

The Syrian Society for Social Development's Anti-Bribery Policy



سياسة مكافحة الرشوة

في الجمعية السورية للتنمية الاجتماعية

Article 1: Purpose

المادة 1- الغرض:

- 1.1. The present Policy sets out SSSD bans on bribery. The terms SSSD and the Society will be used interchangeably throughout the present Policy to refer to the Syrian Society for Social Development.
- 1.2. SSSD is a Syrian society and must therefore comply with the laws, provisions, and regulations of all countries in which it operates, in addition to the Law in the State where it is based. Each SSSD branch must follow the laws of the Syrian Arab Republic. This is because many of the laws of the Syrian Arab Republic apply to SSSD as a Syrian NGO.

1-1- تحدد هذه السياسة قوانين الحظر الخاصة بنا بشأن الرشوة، يتم استخدام المصطلحين (SSSD) و(الجمعية) بالتبادل خلال هذه السياسة للإشارة إلى الجمعية السورية للتنمية الاجتماعية.

2-1- إن SSSD، هي جمعية سورية ويتعين أن تمتثل للقوانين والأنظمة ولوائح كافة الدول التي تقوم بأعمال فيها. بالإضافة إلى اتباع القانون في الدولة التي تعمل فيها، يتعين على كل فرع من فروع الجمعية اتباع قوانين الجمهورية العربية السورية، يرجع هذا إلى أن العديد من قوانين الجمهورية العربية السورية تنطبق على SSSD كجمعية سورية.

Article 2: Scope

المادة 2: النطاق:

- 2.1. The present Policy applies to all SSSD staff and volunteers in Syria in all SSSD branches.
- 2.2. Each new SSSD staff member shall, before commencing work, sign a document pledging to comply with the present Policy. A copy of this pledge shall be kept in his/her career file.
- 2.3. Any violation of the provisions of the present Policy calls for accountability and taking disciplinary measures and penalties in accordance with the provisions of the law.

2-1- تطبيق أحكام هذه السياسة على جميع موظفي ومتطوعي الجمعية وفي جميع الفروع.

2-2- يجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته العمل توقيع وثيقة يتعهد بها الالتزام بهذه السياسة ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.

3-2- أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام النظام.

Article 3: Policy

المادة 3: السياسة:

SSSD is based on purely non-profit actions and will not engage in immoral or illegal practice to obtain and/or retain these actions. The Society prohibits all forms of bribery in the course of its activity performance. When operating or looking for opportunities to operate, staff members must not do anything prohibited by the law or regulations in force and shall not disclose such activity to any individual in the Society, to any government regulator/control body, or to the public in general.

تقوم الجمعية على أساس نشاط غير ربحي بحت، ولن تمارس عملها بشكل غير أخلاقي أو غير قانوني للحصول على أعمال أو الاحتفاظ بهذه الأعمال. تحظر الجمعية كافة أشكال الرشوة في إطار ممارسة الأعمال. عند البحث عن أي فرص أعمال أو أعمال، يتعين على الموظفين عدم القيام بشيء يحظره القانون أو الأنظمة المعتمدة ولن يرغبوا في الكشف عنه إلى أي فرد في الجمعية أو إلى أية جهة رقابية حكومية أو إلى الجمهور.

No employee of the Society or a third party acting for/on behalf of the Society may make an offer or undertake to make, transfer, allow, or authorize any cash payments or gifts of any kind or value to any government official or any other person or entity, including private or commercial sector workers, in order to induce the recipient inappropriately, i.e., improperly, immorally, or illegally, to

لا يجوز لأي موظف بالجمعية أو طرف ثالث يعمل بالنيابة عن الجمعية تقديم عرض أو التعهد بتقديم أو تحويل أو السماح والتصريح بأي مدفوعات أو هدايات من أي نوع أو أي شيء ذو قيمة إلى مسؤول حكومي أو أي شخص أو كيان آخر بما في ذلك العاملين في القطاع الخاص أو التجاري، حيث يكون الغرض/الهدف هو حث المتلقي بشكل غير مناسب (غير لائق أو أخلاقي/قانوني) على اتخاذ (أو الامتناع عن اتخاذ) إجراء من شأنه توفير ميزة لصالح الجمعية أو لمنشأتها ذات

take/refrain from taking a measure that would provide an advantage for the benefit of the Society or its relevant facilities. In addition to direct cash payments, bribery may involve the transfer of anything of value, including entertainment, exorbitant travel expenses, a future job offer, or charitable or political donations.

3.1. Payments to Non-Governmental Officials:

Society prohibits all forms of bribery. This includes transactions with non-governmental officials and the way to handle individuals working in the commercial and professional sectors.

3.2. Laws on Bribery and Payments to Government Officials:

Most States have laws prohibiting bribery of government officials. As a society established in the Syrian Arab Republic, SSSD and its offices and branches are subject to these laws and policies. Therefore, SSSD laws and policies prohibit:

"Paying/offering to pay the value of anything valuable to a government official or any person knowingly or with the likely knowledge that part or all the value of the valuable object will be paid or submitted to a government official for the purpose of influencing them in some official business or secure an improper/illegal due benefit, or of acquiring or retaining such business".

3.2.1. So-Called "Government Official":

A "government official" is broadly defined to include:

- Any elected or appointed government official, including low-level administrative staff;
- Any political party, official, employee, or candidate for public office;
- Officials or staff of public international organizations (e.g., UN, World Bank, etc.); and
- Members of, relatives of, and/or persons associated with ruling families or belonging to the abovementioned persons.

The definition of a "government official" also includes any employee or any other person acting for/on

الصلة يمكن أن تتضمن الرشوة، إلى جانب المدفوعات المالية، تحويل أي شيء ذو قيمة بما في ذلك وسيلة ترفيه أو نفقات السفر الباهظة أو عرض وظيفة مستقبلية أو تبرعات خيرية أو سياسية.

1-3- المدفوعات المقدمة إلى مسؤولين غير حكوميين:

تحظر الجمعية كافة أشكال الرشوة. ويتضمن ذلك كيفية التعامل مع المسؤولين غير الحكوميين وكيفية التعامل مع هؤلاء الأفراد العاملين في القطاعين التجاري والمهني.

2-3- القوانين المتعلقة بالرشوة والمدفوعات المقدمة إلى المسؤولين الحكوميين:

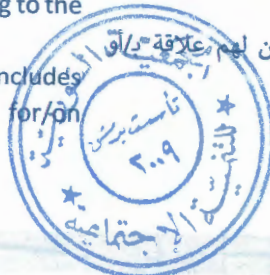
تمتلك معظم الدول قوانين تحظر رشوة المسؤولين الحكوميين وباعتبار الجمعية تم إنشاؤها في الجمهورية العربية السورية، تخضع الجمعية وجميع المكاتب التابعة لها إلى قوانين وسياسات حيث تحظر هذه القوانين وسياسات الجمعية ما يلي:

"دفع أو عرض/تقديم دفع أي شيء ذي قيمة إلى مسؤول حكومي، أو إلى أي شخص مع العلم أو مع احتمال العلم أن كل أو جزء من الشيء ذي القيمة سيتم دفعه أو تقديمه إلى مسؤول حكومي وذلك لغرض التأثير على هذا المسؤول في بعض الأعمال الرسمية أو لتأمين ميزة غير مناسبة/قانونية/مستحقة وللحصول على أعمال أو الاحتفاظ بهذه الأعمال".

1-2-3- من يطلق عليه "مسؤول حكومي":

يتم تعريف "المسؤول الحكومي" على نطاق واسع ليشمل:

- أي مسؤول حكومي منتخب أو معين (بما في ذلك الموظفين الإداريين ذوي المستوى الوظيفي المنخفض).
- أي حزب سياسي، أو مسؤول، أو موظف، أو مرشح لمنصب عام.
- المسؤولون أو الموظفون في المنظمات الدولية العامة (مثل الأمم المتحدة، والبنك الدولي، الخ).
- أفراد العائلات الحاكمة والأقارب أو من لهم علاقة بأفراد العائلات الحاكمة، والتابعين للأشخاص المذكورين أعلاه،



behalf of any entity owned or operated by the Government, fully or partially.

ويتضمن تعريف المسؤول الحكومي أيضاً أي موظف أو شخص آخر يعمل لصالح أو بالإنابة عن أي كيان تمتلكه أو تديره الحكومة بشكل كلي أو جزئي.

3.2.2. So-called "Anything of Value":

2-2-3- ما المقصود بكلمة "أي شيء ذو قيمة":

The definition of bribery is not limited to cash payments only. The present Policy covers offering or receiving "anything of value." For instance, items of value include, but are not limited to:

لا يقتصر تعريف الرشوة على المدفوعات النقدية فقط، تغطي هذه السياسة تقديم أو تلقي أي شيء ذو قيمة. وتتضمن الأشياء ذات القيمة على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- Cash;
- Cash equivalents, such as gift vouchers or cards, vouchers, etc.;
- Gifts;
- Trips and travel allowances;
- Accommodation;
- Meals;
- Entertainment, e.g., sports events or festive evenings;
- Loans;
- Car use; and
- Grants of value, e.g., study or job opportunities.

- النقود
- الأشياء المعادلة للنقود (مثل قسائم الهدايا، أو بطاقات الهدايا، أو القسائم)،
- الهدايا،
- السفر،
- وسائل الإقامة،
- وجبات الطعام،
- الترفيه (مثل الأحداث الرياضية أو السهرات الاحتفالية)،
- القروض،
- استخدام السيارات،
- المنح القيمة (مثل الفرص التعليمية أو فرص التوظيف).



3.3. Allowable Payments under Limited Circumstances:

The anti-bribery regulations and terms of the present Policy are designed to combat corruption and prevent enterprises from obtaining any unfair advantage.

Certain transactions involving government officials may be allowed on the basis of the type/purpose of the transaction and the applicable laws and regulations governing a certain situation/issue. Determining whether a commercial transaction is a bribe or whether it is morally and legally acceptable depends on a complex set of factors and, therefore, should not be undertaken *per se*, i.e., without reference to the corresponding Department. In all cases, transactions involving government officials must be approved by the Legal Affairs Department (Society's attorney). Following are examples of business transactions that may be acceptable if properly conducted:

3-3- المدفوعات المسموح بها في ظل ظروف محدودة:

تم تصميم لوائح مكافحة الرشوة، والشروط التي تنص عليها هذه السياسة لمكافحة الفساد ومنع المنشآت من الحصول على ميزة غير عادلة.

يجوز السماح ببعض المعاملات التي يشارك فيها مسؤولون حكوميون وذلك على أساس نوع المعاملة، والغرض منها، والقوانين واللوائح السارية التي تحكم هذا الموقف/هذه المسألة. إن تحديد ما إذا كانت المعاملة التجارية تمثل رشوة أو ما إذا كانت مقبولة من الناحية الأخلاقية والقانونية يتوقف على مجموعة معقد من العوامل، ويجب أن ألا تتم بذاتها (أي أن يتم تحديد هذا الأمر دون الرجوع إلى القسم المناسب)، وفي جميع الحالات، يعتين أن يتم اعتماد/الموافقة على المعاملات التي يشارك فيها مسؤولون حكوميون من جانب قسم الشؤون القانونية (محامي الجمعية). وفيما يلي أمثلة عن المعاملات التجارية التي يمكن أن تكون مقبولة في حالة اعتمادها بشكل مناسب:

3.3.1. Accommodation and Travel Facilities:

Reasonable and well-intentioned expenses, directly associated with the promotion and services of the Society or resulting of the performance of the Society's contractual obligations under certain circumstances, may be permitted. Expenses may be reasonable, for example, if a government official is paid to visit facilities or to tour a community center or attend a service provision.

3.3.2. Business-related Meals:

Business-related meals (business lunches) provided they are within reasonable limits to create a friendly ambiance and promote business relationships between partners, may be appropriate under certain circumstances. For example, it may be acceptable to provide lunches or snacks during a presentation of the Society's services and activities attended by government officials.

3.3.3. Business Courtesy Gifts:

Under certain circumstances, ordinary or traditional courtesy gifts under local customs may be permitted, under the condition that they are publicly offered without inappropriate/immoral incitement. For example, during an opening ceremony, it may be acceptable to present a plaque inscribed with the SSSD logo to a government official to commemorate this special event.

3.3.4. Charitable and Political Contributions:

Political contributions are subject to SSSD Political Contributions Policy and cannot be offered without consulting the Government Relations and Legal Affairs departments.

3.3.5. Facilitation Payments:

Facilitation payments, which are small cash payments made to government officials for the purpose of expediting the performance of non-discriminatory administrative routine government procedures, *can only be permitted if such payments fall within the law and regulations adopted.*

1-3-3- وسائل الإقامة والسفر:

يجوز السماح بالنفقات المعقولة والحسنة النية المرتبطة مباشرة بترويج وخدمات الجمعية أو نتيجة أداء الالتزامات التعاقدية للجمعية في ظروف معينة. قد تكون النفقات معقولة، على سبيل المثال: في حال الدفع لمسؤول حكومي لزيارة المنشآت للقيام بجولة في المراكز المجتمعية أو عرض تقديمي للخدمات.



2-3-3 وجبات الطعام:

وجبات الطعام المرتبطة بالأعمال (غداء عمل) وبشرط أن تكون ضمن الحدود المعقولة لخلق شعور ودي وتعزيز علاقات الأعمال بين شركاء الأعمال وقد تكون مناسبة في ظل ظروف معينة. على سبيل المثال قد يكون من المقبول توفير وجبات غداء أثناء عرض تقديمي لخدمات الجمعية وأنشطتها أو وجبات خفيفة في عرض الخدمات الذي يحضره مسؤولون حكوميون.

3-3-3 مجاملات/هدايا الأعمال:

يجوز السماح ف ظل ظروف معينة بالهدايا العادية أو التقليدية أو الهدايا التي تعبر عن المجاملة في ظل العادات المحلية يتم تقديمها أمام الجميع ودون تحفيز غير مناسب/غير أخلاقي. على سبيل المثال، أثناء احتفالية الافتتاح، قد يكون من المقبول تقديم لوحة منقوش عليها شعار الجمعية إلى مسؤول حكومي لإحياء ذكرى هذا الحدث الخاص.

4-3-3 المساهمات الخيرية والسياسية:

تخضع المساهمات السياسية لسياسة المساهمات السياسية الخاصة بالجمعية ولا يمكن تقديمها دون استشارة قسم العلاقات الحكومية وقسم الشؤون القانونية.

5-3-3 مدفوعات التسهيل:

مدفوعات التسهيل، وهي عبارة عن مدفوعات صغيرة يتم تقديمها إلى مسؤولين حكوميين بغرض تسريع أداء الإجراءات الحكومية الروتينية الإدارية غير التمييزية، ولا يمكن السماح بها إلا إذا كانت هذه المدفوعات ضمن القانون والأنظمة المعتمدة.

3.3.6. Induction and Extortion:

If a person happens to encounter a situation that poses a grave danger to individual safety or to the Society facilities, and if a payment request is not met, such payment will not be prohibited under the present Policy since the person making the payment had no corruptive intention. Such a situation may arise during travel, for example, if a government official threatens a SSSD officer with imprisonment. In such a situation, the SSSD officer must exercise good reasoning and judgment and contact the Legal Affairs Department (Society's attorney) as soon as possible to report the incident. The Legal Affairs Department will identify any additional actions to be taken and will work with the Finance Department to ensure that payments are recorded accurately, transparently, and fully in the SSSD books and records.

6-3-3- الحث والابتزاز:

إذا صادف أحد الأشخاص موقفاً ينطوي على خطر محقق وشديد على سلامة الفرد أو منشآت الجمعية، وفي حالة عدم استيفاء طلب مدفوعات، فلن يتم حظر مثل هذه المدفوعات بموجب هذه السياسة نظراً لأن الشخص الذي قدم المدفوعات ليس لديه نية فساد.

قد يظهر مثل هذا الموقف أثناء السفر، على سبيل المثال إذا هدد مسؤول حكومي أحد الموظفين بالسجن. في مثل هذا الموقف يجب على الفرد ممارسة حسن التقدير والمنطق والاتصال بقسم الشؤون القانونية (محامي الجمعية) في أقرب وقت ممكن للإبلاغ عن الحادثة. وسوف يقوم قسم الشؤون القانونية بتحديد أي إجراءات إضافية يجب اتخاذها وسوف يعلن مع قسم الشؤون المالية لضمان تسجيل المدفوعات بشكل دقيق وشفاف وكامل في دفاتر وسجلات الجمعية.



3.4.SSSD responsibility for the actions of third parties:

3.4.1. Under anti-bribery laws, SSSD has responsibility for any illegal actions involving SSSD office directors and staff, including consultants, mediators, or volunteers. SSSD may be responsible for the actions of other parties acting for it or on its behalf, even if SSSD is not directly aware of the illegal conduct of the third party involved. Therefore, SSSD Policy provides that third parties acting for or on behalf of SSSD shall comply with the present Policy, as well as with all anti-bribery laws in force.

4-3- مسؤولية الجمعية عن تصرفات الأطراف الثالثة:

3-4-1- تحمل قوانين مكافحة الرشوة الجمعية المسؤولية عن أي تصرفات غير قانونية يتورط بها مدراء مكاتب الجمعية، بما في ذلك المستشارين أو الوسطاء أو المتطوعين، يمكن أن تتحمل الجمعية المسؤولية عن التصرفات التي تقوم بها أطراف أخرى تعمل بالإنابة عنها أو باسمها حتى إذا لم تكن الجمعية على معرفة مباشرة بالتصرف غير القانوني للأطراف الثالثة. وعليه تنص سياسة الجمعية على أن تلتزم الأطراف الثالثة التي تعمل بالإنابة عن الجمعية أو باسمها هذه السياسة وكافة قوانين مكافحة الرشوة السارية.

3.4.2. To mitigate risks associated with third parties that may deal with government officials, the following actions should be taken:

3-4-2- ولدء/تخفيف وطأة المخاطر المرتبطة بالأطراف الثالثة التي قد تتعامل مع مسؤولين حكوميين، يتعين اتخاذ الإجراءات التالية:

3.4.2.1. Due diligence examination: Before establishing a business relationship, SSSD must complete a due diligence examination to determine/verify the third party's willingness to comply with the present Policy, as well as its compliance record with applicable anti-bribery laws.

3-4-2-1- العناية الواجبة/الفحص النافي للجهالة - قبل تأسيس علاقة العمل، يجب أن تستكمل الجمعية مراجعة العناية الواجبة/الفحص النافي للجهالة لتحديد/للتأكد من رغبة الطرف الثالث في الالتزام بهذه السياسة وسجل الامتثال مع قوانين مكافحة الرشوة السارية.

3.4.2.2. Training: Third parties must be aware of SSSD policies and expectations and confirm their compliance therewith.

3-4-2-2- التدريب - يجب أن تكون الأطراف الثالثة على دراية بسياسة الجمعية وتوقعاتها وأن تؤكد على امتثالها بذلك.

3.4.2.3. Contracts: Any agreements entered into with a third party must be formulated in an appropriate contractual phrasing with respect to anti-bribery responsibility approved by the Legal Department.

3-4-2-3- التعاقدات/العقود - أي اتفاقيات تبرم مع طرف ثالث يجب أن تكون (تتضمن لغة) بلغة تعاقدية مناسبة فيما يتعلق بمسؤولية مكافحة الرشوة التي يتم اعتمادها بواسطة قسم

Contracts must include an annexed clause clearly stipulating the termination of the contract for non-compliance and an *ad hoc* formulation protecting SSSD from a probable additional external contract undertaken by the third party.

3.4.2.4. Always contact the Legal Department for assistance when hiring a third party to deal with government officials.

3.5. Record keeping:

SSSD complies with strict accounting and recordkeeping provisions applicable to all transactions involving government officials. These provisions require that, when SSSD submits legal expenses to or on behalf of government officials, such transactions are recorded accurately. These laws require:

- 3.5.1. Keeping books, records, and accounts with reasonable detail to accurately and fairly reflect transactions and asset disposals.
- 3.5.2. SSSD has internal accounting controls, such as authorization to manage transactions, to ensure proper recordkeeping.
- 3.5.3. If you are making legal expenses to or on behalf of any government official, you are responsible for recording these expenses accurately. Refer to Section 3.5. of the present Policy for examples of legal expenses that may be permitted under certain circumstances. If such expenditure is approved by the Legal Department, entries must include a reasonable detail and be fully transparent with respect to the purpose and nature of the expenditure. False, misleading, or incomplete entries in the books, records, and other documents of the Society are strictly prohibited.

Article 4: Sanctions:

Anti-bribery laws entail significant civil and criminal penalties for both the Society and its staff members. Employees who commit violations of anti-bribery laws can be subject to large fines and/or long prison terms. The Society may also be fined and may lose business opportunities in the future. Any staff member who violates these laws and SSSD Policy will be subject to strict disciplinary measures up to and including termination of the employment contract.

الشؤون القانونية. يجب أن تتضمن العقود فقرة ملحق إنهاء العقد لعدم الامتثال، وصياغة مخصصة لحماية الجمعية من إجراء تعاقد خارجي إضافي يقوم به الطرف الثالث.

3-4-4-4- اتصل دائماً بقسم الشؤون القانونية للحصول على مساعدة عند الاستعانة بطرف ثالث للتعامل مع مسؤولين حكوميين.

5-3- حفظ السجلات:

تلتزم الجمعية بأحكام المحاسبة وحفظ السجلات الصارمة التي تنطبق على كافة المعاملات التجارية التي تشمل مسؤولين حكوميين. وتتطلب هذه الأحكام أنه حينما تقوم الجمعية بتقديم النفقات القانونية إلى أو بالإجابة عن مسؤولين حكوميين بأن يتم تسجيل هذه المعاملات بدقة. وتتطلب هذه القوانين ما يلي:

- 1-5-3- حفظ الدفاتر والسجلات والحسابات بالتفاصيل المعقولة لعكس المعاملات والتصرفات في الأصول بشكل دقيق وعادل.
- 2-5-3- يتوفر لدى الجمعية ضوابط محاسبية داخلية (مثل التفويض بإدارة المعاملات) لضمان حفظ السجلات بشكل مناسب.
- 3-5-3- إذا كنت تقدم نفقات قانونية إلى أو بالإجابة عن أي مسؤول حكومي فإنك مسؤول عن تسجيل هذه النفقات بدقة. ارجع إلى القسم 3.3. في هذه السياسة للحصول على أمثلة على النفقات القانونية التي قد يتم السماح بها في ظروف محددة. في حالة اعتماد هذه النفقات من قسم الشؤون القانونية يتعين أن تشمل الإدخالات على تفصيل معقول وأن تكون شفافة تماماً فيما يتعلق بغرض وطبيعة النفقات. تعد الإدخالات الزائفة أو المضللة أو غير الكاملة في دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية الأخرى محظورة.



المادة 4: العقوبات:

تحمل قوانين مكافحة الرشوة عقوبات مدنية وجنائية كبيرة لكل من الجمعية والموظفين. يمكن أن يتعرض الموظفون ممن يرتكبون انتهاكات لقوانين مكافحة الرشوة لغرامات كبيرة/أو فترات سجن طويلة.... كما يمكن تغريم الجمعية أيضاً. وقد تفقد فرص أعمال في المستقبل. سوف يخضع أي موظف ينتهك هذه القوانين والسياسة الخاصة بنا للإجراءات التأديبية المشددة تصل إلى وتشمل إنهاء عقد العمل.

Article 5: Where to seek help:**المادة 5: أين اللجوء للمساعدة:**

All employees are required to abide by the provisions of the present Policy and anti-bribery laws. If you know of any action that you believe is not in compliance with the present Policy or the applicable law or with the Staff Regulations and Rules, you must seek assistance. You can request assistance by contacting:

يشترط على جميع الموظفين الالتزام بأحكام هذه السياسة وقوانين مكافحة الرشوة. إذا علمت بحدوث تصرف تعتقد أنه لا يتوافق مع هذه السياسة أو مع القانون الساري أو مع " السياسة الداخلية لأعمال الجمعية"، يتعين عليك طلب المساعدة. يمكنك طلب المساعدة من خلال الاتصال على:

- The Legal Affairs Department;
- Your supervisor;
- Your direct upper hierarchy; or
- The Human Resources Department.

- قسم الشؤون القانونية،
- مشرفك.
- رئيسك في العمل،
- قسم الموارد البشرية.

Article 6: Additional Resources:**المادة 6: موارد إضافية:**

These laws are complex, and while the Society does not expect staff members to be experts in this area, you must make sure that you are familiar with the laws and the SSSD Policy. If you believe that you or others need additional training or additional information, please contact the Legal Affairs Department. The Society will provide you with the information you need.

هذه القوانين معقدة، وفي الوقت الذي لا تتوقع فيه الجمعية من الموظفين أن يكونوا خبراء في هذا المجال، يتوجب عليك التأكد/الحرص من أنك على دراية بالقوانين وبسياسة الجمعية. إذا كنت تعتقد أنك أو آخرون بحاجة إلى تدريب إضافي أو معلومات إضافية، يرجى الاتصال بقسم الشؤون القانونية، وستوفر لك الجمعية المعلومات التي تحتاجها.

Article 7:**المادة 7:****SSSD's Mechanisms to Implement the Anti-Bribery Policy****آليات الجمعية بخصوص تطبيق سياسة مكافحة الرشوة:**

- 7.1. Adopting the Anti-Bribery Policy.
- 7.2. Incorporating compliance with the present Policy into employment contracts.
- 7.3. Establishing appropriate disciplinary actions to deal with violations of the Anti-Bribery Policy when they occur and include these procedures in the Staff Regulations and Rules. These actions will be taken on a case-by-case basis.
- 7.4. Developing and implementing a strategy to disseminate the Anti-Bribery Policy and conducting training sessions for employees at all levels.

- 1-7- اعتماد سياسة مكافحة الرشوة.
- 2- إدراج الالتزام بهذه السياسة في عقود العمل.
- 3- وضع الإجراءات التأديبية الملائمة للتعامل مع انتهاكات الملائمة للتعامل مع انتهاك المبادئ الأساسية عند وقوعها وإدراجها في النظامين الإداري والأساسي للعاملين وتؤخذ هذه الإجراءات حسب كل حالة.
- 4-7- وضع وتنفيذ استراتيجية لنشر سياسة مكافحة الرشوة ووضع أنشطة تدريبية عليها للموظفين على المستويات كافة.



المادة 8: التوعية/التدريب:

Article 8: Awareness/Training

- 8.1. A significant contribution to the ongoing success and public credibility of the Anti-Bribery Policy lies in the effectiveness of the programmed awareness raising/training of management staff and volunteers throughout SSSD.
- 8.2. This will be achieved through the development of both educative and awareness training for all personnel involved in internal control systems to ensure that their responsibilities and duties in this respect are regularly highlighted and reinforced.
- 8.3. These trainings shall be conducted in the SSSD branches in all governorates.

- 8-1- تكمن المساهمة المهمة في استمرار نجاح سياسة مكافحة الرشوة، ومصداقيتها العامة، في فعالية الوعي/التدريب المبرمج عليها، لموظفي الإدارة والمتطوعين في جميع أنحاء الجمعية.
- 8-2- وسيتم تحقيق ذلك من خلال تطوير التدريب التعريفي والتوعوي لجميع العاملين في أنظمة الرقابة الداخلية لضمان تسليط الضوء بانتظام على مسؤولياتهم وواجباتهم وتعزيزها.
- 8-3- تقام هذه التدريبات في فروع الجمعية في المحافظات كافة.

Article 9: General Provisions

المادة 9، أحكام عامة:

- 9.1. Staff members must have access to the present Policy, be aware of its contents, and comply with its provisions.
- 9.2. SSSD shall enable its service recipients to access the present Policy.
- 9.3. The SSSD Board of Directors is responsible for overseeing the enforcement of the present Policy.
- 9.4. The present Policy will be revised on an annual basis.

- 9-1- يتوجب على الموظف الاطلاع على هذه السياسة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها.
- 9-2- على الجمعية تمكين متلقي الخدمات من الاطلاع على هذه السياسة.
- 9-3- مجلس الإدارة مسؤول عن الإشراف على تفعيل وتطبيق هذه السياسة.
- 9-4- ستتم مراجعة هذه السياسة على أساس سنوي.

مجدد

