سياسة السلوك المهني والتعامل مع الاطراف ذات العلاقة

يعتمد،

عمر ناصر الراجح

رئيس مجلس الإدارة

24/2/1442هـ	11/10/2020م

العقارية بلازا، البوابة "D" الطابق 6، شارع العليا العام، الرياض، المملكة العربية السعودية - هاتف: 966114868326+
الإيميل: info@exporters.sa - الموقع : www.exporters.sa

Contents

الفصل الاول: أحكام عامة 3
المادة الأولى: مقدمة 3
المادة الثانية: نطاق تطبيق السياسة 3
المادة الثالثة: اعداد الوثيقة 3
المادة الرابعة: التعريفات 4
المادة الخامسة: أحكام عامة 4
الفصل الثاني: التعامل مع الأطراف 5
المادة السادسة: طريقة التعامل وتسيير الاعمال مع الاطراف التالية: 5
6-1 العلاقة مع الموظفين 5
6-2 العلاقة مع العملاء 5
6-3 العلاقة مع الشركاء بالعمل 6
6-4 العلاقة مع القطاع العام 6
الفصل الثالث: قواعد السلوك المهني والقيم الأخلاقية 6
المادة السابعة: التقيد بالقوانين واللوائح النظامية والسياسات الداخلية 6
المادة الثامنة: إتباع قوانين المنافسة 6
المادة التاسعة: مكافحة الاحتيال 6
المادة العاشرة: الرشوة والهدايا والاكراميات 7
المادة الحادية عشر: التميز والمضايقة والتحرش 7
المادة الثانية عشر: سرية المعلومات 7
المادة الثالثة عشر: الأمن والسلامة 7
المادة الرابعة عشر: البيئة 7
المادة الخامسة عشر: سلوك وممارسات الموظفين 7
المادة السادسة عشر: احترام زملاء العمل 8
المادة السابعة عشر: المسئولية الاجتماعية 8
المادة الثامنة عشر: مبادرات العمل الاجتماعي 8
المادة التاسعة عشر: تطبيق الحوكمة الفعالة 8
المادة العشرون: عدم الالتزام بهذه السياسة 8
المادة الحادية والعشرون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة 9
المادة الثانية والعشرون: احكام ختامية (مراجعة وتعديل هذه السياسة) 9
ملحق (1) 10
اقرار وتعهد 10

الفصل الاول: أحكام عامة

المادة الأولى: مقدمة

لكي ندير أعمالنا بفعالية، قمنا بتطوير أدوات اداريه تشمل بيان المهمة والقيم المؤسسية والأهداف الاستراتيجية. بالإضافة إلى ذلك، انشانا هذه السياسة "التعامل مع طرف ثالث" التي نستند عليها في اعمالنا.

ان هذه السياسة هي دليل دائم للتعامل مع اعمالنا بطريقه شريفه ومهنية. وعلاوة على ذلك، فإنها تعمل كدليل عند اتخاذ قرارتنا. وقد صممنا هذه السياسة لردع المخالفات ولتعزيز ما يلي:

- السلوك النزيه والأخلاقي، بما في ذلك المعالجة الأخلاقية لتضارب المصالح الفعلي أو الظاهري بين العلاقات الشخصية والمهنية.
- الإفصاح الكامل والعادل والدقيق وفى الوقت المناسب لجميع التقارير والوثائق التي نقدمها الوزارة وجميع الجهات ذات العلاقة.
- الامتثال للقوانين والقواعد والأنظمة الحكومية المعمول بها.
- الإبلاغ الفوري إلى الاشخاص المناسبين، والمحددين في هذه السياسة، بأي انتهاكات للسياسة وسياسات الجمعية والقوانين.
- المساءلة عن التقيد بهذه السياسة.

تعتبر وثيقة "سياسة التعامل مع طرف ثالث" المرجع المعتمد للجمعية السعودية لمترجمي لغة الاشارة المتعلق في المعايير المهنية والقيم الاخلاقية لهذه التعاملات ويتلخص الإطار العام لأهداف هذه الوثيقة بالنقاط الرئيسة التالية:

1. توجيه منسوبي الجمعية على كيفية تعامل الجمعية مع موظفيها ومع الأطراف الآخرين وخاصة العملاء والموردين والمقاولين وجميع أفراد المجتمع والالتزام بتلك التوجيهات لتفادي توقيع أي جزاءات تأديبية ومسائله قضائية.
2. تقديم الخدمات ذات الجودة العالية.
3. حماية حقوق ومصالح الآخرين.
4. رضا العملاء.
5. إدارة الجمعية بإخلاص وأمانة والإفصاح عن جميع المعلومات المتعلقة بأصحاب المصالح.
6. المحافظة على البيئة وحمايتها.
7. مفهوم المساهمة الاجتماعية.
8. الية نشر واعتماد السياسة.

المادة الثانية: نطاق تطبيق السياسة

تنطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس إدارة جمعية المصدرين الصناعيين وعلى كافة العاملين في الجمعية ومعها وعملائها.

المادة الثالثة: اعداد الوثيقة

تم الاستناد في اعداد هذه الوثيقة على الأنظمة واللوائح التالية:

- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/02/18هـ

- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الاهلية 1437هـ.

المادة الرابعة: التعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الجمعية العمومية: أعلى جهاز في الجمعية وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية

اللائحة: اللائحة الأساسية للجمعية.

الجمعية: جمعية المصدرين الصناعيين

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

المدير التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديراً تنفيذياً أو مديراً عاماً أو أميناً عاماً أو غير ذلك. الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الجهة المشرفة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الصندوق: صندوق دعم الجمعيات

المادة الخامسة: أحكام عامة

- ان هذه السياسة تشمل مجموعه واسعه من الممارسات والإجراءات لكنها لا تشمل كل المسائل التي قد تنشا، ولكنها تحدد المبادئ الأساسية التي يسترشد بها جميع موظفي الجمعية (بما في ذلك الجمعية وجميع فروعها). ويجب على جميع موظفينا الالتزام التام بسلوكهم وفقا لما ورد فيها.
- بالإضافة إلى هذه السياسة، تطبق سياسات الجمعية على مختلف عملياتها ويجب على جميع موظفي الجمعية معرفه واتباع تلك السياسات التي تنطبق على عملهم بالإضافة الى هذه السياسة.
- إذا كان القانون يتعارض مع هذه السياسة فيجب الامتثال للقانون.
- إذا تعارض العرف أو النهج السائد في العمل مع التعليمات الواردة في هذه السياسة، يجب التزام بالتعليمات الواردة في هذه السياسية وإذا كان لديك اي أسئلة حول هذه التعارضات، يجب ان تسال المشرف عن كيفية التعامل مع الوضع. جميع موظفي الجمعية وبغض النظر عن مناصبهم مسؤولون عن فهم المتطلبات القانونية والمتطلبات التي تفرضها سياسات الجمعية والتي تنطبق على وظائفهم والإبلاغ عن اي انتهاكات للقانون أو لهذه السياسة أو لسياسات الاخرى.
- الموظفين الذين ينتهكون المعايير الواردة في هذه السياسة سيخضعون لإجراءات تأديبيه، بما في ذلك احتمال الفصل من الخدمة. وعلاوة على ذلك، فان انتهاكات هذه السياسة قد تكون أيضا انتهاكات للقانون وقد تؤدي إلى فرض عقوبات مدنيه أو جنائية عليكم وعلى رؤسائكم و/أو على الجمعية. إذا كنت في موقف تعتقد انه قد ينتهك أو يؤدي إلى انتهاك لهذه السياسة، اتبع الإجراءات المحددة في قسم الابلاغ عن المخالفات المتضمن في هذه السياسة.
- المبادئ الأساسية التي نوقشت في هذا السياسة تخضع لأي من سياسات الجمعية الاخرى التي تغطي نفس القضايا.

الفصل الثاني: التعامل مع الأطراف

المادة السادسة: طريقة التعامل وتسيير الاعمال مع الاطراف التالية:

1-6 العلاقة مع الموظفين

تعتبر الجمعية منسوبيها والعاملين بها هم أساس نجاحها، وعليه تلتزم الجمعية بمعاملة جميع العاملين باحترام وثقة وببناء علاقة طويلة الأجل معهم وتطبيق نظام العمل فيما يخص العلاقة بينها وبين جميع منسوبيها.

تلتزم الجمعية باتخاذ جميع الإجراءات اللازمة والضرورية لتفادي تعارض المصالح بين جميع الأطراف ذو العلاقة بها وفي حالة عدم تمكنها من ذلك فيستوجب منع هؤلاء الاطراف من أخذ مثل تلك القرارات والإفصاح عن جميع المعلومات المتعلقة بأصحاب المصالح.

1. التأكيد عل كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية وموظفي الجمعية ببذل واجيب العناية والولاء تجاه الجمعية، وكل ما من شأنه صون مصالح الجمعية وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها عل مصلحته الشخصية في جميع الأحوال
2. تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الجمعية، والالتزام بما يحقق مصلحة الجمعية ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، ولي مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
3. ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الادارة وكبار التنفيذيين فيها جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة
4. الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الادارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبة الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيرة
5. التأكيد عل قصر استعمال أصول الجمعية ومواردها على تحقيق أغراض الجمعية وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة
6. وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صالحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالجمعية بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الادارة والإدارة التنفيذية وغريهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.
7. يتم معاملة جميع العاملين في الجمعية بمساواة في جميع حقوقهم ومستحقاتهم دون أي تفرقة، حيث يتم تقييم أداء العاملين بها ومكافآتهم بناء على مقاييس موضوعية لأدائهم وانجازاتهم في العمل.
8. تقوم الجمعية بتنظيم برامج ودورات تدريبية للعاملين بها من أجل تنمية المهارات الخاصة بهم.
9. تمنع الجمعية استخدام والإفصاح عن المعلومات الداخلية بواسطة العاملين بها، حيث قامت الجمعية بوضع الإجراءات اللازمة والفعالة فيما يخص الشفافية في التعامل مع العاملين بها، فإن الجمعية لديها أنظمه للتواصل واستشارتهم بالأمور الخاصة المتعلقة بعملهم والموضوعات الأخرى التي تهمهم.

2-6 العلاقة مع العملاء

إن إرضاء العملاء من أولويات وأهداف الجمعية، حيث تسعى الجمعية إلى تقديم خدماتها بجودة عالية وبأسعار مناسبه وتوفير ما يلزم لتحقيق رضاء العملاء حيث يعد ذلك أساس علاقة الجمعية بالعملاء.

3-6 العلاقة مع الشركاء بالعمل

تؤكد الجمعية على أن علاقتها مع شركائها بالعمل مثل :الموردون، والمقاولين، والاستشاريين، وغيرهم من الشركاء والمبنية على التعاون والاحترام والثقة والعدالة، من أساسيات تحقيق النجاح لها.

ويجب على جميع العاملين ومنسوبي الجمعية الاهتمام والتقيد والالتزام بمعايير وإجراءات اختيار الموردين والمقاولين والاستشاريين والأطراف الأخرى ذات العلاقة تفاديا لأي مسائلة قانونية تؤثر سلبيا على الجمعية وأعمالها.

4-6 العلاقة مع القطاع العام

تقوم الجمعية بالالتزام بتطبيق جميع الأنظمة واللوائح والقوانين المتعلقة بعملها والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لإصحاب المصالح الآخرين، كما تقوم بالالتزام بالحصول على جميع التراخيص والموافقات اللازمة للقيام بأعمالها وتجديد هذه التراخيص والموافقات وسداد الزكاة المستحقة عليها بالكامل وفي الأوقات المحددة لسدادها.

وتحث الجمعية جميع العاملين بها ومنسوبيها وممثليها بالالتزام بالأنظمة والقوانين والتعليمات السارية في المملكة وأي دولة أخرى تتواجد فيها أعمال الجمعية ومقاومة أي ضغوط للدخول في ممارسات غير قانونية أو غير نظامية وذلك بتقديم عروض أو الوعد بتقديم هدايا أو مبالغ غير نظامية لتخصيص غرض معين.

الفصل الثالث: قواعد السلوك المهني والقيم الأخلاقية

المادة السابعة: التقيد بالقوانين واللوائح النظامية والسياسات الداخلية

ان التقيد بالقوانين واللوائح النظامية السارية في المملكة العربية السعودية او في الدول التي تعمل بها فروع الجمعية والسياسات الداخلية للشركة، سواء نصا أو روحا، هو الأساس الذي تبني عليه المعايير الأخلاقية لهذه الجمعية. ويجب على جميع الموظفين العاملين بالجمعية احترام وطاعة القوانين والقواعد والأنظمة الخاصة بالدول التي نعمل فيها. وعلى الرغم من انه لا يتوقع من الموظفين ان يعرفوا تفاصيل كل من هذه القوانين والقواعد والأنظمة، فمن المهم معرفه ما يكفي لتحديد متى يلتمسون المشورة من المشرفين أو المديرين أو غيرهم من الموظفين المناسبين.

المادة الثامنة: إتباع قوانين المنافسة

على جميع موظفين الجمعية او من يكونون على اتصال محتمل مع اي منافسين ان يعرفوا تفاصيل نظام المنافسة ومكافحة الممارسات الاحتكارية التي تؤثر على المنافسة المشروعة الصادر عن الهيئة العامة للمنافسة السعودية.

المادة التاسعة: مكافحة الاحتيال

التعريف البسيط للاحتيال هو اية ممارسة تنطوي على استخدام الخداع للحصول المباشر او غير المباشر على شكل من اشكال الاستفادة المالية لمرتكب الاحتيال وذلك يشمل على سبيل المثال لا الحصر الرشوة، التزوير، الفساد، الاختلاس، اخفاء الحقائق المادية، التستر السرقة، المؤامرة، التغرير.

يجب على جميع الموظفين الإبلاغ وفي أسرع وقت عن اية اعمال احتيالية يعلمون او يشتبهون بانها قد حدثت او قد تحدث وبدون تردد من خلال نظام **الخط الساخن** المتاح على موقع الجمعية.

المادة العاشرة: الرشوة والهدايا والاكراميات

يحظر على جميع الموظفين ان يقدموا الرشوة او يقبلوها. وتعرف الرشوة بأنها القيمة المعطية لشخص ما بقصد الحصول على منفعة من المتلقي. وتتألف الرشاوى من الدفع نقدا أو عينا، بما في ذلك السلع، والخدمات، واستخدام ممتلكات الجمعية، ولا يجوز تقديم الرشوة اما مباشره أو عن طريق طرف ثالث من أجل إلزام متلقي الرشوة بتقديم المنفعة او الخدمة.

يحظر على جميع الموظفين وأفراد عائلاتهم طلب / قبول الهدايا من أشخاص ترتبط مصالحهم بالجمعية مثل العملاء والموردين بشكل يؤثر بطريقة مباشرة أو غير مباشرة على قرار الموظف وبالتالي التأثير بشكل سلبي على مصلحة الجمعية، وعلى العامل إشعار مدير قسمه عن أي هدية يتم تسليمها له، كما لا يسمح للعاملين وعوائلهم تقاضي أية منافع أو عمولات تمنح لهم بحكم وظائفهم مع الجمعية مهما كانت الأسباب.

المادة الحادية عشر: التمييز والمضايقة والتحرش

نحن ملتزمون التزاما راسخا بتوفير الفرص المتساوية في جميع جوانب العمالة ولن نسمح بأي تمييز أو تحرش غير قانوني على أساس العرق أو اللون أو الدين أو الجنس أو الأصل القومي أو اي طبقه أخرى مشمولة بالحماية.

المادة الثانية عشر: سرية المعلومات

يجب على جميع موظفي الجمعية ان يحافظوا علي سريه المعلومات الخاصة بالملكية التي تسندها إليهم الجمعية أو زبائنها أو موردها، الا إذا اذن لهم بالإفصاح عن ايه معلومات بناء على طلب مكتوب من ادارة الجمعية أو إذا كانت القوانين أو الأنظمة تقتضي ذلك. تتضمن المعلومات الخاصة بالملكية كافة المعلومات غير العامة التي قد تكون مستخدمه لمنافسين أو ضاره بالجمعية أو عملائها أو موردها إذا تم الكشف عنها. ويتضمن المعلومات التي عهد بها الينا الموردون والعملاء. ويستمر التزام بالحفاظ علي سرية المعلومات حتى بعد انتهاء علاقة عمل الموظف مع الجمعية.

المادة الثالثة عشر: الأمن والسلامة

تسعى الجمعية إلى توفير بيئة عمل أمنه وصحية لجميع موظفيها. ويتحمل كل موظف مسؤوليه الحفاظ على مكان عمل أمن وصحي لجميع الموظفين باتباع القواعد والممارسات المتعلقة بالبيئة والسلامة والصحة، الإبلاغ عن الحوادث والإصابات والمعدات غير المأمونة والممارسات أو الشروط. ولا يسمح بالعنف والسلوك التهديدي.

ومن المتوقع ان يؤدي الموظفون أعمالهم المتصلة بالشركات بطريقه مأمونه وخاليه من تأثيرات الكحول أو المخدرات والمواد غير المشروعة أو المواد الخاضعة للمراقبة. ولن يسمح باستخدام المواد غير المشروعة في مكان العمل.

المادة الرابعة عشر: البيئة

تتوقع الجمعية من موظفيها اتباع جميع القوانين والأنظمة البيئية السارية. إذا كنت غير متأكد من مسؤوليتك أو التزامك، يجب عليك التحقق مع المشرف الخاص بك او مديرك المباشر.

المادة الخامسة عشر: سلوك وممارسات الموظفين

تتوقع الجمعية من موظفيها اتباع جميع الممارسات الواردة في سياسات الموارد البشرية الخاصة بالجمعية، ولمزيد من المعلومات يمكن لجميع الموظفين الاطلاع على سياسات الموارد البشرية.

المادة السادسة عشر: احترام زملاء العمل

ان مبدا الجمعية قائم على الاحترام المتبادل بين جميع الموظفين في الجمعية وبغض النظر عن مستواهم الوظيفي وعليه فان الجمعية لا تسمح باي شكل بالمضايقة الشخصية لأي موظف بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الاكراه والتحرش والترهيب والسخرية والايذاء من قبل زملائهم في العمل او من قبل مدراءهم ، لذا يجب الابلاغ مباشره عن اي تصرف يصدر من اي موظف يتعارض مع قواعد الاحترام الى مديره المباشر او الموارد البشرية او مديره التنفيذي او الابلاغ بأحدي الطرق المبينة في المادة الخاصة بالإبلاغ عن الممارسات المخالفة الواردة في هذه السياسة.

المادة السابعة عشر: المسئولية الاجتماعية

تعتبر الجمعية نفسها جزء من المجتمع الذي تعمل به وتلتزم بأن تكون علاقتها بالمجتمع مبينة على الاحترام والثقة والأمانة والعدالة، ولهذا تسعى الجمعية باستمرار وبقدر الإمكان إلى خلق فرص عمل مناسبة لأفراد المجتمع.

المادة الثامنة عشر: مبادرات العمل الاجتماعي

يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الجمعية في مجال العمل الاجتماعي، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

1. وضع مؤشرات قياس تربط أداء الجمعية بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك الجمعيات الأخرى ذات النشاط المشابه.
2. الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الجمعية إلى العاملين فيها وتوعيتهم وتثقيفهم بها.
3. الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الجمعية.
4. وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.

المادة التاسعة عشر: تطبيق الحوكمة الفعالة

يضع مجلس الإدارة لائحة حوكمة خاصة بالجمعية لا تتعارض مع أحكام هذه اللائحة، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1. التحقق من التزام الجمعية بهذه اللائحة.
2. مراجعة اللائحة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
3. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الجمعية، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الجمعية ويتفق مع أفضل الممارسات.
4. إعداد تقرير سنوي يتضمن متطلبات وإجراءات استكمال قواعد حوكمة الشركات ومدى التقيد بها، مع تضمينه في التقرير السنوي المعد من قبل مجلس الإدارة.
5. إطلاع أعضاء مجلس الإدارة على الدوام بالتطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض أية لجنة أو إدارة أخرى في ذلك.

المادة العشرون: عدم الالتزام بهذه السياسة

- يجب على جميع منسوبي الجمعية الالتزام التام بما بجميع الاحكام الواردة في هذه السياسة.
- سوف تقوم الجمعية باتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة، بما في ذلك امكانية الفصل من العمل واتخاذ الاجراءات القانونية لأي انتهاك لما ورد في هذه السياسة.

المادة الحادية والعشرون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

- يجب على جميع الموظفين الإبلاغ عن اي ممارسات مخالفة لهذه السياسة او يعتقدون انها غير اخلاقية او مخالفة للقوانين والانظمة لمدراءهم المباشرين او الشخص المناسب في اداره الموارد البشرية وفى حال عدم التجاوب فانه بإمكان الموظف ان يقوم بتصعيد التبليغ الى اعلى مستوي بالجمعية.
- بإمكان جميع الموظفين التبليغ عن المخالفات وبشكل سري من خلال نظام **الخط الساخن** المتاح على موقع الجمعية الالكتروني.
- لمزيد من المعلومات يرجي الرجوع لسياسة واجراءات الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.

المادة الثانية والعشرون: احكام ختامية (مراجعة وتعديل هذه السياسة)

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة مراجعة هذه السياسة بصفة دورية عند الحاجة ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من على مجلس الإدارة الذي يقوم بدارسة ومراجعة التعديلات واعتمادها.

ملحق (1)

اقراروتعهد

لقد قرأت سياسة التعامل مع طرف ثالث الخاصة بالجمعية واتعهد بما يلي:

1- انني فهمت محتوي السياسة والنتائج المترتبة على مخالفة هذه السياسة.
2- إنني سوف ابذل قصارى جهدي للالتزام بما ورد بهذه السياسة.
3- انني سوف اقوم بالإبلاغ عن ايه ممارسات مخالفة حين اراها او اسمع عنها.

الاسم:
أسم الجمعية:
القسم:
المسمى الوظيفي:
الرقم الوظيفي:
التاريخ:
التوقيع: