

مُدَوَّنَةُ قَوَاعِدِ السُّلُوكِ الْمِهْنِيِّ وَالْأَخْلَاقِيِّ
لِمَكْتَبِ بَيْتِ الْمَشُورَةِ
Code of Conduct

الإصدار الأول

بتاريخ ٢٠٢٣/٣/١



بيت المشورة
للاستشارات القانونية والمالية
Mashora Advisory Services

جميع الحقوق محفوظة لمكتب بيت المشورة
All Rights Reserved for Mashora Advisory

يقول الله تعالى:

﴿وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللّٰهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ اِلَىٰ عَلِيمِ الْغَيْبِ
وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ﴾، [التوبة: 105].

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم:

«إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُتَّقَنَهُ»، أخرجه أبو يعلى والطبراني، وقد صحّحه الألباني في السلسلة
الصحيفة.

فَهْرَسُ الْمُحْتَوَيَاتِ

5	التَّعَارِيفُ
9	كَلِمَةُ الْفَرِيقِ الْاِسْتِشَارِيِّ
13	المقدمة
19	البَابُ الْأَوَّلُ: أَحْكَامُ عَامَّةٌ
23	البَابُ الثَّانِي: الْمِيثَاقُ الْأَخْلَاقِيُّ وَالْمِهْنِيُّ
39	البَابُ الثَّالِثُ: الْاَلِيزَامَاتُ الْوُظَيْفِيَّةُ
43	البَابُ الرَّابِعُ: التَّوْظِيفُ
47	البَابُ الْخَامِسُ: الْأُجُورُ وَالْبَدَلَاتُ وَالْمَرْأَا الْاُخْرَى
49	البَابُ السَّادِسُ: التَّرَقِّيَاتُ
51	البَابُ السَّابِعُ: سَاعَاتُ الْعَمَلِ
55	البَابُ الثَّامِنُ: التَّأْهِيلُ وَالتَّدْرِيبُ وَالتَّطْوِيرُ
57	البَابُ الثَّاسِعُ: الْمَحْظُورَاتُ
61	البَابُ الْعَاشِرُ: الْعُطَلَاتُ الرَّسْمِيَّةُ وَالْإِجَازَاتُ
63	البَابُ الْحَادِي عَشَرَ: تَقْرِيرُ تَقْيِيمِ الْأَدَاءِ
65	البَابُ الثَّانِي عَشَرَ: الْاِنْتِدَابُ
67	البَابُ الثَّالِثُ عَشَرَ: اِنْهَاءُ الْخِدْمَةِ
71	تعهد



التَّعَارِيفُ





مُدَوَّنَةُ قَوَاعِدِ السُّلُوكِ: هي مجموعة القواعد والمبادئ والإرشادات التي تحدّد المعايير والممارسات السليمة لتعزيز النزاهة في المكتب، ويشار إليها بـ «**المُدَوَّنَةُ**».

الخُلُقُ: هيئة راسخة في النفس، تصدر عنها الأفعال الإرادية الاختيارية من حسنة وسيئة، وجميلة وقبيحة.

النِّزَاهَةُ: هي الاتِّسَامُ بالموضوعية والحياد والعدالة، والبُعدُ عن الشُّبُهَات، والالتزام بالأمانة، وعدم استخدام السُّلطة أو المنصب الوظيفي لتحقيق منفعة شخصية.

المَسْئُولِيَّةُ: هي إقرار المرء بما يصدر عنه من أفعال، واستعداده لتحمل نتائج التزاماته وقراراته واختياراته العملية من الناحية الإيجابية والسلبية أمام الله تعالى ثم أمام ضميره وأمام المجتمع.

الشَّفَافِيَّةُ: هي الوضوح وإتاحة المعلومات للموظفين والعلماء، والإجراءات المعمول بها ضمن بيت المشورة.

المُسَاوَاةُ: هي التمتع بجميع الحقوق دون تمييز بسبب العرق، أو اللغة، أو المستوى الاجتماعي، أو الجنس، أو السن، أو الإعاقة الجسدية.

الخُصُوصِيَّةُ: هي حق الفرد في الحفاظ على معلوماته الشخصية، وعدم الإفصاح عنها أو نشرها للعلن.

الحوكمة: عرّفت منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية (OECD) الحوكمة على أنها: «النظام الذي يوجّه ويوضح طريقة إدارة الشركات وكيفية التحكم بها، ويحدّد القواعد والإجراءات الملائمة لاتخاذ القرارات فيها».

يُقصدُ بالكلمات والعبارات الآتية، أينما وردت في هذه المُدَوَّنَةُ، المعاني الموضّحة أدناه، ما لم يقتض سياق النصّ خلاف ذلك. وينبغي الإشارة إلى أنّ العبارات والمصطلحات المستخدمة في هذه المُدَوَّنَةُ يجب ألا تُجرّد من مدلولاتها المعنوية التي تعكس أهداف هذه المُدَوَّنَةُ، ولا تقف فقط عند دلالاتها اللفظية:

المُؤَسَّسَةُ العامّةُ لإدارة النقد: هي الجهة المخوَّلة بإدارة النقد في المناطق السورية المحرّرة، وتقوم بتقديم الخدمات المصرفية كفتح الحسابات الجارية، والتحويل، والتصرف، والسحب، والإيداع، وغيرها من الخدمات المصرفية المتوافقة مع أحكام الشريعة الإسلامية.

العميل: هو الشخص ذو الصفة الطبيعية أو الاعتبارية الذي يتعاقد مع بيت المشورة للحصول على واحدة أو أكثر من الخدمات المالية أو القانونية التي يقدمها المكتب.

المكتب: يُقصد به بيت المشورة للاستشارات القانونية والمالية.

الموظّف: هو كلُّ شخص طبيعي يعمل لدى بيت المشورة مقابل أجر أو حصة من الأرباح، وينقذ المهام والمسؤوليات الموكلة إليه وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، ويلتزم بتنفيذ السياسات والقرارات الصادرة من المكتب.

أخلاقيات العمل: هي مجموعة من القواعد والآداب السلوكية التي يجب على الموظف أن يتحلّى بها في مهنته تجاه عمله، وتجاه المجتمع، وتجاه نفسه.

ذوي العلاقة لمكتب **بيت المشورة** تشمل موظفيه، وعملاءه، والشركاء وأقاربهم من الدرجة الأولى، والشركات والكيانات التي يكون المدير العام، أو نائبه، أو المدير المالي، أو أقاربهم، شركاء فيها، أو أعضاء في مجلس إدارتها، والشركات التي يملك فيها أي من موظفي **بيت المشورة** أو أقاربهم أسهماً أو حصصاً فيها، والشركات التي يكون للمدير العام، أو نائبه، أو المدير المالي، أو أقاربهم، تأثيراً في قراراتها، ولو بإسداء النصيحة أو التوجيه، وأي شخص يكون لنصائحه أو توجيهاته تأثير في قرارات مكتب **بيت المشورة**.

وظيفته بدوام كامل: هي الوظيفة التي يشغلها الموظف، حيث يشغلها بكامل ساعات العمل اليومية طوال أيام العمل، وفقاً للقواعد المقررة في «النظام الداخلي» أو في «عقد العمل»، ويتقاضى الراتب والمزايا المقررة لها.

وظيفته بدوام جزئي: هي الوظيفة التي يشغلها الموظف، وذلك بعدد محدّد من مجموع الساعات أو الأيام المقررة للعمل اليومي الكامل المعتمد في «النظام الداخلي» أو في «عقد العمل»، ويتقاضى راتباً باحتساب نسبة وتناقص بين ساعات أو أيام العمل التي يعملها الموظف، والراتب الإجمالي والمزايا المقررة للوظيفة المعيّن عليها.

وظيفته مؤقتة: هي الوظيفة التي يشغلها الموظف بكامل ساعات العمل اليومية، طوال أيام العمل وفقاً للقواعد المقررة في «النظام الداخلي» أو في «عقد العمل»، وذلك لفترة مؤقتة متّقي عليها، ويتقاضى عليها راتباً ومزايا متّقياً عليها.

الانتداب: هو إعفاء الموظف من المهام الأساسية الموكلة إليه، وإسناد مهام أخرى

تعارض المصالح: هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية الموظف أثناء تأديته لوظيفته بمصلحة شخصية، سواءً مادية أو معنوية، بشكل مباشر أو غير مباشر. وبتعريف آخر، هو الحال الذي يتأثر فيه حياد اتخاذ القرار بسبب مصلحة شخصية مادية أو معنوية، حيث تتداخل، أو تبدو أنها تتداخل، مصالح الأطراف ذوي العلاقة مع مصالح **بيت المشورة** ككل. ويحدث تعارض المصالح عندما تتعارض مصلحة خاصة بأحد الموظفين مع مصلحة المكتب، عبر استغلاله لصفته المهنية أو الرسمية بطريقة ما، لتحقيق منفعة شخصية له أو للغير. ومن الممكن أن ينشأ تعارض المصالح عندما يقوم الموظف باتخاذ قرارات قد تُقضي إلى تقديم مصلحته الشخصية على حساب المصلحة العامة للمكتب أو مصلحة العملاء.

أصحاب المصلحة: هم مجموعة من الأفراد، الذين لديهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع **بيت المشورة**، يمكن أن يتأثروا بإجراءات وأهداف وسياسات المكتب. ويشمل مصطلح «أصحاب المصلحة»: مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، والموظفين، والعملاء، والموردين، والدائنين.

المصلحة الخاصة: هي أي فائدة شخصية للموظف، بحكم طبيعة عمله أو منصبه الوظيفي، يمكن أن تؤثر على أدائه لواجباته كموظف في **بيت المشورة**.

الأطراف ذات العلاقة: وفقاً للمعيار الدولي (IAS 24): «يتضمن الأطراف ذوو العلاقة (Related Party) كلاً من المديرين والموظفين والشركات والمؤسسات وكلّ الذين يسيطرون ولهم تأثير جوهري على قرارات المنشأة». وفي هذه الحال، فإنّ الأطراف



غَسِيلُ الْأَمْوَالِ: هو ارتكابُ أيِّ فعلٍ، أو الشروعُ فيه، بقصدِ إخفاءٍ أو تمويه أصل حقيقة أيِّ أموالٍ مكتسبةٍ خلافاً للشرع أو القانون، وجعلها تبدو مشروعة المصدر.

الْفَسَادُ: هو سوء استخدام السلطة أو الوظيفة لتحقيق مكاسب شخصية بما في ذلك الرشوة، واستغلال النفوذ، والمحسوبية، والغش، والاختلاس، والاحتيايل المالي أو الوظيفي، وغيرها من الأفعال المحرمة وغير الأخلاقية.

الاحتيايل: يُرادُ به تحقيق مكاسب شخصية، أو التسبب في خسارة طرفٍ آخر، أو الاستيلاء على أموالٍ أو حقوقٍ الغير من خلال استعمال وسائل يشوبها الغش، أو الخداع، أو التضليل، أو الإخفاء المتعمد للبيانات الواجب الإفصاح عنها.

إليه، سواءً ضمن أعمال **بَيْتِ الْمَشُورَةِ**، أو لأيٍّ من عملاء المكتب، أو لجهةٍ خارجية، وذلك لإنجاز مهمةٍ عملٍ محدّدة.

تَقْيِيمُ الْأَدَاءِ: هو عمليةٌ إداريةٌ يتم من خلالها تحديد كفاءة الموظف ومدى إسهامه في إنجاز الأعمال المنوطة به، والحكم على مهاراته وسلوكه أثناء العمل، ومدى التقدم الذي يُحرّزه أثناء تأديته لعمله.

تَقْرِيرُ تَقْيِيمِ الْأَدَاءِ: هو إجراءٌ يُطلَبُ من مديري إدارات وأقسام المكتب بشكلٍ دوري، لغاية تقييم أداء الموظفين، والاطلاع على سير الأعمال الموكلة إليهم، ولقياس ما تمّ تنفيذه بالمقارنة مع ما حُطِّطَ له.

المُضَايَقَاتُ: هي سلوكٌ غير مرغوبٍ فيه، يتمّ التعرّضُ له على أساس الجنس، أو الحالة الاجتماعية، أو الوضع العائلي، أو العرق، أو السن، أو الإعاقة، ويكونُ لذلك غَرَضٌ أو تأثيرٌ في انتهاك كرامة الموظف، وخلق بيئة عملٍ عدائيةٍ أو مُسيئةٍ له.

التَّنَمُّرُ: هو سلوكٌ غير لائقٍ أو غير مرغوبٍ فيه، سواءً كان مباشراً أو غير مباشر، بالقول أو الفعل أو غير ذلك، يقومُ به شخصٌ واحدٌ أو أكثر ضدَّ شخصٍ آخر أو أكثر، في مكان العمل أو أثناء العمل، بما يُعدُّ تقويضاً لحقِّ الموظف في الاحتفاظ بكرامته في العمل على نحوٍ معقول.

الرِّشْوَةُ: هي نوعٌ من أنواع الفساد، يُطلَقُ على دفع شخصٍ لِمَالٍ أو خدمةٍ من أجل الاستفادة من حقٍ ليس له، أو أن يُعفي نفسه من واجبٍ مترتّبٍ عليه.

الهِدِيَّةُ: هي دفعُ عَيْنٍ إلى شخصٍ معيّن من غير طلبٍ ولا شرط، وتترتّبُ أحكامُ الهدية قبولاً أو رفضاً حسب السياسات المتبعة لدى **بَيْتِ الْمَشُورَةِ**.



كَلِمَةُ الْفَرِيقِ الْاِسْتِشَارِيِّ





الحمدُ لله، والصلاةُ والسلامُ على رسولِ الله، نبيِّنا محمد وعلى آله وصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ، وَبَعْدُ:

المُتسارعةُ هذه الأيام، وفي مشهدٍ اقتصاديٍّ متأثرٍ بحالة عَدَمِ اليقين وارتفاع المخاطر التي استمرت لسنوات، نُواصلُ في **بَيْتِ الْمَشُورَةِ** سَعْيَنا إلى تحقيق رؤيتنا وأهدافنا الاستراتيجية المتمثلة في تمكين وإلهام عملائنا بمهنية وكفاءة عاليتين، والمساهمة في دفع عجلة التطوير والتنمية، والنهوض بمجتمع الأعمال في المناطق السورية المحررة، وتقديم قيمة مضافة للمجتمع الذي نُزاولُ من خلاله أعمالنا. ومن هذا المنطلق، يحدونا الكثير من الطموح والتطلعات بمواصلة الإنجاز في تحقيق رؤيتنا وأهدافنا.

بلا شك، إِنَّ طُمُوحَنَا وَتَطَلُّعَاتِنَا لا تتحقَّق إِلَّا بتوفيق الله أولاً، ثم بمهنية وتفاني موظفينا ومستشارينا، وبالسَّعي الدؤوب للقائمين على إدارة المكتب في تدريب الكادر والرفع من المستوى المهني والمعرفي لهم، وحثُّهم على إتقان العمل بإخلاص وتفانٍ. ونُعَدُّ «**مُدُونَةُ قَوَاعِدِ السُّلُوكِ**» الخاصة **ببَيْتِ الْمَشُورَةِ** إحدى أهم المقوِّمات الرئيسة، التي يتركزُ عليها نجاحُ المكتب وتطوُّره حاضراً ومستقبلاً. إذ لا يُمكن لأي جهةٍ استشارية أن تتبوَّأ مكانةً رائدةً ما لم يلتزم كادرُها ومستشاروها بمُدُونَةِ قَوَاعِدِ سُلُوكٍ معتمَدةٍ لديها. ولهذا السبب وضع **بَيْتُ الْمَشُورَةِ** أعلى معايير السُّلُوكِ الشخصي والمِهني لموظفيه ولكلِّ مَنْ يتعامل معهم.

وفي حقيقة الأمر، إِنَّ الأخلاقَ المستمَدَّةَ من المفاهيم والقيم التي تتطلبُ الالتزام الشخصي القائم على الرقابة الذاتية ومحاسبة النفس وحدها لا تكفي ولا تُفي بالغرض؛ بل يلزم التحلِّي بالأخلاق والقواعد والمبادئ المستمَدَّة أساساً من أحكام الشريعة الإسلامية. وقد حثَّ السُّنَّةُ المطهِّرة على حُسْنِ الخُلُق، فقد قال رسول الله ﷺ: «إِنَّمَا بُعِثْتُ لِأَتَمِّمَ مَكَارِمَ

نسعى في **بَيْتِ الْمَشُورَةِ** بشكلٍ مستمرٍ إلى الالتزام بتطبيق المبادئ والقيم المستمَدَّة من أحكام الشريعة الإسلامية، وتطبيق أفضل المعايير المهنية والقواعد السلوكية والأخلاقية لخدمة عملائنا من الأفراد والشركات وأصحاب المصلحة بشكلٍ عام، ولضمان تقديم أفضل خدمات الاستشارات القانونية والمالية لمجتمع الأعمال. وتُشكِّلُ الثقة، والمسؤولية، والأمانة، والاحترامُ عناصرَ جوهرية ولبَّاتٍ أساسيةً في تكوين السمعة الطيبة والثقة العالية اللتين اكتسبهما مكتب **بَيْتِ الْمَشُورَةِ** خلال السنوات الماضية. وللمحافظة على قيمنا ومبادئنا، يتوجَّبُ على كافة منسوبينا -دون استثناء- العملُ بجِدٍّ وإخلاصٍ وبمهنيةٍ عاليةٍ مع الجميع، بطريقةٍ تحفَظُ احترامَ وكرامة الآخرين، وتنعكسُ إيجاباً على المجتمع الذي نعملُ من خلاله.

وجديرٌ بالذكر، أَنَّ شغفَ التفوُّق والريادة هاجسٌ يدفعنا دوماً للتخليق إلى آفاقٍ جديدةٍ وأرحب؛ فأفكارنا الخلاقة تتسابقُ لصياغة أفضل الحلول القانونية والمالية التي تتواءم مع كافة شرائح عملائنا من مجتمع الأعمال. فعندما يختارنا عملائنا للحصول على أيِّ من خدماتنا القانونية أو المالية، فَهْمٌ متيقنون -بعد اليقين بالله عزَّ وجل- بأنَّ إمكانياتنا وخبرائتنا وتجاربتنا سينتُمُ تطويعها لخدمة مصالحهم، وتلبية تطلعاتهم، وتحقيق أهدافهم. فشغفنا نحو تحقيق النجاح هو الدافع المستمر -بعد توفيق الله- للتغلُّب على التحديات والعقبات؛ ولتقديم أفضل حلول الأعمال.

في إطارِ بيئة الأعمال المعقَّدة والأحداث



● **التحفيز:** عبر تزويد الموظفين بما يمكنهم من الفهم التام الواضح والصحيح لأُطر قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة وأدبياتها، ومتطلبات الأداء السليم التي يتوجب عليهم أن يلتزموا بها وأن يعملوا من خلالها.

● **المشاركة:** المتمثلة في إتاحة الفرص المناسبة أمام موظفي المكتب، وذلك باتخاذ كل ما يُمكن من العمل في بيئة تقوم على الاحترام وجفض الكرامة، وتهئية الظروف المواتية والمفضلة للعمل.

● **الإبداع:** في إقرار إطارٍ للالتزام المستمر بالقوانين، والأنظمة، ومقتضيات الأداء المثالي والسلوك المهني الذي ينشده المكتب من موظفيه، دعماً للجهود الرامية إلى الابتكار والتطوير في خدمات الاستشارات القانونية والمالية المتوافقة مع أحكام الشريعة الإسلامية.

● **الإنجاز:** بتحقيق النمو من خلال كسب ثقة موظفي المكتب وعملائه وشركاء الأعمال، من منطلق الحرص الدائم على الالتزام التام بأفضل القيم الأخلاقية والثوابت والمبادئ، التي تُمثل أساساً للسلوك المهني المطلوب من موظفي المكتب، ومعياراً يُعتمد عليه المكتب في تقويم أدائهم، وذلك دونما أدنى مُساومةٍ أو تفريطٍ في الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية وموجبات النزاهة المهنية.

وهنا نودُّ أن نُؤكد على موظفينا ومستشارينا الكرام بضرورة قراءة واستيعاب هذه المُدونة، وتطبيقها والرجوع إليها متى تطلّب ذلك، وأن نلتزم جميعاً التزاماً تاماً بالوفاء بأعلى المعايير الأخلاقية التي تمّ تحديدها، وأن يتحمّل كلٌّ منّا مسؤولية الالتزام بقواعد ومعايير وأحكام هذه المُدونة. حيث إنّه لا يخفى علينا جميعاً بأنّ

الأخلاق» (رواه أحمد) وهذه المُدونة موجّهة إلى جميع الموظفين والمستشارين في بيت المشورة على مختلف مستوياتهم الوظيفية، حيث تقدّم إطاراً لأخلاقيات المهنة، وتستمد أحكامها من مبادئ وأحكام الشريعة الإسلامية، ثم من المبادئ الأخلاقية التي اشتَمَلت عليها المواثيق الأخلاقية لخدمات الاستشارات المالية والقانونية، فيما لا يتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية، ليلتزم بها الموظف بدافع من عقيدته ومبادئه، وامثالاً لأوامر الله تعالى واجتناباً لنواهيه.

وفي إطار بيئة الأعمال المعقّدة والأحداث المتسارعة هذه الأيام، في ظلّ الحرب المستعرة التي نعيشها منذ سنوات، والتي تدور رحاها في مناطق بلادنا الحبيبة، فإنّه من الصعوبة بمكان تحديد كافة أنواع السلوك المناسبة التي ينبغي اتّباعها في جميع المواقف المحتملة ذات الحساسية، أو التي قد تكون مثيرة للشكوك والتساؤلات. لذا، فإنّ هذه المُدونة، والتي تعبّر عن قواعد وسلوكيات العمل ضمن أقسام مكتب بيت المشورة، تحدّد بوضوح القواعد والمعايير الأخلاقية التي نلزم بها أنفسنا وشركاءنا في العمل. وهذه القواعد والمعايير مناسبة للاسترشاد بها في مختلف الظروف، للحفاظ على نزاهتنا كموظفين ومستشارين.

وانطلاقاً ممّا سبق، تأتي هذه المُدونة لإرساء أسسٍ موحّدة لتحقيق التقدّم والنمو تحت مظلة قيم بيت المشورة، ذلك أنّ القواعد والمعايير والأحكام الواردة في هذه المُدونة من شأنها المساهمة في ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة في المكتب من خلال تعزيز القيم التالية:



نجاحنا المشترك يرتكز -بعد التوكل على الله تعالى- بتمسكنا بقيمتنا المتمثلة في استشعار المسؤولية، والنزاهة، والسلامة، والتميز، والرغبة في الريادة.



الفريقُ الاستشاري
لمكتبِ بَيْتِ الْمَشُورَةِ



المقدمة





عنه أحداً غيره: «قُلْ آمَنْتُ بِاللَّهِ ثُمَّ اسْتَقِمَّ»، (أخرجه: الترمذي).

وفي الوفاء بالأمانة والوعد، يقول الله تعالى: ﴿وَأَوْفُوا بِالْعَهْدِ إِنَّ الْعَهْدَ كَانَ مَسْئُولًا﴾، [الإسراء: ٣٤]. ويقول الله تعالى: ﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَخُونُوا اللَّهَ وَالرَّسُولَ وَتَخُونُوا أَمَانَاتِكُمْ وَأَنْتُمْ تَعْلَمُونَ﴾، [الأنفال: 27]. وقال النبي ﷺ: «آيَةُ الْمُنَافِقِ ثَلَاثٌ: إِذَا حَدَّثَ كَذَبَ، وَإِذَا وَعَدَ أَخْلَفَ، وَإِذَا أُؤْتِيَ حَانَ»، (متفق عليه).

وفي التحكم في الأهواء وعدم المحاباة أو التكلف وتحميل الأشياء ما لا تحتمل، يقول الله تعالى: ﴿فَلَا تَتَّبِعُوا الْهَوَى أَنْ تَعْدِلُوا وَإِنْ تَلُوتُوا أَوْ تَعْرُضُوا فإِنَّ اللَّهَ كَانَ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرًا﴾، [النساء: 134].

وفي التحذير من خيانة الأمانة، قال تعالى: ﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَخُونُوا اللَّهَ وَالرَّسُولَ وَتَخُونُوا أَمَانَاتِكُمْ وَأَنْتُمْ تَعْلَمُونَ﴾، [الأنفال: ٢٧].

وفي الحث على الصدق، يقول الله تعالى: ﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَكُونُوا مَعَ الصَّادِقِينَ﴾، [التوبة: ١١٩]. وكذلك قال النبي ﷺ: «إِنَّ الصَّدْقَ يَهْدِي إِلَى الْبِرِّ، وَإِنَّ الْبِرَّ يَهْدِي إِلَى الْجَنَّةِ، وَإِنَّ الرَّجُلَ لَيَصْدُقَ حَتَّى يُكْتَبَ عِنْدَ اللَّهِ صَدِيقًا، وَإِنَّ الْكَذِبَ يَهْدِي إِلَى الْفُجُورِ، وَإِنَّ الْفُجُورَ يَهْدِي إِلَى النَّارِ، وَإِنَّ الرَّجُلَ لَيَكْذِبُ حَتَّى يُكْتَبَ عِنْدَ اللَّهِ كَذَابًا»، (متفق عليه).

وفي الحث على عدم كتمان الحق أو السكوت عنه، يقول الله تعالى: ﴿وَلَا تَكْتُمُوا الشَّهَادَةَ وَمَنْ يَكْتُمْهَا فَإِنَّهُ عَنِ اللَّهِ قَلْبُهُ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ عَلِيمٌ﴾، [البقرة: ٢٨٣].

إنَّ هذه المُدَوَّنَةُ، والتي تتضمنُ القواعدَ والأحكامَ والمعاييرَ لسلوكِ وآدابِ المهنة، ليست ابتكاراً جديداً، بل تُمثِّلُ قِيَمًا إسلاميةً أصيلةً مصدرُها القرآن الكريم والسُّنة النبوية المُطَهَّرة، ونادت بها مبادئ الإسلام. حيث إنَّ الحديثَ عن الأخلاق في نصوصِ الشريعة حديثٌ عن أمرٍ كُثِرَ فيه الأدلة، وتعاضدت فيه النُّصوص. وقد بَلَغت عنايةُ الشريعة في نصوصِها بالأخلاق مَبْلَغاً جَعَلَ من حُسْنِ الخُلُقِ سبباً من أسباب دخول الجنة؛ فالاستقامة، والصدق، والأمانة، والتمسُّكُ بالحق، والعدل، وعدمُ الخيانة، والإخلاصُ في تأديةِ العمل، كُلُّها من مكارمِ الأخلاق التي جاء الإسلامُ لِيَتِمَّهَا. ولا يَتَسَعُ المجالُ هنا لسردِ تعاليمِ الإسلام الخفيف التي تحثُ المسلمَ على التحليِّ والتمسُّكِ بمكارمِ الأخلاق والمروءة، وتؤكدُ على مراعاةِ الآداب والالتزام بها، ولكن نُوردُ هنا بعضَ الأمثلةِ على هذه التعاليم والنصوص، والتي توضحُ مدى تركيزِ الشريعة الإسلامية على ذلك وأهميتها:

• ففي الحثِّ على حُسْنِ الخُلُقِ، قال رسول الله ﷺ: «أَنَا رَعِيمٌ بِبَيْتٍ فِي رِیْضِ الْجَنَّةِ لِمَنْ تَرَكَ الْمِرَاءَ وَإِنْ كَانَ مُحِقًّا، وَبَبِيتٍ فِي وَسْطِ الْجَنَّةِ لِمَنْ تَرَكَ الْكَذِبَ وَإِنْ كَانَ مَازِحًا، وَبَبِيتٍ فِي أَعْلَى الْجَنَّةِ لِمَنْ حَسَنَ خُلُقُهُ»، (أخرجه: أبو داود). وقد نوَّهَ رسولُنا الكريم بثقله في الميزان، فقال ﷺ: «مَا مِنْ شَيْءٍ أَثْقَلَ فِي مِيزَانِ الْمُؤْمِنِ يَوْمَ الْقِيَامَةِ مِنْ حُسْنِ الخُلُقِ»، (أخرجه: أبو داود).

• أما في الحثِّ على الاستقامة، يقول الله تعالى: ﴿فَاسْتَقِمَّ كَمَا أُمِرْتَ وَمَنْ تَابَ مَعَكَ وَلَا تَطْغَوْا إِنَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ بَصِيرٌ﴾، [هود: 112]. وقال النبي ﷺ: «لِمَنْ سَأَلَهُ أَنْ يَقُولَ لَهُ فِي الْإِسْلَامِ قَوْلًا لَا يَسْأَلُ



القَوَاعِدُ وَالسُّلُوكُ Code of Conduct

تُحدِّدُ قواعدُ وأحكامُ هذه المُدوَّنة المعايير والمبادئ الأساسية للسلوكيات المهنية والأخلاقية التي يتعيَّن على جميع موظفي **بَيْتِ الْمَشُورَةِ** ومستشاريه الالتزام بها، حيث نتوقع ونرجو من جميع موظفينا التقيد بهذه المعايير والمبادئ، والعمل بموجبها.

وَيُمَثِّلُ الْعَرَضُ من «مُدوَّنة قواعد السلوك» في مساعدتنا على الوفاء بالالتزامات الأخلاقية التي قطعناها على أنفسنا تجاه بعضنا البعض، وتجاه عملائنا وشركاء الأعمال. ونهيبُ بجميع الموظفين الحرصَ على فعلِ الصواب، والاسترشاد بقواعد ومعايير هذه المُدوَّنة لحماية المكتب والموظفين أنفسهم، حيث إنَّ أيَّ انتهاكٍ لهذه المُدوَّنة قد يؤدي إلى عواقب سلبية، قد تصلُ إلى إنهاء الخدمة، بل وقد تُعرِّضُ الموظفَ المخالفَ للمساءلة.

وأخيراً، حينما نتصرَّف جميعاً بطريقةٍ مهنية وأخلاقية وبمسؤولية، يصبحُ بمقدورنا الاضطلاع بدورٍ فاعلٍ وإيجابيٍ في تعزيز سُمعَتنا المرموقة في جميع أنحاء المناطق السورية المحرَّرة، وفي القريب العاجل -بحول الله تعالى- في كاملِ ربوعِ بلادِ الشَّامِ الحبيبة.

مَسْؤُولِيَّاتُ الْمُوظَّفِينَ تَجَاهَ الْمُدَوَّنة Employees' Responsibilities

لضمانِ الالتزام بثقافةٍ ومفاهيم الأعمال التي نَصبو إلى إرسائها، فإنَّنا نرجو من جميع موظفي **بَيْتِ الْمَشُورَةِ** الالتزام بما يأتي:

١. قراءة «مُدوَّنة قواعد السلوك» وفهمها والعملُ بموجبها.
٢. فَهْمُ واستيعابُ جميع الأنظمة

• وفي النهي عن الغشِّ، يقولُ الله تعالى: ﴿وَيْلٌ لِّلْمُطَفِّفِينَ ۝ الَّذِينَ إِذَا أَكْتَالُوا عَلَى النَّاسِ يَسْتَوْفُونَ ۝ وَإِذَا كَالُوهُمْ أَوْ وَزَنُوهُمْ يُخْسِرُونَ﴾، [المطففين: 1-3]. وعن النبي ﷺ أَنَّهُ قَالَ: «مَنْ حَمَلَ عَلَيْنَا السَّلَاحَ فَلَيْسَ مِنَّا، وَمَنْ عَشَّنَا فَلَيْسَ مِنَّا»، (أخرجه مسلم).

قِيَمُنَا فِي بَيْتِ الْمَشُورَةِ Our Values

نحنُ ملتزمون -إدارةً وموظفين ومستشارين- ضمن **بَيْتِ الْمَشُورَةِ** بتجسيد قِيَمِنَا الإسلامية في جميع المواقف والأوقات، حيث إنَّ سلوكنا المهني وتمسُّكنا بالمبادئ هما ما يُمَيِّزاننا. وكلُّ ما نقومُ به ونقدِّمه يركِّزُ على قِيَمِنَا المستمَدَّة من أحكام الشريعة الإسلامية، والمتمثِّلة في النزاهة، والمصداقية، والمسؤولية، والإتقان. وبالتالي، فإنَّ قِيَمِنَا هي أساسُ قواعد ومعايير وأحكام هذه المُدوَّنة ومنهجنا في تنفيذ أعمالنا وتحقيق أهداف المكتب. وحينما تنشأ الحاجةُ لاتخاذ أي قرار، فإنَّنا نراعي مدى توافق كلِّ خيار مع هذه القِيَم.

عَلَى مَنْ تَسْرِي أَحْكَامُ هَذِهِ الْمُدَوَّنة؟

تَسْرِي أَحْكَامُ «مُدَوَّنة قواعد السلوك» هذه على جميع موظفي **بَيْتِ الْمَشُورَةِ** ومستشاريه. حيث إنَّ مسؤوليةَ الحفاظِ على سُمعةِ المكتب المرموقة، بوصفه أهمَّ الجهات التي تُعنى بتقديم الاستشارات القانونية والمالية في المناطق السورية المحرَّرة، تقعُ على عاتقنا جميعاً. ويتوقَّعُ من كافَّةِ موظفينا ومستشارينا إظهار النزاهة الشخصية، وإحياء القِيَم، وتمثيل السلوكيات التي تدعم أعمالَ المكتب. حيث يتعيَّن عليهم الامتثال للمُدوَّنة، وكذلك جميع السياسات والإجراءات والقوانين واللوائح والمعايير المعمول بها. وقد يؤدي عدمُ فعلِ ذلك إلى الإضرار بسُمعةِ المكتب، أو تحقيق خسائر مالية.



والسياسات والإجراءات والتقيد بها. ٣. الالتزام بما وَرَدَ في هذه المُدَوِّنة نصّاً وروحاً في كلّ عملٍ تقومون به، مع الحرص على أن يكون كلّ منكم بمثابة القدوة الحسنة في النزاهة في العمل، واتخاذ المواقف السليمة والتصرفات الصائبة أثناء النهوض بالأعباء الوظيفية، مع عدم التهاون إطلاقاً فيما يتعلّق بالمعايير الأخلاقية والانضباط في الأداء، وعدم المُساوِمة في هذا الأمر أياً كان السبب، ولأي شخص كان.

٤. طرح الأسئلة على المديرين في حال عدم التأكد من الإجراء الصحيح الذي يتعيّن القيام به.

٥. الإبلاغ عن الحالات التي تُشكّل انتهاكاً لهذه المُدَوِّنة، وعن أي شكوك بشأن احتمال وقوع أدنى إخلالٍ بها؛ فأنتم أوصياء على أعمال المكتب في هذا الصدد، علماً بأن إدارة المكتب تحظر حظراً باتاً أن يتعرّض الموظف المبلّغ لأي إجراءات مُساءلة، أو لأي تبعات قانونية جرّاء بلاغه، أو بسبب المساعدة التي يقدمها لمُعالجة أيّ مشكلةٍ تتعلّق بالالتزام بالقوانين.

مَسْؤُولِيَّاتُ الْمُدِيرِينَ تَجَاهَ الْمُدَوِّنة Managers' Responsibilities

إضافةً لما ذُكر أعلاه من مسؤوليات الموظفين، فإنّ على المديرين مسؤوليات إضافية تتمثّل في:

١. أن يكونوا قدوةً يُحتذى بها في التحلي بقيم بيت المشورة وقواعدها.

٢. التواصل مع الموظفين لضمان فهمهم لهذه القيم والقواعد.

٣. الاستماع إلى الموظفين ومُعالجة أيّ إشكاليات قد تُقترَف من قبلهم.

٤. الالتزام الشخصي والزام فرق العمل بمسؤولية التصرف وفقاً لهذه المُدَوِّنة.

الِتِّزَامُنَا كَبَيْتِ الْمَشُورَةِ Mashora Advisory Obligations

نحن ملتزمون بتوفير بيئة عملٍ قائمة على الاحترام والتقدير والتعاون لجميع الموظفين وكلّ من نتعامل معهم. وعليه، فإنّه يتوجّب على بيت المشورة ما يلي:

١. مزاوله جميع عملياتها وأنشطتها بكلّ نزاهة وأمانة، واتباع معايير أخلاقية رفيعة، وبكفاءة عالية، وعناية فائقة، وإتقان تام.

٢. اتخاذ التدابير المناسبة لتنظيم ومراقبة شؤونها المختلفة بمسؤولية وفعالية، مع مُراعاة توظيف أنظمة إدارة المخاطر.

٣. توظيف الكفاءات والموارد والسياسات والإجراءات والقوانين بشكلٍ فعّال، بما يشمل تقديم التدريب اللازم للموظفين لضمان تفهّمهم لقيم وقواعد هذه المُدَوِّنة والامتثال بها.

٤. إيلاء أهمية عالية لموضوع ضمان عدم الكشف غير المصرّح به عن المعلومات السريّة والبيانات الخاصة التي تتلقاها عن العملاء، أو عن تفاصيل أيّ تعاملاتٍ ماليةٍ أو إجراءاتٍ قانونيةٍ خاصة بهم، والالتزام بكشف مثل تلك المعلومات فقط في حال المطالبة وفق ما تسمّح به القوانين والتشريعات النافذة.

٥. مراعاة المعايير التالية عند التعامل مع العملاء:

أ- مراعاة مصالح العملاء، ومعاملتهم بشكلٍ عادل.



ب- الاهتمام بشكاوى العملاء، والتعامل معها، والمُساهمةُ بمعالجتها بشكلٍ فوري وفعال ومُنصف.

ج- الاهتمامُ الخاص بفئة كبار السن وذوي الاحتياجات الخاصة.

د- تقديمُ النُصح والإرشاد للعملاء بطريقةٍ يمكنهم الاعتماد عليها.

هـ- تلبيةُ احتياجات العملاء للمعلومات وإيصالها إليهم بطُرُقٍ واضحةٍ ومنصّفةٍ وغير مضلّلة، والكشفُ الكامل للعميل عن كافة المعلومات المهمة والمناسبة، بما فيها تقديم التقارير والكشوفات بشكلٍ دوري أو عند الطلب.



البَابُ الْأَوَّلُ: أَحْكَامُ عَامَّةٍ





المَادَّةُ (١) أَحْكَامُ عَامَّةٌ General Terms

٣. إرساء معايير مهنية عالية وقيم ومبادئ أساسية لدى الموظفين.
٤. تعزيز أواصر الثقة والاحترام والتقدير بين الإدارة والموظفين.
٥. تنمية الوعي الأخلاقي لدى الموظف؛ ومع التسليم بتوافر الالتزام الأخلاقي لديه، فإنَّ هذه المُدَوَّنة توجَّه انتباهه إلى المبادئ الأخلاقية المُحيطة بمزاولة المهنة.
٦. إتقان العمل وإنجاز المهام المطلوبة بدقة؛ عملاً بالحديث النبوي الشريف «إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُتْقِنَهُ» (أخرجه أبو يعلى والطبراني).
٧. تجسيد مبدأ التعاون على البر والتقوى.

المَادَّةُ (٣) الشَّفَافِيَّةُ Transparency

الشفافية عاملٌ أساسي لخلق مناخٍ عملٍ ملائمٍ لنجاح أي منشأة، ففي بيئةٍ عملٍ تتسم بالصراحة والشفافية سيتمكن الموظفون من طرح الأسئلة التي تشغل تفكيرهم، والتعبير عن آرائهم دون هواجسٍ أو ترددٍ. وهناك جملةٌ من الفوائد التي يحققها إيجادُ جوٍّ من الشفافية والوضوح بين الإدارة والموظف، ومن أهم تلك الفوائد:

١. زيادةُ التواصل بين الإدارة والموظف.
٢. تنميةُ الثقة والتعاون والالتزام.
٣. سرعةُ التعامل مع التغيير والتقلُّبات وتقبُّلها.
٤. الحدُّ من تأثير الإشاعات، وعدمُ ترويحها، والحدُّ من سوء الفهم.

١. تَسري الأحكامُ والنصوصُ الواردةُ في هذه المُدَوَّنة على جميع موظفي بَيْتِ الْمَشُورَةِ ومستشاريه، والمنتدبين منه، والمُعارين إليه.
٢. يتولَّى مديرُ «قسم الشؤون الإدارية» متابعةَ تنفيذِ قواعدٍ ومعاييرٍ وأحكامٍ هذه المُدَوَّنة، والتأكدُ من مدى التزام الموظفين بها.
٣. التقويمُ المعمولُ به هو التقويمُ الميلادي.
٤. تُعتبرُ هذه المُدَوَّنة عهدَةً لدى مديري الأقسام وكافة الموظفين، حيثُ يتوجبُ على كلِّ موظفٍ طلبُ نسخةٍ منها.
٥. على الموظف التوقيع على التعهد المُرفق بهذه المُدَوَّنة، حيثُ يُفيدُ علمه والتزامه بما وَرَدَ فيها من أحكام.
٦. التغييرات والتعديلات التي قد تتمُّ على هذه المُدَوَّنة، من وقتٍ لآخر ولأسبابٍ مختلفة، قد تكونُ لدواعٍ قانونية، أو مقترحاتٍ وتوجيهاتٍ من إدارة مَكْتَبِ بَيْتِ الْمَشُورَةِ.
٧. على جميع الموظفين التقيدُ والالتزام بالردِّ القَوْرِي على العملاء والإدارة على الجوال الخاص بالعمل، أثناء الدوام وحتى في خارج أوقات الدوام.

المَادَّةُ (٢) أَهْدَافُ الْمُدَوَّنةِ Objectives of The Code of Conduct

تَهْدِيفُ هذه المُدَوَّنة إلى ما يلي:

١. التأكيد على التزام الموظف بمعايير النزاهة، والاستقامة، والأمانة.
٢. ترسيخ أُسُسِ الحوكمة، وتكافؤ الفرص، والجدارة، والاستحقاق.

الوظيفي للموظف، فإنه يتوجب عليه ما يأتي:

١. أن تكون السجلات التي يُعدها أو يعتمدها صحيحة ودقيقةً وكاملةً، بما في ذلك سجلات النفقات والموارد البشرية، وتقارير التدقيق، والعقود، والمعلومات المالية، ومحاضر الاجتماعات، وكشوف الحسابات، وكل نوع من أنواع سجلات الأعمال الأخرى.
٢. تسجيل جميع الأموال والمعاملات والأصول بدقة، والحذر من إسقاط أي عملية أو أموال أو أصول من السجلات لأي سبب من الأسباب.
٣. تسجيل الإيرادات والنفقات بشكل صحيح وفي التوقيت المناسب، وعدم تحريفها أو إعطاء انطباع بتحقيق أهداف أو نتائج مالية غير محققة فعلياً.
٤. عدم التوقيع على أي مستندات أو إيصالات مشكوك في صحتها، أو غير دقيقة.
٥. عدم إخفاء أي معاملات عن الإدارة أو عن مدقي الحسابات.
٦. الحرص على السجلات، وحفظها وفقاً لسياسات وإجراءات العمل.

المادة (٦) التَّعَامُلُ بِاحْتِرَامٍ وَاجِلًا مَعَ الْآخَرِينَ Respectfully

يستحق كل من يعمل لدى بيت المشورة القدر اللازم من الاحترام والمعاملة الكريمة، بغض النظر عن مستواه الوظيفي. ويتوقع من كل موظف أن يتعامل مع الآخرين بمنتهى الاحترام والتقدير، حيث ينطبق هذا الأمر عند التعامل مع العملاء وشركاء الأعمال ومع بعضنا البعض. ولابد في كل الأحوال أن يلتزم الموظف بهذا الأمر في أفعاله وأقواله وتصرفاته.

المادة (٤) الموظفون Staff

نؤمن في بيت المشورة بأن الموظفين أهم أصولنا، وسنواصل جذب الكوادر والمواهب من الشباب السوري الطموح، من خلال وضع المعايير والمزايا الوظيفية التي تضمن تفوقنا ونجاح خدماتنا. ويُعتبر تطوير الموظفين وتدريبهم وتحفيزهم محط اهتمام بيت المشورة. وفي سبيل إكمال جهود بيت المشورة بهذا الشأن، نعتزم القيام بما يلي:

١. مواصلة الإنفاق على مجالات التطوير وتدريب الموظفين.
٢. وضع برامج إدارية مبنية على التحفيز.
٣. خلق مكان عمل صحي وآمن وخالق.
٤. رفع مهارات الموظفين وضقلها من خلال تحفيزهم على الانتساب إلى البرامج التعليمية والأكاديمية التي تزيد من مستوى أدائهم، واكتسابهم لمهارات تساعد على الارتقاء الوظيفي مستقبلاً.
٥. ضمان الشفافية والمساءلة من خلال وضع منظومة حوكمة فعالة.

المادة (٥) التَّزَامُنَا تِجَاهَ عُمَلَانِنَا Commitment Towards Clients

إن سجلات وحسابات وتقارير بيت المشورة ومستشاريه صحيحة ودقيقةً وكاملة، وتُستند إلى وثائق داعمة يمكن التحقق منها في أي وقت. ومع ذلك، يمكن أن تؤدي التقارير المالية غير الدقيقة إلى تقويض ثقة العملاء وشركاء الأعمال، والتأثير على سمعتنا وعلى مصداقيتنا، وبالتالي على خدماتنا وأعمالنا. وعليه، يجب أن تكون الإفصاحات المالية المستندة إلى السجلات صحيحةً وكاملةً بشكل دائم. وبغض النظر عن المنصب



البَابُ الثَّانِي:

المِيثَاقُ الْأَخْلَاقِيُّ وَالْمِهْنِيُّ





تُعَدُّ قواعدُ ومعاييرُ وأحكامُ هذه المُدَوِّنة جزءاً لا يَتَجَزَأُ من المَواثِيق التي تربط بَيْتَ المَشُورَةِ بموظفيه ومستشاريه.

المَادَّةُ (٧) أَدَاءُ الحُقُوقِ Rights

يَتَعَهَّدُ بَيْتُ المَشُورَةِ بأداء الحقوق الوظيفية والتعاقدية تجاه الآخرين وفقاً للعقود المُبرَّمة، وما تُملِيه قوانينُ العمل وتشريعاته؛ وذلك استناداً إلى قولِ الله تعالى: ﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ﴾، [المائدة: 1].

المَادَّةُ (٨) المُسَاوَاةُ Fairness

١. يَعمَلُ بَيْتُ المَشُورَةِ على توفير فُرصٍ وظيفيةٍ بناءً على معايير موضوعية مبنية على المؤهلات العلمية والخبرات الوظيفية، وبما يتلاءم مع طبيعة الوظيفة، وفقاً للقوانين المعمول بها، وبما يُراعي تنوع القوى العاملة في المكتب.
٢. لا يَركَنُ بَيْتُ المَشُورَةِ علاقته بموظفيه إلى التمييز بينهم على أساس العرق، أو السن، أو الحالة الاجتماعية، أو الإعاقة الجسدية.

المَادَّةُ (٩) مُرَاعَاةُ الخُصُوصِيَّةِ Privacy

نَحْتَرِّمُ في بَيْتِ المَشُورَةِ خصوصيةَ كُلِّ من يَعمَلُ لدينا، وَمَنْ سَبَقَ لَهُم العَمَلُ معنا، ولا نَسمحُ للغير بالاطلاع عليها، إلا بمعرفة الشخص المعني، أو حسبما تُملِيه طبيعة العمل أو قرارات الجهات الرسمية. ودور الموظف في بَيْتِ المَشُورَةِ في هذا الجانب، يتمثل بما يلي:

١. حمايةُ البيانات الشخصية الخاصة بزملائه الموظفين وغيرهم ممن يتعامل معهم.

٢. حمايةُ البيانات الشخصية الخاصة بالعملاء وكافة أصحاب المصلحة.
٣. عدم الحصول على البيانات الشخصية إلا لأغراض وضرورات العمل المشروعة.
٤. اتِّباعُ كافة سياسات وإجراءات الخصوصية وسرية المعلومات المنطبقة على عمله.
٥. عدم إعطاء أيِّ معلومات شخصية أو مالية أو جوهريّة عن أيِّ من الموظفين، أو العملاء، أو أيِّ من أصحاب المصلحة، لأي جهة رقابية أو قضائية إلا إن طُلب ذلك منه بصورة رسمية من قبل الإدارة.

المَادَّةُ (١٠) الاحْتِرَامُ Respect

نلتزّمُ في بَيْتِ المَشُورَةِ بمعاملة جميع موظفينا وَمَنْ نتعامل معهم باحترام وتقدير، وندعو موظفينا إلى التصرف بحسبٍ عالٍ؛ فالتصرفات والممارسات التي قد تكون مقبولة في بعض الثقافات أو المحافظات، لا تكون بالضرورة مقبولة لدى الجميع. ونتعهّد في بَيْتِ المَشُورَةِ بتهيئة بيئة عملٍ خاليةٍ من المضايقات، بما في ذلك المضايقات التي تتخذ هيئة السلوك المذموم والمستهجن قولاً أو فعلاً (مثل إطلاق العبارات التَمَطُّية المُبتَدَلة، وما ينمُّ عن الازدراء والاحتقار، والنكات غير اللائقة، والأقوال البذيئة، والتصرفات المقبته، والأفعال الخادشة للحياء والخارجة عن حدود الأدب والاحتشام)، ونحو ذلك ممّا يكون له هدفٌ أو تأثيرٌ بالتدخل غير المبرّر والتشويش في الأداء الوظيفي، مما يؤدي في مُجْمَلِهِ إلى إيجاد بيئة عملٍ تسودها الشحناء والبغضاء، ويكثر فيها التهديد والوعيد، وتتكاثر فيها الممارسات المؤذية للشعور والمثيرة للاشمئزاز. وللمحافظة على بيئة عملٍ يسودها الاحترام، يتوجّبُ على الموظف ما يلي:



٢. تفادي التعارض الفعلي أو المحتمل للمصالح كما هي موضحة في المادة (12) أدناه وفي «سياسة تعارض المصالح» التي أقرها بيت المشورة في وقت سابق.

المادة (١٢) تعارض المصالح Conflict of Interests

«تعارض المصالح» هو الحالة التي يتأثر فيها جيداً اتخاذ القرار بسبب مصلحة شخصية مادية أو معنوية، حيث تتداخل، أو تبدو أنها تتداخل، مصالح الموظف مع مصالح بيت المشورة. أو عند استغلال الصفة المهنية أو الرسمية بطريقة ما لتحقيق منفعة شخصية. ومن الممكن أن ينشأ تعارض المصالح عندما يقوم الموظف باتخاذ قرار ما قد يُفضي إلى تقديم مصلحته الشخصية على حساب المصلحة العامة للشركة، أو مصالح أي من عملائه. وبالتالي، فإنه يتوجب على كل موظف من موظفي بيت المشورة، تكون له مصلحة مشتركة أو متعارضة، مباشرة أو غير مباشرة، في صفقة أو تعامل أو عقد يتم لحساب بيت المشورة، إبلاغ مديره المباشر أو قسم الشؤون القانونية في نوعية المصلحة. وفي حال تخلف عن الإبلاغ، جاز للمكتب تحويل الموظف المذكور للمحاسبة. ويتوجب على كل موظف في بيت المشورة ومستشاريه ما يلي:

١. ممارسة مهامه وواجباته وصلاحياته بأمانة ونزاهة، وتقديم مصالح بيت المشورة ومستشاريه على مصلحته الشخصية، وعدم استغلال منصبه وعلاقاته لتحقيق مصالح خاصة أو مصالح الغير.

٢. الالتزام بالحفاظ على سرية معلومات بيت المشورة ومستشاريه وأنشطته

١. معاملته الآخرين بطريقة تحفظ كرامتهم، أو بالطريقة التي يحب أن يُعامل بها.

٢. ألا يخرط في أي من صور التمييز اللفظي أو السلوكي.

٣. ألا يتنمر أو يتصرف بطريقة عدائية أو استفزازية تجاه الآخرين.

٤. مراعاة مشاعر الآخرين أثناء تواصله معهم، مع التأكيد على أن الرسائل المسيئة والعبارات والإيماءات والإهانات والمزاح غير اللائق تُعد أموراً غير مقبولة بتاتاً.

٥. يمتنع القذف، والسب، والمزاح، والاستهزاء، والسخرية، والتشهير، والتميمة، وإشاعة الفتنة، والتعليق على الآخرين سواءً باللفظ أو اللمز.

المادة (١١) الصدق والنزاهة Honesty and Integrity

ترتبط النزاهة بقيم الصدق والأمانة والإخلاص في العمل، وتتضمن الاتساق في السياسات والإجراءات والمبادئ والأهداف العامة لبيت المشورة. وتُعد قيم الصدق والنزاهة من أهم قيم بيت المشورة. وإن أداء العمل بنزاهة هو الأساس الذي قام عليه مكتب بيت المشورة، وهو ذات الأساس الذي ننطلق منه للمضي قدماً في التطور والنمو لتحقيق أهداف المكتب، مما يوجب علينا جميعاً أن نتحلّى في جميع الأوقات بأعلى معايير السلوك الأخلاقي، وأن نلتزمها في تأدية جميع أعمالنا ومعاملتنا، في كل وقت وعند كل موضع. وعلى إثر ذلك، فإن ما يقتضي من منسوبي بيت المشورة الالتزام بما يلي:

١. اتباع قواعد ومعايير وأحكام هذه المذونة، والتعليمات، والتعاميم، والقرارات المعمول بها في بيت المشورة.



الفكرية والأصول الثابتة وغيرها)، أو وقت العمل لتحقيق مكاسب مالية، أو للأغراض الشخصية والشؤون الخاصة، أو المعلومات أو الفرص الاستثمارية التي تُعرض على المكتب أو عملائه من حين لآخر.

٨. الإفصاح للمدير المباشر عن أي أنشطة تقع خارج نطاق العمل، بما في ذلك الاستثمارات المالية والتوظيف والعلاقات الأخرى، إذا كانت تلك الأنشطة تنطوي على ما قد يمثلُ تعارضاً في المصالح أو يُعطي انطباعاً بوجود مثل ذلك التعارض، على أن يتم ذلك الإفصاح حال نشوء الحالة الموجبة له، مع وجوب الحصول على الموافقات اللازمة قبل وقوع التعارض بالفعل.

٩. إذا عُلِمَ بوجود تعارض متوقع أو واقع بالفعل في المصالح فيما يتعلق به شخصياً أو بموظف آخر في بيت المشورة، أو من شأنه التأثير المحتمل على المكتب، فعليه القيام بإثارة هذا الأمر مع مديره المباشر أو مع مدير «قسم الشؤون القانونية».

١٠. تجنّب حصول أي تعارض في المصالح مع العملاء أو الموردين أو المتعاقدين أو المقاولين الذين يتعاملون، أو سيق لهم التعامل، مع بيت المشورة وعملائه، وتجنّب حدوث أي مصلحة شخصية معهم. حيث يعتمد بيت المشورة على موظفيه في تجنبّ المواقف التي قد تتعارض فيها مصالحهم الشخصية مع أعمال وخدمات المكتب ومصلحه أو مصالح عملائه. وقد يؤدّي اقتراف الموظف لأي عملية فيها تعارض في المصالح إلى تعريض سمعته وسمعة المكتب للضرر؛ لذا يتوجب على

وعقوده، وعدم إفشاء أي معلومات خاصة به.

٣. الالتزام بإبلاغ الإدارة فوراً والإفصاح خطياً بما لديه من مصلحة شخصية، أو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة للأقارب من الدرجة الأولى، في الأعمال والعقود التي تتمّ لحساب بيت المشورة أو لحساب عملائه.

٤. الابتعاد عن الأعمال أو العلاقات التي قد تتعارض مع المسؤوليات والمهام الوظيفية أو مع مصالح المكتب؛ والاستئناس بما تُملّيه ملكة التقدير والتمييز وحسن الإدراك للأمور والتبصّر بالعواقب المترتبة على الأفعال، واستصحاب كل ذلك في جميع التصرفات والأعمال والمعاملات، مع وجوب الالتزام التام بجميع القوانين والأنظمة المرعية والسياسات المعتمدة في بيت المشورة. وفي حال عدم التأكد إزاء وجود أي تعارض محتمل من عدمه، يجب مناقشة الأمر مع المدير المباشر، أو إثارته مع «قسم الشؤون القانونية» في المكتب.

٥. عدم الاستفادة الشخصية وتحقيق أرباح خاصة من أي فرصة تجارية تخصّ المكتب وتؤول إليه، أو تمّ الاطلاع عليها من قبل من يعمل في المكتب بصفته الوظيفية أثناء عمله.

٦. تجنبّ حالات تعارض المصالح، بأن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتمّ لصالح المكتب أو لصالح عملائه.

٧. تجنبّ الاستغلال والاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر من استخدام اسم المكتب وموارده وأصوله (كالملكية



مهني أو خيري أو مجتمعي دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من الإدارة.

ز- مُزاولة أي عمل أو نشاط من شأنه منافسة أي من خدمات **بيت المشورة**، أو الاشتراك في عمل أو تقديم خدمة لجهة أخرى ذات نفس النشاط أو مشابهة له.

ح- وجود مصلحة مع الأطراف المتعاقدة مع **بيت المشورة** والأطراف ذوي العلاقة. حيث إن وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة أو فائدة لأي من موظفي **بيت المشورة** مع أي من الأطراف المتعاقدة، سواء كان موضوع التعاقد توريد مواد، أو تنفيذ أعمال، أو تقديم خدمات، أو تقديم استشارات ولو بشكل مجاني، تمثل تعارضاً في المصالح، سواء أبرم هذا العقد باسمه أو باسم أحد أفراد عائلته. كما يمكن أن ينشأ تعارض المصالح عند إساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة بإعطائهم أفضلية أو شروطاً خاصة عند تعاملهم مع **بيت المشورة**، أو تمثيل الغير في التعاملات التي يكون المكتب طرفاً فيها. وفيما يتعلق بمصطلح «الأطراف ذوي العلاقة»، فوفقاً للمعيار الدولي (IAS ٢٤): «يتضمن الأطراف ذوو العلاقة كلاً من المديرين والموظفين والشركات والمؤسسات وكل الذين يسيطرون ولهم تأثير جوهري على قرارات المنشأة». وفي هذه الحال، يشمل

الموظف اتباع الإجراءات المقررة للتعرف على أي تعارض في المصالح، وأن يتجنب الوقوع بها، ويتوجب عليه الإفصاح عنها في حال حدوثها فوراً، ومن أمثلة حالات تعارض المصالح الواجب تجنبها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

أ- استخدام أصول وممتلكات وموارد **بيت المشورة** للمصلحة الشخصية.

ب- الارتباط بعمل آخر دون أخذ إذن خطي من المدير العام ل**بيت المشورة**، ولو بدوام جزئي أو خارج أوقات الدوام الرسمية، وإن كان نشاطاً خيرياً، أو تعليمياً، أو سياسياً، أو فكرياً، أو تجارياً، أو أي نشاط آخر.

ج- تمثيل الغير أمام **بيت المشورة** في التعاملات التي يكون المكتب طرفاً فيها، كأن يقوم بتمثيل مورد أو مقاول أو عميل أمام المكتب. د- الاستفادة من كونه موظفاً أو مستشاراً لدى **بيت المشورة**، لتحقيق أي منفعة شخصية له أو للغير.

هـ- الاشتراك في عملية استثمار أو صفقة مع أي من الموردين، أو العملاء، أو مع الجهات والمكاتب والشركات ذات نفس النشاط؛ أو الحصول أو السعي للحصول، على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لجهة منافسة ل**بيت المشورة**، خارجية كانت أم داخلية.

و- استخدام اسم **بيت المشورة** أو أي من عملائه للحصول على دعم



العميل، أو توجيهه دون إرادته إلى اتخاذ قرارٍ معيّن. كما يجب على الموظفين اتخاذ التدابير والاحتياطات اللازمة التي تتخذ من المخاطر على **بَيْتِ المَشُورَةِ**، بما في ذلك المخاطر القانونية المترتبة على العلاقة مع العميل.

المَادَّةُ (١٤) أَخْلَاقُ أساسِيَّةٌ Good Manners

١. الالتزام بأحكام وتعاليم الشريعة الإسلامية، واتباع المنهج القويم قولاً وعملاً.
٢. البحث في كلِّ عملٍ عن رضا الله عزّ وجلّ.
٣. تحمُّلُ الأمانة والمسؤولية والمسئقة المصاحبة للعمل قَدَرُ المُستطاع.
٤. النظر لنجاحات **بَيْتِ المَشُورَةِ** على أنّها مشتركة بين الكادر ككلّ.
٥. الابتعاد قَدَرُ الإمكان عن كلّ ما يؤدي إلى الانقسام أو الخلاف بين الزملاء في العمل، على سبيل المثال لا الحصر، كلّ ما يؤدي إلى الفرقة والصّغينة بين الزملاء، كإثارة النّغرات المناطقيّة، أو الجرأة على الفتوى، أو فرض أفكار وممارسات بعيدة عن تعاليم ديننا الخفيف، أو إثارة الفتاوى الشاذّة، أو حتى النقاشات والجذالات في الشؤون السياسية.
٦. نبذ كلّ ما يؤدي إلى المُشاحنة، والتّباغض، والتحاسد، والغيبة، والنميمة، ومحاولة الإيقاع بين الموظفين.
٧. عدمُ الخوض في جدالاتٍ حول مواضيع تراها الإدارة حسّاسةً أو خلافية.
٨. المحافظة على خصوصية بيانات ومعلومات العملاء، والموظفين، وكافة أصحاب المصلحة.
٩. الابتعاد عن تبادل المصالح الشخصية أو تجييرها لصالح النفس أو للغير.

الأطراف ذوو العلاقة: موظفي **بَيْتِ المَشُورَةِ**، وعملاءه، والشركاء وأقاربهم من الدرجة الأولى، والشركات والكيانات التي يكون المدير العام، أو نائبه، أو المدير المالي، أو أقاربهم، شركاء فيها، أو أعضاء في مجلس إدارتها، وشركات المُساهمة التي يملك فيها أيّ من موظفي **بَيْتِ المَشُورَةِ** أو أقاربهم أسهماً فيها، والشركات التي يكون للمدير العام، أو نائبه، أو المدير المالي، أو أقاربهم، تأثيراً في قراراتها، ولو بإسداء النّصح أو التوجيه، وأي شخص يكون لنصائحه أو توجيهاته تأثير في قرارات **بَيْتِ المَشُورَةِ**.

المَادَّةُ (١٣) مَصْلَحَةُ العَمِيلِ أَوَّلًا Client's Interest Comes First

على كافة موظفي **بَيْتِ المَشُورَةِ** ومستشاريه مُراعاة مصالح واحتياجات العملاء عند تقديم المشورة المالية والقانونية لهم، والتّحلي بالمصداقية والمهنية والدقة؛ تحقيقاً لمصالح العملاء، وبما يتوافق مع سياسات وتعليمات وإرشادات المكتب. كما يجب أن تكون التوصيات مناسبة لاحتياجات وإمكانيات العميل على ضوء أهدافه وتطلّعاته، ومدى معرفته المالية والقانونية، ووعيه بالمخاطر ودرجة تحمّله لها. كما يجب أن تعكس هذه التوصيات أيّ عوامل أخرى ذات صلة بالعميل تتم معرفتها من خلال العميل بشكل مباشر؛ مع الحرص على الشرح للعميل عن طبيعة وتداعيات أي نصيحة تُقدّم له، بما في ذلك المخاطر والرسوم والعمولات بكل دقة ووضوح، ودون محاولة التأثير على قرارات



٦. إشراك الموظفين في بناء بعض القرارات، واختيار الأنسب منها.
٧. نسبة النجاح لأهله، والوقوف مع الموظفين في تصحيح الأخطاء غير المقصودة.
٨. التواضع مع الموظفين، وعدم التكبر عليهم أو انتقاصهم لأي سبب من الأسباب.

المادة (١٧) أخلاقيات الموظفين فيما بينهم Conduct of Staff

١. الالتزام بتعاليم الشريعة الإسلامية وأحكامها، وبمقتضيات الأعراف والتقاليد التي لا تخالفها.
٢. تعزيز روح الأخوة، ونشر أجواء المودة والاحترام.
٣. الابتعاد عن مساوئ الأخلاق كالتناؤد، والغيبة، والنميمة، والتجسس، والجدال العقيم.
٤. التفاعل بالتهنئة أو المواساة حسب المناسبة.
٥. سرعة الاعتذار الجميل عن أي سلوك أو موقف غير لائق، حتى وإن كان هذا السلوك غير مقصود.
٦. مراعاة اهتمامات الزملاء ومزاياهم، والإشادة بمنجزاتهم وخصائصهم الإيجابية.
٧. اقتصار التواصل بين الجنسين على شؤون العمل وفيما يخدمه فقط.
٨. الحرص على نقل الخبرات والتجارب المهنية، وتبادل المعرفة والمهارات فيما بينهم.

١٠. الأمانة، والنزاهة، وتقوى الله عز وجل في استخدام التقنية والتطبيقات ووسائل التواصل.

المادة (١٥) مبادئ تعامل الموظف مع مسؤوله المباشر Dealing With Line Manager

١. تقبل التوجيهات وفق التسلسل الوظيفي في بيت المشورة.
٢. التعامل باحترام وتوقير مع المدير المباشر وجميع مديري المكتب وأي إدارة عليا، والالتزام بأدب التحديث والمخاطبة معهم، وعدم مقاطعتهم عند الحديث، أو رفع الصوت أمامهم.
٣. عدم تجاوز المدير المباشر إلا في الحالات الاستثنائية الطارئة.
٤. تنفيذ الأوامر والتوجيهات التي تصدر من المدير المباشر وأي إدارة عليا.
٥. التعاون لإنجاح العمل بإخلاص وبأداء متفانٍ.
٦. تقديم النصيحة المهذبة، والإبلاغ عن أي مخالفة أو صعوبة أثناء العمل، وأن تكون بالسر وليست أمام الآخرين.

المادة (١٦) أخلاقيات المدير مع موظفيه Treating Staff

١. الاحتفاء بكل ما يرفع من قدرات الموظفين ويرتقي بأدائهم.
٢. تقدير أحوال الموظفين، والتعامل معهم بما يتطلبه الموقف، مع حفظ كرامتهم.
٣. التعامل بعدل وإنصاف ومساواة.
٤. الوفاء بحقوق الموظفين المادية والمعنوية.
٥. تشجيع روح المبادرة والابتكار.



المَادَّةُ (١٨) الأخْلَاقِيَّاتُ المُرْتَبِطَةُ بِالجَوَانِبِ المَالِيَّةِ Ethics of Financial Conduct

على الموظفِ التقيُّد بما يلي:

١. تحمُّلُ مسؤولية أي عُهْدٍ ماليٍّ أو عينيةٍ بأمانةٍ وحرصٍ وانضباطٍ.
٢. الحفاظُ على أصولٍ وممتلكاتِ بَيْتِ المَشُورَةِ، وصيانتها من التفریط.
٣. إحسانُ التدبيرِ المالي، والحدُّ من أي معاملاتٍ ماليةٍ مشبوهةٍ.
٤. تقبُّلُ أي مسألةٍ من قِبَلِ الإدارةِ لتبرئة الذمَّة، وتوضيح ما يشكل بطريقَةٍ مهنيةٍ.
٥. رفضُ الهدايا أو الهبات المرتبطة بالموقع الوظيفي، والإفصاح للإدارةِ حال قبولها على الفور.
٦. رفضُ الرِشوة، والسعي لمكافحتها، والإبلاغ عنها.
٧. الابتعادُ عن التورُّط بأي شكلٍ من أشكال الاحتيال، أو الفساد المالي، أو غسيل الأموال.
٨. الاحتفاظُ بجميع الوثائق والسجَّلات والمستندات المالية التي تحفظ حقوق بَيْتِ المَشُورَةِ والعلماء.

المَادَّةُ (١٩) الأخْلَاقِيَّاتُ المُرْتَبِطَةُ بِالجَوَانِبِ المِهْنِيَّةِ Ethics of Professional Conduct

على الموظفِ التقيُّد بما يلي:

١. احترامُ اللوائح والأنظمة والتعاميم والقرارات والعقود المعتمدة، والتقيُّد بها.
٢. التقيُّد بوقت العمل، وتنفيذ الأعمال المُوكَّلة إليه خلال دوامه، دون الانشغال بأي أمورٍ أخرى.

٣. الالتزامُ بالقواعد والأصول المهنية للعمل.
٤. تسخيرُ المعارف والمهارات لتنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.
٥. الجِدَّة في تطوير المهارات والمعارف، والاطلاع على كلِّ ما هو جديد في مجال العمل.
٦. الالتزامُ بالعقود والمواثيق والاتفاقات واللوائح ذات العلاقة بينه وبين بَيْتِ المَشُورَةِ، أو مع أي جهةٍ أخرى أثناء التعاقد أو التعاون أو تقديم الخدمة، وتحمُّلُ مسؤوليتها.
٧. الدفاعُ بموضوعية عن بَيْتِ المَشُورَةِ حين التعرُّض لأي نقدٍ جائرٍ أو تُهمَّةٍ غير صحيحة.
٨. المبادرةُ إلى طرح الأفكار والمقترحات التطويرية.
٩. المصداقيةُ في إعداد التقارير دون مبالغة أو تضليل.
١٠. المشاركةُ في صنع القرارات متى طُلِبَ منه ذلك، وإبداء الرأي مع تقبُّل آراء الآخرين وإن كانت مخالفة.

المَادَّةُ (٢٠) مَنعُ التَّنَمُّرِ والمُضَايِقَاتِ Bullying Prevention

يَسْتَحَقُّ موظفُ بَيْتِ المَشُورَةِ أن يعملَ في مَنَاحٍ آمِنٍ ومِهْنِيٍّ يُمكنه التعبيرُ فيه عن شخصيته بمصداقيةٍ ليكونَ في أفضل حالاته. ويتَّبعُ مكتبُ بَيْتِ المَشُورَةِ سياسةَ عدم التسامح مُطلقاً مع أي نوعٍ من أنواع التنمُّر أو المضايقات أو العُنف الذي قد يتعرَّض له أيُّ موظفٍ أو متعاقدٍ لدى المكتب.

والمقصود بالمضايقات: «كلُّ سلوكٍ غير مرغوبٍ فيه يتمُّ التعرُّضُ له على أساس الجنس، أو الحالة الاجتماعية، أو الوضع



المادة (٢١) سياستنا في التعاملات التجارية والأعمال مع الأطراف الأخرى Our Policy Toward Vendors, Clients, and Agents

إنَّ كافة تعاملات وتعاقدات وتعاملات بيت المشورة مع العملاء والموردين والمقاولين والوكلاء يجب أن تتوافق مع أحكام الشريعة الإسلامية، وأن تقوم على أساليب وممارسات قانونية سليمة وأخلاقية، تُراعى فيها جميع مقتضيات العدالة والإنصاف. ولا ينبغي لنا بأي حال تقديم أي شيء، بغية الحصول على مزايا بطريقة غير مشروعة عند تقديم الخدمات ومزاولة الأعمال. وفي علاقاتنا مع الموردين، يجب ألا تكون أعمالنا إلا مع الموردين الذين يُدعِنون للقوانين والأنظمة المرعية والضوابط التنظيمية المتبعة في المناطق السورية المحررة، ويُراعونها حق المراعاة. ولا شك أنَّ سلامة تعاملاتنا مع كافة الأطراف، من جميع النواحي القانونية والتنظيمية والأخلاقية، تُعدُّ من العوامل الرئيسة لترسيخ سمعة بيت المشورة. وعلى نقيض ذلك، فإنَّ التعاملات غير الأخلاقية مع الأطراف الأخرى من شأنها إلحاق الضرر البالغ بسمعة المكتب وموظفيه.

المادة (٢٢) مسؤوليتنا في التعاملات التجارية والأعمال مع الأطراف الأخرى Responsibility Toward Vendors

١. الالتزام بأحكام الشريعة الإسلامية والقوانين المعمول بها وسياساتنا المقررة، ومطالبة أي مورد أو طرف خارجي له تعاملات أو أعمال مع بيت المشورة بالالتزام تلك الأحكام والقوانين والسياسات.

٢. التشاور مع «قسم الشؤون القانونية» بشأن المفردات اللغوية والمصطلحات

العائلي، أو العرق، أو السن، أو الإعاقة الجسدية؛ ويكون لذلك غرض أو تأثير في انتهاك كرامة الموظف، وخلق بيئة عمل عدائية أو مسيئة له. «أما التنمُّر: «فهو سلوكٌ غير لائق أو غير مرغوب فيه، سواء كان مباشراً أو غير مباشر، بالقول أو الفعل أو غير ذلك، يقوم به شخص واحد أو أكثر ضدَّ شخص آخر أو أكثر، في مكان العمل أو أثناء العمل، ما قد يُعَدُّ تقويضاً لحق الموظف في الاحتفاظ بكرامته في العمل على نحو معقول.»

ونلتزم في بيت المشورة بتوفير مناخ عمل خالٍ من المضايقات وكافة أنواع التمييز، حيث نخذ كافة الإجراءات المتاحة لضمان عدم تعرُّض أي موظف للتمييز. ونعمل على تشجيع قيام مناخ عمل صحي وسليم، وعلاقات مهنية مُنسجمة ومتناسقة، تركز على الثقة والاحترام المتبادلين، لضمان ولاء وارتياح الموظفين. حيث يلقي الموظفون معاملتهم تقوُّم على الاحترام وحفظ الكرامة والتشجيع والتحفيز. وتنظر إدارة المكتب في جميع شكاوى المضايقات أو التمييز أو التنمُّر، بعناية واهتمام ودون تحيز؛ وتشمل الأمثلة على حالات التنمُّر والمضايقات ما يلي:

- الصياح في وجه الآخرين أو تخويفهم أو ترهيبهم.
- السخرية من الآخرين أو الاستهزاء بهم أو الخط من قدرهم.
- إصدار التهديدات البدنية أو النفسية أو اللفظية.
- إصدار التعليقات غير اللائقة أو ازدراء الآخرين.
- إقصاء الزملاء من الاجتماعات دون مُبرّر.



المدنية (كالتعويض عن الأضرار، والغرامات، والجِرمان من التعاملات المستقبلية مع تلك الجهات). وعلى كلّ حال، فإنّه عند تعاملنا مع الجهات الحكومية والرسمية يتوجّب علينا جميعاً ما يلي:

١. التزم أعلى درجات النزاهة، مع التقيّد بجميع القوانين والأنظمة المقرّرة، بما في ذلك على وجه الخصوص، القوانين والأنظمة التي تُنظّم تقديم الخدمات الاستشارية للجهات الحكومية.
٢. الإلمام والوعي بالقواعد التنظيمية واللوائح المعمول بها قبل الشروع أو الدخول في أي مفاوضات عملٍ مع أي مسؤول حكومي أو جهة حكومية.
٣. تحريّ الصدق والدقة في بيانات جميع المخاطبات، والاتصالات مع المسؤولين الحكوميين أو الجهات الحكومية، وفي جميع المراسلات والتقارير التي يتم رفعها إلى أولئك المسؤولين أو تلك الجهات.
٤. احترام القوانين والالتزام بالأنظمة المعمول بها فيما يتعلّق بتعاوُن المصالح، وذلك فيما يتصل بشؤون التوظيف أو استقطاب أي مسؤولٍ حكومي حالي أو سابق أو الحصول على خدماته، حتى وإن كانت على سبيل الاستشارة.
٥. حتّى جميع من يمثلون بيت المشورة، من موظفين ومستشارين فيما يتعلّق بالأعمال المرتبطة بالجهات الحكومية، على أن يؤدّي كلّ منهم أعماله مع تلك الجهات بما يتماشى مع قواعد ومعايير وأحكام هذه المُدونة.

القانونية وأساليب التعبير الملائمة التي يلزم استخدامها عند صياغة الاتفاقات والعقود مع الموردين أو مع أي طرفٍ آخر.

٣. اللجوء إلى طرح المناقصات، سواءً للمشروعات من الباطن أو المشتريات، على أساس التنافس متى كان ذلك ممكناً، لإتاحة فرص متكافئة لجميع الموردين من كافة الفئات.
٤. يجب أن تُبنى عقود التوريد وقراراتُ الشراء على الحاجة، والسعر، والجودة، والخدمة، وقدرات المورّد. وليس من اللائق أبداً لأيّ موظفٍ أن يتخذ أيّ قرارٍ شراءً أو توريدٍ مع مورّدٍ ما، بدافع تحقيق مصلحةٍ شخصيةٍ له أو للغير.

المادة (٢٣) سياستنا في التعامل مع الجهات الحكومية Our Policy Toward Local Government Agencies

في إطار تنفيذ أعمال بيت المشورة، نتعامل من حينٍ لآخر، ولأغراض العمل، مع الجهات الحكومية والمسؤولين الرسميين. ففي هذه الحال، يجبُ علينا أن نتحلّى بأعلى درجات السلوك وفقاً لقواعد ومعايير وأحكام هذه المُدونة، وأن نتحرّى الالتزام بجميع القوانين والأنظمة والضوابط التنظيمية المُتبعة، بما في ذلك القوانين والأنظمة الخاصة المتعلقة تحديداً ببيع أو شراء المنتجات والخدمات وقوانين مكافحة الرشوة. لا سيّما أنّ أدنى إخلالٍ بأيّ من تلك القوانين والأنظمة، فيما يتعلّق بالمعاملات الحكومية، من شأنه أن يجعل المكتب والموظفين على حدٍ سواء عُرضةً للعقوبات الجنائية (بما في ذلك الغرامات الجزائية، والسجن) أو العقوبات



٢. التَّقْيِيدُ بِجميعِ السياساتِ والإجراءاتِ المعمولِ بها في بَيْتِ الْمَشْوَرةِ.

٣. الالتزامُ بالتعليماتِ الصادرةِ عن المؤسسةِ العامةِ لإدارةِ النقدِ فيما يتعلّقُ بضوابطِ السَّحْبِ والإيداعِ والتحويلِ ضمنِ الحساباتِ الجاريةِ والحساباتِ الاستثماريةِ لدى المصارفِ، والتي تُقضي بوجوب الإبلاغِ عن المعاملاتِ النقديةِ المشبوهةِ. حيثُ يتوجّبُ على كلّ موظفٍ تطبيقَ تلكِ القوانينِ ضمنَ مجالِ عمله.

٤. إبلاغُ المديرِ المباشرِ عن أيِّ معاملاتٍ مشبوهةٍ، أو يعتقد أنها مشبوهة، فوراً.

٥. عدمُ التنبيهِ أو التلميحِ لأصحابِ المصلحةِ في حالِ تَمَّ الاشتباهُ بأنشطتهمِ التي تكونُ تحتَ التحقيقِ، أو سيتمُ التبليغُ عنها، من قِبَلِ بَيْتِ الْمَشْوَرةِ أو أيِّ جهةٍ رقابيةٍ عليا.

المَادَّةُ (٢٥) مُكَافَحَةُ الرِّشْوَةِ وَالْفَسَادِ Anti-Bribery and Corruption

الرِّشْوَةُ: «هي أيُّ شيءٍ ذو قيمةٍ ماديةٍ يتمُ تقديمها بهدفِ الحصولِ على أفضليةٍ أو ميزةٍ أو منفعةٍ بطريقةٍ غيرِ مشروعةٍ». وبتعريفٍ آخر: «هي عبارةٌ عن غرضٍ أو تعميّدٍ أو إهداءٍ أو وعدٍ بتقديمِ أيِّ شيءٍ ذي قيمةٍ لشخصٍ آخر، بغرضِ الحصولِ على عملٍ، أو الاستمرارِ فيه، أو تحصيلِ أيِّ ميزةٍ تجاريةٍ غيرِ مشروعةٍ». ويمكنُ أن تشتملَ الرِّشاوَى على الهدايا، والمبالغِ النقديةِ وما يعادلها، والضيافاتِ، وتوظيفِ الأقاربِ، والتبرّعاتِ لجهاتٍ مفضّلةٍ بما يعودُ بالفائدةِ على الشخصِ المرشّحِ. وقد حرّمَ الإسلامُ الرِّشْوَةَ، حيثُ يقولُ اللهُ عزَّ وجلَّ: ﴿وَلَا تَأْكُلُوا أَمْوَالَكُمْ بَيْنَكُمْ بِالْبَاطِلِ﴾، (البقرة: ٢٦٤).

المَادَّةُ (٢٤) مُكَافَحَةُ غَسِيلِ الْأَمْوَالِ Anti Money Laundering

غسيلُ الأموال: «هو ارتكابُ أيِّ فعلٍ، أو الشروعُ فيه، بقصدِ إخفاءِ أو تمويهِ أصلِ حقيقةِ أموالٍ مكتسبةٍ خلافًا للشريعةِ أو القانونِ، وجعلها تبدو مشروعةً المصدّر». وبتعريفٍ آخر: «هو إخفاءُ مكاسبٍ تحققت من أنشطةٍ محرّمةٍ أو محظورةٍ أو إجراميةٍ، وجعلها تبدو كما لو كانت اكتسبت بطريقةٍ مشروعةٍ». ومن المعلومِ أنَّ الأشخاصَ المتورّطين في نشاطاتٍ إجراميةٍ، مثل إرهابٍ عصابةِ الأسد، وتهريبٍ وترويجِ المخدراتِ، والرشوةِ، وتزويرِ العملاتِ، وتهريبِ الآثارِ، وتبيحِ الأعضاء البشرية، قد يميلون إلى اللجوءِ إلى «غسيل» عائداتِ نشاطهم الإجرامي أو مردوداتِ جرائمهم، بغرضِ إخفائها وطمسِ معالمها أو جعلها تبدو مشروعةً المصدّر؛ وهذا ما يُطلَقُ عليه مصطلح: «غسيل الأموال»، والذي أصبح يُمثّلُ مشكلةً متناميةً في الاقتصاد العالمي.

وليس خافياً أنَّ بَيْتَ الْمَشْوَرةِ يلتزمُ بجميعِ القوانينِ واللوائحِ والتشريعاتِ التي تصدرُ من الجهاتِ المختصةِ وذاتِ العلاقةِ والتي تحظرُ غسيلِ الأموال، حيثُ إنّ الفشلَ في الكشفِ عن العلاقاتِ والمعاملاتِ التي تضغُ المكتبُ أو عملاءه في دائرةِ الخطرِ المتعلّقِ بالارتباطِ بعملياتِ غسيلِ الأموال أو استخدامها بطريقةٍ غيرِ مشروعةٍ، سوفُ تترتّبُ عليه تبيعاتٌ وعواقبٌ وخيمةٌ من شأنها الإضرارُ بسُمعةِ المكتبِ وعملائه، فضلًا عن مخاطرِ الوقوعِ تحتِ طائلةِ المساءلةِ القانونيةِ. وللمساعدةِ في مكافحةِ غسيلِ الأموال، التقيّدُ بما يلي:

١. المعرفةُ التامةُ بشركاءِ الأعمالِ، والعملاءِ وتعاملاتهم معنا.



188). وعن النبي ﷺ أَنَّهُ قَالَ: «لَعَنَ اللَّهُ الرَّاشِيَّ والمُرْتَشِيَّ». (رواه الترمذي وأبو داود، وقال الألباني: صحيح وفضل الله تعالى، فإنَّ كادَرَ بَيْتِ المَشُورَةِ لا يضعون أنفُسَهم في موضعٍ شُبْهَةٍ، أو رِشوةٍ، أو فسادٍ ماليٍّ، أو احتيالٍ. ولا يضطرون إلى دَفْعِ رِشاوى أو عمولاتٍ غير مشروعةٍ إلى أحدٍ، ولا يَقْبَلون بها؛ فهذه أمورٌ لا تَسْقُ مع قِيَمِنَا ومبادئنا. ولتجنُّبِ انتهاك القوانين التي تحظر الرِشوة والفساد والاحتيال المالي، نتَّبِعُ الآتي:

١. عدم عرض أو تقديم أي رِشوةٍ أو عمولةٍ غير مشروعةٍ بأي شكلٍ من الأشكال، وعدم السماح لأي شخصٍ يعملُ باسم المكتب أن يرشو أحدًا.
٢. عدم طلب أيِّ رِشاوٍ أو عمولاتٍ غير مشروعةٍ، ولا القبول بها إطلاقاً، أو السماح لأحدٍ يعملُ باسم المكتب أن يقبل أو يستلم رِشوةً من أحد.
٣. عدم تقديم أيِّ هديةٍ أو ضيافةٍ لأيٍّ مورِّدٍ أو موظفٍ حكوميٍّ بدون تفويضٍ خطِّيٍّ مُسَبِّقٍ من الإدارة.
٤. الرِشوةُ بشكلٍ عام ليست من الضروري أن تكون مبالغٍ نقديةٍ أو هدايا عينية، فعلى سبيل المثال، قد تكون على شكل تقديم مساعداتٍ خيريةٍ أو تبرعاتٍ إلى أشخاصٍ أو جهاتٍ مُفضَّلةٍ لدى الطرف الآخر، أو توظيف أقاربٍ انتهاكاً لهذه المُدوَّنة في ظلِّ ظروفٍ معينة.
٥. الإبلاغ عن أي طلبٍ أو عرضٍ لِرِشوةٍ أو عمولةٍ غير مشروعةٍ نتعرَّضُ لها، وإن كان الطلبُ أو العرضُ تلميحاً، أو تمَّ بطريقةٍ غير مباشرة.
٦. اتخاذ خطواتٍ حازمةٍ لضمان أن جميع الأطراف الأخرى التي تمثِّلُ المكتب، بما في ذلك الموظفين المتعاقدين،

والاستشاريين، والوكلاء تصرَّفوا بطريقةٍ متوافقةٍ مع قواعدٍ ومعاييرٍ وأحكام هذه المُدوَّنة.

٧. يجب عدم قبول المحسوبية أو الوساطة أو المُحاباة عند أداء مهمَّات العمل ومسؤولياته.
٨. التقيُّد بجميع السياسات والإجراءات المعمول بها في بَيْتِ المَشُورَةِ.

المَادَّةُ (٢٦) اسْتِخْدَامُ الْأَصُولِ Use of Assets & Properties

نحنُ جميعاً مسؤولون عن استخدام أصول بَيْتِ المَشُورَةِ بصورةٍ صحيحةٍ وسليمة، وتشملُ الأصولُ، على سبيل المثال لا الحصر، الفكرية، ونماذج الاتفاقيات والعقود، والمخططات الهندسية، والمرفاق، والمعدات، والأدوات، والمركبات، والمستلزمات، والأجهزة، والأثاث. ولحماية هذه الأصول:

١. نتَّبِعُ الإجراءات المعمول بها لضمان حماية الأصول المادية والمالية والأصول الأخرى.
٢. لا نأخذ أو نستخدم أصول بَيْتِ المَشُورَةِ أو أصول العملاء لمصلحةٍ شخصيةٍ، ولا نسمَحُ للآخرين ببيعها، أو التبرُّع بها، أو استخدامها، أو إعارتها، دون الحصول على التصريح اللازم من «قسم الشؤون الإدارية».
٣. لا نستخدم أجهزة الكمبيوتر، والهواتف، وخدمات الإنترنت التي يوقرها لك بَيْتُ المَشُورَةِ إلا للأغراض المسموح بها.
٤. نسَلِّمُ الأصول والعُهدَ -على الفور- في حال طُلِبَت من قِبل المدير المباشر أو من قِبل «قسم الشؤون الإدارية»،

البَابُ الثَّانِي: المِيثَاقُ الْأَخْلَاقِيُّ وَالْمِهْنِيُّ



وخدمات بَيْتِ الْمَشُورَةِ وشؤون عملائه في أي مكان عام.

٣. أن يتأكد من أن رسائله عبر الموبايل، أو أي جهاز اتصال آخر، أو منشوراته على الإنترنت، أو وسائل التواصل الاجتماعي تكون ملائمةً ولا تكشف أيَّ معلومات سرّية.

٤. أن يتجنّب الظهور بمظهر المتحدث باسم بَيْتِ الْمَشُورَةِ أو أيّ من عملائه، والإدلاء بتصريحات شفهيّة، أو مكتوبة، أو إصدار نشراتٍ إعلاميّة، أو الإدلاء بشهادة متعلّقةً بنشاطات بَيْتِ الْمَشُورَةِ، ويشمل ذلك الاتصالات مع العملاء، أو وسائل الإعلام، أو وسائل التواصل الاجتماعي، أو الجهات الحكومية أو الخاصة، مالم تكن اتصالاته قد تمّت الموافقة عليها مُسبقاً من قِبَل المدير العام للمكتب.

٥. أن يتحلّى باليقظة تجاه الهجمات السّيرانية ووسائل التّصيّد الإلكتروني، ولا ينقرّ على الروابط المشبوهة، أو يفتح رسائل إلكترونيّة مُريبّة، أو يتصفّح مواقع وصفحات مشبوهة أو مخلّة بالآداب. وعليه الحذر عند تحميل الملفات، ولا يُقدّم على تحميل ملفاتٍ من مصادر غير معروفة.

٦. عدم الاطلاع على أي معلومات تخصّ رواتب الموظفين أو سجّلاتهم الشخصية، عدا الأشخاص المخوّلين بذلك طبقاً لطبيعة العمل.

٧. عدم إعطاء معلومات، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، تتعلّق بالموظفين أو العملاء أو الموردين لطرفٍ آخر.

٨. يتحمّل كلُّ موظفٍ ينطوي عمله على الوصول إلى معلوماتٍ سرّيةٍ مسؤوليّة ما يلي:

ونتجنّب المُماظلة في تسليمها، حتى لا نتعرّض للمساءلة والمحاسبة.

المَادَّةُ (٢٧) أَمْنُ الْمَعْلُومَاتِ وَالْبَيِّنَاتِ السَّرِيَّةِ Confidentiality and Information Security

يتوجّبُ على موظفي بَيْتِ الْمَشُورَةِ حماية المعلومات السّريّة -أو التي قد تبدو أنها سرّية- للمكتب، ومُراعاة خصوصيّة العملاء والموظفين والموردين. والالتزام بعدم إفشاء أي أمرٍ يطلعون عليه أثناء ممارستهم لأعمالهم، إلّا في الحالات التي تُقرّر إدارة المكتب -نصّاً- على أنّها ليست سرّية. وتُعَدُّ المحافظة على سرّية المعلومات والبيانات التابعة للمكتب نوعاً من أنواع حفظ الأمانة في الشريعة؛ فقد كان صغار الصحابة، فضلاً عن كبارهم، يتلقّون ذلك عن النبي ﷺ، ففي صحيح مُسلم، عن أنس رضي الله عنه، قال: أتى عليّ رسول الله ﷺ، وأنا أَلْعَبُ مع الغلمان، قال: فسَلَّمْ علينا، فبعثني إلى حاجة، فأبطأتُ على أمي، فلمّا جئتُ قالت: ما حبّسك؟ قلتُ: بعثني رسول الله ﷺ لحاجة، قالت: ما حاجته؟ قلتُ: إنها سر، قالت: لا تحدّثن بسرّ رسول الله ﷺ أحداً. (رواه مسلم) وعليه، فإنّه يُحظَرُ على موظفي بَيْتِ الْمَشُورَةِ ومستشاريه إفشاء أيّ أسرارٍ وقفوا عليها، ولا يجوز لهم استغلال ما يعلمون به بحُكم عملهم في تحقيق مصلحةٍ لهم أو لأحد أقاربهم أو للغير. وللحفاظ على المعلومات، فمسؤولية الموظف كالتالي:

١. تجنّب إفشاء هذه المعلومات خارج نطاق بَيْتِ الْمَشُورَةِ دون الحصول على التصريح اللازم، وعدم إطلاع أي شخصٍ داخل الإدارة أو خارجها، ما لم تكن لدى ذلك الشخص ضرورة مشروعة تقتضي ذلك.

٢. أن يتوخّى الحذر أثناء مناقشة أعمال



المَادَّةُ (٢٩) مُكَافَحَةُ السَّرِقَةِ والاحتِيَالِ Anti Theft and Fraud

يُعَدُّ الاحتِيَالُ وسَرِقَةُ أَصُولِ المَكْتَبِ من الأمور الخطيرة، والتي لا يتم التسامُحُ معها. ونظراً لثقتنا بكفاءة ونزاهة موظفي بَيْتِ المَشُورَةِ ومستشاريه، فإنّه من المستبعد جداً أن يتورّط أيُّ من موظفينا في أي عمليات احتيالي أو سرقة، أو أن يكونوا طرفاً فيها. وعلى الرغم من ذلك، نُورِدُ بعض الأمثلة على حالات الاحتِيَالِ والسرقة المحتملة التي يتوجب على الموظف تفادي الوقوع فيها، أو التورّط في الاشتراك بها، وهي كما يلي:

١. تزوير كشف مواعيد حضور وانصراف الموظفين.
٢. تزوير فواتير الموردين، أو التلاعب فيها.
٣. الموافقة على صرف مدفوعاتٍ مقابل سلع غير مستلمة أو خدماتٍ لم تُنفَّذ.
٤. أخذُ سِجَلَاتٍ ومستندات بَيْتِ المَشُورَةِ للاستخدام الشخصي.
٥. أخذُ المَعَدَّات، أو أي أصلٍ من الأصول، بدون إذن، حتى وإن كانت قديمة أو بالية.
٦. وضعُ توقيع أو ختم موظفٍ آخر على مستندٍ بدون إذنه بقصد التزوير أو التلاعب.
٧. تزوير تواريخ المستندات أو السِجَلَاتِ بنية الإخفاء أو التلاعب أو التهريب.
٨. تحريفُ السِجَلَاتِ، وذلك على سبيل المثال لا الحصر، كتسجيل نفقاتٍ أكثر مما تمّ تكبُّدها بالفعل، أو تحريف وتزوير تقارير الدوام الإضافي، أو تكرار وتسجيل فواتير وهمية أو مزورة.
٩. الطلباتُ الخاصة أو الإضافية بأتعاب المحامين، والمعقّبين، ومسيري المعاملات، أو مبالغ الإكراميات

- أ- حماية المعلومات والبيانات الخاصة بالعملاء، والموظفين، والموردين من الإفصاح عنها بشكلٍ غير مرخّص.
- ب- تقييد الوصول إلى المعلومات والبيانات ليقصر فقط على الذين يتوقف تنفيذُ أداءِ عملهم على الحصول عليها.
- ج- تخزينُ المعلومات والبيانات في أماكن آمنة ومخصّصة.
- د- تشفيرُ المعلومات وجعلها سرّية في حال تمّت مشاركتها مع طرفٍ ثالث.
- هـ- الحفاظُ على السِجَلَاتِ والوثائق والمستندات الإلكترونية والورقية، وتخزينها في الأماكن المخصّصة لها.

المَادَّةُ (٢٨) حِمَايَةُ أَصُولِ بَيْتِ المَشُورَةِ Assets Protection

تشتملُ أصولُ بَيْتِ المَشُورَةِ على المكاتب، والقرطاسية، والأجهزة الإلكترونية، وأجهزة الكمبيوتر، والموبايلات، والآليات؛ وتشتملُ أيضاً على المعلومات، والمستندات، والأبحاث، والتقارير، والدراسات، والعقود، والتصاميم، والمخططات، والبرامج، وغيرها التي يقوم المكتب بإنشائها من خلال عمل الموظفين والمستشارين لديه، سواءً الموظفين الأساسيين أو المتعاقدين معه. ويتحمّلُ كلُّ موظفٍ مسؤولية حماية هذه الأصول عن طريق:

١. استخدامها بشكلٍ صحيح وفي الأغراض المخصّصة لها.
٢. المحافظة عليها بشكلٍ آمن ومحمي.
٣. الإبلاغ على الفور عن المواقف والتصرّفات المريبة والمُثيرة للشكوك.



غير مشروعة، أو بأي صيغة أخرى غير مقبولة، وألا يُنظر على أنها كذلك.

٥. كان مسموحاً بها بموجب سياسات وإجراءات **بَيْتِ الْمَشُورَةِ**.

وبشكل عام، لا يمكن بأي حالٍ من الأحوال قبول أو تقديم الهدايا النقدية تحت أي ظرفٍ، سواءً كانت مقدّمةً من عملاء أو مورّدين أو من أيٍّ من أصحاب المصلحة. ولا يجوزُ بأي حالٍ من الأحوال أن يطلب الموظف أو يُلْمَح للحصول على هدايا أو عمولات أو مزايا من الآخرين كالعملاء، أو المورّدين، أو من أي طرفٍ له مصلحة أو تعاقد أو تعامل مع المكتب.

المَادَّةُ (٣١) المِلْكِيَّةُ الفِكْرِيَّةُ Intellectual Property

بما أن أصول **بَيْتِ الْمَشُورَةِ** ومستشاريه تشمل المكاتب، والقرطاسية، والأجهزة الكهربائية، وأجهزة الكمبيوتر والموبايلات، والآليات، فإنها، في الوقت نفسه أيضاً، تشمل المعلومات والمستندات التي يقوم المكتب بإنشائها من خلال عمل الموظفين لديها وباستخدام مواردها، كالأبحاث والتقارير والدراسات والعقود والتصاميم والمخططات والبرامج وغيرها، فتبقى ملكيتها حصريّة للمكتب، ولا يحق للموظف استخدامها أو بيعها أو إعارتها أو نشرها، سواءً كان على رأس عمله، أو حتى بعد إنهاء خدماته لدى المكتب.

والتسهيلات .

١٠. أي طلب بدفع عمولة أو مبلغ مالي لطرفٍ آخر ليس طرفاً في المُعاملة.

١١. أي نوع من أنواع الاحتيال الذي يُفضي إلى تحقيق منفعة غير مشروعة، شخصية كانت أو للغير.

المَادَّةُ (٣٠) قَبُولُ الْهَدَايَا وَدَعَوَاتِ الْوَلَائِمِ Acceptance of Gifts, Privileges, and Hospitality

تُعَدُّ دعوات الولائم وتبادل الهدايا من الأعراف والعادات المعروفة والطبيّة في مجتمعنا. وعلى الرغم من ذلك، فإنه يحظر على موظفي **بَيْتِ الْمَشُورَةِ** ومستشاريه قبول الهدايا من أي شخص ذي صفةٍ طبيعية أو اعتبارية لديه تعامل تجاري أو تعاقد استشاري مع المكتب. وفي حال أقدم أي موظف على قبول هدية، أو قام بطلبها، فيتوجّب عليه -على الفور- الإفصاح مباشرةً إلى مديره المباشر أو إلى «قسم الشؤون القانونية» بتقديم تقرير خطّي، متضمناً في تقريره تاريخ استلام الهدية، والقيمة التقديرية لها، والشخص الذي قدّمها له، وبناءً عليه تُحدّد إدارة المكتب الإجراء المناسب اللازم اتخاذه. وبشكل عام، على الموظف أن يتجنّب عرض أو تقديم أو قبول أي هدية أو دعوة وليمة إلا إذا:

١. كان الغرض منها مشروعاً، أو كانت مقدّمةً في مناسبة يُعتاد فيها تقديم الهدايا، كهدايا الحج (الرمزية) مثلاً.
٢. كانت نظامية ومعقولة القيمة، ومتّسقة مع الممارسات المتعارف عليها في مجال أعمال المكتب المُعتادة.
٣. كانت لا تُسبّب حرجاً للموظف أو الإدارة في حال أفصح عنها علناً في وقتها.
٤. لم تقدّم بنية الرشوة، أو دفع عمولة



المَادَّةُ (٣٢) مَسْؤُولِيَّتُنَا تَجَاهَ المِلْكِيَّةِ الفِكْرِيَّةِ Our Responsibility Toward Intellectual Property

عن مخاوفهم الحالية والمحتملة، فيما يتعلق بالإخلال بالقوانين والأنظمة والتعليمات، وذلك في بيئة عملٍ تخلو تماماً من المساءلة الناتجة عن هذا التعبير، ممَّا يمكِّن من معالجة تلك المخاوف والتصدي لها بالقدر اللازم من السرعة والفعالية. وتقع علينا جميعاً مسؤولية الإبلاغ عن أيِّ شكوكٍ تُساورنا بشأن احتمال وقوع مخالفاتٍ شرعيةٍ أو قانونيةٍ، أو بشأن وقوعها بالفعل، على أن يتم الإبلاغ في أسرع وقتٍ ممكن، لا سيما وأنَّ عدمَ التمكن من الإبلاغ من شأنه أن يُفضي إلى تداعياتٍ سلبيةٍ خطيرةٍ على المكتب وعلى الموظفين.

وانطلاقاً من واجبنا والتزامنا تجاه عملائنا وموظفينا ومجتمعنا، نؤمنُ بوجود الالتزام بالأنظمة والقوانين المعمول بها، وأن نتعاهد على تكوين مفاهيم ممارسة الأعمال داخل المكتب، دعماً لسعيها الحثيث لتحقيق ما يفوق الالتزام بتلك الأنظمة والقوانين في جميع أعمالنا وخدماتنا. وهكذا فإننا عاقدون العزم، بحول الله تعالى، على أن نتبوأ موقعاً إقليمياً ريادياً في الأداء في مجال تقديم خدمات المشورة القانونية والمالية، والسعي الحثيث نحو التطور المستمر، ممَّا يحثُّ علينا تطبيق إجراءات ذات مستوى متقدِّم، واتباع أفضل أساليب الابتكار المعيارية. ولمساعدتنا على القيام بذلك، فكلُّ موظف:

١. مسؤولٌ عن الالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها في مكان عمله. وسيستبَّب تقاعُّسه عن الالتزام بذلك إلى تعرُّضه وتعرُّض المكتب لتبعاتٍ سلبية.
٢. مُطالبٌ بالإبلاغ الفوري عن أي انتهاكٍ فعليٍّ أو محتملٍ لتلك الأنظمة والقوانين واللوائح.

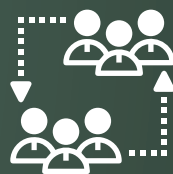
الاحتفاظُ بأسرار العمل والأسرار التجارية وجميع المعلومات السريَّة، أو التي تبدو أنَّها سريَّة، والتي تُعدُّ من خصوصيات **بَيْتِ المَشُورَةِ**، ولا يحقُّ للغير الاطلاع عليها، بحيث تظلَّ تلك الأسرار والمعلومات الاختصاصية طيَّ الكتمان؛ مع العمل يدًا بيد مع «قسم الشؤون القانونية» لأجل توفير الحماية القانونية اللازمة لما تؤوِّل ملكيته إلى المكتب من أبحاثٍ ودراساتٍ اقتصادية، وتقارير مالية، بالإضافة إلى حقوق التأليف، والطباعة، والنشر، والعلامات التجارية، وجميع عناصر الملكية الفكرية ذات القيمة والأهمية التجارية. أيضاً، العمل مع «قسم الشؤون القانونية» لأجل مُراعاة متطلَّبات جميع الاتفاقيات ذات العلاقة بالملكية الفكرية والتقيُّد بمقتضيات تلك الاتفاقيات.

المَادَّةُ (٣٣) الإبْلَاجُ عَنِ المَخَافِ المُتعلِّقَةِ بِعَدَمِ الالتزامِ بالقَوَانِينِ Whistle Blowing Policy

تتجسَّدُ مسؤوليتُنَا الأولى في التحلِّي بمبادئ المواطنة القويمة في الالتزام بالأنظمة والقوانين والأعراف المتوافقة مع أحكام الشريعة الإسلامية، ونحن ملتزمون بالقوانين واللوائح المعمول بها في جميع الأماكن التي نُزاولُ فيها أعمالنا. وعليه، فإنَّ جوهر الثقافة التنظيمية الفعَّالة في مجال الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات يتمثَّلُ في وجود آليةٍ فعَّالةٍ في **بَيْتِ المَشُورَةِ** تسمحُ بالحفاظ على روح الصراحة والوضوح والشفافية والجِوارِ البَنَاءِ مع الموظفين. بالإضافة إلى إمكانية التعبير



البَابُ الثالثُ:
الالتزاماتُ الوظيفيةُ





أو صلاحياته، أو واجباته، أو علاقاته التي يُقيمها أثناء عمله، للحصول على مصلحة أو مزايا أو فوائد تعود عليه أو لأقربائه من أي جهة كانت، أو لإلحاق الضرر بالآخرين.

٣. على الموظف عدم استغلال أوقات العمل الرسمية لأغراض خاصة، ويجب أن يلتزم الموظف بأداء عمله في كامل الدوام الرسمي ولخدمة بيت المشورة وتحقيق أهداف ومصالح المكتب.

المادة (٣٦) تنفيذ الواجبات الوظيفية بشكل شخصي Performing Duties Personally

لا يجوز للموظف تفويض مهمة تنفيذ واجبات الوظيفة إلى موظف آخر، مالم يكن مفوضاً بذلك بشكل صريح من مديره المباشر، أو بما تقتضي به سياسات بيت المشورة. ويُعتبر التزام الموظف بتنفيذ واجباته التزاماً شخصياً، بناءً على مبدأ المسؤولية والكفاءة الفردية، مع التصرف والإدراك بأن جميع الموظفين شركاء في مسؤولية تحقيق أهداف بيت المشورة.

المادة (٣٧) تنفيذ الواجبات الوظيفية بشكل مهني Performing Duties Professionally

١. يجب على الموظف أن يحافظ على مظهره المهني العام، وأن يرتدي ملابسه بطريقة لائقة وأنيقة، بحيث يحافظ على سمعة ومكانة الجهة التي يعمل فيها، وفقاً لما تتطلبه من لباس، وبما يتلاءم مع متطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة في المنطقة، وما تُلميه إرشادات الزي الملائم في العمل.

يلتزم كل من يعمل لصالح بيت المشورة أن يقوم بالأعمال الموكلة إليه، والوفاء بالتزاماته وتأدية واجباته على نحو يتسم بالمهنية العالية، وأن يتحلّى بأعلى المعايير الأخلاقية داخل وخارج العمل، وأن يسلك مسلكاً لائقاً، يتفق مع قواعد ومعايير وأحكام هذه المدونة.

المادة (٣٤) الاطلاع والالتزام بكافة السياسات والإجراءات Adherence to Policies & Procedures

يتعين على الموظف الاطلاع على كافة سياسات وإجراءات بيت المشورة ذات الصلة بأداء عمله، وفهم التزاماتها، والعمل بموجبها. ومن ذلك، على وجه التحديد لا الحصر، «لائحة النظام الداخلي»، و«مدونة قواعد السلوك»، و«الوصف الوظيفي»، و«سياسة تعارض المصالح»، و«سياسة إدارة المخاطر»، و«سياسة مكافحة الاحتيال».

المادة (٣٥) أداء الواجبات الوظيفية Performing Job Duties

١. على الموظف أداء الواجبات الوظيفية بدقة، وبشكل جدير بالثقة، وعلى وجه السرعة، ضمن فترة زمنية معقولة، وفقاً لأفضل الممارسات، وبنية حسنة وبموضوعية، وأن يضع نصب عينيه مصلحة بيت المشورة والعملاء فوق كل اعتبار، وأن يتصرف في كافة الحالات بنزاهة ومصداقية، وأن يكرس وقته وجهده لأداء العمل، وأن يحرص على عدم إضاعة أوقات الآخرين.

٢. على الموظف عدم استغلال منصبه،

البَابُ الثَّالِثُ: الِاتِّزَامَاتُ الوَظِيفِيَّةُ

وَحِكْمَةٌ وبموضوعيةٍ وحياديةٍ وبتجردٍ أثناء معاملتهم، وذلك وفقاً لمتطلبات الأعراف المِهْنِيَّة.

٢. يجبُ على الموظفِ الامتناع عن تشويه سُمعةِ مديره وزملائه شخصياً أو مهنيّاً، بإصدار ملاحظاتٍ خطيئةٍ أو شفهيّةٍ عنهم، أو التصرفُ بطريقةٍ تجعل الغير يشك بخبرة ومهارة وكفاءة المديرين، أو بقية الموظفين في المكتب.

٣. يجبُ على الموظف التعاون مع زملائه الموظفين، وتشجيع العمل الجماعي وروح الفريق الواحد لتحقيق أهداف ورسالة المكتب.

٤. يجبُ على الموظف ألا يتعسّف عند استخدام حقّه، طبقاً لقواعد ومعايير وأحكام هذه المُدَوِّنة وسياسات وإجراءات بَيْتِ المَشُورَةِ.

٥. يجبُ على الموظف أن يحترم في جميع الأوقات حقوقَ مديره وزملائه في العمل في جوٍّ خالٍ من التمييز، والمضايقات، والعنف، واللمز، والتلفُّظ.

٦. في بعض الأحيان، قد يكون الإجراء الواجبُ على الموظف اتخاذه غير واضح بالنسبة له، ما قد يُلْتَبَسُ على البعض إن كان التصرفُ يُعَدُّ مقبولاً لدى إدارة المكتب. وعليه، نقدّم أدناه نموذجاً موجزاً لمساعدته على تقييم القرارات التي قد يعتقِدُ أنها غير واضحة أو مُحيرة، أو القرارات ذات الصلة بالجوانب الأخلاقية والمهنية، وإرشاده إلى الاختيار الصحيح. فعند مواجهته لأي موقفٍ إداري يَجِدُ

٢. يجبُ على الموظف الحضور إلى مقر عمله في بداية ساعات العمل المحددة، وأن يكون متواجداً في مكان عمله خلال ساعات العمل الرسمية لتنفيذ واجباته الوظيفية بجدّ واجتهادٍ، وتحقيق الامتياز في الأداء الفردي وأداء الفريق.

٣. يجبُ على الموظف الالتزام بمساعدة زملائه الموظفين لتطوير مهاراتهم، والرفع من كفاءتهم، وتشجيعهم على زيادة تبادُل المعلومات، ونقل المعرفة فيما بينهم، وإطلاع مديره المباشر، وبشكلٍ دائمٍ ودقيق، على كل المواضيع والمسائل ذات العلاقة بطبيعة عمله لضمان استمرارية العمل.

٤. على الموظف التعامل مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنيةٍ وبموضوعيةٍ عالية، وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن؛ لحلّ المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر السلوكيات الإيجابية بين الزملاء، للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل، وتحسين بيئة العمل.

٥. يجبُ على الموظف عدم الانشغال بجهاز الموبايل أثناء الاجتماعات وعند الحديث مع أيٍّ من المديرين أو العملاء، وأن يحرصَ على وضع جهاز الموبايل في وضع «صامت» أثناء الاجتماعات.

المَادَّةُ (٣٨) التَّقْيِيدُ بِالتَّوْجِيهَاتِ الإِدَارِيَّةِ Administrative Circulars

١. يجبُ على الموظف التقيدُ بأوامر مديره المباشر، وتوجيهاته وتعليماته، وفق التسلسل الإداري، وعدم تجاوزه. كما يجبُ على الموظف احترام رؤسائه وزملائه في العمل، وأن يتصرّف بلباقةٍ

البَابُ الثَّالِثُ: الِاتِّزَامَاتُ الوَظِيفِيَّةُ



معهُ صعوبةٌ في اتخاذ قرارٍ مناسبٍ من الناحية الأخلاقية والمهنية، فيجبُ عليه أن يسأل نفسه الأسئلة التالية:



عند اتخاذهِ لأي قرارٍ أو إجراءٍ يعتقدُ أنّه من ضمن صلاحياته ومهامه الإدارية، فيجب أن تكون إجابته بـ «نعم» على جميع التساؤلات أعلاه. أمّا في حال كان غير متأكّدٍ تجاه أيٍّ من تلك التساؤلات، عندها يتوقّف على الفور، ويطلب المشورة من مديره المباشر أو من «قسم الشؤون القانونية».



البَابُ الرَّابِعُ:
التَّوْظِيفُ





المَادَّةُ (٣٩) سِيَاسَةُ التَّوْظِيفِ Recruitment Policy

إنَّ من أهم أسباب تميُّز ونجاح بَيْتِ الْمَشُورَةِ -بعد فضلِ الله عز وجل- ومن مقوِّمات قُدْرَةِ المكتب على المناقَسة بكفاءةٍ واقتدارٍ، ما نتمتَّعُ به من كادرٍ متميِّزٍ من الشباب السوري الطموح، المتسلِّح بالمعرفة والمبادئ والمهارات. وبِغَضِّ النظر عن الخلفيات الثقافية أو الخصائص المنطقية، يجب على جميع موظفي بَيْتِ الْمَشُورَةِ أن يتعاونوا معاً في أداء واجباتهم الوظيفية بحيث يتسنى للجميع -على حدٍّ سواء- تقديم أفضل ما لديهم، وتحقيق الاستفادة القصوى من قُدراتهم الكامنة. ولبلوغ هذه الغاية، يجبُ معاملة الموظفين بالقَدَرِ اللازم من الاحترام والتقدير، ومُراعاة ذلك في أوجه التعامل كافة، بحيث ينطبق ذلك عليهم جميعاً.

المَادَّةُ (٤٠) مَسْؤُولِيَّتُنَا تِجَاهَ التَّوْظِيفِ Our Responsibility Toward Recruitment

١. الاستنادُ إلى معايير الجدارة والاستحقاق والمؤهلات والمعايير الموضوعية الأخرى المرتبطة بالوظيفة (مثل التعليم والخبرة والكفاءة والمهارات والقدرات) واعتبارها أُسْماً لاتخاذ القرارات المتعلقة بالتوظيف، على الوجه الذي يفي بمتطلَّبات المكتب ومقتضيات سياسته.
٢. تَهيئَةُ بيئةٍ عملٍ خاليةٍ من المضايقات، بما في ذلك المضايقات التي تتخذُ هيئةَ السُّلوك المذموم والمستهجن قولاً أو فعلاً (مثل إطلاق العبارات النَمَطِيَّة المبتدلة، وما ينمُّ عن الازدراء والاحتقار، والنكات غير اللائقة، والأقوال البذيئة،

والتصرُّفات المَقِيَّة، والأفعال الخادشة للحياء والخارجية عن حدود الأدب والاحتشام)، ونحو ذلك ممَّا يكون له ارتباطٌ أو تأثُّرٌ بالتداخل غير المبرَّر والتشويش في الأداء الوظيفي، ممَّا يؤدي في مُجْمَلِهِ إلى إيجاد بيئةٍ عملٍ تُسودُها السُّحناء والبغضاء، ويكثر فيها التهديد والوعيد، وتتكاثُر فيها المُمَارَساتُ المؤذية للشعور والمثيرة للاشمئزاز.

٣. احترامُ حقوق الموظفين فيما يتعلَّق بمُراعاة الخصوصية، وذلك من خلال التعامل مع بياناتهم الخاصة ومعلوماتهم الشخصية حِفْظاً واستخداماً وتَقْلَافاً، حسب المتطلَّبات والشروط المطبَّقة في المكتب، ووفق المتَّبَع فيها، وطبق مقتَضيات القوانين المعمول بها. ورغم سعي بَيْتِ الْمَشُورَةِ الحثيث للحفاظ على خصوصية بيانات منسوبيه وسريَّة معلوماتهم الشخصية، ومع تأكيد حرص إدارته على ما تقدَّم، فإنَّ المكتب يحتفظ بحَقِّه في رَصْد ومراقبة استخدام ممتلكاته وأصوله (من أجهزة حاسب آلي، وبريد إلكتروني، وهواتف، وما في حُكم ذلك) وفقاً للقوانين المطبَّقة والأنظمة المتَّبعة.

المَادَّةُ (٤١) شُرُوطُ التَّوْظِيفِ Conditions of Recruitment

١. أن يكونَ المرشَّح للوظيفة حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للعمل كما تُحدِّدها الإدارة.
٢. أن يجتازَ بنجاح ما قد يتقرَّر من اختبارات توظيف أو مقابلاتٍ شخصية.
٣. أن يكونَ حَسَنَ السيرة والسلوك وذا سُمعةٍ طيِّبة.



المَادَّةُ (٤٢) مُتَطَلِّبَاتُ التَّوْظِيفِ Requirements of Recruitment

١. صوْرُ مَصَدِّقَةٍ عَنِ الْمُؤَهَّلَاتِ الْعِلْمِيَّةِ وَالْخِبَرَاتِ الْعَمَلِيَّةِ السَّابِقَةِ.
٢. تَعْبِئَةُ نَمُوذَجِ طَلَبِ التَّوْظِيفِ.
٣. اجْتِيَازُ مُقَابَلَةِ التَّوْظِيفِ.
٤. بَرَاءَةُ ذِمَّةٍ مِنْ جَمِيعِ جِهَاتِ الْعَمَلِ السَّابِقَةِ.





البَابُ الخامسُ:

الأُجُورُ وَالبَدَلَاتُ وَالمَزَايَا الأُخْرَى





المَادَّةُ (٤٣) الرِّوَاتِبُ وَالْمُكَافَأَتُ وَالْبَدَلَاتُ

Salaries, Allowances and Bonuses

تُدْفَعُ أَجُورُ الْمُوظَّفِينَ أَسَاساً بِالدُّولَارِ الْأَمْرِيكِيِّ، أَوْ بِاللِّبْرَةِ التَّرْكِيَّةِ بِمَا يَعَادِلُ الدُّولَارَ الْأَمْرِيكِيَّ، وَيَتِمُّ دَفْعُهَا خِلَالَ سَاعَاتِ الْعَمَلِ الرَّسْمِيَّةِ، أَوْ تَوْذَعُ فِي حَسَابَاتِهِمُ الْجَارِيَةِ لَدَى الْمُؤَسَّسَةِ الْعَامَّةِ لِإِدَارَةِ النِّقْدِ، وَفَقاً لِلْأَحْكَامِ التَّالِيَةِ:

١. الْمُوظَّفُ أَوْ الْعَامِلُ ذُو الْأَجْرِ الشَّهْرِيِّ، يُصْرَفُ أَجْرُهُ فِي نَهَايَةِ الشَّهْرِ الْمِيلَادِيِّ.
٢. الْمُوظَّفُ أَوْ الْعَامِلُ بِالْيَوْمِيَّةِ، يُصْرَفُ أَجْرُهُ نَهَايَةِ يَوْمِ الْخَمِيسِ مِنْ كُلِّ أُسْبُوعٍ.
٣. الْمُوظَّفُ الَّذِي تُنْهِي إِدَارَةُ مَكْتَبِ بَيْتِ الْمَشُورَةِ خِدْمَاتِهِ، يُدْفَعُ أَجْرُهُ وَكَافَةُ مَسْتَحَقَّاتِهِ فِي نَهَايَةِ الشَّهْرِ الْمِيلَادِيِّ الَّذِي تَمَّ خِلَالَهُ الْإِنْهَاءُ.
٤. أَجُورُ السَّاعَاتِ الْإِضَافِيَّةِ تُدْفَعُ فِي نَهَايَةِ كُلِّ شَهْرٍ مِيلَادِيِّ.
٥. يَسْتَحِقُّ الْمُوظَّفُ تَعْوِضاً عَنْ سَاعَاتِ الدَّوَامِ الْإِضَافِيَّةِ.
٦. يَسْتَحِقُّ الْمُوظَّفُ تَعْوِضَ بَدَلِ الْإِجَازَةِ السَّنَوِيَّةِ، وَيُحَدَّدُ بَرَاتٍ شَهْرِيٍّ مَقْطُوعٍ فِي حَالِ لَمْ يَسْتَنْفِدْ إِجَازَتَهُ السَّنَوِيَّةَ.

المَادَّةُ (٤٤) الْمُوَاصَلَاتُ

إِنَّ التَّزَامَ بَيْتِ الْمَشُورَةِ -فِي الْوَقْتِ الْحَالِي- تَجَاهَ مُوظَّفِيهِ فِيمَا يَتَعَلَّقُ بِالتَّكْفُلِ بِتَأْمِينِ الْمُوَاصَلَاتِ مِنْ وَإِلَى الْعَمَلِ، هُوَ نَابِعٌ مِنْ وَاجِبٍ أَخْلَاقِيٍّ بِخُتْ، وَلَا يَعْنِي هَذَا أَنَّ إِدَارَةَ الْمَكْتَبِ مُلَزَمَةٌ بِالِاسْتِمْرَارِ بِالتَّكْفُلِ بِتَأْمِينِ الْمُوَاصَلَاتِ بِشَكْلِ دَائِمٍ.



البَابُ السادس:

التَّرَقِّيَّاتُ





المَادَّةُ (٤٥) إِقْرَارُ التَّرَقِّيَّةِ Promotion

يتمُّ اقتراحُ ترقية الموظف من قِبَلِ مديره المباشر، ويتمُّ التوصيةُ بها من قِبَلِ مدير الإدارة المعنية. ويتمُّ إقرارها، في نهاية الأمر، من قِبَلِ المدير العام لمكتب **بَيْتِ الْمَشُورَةِ** بعد التشاورِ مع مدير «قسم الشؤون الإدارية».

المَادَّةُ (٤٦) شُرُوطُ التَّرَقِّيَّةِ Conditions of Promotion

يتمُّ ترقية الموظف من الدرجة الحالية إلى الدرجة الأعلى مباشرةً إذا توفّرت الشروط التالية:

١. وجودُ وظيفةٍ قائمةٍ شاغرة، أو وظيفةٍ جديدةٍ مستحدثةٍ في الهيكل التنظيمي ضمن **بَيْتِ الْمَشُورَةِ**.
٢. أن يكون الموظف المرشّح قد أثبت جدارته، وحصل على درجة ممتاز في آخر تقرير أداء، أو أظهر التقييم أنَّ للموظف مقدرةً واضحةً على تحمُّلِ مسؤولياتٍ أكبر.
٣. أن تتوفر لدى الموظف المرشّح للترقية المؤهلات العلمية والخبرات العملية المحددة بمتطلبات شغل الوظيفة.
٤. أن تتوفر لدى الموظف المرشّح للترقية الكفاءة والمقدرة على القيام بواجبات الوظيفة المقترحة.
٥. أن يكون الموظف المرشّح للترقية قد عمِلَ في وظيفته الحالية مدة عامٍ واحدٍ على الأقل.
٦. أن يخلو ملفُ الموظف من أيِّ عقوباتٍ، أو أي قرارٍ يقضي بحرمانه من الترقية.

٧. موافقةُ المدير العام للشركة بعد ترشيح المدير المباشر للموظف.

٨. إذا حصل الموظف على مؤهلٍ علميٍّ أو مهنيٍّ جديدٍ يؤهله للترقية إلى درجةٍ أعلى، فتتمُّ ترقّيته وفقاً للشروط السابق ذكرها.

٩. إذا توفرت شروط الترقية لوظيفةٍ أعلى لأكثر من موظف، يتم اختيار الأعلى في درجة التقدير، فإذا تساوى التقدير يُفضّلُ الأقدم في الوظيفة، فإذا تساوت الأقدمية يتم اختيار الأكبر سناً.



البَابُ السَّابِعُ:
سَاعَاتُ الْعَمَلِ





المَادَّةُ (٤٧) أَيَّامُ وَسَاعَاتُ الْعَمَلِ وَالْإِجَارَةُ الْأُسْبُوعِيَّةُ Working Hours, Working Days and Weekends

١. أيَّامُ الْعَمَلِ سِتَّةُ أَيَّامٍ فِي الْأُسْبُوعِ بَعْدَ إِجْمَالِي (54) سَاعَةٍ، وَيَكُونُ يَوْمُ الْجُمُعَةِ إِجَازَةً بِأَجْرِ كَامِلٍ لِجَمِيعِ الْمُوظَّفِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ بِأَجْرِ شَهْرِي. وَيَجُوزُ لِإِدَارَةِ بَيْتِ الْمَشُورَةِ أَنْ تَسْتَبْدِلَ هَذَا الْيَوْمَ بِيَوْمٍ آخَرَ لِبَعْضِ أَوْ كُلِّ الْمُوظَّفِينَ، وَفَقاً لِمَقْتَضِيَّاتِ وَمَتَطَلِّبَاتِ الْعَمَلِ.

٢. تُنظَّمُ سَاعَاتُ الْعَمَلِ بِتَسْعِ سَاعَاتٍ مُتَتَالِيَةٍ يَوْمِيًّا دُونَ فتراتِ الصَّلَاةِ وَالطَّعَامِ.

٣. يَجُوزُ لِبَيْتِ الْمَشُورَةِ عَدَمُ التَّقْيِيدِ بِالسَّاعَاتِ الْمَحْدَدَةِ فِي الْفَقْرَةِ (2)، وَفِي أَيَّامِ الْعَمَلِ الْمَحْدَدَةِ فِي الْفَقْرَةِ (1) فِي الْحَالَاتِ التَّالِيَةِ، عَلَى سَبِيلِ الْمِثَالِ وَلَيْسَ الْحَصْرُ:

أ- فِي حَالِ قِيَامِ الْمَكْتَبِ بِأَعْمَالِ الْجَزْدِ الدَّوْرِيَّةِ، وَإِعْدَادِ الْمِيزَانِيَّةِ وَالتَّصْفِيَةِ وَقِفْلِ الْحَسَابَاتِ.

ب- فِي أَوْقَاتِ الدَّوْرَاتِ وَالدَّرُوسِ.

المَادَّةُ (٤٨) قَوَاعِدُ الْحُضُورِ وَالْانْصِرَافِ Attendance and Departure

١. عَلَى جَمِيعِ الْمُوظَّفِينَ الْإِتِمَامُ التَّامُ بِكَامِلِ أَيَّامِ الْعَمَلِ وَسَاعَاتِ الدَّوَامِ الرَّسْمِيَّةِ، وَأَيُّ تَأْخِيرٍ أَوْ تَقْصِيرٍ فِي التَّقْيِيدِ بِأَنْظِمَةِ سَاعَاتِ الْعَمَلِ وَالدَّوَامِ يُعَرِّضُ صَاحِبَهُ لِلْعُقُوبَاتِ الْمَنْصُوصَةِ عَلَيْهَا فِي بَابِ الْمَخَالَفَاتِ وَالْجَزَاءَاتِ ضَمَّنَ «لَاثِحَةِ النَّظَامِ الْدَاخِلِيِّ».

٢. فِي حَالِ اضْطِرَارِ الْمُوظَّفِ إِلَى التَّأْخِيرِ عَنِ الْحُضُورِ إِلَى مَكَانِ عَمَلِهِ أَوْ إِلَى الْغِيَابِ لَوْقَتٍ قَصِيرٍ خِلَالَ الدَّوَامِ، وَجَبَ عَلَيْهِ

الاسْتِثْنَانُ مُسَبِّقاً مِنْ مَدِيرِهِ الْمُبَاشِرِ، وَيَعُودُ لِلْمَدِيرِ الْمُبَاشِرِ الْحَقُّ فِي قَبُولِ أَوْ رَفْضِ الطَّلَبِ، وَذَلِكَ وَفَقاً لِمَقْتَضِيَّاتِ الْعَمَلِ وَمَنْطَقِيَّةِ الْأَسْبَابِ الَّتِي يَعْرِضُهَا الْمُوظَّفُ الْمَعْنِي.

٣. يَحِقُّ لِلْمَدِيرِ الْمُبَاشِرِ أَنْ يَطْلُبَ مِنَ الْمُوظَّفِ تَعْوِيزَ السَّاعَاتِ الَّتِي تَأَخَّرَهَا أَوْ غَابَ فِيهَا، بِالْعَمَلِ لِسَاعَاتٍ إِضَافِيَّةٍ، لَا يَحْصُلُ مَقَابَلَهَا عَلَى بَدَلِ سَاعَاتٍ إِضَافِيَّةٍ.

٤. عَلَى جَمِيعِ الْمُوظَّفِينَ إِثْبَاتُ حُضُورِهِمْ إِلَى عَمَلِهِمْ وَانْصِرَافِهِمْ مِنْهُ شَخْصِيًّا بِوَسْطَةِ أَجْهَازَةِ الْبَصْمَةِ (أَوْ أَيِّ سِجِلٍّ يُعَدُّ لِهَذَا الْغَرَضِ).

٥. يُمْنَعُ مَنْعاً بَاطِئاً عَلَى أَيِّ مُوظَّفٍ إِثْبَاتُ حُضُورٍ أَوْ انْصِرَافٍ أَيِّ مُوظَّفٍ آخَرَ مَعَهُمَا كَانَتِ الْأَسْبَابُ، وَفِي حَالِ ثَبَّتِ قِيَامُهُ بِذَلِكَ فَسَيَكُونُ عَرْضُهُ لِلْجَزَاءِ الْمَنْصُوصِ عَلَيْهِ فِي بَابِ الْمَخَالَفَاتِ وَالْجَزَاءَاتِ ضَمَّنَ «لَاثِحَةِ النَّظَامِ الْدَاخِلِيِّ».

٦. يَتِمُّ احْتِسَابُ التَّأْخِيرِ عَنْ مَوْعِدِ الْحُضُورِ إِلَى الْعَمَلِ اعْتِبَاراً مِنَ الدَّقَائِقِ الْعَشْرِ الْأُولَى وَمَا فَوْقَ، وَيُؤَدِّي تَكَرُّرَ حَالَاتِ التَّأْخِيرِ عَنْ مَوَاعِيدِ الْحُضُورِ إِلَى قَرْضِ الْجَزَاءِ عَلَى الْمُوظَّفِ عَمَلاً بِأَحْكَامِ بَابِ الْمَخَالَفَاتِ وَالْجَزَاءَاتِ ضَمَّنَ «لَاثِحَةِ النَّظَامِ الْدَاخِلِيِّ».

٧. يُعْتَبَرُ الْانْصِرَافُ قَبْلَ نِهَايَةِ الدَّوَامِ دُونَ إِذْنٍ مُسَبِّقٍ مُخَالَفَةً تُعَرِّضُ صَاحِبَهَا لِلْجَزَاءِ عَمَلاً بِأَحْكَامِ بَابِ الْمَخَالَفَاتِ وَالْجَزَاءَاتِ ضَمَّنَ «لَاثِحَةِ النَّظَامِ الْدَاخِلِيِّ».

٨. يَجُوزُ دُخُولُ الْمُوظَّفِ إِلَى مَقَرِّ الْعَمَلِ أَوْ بَقَاؤُهُ فِيهِ خَارِجَ أَوْقَاتِ الدَّوَامِ مَا دَامَتْ مُصْلِحَةً الْعَمَلَ تَقْتَضِي ذَلِكَ، وَبَعْلِمِ مَدِيرِهِ الْمُبَاشِرِ وَمَدِيرِ «قِسْمِ الشُّؤُونِ الْإِدَارِيَّةِ».



المَادَّةُ (٤٩) الْعَمَلُ الْإِضَافِيُّ Overtime

يصدرُ التكليفُ للعملِ الإضافي حَظًّا أو شفهيًّا من مديري الأقسام أو الإدارات بموافقةٍ مسبَّقةٍ من المدير العام للمكتب، ويبيِّنُ فيه عددُ ساعات العمل الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك، ويُحتسَبُ الأجرُ الإضافي وفقًا لعدد ساعات الدوام.





البَابُ الثَّامِنُ:

التَّأْهِيلُ وَالتَّدْرِيبُ وَالتَّطْوِيرُ





مختلف مستوياتهم الوظيفية، فرصة التدريب والتطوير المناسبة التي من شأنها تنمية معلوماتهم، وصقل مهاراتهم، وتطوير قدراتهم، وزيادة الكفاءة الإنتاجية والفعالية لديهم؛ الأمر الذي يحقق على المدى البعيد تنمية شاملة متوازنة للعملية التدريبية لكافة موظفي بيت المشورة.

تسعى في بيت المشورة جاهدين إلى تطوير كادرنا، ونضع في نصب أعيننا تأهيل وتدريب جميع موظفينا دون استثناء، بحسب الاختصاص. ولا يخفى على أحد أننا في بيت المشورة نتعامل مع كادرنا كاستثمار بشري لمصلحة الكادر أنفسهم، ولمصلحة المجتمع الذي نعمل من خلاله.

المادة (٥٠) سياسة التدريب والتأهيل Training and Qualifying Policy

١. نعد في بيت المشورة برنامجاً لتدريب الموظفين وفقاً لدليل الاحتياجات التدريبية بهدف تطوير قدراتهم ومهاراتهم، وتهيئتهم لتحمل مسؤوليات أكبر، وتولي المناصب القيادية في أي مجال مستقبلاً.
٢. يشتمل برنامج التدريب على القواعد والشروط التي تُتبع في التدريب، وعلى مدته، وعدد ساعاته، والمكونات التدريبية النظرية والعملية، وطريقة الاختبار، والشهادات التي تُمنح في هذا الشأن.
٣. يتم إلحاق الموظفين ضمن دورات تدريبية في الداخل أو في الخارج وفق البرامج التي تُعد في هذا الصدد بهدف تطوير الكادر الوظيفي.
٤. يستمر صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب أو الابتعاث.
٥. يجوز لإدارة المكتب أن تُنهي عقد التدريب إذا لمست من الموظف عدم قابلية إكمال برنامج التدريب بصورة مفيدة أو بالشكل المطلوب.
٦. ينبغي أن تُتاح لجميع الموظفين، وعلى



البَابُ التاسعُ:
المَحْظُورَاتُ





المَادَّةُ (٥١) المَحْظُورَاتُ Prohibitions

أو خاصةً، دون الحصول على موافقةٍ رسميةٍ مسبقةٍ من **بَيْتِ المَشُورَةِ**.

١٣. الانخراطُ في أي أنشطةٍ مهنيةٍ أو تقنيةٍ أو أكاديميةٍ، غير الواجبات الرسمية ضمن **بَيْتِ المَشُورَةِ**، سواءً كانت هذه الأنشطة مقابل أتعابٍ أو بلا أتعاب، دون الحصول على موافقةٍ خطيةٍ رسميةٍ مسبقةٍ من **بَيْتِ المَشُورَةِ**، حتى وإن كانت هذه الأنشطة خارج أوقات الدوام الرسمية.

١٤. قبولُ أي تسهيلات أو خصوماتٍ على المشتريات الخاصة من الموردين، أو العملاء، الذين لديهم تعاملات مع **بَيْتِ المَشُورَةِ**.

١٥. انتقادُ أسلوب الإدارة أو قراراتها أو توجُّهاتها.

١٦. التدخين في أيٍّ من مكاتب وأقسام وإدارات المكتب.

المَادَّةُ (٥٢) المُنَافَسَةُ Competing Business

يُحْظَرُ على موظفي **بَيْتِ المَشُورَةِ** ومستشاريه الاشتراك في أي عملٍ من شأنه منافسة أيٍّ من أنشطة وخدمات المكتب؛ حيث يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عملٍ من شأنه المنافسة ما يلي:

١. تأسيسُ منشأةٍ أو مؤسسةٍ فرديةٍ، أو الانخراطُ أو تمويلُ مشروعٍ، أو الاشتراكُ أو المساهمةُ في مكتبٍ أو مؤسسةٍ أو شركةٍ تزاوُلُ نشاطاً من نفس أنشطة **بَيْتِ المَشُورَةِ** أو مقارياً لها.

٢. قبولُ عضويةٍ مجلس إدارة شركةٍ ما، أو توليُ منصبٍ إداريٍّ فيها أو في أي منشأةٍ أو مؤسسةٍ فرديةٍ تزاوُلُ نشاطاً من نفس أنشطة **بَيْتِ المَشُورَةِ** أو مقارياً لها.

١. إساءةُ استعمال الصلاحيات الوظيفية لأغراضٍ خاصة.

٢. القيامُ بالتزوير، أو الاشتراك به، أو التعامل مع كلِّ ما هو مزوَّر.

٣. قبولُ الرِّشوةِ أو طلبها، أو ارتكابُ أي صورةٍ من صورها.

٤. الجَمْعُ بين الوظيفة وممارسة مهنةٍ أخرى دون الحصول على موافقةٍ خطيةٍ بذلك.

٥. إعاقةُ سير العمل، أو الإضرابُ عن العمل، أو التحريضُ على ذلك.

٦. الاشتراكُ في الشكاوى الجماعية، أو رفعُ شكاوى كيدية ضد أيٍّ أحد.

٧. جَمْعُ وثائق أو معلوماتٍ شخصيةٍ عن أي شخصٍ، إلا أن تكونَ في إطار مشروعٍ، وضمن متطلبات العمل الضرورية.

٨. إفشاءُ المعلومات السريّة، والوثائق التي تحمل طابع الأهمية والسريّة والخصوصية، والتي تمّ الحصول عليها بطبيعة الوظيفة.

٩. استغلالُ مصالح، أو نفوذ، أو أصول **بَيْتِ المَشُورَةِ**، أو أيٍّ من العملاء لتحقيق مصلحةٍ شخصيةٍ.

١٠. الاحتفاظُ بأي ممتلكاتٍ أو عهدٍ تخصُّ العمل، وعدم تسليمها للإدارة حال التسريح من العمل.

١١. قبولُ الهدايا أو الخدمات التي تُعْرضُ بشكلٍ مباشرٍ أو غير مباشرٍ من العملاء، أو الموردين، أو من أيٍّ أحد من أصحاب المصلحة.

١٢. قبولُ أي تكريم، أو وسامٍ، أو هديةٍ، أو هبةٍ من أي جهةٍ خارجيةٍ، سواءً كانت عامّةً



٣. إعطاء مَشُورَةٍ مالية، أو إدارية، أو فنية، أو قانونية لأي نشاطٍ من نفس أنشطة بَيْتِ المَشُورَةِ أو مُقارباً لها.
٤. إعطاء مَشُورَةٍ مالية، أو إدارية، أو فنية، أو قانونية لأي عميل أو جهة خارج نطاق التعاقد المُبرَم مع بَيْتِ المَشُورَةِ.
٥. الحصول أو السَّعي إلى الحصول على وكالةٍ تجارية أو عَقْدٍ امتياز أو ما في حُكْمهما، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة منافسة لبَيْتِ المَشُورَةِ أو مُقارباً لأي من خدمات وأنشطة المكتب.

المَادَّةُ (٥٣) جَمْعُ التَّبَرُّعَاتِ Fundraising

١. قد يرتبط أطرافُ العمل كالموظفين والمستشارين بين بعضهم البعض بعلاقاتٍ أشمل وأعمق من علاقة الوظيفة والعمل. ومن الطبيعي أن يجتمع الأشخاص حول المفاهيم الإنسانية بقصد الإحسان وفعل الخير. لذلك، تجدر الإشارة إلى أنَّ إدارة بَيْتِ المَشُورَةِ لا تسمحُ بجمع التبرعات، ولو بشكلٍ عفوي بين الموظفين فيما بينهم، أو مع العملاء إلا بتنسيقٍ مُسبقٍ مع الإدارة وأخذ موافقةٍ خطيةٍ منها.
٢. يُمنَعُ منعاً باتاً جمعُ التبرعات، أو التماس طلبِ المساعدات من أيِّ جهةٍ لها مصلحة مع بَيْتِ المَشُورَةِ كالموردين، والعملاء، والمقاولين. وفي حال تلقى الموظف أيَّ تبرُّعاتٍ من أيِّ جهةٍ كانت، وإن كان بغير طلبٍ منه، فعليه إخطارُ الإدارة على الفور.



البَابُ العَاشِرُ:

العُطَلَاتُ الرَّسْمِيَّةُ وَالْإِجَارَاتُ





المَادَّةُ (٥٤) الإِجَازَاتُ Vacations

١. يحقُّ للموظف الحصول على إجازةٍ مَرَضِيَّةٍ، وإجازةٍ وفاةٍ قريبٍ من الدرجة الأولى، وإجازة الامتحانات للدراسة، وجميعها تُخصَّم من رصيد الموظف من إجازته السنوية.
٢. يحقُّ للموظف الحصول على بَدَلِ إجازات في نهاية العام في حال لم يستفيد رصيد إجازاته.
٣. تُحدَّد عددُ أيام الإجازة السنوية المسموح بها للموظفين بعشرين يوماً.
٤. يُستثنى من أيام الإجازة عُطلة الأسبوع الرسمية يوم الجمعة، وعُطلة فترتي الأعياد، وما تحدده الإدارة لاحقاً بقرارٍ رسمي.
٥. يقدِّم الموظف طلبَ الغياب إلى كلِّ من مديره المباشر وقسم الموارد البشرية ضمن قسم الشؤون الإدارية قبل يومٍ واحدٍ على الأقل.
٦. في حال حدوث أمرٍ طارئ، يحقُّ للموظف الخروج من مكان العمل، بشرط إبلاغ مديره بالظرف الطارئ.
٧. يُمنع التغيب عن العمل أو تمديد فترة الإجازة دون الحصول على إذنٍ مُسبق من المدير المباشر ومن «قسم الشؤون الإدارية».



البَابُ الحَادِي عَشَرَ:

تَقْرِيرُ تَقْيِيمِ الْأَدَاءِ





«تقرير تقييم الأداء» هو إجراء يُطلَبُ من مديري إدارات وأقسام المكتب بشكلٍ دوري، لغاية تقييم أداء الموظفين، والاطلاع على سير الأعمال الموكلة إليهم، ولقياس ما تمّ تنفيذه بالمقارنة مع ما حُطِّطَ له.

المَادَّةُ (٥٥) أهدافُ تقريرِ تَقْيِيمِ الأَدَاءِ Objectives of Performance Evaluation Reports

١. اكتشافُ مواطنِ التقصير والضعف في العمل من أجلِ تصحيحها.
٢. اكتشافُ الانحرافات المالية والمعوقات الإدارية، وتحديدُ مسؤولية المتسبب فيها.
٣. إبداءُ الموظفين لآرائهم ومقترحاتهم فيما يخصُّ سير الأعمال.
٤. تحديدُ جوانبِ القصور والضعف لدى الموظف من أجل تنمية مهاراته وتعزيز قدراته.
٥. النهوضُ بمستوى الموظف من خلال استثمار قدراته الكامنة، وتوظيفها وتطويرها لصالح العمل.
٦. زيادةُ الإحساس بالمسؤولية لدى الموظف، من خلال إدراكه أنَّ أدائه يخضعُ للتقييم باستمرار.



البَابُ الثَّانِي عَشَرَ:
الانتِدَابُ





المَادَّةُ (٥٦) الانتِدَابُ Assignment of Staff

هو إعفاء الموظف من المهام الأساسية الموكلة إليه، وإسناد مهام أخرى إليه، سواءً ضمن أعمال **بَيْتِ الْمَشُورَةِ**، أو لأيٍّ من عملاء المكتب، أو لجهة خارجية، وذلك لإنجاز مهمة عملٍ محدَّدة. وليس بالضرورة أن يكون الانتداب لغاية إنجاز مهام عمل، وإنَّما قد يكون لغاية التدريب والتطوير لدى الجهات التي يتعامل معها **بَيْتُ الْمَشُورَةِ**. ويتمُّ تحديدُ مدة الانتداب وإطلاع الموظف على الأعمال الجديدة التي سيقومُ بها وذلك قبل الانتداب.



البَابُ الثَّالِثُ عَشَرَ:

إِنِّهَاءُ الخِدْمَةِ





المَادَّةُ (٥٧) إِنهاءُ خِدْمَاتِ المُوظَّفِ Employment Separation

يتمُّ إِنهاءُ خِدْمَاتِ الموظف بناءً على الأحكام والحالات التالية:

١. بناءً على شروط عقد العمل كإنتهاء المدة، أو حصول تجاوزات أو محظورات.
٢. في حال التقصير المتكرّر في الأعمال الموكلة إلى الموظف.
٣. في حال حصول الموظف على منافع ومكاسب شخصية من خلال عمله دون إخطار الإدارة.
٤. في حال أفشى الموظف أيّ أسرارٍ تتعلّق بعملاء **بَيْتِ المَشُورَةِ** أو بسير الأعمال بشكلٍ عام.
٥. التغيب المتكرّر عن العمل بغير إذن مديره المباشر.
٦. في حال الخلط بين الأعمال الشخصية وأعمال الوظيفة.
٧. أو لأي سببٍ تراه الإدارة، يترتّب عليه إِنهاءُ خِدْمَاتِ الموظف.
٨. وعند إنتهاء الخِدْمَةِ، يجب الاستمرار بالمحافظة على سرّية المعلومات الخاصة بالعملاء، والموظفين، والموردين، وحماية سرّية أعمال وخِدْمَاتِ **بَيْتِ المَشُورَةِ** بشكلٍ مطلق، وإلاّ تعرّض الموظف للمساءلة القانونية.

انتهى. هذا وصلّى الله على نبيّنا محمد، وعلى آله وصحبه أجمعين.

بَيْتُ الْمَشُورَةِ للاستشارات القانونية والمالية

1/3/2023

سياسة المكتب فيما يتعلق بالإبلاغ عن أي مخالفات محتملة

إنَّ أيَّ انتهاكِ لواحدةٍ أو أكثر من قواعد ومبادئ وأحكام «مدونة قواعد السلوك» يؤدي بنا إلى تراجع الثقة التي بنيناها مع عملائنا، وشركاء الأعمال، وأصحاب المصلحة الآخرين. إضافةً إلى ذلك، قد يؤدي عدم اتباع هذه المدونة إلى تعريض مكتبنا لمخاطر في السمعة، أو لخسائر مالية، أو لغراماتٍ أو عقوباتٍ قانونية. لذلك، فنحن ملتزمون بالإبلاغ -على الفور- عن أيِّ انتهاكات محتملة؛ هذا مما يساعد المكتب في الحفاظ على سمعته المرموقة، واستدامة أعماله وخدماته، وريادته للأعمال.

الاستفسارات والتساؤلات فيما يتعلق بقواعد ومعايير وأحكام هذه المدونة

تشجيعاً من إدارة المكتب على إرساء ثقافة تتسم بالوضوح والصرحة لممارسة الأعمال، فإنها تقدّم العديد من قنوات التواصل التي يمكنك من خلالها أن تطرح الأسئلة. فإذا كان لديك أيُّ استفسارات بشأن هذه المدونة، يُرجى التواصل مع «قسم الشؤون الإدارية» في المكتب

إذا كنت تستخدم نسخة مطبوعة من هذه المدونة، فيُرجى التحقق من أنها أحدث نسخة صادرة.



تعهد

أقرُّ أنا الموظف _____ ، بأنِّي قد اطلعتُ على «مُدونة قواعد السلوك المهني والأخلاقي» وفهمْتُ محتواها، وألتزمُ بالتقيّد بالأحكام الواردة فيها، وأنِّي قد حصلتُ على نسخةٍ منها.

التوقيع _____

التاريخ / / 20 م





بيت المشورة
للاستشارات القانونية والمالية
Mashora Advisory Services

