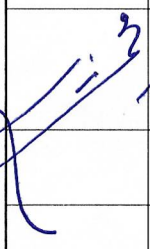
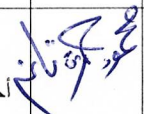


الإصدارات والتعديلات

رقم / تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	رقم الجزء المعدل و الصفحة	ملخص التعديلات
2023/11/19 2	0	2023/11/19	الكل	الإصدار الثاني طبقا للمواصفات الدولية ISO9001:2015, ISO10018:2020 ISO14001:2015, ISO45001:2018 الإصدار الثاني طبقا لسياسة الإمتثال الإجتماعي HR-PO-04 الإصدار الثاني طبقا لسياسة التواصل الداخلي HR-PO-07
	1			
	2			
	3			
	4			

التصديق بالإستخدام			المراجعة والإعتماد			إعداد / مسنولي العملية		
التوقيع	الوظيفة	الإسم	التوقيع	الوظيفة	الإسم	التوقيع	الوظيفة	الإسم
	رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب	م/ محمد زين		مدير إدارة توكيد الجودة	أحمد سالم		قائم بأعمال مدير عام الموارد البشرية	محمود حمزة



صفحة رقم	صالحة حتي مراجعة رقم #	التصديق بالإستخدام بمعرفة تاريخ	روجعت وأعتمدت بمعرفة تاريخ	أعدت بمعرفة تاريخ
1 of 14	2026/11/19 0#	م/ محمد زين العابدين 2023/11/19	أحمد سالم 2023/ 11 / 19	محمود حمزة 2023/ 11 / 19

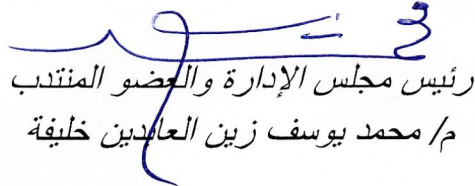
رسالة السيد رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب

السادة الزملاء الكرام – موظفي وعاملي شركة الأمل الشريف للبلستيك،،

في ظل المتغيرات والتطور المستمر لشركتنا وسعياً لتقديم منتجات وخدمات ترقى لتطلعات وتوقعات عملائنا مع مراعاة كافة القوانين واللوائح والضوابط الرقابية، والممارسات المهنية والأخلاقية السليمة، وإنطلاقاً من إهتمامنا المستمر بجميع الكوادر البشرية العاملة بشركتنا والذي يمثل أهم العوامل الأساسية لتحقيق مقاصدها وأهدافها وتوجهاتها الإستراتيجية.

يأتى هذا الميثاق ليعكس توجه مجلس الإدارة والإدارة العليا بالشركة على ترسيخ ثقافة موحدة وسلوكيات وممارسات وظيفية سليمة بشركتنا، والتأكيد على الإلتزام بقيم الشركة، وتوضيح الأطر الأخلاقية والمهنية الواجب الإلتزام بها من كافة العاملين في مختلف المواقع والأنشطة حفاظاً عليهم وعلى المتعاملين مع الشركة من أصحاب المصالح (موردين – عملاء – مساهمين - ...) و على سمعة مؤسستنا العريقة، وأنى على يقين تام أن الإلتزام بالمواثيق والمثل العليا هو أمر على قمة أولويات جميع الزملاء العاملين بشركتنا.

أدعو كافة العاملين لقراءة هذا الميثاق وفهمه جيداً و الإلتزام به.


رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب
م/ محمد يوسف زين العابدين خليفة



صفحة رقم	صالحة حتى مراجعة رقم #	التصديق بالإستخدام بمعرفة تاريخ	روجعت وأعتمدت بمعرفة تاريخ	أعدت بمعرفة تاريخ
2 of 14	2026/11/19 0#	م/ محمد زين العابدين 2023/ 11 / 30	أحمد سالم 2023/ 11 / 19	محمود حمزة 2023/ 11 / 19

الغرض من الميثاق:

- 1- إرساء معايير مهنية وأخلاقية وخلق ثقافة موحدة وإتفاق علي السلوكيات والممارسات المهنية السليمة والتي تتبناها الشركة وتخدم توجهاتها.
- 2- تشجيع العاملين بالالتزام بالسلوكيات الوظيفية السليمة ومنع السلوكيات السلبية التي تضر بالشركة وتكون ضد توجهاتها وقيمتها.
- 3- توضيح المواقف التي تتعارض مع الأخلاقيات والنزاهة والسلوك المهني بالشركة والتي قد تواجه الموظف أثناء عمله وكيفية التصرف حيالها.
- 4- ضمان وتعزيز إتزام جميع العاملين بمعايير وقواعد السلوك المهني والأخلاقي في كافة ممارساتهم وتعاملاتهم الشخصية والمهنية مع جميع الأطراف والمساعدة في إتخاذ القرارات السليمة.
- 5- زيادة ولاء وإرتباط العاملين بالشركة في ظل العمل بحرفية ونزاهة وشفافية وعدالة ومساواة.

التعريفات:

- 1- **ميثاق السلوك المهني و الأخلاقي:** هو وثيقة تحتوي على مجموعة من التوجهات والمبادئ الأخلاقية والمهنية والمعايير السلوكية والمتوقع من كافة العاملين الإمتثال لها أثناء أداء أعمالهم ومهامهم ومسئولياتهم بالشركة.
- 2- **تضارب وتعارض المصالح:** يقصد به قيام الموظف بممارسات من شأنها تحقيق منفعة شخصية (مادية / معنوية) له أو لصالح أفراد عائلته أو أصدقائه من خلال إستغلال موقعه الوظيفي وبما يتعارض مع متطلبات ونزاهة وإستقلالية وظيفته بالشركة.

النطاق والمسئوليات العامة:

- 1- يتم تطبيق ميثاق السلوك المهني والأخلاقي على جميع العاملين بإدارات وأفرع شركة الأمل الشريف للبلاستيك في جميع معاملاتهم فيما بينهم ومع كافة أصحاب المصالح ذات الصلة، ويكون ساري فور إعتماده من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وأي تغييرات قد تطرأ عليها نتيجة أي تغييرات في سياق الأعمال، يستلزم إعادة إعتماده.
- 2- تكون إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن الآتي:
 - 1-2- نشر وتعريف جميع العاملين بمحتوي الميثاق وضمان تنفيذه والعمل على تقييم أثاره وتطويره بشكل مستمر.
 - 2-2- ضمان إعلام كافة أصحاب المصالح من عملاء وموردين ومساهمين وخلافه وبالطرق المناسبة بالالتزام الشركة التام بهذا الميثاق.
- 3- يكون جميع المديرين مسئولين عن الآتي:
 - 1-3- نشر الميثاق وتوجيه جميع العاملين التابعين لهم وكذلك ضمان الفهم الكامل له وتنفيذه في نطاق الوحدات التنظيمية التابعة لهم، وتشجيعهم على إخطار الجهات المعنية في حالة العلم بأي سلوك يخالف مواد هذا الميثاق.
- 4- يكون جميع العاملين مسئولين عن الآتي:
 - 1-4- إتباع وتنفيذ كل ما جاء بهذا الميثاق وإخطار الجهات المعنية فور العلم بأي مخالفة تتعارض مع مواد الميثاق.
 - 5- يكون رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب مسئولاً عن إعتماده هذا الميثاق أو أية تغييرات قد تطرأ عليه.

أعدت بمعرفة تاريخ	روجعت وأعدمت بمعرفة تاريخ	التصديق بالإستخدام بمعرفة تاريخ	صالحة حتي مراجعة رقم #	صفحة رقم
محمود حمزة 2023/ 11 / 19	أحمد سالم 2023/ 11 / 19	م/ محمد زين العابدين 2023/ 11 / 19	2026/11/19 0#	3 of 14

السياسة المنظمة للميثاق (10/10):

- 1- تلتزم شركة الأمل الشريف بتطبيق ميثاق السلوك المهني والأخلاقي بما يخدم مصالحها وتوجهاتها وفقا لمتطلبات الأعمال دون أي تفرقة غير موضوعية أو تمييز بين العاملين سواء بسبب السن أو الإقدمية أو الديانة أو العرق أو الجنس أو المنصب الوظيفي أو عدد سنوات الخبرة أو أي مظهر آخر من مظاهر التفرقة العنصرية.
- 2- تشجع الشركة جميع العاملين علي الإبلاغ الفوري عن أي مخاوف أو شكوك بشأن أي مخالفات أو إنتهاكات تتعارض مع ميثاق السلوك المهني والأخلاقي فور العلم بها وذلك عن طريق التواصل المباشر بالإدارات المعنية كما جاء في كل بند من بنود هذا الميثاق، وذلك بكل أريحية دون خوف من أي إجراء إنتقامي.
- 3- لا تتعامل إدارة شركة الأمل الشريف مع الشكاوي مجهولة المصدر، كما تتعهد وتضمن الشركة تماما عدم إتخاذ أي إجراء إنتقامي بسبب الإبلاغ عن أي مخالفات أو إنتهاكات أو المشاركة في أي من التحقيقات النزيهة، كما تحافظ الشركة على سرية الشكاوي وكذلك أطراف تلك الشكاوي إلى أقصى حد ممكن بما يتوافق مع سير عملية التحقيق الكاملة والعادلة، كما أنه لن يفصح المحققون عن المعلومات إلا بما يتوافق مع قاعدة "الحاجة إلى المعرفة".
- 4- في حالة إرتباط المخالفة بأي من الرؤساء المعنيين بالموظف يجب علي الموظف إخطار إدارة الموارد البشرية والتي ستقوم بدورها بتوجيه الموظف للجهات المعنية الداخلية.
- 5- في حالة إرتباط المخالفة بإدارة الموارد البشرية، يجب علي الموظف إخطار رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب.
- 6- يتعين على إدارة الموارد البشرية نشر ميثاق السلوك المهني والأخلاقي علي جميع العاملين وضمان توقيع جميع العاملين علي النموذج الخاص بذلك.
- 7- يتعين على كافة مديري الإدارات شرح محتوى هذا الميثاق للعاملين التابعين لهم وتوجيههم للإبلاغ عن أي إنتهاكات أو مخالفات تتعارض مع ما جاء بهذا الميثاق وذلك لخلق بيئة عمل إيجابية.
- 8- في حالة وجود أي إنتهاكات أو مخالفات تتعارض مع هذا الميثاق، يجب علي الجهات المسؤولة عن دراسة هذه الإنتهاكات ضمان إتخاذ الإجراءات اللازمة لمحاسبة المخالفين وإتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لمنع التكرار.
- 9- يتعين على إدارة الموارد البشرية تسجيل جميع الإنتهاكات والمخالفات ودراسة أي تحسينات أو إضافات لتحسين هذا الميثاق وضمان شموله كل الممارسات والسلوكيات المرجوة لضمان خلق الثقافة وبيئة العمل اللازمة لتحقيق أفضل أداء ولتحقيق التوجه الإستراتيجي للشركة.
- 10- إن مخالفة أي من التعليمات والسلوكيات الواردة في هذا الميثاق تعرض الموظف إلي إجراءات تأديبية صارمة وفقا لللائحة الجزاءات المعمول بها في الشركة وقانون العمل رقم 12 لسنة 2003.

أعدت بمعرفة تاريخ	روجعت وأعتمدت بمعرفة تاريخ	التصديق بالإستخدام بمعرفة تاريخ	صالحة حتي مراجعة رقم#	صفحة رقم
محمود حمزة 2023/ 11 / 19	أحمد سالم 2023/ 11 / 19	م/ محمد زين العابدين 2023/ 11 / 30	2026/11/19 0#	4 of 14

السلوكيات المهنية والأخلاقية (21/21):

1- المتطلبات العامة والقانونية والرقابية

الإلتزام

تلتزم شركة الأمل الشريف للبلستيك وجميع العاملين بها بكافة المتطلبات القانونية والرقابية وكذلك القواعد والسياسات والإجراءات وتعليمات العمل الخاصة بالشركة وجميع القرارات الشفهية والمكتوبة والصادرة من إدارة الشركة والمديرين المباشرين وجميع متطلبات العملاء وأصحاب المصالح.

الحظر

حظر العمل خارج نطاق وإطار المتطلبات العامة والقانونية والرقابية والقرارات الصادرة في سياق الأعمال.

الإخطار

يجب علي الموظف إبلاغ المدير المباشر أو مدير الإدارة التابع لها أو إدارة الموارد البشرية في حالة العلم بوجود إنتهاكات أو مخالفات.

2- مكافحة الوساطة والتمييز بين العاملين

الإلتزام

تلتزم شركة الأمل الشريف للبلستيك بتوفير بيئة عمل مناسبة لكافة العاملين مبنية على النزاهة والشفافية والإبتكار والمساواة والعدالة والحيادية في جميع القرارات دون التمييز على أساس العرق أو الطبقة الاجتماعية أو الجنسية أو الأصل أو الدين أو السن أو الإعاقة أو المعلومات الوراثية أو الحالة الاجتماعية أو العضوية النقابية أو الانتماء السياسي أو المعتقدات الدينية أو غير ذلك من الخصائص والسمات التي يحميها القانون، حيث يكون الأداء والقدرات والنتائج أو طبيعة الوظيفة أو الدرجة الوظيفية أو أي معايير موضوعية أخرى هي الأساس في إتخاذ القرارات المرتبطة بالعاملين مثل التعيين والنقل والترقي والتدريب أو إنهاء الخدمة أو التقاعد أو تحديد المزايا والأجور والحوافز وأي منافع أو حقوق أخرى وكذلك القرارات الخاصة بالجزاءات التأديبية.

الحظر

يحظر علي جميع العاملين تقديم أي معاملة تفضيلية لشخص أو مجموعة دون الأخرى علي أساس الدين أو الجنس أو المستوي الاجتماعي أو العلاقات الشخصية أو القرابة أو أي نوع من أنواع التمييز الغير موضوعي.

الإخطار

يجب علي الموظف إبلاغ المدير المباشر أو مدير الإدارة التابع لها أو إدارة الموارد البشرية في حالة العلم بوجود إنتهاكات أو مخالفات.



صفحة رقم	صالحة حتى مراجعة رقم#	التصديق بالإستخدام بمعرفة تاريخ	روجعت وأعدمت بمعرفة تاريخ	أعدت بمعرفة تاريخ
5 of 14	2026/11/19 0#	م/ محمد زين العابدين 2023/11/30	أحمد سالم 2023/ 11 / 19	محمود حمزة 2023/ 11 / 19

3- مكافحة العنف والعداء في بيئة العمل

الإلتزام

تلتزم شركة الأمل الشريف للبلاستيك بتوفير بيئة عمل مناسبة لكافة العاملين مبنية على الإحترام المتبادل والأمان والسلام والخصوصية، كما تلتزم بتسجيل جميع الإجراءات التأديبية وأن تكون عادلة ومتناسبة ومتوافقة تماما مع القوانين المحلية ومبادئ حقوق الإنسان.

الحظر

يحظر علي جميع العاملين كافة أنواع الإساءات اللفظية أو الجسدية أو المعاملات القاسية أو الغير إنسانية أو المضايقات أو التنمر أو السخرية أو التحرش الجنسي أو اللفظي أو التحريض ضد الآخرين أو أي شكل من أشكال التخويف أو التهيب أو التهديد أو الإساءة أو السخرية أو الإهانة لشخص أو مجموعة بشكل مباشر أو غير مباشر مثل الألفاظ أو الإشارات أو الإيماءات أو النكات أو أي سلوك فعلي أو ضمني من شأنه المساس بكرامة أو صحة أو ثقة الفرد بنفسه.

الإخطار

يجب علي الموظف إبلاغ المدير المباشر أو مدير الإدارة التابع لها أو إدارة الموارد البشرية في حالة العلم بوجود إنتهاكات أو مخالفات.

4- تضارب وتعارض المصالح

الإلتزام

تلتزم شركة الأمل الشريف للبلاستيك وجميع العاملين بها بتوفير بيئة عمل مبنية على النزاهة والموضوعية وخالية من تضارب المصالح والتحيز.

الحظر

يحظر علي جميع العاملين القيام بأي أعمال أو أنشطة من شأنها أن تؤدي إلى حدوث تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مهامه ومسئولياته الوظيفية من جهة أخرى ويحظر إتخاذ أي قرارات تؤثر بالسلب علي أغراض ومصالح الشركة لتحقيق مصالح شخصية دون الإفصاح والحصول علي موافقة كتابية من الإدارة العليا مثل:

- القيام بأعمال أو أنشطة غير مرتبطة بمهام ومسئوليات العمل أثناء مواعيد العمل.
- إستخدام موارد الشركة إستخدامات شخصية أو في مواضع غير مخصصة لها.
- إمتلاك أسهم أو حصة في مؤسسات تتعامل مع الشركة.
- القيام بأي أعمال أو أنشطة خارجية قد تتعارض مع مصالح الشركة.
- وجود صلة أو قرابة أو شراكة مع أي طرف ثالث يمارس أي أعمال مع الشركة.

الإخطار

يجب علي الموظف إبلاغ إدارة الموارد البشرية في حالة العلم بوجود إنتهاكات أو مخالفات.

صفحة رقم	صالحة حتي مراجعة رقم #	التصديق بالإستخدام بمعرفة تاريخ	روجعت وأعتمدت بمعرفة تاريخ	أعدت بمعرفة تاريخ
6 of 14	2026/11/19 0#	م/ محمد زين العابدين 2023/11/30	أحمد سالم 2023/ 11 / 19	محمود حمزة 2023/ 11 / 19

5- السرقة والنصب والإحتيال

الإلتزام

تلتزم شركة الأمل الشريف للبلاستيك وجميع العاملين بها بتوفير بيئة عمل آمنة من تعرض أيا من العاملين بها أو المتعاملين معها للنصب أو السرقة أو الإحتيال أو خيانة الأمانة، كما تتبني الشركة معيار عدم التسامح مطلقا مع السلوكيات التي تنتهك مكافحة السرقة والنصب والإحتيال وخيانة الأمانة.

الحظر

يحظر علي جميع العاملين القيام بأي أعمال أو أنشطة منافية للقانون من شأنها تسهيل إمتلاك أو الحصول علي أي منقولات أو أموال أو أصول خاصة بالآخرين أو بالشركة بدون وجة حق مثل السرقة والنصب والإحتيال والإختلاس وخيانة الأمانة.

الإخطار

يجب علي الموظف إبلاغ إدارة الأمن وإدارة الموارد البشرية في حالة العلم بوجود إنتهاكات أو مخالفات.

6- السلامة والصحة المهنية والبيئة

الإلتزام

تلتزم شركة الأمل الشريف للبلاستيك وجميع العاملين بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية ومستدامة ومتزنة وخالية من أي مخاطر للعاملين بها أو المتعاملين معها مثل العاملين والعملاء والموردين والمقاولين والزائرين.

الحظر

يحظر علي جميع العاملين والعملاء والموردين والمقاولين والزائرين القيام بأي إنتهاكات لأنظمة وممارسات ومعايير وقواعد وتعليمات السلامة والصحة المهنية والبيئة بالشركة والتي من شأنها تعريض أنفسهم أو الآخرين إلي أي مخاطر.

الإخطار

يجب علي الموظف إبلاغ إدارة السلامة والصحة المهنية والبيئة وإدارة الموارد البشرية في حالة العلم بوجود إنتهاكات أو مخالفات.

7- حمل وإستخدام المواد المحظورة

الإلتزام

تلتزم شركة الأمل الشريف للبلاستيك وجميع العاملين بتوفير بيئة عمل آمنة وخالية من تعاطي أو إستخدام أو حمل أو الإتجار في أي مواد محظورة وللشركة الحق في تفتيش أي أماكن بحدودها وإجراء الإختبارات للموظفين في الوقت التي تراه مناسباً للتأكد من خلوهم من أي سموم أو مواد مخدرة أو محظورة.

الحظر

يحظر علي جميع العاملين حيازة أو نقل أو تبادل أو بيع أو توزيع أو تعاطي أي مواد محظورة كالمواد المخدرة والكحوليات وغيرها من المواد المحظورة.

الإخطار

يجب علي الموظف إبلاغ إدارة الأمن وإدارة الموارد البشرية في حالة العلم بوجود إنتهاكات أو مخالفات.

صفحة رقم	صالحة حتي مراجعة رقم#	التصديق بالإستخدام بمعرفة تاريخ	روجعت وأعتمدت بمعرفة تاريخ	أعدت بمعرفة تاريخ
7 of 14	2026/11/19 0#	م/ محمد زين العابدين 2023/11/30	أحمد سالم 2023/ 11 / 19	محمود حمزة 2023/ 11 / 19

8- حمل السلاح

الإلتزام

تلتزم شركة الأمل الشريف للبلاستيك وجميع العاملين بتوفير بيئة عمل آمنة وخالية من الإرهاب والتوتر.

الحظر

يحظر علي جميع العاملين بالشركة والمتعاملين معها سواء عملاء أو موردين أو زائرين حيازة أي أسلحة مرخصة كانت أو غير مرخصة سواء نارية أو بيضاء أو صواعق أو بخاخات دفاع عن النفس أثناء تواجدهم في مكان العمل بالشركة أو أيًا من مقراتها أو وسائل النقل الخاصة بها.

الإخطار

يجب علي الموظف إبلاغ إدارة الأمن وإدارة الموارد البشرية في حالة العلم بوجود إنتهاكات أو مخالفات.

9- قبول الهدايا والمبالغ المالية

الإلتزام

ويقصد بالهدية هي أي شي ذو قيمة تم تقديمه أو قبوله من أي شخص تتعامل معه شركتنا في سياق أعمالها، حيث يمكن أن تكون الهدايا ذات طبيعة نقدية أو غير نقدية، بما في ذلك المزايا أو المميزات الأخرى. حيث تلتزم شركة الأمل الشريف للبلاستيك وجميع العاملين بتوفير بيئة عمل نزيهة وخالية من الفساد وتضارب المصالح.

الحظر

يحظر علي جميع العاملين قبول أي هدايا أو منح أو مبالغ مالية أو مزايا عينية أو إكراميات أو أي دعوات ترفيهية أو حضور أحداث عامة أو تجارية من العملاء أو الموردين الحاليين أو المتوقعين لأي غرض سواء كان مقابل تقديم خدمة أو معلومات، والتي من شأنها أن تؤدي الي إلتزام الموظف بأشياء غير سليمة أو غير قانونية أو إعطاء أفضلية قد تؤدي الي خلق توقعات غير مناسبة من الجانب الأخر أو قد تؤثر على مصلحة الشركة أو تحد من القدرة على إتخاذ قرارات سليمة.

في حالة الهدايا المرتبطة بمناسبات معينة مثل رأس السنة أو عدم قدرة الموظف رفض الهدية يجب علي الموظف إخطار المدير المباشر ومدير الإدارة التابع لها والذي يقوم بدوره بإخطار إدارة الموارد البشرية.

الإخطار

يجب علي الموظف إبلاغ إدارة الموارد البشرية في حالة العلم بوجود إنتهاكات أو مخالفات.



صفحة رقم	صالحة حتي مراجعة رقم #	التصديق بالإستخدام بمعرفة تاريخ	روجعت وأعتمدت بمعرفة تاريخ	أعدت بمعرفة تاريخ
8 of 14	2026/11/19 0#	م/ محمد زين العابدين 2023/ 11 / 3	أحمد سالم 2023/ 11 / 19	محمود حمزة 2023/ 11 / 19

10- تقديم الرشاوي أو الحصول على مميزات بدون وجه حق

الإلتزام

تلتزم شركة الأمل الشريف للبلاستيك وجميع العاملين بمكافحة كافة أشكال الرشوة والفساد وتلتزم بتوفير بيئة عمل خالية من الفساد وتتسم بالنزاهة والعدالة والشفافية والصدق.

الحظر

يحظر علي جميع العاملين تقديم أي نوع من أنواع الرشوة لأي فرد أو جهة للحصول علي ميزة تفضيلية سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.

الإخطار

يجب علي الموظف إبلاغ إدارة الموارد البشرية والقطاع المالي في حالة العلم بوجود إنتهاكات أو مخالفات.

11- التآمر

الإلتزام

تلتزم شركة الأمل الشريف للبلاستيك وجميع العاملين بتوفير بيئة عمل أخلاقية وأمنة لجميع المتعاملين.

الحظر

يحظر علي جميع العاملين التآمر علي الآخرين أو مراقبة أو تسجيل صوتي أو مرئي لأحاديث أو مكالمات أو إجتماعات دون علم الطرف الأخر وكذلك يحظر السماح لطرف ثالث الإنصات أو مشاهدة أي حديث أو مكالمات دون علم الطرف الأخر، كما يحظر علي العاملين كافة أشكال وأنواع التظاهر أو التآمر داخل مقرات العمل. ولا يسري هذا الحظر على التسجيلات التي تتم وفقا لإجراءات الشركة وباستخدام الوسائل الخاصة بها في سبيل تنفيذ الأعمال الإعتيادية.

الإخطار

يجب علي الموظف إبلاغ إدارة الموارد البشرية في حالة العلم بوجود إنتهاكات أو مخالفات.

12- الأنشطة السياسية والتعصب

الإلتزام

تلتزم شركة الأمل الشريف للبلاستيك وجميع العاملين بتوفير بيئة عمل خالية من التعصب أو التحيز أو الخلافات الدينية أو الأيديولوجية أو السياسية.

الحظر

يحظر علي جميع العاملين التحاور أو المناقشة في المواضيع أو الأمور الدينية أو المعنقات أو التوجهات السياسية وكذلك يحظر الترويج أو المساهمة في أي توجه سياسي أو محاولة التأثير أو توجيه ضغط ضمني علي الآخرين بإعتناق أو إتباع أفكار سياسية أو أيديولوجية أو دينية سواء بشكل مباشر أو غير مباشر أو الإنخراط في أي عمل من شأنه المساهمة في تلك الأنشطة داخل أيا من مقرات الشركة. إلا أن الشركة لا تمنع مساهمة وممارسة الموظفين الشخصية خارج العمل لتوجهاتهم السياسية في ظل القانون.

الإخطار

يجب علي الموظف إبلاغ مدير الإدارة التابع لها وإدارة الأمن وإدارة الموارد البشرية في حالة العلم بوجود إنتهاكات أو مخالفات.

صفحة رقم	صالحة حتي مراجعة رقم#	التصديق بالإستخدام بمعرفة تاريخ	روجعت وأعتمدت بمعرفة تاريخ	أعدت بمعرفة تاريخ
9 of 14	2026/11/19 0#	م/ محمد زين العابدين 2023/11/30	أحمد سالم 2023/ 11 / 19	محمود حمزة 2023/ 11 / 19

13- حماية الممتلكات والأموال والمعلومات والبيانات

الإلتزام

تلتزم شركة الأمل الشريف للبلاستيك وجميع العاملين بحماية والمحافظة علي الأصول والممتلكات والأموال والمعلومات والبيانات الخاصة بالشركة من التلف والفقء والسرقفة وسوء الإستهءام، وإستهءامها فقط في مواضعها المخصصة لها ولصالح الشركة وعدم إستهءامها في أي أغراض شخصية أو غير الغرض المخصص لها. وتشمل علي سبيل المثال وليس الحصر: الإسم والعلامة التجارية، الهواتف، الأثاث المكتبي، المعدات والآلات والماكينات وقطع الغيار، آلات النسخ، أموال الشركة، سيارات الشركة، أنظمة وبرامج الحاسب الآلي، معارف الشركة ومعلوماتها السرية.

الحظر

يحظر علي جميع العاملين إتلاف أو فقء أو عدم المحافظة علي أي من أصول أو ممتلكات الشركة مثل العهد الشخصية والأثاث وأنظمة وبرامج الحاسب الآلي والبيانات والمعلومات التي يطلع عليها الموظف والمعدات والآلات والبرامج ووسائل الإتصال والأنظمة الإدارية والمعلومات والمعارف الفنية وكذلك يحظر إستهءامها في أغراض شخصية أو بيعها أو نشرها أو نقلها لطرف آخر، كما يحظر القيام بإختراق أنظمة الشركة لإزالة أو سرقفة أو التلاعب بأي معلومات حساسة.

الإخطار

يجب علي الموظف إبلاغ مدير الإدارة التابع لها أو إدارة الأمن أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة تكنولوجيا المعلومات أو القطاع المالي في حالة العلم بوجود إنتهاكات أو مخالفات.

14- أمن المعلومات

الإلتزام

تلتزم شركة الأمل الشريف للبلاستيك وجميع العاملين بالتعامل مع كافة المعلومات بحرص ومراعاة حماية المعلومات التي تكون في عهدتهم، بغض النظر عن الشكل الذي يتم تخزينها به أو تقديمها وسواء المستخرجة من النظام أو المعدة يدويا.

الحظر

يحظر علي جميع العاملين الآتي:

- 1- إخفاء أو حذف أو تعديل أي من المعلومات المدرجة بنظام الشركة أو سجلاتها.
- 2- ترك المعلومات الحساسة دون مراقبة بما في ذلك أجهزة الكمبيوتر المحمولة والهواتف المحمولة.
- 3- محاولة الدخول إلي النظم أو الملفات المشتركة أو ملفات التخزين المشتركة Shared Folder أو المناطق الإلكترونية الأخرى غير المصرح بالدخول إليها ومحاولة نقل أية معلومات منها.

الإخطار

يجب علي الموظف إبلاغ مدير الإدارة التابع لها أو إدارة الأمن أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة تكنولوجيا المعلومات في حالة العلم بوجود إنتهاكات أو مخالفات.

صفحة رقم	صالحة حتي مراجعة رقم #	التصديق بالإستهءام بمعرفة تاريخ	روجعت وأعتمدت بمعرفة تاريخ	أعدت بمعرفة تاريخ
10 of 14	2026/11/19 0#	م/ محمد زين العابدين 2023/ 11 / 30	أحمد سالم 2023/ 11 / 19	محمود حمزة 2023/ 11 / 19

15- سرية المعلومات

الإلتزام

تلتزم شركة الأمل الشريف للبلاستيك وجميع العاملين بالحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بالشركة سواء كانت شفوية أو مكتوبة أو مخزنة باستخدام وسائط إلكترونية (داخل وخارج الشركة) وغير المخصصة للنشر والتي يدخل ضمنها كل ما يتعلق بأعمال الشركة، على سبيل المثال (خطط تطوير المنتجات - التكاليف - الأجور - خطط تعديل الأسعار - إحتياجات رأس المال - إيرادات - هوامش ربح - تدفقات نقدية - دعاوي قضائية - الخطط التسويقية - الخطط الإستراتيجية - بيانات العملاء والموردين والمساهمين والعاملين - سجلات محاسبية - عقود - برامج وصور ورسومات - إحصائيات) إلا في الحالات التي يكون فيها هذا الإفصاح مطلوب من أجل تنفيذ مسؤوليات معينة ومحددة أو التي يتطلب فيها الكشف عن تلك المعلومات وفقا للإجراءات والضوابط.

الحظر

يحظر على جميع العاملين الآتي:

- 1- الكشف أو الإفصاح أو استخدام أو مشاركة أية معلومات تم الحصول عليها خلال فترة العمل أو في حالة ترك العمل سواء بالإستقالة أو بلوغ سن التقاعد.
- 2- إرسال أي معلومات إلي حساب البريد الإلكتروني الشخصي.
- 3- إعطاء معلومات بطريقة مباشرة أو غير مباشرة تتعلق بعملاء أو موردين أو مساهمين أو العاملين بالشركة إلي أي طرف آخر إلا وفقا للإجراءات والتعليمات المتبعة ووفقا لحدود الإختصاص.
- 4- الإفصاح أو التداول أو الإطلاع على أي معلومات تخص رواتب الموظفين أو سجلاتهم الشخصية والصحية إلا وفقا للإجراءات والتعليمات المتبعة ووفقا لحدود الإختصاص.

الإخطار

يجب علي الموظف إبلاغ مدير الإدارة التابع لها أو إدارة الأمن أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة تكنولوجيا المعلومات في حالة العلم بوجود إنتهاكات أو مخالفات.

16- دقة وسلامة البيانات

الإلتزام

تلتزم شركة الأمل الشريف للبلاستيك وجميع العاملين بعرض بيانات دقيقة وصحيحة في جميع الأوقات والتعاملات وتحت أي ظروف لأيا من جهات إتخاذ القرار بالشركة.

الحظر

يحظر على جميع العاملين الآتي:

- 1- إخفاء عرض أو تقديم أو تدليس أي بيانات يكون من شأنها التأثير على إتخاذ القرار الصحيح أو إخفاء حقائق سواء عند تقديمها لأيا من العاملين أو الرؤساء أو الجهات الرقابية؛
- 2- الإستفادة بشكل غير عادل من أي شخص أو الإضرار به من خلال التلاعب أو إخفاء أو إساءة إستخدام البيانات أو مشاركتها أو إستخدامها بشكل غير لائق أو تحريف الحقائق ذات الصلة بتلك البيانات.

الإخطار

يجب علي الموظف إبلاغ مدير الإدارة التابع لها أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة تكنولوجيا المعلومات في حالة العلم بوجود إنتهاكات أو مخالفات.

صفحة رقم	صالحة حتي مراجعة رقم #	التصديق بالإستخدام بمعرفة تاريخ	روجعت وأُعتمدت بمعرفة تاريخ	أعدت بمعرفة تاريخ
11 of 14	2026/11/19 0#	م/ محمد زين العابدين 2023/11/30	أحمد سالم 2023/ 11 / 19	محمود حمزة 2023/ 11 / 19

17- الحفاظ على سمعة الشركة

الإلتزام

تلتزم شركة الأمل الشريف للبلاستيك وجميع العاملين بالمحافظة على سمعة الشركة والصورة الذهنية لدي جميع المتعاملين والمجتمع.

الحظر

يحظر علي جميع العاملين الإساءة أو المساس بسمعة الشركة وإدارتها لدي أي من أصحاب المصالح وجميع المتعاملين والمجتمع والعملاء والموردين والمساهمين، وذلك سواء بشكل مباشر أو غير مباشر عن طريق الترويج للإشاعات أو الحديث أو الإساءة أو التنويه أو الإفصاح عن أي معلومات قد تسيء الي الشركة أو تاريخها أو الي أي من إداراتها عن طريق النقاش أو النشر عن طريق وسائل التواصل الإجتماعي أو أي وسائل أخرى.

الإخطار

يجب علي الموظف إبلاغ مدير الإدارة التابع لها أو إدارة الأمن أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة التسويق في حالة العلم بوجود إنتهاكات أو مخالفات.

18- الحفاظ على سمعة العاملين

الإلتزام

تلتزم شركة الأمل الشريف للبلاستيك وجميع العاملين بإحترام والمحافظة علي سمعة زملائهم وعدم المساس بها والإلتزام بالسرية التامة لحماية العاملين في حالة وجود أي إنتهاكات.

الحظر

يحظر علي جميع العاملين الإساءة أو المساس بسمعة زملائهم وذلك سواء بشكل لفظي أو مكتوب وسواء بشكل مباشر أو غير مباشر عن طريق الترويج للإشاعات أو الإدعاءات أو الإتهامات بدون وجود دليل مادي وضرورة الإلتزام بالسرية التامة في حالة وجود أي مخالفات مدعومة بدليل مادي مع إخطار الإدارات المسؤولة فقط لإتخاذ الإجراءات اللازمة.

الإخطار

يجب علي الموظف إبلاغ مدير الإدارة التابع لها وإدارة الموارد البشرية في حالة العلم بوجود إنتهاكات أو مخالفات.

19- تطوير العمل والتنمية الذاتية

الإلتزام

تلتزم شركة الأمل الشريف للبلاستيك وجميع العاملين بتوفير بيئة عمل قائمة علي المبادرة والإبتكار والتنمية والتطوير والإخلاص التام في أداء الأعمال والمراقبة الذاتية وبذل الجهد في تطوير الأعمال والنظم ذات الصلة والتطوير الذاتي للعاملين والدعم والتشجيع على الإبتكار ذات القيمة المضافة لرفع معايير الأداء بإستمرار وخلق بيئة عمل تميز وتقدر الأداء المتميز.

الحظر

يحظر علي جميع العاملين التراخي في تطوير نظم العمل أو التطوير الذاتي أو إضاعة الوقت ومقاومة التغيير والتطوير.

الإخطار

يجب علي الموظف إبلاغ مدير الإدارة التابع لها وإدارة الموارد البشرية في حالة العلم بوجود إنتهاكات أو مخالفات.

صفحة رقم	صالحة حتي مراجعة رقم #	التصديق بالإستخدام بمعرفة تاريخ	روجعت وأعتمدت بمعرفة تاريخ	أعدت بمعرفة تاريخ
12 of 14	2026/11/19 0#	م/ محمد زين العابدين 2023/11/19	أحمد سالم 2023/ 11 / 19	محمود حمزة 2023/ 11 / 19

20- التعامل مع وسائل الإعلام والإدلاء بالأحاديث الصحفية وإستخدام وسائل التواصل الإجتماعي

الإلتزام

تلتزم شركة الأمل الشريف للبلستيك وجميع العاملين بالتعامل مع وسائل الإعلام والإدلاء بالأحاديث الصحفية وإستخدام وسائل التواصل الإجتماعي فى الإطار القانوني والشرعي وطبقا للمسئوليات وحدود الإختصاص المحددة للعاملين فى نفس الشأن.

ويجوز للموظفين المشاركة فى المؤتمرات والندوات ذات الصلة بأنشطة الشركة والتي تساهم فى تعزيز معرفتهم ومهاراتهم المهنية بشرط الحصول على موافقة مسبقة من مدير الإدارة التابع لها الموظف.

الحظر

يحظر على جميع العاملين الآتي:

- 1- الظهور أو المشاركة أو الإدلاء بأي أحاديث أو تصريحات تخص الشركة إلى وسائل الإعلام المرئية أو المسموعة أو المقروءة بإستثناء المتحدثين الرسميين للشركة والمصرح لهم بذلك وفي بعض الحالات التي قد يسمح فيها بالظهور أو المشاركة من خلال تلك الوسائل يتعين على الموظف تقديم طلب إلى إدارة الموارد البشرية للحصول على موافقة بذلك.
- 2- الإفصاح أو النشر على مواقع التواصل الإجتماعي أو المنصات المهنية لأي معلومات أو بيانات أو أخبار تخص الشركة أو عملاؤها أو منتجاتها أو خدماتها أو مورديها أو مساهمها أو العاملين بها إلا من خلال الجهة المكلفة بالنشر أو الإفصاح طبقا لحدود إختصاصها.
- 3- الرد على أى شكاوي أو إستفسارات أو أخبار تخص الشركة أو منتجاتها أو خدماتها على أي من المواقع المختلفة إلا من خلال الجهة المكلفة بالرد طبقا لحدود إختصاصها.
- 4- إنشاء أية مواقع أو صفحات أو قنوات تحمل إسم الشركة أو العلامة التجارية لها، كما يحظر مشاركة العاملين فى أي مواقع أو صفحات أو قنوات غير الرسمية تحمل تلك المسميات.

الإخطار

يجب على الموظف إبلاغ إدارة الموارد البشرية وإدارة التسويق فى حالة العلم بوجود إنتهاكات أو مخالفات.

أعدت بمعرفة تاريخ	روجعت وأتمتت بمعرفة تاريخ	التصديق بالإستخدام بمعرفة تاريخ	صالحة حتي مراجعة رقم#	صفحة رقم
محمود حمزة 2023/ 11 / 19	أحمد سالم 2023/ 11 / 19	م/ محمد زين العابدين 2023/ 11 / 19	2026/11/19 0#	13 of 14

21- كيفية إتخاذ القرار: عند مواجهة أي موقف أخلاقي أو مهني أو صعوبة في إتخاذ قرار، يجب عليك أن تسأل نفسك.



يجب أن تكون قادرا على الإجابة بـ "نعم" على جميع الأسئلة، وإذا لم تتمكن من وضع علامة "نعم" على جميع الأسئلة توقف وأطلب المشورة من مديرك المباشر أو إدارة الموارد البشرية.

إقرار

أقر بأنني قد إطلعت على ميثاق السلوك المهني والأخلاقي لشركة الأمل الشريف للبلاستيك، وأقر بأنني سوف ألتزم بكل ما جاء فيه.

الإدارة:

الإسم رباعي:

الرقم الوظيفي:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ:



صفحة رقم	صالحة حتي مراجعة رقم #	التصديق بالإستخدام بمعرفة تاريخ	روجعت وأعتمدت بمعرفة تاريخ	أعدت بمعرفة تاريخ
14 of 14	2026/11/19 0#	م/ محمد زين العابدين 2023/ 11 / 3	أحمد سالم 2023/ 11 / 19	محمود حمزة 2023/ 11 / 19