



سياسة قواعد السلوك

إصدار: 1.6

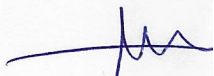
تاريخ: 15-10-2025

إعتماد:

صباح خالد الغنيم

رئيس مجلس الإدارة

 شركة شبكة الخدمات الآلية
net Automated Services Network Co.



المحتوي

3.....	الهدف
3.....	نطاق التطبيق
3.....	عناصر السياسة
3.....	ما هي أساسيات سياسة قواعد سلوك الموظفين؟
3.....	الامتثال للقانون
3.....	الاحترام في مكان العمل
3.....	حماية ممتلكات الشركة
3.....	احترافية
3.....	المظهر الشخصي
3.....	الفساد
4.....	واجبات الوظيفة والسلطة
4.....	التغيب والتأخير
4.....	تضارب المصالح
4.....	التعاون
4.....	الاتصالات
4.....	الفوائد
4.....	السياسات
4.....	القيمة المالية
4.....	خصوصية الموظف
4.....	مسؤوليات الإبلاغ
5.....	المدفوعات للوكلاء والمستشارين والمسؤولين الحكوميين وغيرهم
5.....	الإبلاغ عن المخالفات
5.....	الحماية من الانتقام
5.....	إجراءات تأديبية
6.....	الامتثال للسياسة
6.....	المراجعة
6.....	إقرار سياسة قواعد السلوك
6.....	التوقيع

الهدف

تحدد سياسة الشركة لقواعد سلوك الموظفين في شركة شبكة الخدمات الآلية (eNet) توقعاتها فيما يتعلق بسلوك الموظفين تجاه زملائهم ، والمشرفين ، والتنظيم العام.

تعزز الشركة حرية التعبير والتواصل المفتوح. لكنها تتوقع من جميع الموظفين اتباع قواعد السلوك الخاصة بنا. يجب عليهم تجنب الإساءة والمشاركة في النزاعات الخطيرة وتعطيل مكان عملنا. كما نتوقع منهم تعزيز بيئة منظمة جيدًا ومحترمة ومتعاونة.

نطاق التطبيق

تنطبق هذه السياسة على جميع موظفينا بغض النظر عن اتفاقية التوظيف أو المنصب.

عناصر السياسة

ما هي أساسيات سياسة قواعد سلوك الموظفين؟

يلتزم موظفو الشركة بموجب عقودهم باتباع سياسة قواعد سلوك الموظفين أثناء أداء واجباتهم. نحدد أساسيات قواعد السلوك الخاصة بنا أدناه:

الامتثال للقانون

يجب على جميع الموظفين الالتزام بتشريعات شركتنا. يجب أن يمثل الجميع بقوانين البيئة والسلامة والمساواة. نتوقع من الموظفين أن يكونوا أخلاقيين ومسؤولين عند التعامل مع جميع قطاعات وأنشطة الشركة من الشؤون المالية ومنتجاتنا وشراكتنا وصورتنا العامة.

الاحترام في مكان العمل

يجب على جميع الموظفين احترام زملائهم. لن نسمح بأي نوع من السلوك التمييزي أو المضايقة أو الإيذاء. يجب أن يلتزم الموظفون بسياسة تكافؤ الفرص لدينا في جميع جوانب عملهم ، من التوظيف وتقييم الأداء إلى العلاقات الشخصية.

حماية ممتلكات الشركة

يجب على جميع الموظفين التعامل مع ممتلكات شركتنا ، سواء كانت مادية أو غير ملموسة ، باحترام وعناية.

- يجب عدم إساءة استخدام معدات الشركة أو استخدامها بغير أكتراث.
- احترام جميع أنواع الممتلكات المعنوية. يتضمن ذلك العلامات التجارية وحقوق النشر والممتلكات الأخرى (المعلومات والتقارير وما إلى ذلك) يجب على الموظفين استخدامها فقط لإكمال واجباتهم الوظيفية.

يجب على الموظفين حماية مرافق الشركة والممتلكات المادية الأخرى من التلف والتخريب ، كلما أمكن ذلك.

احترافية

يجب على جميع الموظفين إظهار المهنية والاحتراف في مكان العمل:

• المظهر الشخصي

يجب على جميع الموظفين اتباع قواعد اللباس الخاصة بنا وإرشادات المظهر الشخصي.

• الفساد

نحن لا نشجع الموظفين على قبول الهدايا من العملاء أو الشركاء. نحظر الرشوة لصالح أي طرف خارجي أو داخلي.

• واجبات الوظيفة والسلطة

يجب على جميع الموظفين أداء واجباتهم الوظيفية بنزاهة واحترام تجاه العملاء وأصحاب المصلحة والمجتمع. يجب على المشرفين والمديرين عدم إساءة استخدام سلطتهم. نتوقع منهم تفويض المهام لأعضاء فريقهم بالنظر إلى كفاءاتهم وعبء العمل. وبالمثل ، نتوقع من أعضاء الفريق اتباع تعليمات قادة الفريق وإكمال واجباتهم بمهارة وفي الوقت المناسب.

نحن نشجع التوجيه في جميع أنحاء شركتنا.

• التغيب والتأخير

يجب على الموظفين الالتزام بجدول أعمالهم. يمكننا عمل استثناءات للمناسبات التي تمنع الموظفين من اتباع ساعات أو أيام العمل القياسية. لكن بشكل عام ، نتوقع من الموظفين الالتزام بالمواعيد عند القدوم إلى العمل والمغادرة منه.

• تضارب المصالح

نتوقع من الموظفين تجنب أي مصالح شخصية أو مالية أو غيرها من المصالح التي قد تعوق قدرتهم أو استعدادهم لأداء واجباتهم الوظيفية.

• التعاون

يجب أن يكون الموظفون ودودين ومتعاونين. يجب أن يحاولوا عدم تعطيل مكان العمل أو وضع عقبات أمام عمل زملائهم.

• الاتصالات

يجب أن يكون جميع الموظفين منفتحين للتواصل مع زملائهم أو المشرفين أو أعضاء الفريق.

• الفوائد

نتوقع من الموظفين عدم إساءة استخدام مزايا العمل الخاصة بهم. يمكن أن يشير هذا إلى الإجازة أو التسهيلات أو المزايا الأخرى التي تقدمها شركتنا.

• السياسات

يجب على جميع الموظفين قراءة واتباع سياسات شركتنا. إذا كان لديهم أي أسئلة ، فيجب عليهم طرح الأسئلة على مديرهم أو قسم الموارد البشرية.

• القيمة المالية

احترام حقوق وثقافة وكرامة جميع الأفراد والالتزام بمبادئ الإنصاف وعدم التمييز عند التعامل مع الموظفين والعملاء والموردين وغيرهم. لن نتسامح مع أي شكل من أشكال التمييز أو المضايقة ، وفقاً لتشريعات حقوق الإنسان المعمول بها.

• خصوصية الموظف

نحن ملتزمون جميعًا بحماية خصوصية المعلومات الشخصية للموظفين. لن يتم جمع المعلومات الشخصية للموظفين أو استخدامها أو الكشف عنها بخلاف ما هو مصرح به أو مطلوب لأسباب تتعلق بالعمل.

• مسؤوليات الإبلاغ

تقع على عاتق الجميع في eNet مسؤولية الإبلاغ عن أي سلوك غير أخلاقي معروف أو مشتبه به ، والذي يتضمن أي انتهاك للسياسة من قبل موظفين آخرين أو أي شخص مرتبط بالمؤسسة بأي شكل من الأشكال. تلتزم eNet بحماية جميع الموظفين

الذين يبلغون عن سلوك غير أخلاقي من الانتقام بالإضافة إلى تقديم أي دعم ضروري للأفراد الذين يقدمون التقارير. عندما يقدم الموظف تقريراً عن سلوك غير أخلاقي ، يجب أن يفعل ذلك بحسن نية تفصيلاً في قسم المبلغين عن المخالفات بالإبلاغ عن الموظفين الذين يشتبهون بهم أو يدلون بمعلومات عن أي سلوك غير أخلاقي

المدفوعات للكلاء والمستشارين والمسؤولين الحكوميين وغيرهم

- يحظر الدفع من أي نوع كان والذي يكون مخالفاً لأي قانون.
- يجب أن تكون جميع مدفوعات العمولات والرسوم وفقاً لممارسات العمل السليمة.
- يجب عدم دفع مدفوعات أو هدايا أو امتيازات إلى أي شخص بقصد حثه على انتهاك واجباته أو الحصول على معاملة تفضيلية للموظف أو eNet.

الإبلاغ عن المخالفات

تقر eNet وتفهم أن الإبلاغ عن المخالفات هو نشاط غير هين والذي ، بدون حماية مناسبة ، يمكن أن يكون محفوفاً بالمخاطر بالنسبة للموظف. القصد من هذا القسم هو:

- توفير آلية للإبلاغ عن السلوك غير الأخلاقي الفعلي أو المحتمل إلى سلطة معينة للتحقيق واتخاذ الإجراء المناسب
- حماية الموظفين الذين يبلغون عن سلوك غير أخلاقي وفقاً لهذا القسم من الانعكاسات السلبية غير الضرورية
- حماية أولئك الذين قد يكونون متهمين خطأً أو زوراً من خلال إجراءات التحقيق الفعالة.

الإبلاغ عن المخالفات هو إبلاغ الموظفين أو المتعاقدين أو أعضاء مجلس الإدارة بحوادث السلوك غير الأخلاقي التي تقع تحت سيطرة صاحب العمل ، إلى الأشخاص أو المنظمات التي قد تكون قادرة على اتخاذ إجراءات لمعالجة السلوك غير الأخلاقي. في eNet ، يشمل الإبلاغ عن المخالفات أو أي سلوك غير أخلاقي أو انتهاك للسياسة.

السلوك غير الأخلاقي يتضمن أي فعل أو إغفال جاد متعمداً أو غير متعمد يتعارض مع سياسات eNet أو إجراءات التشغيل أو السياسة، وهذا غير قانوني أو غير أخلاقي مع آثار خطيرة أو سلبية على المصلحة العامة ونزاهة المنظمة.

حسن النية هو عندما يكون لدى الموظف اعتقاد معقول وحقيقي بأن السلوك غير الأخلاقي قد حدث أو يحدث ولا يقوم بالكشف للتحقيق مكاسب شخصية أو بدافع غير لائق.

الحماية من الانتقام

يتمتع موظفو eNet الذين يبلغون عن سلوك غير أخلاقي أو انتهاك للسياسة بالحماية من الانتقام. يعتبر أي انتقام أو محاولة انتقامية ضد موظف يقدم تقريراً وفقاً للسياسة انتهاكاً للسياسة قواعد السلوك المهني.

يجب على موظفي eNet الذين يشعرون أنهم تعرضوا للتمييز نتيجة للإبلاغ عن سلوك غير أخلاقي أو انتهاك للسياسة أن يبلغوا عن الإجراءات التمييزية مباشرة إلى المدير العام لـ eNet.

إجراءات تأديبية

قد تضطر شركتنا إلى اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظفين الذين يفسلون بشكل متكرر أو متعمد في اتباع قواعد السلوك الخاصة بنا. تختلف الإجراءات التأديبية حسب الانتهاك.

تشمل العواقب المحتملة ما يلي:

- خفض الدرجة الوظيفية
- لفت النظر
- التعليق عن العمل أو إنهاء الخدمة.
- الحرمان من المزايا لفترة زمنية محددة أو غير محددة.

قد تتخذ إجراءات قانونية في حالات الفساد أو السرقة أو الاختلاس أو أي سلوك غير قانوني آخر.

الامتثال للسياسة

إذا تم اكتشاف انتهاك أي مستخدم لهذه السياسة ، فقد يخضع للإجراءات التأديبية للشركة. إذا اعتبر أن جريمة جنائية قد ارتكبت ، فيمكن اتخاذ مزيد من الإجراءات للمساعدة في محاكمة الجاني (الجناة). إذا لم تفهم الآثار المترتبة على هذه السياسة أو كيفية تطبيقها عليك ، فاطلب المشورة من قسم الموارد البشرية.

المراجعة

ستتم مراجعة هذه السياسة حسب ما تراه مناسبًا ، ولكن خلال فترة زمنية ليست أقل من كل 12 شهرًا. سيتم مراجعة السياسة من قبل قسم الموارد البشرية.

إقرار سياسة قواعد السلوك

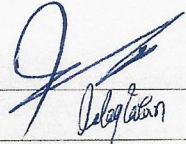
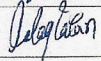
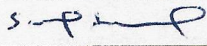
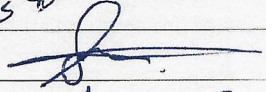
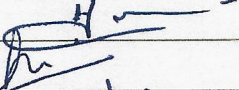


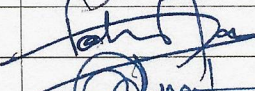
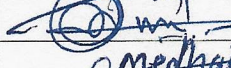
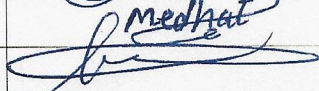
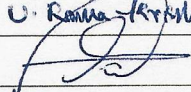
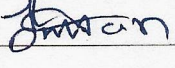
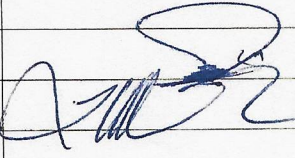


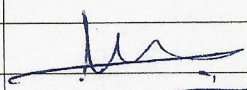
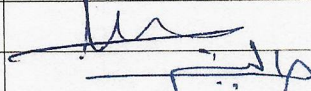
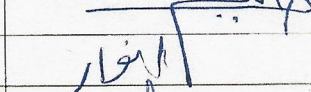
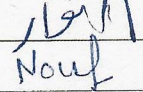
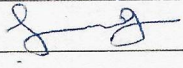
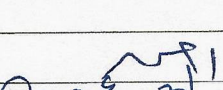
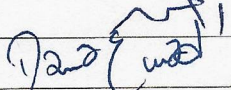
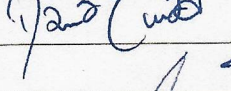

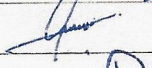

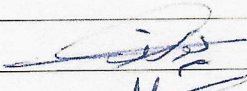
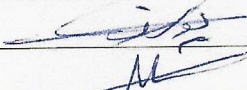
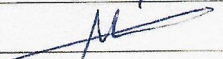
يستخدم هذا النموذج للإقرار باستلام سياسة قواعد السلوك لشركة شبكة الخدمات الآلية والامتثال لها.

التوقيع :

بالتوقيع أدناه ، أوافق على الشروط التالية:

لقد تلقيت وقرأت نسخة من "سياسة قواعد السلوك" وأفهمها. أؤكد أن ما ورد أعلاه قد قمت بقرائه واستلمت نسخة من "سياسة قواعد السلوك" وأوافق على الالتزام بها.

Full Name	Designation	Signature
Aashick . Noordine	Accountant	
Anto Oommen Chacko	Accountant	
Jinto Joy Joy	Internal Audit Manager	
Jobin Johnson Vaidyan	Accountant	
Mahmoud Ahmed Abdulhalim	Accountant	
Mohamed Hassan A. Sanan	Logistics Officer	
Siju Abraham Oommen	Accountant	
Suku Mathew	Accountant	
Ahmed Ebraheem Daloq	Logistics Officer	
Hany Hazem Diab	Logistics Officer	
Mohamed Ahmad Nasr	Logistics Officer	
Tawfek Shonoda Tawfek	Logistics Officer	
Amira Loka	Customer Support Officer	
Asmaa Metwally	Customer Support Officer	
Celda Castillo Zonio	Customer Support Officer	
Mohamad Sameh Sbeiti	Customer Support Officer	

Mohammed Sayed Sadek	Customer Support Officer	
Razan Ibrahim Al Dalag	Customer Support Officer	
Sarah Sameh Sbeity	Customer Support Officer	Sara
Sayed ElSayed Tantawy	Customer Support Officer	
Hani Saad Radwan	Administration Officer	Cs40
Ibrahim Badusha Basheer	Office Boy	
Michael Mansour Basily	Compliance Manager	
Akhilesh Pokkanchery	Senior Network Administrator	
Emad Genidy	Network Administrator	
Fahim Mahamud Parkar	Mobile Developer	
Linto Lawrance Neelamkavil	Application Support Manager	
Medhat Merzk Zaki Askander	Web Developer	medhat
Omar Mahmoud Hagra	Project Manager	
Rama Krishna Uddarraju	Information Security Manager	U. Rama Krishna
Shahad Abdulwahab Sawas	Software Tester	
Syed . Hussain	Net Developer	
Abdulrahman ElRotel	Financial Manager	
Afif Hussein Mukahal	Executive Manager	
Jamal Eldeen A. Kubeer	General Manager	
Khaled Al Ghunaim	Board Member	
Nesrine Zakaria Emam	Executive Manager	
Sabah Al Ghunaim	Chairman	
Anwar A. Aziz Al Furaih	Sales Executive	
Nouf Bader J. Al Bahar	Sales Executive	Nouf
Shoug Sabah Al Ghunaim	Sales Executive	
Ahmed Ahmed Soliman	Sales Executive	
Ahmed Hassan Al Gendy	Sales Executive	
Danah AlHumoud	Sales Executive	
Elsayed Mohammed Thabet	Risk Manager	
Jamal Mahmoud Ibrahim	Sales Executive	
Mohammad Mousa Al Shatti	Sales Executive	
Muzammil AbdulMannan	Business Development	
Yousef Al Temeemi	Sales Executive	
Ali Khaleel Mohamed	Technical Support Engineer	

Walid Hamed ElAzab	Technical Support	وليد حامد عازب
Afaf samy AlShafie	Applications Developer	afaf alshafie
Amal Abdou Abd Elaal	Web Developer	Amal Ahmed
Mohamed Selmi Ali	UI/UX Designer	محمد سليمي
Reham Abdulhalim Ali	Web Developer	Reham Ahmed
Salma Rizk El-Etripy	Software Tester	salma rizk
Ahmed Zakzouk	Web Developer	Ahmed Zakzouk