



سياسة لائحة تنظيم العمل  
مؤسسة نادي الهلال (1077)

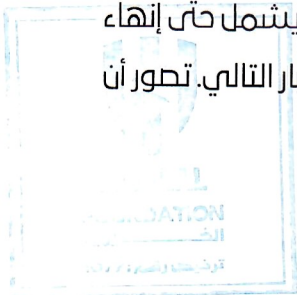


## تمهيد:

خصمت هذه السياسة لضمان الالتزام بالمتطلبات القانونية والمعايير الخاصة بسلوك العمل. من المتوقع من جميع مدراء وموظفي المؤسسة أن يقرروا ويفهموا قانون أخلاق وسلوك العمل هذا والالتزام بهذه المعايير في أنشطتهم اليومية وجميع الإجراءات والسياسات المطبقة وضمان أن جميع شركاء العمل والمتطوعين على علم بها ويفهمونها ويلتزمون بها. ولأن هذه المبادئ الواردة في قانون أخلاق وسلوك العمل هذا تعتبر عامة في طبيعتها فإنه يجب على الكل مراجعة جميع سياسات المؤسسة المطبقة وإجراءاتها لمزيد من التعليمات المحددة والاتصال بقسم الموارد البشرية والتعيين إذا كان لديكم أي أسئلة. لا شيء في قانون أخلاق وسلوك العمل أو أي من سياسات المؤسسة وإجراءاتها أو خطباتها الشفهية أو المكتوبة يتضمن أو ينشأ عقد توظيف أو شروط للوظيفة. فنحن ملزمين باستمرار بمراجعة وتحديث سياساتنا وإجراءاتنا. لذلك، فإن قانون أخلاق وسلوك العمل يخضع دائما للتعديل. إن قانون أخلاق وسلوك العمل يلغى ويحل محل جميع القوانين الأخرى والسياسات والإجراءات والتعليمات والأساليب والقوانين سواء كانت مكتوبة أو شفهية بقدر ما تكون مختلفة. يرجى التوقيع على هذا الإقرار في نهاية قانون أخلاق وسلوك العمل واعادة لنموذج إلى قسم الموارد البشرية والتعيين بحيث يكون هذا إثباتاً على أنك استلمت وقرأت وفهمت ووافقت على الالتزام بقانون أخلاق وسلوك العمل. وسيوضع 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 مسؤوليتك هي احترام هذه الأساليب والالتزام بها. كثير من هذه الأساليب تعكس المتطلبات القانونية والنظامية. وإن انتهاك هذه القوانين والأنظمة قد يشكل مسؤولية هامة عليك وعلى المؤسسة ومدراءها وموظفيها. إن جزءاً من عملك ومسئوليتك الأخلاقية هي المساعدة على تطبيق قانون أخلاق وسلوك العمل هذا. يجب أن تكون يقظاً بالنسبة للانتهاكات المحتملة والإبلاغ عن الانتهاكات المحتملة إلى قسم الموارد البشرية. لذلك يحظر الانتقام والتهديدات والعقوبات أو الرد على أي شخص يكون قد أبلغ بنية حسنة عن أي انتهاك أو انتهاك محتمل للقانون أو قانون أخلاق وسلوك العمل أو أي من سياسات المؤسسة أو ضد أي شخص يساعد على أي تحقيق أو عمل خاص بهذا الانتهاك. إن انتهاك قانون أخلاق وسلوك العمل أو سياسات أو إجراءات أخرى للمؤسسة يجب الإبلاغ عنه لقسم الموارد البشرية. إن انتهاك قانون أخلاق وسلوك العمل أو سياسات المؤسسة أو جزءاً منها 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. تهور 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. مسؤولياتك تجاه المؤسسة وإدارتها:

### أ- المعايير العامة للسلوك:

تتوقع المؤسسة من جميع موظفيها وشركائها ومتطوعيها القيام بالحكم الجيد لضمان سلامة ورفاهية الجميع للمحافظة على بيئة العمل التعاونية والفعالة والإيجابية والموحدة والمنتجة وتنظيم العمل. تنطبق هذه المعايير أثناء العمل في مقرات العمل الخاصة بنا وخارج هذه المقرات حيث يدار عملنا في الأعمال التي تتكفل بها المؤسسة والمناسبات الاجتماعية أو أي مكان آخر حيث تكون ممثلاً للمؤسسة. إن الموظفين والشركاء 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:

جب على جميع مدراء المؤسسة وموظفيها وشركائها ومتطوعيها الالتزام بكل القوانين المطبقة والأنظمة والأوامر لنظامية والالتزام بقوانين وأنظمة وأوامر المملكة العربية السعودية النظامية. ويجب 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 ولمعرفة متى يجب طلب النصيحة من قسم الموارد البشرية حول السياسات المعينة للمؤسسة وإجراءاتها. إن انتهاكات القوانين والأنظمة والأوامر 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 ومجلس الإدارة وتجاه بعضنا البعض. على الرغم من أن هذا الواجب لا يحول دون دخولنا في عمليات شخصية واستثمارات فلا يتطلب أن نقوم بتجنب المواقف التي يحدث بها أو





## • الأطراف ذات العلاقة:

كقاعدة عامة، يجب عليكم تجنب إدارة عمل المؤسسة مع قريب آخر أو ذو علاقة، أو مع العمل الذي يكون لقريب أو شخص هام به علاقة بأي دور هام والأقارب 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 أساسيا بالنسبة للمؤسسة فإنه يجب على لجان المراجعة بالمؤسسة أن تقوم بالمراجعة والموافقة مسبقا بشكل مكتوب على عمليات الطرف ذو العلاقة. إن أهم عمليات الطرف ذو العلاقة خصوصا تلك التي يدخل بها مدراء المؤسسة ويجب على مجلس إدارة المؤسسة مراجعتها والحصول على موافقة مسبقة مكتوبة. يجب على المؤسسة أن تقوم بالإبلاغ عن جميع هذه العمليات المادية ذات العلاقة بالطرف تحت قوانين المحاسبة المطبقة. وأي 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 وتحظر توظيف هؤلاء الأفراد في وظائف لها اعتماد أو نفوذ مالي (مثلا: علاقة مراجعة أو مراقبة، أو علاقة رئيس ومرؤوس). إن الغرض من هذه السياسة هو منع أي فساد إداري ومنع التناقضات التي من المحتمل أن ينتج عنها توظيف الأقارب أو الأشخاص المهمين للآخرين خصوصا علاقة رئيس ومرؤوس. إذا كان هناك سؤال حول ما إذا كانت هذه العلاقة مشمولة في هذه السياسة، يكون قسم الموارد البشرية مسئولا عما إذا كانت علاقة الطالب أو المحول له مشمولة في هذه السياسة. ويقوم قسم الموارد البشرية بإبلاغ جميع الطالبين والمحول لهم المتأثرين بهذه السياسة. إن حجز المعلومات الإرادي بخصوص إدارة العلاقة / التقارير الممنوعة قد يكون خاضعا إلى إجراء تاديبي 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. وتحفظ المؤسسة بحقها في فصل الأفراد في أقرب فرصة ممكنة إما بإعادة التعيين أو بإنهاء العقد عند الضرورة.

## • المواقف الأخرى:

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



## د- وظائف المؤسسة:

لا يجوز للموظفين والمدراء 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 ويتولى 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 وخرائط الطريق وأسماء وقوائم المستفيدين وشركاء العمل والموظفين والمعلومات المالية إلى غير ذلك من تصنيفات المؤسسة لكلمة معلومات. تعتبر هذه المعلومات ملكا للمؤسسة ويجوز حمايتها من خلال براءة الاختراع والعلامة التجارية وحقوق الطبع والقوانين السرية التجارية. يجب استخدام جميع المعلومات السرية لإرماج عمل المؤسسة فقط. ويجب على كل موظف أو شريك عمل أو متطوع حمايتها. تشمل هذه المسؤولية عدم الإفصاح عن المعلومات السرية للمؤسسة. أنت أيضا مسؤول عن كل الوثائق ذات العلاقة بها والتصرف السليم بها وفقا لسياسة المؤسسة حول الاحتفاظ بالسجلات وإدارتها المنصوص عليها في الفقرة 3-1 من قانون أخلاق وسلوك العمل هذا. ويشمل هذا الالتزام لمعلومات 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 وسلوك

## • المعلومات المسجلة واتفاقية الاختراع:

عند التناقك بالمؤسسة من المفترض أن توقع اتفاقية لحماية المعلومات السرية والمعلومات المسجلة للمؤسسة. تبقى هذه الاتفاقية سارية المفعول طالما أنت تعمل لدى المؤسسة وبعد خروجك منها. وبموجب 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.



ومع هذا، فإنه يجب ألا يتم هذا الإفصاح بدون الاعتبار الدقيق لفوائده و مخاطره المحتملة. فإذا قررتم بالتشاور مع مديركم والإدارة 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 ومناسبة لمعظم حالات الإفصاح. يجب عليكم عدم توقيع اتفاقية عدم إفصاح مع طرف ثالث أو قبول تغيرات 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 واعتمادها من قبل رئيس المؤسسة او المدير التنفيذي قبل نشرها أو استخدامها.

#### • طلبات السلطات النظامية:

يجب على المؤسسة وموظفيها ومتطوعيها وشركاء العمل التعاون مع الاستفسارات والتحقيقات الحكومية المناسبة. وفي هذا السياق، ومع هذا، من المهم حماية الحقوق القانونية للشركة فيما يخص معلوماتها السرية. جميع الطلبات الحكومية من المعلومات والوثائق أو المقابلات التحقيقية يجب إحالتها إلى رئيس المؤسسة. ولا يجوز الإفصاح عن أي معلومات سرية بدون الموافقة المسبقة من الرئيس أو المدير التنفيذي.

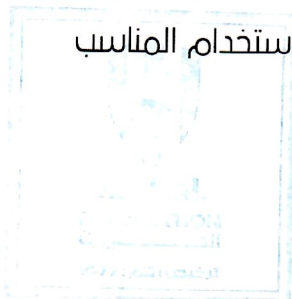
#### • الأشخاص الناطقين الرسميين بأسم المؤسسة:

لقد تم تأسيس سياسات معينة بخصوص الشخص الذي يكون مسئولا عن المعلومات وتقديمها إلى الصحافة ومجموعة التحليل المالي. جميع الاستفسارات أو الاستدعاءات من الصحافة والمطالين الماليين يجب إحالتها إلى رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة. وقد 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 المسؤولية 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 وموظفي وشركاء العمل والمتطوعين مسئولين عن الاستخدام المناسب



لأصول المؤسسة، ويجب عليهم حماية تلك الأصول من الخسارة والضرر وسوء الاستخدام أو السرقة. إن الموظفين الذين ينتهكون أي مظهر من مظاهر هذه السياسة أو الذين يشبتون حكماً ضعيفاً بالطريقة التي يستخدمون بها أي حل من أصول المؤسسة قد يخضعون إلى إجراء تأديبي بما في ذلك إنهاء وظيفتهم أو عملهم، بناء على تقدير المؤسسة المطلق وفقاً للتحقيق الداخلي. يجب استخدام معدات وأصول المؤسسة لأغراض عمل المؤسسة فقط. ولا يجوز لموظفي وشركاء العمل والمتطوعين استخدام أصول المؤسسة للأغراض الشخصية، ويجب 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 الاتصالات:

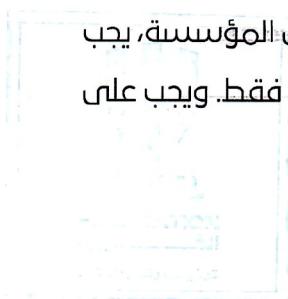
المؤسسة ستستمر في تطوير الإجراءات التي تشمل إدارة الوصول المادي لضمان خصوصية الاتصالات وحفظ أمن معدات، اتصالات المؤسسة وحماية أصولها من السرقة أو سوء الاستخدام والتخريب. أنتم مسئولين شخصياً عن الالتزام بمستوى شبكة الاتصالات التي تم تنفيذها في المنشآت التي تعملون بها على أساس مؤقت أو دائم. ويجب عليكم أن لا تحولوا ولا تتسببوا في أن تحولوا من الغرض الذي تم من أجله تنفيذ هذه الشبكة.

#### • أموال المؤسسة:

كل موظف بالمؤسسة يكون مسؤولاً ومسئولية شخصية عن جميع أموال المؤسسة خصوصاً تلك التي تحت إدارته. يجب ألا 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، ويجب عليهم الاحتفاظ بسجلات دقيقة ومناسبة وبالطريقة المناسبة.

#### • أجهزة الكمبيوتر والمعدات الأخرى والمركبات:

إن المؤسسة تبذل جهدها في سبيل تزويد الموظفين بالمعدات والأجهزة الضرورية لأداء أعمالهم بفعالية وكفاءة. 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 ملكاً لكم. وإذا لم تعودوا موظفين لدى المؤسسة، يجب عليكم إرجاعها فوراً إلى المؤسسة، وتبقى 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 بحقها في الوصول إلى أي معلومات مستلمة أو مرسله أو مخزنة في أي من أجهزة الاتصالات الالكترونية هذه عن طريق ومن خلال الموظفين وشركاء 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 وغير قانونية من أي برمجيات في المكتب، خاصة أن القيام بذلك قد يشكل انتهاكا لحقوق الطبع وقد يعرضك ويعرض المؤسسة إلى المسائلة المدنية والجنايئة المحتملة. كما أن استخدام النسخ غير المرخصة وغير 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 والمرخصة 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 والأقراص المضغوطة والأقراص الصلبة بأجهزة الكمبيوتر والبريد الإلكتروني والأقراص المرنة أو أي وسائط

#### ز- أساليب الدفع:

#### • أساليب المحاسبة:

إن مسؤوليات المؤسسة المجتمعية تتطلب تسجيل جميع العمليات بحيث يكون تسجيلها دقيقا دقة كاملة في دفاتر المؤسسة وسجلاتها بشكل يتمشى مع جميع القوانين المطبقة. يحظر أي إدخلات زائفة، أو مضللة، أو أي اهلول أو أموال غير مسجلة أو أي عمليات دفع بدون الوثائق المؤيدة المناسبة



والموافقة عليها، وإن الإقدام على ذلك يعتبر انتهاكا لسياسة وقانون المؤسسة. كما أن جميع الوثائق المؤيدة لأي عملية يجب وصف طبيعتها ووصفا كاملا وبدقة ويجب معالجتها وإجرائها بطريقة مناسبة.

• حظر دفعات أو الوعد بدفعات مغرية:

وفي جميع الأحوال، لا يجوز للموظفين وشركاء العمل والمتطوعين أن يعرضوا دفع أو يدفعوا أو يعدوا بدفع أو يصدروا تفويضا بدفع أي مبلغ مالي أو هدية أو أي شيء ذو قيمة للمستفيدين أو البائعين أو المستشارين.. الخ والتي 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 جوا من قلة الاحتشام لا تعتبر انتهاكا لهذه السياسة. الأسئلة الخاصة فيما إذا كان دفع معين أو هدية معينة تنتهك هذه السياسة يجب توجيهها إلى قسم الموارد البشرية.

3. مسؤوليات المستفيدين والموردين:

أ. العلاقات بالمستفيدين من برامج المؤسسة:

إذا كانت وظيفتك تضعك على اتصال بأي من المستفيدين من برامج المؤسسة أو المحتملين يكون الأمر هاما بالنسبة لك لتتذكر بأنك تمثل المؤسسة أمام جميع من تتعامل معهم. تصرف بطريقة تقيم وزنا للمستفيدين وتساعد على بناء علاقة قائمة على الثقة. إن المؤسسة وموظفيها قاموا ببناء شهرة مهمة لعدة سنوات. هذه الشهرة هي إحدى أصولنا الهامة ويجب على مدراء المؤسسة وموظفيها 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 والمجلات، والكتب والأعمال الرقمية والمطبوعة. إن قانون حقوق الطبع عادة يحمي هذه الأعمال ونسخها وتوزيعها المرخص بشكل انتهاكا لحقوق الطبع. يجب عليكم أولا الحصول على موافقة الناشر للنشرة قبل نسخ النشرات أو الأجزاء الهامة منها. وعندما تكون في شك من ذلك يجوز لكم نسخ النشرة واستشارة الرئيس.



### ت. التعامل مع المعلومات السرية للآخرين:

إن للمؤسسة أنواع كثيرة من علاقات العمل مع الكثير من الشركات والجمعيات والأفراد. أحيانا يتطوعون بالمعلومات السرية حول منتجاتهم أو خطط عملهم لإقناع المؤسسة بالدخول في علاقة عمل. وفي أحيان أخرى، قد نطلب من طرف ثالث تقديم معلومات سرية بما يسمح للمؤسسة بتقييم علاقة العمل المحتملة مع ذلك الطرف. ومهما 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 وسيقوم 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 وموسعة وليست ضرورية لأغراضكم المباشرة.

#### • الحاجة للمعرفة:

عند الإفصاح عن معلومات الطرف الثالث إلى المؤسسة، يكون لدينا التزام بالالتزام بشروط اتفاقية عدم الإفصاح وحصص استخدامها على الغرض المعين الذي من أجله تم الإفصاح عنها ولنشرها 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 ويراعي القيود على استخدامها والتعامل مع المعلومات السرية. وعندما تكونون في شك من ذلك يجب استشارة الرئيس.

#### • اختيار الموردين:

يسهم موردوا المؤسسة مساهمات هامة في نجاحنا. من أجل إنشاء بيئة يكون فيها لموردينا 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 والجودة، والخدمة والسعر والشروط. إن سياسة المؤسسة هي اختيار موردين مهمين أو الدخول في اتفاقيات توريد هامة من خلال عمليات العروض التنافسية كلما أمكن ذلك. وفي 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 ويجب 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. وفي بعض الأحوال، في الحالات التي يتم فيها تصميم وتصنيع أو تطوير المنتجات وفق مواصفائنا، 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 والموظفين العامين والالتزام بأعلى معايير سلوك، وأخلاقيات العمل والمعايير الأخلاقية والقانونية. إن هذه السياسة تشمل الالتزام الطامم بكل القوانين المحلية والفيدرالية والأجنبية المطبقة وكذلك 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 والأنظمة التي تطبق على العقود الحكومية. أيضا من الضروري الالتزام الشديد بكل الأحكام والشروط 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 وسلوك العمل هذا وأخلاق أي مدير تنفيذي يجب أن تتم الموافقة عليه كتابة من قبل أعضاء مجلس إدارة المؤسسة ويجب الإفصاح عن ذلك حالاً. أي تنازل عن أي شرط من شروط قانون أخلاق وسلوك 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 وسلوك العمل هذا تعتبر ذات أهمية كبيرة للمؤسسة، والمتعاملين معها وشركائها في العمل وتعتبر أساسية لقدرة المؤسسة على إدارة أعمالها طبقاً للقيم المقررة له. نحن نتوقع أن يلتزم جميع مدراءنا وموظفينا ووكلائنا ومقاولينا ومستشارينا ومتطوعينا 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. وقد تشمل الإجراءات التأديبية الإنهاء الفوري للوظيفة أو لعلاقة العمل بناء على تقدير المؤسسة المطلق. وفي الحالات التي تعاني فيها المؤسسة من الخسارة، فإنها قد تلجأ إلى تصحيحاتها وعلاجاتها ضد الأفراد أو الكيانات المسؤولين عن تلك الخسارة. وفي الحالات التي يتم فيها انتهاك القوانين ستتعاون المؤسسة تعاوناً كاملاً مع السلطات المختصة. وعليكم مراجعة سياسات وإجراءات المؤسسة لمزيد من المعلومات التفصيلية.



## إجراءات ولائحة العمل:

### 1. برنامج العمل

- 1-1 أيام العمل وساعات الدوام
- 2-1 استراحة الغداء ( ان وجدت)
- 3-1 أيام العطلات
- 4-1 الاجازات
- 5-1 الغياب المرضي
- 6-1 اذن انصراف
- 7-1 اذن غياب

### 2. إجراءات التعيين وانهاء التعاقد

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

### 3. الأجور

- 1-1 أيام القبض
- 2-1 أجور إضافية
- 3-1 نطاقات الرواتب
- 4-1 الحفاظ على رواتب تنافسية بالنسبة للسوق
- 5-1 تصنيف المراكز والتسلسل القيادي



- 6-1 زيادات تشجيعية  
7-1 تأخر الزيادة بسبب الأداء او الغياب

#### 4. جداول الرواتب والخصومات

- 1-1 جداول الرواتب  
2-1 الخصومات (استحقاقها\عدم استحقاقها)  
3-1 الاستثناءات وطبيعتها

#### 5. المزايا

- 1-1 المزايا وانواعها  
2-1 المزايا (استحقاقها\عدم استحقاقها)  
3-1 التقاعد  
4-1 التأمين والضمان الاجتماعي

#### 6. التعويضات

- 1-1 إجابة العمل  
2-1 ما يندرج تحتها ويحق له التعويض  
3-1 أنواع الإصابات المحملة على التأمين  
4-1 المهاريف الطبية من واقم إجابة العمل  
5-1 المصادر المتاحة

#### 7. قياس مستوى الأداء

- 1-1 تقييم مستوى الأداء  
2-1 الإضافة لمسؤوليات الوظيفة  
3-1 اثرء مسؤوليات الوظيفة



4-1 الانضباط وتطبيقه عند فشل التوجيه الإيجابي

5-1 ملاحظات المدير المباشر

#### 8. ميزانيات الإدارات

---

1-1 الميزانية

2-1 أوجه الصرف

3-1 مسؤوليات مدير الإدارة

4-1 التقارير

#### 9. إجراءات أخرى

---

1-1 الشكاوى



## الإقرار باستلام لائحة العمل وقانون السلوك والأخلاق

أقر أنا الموقع أدناه بأنني استملت وقررات إجراءات وبرنامج العمل الخاص بالمؤسسة. وأنني أفهم المعايير والسياسيات الواردة فيه، وأنني أفهم أيضا انه قد يوجد هناك إجراءات او برامج إضافية خاصة بوظيفتي. كما أنني أوافق على الالتزام بكل ما جاء به. وإذا كان لدي أي استفسارات تتعلق بمعنى او تطبيق الإجراءات والبرنامج الخاص بالمؤسسة او المتطلبات القانونية والنظامية المطبقة على وظيفتي، فأني اعلم إنني أستطيع استشارة مديري وقسم الموارد البشرية او الرئيس مع معرفتي بأن اسئلي او تقاريري على هذه المحادر سيتم الاحتفاظ بها بكل سرية.

الاسم: .....

الوظيفة: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

يرجى التوقيع وإعادة هذا النموذج الى قسم الموارد البشرية.

