

INGENUITY WELCOME

**JIDAAR CONSTRUCTION
AND DEVELOPMENT**

جدار للتنمية والمقاولات

CODE OF CONDUCT POLICY

مدونة سلوكيات العمل

**THE CORNERSTONE
OF CUSTOMER SATISFICATION**

المقومات الاساسية لإرضاء العملاء

Our vision
comfortable, safe &
sustainable work
environment

رؤيتنا
توفير بيئة عمل أكثر راحة
وأماناً واستمرارية

CONTENTS

الفهرس

SECTION 1 INTRODUCTION

المقدمة 1 البند

SECTION 2 CODE OF CONDUCT

مدونة قواعد السلوك 2 البند

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

SECTION 3 ACCOUNTABILITY FOR ADHERENCE TO THIS CODE

الإمتثال لقانون الشركة 3 البند

SECTION 1 INTRODUCTION

البند 1 المقدمة

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**.

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

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

القيم الاساسية لدينا تتمثل فى كيف نتعامل مع عملائنا وهذا هو الارث الذى سنتركه للأجيال القادمة.

SECTION 2 CODE OF CONDUCT

البند 2 مدونة قواعد السلوك

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 يلي القيم الأساسية التي تمثل حجر الزاوية في مدونة قواعد السلوك لدينا .

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

1.1.2 الامانة

- كن صادقا ودقيقا ومباشرا
- كن صريحا وغير مضللا في التواصل والسلوك

2.1.2 النزاهة

- الحفاظ على الاتساق بينك وبين سلوكك - نفذ كلامك !

3.1.2 العدالة

- العمل على أن تكون عقلاني منفتح ومحيد وغير متحيز وغير تمييزي .

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 الاجتهاد والمثابرة باستمرار والاهتمام بتفاصيل وعادات العمل الجيدة لضمان جوده المشاريع والمنجات وخدمة العملاء .

2.2 STANDARDS OF BEHAVIOR

2.2 المعايير المتوقعة للسلوك :

- 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 التنفيذي عليه المسؤولية الشاملة ويكون مسؤولاً أمام الآخرين عن الحفاظ على اللياقة بمعنى شامل بما فى ذلك السلوك والانضباط ولدية ايضا واجب ضمان احترام حقوق الموظفين .

2.2.1 As an employee you have a right to:

1.2.2 كموظف لديك الحق فى :

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

- ان يتم التحدث معك بأدب
- ان يتم التعامل معك باحترام
- ان تلاقى معاملة عادلة وكياسة 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 تلاقى معاملة عادلة فى التوظيف والتدريب والترقية.
- أن تسمع وجهه نظرك وأن يأخذ بها فى الاعتبار
- تكلم إذا كنت ضحية البلطجة والترهيب وشكواك ستؤخذ على محمل الجد وسيحقق فيها .
- أن تجد الأمان فى العمل ولا مجال للترهيب .

2.2.2 كموظف عليك مسئولية مايلى :

- أن تتعامل مع الزملاء أخذاً فى الاعتبار قانون المهنة .
- ان تعالج الشكاوى التى تتلقاها من كلا الطرفين بنزاهه وكياسة مع مراعاة وظائفهم واحتياجاتهم .
- ان تضع فى 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

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.

- تعلم من أخطائك
- حاول إيجاد الحلول في العمل من خلال الخلافات السابقة مع الآخرين
- تحمل مسؤولية تعلمك وتطويرك
- لا تضغط على الآخرين للتميز بصورة غير مشروعة
- تحدى المواقف التي تحط من قدر أو تشوة سمعة الآخرين (أفراد أو جماعات) وقم بتنمية الوعي الذاتى لأثر السلوك الخاصة بك

4.2.2 الصدق والسلوك الأخلاقى

- يجب أن يثبت كل موظف سلوكه الصادق وأخلاقه في أداء واجباته بما في ذلك التعامل بشكل أخلاقى أثناء التضارب الفعلى أو الظاهرى فى المصالحه 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 والرشاوى

- 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 واستجابتك فورية فى التعاملات التجارية داخل وخارج الشركة .

2.3.2 الرد السريع

- لاننا نعمل 6 ايام فى الاسبوع نقوم بالاجابة 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 حقيقية

- 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 أو فروق بين التقديرات والأرقام الفعلية حتى لو JIDAAR اخطأت فى تقدير المشروع الخاص بالعمل . سيكون لديه تأكيد لدينا انها ستكون أرقام حقيقية .

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

5.3.2 التخطيط

- التخطيط بدقة فى كل مرحلة من مراحل المشروع أمر ضرورى بحيث يتم تسليم المواد فى 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 مراسل العميل أثناء مرحلة التشييد والتجديد .
- مدير المشروع هو نقطة الاتصال بين الموردين ، الشركة والعميل .
- مدير المشروع يقوم بتحديد الجدول الزمنى ، والإشراف 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 ، وتوفير 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.

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 بسلاسة قدر الامكان .

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

8.3.2 الابداع

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

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

لوجه ويقوم فريق JIDAAR بحلها لجعل مشروع العميل يتقدم للامام .

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.

9.3.2 الاتصالات

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

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.

10.3.2 العمل بروح الفريق

- البناء هو كل شئ يمثلته العمل الجماعة . وهو عامل رئيسى فى الحفاظ على استمرارية المشروع لذلك فإننا نقدر فى JIDAAR فكرة العمل الجماعى للغاية حتى أننا حققنا واحدا من المبادئ التوجيهية لدينا .

Section 3 Accountability for Adherence to this code

البند 3 الأمتثال لقانون الشركة

▪ 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 الأمتثال لهذا القانون . أى موظف يخالف هذا القانون سوف يخضع لإجراءات تأديبية مناسبة تتضمن انتهاء عمله . وستقوم الشركة باتخاذ إجراءات تأديبية ضد أى موظف يقوم بالرد المباشرة أو الغير مباشر على زميل او 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.

من خلال التوقيع أدناه . اعترف اننى قرأت واستوعبت ما سبق ذكره فى مدونة سلوك العميل وكان لدى الفرصه لطرح الأسئلة حول هذا الموضوع .

[Signature] _____

التاريخ :

Date: _____

التوقيع :