**INGENUITY WELCOME**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **JIDAAR CONSTRUCTION** | **جدار للإنشاءات** |
| **CODE OF CONDUCT POLICY** | **مدونة سلوكيات العمل** |
| **THE CORNERSTONE OF CUSTOMER SATISFACTION** | **المقومات الأساسية لإرضاء العملاء** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Our vision** | رؤيتنا |
| **comfortable, safe, &**  **sustainable work environment** | **توفير بيئة عمل أكثر راحة**  **وأماناً واستمرارية** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTENTS** | **سﺮﮭﻔﻟا** |
| **SECTION 1 INTRODUCTION** | البند 1 المقدمة |
| **SECTION 2 CODE OF CONDUCT** | مدونة قواعد السلوك البند 2 |
| 2.1 Code of conduct values | **2.1 مدونة سلوك القيم** |
| 2.2 Standards of behavior | **2.2 معايير السلوك** |
| 2.3 Standards of business conduct | **2.3 معايير سلوك الأعمال** |
| **SECTION 3 ACCOUNTABILITY FOR ADHERENCE TO THIS CODE** | البند 3 الإمتثال لقانون الشركة |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 للإنشاءات JIDAAR من قيمها الأساسية أن 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 الأساسية لدينا تتمثل فى كيف نتعامل مع عملائنا وهذا هو الإرث الذى سنتركه للأجيال القادمة. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECTION 2 CODE OF CONDUCT** | **البند 2 مدونة قواعد السلوك** |
| **2.1 CODE OF CONDUCT VALUES** | **1.2 القيم الأساسية** |
| **The following Core Values represent the cornerstone of our Code of Conduct** | **وفيما يلى القيم الأساسية التى تمثل حجر الزاوية فى مدونة قواعد السلوك لدينا .** |
| While achieving these high standards, we aspire to live our lives and conduct our business with: | ونطمح فى تحقيق هذه المستويات العالية وأن نعيش حياتنا وأعمالنا مع : |
| **2.1.1 Honesty** | **1.1.2 الأمانة** |
| Be truthful, accurate and straightforward. | * كن صادقاً ودقيقاً ومباشراً |
| Be candid and non-deceptive in communication and conduct. | * كن صريحاً وغير مضللاٍ فى التواصل والسلوك |
| * + 1. **Integrity** | **2.1.2 النزاهه** |
| Maintain consistency between you and your behavior - walk your talk! | * الحفاظ على الاتساق بينك وبين سلوكك - نفذ كلامك ! |
| **2.1.3 Fairness** | **3.1.2 العدالة** |
| Endeavor to be reasonable, open-minded, impartial, even-handed, and non-discriminatory In all your dealings. | * العمل على أن تكون عقلانى منفتح ومحايد وغير متحيز وغير تمييزى . |
| **2.1.4 Consideration of Others** | **4.1.2 احترام الآخرين** |
| Respect the dignity, rights, safety, ideas, opinions and personal property of others | * احترام كرامة وحقوق وسلامة وأفكار وآراء وممتلكات الآخرين الشخصية . |
|  |  |
| **2.1.5 Pursuit of Excellence** | **5.1.2 السعى لتحقيق التميز** |
| 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 جودة المشاريع والمنتجات 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 التنفيذى عليه المسؤلية الشاملة ويكون مسؤلاً أمام الآخرين عن الحفاظ على اللياقة بمعنى شامل بما فى ذلك السلوك والانضباط ولديه أيضاً 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 | * أن يتم التحدث معك بأدب . |
| * Be treated with respect | * أن يتم التعامل معك باحترام. |
| • Be treated fairly and courteously by colleagues and those outside the organization for whom we work | * أن تلاقى معاملة عادلة وكياسة من قبل الزملاء والعملاء الذين نعمل من أجلهم . |
| * Be treated fairly in recruitment, training and promotion | * أن تلاقى معاملة عادلة فى التوظيف والتدريب والترقية. |
| • Have your point of view to be  listened and considered | * أن تُسمع وجهة نظرك ويُأخذ بها فى الأعتبار. |
| • Expect not to be intimidated at  work and in particular have a  right not to be intimidated | * تكلم إذا كنت ضحية البلطجة والترهيب وشكواك ستؤخذ على محمل الجد وسيحقق فيها. |
| • Speak out if you are the victim  of bullying, intimidation and  have your complaint taken  seriously and properly  investigated | * أن تجد الأمان فى العمل ولا مجال للترهيب. |
| **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 | **2.2.2 كموظف عليك ما يلى :**   * أن تتعامل مع الزملاء آخذاً فى الأعتبار قانون المهنة.      * أن تعالج الشكاوى التى تتلقاها من كلا الطرفين بنزاهة وكياسة مع مراعاة وظائفهم واحتياجاتهم. * أن تضع فى الاعتبار القيود المفروضة على تجربتك الخاصة مع مراعاة تجارب ووجهات نظر الآخرين **.** |
| **2.2.3 Code of Conduct for Employees** | **3.2.2 مدونة لقواعد سلوك الموظفين :** |
| • Express your point of view  without being aggressive or  overbearing  • Listen to what others say and  respect their point of view | * عبر عن وجهة نظرك دون عدوانية أو تعجرف.      * أستمع الى ما يقوله الأخرون واحترم وجهة 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 | * تعلم من أخطائك . * حاول إيجاد الحلول فى العمل من خلال الخلافات السابقة مع الآخرين . * تحمل مسؤلية تعلمك وتطويرك . * لا تضغط على الآخرين للتميز بصورة غير مشروعة . |
| • Challenge attitudes which  demean or denigrate other people  (individuals or groups) and  develop self-awareness of the  impact of your own behavior | * تحدى المواقف التى تحط من قدر أو تشوة 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. | **4.2.2 الصدق والسلوك الأخلاقى**   * يجب أن يثبت كل موظف سلوكه الصادق وأخلاقة فى أداء واجباته بما فى ذلك التعامل بشكل أخلاقى أثناء التضارب الفعلى أو الظاهرى فى المصالحة بين العلاقات الشخصية والمهنية وفقاً لسياسات الشركة . |
| **2.2.5 Protection of Trade Secrets**  Each Employee shall preserve and maintain the confidentiality of  Jidaar’s proprietary information and trade secrets while an officer or employee of jidaar and thereafter. | **5.2.2 حماية الأسرار التجارية**   * كل موظف يجب أن 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 | **6.2.2 تلقى وتقديم الهدايا والرشاوى**   * لا يحق للموظف تلقى الهدايا أو الرشاوى فى أداء واجباته ومسؤلياته كموظف فى الشركة. |
| **2.3. STANDARDS OF BUSINESS**  **CONDUCT** | **3.2 معايير السلوك فى العمل** |
| **2.3.1 Reliability**  Be prompt and responsive in  business dealings within and  Outside the company. | **1.3.2 الموضوعية**   * كن موضوعياً واستجابتك فورية فى التعاملات التجارية داخل وخارج الشركة . |
| **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. | **2.3.2 الرد السريع**   * لأننا نعمل 6 أيام فى الأسبوع نقوم بالإجابة على جميع استفسارات العملاء إما فى نفس اليوم أو فى غضون يوم عمل واحد . * سوف يحصل العميل على اقتراح المشروع كتابياً فى غضون 3 أيام عمل . * للتشاور الأولى (ما لم يتطلب المشروع مزيدا من البحث ) ويبدأ العمل بالمشروع فى غضون خمسة أيام عمل من وضع اللمسات الأخيرة على الاتفاق . |
| **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  project. You have our assurance –  – our numbers are real. | **3.3.2 أرقام حقيقية**   * عندما تتلقى اقتراح لمشروع أو تتوصل الى اتفاق لبدء العمل أرقام المشروع المتفق عليها تعد أرقاماً نهائية لن يكون هناك أى أرقام " غير متوقعة " أو نفقات أو فروق بين التقديرات والأرقام الفعلية حتى لو JIDAAR أخطأت فى تقدير المشروع الخاص بالعميل . سيكون لديه تأكيد لدينا أنها ستكون أرقام حقيقية . |
| **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. | **4.3.2 الأنتهاء من العمل :**   * واحد من أكثر الشكاوى الشائعة للعميل الشكوى من الأشياء الصغيرة فى الموقع مثل مقبض باب مفقود أو لوحة – وهذه الأشياء تستمر لعدة أشهر. * فى JIDAAR ، ندرك أهمية استكمال المشروع ونعمل على التأكد من عدم وجود أى عناصر غير مكتملة ، ويتم الإنتهاء من المشروع بشكل يرضى العميل . |
| **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. | **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. |
| **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  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. | **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 و الشركة والعميل . * مدير المشروع يقوم بتحديد الجدول الزمنى ، والإشراف والرقابة والتفتيش على المشروع وكذلك حل أى قضايا غير متوقعة ويعد ذلك الأمر أساسى لنجاج المشروع . * مدير المشروع ينقل للعميل تقرير عن كل خطوةٍ 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 أهمية له ولنا . ممثلى JIDAAR يقومون بتقديم الخدمة الشخصية المتميزة من بداية المشروع حتى اكتماله . ويتم التعامل مع العميل بكل الإحترام والتقدير الذى يستحقه وتكرس JIDAAR نفسها لجعل تجربة العميل معها تمر بسلاسة قدر الإمكان . |
| **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  those issues head on. The  **JIDAAR** team keeps your project  moving forward. | **8.3.2 الإبداع**   * العثور على الحلول الخلاقة لمواجهة التحديات هو شئ نفخر فيه وفى JIDAAR نوجد أحدث المنتجات والتصاميم والابتكارات . * التخطيط الدقيق أمر ضرورى ، ولكن فى بعض الأحيان تنشأ قضايا غير متوقعة نلتقى بها وجهاًلوجه ويقوم فريق JIDAAR بحلها ليجعل مشروع العميل يتقدم للأمام . |
| **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 إلى نهايته ، وتحافظ JIDAAR على أولوية الاستماع للعميل واحتياجاته ورغباته الخاصة – وعلى إبقاء خطوط الاتصال مفتوحة معه دائماً. |
| **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 يمثله العمل الجماعى ، وهو عامل رئيسى فى الحفاظ على استمرارية المشروع لذلك فإننا نقدر فى JIDAAR فكرة العمل الجماعى للغاية حتى أننا حققنا واحداً من المبادئ التوجيهية لدينا . |
|  |  |
|  |  |
| **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 | **البند 3 الأمتثال لقانون الشركة**   * كل موظف مسؤل 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 المباشر أوغير المباشر 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. | من خلال التوقيع أدناه . اعتراف أننى قرأت واستوعبت ما سبق ذكره فى مدونة سلوك العميل وكان لدى الفرصة لطرح الأسئلة حول هذا الموضوع . |
| [Signature] \_\_\_\_\_\_ | **التاريخ :** |
| Date: \_\_\_\_\_\_ | **التوقيع :** |