

INGENUITY WELCOME

25A Obour Buildings, Orouba Road, Cairo, Egypt
Tel. & Fax : (002) 02 240 31 969 / (002) 02 240 36 646
E-mail: info@jidaar.com
Website: www.Jidaar.com

**JIDAAR CONSTRUCTION
AND DEVELOPMENT**

**CODE OF CONDUCT POLICY
THE CORNERSTONE
OF CUSTOMER SATISFACTION**

جدار للتنمية والمقاولات

مدونة سلوكيات العميل

المقومات الأساسية لإرضاء العملاء

Our vision
comfortable, safe &
sustainable work
environment

رؤيتنا

توفير بيئة عمل أكثر راحة
وأماناً واستدaráية

<u>CONTENTS</u>	<u>الفهرس</u>	
<u>SECTION 1</u> INTRODUCTION	المقدمة	البند 1
<u>SECTION 2</u> CODE OF CONDUCT	مدونة قواعد السلوك	البند 2
2.1 Code of conduct values	مدونة سلوك القيم	2.1
2.2 Standards of behavior	معايير السلوك	2.2
2.3 Standards of business conduct	معايير سلوك الاعمال	2.3
<u>SECTION 3</u> ACCOUNTABILITY FOR ADHERENCE TO THIS CODE	الإمتثال لقانون الشركة	البند 3

SECTION 1 INTRODUCTION

Jidaar's Core Values represent who we are and provide, without question, the standard of behavior by which we conduct business. These values are the heart, soul, and character of **JIDAAR**. Our Code encompasses the values that have been and will continue to be vital to the future success of **JIDAAR**.

Our Core Values represent how we deal with our customers. This is the legacy we will leave for generations to come.

شركة جدار JIDAAR من قيمها الأساسية ان تمثل من نحن وتقدم معايير السلوك الذي علينا العمل به خلال الأعمال التجارية وهذه القيم ستمثل طابع منفرد لشركة JIDAAR .

القيم الأساسية لدينا تتمثل في كيف نتعامل مع عملائنا وهذا هو الارث الذي سنتركه للأجيال القادمة.

SECTION 2 CODE OF CONDUCT

2.1 CODE OF CONDUCT VALUES

The following Core Values represent the cornerstone of our Code of Conduct

While achieving these high standards, we aspire to live our lives and conduct our business with:

2.1.1 Honesty

- Be truthful, accurate and straightforward.
- Be candid and non-deceptive in communication and conduct.

2.1.2 Integrity

- Maintain consistency between you & your behavior - walk your talk!

2.1.3 Fairness

- Endeavor to be reasonable, open-minded, impartial, even-handed ,and non- discriminatory In all your dealings.

2.1.4 Consideration of Others

- Respect the dignity, rights, safety, ideas, opinions and Personal property of others.

1.2 القيم الأساسية

وفيما يلى القيم الأساسية التى تمثل حجر الزاوية فى مدونة قواعد السلوك لدينا .

ونطمح فى تحقيق هذه المستويات العالية وأن نعيش حياتنا واعمالنا مع :

1.1.2 الامانة

- كن صادقا ودقيقا ومبشرا

2.1.2 النزاهة

- الحفاظ على الاتساق بينك وبين سلوكك - نفذ
كلامك !

3.1.2 العدالة

- العمل على أن تكون عقلانى منفتح ومحايى وغير
متحيز وغير تمييزى .

4.1.2 احترام الآخرين

- احترام كرامة وحقوق وسلامة وافكار واراء
وممتلكات الآخرين الشخصية .

5.1.2 السعى لتحقيق التميز

2.1.5 Pursuit of Excellence

- Consistently apply diligence, perseverance, attention to detail, and good work habits to ensure quality projects, products and excellent customer service.

- تطبيق مبدأ الاجتهد والمثابرة باستمرار والاهتمام بتفاصيل وعادات العمل الجيدة لضمان جوده المشاريع والمنجات وخدمة العملاء .

2.2 STANDARDS OF BEHAVIOR

- The Chief Executive has overall responsibility and is accountable to the commission for propriety in a broad sense, including conduct and discipline. He also has a duty to ensure that employees' rights are respected.

- الرئيس التنفيذى عليه المسؤولية الشاملة ويكون مسؤولاً أمام الآخرين عن الحفاظ على اللياقة بمعنى شامل بما في ذلك السلوك والانضباط ولديه أيضاً واجب ضمان احترام حقوق الموظفين .

2.2.1 As an employee you have a right to:

- Be spoken to politely
- Be treated with respect
- Be treated fairly and courteously by colleagues and those outside the organization for whom we work

1.2.2 كموظف لديك الحق في :

- ان يتم التحدث معك بأدب
- ان يتم التعامل معك باحترام
- ان تلقي معاملة عادلة وقياسة من قبل الزملاء والعملاء الذين نعمل من أجلهم

- Be treated fairly in requirement, training and promotion.
- Have your point of view to be listened and considered.
- Expect not to be intimidated at work and in particular have a right not to be intimidated.
- Speak out if you are victim of bullying, intimidation and have your complaint taken seriously and properly investigated.

2.2.2 As an employee you have a responsibility to:

- Act professionally in your dealings with colleagues - treat colleagues as individuals and show sensitivity to their needs
- Treat complainants, those investigated and others with fairness, courtesy and sensitivity to their needs and the situation they are in.
- Keep in mind the limitations of your own experience and value others' perspectives and experience

2.2.3 Code of conduct for Employees:

- Express your point of view without being aggressive or overbearing
- Listen to what others say and respect their point of view.

- أن تلقي معاملة عادلة في التوظيف والتدريب والترقية.
- أن تسمع وجهه نظرك وأن يأخذ بها في الاعتبار
- تكلم إذا كنت ضحية البلطجة والترهيب وشكواك ستؤخذ على محمل الجد وسيتحقق فيها .
- أن تجد الأمان في العمل ولا مجال للترهيب .

2.2.2 كموظف عليك مسؤولية مائلی :

- أن تتعامل مع الزملاء أخذًا في الاعتبار قانون المهنة .
- ان تعالج الشكاوى التي تتلقاها من كلا الطرفين بنزاهة وكياسة مع مراعاة وظائفهم واحتياجاتهم .
- ان تضع في الاعتبار القيود المفروضة على تجربتك الخاصة ، مع مراعاة تجارب ووجهات نظر الآخرين .

3.2.2 مدونة لقواعد سلوك الموظفين :

- عبر عن وجهه نظرك دون عدوانية أو تعجرف .
- استمع إلى ما يقول الآخرون ، واحترم وجهه نظرهم .

- Learn from your mistakes
- Try to find solutions and work through disagreements with others
- Take responsibility for your own learning and development
- Not to put pressure on others to discriminate unlawfully
- Challenge attitudes which demean or denigrate other people (individuals or groups) and develop self-awareness of the impact of your own behavior
- تعلم من أخطائك
- حاول ايجاد الحلول فى العمل من خلال الخلافات السابقة مع الآخرين
- تحمل مسؤولية تعلمك وتطويرك
- لا تضغط على الآخرين للتميز بصورة غير مشروعة
- تحدى المواقف التى تحط من قدر او تشوّه سمعة الآخرين (أفراد أو جماعات) وقم بتنمية الوعى الذاتى لأثر السلوك الخاص بك

2.2.4 Honest and Ethical Conduct

- Each Employee must demonstrate honest and ethical conduct in fulfilling his or her duties, including the ethical handling of actual or apparent conflicts of interest between personal and professional relationships in accordance with company policies.

2.2.5 Protection of Trade Secrets

- Each Employee shall preserve and maintain the confidentiality of the jidaar's proprietary information and trade secrets while an officer or employee of jidaar and thereafter.

4.2.2 الصدق والسلوك الأخلاقى

- يجب أن يثبت كل موظف سلوكه الصادق واخلاقة فى اداء واجباته بما فى ذلك التعامل بشكل اخلاقي اثناء التضارب الفعلى أو الظاهرى فى المصالحة بين العلاقات الشخصية والمهنية وفقا لسياسات الشركة .

5.2.2 حماية الأسرار التجارية

- كل موظف يجب ان يحافظ على سرية المعلومات الخاصة بالشركة والأسرار التجارية .

2.2.6 Receiving and Giving of Gifts & Bribes

- No Employee shall make or receive gifts or bribes in the performance of his or her duties and responsibilities as an employee of jidaar

2.3. STANDARDS OF BUSINESS CONDUCT

2.3.1 Reliability

- Be prompt and responsive in business dealings within and Outside the company.

2.3.2 Rapid Response

- Because we are open 6 days a week, all inquiries are replied to either the same day or within one Business day. You'll receive a written project proposal within 3 business days of your initial Consultation (unless additional research is required.) Your project can begin within five business days of finalizing an Agreement.

2.3.3 Real Numbers

- When you receive a proposal for a construction project or reach an agreement to commence work, those numbers are final. There won't be any "unforeseen" expenses or variances between the estimate and the actual numbers. This remains true even if JIDAAR underestimates your

6.2.2 تلقى وتقديم الهدايا والرشاوي

- لا يحق للموظف تلقى الهدايا او الرشاوى فى اداء واجباته ومسؤولياته كموظف فى الشركة

3.2 معايير السلوك فى العمل

1.3.2 الموضوعية

- كن موضوعيا واستجابت فورية فى التعاملات التجارية داخل وخارج الشركة .

2.3.2 الرد السريع

- لاننا نعمل 6 ايام فى الأسبوع نقوم بالأجابة على جميع استفسارات العملاء إما فى نفس اليوم أو فى غضون يوم عمل واحد .
- سوف يحصل العميل على اقتراح المشروع كتابيا فى غضون 3 ايام عمل .

- للتشاور الأولى (ما لم يتطلب المشروع مزيدا من البحث) ويبدأ العمل بالمشروع فى غضون خمسة أيام عمل من وضع اللمسات الأخيرة على الاتفاق .

3.3.2 أرقام حقيقة

- عندما تتلقى اقتراح لمشروع أو تتوصل الى اتفاق لبدء العمل ارقام المشروع المتفق عليها تعد أرقاما نهائية لن يكون هناك أى ارقام "غير متوقعة" او نفقات او فروق بين التقديرات والأرقام الفعلية حتى لو JIDAAR اخطأت فى تقدير المشروع الخاص بالعميل . سيكون لديه تأكيد لدينا انها ستكون أرقام حقيقة .

project. You have our assurance – our numbers are real.

2.3.4 Completing the Job

▪ One of the most common complaints about remodeling is that small items – a missing door handle or panel - often go unfinished for months.

▪ At **JIDAAR**, we realize the importance of truly completing a project. We'll make sure no unfinished items remain and that the project is completed to your satisfaction.

2.3.5 Planning

▪ Careful planning of each phase of your project is essential. Your remodeling consultant and project manager plan your project so that materials are delivered on time - and as needed. **JIDAAR** works hard to plan your project to meet your goals.

2.3.6 The Project Manager

▪ The project manager will be your best friend and advocate. He or she will be your contact person during the construction phase of your renovation. The project manager is the liaison between the trade professionals, the company and you. He or she will schedule, supervise, control and

4.3.2 الانتهاء من العمل

- واحد من اكثربالشكاوى الشائعة للعميل الشكوى من الأشياء الصغيرة في الموقع مثل مقبض باب مفقود أو لوحة – وهذه الأشياء تستمر لعدة أشهر في **JIDAAR** ، إننا ندرك أهمية استكمال المشروع . ونعمل على التأكد من عدم وجود أي عناصر غير مكتملة ، ويتم الانتهاء من المشروع بشكل يرضي العميل .

5.3.2 التخطيط

التخطيط بدقة في كل مرحلة من مراحل المشروع أمر ضروري بحيث يتم تسليم المواد في الوقت المحدد – حسب الحاجة .

JIDAAR تعمل بجد لتخطيط المشاريع وتحقيق الأهداف

6.3.2 مدير المشروع

- مدير المشروع يكون أفضل صديق للعميل وينوب عنه
- مدير المشروع يكون مراسلاً للعميل أثناء مرحلة التشييد والتجديد .
- مدير المشروع هو نقطة الاتصال بين الموردين ، الشركة والعميل .
- مدير المشروع يقوم بتحديد الجدول الزمني ، والأسراف والرقابة والتفتيش على المشروع وكذلك

inspect the project - as well as solve any issues that should arise. He is essential to the success of your project. He or she will walk you through each step of production — planning, designing, budgeting, selecting materials, and providing technical solutions, advise and answers to all your questions. Your project daily.

حل أى قضايا غير متوقعة ويعد ذلك الأمر أساسى لنجاح المشروع .

- مدير المشروع ينقل للعميل تقرير عن كل خطوه من خطوات الإنتاج . التخطيط ، التصميم وإعداد الميزانية ، واختيار المواد ، و توفير الحلول التقنية ، وتقديم المشورة والأجوبة لأسئلة العميل كافة .
- مدير المشروع يرصد للعميل خطوات العمل بالمشروع عن طريق تقرير يومي .

2.3.7 Personal Service

▪ Your project is important – to you and to us. The professionals at **JIDAAR** offer outstanding personal service from the beginning of your project to its completion. You'll be treated with the proper respect and understanding you deserve. **JIDAAR** is truly dedicated to making your experience run as smoothly as possible.

2.3.8 Creativity

▪ Finding creative solutions to challenges is something we take great pride in. At **JIDAAR** you'll find the latest products, designs and innovations. Careful planning is essential, but occasionally unexpected issues arise. We meet

7.3.2 الخدمة الشخصية

- مشروع العميل ذو اهمية له ولنا .
- ممثلى **JIDAAR** يقوموا بتقديم الخدمة الشخصية المتميزة من بداية المشروع حتى اكتماله . ويتم التعامل مع العميل بكل الاحترام والتقدير الذى يستحقه وتكرس **JIDAAR** نفسها لجعل تجربة العميل معها تمر بسلامة قدر الامكان .

8.3.2 الابداع

- العثور على الحلول الخلاقة لمواجهة التحديات هو شئ نفخر فيه وفي **JIDAAR** نوجد أحدث المنتجات والتصاميم والابتكارات .
- التخطيط الدقيق أمر ضروري ، ولكن فى بعض الاحيان تنشأ قضايا غير متوقعة نلتقي بها وجها

those issues head on. The **JIDAAR** team keeps your project Moving forward.

2.3.9 Communication

▪The key to the success of your Project is good communication. And, a big part of communication is listening. From the beginning of a project to its end, **JIDAAR** places a high priority on listening - to you, your needs and wishes – and on keeping the lines of Communication open.

2.3.10 Teamwork

▪Construction is all about Teamwork. It's a key factor in keeping a project running Smoothly. At **JIDAAR**, we value the idea of teamwork so highly we've made it one of our guiding Principles.

لوجه ويقوم فريق **JIDAAR** بحلها ل يجعل مشروع العميل يتقدم للأمام .

9.3.2 الاتصالات

- إن مفتاح نجاح مشروعك هو التواصل الجيد وجزء كبير من الاتصالات يستمر من بداية المشروع إلى نهايته ، وتحافظ **JIDAAR** على أولوية الاستماع للعميل واحتياجاته ورغباته الخاصة – وعلى إبقاء خطوط الاتصال مفتوحة معه دائما.

10.3.2 العمل بروح الفريق

- البناء هو كل شيء يمثله العمل الجماعة . وهو عامل رئيسي في الحفاظ على استمرارية المشروع لذلك فإننا نقدر في **JIDAAR** فكرة العمل الجماعي للغاية حتى أننا حققنا واحدا من المبادئ التوجيهية لدينا .

البند 3 الأмّثال لقانون الشركة

Section 3 Accountability for Adherence to this code

▪Each Employee is responsible for complying with this Code. Any Employee who violates this Code will be subject to appropriate disciplinary action up to and including termination of employment. The Company will take disciplinary action against any Officer who retaliates directly or indirectly against any employee, Employee or director who reports actual or suspected violations of this Code

- كل موظف مسؤول عن الأمّثال لهذا القانون . أي موظف يخالف هذا القانون سوف يخضع لإجراءات تأديبية مناسبة تتضمن انتهاء عمله . وستقوم الشركة باتخاذ إجراءات تأديبية ضد أي موظف يقوم بالرد المباشر أو الغير مباشر على زميل أو مدير خاضع لهذا القانون .

BY SIGNING BELOW, THE UNDERSIGNED ACKNOWLEDGES HAVING RECEIVED, READ AND UNDERSTOOD THE FOREGOING CODE OF BUSINESS CONDUCT AND TO HAVING HAD AN OPPORTUNITY TO ASK QUESTIONS ABOUT IT.

[Signature] _____

Date: _____

من خلال التوقيع أدناه . اعتراف انى قرأت واستوعبت ما سبق ذكره في مدونة سلوك العميل وكان لدى الفرصة لطرح الأسئلة حول هذا الموضوع .

التاريخ :

التوقيع :