

مدونة الأخلاقيات والممارسات الجيدة لشركة ألزا

من أجل ضمان تنفيذ المهام المهنية لجميع فروعها وفقاً للأخلاقيات السارية، قامت مجموعة كروب ناسيونال اكسبريس (Groupe National Expres) بوضع وثيقة تشمل سياسة مكافحة الاحتيال الخاصة بها، والتي تم إنشاؤها لتحديد مسؤوليات المديرين والموظفين فيما يخص مكافحة الاحتيال وتفعيل ضوابط للكشف عنه.

يجب تحديد أفعال مثل سرقة ممتلكات الشركة أو تزوير الوثائق الخاصة بها أو التلاعب بها، والكشف غير المصرح به عن معلومات سرية، وما إلى ذلك. والإبلاغ عنها من خلال القنوات المخصصة لهذا الغرض.

تحتوي الوثيقة المرفقة على سياسة مكافحة الاحتيال لمجموعة كروب ناسيونال اكسبريس، بالإضافة إلى مدونة الأخلاقيات والممارسات الجيدة لشركة ألزا، والتي تم وضعها من أجل تكييف سياسة مكافحة الاحتيال الخاصة بمجموعة كروب ناسيونال اكسبريس مع العادات والتقاليد المعمول بها في السوق الإسبانية والتشريعات السارية. وتهدف هاتان الوثيقتان إلى ضمان الأمانة والشفافية في أفعال أي شخص تربطه علاقة عمل مع مجموعة كروب ناسيونال اكسبريس: الموظفون والمساهمون والمستشارون ومدربو المبيعات والمتعاقدون، وما إلى ذلك، وعلى وجه الخصوص مع فرع ألزا.

نحن شركة تقدم خدمة عمومية، مما يتطلب منا الحفاظ على صورة جيدة وسمعة طيبة مع الزبناء والمساهمين والإدارات العامة.

بصفتنا عاملين في شركة ألزا، من واجبنا التصرف بنزاهة ومسؤولية على جميع مستويات الشركة، بالإضافة إلى تقديم نموذج للسلوك الأخلاقي والاستمرار في تعزيز قيم المجموعة.

تلتزم إدارة شركة ألزا بمكافحة الاحتيال، ليس فقط بهدف خلق مناخ من الشفافية في الإدارة، ولكن أيضاً لحماية أصول المجموعة وبالتالي تجنب الخسائر الاقتصادية.

تفضلوا بقبول فائق الاحترام،

فرانثيسكو إغليسياس كامبوس

نائب مستشار شركة ألزا

1. مقدمة

تشكل هذه المدونة أساس برنامج الأخلاقيات والممارسات الجيدة. تم تصميمها لمساعدتنا على الحفاظ على التزامنا بالنزاهة في أنشطتنا اليومية. كما تعمل على إرشادنا في المجالات الرئيسية من خلال مساعدتنا على القيام بأنشطتنا وفقاً للقواعد الأخلاقية لمجموعة كروب ناسيونال اكسبريس وللقواعد التنظيمية المعمول بها.

تهدف مدونة الأخلاقيات والممارسات الجيدة إلى تنظيم السلوك أو الأفعال أو الحقائق التي قد تشكل انتهاكات سواء للنظام الداخلي الشركة أو للقواعد الأخلاقية التي تنظم أنشطتها، وإلى منع الحالات التي قد تلحق ضرراً بشكل من الأشكال بسمعة شركة أزا.

تحدد مدونة الأخلاقيات لشركة أزا مبادئ وإرشادات الإدارة الرشيدة للشركة، وتوجه قيّمها أفعال جميع الموظفين في فرع أزا.

لا تغطي هذه المدونة جميع المواقف المحتملة، ولكنها تتضمن المبادئ التي يجب أن توجه دائماً سلوك جميع موظفي أزا.

وفي هذا الصدد، من الضروري أن يكون جميع الموظفين على دراية بهذه المدونة وأن يلتزموا بها أثناء أدائهم لواجباتهم. وهذا دون الإخلال بالأحكام المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية الأخرى ذات الطبيعة الخاصة وبالطبع بالقانون المعمول به، والتي تسود في حالة التعارض أو التناقض مع هذه المدونة .

2. مجال التطبيق

تتطبق مدونة الأخلاقيات هذه على جميع الشركات وجميع مديري وموظفي فرع أزا، بغض النظر عن المنطقة الجغرافية حيث توجد أنشطتها.

وعلاوة على ذلك، فإن جميع الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين الذين تربطهم أي علاقة بكروب ناسيونال اكسبريس في إطار أنشطتهم المهنية أو التجارية يخضعون للامتثال لهذه المدونة، على سبيل المثال لا الحصر، مراجعي الحسابات الخارجيين والخبراء الاستشاريين والمستشارين والموردين والمعلنين، وما إلى ذلك.

لا يكفي اتباع هذه المدونة فقط، بل يجب علينا أيضاً أن نضع في الاعتبار مسؤولياتنا تجاه الآخرين وتجاه مجتمعاتنا وزبائننا والمساهمين والموردين والشركاء الآخرين. من واجب ومسؤولية جميع الموظفين معرفة مدونة الأخلاقيات.

3. الصلاحية

صادقت أزا على أول مدونة للأخلاقيات في عام 2010 ودخلت حيز التنفيذ في 1 دجنبر 2011.

تمت الموافقة على تحديث هذه المدونة في 21 دجنبر 2016 ودخلت حيز التنفيذ في 1 يناير 2017.

بالإضافة إلى ذلك، تم إجراء تحديث جديد (هذه الوثيقة) خلال شهر دجنبر 2018 ودخل حيز التنفيذ في شهر يناير 2019.

4. لجنة الامتثال لمدونة الأخلاقيات

أنشئت لجنة الامتثال لمدونة الأخلاقيات كهيئة مسؤولة عن تعزيز نشر المدونة ومعرفتها وتطبيقها مع ضمان الامتثال لها.

تتكون لجنة الامتثال، التابعة على المستوى التنظيمي والوظيفي إلى الرئيس والمدير العام لشركة أزا، من قسم الاستشارة القانونية للشركة وقسم الموارد البشرية الأفقي والقسم الاقتصادي والمالي الأفقي.

سيتولى مدير القسم الأفقي للموارد البشرية مهام إدارة ومراقبة لجنة الامتثال.

وستكون لجنة الامتثال مسؤولة عن المهام والاختصاصات التالية:

(أ) الرد على جميع الاستشارات التي قد يتم تقديمها في سياق تفسير و/ أو تطبيق هذه المدونة.

(ب) إعداد تقارير حول مستوى الامتثال لهذه المدونة، وكذلك عن أوجه القصور فيها.

(ج) تقييم أي الانتهاكات المحتملة في مدونة الأخلاقيات هذه.

5. المبادئ الأخلاقية والقيم الأساسية

تستند مدونة الأخلاقيات هذه على المبادئ الأخلاقية التالية، والتي يجب مراعاتها عند أداء العمل:

• مبدأ الشرعية

يُعد احترام النظام القانوني بالنسبة لشركة ألزا أمراً أساسياً في جميع البلدان التي تتواجد فيها الشركة. يجب على جميع العمال الالتزام بقواعد النظام القانوني الذي يعملون في إطاره، بالإضافة إلى الالتزام بالسياسات الداخلية المعمول بها في مجموعة كروب ناسيونال اكسبريس وألزا. يجب تجنب خرق القانون في جميع الظروف.

بغض النظر عن العقوبات القانونية التي قد تُفرض، فإن أي عامل مسؤول عن انتهاك ما، سيكون عرضة للعواقب التأديبية نتيجة لخرق التزاماته كموظف.

وبالتالي، من المفهوم أنه في سياق علاقتنا مع الزبناء والإدارات العمومية والموردين والشركاء الآخرين، فإننا نتصرف في جميع الظروف لصالح شركة ألزا ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.

• مبدأ النزاهة والكفاءة المهنية

تعزز شركة ألزا النزاهة والمهنية كونهما عنصرين ينظمان علاقات العمل داخل الشركة.

يُقصد بالمهنية في أداء المهام كل عمل دؤوب ومسؤول وفعال ومركّز على التميز والجودة والابتكار.

يُقصد بالنزاهة أثناء أداء العمل كل عمل مخلص وصادق وموضوعي يتماشى مع مصالح المجموعة و/أو فرع ألزا.

تعتمد سمعة ألزا إلى حد كبير على أفعالنا والطريقة التي يتصرف بها كل واحد منا.

يمكن أن يتسبب السلوك غير القانوني أو غير اللائق من طرف أحد عمالنا في إلحاق ضرر جسيم بالشركة. ويجب على كل موظف السعي للحفاظ على السمعة الطيبة لألزا وتعزيزها في البلد المعني.

يشترط على العاملين في شركة ألزا أن يتصرفوا لمصلحة الشركة وليس على أساس مصالحهم الشخصية عند اتخاذ القرارات التجارية. وينشأ تضارب المصالح عندما يشارك الموظفون في أنشطة لا تدخل ضمن اختصاصهم في الشركة أو عندما يعطون الأولوية لمصالحهم الشخصية.

وبالتالي، يجب على العمال إبلاغ المشرف عليهم بأي مصالح شخصية قد تكون قائمة فيما يتعلق بتنمية التزاماتهم المهنية. ولا يجوز لهم إبرام عقود أو إصدار طلبات شخصية إلى الشركات التي تربطهم بها علاقة تجارية أثناء قيامهم بأنشطتهم في الشركة، والاستفادة من أي ميزة قد تنشأ عن هذا العقد أو الطلب الشخصي.

وقد يؤدي وجود علاقة عمل مع منافس أو زبون لألزا أو امتلاك حصة من الشركة أو المشاركة في أنشطة إضافية إلى نزاع يمنع العمال من الاضطلاع بمسؤولياتهم في ألزا. ومن المهم أثناء تطوير أنشطتنا المهنية أن ندرك جميعاً وأن نتجنب تضارب المصالح أو أي شكل من أشكال تضارب في المصالح.

• مبدأ الموضوعية والحياد والشفافية عند التعاقد مع الموردين

تتماشى عمليات اختيار والتعاقد مع الموردين لشركة ألزا مع معايير الموضوعية والحياد والشفافية. وسينطبق هذا المبدأ في جميع الأوقات على جميع مراحل التفاوض أو تنفيذ العقود التجارية.

تحقيقاً لهذه الغاية، تتعهد شركة ألزا بتعزيز مشاركة عدد كبير من موردي السلع والخدمات الذين تتوافق خصائصهم وشروطهم في جميع الأوقات مع احتياجات وشروط شركة ألزا على النحو المحدد في دفاتر التحملات، مع الاحتفاظ في جميع الحالات بالعرض الأكثر فائدة.

بعد اختيار المورد، سيقوم مكتب الشؤون القانونية لشركة ألزا بصياغة ومراجعة العقد ذات الصلة، والذي يجب أن يتضمن بالضرورة شرط حسن السلوك الذي وضعه مكتب الاستشارة القانونية للشركة.

• مبدأ الاحترام وتكافؤ الفرص

تعتبر ألزا أن التنوع يقوي المنظمة. نحتاج جميعنا، سواء تعلق الأمر بالشركات التابعة للمجموعة أو بالعمال أو الزبناء أو الموردين، إلى المساهمة في خلق بيئة عمل مفتوحة وشاملة، والسهر على ضمان أن يتمتع زملاؤنا والمترشحون للاشتغال في شركة ألزا بنفس الفرص. وعليه، لا يجوز التمييز ضد أي شخص على أساس الخصائص الشخصية مثل لون البشرة أو الجنس أو العرق أو الدين أو الأصل أو التوجه السياسي أو الميول الجنسي أو الأصل الاجتماعي أو السن أو الإعاقة الجسدية أو الذهنية، وذلك في إطار تطبيق كل من المبادئ المنصوص عليها في الدستور والقانون الإسباني واتفاقيات منظمة العمل الدولية، ولا سيما فيما يتعلق بالمساواة في الأجر وعدم التمييز.

• حماية حقوق الإنسان والعمل ومكافحة العبودية الحديثة

ترغب ألزا في تطوير أنشطتها بطريقة أخلاقية ونزيهة، مع ضمان الاحترام التام لحقوق عمالها في جميع الأوقات وفقاً للقوانين الوطنية والدولية المعمول بها.

تعلن ألزا عن التزامها وارتباطها باحترام حقوق الإنسان والعمل المعترف بها في القانون الوطني والدولي، ولا سيما في اتفاقيات منظمة العمل الدولية بشأن العمل القسري (رقم 29)، والحرية النقابية وحماية حق التنظيم النقابي (رقم 87)، الحق في التنظيم والمفاوضة الجماعية (رقم 98)، المساواة في الأجر (رقم 100)، إلغاء العمل القسري (رقم 105)، عدم التمييز (رقم 111)، الحد الأدنى للسن (رقم 138) وأسوأ أشكال عمل الأطفال (رقم 182).

من ناحية أخرى، تخضع شركتنا الأم، مجموعة كروب ناسيونال اكسبريس، كشركة تأسست بموجب القانون الإنجليزي، للقانون المعمول به منذ عام 2015 في المملكة المتحدة والذي يسمى قانون العبودية الحديثة، والهدف الرئيسي منه هو محاربة حالات الرق والاتجار بالبشر والعمل القسري. تلتزم ألزا بصفقتها فرعا من مجموعة كروب ناسيونال اكسبريس، بتطبيق التدابير اللازمة لضمان الامتثال للسياسة المعتمدة من قبل المجموعة في هذا الاتجاه، وذلك من أجل تجنب، في إطار تطوير أنشطتها وعلى طول مراحل سلسلة التوريد، أي نوع من السلوك يمكن وصفه بأنه شكل من أشكال العبودية الحديثة أو الاتجار بالبشر.

يجب على جميع موظفي ألزا مراعاة سياسة المجموعة عند تطوير أنشطتها وفي إطار أي مفاوضات مع المتعاقدين أو الموردين، والتأكد من أنهم يعرفون ويحترمون تلك السياسة. بالإضافة إلى ذلك، يجب على الموظفين الإبلاغ عن أي سلوك مشبوه داخل الشركة قد يكونون على علم به من خلال القنوات الموجودة، ولا سيما من خلال خط المساعدة المشار إليه في الفقرة 8 من هذه الوثيقة.

• مبدأ واجب السرية والخصوصية

تدرك ألزا أهمية احترام واجب الحفاظ على السرية والخصوصية.

وبالتالي، يتعهد موظفو ألزا في إطار التزامهم المهني، باحترام واجب الحفاظ على سرية جميع المعطيات أو المعلومات التي يصبحون على دراية بها نتيجة لأداء عملهم.

لذلك يجب على جميع الموظفين استخدام هذه المعطيات أو المعلومات حصرياً أثناء أداء واجباتهم ويمكنهم فقط توفيرها للأشخاص الذين يحتاجون إلى معرفتها لنفس الغرض، والامتناع عن استخدامها لمصلحتهم الخاصة أو لأطراف ثالثة. سيظل التزام السرية هذا قائماً حتى بعد انتهاء العلاقة مع الشركة .

• مبدأ أمن المعلومات

تعد المعلومات من الأصول الأساسية لألزا وبالتالي تتطلب حماية ملائمة. تترك ألزا أهمية تحديد أصول المعلومات الخاصة بها وحمايتها بشكل صحيح، وتجنب تدميرها والكشف عنها وتعديلها واستخدامها غير المصرح به، والالتزام بتطوير وتنفيذ وصيانة وتحسين بشكل مستمر كل سياسات وإجراءات وضوابط أمن المعلومات والهياكل التنظيمية التي ستكون ضرورية لهذا الغرض وستضمن الحفاظ على سرية المعلومات وسلامتها وتوافرها، والحرص على ضمان وصول المستخدمين فقط وحصرياً إلى المعلومات اللازمة لأداء واجباتهم.

لذلك، يتحمل جميع الموظفين مسؤولية الحفاظ على سرية أصول معلومات ألزا وسلامتها وتوافرها. ويتطلب ذلك الامتثال للسياسات والإجراءات التي تشكل نظام إدارة أمن المعلومات.

• مبدأ الصحة والسلامة المهنية وحماية البيئة

تلتزم ألزا بتحقيق أعلى مستويات الصحة والسلامة المهنية. إذ تنفذ ألزا البرامج والأنشطة التدريبية والمراقبات الداخلية اللازمة لتعزيز ممارسات العمل الآمنة باستمرار. ونهدف من خلال هذه الممارسات، إلى تجنب أي مخاطر قد تلحق بزملائنا وزبائننا ومجتمعاتنا. وفي هذا الصدد، يجب أن نتعرف على جميع إجراءات وسياسات الصحة والسلامة المهنية المعمول بها والامتثال لها، ولا سيما برنامج "درايفين أوت هارم" Driving Out Harm.

بفضل الوسائل المتاحة للشركة، يتحمل جميع الموظفين مسؤولية ضمان توافق بيئة العمل مع متطلبات الصحة والسلامة، ويجب عليهم القيام بأنشطتهم في احترام تام للمعايير والسياسات ذات الصلة.

تترك ألزا مسؤوليتها تجاه المجتمع العالمي فيما يخص حماية البيئة، وبالتالي تطمح إلى أن تكون شركة ذات كفاءة بيئية. يجب علينا تعزيز الكفاءة البيئية في جميع أعمالنا والسعي لتقليل بصمتنا الكربونية والبيئية الشاملة. كما يجب علينا الامتثال لجميع القوانين والأنظمة البيئية المعمول بها، بغض النظر عن المكان الذي نزاول فيه أعمالنا، وأن نحاول في جميع الحالات أن نتجاوز متطلبات هذه الأحكام أينما كنا موجودين.

تتوفر ألزا على سياسات وإجراءات ومعايير للوقاية من المخاطر المهنية وحماية الصحة في متناول جميع الموظفين. كما تتضمن جميع عقود ألزا مع الموردين على بنود تضمن التزامهم باحترام ومراعاة قانون منع المخاطر المهنية وضمان سلامة موظفيهم عند ممارسة التزاماتهم المهنية وحماية البيئة وإدارة الانبعاثات والمخلفات بكفاءة وفعالية.

يعتبر التطرق لمجال النقل من منظور متكامل وضمان إرضاء زبائننا باستمرار هما المبادئ التوجيهية للأنشطة التي طورتها ألزا وفقاً للقيم التالية: التميز والأمان والزبناء والأفراد والمجتمع.

سيتم اعتماد هذه المبادئ والقيم التي يجب أن ترشدنا من قِبَل جميع فروع أنشطة ألزا وسيتم نقلها بالشكل المناسب من طرف المديرين إلى جميع موظفي الشركة. وسيكون التعرف على الرؤية والقيم الجديدة بمثابة دليل في جميع فروع نشاطنا، وسيسهل عملية اتخاذ القرار ويعزز مكانتنا كشركة رائدة في سوق النقل.

• مبدأ المخدرات والكحول

يُمنع منعاً باتاً حيازة أو توزيع أو استهلاك أي نوع من المخدرات خلال ساعات العمل. ويُمنع شرب الكحول خلال ساعات العمل. وفي حالات استثنائية، يسمح باستهلاك الكحول بشكل معتدل أثناء الاحتفالات والوجبات وغيرها من الحالات الخاصة بالثقافة والعادات، شريطة ألا يكون لذلك تأثير على تنفيذ المهام المتصلة بمكان العمل.

• عمليات التدقيق والتفتيش

يجب على جميع الموظفين التعاون بشكل كامل مع عمليات التدقيق والتحقيقات والتفتيش الداخلية والخارجية التي تقوم بها الشركة. بالإضافة إلى ذلك، قد نخضع في سياق عملنا لعمليات تفتيش أو طلبات للحصول على معلومات من الموظفين العموميين أو الهيئات التنظيمية. وإذا كنت على علم باحتمال إجراء تفتيش أو مراقبة، فعليك أن تقوم على الفور بإبلاغها إلى مشرفك وإلى إدارة قسم المساعدة القانونية قبل القيام بأي شيء. ويجب على جميع الموظفين أن يتعاونوا تعاونًا كاملاً وأن يقدموا معلومات دقيقة وواضحة وكاملة.

فيما يتعلق بعمليات التدقيق والتحقيقات والتفتيش، لا يجب أبداً:

- إتلاف أو تعديل أو إخفاء الوثائق التي يمكن طلبها أو بناء على طلب إبلاغ الوثائق؛
- تقديم تصريحات غير كاملة (إلا في حالة ما لم تكن المعلومات أو الوثائق المطلوبة متوفرة)، أو خاطئة أو مضللة لمفتش الشركة أو لموظف عمومي، أو محاولة التأثير على الآخرين في هذا الصدد؛
- القيام بأبحاث بشكل فردي، حيث يجب إجراء عمليات التفتيش بالموارد اللازمة والمناسبة.

6. المواقف المخالفة لمدونة الأخلاقيات والممارسات الجيدة

تتطرق هذه المدونة للمعضلات الأخلاقية أو القانونية المحتملة ولكن لا يمكنها معالجة جميع المواقف التي قد تنشأ. إذا واجهنا موقفاً صعباً، فقد تكون المدونة والإجراءات والسياسات ذات الصلة كافية لإرشادنا؛ إلا أنه في المواقف الأكثر تعقيداً، قد يكون من الضروري طلب مشورة إضافية. كل واحد منا لديه مسؤولية طلب المشورة اللازمة.

وفقاً لما سبق، يجب إبلاغ الشركة بأي عمل مخالف لما هو منصوص عليه في الفقرات التالية بأسرع وقت ممكن، من خلال القنوات المشار إليها في الفقرة 8 من هذه الوثيقة.

6.1 أمن العمليات ومشروعيتها

في سياق العمليات، يعتبر أي فعل أو إغفال أثناء مزاولة عمل يقتضي إخلالاً بمصالح كروب ناسيونال اكسبريس و/أو بفرع ألزا مخالف للأمن والقانون.

يجب أن يعمل موظفو فرع ألزا في جميع الحالات لصالح كروب ناسيونال اكسبريس، وذلك باستخدام الوسائل المتاحة لهم بطريقة مناسبة وتجنب أي عمل قد يسبب لها أضرار.

سيقوم الموظفون بحماية ورعاية أصول الشركة الموضوعه تحت تصرفهم أو التي يخول لهم الوصول إليها، و سيستخدمونها بطريقة مناسبة وفقاً للمهام المنوطة بهم.

يلتزم الموظفون بجميع الأنظمة المطبقة عليهم عند أداء واجباتهم والتزاماتهم المهنية. وفي هذا الصدد، يتمثل نشاطنا الرئيسي في توفير خدمات النقل العام للركاب، فمن المهم بشكل خاص الامتثال الكامل والصارم للمعايير التي تنظم النقل الطرقي. لهذا السبب، سيتم اعتبار، على سبيل المثال لا الحصر، أن خرق هذه المدونة يتكون من:

- التلاعب في التاكوغراف أو مكوناته أو محدد السرعة أو غير ذلك من الأدوات أو وسائل المراقبة التي يجب تثبيتها على متن الحافلة بهدف تغيير أداؤها الطبيعي.

- غياب التاكوغراف أو محدد السرعة أو مكوناتهم أو غيرها من الأدوات أو وسائل المراقبة التي يجب تثبيتها على متن الحافلة.

- تزوير أوراق التسجيل أو بطاقات السائق أو غيرها من عناصر المراقبة أو الوسائل التي يجب أن تكون على متن الحافلة، بالإضافة إلى تزوير محتواها أو تغيير المعلومات الإلزامية في ورقة التسجيل أو بطاقة السائق.

- عدم إدراج استمارة التسجيل أو بطاقة السائق المعنية في التاكوجراف، حيثما يكون ذلك مطلوباً، أو إدراج استمارة تسجيل دون إدراج الاسم العائلي والشخصي للسائق، أو إدراج أوراق التسجيل أو البطاقات المعنية لسائق آخر
- عدم وجود أوراق تسجيل التاكوجراف أو بطاقة السائق أو المطبوعات التي يجب أن تكون على متن الحافلة.
- عدم وجود شروح يدوية تتعلق بنشاط السائق التي يجب أن يقوم بها هذا الأخير عندما يكون التاكوجراف معطلاً.
- استخدام نفس ورقة التسجيل لعدة أيام عندما يؤدي ذلك إلى تداخل التسجيلات مما يمنع قراءتها.
- استخدام أكثر من ورقة تسجيل واحدة في التاكوجراف خلال نفس اليوم من قبل نفس الشخص، إلا في حالة تغيير الحافلة عندما لا تتم الموافقة على ورقة التسجيل المستخدمة في تاكوجراف الحافلة الأولى لاستخدامها في تاكوجراف الحافلة الثانية.
- المعاملة المهينة للمستخدمين، بالقول أو الفعل، من قبل موظفي الشركة عند نقل الركاب.
- عدم إخطار الشركة بفقدان رخصة السياقة أو أي تصريح آخر ضروري لأداء الوظائف المهنية.
- الذهاب إلى مكان العمل أو القيام به تحت تأثير الكحول أو المواد المخدرة أو المؤثرات العقلية.
- أي إهمال أو سلوك متعمد يهدد السلامة الجسدية أو سلامة الأشخاص الآخرين (الزملاء أو المسافرين أو الراجلين أو السائقين الآخرين أو الأطراف الثالثة بشكل عام) أو أصول الشركة.

6.2 الرشوة

- أي فعل أو إغفال يؤدي أو قد يؤدي إلى حالة محتملة للفساد و/أو الرشوة يجب إبلاغه على الفور للشركة .
- تعتبر الأفعال التالية، على سبيل المثال لا الحصر، مخالفة لهذه المدونة: الفساد واستغلال النفوذ وما إلى ذلك. وأي عمل آخر ذي طبيعة مماثلة منصوص عليه في القانون الجنائي.
- نظراً لأهمية والتداعيات العامة الأخيرة لسلوكيات أو تصرفات معينة في عالم الأعمال والتي قد تولد رفضاً اجتماعياً، وفي بعض الحالات، خرقاً للقانون، فإنه لأغراض هذه المدونة يقصد بالفساد استغلال النفوذ والرشوة و الموظفين العموميين كما هو موضح أدناه:

الرشوة

- عرض أو تسليم هدية أو مكافأة من أي نوع إلى سلطة أو موظف عمومي أو شخص يشارك في ممارسة الوظيفة العمومية لكي يقوم بعمل يتعارض مع الواجبات الملازمة لمنصبه أو نشاط متعلق به.

استغلال النفوذ

- التأثير على موظف عمومي أو سلطة، والاستفادة من أي موقف ينشأ عن علاقة شخصية معهم أو مع موظف عمومي آخر أو سلطة، من أجل الحصول على قرار قد يولد بشكل مباشر أو غير مباشر منفعة اقتصادية شخصية أو لطرف ثالث.

البقيش

- الوعد أو العرض أو التسليم، بشكل مباشر أو غير مباشر، لأي حافز نقدي أو من نوع آخر لشخص من خلال عدم الوفاء بالتزاماته، يتصرف أو يتوقف عن العمل، بغرض الحصول على معاملة تجارية أو ميزة خاصة أثناء القيام بنشاط تجاري.

الموظف العمومي

شخص، معين أو منتخب، يشغل منصبًا تشريعيًا أو إداريًا أو قضائيًا في بلد معين (بما في ذلك جميع الهيئات والمنظمات الحكومية، سواء كانت وطنية أو محلية). أي شخص يؤدي وظيفة عمومية لبلد معين، بما في ذلك الوكالات والشركات العامة. أي وكيل أو ممثل لمنظمة عامة دولية. وهذا يشمل أيضًا المرشحين للمناصب السياسية أو الموظفين أو الأعضاء أو الأحزاب السياسية.

6.3 الجرائم الاقتصادية

أي فعل أو إغفال يُرتكب أو يحتمل أن يشير إلى ارتكاب جريمة اقتصادية وفقًا لما هو منصوص عليه في القانون الجنائي، شريطة أن يتم ارتكابه بسوء نية، يجب إبلاغه بشكل فوري إلى شركة.

وفي هذا الصدد، يُقصد بالجرائم الاقتصادية الاحتيال وحالات الإفلاس التي يعاقب عليها القانون والجرائم ضد المالية العامة والضمان الاجتماعي وتزوير الشهادات والاختلاس وغير ذلك من الأعمال ذات الطبيعة المماثلة المنصوص عليها في القانون الجنائي.

ونظرًا لخصوصية وتعقيد هذه المسألة، ستكون لجنة الامتثال رهن إشارة العمال لحل أي شكوك بشأن وجود أو عدم وجود فعل يمكن تصنيفه في هذه الفئة.

6.4 الممارسات المناهضة للمنافسة

أي إجراء أو إغفال يؤدي أو قد يؤدي إلى جريمة مزعومة للمنافسة غير العادلة، بالإضافة إلى ممارسات أخرى مناهضة للمنافسة والمبينة في النظام، يجب إبلاغ الشركة بها على الفور.

فقط المنافسة العادلة والصادقة هي التي تسمح للأسواق بالتطور بحرية.

يتعين على جميع العمال احترام قواعد المنافسة العادلة. قد يكون من الصعب تحديد ما إذا كانت مسألة ما تخضع لقانون المنافسة، ويرجع ذلك أساسًا إلى أن القواعد يمكن أن تختلف من بلد إلى آخر ومن حالة إلى أخرى. وعلى أي حال، يجب على العمال عدم الحصول على معلومات حول المنافسة من خلال التجسس الصناعي أو الرشوة أو السرقة أو التنصت الهاتفي، أو نقل معلومات كاذبة عمدًا عن المنافسين أو المنتجات أو الخدمات.

6.5 اكتشاف وكشف الأسرار

يجب إبلاغ الشركة على الفور بأي إجراء أو إغفال سيؤدي أو قد يؤدي إلى جريمة مزعومة تتعلق باكتشاف وكشف الأسرار (معلومات داخلية) وفقًا للقانون الجنائي.

تعتبر أي معلومات غير علنية تشير إلى أُلزًا معلومات داخلية. قد يتم الحصول على المعلومات الداخلية بسبب منصب العامل ومسؤولياته، أو دون قصد. وتشمل معلومات غير علنية مثل: النتائج المالية و/أو الميزانيات، وتوزيعات الأرباح وعمليات الاندماج والاستحواذ والتنازل وامتيازات العقود أو الخطط الاستراتيجية والمعلومات المتعلقة بالنزاعات والتغييرات في الإدارة والعقود أو العلاقات التجارية.

يجب عدم نشر المعلومات الداخلية أو إتاحتها لأطراف ثالثة دون إذن. و يُحظر نشر المعلومات الداخلية عندما تكون خارج الصلاحيات المعتادة للوظائف المهنية أو لإنجاز الالتزامات الأخرى باسم أُلزًا. وينطبق هذا على المعلومات المنشورة داخليًا أو خارجيًا لأُلزًا، بما في ذلك الصحفيين أو المحللين الماليين أو الزبناء أو المستشارين أو أفراد الأسرة أو الأصدقاء. وبالإضافة إلى ذلك، يجب على العمال، في جميع الحالات، التأكد من أن الوسائط التي تحتوي على معلومات داخلية يتم الاحتفاظ بها بطريقة تجعل وصول الأشخاص غير المصرح لهم أمرًا مستحيلًا.

6.6 الملكية الفكرية والصناعية والأضرار الناتجة عن سوء استخدام أدوات العمل

أي إجراء أو إغفال يؤدي أو قد يؤدي إلى جريمة مزعومة ضد الملكية الفكرية أو إلحاق الضرر بالنظام المعلوماتي للشركة، إلخ. يجب إبلاغه للشركة على الفور.

سيلتزم الموظفون بالقانون المتعلقة بالملكية الفكرية وبحق الاستخدام الذي يخص مجموعة كروب ناسيونال اكسبريس و/أو ألزا فيما يتعلق بالتراخيص والمشاريع والبرامج والأنظمة المعلوماتية والأجهزة والتكنولوجيا والمعرفة، وبشكل عام، الأعمال الأخرى التي تم تطويرها أو إنشاؤها في مجموعة كروب ناسيونال اكسبريس و/أو ألزا.

سيمنع الموظفون عن استخدام الفرص التجارية التي تهم مجموعة كروب ناسيونال اكسبريس و/أو ألزا، لمصلحتهم الخاصة.

يجب على الموظفين احترام القواعد المحددة التي تحكم استخدام البريد الإلكتروني أو الاتصال بالإنترنت أو غيرها من الوسائل المتاحة لهم، ولا يجوز بأي حال من الأحوال إساءة استخدامها.

يتعهد الموظفون بالوفاء بالتزاماتهم المتعلقة بالتقيد بمبدأ السرية والخصوصية فيما يخص جميع المعطيات والمعلومات التي قد يكونون على علم بها نتيجة للتطور والأداء الطبيعي لعلاقة العمل، ويظل هذا الالتزام ساريًا حتى بعد انتهاء علاقة العمل مع الشركة.

6.7 تضارب المصالح

يعتبر أن هناك تضاربًا في المصالح في جميع الحالات التي قد تكون فيها مصالح الأشخاص المرتبطين بمجموعة كروب ناسيونال اكسبريس مختلفة بشكل مباشر أو غير مباشر أو تتعارض مع مصالح الشركات التي تشكل المجموعة، سواء لأسباب شخصية أو مهنية أو تجارية أو من أي نوع آخر. في هذا الصدد، يجب مراعاة المعايير المحددة في هذه الوثيقة.

على سبيل المثال فقط، فيما يلي بعض الأمثلة على المواقف التي يوجد فيها تضارب في المصالح:

- إبرام عقد باسم مجموعة كروب ناسيونال اكسبريس مع مورد يمتلك فيه أحد الأقارب أو الأصدقاء أسهمًا أو يديرها ذلك الشخص؛

- العمل كمتعاون لدى مورد أو زبون لألزا؛

- القيام بأنشطة تجارية مماثلة في طبيعتها لأنشطة ألزا للحساب الخاص؛

- أن تكون لديك مصالح شخصية أو اقتصادية في معاملة تجارية مع ألزا؛

- الحصول على منفعة شخصية أو مكسب مالي (خارج نطاق الأجر العادي) بناء على اتفاق أبرمه طرف ثالث مع مجموعة كروب ناسيونال اكسبريس.

7. القواعد المطبقة على الهدايا والضيافة والمساهمات السياسية والرعاية

فيما يتعلق بالمعاملات المهنية، فإن الهدايا والضيافة المقدمة أو المستلمة من الزبناء والموردين والشركاء الآخرين هي ممارسة واسعة الانتشار لتعزيز العلاقات الجيدة وإظهار التقدير للمعاملة المهنية. وعلى أي حال، يجب ألا تؤثر هذه المعاملة على أي قرار تجاري وأن تعطي انطباعًا بذلك.

الهدايا النقدية و/أو الأوراق المالية غير مسموح بها مطلقًا.

في هذه الحالات، يجب أن نتحلى بالحكمة والتكتم والحد.

بالنسبة لتسليم و/أو استلام الهدايا و/أو عروض الضيافة مثل تذاكر لحضور المناسبات والرحلات والإقامات وغيرها، تسليم و/أو استلام هدايا قيمتها تفوق أو تعادل 150 يورو بعملة أخرى هي غير مسموح بها. في أي حال، وعلى أية حال، فإن

تواتر عروض الهدايا/الضيافة هذه سيكون مرجحاً، وفي حالة الشك يجب استشارة المشرف المعني أو لجنة الامتثال أو قسم الخدمة الاستشارية القانونية للشركة.

وفقاً لهذا، يتعين على موظفي ألزا إرسال معلومات إلى عنوان البريد الإلكتروني buzon.compliance@alsa.es حول أي هدية أو عروض الضيافة بقيمة تتراوح ما بين 100 و 150 يورو، وفقاً للنموذج المتاح لهذا الغرض. ويجب أن تتضمن هذه المعلومات كلاً من الهدايا/عروض الضيافة التي سيتلقاها موظفو ألزا، أو تلك التي سيتم تقديمها لأطراف ثالثة باسم الشركة أو باسم الشخص المعني بصفته موظفاً في ألزا. وسيتم استبعاد فقط الهدايا المرسلّة بمناسبة رأس السنة، والتي يتم تنظيم تسليمها مركزياً من قبل الشركة.

لا تدعم ألزا الأحزاب السياسية.

تقدم ألزا بصفقتها عضو مسؤول في المجتمع، تبرعات نقدية أو خدماتية تهدف إلى التعليم والثقافة والمشاريع ذات المنفعة الاجتماعية والإنسانية. إن أعمال الرعاية التي تحصل من خلالها ألزا على الدعاية والمساهمات المقدمة إلى رابطات أرباب العمل أو رسوم العضوية في المنظمات التي تخدم مصالح أرباب العمل لا تعتبر تبرعات. وتُحظر تبرعات معينة في جميع الحالات، بما في ذلك التبرعات (1) للأفراد والمنظمات الربحية؛ (2) التي تُحول إلى حسابات خاصة؛ (3) للمنظمات التي لا تتوافق أهدافها مع مبادئ ألزا المؤسساتية؛ أو (4) التي قد تضر بسمعة ألزا.

يجب أن تكون جميع التبرعات شفافة. وهذا يعني أن هوية المتلقي والاستخدام المقرر للتبرع المقصود يجب أن يكونا شفافين، ويجب أن يكون السبب والغرض من التبرع مبرراً وموثقاً ومعتمداً وفقاً للقوانين الداخلية.

الرعاية هي أي مساهمة تقدمها ألزا، نقدًا أو عينيًا، لحدث ينظمه طرف ثالث مقابل الإعلان عن علامة ألزا التجارية.

يجب أن تكون جميع أشكال الرعاية شفافة، وأن يتم جمعها كتابياً وأن تكون مخصصة لأغراض تجارية مشروعة ومتناسبة -وليس مفرطة- بالنسبة للمقابل الذي يقدمه منظم الحدث.

8. إجراء تقييم البلاغات. قناة "خط المساعدة".

تلتزم ألزا بتعزيز بيئة عمل يشعر فيها الموظفون بالحرية في الإبلاغ عن أي موقف أو مسألة تهمهم أو يشعرون أنها مهمة للشركة.

وفي هذا الصدد، فإن أي عامل في ألزا على دراية بدليل معقول على وجود سلوك أو فعل أو إغفال يتعلّق بانتهاك لهذه المدونة، لديه إمكانية، في المقام الأول، لحل أي شكوك أو أسئلة، أو إرسال بلاغ المشرف عليه أو للجنة الامتثال.

وبالمثل، إذا ارتأى العامل، لأي سبب من الأسباب، أنه من غير المناسب أو لا يمكن اللجوء إلى إحدى هذه الوسائل، فيمكنه تقديم هذه المسألة و/أو البلاغ من خلال نظام **خط المساعدة**.

قناة **خط المساعدة** متاحة أيضاً لجميع الأطراف المعنية.

من أجل زيادة خصوصية هذا النظام، قررت ألزا الاستعانة بشركة خارجية لإدارة خط الهاتف الذي سيتلقى البلاغات قامت بتوقيع عقد مع مقدم خدمات خارجي متخصص في هذا النوع من الخدمات. وسيقوم عدد محدود من موظفي مقدمي الخدمات الذين تلقوا تدريباً مهنيًا كافيًا بمعالجة هذه البلاغات في بيئة آمنة.

ALARES SOCIAL CEE S.A. (ALARES) هي الشركة المسؤولة عن إدارة رقم الهاتف الذي يمكن للموظفين الاتصال به للإبلاغ عن أي سلوك ينتهك ما تم تحديده في هذه الوثيقة.

يعد استخدام **خط المساعدة (HELP LINE)** اختياريًا تمامًا وسيخضع لشروط الاستخدام التالية:

يجب على الموظفين الذين لديهم مؤشرات معقولة تتعلق بارتكاب مخالفة أو عمل مخالف للقانون المعمول به أو لقواعد السلوك الخاصة بمدونة الأخلاقيات هذه، الإبلاغ عن المخالفة المزعومة التي اكتشفوها من عن طريق **خط المساعدة** 900901427 (+34).

رقم الهاتف مجاني وهو متاح أيام العمل من الإثنين إلى الجمعة من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 بعد الظهر.

يجب على أي شخص يتصل ب**خط المساعدة** التعريف بنفسه بشكل صحيح، إذ لا يتم قبول البلاغات المجهولة تحت أي ظرف من الظروف. سيتضمن النظام معلومات تحديد هوية الشخص الذي يقدم البلاغ والشخص المبلغ عنه والوقائع المبلغ عنها ونتائج التحقيقات.

ستبذل أذا كل ما في وسعها لحماية هوية أي شخص يستخدم قناة **خط المساعدة**، بما يتوافق مع حل المشكلة ووفقًا للقانون المعمول به. وعلى أي حال، سيتم التعامل مع هوية المخبر على أنها معلومات سرية ولن تكشف هويته على الإطلاق للشخص المبلغ عنه أو لأطراف ثالثة. سيتم فوراً فتح تحقيق مفصل في جميع التقارير ووفقًا للقانون المعمول به.

سيتم إرسال نتائج التحقيق في أي مسألة يتم تقديمها من خلال النظام عن طريق "الاريس" إلى لجنة الامتثال.

وبمجرد استلام التقرير من مقدم الخدمات الخارجي، ستقوم لجنة الامتثال بإجراء مراجعة وتقييم أوليين للتقرير، ثم تحديد من يجب أن يكون على علم به، بالإضافة إلى الجواب الملائم الذي يجب تقديمه في الوقت المناسب.

تعتبر لجنة الامتثال مسؤولة أيضًا عن الإشراف على الإجراءات التصحيحية، والتي قد تشمل إجراءات تأديبية ووفقًا للقوانين الوطنية.

بمجرد أن يتقرر التحقيق في بلاغ ما، ستقوم لجنة الامتثال بإخطار جميع الأشخاص المعنيين بالبلاغ من أجل تمكينهم من ممارسة حقوقهم، بما في ذلك حقهم في الدفاع، دون أي تأخير. ومع ذلك، يحق للجنة الامتثال اتخاذ تدابير احترازية، على سبيل المثال التدابير اللازمة لتجنب إتلاف الأدلة المتعلقة بالبلاغ، قبل إخطارها للشخص المعني.

ويمكن للجنة الامتثال الرد والتواصل مع الشخص الذي قدم البلاغ عن طريق مقدم الخدمات الخارجي. وستقوم لجنة الامتثال على الفور بإبلاغ نتائج التحقيق إلى الموظف الذي قدم البلاغ من خلال مقدم الخدمات الخارجي. وسيقوم مقدم الخدمات الخارجي بدوره بتسجيل ردة فعل الموظف فيما يخص المعلومات المقدمة من قبل لجنة الامتثال.

وفي الحالات التي يتعذر فيها التحقق من هوية الشخص الذي قدم البلاغ بسبب استخدام اسم مزيف، سيتم إلغاء البلاغ الذي تم تقديمه على الفور.

تقع مسؤولية اتخاذ إجراء تأديبي ضد مرتكب المخالفة على عاتق قسم الموارد البشرية الأفقي بناءً على نتيجة التحقيق.

وفي حال أظهر التحقيق أن البلاغ قد تم بطريقة غير مبررة، أو لأسباب غير مبررة، أو بسوء نية، أو بدون التزام معقول ومحتمل، يجوز للجنة الامتثال اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الشخص الذي قدم البلاغ.

9. السياسة التأديبية - النتائج

دون المساس بالآثار التي التي قد تترتب على الممارسات المثبتة في القانون الجنائي، فإن تحديد لجنة الامتثال للسلوك المنصوص عليه في قوانين العمل (قانون العمال أو اتفاقيات العمل الجماعي أو قرار التحكيم، إلخ.) باعتبارها خاضعة للعقوبات، ستؤدي إلى قيام إدارة الموارد البشرية ببدء الإجراءات التأديبية ضد الشخص أو الأشخاص الذين تم إثبات تورطهم في هذه السلوكات.

وستبدأ هذه العملية من خلال اتخاذ، إذا لزم الأمر، إجراء تأديبي ووفقًا للقاعدة المرجعية، والذي بمجرد التحقيق فيه سيؤدي، إذا لزم الأمر، إلى فرض عقوبة مهنية ووفقًا للقانون والمعايير التنظيمية الداخلية. لن يتم قبول أي انتهاك للمدونة. ويمكن

اعتبار الأفعال أو الإغفالات التي تشكل انتهاكات خطيرة أو خطيرة للغاية لأحكام المدونة بمثابة أخطاء مهنية ويعاقب عليها على هذا النحو وفقاً لتصنيفها وخطورتها، والتي تنظمها الاتفاقيات الجماعية المعمول بها أو في القانون المعمول به.

وبالإضافة إلى ذلك، قد ينطوي أي انتهاك لهذه المدونة على عدم الامتثال للقانون الساري، لذلك قد يُطلب أيضاً من المسؤولين التصريح عن ذلك في سياق الإجراءات المدنية والجنائية و/أو الإدارية.

وعلى أي حال، ستحترم إدارة الموارد البشرية جميع الضمانات القانونية.

10. حماية الشغل

تُقدّر الشركة مساعدة الموظفين الذين قرروا التبليغ عن المخالفات المحتملة، وبالتالي ستتخذ جميع التدابير اللازمة لحماية الموظفين الذين سيقدمون بلاغاً بحسن نية من خلال عملية الإبلاغ الداخلية (خط المساعدة) عن حالة غير قانونية أو فعل غير نظامي منصوص عليه في هذه المدونة، حتى لو ثبت عدم دقة هذه التصريحات أو الاعترافات.

لن تتسامح ألزا مع أي انتقام من أي نوع ضد الموظفين الذين يبلغون بحسن نية عن مشكلة و/أو يساعدون في التحقيق في الانتهاكات المحتملة لهذه المدونة. تعني عبارة "بحسن نية" الإبلاغ عن مسألة بدون نية خبيثة، دون السعي وراء أي منفعة شخصية وبأسباب وجيهة تسمح بتصديق الإبلاغ.

11. معالجة المعلومات. واجب السرية والخصوصية

تضمن الشركة الامتثال للقانون الأساسي الإسباني بشأن حماية المعطيات الشخصية (LOPD) الساري في جميع الأوقات، وكذلك مع قانون الاتحاد الأوروبي 679/2016 للبرلمان والمجلس الأوروبي بتاريخ 27 أبريل 2016 بشأن حماية الأشخاص الطبيعيين فيما يتعلق بمعالجة المعطيات الشخصية وحرية تداول هذه المعطيات (RGPD)، وعلى وجه الخصوص احترام الالتزام بالسرية والخصوصية من خلال دمج التدابير التقنية والتنظيمية المناسبة لضمان مستوى من الأمان يتكيف مع المخاطر، كل هذا من أجل تجنب التغيير أو الضياع أو التغيير العرضي أو غير القانوني للمعطيات، أو الاتصال أو الوصول غير المصرح به إلى هذه المعطيات، مع الأخذ في الاعتبار حالة التكنولوجيا وطبيعة المعطيات الشخصية المخزنة والمخاطر التي تتعرض لها، سواء كانت ناتجة عن عمل بشري أو من البيئة المادية أو الطبيعية، والامتثال في جميع الأوقات لواجب الخصوصية واحترام التشريرات السارية المتعلقة بحماية المعطيات الشخصية الحالية. حتى يتمكن الشخص المبلغ عنه من الدفاع على النحو الملائم عن نفسه، سيتم إبلاغه في أقرب وقت ممكن بالأفعال المبلغ عنها، وعن مستلمي المعلومات والقسم المسؤول عن النظام وعن حقوقه فيما يتعلق بحماية المعطيات الخاصة به.

سيتم إلغاء المعطيات خلال مدة أقصاها شهرين من بعد انتهاء التحقيقات إذا لم يتم إثبات الحقائق. وفي حالة اتخاذ الإجراءات، سيتم الاحتفاظ بالمعطيات حسب الضرورة حتى تتمكن الشركة من ممارسة حقوقها في المحكمة.

نحيطكم علماً بأنه لممارسة حقوقكم في الوصول أو تصحيح أو حذف أو تقييد المعالجة أو المعارضة، بالإضافة إلى حقكم في إمكانية نقل معطياتكم، يمكنكم إذا لزم الأمر، الاتصال كتابياً بـ ALSA GRUPO, SLU, Calle Miguel Fleeta, 4, 28037 مدريد، إسبانيا، أو إرسال رسالة إلى البريد الإلكتروني asesoria@alsa.es، مرفقة بنسخة من بطاقة هويتكم أو وثيقة معادلة سارية المفعول في القانون صالحة لإثبات هويتكم.

بالإضافة إلى ذلك، إذا كنتم تعتقدون أن معطياتكم لم تتم معالجتها بشكل صحيح، فيمكنكم الاتصال بمندوب حماية المعطيات بشركة ألزا (asesoria@alsa.es) أو تقديم شكوى إلى الهيئة الإسبانية المعنية: الوكالة الإسبانية لحماية المعطيات، مدريد (إسبانيا)، Calle Jorge Juan, 6, 28001.

12. التواصل ونشر مدونة الأخلاقيات

ستقوم إدارة الشركة بإبلاغ وتوزيع هذه المدونة على موظفي ومسؤولي ومديري شركة ألزا.

ستقوم لجنة الامتثال لمدونة الأخلاقيات بتقييم مستوى الامتثال لمدونة الأخلاقيات وستصدر تقريراً سنوياً حول هذه المسألة. وسيتم عرض التقرير على مجلس الإدارة.

13. الموافقة والتحديث والدخول حيز التنفيذ

تمت الموافقة على مدونة الأخلاقيات من قبل المدير العام لشركة ألزا في عام 2010 ودخلت حيز التنفيذ في 1 دجنبر 2011.

تمت الموافقة على تحديث هذه المدونة في 21 دجنبر 2016 ودخلت حيز التنفيذ في 1 يناير 2017.

وبالإضافة إلى ذلك، تم إجراء تحديث جديد (هذه الوثيقة) خلال شهر دجنبر 2018 ودخل حيز التنفيذ في شهر يناير 2019.