

Gifts and Hospitality Policy

Mohammed Bin Rashid Housing Establishment is committed to fostering a culture of integrity and transparency across all institutional interactions and upholding the highest ethical standards in its internal and external relationships. In alignment with the ethical conduct principles of the Government of Dubai, the giving or receiving of gifts or hospitality and entertainment must be subject to clear controls to prevent any undue influence on institutional decision-making or the emergence of actual or perceived conflicts of interest.

Purpose of the Policy

This policy aims to regulate the offering and acceptance of gifts, hospitality, and entertainment in a manner that aligns with ethical standards, the laws and regulations in force in the Government of Dubai, foremost among them Law No. (8) of 2018 on Human Resources, and the principles of professional conduct and public service ethics. It also aligns with relevant international practices and standards, including ISO 37001:2016 on Anti-Bribery Management Systems, with the objective of:

- Regulate the offering and acceptance of gifts, hospitality, and entertainment in alignment with ethical standards and local legislation.
- Protect employees and the Establishment from suspicions of corruption or conflicts of interest.
- Ensure transparent and professional engagement with all parties in an environment free from undue influence.
- Standardize institutional procedures related to disclosure, documentation, and accountability.

Scope of Application

The provisions of this policy apply to all employees of the Establishment, regardless of their job grade or contract type. It also includes members of committees and task forces, consultants, service providers, and any party directly engaged with the Establishment in a professional or representative capacity. All such parties are required to adhere to this policy and comply fully with its provisions and procedures.

Core Principles

The Gifts and Hospitality Policy is founded on a set of institutional principles that ensure integrity and compliance in all interactions, as follows:

- Integrity:** Refraining from any practices that may compromise the objectivity of institutional decisions or undermine trust in organizational impartiality.
- Transparency:** Full and clear disclosure of any gifts or hospitality offers received or extended, and proper documentation in accordance with approved procedures.
- Impartiality:** Ensuring all stakeholders are treated equally, without bias, favoritism, or undue influence on professional relationships.
- Compliance:** Strict adherence to relevant legislation, as well as administrative regulations governing public sector conduct and gift policies.

سياسة قبول الهدايا والضيافة

تحرص مؤسسة محمد بن راشد للإسكان على ترسيخ ثقافة النزاهة والشفافية في كافة تعاملاتها المؤسسية، وتلتزم بتطبيق أعلى المعايير الأخلاقية في علاقاتها الداخلية والخارجية. وانطلاقاً من مبادئ السلوك الأخلاقي لحكومة دبي، فإن تقديم أو قبول الهدايا أو أشكال الضيافة والترفيه يجب أن يخضع لضوابط واضحة تحول دون التأثير غير المشروع في القرارات المؤسسية، أو نشوء أي تضارب فعلي أو محتمل في المصالح.

الغرض من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم تقديم وقبول الهدايا وأشكال الضيافة والترفيه، بما ينسجم مع المعايير الأخلاقية، والتشريعات والأنظمة المعمول بها في حكومة دبي، وعلى رأسها قانون الموارد البشرية رقم (8) لسنة 2018، ومبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة، وبما يتوافق مع الممارسات والمعايير الدولية ذات الصلة، ومنها مواصفة الأيزو ISO 37001:2016 الخاصة بنظام إدارة مكافحة الرشوة، وذلك بهدف:

- تنظيم تقديم وقبول الهدايا وأشكال الضيافة والترفيه بما ينسجم مع المعايير الأخلاقية والتشريعات المحلية.
- حماية الموظفين والمؤسسة من شبهات الفساد أو تضارب المصالح.
- ضمان التعامل مع جميع الأطراف بشفافية ومهنية ضمن بيئة خالية من التأثير غير المشروع.
- توحيد الإجراءات المؤسسية المتعلقة بالإفصاح والتوثيق والمساءلة.

نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه السياسة على جميع موظفي المؤسسة، بغض النظر عن درجتهم الوظيفية أو طبيعة عقودهم، كما تشمل أعضاء اللجان وفرق العمل، والاستشاريين، ومزودي الخدمات، وأي طرف يتعامل مع المؤسسة بشكل مباشر في إطار مهني أو تمثيلي. وتلتزم جميع هذه الفئات بتطبيق السياسة والامتثال الكامل لأحكامها وإجراءاتها.

المبادئ الأساسية

- ترتكز سياسة قبول الهدايا والضيافة على مجموعة من المبادئ المؤسسية التي تضمن النزاهة والامتثال في جميع التعاملات، وتشمل ما يلي:
- النزاهة:** الامتناع عن أي ممارسات قد تؤثر على موضوعية القرارات المؤسسية أو تضعف الثقة في الحياد المؤسسي.
- الشفافية:** الإفصاح الكامل والواضح عن أي هدايا أو عروض ضيافة يتم تقديمها أو استلامها، وتوثيقها وفقاً للإجراءات المعتمدة.
- الحيادية:** ضمان معاملة جميع المتعاملين على قدم المساواة، دون تحيز أو تمييز أو تأثير غير مشروع في العلاقات المهنية.
- الامتثال:** الالتزام التام بالتشريعات، والأنظمة الإدارية ذات العلاقة بسلوك الموظف العام وسياسات الهدايا.

Regulatory Provisions

- General Prohibition:** MBRHE Employees are strictly prohibited from accepting or offering gifts or any form of hospitality from or to any party with an existing or potential interest with the Establishment, if such an act could compromise decision-making independence or create a conflict of interest.
- Symbolic Gifts:** Symbolic gifts may be accepted only under the following conditions:
 - The gift bears the logo of the granting entity.
 - It is presented during an official occasion or within recognized professional customs.
 - It is not connected to any official obligation or decision that benefits the granting party.
 Full disclosure, documentation, and notification are required.
- Entertainment and Social Events:** Attendance at official events with a professional nature is permitted if:
 - The invitation is addressed to the Establishment.
 - The employee obtains prior approval from the relevant department.
 - Participation does not compromise the employee's objectivity or create undue obligation.
- Disclosure and Documentation**
 - Employees must disclose in writing any gift or hospitality received.
 - All such instances must be recorded in an official register under the supervision of the Integrity Committee.
- Gifting on Behalf of the Establishment:** Employees may not offer gifts on behalf of the Establishment without formal approval and only in official or protocol-related contexts.
- Unacceptable Gifts:** The following are strictly prohibited from being offered or accepted:
 - Cash or cash equivalents.
 - Gifts during tendering, contract awarding, or negotiation phases.
 - Gifts given to employees' relatives or third parties for the purpose of circumventing the provisions of the policy.

Roles and Responsibilities

The Integrity Committee is entrusted with overseeing the implementation of the Gift and Hospitality Policy. Its key responsibilities include:

- Ensuring employees are aware of the concept of conflict of interest and explaining the procedures and requirements that help them avoid situations of conflict arising from the acceptance or offering of gifts or hospitality.
- Reviewing any potential violations related to gifts and hospitality across the Establishment and referring them to the competent authorities for appropriate action.
- Approving declaration and commitment forms related to the disclosure of gifts and hospitality, as part of the conflict-of-interest framework.
- Approving awareness plans aimed at enhancing employees' understanding of the provisions of this policy and the risks associated with accepting or offering prohibited gifts.
- Submitting periodic reports to the Chief Executive Officer on cases related to gifts or hospitality that may constitute a conflict of interest.

Compliance and Review

- This policy is reviewed every two years, or whenever significant changes occur in the institutional governance environment.
- MBRHE is committed to complying with all relevant laws and regulations.

This policy is published through various available internal communication channels within the Establishment and on the official website. It is mandatory for all to adhere to and will be effective from the date of its issuance

Omar Hamad BuShehab
Chairman of the Board
Mohammed Bin Rashid Housing Establishment

عمر حمد بوشهاب
رئيس مجلس الإدارة
مؤسسة محمد بن راشد للإسكان

الأحكام التنظيمية

- المنع العام:** يحظر على موظفي المؤسسة قبول أو تقديم الهدايا أو أي شكل من أشكال الضيافة من أو إلى أي طرف تربطه علاقة مصلحة حالية أو محتملة بالمؤسسة، إذا كان من شأنها التأثير على استقلالية القرار أو إثارة شبهة تضارب المصالح.
- الهدايا الرمزية:** يجوز قبول الهدايا الرمزية في الحالات الآتية فقط:
 - إذا كانت تحمل شعار الجهة المانحة.
 - تم تقديمها في إطار مناسبة رسمية أو ضمن أعراف مهنية.
 - لا ترتبط بأي التزام وظيفي أو قرار لصالح الجهة المانحة.
 مع وجوب الإفصاح عنها وتوثيقها والإبلاغ عنها.
- الأنشطة الترفيهية والمناسبات الاجتماعية:** يُسمح بحضور المناسبات الرسمية ذات الطابع المهني إذا:
 - تم توجيه الدعوة باسم المؤسسة.
 - حصل الموظف على موافقة مسبقة من الإدارة المعنية.
 - كانت المشاركة لا تؤثر على حيادية الموظف أو تولد التزاماً غير مُبرّر.
- الإفصاح والتوثيق**
 - على الموظف الإفصاح خطياً عن أي هدية أو ضيافة تُقدّم له.
 - يتم تسجيل هذه الحالات في سجل رسمي تحت إشراف لجنة النزاهة.
- الإهداء باسم المؤسسة**
 - لا يجوز لأي موظف تقديم هدايا باسم المؤسسة إلا بعد الحصول على موافقة رسمية، وضمن سياقات معتمدة كمشاركات رسمية أو زيارات بروتوكولية.
- الهدايا غير المقبولة:** يُمنع كلياً قبول أو تقديم ما يلي:
 - الهدايا النقدية أو ما يعادلها.
 - الهدايا خلال فترات العطاءات أو الترسية أو التفاوض على العقود.
 - الهدايا التي تُمنح لنوبي الموظفين أو أطراف ثالثة لغرض الالتفاف على أحكام السياسة.

الأدوار والمسؤوليات

تُناط بلجنة النزاهة المهام المتعلقة بمتابعة تطبيق سياسة قبول وتقديم الهدايا والضيافة في المؤسسة:

- ضمان وعي الموظفين بمفهوم عدم تضارب المصالح، وشرح الإجراءات والمتطلبات التي تُجنيبهم الوقوع في تضارب مصالح نتيجة قبول أو تقديم الهدايا أو الضيافة.
- النظر في أي مخالفات محتملة تتعلق بالهدايا والضيافة على مستوى المؤسسة، ورفعها للجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- اعتماد نماذج الإقرارات والتعهدات الخاصة بالإفصاح عن الهدايا والضيافة، ضمن إطار عدم تضارب المصالح.
- اعتماد الخطط التوعوية الهادفة إلى تعزيز فهم الموظفين لأحكام هذه السياسة ومخاطر قبول أو تقديم الهدايا غير المسموح بها.
- رفع تقارير دورية إلى المدير التنفيذي بشأن الحالات ذات الصلة بالهدايا أو الضيافة التي قد تُشكل تضارباً في المصالح.

الامتثال والمراجعة

- تُراجع هذه السياسة كل سنتين، أو عند حدوث تغييرات جوهرية في بيئة الحوكمة المؤسسية.
- تلتزم المؤسسة بالامتثال لجميع القوانين والتشريعات ذات الصلة.

تُنشر هذه السياسة في مختلف وسائل التواصل الداخلية المتاحة في المؤسسة والموقع الإلكتروني، وتعتبر ملزمة التطبيق للجميع، ويُعمل بها من تاريخ صدورها.