



مدونة السلوك الأخلاقي

المحتوى

٢	١,١	مقدمة
٢	١,٢	أحكام عامة
٣	١,٣	إدارة المدونة
٥	١,٤	السرية و أمن المعلومات
٧	١,٥	الامتثال للقوانين والقواعد والأنظمة
٨	١,٦	الأنظمة الحكومية
١٠	١,٧	الإعلام والعلاقات العامة
١١	١,٨	تعارض المصالح
١٤	١,٩	تعارض الالتزام
١٤	١,١٠	هدايا الأعمال والضيافة
١٨	١,١١	حماية أصول المجموعة
١٨	١,١٢	استخدام البريد الإلكتروني وشبكة الإنترنت والعنوان البريدي والهاتف الخاص بالمجموعة
١٩	١,١٣	الضوابط المالية
١٩	١,١٤	القواعد التأديبية
٢١	١,١٥	القائمة المرجعية لأخلاقيات الأعمال
٢٢	١,١٦	المسؤوليات
٢٣	١,١٧	إجراءات ذات صلة
٢٤	١,١٨	النماذج والاستمارات ذات الصلة
٢٥		الإقرار بمدونة السلوك الأخلاقي

الزملاء الأعزاء،

من أهم أهداف توازن وشركاتها توفير وتعزيز أفضل بيئة عمل لكل موظفيها، وعلى ذلك يجب على الجميع الاطمئنان بأننا نعمل في أماكن آمنة وسليمة ونتبع السلوكيات الأخلاقية الصحيحة.

نحن نخضع لقيم أداءنا المهني ونزاهتنا واحترافيتنا وبيئتنا الغير بيروقراطية، وسياستنا هي الوصول إلى أعلى معايير السلوكيات الأخلاقية في جميع أنشطة العمل بداخل دولة الإمارات العربية المتحدة وخارجها، وبسبب عمليات التدقيق الغير مسبوقه على سلوكيات عمل الشركات فإنه من المهم أن نشدد على اتباع تلك المعايير.

مدونة السلوك الأخلاقي هي دليلك لمعرفة مسؤولياتك القانونية والأخلاقية واتباع السلوكيات السليمة لأنشطة العمل خاصة عند التعامل مع عملائنا ومنافسينا بالإضافة إلى التعامل مع الموردين.

يجب على الجميع قراءة المدونة بتمعن وفهمها والالتزام بمحتوياتها. وفي حالة العلم بأي انتهاك للقواعد المذكورة في هذه المدونة أو التعرض إلى موقف يؤدي إلى انتهاكها، فإنه يجب عليكم الإبلاغ عن ذلك وفقاً للتعليمات المذكورة به.

وبما أننا مستمرين في بناء الكفاءات لضمان مستقبل آمن، فإن محور امكانياتنا العملية هو الالتزام بالسلوكيات الأخلاقية والنزاهة والأمانة.

نشكركم على حسن تعاونكم

الرئيس التنفيذي



سعادة سيف محمد الهاجري
المدير التنفيذي
توازن القابضة



١,٣ إدارة المدونة

١,٣,١ شهادات الالتزام والإقرار السنوي:

١. تؤثر تصرفات كل موظف على صورة المجموعة وسمعتها ؛ ومن هنا تأتي مطالبة كل الموظفين بالاطلاع على مدونة السلوك الأخلاقي واستيعابها بشكل وافٍ، والالتزام بها في عملهم.
٢. ستطلب إدارة الموارد البشرية من كل الموظفين استيفاء "شهادة الالتزام والإقرار" ذات الصلة بهذه المدونة لدى التحاقهم لأول مرة بالمجموعة، كما ستطلبها بعد ذلك بصفة سنوية. ويتمثل الغرض من تلك الشهادة في الإقرار بتسلم واستيعاب هذه المدونة، وكذلك الالتزام بها.
٣. تتولى إدارة الموارد البشرية الاحتفاظ بالشهادات المستوفاة في ملفات الموظفين.

**متى يحين موعد
الالتزام بالمدونة ؟**
ستطلب إدارة الموارد البشرية من الموظفين استيفاء «شهادة الالتزام والإقرار» ذات الصلة بهذه المدونة لدى التحاقهم بالمجموعة لأول مرة، ثم ستطلبها بعد ذلك بصفة سنوية.

١,٣,٢ الإبلاغ عن المخالفات والشكوك وفق هذه المدونة:

١. إذا اعتقد الموظف وجود موقف قد ينطوي أو يفضي إلى مخالفة لمدونة السلوك الأخلاقي، أو إذا كانت لديه استفسارات عن أي مسائل قد لا تكون مشمولة بأحكام هذه المدونة أو أي سياسات أخرى معتمدة لدى المجموعة ؛ فإنه ينبغي له عندئذ :

١,١ مقدمة

توازن وكل الشركات التابعة لها(ويشار إليها مجتمعة فيما يلي بلفظ «المجموعة») تنتهج سياسة مفادها ما يلي :

١. التزام أرقى معايير السلوك الأخلاقي في كل ما تأتيه المجموعة من أنشطة تجارية داخل دولة الإمارات العربية المتحدة وخارجها ؛ و
٢. إثبات الالتزام بقيم المجموعة (ممثلة في التميز في الأداء والنزاهة والمهنية والعمل الجماعي وبيئة العمل غير البيروقراطية) في كل العلاقات، والتخلي بالمسؤولية تجاه الموظفين والمتعاملين مع المجموعة.

من الذي يجب عليه الالتزام بهذه المدونة ؟

كل موظفي المجموعة على اختلاف مستوياتهم الوظيفية، حتى الموظفين المؤقتين.

١,٢ احكام عامة

١. يسري العمل بمدونة السلوك الأخلاقي المعتمدة لدى المجموعة على كل موظفي المجموعة على اختلاف مستوياتهم الوظيفية، ويشمل في ذلك الموظفين المواطنين العاملات بنظام الدوام الجزئي، والموظفون المؤقتون [العاملون أقل من ستة (٦) أشهر]، والموظفون المنتدبون العاملون بنظام الدوام الجزئي.
٢. يلتزم موظفو المجموعة المنتدبون لدى كيانات أخرى بمدونة السلوك الأخلاقي - إن وجدت - المعتمدة لدى الكيان محل عملهم. أما فئة الموظفين المنتدبين لدى المجموعة، فيلتزمون بهذه السياسة وما يتعلق بها من إجراءات.

١,٤,١ السرية و امن المعلومات

١,٤,١ السرية:

على كل الموظفين الالتزام بشرط السرية المنصوص عليه في عقد التوظيف، وكذلك في أي اتفاقية (اتفاقيات) أخرى تشترطها المجموعة أثناء شغل الوظيفة أو بعد ذلك.

على من يسري شرط السرية ؟

على كل الموظفين
الالتزام بشرط السرية
المنصوص عليه في عقد
التوظيف.

١,٤,١,١ معلومات المجموعة ومعلومات الأطراف الخارجية:

١. يتم تحصيل المعلومات السرية ذات الصلة بالمجموعة و/ أو اطراف خارجية من خلال القنوات الرسمية، ولا تُستخدم إلا للغرض الذي جُمعت من أجله وبما يتفق بأحكام الاتفاقيات السرية.
٢. لا ينبغي الإفصاح عن المعلومات السرية داخلياً للموظفين الآخرين والمستشارين/ الاستشاريين المتخصصين الآخرين إلا على أساس الحاجة للمعرفة، وذلك بعد استصدار التصاريح اللازمة في هذا الصدد.
٣. يلتزم الموظفون بعدم مناقشة العروض أو العقود أو القيم مع أي أطراف غير منخرطة بصفة رسمية في الأمر.
٤. يحظر نسخ برامج الحاسوب نسخاً غير قانونيه و/ أو استخدام البرمجيات غير المرخصة.

١,٤,١,٢ سجلات الموظفين والمعلومات المرجعية:

تلتزم المجموعة بالمحافظة على سرية و خصوصية معلومات الموظفين الحاليين والسابقين ما لم يكن استخدامها مقترناً بالمسار العادي لمزاولة الأعمال.

١. الاتصال برئيس التدقيق التنفيذي ؛ أو
 ٢. رفع شكوى بصفة شخصية، أو عبر الهاتف (خط المخالفات الساخن) أو بالكتابة ؛ و
 ٣. تقديم البراهين المناسبة التي تدعم حجه.
٢. تتم الاستجابة لكل الاستعلامات المقدمة في غضون فترة زمنية معقولة. أما بالنسبة لادعاءات المخالفة، ستعمل المجموعة على مباشرة التحقيقات المناسبة بهدف التعامل مع موضوع البلاغ والبت فيه، وسيكون ذلك بالتواصل - عند اللزوم - مع الأطراف المعنية وبأسلوب مراع للتوقيت والسرية.
٣. يظل اسم الموظف المبلغ وتفاصيل الاتصال به طبي السرية والكتمان بصفة دائمة.



ماذا أفعل إذا كان لدي سؤال أو شك بخصوص المدونة ؟

ينبغي عندئذٍ للموظف : (١) الاتصال برئيس التدقيق التنفيذي ؛ و (٢) رفع شكوى بصفة شخصية أو عبر الهاتف / الويب / بالكتابة ؛ و (٣) تقديم البراهين المناسبة لإثبات الشكوك موضوع البلاغ.

١,٤,٤ التلخص من المعلومات السرية:

ينبغي أن يكون التلخص من المعلومات السرية مطابقاً لأحكام اللوائح والإجراءات المعتمدة لدى المجموعة لهذا الغرض.

١,٥ الامتثال للقوانين والقواعد والأنظمة

تعتمد المجموعة سياسة تقضي بالامتثال لكافة القوانين والقواعد والأنظمة البيئية السارية في إمارة أبوظبي وفي دولة الإمارات العربية المتحدة.



هل من سياستنا الامتثال للقوانين والقواعد والأنظمة؟

نعم، تعتمد المجموعة سياسة تقضي بالامتثال لكل القوانين والقواعد والأنظمة البيئية السارية في إمارة أبوظبي وفي دولة الإمارات العربية المتحدة.

١,٥,١ حماية البيئة:

يطلب من كل الموظفين استخدام الموارد على الوجه الأمثل والأنسب، والتخلص من المخلفات بما يتفق مع القوانين والقواعد والأنظمة البيئية المعمول بها.

١,٤,٣ أمن المعلومات:

١. ينبغي للموظفين التأكد من حماية المعلومات السرية الكائنة بحوزتهم من الإفصاح غير المصرح به سواءً داخلياً أم خارجياً، وسواءً أكان الإفصاح متعمداً أم لا.
٢. ينبغي توصيل النسخ الورقية من المعلومات السرية داخل مظاريف محكمة الإغلاق حاملةً كلمة «سري» عليها. وفي حال التوصيل عبر البريد الإلكتروني، فينبغي تحديد مستوى الحساسية بكلمة (سري)، أو «Confidential» باللغة الإنجليزية.
٣. ينبغي عدم إخراج المعلومات السرية من محل العمل إلا بموجب موافقة مسبقة من الجهات المختصة.
٤. ينبغي أن يكون الوصول إلى كل الحواسيب محمياً بكلمات مرور سرية، وينبغي للموظفين الخروج من أي برنامج أو إغلاق الحاسوب لدى تركه دون مراقبة.

١,٤,٣ الإفصاح:

١. قبل الإفصاح عن أي معلومات سرية، ينبغي للموظف استصدار التصريح اللازم (التصاريح اللازمة) من مديره/ مشرفه المباشر، ومن إدارة الموارد البشرية في ما يتعلق بالمسائل الخاصة بمجال الموارد البشرية، ومن إدارة الشؤون الإعلامية والاتصال في ما يتعلق بالمسائل الخاصة بالإعلام والعلاقات العامة، ومن إدارة الشؤون القانونية في ما يتعلق بأي مسائل أو أمور أخرى.
٢. يفضي أي إفصاح عن معلومات المجموعة السرية - سواءً أكان متعمداً أم لا - إلى التسريح من العمل دون إخطار ودون الحصول على المكافآت. وحسب الحالة وحجم الضرر، من الوارد أن تقرر الإدارة إحالة الأمر إلى النيابة العامة في إمارة أبوظبي وإلى محاكم الإمارة قبل الشروع في الإجراء التأديبي الداخلي.
٣. تتولى المجموعة الإفصاح عن المعلومات إذا كان ذلك مطلوباً بحكم القانون أو من جهات تنظيمية أو رقابية أو بموجب قرار أو أمر مثول صادر عن محكمة.

لدى المجموعة.

٤. يلتزم الموظفون بعدم شرب أو توزيع المواد الكحولية أو أي مواد غير قانونية أخرى أثناء ساعات العمل وطوال المهام/ التكاليفات ذات الصلة بالعمل. علاوة على ذلك، لا يجوز تقديم أي مشروبات كحولية في الأماكن التابعة للمجموعة. ولا ينبغي للموظف تحت أي ظرف من الظروف العمل تحت تأثير مادة كحولية.

١,٦,٣ الأنشطة الاحتمالية:

١. يجب على الموظفين الإبلاغ فوراً عبر خط توازن المخصص للإبلاغ عن المخالفات عن أي أنشطة يعتقدون أنها:
 ١. تشكل مخالفة لأي قانون يخص مكافحة الاحتيال أو سوء التصرف أو الممارسات الخداعية على نحو ينال من المجموعة.
 ٢. تشكل أو ستفضي إلى إعداد تقارير مزيفة مضللة عن نتائج المجموعة المالية.

أين ينبغي التقدم ببلاغ عن الأنشطة الاحتمالية؟

يجب على الموظفين الإبلاغ فوراً عن أي أنشطة مريبة عبر خط توازن المخصص للإبلاغ عن المخالفات غير الأخلاقية (TEL).

١,٦,٤ مراقبة المقاولين والموردين والاستشاريين وبذل العناية الواجبة:

١. يتعين على كل الموظفين مزاولة العمل مع مقاولي المجموعة ومورديها واستشارييها وغيرهم من الأطراف الخارجية على النحو الذي يضمن الالتزام بالقواعد والأنظمة المحلية.
٢. تتولى المجموعة مهام المراقبة وبذل العناية الواجبة مع كل المقاولين والموردين والاستشاريين وغيرهم من الأطراف الخارجية المنخرطين في معاملات مع المجموعة.

١,٥,٢ المضايقة:

١. لا تتهاون المجموعة مطلقاً مع أي صورة من صور المضايقة؛ ولذلك تنتظر من كل الموظفين معاملة بعضهم البعض بأسلوب مفعم بالاحترام والالطف والتقدير والمهنية.
٢. المضايقة عبارة عن تصرف يهدف إلى إبعاد - أو يوجب - بيئة عمل يشوبها الترهيب أو المعاداة أو العدوانية. ويدخل في ذلك:
 - أ. التلميحات أو التصرفات الشفهية أو غير الشفهية أو الإساءة؛
 - ب. التصرفات التمييزية بسبب العرق أو الجنس أو الأصل أو الإعاقة أو السن أو الدين؛
 - ت. الحركات أو النكات أو الافتراءات أو التفوه بالعبارة الخليعة غير اللائقة.
٣. ينبغي الإبلاغ عن أي واقعة مضايقة وفق ما هو مبين في المدونة بما يضمن اتخاذ الإجراء (الإجراءات) التصحيحية و/ أو الوقائية اللازمة.

١,٦ الأنظمة الحكومية

١,٦,١ الالتزام العام:

١. إيماناً من المجموعة بالشفافية والالتزام، فإن المجموعة تلتزم بالقوانين والأنظمة والمراسيم والأوامر الصادرة عن كل هيئة حكومية وجهة تنظيمية وقضائية بقدر ما ينطبق على المجموعة.
٢. تعترف المجموعة بالتعاون مع المعاهد والمؤسسات وأي هيئات حكومية من أجل تنفيذ واجباتها على الوجه المناسب حسب رؤية المجموعة.
٣. ينبغي توجيه أي طلبات أو استفسارات حكومية توجيهاً فورياً إلى إدارة الشؤون القانونية.

١,٦,٢ الصحة والسلامة الوظيفية:

١. تسعى المجموعة لتوفير بيئة عمل آمنة وصحية لكل الموظفين.
٢. تتوقع المجموعة من الموظفين المحافظة على نظافة أماكن عملهم وعلى خلوها من أي مخاطر، والامتثال للاشتراطات المنصوص عليها في أي إجراءات وتوجيهات خاصة بالسلامة صادرة عن المجموعة (علماً بإمكانية تعديلها من حين لآخر)، واستغلال محطات العمل وأجهزة العمل على النحو المحدد لذلك.
٣. ينبغي على الموظفين الإبلاغ عن أي حوادث فعلية أو وشيكة تمس بالسلامة والصحة، أو المشكلات ذات الصلة بهذين المجالين وفق اللوائح والإجراءات المعتمدة

بخصوص الأمور ذات الطبيعة الخلافية، بما في ذلك المعلومات التي قد تبدو حساسة وسرية – ما لم تكن بحوزة المقدم موافقة خطية على ذلك.

٤. لا يجوز للموظفين نشر أي كتاب أو أي مادة أخرى مكتوبة في ما يتعلق بواجبات

المجموعة وسياساتها وأعمالها ما لم تكون بحوزتهم موافقة خطية على ذلك.

٥. لا يجوز للموظفين المشاركة بصفة المتحدثين في مؤتمرات أو تقديم محاضرات/ ندوات ذات صلة بأعمال المجموعة باسم المجموعة، ما لم تكن لديهم موافقة خطية على ذلك.

١,٧,٢ لا يجوز استخدام اسم المجموعة وشعارها وغيرها من العلامات التجارية ومواد الملكية الفكرية إلا في الأعمال المصرح بها، مع الامتناع مطلقاً عن استخدامها مقترنة بأنشطة شخصية أو غيرها من الأنشطة ما لم تصدر الموافقة على ذلك وبما يحقق التوافق مع اللوائح والإجراءات المعتمدة لدى المجموعة.

١,٨ تعارض المصالح

١. ينبغي للموظفين دائماً التصرف على النحو الأمثل لمصلحة المجموعة، مع اجتناب أي موقف ينطوي فعلاً أو احتمالاً أو تصوراً على تعارض محتمل بين مصالحهم الشخصية ومصالح المجموعة.

٢. يمكن أن ينشأ تعارض في المصالح عندما يتخذ الموظف إجراءات أو قرارات أو عندما يحوز مصالح تصعب أو تؤثر على أدائه وعلى قدرته على اتخاذ القرار لصالح المجموعة على نحو موضوعي ومثمر. كما يمكن أن ينشأ تعارض المصالح عندما يحصل الموظف أو أي فرد من أفراد أسرته على مزايا أو فوائد شخصية جِراء ما يتخذه الموظف من إجراءات.

٣. لا يجوز للموظفين المشاركة في أي أنشطة مهنية أو تجارية أو مالية تتصل بأنشطة الجهة التي يعمل لديها، سواءً أكان ذلك بصفة شخصية أم من خلال وسيط.

١,٨,١ المواقف المشتملة على تعارض في المصالح:

تعتبر المجموعة أن المواقف – على سبيل المثال لا الحصر – تشتمل على تعارض في المصالح كما يلي:

١. وجود مصلحة مالية مباشرة أو غير مباشرة * في أي استثمارات تابعة للمجموعة و / أو المشاريع ؛
١. ملكية أحد الموظفين و / أو كفالته أو ملكية أحد أفراد أسرته و / أو كفالته (وصولاً إلى
٢. درجة القرابة الرابعة) لحصة كبيرة في أي كيان خارجي يزاوُل – أو يسعى لأن يزاوُل – أعمالاً مع المجموعة ؛

* لا يقوم تعارض في المصالح إذا كانت المصلحة المالية مؤلفة من أسهم أو سندات أو غيرها من الأوراق المالية التابعة لمؤسسة إماراتية مدرجة على قوائم التداول في أسواق الأوراق المالية العامة، وبحيث لا يزيد المبلغ محل هذه المصلحة المالية عن خمسة بالمائة (٥%) من قيمة فئة تلك الأوراق المالية.

ويرجع السبب في ذلك إلى ضمان عدم تورط المجموعة في أنشطة تجارية احتيالية أو تعرضها لأنشطة من هذا القبيل على يد أفراد أو شركات تزاوُل العمل معها بنية احتيالية.

١,٦,٥ سوء التصرف المتعمد:

١. في حال ارتكاب الموظف تصرفاً احتيالياً أو غير قانوني بطريق القصد او على علم يضر بالمجموعة، وجب على المجموعة عندئذٍ اتخاذ الإجراء الذي تراه – وفق تقديرها – لازماً ومناسباً مع مراعاة القوانين السارية ؛
٢. بغية تصحيح سوء التصرف ومنع تكراره ؛ أو
٣. بغية إلغاء أو خفض أي مستحقات تعويضية غير مدفوعة، أو مكافآت تحفيزية أو غيرها من المكافآت المستحقة للموظف المعني (الموظفين المعنيين) على سبيل التحقق أو التقدير ؛ وصولاً إلى قيمة الضرر الذي لحق بالمجموعة.
٤. هذا الحق في التعويض (أي استرداد الأموال) مضاف إلى أي حقوق أخرى يجوز للمجموعة المطالبة بها، ويدخل في ذلك أي تعويضات أو أوجه انصاف مقررة بحكم القانون لصالح المجموعة جِراء ما تكبدته من أضرار.
٥. إن تطبيق ما سبق لا يمنع المجموعة من اتخاذ أي إجراء آخر لإنفاذ التزامات الموظف (الموظفين المعنيين) تجاه المجموعة، بما في ذلك الفصل من العمل أو الشروع في إجراءات قانونية مدنية أو جنائية.

١,٧ الإعلام والعلاقات العامة

١,٧,١ تدرك المجموعة أن عليها بناء علاقة استباقية وتفاعلية مع وسائل الإعلام، مع المحافظة على تلك العلاقة بما يضمن تقديم الرسائل المتسقة المضمون لتلك الوسائل على المستويين الداخلي والخارجي. وبناءً على ذلك :

١. ينبغي توجيه كل الاستفسارات والطلبات الإعلامية (بما في ذلك – على سبيل المثال لا الحصر – البيانات الإعلامية والمؤتمرات الصحفية والمقابلات، إلخ.) إلى إدارة الشؤون الإعلامية والاتصال التي تتحمل بدورها مسؤولية توجيه تلك الاستفسارات والطلبات إلى الجهات المختصة داخل المجموعة، ومراجعة الردود وضمان توزيع المعلومات على الوجه المناسب.
٢. عند إصدار المعلومات إلى وسائل الإعلام، ينبغي بذل كل جهد ممكن لتجنب سوء العرض و/أو إساءة التفسير و/أو سوء الفهم و/أو اللاتباس.
٣. ينبغي للموظفين الامتناع عن تقديم أي بيانات إعلامية و/أو تعليقات للإعلام

١,٨,٢ إعلان التعارض:

١. استناداً إلى معرفة الموظفين، يتعين على الموظف الإفصاح عن كل الأنشطة الخارجية و / أو المصالح المالية التي له أو لأحد أفراد أسرته (وصولاً إلى القرابة من الدرجة الرابعة) والتي قد تشكل تعارضاً في المصالح.
٢. تطلب إدارة الموارد البشرية من الموظفين استيفاء "نموذج إعلان تعارض المصالح" لدى الالتحاق لأول مرة بالمجموعة، وبغرض التحديث عند اللزوم.
٣. تحتفظ إدارة الموارد البشرية بنموذج إعلان تعارض المصالح المستوفى في ملف الموظف، ويخطر الأطراف المعنية بأي تعارض عند اللزوم.

١,٨,٣ إجراءات التعامل مع التعارض:

١. إذا أعلن الموظف عن تعارض محتمل في المصالح، وجب على المجموعة عندئذٍ العمل مع ذلك الموظف لتدارك الموقف بما يضمن حماية مصالح الموظف والمجموعة.
٢. بالنسبة لكل تعارض معلن عنه، تتولى إدارة الموارد البشرية (شعبة علاقات الموظفين) و/ أو رئيس التدقيق التنفيذي - بعد التشاور مع الأطراف المختصة - تحديد ما إذا كان ينبغي للمجموعة:
 ١. اتخاذ قرار بعدم وجود تعارض في المصالح مع اتخاذ تدابير احتياطية إضافية أم لا ؛ أو
 - ب. تصعيد الموقف لمستوى أشمل والدعوة لمناقشة / اتخاذ قرار بمعرفة الإدارة بشأن الإجراء المطلوب اتخاذه ؛ أو
 - ت. الامتناع عن اتخاذ أي إجراء، وتجنب الموقف محل التعارض.
٣. في معظم الأحوال، يُنصح بالإفصاح على أشمل مستوى ممكن بما يتيح للمعنيين بالبت في اتخاذ قرارات مدروسة تخدم مصلحة المجموعة على النحو الأمثل. وفي الحالة التي يكون فيها أحد أولئك المعنيين طرفاً في هذا الموقف، فإن الشخص صاحب التعارض ("الطرف ذو المصلحة") :
 ١. يجب عليه تقديم إعلان كامل بشأن التعارض القائم وتفصيله، ورفع ذلك لمتخذي القرار ؛
 - ب. لا يجوز له المشاركة في صنع القرار بشأن الإجراء المطلوب اتخاذه، غير أنه يجوز الاستعانة به لتقديم المعلومات اللازمة لمتخذي القرار ؛
 - ت. يجوز له طلب إعفائه من المناقشات الحساسة حتى لا يؤثر تأثيراً غير ملائم على مسار مناقشة التعارض ؛
 ٤. اتخاذ القرارات المعنية بالتعارض على يد الأشخاص غير ذوي المصالح فقط ؛
 ٥. يجوز وضع خطط تصحيحية للتعامل مع أي تعارض فعلي أو محتمل في المصالح.

٣. العمل في مهنة سمسار أو باحث أو وسيط أو خلافه لمصلحة النفس أو الغير في معاملات تنطوي فعلاً أو احتمالاً على نشاط للمجموعة أو على مصالح المجموعة ؛
٤. أي ترتيبات أو ظروف أخرى، بما في ذلك تلك التي تتم عبر/ أو بصورة غير مباشرة عن طريق الأقارب أو المعارف، والتي قد تثني الموظف من العمل وفقاً لمصالح المجموعة؛
٥. استغلال أموال المجموعة للأغراض الشخصية و/ أو للأغراض غير أخلاقية و / أو غير قويمه و / أو غير قانونية ؛
٦. وجود قريب أو شريك يعمل في القسم / الإدارة/ الشعبة نفسها دون الإعلان عن هذه الحقيقة سواء خلال مرحلة التوظيف أو عند قيام هذه العلاقة في مكان العمل.



متى يقع التعارض في المصالح ؟

يمكن أن ينشأ تعارض في المصالح عندما يتخذ الموظف قرارات أو عندما يحوز مصالح تصعب أو تؤثر على أدائه وعلى قدرته على اتخاذ القرار لمصالح المجموعة على نحو موضوعي ومثمر. كما يمكن أن ينشأ تعارض المصالح عندما يحصل الموظف أو أي فرد من أفراد أسرته على مزايا أو فوائد شخصية جزاء ما يتخذه الموظف من إجراءات.



هل يجوز لي قبول هدايا الأعمال وعروض الضيافة؟

يجب على الموظف عدم قبول أي هدايا أو عطايا أو عمولات أو قروض أو رشاوى من أي طرف له صلة بالعمل من أي طرف ذو صلة بالعمل، بما من شأنه التأثير على استقلالته و/ أو موضوعيته و/ أو ولائه لعمله.

يجب على الموظف عدم قبول أي هدايا أو عطايا أو عمولات أو قروض أو رشاوى من أي طرف ذو صلة بالعمل من أي وجه بما من شأنه التأثير على استقلالته و/ أو موضوعيته و/ أو ولائه لعمله.

يجب الالتزام بهذه اللوائح التزاماً صارماً. وللإطلاع على الإرشادات المتعلقة بهذه اللوائح، ينبغي للموظف استشارة إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية.

وبغرض تعزيز علاقات الأعمال مع الأطراف الخارجية، تدرك المجموعة أنه يجوز للموظفين تلقي أو تقديم هدايا أعمال معقولة و/ أو عروض للضيافة، شريطة مراعاة ما يلي:

١. قيام الطرف الخارجي المعني بأعمال مهمة و/ أو استراتيجية لصالح المجموعة؛ و
٢. اتساق الهدايا أو عروض الضيافة مع الممارسات المهنية وأخلاقيات الأعمال؛ علماً بأن الهدايا وعروض الضيافة المقدمة بالنيابة عن المجموعة ينبغي أن تكون مرتبطة بإدارة المشتريات وإدارة الشؤون الإعلامية والاتصال؛
٣. اقتصار قيمة الهدايا أو عروض الضيافة المقدمة على قيمة محدودة وأن تكون على هيئة يتعذر اعتبارها رشوة أو مقابل؛
٤. ألا تنطوي الهدايا أو عروض الضيافة على مخالفة للتشريعات السارية ولمحتويات هذا الدليل الإرشادي.

ويجوز أن يشتمل ذلك على شروط أو قيود تفرضها المجموعة بغرض إدارة أو خفض أو القضاء على التعارضات القائمة أو المحتملة في المصالح.

٦. إذا تم التعامل مع تعارض في المصالح من خلال خطة تصحيحية، فإن ذلك يستلزم توثيق النتائج عبر:

- أ. إدارة الموارد البشرية، ثم إحالته إلى الرئيس التنفيذي، إذا كان التعارض ذا صلة بأحد الموظفين.
- ب. بصفة سنوية على الأقل، يقدم رئيس التدقيق التنفيذي تقريراً إلى الرئيس/ مجلس الإدارة بشأن التعارضات التي أعلن عنها الموظفين.
٧. ترافق إدارة التدقيق الداخلي المعاملات القائمة أو المقترحة للمجموعة (مثل العقود مع البائعين والتعاون مع الأطراف الخارجية) بحثاً عن أي تعارض في المصالح، والتي ترفع للرئيس التنفيذي/ مجلس الإدارة - حسبما يكون مناسباً - سواء تم الكشف عنها قبل أم بعد تنفيذ المعاملة.

١,٩ تعارض الالتزام

١. يتوقع من الموظفين تكريس ولائهم المهني وأوقاتهم وجهودهم المهنية لخدمة المجموعة.
٢. يتوقع من الموظفين إبداء أعلى مستويات الخبرة؛ ولذلك قد يكون هناك حاجة - في مناسبات معينة - بتقديم المشورة للأطراف الخارجية على أساس استشاري. وينبغي إخطار الإدارة العليا للمجموعة بعروض الخدمات الاستشارية بغرض استصدار الموافقة عليها قبل إقرارها. وعند قبول العمل الاستشاري، يُنتظر من الموظفين ضمان أن لا يتعارض العمل المقدم مع أهداف المجموعة أو يتداخل مع الوفاء بمسؤولياتهم الوظيفية داخل المجموعة.
٣. ينبغي إبلاغ المدير/ المشرف المباشر فوراً بالتعارضات المحتملة بحيث يتم تسويتها بصورة مناسبة وفعّالة.

١,١ هدايا الأعمال والضيافة

يجب على الموظف عدم قبول أي هدايا أو عطايا أو عمولات أو قروض أو رشاوى من أي طرف ذو صلة بالعمل من أي وجه بما من شأنه التأثير على استقلالته و/ أو موضوعيته و/ أو ولائه لعمله.

يجب الالتزام بهذه اللوائح التزاماً صارماً. وللإطلاع على الإرشادات المتعلقة بهذه اللوائح، ينبغي للموظف استشارة إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية.

١.١.٢ الحدود المقبولة لقيم الهدايا:

ينبغي الإعلان عن الهدايا التي تزيد قيمتها عن ٥٠٠ درهم إماراتي.

١.١.٣ الإعلان:

١. ينبغي للموظفين تقديم إعلان مكتوب بأسرع ما يمكن بعد العرض أو تلقي الهدايا أو الضيافة، سواء تم قبولها أو رفضها.
٢. ينبغي أن يشتمل الإعلان على المعلومات الآتية:
 - أ. تاريخ عرض الهدية أو الضيافة، وتاريخ المناسبة متى ما كان ذلك مناسباً ؛
 - ب. الاسم والمسمى الوظيفي واسم الجهة التي ينتسب إليها المتلقي/ المقدم ؛
 - ت. طبيعة الهدية أو الضيافة والغرض منها سواء تم قبولها أو رفضها؛
 - ث. اسم أي جهة أخرى معنية ؛
 - ج. القيمة التقديرية بالدرهم الإماراتي.
٣. ينبغي أن يوجه الإعلان إلى إدارة الموارد البشرية (شعبة علاقات الموظفين) باستخدام نموذج الإعلان عن الهدايا/ العروض/ الضيافة.
٤. ينبغي للموظف ممارسة تقديره الخاص، واستشارة مديره/ مشرفه المباشر، أو التشاور مع إدارة الموارد البشرية ، بغرض التوجيه بشأن قبول الهدية أو عرض الضيافة من عدمه.
٥. إذا لم يكن من العملي أو المناسب رفض الهدية (لأي سبب كان)، وجب عندئذ رفعها إلى إدارة الموارد البشرية التي تتولى بدورها التبرع بها إلى جهة خيرية والاحتفاظ بالإيصالات المثبتة لذلك.

١.١.٤ الرشاوى والهدايا:

١. تشمل الرشاوى قبول أي مبالغ أو معروض أو أي خدمة أو شيء ذي قيمة مادية أو قيمة أخلاقية بالنسبة لأي موظف بغرض تغيير أو إعاقه مسار الأعمال من خلال اتخاذ إجراءات غير قانونية أو غير أخلاقية أو غير مناسبة أو غير مصرح بها، أو بغرض تيسير أو تسريع إجراءات الموظف بتنفيذها في سياق عمله الاعتيادي.
٢. يجب على كل الموظفين عدم قبول أو أخذ أو تقديم رشاوى أياً كانت طبيعتها، ويجب عليهم أيضاً الابتعاد عن كل صور الرشوة والفساد.
٣. يلتزم كل موظف بإخطار مشرفه المباشر بأي محاولة للتأثير عليه لاتخاذ أي قرار تجاري على هيئة تقديم إجراءات مادية شخصية.
٤. يجب على الموظفين عدم تقديم أي شكل من أشكال الرشاوى أياً كانت، وهم مطالبون بشدة بالنأي بأنفسهم عن أي تصرف مثير للشك.

هل الهدايا ممنوعة في كل المواقف؟

يجوز للموظف الحصول على أو تقديم هدايا عمل و/أو عروض ضيافة معقولة ومناسبة.

١.١.٤ المحظورات:

١. ض التوضيح والحصرية، ينبغي للموظفين اجتناب ما يلي :
 ١. قبول هدية دون الإعلان عنها واستصدار الموافقة عليها وذلك فيما يتعلق بالقيم التي تزيد عن الحدود القصوى.
 ٢. طلب أو قبول أي هدايا أو عطايا أو ترفيه أو مدفوعات أو قروض شخصية بخلاف القروض التقليدية نظير أسعار السوق ومن المؤسسات المالية للفرد أو للغير من أي شخص أو جهة تجارية تزاوّل - أو تسعى لمزاولة أعمال مع المجموعة ؛
 ٣. الاستعانة بتسهيلات تخص أطرافاً خارجية (مثل السيارات أو منازل العطلات، إلخ) لأغراض شخصية (ويدخل في ذلك الأسر المباشرة) ؛
 ٤. قبول هدية نقدية أو مبلغ مالي على هيئة أسهم أو أي شكل آخر من أشكال الأوراق المالية القابلة للتداول أياً كانت قيمتها، لأن ذلك قد ينطوي على مخالفة لأصول تداول الأسهم المطبقة، أو إساءة استغلال السوق أو مخالفة للأنظمة المتعاملين المطلعين في داخل الدولة وفي أي سلطات قضائية أخرى.

متى يتعين علي الإعلان عن الهدية؟

يجب عليك الإعلان عن الهدية إذا زادت قيمتها عن ٥٠٠ درهم إماراتي.

١,١٢,٢ المراقبة:

- تلتزم المجموعة باحترام المعلومات الخاصة على الدوام، وبمعاملة كل معلومات المجموعة باعتبارها معلومات سرية. غير أن المجموعة تحتفظ بالحق في مراقبة وفحص:
١. رسائل البريد الإلكتروني غير المناسبة الصادرة والواردة محل الشك؛ و
 ٢. المكالمات الهاتفية غير المناسبة محل الشك؛
 ٣. مواقع الإنترنت التي يرتادها الموظف؛
 ٤. العمل غير المناسب المثير للشك في ما يتعلق بالبريد العادي الذي يتلقاه الموظف.

١,١٣ الضوابط المالية

- يجب أن تكون كل المعاملات المزاولة باسم المجموعة شفافاً وواضحة ومسجلة على الوجه المناسب بما يتفق مع اللوائح والإجراءات المعتمدة، وأن تكون خاضعة للمراجعة والتدقيق.
١. تعتمد المجموعة سياسة تقضي بما يلي:
 ٢. مسك الدفاتر والسجلات والحسابات على نحو صحيح ودقيق وبالتفصيل المعقول بما يبين كل المعاملات والتصرف في الأصول؛
 ٣. التأكد من تنفيذ تلك المعاملات وفق التصريح الصحيح، مع بيانها على الوجه السليم وبالتفصيل وافى مشفوعة بكل الوثائق الداعمة اللازمة؛
 ٤. إعداد كل البيانات المالية بما يتفق وسياسات المجموعة للمحاسبة، ومعايير المحاسبة المتبعة، وغيرها من المعايير المتبعة في إعداد تلك البيانات؛
 ٥. التزام المساءلة عن الأصول، وعدم السماح بالاطلاع على سجلات الأصول إلا وفق التصريح العام أو الخاص؛
 ٦. مباشرة كل المعاملات المالية وفق التوجيهات ذات الصلة المعتمدة لدى المجموعة، ومع مراعاة تفويض الصلاحيات المالية في هذا الخصوص.

١,١٤ القواعد التأديبية

- وضعت المجموعة قواعد وأنظمة لضمان السلامة والكفاءة في العمليات. وبناءً على ذلك، لا بد من الجميع الالتزام بجميع القواعد والأنظمة بغية حماية مصالح المجموعة وموظفيها. في حال إقدام الموظف على مخالفة القواعد والأنظمة التي وضعتها المجموعة، أو في حال مخالفة الموظف لحدود صلاحياته في ممارسة مهام وظيفته، أو في حال إقدامه على سلوك شائن أو معيب، فإنه يعرض نفسه بذلك لإجراء تأديبي (إجراءات تأديبية) وفق قواعد التأديب التي يبينها والمتبعة لدى المجموعة:

١,١١ حماية أصول المجموعة

١. لا يجوز استخدام أصول المجموعة وممتلكاتها – المادية منها وغير المادية – إلا لفائدة المجموعة، وليس لتحقيق مكاسب/أسباب شخصية.
٢. لا يجوز للموظفين إزالة أو تغيير محل أصول المجموعة من أماكنها إلا بعد استصدار موافقة المدير/المشرف المباشر وإدارة الخدمات الإدارية.
٣. يحظر استخدام ممتلكات المجموعة – بما في ذلك الحواسيب وتجهيزات المكاتب – لتحقيق مكاسب شخصية.

١,١٢ استخدام البريد الإلكتروني وشبكة الإنترنت والعنوان البريدي والهاتف الخاص بالمجموعة

- توفر المجموعة لموظفيها وسائل الاتصال اللازمة (مثل عناوين البريد الإلكتروني، والاتصال بشبكة الإنترنت، والعنوان البريدي والهاتف) بما يمكنهم من إنجاز العمل المكلفين به بكفاءة وفي الوقت المناسب. ومن ثم، ينبغي للموظفين الحرص على ما يلي:
١. استخدام وسائل الاتصال المقدمة من المجموعة للأغراض المرتبطة بالعمل؛
 ٢. التزام اللباقة والمهنية لدى توصيل المعلومات، وعدم استخدام أي لغة تسيء للمجموعة أو لموظفيها أو أي مؤسسات أخرى و/ أو أفراد آخرين.

١,١٢,١ الاستخدام الشخصي:

- تدرك المجموعة أن الموظفين قد يستخدمون وسائل الاتصال المذكورة أحياناً لأغراض لا تخص العمل. غير أنه ينبغي للموظفين عدم استخدام تلك الوسائل:
١. بالقدر الذي يؤثر على أداء الموظف؛
 ٢. لأغراض غير قانونية أو احتيالية أو كيدية؛
 ٣. لعرض أو نقل أو تنزيل مواد غير قانونية أو إباحية أو عنيفة أو مهينة أو فاحشة أو تنطوي على تحرش أو عنصرية أو ذات معلومات و/ أو صور عدوانية؛
 ٤. نسخ و/ أو نقل مواد بما يخالف أي قوانين لحقوق التأليف والطبع والنشر وحقوق الملكية الفكرية ما لم يتم استصدار موافقة على ذلك من الأطراف المعنية؛
 ٥. لمتابعة أي مصلحة تجارية للموظف خارج إطار المجموعة؛
 ٦. على أي نحو من شأنه التأثير على تشغيل أو عمل حواسيب المجموعة أو أنظمة شبكتها؛
 ٧. إرسال و/ أو توجيه رسائل البريد الإلكتروني الجماعية و/ أو استخدام مواقع الدردشة أو مواقع المقامرة على شبكة الإنترنت.

ب . التحقيق:

قبل اتخاذ أي إجراء تأديبي أو التوصية به، يجب على المدير/ المشرف المباشر:

ب - ١ : التحقيق في الواقعة أو الموقف بعناية وبأسرع وقت ممكن، والتأكد من حيافة كل الوقائع والحقائق التي ينبغي تدوينها بدقة. ويشتمل التحقيق على مناقشة الواقعة أو المخالفة مع الموظف المعني بالأسلوب المناسب، وإتاحة الفرصة له للشرح وتقديم التبريرات اللازمة لما أتاه من إجراء (إجراءات) أو تصرف (تصرفات).

ب - ٢ : التشاور وطلب المشورة من المستوى الإداري التالي، أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية.

ب - ٣ : تحتفظ إدارة الموارد البشرية بملف عن كل المخالفات التي اتخذ بشأنها إجراء تأديبي. ويلزم أن يشتمل هذا الملف على كل الوقائع والحقائق والتحقيقات والبيانات وأي وثائق تخص كل واقعة.

ت . تحديد الإجراءات التأديبية :

يتوقف نوع الإجراء التأديبي على طبيعة الواقعة ومدى فداحتها. وينبغي مراعاة كل الظروف التخفيفية، ونية الفرد، وسجله الخدمي، ومدى الضرر الفعلي أو المحتمل.

١,٤,٢ إخطار الموظفين:

يتم إخطار الموظفين المعنيين بكل الإجراءات المتخذة في إطار قواعد التأديب المعمول بها لدى المجموعة. وإذا ثار الشك بشأن تورط الموظف في مخالفة بارتكابه واقعة ما، ورفض الموظف الإخطار أو إذا تعيب عن العمل تجنباً لتلقي الإخطار، وجب عندئذٍ مباشرة التحقيق واتخاذ القرار غيابياً.

١,٥ القائمة المرجعية لأخلاقيات الأعمال

أ . ينبغي للموظف أن يسأل نفسه ، عند اتخاذ قرار أو اتباع توجيه:

١. هل يتوافق الإجراء الذي أتخذ مع قواعد المجموعة والقوانين السارية؟
٢. هل يتفق سلوكي مع المبادئ التوجيهية العامة للمجموعة؟
٣. هل قراري هو العمل الصائب؟
٤. هل أشعر بالثقة والاطمئنان إلى قدرتي على شرح قراري إذا اطلع عليه العامة؟
٥. هل توجد أي قيود أو تعارضات ينبغي لي رفعها للمستوى المناسب ومن شأنها أن تمنعني من المشاركة في عملية اتخاذ القرار أو في المعاملة؟

هل من الوارد أن أخضع للتأديب جرّاء عدم الالتزام بالمدونة؟

نعم، إذ يجب على الجميع مراعاة القواعد والأنظمة من أجل حماية مصالح المجموعة وموظفيها لتحقيق السلامة والكفاءة في العمليات.

١,٤,١ الإجراءات التأديبية:

يتم اتخاذ الإجراء المناسب بأسرع ما يمكن بعد حدوث الواقعة المستوجبة للتأديب ، بغية تحقيق الغرض من قواعد التأديب.

١. الشروط الحاكمة لتحديد الإجراء :

يخضع الإجراء التأديبي لشروط محددة، وهي شروط يجب استيفائها قبل اتخاذ أي إجراء. وتلك الشروط هي :

أ - ١ : عدم اتهام الموظف بالمخالفة بعد ثلاثين (٣٠) يوماً ميلادياً من رصد المخالفة؛ ولا يجوز فرض أي إجراء تأديبي بعد مرور ستين (٦٠) يوماً ميلادياً من تاريخ استكمال التحقيق وإثبات المخالفة.

أ - ٢ : حدوث المخالفة في محل العمل أو اتصالها بالعمل أو على مسؤولية المدير/ المشرف المباشر. أما المخالفات المرتكبة خارج محل العمل - ما لم تتصل مباشرة بالعمل أو بالمجموعة - فتقع خارج نطاق قواعد التأديب، بحيث لا يمنع ان تخضع هذه المخالفات للإجراءات المدنية أو الجنائية.

أ - ٣ : تحصيل بيان الموظف والتحقق من ظروف المخالفة ورفعها على الوجه المناسب وفق المبين في البند (ب) : التحقيقات : ب - ١ .

١. إعداد وتقديم الوثائق القانونية اللازمة في ما يتعلق بالبنود المذكورة في هذه الوثيقة، ومن ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - اتفاقيات سرية المعلومات، إلخ ؛
٢. تقديم النصيحة بشأن قانونية الإجراء المقرر اتخاذه بيد المجموعة في ما يتعلق بمخالفة الموظف.

١,١٦,٤ التدقيق الداخلي:

تتحمل إدارة التدقيق الداخلي المسؤولية عما يلي :

١. إجراء المقابلات المنتظمة لتقويم نتائج تنفيذ المدونة ومدى الالتزام بها؛
٢. تسليط الضوء على المخاطر الحالية و/أو المحتملة ذات الصلة، وتقديم التوصيات في ما يتعلق بضوابط المخاطر المناسبة ؛
٣. التأكد من مباشرة التحقيق العاجل والدقيق في كل المخالفات المبلغ عنها، وذلك بالتواصل مع الأطراف المختصة داخل المجموعة، مع التأكد من تنفيذ الإجراءات التصحيحية / الوقائية.

١,١٦,٥ الموظفون:

يتحمل الموظفون المسؤولية عما يلي:

١. التصرف على نحو مهني وعلى الوجه الأنسب لمصالح المجموعة والزملاء ؛
٢. الالتزام بهذه المدونة ؛
٣. طلب المشورة بخصوص المسار العملي القانوني أو الأخلاقي المناسب في حالات الغموض أو ضعف الخبرة لدى التعامل مع أمر يعينه ؛
٤. معاملة الزملاء بالاحترام المتبادل ؛
٥. تعريف أنفسهم بالقوانين السارية، والمعايير المهنية ذات الصلة، وبسياسات المجموعة والإجراءات المعتمدة لديها.

١,١٧ إجراءات ذات صلة

يرجى الرجوع إلى:

١. دليل الموارد البشرية للسياسات والإجراءات
٢. سياسات وإجراءات الخدمات الإدارية
٣. سياسات وإجراءات تقنية المعلومات
٤. سياسات وإجراءات الشؤون الإعلامية و الاتصال

- ب. ينبغي للموظف:
 ١. أن يتحلى باليقظة
 ٢. أن يظل مطلعاً بالمعايير الأخلاقية والقانونية السارية على أنشطة عمله
 ٣. معرفة من يلجأ إليهم بالسؤال حال التردد بشأن العمل الصائب
 ٤. الإفصاح عن المخاوف والشكوك
 ٥. طلب المساعدة عند اللزوم

١,١٦ المسؤوليات

١,١٦,١ المديرين/ المشرفون المباشرين:

يتحمل المديرين/ المشرفون المباشرين المسؤولية عما يلي :

١. التحلي بسمات القدوة في ما يخص أعلى قيم النزاهة والمسؤولية الاجتماعية والسلوك الأخلاقي - داخل المجموعة وخارجها ؛
٢. التأكد من فهم الموظفين لقواعد المجموعة وأنظمتها، والتزامهم بها؛
٣. طلب المشورة بخصوص المسار العملي القانوني أو الأخلاقي المناسب في حالات الغموض أو ضعف الخبرة لدى التعامل مع أمر يعينه ؛
٤. التزام الانضباط في أوساط المرؤوسين ؛
٥. التعامل مع المخالفات بما يتفق وقواعد التأديب المتبعة.

١,١٦,٢ الموارد البشرية:

تتحمل إدارة الموارد البشرية المسؤولية عما يلي:

١. التأكد من معرفة كل الموظفين بقواعد التأديب ؛
٢. الإبقاء على والاحتفاظ بكل سجلات الوثائق ذات الصلة بالقواعد والمدونة؛ ومن ذلك شهادات الالتزام والإقرار، ونماذج إعلان تعارض المصالح، وإعلان الهدايا والعروض والضيافة، إلخ ؛
٣. تقديم التوجيه والتدريب للموظفين بخصوص القواعد التأديبية وتطبيقها؛
٤. التأكد من تطبيق قواعد التأديب بصرامة وبإنصاف ومساواة على كل موظفي المجموعة ؛
٥. الاحتفاظ بسجلات كل المخالفات.

١,١٦,٣ الشؤون القانونية:

تتحمل إدارة الشؤون القانونية المسؤولية عما يلي:

١. شهادة الالتزام والإقرار
٢. نموذج إعلان تعارض المصالح
٣. نموذج إعلان الهدايا / العروض / الضيافة
٤. نموذج تقويم الهدايا

الإقرار بمدونة السلوك الأخلاقي

اسم الموظف :

رقم الموظف :

اسم الإدارة:

المسمى الوظيفي :

تاريخ الالتحاق بالمجموعة.....

أقر أنا.....[اسم الموظف]، بأنني قد قرأت وفهمت ووافقت على الالتزام بمحتوى مدونة السلوك الأخلاقي، كما أقر بالتزامي الكامل بقدر النصوص المكتوبة.

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :



المسؤولية
هي أساس النجاح

