

إجراءات قبول هدايا وضيافات الأعمال في (سابك)

بشأن التعاملات مع القطاع الخاص

يناير 2019

المراجع:

ميثاق (سابك) لأخلاقيات المهنة (سياسة التعاملات التجارية مع الأطراف الأخرى وسياسة مكافحة الفساد)

صادرة عن إدارة الشؤون القانونية

1- المقدمة والنطاق

(تم تعريف المصطلحات المستعملة في هذه السياسة في الملحق (أ) ادناه)

تقتضي سياساتنا بشأن التعاملات التجارية مع الأطراف الأخرى ومكافحة الفساد الواردة بميثاق (سابق) لأخلاقيات المهنة أن تكون جميع المعاملات التجارية قائمة على ممارسات قانونية وأخلاقية عادلة. ويتمثل أحد المكونات الهامة لهذه السياسات في ضمان تبادل هدايا الأعمال وواجبات الضيافة الخاصة بالأعمال بطريقة لا تخلق ميزة تجارية غير مشروعة أو احتكار فردي.

توفر هذه الإجراءات الحد الأدنى من المعايير التي يجب على جميع الموظفين مراعاتها عند التعامل مع القطاع الخاص.

يمكن أن تكون هدايا وضيافة الأعمال جزءاً طبيعياً من النشاط في الساحة التجارية، ومع ذلك، ومن أجل وضع معيار أعلى للموظفين، يحظر على الموظفين قبول هدايا الأعمال من الأطراف الأخرى ما لم تسمح الإجراءات الواردة هنا بذلك. وإلى جانب الحظر المفروض على تلقي هدايا الأعمال، يُسمح للموظفين بتقديم هدايا الأعمال، وتقديم واجبات ضيافة الأعمال واستقبالها إذا توفرت الشروط التالية: (أ) أن تكون ذات صلة بأعمال قائمة أو محتملة بين الطرفين.

(ب) أن تكون مقدمة بحسن نية.

(ج) أن يكون من المسموح بها بموجب القوانين والأعراف المحلية.

(هـ) أن تكون متوافقة مع هذه الإجراءات بما في ذلك الشروط الموضحة في الملحق (ب).

تُعد الرشوة محظورة بموجب جميع القوانين في شتى أنحاء العالم، وكذلك بموجب هذه الإجراءات، لذلك يجب على الموظفين الإبلاغ فوراً عن أي شكوك بشأن الامتثال لهذه الإجراءات إلى مدير إدارة الموارد البشرية أو الشؤون القانونية أو مدير الامتثال المباشر. وكما هو الحال في جميع المسائل المتعلقة بالامتثال، تحظر شركة (سابق) بشكل قاطع القيام بأعمال انتقامية من أي نوع ضد أي شخص يبلغ عن شكوك تتعلق بالامتثال أو يشارك في أي تحقيق يتعلق بالامتثال.

2- الهدايا

1-2 لا يجوز قبول الهدايا أو السماح للأطراف الأخرى مثل أفراد العائلة مثلاً بقبول مثل هذه الهدايا نيابة عنك، إلا في حالة الاستثناءات التالية:

1-1-2 يجوز للموظفين قبول الجوائز التقديرية خلال المشاريع مثل الدروع التذكارية أو صناديق الهدايا التي تمثل إنجاز مرحلة ما من المشروع.

2-1-2 يجوز استلام الهدايا التي يعد من غير المقبول رفض استلامها لأسباب ثقافية أو التي تم تسليمها بالفعل ولم يعد بالمقدور إعادتها لمقدمها، مثل المواد الغذائية القابلة للتلف، والتي يجب أن تُوزع بالعدل بين كامل موظفي الإدارة التي يعمل بها متلقي الهدية. كما يجب إخطار إدارة الشؤون القانونية بشكل مباشر حتى يتسنى لها مساعدتك في إعداد خطاب لمانحي الهدايا، وشكرهم على هدية الأعمال المقدمة منهم وإبلاغهم بسياسة (سابق) بعدم قبول الهدايا، حتى يتمكنوا من أخذ ذلك بعين الاعتبار في المستقبل.

3-1-2 قبول مبالغ مالية مقابل خدمات تُقدّم عادة بدون مقابل وذلك مثل التحدث في مؤتمر مهني يعد أمراً غير مقبول ويجب رفضه.

2-2 الحد العالمي لمنح الهدايا هو مبلغ يعادل 100 دولار أمريكي تقريباً بالعملة المحلية لكل متلق عن كل فعالية/مناسبة كما هو موضح في الملحق – (ب).

2-3 لا تمنح أو تهدي ما يلي أو تعرض منحه أو إهداءه:

1-2-2 المبالغ النقدية (بما في ذلك مبالغ التكريم النقدية أو الاكراميات) أو ما يعادلها (على سبيل المثال، الشيكات أو قسائم الشراء أو بطاقات الهدايا) أو القروض.

2-2-2 الخدمات أو فرص العمل أو التدريب الداخلي، بما في ذلك لأفراد الأسرة أو الزملاء.

3-2-2 المساهمات الخيرية أو الرعاية من أجل تقديم أو الحصول على ميزة أو مميزات غير مشروعة، حيث يجب تقديم جميع المساهمات الخيرية والرعاية فقط وفقاً لهذه الإجراءات وسياسة المسؤولية الاجتماعية (RAISE) الخاصة بشركة (سابق). وتنص تلك السياسة على أن شركة (سابق) لن تستخدم برامج المسؤولية الاجتماعية للشركات الخاصة بها، بما في ذلك ساعات العمل التطوعية المعتمدة، بغرض التأثير على نتائج أي صفقة تجارية، ولن تستخدم برامج المسؤولية الاجتماعية للشركات الخاصة بها بطريقة قد تعطي انطباعاً بمحاولة التأثير على مسار أي صفقة تجارية.

3- الضيافة

1-3 الحد العالمي لتقديم الضيافة هو مبلغ يعادل 200 دولار أمريكي تقريباً بالعملة المحلية لكل متلق عن كل مناسبة/فعالية، كما هو موضح في الملحق (ب).

2-3 الحد العالمي لتلقي الضيافة هو مبلغ يعادل 100 دولار أمريكي تقريباً بالعملة المحلية لكل متلق عن كل مناسبة/فعالية، كما هو موضح في الملحق (ب).

4- الإجراءات

- 1-4 يجوز فقط تقديم الهدايا أو تقديم الضيافة عندما يكون ذلك على نحو معقول وضروري وذا صلة مباشرة بأغراض العمل.
- 2-4 عند تقديم الضيافة، وفي حال مشاركة أكثر من موظف في الضيافة، فإنه ينبغي على الموظف الذي يحمل الدرجة الوظيفية الأعلى تقديم طلب الموافقة على تقديم الضيافة وأن يتولى دفع نفقات الضيافة ويتولى المطالبة بها بعد انتهاء الضيافة.
- 3-4 ينبغي تقديم جميع الهدايا والضيافات باسم شركة (سابق)، أو أي من شركاتها التابعة، وليس باسم الفرد.
- 4-4 بناءً على طلب مقدم، يجوز لكبير المستشارين الإقليميين ومدير المستوى الثاني (L2) المسؤول، الموافقة على منح هدية أو تقديم أو تلقي ضيافة تتجاوز قيمتها الحدود النقدية المبينة في الملحق (ب).
- 5-4 تندرج أي هدية أو ضيافة لمسؤول حكومي خارج نطاق هذه الإجراءات ويجب أن تحصل على موافقة كبير المستشارين الإقليميين، حيث يتم تطبيق المبادئ التوجيهية لمكافحة الرشوة في (سابق) على التعاملات مع المسؤولين الحكوميين والتي يمكن الاطلاع عليها من هذا الرابط [هنا](#).
- 6-4 يجب أن يتم تقديم أو استلام جميع الهدايا والضيافات بشفافية تامة.
- 1-6-4 ينبغي تسجيل جميع مدفوعات الهدايا والضيافات بدقة.
- 2-6-4 لا ينبغي تقديم خدمات كبديل لهدية أو لضيافة ما لم يكن ذلك ضروريًا لأغراض تجارية معقولة (على سبيل المثال، لا تساعد العملاء بترتيب زيارة مكة المكرمة للعمرة أو الحج).
- 3-6-4 لا تستخدم الأموال الشخصية لتقديم الهدايا أو الضيافات.
- 7-4 يحظر بتاتاً تقديم خدمات الترفيه الجنسية للبالغين، حتى لو كان ذلك جزءاً من العرف المقبول على المستوى المحلي.
- 8-4 لا تستعن بطرف خارجي لمنح أو قبول أي شيء محظور بموجب هذه الإجراءات نيابة عنك.
- 9-4 يجب على (سابق) والشركات التابعة لها التي اعتمدت ميثاق (سابق) لأخلاقيات المهنة الالتزام بهذه الإجراءات.
- 5- الفعاليات المنعقدة برعاية (سابق)
 - 1-5 يجب أن تندرج جميع نفقات الفعاليات المنعقدة برعاية (سابق) ضمن الحدود المنصوص عليها في الملحق (ب).
 - 2-5 يجب أن يتمثل الغرض الأساسي من تقديم الضيافة هو خدمة أعمال الشركة - على سبيل المثال، توفير السفر والإقامة والطعام كجزء من الفعالية المنعقدة برعاية شركة (سابق)، التي تهدف إلى تعريف العملاء بمنتجاتنا أو خدماتنا.
 - 3-5 يجب أن يكون الغرض التجاري مدعوماً بجدول أعمال مفصل يوضح أن أغلبية الوقت ستقضى في مباحثة المسائل التجارية.
 - 4-5 يجب أن تكون ترتيبات الفعاليات المنعقدة برعاية شركة (سابق)، بما في ذلك مكان انعقاد الفعالية، مناسبة لبحث التعاون التجاري.
 - 1-4-5 إذا عرضت (سابق) تحمل تكاليف السفر كجزء من هذه الفعالية، يجب أن تدفع (سابق) لمقدم السفر مباشرة بدلاً من الضيف، وإذا لم يكن ذلك ممكناً، يجب على الضيف إبراز إيصال السفر الأصلية وتقديمها إلى (سابق) للسداد. يرجى مراجعة الملحق (ب)، حيث أن بعض المناطق قد لا تسمح بترتيبات السفر والإقامة ودفع تكاليفها.
 - 2-4-5 يُسمح بالسفر جواً بالدرجة الاقتصادية المميزة ودرجة رجال الأعمال بموجب موافقة خطية مسبقة من مدير المستوى الثاني (L2) وكبير المستشارين الإقليميين.
 - 3-4-5 لا ينبغي أن يكون السكن باهظ التكلفة، وإذا كانت فنادق فئة الخمس نجوم الخيار الوحيد في بعض المناطق الجغرافية، فيجب الحصول على موافقة كتابية مسبقة من مدير المستوى الثاني (L2) المسؤول وكبير المستشارين الإقليميين.
 - 4-4-5 لن تدفع (سابق) مقابل سفر المرافقين لحضور الفعاليات المنعقدة برعاية (سابق) - على سبيل المثال، أحد أفراد الأسرة الذي لا يرتبط بحضوره بالغرض التجاري للرحلة.
 - 5-4-5 لا ترتب (سابق) أو تدفع تكاليف أي رحلات إضافية مرتبطة بالفعالية/المناسبة مثل زيارة مكة المكرمة أو المدينة المنورة أو الغوص في البحر الأحمر.

5-5 يعتبر شركاء (سابق) في المشاريع المشتركة بمثابة أطراف أخرى خارجية لأغراض هذه الإجراءات.

6- مسؤولياتنا

- 1-6 يجب على كل موظف مراعاة العوامل التالية عند تقديم أو قبول هدية أو تقديم أو تلقي ضيافة:
 - 1-1-6 هل يمكن لهذه الهدية أو الضيافة أن تسبب ميزة غير لائقة؟
 - 2-1-6 هل القيمة النقدية للهدية أو الضيافة تتجاوز الحدود الواردة في الملحق (ب)؟ هل تتجاوز المعايير المطبقة في القطاع؟
 - 3-1-6 بقدر المعلوم، هل تميز سياسات الشركة أو الجهة التي يتبع لها متلقي الهدية أو الضيافة قبول مثل تلك الهدية أو الضيافة؟
 - 4-1-6 هل ستشعر بالقلق في حالة ظهور خبر منح الهدية أو قبول أو تقديم الضيافة في عناوين الأخبار؟ إذا كانت الإجابة على أي مما سبق ذكره "نعم"، لا تمنح الهدية أو تقدم أو تقبل الضيافة.

- 2-6- تعلم الفرق بين الهدية أو الضيافة المشروعة والرشوة. حيث قد تتسبب الرشوة أو الهدية أو الضيافة غير اللائقة لك أو للطرف الخارجي بما يلي:
- 1-2-6 تجاهل واجب العمل وإهمال مصلحة الشركة.
- 2-2-6 عقد صفقة لم يمكن إبرامها لولا الرشوة أو الهدية أو الضيافة غير المشروعة.
- 3-2-6 منح شروط تعاقدية أفضل من التي لم تكن تُمنح لولا الرشوة أو الهدية أو الضيافة غير المشروعة.

7- أسئلة وأجوبة

- س. يزور أحد الموردين مكتبنا ويقدم لك هدية صغيرة. هل تقبل ذلك؟
- ج. لا يجوز للموظفين قبول أي هدايا ، إلا في ظل واحدة من الاستثناءات المحدودة المنصوص عليها في الإجراءات.
- س- يسلم أحد الموردين سلة من الفواكه ، فهل يمكنك قبول السلة؟
- ج- تذكر قاعدة عدم الحصول على الهدايا. ولكن إذا تم استلامها بالفعل، ينبغي أن تُتاح أو توزع الفاكهة بالتساوي بين العاملين بالإدارة. أبلغ عن هذه الهدية إلى إدارة الشؤون القانونية وذلك حتى يتسنى لها مساعدتك على إعداد خطاب شكر للمورد، مع تذكيره بسياستنا بعدم قبول الهدايا.
- س- يرغب مدير مشتريات في (سابق) بتشجيع جميع مورديه على التبرع لمؤسسة خيرية تدعمها (سابق). هل يجوز له فعل ذلك؟
- ج- تشجيع الأطراف الأخرى على تقديم مساهمات خيرية يمكن أن يفضي إلى خلق تصور أو انطباع بأن (سابق) ستعامل أولئك الذين يقدمون هذه المساهمات بشكل أفضل.
- س- عميل يزورنا في المملكة العربية السعودية يرغب في زيارة مكة المكرمة / المدينة المنورة ويطلب منك المساعدة في تنظيم الرحلة، فهل يمكنك المساعدة؟
- ج- لا، بل يجب عليك فقط تقديم مساعدة السفر إلى الأطراف الأخرى إذا كانت مرتبطة بغرض تجاري. حيث إن غرض العميل شخصي في هذه الحالة.
- س- يجري فريق المشتريات مفاوضات مع أحد الموردين لإبرام اتفاقية توريد مع (سابق) وفي أثناء المفاوضات طلب المورد من الحضور التوقف والذهاب لتناول وجبة الغداء في أحد المطاعم؟ هل ستذهب معه؟
- ج- لا بأس أن تذهب إلى المطعم مع المورد، ولكن يجب أن يدفع فريق المشتريات مقابل وجباتهم. ويمكن لفريق المشتريات أن يدفع عن المورد، وذلك وفقاً للحدود المنصوص عليها في الملحق (ب).
- س: ماذا لو كان لدي شكوك بوقوع انتهاك لهذه الإجراءات؟
- ج- يتولى الموظفون المسؤولية عن الامتثال لهذه الإجراءات والالتزام بالإبلاغ عن الانتهاكات المشتبه بها إلى مدير الموارد البشرية أو الشؤون القانونية أو مدير الامتثال المباشر. تحظر (سابق) بشدة أي نوع من الانتقام ضد أي شخص يثير أو يساعد في معالجة مخاوف تتعلق بالزاهة أو الامتثال.

الملحق (أ)

التعريفات

الرشوة - المال أو عناصر أخرى ذات قيمة تعرض أو يتم الوعد بها أو تدفع أو يصرح بها أو تطلب للتأثير بشكل غير مشروع على متلقيها، على سبيل المثال لا الحصر الهدايا الفاخرة أو الضيافة المفرطة والمجوهرات وفرص العمل والتدريب الداخلي والخدمات المجانية.

الهدايا - عناصر معينة تُمنح كجزء من التعزيز الجيد لمصالح الأعمال. تشمل الأمثلة على الهدايا المشروعة (مع مراعاة حدود النقدية المبينة في الملحق (ب))، ولكنها لا تقتصر على: سلال الفاكهة والزهور والمواد الترويجية مثل الأقلام والأكواب أو القمصان. تجدر الإشارة إلى أن تذاكر عروض السينما أو الفعاليات الرياضية تعتبر هدايا غير مقبولة في حال عدم وجود مرافق لممثل أعمال الطرف الخارجي.

الضيافة - الوجبات وخدمات السكن والسفر والترفيه المقدمة عندما يكون الغرض الرئيس للضيافة التعزيز الجيد لمصالح الأعمال وتشمل الأمثلة على الضيافة المشروعة، ولكن لا تقتصر على: تقديم الوجبات وقت اجتماعات العمل والمناسبات الاجتماعية والأنشطة أو الفعاليات الرياضية وتذاكر السفر وخدمات السيارات وغرف الفنادق العادية. تجدر الإشارة إلى أن تذاكر عروض السينما أو الفعاليات الرياضية تندرج ضمن الضيافة غير المشروعة عندما لا يوجد فيها مرافق لممثل أعمال الطرف الخارجي.

المساهمة الخيرية - أي شيء ذو قيمة (نقدية أو غير ذلك) مُقدم لمؤسسة خيرية، مثل أي رعاية لفعالية عامة حيث سيتم التبرع بجزء من العائدات لمؤسسة خيرية، أو أي تنمية مجتمعية أو برنامج مماثل أو الإنفاق.

العميل - الشركة أو الفرد الذي يكون بمثابة المشتري أو المشتري المحتمل للمنتجات أو الخدمات التي تقدمها (سابق)، بما في ذلك أي موظف أو ممثل آخر أو وكيل لهذه الشركة أو الفرد.

الموظف - فرد يعمل لدى شركة (سابق).

المانح - شركة تقدم لموظف (سابق) هدية أو ضيافة ، علمًا بأن المانح هو الشركة وليس أحد موظفي الشركة.

المدير - أي موظف يتبعه أو يعمل تحت رئاسته موظف واحد على الأقل.

الإجراءات - إجراءات قبول هدايا وضيافات الأعمال في (سابق)

سياسة (RAISE) بشأن المسؤولية الاجتماعية- نهج (سابق) فيما يتعلق بالتبرعات الخيرية والرعاية، والشراكات وبرامج الموظفين المتطوعين. ونحن نستخدم معيار (RAISE) الذي يمثل السمعة والجمهور والابتكار والاستراتيجية والأثر المستدام - لاختيار البرامج التي ترتقي بعلامة (سابق) التجارية، وتعالج احتياجات المجتمع، وتعمل على تعزيز قيمنا.

يمكن الاطلاع على سياسة (RAISE) الخاصة بشركة (سابق) من خلال هذا الرابط [هنا](#).

المتلقي - الفرد الذي يتلقى شيئاً.

(سابق) - الشركة السعودية للصناعات الأساسية وأي شركة أو كيان قانوني مملوك بالكامل، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر للشركة السعودية للصناعات الأساسية.

فعالية منعقدة برعاية (سابق) - مناسبة تستضيفها (سابق) للعملاء أو غيرهم من أصحاب المصلحة الخارجيين لعرض منتجات أو برامج أو خبرات (سابق).

الرعاية - دفع أموال لدعم فعالية أو نشاط أو منظمة في مقابل استخدام اسم (سابق) وعلامتها التجارية.

المورد - شركة أو فرد أو مقاول يكون بمثابة بائع أو بائع محتمل للسلع أو الخدمات إلى شركة (سابق)، بما في ذلك أي موظف أو ممثل آخر لهذه الشركة أو الفرد أو المقاول.

الطرف الخارجي - شخص أو كيان في القطاع الخاص لا ينتهي إلى (سابق)، مثل أفراد الأسرة والأصدقاء والمقاولين والموردين والزبائن ووكلاء البيع أو الموزعين والمستشارين وشركاء (سابق) في المشاريع المشتركة.

الملحق (ب): حدود الموافقة على قبول هدايا وضيافات الأعمال

- يخضع هذا الملحق - الملحق ب- لما يلي:
 - إجراءات قبول هدايا وضيافات الأعمال ("الإجراءات")، وفي حالة التعارض بين هذا الملحق - ب- والإجراءات، فيتم العمل بما ورد في الإجراءات.
 - تُدرج جميع المبالغ بالعملة الإقليمية السائدة، ولكن قد يتم تحويلها إلى ما يعادلها بعملة أخرى.

في حالات استثنائية، يجوز لكبير المستشارين الإقليميين ومدير المستوى الثاني (L2) المسؤول الموافقة على إعطاء هدية أو تقديم أو تلقي ضيافة أعمال تتجاوز الحدود النقدية المبينة في الملحق - (ب) . أنظر القسم 4-4 من الإجراءات.

تقديم أو قبول الهدايا - الشرق الأوسط وأفريقيا

الموافقة	تلقي الهدايا	الموافقة	تقديم الهدايا
لا ينطبق	غير مسموح	لا يتطلب موافقة مسبقة	حتى مبلغ 100 دولار أمريكي لكل متلقٍ لكل فعالية/مناسبة
لا ينطبق	غير مسموح	غير مسموح	أكثر من 100 دولار لكل متلق عن كل مناسبة
لا ينطبق	غير مسموح	يتطلب تقديم أكثر من هدية في السنة لنفس المتلقي موافقة مدير الموظف ومدير المستوى الثالث (L3)	تقديم أكثر من هدية لمتلقٍ واحد خلال سنة واحدة

تقديم أو قبول الضيافة - الشرق الأوسط وأفريقيا

الموافقة	قبول الضيافة	الموافقة	تقديم الضيافة
لا يتطلب موافقة مسبقة	حتى مبلغ 100 دولار أمريكي لكل متلق من نفس المانح.	لا يتطلب موافقة مسبقة	حتى مبلغ 200 دولار أمريكي لكل متلق عن كل مناسبة
غير مسموح	أكثر من 100 دولار أمريكي لكل متلق من نفس المانح.	غير مسموح	أكثر من 200 دولار أمريكي لكل متلق عن كل فعالية/مناسبة
يتطلب تلقي أكثر من ثلاث ضيافات في السنة من نفس المانح موافقة مدير الموظف	الحد التراكمي السنوي المتاح: لا يزيد عن ثلاث مرات خلال سنة واحدة من نفس المانح دون موافقة	يتطلب تقديم أكثر من ثلاثة ضيافات خلال سنة واحدة لنفس المتلقي موافقة مدير الموظف	الحد التراكمي السنوي المتاح: لا يزيد عن ثلاثة مرات في السنة لنفس المتلقي دون موافقة
لا ينطبق	لا ينطبق	مدير الموظف ومدير المستوى الثاني (L2) المسؤول عن الفعالية وكبير المستشارين الإقليميين. ملاحظة: يجوز للمديرين العموميين تفويض مديرهم المعنيين للحصول على مبالغ ضيافة بحد أقصى 1000 دولار أمريكي لكل متلق عن كل مناسبة، وذلك للمناسبات التي لا تشمل السفر.	الفعاليات المنعقدة برعاية (سابق) حتى مبلغ 2000 دولار أمريكي لكل متلق عن كل مناسبة/فعالية بحد إجمالي أقصاه 50,000 دولار أمريكي لهذه المناسبة/الفعالية
لا ينطبق	لا ينطبق	مدير الموظف ومدير المستوى الأول (L1) المسؤول عن الفعالية وكبير المستشارين الإقليميين	الفعاليات المنعقدة برعاية (سابق) بمبلغ يتجاوز 2000 دولار أمريكي لكل متلق عن كل فعالية/مناسبة أو أكثر من 50,000 دولار أمريكي لهذه المناسبة/الفعالية

تقديم أو قبول الهدايا -آسيا والمحيط الهادئ

الموافقة	تلقي الهدايا	الموافقة	تقديم الهدايا
لاينطبق	غير مسموح	لا يتطلب موافقة مسبقة	حتى مبلغ 100 دولار لكل متلق عن كل مناسبة/فعالية
لاينطبق	غير مسموح	غير مسموح	أكثر من 100 دولار لكل متلق عن كل مناسبة
لاينطبق	غير مسموح	يتطلب تقديم ما يزيد عن هدية واحدة خلال سنة واحدة لنفس المتلقي موافقة مدير الموظف	تقديم أكثر من هدية لمتلقي واحد خلال سنة واحدة

تقديم أو قبول الضيافة - آسيا والمحيط الهادئ

الموافقة	قبول الضيافة	الموافقة	تقديم الضيافة
لا يتطلب موافقة مسبقة	100 حتى مبلغ دولار أمريكي لكل متلق من نفس المانح.	لا يتطلب موافقة مسبقة	حتى مبلغ 200 دولار أمريكي لكل متلق عن كل مناسبة
غير مسموح	أكثر من 100 دولار أمريكي لكل متلق من نفس المانح.	غير مسموح	أكثر من 200 دولار أمريكي لكل متلق عن كل مناسبة
يتطلب تلقي أكثر من ثلاث ضيافات خلال سنة واحدة من نفس المانح موافقة مدير الموظف	الحد التراكمي السنوي المتاح: لا يزيد عن ثلاث مرات خلال سنة واحدة من نفس المانح دون موافقة.	يتطلب تقديم أكثر من ثلاثة ضيافات خلال سنة واحدة لنفس المتلقي موافقة مدير الموظف	الحد التراكمي السنوي المتاح: لا يزيد عن ثلاث مرات في السنة لنفس المتلقي دون موافقة
لا ينطبق	لا ينطبق	مدير الموظف ومدير المستوى الثاني (L2) المسؤول عن الفعالية وكبير المستشارين الإقليميين. <u>ملاحظة:</u> يجوز للمديرين العموميين تفويض مديرهم المعنيين للحصول على مبالغ ضيافة بحد أقصى 1000 دولار أمريكي لكل متلق عن كل مناسبة، وذلك للمناسبات/الفعاليات التي لا تشمل السفر.	الفعاليات المنعقدة برعاية (سابق) حتى مبلغ 2000 دولار أمريكي لكل متلق عن كل مناسبة/فعالية بحد إجمالي أقصاه 50,000 دولار أمريكي لهذه المناسبة/الفعالية

لا ينطبق	لا ينطبق	مدير الموظف ومدير المستوى الأول (L1) المسؤول عن الفعالية وكبير المستشارين الإقليميين.	الفعاليات المنعقدة برعاية (سابق) بمبلغ يتجاوز 2000 دولار أمريكي لكل متلق عن كل مناسبة/فعالية أو أكثر من 50,000 دولار أمريكي لهذه المناسبة/الفعالية.
----------	----------	---	--

تقديم أو قبول الهدايا - الأمريكتان

الموافقة	تلقي الهدايا	الموافقة	تقديم الهدايا
لا ينطبق	غير مسموح	لا يتطلب موافقة مسبقة	حتى مبلغ 100 دولار لكل متلق عن كل مناسبة/فعالية
لا ينطبق	غير مسموح	غير مسموح	أكثر من 100 دولار أمريكي لكل متلق عن كل مناسبة/فعالية
لا ينطبق	غير مسموح	يتطلب تقديم ما يزيد عن هدية واحدة خلال سنة واحدة للمتلقي موافقة مدير الموظف	تقديم أكثر من هدية لمتلق واحد خلال سنة واحدة

تقديم أو قبول الضيافة - الأمريكتان

الموافقة	تقديم واجب الضيافة	الموافقة	تلقي واجب الضيافة
لا يتطلب موافقة مسبقة	حتى مبلغ 200 دولار أمريكي لكل متلق عن كل فعالية/مناسبة	لا يتطلب موافقة مسبقة	حتى مبلغ 100 دولار أمريكي لكل متلقٍ من نفس المانح
غير مسموح	أكثر من 200 دولار أمريكي لكل متلق عن كل مناسبة	غير مسموح	أكثر من 100 دولار أمريكي لكل متلق من نفس المانح.
يتطلب تلقي أكثر من ثلاث واجبات ضيافة خلال سنة واحدة من نفس المانح موافقة مدير الموظف	الحد التراكمي السنوي المتاح: لا يزيد عن ثلاث مرات في السنة لنفس المتلقي دون موافقة	يتطلب تقديم أكثر من ثلاث ضيافات خلال سنة واحدة لنفس المتلقي موافقة مدير الموظف	الحد التراكمي السنوي المتاح: لا يزيد عن ثلاث مرات خلال سنة واحدة من نفس المانح دون موافقة
لا ينطبق	الفعاليات المنعقدة برعاية (سابق) حتى مبلغ 2000 دولار أمريكي لكل متلق عن كل فعالية/مناسبة بحد إجمالي أقصاه 50,000 دولار أمريكي لهذه الفعالية/المناسبة	لا ينطبق	لا ينطبق
لا ينطبق	الفعاليات المنعقدة برعاية (سابق) بمبلغ يتجاوز 2000 دولار أمريكي لكل متلق عن كل فعالية/مناسبة أو أكثر من 50,000 دولار أمريكي لهذه الفعالية/المناسبة	لا ينطبق	لا ينطبق

تقديم أو قبول الهدايا - أوروبا

الموافقة	تلقي الهدايا	الموافقة	تقديم الهدايا
لا ينطبق	غير مسموح	لا يتطلب موافقة مسبقة	حتى مبلغ 100 يورو لكل متلق عن كل فعالية/مناسبة
لا ينطبق	غير مسموح	غير مسموح	أكثر من 100 يورو لكل متلق عن كل فعالية/مناسبة
لا ينطبق	غير مسموح	يتطلب تقديم ما يزيد عن هدية واحدة خلال سنة واحدة لنفس المتلقي موافقة مدير الموظف	تقديم أكثر من هدية لمتلق واحد خلال سنة واحدة

تقديم أو قبول الضيافة - أوروبا

الموافقة	قبول الضيافة	الموافقة	تقديم الضيافة
لا يتطلب موافقة مسبقة	حتى مبلغ 100 يورو لكل متلق من نفس المانح	لا يتطلب موافقة مسبقة ملاحظة: لا يُسمح بدفع تذاكر الطيران ونفقات الإقامة	حتى مبلغ 200 يورو لكل متلق عن كل فعالية/مناسبة
غير مسموح	ما يزيد عن 100 يورو لكل متلق من نفس المانح	غير مسموح	أكثر من 200 يورو لكل متلق عن كل فعالية/مناسبة
يتطلب تلقي أكثر من ثلاث ضيافات في خلال سنة واحدة من نفس المانح موافقة مدير الموظف	الحد التراكمي السنوي المتاح: لا يزيد عن ثلاث مرات خلال سنة واحدة من نفس المانح دون موافقة	يتطلب تقديم أكثر من ثلاث ضيافات خلال سنة واحدة لنفس المتلقي موافقة مدير الموظف	الحد التراكمي السنوي المتاح: لا يزيد عن ثلاثة مرات خلال سنة واحدة لنفس المتلقي دون موافقة
لا ينطبق	لا ينطبق	مدير الموظف ومدير المستوى الثالث (L3) المسؤول عن الفعالية وكبير المستشارين الإقليميين. ملاحظة: لا يُسمح بدفع تذاكر الطيران ونفقات الإقامة	الفعاليات المنعقدة برعاية (سابق) تصل حتى 200 يورو لكل متلق عن كل فعالية/مناسبة، وبحد إجمالي اقصاه 40000 يورو للفعالية/المناسبة
لا ينطبق	لا ينطبق	مدير الموظف ومدير المستوى الثاني (L2) المسؤول عن الفعالية وكبير المستشارين الإقليميين. ملاحظة: لا يُسمح بدفع تذاكر الطيران ونفقات الإقامة	الفعاليات المنعقدة برعاية (سابق) بمبلغ يتراوح بين 201 إلى 1500 يورو لكل متلق عن كل فعالية/مناسبة، وبحد إجمالي اقصاه 40000 يورو للفعالية/المناسبة
لا ينطبق	لا ينطبق	مدير الموظف ومدير المستوى الأول (L1) المسؤول عن الفعالية وكبير المستشارين الإقليميين.	الفعاليات المنعقدة برعاية (سابق) بمبلغ يتجاوز 1.500 يورو لكل متلق عن كل

إجراءات قبول هدايا وضيافات الأعمال في (سابق)- الملحق (ب)

الموافقة	قبول الضيافة	الموافقة	تقديم الضيافة
		ملاحظة: لا يُسمح بدفع تذاكر الطيران ونفقات الإقامة	فعالية/مناسبة، أو ما يزيد عن 40000 يورو للفعالية/المناسبة