

سياسة الامتثال





اعتماد السياسة

تم اعتماد هذا السياسة بموجب قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ 2023/07/31

جدول المحتويات

3	الهدف.....
3	النطاق.....
3	تستند سياسة الامتثال الخاصة بشركة الأندلس العقارية على المبادئ الأساسية.....
4	مفهوم الامتثال
4	بموجب هذه السياسة
5	الإبلاغ
5	عملية وإجراءات انتهاكات الامتثال.....
6	إجراءات عملية الالتزام
6	مسؤوليات الأطراف ذات العلاقة.....
6	مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه الالتزام
6	مسؤوليات الإدارة التنفيذية.....
6	تقع مسؤولية تطبيق سياسة واجراءات الالتزام بشكل فعال على إدارة الالتزام بالنحو.....
8	التثقيف والتدريب
8	أحكام ختامية

الهدف

تحدد سياسة الامتثال هذه المبادئ التوجيهية وإطار العمل لنهج شركة الأندلس العقارية للامتثال.

النطاق

- يجب على جميع الموظفين، الممارسين المتعاقدين أن يقرروا بمسؤوليتهم عن الإبلاغ عن أي حالات مشتبه بها لعدم امتثال مشتبه به أو معروف إلى مشرفهم المباشر، الرئيس التنفيذي أو مسؤول الامتثال.
- يتم توفير وسائل مناسبة تمكن من تقديم البلاغات والتقارير بشكل سري لتفادي أي خوف من الانتقام أو الابتزاز.
- سيكون عدم الإبلاغ عن عدم الامتثال المعروف أو تقديم تقارير ليست بحسن نية أساسًا لاتخاذ إجراءات تأديبية، تصل إلى وتشمل إنهاء الخدمة.
- سيتم إحالة التقارير المتعلقة بالتحرش أو القضايا الأخرى المتعلقة بمكان العمل إلى لجنة التعديلات السلوكية.
- يمكن أن يؤدي الفشل في إدارة مخاطر الامتثال بشكل مناسب إلى الإضرار بسمعة الشركة أو العقوبات القانونية أو التنظيمية، الخسائر المالية، الإضرار بعملائنا، أو الإضرار بسلامة وصحة عملياتنا.

تستند سياسة الامتثال الخاصة بشركة الأندلس العقارية على المبادئ الأساسية التالية

1. إن نزاهة وسمعة الشركة أمران أساسيان لنجاحها: فمن المهم فهم الأنظمة، اللوائح والمعايير التي تنطبق على أعمال الشركة، والالتزام بها.
2. يحدد مجلس الإدارة في الشركة الالتزام الأخلاقي من الأعلى: يحافظ مجلس الإدارة على معايير عالية للسلوك الأخلاقي ويدعم برنامج امتثال شامل يحمل الإدارة المسؤولية.
3. إن جميع إدارات الشركة مسؤولة عن: توفير الموارد لفرقها لإدارة التزامات الامتثال الخاصة بهم، وإبقاء فرقهم وفقًا لمعاييرنا الأخلاقية.
4. الامتثال مسؤولية يشترك فيها كل موظف: نلعب جميعًا دورًا ويجب أن نفهم وندعم مسؤوليات الامتثال الخاصة بنا.

مفهوم الامتثال

وجود سياسات وإجراءات داخلية مصممة لمنع واكتشاف انتهاكات الأنظمة واللوائح والسياسات والالتزامات التعاقدية والقواعد والمعايير الأخلاقية المعمول بها من قبل الموظفين والوكلاء وغيرهم. وتنطوي على إدارة المخاطر القانونية والضوابط الداخلية.

بموجب هذه السياسة

1. يتم تحديد وتوثيق السياسات والإجراءات والمعايير التي يتعين على الشركة الالتزام بها (متطلبات الامتثال).
2. يتم تحديد متطلبات الامتثال التي تنطبق على كل وحدة عمل ويتم تثقيف وحدات الأعمال بشأن هذه المتطلبات.
3. يتم استخدام آلية قائمة على المخاطر لرصد الامتثال لهذه المتطلبات التي يتم تطبيقها باستمرار في الشركة.
4. يلعب جميع موظفي الشركة ووحدات العمل لديها دورًا مهمًا في إنجاح سياسة الامتثال هذه.

يجب على جميع الموظفين التصرف بطريقة مهنية وأخلاقية، والالتزام بالمبادئ التالية

1. الصدق والنزاهة: يجب على الجميع التصرف بأمانة ونزاهة وإنصاف في جميع التعاملات التجارية. لا ينبغي لهم تحريف أنفسهم أو الشركة أو خدماتها، ولا ينبغي لهم تقديم معلومات خاطئة أو مضللة.
2. الاحترام: يجب على جميع الموظفين معاملة بعضهم البعض، والعملاء، والموردين باحترام، وكرامة. يحظر التمييز أو المضايقة أو أي شكل من أشكال السلوك المسيء أو غير المحترم.
3. السرية: يجب على الموظفين الحفاظ على المعلومات السرية والخاصة بالشركة وحمايتها. يجب عليهم عدم الكشف عن أي معلومات سرية، سواء أثناء أو بعد عملهم، إلى أي شخص غير مصرح له.
4. الامتثال: يجب على جميع الموظفين الامتثال لجميع القوانين واللوائح المعمول بها وسياسات الشركة وأفضل الممارسات الصناعية. يمكن أن يؤدي عدم الامتثال لهذه المعايير إلى مسؤوليات قانونية أو غرامات أو الإضرار بسمعة الشركة.

الإبلاغ

تشجع شركة الأندلس العقارية موظفيها على الإبلاغ عن أي انتهاكات محتملة لهذه السياسة، أو أي سلوك غير أخلاقي أو غير قانوني، من خلال القنوات المناسبة. لضمان تقديم تقارير عادلة، تحظر الشركة الانتقام من الموظفين الذين يبلغون بحسن نية. سيتم التحقيق في أي شكاوى بدقة، وسيتم اتخاذ الإجراءات المناسبة. يرجى الرجوع إلى سياسة الإبلاغ عن المخالفات.

عملية وإجراءات انتهاكات الامتثال

إن تحديد أي انتهاك للأنظمة واللوائح أو لسياسة امتثال الشركة أو أي من السياسات واللوائح الداخلية هي أهم خطوة في عملية التنفيذ، ونظرًا لتنوع صور الانتهاكات واختلاف الظروف التي يمكن أن تحدث فيها، لا يمكننا استخدام إجراء موحد للتحقيق في الانتهاكات وتحديدًا، ففي بعض الحالات، قد تكون الاجتماعات غير الرسمية بين المشرفين والموظفين كافية لمعالجة الانتهاكات البسيطة، في حين أن الانتهاكات الجسيمة قد تستحق تحقيقًا كاملاً ورسميًا من قبل مستشار قانوني أو محققين خارجيين.

ومع ذلك، هناك مبادئ أساسية ستكون متسقة من حالة إلى أخرى

1. سيجري التحقيق الفوري والشامل في كل تقرير عن انتهاك معروف أو مشتبه به.
2. سيتم منح الموظف الذي يتم التحقيق معه فرصة لشرح أفعاله.
3. يقوم المشرفون أو المديرون الذين يوجهون التحقيق بتوثيق جميع الإجراءات المتخذة والقرارات التي تم التوصل إليها بعناية.
4. يجب إعداد محضر إذا لزم الأمر، حتى لو كشف التحقيق عدم حدوث مخالفة.
5. يجب أن يتضمن محضر التحقيق ملخصاً عن الواقعة والتحقيق الذي تم إجراؤه ونتائجه والإجراءات التي اتخذت حيال المخالفة المبلغ عنها.
6. في حالة حدوث انتهاك للأنظمة أو لسياسة امتثال الشركة، ستحدد الشركة كيف ولماذا حدثت المخالفة وستحدد الشركة وتنفذ خطوات لمنع تكرار الانتهاكات المماثلة.

إجراءات عملية الالتزام

تتكون عملية الالتزام على سبيل المثال لا الحصر من الإجراءات التالية:

- حصر كافة قواعد الالتزام التي تشكل التزاماً على الشركة، وعكسها على سجل الالتزام (مكتبة داخلية لحفظ التعليمات والتشريعات) ومتابعة تحديثها بشكل دوري.
- تحديد مخاطر عدم الالتزام بقواعد الالتزام وتحديد مستويات درجة الخطر لها وفق سجل المخاطر المعتمد.
- دعم ومساندة الوحدات الإدارية بما يكفل التأكد من قيامهم بالتقييم الذاتي لمستوى الالتزام.
- رصد حالات عدم الالتزام بأي وسيلة من الوسائل الممكنة وتزويد الوحدات الإدارية بها مباشرة وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجتها.

مسؤوليات الأطراف ذات العلاقة

مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه الالتزام

يمارس مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة دوراً في تقييم جودة إدارة الشركة لسياسة وإجراءات الالتزام الخاص بها، ويتأكد من تطبيق سياسة الالتزام بنجاح لإدارة مخاطر عدم الالتزام، بما في ذلك التأكد من حل قضايا الالتزام بشكل فعال وسريع من قبل الإدارة التنفيذية وبمساعدة الإدارة المسؤولة عن تطبيق سياسة الالتزام.

مسؤوليات الإدارة التنفيذية

تكون الإدارة التنفيذية مثلاً للقدوة الحسنة من خلال قيامهم بمهامهم بسلوك أخلاقي، والتأكد من رفع وعي الالتزام لجميع الموظفين.

تقع مسؤولية تطبيق سياسة وإجراءات الالتزام بشكل فعال على إدارة الالتزام بالنحو التالي:

- الموافقة على تقارير أنشطة الالتزام والتوصية بعرضها على لجنة المراجعة
- إنشاء وظيفة التزام دائمة وفعالة بالشركة كجزء من سياسة الالتزام.
- اعتماد منهجية خاصة بقواعد الالتزام (التشريعات والتعليمات)، والتي تحدد مدى انطباق القواعد على الشركة من عدمه.
- التأكد من إجراء تقييم ذاتي لقواعد الالتزام وفق خطط الإدارة.
- التأكد من المدة الزمنية المحددة مع وضع خطط العلاج التصحيحية لملاحظات عدم الالتزام وتنفيذها وفقاً للجدول المحدد.

- تدعم الإدارة التنفيذية مهام الالتزام داخل الشركة بحسب السلطة والمسؤوليات المناسبة التي لديها، بما في ذلك توفير الدعم المالي اللازم، الموارد البشرية الكافية والمتخصصة ذات الكفاءة المناسبة والتدريب والدعم المناسب.
- التأكد من تمكين الموظفين في الوحدات الإدارية التابعة لهم من الاطلاع على السياسة والتأكد من الالتزام بما جاء فيه.

مسؤوليات الإدارة المسؤولة عن تفعيل سياسة وإجراءات الالتزام

- وضع وتطوير سياسة الالتزام وإجراءاتها المتعلقة.
- متابعة التطورات النظامية والتنظيمية وتحديث السياسة والإجراءات عند الحاجة.
- توجيه فرق العمل المعنية بالامتثال وتوفير التدريب والتوجيه اللازم.

مسؤوليات ملاك قواعد الالتزام (في الإدارات الداخلية) المسؤولين عن تطبيق التعليمات أو التشريعات.

- تقديم الإفادات لإدارة الامتثال حول الامتثال للقوانين واللوائح.
- مراجعة ومساعدة في تطوير السياسات والإجراءات ذات الصلة بالامتثال.

إدارة المخاطر

- تحليل وتقييم المخاطر المتعلقة بالامتثال وتقديم توصيات للتقليل من هذه المخاطر.
- تطوير إجراءات للتعامل مع انتهاكات الامتثال والتقارير المتعلقة بها.

القيادات العليا ومدراء الأقسام

- توفير الدعم لسياسة الالتزام وتعزيزها بين فرق العمل.
- تحفيز الموظفين على الامتثال والالتزام بالسياسة.

مسؤوليات موظفي الشركة تجاه الالتزام بسياسة الامتثال والإجراءات المتعلقة بها.

- الإبلاغ عن أي انتهاك مشتبه به للسياسة أو القوانين.
- المشاركة في التدريبات وورش العمل المتعلقة بالامتثال.

التثقيف والتدريب

- يتم توفير تدريب جميع الموظفين والأطراف ذات الصلة على أساس الحاجة.
- يتم تثقيف الأطراف الخارجية (مثل الموردين والمقاولين) بشأن مسائل امتثال الشركة من خلال مفاوضات العقود الموقعة.
- يمكن إجراء التثقيف والتدريب من خلال مجموعة متنوعة من المنصات المختلفة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: شخصيًا بشكل وجاهي، الاجتماعات على مستوى الشركة، اجتماعات الأقسام ومنصات مشاركة المعرفة ومذكرات البريد الإلكتروني.

أحكام ختامية

- 1- تطبق هذه اللائحة ويتم الالتزام والعمل بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- 2- يتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية – عند الحاجة – أو عند إدخال تغييرات في سياسات الطلبات العليا أو المتطلبات التشريعية أو بعد أي حدث مهم قد يستدعي تغييراً في هذه السياسة ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل إدارة الالتزام على إدارة الحوكمة والذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات المقترحة ويوصي بها للرئيس التنفيذي لاعتمادها.
- 3- تعمل إدارة الالتزام على مشاركة الإدارات الأخرى بما يطرأ من تعديلات أو مقترحات على هذه السياسة واستطلاع مرئياتها وملاحظاتها بما يحقق الهدف من ورائها.