

ميثاق الشرف الأخلاقي
والتعامل المهني فى شركة
الأمل الشريف للبلاستيك

HR-PO-05

ميثاق الشرف الأخلاقي والتعامل المهني
فى شركة الأمل الشريف للبلاستيك

بتاريخ: ٠١/١١/٢٠٢١
التوقيع:

تم الإعداد بمعرفة: م/ أحمد سالم
الوظيفة: مدير إدارة توكيد الجودة وإمتياز الأعمال

بتاريخ: ٠١/١١/٢٠٢١
التوقيع:

تم المراجعة بمعرفة: أ/ أيمن رشدي
الوظيفة: مساعد العضو المنتدب

تم الاعتماد بمعرفة السيد المهندس / رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب

بتاريخ: ٠٢/١١/٢٠٢١

التوقيع:

**ميثاق الشرف الأخلاقي
والتعامل المهني فى شركة
الأمل الشريف للپلاستيك**

HR-PO-05

يمثل هذا الميثاق القاعدة الأساسية للقيم والمبادئ التي تتبناها وتقوم عليها شركة الأمل الشريف للپلاستيك - وهي جزء مكمل لكل السياسات والإجراءات المطبقة بالشركة ولا يتعارض معها، وهو يمثل المنهج الذي تقوم عليه أعمال الشركة والتزامنا جميعا للتحلي بمعايير ميثاق الشرف المهني وأخلاقيات العمل والسلوك الوظيفي.

يمثل هذا الميثاق السلوك المتوقع أن يسلكه جميع الأفراد والإدارات في مختلف المواقع والأنشطة وبما يحافظ على صورة الشركة في أكمل وجه داخليا وخارجيا انطلاقا من إهتمامنا المستمر بجميع الكوادر البشرية العاملة بالشركة والذي يمثل أهم العوامل الأساسية لتحقيق مقاصدها وأهدافها.

تم إعداد هذا الميثاق لتحقيق الأهداف الآتية:

- تحديد التصرفات والسلوك المتوقع من كافة العاملين بالشركة وأيضا التصرفات والسلوك غير المقبول الذي لا يتوافق مع قيم الشركة.
- إرساء معايير أخلاقية وقواعد ومبادئ أساسية لأداب الوظيفة، وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي الشركة وتعزيز الإلتزام بهذه المعايير- والقواعد والقيم.
- توضيح المواقف التي تتعارض مع أخلاقيات الشركة والتي قد تواجه الموظف أثناء عمله وكيفية التصرف حيالها.
- إطلاع جميع العاملين بالشركة على سياسات وقواعد السرية وميثاق الشرف والنزاهة المهنية لشركة الأمل الشريف للپلاستيك - والذي ينص على الآتى:

البند الأول:

يسرى هذا الميثاق على كافة العاملين لدى شركة الأمل الشريف للپلاستيك - وعليها إعلام عملاؤها بإلتزامها التام بهذا الميثاق.

البند الثانى:

يلتزم كل من يسرى عليه هذا الميثاق بأحكام القوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل فى مجال الأعمال والأنشطة بشركة الأمل الشريف للبلاستيك – وأحكام ميثاق الشرف وقواعد السلوك المهني فى العلاقات مع زملاء العمل وعملاء والموردين.

ويتم الالتزام التام بما يلى:

- ١- الإخلاص التام فى أداء العمل والمحاسبة والمراقبة الذاتية.
- ٢- الولاء والانتماء إلى شركة الأمل الشريف للبلاستيك.
- ٣- الصدق والأمانة فى أداء الأعمال والعزة والنزاهة مع العملاء والموردين.
- ٤- السرية والمحافظة على معلومات الشركة.
- ٥- الوفاء بالعهود والعقود والشروط.
- ٦- المرونة والشهامة فى إحقاق الحق.
- ٧- الصبر وسعة الصدر مع من تتعامل معهم.
- ٨- سلوك التواضع والأخوة والمحبة مع الآخرين.
- ٩- حسن المظهر والوقار- والهيئة الطيبة.
- ١٠- المحافظة على الآداب والعادات العامة.
- ١١- عدم توجيه أي نوع من الإهانة أو التهديد أو السخرية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة للزملاء فى العمل أو العملاء.
- ١٢- إحترام حقوق ومصالح الآخرين دون إستثناء، والتعامل معهم بلباقة وكياسة وحيادية وموضوعية.
- ١٣- عدم استغلال وظيفته وصلاحياته لمنفعة ذاتية أو شخصية.
- ١٤- عدم قبول الهدايا أو المنح أو العطايا أو الخدمات الخاصة من أي طرف له مصلحة مع الشركة أو الدخول فى ترتيبات يحصل الأفراد فيها على مكافآت بشكل غير صحيح أو غير قانونى، سواء كان ذلك فى صورة عمولات أو رشوي أو إكراميات أو خصومات أو هدايا أو أية سدادات أخرى غير قانونية أو غير معلنة.

- ١٥- عدم نقل أي معلومات عن العمل إلى الغير بما في ذلك وسائل الإعلام وغيرها إلا بإذن كتابي مسبق ومعتمد من إدارة الموارد البشرية وإدارة الشؤون القانونية.
- ١٦- القيام بواجباته طبقا لطبيعة الوظيفة المخول لأداؤها والالتزام بأوامر وتوجيهات الرؤساء في ضوء قواعد وإجراءات وسياسات الشركة.
- ١٧- عدم شراء المنتجات الخاصة بالشركة بغرض إعادة بيعها وتسويقها دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة بذلك من السيد رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب.
- ١٨- عدم تكييد العميل أو تحميله أية مصاريف أو عمولات خارج النطاق القانوني والسياسات المعمول بها فى الشركة.
- ١٩- الإلتزام بالمساواة بين العملاء وعدم تفضيل أحدهم عن الآخر لأى سبب إلا بالرجوع الى السيد رئيس القطاع التجارى والسيد رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب على أن تكون هناك أسباب منطقية فى تصب فى مصلحة العميل أولا.
- ٢٠- توخى الحذر في التعاملات مع الأسواق الخارجية (خارج مصر) وعدم التضارب فى الأسعار تجنباً لحدوث أى ضرر والرجوع إلى الإدارة العليا لإتخاذ ما يلزم من قرارات فى هذا النطاق.
- ٢١- عدم استعمال الأدوات والأجهزة الخاصة بالعمل لغير الغرض المخصص لها.
- ٢٢- السعي إلى اكتساب ثقة الأطراف الخارجية من خلال النزاهة والتجاوب والسلوك السليم فى جميع الأعمال بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتشريعات المعمول بها فى الشركة والإمتناع عن أي عمل يؤثر بالسلب على ثقة العملاء ومصالح وأهداف الشركة.
- ٢٣- إنجاز المعاملات بالسرعة والدقة المطلوبة ضمن حدود الإختصاص، والإجابة على إستفسارات جميع الأطراف المهمة داخل سياق عمل الشركة بدقة وموضوعية.
- ٢٤- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد والأطراف الخارجية بسرية تامة وداخل الإطار المحدد لذلك وعدم إستغلالها لأى أغراض شخصية.
- ٢٥- الإفصاح عن أي عروض غير قانونية أو غير رسمية تعرض على الموظف من أي طرف خارجي أو داخلي، والإمتناع عن القيام بأي معاملات تفضيلية من خلال الوساطة والمحسوبية، كما يجب الإفصاح عن وجود علاقة شخصية مع أي جهة خارجية قبل المشاركة فى إتخاذ قرار أو توصية تخص هذه الجهة.

- ٢٦- لا يجوز لأيا من العاملين بالشركة الدخول في إتفاقيات أو ترتيبات تتطوي على عمولات أو خصومات أو رشايوي أو غير ذلك، وذلك عندما يعلم العامل أو يساوره الشك بأن الغرض من ذلك هو مكافأة أي شخص أو أنفسهم بشكل غير سليم في أمر يتعلق بعمل تجاري قائم أو محتمل وسواء كان ذلك الغير موظف حكومي أم لا.
- ٢٧- يجب على الموظف عمل إجراءات التقصي اللازمة والكافية قبل إبرام أي صفقة مع الغير بما في ذلك العملاء والوكلاء والموزعين وعند الإتفاق على أي مشروع وذلك للتأكد من عدم وجود أي إحتمال لدفع رشايوي أو مخالفة لسياسة السلوك الأخلاقي والمهني للشركة .
- ٢٨- يجب على الموظف عدم الإفصاح عن أي معلومات سرية تخص الشركة بعد ترك العمل.
- ٢٩- الإفصاح والإمتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى حدوث تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مهامه ومسئولياته الوظيفية من جهة أخرى.
- ٣٠- يجب على كل من يتعرف على وجود تصرف مخالف لسلوكيات العمل ولوائح وأخلاقيات العمل بالشركة إبلاغ الجهات المعنية ومنها إدارة الشؤون القانونية وإدارة الموارد البشرية والمدير المباشر.
- ٣١- يجب على جميع العاملين الإلتزام بسمياتهم الوظيفية الرسمية المعتمدة لدى إدارة الموارد البشرية فى حالة إستخدامها فى المراسلات الداخلية أو الخارجية أو التوقيعات والإعتمادات الداخلية والخارجية أو الإعلان عنها لدى إحدى مواقع التواصل المهني.
- ٣٢- يحظر على العاملين بالشركة المساهمة في أى توجه سياسى داخل العمل سواء بطريق مباشر أو غير مباشر، أو توجيه ضغط ضمني أو مباشر على الأفراد نحو فكر- سياسي معين أو الإنخراط فى أى عمل من شأنه المساهمة فى تلك الأنشطة، إلا أن الشركة لا تمنع مساهمة الموظفين الشخصية خارج العمل لتوجهاتهم السياسية فى ظل القانون.
- ٣٣- يتم توقيع الجزاءات والعقوبات طبقا لقانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وطبقا للوائح الداخلية بالشركة على كل من يخالف تنفيذ هذا الميثاق.

إقرار بالإطلاع على ميثاق الشرف الأخلاقي والمهني:

أقر أنا الموقع أدناه أنني قد إطلعت على ميثاق الشرف الأخلاقي والمهني الخاص بشركة الأمل الشريف للبلاستيك – وألتزم بالعمل على ما جاء بها والعمل على مراعاة كل ما يوضحه هذا الميثاق بما لا يخل

ميثاق الشرف الأخلاقي
والتعامل المهني في شركة
الأمل الشريف للپلاستیک

HR-PO-05

بأخلاقيات وأهداف الشركة الحالية والمستقبلية، كما أتعهد بالتواصل مع رئيسي المباشر وإدارة الموارد البشرية وإدارة الشؤون القانونية في حالة التعرف على وجود ما يخالف تلك القواعد وأتحمل مسؤولية مخالفة القواعد التي تم ذكرها في هذا الميثاق.

المقر بما فيه // بتاريخ

الإسم:

الوظيفة:

التوقيع: