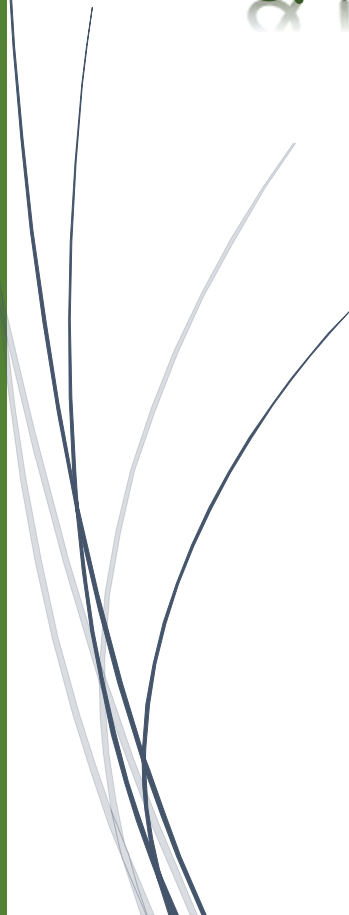




The Code of Ethics & Professional Conduct



<p>Introduction</p> <p>The Code of Ethics and Professional Conduct embodies the core values of the Arab Organization of Supreme Audit Institutions (hereinafter referred to as "the Organization") and summarizes the key ethical principles that should be adopted to guide work practices. The Code aims to provide guidance on professional behavior and conduct, emphasize the values of a high professional culture and transparency, and establish the foundations and principles of self-discipline among the Organization's General Secretariat staff and all those acting on its behalf or for its benefit.</p> <p>The Code of Ethics has been developed in implementation of the sixth priority of the Organization's Strategic Plan for the period 2023-2028, which focuses on the governance of the General Secretariat under the theme of "Effective Management of ARABOSAI," based on the INTOSAI standard ISSAI 130.</p> <p>The provisions of the Code of Ethics shall take effect from the date of acknowledgment by the Executive Council and its publication on the Organization's official website.</p>	<p>المقدمة</p> <p>تجسد مدونة الأخلاقيات والسلوك المهني القيم الأساسية للمنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة (فيما يلي المنظمة)، وتلخص المبادئ الأخلاقية الرئيسية التي يجب تبنيها لتوجيه ممارسات العمل. وتهدف المدونة إلى تحديد توجيه بشأن السلوك والتصرف المهني والتأكيد على قيم الثقافة المهنية العالية والشفافية وترسيخ أسس وقواعد الانضباط الذاتي لدى موظفي الأمانة العامة بالمنظمة وكل من يقوم بالعمل نيابة عنها أو لفائدتها.</p> <p>تم وضع مدونة الأخلاقيات تنفيذًا للأولوية السادسة من الخطة الاستراتيجية للمنظمة للفترة 2023 - 2028 والمتعلقة بحوكمة الأمانة العامة "إدارة فعالة للأرابوساي"، استنادًا إلى معيار الانتوساي ISSAI 130</p> <p>تسري قواعد مدونة الأخلاقيات اعتبارًا من تاريخ إحاطة المجلس التنفيذي علماً بها ونشرها على الموقع الرسمي للمنظمة على الإنترنت.</p>
<p>1. Executive Summary</p> <p>The Code of Ethics has been developed in alignment with the vision and mission of ARABOSAI, serving as an extension of its core values and foundational organizational principles. The Code reflects the shared commitment of all General Secretariat staff and stakeholders to ethical organizational practices and adherence to professional conduct standards.</p> <p>Vision:</p> <p>A leading organization whose member SAIs operate efficiently and effectively to make a difference in the lives of citizens.</p> <p>Mission:</p> <p>The Arab Organization of Supreme Audit Institutions (ARABOSAI) is an independent, professional, regional organization that aims to support the capacities of its member SAIs, facilitate the exchange of expertise</p>	<p>1. الملخص التنفيذي</p> <p>تم إعداد مدونة الأخلاقيات من خلال رؤية ورسالة منظمة الأرابوساي، وهي تمثل امتدادًا لقيمها وأسس مبادئها التنظيمية. وتعكس المدونة الالتزام المشترك لجميع موظفي الأمانة العامة والمتعاملين معها بالممارسات التنظيمية الأخلاقية والامتثال لقواعد السلوك المهني.</p> <p>الرؤية:</p> <p>منظمة رائدة أجهزتها تعمل بكفاءة وفاعلية لإحداث الفارق في حياة المواطن.</p> <p>الرسالة:</p> <p>المنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة (الأرابوساي) منظمة إقليمية مهنية مستقلة، تهدف إلى دعم قدرات الأجهزة الأعضاء، وتبادل الخبرات فيما بينها والتواصل مع</p>

<p>among them, and engage with relevant stakeholders in financial, compliance, and performance auditing. It also seeks to promote awareness of audit-related matters and collaborate with international and regional organizations to reinforce the principles of good governance.</p> <p>Core Values and Principles:</p> <p>Professionalism – Flexibility – Inclusivity – Integrity – Quality</p>	<p>الأطراف ذات العلاقة في مجال الرقابة المالية والالتزام والأداء ونشر الوعي الرقابي والتعاون مع المنظمات الدولية والإقليمية بما يؤمن تعزيز مبادئ الحوكمة الرشيدة.</p> <p>القيم والمبادئ الأساسية المهنية - المرونة - الشمولية - النزاهة - الجودة.</p>
<p>2. Purpose of the Code</p> <p>The purpose of the Code of Ethics is to establish guiding principles for appropriate behavior in the workplace. This is based on the core values of ARABOSAI, as previously mentioned, and the five fundamental values of the INTOSAI standard (ISSAI 130), which are:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrity • Independence and Objectivity • Competence • Professional Behavior • Confidentiality and Transparency <p>The reputation of ARABOSAI and the overall work environment depend on the actions and behaviors of its employees and all those acting on its behalf or for its benefit, collectively referred to as employees in this Code.</p> <p>The Code of Ethics provides guidance on acceptable and appropriate conduct in the workplace, emphasizing the importance of sound judgment and discretion. It also outlines examples of prohibited actions or behaviors that are deemed inappropriate.</p> <p>This Code aims to integrate ARABOSAI's values with the fundamental principles of INTOSAI ISSAI 130 to establish and uphold a culture of accountability and integrity.</p>	<p>2. الغرض من المدونة</p> <p>يتمثل الغرض من مدونة الأخلاقيات في وضع مبادئ توجيهية للسلوك المناسب في بيئة العمل. ويستند ذلك إلى القيم الأساسية لمنظمة الأرابوساي، كما سبقت الإشارة إليه، والقيم الأساسية الخمس لمعيار الانتوساي (ISSAI 130)، وهي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • النزاهة • الاستقلالية والموضوعية • الكفاءة • السلوك المهني • السرية والشفافية <p>تعتمد سمعة الأرابوساي وبيئة العمل العامة على أفعال وسلوكيات الموظفين وكل من يقوم بالعمل نيابة عنها أو لفائدتها، وسيتم الإشارة إليهم جماعياً في سياق هذه المدونة بالموظفين.</p> <p>توفر مدونة الأخلاقيات الإرشادات والسلوك المقبول والمناسب في بيئة العمل، مع التأكيد على استخدام التقدير والحكم الجيد وتقديم أمثلة عن الأفعال أو السلوكيات المحظورة التي تعتبر كسلوك غير لائق.</p> <p>تهدف مدونة الأخلاقيات إلى دمج قيم الأرابوساي والقيم الأساسية لمعيار الانتوساي (ISSAI 130) لتأسيس ثقافة المساءلة والنزاهة والحفاظ عليها.</p>

<p>3. Guiding Principles</p> <p>The following guiding principles govern the Code of Conduct:</p> <p>a. This Code has been established in accordance with the provisions of the Organization’s Statute, particularly Clause 20 of Article 25, as well as the general regulations and rules governing the Organization and its structures.</p> <p>b. The primary objective of this Code is to facilitate alignment with and adherence to the core values of ARABOSAI, thereby defining ideal behavior and upholding the highest standards of professional ethics.</p> <p>c. Violating or failing to comply with the provisions of this Code constitutes misconduct under the Organization’s Statute and regulations.</p> <p>d. This Code does not provide an exhaustive list of all matters affecting employee conduct, nor does it override any applicable legislation, policies, procedures, laws, or practices related to ARABOSAI.</p> <p>e. The existence of this Code does not affect the status or applicability of any other professional ethics or conduct codes.</p> <p>f. In cases of uncertainty regarding whether an action or omission constitutes a violation of this Code, the concerned employee must promptly notify and consult with the General Supervisor or the Secretary General of the Organization, as appropriate.</p>	<p>3. المبادئ التوجيهية</p> <p>تتحكم المبادئ التوجيهية التالية في مدونة السلوك:</p> <p>أ. تم وضع هذه المدونة وفقاً لأحكام النظام الأساسي للمنظمة وخاصة البند 20 من المادة 25، وكذلك وفق اللوائح والقواعد العامة التي تنظم عمل المنظمة وهيكلها.</p> <p>ب. تهدف هذه المدونة خاصة إلى تسهيل المواءمة مع القيم الأساسية لمنظمة الأرابوساي والامتثال لها، وبالتالي رسم السلوك المثالي والحفاظ على أعلى معايير الأخلاق المهنية.</p> <p>ج. يمثل انتهاك قواعد المدونة أو عدم التقيد بها، سلوكاً غير لائق ضمن نطاق النظام الأساسي واللوائح الخاصة بمنظمة الأرابوساي.</p> <p>د. لا تتضمن هذه المدونة قائمة شاملة لجميع المسائل التي تؤثر على سلوك الموظفين، ولا تقيد نطاق أي تشريعات تنطبق على منظمة الأرابوساي أو أي سياسات أو إجراءات أو قوانين وممارسات صادرة عنها.</p> <p>هـ. لا تؤثر هذه المدونة على وضع أو قابلية تطبيق أي مدونات أخرى للسلوك المهني والأخلاق.</p> <p>و. في حال الشكّ حول ما إذا كان القيام بعمل ما أو إغفاله يشكل انتهاكاً لهذه المدونة، يجب على الموظف المعني المبادرة بإشعار المشرف العام أو الأمين العام للمنظمة ومناقشة الأمر معه حسب الحال.</p>
<p>4. Implementation</p> <p>The core values of ARABOSAI are reflected in the following behaviors, which must be applied in practice:</p> <p>Professionalism</p> <p>Employees must:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lead by example through excellence in the workplace and public life. 	<p>4. التطبيق</p> <p>تتجلى القيم الأساسية لمنظمة الأرابوساي في السلوكيات التالية التي يجب تطبيقها في الممارسة المهنية:</p> <p>يجب على الموظفين:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بأن يكونوا قدوة للآخرين من خلال التميّز في بيئة العمل والحياة العامة.

- Uphold high ethical standards and conduct themselves in a manner that serves the interests of the Organization.
- Take responsibility and accept accountability.
- Refrain from any action or behavior that could compromise their objectivity, integrity, or impartiality.
- Comply with the laws, regulations, and agreements of the community in which they work, as well as the ethical guidelines established by the Organization.
- Avoid any conduct that may undermine trust or harm the reputation of the Organization.

Competence

Employees must:

- Strive for continuous improvement by embracing innovation and enhancing their knowledge in their field of work.
- Be responsive to change, adaptable, and flexible.
- Listen actively and be open to the ideas of others.
- Collaborate effectively to achieve common goals.
- Perform their duties diligently in accordance with applicable standards.

Integrity

Employees must:

- Act in good faith, honesty, reliability, and sincerity while maintaining loyalty to their work and avoiding bias.
- Not misuse their authority or position for personal gain, always prioritizing the best interests of the Organization.
- Conduct all transactions with independence and integrity, upholding the dignity of their role and avoiding conflicts of interest.
- Ensure that personal beliefs, ideologies, or political affiliations do not influence their professional duties.
- Report to management any integrity control weaknesses that may exist within ARABOSAI.

- المحافظة على معايير عالية من الأخلاق وتوجيه سلوكهم بما يراعي مصالح المنظمة.
- تحمّل المسؤولية والقبول بالمساءلة.
- الامتناع عن كل فعل أو تصرف يؤثر على أداءهم الموضوعي والنزبه والمحايد.
- الامتثال للقوانين واللوائح والاتفاقيات في المجتمع الذي يعملون فيه، وللتوجيهات السلوكية المعتمدة من قبل المنظمة.
- عدم المشاركة في سلوك قد يفقدهم الثقة أو يسيء إلى سمعة المنظمة.

الكفاءة:

يجب على الموظفين:

- السعي باستمرار إلى التميز وذلك من خلال الرغبة الدائمة في التجديد والتحسين، والعمل على زيادة المعرفة بمجال العمل.
- التجاوب مع التغيير وقابلين للتكيف والمرونة.
- حسن الاستماع وأن يكونوا منفتحين على أفكار الآخرين.
- العمل معًا لتحقيق الأهداف المشتركة.
- أداء عملهم بعناية وفقًا للمعايير المعمول بها.

النزاهة:

يجب على الموظفين:

- التصرف بحسن نية وأمانة وصدق وموثوقية مع الحفاظ على الإخلاص في العمل والابتعاد عن التحيز.
- عدم إساءة استخدام سلطاتهم أو مواقعهم للحصول على مكاسب شخصية، ومراعاة المصلحة الفضلى للمنظمة.
- التصرف دائمًا باستقلالية ونزاهة في جميع المعاملات، مع الحفاظ على كرامة وظيفتهم، والحرص على اجتناب وضعيات تضارب المصالح.
- تجنب تأثيرات المعتقدات الدينية والإيديولوجية والانتماءات السياسية عند القيام بالواجبات المهنية.
- إبلاغ الإدارة عن ثغرات ضوابط النزاهة التي قد تكون موجودة داخل منظمة الأرابوساي.

<p>Independence and Objectivity</p> <p>Employees must:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maintain independence from political, social, or sectarian influence and bias. • Avoid situations where personal interests may affect decision-making. • Reject gifts, donations, rewards, or preferential treatment that could compromise their independence, objectivity, or the Organization's integrity. • Report any conflicts of interest that arise between their activities and professional ethical requirements. • Refrain from establishing relationships with entities or individuals that may compromise, weaken, or threaten their independence and/or objectivity. 	<p>الاستقلالية والموضوعية</p> <p>يجب على الموظفين:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الحفاظ على استقلاليتهم عن التأثير والتحيز السياسي أو الاجتماعي أو الطائفي. • تجنب الظروف التي قد تؤثر فيها المصالح الشخصية على عملية اتخاذ القرارات. • رفض الهدايا، والهبات، والمكافآت أو المعاملات التمييزية التي قد تؤثر على الاستقلالية أو الموضوعية أو تلحق ضرراً بالمنظمة. • إبلاغ الإدارة عن أي تضارب ينشأ بين نشاطهم ومتطلبات أخلاقيات مهنتهم. • تجنب كل العلاقات مع الهيئات والأطراف الأخرى التي قد تؤثر، أو تضعف، أو تهدد الاستقلالية و/أو الموضوعية. <p>السرية والشفافية</p> <p>يجب على الموظفين:</p>
<p>Confidentiality and Transparency</p> <p>Employees must:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Not disclose any information obtained in the course of their duties without explicit and specific authorization from the Secretary General or General Supervisor, unless there is a legal or professional obligation to do so. • Not use intellectual property or confidential information for personal gain or the benefit of others. • Take necessary precautions to prevent the unintended disclosure of confidential information while adhering to transparency and accountability requirements. • Maintain professional confidentiality during and after their employment. 	<ul style="list-style-type: none"> • عدم الكشف عن أي ترخيص معلومات تم الحصول عليها بمناسبة أداء عملهم دون صريح ومحدد من الأمين العام أو المشرف العام، ما لم يكن هناك حق قانوني أو مهني للقيام بذلك. • عدم استخدام الملكية الفكرية أو المعلومات السرية للحصول على مكاسب شخصية أو مكاسب لفائدة الغير. • اتخاذ الاحتياطات اللازمة لتفادي الكشف غير المقصود عن معلومات سرية لفائدة الغير مع مراعاة متطلبات الشفافية والمساءلة. • الحفاظ على السرية المهنية أثناء فترة العمل وبعد انتهائها.
<p>5. Conflict of Interest</p> <p>A conflict of interest arises when an individual has a direct or indirect personal interest—whether for themselves or others—that affects or may affect their objective, fair, and impartial performance of professional duties.</p>	<p>5. تضارب المصالح</p> <p>يقصد بتضارب المصالح الوضعية التي يكون فيها للشخص مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة يستخلصها لنفسه أو لغيره، تؤثر أو من شأنها أن تؤثر على أدائه الموضوعي والنزيه والمحايد لواجباته المهنية.</p>

<p>Both actual and perceived conflicts of interest can negatively impact the Organization’s reputation and the ethical and professional conduct within the General Secretariat. Therefore, employees must avoid any influence, interest, or relationship—whether direct or indirect—that could be perceived as inconsistent with the values and principles outlined in this Code, regardless of its actual effect.</p> <p>Employees are responsible for disclosing and reporting any direct or indirect relationship or interest (including remunerated work) that may be deemed incompatible, detrimental, or in violation of the values and principles set forth in this Code.</p>	<p>ويؤثر التضارب الحقيقي أو الظاهري في المصالح على سمعة المنظمة وعلى مستوى الأخلاقيات والسلوك المهني داخل الأمانة العامة بشكل ضار. وعليه يجب على الموظفين تجنب أي تأثير أو مصلحة أو علاقة، سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة، قد تُعتبر، بغض النظر عن تأثيرها الفعلي، غير متوافقة مع القيم والمبادئ المبينة في هذه المدونة.</p> <p>ويتحمل الموظفون مسؤولية الكشف والإعلان عن أي علاقة أو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة (بما في ذلك العمل المقرون بالمكافأة الخاصة) قد تعتبر غير متوافقة أو تؤثر سلبًا أو تؤدي إلى انتهاك القيم والمبادئ المبينة في هذه المدونة.</p>
<p>6. Gifts, Donations, and Per Diems</p> <p>Employees must not accept gifts, rewards, or gratuities that could influence or be perceived as influencing their independence, integrity, or that could result in a conflict of interest. Employees should refrain from accepting cash gifts from external parties. Any cash amount received must be reported to the Secretary General or General Supervisor and deposited as incidental revenue.</p> <p>Any gift received from an external source outside the Organization or beyond regular work activities that exceeds a value of USD 100 must be declared to the employer and recorded in the Gift Register for review and approval by the Secretary General or General Supervisor.</p>	<p>6. الهدايا والتبرعات والبدايات اليومية</p> <p>لا يجب قبول الهدايا والمكافآت والعطايا التي قد تؤثر أو تُعتبر كمؤثرة على الاستقلالية والنزاهة و/أو ينتج عنها تضارب في المصالح. ينبغي على الموظفين الامتناع عن قبول النقود من الغير كهدية. يجب إعلام الأمين العام أو المشرف العام بأي مبلغ نقدي يتم استلامه وإيداعه ضمن الإيرادات العرضية.</p> <p>كل هدية يتم استلامها من مصدر خارجي عن المنظمة، أو خارج العمل العادي تتجاوز قيمتها 100 دولارا أمريكيا، يجب الإفصاح عنها لجهة العمل وأن تُدوّن في سجل الهدايا للنظر والموافقة من قبل الأمين العام أو المشرف العام.</p>
<p>7. Reporting Corruption / Handling Complaints</p> <p>The Organization upholds the principles of whistleblower protection and is committed to investigating reported cases.</p> <p>Furthermore, the Organization encourages its employees to disclose any information regarding illegal or corrupt behavior that comes to their attention.</p> <p>The Organization is dedicated to addressing concerns related to misconduct reporting and ensuring</p>	<p>7. الإبلاغ عن الفساد / الشكاوى المستلمة</p> <p>توافق المنظمة على مبادئ حماية حقوق المبلّغين وتلتزم بالتحقيق في الحالات المبلّغ عنها.</p> <p>علاوة على ذلك، تشجع المنظمة موظفيها على الكشف عن المعلومات حول السلوك غير القانوني أو الفاسد الذي قد يبلغ إلى علمهم.</p> <p>تحرص المنظمة على رفع المخاوف المتعلقة بالإبلاغ عن السلوك الخاطئ وتوفير الحماية اللازمة للمبلّغين، وفقا</p>

<p>whistleblower protection, in accordance with relevant whistleblower protection laws, to foster a safe, responsible, and responsive work environment.</p> <p>All complaints must be reported and handled in accordance with a policy established by the Organization.</p>	<p>للتشريعات ذات العلاقة بحماية المبلّغين لتعزيز بيئة العمل الآمنة والمسؤولة والمتجاوبة.</p> <p>ينبغي أن تُبلّغ الشكاوى وتُعالج وفقًا لسياسة تضبطها المنظمة.</p>
<p>8. Remunerated Work</p> <p>Employees must obtain prior approval from the Secretary General before engaging in any remunerated work, whether of a personal or commercial nature.</p>	<p>8. العمل مقابل أجر</p> <p>يجب على الموظفين الحصول على موافقة مسبقة من الأمين العام قبل القيام بأي عمل مقابل أجر، سواء كان ذلك ذو طابع شخصي أو تجاري.</p>
<p>9. Compliance</p> <p>The Organization must provide a copy of this Code of Ethics to everyone acting on its behalf, and they must sign it either on the effective date of the Code or as soon as possible thereafter.</p> <p>All General Secretariat employees are required to sign the Code of Conduct, and a signed copy of the document must be kept in the employee's personal file.</p>	<p>9. الامتثال</p> <p>يجب على المنظمة تزويد كل شخص يقوم بأي عمل نيابة عنها، بنسخة من هذه المدونة، وذلك بتوقيعه، في تاريخ تنفيذ هذه المدونة أو في أقرب وقت ممكن بعده. يجب على كل موظفي الأمانة العامة توقيع مدونة السلوك، ويجب الاحتفاظ بنسخة موقعة من المستند في الملف الشخصي للموظف.</p>
<p>10. Mandatory Provisions of the Code</p> <p>First: This Code includes governance practices, regulations, and laws specific to the Organization. It applies to all employees and is binding on them.</p> <p>Second: Employees have a responsibility to act in accordance with the ethical obligations and principles outlined in this Code.</p> <p>Individuals subject to this Code are expected to fully and immediately comply with its provisions. Violations or non-compliance with this Code may be considered unacceptable and inappropriate conduct, and the Secretary General may take necessary actions in accordance with the applicable disciplinary rules.</p>	<p>10. إلزامية أحكام المدونة</p> <p>أولاً- تتضمن هذه المدونة ممارسات الحوكمة واللوائح والقوانين الخاصة بالمنظمة، وتطبق على جميع الموظفين وتلزمهم.</p> <p>ثانياً- للموظفين مسؤولية التصرف وفقاً للالتزامات والمبادئ الأخلاقية المبينة في هذه المدونة.</p> <p>من المتوقع أن يلتزم الأشخاص الخاضعون لهذه المدونة بالامتثال الكامل والفوري لأحكامها.</p> <p>قد يُعتبر الانتهاك أو عدم الامتثال لهذه المدونة كسلوك غير مقبول وغير لائق، وقد يتخذ الأمين العام الإجراءات الضرورية وفقاً للقواعد التأديبية الجاري بها العمل.</p>

Third: This Code forms an integral part of the contracts for works and services entered into by the Organization with suppliers, experts, and all stakeholders or individuals acting on its behalf. The provisions of this Code are binding upon them once they have reviewed it.

Fourth: The General Secretariat is responsible for publishing the **Code of Conduct** on the Organization's official website.

Fifth: The Code will be updated periodically as necessary, in line with developments in **legal frameworks** and **normative references**.

ثالثا- تمثل هذه المدونة جزءا لا يتجزأ من عقود الأشغال والخدمات التي تبرمها المنظمة مع المزودين والخبراء وجميع المتعاملين معها أو القائمين بأعمال لفائدتها. ويُنص على ذلك ضمن تلك العقود وتكون أحكامها ملزمة لهم بعد اطلاعهم عليها.

رابعا- تتولى الأمانة العامة نشر مدونة السلوك بالموقع الرسمي للمنظمة على الانترنت.

خامسا- يتم تحديث المدونة بشكل دوري حسب الاقتضاء، وحسب المستجدات المتعلقة بالأطر القانونية والمرجعيات المعيارية.