



المدينة الملكية لمحافظة العلا
Royal Commission for Al-Ula

مؤسسة الملك خالد KING KHALID FOUNDATION



سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل



الرقابة على الوثيقة

- .1 يجب التأكيد من الرقابة على هذه الوثيقة والعمل على اعتمادها حسب الأصول والتأكد بشكل دوري من صحتها وأنها تمثل الواقع الخاص بمبادئ حوكمة الجمعية، ويتم مراجعة هذه الوثيقة والموافقة عليها للتأكد من كفايتها قبل اعتمادها من قبل أصحاب الصلاحية.
- .2 يجب التأكيد من استعادة النسخ القديمة من هذه الوثيقة، والتاكيد على المعينين بحذف ما لديهم من نسخ قديمة عند إصدار واعتماد نسخة جديدة من هذه الوثيقة، وذلك بهدف التأكيد من أن المستخدم هي النسخة الأحدث للنظام ومنع الاستخدام للنسخ القديمة.
- .3 تتم مراجعة التغييرات والموافقة عليها من قبل نفس مستوى السلطة التي تقوم بإجراء المراجعة والموافقة الأصلية.
- .4 تم إعداد هذه الوثيقة بشكل حصري لجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة العلا بشكل يتلاءم مع طبيعة النشاط المرخص لها.
- .5 تعتمد هذه الوثيقة لأول مرة لمدة سنة واحدة فقط، ثم يتم مراجعتها واعتمادها من جديد، وبعد ذلك تراجع دورياً كل ثلاث سنوات بحد أقصى.

الرقابة على نسخة الوثيقة

نوع التحديث	مسؤول مراقبة الوثيقة	تاريخ اعتماد النسخة	رقم النسخة
الإصدار الأول	رئيس مجلس الإدارة	xxxx	1

اعتماد الوثيقة

البيان	الجهة	الموضوع عن الجهة	التوقيع	التاريخ
الإعداد	شركة حلول الحكومة	/الأستاذ /		
المراجعة	رئيس مجلس الإدارة	/الأستاذ /		
الاعتماد النهائي (وفق مصفوفة الصالحيات)	مجلس الإدارة	/الأستاذ /		



فهرس المحتويات

2	الرقابة على الوثيقة
4	المادة 1: اسم الوثيقة
4	المادة 2: هدف الوثيقة
4	المادة 3: نطاق الوثيقة وأالية التطبيق
5	المادة 4: التعريفات
5	المادة 5: بيئة وأخلاقيات العمل
6	المادة 6: واجبات الجمعية ومسؤولياتها
7	المادة 7: بيئة عمل آمنة
7	المادة 8: واجبات أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم
7	المادة 9: واجبات الموظف ومسؤولياته
8	المادة 10: السرية المهنية وأمن وحماية المعلومات
8	المادة 11: التعامل مع الأطراف الخارجية
9	المادة 12: ما يحظر على الموظف
9	المادة 13: تجنب تضارب المصالح
9	المادة 14: العقوبات

**المادة 1: اسم الوثيقة**

تسمى هذه الوثيقة (سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل) للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة العلا ويعمل بها من تاريخ إقرارها من قبل صاحب الصلاحية.

المادة 2: هدف الوثيقة

1. تحديد التصرفات والسلوك المتوقع من موظفي الجمعية وأيضاً التصرفات والسلوك غير المقبول الذي لا يتوافق مع قيم الجمعية المتمثلة في الثقة والاحترافية والتوكيل على المجتمع والتزاهة والتميز.
2. إرساء معايير أخلاقية وقواعد ومبادئ أساسية للسلوك المهني وأخلاقيات العمل، وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي الجمعية، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم.
3. نشر مفهوم الالتزام بالقوانين والأنظمة مما يساعد الموظفين على العمل في بيئته تتميز بالأداء المنضبط والالتزام بمقتضيات القواعد التنظيمية.
4. ترسیخ أسس الممارسات الجيدة، والحكومة الرشيدة، والشفافية، والالتزام.
5. التشجيع على الانضباط الذاتي الذي يحكم سير العمل وينسجم مع القوانين والأنظمة.
6. تعزيز ثقة المستفيدين والموردين والشركاء والمجتمع والجهات الرسمية.
7. إيجاد بيئه عمل متميزة تسودها الأخلاق الفاضلة وتشجع على الإنجاز والإبداع.
8. التشجيع على الرقابة الذاتية من خلال ترسیخ المبادئ والقيم الأخلاقية.
9. التأكيد على بذل العناية والولاء تجاه الجمعية، وكل ما من شأن صون مصالح الجمعية وتنميتها وتعظيم قيمها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.

المادة 3: نطاق الوثيقة وأالية التطبيق

1. تبين هذه السياسة الحد الأدنى من السلوك المتوقع من جميع الموظفين والإدارة العليا في الجمعية.
2. تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، أو أي من الشركات التابعة، ويشمل ذلك أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وجميع موظفها، وتعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواءً كانت تلك الوثائق قرارات تعين أو عقود عمل، ويجب على كل موظف جديد قبل مباشرة له العمل توقيع وثيقة يتعهد فيها بالالتزام بهذه السياسة ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي، وأي مخالفه لأحكام هذه السياسة تستوجب اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة وفقاً لسياسات الموارد البشرية.
3. يجب أن يمثل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة العليا والموظفي في الجمعية نموذجاً يحتذى به لتحقيق أرفع مستويات السلوك المهني من حيث الشكل والمضمون على حد سواء، وتحلّب الجمعية من كافة موظفها وأفراد عائلاتهم تجنب المواقف التي تتعارض أو قد تتعارض فيها مصالحهم الشخصية مع مصالح الجمعية.
4. في حال الإخلال بأي من بنود اللائحة أو أي من السياسات ذات العلاقة، فإنه يتوجب فوراً استشارة مجلس الإدارة الذي سيقوم بدوره بالتعامل مع الموضوع والتأكد من معالجته.
5. في حال ارتكاب أي إخلال مقصود أو عدم التبليغ عمداً عن أي إخلال بالدليل فإنه يتربّط على ذلك عواقب، الأمر الذي قد يتبعه إجراءات تأديبية مثل الفصل من الخدمة أو الملاحقة القضائية في بعض الحالات.
6. يقوم مجلس الإدارة وبشكل سنوي بضمان التعميم على الموظفين بأهمية قراءة وفهم المسؤوليات والالتزامات المبينة في سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل والإجراءات المتعلقة بها، والإقرار بالموافقة على الامتثال بها.



المادة 4: التعريفات

#	المصطلح	التعريف
.1	الجمعية	الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة العلا.
.2	مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة العلا.
.3	السياسة	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل.
.4	الرئيس	رئيس مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة العلا.
.5	القواعد المنظمة	القواعد المنظمة للجوكمة في الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة العلا.
.6	سلوكيات العمل	المبادئ والقيم والقواعد والمعايير التي تحكم مسيرة العاملين في بيئة العمل وتنظيم شؤونهم.

المادة 5: بيئة وأخلاقيات العمل

تبيّن الجمعية بيئة عمل آمنة وصحية تنسجم مع الأنماط واللوائح ذات العلاقة وبما يتوافق مع أحكام الشريعة الإسلامية، وتلتزم بأداء الحقوق الوظيفية وال التعاقدية تجاه العاملين فيها وعملائهم، وتدعو للتخلص بالسلوكيات المهنية المحمودة التي تساعده على توفير بيئة عمل اجتماعية آمنة ومنتجة وصحية وممتعة، من شأنها أن تحفز على الاحترام والحفاظ على مصالح الجمعية وسمعتها، وفي سبيل تحقيق ذلك ينبغي على العاملين لصالح الجمعية الالتزام بما يلي:

1. الاحترام، يستحق كل فرد القدر الواجب من الاحترام والمعاملة الكريمة بغض النظر عن أي اعتبارات أخرى. وتحث الجمعية منسوبيها باتباع الآداب العامة في التعامل فيما بينهم وعدم التقليل من شأن الآخرين أو الانتقاد منهم أو إهانتهم، أو مضايقتهم بأي تصرفات، أو أفعال، أو أقوال.
2. مراعاة الخصوصية، تحترم الجمعية خصوصية عملائها وكل شخص يعمل لصالحها وتضع الأنماط والسياسات التي من شأنها ألا تسمح للغير بالاطلاع على المعلومات الشخصية لأى فرد إلا من لهم علاقة بتلك المعلومات وبما تمليه مصلحة العمل أو الجهات الرسمية المنظمة لذلك.
3. حقوق الإنسان، تكرم الجمعية وتحترم جميع العاملين لصالحها، حيث ي العمل الجميع بمحض إرادتهم دون إجبار قسري على العمل، كما تؤيد الجمعية جميع حقوق الإنسان المقررة وفقاً للتنظيمات واللوائح المعتمدة بها في المملكة العربية السعودية.
4. المظهر العام، على العامل مراعاة أن يكون حسن الهدام ذا مظهر لائق مهتم بالنظافة العامة، وملتزم بالزي الرسمي متى ما كانت طبيعة العمل تقتضي ذلك وحسب التعليمات التي تصدرها الجمعية.
5. بيئة عمل المرأة، تبيّن الجمعية بيئة عمل مناسبة للمرأة وفقاً للضوابط الصادرة في هذا الشأن من الجهات المعنية وبما لا يتنافى مع أحكام الشريعة الإسلامية.
6. موارد الجمعية وممتلكاتها، يجب الحرص على حماية موارد الجمعية وممتلكاتها ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
 - 6.1 الاستخدام الأمثل لموارد الجمعية لتحقيق أهدافها.
 - 6.2 التقيد بأنظمة السلامة داخل الجمعية وعدم إهمال وعرض الممتلكات لخطر الحرائق أو التلف.
 - 6.3 التأكد من حماية أجهزة الحاسوب ومنع الاستخدام غير المصرح به.
 - 6.4 عدم استخدام اسم الجمعية و هويتها و علاماتها التجارية لأغراض شخصية.
 - 6.5 استخدام العهد والمعدات والأدوات المكتبية في أعمال الجمعية فقط.
 - 6.6 استغلال الوقت الرسمي للعمل لإنجاز أعمال الجمعية.
 - 6.7 حماية أصول الجمعية من السرقة أو التخريب وإبلاغ إدارة الأمن عند وقوع مثل هذه الحالات.



7. البيع وتقديم الخدمات للعملاء، يتوجب على العاملين لصالح الجمعية عرض منتجاتها وخدماتها وتقديمها بأسلوب مهني، مع الحرص على تجنب تحصيل العميل واتخاذ قراراً خاطئاً، ومن ذلك الإفصاح عن الحقائق المتعلقة بالخدمات وشروط البيع وتقديم الخدمات.
8. اختيار الموردين، ضرورة التزام جميع العاملين لصالح الجمعية بأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة والمنظمة لذلك العمل وفق الصالحيات المنصوص عليها في سياسة الشراء.
9. الشفافية، تلتزم الجمعية وجميع العاملين لصالحها بما يلي:
- 9.1 سياسات وإجراءات الإفصاح الملائمة التي تمكّن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المناسبة المتعلقة بالجمعية.
 - 9.2 أن تتضمن الموقع الإلكتروني للجمعية جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى الواردة في الأنظمة ولوائحها التنفيذية.
 - 9.3 أن يكون الإفصاح على نحو دقيق ومنتظم دوريًا أو عند الحاجة.
 - 9.4 تسهيل فرص التواصل بين العاملين، وحثّهم على عدم إخفاء أي معلومات متعلقة بعملهم لكي لا يتم التأثير في القرارات المتخذة، باستثناء المعلومات المصنفة على أنها سرية أو ما يؤثر سلباً في طبيعة العمل ومصلحة الجمعية، ويكون ذلك محكماً في إطار سياسات ولوائح الجمعية.
 - 9.5 وضع الإجراءات المناسبة التي تحدّ من تأثير الإشاعات وترويجها، كما تمنع حدوث سوء الفهم.
10. التواصل الفعال، تلتزم الجمعية وجميع العاملين لصالحها كل فيما يخصه بما يلي:
- 10.1 إيجاد قنوات تواصل تعنى بآليات التواصل بين الموظفين والإدارة التنفيذية التي تسهل عملية تجاوز الصعوبات التي تواجههم في العمل ومساعدتهم على حلها والتي من شأنها أن تدفع نحو المشاركة بشكل إيجابي بين الطرفين.
 - 10.2 إتاحة الفرصة للعاملين بطرح الأسئلة وكشف الأمور التي تشغّل تفكيرهم والتعبير عن آرائهم دون خوف من العقاب.

المادة 6: واجبات الجمعية ومسؤولياتها

- تلتزم الجمعية بأهمية الفرد واحترام قيمته وثقافته سواءً كان هذا الفرد موظفاً أو عميلاً أو مورداً.
1. تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل مناسبة مع قيمها ومبادئها التي تؤكد تطبيق مبدأ الشفافية والجدران في تطبيق جميع سياساتها وإجراءاتها المعتمدة.
 2. تحرص الجمعية على اتباع المعايير القياسية المتعلقة باليقنة والصحة والسلامة.
 3. تلتزم الجمعية بتقييم الموظف في كل ما يتعلق بمساره الوظيفي على أساس الاستحقاق والجدران والتنافسية وتكافؤ الفرص وتنمية قدراته ومساعدته وتحفيزه على تحسين أدائه.
 4. تلتزم الجمعية بتوفير فرص مناسبة للتدريب والتحسين المستمر للموظف في مساره الوظيفي.
 5. تلتزم الجمعية بإتاحة فرص للنقاش والمحاورة وحرية الرأي والتعبير في إطار العمل.
 6. تلتزم الجمعية بتشجيع روح المبادرة والابتكار وتوفير الفرص للموظفين للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل.
 7. تلتزم الجمعية بكفالة حق الموظف بالظلم أو الشكوى من أي قرار اتخذه بحقه من خلال القنوات المخصصة داخل الجمعية.

**المادة 7: بيئة عمل آمنة**

تلزם الجمعية بمسؤولية المحافظة على سلامة الموظفين فيما يتعلق بالآتي بشكل خاص:

1. الالتزام بالسياسة المتعلقة بالأمن والسلامة سواء في الإدارة العامة أو موقع العمل.
2. التأكيد من فهم مخاطر بيئة العمل اليومية واتخاذ جميع الاحتياطات المعقولة لمنع الحوادث والإصابات.
3. الإبلاغ الفوري عن أي ظروف غير آمنة للعمل، سواءً حوادث خطيرة أو حوادث أوشكت على الحدوث، إلى المدير المباشر.
4. معرفة ما يجب القيام به في حالات الطوارئ.
5. القيام بتدريبات الصحة والسلامة التي تكلف الجمعية الموظفين بها.

المادة 8: واجبات أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم

1. يلتزم عضو مجلس الإدارة بما جاء في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة التي تحكم الممارسات والتصرفات والعلاقات التي تنظم التعامل بينه وبين الجمعية.
2. يلتزم عضو المجلس ببذل واجب العناية والولاء تجاه الجمعية وكل ما من شأنه صون مصالح الجمعية وتنميتها وتعظيم قيمتها وتقديم مصالح الجمعية على مصلحته الشخصية أو مصلحة أي طرفٍ آخر.
3. يلتزم عضو المجلس بما يحقق مصلحة الجمعية ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين.
4. يلتزم عضو المجلس بقصر استعمال أصول الجمعية ومواردها على تحقيق أغراض الجمعية وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
5. يلتزم عضو المجلس بالمحافظة على سرية المعلومات الداخلية الخاصة بالجمعية وعدم الإفصاح عنها لأي شخص إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

المادة 9: واجبات الموظف ومسؤولياته

مع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حده، فإنه من واجب كل موظف أن يلتزم بما يلي:

1. فهم هذه السياسة والامتثال لها.
2. القيام بمهام الوظيفة وواجباتها وأى عمل يكلف به خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام العطل الرسمية (ضمن حدود نظام العمل) بكل كفاءة وأمانة ونشاط.
3. الالتزام التام بالمواعيد المحددة للعمل وتكريس أوقات العمل للقيام بواجبات الوظيفة.
4. تنفيذ أوامر رؤسائه وتعليماتهم وتوجيهاتهم ومراعاة التسلسل الإداري في الاتصالات الوظيفية.
5. المساهمة في تطوير أساليب العمل الموكل إليه وتقديم أي اقتراحات لرفع مستوى.
6. تبليغ رؤسائه عن أي تجاوز، أو إهمال، أو تلاعيب، أو إجراء يضر بمصالحة العمل أو مخالفة في تطبيق القوانين والأنظمة.
7. التصرف بأدب وكىاسة واحترام مع رؤسائه ومرؤوسيه وأى طرف خارجي.
8. التصرف بعدل وصدق ونزاهة أثناء القيام بأعمال الوظيفة.
9. المحافظة على سمعة الجمعية وسريرتها فيما يتعلق بالعمل في الجمعية وذلك طيلة خدمته في الجمعية وبعد انتهائه.
10. عدم خداع أو تضليل رؤسائه والامتناع عن إخفاء أي معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة.



11. تنمية قدرات مرميّه ومساعدهم وتحفيزهم على تحسين الأداء وأن يكون قدوة حسنة لهم.
12. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالعمل، والإبلاغ من خلال القنوات المتاحة داخل الجمعية عن الحالات التي تختلف لواحة وسياسات الجمعية.
13. الحفاظ على المظهر الشخصي بطريقة مقبولة وبما يتوافق مع الأعراف السائدة في المجتمع.
14. المحافظة على ترتيب ونظافة موقع العمل، وأن يعني عناية كافية بأصول وممتلكات وموارد الجمعية الأخرى المملوكة والموضوعة تحت تصرفه والتي تكون في عهده، والتأكد من استعمالها بالطريقة المثلث، وأن يعيد إلى الجمعية المواد غير المستهلكة.
15. عدم استغلال الموظف لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
16. التعامل والتواصل بين العاملين دون تمييز أو ازدراز، ومحكوماً بتعاليم الإسلام الحنيف واحترام العادات والتقاليد وطبيعة العمل.
17. عدم القيام بعمل غير أخلاقي وبعد من قبيل الإلذاء (جميع الممارسات السلبية وجميع أشكال الاستغلال أو الابتزاز أو التهديد سواء كانت جسدية أو نفسية أو جنسية) بأي وسيلة كانت سواء بالفعل أو القول أو الإيحاء.
18. عدم القيام بأي عمل من شأنه تحريض أي من العاملين أو العمالء ضد مصلحة الجمعية أو إثارة العاملين.
19. عدم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لمناقشة الأمور التي تخص مهام العمل اليومية أو سير العمل أو الإساءة للجمعية أو العاملين فيها، على أن يكون تقديم المقترنات أو الملاحظات من خلال وسائل التواصل المتاحة داخل الجمعية وبشكل احترافي.

المادة 10: السرية المهنية وأمن وحماية المعلومات

1. على جميع موظفي الجمعية اتخاذ كافة الإجراءات والاحتياطات المناسبة الالزمة لحماية المعلومات ضد أية اختراقات أو أشخاص غير مخولين بمعرفتها.
2. يتعين على جميع الموظفين الحفاظ على كلمات السر وأسماء المستخدمين الخاصة بأجهزة الكمبيوتر في الجمعية وعدم إعطائها لغير المخولين بذلك.
3. يجب التأكد من شخصية الجهة التي تطلب أية معلومات تخص الجمعية.
4. عند انتهاء خدمة الموظف وقبل تسليمه إخلاء الطرف، فإنه يتوجب عليه إعادة كل ما في عهده للجمعية.

المادة 11: التعامل مع الأطراف الخارجية

يلتزم الموظفون في الجمعية أثناء تعاملهم مع الأطراف الخارجية بكل مما يلي:

- 1.�احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، والتعامل معهم بلباقة وحيادية وموضوعية.
2. السعي إلى اكتساب ثقة الأطراف الخارجية من خلال النزاهة والتجاب ووالسلوك السليم في جميع الأعمال بما يتوافق مع القوانين والأنظمة المعتمدة بها في الجمعية.
3. إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة في حدود الاختصاص، والإجابة على استفسارات العمالء بدقة وموضوعية وسرعة.
4. التعامل مع المعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد والأطراف الخارجية بسرية وعدم استغلالها لأغراض شخصية.
5. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة العمالء بالجمعية.
6. التصرّح عن أي عرض غير قانونية أو غير رسمية تعرض على الموظف من أي طرف خارجي، والامتناع عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الواسطة أو المحسوبية.
7. التركيز على بناء علاقات مع العمالء من جميع المستويات.
8. عدم قبول، أو طلب أي هدايا، أو ضيافة، أو آية فوائد أخرى من أي نوع قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته.

**المادة 12: ما يحظر على الموظف**

1. استغلال وظيفته وصلاحياته لمنفعة ذاتية.
2. قبول البدايا أو المنح أو الخدمات الخاصة من أي طرف له مصلحة مع الجمعية.
3. نقل أي معلومات عن العمل في الجمعية إلى الغير بما في ذلك وسائل الإعلام وغيرها.
4. يحظر على كل موظف مزاولة أي عمل غير وظيفته في الجمعية سواءً كان ذلك مقابل أجر أو بدون أجر وسواءً كان ذلك في أوقات العمل أو خارجها.
5. قراءة الصحف والمجلات أو النوم خلال ساعات العمل.
6. استعمال الأدوات والأجهزة الخاصة بالعمل لغير الغرض المخصص لها.
7. التأخير أو التغيب عن العمل بدون إذن مسبق من المدير المباشر.
8. الاشتراك في مناقشات غير مرتبطة بالعمل خلال ساعات العمل.
9. توجيه أي نوع من الإهانة، أو التهديد، أو السخرية بطريقة مباشرة، أو غير مباشرة للزملاء في العمل أو العملاء.
10. استخدام اسم، أو شعار، أو اختام، أو مطبوعات الجمعية في غير الأغراض المخصصة لها

المادة 13: تجنب تضارب المصالح

يلتزم الموظفون في الجمعية بالالتزام بما ورد في سياسة تعارض المصالح المعتمدة في الجمعية في كافة الأمور التي من شأنها أن توجد تعارض للمصالح بين الموظف والجمعية.

المادة 14: العقوبات

في حال عدم التقيد بهذه السياسة يحق للجمعية تطبيق العقوبات والجزاءات المقررة طبقاً لأنظمة ولوائح الجمعية وسياساتها، مع حق الجمعية بال اللجوء إلى الجهات القضائية عند الضرورة، كما لا يمنع الجزاء المقرر من الجمعية من حق المعتمد عليه من اللجوء للجهات الحكومية المختصة ولا يمنع توقيع جزاء اضافي على ذلك.



- نهاية الوثيقة -