



CODE OF CONDUCT



Code of Conduct

ميثاق السلوك الأخلاقي

Tone from the top.

رسالة إدارة الشركة

EMC has -an ever-increasing multicultural workforce and asset portfolio across a number of countries. This rapid growth together with an evolving regulatory landscape presents its own unique set of challenges. Our Corporate Values have been developed to address these challenges and sustain our continued growth.

شركة مصر للصيانة تحظى بتواجد متزايد للموارد البشرية متعددة الثقافات والأصول عبر عدد من البلدان والأقطار، وان تطور منظومات التشريعات والقوانين جنباً إلى جنب مع هذا النمو السريع يمثل مجموعة فريدة من التحديات، وقد تم وضع "قيمنا المؤسسية" لتتصدى لهذه التحديات ولمواصلة نمونا المستمر

EMC's "Code of Conduct" is a tool to help us make the right choice in every situation and is one of our guides to doing the right thing in our business.

دليل "ميثاق السلوك الأخلاقي" لشركة مصر للصيانة وسيلة تساعدنا على اختيار القيام بالتصرف الصحيح في أي موقف من المواقف، وهو من مراجعنا للقيام بالشئ الصحيح في مجال أعمالنا.

Adherence to our code of conduct is a prerequisite for working at EMC. It gives guidance towards our daily challenges, and helps to do things right, and by this protect EMC's reputation. These guidelines apply to all of us independent of in which country we are, offshore as well as onshore, managers as well as employees.

إن الالتزام بميثاق السلوك الأخلاقي شرط أساسي للعمل في شركة مصر للصيانة. إذ انه يعطي الدليل نحو التحديات التي نواجهها يوميا، ويساعد على القيام بالأشياء بشكل صحيح، وبهذا نحمي سمعة شركتنا. وتتنطبق هذه المبادئ التوجيهية علينا جميعا - مديرين وموظفين-بغض النظر عن البلد الذي نكون به سواء في البحر أو في البر.

To make EMC to succeed with that, we have to build a good culture and act with integrity.

ولكي تنجح شركة مصر للصيانة في ذلك، علينا أن نبني ثقافة جيدة وان نعمل بنزاهة.

We believe that EMC employees are fully capable of making the right decisions when faced with difficult choices and that they will be guided by their good judgment. However, We should never feel that we "have to do it alone" when we are unsure of what is the right thing to do. One of the responsibilities we share is to seek guidance from our managers or other internal sources when we need it.

إننا نؤمن أن العاملين بشركة مصر للصيانة قادرون على اتخاذ القرارات الصحيحة عند مواجهة خيارات صعبة، وواتقون أنهم سوف يسترشدون في ذلك بحكمهم الرشيد على الأمور. ومع هذا فلا ينبغي أن نشعر دائما "انه يتوجب علينا المضي قدما والتصرف بمفردنا" إن لم تكن متأكدين أننا نقوم بالتصرف الصحيح. إن واحدة من المسؤوليات التي نتقاسمها هي التماس التوجيه وطلب العون من مديرينا، أو من غيرهم من المراجع الداخلية كلما دعت الحاجة.

Never be afraid to ask for advice if you are in doubt about what is the right thing to do in a situation. Please have the courage to speak up if you see anything that appears to breach this Code. Your concerns will be considered seriously.

لا تترددون ابدا في طلب المشورة إذا كنتم في شك حول ما هو الشئ الصحيح الذي ينبغي عليكم القيام به في موقف ما. وأرجوكم أن تتحلى بالشجاعة للتحدث والإبلاغ عند رؤية شئ يخرق أو يخالف تعليمات هذا الميثاق، وسوف نتعامل مع بلاغاتك بكل جدية.

As you read this entire code of conduct on the following pages, be guided by its expectations and continue to support EMC's professionalism by adhering to our values in your work every day.

عند قرأتك لهذا الميثاق بالكامل على الصفحات التالية، استرشد بتوقعاته وداوم على دعم مهنية شركة مصر للصيانة بالالتزام بقيمنا في عملك اليومي.



Dr. Sami Wehbe
Managing Director



Eng. Khaled Ibrahim
Chairman & Managing Director

Anti-Bribery & Anti-Corruption Policy

Egyptian maintenance company "EMC" is an Egyptian company specialized in Provision of maintenance, overhauling, fabrication and construction activities for oil, gas, petrochemicals and other industrial enterprises.


EMC strive to prevent bribery and corruption and uphold the highest standards of integrity, accountability and professionalism in the conduct of the businesses. This is consistent with EMC's core values.

EMC achieves this through:

- Complying with the related laws and regulations by inculcating integrity, transparency and accountability in all aspects of business.
- Prohibiting employees from soliciting, accepting and offering bribes and any form of corruption.
- Ensuring all employees and business associates adhere to this Policy and the related procedures.
- Promoting a culture of integrity by providing channels for reporting of any suspected acts of corruption and improper conducts.
- Providing full independence of the anti-bribery compliance function.
- Implementing a training program to increase Anti-Bribery & Anti-Corruption awareness.
- Top management commitment for Continual improvement.

This policy is applicable on all EMC's employees, as well as EMC's external providers.

EMC top management reviews this policy to ensure its continuous compatibility and that it is well understood at all company levels as well as it is being available to all stakeholders.



Dr. Sami Wehbe
Managing Director

سياسة مكافحة الرشوة والفساد

شركة مصر للصيانة "صان مصر" شركة مصرية متخصصة في أنشطة الصيانة والعمرات والإنشاءات والتصنيع في مجالات النفط والغاز والبتر وكيمائيات والمشاريع الصناعية الأخرى.

تسعى شركة مصر للصيانة جاهدة لمنع الرشوة والفساد والتمسك بأعلى معايير النزاهة والمهنية في تسيير الأعمال. بما يتوافق مع القيم الأساسية للشركة.

تحقق شركة مصر للصيانة ذلك من خلال:

- الامتثال للقوانين واللوائح ذات الصلة من خلال غرس النزاهة والشفافية والمساءلة في جميع جوانب الأعمال.
- حظر الموظفين من قبول وتقديم الرشوة وأي شكل من أشكال الفساد.
- التزام جميع الموظفين وشركاء الأعمال بهذه السياسة والإجراءات ذات الصلة.
- تعزيز ثقافة النزاهة من خلال توفير قنوات للإبلاغ عن أي ملاحظات تخص مكافحة الفساد والسلوكيات الغير لائقة.
- توفير الإستقلالية للجنة مكافحة الرشوة والفساد.
- تنفيذ برنامجًا تدريبيًا لزيادة الوعي بمكافحة الرشوة والفساد.
- إلتزام الإدارة العليا للتحسين المستمر.

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين بالشركة وكذلك كافة مقدمي الخدمات لشركة مصر للصيانة.

تقوم الإدارة العليا بمراجعة هذه السياسة بصفة دورية للتأكد من استمرارية الملائمة، والتأكد من فهم وإدراك هذه السياسة على جميع المستويات بالشركة، وجعلها متاحة لجميع الأطراف المعنية الداخلية والخارجية.



Eng. Khaled Ibrahim
Chairman & Managing Director

Our Culture -“WE CARE”

WE CARE ABOUT OUR COLLEAGUES

Why? We need each other to achieve our goals

Through:

- **Responsible leadership**
- **Commitment**
- **Mutual respect**
- **Open Communication**
- **Personal development**

WE CARE ABOUT OUR SHAREHOLDERS

Why? We wish to be an attractive company

Through:

- **Value**
- **creation**
- **Accountability**
- **Development**
- **Responsiveness**

WE CARE ABOUT OUR CUSTOMERS

Why? Our customers’ success is our success

Through:

- **Commitment to our customers’ requirements**
- **Performance**
- **Mutual trust**
- **Capability and technology**
- **Involving our suppliers and partners**

WE CARE ABOUT OUR SOCIETY

Why? Society provides the framework for our business

Through

- **Commitment**
- **Sustainable development**
- **Social responsibility**



TABLE OF CONTENTS

EMC's VALUES	4
1. INTRODUCTION AND OVERVIEW	5
1.1. COMPLIANCE WITH LAWS AND REGULATIONS	6
1.2. TO WHOM THE CODE APPLIES	6
1.3. EMPLOYEE RESPONSIBILITIES	6
1.4. ADDITIONAL RESPONSIBILITIES FOR EMC LEADERSHIP	7
1.5. PROTECTION FROM RETALIATION	8
1.6. ACCOUNTABILITY AND DISCIPLINE	9
1.7. SEEKING GUIDANCE AND REPORTING BREACHES OF THE CODE	9
2. WE VALUE OUR COLLEAGUES	10
2.1. HEALTH AND SAFETY	11
2.2. SUBSTANCE AND ALCOHOL ABUSE	12
2.3. WORKING CONDITIONS	13
3. WE VALUE OUR CUSTOMER	15
3.1. OUR COMMITMENT TO QUALITY	16
3.2. FAIR COMPETITION AND ANTI-TRUST	17
3.3. BID RIGGING	19
3.4. THIRD PARTY CONFIDENTIAL INFORMATION	20
3.5. CONFIDENTIALITY AND APPROPRIATE CONTACT WITH COMPETITORS	21
4. WE VALUE OUR SHAREHOLDERS	22
4.1. CONFLICTS OF INTEREST	23
4.2. RECEIVING HOSPITALITY, ENTERTAINMENT AND GIFTS	24
4.3. PROVIDING HOSPITALITY, ENTERTAINMENT AND GIFTS	26
4.4. PROVIDING HOSPITALITY, GIFTS AND ENTERTAINMENT TO PUBLIC OFFICIALS	27
4.5. PROTECTING OUR ASSETS	29
4.6. PROPER USE OF OUR INFORMATION SYSTEM	31
4.7. ACCURATE BOOKS AND RECORDS	32
5. WE VALUE OUR SOCIETY	34
5.1. CORPORATE RESPONSIBILITY	35
5.2. ANTI-CORRUPTION & BRIBERY	37
5.3. INTEGRITY DUE DILIGENCE ON THIRD PARTIES	39
5.4. POLITICAL AND CHARITABLE CONTRIBUTIONS	40
5.5. GLOBAL TRADE COMPLIANCE	41

EMC'S Values

These values are vital to our success, and have helped us create a culture that is defined by those we care about our customers, our colleagues, our shareholders and our society.

EMC's Corporate Values represent the most essential elements of our current and future success. They describe what is most important about how we conduct our business with each other, our partners, customers, vendors, competitors, governments and communities in General.



EMC Core Values

- We believe in protecting the health, the safety and environment of our employees, clients and subcontractors.
- We focus on our client's satisfaction as our ultimate target.
- We act professionally and fairly in dealing with our vendors, sub-contractors and partners.
- We believe in treating with EMC employees with respect and dignity.
- We believe in teamwork and good communications.
- Business ethics and integrity is our standard.
- We believe in developing the competence and capabilities of EMC employees.
- We reward excellent performance of individuals & groups, and appreciate success.
- We care about customers, colleagues, shareholders and society.

1. Introduction and Overview

Our Code is an official statement that explains what every employee in EMC should do and behave in the performance of his or her daily work, when dealing with our colleagues, our customers, our shareholders & owners of the company, and our society in General.

Our values and behaviors are the foundation for our Code of Conduct. We made it short and simple, since we want to focus on the most important principles and expectations rather than specifying detailed rules.

It also represents the commitment of EMC to do the right thing, and serves as a valuable guidance how EMC - the management and its employees - adhere to laws, rules, and business values.

Our code provides the ethical guidelines and expectations for conducting business on behalf of EMC. It cannot address every issue that we may encounter, but it does provide guidance for situations when the right choice is not clear.



1.1 Compliance with laws and regulations



1.2 To whom the code applies

Compliance with this code is the responsibility of all EMC employees; it enables EMC to succeed and grow, today and in the future.

Certain external partners of EMC serve as an extension of the company. They are expected to adhere to the spirit of the code when working on behalf of EMC.

1.3 Employee responsibilities

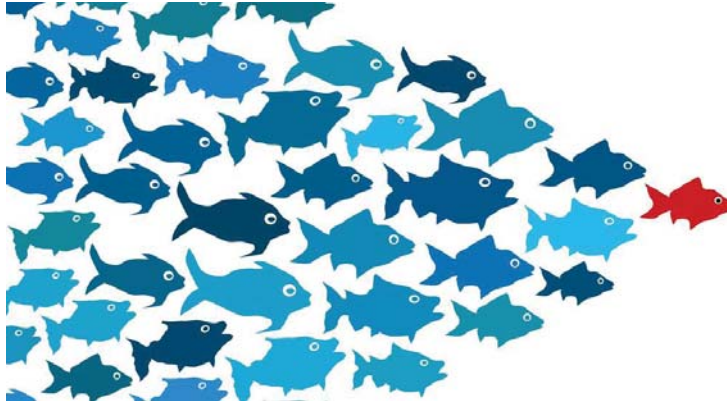
All EMC employees should strive to maintain the highest ethical standards and create a sense of fellowship and a common, value-based culture.

In particular:

- Be familiar with the information contained in this code and the company compliance policies.
- Promptly report concerns about possible violations of laws, regulations or this code to your supervisor, the Compliance Officer or through other appropriate channels.
- Act in a manner that is safe, ethical and consistent with applicable laws and regulations, EMC values & Requirements.

1.4 Additional Responsibilities for EMC leadership

If you are in a leadership position, you are also expected to meet the following responsibilities:



- Help create a work environment that recognizes effort, appreciates teamwork, encourages continuous learning, and values mutual respect and open communication.
- Never ask an employee to do what you could be prohibited from doing yourself.
- Be a reference for employees. Communicate to employees about how the code and compliance policies apply to their daily work.
- Serve as a role model for the highest ethical standards and work to create and sustain a culture that demonstrates care and concern for our colleagues.
- Be proactive, Take reasonable actions to prevent and identify misconduct within your work group and report situations that might affect the ability of employees to act ethically on behalf of the company.
- Create an environment where employees feel comfortable asking questions about and reporting potential violations of the code and compliance policies.
- Take prompt action to correct business conduct that is inconsistent with the code or compliance policies.

Seek assistance from other supervisors or the Compliance Officer when unsure of the best response to any given situation. If you supervise agents, representatives, business partners or service providers, ensure that they understand their compliance obligations.

1.5 Protection from retaliation

Regardless of the type of misconduct reported, or the method of reporting that is chosen, EMC –after investigation- will not tolerate any employment discrimination or retaliation against anyone who makes report of an alleged violation of the code or the compliance policies.

Such retaliation is a violation of the local laws in many countries in which we operate. We take claims of retaliation seriously. All such claims will be thoroughly investigated and, if proved, retaliators will be disciplined up according to the applicable Laws.



1.6 Accountability and discipline



- Violating relevant laws, regulations, principles of this code or company policies or encouraging others to do so, exposes the company to liability and puts EMC's reputation at risk. Therefore, such actions may result in disciplinary sanctions up to and including termination of employment.
- You should understand that violations of laws or regulations might also result in legal proceedings and penalties, including, in some circumstances, criminal prosecution according to the applicable Laws.

1.7 Seeking guidance and reporting breaches of the code

Most concerns you are likely to face can be resolved by working with your supervisor, but you also have the option to ask questions or report illegal or suspicious activities by contacting

- **The compliance officer (Eng. Ahmed Gamal)**
You also can call our helpline:
- **Egypt: 00202 26189999 &002026189960**

Remember: If you become aware of any activity by a colleague or business partner that you believe may violate the law or the code, bring it to the attention of your supervisor or the Compliance Officer.



2. We Value our Colleagues



2.1 Health and Safety

Our Standard

We aim to provide a safe, secure and healthy work environment where zero injuries, protection of assets and safe and efficient business practices are the goals.



Employee Responsibilities

We can only achieve our goal of a safe, secure and healthy work environment through the active participation and support of all employees. Therefore it is your responsibility to:

- Create and maintain a work environment that encourages open communication. The more we communicate, the better we can respond to any unsafe or non-compliant situations.
- Make sure you are familiar with the laws, regulations, policies, and procedures that apply to your job.
- Notify your supervisor immediately about any discharge of hazardous substance or any situation that could pose a threat to you or your colleagues' health or safety, or that may damage the environment.
- Cooperate in all investigations to determine the root cause of incidents.
- Cooperate with efforts to seek and maintain external certifications of our management systems (such as OHSAS, ISO...) doing so helps ensure that we are continuously improving our systems, products and services.

2.2 Substance and alcohol abuse

Our Standard

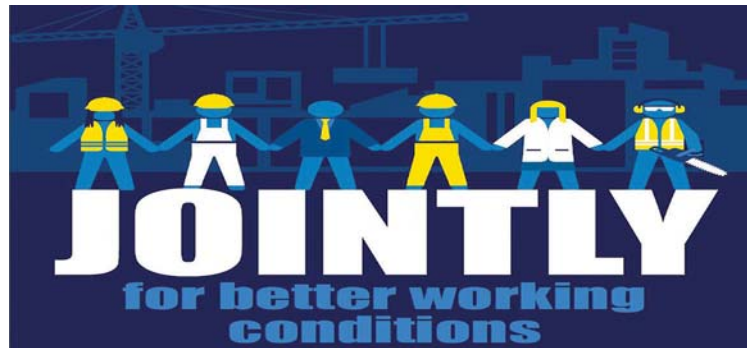
EMC is committed to providing a safe and productive work environment. An important part of our effort is to ensure that the workplace is free from use of illegal drugs, the misuse of legal drugs, and the abuse of alcohol. Anyone who is under the influence of illegal drugs or alcohol while conducting business for EMC could create an unsafe work environment and may therefore be subject to discipline.



Employee Responsibilities

- While at work or on company business, you should be alert, and always ready to carry out your work duties.
- You must never be at work or on EMC business with illegal drugs or alcohol present in your system.

2.3. Working conditions



Our Standard

Caring for our colleagues begins with mutual respect. This means we value the diversity of our work force and the unique talents and differences that each of us brings to EMC.

We need each other in order to achieve our goals. We know it is important to encourage personal and professional growth through continued development of our abilities and talents. Caring for our colleagues also means we should respect each other's' opinions and interact in a civil and courteous way never in an offensive, harassing, or threatening manner.

Respect also means never unlawfully discriminating in our hiring, promotion and business dealings.

Employee responsibilities

- Treat all colleagues, business partners, customers and visitors with respect.
- Maintain a work environment that is free from harassment.
- If possible, speak up and tell a person if you are upset by his or her actions or language. Explain why and ask him or her to stop .
- Make a formal complaint if the matter is serious or a direct approach is not successful.
- Don't distribute or display offensive material.

Warning Signs – harassment

- Unwelcome Remarks, gestures or physical contact.
- The display of indecent explicit or offensive pictures or other similar materials.
- Sexual or offensive jokes or comments.
- Depiction of harassers as victims or of victims as complainers.

• **Remember:** Behavior that a colleague or others find unwelcome, humiliating, intimidating or hostile may be harassment.

You should avoid actions that could be viewed as harassment and you should be especially alert to behaviors that may be acceptable in one work environment but not in another.

3. We Value our Customer



3.1. Our commitment to Quality



Our Standard

EMC is committed to provide quality products and services to our customers and business partners. At EMC, we are committed to deliver the right product the first time, every time. We must all put quality into everything we do.

As a consequence of our commitment to providing value to our customers in a responsible way, we also hold our business partners and contractors accountable for complying with our standards of quality.

EMC's management system complies with, and is certified to, the relevant international standard for Quality Management Systems (ISO 9001).

Employee responsibilities

- EMC's best method of execution for ensuring quality shall be used with any activity, task or project.
- Define task and identify risk by consider all risks, obstacles and possible changes in advance.
- Check all internal and external requirements to avoid quality deviations and negative incidents.
- Manage risks to facilitate the desired end result.
- Execute with precision and according to plan. Handle any changes that emerge as a new task.

3.2. Fair Competition and Anti-Trust



Our Standard

EMC believes in free and fair markets. We compete in a legal, prudent and ethical manner on the basis of the quality of our products and services. We are committed to compliance with fair competition and anti-trust laws that apply in the markets in which we operate.

These laws are intended to prohibit practices that restrain trade or unduly limit free and fair competition. They often include provisions against conspiracies to fix prices, as well as attempts to achieve or maintain monopoly power.

Remember: Fair competition and anti-trust laws are complex and can have an impact on EMC's business in many ways, including with regard to its suppliers, production and sales. Violation of anti-trust laws can have serious consequences for EMC and the employees involved. EMC can receive substantial fines, employees can in some jurisdictions be sentenced to individual fines and/or imprisonment, agreements can be declared null and void, and third parties (including customers) can file claims for damages.

Employee responsibilities

- Do not agree with competitors on prices or market sharing.
- Do not enter into any other form of agreements with customers, suppliers, competitors or others that are intended to unfairly limit competition. The legal department must always be consulted well before EMC agrees to participate in a consortium, joint venture or any other cooperation agreement
- Never discredit competitors. When publicly commenting on competitors, limit your comments to information.
- Do not share information with a competitor about our customers and other third parties, pricing or market strategies.
- Don't discuss any aspect of bidding with any of our competitors.
- Never discriminate unfairly in terms of price or services between similar customers.
- Only Use sub-contractors when it is necessary to successfully execute a contract. EMC must never cooperate with subcontractors in a way that prevents the latter from being or becoming a competitor to EMC.
- Do not enter into joint purchasing agreements without consulting the involved departments in advance, as there are situations where joint purchasing can be prohibited by anti-trust laws.
- If you are unsure of appropriate practices, consult with the legal department or the Compliance Officer.

3.3. Bid Rigging



Our Standard

Bid rigging is coordination between competitors on prices or other terms in tenders, allocation of tenders, or coordination of behavior in tender procedures. Bid rigging is prohibited.

Employee responsibilities

You should not:

- Allocate tenders with competitors.
- Agree that a potential bidder shall refrain from submitting a tender.
- Coordinate prices, calculations or terms in a tender procedure.
- What to do In case of an investigation by the competition authorities (or where applicable by other authorities)
- Authorities may write or call EMC to obtain information concerning EMC's business, ongoing mergers and acquisitions in the industry, general market is sued, or suspected violations of the competition rules. Always contact the legal department general manager or any other member of the legal department with out delay if you receive such information requests.
- When there is a suspected violation of the antitrust rules, the authorities can also conduct surprise inspections ("dawn raids") at EMC's premises and in the private homes of employees. Sometimes police officials will accompany the inspectors during the initial phase of the inspection.
- In the case of a surprise inspection at EMC's premises, the reception desk shall immediately notify the legal department general manager or any other member of the legal department and invite the inspectors to wait in a waiting room.

3.4. Third Party Confidential Information



Our Standard

We respect the confidential and proprietary information of third parties, and we do not engage in unethical or illegal means to obtain confidential information or proprietary data belonging to others.

Employee responsibilities

It may occur that EMC employees receive sensitive business information from competitors or other market players. Appropriate action can only be decided on a case-by-case basis, so any such occurrence must be reported to the Compliance Officer or the legal department general manager without delay. You should always commit to the following:

- You should not accept or review confidential information belonging to others without a written confidentiality agreement.
- If you come across confidential information of a customer or competitor, you should prevent further disclosure of such information and report the fact to the Compliance Officer or the legal department general manager without undue delay.
- Never solicit confidential information from any third party.

3.5. Confidentiality and Appropriate Contact with Competitors



Our Standard

Information exchange between actual or potential competitors is prohibited if they may have a potentially restrictive effect on competition.

Employee responsibilities

- EMC employees having contact with actual or potential competitors must ensure that all meetings are conducted on the basis of a predefined agenda and that minutes are drawn up from meetings and telephone calls in order to substantiate a legitimate purpose.
- Do not express yourself in a way that can be misunderstood in relation to antitrust issues, market conditions, or EMC's market behavior.
- Do not communicate commercially sensitive information or information that can be used to predict EMC's future market conduct. Note: Always be aware of situations where others can get access to confidential information such as when talking on your mobile phone while waiting at the airport, working on your lap top or having a conversation on speaker phone.
- Do not initiate cooperation with actual or potential competitors that directly or indirectly impacts EMC's or any competitor's market behavior or market access without consulting with the Compliance Officer or the legal department general manager in advance.



4. We Value our Shareholders



4.1. Conflicts of Interest

Our Standard

All EMC employees must avoid actual or apparent conflicts of interest in all their service for EMC. We have a fundamental obligation to make sound business decisions in the best interests of EMC, undistorted by personal interests.



A conflict of interest exists when your personal interests interfere, or appear to interfere, with your independent judgment on behalf of EMC. We must not use our position at EMC for inappropriate personal gain or advantage, either for us or a member of our family.

Because it is impossible to describe every potential conflict of interest, EMC relies on each of us to exercise sound judgment, to seek advice when appropriate and to adhere to the highest standards of ethics and integrity.

Employee responsibilities:

If you become aware of an actual or potential conflict of interest, immediately disclose the situation to your supervisors or the Compliance Officer. In addition, keep in mind the following:-

- Avoid situations where you might be involved in hiring or supervising any close relative.
- Never use your position at EMC, or confidential information you have gained through your work, for personal gain.
- Don't allow your personal relationships with contractors and suppliers to inappropriately influence business decisions.
- Don't accept gifts or hospitality that might place you under an obligation - or might appear to do so.
- Avoid being compromised and avoid even the appearance of conflicts of interest.
- Always disclose an actual or potential conflict of interest to your supervisor.

- Always make business decisions in the best interest of EMC.
- Remain aware of how personal activities can lead to potential conflicts, such as accepting gifts or hospitality from a supplier.

If a customer, contractor or supplier of EMC employs a household family member of you, you must disclose this to your superior and supervisors in the individual projects you participate in to ensure that appropriate procedures may be implemented to avoid the appearance of a conflict of interest.

Employees must disclose any positions as directors of other companies to their immediate supervisor and the Compliance Officer. Employees cannot accept board positions that is time consuming or for which they will be paid without the approval of the Compliance Officer and the chairman.

4.2. Receiving Hospitality, Entertainment and Gifts



Our Standard

Relations with suppliers and customers are part of our business and require our attention and care. Entertainment, hospitality and gifts include anything of value, such as meals, travel, concerts and sports events.

Receiving hospitality, entertainment or gifts may create a conflict of interest and create the appearance of a lack of impartiality.

EMC employees shall not solicit for themselves anything of value from anyone in return for any business or service.

The acceptance of improper, lavish or excessive gifts or entertainment in connection

with business that exceed 1000 LE is strictly prohibited in all circumstances, in such cases Offers of hospitality, entertainment or gifts must immediately be reported to Compliance Officer.

Employee responsibilities

The value of what you can receive is seldom specifically regulated. Therefore, you must always evaluate if laws prohibits you from accepting an offer of gifts or entertainment.

Hospitality, entertainment and gifts of minimal value provided in connection with business meetings that not exceed 1000 LE are not considered to create a conflict of interest.

EMC policy's is that you may accept the following:

- Refreshments and meals in connection with business meetings.
- Advertising or promotional items.
- You should never accept hospitality, entertainment or gifts of any value in the following instances:
 - When an attempt is being made by the donor of the hospitality, entertainment or gifts to inappropriately obtain a favorable action by EMC.
 - In an attempt to induce you to do anything that is prohibited by law, regulation or this code.
 - When it is intended to gain an unfair competitive advantage by improperly influencing a decision, or is given in order to obtain confidential, proprietary information of EMC.
- If not permitted by local law.

4.3. Providing Hospitality, Entertainment and Gifts

Our Standard

Providing hospitality, entertainment or gifts could be used as a bribe. Even if the intent is not corrupt, it is still a risk that the recipient is unduly influenced; Inappropriate gifts or entertainment may cause embarrassment to EMC and damage our reputation.

Any attempt to influence a person, by providing hospitality, entertainment or gifts, in order to award business to EMC is strictly prohibited.

Employee responsibilities

In limited circumstances, providing hospitality, entertainment and gifts may be allowed, but in these cases, the offer or gift must never be intended to inappropriately influence a decision, and they must also meet the following criteria.

- Be directly related to EMC's business, such as the sale of its products and services, or otherwise directly support EMC's business interests.
- Be legitimate, reasonable in amount and appropriate under the circumstances.
- Not be improper in any way, and be in accordance with applicable laws and acceptable good business practice.
- Be modest and infrequent.
- Be acceptable under the policies of the company employing the recipient.
- Be approved by the supervisor of the highest ranking employee attending the event.

Prior approval for hospitality, entertainment and gifts must be received from the concerned authority as stated in the manual of authority MOA.

4.4. Providing Hospitality, Gifts and Entertainment to Public Officials

Our Standard

EMC is strictly against all forms of corruption, and appreciates that many Regulatory authorities in which we operate are particularly concerned about bribery of public officials. Accordingly, EMC will apply extra attention when it comes to hospitality, entertainment and gifts to public officials.

Employee responsibilities

You should never provide any hospitality, entertainment or gifts to a public official if there is a government tender.

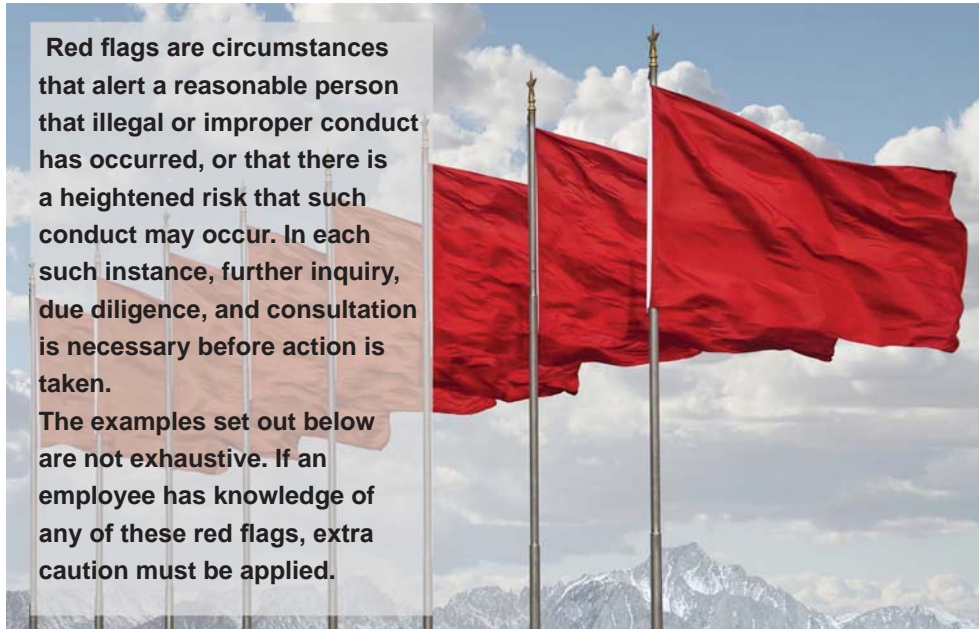
In limited circumstances, hospitality, entertainment or gifts to public officials may be permitted. The following are examples of commonly permitted exceptions:

- A small gift or token provided after the purchase decision is made.
- Promotional items, such as umbrellas, caps, pens, and calendars that bear the EMC logo.
- Catering during business meetings and negotiations.

In all cases, prior written approval is required by the concerned authority as stated in the manual of authority for any hospitality, entertainment offered to a public official, family member or close business associate of a public official, regardless of value.

Remember: Any attempt to influence public officials or private persons, directly or indirectly, to award business to EMC or to take any other action favorable to EMC by providing hospitality, entertainment or gifts to them is strictly prohibited.

Red Flags



Examples of red flags:

- Doing business in a country that is perceived as being corrupt or high-risk.
- Allegations that the party has made, or is likely to make, improper payments to public officials.
- Refusal to guarantee past or future compliance with business principles set out in the bribery, anti-money laundering and anti-terrorism laws and regulations, or reluctance to answer due diligence questions.
- Providing insufficient, inaccurate, or suspicious information.
- Existence of formal or informal investigations by law enforcement authorities or prior conviction.
- Any suggestions that laws, regulations or EMC policies need not be followed.
- Any suggestions that otherwise illegal conduct is acceptable because it is the norm or custom in a particular country.
- Failure to have in place an adequate compliance program or code of conduct, or

refusal to adopt one.

- Use of shell companies.
- Relationship or close association with a public official.
- Refusal to identify a principal or beneficial owner.
- A public official requests, urges, insists or demands that a particular party, company, or individual be selected or engaged by EMC.
- Refusal to execute a written contract or a request to perform services without a written contract.
- Requirement of an unusually high commission.
- Insistence on payment in cash or cash equivalent.
- Insistence on payment outside of the country in which services are to be performed (especially offshore jurisdictions with bank secrecy laws).
- Insistence on payment to a third party or intermediary.
- Request for advance payment or increases in compensation, such as bonuses or success fees.
- Sharing of compensation with others whose identities are not disclosed.
- Refusal to provide adequate invoices or providing suspicious ones.
- Offering to provide or providing false invoices.

4.5. Protecting Our Assets

Our Standard

EMC's property and assets must be treated in a proper manner and only be used for its intended purposes. Generally, EMC property is meant solely for business purposes, though incidental personal use, such as local telephone calls, appropriate personal use of e-mail, minor photocopying, printing, or computer use is permitted.

All physical property, including equipment and supplies, must be protected from misuse, damage, theft, or other improper handling.

All employees, and anyone acting for or on behalf of EMC, must preserve the confidentiality of EMC's proprietary and confidential information and data, including intellectual property, and ensure that it is kept confidential and secure.

To ensure the proper care for and use of our assets in the best interest of the company and its shareholders, it is your responsibility to:

- Not remove company equipment from our facilities without obtaining a prior

approval from your Supervisor, and that is for business purposes Use our information systems, including emails, in accordance with the IT Security Policy.

- Confidential information and proprietary information includes, but are not limited to, the following:
- Intellectual property, including trade secrets, secret processes and information regarding past, present, or future products and services.
- Pricing and cost information
- Information concerning current or potential customers or suppliers
- Manufacturing techniques and processes, or other research and technical information, that is not generally known
- Sales and marketing data.
- Any other non-public information that could be harmful to EMC or useful to competitors if disclosed.
- Information that would provide an unauthorized user with an unfair competitive advantage which it would not otherwise have.
- Use our information systems, including E-mail in accordance with the IT security policy.
- Not disclose confidential or propitiatory information unless specifically authorized to do so
- Keep propitiatory information confidential and secure.

4.6. Proper use of our information system



Our Standard

The email system is EMC's property and is intended for business purposes only. Occasional, incidental, appropriate personal use of the email system is permitted if it does not interfere with the performance of your work.

Employee responsibilities

- Non-work related email shall be saved in a separate folder from work related e-mail, marked "private".
- Sending unsolicited bulk email, chain letters or joke e-mails from an EMC email account is prohibited as well as sending email containing virus- or other malware.
- The email system shall not be used for personal commercial purposes or any illegal purpose.
- The email system shall not be used for the creation or distribution of any disruptive or offensive messages, including offensive comments about race, gender, disabilities, age, sexual orientation, religious and political beliefs, or national origin.
- Don't send confidential information to unattended fax machines or printers
- Do not discuss confidential information loudly or openly when others might be able to hear.

- Do not share EMC's proprietary information with customers or suppliers without proper approval.
- Be mindful when reading confidential documents in public places.

4.7. Accurate Books and Records



Our Standard

Our books, records and accounts must always be prepared honestly and in accordance with applicable legal requirements. All financial information must be correct, registered and reproduced in accordance with Egyptian accounting principles.

EMC is committed to conducting its business in accordance with an effective system of internal controls over financial reporting.

Such internal controls are implemented to ensure that:

- Transactions are executed in accordance with company regulations and Manual of authority "MOA".
- Transactions are recorded as necessary to permit preparation of timely and accurate financial statements.
- Assets of the company are safe guarded.

Failure to keep accurate and complete books and records is a violation of EMC's policy. There is never a justification or an excuse for falsifying records or misrepresenting facts. Such conduct may constitute fraud and can result in civil and criminal liability for you and for EMC.

Remember: All business transactions on behalf of EMC must be reflected accurately and fairly in the company accounts.

Employee responsibilities

It is the responsibility of each employee to understand the requirements relevant to their position and follow the procedures related to these requirements. You must gain approval from a person with the right level of approval authority for every transaction before carrying it out, and ensure that accurate and true records of such transactions are maintained. It is your responsibility to ensure that all records prepared by you, including expense claims and time sheets, are accurate and correct.

You are expected to contact the relevant process owner immediately if you suspect that a control does not adequately detect or prevent inaccuracy, waste or fraud of the company's assets.

If you are uncertain about the validity of any entry or financial process, or believe you are being asked to create a false or misleading entry, data or report, whether financial or non-financial, contact your immediate supervisor or the Compliance Officer.

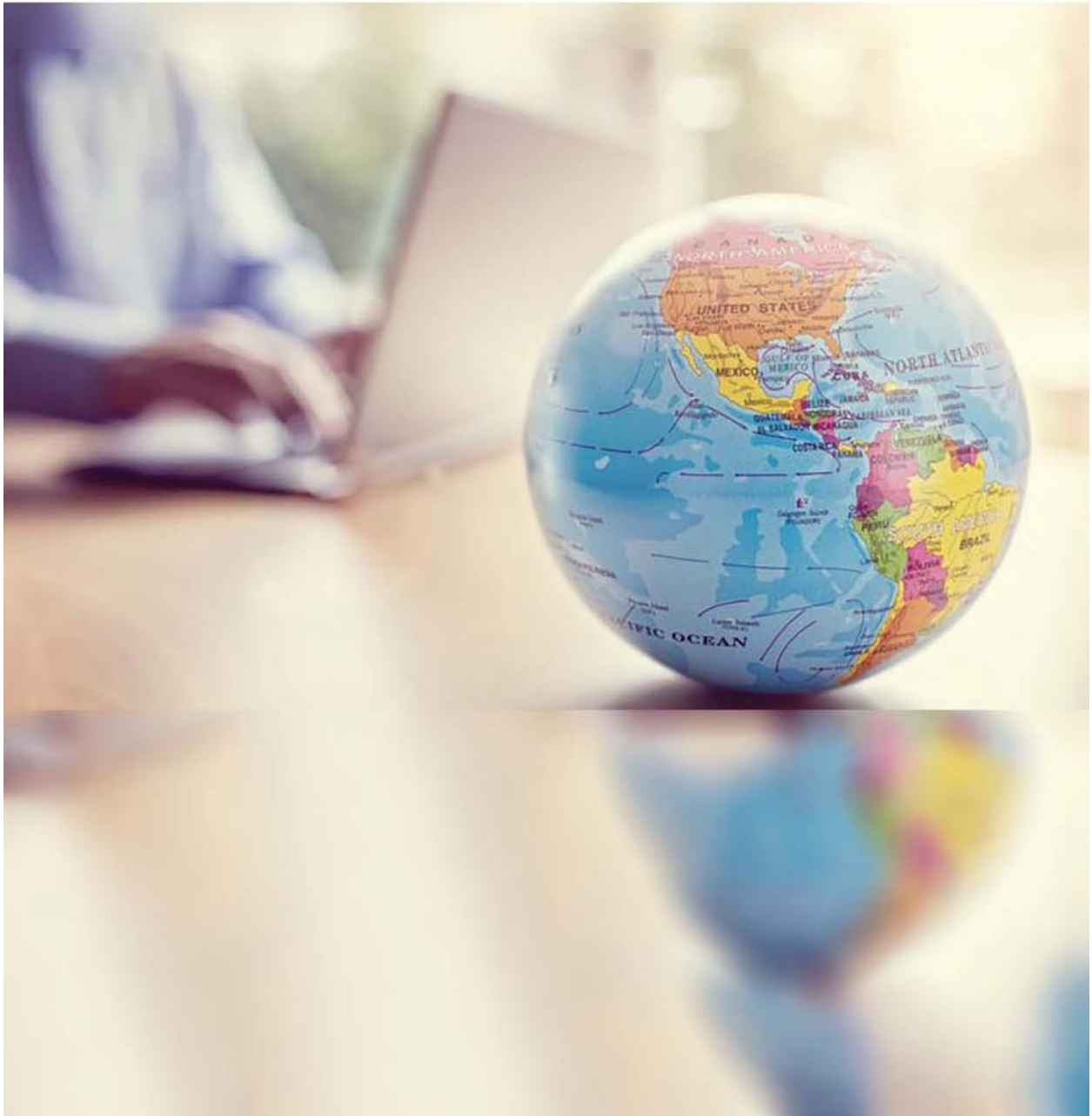
You are also expected to cooperate fully with auditors by responding to questions, providing documentation and clarifying transactions and reported data as required. To ensure proper record management, the company has set out certain document retention obligations which must be observed by all employees. These retention periods are the minimum that should apply. If there are applicable local laws or regulations that specify a longer period, the retention period should be extended accordingly.

Also, you should observe the following:

- Always store and preserve records so that they are safe and protected.
- Classify and store records in accordance with EMC record control procedure.
- Dispose of books and records only in accordance with our record control procedure.
- If you become aware of litigation, investigations, or audits, suspend all record destruction.
- If you change jobs or leave EMC, transfer custody of all relevant books and records.



5. We Value Our Society



5.1. Corporate Responsibility

Our Standard

Corporate responsibility is about how wealth is created, how business affects people, the environment and society. EMC, as a responsible company, takes this into account and we see ourselves as a good citizen. We recognize ethical business practice and have a zero tolerance policy on corruption as a critical aspect of sustainability.



We believe that through our business operations we make a significant, positive contribution to society. We also understand that society provides the framework that allows our business to thrive. We therefore believe we have a responsibility to society to continue to create services, employment and business opportunities that add value.

EMC and Employees Responsibilities

- We will respect the laws and human rights provisions of all the countries where we operate.
- We will not engage in child labor practices.
- We will treat and compensate all employees equally and fairly.
- We will support the freedom of labor unionism.
- We will strive to be a leader in business ethics.
- We will work to be an attractive company for employees and business partners – one that creates value, is accountable and responsive.
- We will remain engaged in dialogue with community representatives with the aim of advancing transparency and sustainable development.
- We will take responsibility for ensuring that our operations meet applicable government and Company standards.
- We will work according to internationally recognized environmental management principles, and comply with national environmental legislation.
- We will work ambitiously, through continuous improvement, for a healthy work environment and safe and secure conduct according to internationally recognized health and safety management principles and practices and applicable law.
- We will safely handle, transport and arrange for the disposal of raw materials, products and waste in an environmentally responsible manner.
- We will promptly report any breaches of environmental protection laws or EMC's policies.
- We will participate in all required training so as to develop and improve your skills and knowledge and perform your job safely and in an environmentally sound manner.

5.2. Anti-Corruption & Bribery



Our Standard

EMC is firmly opposed to all forms of bribery and corruption, and will comply with anti-corruption laws and regulations that are applicable everywhere we do business. Any form of bribery and corruption will harm EMC and EMC's reputation in the market place and will not be tolerated.

EMC has a zero tolerance policy on corruption and bribery.

Bribery typically includes payment of bribes to public officials and commercial or private parties.

Anti-corruption laws typically state that any person shall be liable for corruption, for him or other persons, who requests or receives an improper advantage or accepts an offer of an improper advantage in connection with a position, office or commission. The rules apply to both the person giving or offering a bribe (active bribery) and the person accepting and receiving a bribe (passive bribery).

These criminal offences and the collaboration to such may lead to criminal liability for the individuals involved and also for EMC as a company. EMC also risks having to pay compensation for any damage or loss suffered due to bribery committed by EMC or the company's employees.

It is prohibited to:

- Offer or give anything of value to an agent, representative, intermediary or employee of another company or a public official to influence any action in connection with the recipients' position or in relation to that company's affairs or business.
- Offer or give any improper advantages such as improper commissions, brokerages, kickbacks, rebates or other compensation to an agent, representative, intermediary or employee of another company or a public official.
- Deprive another company of the honest and faithful services of its agents, representatives, intermediaries or employees. To that end, EMC shall not provide hospitality, entertainment or gifts that are excessive in amount or frequency that would give rise to the appearance of improper conduct.
- EMC employees shall:
 - Always deal with other companies fairly, openly and honestly, and not in a corrupt manner.
 - Comply with the bribery laws of the countries in which we conduct business or work.

Facilitation Payments

Facilitation payments are payments made to induce public officials to perform their functions or services to which a person has legal or other entitlement.

EMC does not accept that any facilitation payments are made to any public officials anywhere in the world .

5.3. Integrity Due Diligence on Third Parties

Our Standard

EMC will only do business with third parties - meaning companies, persons or entities other than EMC or EMC employees – that conduct business ethically and do not subject EMC to criminal or other liability, or cause EMC reputational harm. EMC will therefore conduct integrity due diligence on third parties to ensure that their reputation, background and abilities are appropriate and meet our ethical standards.

Employee Responsibilities

No employees may contractually commit EMC to any third party before such third party has been due diligence approved.

Conducting due diligence will minimize EMC's risk by helping to avoid relationships which may implicate EMC through the misconduct of its business partners.

It is therefore vital that we:

- Do not conduct business with a supplier, business partner or other third party that may subject EMC to criminal or other liability, or cause reputational harm.
- Ensure that appropriate due diligence has been conducted before committing EMC contractually with a supplier, business partner, agent, customer or other third party.
- Not do anything through another party acting on our behalf that we are not allowed to do ourselves

If you become aware of any unethical business conduct by an EMC supplier or provider of services, speak up and contact your supervisor or use EMC's established compliance reporting channels.

5.4. Political and Charitable Contributions

Our Standard

EMC will not make contributions to political parties, candidates or campaigns for public office. EMC employees are neither encouraged nor discouraged from making political contributions, but must do so in their own name, on their own behalf and not as representatives of the company.

Employee responsibilities

If you consider making a charitable contribution on behalf of EMC, the following must be observed:

- Charitable contributions on behalf of EMC must be approved in advance as per the EMC Manual of Authority
- You must never make a charitable contribution with the intent to improperly influence someone.
- All charitable contributions made on behalf of EMC must be accurately recorded in the company's books and records.

5.5. Global Trade Compliance



Our Standard

In order to further foreign policy, protect national security, and achieve other vital objectives, most countries have adopted national laws that regulate global trade. Many of these laws stem from international treaties on export control and may include economic and trade sanctions, anti-boycott laws, and laws intended to combat money laundering and the financing of terrorism and other criminal activities.

Regulations governing global trade are complex and often change. In order for EMC to operate in full compliance with applicable local laws and international agreements, employees are required to stay up to date on current export control regulations. In particular, employees that handle the shipment, sale or electronic transfer of information or software must be aware of export control regulations.

Keep in mind that the regulations do not only apply to the physical goods that are being shipped across borders. Transferring technology or information electronically across borders can also be an export, including software transfers.

Remember: EMC can face severe fines, both criminal and civil, should we fail to comply with export control regulations. In addition to fines, EMC can lose exporter privileges, and individuals who violate the regulations can also face fines and imprisonment.

Always seek advice if you have doubts about an export transaction.

EMC requires that all international commercial shipments be handled only by approved freight forwarders and custom clearing agents. Carrying an item from one

Country to another is considered an export, or re-export, and is subject to applicable trade compliance regulations.

Only under limited circumstances should an item be hand carried. In such cases the following is required:

- Approval of the Compliance Officer.
- Required documentation.
- Declaring the item if required by law from the country you are leaving and to customs officers in the country you are entering.
- Paying all required customs duties or import tariffs.



ميثاق السلوك الأخلاقي



Code of Conduct

ميثاق السلوك الأخلاقي

Tone from the top.

رسالة إدارة الشركة

EMC has -an ever-increasing multicultural workforce and asset portfolio across a number of countries. This rapid growth 'together with an evolving regulatory landscape 'presents its own unique set of challenges. Our Corporate Values have been developed to address these challenges and sustain our continued growth.

شركة مصر للصيانة تحظى بتواجد متزايد للموارد البشرية متعددة الثقافات والأصول عبر عدد من البلدان والأقطار، وان تطور منظومات التشريعات والقوانين جنبا إلى جنب مع هذا النمو السريع يمثل مجموعة فريدة من التحديات، وقد تم وضع "قيمنا المؤسسية" لتتصدى لهذه التحديات ولمواصلة نمونا المستمر

EMC's "Code of Conduct" is a tool to help us make the right choice in every situation and is one of our guides to doing the right thing in our business.

دليل "ميثاق السلوك الأخلاقي" لشركة مصر للصيانة وسيلة تساعدنا على اختيار القيام بالتصرف الصحيح في أي موقف من المواقف، وهو من مراجعنا للقيام بالشيء الصحيح في مجال أعمالنا.

Adherence to our code of conduct is a prerequisite for working at EMC. It gives guidance towards our daily challenges, and helps to do things right, and by this protect EMC's reputation. These guidelines apply to all of us independent of in which country we are, offshore as well as onshore, managers as well as employees.

إن الالتزام بميثاق السلوك الأخلاقي شرط أساسي للعمل في شركة مصر للصيانة. إذ انه يعطي الدليل نحو التحديات التي نواجهها يوميا، ويساعد على القيام بالأشياء بشكل صحيح، وبهذا نحمي سمعة شركتنا. وتطبق هذه المبادئ التوجيهية علينا جميعا - مديرين وموظفين-بغض النظر عن البلد الذي نكون به سواء في البحر أو في البر.

To make EMC to succeed with that, we have to build a good culture and act with integrity.

ولكي تنجح شركة مصر للصيانة في ذلك، علينا أن نبني ثقافة جيدة وان نعمل بنزاهة.

We believe that EMC employees are fully capable of making the right decisions when faced with difficult choices and that they will be guided by their good judgment. However, We should never feel that we "have to do it alone" when we are unsure of what is the right thing to do. One of the responsibilities we share is to seek guidance from our managers or other internal sources when we need it.

إننا نؤمن أن العاملين بشركة مصر للصيانة قادرون على اتخاذ القرارات الصحيحة عند مواجهة خيارات صعبة، وواثقون أنهم سوف يسترشدون في ذلك بحكمهم الرشيد على الأمور. ومع هذا فلا ينبغي أن نشعر دائما "انه يتوجب علينا المضي قدما والتصرف بمفردنا" إن لم نكن متأكدين أننا نقوم بالتصرف الصحيح. إن واحدة من المسؤوليات التي نتقاسمها هي التماس التوجيه وطلب العون من مديرينا، أو من غيرهم من المراجع الداخلية كلما دعت الحاجة.

Never be afraid to ask for advice if you are in doubt about what is the right thing to do in a situation. Please have the courage to speak up if you see anything that appears to breach this Code. Your concerns will be considered seriously.

لا تترددون ابدأ في طلب المشورة إذا كنتم في شك حول ما هو الشيء الصحيح الذي ينبغي عليكم القيام به في موقف ما. وأرجوكم أن نتحلى بالشجاعة للتحدث والإبلاغ عند رؤية شيء يخرق أو يخالف تعليمات هذا الميثاق، وسوف نتعامل مع بلاغاتك بكل جدية.

As you read this entire code of conduct on the following pages, be guided by its expectations and continue to support EMC's professionalism by adhering to our values in your work every day.

عند قرائتك لهذا الميثاق بالكامل على الصفحات التالية، استرشد بتوقعاته وداوم على دعم مهنية شركة مصر للصيانة بالالتزام بقيمنا في عملك اليومي.



Dr. Sami Wehbe
Managing Director



Eng. Ashraf Bahaa
Chairman & Managing Director

Anti-Bribery & Anti-Corruption Policy

Egyptian maintenance company "EMC" is an Egyptian company specialized in Provision of maintenance, overhauling, fabrication and construction activities for oil, gas, petrochemicals and other industrial enterprises.

EMC strive to prevent bribery and corruption and uphold the highest standards of integrity, accountability and professionalism in the conduct of the businesses. This is consistent with EMC's core values.

EMC achieves this through:

- Complying with the related laws and regulations by inculcating integrity, transparency and accountability in all aspects of business.
- Prohibiting employees from soliciting, accepting and offering bribes and any form of corruption.
- Ensuring all employees and business associates adhere to this Policy and the related procedures.
- Promoting a culture of integrity by providing channels for reporting of any suspected acts of corruption and improper conducts.
- Providing full independence of the anti-bribery compliance function.
- Implementing a training program to increase Anti-Bribery & Anti-Corruption awareness.
- Top management commitment for Continual improvement.

This policy is applicable on all EMC's employees, as well as EMC's external providers.

EMC top management reviews this policy to ensure its continuous compatibility and that it is well understood at all company levels as well as it is being available to all stakeholders.



Dr. Sami Wehbe
Managing Director

سياسة مكافحة الرشوة والفساد

شركة مصر للصيانة "صان مصر" شركة مصرية متخصصة في أنشطة الصيانة والعمرات والإنشاءات والتصنيع في مجالات النفط والغاز والبتروكيماويات والمشاريع الصناعية الأخرى.

تسعى شركة مصر للصيانة جاهدة لمنع الرشوة والفساد والتمسك بأعلى معايير النزاهة والمهنية في تسيير الأعمال. بما يتوافق مع القيم الأساسية للشركة.

تحقق شركة مصر للصيانة ذلك من خلال:

- الامتثال للقوانين واللوائح ذات الصلة من خلال غرس النزاهة والشفافية والمساءلة في جميع جوانب الأعمال.
- حظر الموظفين من قبول وتقديم الرشوة وأي شكل من أشكال الفساد.
- التزام جميع الموظفين وشركاء الأعمال بهذه السياسة والإجراءات ذات الصلة.
- تعزيز ثقافة النزاهة من خلال توفير قنوات للإبلاغ عن أي ملاحظات تخص مكافحة الفساد والسلوكيات الغير لائقة.
- توفير الإستقلالية للجنة مكافحة الرشوة والفساد.
- تنفيذ برنامجًا تدريبيًا لزيادة الوعي بمكافحة الرشوة والفساد.
- إلتزام الإدارة العليا للتحسين المستمر.

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين بالشركة وكذلك كافة مقدمي الخدمات لشركة مصر للصيانة.

تقوم الإدارة العليا بمراجعة هذه السياسة بصفة دورية للتأكد من استمرارية الملائمة، والتأكد من فهم وإدراك هذه السياسة على جميع المستويات بالشركة، وجعلها متاحة لجميع الأطراف المعنية الداخلية والخارجية.



Eng. Khaled Ibrahim
Chairman & Managing Director

ثقافتنا «نحن نهتم»
نحن نهتم بزملائنا لماذا؟ نحن نحتاج كلاً الى الآخر حتى نستطيع تحقيق أهدافنا المشتركة.

كيف؟

- القيادة المسؤولة
- الالـــتزام
- الاحترام المتبادل
- التواصل المستمر
- التدريب والتطوير

نحن نهتم بمساهمينا
لماذا نهتم؟ نتمنى أن نكون شركة جاذبة.

كيف؟

- تحقيق قيمة مضافة
- تحمل السنولية
- التطور
- الاستجابة

نحن نهتم بعمالنا
لماذا نهتم؟ نجاح عملنا هو نجاحنا.

كيف؟

- الالـــتزام بمتطلبات عملنا
- الأداء الجيد والفعال
- الثقة المتبادلة
- القدرة والتكنولوجيا
- إشراك الموردين وشركاء العمل

نحن نهتم بمجتمعنا
لماذا نهتم؟! المجتمع هو الإطار الذى نعمل من خلاله.

كيف؟

- الالـــتزام
- التنمية المستدامة
- الرعاية المجتمعية



قيم شركة مصر للصيانة

٥	١. مقدمة ونظرة عامة
٦	١,١ التوافق مع القوانين والتشريعات
٦	١,٢ على من تطبق القواعد
٦	١,٣ مسئوليات الموظف
٧	١,٤ مسئوليات إضافية لقادة شركة مصر للصيانة
٨	١,٥ الحماية من الانتقام أو التنكيل
٩	١,٦ المسائلة والانضباط
٩	١,٧ طلب المساعدة والإبلاغ عن مخالفات ميثاق السلوك الأخلاقي
١٠	٢. نحن نقدر زماننا
١١	٢,١ الصحة والسلامة
١٢	٢,٢ تعاطى المخدرات والكحوليات
١٣	٢,٣ ظروف العمل
١٥	٣. نحن نقدر عملائنا
١٦	٣,١ التزامنا بالجودة
١٧	٣,٢ المنافسة العادلة ومنع الاحتكار
١٩	٣,٣ التلاعب بالعطاءات
٢٠	٣,٤ المعلومات السرية للآخرين
٢١	٣,٥ السرية والتواصل المناسب مع المنافسين
٢٢	٤. نحن نقدر شركائنا
٢٣	٤,١ تضارب المصالح
٢٤	٤,٢ قبول الضيافة والترفيه والهدايا
٢٦	٤,٣ تقديم الضيافة والترفيه والهدايا
٢٧	٤,٤ تقديم وسائل الضيافة والهدايا والترفيه إلى المسؤولين الحكوميين
٢٨	-- إشارات التنبيه
٢٩	٤,٥ حماية أصولنا
٣١	٤,٦ الاستخدام الأمثل لنظام المعلومات الخاصة بنا
٣٢	٤,٧ السجلات والدفاتر الدقيقة
٣٤	٥. نحن نقدر مجتمعنا
٣٥	٥,١ المسؤولية الإجتماعية للشركة
٣٧	٥,٢ مكافحة الفساد والرشوة
٣٩	٥,٣ تقصى النزاهة والحقائق عن الأطراف الأخرى.
٤٠	٥,٤ المساهمات السياسية والخيرية
٤١	٥,٥ الامتثال التجاري العالمي

قيم شركة مصر للصيانة

هذه القيم أمر حيوي وجوهري في دعم نجاحنا وقد ساعدتنا على خلق ثقافة معروفة من قبل الكثيرين بأننا نقدر ونهتم بعملائنا وزملائنا وشركائنا ومجتمعنا. إن مجموعة القيم بشركة مصر للصيانة تمثل أهم عناصر النجاح الحالية والمستقبلية. وهذه القيم توضح العناصر الأكثر أهمية فيما يتعلق بسلوكنا عندما نؤدي أعمالنا فيما بيننا، ومع شركائنا، ومع العملاء، والموردين، والمنافسين، والحكومات، والمجتمع بشكل عام.



القيم الأساسية لشركة مصر للصيانة

- نحن نؤمن بضرورة حماية الصحة والسلامة والبيئة لموظفينا وعملائنا، والمقاولين من الباطن.
- رضا عملائنا هو هدفنا الأسمى، ونحن نعمل جاهدين لتحقيق ذلك.
- نحن نتعامل بحرفية ومهنية، وعدالة مع الموردين، ومقاولي الباطن، والشركاء.
- نحن نؤمن بالتعامل مع موظفي شركة مصر للصيانة باحترام وكرامة.
- نحن نؤمن بالعمل الجماعي، والتواصل الجيد.
- معيارنا النزاهة وأخلاقيات الأعمال التجارية.
- نؤمن بضرورة تطوير كفاءة وإمكانات موظفي شركة مصر للصيانة.
- نؤمن بمكافأة الأداء المتميز للأفراد والمجموعات، كما نشكر ونقدر النجاحات.
- نقدر ونهتم بزملائنا، وعملائنا، والمساهمين والمجتمع من حولنا.

مقدمة ونظرة عامة

هذا الميثاق هو بيان رسمي يوضح ما ينبغي أن يتحلى به كل موظف في الشركة من الأخلاقيات، والسلوكيات الفاضلة عند أدائنا لأعمالنا اليومية، وعند تعاملنا مع زملائنا، وعملاء الشركة، والمساهمين وملاك الشركة، والمجتمع بشكل عام.

إن مجموعة القيم والسلوكيات بشركة مصر للصيانة هي الأساس الذي قام عليه هذا الميثاق. وقد راعينا أن يكون مختصراً وواضحاً، حيث أننا نركز على بيان أهم المبادئ والتوقعات، ولسنا بصدد سرد كافة القواعد والإرشادات التفصيلية.

هذا الميثاق أيضاً يعكس التزام الشركة بأداء الأعمال الصائبة بشكل سليم وبالطريقة الصحيحة، ويعد هذا الميثاق مصدراً هاماً لما تلتزم به الشركة -إدارة وموظفين- من قوانين، وقواعد، وما تؤمن به من قيم المهنة.

يوفر لنا هذا الميثاق المبادئ التوجيهية الأخلاقية والتوقعات لممارسة الأعمال التجارية باسم شركة مصر للصيانة. هذا الميثاق لا يمكن أن يعالج كافة المواضيع، ولكنه يعد دليلاً في المواقف التي يكون فيها التصرف السليم أو الاختيار الصحيح غير واضح.

Overview



١-١ التوافق مع القوانين والتشريعات



يمثل ميثاق شركة مصر للصيانة للسلوك الأخلاقي التزامنا بالتوافق مع كافة المتطلبات القانونية المطبقة والسارية في الدول التي نعمل بها لأداء أعمالنا بطريقة أخلاقية.

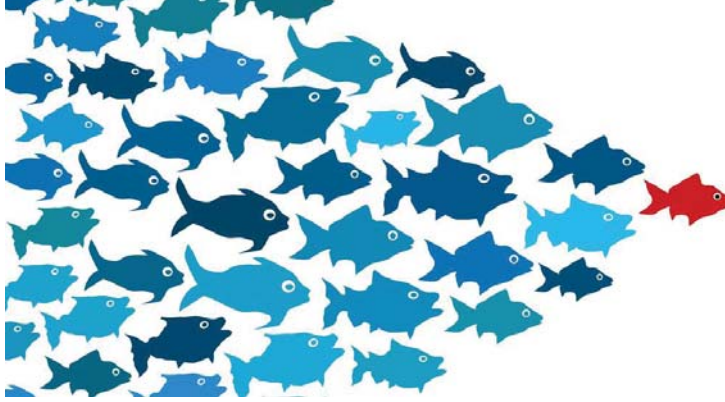
٢-١ على من تطبق القواعد

يعد الالتزام بقواعد هذا الميثاق مسؤولية كافة موظفي شركة مصر للصيانة، والوفاء بهذا الالتزام هو ما يجعل شركة مصر للصيانة قادرة على تحقيق النجاح والنمو في الحاضر وفي المستقبل. يعتبر بعض شركاء شركة مصر للصيانة وموردوها ومقدمو الخدمة امتداداً للشركة، ويتوقع منهم الالتزام بروح هذا الميثاق عند تمثيل شركة مصر للصيانة أو العمل بالنيابة عنها.

٣-١ مسؤوليات الموظف

على جميع موظفي شركة مصر للصيانة السعي من أجل الحفاظ على أعلى المواصفات الأخلاقية وخلق أحساس بالزمالة والثقافة المشتركة القائمة على القيم وبشكل خاص فيما يلي:
كن على دراية بالمعلومات الواردة بهذا الميثاق وسياسات الالتزام الخاصة بالشركة.
قم فوراً بالإبلاغ عن أي مخاوف محتملة بشأن انتهاكات القوانين واللوائح إلى المشرفين أو مسئول الالتزام أو من خلال القنوات المناسبة.
تصرف بطريقة أمنه وأخلاقية تتفق مع القوانين والتشريعات المطبقة، وطبقاً لاشتراطات شركة مصر للصيانة وقيمها.

١-٤ مسنوليات إضافية لقادة شركة مصر للصيانة



إذا كنت في موقع قيادي، يتوقع أيضا منك التوافق مع المسنوليات التالية:

- المساعدة في خلق بيئة عمل تقدر الجهد والعمل الجماعي وتشجع على التعليم المستمر وتحترم القيم المتبادلة وتفتح قنوات التواصل.
- لا تطلب من موظف أن يفعل ما قد يكون محظوراً عليك فعله.
- كن مرجعاً للموظفين، وتواصل معهم حيال قواعد الميثاق وسياسات التوافق وكيفية تطبيقها أثناء تأدية أعمالهم اليومية.
- كن نموذجاً يحتذى به لأعلى المعايير الأخلاقية واعمل على الحفاظ على ثقافة تدل على الاهتمام بجميع الزملاء ورعايتهم.
- كن شخصاً فاعلاً وقم باتخاذ إجراءات مسؤولة بالنيابة عن الشركة لمنع وتحديد سوء التصرف داخل مجموعة العمل الخاصة بك وقم بالإبلاغ عن الحالات التي قد تؤثر على قدرة العاملين على العمل بشكل أخلاقي.
- قم بخلق بيئة يشعر فيها العاملين بالارتياح في طرح الأسئلة حول الانتهاكات المحتملة لهذا الميثاق وسياسات الإلتزام والإبلاغ عنها.
- أتخذ إجراءات فورية لتصحيح سلوك العمل الذي يتنافى مع القواعد أو سياسات الميثاق.
- التمس المساعدة من المشرفين الآخرين أو مسنول الإلتزام عند عدم التيقن من الاستجابة المثلى لأي موقف. إذا كنت تقوم بالإشراف على وكلاء أو مندوبين أو شركاء تجاريين أو مقدمي خدمات، تأكد من فهمهم لقواعد الميثاق والإلتزام بها.

١-٥ الحماية من الانتقام أو التنكيل



بغض النظر عن نوع سوء السلوك المُبلّغ عنه أو طريقة التبليغ التي تم اختيارها، فإن شركة مصر للصيانة -بعد التحقق- لن تتسامح مع أي تمييز أو انتقام وظيفي تجاه أي شخص يقدم تقريراً عن انتهاك مزعوم لهذا الميثاق أو لسياسات الالتزام. يعد هذا الانتقام خرقاً للقوانين المحلية في العديد من البلدان التي نعمل بها. نتعامل مع دعاوي الانتقام بجدية، ويتم التحقيق فيها بشكل مستفيض وإذا تم إثباتها، سوف يتم عقاب المنتقمين طبقاً للقوانين السارية.

٦-١ المسائلة والانضباط



إن انتهاك القوانين واللوائح ومبادئ هذا الميثاق وسياسات الشركة وحث الآخرين على القيام بذلك يعرض الشركة للمسئولية ويضع سمعتها في خطر ويتسبب ذلك في عقوبات تأديبية قد تشمل إنهاء التعاقد.

يجب أن تكون على دراية بأن مخالفة القوانين أو التشريعات قد تتسبب أيضا في دعاوي وعقوبات قانونية والتي قد تصل في بعض الأحيان إلى إجراء محاكمات جنائية طبقاً للقوانين السارية.

٧-١ طلب المساعدة والإبلاغ عن مخالفات ميثاق السلوك الأخلاقي

يمكن تسوية معظم المخاوف التي من المحتمل أن تواجهها بالعمل مع المشرف المباشر، ولكن لك أيضا الخيار في طرح الأسئلة أو الإفادة بالأنشطة المشبوهة أو الغير قانونية عن طريق الاتصال بـ:

▪ مسئول الالتزام (المهندس أحمد جمال)

كما يمكنك الاتصال على أرقام المساعدة الخاصة بنا:

٠٠٢٠٢٢٦١٨٩٩٩٩٠ & ٠٠٢٠٢٦١٨٩٩٩٦٠

تذكر: إذا كنت على دراية بأية أنشطة يقوم بها زميل أو شريك عمل تعتقد أنها تنتهك القانون أو هذا الميثاق، يجب إبلاغ مشرفك أو مسئول الالتزام عنها.



٢- نقدر زملائنا



١-٢ الصحة والسلامة

معيارنا

نهدف إلى توفير بيئة عمل آمنة ومؤمنة وصحية بحيث تكون خالية من الإصابات، ونهدف كذلك إلى حماية الأصول وتأدية الأعمال بأفضل الممارسات وأكفأ طرق العمل.



مسئوليات الموظفين

- يمكننا فقط تحقيق هدفنا في بيئة عمل صحية وآمنة ومؤمنة من خلال المشاركة الفعالة والدعم الفعال لكافة الموظفين وبالتالي فمن مسؤولياتك الاتي:
- قم بتوفير والمحافظة على بيئة عمل تشجع على التواصل المفتوح، فكلما زاد تواصلنا، كانت استجابتنا أفضل لأي مواقف غير آمنة أو غير سليمة.
- تأكد من أنك مُلمٌ بالقوانين والتشريعات والسياسات والإجراءات المطبقة في عملك.
- ابلغ مشرفك على الفور عن أي تسرب للمواد الخطرة أو أي موقف قد يمثل تهديدا لصحتك وسلامتك أو صحة وسلامة زملائك، أو قد يحدث ضرراً للبيئة.
- تعاون في كافة إجراءات تقصى الحقائق لتحديد الأسباب الجذرية وراء الحوادث.
- تعاون مع الجهود الرامية للحصول والحفاظ على الشهادات الخارجية لأنظمتنا الإدارية (مثل OHSAS الاوساس والأيزو، و....) ويساعد هذا في التأكيد على أننا دوما نعمل على تحسين أنظمتنا ومنتجاتنا وخدماتنا.

٢-٢ تعاطي المخدرات والكحوليات



معيارنا

تلتزم شركة مصر للصيانة بتوفير بيئة عمل آمنة وباعثة على الإنتاج. ونوجه جزءا هاما من جهودنا للتأكد من خلو مكان العمل من استخدام المخدرات الغير مشروعة، وإساءة استعمال العقاقير المصرح بها وتعاطي الكحوليات.

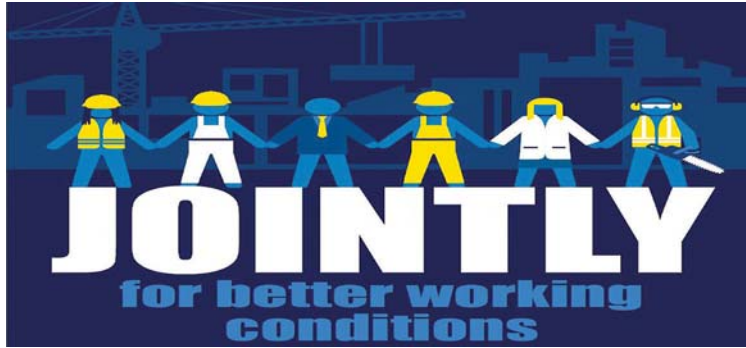
من الممكن أن يتسبب أي فرد تحت تأثير المخدرات الغير مشروعة أو الكحوليات أثناء تنفيذه أعمال لصالح شركة مصر للصيانة في خلق بيئة عمل غير آمنة وبالتالي قد يخضع للمساءلة والتأديب.

مسئوليات الموظفين

عندما تكون في العمل في شركة مصر للصيانة أو في أعمال تتبع الشركة، ينبغي أن تكون متيقظاً، ودائماً على استعداد لأداء مهام عملك.

ممنوع على الإطلاق العمل في شركة مصر للصيانة أو في أعمال تتبعها إذا ما تناولت المخدرات الغير مشروعة أو تناولت أي نوع من الكحوليات.

٣-٢ ظروف العمل



معيارنا

إن العناية بزملائنا تبدأ بالاحترام المتبادل. وهذا يعني أننا نقدر تنوع مواردنا البشرية والمواهب الفريدة والاختلافات التي يحملها كل منا لشركة مصر للصيانة.

نحن بحاجة لبعضنا البعض من أجل تحقيق أهدافنا، ونحن نعلم أنه من الأهمية تشجيع النمو الشخصي والمهني من خلال التطوير المستمر لقدراتنا ومواهبنا. إن رعاية زملائنا تعني أيضاً أننا يجب أن نحترم آراء بعضنا البعض وأن نتفاعل بطريقة متحضرة ومهذبة دون أي هجوم أو مضايقة أو تهديد.

الاحترام يشمل أيضاً الابتعاد عن التمييز الغير قانوني في التوظيف أو الترقيات أو صفقات العمل.

مسئوليات الموظف

- عامل كافة الزملاء، وشركاء العمل، والعملاء، والزائرين باحترام.
- حافظ على بيئة عمل خالية من المضايقات.
- إن كان ممكناً، تحدث وابلغ أي شخص إذا كنت مستاءاً من أفعاله أو لغته. اشرح له السبب واطلب منه /منها التوقف عن فعل ذلك.
- حرر شكوى رسمية إذا كان الموضوع خطيراً، أو إذا جاءت محاولة التسوية الودية بالفشل.
- لا تقم بنشر أو عرض المواد المسيئة أو العداوية.

علامات تحذير – التحرش

- تعليقات أو إيماءات أو اتصال جسدي غير مسموح بها.
- عرض صور غير لائقة أو مهينة أو غيرها من المواد المماثلة.
- أي نكات أو تعليقات مهينة أو جنسية.
- تصوير المتحرشين على أنهم ضحايا أو أن الضحايا على أنهم متذمرين.

تذكُر: السلوك الذي يجده زميل أو غيره أنه غير ودي أو سلوك إذلالي أو عدائي أو مفزع قد يعتبر سلوك تحرشي.

تجنب التصرفات التي قد يتم اعتبارها تحرش وينبغي أن تكون متيقظا بان السلوكيات التي قد تكون مقبولة في بيئة عمل قد لا تكون مقبولة في بيئة أعمال أخرى.

٣- نقدر عملائنا



٣-١ التزمنا بالجودة



معيارنا

تلتزم شركة مصر للصيانة بتوفير منتجات وخدمات ذات جودة لعملائنا وشركائنا التجاريين. في شركة مصر للصيانة، نلتزم بتسليم المنتجات السليمة من أول مرة وفي كل مرة. يجب علينا جميعاً أن نجعل الجودة عنوان كل شيء نقوم بعمله. نتيجة لالتزامنا بتوفير قيمة لعملائنا بطريقة مسؤولة، نقوم أيضاً بجعل شركائنا التجاريين ومقاولينا مسؤولون عن التوافق مع مواصفات الجودة الخاصة بنا. نظام إدارة شركة مصر للصيانة متوافق مع المواصفات الدولية ذات الصلة الخاصة بنظم إدارة الجودة (ISO 9001) ومعتمدة منها.

مسئوليات الموظف

- استخدم أفضل الطرق لضمان الجودة في تنفيذ أي مهمة أو نشاط أو مشروع.
- قم بتحديد المهمة والخطر عن طريق التفكير في كل المخاطر والعقبات والتغيرات المحتملة سلفاً.
- افحص كافة المتطلبات الداخلية والخارجية لتجنب عدم تحقيق الجودة ووقوع الحوادث السلبية.
- قم بإدارة المخاطر لتسهيل تحقيق النتائج النهائية المرغوبة.
- قم بالتنفيذ بدقة وفقاً للخطة وتعامل مع أية تغيرات تطرأ كمهمة جديدة.

٢-٣ المنافسة العادلة ومنع الاحتكار



معيارنا

تؤمن شركة مصر للصيانة بحرية وعدالة التعامل بالأسواق. نحن نتنافس بطريقة قانونية وأخلاقية وعقلانية على أساس جودة منتجاتنا وخدماتنا. ونلتزم بالتوافق مع قوانين المنافسة العادلة ومنع الاحتكار المطبقة في الأسواق التي نعمل بها.

تهدف هذه القوانين إلى حظر الممارسات التي تعوق التجارة أو تحد بصورة غير مشروعة من المنافسة العادلة والحررة. وغالبا ما تتضمن احتياطات ضد مؤامرات تثبيت الأسعار، وكذلك محاولات لتحقيق أو الحفاظ على قوى الاحتكار.

تذكر: إن قوانين المنافسة العادلة ومنع الاحتكار معقدة وقد يكون لها تأثير على أعمال شركة مصر للصيانة بعدة طرق بما في ذلك ما يتعلق بمورديها والإنتاج والمبيعات. قد يكون لخرق قوانين منع الاحتكار تبعات خطيرة على شركة مصر للصيانة وموظفيها المشاركين. قد تتلقى شركة مصر للصيانة غرامات كبيرة، وقد يتم معاقبة الموظفين من بعض السلطات القضائية بغرامات فردية و / أو الحبس، كما أن الاتفاقيات قد تصبح باطلة ولاغية ومن الممكن أن يطالب الأطراف الأخرى (بما في ذلك العملاء) بتعويضات عن الأضرار.

مسئوليات الموظف

- لا تعقد اتفاقاً مع المنافسين على الأسعار أو تقاسم حصص السوق.
- لا تعقد أي أشكال أخرى من الاتفاقات مع العملاء، أو الموردين، أو المنافسين، أو أي أطراف أخرى، ويكون لتلك الاتفاقيات أثر على الحد من المنافسة. يجب دائماً استشارة الإدارة القانونية بشركة مصر للصيانة قبل المشاركة في أي اتحاد/تحالف أو شراكة أو أي اتفاق آخر للتعاون.
- لا تعمل على تشويه سمعة المنافسين على الإطلاق، عند التعليق بشكل عام عنهم، أقصر تعليقاتك على المعلومات.
- لا تشارك المعلومات مع المنافسين حول عملائنا والأطراف الأخرى بخصوص التسعير أو استراتيجيات السوق.
- لا تناقش أي جانب من جوانب العطاءات مع أي من منافسينا
- لا تميز بشكل غير عادل بين العملاء المتمثلين فيما يخص الأسعار أو الخدمات.
- قم بالتعاقد مع مقاولي الباطن فقط عندما يكون ذلك ضرورياً لنجاح العقد، وعلى شركة مصر للصيانة ألا تتعاون على الإطلاق مع مقاولين من الباطن بطريقة تمنع الأخير من أن يصبح منافساً لشركة مصر للصيانة.
- لا تقم بإبرام اتفاقيات شراء مشتركة بدون استشارة مسبقة من الإدارات المعنية/المختصة سلفاً، حيث أن هناك حالات يمكن أن يكون فيها الشراء المشترك محظوراً بموجب قوانين مكافحة الاحتكار.
- إذا كنت غير متأكد من الممارسات الملائمة، قم باستشارة الإدارة القانونية أو مسئول الالتزام.

٣-٣ التلاعب بالعطاءات



معيارنا

التلاعب بالعطاءات يتم من خلال التنسيق بين المنافسين بخصوص الأسعار أو الشروط الأخرى الواردة فيها أو ترسيبتها أو التنسيق فيما يتعلق بالسلوك في إجراءات المناقصات. محظور التلاعب بالعطاءات

مسئوليات الموظف

محظور عليك ما يلي:

- الترتيب مع المنافسين في تقديم العطاءات
- الاتفاق بان يتمتع أحد مقدمي العطاءات المحتملين عن تقديم عطاء.
- التنسيق بشأن الأسعار أو الحسابات أو شروط في إجراءات مناقصة.

ماذا تفعل في حالات تقصى الحقائق من قبل الجهات الرقابية (أو ما يشابهها)

قد تقوم الجهات الرقابية بمخاطبة أو استدعاء شركة مصر للصيانة للحصول على معلومات بخصوص أعمال الشركة مصر للصيانة، الاندماجات القائمة وعمليات الاستحواذ، وقضايا السوق العامة أو الانتهاكات المشتبه بها لقواعد المنافسة. في مثل هذه الحالات وحال تلقيك مثل هذه المخاطبات/الطلبات اتصل على الفور بمدير عام الشؤون القانونية أو أي من أعضاء تلك الإدارة. في حالات الاشتباه بحدوث خرق لقوانين منع الاحتكار، قد تجري السلطات المعنية تفتيشاً فجائياً (حملات تفتيش) على منشآت شركة مصر للصيانة ومنازل الموظفين. في بعض الأحيان يرافق المحققون مسؤولي الشرطة أثناء المرحلة الأولية من التحقيق. عند التفتيش الفجائي على منشآت شركة مصر للصيانة، يقوم قسم الاستقبال بإخطار مدير عام الشؤون القانونية أو أي من أفراد تلك الإدارة ودعوة المفتشين للانتظار في غرفة الانتظار.

٣-٤؛ المعلومات السرية للآخرين



معيارنا

نحترم سرية وملكية معلومات الأطراف الأخرى ولا نشارك بطرق غير أخلاقية أو قانونية من أجل الحصول على معلومات أو بيانات سرية أو بيانات تخص الآخرين.

مسئوليات الموظفين

قد يحدث أن يتلقى موظفي شركة مصر للصيانة معلومات تجارية سرية من المنافسين أو غيرهم من المشاركين في الأسواق. يمكن فقط اتخاذ إجراءات ملائمة على أساس كل حالة على حده، وحينئذ ينبغي على الفور إبلاغ مسئول الإلتزام أو مدير عام الإدارة القانونية بأية حالة. وعليك الإلتزام بما يلي:

- ينبغي ألا تقبل أو تتبادل المعلومات السرية التي تخص الآخرين بدون اتفاقية مكتوبة.
- إذا أتيح لك عرضياً الاطلاع على معلومات سرية تخص عميل أو منافس، فينبغي عدم الإفصاح وعدم نشر تلك المعلومات وإبلاغ ذلك لمسئول الإلتزام أو مدير عام الإدارة القانونية دون أي تباطؤ.
- لا تقم أبدا بطلب معلومات تتصف بانها "سرية" من أي طرف آخر.

٣-٥ السرية والتواصل المناسب مع المنافسين



معيارنا

محظور تبادل المعلومات مع المنافسين الفعليين أو المحتملين إذا كان من المحتمل أن يكون لهم تأثير على المنافسة.

مسئوليات الموظف

- على موظفي شركة مصر للصيانة الذين لديهم اتصال بالمنافسين الفعليين أو المحتملين التأكد من أن كافة الاجتماعات تدار وفقا لجدول أعمال معد سلفاً وأنه يتم تدوين محضر للاجتماعات والاتصالات الهاتفية من أجل إثبات الغرض القانوني.
- لا تعبر عن نفسك بطريقة يمكن أن يُساء فهمها فيما يتعلق بقضايا مكافحة الاحتكار، وظروف السوق، أو سلوك شركة مصر للصيانة في السوق.
- لا تقوم بإفشاء المعلومات التجارية الحساسة أو المعلومات التي يمكن استخدامها للتنبؤ بسلوك شركة مصر للصيانة في السوق مستقبلاً. ملاحظة: كن دائماً على وعى بالحالات التي تمكن الآخرين الحصول على معلومات سرية مثل التحدث في الهاتف المحمول الخاص بك أثناء الانتظار في المطار، والعمل على جهاز الكمبيوتر المحمول الخاص بك أو إجراء محادثة على الهاتف باستخدام مكبر الصوت.
- لا تبدأ التعاون مع المنافسين الفعليين أو المحتملين الذين يؤثرن بشكل مباشر أو غير مباشر على شركة مصر للصيانة أو أي سلوك منافس في السوق أو الوصول إلى الأسواق دون التشاور مع مسئول الالتزام أو مدير عام الإدارة القانونية مسبقاً.



٤- نقد شركاءنا



٤-١ تضارب المصالح معيارنا

على موظفي شركة مصر للصيانة تجنب تضارب المصالح الظاهري أو الفعلي أثناء خدمتهم/ عملهم مع شركة مصر للصيانة. ولدينا التزماد جوهرى باتخاذ قرارات تجارية سليمة بما يحقق أفضل مصلحة لشركة مصر للصيانة دون أن تتأثر سلباً بارتباطها بالمصالح الشخصية.



يحدث تضارب المصالح عندما تتعارض مصالحك الشخصية أو تبدوا متعارضة مع تقديرك الذاتي عند تمثيل شركة مصر للصيانة. يجب علينا عدم استخدام مناصبنا في شركة مصر للصيانة لتحقيق مكاسب شخصية أو أي مميزات لنا أو لأي عضو آخر من أسرتنا. نظراً لاستحالة حصر جميع حالات تضارب المصالح المحتملة، تعول شركة مصر للصيانة على كل منا للحكم الرشيد على تلك الحالات، وطلب المشورة عند اللزوم، والالتزام بأعلى معايير الأخلاقيات والنزاهة.

مسئوليات الموظف

- إذا كنت على علم بحالة تضارب مصالح فعلية أو محتملة، فقم على الفور بالإبلاغ عن تلك الحالة لمشرفك أو لمسئول الإلتزام إضافة إلى ذلك التزم بالآتي: -
- تجنب المواقف التي قد تشارك فيها من توظيف أو الإشراف على أي من الأقرباء المقربين.
- لا تستغل منصبك أو المعلومات التي بحوزتك من خلال عملك في شركة مصر للصيانة للحصول على مكاسب شخصية.
- لا تسمح لعلاقتك الشخصية مع المقاولين والموردين أن تؤثر بشكل غير مناسب على قرارات العمل.
- لا تقبل هدايا أو استضافة قد تضعك تحت التزم أو قد تبدو كذلك.
- تجنب التعرض للمساومة وتجنب حتى شبهة تضارب المصالح.
- قم دائما بالإبلاغ بشكل دائم عن حالات تضارب المصالح الفعلية أو المحتملة لمشرفك.
- قم باتخاذ قرارات العمل بما يحقق أفضل مصلحة لشركة مصر للصيانة.
- كن على دراية كاملة بالأنشطة الشخصية التي تؤدي إلى احتمالية تضارب المصالح مثل قبول هدايا أو استضافة من مورد.
- في حالة توظيف عميل أو مقاول أو مورد لشركة مصر للصيانة لقريب من الدرجة الأولى من عائلتك، يجب أن تبلغ عن هذا لمشرفك والمشرفين في بقية المشروعات التي تشارك فيها لضمان أنه ربما يتم اتخاذ إجراءات مناسبة لتجنب حدوث تضارب المصالح.
- يجب أن يقوم الموظفون بالكشف لمشرفهم المباشر أو لمسئول الإلتزام عن أية مناصب مثل كونهم مديرين لشركات أخرى. لا ينبغي للموظفين قبول عضوية مجالس إدارة خارجية تكون مستهلكة للوقت أو يتم الدفع لهم بموجبها بدون حصول على موافقة مسئول الإلتزام ورئيس مجلس الإدارة.

٤-٢ قبول الضيافة والترفيه والهدايا



معيارنا

تعد العلاقات مع الموردين والعملاء جزء من أعمالنا التجارية وتتطلب الرعاية والاهتمام. الترفيه والضيافة والهدايا تشمل أي شيء ذو قيمة مثل الوجبات والسفرات والحفلات والأحداث الرياضية. قد يتسبب قبول ضيافة أو هدايا أو ما شابه في إيجاد تضارب للمصالح ويؤدي لظهور التحيز/ عدم النزاهة.

يجب ألا يقوم موظفي شركة مصر للصيانة بطلب أي شيء ذو قيمة لأنفسهم من أي أحد نظير أي تعاملات تجارية أو خدمات.

في كافة الأحوال، محظور بشدة قبول الضيافة أو الترفيه أو الهدايا المغالى فيها مادياً المرتبطة بالعمل والتي تتعدى قيمتها ١٠٠٠ جنيه مصري. وفي هذه الحالة يجب إبلاغ مسئول الإلتزام على الفور بهذه الضيافة أو الترفيه أو الهدايا.

مسئوليات الموظفين

نادراً ما يتم تحديد وتنظيم ما يمكن تلقيه وبالتالي، يجب دوماً تقييم ما إذا كانت القوانين تمنعك من قبول هدايا أو عروض أو هبات.

لا يعد قبول الضيافة والترفيه والهدايا المرتبطة باجتماعات الأعمال وذات القيم المنخفضة والتي لا تتعدى قيمتها ١٠٠٠ جنيه مصري سبباً في وجود تضارب المصالح.

سياسة شركة مصر للصيانة انه يمكنك قبول ما يلي:

- مرطبات ووجبات ذات صلة باجتماعات الأعمال.
- مواد دعائية أو ترويجية.
- ممنوع قبول ضيافة أو هبات أو هدايا ذات أي قيمة في الحالات التالية:
- عند محاولة منح الحصول بشكل غير مناسب على وضع مفضل من شركة مصر للصيانة.
- في حالة حثك على عمل أي شيء محظور بموجب القانون، أو اللوائح أو بموجب هذا الميثاق.
- وجود النية في الحصول على مزايا تنافسية غير عادلة بقرارات مؤثرة على نحو غير مناسب أو يتم إعطاء الضيافة أو الهبة أو الهدايا مقابل الحصول على معلومات سرية أو ملك شركة مصر للصيانة.
- إذا كان ذلك محظوراً قانوناً.

٤-٣ تقديم الضيافة والهبات والهدايا معيارنا

من الممكن أن يكون تقديم الضيافة أو الهبات أو الهدايا رشوة. حتى إذا كان القصد من ذلك غير فاسد، فإن ذلك لا يمنع خطورة تأثير متلقى الضيافة أو الهدايا بشكل غير ملائم. قد تسبب الهدايا أو الهبات الغير مناسبة إخراج لشركة مصر للصيانة وتضر بسمعتنا.

محظور بشدة أية محاولة من شأنها التأثير على شخص عن طريق تقديم ضيافة أو عرض هدايا. الخ من أجل ترسية الأعمال التجارية على شركة مصر للصيانة.

مسئوليات الموظف

في ظروف محدودة، يُسمح بتقديم ومنح دعوات ضيافة وهبات وهدايا ولكن في هذه الحالات يجب ألا يكون القصد من الهدية التأثير على قرار بشكل غير مناسب، ويجب أن يتوافق ذلك مع المعايير التالية:

- مرتبطة بشكل مباشر بأعمال شركة مصر للصيانة مثل بيع منتجاتها أو خدماتها أو يدعم بشكل مباشر مصالح شركة مصر للصيانة التجارية.
- قانونية وذات قيمة معقولة وتكون مناسبة وفق الظروف.
- ألا تكون غير مناسبة بأي طريقة وأن يكون وفقاً للقوانين المعمول بها وكذا ممارسات العمل الجيدة.

- بسيطة وغير متكررة.
 - مقبولة وفقا لسياسات الشركة التي يعمل بها الموظف المتلقي.
 - معتمدة من قبل المشرف الأعلى رتبة للموظف الذي حضر هذا الحدث.
- يجب أخذ موافقة مسبقة بالضيافة والترفيه والهدايا ... الخ , من السلطة المختصة طبقا ولائحة تفويض السلطات.

٤-٤ تقديم وسائل ضيافة وهدايا وترفيه للموظفين الحكوميين معياننا

شركة مصر للصيانة ضد كافة أشكال الفساد بشدة وتقدر أن العديد من الجهات الرقابية في البلدان التي نعمل فيها قلقه بشكل خاص حيال رشوة الموظفين الحكوميين. بالتالي، تقوم شركة مصر للصيانة بتدقيق إضافي عندما يتم التطرق لأي دعوات ضيافة أو وسائل ترفيهه أو هدايا للموظفين الحكوميين.

مسئوليات الموظفين

يجب ألا تقوم على الإطلاق بتقديم هدايا أو دعوة ضيافة أو هدايا لموظف حكومي في حالة المناقصة مع جهة حكومية.

يسمح في حالات محدودة بعرض ضيافة أو ترفيهه أو هدايا للموظفين الحكوميين. نسرد في البنود التالية أمثلة من الاستثناءات الشائعة المسموح بها:

- تقديم هدية صغيرة أو رمزية بعد تمام قرار الشراء.
 - أشياء ترويجية مثل شماسي أو قبعات أو أقلام أو نتائج تحمل شعار شركة مصر للصيانة.
 - تقديم الأطعمة والمشروبات أثناء اجتماعات العمل والمفاوضات.
 - وفي جميع الحالات، يلزم الحصول على موافقة كتابية مسبقة من السلطة المختصة طبقا للائحة تفويض السلطات في أي ضيافة أو ترفيهه مقدمة إلى موظف حكومي أو أحد أفراد أسرته أو أي شريك تجاري وثيق لموظف حكومي بغض النظر عن قيمته.
- تذكر:** ممنوع بشدة أية محاولة من شأنها التأثير على الموظفين الحكوميين أو الأشخاص العاديين بصورة مباشرة أو غير مباشرة لترسيه الأعمال على شركة مصر للصيانة أو اتخاذ أية إجراءات مفضلة لصالح شركة مصر للصيانة عن طريق تقديم ضيافة أو تسليية أو هدايا لهم.

إشارات تنبيه :-



من أمثلة هذه الإشارات:

- إجراء أعمال تجارية في بلدان تعد فاسدة أو عالية الخطورة.
- الادعاءات بأن موظف شركة مصر للصيانة قد قام أو من المرجح أن يقوم بدفع أموال غير شرعية للموظفين الحكوميين.
- رفض ضمان أي التزام ماضي أو مستقبلي لمبادئ العمل التجاري الموضوعية في قوانين وتشريعات مكافحة الرشوة وغسيل الأموال والإرهاب أو الكف عن الإجابة على أسئلة التقصي اللازم.
- توفير معلومات غير كافية أو غير دقيقة أو مشكوك في صحتها.
- وجود تحقيقات رسمية أو غير رسمية بواسطة سلطات تطبيق القوانين أو وجود أحكام إدانة سابقة.
- أية اقتراحات بعدم إتباع القوانين أو التشريعات أو سياسة شركة مصر للصيانة.
- أية اقتراحات تعتبر التصرف الغير قانوني مقبول بسبب أن هذا هو المعيار أو العرف في دولة معينة.
- الفشل في وضع برنامج التزام أو قواعد سلوك مناسبة أو رفض تبني إحداها.

- استخدام شركات وهمية.
- علاقات أو ارتباط وثيق مع موظف حكومي.
- رفض الإفصاح عن هوية المالك الأصلي أو المستفيد.
- طلب موظف حكومي أو استعجاله أو إصراره أن يتم اختيار طرف أو شركة أو فرد معين بواسطة شركة مصر للصيانة.
- رفض تنفيذ عقد مكتوب، أو طلب تأدية خدمات بدون عقد مكتوب.
- طلب عمولة عالية بشكل غير معتاد.
- الإصرار على الدفع النقدي أو ما يوازيه.
- الإصرار على الدفع خارج الدولة التي يتم فيها أداء الخدمات (خاصة بالمناطق التي بها قوانين سرية الحسابات البنكية).
- الإصرار على الدفع لأطراف أخرى أو وسيطة.
- طلب الدفع المقدم أو زيادة المقابل المادي مثل الإضافات أو رسوم النجاح.
- مشاركة المقابل المادي مع أطراف أخرى غير مكشوف عن هوياتهم.
- رفض تقديم فواتير مناسبة أو تقديم فواتير مشكوك فيها.
- عرض تقديم أو تقديم فواتير زائفة.

٤-٥ حماية أصولنا

معياننا

يجب معاملة أصول وممتلكات شركة مصر للصيانة بطريقة ملائمة وأن تستخدم فقط للأغراض المقصودة بصورة عامة، يقصد أن ممتلكات شركة مصر للصيانة تستخدم للأغراض التجارية فقط. ومع ذلك فإنه مسموح بالاستخدام الشخصي العرضي في حالات مثل اتصالات الهواتف المحلية، الاستخدام الشخصي المناسب للبريد الإلكتروني، والتصوير الضوئي البسيط، والطباعة أو استخدام الكمبيوتر.

يجب حماية كافة الممتلكات المادية بما في ذلك المعدات والتجهيزات من سوء الاستخدام أو التلف أو السرقة أو غير ذلك من الاستخدامات الغير ملائمة.

يجب أن يحافظ كافة الموظفين وأي شخص يعمل لصالح شركة مصر للصيانة أو بالنيابة عنها على سرية ممتلكات شركة مصر للصيانة والمعلومات والبيانات السرية بما في ذلك الملكية الفكرية وضمن بقائها سرية وأمنة.

مسئوليات الموظف

لضمان الرعاية المناسبة واستخدام أصولنا لصالح شركة مصر للصيانة ومساهمتها، يجب عليك الآتي:

- لا تحرك معدات الشركة من منشأتنا بدون موافقة مسبقة من مشرفك وعلى أن يكون ذلك لأغراض العمل. استخدم نظم معلوماتنا بما في ذلك البريد الإلكتروني وفقا لسياسة أمن تكنولوجيا المعلومات.
- تشمل المعلومات السرية والمعلومات الخاصة، على سبيل المثال لا الحصر على ما يلي:
 - حقوق الملكية الفكرية بما في ذلك الأسرار التجارية والعمليات والمعلومات السرية بخصوص المنتجات والخدمات السابقة أو الحالية أو المستقبلية.
 - معلومات التسعير والتكلفة.
 - معلومات عن العملاء الحاليين أو المحتملين أو الموردين.
 - تقنيات وعمليات التصنيع أو الأبحاث الأخرى والمعلومات التقنية الغير معروفة بشكل عام
 - بيانات التسويق والمبيعات
- أي معلومات أخرى غير عامة يمكن أن تكون ضارة لشركة مصر للصيانة أو مفيدة للمنافسين إذا تم الكشف عنها.
- المعلومات التي من شأنها أن تجعل للمستخدم الغير المصرح له ميزة تنافسية غير عادلة لا ينبغي أن يحصل عليه
- استخدام نظم المعلومات لدينا، بما في ذلك البريد الإلكتروني وفقا لسياسة أمن تكنولوجيا المعلومات.
- لا تفصح عن المعلومات السرية أو الخاصة ما لم تكن مخولا بذلك.
- اجعل المعلومات الخاصة سرية وآمنة

٤-٦ الاستخدام الأمثل لنظام المعلومات الخاص بنا



معيارنا

يعد نظام البريد الإلكتروني خاص بشركة مصر للصيانة، وهو مخصص للأغراض التجارية فقط. مسموح بالاستخدام الشخصي العرضي العابر المناسب لنظام البريد إذا لم يتداخل مع أداء عملك.

مسئوليات الموظف

- يتم حفظ البريد الإلكتروني الغير ذي صلة بالعمل في ملف منفصل عن البريد الإلكتروني ذو الصلة بالعمل ويصنف بعلامة " خاص "
- ممنوع إرسال رسائل دعائية غير مرغوب بها أو الرسائل المتسلسلة أو نكات من بريد شركة مصر للصيانة الإلكتروني كذلك محظور إرسال أية رسائل تحتوي على فيروسات أو برامج ضارة.
- يجب ألا يتم استخدام البريد الإلكتروني للأغراض التجارية الشخصية وأية أغراض غير قانونية.
- يجب ألا يتم استخدام البريد الإلكتروني لعمل أو توزيع رسائل مهينة أو مخلة بالنظام بما في ذلك تعليقات مهينة بخصوص النوع والجنس والإعاقة والسن والتوجه الجنسي والآراء الدينية والسياسية والوطنية.
- لا ترسل معلومات سرية إلى أجهزة الفاكس أو الطابعات الغير مراقبة.

- لا تناقش معلومات سرية بصوت عالي أو بطريقة مفتوحة عندما يكون الآخرين قادرين على الاستماع.
- لا تشارك معلومات خاصة بشركة مصر للصيانة مع العملاء أو الموردين بدون الموافقة اللازمة.
- كن حذرا عند قراءة المستندات السرية في الأماكن العامة.

٧-٤ السجلات والدفاتر الدقيقة



معيانا

يجب أن يتم على الدوام تجهيز سجلاتنا ودفاترنا وحساباتنا بأمانة ووفقاً للمتطلبات القانونية المعمول بها. يجب أن تكون كافة المعلومات المالية صحيحة ومسجلة ومكتوبة وفقاً للمبادئ المحاسبية المصرية.

تلتزم شركة مصر للصيانة بأداء أعمالها وفقاً لنظام فعال من المراقبة الداخلية على التقارير المالية وتنفذ هذه الضوابط لضمان ما يلي:

- يتم تنفيذ المعاملات وفقاً للوائح الشركة ولائحة تفويض السلطات.
- يتم تسجيل المعاملات بشكل ضروري للسماح بتجهيز القوائم المالية في الوقت المناسب وبالشكل الدقيق.
- يتم تأمين أصول الشركة

إن الفشل في الحفاظ على السجلات دقيقة وكاملة يمثل خرقاً لسياسة شركة مصر للصيانة. لا يوجد أي مبرر أو عذر على الإطلاق لتزوير السجلات أو تشويه الحقائق. قد يشكل هذا السلوك احتيالا، ومن الممكن أن يعرضك المساءلة المدنية والجنائية بالنسبة لك ولشركة مصر للصيانة.

تذكر: يجب تدوين كافة المعاملات التجارية الخاصة بشركة مصر للصيانة بشكل عادل ودقيق في حسابات الشركة.

مسئوليات الموظف

يقع على عاتق كل موظف مسؤولية فهم المتطلبات ذات الصلة بموقعه الوظيفي وكذا متابعة الإجراءات المتعلقة بهذه المتطلبات. يجب الحصول على موافقة من الشخص المسئول المختص بكل معاملة قبل تنفيذها، والتأكد من الاحتفاظ بسجلات دقيقة وصحيحة لهذه المعاملات. وتقع على عاتقك مسؤولية التأكد من أن جميع السجلات التي تعدها، بما في ذلك مطالبات النفقات وسجلات ساعات العمل، دقيقة وصحيحة.

يتوقع منك الاتصال بمدير الإدارة المختص على الفور إذا كان لديك شك في أن إجراءات المراجعة لا تكشف أو تمنع بشكل كاف عدم الدقة، أو التبيد، أو التزوير في أصول الشركة.

في حالة عدم التأكد من صلاحية تسجيل وقيد العمليات المالية أو اعتقدت أنه يطلب منك عمل بيانات أو تقارير زائفة أو مضللة سواء كانت مالية أو غير ذلك، يتم على الفور الاتصال بمشرفك أو مسئول الالتزام.

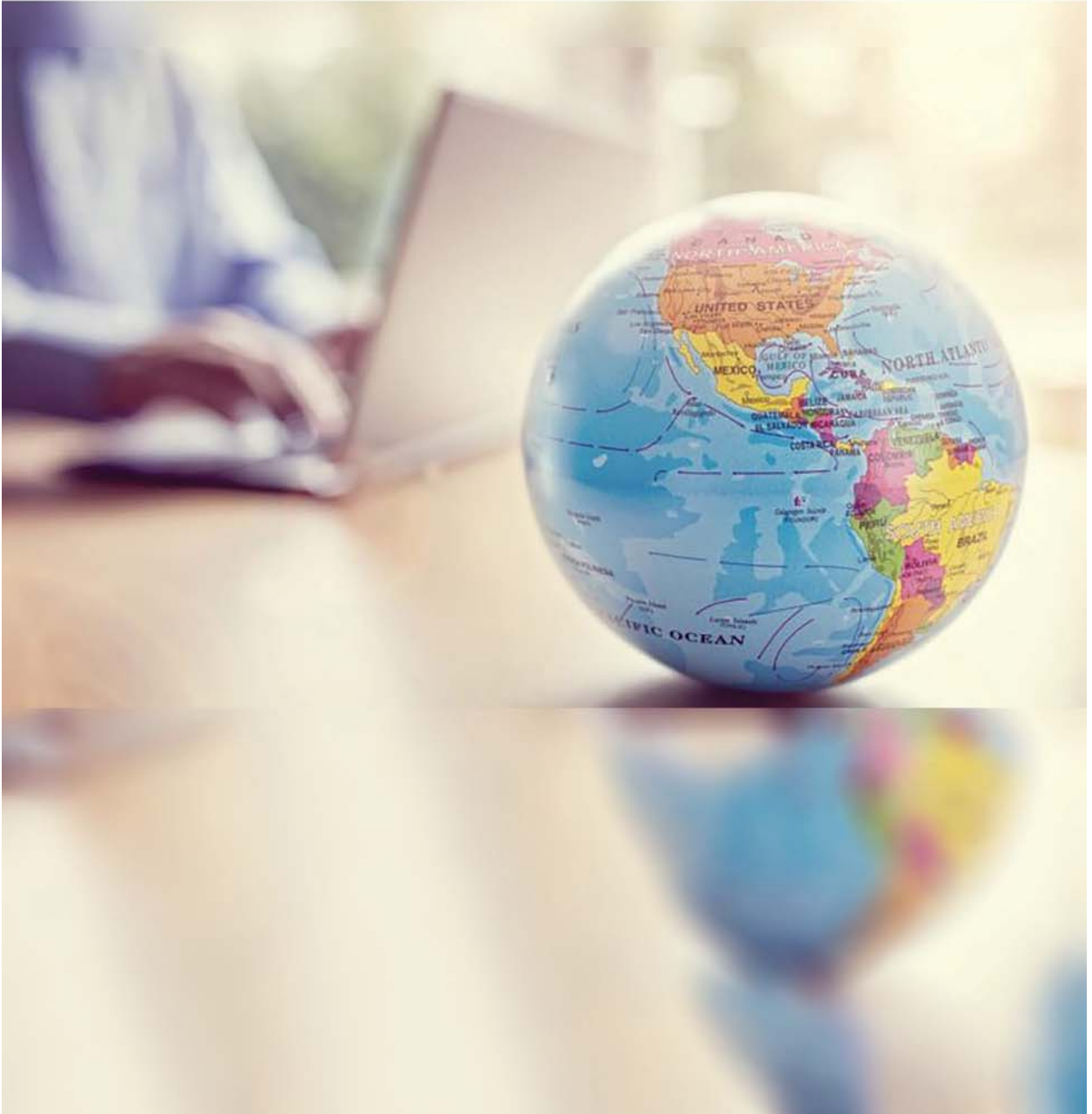
يتوقع منك العمل بشكل كامل مع المراجعين عن طريق الرد على أسئلتهم وتقديم مستندات وتوضيح التحويلات والبيانات المفاد عنها حسب الطلب.

لضمان الإدارة المناسبة للسجلات، تقوم الشركة بوضع التزامات محددة لحفظ المستندات والتي يجب تنفيذها من قبل كافة الموظفين. تعتبر فترات الحفظ هذه هي الأدنى التي يجب تطبيقها. في حالة وجود قوانين أو تشريعات محلية مطبقة تحدد فترة أطول، ينبغي تمديد فترة الحفظ طبقاً لها.

إضافة إلى ذلك، يجب ملاحظة الآتي:

- ينبغي دوما تخزين ومراقبة السجلات حتى تكون آمنة ومحمية.
- يتم تصنيف وتخزين السجلات وفقاً لإجراء شركة مصر للصيانة الخاص بالتحكم في السجلات.
- التخلص من الدفاتر والسجلات فقط طبقاً لإجراء شركة مصر للصيانة الخاص بالتحكم في السجلات.
- إذا نما إلي علمك بوجود دعوى قضائية أو تحقيقات أو مراجعه، يجب وقف عملية التخلص من السجلات.
- في حالة تغيير وظيفتك أو ترك العمل لدى شركة مصر للصيانة، يجب نقل حيازة الدفاتر والسجلات.

٥-نقدر مجتمعا



١-٥ المسؤولية الاجتماعية للشركة

معيارنا

تكمّن المسؤولية الاجتماعية في كيفية صناعة الثروة وكيفية تأثير الأعمال على الأفراد والبيئة والمجتمع. شركة مصر للصيانة كشركة مسؤولة تأخذ هذا في الاعتبار، ونحن نري أنفسنا مواطنين صالحين. نقر بالممارسات التجارية الأخلاقية وننتهج سياسة عدم التسامح تجاه الفساد كعنصر حساس للاستدامة.



نؤمن أنه أثناء عملياتنا التجارية، نقوم بمساهمة ملحوظة وإيجابية للمجتمع. نفهم أيضا أن المجتمع يقدم إطار عمل يسمح لعمالنا بالازدهار. وبالتالي، نعتقد أننا لدينا مسؤولية تجاه المجتمع في أن نستمر بتوفير خدمات ووظائف وفرص تجارية تضيف قيمة.

مسئوليات شركة مصر للصيانة وموظفيها

- نحترم نصوص القوانين وحقوق الإنسان في كافة البلدان التي نعمل بها.
- لن نشارك في ممارسات تشغيل الأطفال
- نعامل ونكافئ جميع الموظفين بشكل عادل ومتساوي.
- ندعم حرية العمل النقابي.
- نسعى لأن نكون رواد في أخلاقيات الأعمال.
- نعمل لجعل الشركة جاذبة للموظفين والشركاء التجاريين – شركة تقدم قيمة، مسؤولة، ومتجاوبة.
- سنظل مشاركين في الحوار مع ممثلي المجتمع بهدف تطوير الشفافية والتنمية المستدامة.
- مسئولون عن ضمان توافق أعمالنا مع المواصفات الحكومية ومواصفات الشركة المعمول بها.
- نعمل وفقاً لمبادئ الإدارة البيئية المعترف بها دولياً والتوافق مع تشريعات البيئة الحالية.
- نعمل بشكل طموح من خلال التحسين المستمر لبيئة عمل صحية وإدارة أمنة ومؤمنة وفقاً لمبادئ إدارة الصحة والسلامة المعترف بها دولياً والقوانين والممارسات المعمول بها.
- نقوم بالتداول والنقل والترتيب الآمن للتخلص من مخلفات المواد الخام والمنتجات والنفايات بطريقة مسؤولة بيئياً.
- سنقوم على الفور بالإبلاغ بأية انتهاكات لقوانين الحماية البيئية.
- سنشارك في كافة التدريبات المطلوبة من أجل تطوير وتحسين مهارتك ومعرفتك وأداء وظيفتك بشكل آمن وبطريقة سليمة بيئياً.

٥-٢ مكافحة الفساد والرشوة



معيارنا

تعارض شركة مصر للصيانة بشدة كافة أشكال الرشوة والفساد وتتوافق مع قوانين وتشريعات مكافحة الفساد المطبقة في كافة الأماكن التي نعمل بها. أي شكل من أشكال الرشوة والفساد يعد إضرار بشركة مصر للصيانة وسمعتها في السوق ولن يتم التسامح فيه أو التهاون بشأنها. تقوم سياسية شركة مصر للصيانة على مبدأ عدم التسامح مع الرشوة والفساد.

الرشوة تشمل دفع رشاوي للموظفين الحكوميين أو الأطراف التجارية أو الخاصة.

وتنص قوانين الفساد عادة على أن أي شخص يكون مسئولاً عن الفساد، بالنسبة له أو غيره من الأشخاص، سواء الذين يطلبون أو يحصلون على ميزة غير ملائمة أو يقبلون عرضاً ينطوي على ميزة غير ملائمة فيما يتعلق بالوظيفة أو المنصب أو العمولة.

تطبق هذه القواعد على كل من مقدم الرشوة (الرشوة المباشرة) والشخص الموافق والمتلقي للرشوة (الرشوة السلبية)

قد تؤدي هذه المخالفات الجنائية والتواطؤ معها إلى دعاوي جنائية على المشاركين وعلى شركة مصر للصيانة بصفقتها الاعتبارية. تخاطر شركة مصر للصيانة أيضاً بسداد تعويضات عن أية أضرار أو خسائر متكبدة جراء ارتكاب فعل الرشوة بواسطتها أو بواسطة أي من موظفيها.

محظور على الموظف الآتي:

- عرض أو تقديم أي شيء ذو قيمة لوكيل أو مندوب أو وسيط أو موظف لشركة أخرى أو موظف حكومي للتأثير على أي إجراء ذو صلة بمنصب المتلقي أو ذو علاقة بأعمال أو شئون الشركة.
- عرض أو تقديم مزايا غير ملائمة مثل عمولة أو سمسرة أو رسوم أو مقابل مادي آخر لوكيل أو مندوب أو وسيط أو موظف بشركة أو جهة حكومية.
- حرمان شركة أخرى من الخدمات النزيهة والمخلصة لأي من وكلائها، وممثليها، والوسطاء أو الموظفين. وتحقيقا لهذه الغاية، لن تقدم شركة مصر للصيانة الضيافة أو الترفيه أو الهدايا المفرطة من حيث الكم أو العدد التي من شأنها أن تؤدي إلى ظهور سلوك غير لائق.

يجب على موظفي شركة مصر للصيانة ما يلي:

- التعامل بشكل دائم مع الشركات الأخرى بعدالة وانفتاح وأمانة وليس بطريقة فاسدة.
- الامتنال لقوانين الرشوة في البلدان التي نعمل بها.

مدفوعات للتسهيلات

- هي عبارة عن مدفوعات يتم تقديمها للموظفين الحكوميين من أجل أداء وظائفهم أو خدماتهم إلى شخص مخول له مستحق قانوني أو غيره.
- لا تقبل شركة مصر للصيانة بأي مدفوعات للتسهيلات يتم سدادها للموظفين الحكوميين في أي مكان في العالم.

٣-٥ تقصى النزاهة والحقائق على الأطراف الأخرى معيارنا

ستجري شركة مصر للصيانة أعمال تجارية مع أطراف أخرى- ويقصد بها الشركات أو الأفراد أو الهيئات خلاف شركة مصر للصيانة أو موظفيها - التي تجري فقط الأعمال بشكل أخلاقي ولا يعرض شركة مصر للصيانة لدعاوي جنائية أو غيرها من الدعاوي أو قد تتسبب في الإضرار بسمعة شركة مصر للصيانة. ستجري شركة مصر للصيانة تقصى متكامل نافي للجهالة على الأطراف الأخرى بما يكفل التأكد من أن سمعة الأطراف الأخرى وخلفياتها وقدراتها ملائمة وتتوافق مع المواصفات الأخلاقية.

مسئوليات الموظف

غير مسموح لأي من الموظفين بإلزام شركة مصر للصيانة تعاقديا مع أية أطراف أخرى قبل أن يتم اعتماد إجراء التقصى النافية للجهالة اللازم. إجراء التقصى النافية للجهالة اللازم يقلل من مخاطر شركة مصر للصيانة، كما يساعد شركة مصر للصيانة على تجنب علاقات قد تورطها بسبب سوء تصرف شركاء العمل.

بالتالي من الضروري:

- عدم إجراء أعمال تجارية مع مورد أو شريك تجاري أو أي طرف آخر يجعل شركة مصر للصيانة عرضة لدعاوي قضائية أو غيرها من المطالبات أو يتسبب في الإضرار بسمعتها.
- ضمان أن يتم إجراء التقصى اللازم والمناسب قبل إبرام شركة مصر للصيانة تعاقدا مع المورد أو الشريك التجاري أو الوكيل أو العميل أو أي طرف آخر.
- لا يتم عمل أي شيء من خلال أي طرف آخر بالنيابة عنا، إذا كان هذا الشيء لا يجوز لنا أن نقوم به بأنفسنا.
- إذا كنت على دراية بأي تصرفات تجارية غير أخلاقية من قبل مورد أو مقدم خدمة لشركة مصر للصيانة، قم بالتحدث والاتصال بمشرفك أو استخدم قنوات الإبلاغ المحددة من قبل شركة مصر للصيانة.

٥-٤ المساهمات السياسية والخيرية معيارنا

لن تدعم شركة مصر للصيانة الأحزاب السياسية أو المرشحين السياسيين أو الحملات العامة للمناصب الحكومية بأي مساهمات. لا يتم تشجيع أو تحفيز أو الحيلولة دون مشاركة موظفي شركة مصر للصيانة في المشاركات السياسية حيث أن الشركة تقف موقف الحياد من هذه الأمور وأن قيام أي من الموظفين بالمشاركة يكون باسمه وليس بالنيابة أو بصفة ممثل للشركة.

مسئوليات الموظف

- إذا كنت تفكر في تقديم مساهمة خيرية نيابة عن شركة مصر للصيانة، يجب مراعاة الآتي:
- يجب الموافقة سلفاً على المساهمات الخيرية بالنيابة عن شركة مصر للصيانة طبقاً للائحة تفويض السلطات بالشركة.
 - لا يجب على الإطلاق عمل مساهمات خيرية بغرض التأثير على شخص بشكل غير لائق.
 - يجب تسجيل كافة المساهمات الخيرية بالنيابة عن شركة مصر للصيانة في سجلات ودفاتر الشركة بدقة.

٥-٥ الامتثال التجاري العالمي



معيارنا

من أجل تقوية السياسة الخارجية وحماية الأمن القومي وتحقيق الأهداف الحيوية الأخرى، تبني معظم الدول قوانين محلية تنظم حركة التجارة العالمية.

نشأ عن الكثير من هذه القوانين عدد من المعاهدات الدولية الخاصة بتنظيم عملية التصدير والتي قد تتضمن عقوبات اقتصادية وتجارية وقوانين منع المقاطعة والقوانين المعدة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والأنشطة الجنايية الأخرى.

تعد التشريعات التي تحكم التجارة العالمية معقدة وغالبا ما يطرأ عليها التغيير من أن لآخر. من أجل أن تدير شركة مصر للصيانة أعمالها وفق القوانين المحلية والاتفاقات الدولية السارية، يطلب من الموظفين متابعة تحديثات تشريعات مراقبة التصدير الحالية. بشكل خاص، يجب أن يكون الموظفين الذي يتعاملون مع الشحنات أو عمليات البيع أو النقل الإلكتروني للمعلومات أو البرمجيات على وعى وإلمام بتشريعات ضوابط عملية التصدير.

يجب أن نضع في اعتبارنا أن اللوائح لا تنطبق فقط على السلع المادية التي يتم شحنها عبر الحدود. ويمكن أيضا أن يكون نقل التكنولوجيا أو المعلومات إلكترونيا عبر الحدود بمثابة تصدير، بما في ذلك نقل البرامج.

تذكر: قد تواجه شركة مصر للصيانة غرامات شديدة، جنائية ومدنية على السواء، في حالة عدم امتثالنا لقواعد الرقابة على الصادرات. بالإضافة إلى الغرامات، يمكن أن تفقد شركة مصر للصيانة امتيازات المصدر، والأفراد الذين ينتهكون اللوائح يمكن أيضا أن يواجهوا الغرامات والسجن.

اطلب دائما المشورة إذا كان لديك شكوك حول معاملة التصدير.
تطلب شركة مصر للصيانة أن يتم تداول الشحنات التجارية الدولية فقط من قبل وكلاء شحن ومخلصين جمركيين معتمدين حيث يُعد نقل المواد من بلد إلى آخر تصدير أو إعادة تصدير ويصبح خاضع للتشريعات والقوانين السارية.

يتم نقل المادة يدوياً في حالات محدودة فقط، في هذه الحالات، **يجب استيفاء البنود التالية:**

- موافقة مسئول الإلتزام.
- التوثيق المطلوب.
- الإعلان عن المواد إذا طلب القانون ذلك من دولة المغادرة إلى جمرک دولة الوصول.
- سداد كافة الرسوم الجمركية أو تعريفات الاستيراد.