



## سياسة لائحة تنظيم العمل

الإصدار الأول : 9 / 2020 م





## فقد أقر مجلس الإدارة بتاريخ 2020/9/15م سياسة لائحة تنظيم العمل

### تمهيد:

خصصت هذه السياسة لضمان الالتزام بالمتطلبات القانونية و المعايير الخاصة بسلوك العمل. من المتوقع من جميع مدراء و موظفي المؤسسة الخيرية أن يقرأوا و يفهموا قانون أخلاق و سلوك العمل هذا و الالتزام بهذه المعايير في أنشطتهم اليومية و جميع الإجراءات و السياسات المطبقة و ضمان أن جميع شركاء العمل و المتطوعين على علم بها و يفهمونها و يلتزمون بها. ولأن هذه المبادئ الواردة في قانون أخلاق و سلوك العمل هذا تعتبر عامة في طبيعتها فإنه يجب علي الكل مراجعة جميع سياسات المؤسسة المطبقة و إجراءاتها لمزيد من التعليمات المحددة والاتصال بقسم الموارد البشرية و التعيين إذا كان لديكم أي أسئلة. لا شيء في قانون أخلاق و سلوك العمل أو أي من سياسات المؤسسة و إجراءاتها أو خطابات الشفعية أو المكتوبة يتضمن أو ينشئ عقد توظيف أو شروط للتوظيفة. فنحن ملزمين باستمرار بمراجعة و تحديث سياساتنا و إجراءاتنا. لذلك ، فإن قانون أخلاق و سلوك العمل يخضع دائما للتعديل. إن قانون أخلاق و سلوك العمل يلغي و يحل محل جميع القوانين الأخرى و السياسات و الإجراءات و التعليمات و الأساليب و القوانين سواء كانت مكتوبة أو شفعية بقدر ما تكون مختلفة. يرجى التوقيع على هذا الإقرار في نهاية قانون أخلاق و سلوك العمل وإعادة النموذج إلى قسم الموارد البشرية و التعيين بحيث يكون هذا إثباتا على أنك استلمت و قرأت و فهمت و وافقت على الالتزام بقانون أخلاق و سلوك العمل. و سيوضع النموذج الموقع من قبلك في ملفك الشخصي.

### 1. الالتزام مطلوب من كل شخص:

إن سلوك العمل الأخلاقي يعتبر مهما بالنسبة لعملنا، كمدبر أو موظف فإن مسئوليتك هي احترام هذه الأساليب و الالتزام بها. كثير من هذه الأساليب تعكس المتطلبات القانونية و النظامية. وإن انتهاك هذه القوانين و الأنظمة قد يشكل مسئولية هامة عليك و على المؤسسة و مدرائها و موظفيها. إن جزءا من عملك و مسئوليتك الأخلاقية هي المساعدة على تطبيق قانون أخلاق و سلوك العمل هذا. يجب أن تكون يقظا بالنسبة للانتهاكات المحتملة و الإبلاغ عن الانتهاكات المحتملة إلى قسم الموارد البشرية. لذلك يحظر الانتقام و التهديدات و العقوبات أو الرد على أي شخص يكون قد أبلغ بنية حسنة عن أي انتهاك أو انتهاك محتمل للقانون أو قانون أخلاق و سلوك العمل أو أي من سياسات المؤسسة أو ضد أي شخص يساعد على أي تحقيق أو عمل خاص بهذا الانتهاك. إن انتهاك قانون أخلاق و سلوك العمل أو سياسات أو إجراءات أخرى للمؤسسة يجب الإبلاغ عنه لقسم الموارد البشرية. إن انتهاك قانون أخلاق و سلوك العمل أو سياسات المؤسسة أو جزاءاتها من قبل موظفي المؤسسة قد يؤدي إلى إجراء تأديبي يشمل حتى إنهاء عقد الموظف. في محاولة تحديد فيما إذا كان أي إجراء معين مناسباً يجب استخدام الاختبار التالي. تصور أن الكلمات التي تستخدمها أو الإجراء الذي تتخذه سيتم الإفصاح عنه في أجهزة الإعلام مع جميع التفاصيل بما في ذلك صورك. فإذا كنت لا تشعر بالراحة مع فكرة هذه المعلومات التي أصبحت معروفة للعموم ، ربما ستفكر مرة أخرى بكلماتك أو بسير الإجراء الخاص بك. وفي جميع الأحوال، إذا كنت غير متأكد من مدى مناسبة الحادثة أو الإجراء يرجى طلب المساعدة في تفسير متطلبات هذه الأساليب بالاتصال بقسم الموارد البشرية.



## 2. مسئولياتك تجاه المؤسسة وإدارتها:

### أ – المعايير العامة للسلوك:

تتوقع المؤسسة من جميع موظفيها و شركاءها و متطوعيها القيام بالحكم الجيد لضمان سلامة و رفاهية الجميع للمحافظة على بيئة العمل التعاونية و الفعالة و الإيجابية و الموحدة و المنتجة و تنظيم العمل. تنطبق هذه المعايير أثناء العمل في مقرات العمل الخاصة بنا و خارج هذه المقرات حيث يدار عملنا في الأعمال التي تتكفل بها المؤسسة و المناسبات الاجتماعية أو أي مكان آخر حيث تكون ممثلاً للمؤسسة. إن الموظفين و الشركاء أو المتطوعين الذين يرتكبون سلوكاً سيئاً أو الذين أداؤهم غير مرضياً فهم معرضين للإجراء التأديبي حتى أن هذا الإجراء قد يشمل إنهاء عقودهم.

### ب – القانون المطبق:

يجب على جميع مدراء المؤسسة و موظفيها و شركاءها و متطوعيها الالتزام بكل القوانين المطبقة و الأنظمة والأوامر النظامية و الالتزام بقوانين و أنظمة و أوامر المملكة العربية السعودية النظامية. و يجب على كل موظف أو شريك عمل أو متطوع أن يحصل على المعلومات المناسبة للمتطلبات المتعادلة الخاصة بواجباته أو واجباتها بما يمكنه أو يمكنها من التعرف على الأخطار المحتملة و لمعرفة متى يجب طلب النصيحة من قسم الموارد البشرية حول السياسات المعينة للمؤسسة وإجراءاتها. إن انتهاكات القوانين و الأنظمة و الأوامر قد يعرض الموظف أو شريك العمل أو المتطوع إلى مسؤولية فردية جنائية أو مدنية بالإضافة إلى تأديبه من قبل المؤسسة. إن هذه الانتهاكات الفردية قد تعرض المؤسسة إلى مسؤولية مدنية أو جنائية أو خسارة في العمل.

### ج – تضارب المصالح:

يتحمل كل منا مسؤولية تجاه المؤسسة و مجلس الإدارة و تجاه بعضنا البعض. على الرغم من أن هذا الواجب لا يحول دون دخولنا في عمليات شخصية و استثمارات فلا يتطلب أن نقوم بتجنب المواقف التي يحدث بها أو يبدو أن يحدث بها تضارب في المصالح. تخضع المؤسسة إلى الفحص من كثير من أفراد مختلفين و مؤسسات عديدة. يجب علينا أن نحاول تجنب حتى مظهر عدم التناسب.

ما هي الأمور التي تشكل تضارباً في المصالح ؟ يوجد تضارب المصالح في المواقف التي تتضارب فيها مصالح أو فوائد شخص أو كيان مع مصالح أو فوائد المؤسسة. و هناك أمثلة لذلك تشمل ما يلي:

#### • داخل العمل و خارج العمل:

نظراً لعملكم مع المؤسسة، فإننا نتوقع منكم تكريس كل اهتمامكم بمصالح عمل المؤسسة. يحظر عليكم الدخول في أي نشاط يتعارض مع أدائكم أو مسؤولياتكم تجاه المؤسسة أو يتضارب مع أو يعرض المؤسسة للخطر. إن سياساتنا تحظر على الموظف قبول وظيفة في نفس الوقت مع مؤسسات أو جمعيات أخرى أو حتى الاشتراك في أي نشاط يضعف موقف المؤسسة. إضافة إلى ذلك، يجب عليكم أن تفصحوا إلى المؤسسة عن أي فائدة أو مصلحة قد تحصلون عليها ومن شأنها تضارب مع عمل المؤسسة. إذا كان لديكم أي استفسارات حول هذا المتطلب يجب عليكم الاتصال بالمشرف عليكم أو بقسم الموارد البشرية.

#### • الإدارات الخارجية:

إن قيامكم بعمل مدير لأي مؤسسة أو جمعية أخرى يعتبر تضارباً في المصالح. وعلى الرغم من أنكم تقومون بالعمل لدى جهات خيرية في الأخير فإن سياستنا تتطلب منكم أولاً الحصول على موافقة من مجلس إدارة المؤسسة قبل قبول منصب الإدارة. أي تعويض تستلمونه يجب أن يتناسب مع مسؤولياتكم. و قد تكون هذه الموافقة مشروطة بإنجاز إجراءات محددة.



#### • مصالحي العمل:

إذا انتم اعتبرتم المساهمة المالية في مؤسسة/جمعية أخرى فإنه يجب عليكم أولاً إعطاء اهتمام كبير لضمان أن هذه المساهمات لا تشكل مسؤولياتكم تجاه المؤسسة. يجب أخذ عوامل كثيرة بعين الاعتبار عند تحديد إذا كان التضارب موجوداً بما في ذلك حجم وطبيعة المساهمة و قدرتكم على التأثير على قرارات المؤسسة و وصولكم إلى المعلومات السرية للمؤسسة أو المؤسسة/الجمعية الأخرى و طبيعة العلاقة بين الاثنين.

#### • الأطراف ذات العلاقة:

كقاعدة عامة، يجب عليكم تجنب إدارة عمل المؤسسة مع قريب آخر أو ذو علاقة، أو مع العمل الذي يكون لقریب أو شخص هام به علاقة بأي دور هام و الأقارب كذلك علاقة الأنساب. إذا لم يمكن تجنب تلك العلاقة يجب عليك أن تفصح عن طبيعة علاقتك بالطرف الآخر إلى رئيس المؤسسة أو مجلس الإدارة. إذا قرر رئيس المؤسسة أو مجلس الإدارة أن ذلك أساسياً بالنسبة للمؤسسة فإنه يجب على لجان المراجعة بالمؤسسة أن تقوم بالمراجعة و الموافقة مسبقاً بشكل مكتوب على عمليات الطرف ذو العلاقة. إن أهم عمليات الطرف ذو العلاقة خصوصاً تلك التي يدخل بها مدراء المؤسسة و يجب على مجلس إدارة المؤسسة مراجعتها و الحصول على موافقة مسبقة مكتوبة. يجب على المؤسسة أن تقوم بالإبلاغ عن جميع هذه العمليات المادية ذات العلاقة بالطرف تحت قوانين المحاسبة المطبقة. و أي تعاملات مع الطرف ذو العلاقة يجب إدارتها بطريقة بحيث لا يتم فيها إعطاء معاملة مهنية لهذا العمل. إن المؤسسة لا تشجع على توظيف الأقارب أو الأشخاص المهمين للآخرين في وظائف أو تعيينات ضمن نفس القسم و تحظر توظيف هؤلاء الأفراد في وظائف لها اعتماد أو نفوذ مالي (مثلاً: علاقة مراجعة أو مراقبة، أو علاقة رئيس و مرؤوس. إن الغرض من هذه السياسة هو منع أي فساد إداري و منع التناقضات التي من المحتمل أن ينتج عنها توظيف الأقارب أو الأشخاص المهمين الآخرين خصوصاً علاقة رئيس و مرؤوس. إذا كان هناك سؤال حول ما إذا كانت هذه العلاقة مشمولة في هذه السياسة، يكون قسم الموارد البشرية مسئولاً عما إذا كانت علاقة الطالب أو المحول له مشمولة في هذه السياسة. و يقوم قسم الموارد البشرية بإبلاغ جميع الطالبين و المحول لهم المتأثرين بهذه السياسة. إن حجز المعلومات الإرادي بخصوص إدارة العلاقة / التقارير الممنوعة قد يكون خاضعاً إلى إجراء تآديبي بما في ذلك إنهاء العقد. إذا وجدت أو تطورت علاقة ممنوعة بين موظفين اثنين، فإن الموظف الذي يكون في مركز أعلى يجب أن يبلغ هذا إلى رئيسه. و تحتفظ المؤسسة بحقوقها في فصل الأفراد في اقرب فرصة ممكنة إما بإعادة التعيين أو بإنهاء العقد عند الضرورة.

#### • المواقف الأخرى:

في حالة نشوء تضاربات أخرى للمصالح لا يكون مناسباً محاولة توضيح جميع المواقف الممكنة. و إذا طرح أي عملية أو موقف أسئلة أو شكوك لديك يجب عليك استشارة قسم الموارد البشرية.

#### د - وظائف المؤسسة:

لا يجوز للموظفين و المدراء استغلال وظائفهم التي تكتشف من خلال استخدام ممتلكات أو معلومات أو موقف المؤسسة ما لم يتم الإفصاح الكامل عن تلك الوظيفة كتابة إلى مجلس إدارة المؤسسة و يتخلى مجلس الإدارة عن متابعة هذه الوظيفة.

#### هـ - حماية المعلومات السرية للمؤسسة:

تعتبر المعلومات السرية للمؤسسة ذات قيمة عالية. إن المعلومات السرية للمؤسسة تشمل خطط التشغيل و خرائط الطريق و أسماء و قوائم المستفيدين و شركاء العمل و الموظفين و المعلومات المالية إلى غير ذلك من تصنيفات المؤسسة لكلمة معلومات. تعتبر هذه المعلومات ملكاً للمؤسسة و يجوز حمايتها من خلال براءة الاختراع و العلامة



التجارية و حقوق الطبع و القوانين السرية التجارية. يجب استخدام جميع المعلومات السرية لبرامج عمل المؤسسة فقط. و يجب على كل موظف أو شريك عمل او متطوع حمايتها. تشمل هذه المسؤولية عدم الإفصاح عن المعلومات السرية للمؤسسة. أنت أيضا مسئول عن كل الوثائق ذات العلاقة بها والتصرف السليم بها وفقا لسياسة المؤسسة حول الاحتفاظ بالسجلات و إدارتها المنصوص عليها في الفقرة 3-1 من قانون أخلاق وسلوك العمل هذا. و يشمل هذا الالتزام المعلومات السرية الخاصة بالطرف الثالث والتي تستلمها المؤسسة تحت اتفاقيات عدم الإفصاح. راجع سياسة المؤسسة الخاصة بالتعامل بالمعلومات السرية للآخرين المنصوص عليها في الفقرة 4-د من قانون أخلاق و سلوك العمل.

#### • المعلومات المسجلة و اتفاقية الاختراع:

عند التحاقك بالمؤسسة من المفترض أن توقع اتفاقية لحماية المعلومات السرية والمعلومات المسجلة للمؤسسة. تبقى هذه الاتفاقية سارية المفعول طالما أنت تعمل لدى المؤسسة و بعد خروجك منها. و بموجب هذه الاتفاقية، لا يجوز لك الإفصاح عن المعلومات السرية إلى أي شخص أو استخدامها لصالح أي شخص بدون الموافقة الخطية المسبقة من مدير المؤسسة المفوض.

#### • الإفصاح عن المعلومات السرية للمؤسسة:

إضافة إلى عمل المؤسسة فإنه يجوز الإفصاح عن معلوماتنا السرية من حين لآخر إلى شركاء العمل المحتملين. و مع هذا، فإنه يجب أن لا يتم هذا الإفصاح بدون الاعتبار الدقيق لفوائده و مخاطره المحتملة. فإذا قررت بالتشاور مع مديركم و الإدارة الأخرى المناسبة للمؤسسة بأن الإفصاح عن المعلومات السرية ضروريا، يجب عليكم الاتصال بالرئيس لضمان توقيع اتفاقية عدم إفصاح مكتوبة قبل الإفصاح. يتوفر للمؤسسة اتفاقية عدم إفصاح مكتوبة و مناسبة لمعظم حالات الإفصاح. يجب عليكم عدم توقيع اتفاقية عدم إفصاح مع طرف ثالث أو قبول تغييرات أو تعديلات على اتفاقية عدم الإفصاح القياسية للمؤسسة بدون مراجعتها أو اعتمادها من قبل رئيس المؤسسة. كما أن جميع مواد المؤسسة التي تحتوي على المعلومات السرية، بما في ذلك العروض يجب مراجعتها و اعتمادها من قبل رئيس المؤسسة او المدير التنفيذي قبل نشرها أو استخدامها.

#### • طلبات السلطات النظامية:

يجب على المؤسسة وموظفيها و متطوعيها وشركاء العمل التعاون مع الاستفسارات و التحقيقات الحكومية المناسبة. و في هذا السياق، و مع هذا ، من المهم حماية الحقوق القانونية للشركة فيما يخص معلوماتها السرية. جميع الطلبات الحكومية من المعلومات و الوثائق أو المقابلات التحقيقية يجب إحالتها إلى رئيس المؤسسة. و لا يجوز الإفصاح عن أي معلومات سرية بدون الموافقة المسبقة من الرئيس أو المدير التنفيذي.

#### • الأشخاص الناطقين الرسميين باسم المؤسسة:

لقد تم تأسيس سياسات معينة بخصوص الشخص الذي يكون مسئولا عن المعلومات و تقديمها إلى الصحافة و مجموعة التحليل المالي. جميع الاستفسارات أو الاستدعاءات من الصحافة و المحللين الماليين يجب إحالتها إلى رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة. و قد عينت المؤسسة رئيس تنفيذي ومدير مالي كناطقين رسميين في الأمور المالية. هؤلاء الأشخاص المعينين هم الأشخاص وحدهم الذين لهم سلطة الاتصال بالصحافة نيابة عن المؤسسة.



## و - استخدام أصول المؤسسة:

### • عام :

إن حماية أصول المؤسسة تعتبر المسئولية الرئيسية المالية لكل موظف أو شريك عمل أو متطوع. يجب إعطاء اهتمام لضمان عدم سوء توزيع الأصول أو إقراضها إلى الآخرين أو بيعها أو منحها بدون تفويض مناسب. يعتبر جميع مدراء و موظفي و شركاء العمل والمتطوعين مسئولين عن الاستخدام المناسب لأصول المؤسسة، و يجب عليهم حماية تلك الأصول من الخسارة و الضرر و سوء الاستخدام أو السرقة. إن الموظفين الذين ينتهكون أي مظهر من مظاهر هذه السياسة أو الذين يثبتون حكما ضعيفا بالطريقة التي يستخدمون بها أي أصل من أصول المؤسسة قد يخضعون إلى إجراء تأديبي بما في ذلك إنهاء وظيفتهم أو عملهم بناء على تقدير المؤسسة المطلق وفقا للتحقيق الداخلي. يجب استخدام معدات و أصول المؤسسة لأغراض عمل المؤسسة فقط . ولا يجوز لموظفي و وشركاء العمل والمتطوعين استخدام أصول المؤسسة للأغراض الشخصية، و يجب أن لا يسمحوا لأي شخص آخر باستخدام أصول المؤسسة. أي موظفين لديهم استفسارات بخصوص هذه السياسة يجب أن يرفعوا استفساراتهم هذه إلى قسم الموارد البشرية.

### • إدارة الإتصالات:

المؤسسة ستستمر في تطوير الإجراءات التي تشمل إدارة الوصول المادي لضمان خصوصية الاتصالات و حفظ أمن معدات اتصالات المؤسسة و حماية أصولها من السرقة أو سوء الاستخدام و التخريب. أنتم مسئولين شخصيا عن الالتزام بمستوى شبكة الإتصالات التي تم تنفيذها في المنشآت التي تعملون بها على أساس مؤقت أو دائم. و يجب عليكم أن لا تحولوا و لا تتسببوا في أن تحولوا من الغرض الذي تم من أجله تنفيذ هذه الشبكة.

### • أموال المؤسسة:

كل موظف بالمؤسسة يكون مسئولا مسئولية شخصية عن جميع أموال المؤسسة خصوصا تلك التي تحت إدارته. يجب أن لا يسمح لوكلاء ومقاولي المؤسسة بممارسة الإدارة على أموال المؤسسة. يجب استخدام أموال المؤسسة لأغراض أعمال المؤسسة فقط وليس لأي غرض شخصي. كل موظف أو وكيل أو مقاول للمؤسسة يجب عليه اتخاذ الخطوات المناسبة لضمان أن المؤسسة تلقت فائدة جيدة من أموالها المنصرفة، و يجب عليهم الاحتفاظ بسجلات دقيقة و مناسبة و بالطريقة المناسبة.

### • أجهزة الكمبيوتر والمعدات الأخرى والمركبات:

إن المؤسسة تبذل جهدها في سبيل تزويد الموظفين بالمعدات والأجهزة الضرورية لأداء أعمالهم بفعالية وبكفاءة. يجب عليكم الاهتمام بهذه الأجهزة واستخدامها بمسئولية لأغراض أعمال المؤسسة فقط، فإذا استخدمتم أجهزة المؤسسة في بيوتكم أو خارج المؤسسة يجب عليكم اتخاذ الاحتياطات لحمايتها من السرقة أو التلف كما لو أنها كانت ملكا لكم. وإذا لم تعودوا موظفين لدى المؤسسة، يجب عليكم إرجاعها فورا إلى المؤسسة، و تبقى في كل الأحوال ملكية حصرية للمؤسسة فقط. ويجب على الموظفين عدم التعامل بخصوصية فيما يتعلق بالمعلومات المرسله أو المستلمة أو المخزنة في أي أجهزة اتصالات الكترونية تكون مملوكة أو مؤجرة أو يتم تشغيلها كليا أو جزئيا بواسطة أو بالنيابة عن المؤسسة. وإلى الحد الذي يسمح به القانون، تحتفظ المؤسسة بحقوقها في الوصول إلى أي معلومات مستلمة أو مرسله أو مخزنة في أي من أجهزة الاتصالات الالكترونية هذه عن طريق و من خلال الموظفين و شركاء العمل والمتطوعين أو المندوبين في أي وقت سواء بمعرفة أو بدون معرفة أو موافقة أو بدون موافقة الموظف أو طرف ثالث.



#### • البرمجيات:

إن جميع البرمجيات التي يستخدمها الموظفون لإدارة عمل المؤسسة يجب أن تكون مرخصة بالشكل السليم. ويجب عليهم أن لا ينفذوا ولا يستخدموا نسخ غير مرخصة و غير قانونية من أي برمجيات في المكتب ، خاصة أن القيام بذلك قد يشكل انتهاكاً لحقوق الطبع وقد يعرضك ويعرض المؤسسة إلى المسائلة المدنية والجنائية المحتملة. كما أن استخدام النسخ غير المرخصة و غير القانونية من البرمجيات قد يعرض الموظف إلى الإجراء التأديبي بما في ذلك إنهاء عقده. ومن مسؤولية الإدارة أن تقوم بتفتيش على أجهزة الكمبيوتر بالمؤسسة بصفة دورية للتحقق من أن البرمجيات المعتمدة و المرخصة فقط هي المثبتة على الأجهزة. وسيتم حذف أي برمجيات غير مرخصة وغير مدعومة.

#### • الاحتفاظ بسجلات وإدارة هذه السجلات:

إن الغرض من هذه السياسة هو تضمين ونقل أعمال المؤسسة والمتطلبات القانونية في سجلات إدارية بما في ذلك جميع المعلومات المسجلة بغض النظر عن الوسيلة أو الخصائص. تشمل السجلات الوثائق الورقية و الأقراص المضغوطة و الأقراص الصلبة بأجهزة الكمبيوتر و البريد الإلكتروني و الأقراص المرنة أو أي وسائط أخرى.

#### ز – أساليب الدفع:

#### • أساليب المحاسبة:

إن مسؤوليات المؤسسة المجتمعية تتطلب تسجيل جميع العمليات بحيث يكون تسجيلها دقيقاً بدقة كاملة في دفاتر المؤسسة وسجلاتها بشكل يتمشى مع جميع القوانين المطبقة. يحظر أي إدخلات زائفة أو مضللة أو أي أصول أو أموال غير مسجلة أو أي عمليات دفع بدون الوثائق المؤيدة المناسبة و الموافقة عليها، و إن الإقدام على ذلك يعتبر انتهاكاً لسياسة و قانون المؤسسة. كما أن جميع الوثائق المؤيدة لأي عملية يجب وصف طبيعتها وصفا كاملاً و بدقة و يجب معالجتها و إجرائها بطريقة مناسبة.

#### • حظر دفعات أو الوعد بدفعات مغرية:

و في جميع الأحوال، لا يجوز للموظفين وشركاء العمل والمتطوعين أن يعرضوا دفع أو يدفعوا أو يعدوا بدفع أو يصدروا تفويضاً بدفع أي مبلغ مالي أو هدية أو أي شيء ذو قيمة للمستفيدين أو البائعين أو المستشارين .. الخ و التي تعتبر أو يقصد منها بشكل مباشر أو غير مباشر أنها تؤثر بطريقة سلبية على أي عمل أو قرار أو أي تصرف أو إخفاق في التصرف أو أي التزام بغش أو فرصة بتنفيذ أي غش . إن الهدايا غير الثمينة أو وجبات العمل غير المتكررة أو المناسبات الاحتفالية أو الترفيهية بحيث لا تخلق جواً من قلة الاحتشام لا تعتبر انتهاكاً لهذه السياسة. الأسئلة الخاصة فيما إذا كان دفع معين أو هدية معينة تنتهك هذه السياسة يجب توجيهها إلى قسم الموارد البشرية.

### 3. مسؤوليات المستفيدين و الموردين:

#### أ. العلاقات بالمستفيدين من برامج المؤسسة:

إذا كانت وظيفتك تضعك على اتصال بأي من المستفيدين من برامج المؤسسة أو المحتملين يكون الأمر هاماً بالنسبة لك لتتذكر بأنك تمثل المؤسسة أمام جميع من تتعامل معهم. تصرف بطريقة تقييم وزنا للمستفيدين وتساعد على بناء علاقة قائمة على الثقة. إن المؤسسة وموظفيها قاموا ببناء شهرة هامة لعدة سنوات. هذه الشهرة هي إحدى أصولنا الهامة و يجب على مدراء المؤسسة و موظفيها أن يتصرفوا من أجل المحافظة على تعزيز شهرتنا.



#### ب. نشرات الآخرين:

تشارك المؤسسة في كثير من النشرات التي تساعد الموظفين على أداء أعمالهم بطريقة أفضل. وهذه تشمل النشرات و الأعمال التي يمكن الرجوع إليها كمرجع و المجلات و و الكتب و الأعمال الرقمية و المطبوعة. إن قانون حقوق الطبع عادة يحمي هذه الأعمال و نسخها و توزيعها المرخص يشكل انتهاكا لحقوق الطبع. يجب عليكم أولا الحصول على موافقة الناشر للنشرة قبل نسخ النشرات أو الأجزاء الهامة منها. و عندما تكون في شك من ذلك يجوز لكم نسخ النشرة و استشارة الرئيس.

#### ت. التعامل مع المعلومات السرية للآخرين:

إن للمؤسسة أنواع كثيرة من علاقات العمل مع الكثير من الشركات والجمعيات و الأفراد. أحيانا يتطوعون بالمعلومات السرية حول منتجاتهم أو خطط عملهم لإقناع المؤسسة بالدخول في علاقة عمل. و في أحيان أخرى، قد نطلب من طرف ثالث تقديم معلومات سرية بما يسمح للمؤسسة بتقييم علاقة العمل المحتملة مع ذلك الطرف. و مهما كان الموقف، فإنه يجب علينا إبداء اهتمام خاص من حيث التعامل مع المعلومات السرية للآخرين بكل مسؤولية. نحن نتعامل مع هذه المعلومات طبقا لاتفاقياتنا مع الطرف الثالث.

#### • اتفاقيات عدم الإفصاح غير المناسبة:

يجوز للمعلومات السرية أن تكون بعدة أشكال. العروض الشفهية حول خطط تطوير برامج المؤسسة وقد تحتوي على أسرار استثمارات خاصة بالمؤسسة. يجب عليكم عدم قبول المعلومات المقدمة من طرف ثالث على أنها معلومات سرية أو تلك التي تبدو من سياق الظروف على أنها سرية ما لم يتم توقيع اتفاقية لعدم الإفصاح مع الطرف المقدم للمعلومات. يمكن للرئيس أن يقدم اتفاقيات عدم الإفصاح بما يناسب أي موقف معين و سيقوم بتنسيق التوقيع المناسب لهذه الاتفاقيات نيابة عن المؤسسة. وحتى بعد أن يتم توقيع اتفاقية عدم الإفصاح عليكم قبول المعلومات الضرورية فقط لإنجاز هدف استلامها مثل القرار الخاص بالمضي في التفاوض بشأن استثمار ما. إذا تم تقديم معلومات سرية مفصلة و موسعة و ليست ضرورية لأغراضكم المباشرة فإنه يجب رفضها.

#### • الحاجة للمعرفة:

عند الإفصاح عن معلومات الطرف الثالث إلى المؤسسة، يكون لدينا التزام بالالتزام بشروط اتفاقية عدم الإفصاح و حصر استخدامها على الغرض المعين الذي من أجله تم الإفصاح عنها و لنشرها فقط إلى موظفي المؤسسة الأخرى مع الحاجة لمعرفة المعلومات. يجب على كل موظف أو وكيل أو مقاول مرتبط بعلاقة عمل محتملة مع طرف ثالث أن يفهم و يراعي القيود على استخدامها و التعامل مع المعلومات السرية. وعندما تكونون في شك من ذلك يجب استشارة الرئيس.

#### ث. اختيار الموردين:

يسهم موردوا المؤسسة مساهمات هامة في نجاحنا. من أجل إنشاء بيئة يكون فيها لموردنا حافز على العمل مع المؤسسة، يجب عليهم أن يكون لديهم ثقة على أنه سيتم التعامل معهم بشكل قانوني وبطريقة أخلاقية. إن سياسة المؤسسة هي شراء مستلزمات تعتمد على الحاجة و الجودة و الخدمة و السعر و الشروط. إن سياسة المؤسسة هي اختيار موردين مهمين أو الدخول في اتفاقيات توريد هامة من خلال عمليات العروض التنافسية كلما أمكن ذلك. و في جميع الأحوال، يجب أن لا يحاول أي موظف للمؤسسة على إجبار الموردين بأي طريقة كانت على التعامل وفق طرق غير رسمية. إن المعلومات السرية للمورد لها نفس الحماية كما هي لأي طرف ثالث و يجب عدم استلامها قبل توقيع اتفاقية عدم الإفصاح. يجب عدم مناقشة أداء المورد مع أي شخص خارج المؤسسة بدون الموافقة المسبقة من رئيس المؤسسة أو المدير المالي للمؤسسة. إن مورد المؤسسة يكون عامة حرا في بيع منتجاته أو خدماته إلى أي طرف ثالث



بما في ذلك منافسي المؤسسة

إن وجدوا. و في بعض الأحوال، في الحالات التي يتم فيها تصميم و تصنيع أو تطوير المنتجات وفق مواصفاتها، فإن الاتفاقية بين الأطراف قد تحتوي على قيود على المبيعات.

#### ج. العلاقات الحكومية:

إن من سياسة المؤسسة أن تلتزم التزاما كاملا بكل القوانين والأنظمة المطبقة التي تحكم العقد والتعاملات مع الموظفين الحكوميين و الموظفين العامين والالتزام بأعلى معايير سلوك وأخلاقيات العمل والمعايير الأخلاقية والقانونية. إن هذه السياسة تشمل الالتزام الصارم بكل القوانين المحلية والفيدرالية والأجنبية المطبقة و كذلك بالقوانين والأنظمة. وإذا كان لديكم أي استفسارات حول العلاقات الحكومية يجب عليكم الاتصال برئيس المؤسسة.

#### ح. العقود الحكومية:

إن من سياسة المؤسسة الالتزام الكامل بكل القوانين المطبقة و الأنظمة التي تطبق على العقود الحكومية. أيضا من الضروري الالتزام الشديد بكل الأحكام و الشروط لأي عقد مع حكومات محلية أو فيدرالية أو أي حكومات أخرى. يجب على رئيس المؤسسة ان يقوم بمراجعة جميع العقود مع أي كيان حكومي والموافقة عليها.

#### 4. التنازل:

أي تنازل عن أي شرط من شروط قانون أخلاق و سلوك العمل هذا و أخلاق أي مدير تنفيذي يجب أن تتم الموافقة عليه كتابة من قبل أعضاء مجلس إدارة المؤسسة و يجب الإفصاح عن ذلك حالا. أي تنازل عن أي شرط من شروط قانون أخلاق و سلوك العمل هذا فيما يتعلق بأي موظف آخر أو شريك عمل أو متطوع يجب أن تتم الموافقة عليه من قبل الرئيس.

#### 5. الإجراءات التأديبية:

إن الأمور المشمولة في قانون أخلاق و سلوك العمل هذا تعتبر ذات أهمية كبيرة للمؤسسة، و المتعاملين معها و شركائها في العمل و تعتبر أساسية لقدرة المؤسسة على إدارة أعمالها طبقا للقيم المقررة له. نحن نتوقع أن يلتزم جميع مدراءنا و موظفينا ووكلائنا و مقاولينا و مستشارينا و متطوعينا بهذه القواعد في تنفيذ واجباتهم تجاه المؤسسة. ستتخذ المؤسسة الإجراءات المناسبة ضد أي مدير أو موظف أو وكيل أو مقاول أو مستشار يتضح أن تصرفاتهم فيها انتهاك لهذه السياسات أو أي سياسات أخرى للمؤسسة. و قد تشمل الإجراءات التأديبية الإنهاء الفوري للوظيفة أو لعلاقة العمل بناء على تقدير المؤسسة المطلق. و في الحالات التي تعاني فيها المؤسسة من الخسارة، فإنها قد تلجأ إلى تصحيحاتها و علاجاتها ضد الأفراد أو الكيانات المسؤولين عن تلك الخسارة. و في الحالات التي يتم فيها انتهاك القوانين ستتعاون المؤسسة تعاوننا كاملا مع السلطات المختصة. و عليكم مراجعة سياسات و إجراءات المؤسسة لمزيد من المعلومات التفصيلية.





## إجراءات ولائحة العمل

### 1. برنامج العمل

- 1-1 أيام العمل وساعات الدوام
- 1-2 إستراحة غداء (إن وجدت)
- 1-3 أيام العطلات
- 1-4 الإجازات
- 1-5 الغياب المرضى
- 1-6 إذن إنصراف
- 1-7 إذن غياب

### 2. إجراءات التعيين وانتهاء التعاقد

- 2-1 مقابلات شغل الوظائف
- 2-2 مراجعة الشهادات وخطابات التزكية
- 2-3 عرض العمل
- 2-4 توجيه داخلي
- 2-5 إنهاء التعاقد

### 3. الأجر

- 3-1 أيام القبض
- 3-2 أجر إضافية
- 3-3 نطاقات الرواتب
- 3-4 الحفاظ على رواتب تنافسية بالنسبة للسوق
- 3-5 تصنيف المراكز والتسلسل القيادي
- 3-6 زيادات تشجيعية
- 3-7 تأخر الزيادة بسبب الأداء أو الغياب

### 4. جداول الرواتب والخصومات

- 4-1 جداول الرواتب
- 4-2 الخصومات (إستحقاقها وتطبيقها)
- 4-3 الإستثناءات وطبيعتها

### 5. المزايا

- 5-1 المزايا وأنواعها
- 5-2 المزايا (استحقاقها / عدم استحقاقها)
- 5-3 التقاعد
- 5-4 التأمين والضمان الإجتماعي



## 6. التعويضات

- 6-1 إصابة عمل
- 6-2 ما يندرج تحتها ويحق له التعويض
- 6-3 أنواع الإصابات المحملة على التأمين
- 6-4 المصاريف الطبية من واقع إصابة العمل
- 6-5 المصادر المتاحة

## 7. قياس مستوى الأداء

- 7-1 تقييم مستوى الأداء
- 7-2 الإضافة لمسئوليات الوظيفة
- 7-3 إثراء مسئوليات الوظيفة
- 7-4 الإنضباط وتطبيقه عند فشل التوجيه الإيجابي
- 7-5 ملاحظات المدير المباشر

## 8. ميزانيات الإدارات

- 8-1 الميزانية
- 8-2 أوجه الصرف
- 8-3 مسئوليات مدير الإدارة
- 8-4 التقارير

## 9. إجراءات أخرى

- 9-1 الشكاوى





### الإقرار باستلام لائحة العمل وقانون السلوك والأخلاق

أقر أنا الموقع أدناه بأنني استلمت وقرأت إجراءات وبرنامج العمل الخاص بالمؤسسة. وإنني أفهم المعايير و السياسات الواردة فيه، و إنني أفهم أيضا أنه قد يوجد هناك إجراءات أو برامج إضافية خاصة بوظيفتي. كما أنني أوافق على الالتزام بكل ما جاء به. وإذا كان لدي أي استفسارات تتعلق بمعنى أو تطبيق الإجراءات والبرنامج الخاص بالمؤسسة أو المتطلبات القانونية و النظامية المطبقة على وظيفتي، فإنني أعلم أنني أستطيع استشارة مديري و قسم الموارد البشرية أو الرئيس مع معرفتي بأن أسئلتني أو تقاريري على هذه المصادر سيتم الاحتفاظ بها بكل سرية.

الاسم : \_\_\_\_\_  
الوظيفة : \_\_\_\_\_  
التوقيع : \_\_\_\_\_  
التاريخ : \_\_\_\_\_

يرجى التوقيع و إعادة النموذج إلى قسم الموارد البشرية

