



EGYPTIAN INTERNATIONAL MOTORS
المصرية العالمية للسيارات

HR Policies and Procedures Manual دليل الموارد البشرية

القواعد السلوكية و أخلاقيات العمل للشركة المصرية العالمية للسيارات
HRC-01

Page : 1 of 17

EIM Code of Conduct القواعد السلوكية و أخلاقيات العمل للشركة المصرية العالمية للسيارات

EIM Code of Conduct

RESPECT

- Respecting the Law
- Mutual Respect and Privacy

RESPONSIBILITY

- **Responsibility to ourselves**
 - Equal Opportunity / Treatment
 - Sexual Harassment
 - Alcohol and Drug-free Environment
 - Illegal Drugs or Controlled Substances
 - Alcohol Use
 - Smoking Policy
 - Violence – free Workplace
 - Dress Policy
 - Applicability:
- **Responsibility to our company**
 - How to safeguard the company's assets
 - Information Systems, e-mail & Internet
 - Propriety Information
 - Conflicts of Interest
 - Company Records
 - Compliance with anti-money laundering rules
- **Responsibility –**
 - **How we choose our business partners**
 - Suppliers
 - Agents and consultants
 - Subcontractors who act like us
- **Responsibility**
 - Interact with Governments
 - Contributing to public affairs

REPORTING NON-COMPLIANCE

- Penalties for violation

STATEMENT OF ACKNOWLEDGMENT

مدونة القواعد السلوكية لموظفي EIM

الاحترام

- احترام القانون
- الاحترام المتبادل والخصوصية

المسؤولية

- **المسؤولية تجاه أنفسنا**
 - المساواة في المعاملة وفرص العمل
 - التحرش الجنسي
 - بيئة خالية من الكحوليات أو المخدرات
 - المخدرات أو المواد غير المسموح بتداولها
 - الخمر و الكحوليات:
 - السياسة المتبعة بالنسبة للتدخين
 - مكان عمل خال من العنف
 - السياسة الخاصة بملابس الموظفين
 - مجال التطبيق
- **المسؤولية تجاه شركتنا**
 - كيف نحمل اصول الشركة
 - نظم المعلومات والبريد الالكتروني وشبكة الانترنت
 - المعلومات المملوكة للشركة
 - تعارض المصالح
 - سجلات الشركة
 - الالتزام بقوانين مكافحة غسل الاموال
- **المسؤولية –**
 - **اختيار شركاء العمل**
 - الموردون
 - الوكلاء والمستشارون
 - المقاولون من الباطن
- **المسؤولية**
 - التعامل مع الحكومات
 - المساهمة في الشؤون العامة

الابلاغ عن عدم الامتثال

- العقوبات المفروضة على المخالفات

اقرار مدونة القواعد السلوكية

Respect

Respecting the Law

Upholding EIM's reputation for integrity requires absolute compliance with the law for EIM and all employees.

Employees are expected to be familiar with the law as it applies to their job and management is expected to provide necessary instruction and advice.

For example, EIM is strongly committed to non-discriminatory and fair standards, to the protection of the environment and to the health and safety of employees.

EIM expects employees to comply with all laws designed to protect health, safety and the environment, to obtain all required permits in strict accordance with the relevant law.

On occasion, there may be disagreement on whether EIM is in full compliance with the law and litigation may occur. At all times, EIM will act responsibly and abide by the final decisions rendered by the courts.

Issues of compliance with the requirements of governmental agencies may also arise. It is important for EIM management to be informed of any such issues at an early date.

Employees have a responsibility to inform management immediately if there is any indication that such an issue may exist.

Mutual respect and privacy

The privacy of personal information – whether from employees, customers, contractors or vendors – is to be respected at all times.

EIM collects and maintains personal information which relates to your employment, including medical and benefit information. Access to such information is restricted to authorized personnel.

Personal information is normally released to

الاحترام

احترام القانون

ان تعزيز سمعة EIM في مجال النزاهة يتطلب الامتثال المطلق بالقانون من قبل EIM وكافة الموظفين.

ويتوقع من الموظفين ان يكونوا على دراية بالقوانين التي تنطبق عليهم كما يتوقع من الادارة ان توفر المعلومات والمشورة اللازمة.

فعلى سبيل المثال EIM تلتزم بالتطبيق التام لمعايير المساواة وعدم التفرقة. وبحماية البيئة وحماية وسلامة موظفيها.

تتوقع EIM من موظفيها ان يلتزموا بجميع القوانين المصممة لحماية الصحة والسلامة والبيئة. وان يحصلوا على جميع التصاريح المطلوبة للعمل مع التقيد الصارم بالقوانين.

في بعض الاحيان قد يكون هناك خلاف حول ما اذا كانت EIM ملتزمة بالكامل بالقانون وقد تحدث مقاضاه وفي كل الاحوال سوف تتصرف EIM بمسؤولية وسوف تلتزم بالاحكام النهائية الصادرة عن المحاكم.

كما قد تنشأ إشكاليات تتعلق بالترام EIM بمتطلبات الهيئات الحكومية. ولهذا فمن المهم اخطار ادارة EIM بأى نقاط من هذا القبيل مبكراً.

وعلى الموظفين مسؤولية ابلاغ الادارة فوراً اذا كان هناك أى مؤشر على وجود مثل هذه الاشكاليات.

الاحترام المتبادل و الخصوصية

يجب احترام خصوصية المعلومات الشخصية – سواء كانت تتعلق بالموظفين، العملاء او وسطاء بيع منتجاتنا – في كل الاوقات.

الشركة تجمع و تحتفظ بالمعلومات الشخصية المتعلقة بعملك بما في ذلك المعلومات الطبية و معلومات عن المزايا التي تتمتع بها. والاطلاع على هذه المعلومات يقتصر فقط على من يحتاجون إلى معرفتها بحكم و وظيفتهم.

عادة لا يتم الإدلاء بالمعلومات الشخصية عن الموظف إلى الغير

outside parties only with employee approval, except when needed to verify employment or to satisfy a legal requirement.

Employees who have access to personal information must ensure that the information is not disclosed in violation of this policy.

Personal items, messages or information that you consider private should not be left in the workplace. The management has the right to access these areas and any other company furnished facilities.

Additionally, in order to protect its employees and assets, EIM may ask to search and employee's personal property, including briefcases and bags.

The employee is expected to cooperate with such a request. Employees, however, should not access another employee's workspace, including electronic files without prior approval from management.

Our company's Standard for integrity and business ethics should never be taken for granted. To maintain this standard, you must follow all the Integrity Policies and code of conduct and exercise good judgment in your decisions and actions.

If EIM management should find your conduct on or off the job adversely affects your performance, that of other employees or EIM legitimate business interest, you shall be subject to disciplinary measures up to dismissal.

REPONSIBILITY

REPONSIBILITY TO OURSELVES

EIM is committed to maintain a healthy, safe, productive and presentable work environment, which is free from discrimination, harassment, drugs, alcohol and violence.

Equal Opportunity / Treatment

EIM is committed to provide equal employment and development opportunities for all applicants

إلا بموافقة الشخصية ، و ذلك عدا حالة الإقرار بوظيفته في الشركة ، أو حيث يكون مطلبا من الشركة الإداء بهذه البيانات بموجب القانون.

يتعين على الموظفين المختصين ،الذين لهم حق الاطلاع على المعلومات الشخصية لباقي الموظفين ،الالتزام بعدم الإفصاح عن هذه المعلومات بما يخالف هذه السياسة.

المتعلقات الشخصية أو الرسائل أو المعلومات التي تعتبر شخصية أو خاصة ، لا يجب وضعها أو حفظها في مكان العمل .والإدارة لها الحق في الاطلاع على هذه الأماكن و أي مرافق أخرى خاصة بالشركة.

و بالإضافة إلى ذلك ، يجوز للشركة ،حماية لموظفيها ول ممتلكاتها ،أن تطلب تفتيش الممتلكات الشخصية الخاصة بالموظف ،بما في ذلك محافظ الأوراق و الحقائب.

يتوقع من الموظف أن يستجيب لمثل هذا الطلب .إلا انه يتمتع على أي من الموظفين البحث في مكان العمل الخاص بزملائهم .بما في ذلك الملفات الإلكترونية،دون الحصول على موافقة مسبقة من الإدارة.

لا يجب مطلقا أن نعتبر سمعة الشركة و نزاهتها و أخلاقيات العمل الخاصة بها قضية مضمونة و مسلم بها، ولكن للمحافظة على هذه السمعة ،يجب أن تتبع كافة السياسات الخاصة بالالتزام بالقواعد السلوكية و أخلاقيات العمل ، في القرارات و الإجراءات التي تتخذها.

إذا وجدت الشركة المصرية العالمية للسيارات أن سلوكك ،أثناء أو خارج العمل ، يؤثر سلبا على أدائك أو على أداء الموظفين الآخرين أو مصلحة العمل الخاصة بالشركة ، فسوف تتعرض لإجراءات تأديبية قد تصل إلى حد الفصل.

المسئولية

المسئولية تجاه أنفسنا

تلتزم الشركة المصرية العالمية للسيارات بالحفاظ على بيئة عمل صحية ،الإبقاء عليها آمنه ،منتجة ، فعالة وخالية من جميع أشكال التمييز و المحاباة و التحرش و لا مكان فيها لمخدرات أو خمر أو عنف

المساواة في المعاملة وفرص العمل

تلتزم الشركة المصرية العالمية للسيارات بتحقيق المساواة في فرص التوظيف و الترقي لكافة طالبي العمل و لموظفي الشركة

for employment and employees. The company encourages and supports diversity in styles, skills and perspective in its workplace. EIM will not discriminate on the basis of Age, Gender, Race, Color, Religion, Disability or Marital Status.

Sexual Harassment

EIM has an obligation and responsibility to provide its employees with an environment that is free from any form of harassment.

Employees are responsible for promoting a workplace free of unlawful sexual harassment. Sexual harassment is any unwelcome sexual advances, requests for sexual favors and any other verbal or physical conduct of a sexual nature.

Alcohol and Drug-free Environment

EIM is committed to providing a safe, efficient and productive work environment for all its employees. The company maintains a drug and alcohol – free workplace.

We recognize that substances of abuse are a major health hazard. Drug and alcohol use on and off the job can lead to impaired judgment, higher accident rates, sickness, absenteeism and low morale. EIM will not tolerate drug and alcohol use on the job.

Any Employee who violates this policy in the ways described below will be subject to disciplinary action up to and including termination of employment and the matter may also be reported to the appropriate law enforcement agency.

Illegal Drugs or Controlled Substances

Employees are prohibited from being under the influence of, possessing, using, manufacturing, distributing, dispensing, selling or purchasing illegal drugs or other controlled substances while on duty, on company premises or in company vehicles.

كما تشجع الشركة و تساند تنوع الأساليب والمهارات والقدرات بين موظفيها ، كما أنها لا تمارس التمييز أو المحاباة أو التفرقة على أساس أي من : السن أو النوع أو العرق أو الدين أو اللون أو الحالة الاجتماعية أو العجز.

التحرش الجنسي

الشركة ملتزمة و مسؤولة عن توفير بيئة عمل خالية من أي صورة من صور التحرش لجميع موظفيها.

على الموظفين أيضا مسؤولية النهوض و الارتقاء بمكان العمل ، بحيث يخلو من أعمال التحرش الجنسي في كافة صورة و أشكاله و التحرش الجنسي هو أية تلميحات جنسية مرفوضة أو أي سلوك آخر شفوي أو جسدي ذو طبيعة جنسية.

بيئة خالية من الكحوليات أو المخدرات

تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل آمنة و فعالة و منتجة بالنسبة لجميع الموظفين.

كما أنها تحافظ على أن يكون مكان العمل خال من المخدرات و الكحوليات.

ونحن ندرك أن سوء استخدام هذه المواد يمثل مشكلة صحية كبرى ،فتناول المخدرات و الكحوليات داخل أو خارج مكان العمل قد يؤدي إلى سوء في التقدير و إلى ارتفاع معدلات الحوادث و الحالات المرضية والتغيب عن العمل و انخفاض المعنويات. لذلك، فإن الشركة لن تتسامح مع التواجد تحت تأثير تناول المخدرات و الكحوليات في مكان العمل

و أي موظف يخالف هذه السياسة على النحو المبين أدناه ،سيكون عرضة لاتخاذ إجراء /إجراءات تأديبية ضده قد تصل إلى حد الفصل من العمل ، بالإضافة إلى إمكان الإبلاغ عن هذا التصرف إلى الجهات القانونية المختصة.

المخدرات أو المواد غير المسموح بتداولها:

يحظر على العاملين أن يقعوا تحت تأثير تناول أو حيازة أو استخدام أو تصنيع أو توزيع أو صرف أو بيع أو شراء مخدرات أو أية مواد أخرى غير مسموح بتداولها ،و ذلك أثناء العمل أو في أي من مقر الشركة أو في سياراتها.

Alcohol Use

Employees are prohibited from reporting to work under the influence of alcoholic beverages or drinking alcohol beverages while on duty or in any of the premises of the company or in company vehicles.

Smoking Policy

EIM is committed to promoting a healthy and safe work environment for all its employees inside any of the company premises and/or locations.

Smoking is prohibited in all company premises at all times including stores, kiosks, warehouses and any other locations(s).

However, company vehicles – excluding shuttle buses – are not included in the scope of this policy as long as this complies with the applicable laws and does not expose company vehicles to danger.

This policy applies to all EIM employees and visitors.

Smoking is only allowed in the smoking area specified by the Administration Dept. in each company location. Where a location has no specified smoking area, smoking should take place outside the company premises.

Violence – free Workplace

Violence or threats of violence in the workplace are strictly prohibited. Threats of violence, bodily harm, harassment or intimidation in any form or manner by employees, which involve or affect the company, will not be tolerated.

Anyone who engages in such behavior will be subject to immediate disciplinary action, up to and including dismissal, and may also be personally subjected to civil or criminal liability. All threats and acts of violence will be thoroughly investigated by management.

الخمور و الكحوليات:

يحظر على العاملين التواجد في مكان العمل و هم تحت تأثير المشروبات الكحولية أو أن يحتسوا مشروبات كحولية أثناء ساعات العمل أو في أي من مقر الشركة أو سياراتها.

السياسة المتبعة بالنسبة للتدخين

تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل صحية و أمنه لجميع العاملين في أي من منشآت و /أو مواقع و مقر الشركة .

والتدخين محظور في كافة مقر الشركة في جميع الأوقات.و يشمل هذا الحظر مخازن الشركة و محالها و منافذ البيع المتنقلة و أي مواقع أخرى لها.

غير أن سيارات الشركة فيما عدا أتوبيسات نقل الموظفين-لا تخضع لهذا الحظر طالما كان ذلك غير متعارض مع القوانين السارية و لا يعرض سيارات الشركة لأي ضرر.

و تنطبق هذه السياسة على جميع الموظفين في الشركة المصرية العالمية للسيارات وكذلك الزائرين.

والتدخين مباح فقط في الأماكن المخصصة للتدخين و المحددة بمعرفة إدارة الشؤون الإدارية في كل موقع تابع للشركة. فإذا لم يكن هناك مكان مخصص للتدخين في موقع من مواقع الشركة فينبغي أن يكون التدخين حينئذ خارج منشآت الشركة.

مكان عمل خال من العنف

يحظر كلية ممارسة العنف أو التهديد به في مكان العمل. كما لن يسمح للموظفين بالتلويح بأي تهديد باستعمال العنف أو توقيع أضرار جسدية أو ممارسة أعمال التحرش أو الإكراه بأي صورة من الصور مما قد يؤثر على أعمال الشركة.

أي شخص يتورط في مثل هذا السلوك سيكون عرضة لإجراء تأديبي على الفور، قد يصل إلى حد الفصل من العمل، كما يمكن أن يتعرض شخصيا للمساءلة المدنية أو الجنائية. و سيتم إجراء تحقيق دقيق بمعرفة الإدارة في كافة أعمال التهديدات و العنف.

For the purpose of this policy, violent behavior is defined as follow:

- The actual direct or implied threat of harm to any person.
- The possession of weapons of any kind on company premises, in company vehicles, while on company business, unless specifically authorized by the Administration Manager with the concurrence of the CEO.
- Loud, angry or disruptive behavior that is clearly not a part of the typical work environment.
- Harassing or threatening phone calls e-mails. etc.
- Harassing surveillance or stalking
- Willful destruction or threat of destruction of company property or of any other person.

Dress Policy

It is of utmost importance that we all maintain and protect the company image at all times. Personal appearance and dress is a personal matter. However, the business-like image must be maintained.

During working hours, employees of EIM should consistently ensure a business – like professional appearance in line with the following dress code:

- a. The business attire for men is the formal suit and tie.
- b. Women must avoid un-business-like appearance, such as miniskirts, sleeveless dresses, tight blouses and trousers, and other revealing clothes.... Etc.
- c. Casual clothes are not allowed, such as jeans, T-shirts, slippers etc.
- d. Cleanliness in appearance must be maintained by all employees.

Applicability:

و في سبيل تطبيق هذه السياسة يحدد سلوك العنف كما يلي :

- التهديد المباشر أو الضمني بإحداث ضرر لأي شخص
- مجرد حيازة أسلحة من أي نوع في مباني أو مقر الشركة أو سياراتها أو أثناء التواجد في مهام عمل خاصة بالشركة و ذلك ما لم يصرح بذلك على وجه خاص من المدير الإداري و موافقة الرئيس التنفيذي.
- السلوك الغاضب و الصوت العالي الذي لا يمت بصلة للأساليب المتعارف عليها في مكان العمل .
- المكالمات التليفونية، البريد الإلكتروني ... الخ و التي يشوبها التحرش و التهديد.
- التحرش عن طريق المراقبة أو المطاردة
- الإتلاف المتعمد و المقصود أو التهديد بإتلاف ممتلكات وأموال الشركة أو أي شخص آخر.

السياسة الخاصة بملابس الموظفين

من الأهمية القصوى أن نحافظ على صورة الشركة ونحميها في كل الأوقات. فالمظهر العام و الملبس هو موضوع شخصي ، غير أن المظهر اللائق بالعمل يجب الحفاظ عليه دائما.

في خلال ساعات العمل يتعين على موظفي الشركة أن يظهروا بمظهر لائق متمشيا مع قواعد الملبس الآتية:

- أ- ملابس الرجال المناسبة و المطلوبة في العمل هي البدله و رباط العنق.
- ب- على السيدات تجنب ارتداء الملابس غير اللائقة بالعمل ،مثل ارتداء الملابس القصيرة أو بدون أكمام أو الضيقة أو الكاشفة او طامسة للملامح الوجهة او تحول دون التعرف على شخصية الموظفة.... الخ.
- ت- لا يسمح بارتداء الملابس الكاجوال مثل الجينز و آل تيشترات باستثناء يوم الخميس (يوم الكاجوال) ... الخ.
- ث- على العاملين الحفاظ دائما على أناقة مظهرهم.

مجال التطبيق

The above is applicable to all employees who:

1. Work in the office, receive outside visitors and/or meet customers
2. Represents EIM to the outside environment on all levels

Those kinds to be exempted from the above policy, employees whose work require physical effort, field employees on site and employees who work in closed areas who are not in contact with outside visitors.

Those employees may wear informal dress while considering items (b), (c) & (d) of the dress code.

Other service personnel (messengers, drivers ... etc) will have a special arrangement to be separately handled by the Administration Dept.

It is the responsibility of each manager to set an example, ensure the above policy is properly implemented and identify any categories of employees who are subject to the exemption from this policy in his/her Department.

RESPONSIBILITY TO OUR COMPANY- How to safeguard the company's assets

Using EIM's Assets

EIM has a large variety of assets. They include our physical assets and our extremely valuable proprietary information.

EIM strives to give employees the tools they need –equipment and information - to be effective. EIM's physical assets, intellectual property rights and information must be handled with care to avoid loss, theft or damage. Information assets include organizational charts, technologies and processes, as well as marketing, advertising, and business development studies and plans.

Company assets are intended to be used for business purposes. Limited personal use is only permissible if it is not in conflict with the interests of EIM, this Code of Conduct or EIM's rules and policies.

يتم تطبيق القواعد السالفة الذكر على جميع الموظفين ممن :
1. يعملون في المكاتب و يستقبلون الزائرين من خارج الشركة و / أو العاملون ممن يظهرون للزائرين من خارج الشركة.
2. يمثلون الشركة المصرية العالمية للسيارات في خارج الشركة على أي مستوى.

يمكن أن يستثنى من تطبيق هذه السياسة ، الموظفون ممن يتطلب عملهم بذل مجهود بدني ، والموظفون الذين يعملون في المواقع الخارجية ، و الموظفون الذين يعملون في مناطق مغلقة و غير متصلين بزائرين من خارج الشركة .

هؤلاء الأشخاص يمكنهم ارتداء ملابس غير رسمية مع مراعاة ما ورد في البنود (ب) و(ت) و (ث) من القواعد الواجب مراعاتها بخصوص الملابس .

و فيما يتعلق بالأشخاص الذين يؤدون أعمال خدمة بالشركة مثل (عمال النظافة ، السائقين ،....الخ.) فإنهم يعملون بموجب ترتيب خاص تتولاه الشؤون الإدارية على حده لضمان المظهر المناسب لهم.

و يقع على عاتق كل مدير مسؤولية إعطاء المثل و القدوة و أن يتأكد من أن السياسة عالية جرى تنفيذها على وجه لائق و أن يحدد فئات الموظفين بإدارته الذين تستدعي طبيعة عملهم الإعفاء منها.

المسئولية تجاه شركتنا – كيف نحمي اصول الشركة

استخدام اصول الشركة

لدى الشركة المصرية العالمية للسيارات تنوع كبير في الممتلكات والكثير منها ذو قيمة كبيرة بالنسبة لقدرة الشركة التنافسية و نجاحها في نشاطها و عملها.

تسعى الشركة جاهدة لتوفر للموظفين الادوات التي يحتاجون اليها من معدات و معلومات حتى يكونوا اكثر فاعلية في عملهم. لذلك يجب التعامل بحرص مع اصول الشركة المادية وحقوق الملكية الفكرية و المعلومات الخاصة بها لتفادي فقدان او السرقة او التلف.

وتشمل الاصول المعلوماتية على الهياكل التنظيمية. و التكنولوجيات والعمليات.فضلا عن التسويق والاعلان. ودراسات وخطط تطوير الاعمال.

اصول الشركة مخصصة للاستخدام في اغراض العمل . ويكون الاستخدام الشخصي لها مسموحاً في نطاق محدود ويسمح به فقط اذا كان لا يتعارض مع مصالح الشركة أو مع مدونة السلوك هذه او انظمة وتعليمات الشركة.

The Employee is personally responsible for protecting the property entrusted to you and for helping to protect the company's assets in general. To do this, you should be alert to any situations or incidents that could lead to the loss, misuse or theft of company property. You should report all such situations to the Administration Dept., HR Department, or your line manager when they come to your attention.

Information Systems, e-mail & Internet

EIM's information systems are there to help us work efficiently and professionally. Such facilities should be used only for business purposes, in a manner that does not violate the rights or interests of the company, and in line with rules issued by the company.

Remember that any communication via e-mail could be regarded as a statement of EIM. Therefore, employees must be careful not to release information that is commercially sensitive or contentious or may have undesired Contractual or other legal implications for EIM.

All laws governing copyright, defamation, discrimination and other forms of written communication also apply to online and e-mail communication. Unauthorized or unlicensed software must not be placed onto EIM's IS Facilities.

Information produced and stored on EIM's information systems facilities is regarded as EIM's property and EIM reserves the right to access all such information.

Propriety Information

As employees of EIM, each one of us has access to propriety information related to our business, and together we share the responsibility for protecting information to prevent improperly disclosure.

Propriety information is any information that:
Drives independent economic value, actual or

الموظف مسئول شخصيا عن حماية ممتلكات و أموال الشركة التي في عهدتك، و عن المساعدة في حماية أصول الشركة بوجه عام. و لتنفيذ ذلك يتعين عليك أن تكون منتبها لأية أوضاع أو أحداث قد تؤدي إلى فقد أو سوء استعمال أو سرقة أموال أو ممتلكات الشركة. و عليك الإبلاغ عن مثل هذه الأوضاع إلى الشئون الإدارية أو الموارد البشرية أو مديرك فور علمك بها.

نظم المعلومات والبريد الإلكتروني وشبكة الانترنت

الهدف من نظم المعلومات في EIM مساعدتنا على العمل بكفاءة ومهنية، ويجب استخدام هذه الوسائل في اغراض العمل و بطريق لا تنتهك حقوق او مصالح الشركة، وبما يتماشى مع التعليمات التي تصدرها الشركة.

يجب ان نتذكر دائماً ان اي تبادل للمعلومات يتم من خلال البريد الإلكتروني الخاص بالشركة يمكن اعتباره صادراً عنها لذلك يجب على الموظفين ان يحرصوا على عدم الكشف عن معلومات حساسة من الناحية التجارية. او مثيرة للجدل. او قد يكون لها نتائج تعاقدية او قانونية اخرى غير مرغوبة بالنسبة ل EIM

جميع القوانين التي تحكم الطبع والنشر والتشهير والتمييز وغيرها من اشكال الاتصالات المكتوبة تنطبق ايضا على شبكة الانترنت وعلى الاتصال بالبريد الإلكتروني. يجب ان لا يتم تحميل اية برامج غير مرخصة او غير مصرح بها على اجهزة نظم المعلومات الخاصة بالشركة.

المعلومات الصادرة والمخزنة على شبكات نظم المعلومات الخاصة ب EIM تعتبر ممتلكات خاصة للشركة وتحتفظ EIM بحقوقها في الاطلاع على كل تلك المعلومات.

المعلومات المملوكة للشركة – المعلومات السرية

بوصفنا موظفي الشركة المصرية العالمية للسيارات ، نستطيع الاطلاع على المعلومات الخاصة بالشركة و المتعلقة بنشاطها. و نحن مشتركون و مسئولون معا عن حماية هذه المعلومات حتى لا يتم كشفها على نحو غير لائق

و المعلومات التي تعتبر ملكية خالصة للشركة هي كالأتي
- أية معلومات ذات قيمة اقتصادية مستقلة، سواء كانت حالية أو

potential, from not being generally known to the public or to other persons who can obtain economic value from its disclosure; and/or is subject to efforts that are reasonable under the circumstances to maintain its secrecy.

No part of our operation is immune to competition; we have an obligation to protect the resources of the business from being carelessly or deliberately given to others which could be used to EIM disadvantage.

Example of types of propriety information follows. This list is not all-inclusive, if you are in doubt about proprietary information you possess, you have to refer to your line manager.

Business Information

- Corporate plans
- Market Studies and Strategies
- Financial Studies, Plans, Results and Data
- Sales Programs and Price Strategies
- Customer Data

Employee Information

- Personnel Record
- Salary Information

Technical Information

- Product Specifications
- Company practices or instructions
- Computer programs and data base information
- Computer password

Security Information

- Location of sensitive equipment plan or records

Business Contact with Competitor(s)

It is inevitable that you and competitors will meet from time to time, talk and attend the same industry or association meeting. In all contacts with competitors, do not discuss issues such as pricing policy, contract terms, and marketing plans or any other proprietary or confidential information or practices.

احتمالية، بكونها غير معلومة عموماً للجمهور أو لأشخاص آخرين يستطيعون الحصول على قيمة اقتصادية من إفشائها .
- المعلومات التي تتعامل معها الشركة بأي درجة من درجات السرية.

لا يوجد جزء من نشاطنا محصناً تماماً ضد المنافسة، لذلك فعلياً الالتزام بحماية موارد أعمالنا من ان تتسرب بإهمال أو عن عمد للآخرين ، فذلك من شأنه أن يلحق الضرر بالشركة.

فيما يلي نماذج من المعلومات التي تعتبر ملكية خالصة للشركة، و لا تشمل هذه القائمة كل شيء، فإذا كان لديك شك حول ما إذا كانت المعلومات التي بحوزتك هي ملكية خالصة للشركة من عدمه، يتعين عليك حينئذ الرجوع إلى رئيسك المباشر.

معلومات خاصة بالعمل

- خطط الشركة و برامجها الحالية و المستقبلية
- دراسات و استراتيجيات السوق
- الدراسات و الخطط و النتائج و البيانات المالية
- برامج المبيعات و استراتيجيات الأسعار
- بيانات العملاء

المعلومات الخاصة بالموظفين

- سجلات الموظفين
- معلومات عن المرتبات

المعلومات الفنية

- مواصفات المنتج
- أساليب العمل و التعليمات المتبعة بالشركة
- برامج الحاسب الآلي و معلومات عن قواعد البيانات
- كلمة السر الخاصة بالحاسب الآلي

المعلومات الخاصة بالأمن

- خرائط أماكن السجلات و المعدات الحساسة.

الاتصالات مع المنافس/المنافسين و المتعلقة بالعمل

لا يمكن تجنب لقاءك مع المنافسين من وقت لآخر و التحدث معهم و حضور نفس اجتماعات الصناعة أو الاتحادات المشتركة. و في جميع اتصالاتك مع المنافسين، يجب الا تناقش موضوعات مثل سياسة التسعير ، شروط التعاقد ، خطط التسويق ، و أية معلومات سرية أو ذات ملكية خالصة للشركة. و بصفة عامة، تجنب التحدث عن أي شيء قد يلحق الضرر بقدرة الشركة التنافسية.

Conflicts of Interest

Dealing with Customers

Whether or not you are in a position to influence decisions involving the evaluation or selection of suppliers, you must not exert or attempt to exert influence to obtain "special treatment" for a particular customer.

Even to appear to do so can destroy the integrity of our established procedures/prices and other information provided to our customers is confidential to EIM. Employees may not use this information outside EIM premises.

Assisting a Competitor

Assisting an organization / individual that competes with EIM current or potential offerings, is an obvious conflict of interest. You may not offer paid or unpaid work for such organization as an employee, a consultant or as a member of its board of directors. Such activities divide your loyalty between EIM and that organization / individual.

Competing Against EIM

You may not engage in activities that commercially market offerings that are in competition with EIM current or potential offerings.

It is your responsibility to consult with EIM management to determine whether your planned activity will compete with EIM, before you peruse any activity that may create a conflict of interest.

Supplying EIM

As an employee of EIM, you and all members of immediate family – may not act as an EIM supplier, represent a supplier, or to work for a supplier.

You may not accept money or other benefits of any kind for services or advice you may provide to a supplier in connection with EIM business.

تعارض المصالح

التعامل مع العميل

سواء كنت أو لم تكن في وضع تستطيع فيه التأثير في القرارات الخاصة بتقييم أو اختيار الموردين، يجب عليك عدم ممارسة أو محاولة ممارسة أي تأثير للحصول على معاملة خاصة لصالح عميل معين. مجرد الظهور بمظهر من يفعل ذلك، من شأنه تدمير الثقة في نزاهة إجراءاتنا .

الأسعار و المعلومات المعطاة للعميل هي خاصة فقط بالشركة المصرية العالمية للسيارات، وعلى الموظفين بالشركة عدم استخدام تلك المعلومات خارج الشركة.

مساعدة منافس

القيام بمساعدة شخص /جهة تنافس الشركة في عروضها الحالية أو المحتملة هو في حقيقة الأمر تضارب واضح للمصالح. لا يمكنك أداء عمل ما سواء بأجر أو بدون أجر ، لمثل هذه الجهة سواء بصفقتك موظفا أو مستشارا أو أحد أعضاء مجلس إدارتها. فمثل هذه الأنشطة تؤدي إلى توزيع و تجزئة ولاءك بين الشركة و الجهة الأخرى.

منافسة الشركة

يجب عليك عدم الانخراط في أنشطة تسويق أو توزيع أو ترويج تجارى لعروض تنافس عروض الشركة الحالية أو المحتملة. و يقع على عاتقك مسئولية أن تتشاور مع إدارة الشركة لتحديد ما

إذا كان نشاطك المقترح سيتعارض مع مصالح الشركة أصلا ، و ذلك قبل الانخراط في أى نشاط قد ينشأ عنه الإضرار بمصالح الشركة.

التوريد للشركة المصرية العالمية للسيارات

طالما كنت من موظفي الشركة المصرية العالمية للسيارات فأنت و أي عضو من أسرتك لا يمكن أن تعملوا كموردين للشركة ، أو ممثلين لموردين، أو أن تعملوا لحساب مورد للشركة.

كما لا يمكنك قبول أي مبالغ من المال أو أية امتيازات أخرى من أي نوع مقابل خدمات أو نصيحة يمكن أن تقدمها لمورد يتعامل مع الشركة.

Speaking In Public

When you speak in public, do so as an individual. Do not give the impression or appearance that you are speaking or acting on behalf of EIM.

Marital Conflict of Interest

EIM employees married to, related to, or having personal ties to employees of a competitor of supplier must be very careful in safeguarding the confidentiality of EIM business related information.

Employees must avoid any involvement in any business decision where such a relationship could affect or appear to affect their business judgment.

If you encounter a situation where possible conflict of interest may occur, contact your line manager of Human Resources Department for advice.

Receiving and Giving gifts

Gifts received or offered can range from widely distributed advertising novelties of nominal value, which you may give or accept, to bribes, which you may not give or accept.

Gifts include material goods, services and discounts.

Receiving Gifts

Neither you nor any member of your family may accept from a supplier or a customer, money or gifts that could influence or could reasonably give the appearance of influencing EIM business relationship with that supplier or customer. However you may accept the following:-

- Promotional premiums and discounts (generally offered).
- Advertising novelties and promotional materials
- Gifts of nominal value (up to L.E. 100)

If you are offered a gift other than the mentioned above, you are required to inform your line

التحدث إلى الجمهور

عندما تتحدث إلى الجمهور ، يجب عليك أن تفعل ذلك بصفته الشخصية ، و لا تعطى انطباعا أو مظهرا بأنك تتحدث أو تتصرف نيابة عن الشركة.

تعارض المصالح نتيجة للعلاقات الأسرية

ينبغي على موظفي الشركة المتزوجين من ، أو من لهم صلة أو قرابة أو روابط شخصية بموظفين يعملون لدى منافس أو مورد ، أن يكونوا في غاية الحرص في الحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بالشركة.

و يجب على الموظفين تجنب أي مشاركة في اتخاذ أي من القرارات المتعلقة بالعمل عندما يمكن أن تؤثر هذه العلاقة أو يبدو أنها تؤثر في هذه القرارات.

و إذا صادفك وضع يمكن أن يحدث معه تعارض في المصالح ، بادر باتصالك برئيسك المباشر أو بإدارة الموارد البشرية لطلب النصح.

تلقي و إعطاء الهدايا

تتراوح الهدايا التي يتم تقديمها أو تلقيها بين ، أصناف الدعاية ذات القيمة الرمزية و التي يجري توزيعها على نطاق واسع و يمكنك تقديمها أو قبولها ، و بين الرشاوى التي لا يمكنك تقديمها أو قبولها. لا تشمل الهدايا البضائع المادية فقط ، و إنما أيضا تقديم الخدمات و المكافآت التشجيعية و الخصومات.

و فيما يلي سياسة الشركة في تقديم و تلقي الهدايا:

تلقي الهدايا

لا يمكن لك ، و لا لأي فرد من أفراد أسرتك ، أن يقبل من مورد أو عميل ما ، أموالا أو هدايا يمكن أن تؤثر أو أن توهي بالتأثير في علاقة عمل الشركة بذلك المورد أو العميل على أنكم يمكنكم قبول ما يلي:

أ- التخفيضات و الخصومات التي يجري تقديمها للجمهور بصفة عامة.

ب- أصناف الدعاية و المواد الترويجية

ت- الهدايا ذات القيمة الرمزية (حتى 100 جنيه)

فإذا قدمت لك هدية خلاف ما ذكر بعالية ، يتعين عليك إخطار مديرك على الفور .

manager immediately.

Appropriate arrangements will be made to return or dispose of what has been received, and the customer or supplier will be informed of EIM policy. If you have any doubts concerning a particular situation, consult your line manager and / or Human Resources Department.

Giving Gifts

You may not offer money or gifts to an executive, official, or employee of any supplier, customer or any other organization. Doing so should influence or could give the impression of influencing the organization's relationship with EIM, You may, however, provide a gift of nominal value, such as advertising novelty.

New Employees' Commitment

It is the policy of EIM not to use the proprietary information of others unless authorized to do so. Employees who have been employed by a competitor before coming to work at EIM must be particularly vigilant to protect – and not use the proprietary information of a former employer when performing work for EIM.

Former Employees' Commitment

When you leave EIM, you have a continuing obligation not to use or disclose any Proprietary or Restricted Proprietary Information. You should not take any documents of a sensitive nature with you. Failure to observe these restrictions could subject you to liability. If you question about the obligation, contact your former supervisor.

Company Records

EIM's ability to meet its financial, legal and management obligations depends on the accuracy and reliability of its records. You must prepare all reports, records, statements... etc., with the utmost care and honesty. Making a false or misleading report or record is very serious and may be subject to disciplinary action(s) up to and including dismissal.

وستتخذ الترتيبات المناسبة لإعادة أو التصرف فيما تم استلامه ، و سيتم إخطار المورد أو العميل بسياسة الشركة بتلقي الهدايا و تقديمها . كذلك إذا كانت لديك أية شكوك حول كيفية التعامل مع حالة معينة ، فعليك استشارة مديرك و/ أو إدارة الموارد البشرية.

تقديم الهدايا

لا يمكن تقديم أو عرض أموال أو هدايا إلى المدير التنفيذي أو موظف مسئول أو موظف لدى أي مورد أو أية جهة أخرى ، إذا كان من شأن ذلك التأثير في، و إعطاء انطباع للتأثير في علاقة هذه الجهة بالشركة. على أنه يمكن لك تقديم مواد الدعاية ذات القيمة الرمزية.

التزام الموظفين المستجدين

من سياسة الشركة المصرية العالمية للسيارات عدم استخدام المعلومات المملوكة للآخرين ، ما لم يصرح لها بذلك . و يجب على الموظفين الذين سبق لهم العمل لدى أي من المنافسين قبل مجيئهم للعمل لدى الشركة، أن يكونوا حذرين و متيقظين لحماية و لعدم استخدام المعلومات المملوكة و الخاصة بأصحاب العمل السابقين ، و ذلك عند أدائهم عمل ما للشركة.

التزام الموظفين السابقين

إذا تركت العمل لدى الشركة ، فسيكون عليك التزام قانوني مستمر بعدم استخدام أو إنشاء أية معلومات مملوكة للشركة و يجب عليك ألا تحتفظ بأي مستندات مملوكة لها ، علما بأن عدم مراعاة هذه القيود قد يكون سببا في تعرضك للمسئولية الشخصية . إذا كان لديك أية استفسارات عن هذا الالتزام فعليك الاتصال برئيسك السابق.

سجلات الشركة

تعتمد الشركة المصرية العالمية للسيارات في الوفاء بالتزاماتها المالية و القانونية و الإدارية ، على دقة سجلاتها و مصداقيتها و يجب عليك إعداد كافة التقارير و السجلات و البيانات ... الخ. بكل دقة و أمانة . إن وضع تقرير أو قيد كاذب أو مضلل يعد أمرا خطيرا و قد يعرض مرتكبة لإجراء أو إجراءات تأديبية قد تصل إلى حد الفصل.

Compliance with anti-money laundering rules

EIM commitment to fairness, honesty and openness extends to complying fully with all money-laundering laws throughout the world. Money laundering generally occurs when funds from illegitimate sources are brought into legitimate financial channels to hide them or make them appear legitimate. Employees must protect the integrity and reputation of EIM by helping to detect possible money laundering activities. They should learn to watch for warning signs, which may include customers who are reluctant to provide complete information or wish to make payments in cash.

Responsibility – How we choose our business partners

Suppliers

EIM expects fair competition in its markets and applies the same standard in dealing with suppliers. If you select and/or deal with suppliers, you should not show any favor or preference to any person or business based on anything other than the best interests of EIM. Similarly, all purchases of goods and services for EIM must be made in accordance with company policies.

Agents and consultants

Commissions or fees paid to agents and consultants must be reasonable in relation to the services provided. Employees must not agree or pay commissions or fees that could be considered to be improper payments. Agreements with consultants, brokers, sponsors, agents or other intermediaries shall not be used to channel payments to any person or persons, including public officials or customer employees.

الالتزام بقوانين مكافحة غسل الاموال

ان يلتزم EIM بالامانة والصدق والشفافية يمتد الى الامتثال الكامل بجميع قوانين غسل الاموال فى جميع انحاء العالم. وغسيل الاموال يحدث عادة عندما يتم ضخ الاموال من مصادر غير مشروعة الى قنوات مالية مشروعة لجعلها تبدو مشروعة.

ويجب على الموظفين حماية نزاهة EIM وسمعتها عن طريق المساعدة فى الكشف عن اى أنشطة محتملة لغسيل الاموال.

وينبغى عليهم ايضا ان يتعلموا الانتباه لعلامات التحذير بخصوص غسل الاموال.والتي قد تشمل عملاء يترددون فى تقديم المعلومات كاملة او يرغبون فى الدفع نقداً.

المسئولية –

اختيار شركاء العمل

الموردون

تتوقع EIM المنافسة الشريفة وتتنطبق نفس المعايير فى تعاملها مع الموردين. عند اختيارك و/او تعاملك معهم يجب ان لا تظهر اى تفضيل لأى شخص او عمل بناء على اى شئ اخر سوى مصلحة EIM.

وبالمثل فأن جميع مشتريات السلع والخدمات للشركة يجب ان تتم وفقاً لسيلسة الشركة.

الوكلاء والمستشارون

يجب ان تكون العمولات او الرسوم المدفوعة للوكلاء والمستشارين معقولة ومتناسبة مع الخدمات المقدمة منهم. فعلى موظفى EIM عدم الموافقة على دفع اى مبالغ مالية او عمولات قد تصنف على انها دفعات غير شرعية.

يجب الا تستخدم الاتفاقات المعقودة مع المستشارين او الوسطاء او الراعين او الوكلاء او اى وسطاء اخرين كقنوات لتمرير مدفوعات لأى شخص او اشخاص بما فى ذلك الموظفين الحكوميين او موظفى العملاء.

Subcontractors who act like us

We rely on subcontractors to help us execute some projects and value the contribution they make to EIM's customer relationships and to the company's reputation.

To protect and further EIM's reputation, we choose subcontractors who will act in a manner consistent with this Code of Conduct.

Responsibility

Interact with Governments

EIM has good relations with governments. The governments have specific and varied procurement laws to protect the public interest. They generally prohibit offering benefits to individual officials, and forbid any conduct that may be viewed as improperly influencing objective decision making.

EIM employees must be truthful and accurate in interactions with government officials and observe the highest ethical standards when conducting business with government representatives.

In dealing with a government, employees are responsible for knowing and complying with applicable laws and regulations, and must not contact government officials on behalf of the company unless it is their job.

Contributing to public affairs

Employees are free to contribute (without company reimbursement) to a political candidate or party using their own personal time, money or other resources

EIM funds, property or services must not be used to support any candidate for political office, political party, anywhere in the world. Any exceptions to this rule must be cleared in advance with Legal Affairs & Compliance.

المقاولون من الباطن

نعتمد على مقاولي الباطن لمساعدتنا في تنفيذ بعض الاعمال ونقدر مساهمتهم في مجال علاقات EIM مع عملائها ومجال سمعة الشركة.

ولحماية سمعة الشركة وتعزيزها نفوم بأختيار مقاولي الباطن الذين سوف يتصرفون وفقا لمدونة السلوك هذه.

المسئولية

التعامل مع الحكومات

تقدر EIM العلاقات الطيبة مع الحكومات. فللحكومة قوانين معينة ومتنوعة تحكم العطاءات وشراء اللوازم لحماية المصلحة العامة.

وبشكل عام تمنع هذه القواعد عرض مزايا لموظفي الحكومة. وكذلك تمنع اى سلوك يمكن ان يفسر انه يؤدي الى اتخاذ قرار بصورة غير موضوعية.

يجب على موظفي الشركة ان يتحلوا بالصدق والدقة في تعاملاتهم مع الموظفين الحكوميين وان يطبقوا اعلى معايير اخلاقيات العمل في التعامل مع الممثلين الحكوميين.

وفي حالة التعامل مع الحكومة يكون الموظف مسؤولا عن معرفة القوانين واللوائح المطبقة والالتزام بها. ويجب الا يقوم بالاتصال بموظفين حكوميين بالنيابة عن الشركة الا اذا تطلب عمله ذلك.

المساهمة في الشؤون العامة

للموظفين حرية المساهمة (بدون تعويض من الشركة) في دعم مرشح او حزب سياسى ما. وذلك فى اوقاتهم الخاصة وبأموالهم ومواردهم الخاصة.

يجب الا تستخدم اصول الشركة او ممتلكاتها او خدمتها في دعم اى مرشح لمنصب سياسى او الى حزب سياسى فى اى مكان فى العالم ويجب موافقة ادارة الشؤون القانونية والامتثال مسبقا للحصول على اى استثناءات لهذه القاعدة.

Reporting non-compliance

The standards addressed in this Code of Conduct represent the core of EIM's group culture and commitment.

Group-wide and uniform compliance is essential and every employee is responsible for upholding these principles.

All employees are required to report any suspected or observed violations of the law, of this Code of Conduct, or of company policies – or if they are asked to do something that might be a violation. Reports may be made to your supervisor.

Employees may report possible violations anonymously and Confidentiality will be maintained to the fullest extent possible. Retaliation against any employee who in good faith reports a concern to the company about illegal or unethical conduct will not be tolerated and be subject to disciplinary action.

It is also a breach of this Code of Conduct to fail to report a violation or suspected violation that employees know about or to refuse to cooperate with the investigation of a suspected violation.

Penalties for violation

Each employee is responsible for ensuring that his or her conduct and the conduct of anyone reporting to the employee fully comply with the applicable laws, this Code of Conduct and the company policies. Compliance, both personal and by subordinates, will be a factor in periodic performance appraisals.

EIM applies “zero tolerance” and will take disciplinary action, up to and including termination of employment, against employees who violate the law, this Code of Conduct, or company policies.

الإبلاغ عن عدم الامتثال

ان المعايير التي يتم ذكرها في مدونة السلوك هذه تمثل جوهر ثقافة مجموعة EIM والالتزام الموحد بهذه المعايير على مستوى

المجموعة أمر اساسى ويعتبر كل موظف مسؤولاً عن المحافظة على هذه المعايير.

جميع الموظفين مطالبين بالإبلاغ عن أى مخالفة يتم ملاحظتها أو الاشتباه بحدوثها فيما يتعلق بمدونة السلوك هذه. أو لسياسات الشركة – أو فى حالة ما اذا طلب منهم القيام بأمر قد يكون فيه مخالفة من أى نوع. يمكن ان تقدم تقارير الى رئيسك المباشر فى العمل.

يمكن لموظفى EIM الإبلاغ عن أى انتهاكات بدون الكشف عن اسمائهم وسيتم الحفاظ على السرية الى اقصى حد ممكن. ولن يسمح بالانتقام من أى موظف يقوم بحسن نية بالإبلاغ عن سلوك لا اخلاقى او غير قانونى اهتماماً منه بمصلحة الشركة. وسوف تتخذ اجراءات ليس فيها أى تهاون مع هكذا تصرفات.

ان عدم الإبلاغ عن أى مخالفة أو شكوك بوجود مخالفة من قبل الموظفين يشكل انتهاكاً لمدونة السلوك هذه اذا كان الموظف يعلم عنه او اذا رفض التعاون مع التحقيق فى حالة وجود انتهاك او مخالفة.

العقوبات المفروضة على المخالفات

كل موظف مسؤول عن التأكد من ان سلوكه وسلوك مرؤوسيه يتفق تماماً مع القوانين السارية. ومع مدونة السلوك هذه ومع سياسات الشركة. وسوف يعتبر الامتثال من قبل الموظف ومن قبل المرؤوسين احد العوامل التى تدرج فى التقييم الدورى للاداء.

لن تتسامح EIM مطلقاً مع أى مخالفات للقوانين السارية او لمدونة السلوك هذه او مع سياسات الشركة. وسوف توقع عقوبات تأديبية بحق المخالفين قد تصل الى اثناء الخدمة.

STATEMENT OF ACKNOWLEDGMENT

الإقرار

I acknowledge that I have received and read the EIM Code of Conduct and understand the policies and standards contained therein. I acknowledge that as an employee of EIM, its subsidiaries or divisions it is my obligation to:

- Never knowingly violate the policies and standards contained in the "Code of Conduct".
- Seek advice where I have a question concerning the interpretation or application of the policies and standards contained in the "Code of Conduct".
- Promptly report any matters that are known to or believed to present a violation of the Code of Conduct or law and comply with any action requested by the Company.
- Report any possible violation of the Code of Conduct and raise any question or concern I have relating to compliance with the code through discussion with my management or with my company's legal or human resource representative.
- I further understand that my failure to comply with the policies and standards contained in the Code of Conduct may lead to disciplinary action up to and including possible termination of my employment.

Signature: _____
Date: _____
Employee Name: _____
Employee Title: _____
Department: _____
Division: _____
Location: _____
Employee ID #: _____

أقر بموجب هذا بأنني قد تسلمت وقرأت القواعد السلوكية للشركة المصرية العالمية للسيارات واني قد فهمت السياسات و المعايير التي تتضمنها، و بصفتي موظف بالشركة أقر التزامي بهذه القواعد السلوكية كما التزم بما يلي:

- لن أخرق عمدا السياسات والمعايير الواردة في القواعد السلوكية للشركة.
- أن أطلب المشورة ان كان لدي سؤال أو استفسار بشأن تطبيق السياسات والمعايير الواردة في " القواعد السلوكية ."
- ان اقوم فوراً بالإبلاغ عن أي أمور يعرف أو يعتقد انها تعد انتهاكا للقواعد السلوكية أو لقانون، و أن أمتثل لأي اجراءات تطلبها الشركة .
- ان اقوم بالإبلاغ عن أي انتهاك محتمل للقواعد السلوكية وأن أرفع أي سؤال أو تحفظ متعلق بالامتثال للقواعد السلوكية و تطبيقها، و ذلك من خلال المناقشة مع الإدارة أو مع الممثل القانوني أو ممثل الموارد البشرية بالشركة.
- أنا أفهم كذلك أن عدم امتثالي للسياسات والمعايير الواردة في القواعد السلوكية للشركة قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل الى فصلى من العمل.

التوقيع _____
التاريخ _____
اسم الموظف _____
القسم / الادارة: _____
القطاع _____
الموقع _____
الرقم الوظيفي: _____