

# ميثاق أخلاقيات العمل

## المحتويات

1	المقدمة	3
2	الأسئلة والاستعلام	3
3	الإبلاغ عن المخالفات	3
4	الالتزام	3
5	بيئة العمل والسلوك	3
6	التزوير، تزوير الحسابات، الوثائق والسجلات	4
7	القيود على الصلاحية	5
8	تضارب المصالح	5
9	السرية	5
10	مصالح الشركة	6
11	الأنشطة الخارجية	6
12	حماية الأصول والممتلكات	6

## 1 المقدمة

يعد الالتزام بالاحتراف والمعايير الأخلاقية العالية والنزاهة والصدق من أهم المبادئ الأساسية والمهمة بالنسبة لشركة الاتحاد للمعلومات الائتمانية (ويشار إليها بـ "الشركة") من أجل تعزيز والمحافظة على مكانتها في سوق الإمارات العربية المتحدة. وحيث أن حكم الجمهور على الشركة يستند الى تصرفات القائمين عليها فان هذا الميثاق يهدف إلى ضبط سلوك وتصرفات أعضاء مجلس إدارة الشركة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وجميع مسؤولي وموظفي الشركة لغرس ثقة الجمهور بالشركة.

يتضمن هذا الميثاق إرشادات تتعلق بالمواضيع الرئيسية التالية:

- تجنب حصول أو حتى ظهور أي تعارض بين المصالح الشخصية ومصالح الشركة أو مصالح مساهميتها أو عملائها.
- المحافظة على سرية وأمن المعلومات.
- الاهتمام وحماية ممتلكات وأصول الشركة.
- عدم اتخاذ أي إجراء شخصي أو بالنيابة عن الشركة ينطوي على مخالفة للقانون أو لأي لائحة أو سياسة داخلية.
- الإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو مخالفة للقانون.
- الالتزام التام بقواعد هذا الميثاق.

## 2 الأسئلة والاستعلام

يتم توجيه أية أسئلة أو استفسارات حول هذا الميثاق الى مدير الشؤون القانونية والالتزام أو المستشار القانوني في الشركة وهو المسؤول عن مراقبة التقيد بهذا الميثاق. على جميع المدراء والمشرفين المباشرين مراجعة هذا الميثاق وأية تعديلات تطرأ عليه مع مرؤوسيههم للتأكد من فهم واستيعاب مضمونه.

## 3 الإبلاغ عن المخالفات

يتم الإبلاغ عن أي مخالفات للقوانين أو الأنظمة أو السياسات ذات الصلة بعمل ونشاطات الشركة وفق ما نصت عليه سياسة التبليغ عن المخالفات المعتمدة من مجلس الادارة.

## 4 الالتزام

يتوجب على أعضاء مجلس الإدارة وجميع موظفي الشركة الالتزام بكافة القوانين والأنظمة النافذة في دولة الإمارات العربية المتحدة. ويتوجب عليهم جميعاً الالتزام بكافة المتطلبات المذكورة في هذا الميثاق والتصرف بإنصاف وصدق عند تنفيذ الأعمال بالنيابة عن الشركة وعدم القيام بأي عمل يمثل مخالفة أو شبهة مخالفة للقوانين والأنظمة.

يكون الموظفون مسؤولين عن معرفة كافة سياسات الشركة المطبقة عليهم والالتزام بها.

لا يجوز القيام عن سابق معرفة بمساعدة أو السماح لأي من عملاء الشركة باتخاذ إجراءات من شأنها انتهاك القانون. ولا يجوز عن سابق معرفة حث أي موظف من مؤسسة أخرى على الإخلال بقواعد السلوك أو قانون تلك المؤسسة.

## 5 بيئة العمل والسلوك

يتوجب على كل موظف أن يتعامل مع جميع موظفي الشركة باحترام وبطريقة تتوافق مع هذا الميثاق وكافة السياسات والقوانين واللوائح المطبقة.

تضمن الشركة مراعاة المساواة وتطبيق مبدأ تكافؤ الفرص على جميع الموظفين فيما يتعلق، على سبيل المثال لا الحصر، بالتوظيف والتدريب والترقيات ومستحقات التعويض والنقل وغيرها من الإجراءات الخاصة بالموظفين بصرف النظر عن الدين أو اللون أو العرق أو الجنس أو القومية أو السن أو الإعاقة أو الجنسية أو الحالة الاجتماعية. وتضمن الشركة أيضاً التعامل مع كل موظف بكرامة واحترام. كما تسعى الشركة دائماً إلى اختيار أفضل الأفراد المؤهلين دون النظر إلى الخصائص

المذكورة أعلاه. وتشجع سياسة الموارد البشرية لدى الشركة أي موظف لديه ملاحظات أو شكاوى حول تكافؤ فرص العمل لتقديم ملاحظاته أو شكواه إلى لجنة الموارد البشرية في الشركة التي تتولى التحقيق في الشكاوى واتخاذ الإجراءات التصويبية إذا لزم الأمر. ولا تسمح الشركة بأي شكل من أشكال الانتقام ضد الأفراد الذين يطرحون قضايا المساواة في فرص العمل.

ولا يتم التسامح مع التهديدات أو لغة الوعيد والتهديد أو أي أعمال أخرى من أعمال الاعتداء أو العنف تجاه أو من قبل أي موظف. ولأغراض هذا الميثاق، يتضمن التهديد أي تحرش لفظي أو جسدي أو اعتداء أو أي محاولة للتخويف أو غرس الخوف في الآخرين أو التهديد بالإيذاء أو بالسلاح أو التعقب أو أي عمل عدائي أو تخريبي وغيره يتم القيام به من أجل الهيمنة أو الترهيب. كما يحظر وجود الأسلحة بمختلف أنواعها في مقر الشركة. ويجب إبلاغ مدير الإدارة القانونية أو المستشار القانوني للشركة عن جميع الحالات التي يحتمل أن تكون خطيرة، بما في ذلك التهديد من قبل زملاء العمل. يجب على الموظف إبلاغ مدير الإدارة القانونية أو المستشار القانوني للشركة في حالة اتهامه بجرم جنائي وتوفير كافة المعلومات المتعلقة بذلك سواء ثبت بعد ذلك الإدانة أو البراءة. ولا تعتبر بعض الجرائم المتعلقة بقوانين المرور (مثل المخالفات المرورية الصغيرة وتلك المتعلقة بالسرعة) جرائم جنائية، ولا يجب الإبلاغ عنها. يجب على الموظف إدارة شؤونه المالية بمسؤولية. ويجب على الموظف الذي يواجه صعوبات مالية شخصية مناقشة الوضع مع مدير إدارة الموارد البشرية.

بموجب قوانين دولة الإمارات العربية المتحدة، يمنع تعاطي الكحول والمخدرات والعقاقير الممنوعة في مكان العمل. يتشارك جميع الموظفين في مسؤولية الحفاظ على بيئة عمل صحية وأمنة ومحترمة. ويتوجب على الموظف مراعاة سياسات الصحة والسلامة الموضوعية واللوائح والممارسات المطبقة على قطاع العمل في الشركة والإبلاغ عن الحوادث والإصابات والمعدات والمواد والممارسات أو الظروف غير الآمنة.

## 6 التزوير، تزوير الحسابات، الوثائق والسجلات

لا يجوز التسامح مع إنشاء أو استنساخ أو تزوير توقيع أو تأشير، أو بخلاف ذلك إنشاء وثيقة مزورة تحت أي ظرف من الظروف.

إن سلامة الدفاتر المحاسبية والسجلات الخاصة بالشركة هو أمر في غاية الأهمية. ويجب على الشركة إعداد والاحتفاظ بدفاتر وسجلات وحسابات تعكس بشكل مفصل ودقيق وعادل معاملات الشركة والتصرف بأصولها ومطلوباتها. وضعت الشركة ضوابط محاسبية داخلية تتعلق بالإفصاح وسياسات للاحتفاظ بالسجلات من أجل تلبية كافة متطلباتها القانونية واحتياجات أعمالها. ويجب على كافة الموظفين الحفاظ على هذه الضوابط والسياسات والالتزام بها. يجب الموافقة على كافة المعاملات بشكل مناسب وفق السياسات والإجراءات المعتمدة. ويجب دعم كافة المقبوضات والنفقات المتكبدة بالنياحة عن الشركة، بما في ذلك تقارير النفقات الشخصية، بالوثائق التي تبين بدقة وبشكل صحيح تلك المعاملات. ويتوجب على المسؤولين عن إصدار الموافقات على النفقات أو حفظ أي دفاتر وسجلات وحسابات تتعلق بالشركة، عدم قبول أو تسجيل أي نفقات أو معاملات بدون تقديم المستندات المؤيدة المناسبة.

يجب تسجيل كافة المعاملات حسب الإجراءات المالية والمحاسبية المتعارف عليها ووفق أفضل الممارسات العالمية والتي تعكس بصدق الطبيعة الحقيقية للمعاملة. كما يجب تسجيل المعاملات في الوقت المناسب للسماح بإعداد القوائم المالية وفق المبادئ المحاسبية المقبولة.

لا يجوز إدراج أي بيانات أو معلومات خاطئة أو مضللة في أي من دفاتر أو سجلات أو حسابات الشركة لأي سبب كان، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، تقديم أي كشوفات حساب شخصية مزورة أو أي طلب لاسترداد نفقات شخصية لا تتعلق بالعمل أو تزوير أي معلومات أو مطالبات لمنفعة الموظف. ولا يجوز إنشاء أو الاحتفاظ بأي أموال أو أصول غير معلنة أو غير مسجلة لأي غرض من الأغراض. في حال تم سداد أي مدفوعات إلى أي جهة خارجية، فيجب توثيق جميع البيانات المالية التي تعكس الطبيعة والكمية والغرض الحقيقي من هذه المدفوعات.

بخلاف السياق العادي، لا يجوز اتلاف أي سجلات تجارية أو وثائق تتعلق بعمل الشركة دون الحصول على تصريح من مدير إدارة الشؤون القانونية والالتزام أو المستشار القانوني أو أي مدير تنفيذي آخر.

لا يجوز لأي شخص خاضع لهذا الميثاق أو الأشخاص الآخرين الذين يعملون تحت إشرافهم اتخاذ أي إجراء من شأنه التأثير أو الإكراه أو التلاعب أو التضليل الاحتيالي لأي محاسب قانوني مستقل أو معتمد مشارك في إجراء عملية تدقيق على الكشوفات المالية للشركة لغرض جعل هذه الكشوفات المالية كشوفات مضللة وغير صحيحة.

يجب أن تكون كافة المعلومات التي تم إعدادها ونشرها بخصوص التقارير المالية للشركة وفق متطلبات أي من الهيئات الحكومية والتنظيمية، معلومات كاملة وغير مضللة وعادلة ودقيقة.

## 7 القيود على الصلاحية

يجب على الأشخاص المشمولين بهذا الميثاق أن يكونوا على إطلاع على القيود المفروضة على سلطتهم في التصرف بالنيابة عن الشركة، ويجب عليهم عدم اتخاذ أي إجراءات تتعدى حدود صلاحياتهم. ولا يجوز للموظف التوقيع على أي وثيقة بالنيابة عن الشركة، ما لم يكن مفوضاً بذلك من قبل مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي.

## 8 تضارب المصالح

ينشأ "تضارب المصالح" عندما تتداخل المصالح الخاصة بأي شكل من الأشكال مع مصالح الشركة. وقد ينشأ تضارب المصالح أيضاً عندما يكون لأي شخص مشمول بهذا الميثاق أو لأحد أقاربه من الدرجة الأولى منافع شخصية بسبب منصبه في الشركة.

لا يجوز لأي شخص مشمول بهذا الميثاق إعطاء أو تلقي أي تعويض خاص يتعلق بالعمل أو بظروف العمل من الأشخاص الذين تربطهم بالشركة علاقات مالية.

يتوجب على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس فوراً وخطياً عن أي حالة قد تنطوي على تضارب في المصالح، ويترتب أيضاً على كل موظف في الشركة إبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي حالة تضارب في المصالح ليتم اتخاذ الإجراء المناسب.

## 9 السرية

يجب إبقاء المعلومات غير المعلنة المتعلقة بالشركة وعمالها وعمالها وموظفيها ومورديها سرية ويجب عدم الكشف عنها لأي شخص أو جهة بدون تصريح مناسب أو وفق ما يسمح به القانون. ويجب استخدام المعلومات السرية التي يطلع عليها أي شخص مشمول بهذا الميثاق لغرض العمل المقصود فقط.

يجب على كل موظف يلتحق بالعمل لدى الشركة التوقيع على اتفاقية عدم افشاء المعلومات وفق الصيغة المعتمدة من الشركة. ويستمر التزام الموظف بالمحافظة على سرية المعلومات قائماً حتى بعد انتهاء خدمته لدى الشركة.

يجب الاحتفاظ بالوثائق التي تحتوي معلومات سرية في مكان آمن في الشركة وتحت عهدة موظفين يسميهم الرئيس التنفيذي. إن المعلومات السرية هي معلومات لا تكون متوفرة عادة لدى العامة، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- الأسرار التجارية، والتي تشمل أي معلومات تجارية أو فنية، مثل البيانات المتعلقة بأنظمة المعلومات والتقنيات المستخدمة من قبل الشركة.
- المعلومات الائتمانية ومضمون التقارير الائتمانية التي تصدرها الشركة.

- الإيرادات والتكاليف والأرباح والبيانات المالية والبرامج وخطط التشغيل والميزانيات والتوقعات والتقارير المالية الداخلية وتقارير المبيعات وقوائم الموردين وتكاليف شراء المنتجات والعقود ومعلومات الرواتب.
- خطط التسويق والمعلومات المتعلقة بالحملات الإعلانية.
- استراتيجيات الموارد البشرية ومواد التوظيف والتدريب.
- البنود التي لا يتم الكشف عنها بخصوص أي عقد بين الشركة وأي طرف ثالث.

## 10 مصالح الشركة

يقع على عاتق الأشخاص المشمولين بهذا الميثاق واجب حماية وتعزيز مصالح الشركة التجارية ويمنع عليهم استخدام ممتلكات أو معلومات الشركة لتحقيق مكاسب شخصية أو مساعدة الآخرين على تحقيق مكاسب شخصية بغير وجه حق أو المشاركة في أعمال تنافس الشركة دون مسوغ قانوني.

يجب على الأشخاص المشمولين بهذا الميثاق عدم السعي إلى أو قبول أو الاحتفاظ بأي منفعة شخصية مادية من أي عميل أو وكيل أو مورد أو بائع أو أي شركة أو فرد آخر يقوم أو يسعى للقيام بأعمال تجارية مع الشركة. قد تتضمن المنفعة الشخصية الهدايا أو الإكراميات أو الخدمات أو القروض أو العمولات أو الرسوم أو التعويضات أو أي شيء ذي قيمة نقدية باستثناء ما هو مسموح به حسب سياسات الشركة.

بشكل عام، يجب عدم قبول الهدايا التي تزيد قيمتها عن 300 درهم. ومع ذلك، يجوز قبول الهدايا التي تقع ضمن الفئات التالية، شريطة ألا يكون هناك نية للتأثير على أي عمل أو أي صفقة مع الشركة:

- الهدايا ذات القيمة المعقولة والتي تتعلق بالأعياد أو المناسبات المتعارف عليها في الدولة.
- الرحلات المدفوعة من قبل طرف ثالث أو إقامة الضيوف التي تتعلق بالتمثيل الرسمي للشركة شريطة الحصول على موافقة خطية مسبقة من قبل الرئيس التنفيذي.
- الإعلانات أو المواد الترويجية ذات القيمة المعقولة.
- جوائز التكريم المقدمة من المنظمات والجمعيات المدنية أو الخيرية أو التعليمية أو الدينية أو المهنية، التي لها قيمة مقبولة اعترافاً بالخدمات والإنجازات المقدمة.
- الوجبات والمرطبات والأمور الترفيحية شريطة وجود غرض تجاري واضح وبمستوى نفقات عمل معقولة.

يجب منح العقود والالتزامات لموردي السلع والخدمات للشركة بدون محاباة مع التقيد التام بسياسة وإجراءات المشتريات المعتمدة لدى الشركة.

## 11 الأنشطة الخارجية

لا يجوز لأي موظف في الشركة المشاركة في أنشطة خارجية أو قبول عمل خارجي أو أداء خدمات خارجية سواء بأجر أو بدون أجر، بما في ذلك العمل بصفة استشاري أو محاضر أو مؤلف، بدون موافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي ووفق ما تسمح به القوانين السارية في الدولة.

## 12 حماية الأصول والممتلكات

يجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين وجميع موظفي الشركة حماية أصول الشركة وضمان استخدامها بكفاءة وللأغراض التجارية المشروعة ضمن غايات الشركة. وتشمل أصول الشركة أصولها المادية، مثل الأثاث والمعدات والتجهيزات والمرافق ومعدات الأنظمة وأصولها غير المادية مثل الملكية الفكرية.

## ميثاق أخلاقيات العمل – شركة الاتحاد للمعلومات الائتمانية

تشمل الملكية الفكرية للشركة المعلومات المتعلقة بتقارير الائتمان والبيانات وخطط العمل والمنتجات والبرمجيات والتكنولوجيا والبحوث ومعلومات العملاء وخطط الإيرادات والتسويق ومعلومات الحملات الإعلانية وسجلات الموظفين واستراتيجيات الموارد البشرية والمواد والعلامات التجارية والمواد محفوظة الحقوق.

ويكون كل منتج يتم تطويره من قبل أي موظف من خلال عمله لدى الشركة ملكية حصرية وحيدة للشركة ويعتبر أنه عمل منجز مقابل أجر سواء تم تطويره داخل مرافق الشركة أو خارجها.

تكون جميع البرمجيات والأجهزة وأنظمة الشبكات وكافة أنظمة البريد الإلكتروني وأنظمة المراسلات الأخرى، سواء المستخدمة في الاتصالات الداخلية أو الخارجية، ملكاً للشركة وتكون مخصصة للأغراض التجارية للشركة فقط. ويكون البريد الإلكتروني والبيانات الإلكترونية الأخرى التي تم إنشاؤها أو إرسالها أو حفظها في أنظمة الشركة (بما في ذلك البيانات المدخلة أو المنسوخة أو المطبوعة من الانترنت) ملكاً للشركة.

يجب أن يكون جميع موظفي الشركة على علم ودراية بكافة سياسات الشركة المتعلقة بسير العمل وأنظمة المعلومات والبرمجيات والانترنت والبريد الإلكتروني.