

## ميثاق الشرف المهني

### رسالة الإدارة التنفيذية

منذ بدء شركة الشرق الأوسط للصهاريج وخطوط أنابيب البترول (ميدتاب)، آمنت الشركة بأن الإستثمار في موظفيها وبناء علاقات طيبة مع مالكي الأسهم والعملاء والشركاء بقطاع البترول عاملاً رئيسياً في رحلتها على طريق النجاح والازدهار.

تؤمن شركة ميدتاب بأن الأعمال تزدهر على أساس الأخلاق، الصدق، والمهنية، وللسبب ذاته فإن هذا الميثاق، سيكون مرجعاً لجميع موظفي الشركة وملاك الأسهم والشركات التابعة حتى يتمكنوا جميعاً من التكيف والحفاظ على مستوى المعايير المطلوبة لتحقيق اهدافها.

تعتمد شركة ميدتاب على معايير عالية من آداب المهنة، القيم، عدم تعارض المصالح، الصدق، الأمانة، المهنية من جانب العاملين والمتعاملين مع الشركة سواء داخل الشركة او خارجها (الموردين / العملاء السلطات الرسمية، ..... الخ )

### التعريف بالميثاق

تم إصدار هذا الميثاق من قبل لجنة متابعة وتنفيذ الأهداف الرئيسية للخطة الوطنية لمكافحة الفساد.

يشير هذا الميثاق الى مجموعة قيم وقواعد ملزمة، ومبادئ السلوك الأخلاقي، والممارسات فضلا عن المعايير المعتمدة والمتفق عليها والتي تهدف الى تعزيز التحكم وتوجيه العمليات اليومية محددة السلوكيات المقبولة وموفرة المبادئ التوجيهية لمعايير التقييم الذاتي يمثل هذا الميثاق الدور المأمول في ان تشكيل خطوة هامة في تعزيز الأداء السليم والممارسة القويمة والتحلي بالنزاهة والشفافية وتجاوز مظاهر الفساد. ويعتمد هذا الميثاق على المبادئ الآتية:

1. **إحترام القانون**: وذلك بالإمتثال للقواعد القانونية المنظمة للعمل وفقاً للقوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة بموجبها، وتطبيق أحكام القضاء دون تأخير أو إبطاء.
2. **الحيادية**: وهي التصرف على أساس ما تمليه الجوانب الموضوعية فقط على العامل، وإسداء النصيحة لهم بغض النظر عن المعتقدات السياسية أو الدينية أو العرقية.
3. **الحد من تعارض المصالح**: تعارض المصالح هو ظاهرة ناشئة عن التداخل بين مصلحة الشركة الذاتية ومصلحة المساهمين والمصلحة الشخصية للقائمين على إدارتها أو من تربطهم بهم صلة. لذا لجأت التشريعات الحديثة إلى وضع نصوص قانونية أو لائحية غايتها الحد من هذا التعارض.
4. **النزاهة**: هي التجرد وبراءة السلوك البشري من أية أغراض أو مقاصد حفاظاً على نيل ثقتهم، وإظهاراً لنزاهة الإدارة، وعملاً على تعزيز المصلحة العامة للشركة.
5. **الإجتهاد**: هو حرص العامل على أن يؤدي واجباته بكل جد واجتهاد وعناية وانتباه، وأن يسعى لتحقيق أعلى مستويات كفاءة الإدارة، وأن يتقيد بالعدالة الإجرائية المطلوبة لعملية صنع القرارات الإدارية، وأن يتجنب السلوك الذي ينم عن الإهمال في العمل.
6. **الكفاءة والفعالية**: هو إلتزام العامل عند قيامه بأداء واجباته بعدم تبديد مال الشركة، أو إساءة إستعماله، وحرصه على التدبير في إستخدام كل أشكال موارد الشركة كالموارد البشرية والمادية، والعمل على ترشيد الإنفاق وبطريقة تؤدي إلى الحفاظ على ممتلكات وإيرادات الشركة دون التأثير على درجة كفاءة تقديم العمل بفاعلية وجودة عالية.

### تم إعداد هذا الميثاق في ضوء الركائز الآتية:

- 1- الدستور المصري.
- 2- قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة.

- 3- اللوائح الإدارية.
- 4- العرف الإداري
- 5- توجهات المنظمات الدولية في قواعد السلوك الوظيفي.
- 6- المبادئ الأساسية لحقوق الانسان.
- 7- مدونات عدد كبير من دول العالم.
- 8- إتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد.
- 9- قواعد الحكومة الصادرة عن منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD)
- 10- الدليل المصري لحكومة الشركات الصادر عن مركز المديرين المصري بالهيئة العامة للرقابة المالية عام 2016.

### أهداف الميثاق

1. إرساء ونشر المعايير الأخلاقية والقيم السامية والقواعد المهنية الملزمة للسلوك الوظيفي وآداب الوظيفة ومبادئ الأخلاق المطلوبة والتزام العاملين بالشركة بها.
2. تحقيق الانسجام بين العامل وبيئة العمل الوظيفية المحيطة به، وجعلها أكثر شفافية في التعامل مع الآخرين.
3. تعزيز جسور الثقة المتبادلة، والاحترام المتبادل بين العاملين بالشركة.
4. تعريف العاملين بحقوقهم من خلال أخلاقيات السلوك المرغوب فيه ومستوى الأداء المطلوب، وبناء علاقة متوازنة بين حقوق وواجبات الأفراد والعاملين.
5. التمكين الحقيقي لإعمال قواعد المحاسبة بإرساء أسس وضعية تتسم بقدر أكبر من الشفافية والمساءلة وتفعيل الممارسات الجيدة للإدارة، وتفعيل مبادئ الإدارة الرشيدة على أرض الواقع، وتوفير أداة قوية وفعالة للرقابة الذاتية الداخلية بالشركة.

6. توضيح قواعد الحوكمة، وهي مجموعة المبادئ التي تحدد أسلوب ممارسة سلطات الإدارة ومراقبة أداء الشركات بهدف حماية الأطراف ذو العلاقة وتحقيق التوازن بين مصالحها.

### الأطراف المطبق عليها الميثاق

الميثاق هو وثيقة مرجعية مشتركة مع:

- الموظفين.
- المدراء.
- العملاء.
- الموردين.
- شركاء العمل.
- المساهمين.
- كل المؤثرين والمتأثرين بالشركة.

### الامتثال للقوانين واللوائح

- الوظائف بالشركة تكليف للقائمين بها، هدفها خدمة الشركة تحقيقاً للمصلحة العامة ويجب على العامل مراعاة أحكام القانون ولوائح الشركة وأن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، وأن يحافظ على كرامة وظيفته طبقاً للعرف وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والإحترام الواجب.
- يجب الإلتزام بما تتضمنه هذه المدونة من مواد وأحكام، وينبغي أن يلتزم العاملين بالشركة بتنفيذ أحكامها وفقاً للقواعد الآتية:

1- منع كل أشكال التمييز وخاصة بسبب الأصل والجنس والدين وغيرها.

## 2- تطوير الخدمات مع تطور إحتياجات المجتمع.

- يتعين على العامل أثناء أداء واجباته الوظيفية التعامل بموضوعية، والتجرد من أية أهواء أو مصالح شخصية ، وأن يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق مع التمسك بإقامة العدل وعدم التأثر بأي ضغوط من الآخرين، مع الإبتعاد عن أشكال التحيز أو الإنحياز لأغراض ذاتية.
- المحافظة على مواعيد وأوقات العمل وإتباع الإجراءات التي تحددها لوائح الشركة في حالة التغيب أو التأخير عن العمل.
- الحرص على التعامل مع وسائل الإتصالات الإليكترونية داخل الشركة وإستخدامها لغرض العمل فقط وليس لأغراض شخصية.
- تكريس أوقات العمل الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.
- يحظر نهائيا عن تعاطي المواد المسكرة والمخدرة والمفقدة للوعي أثناء العمل، ويتعرض للمساءلة القانونية من يثبت ارتكابه للأفعال المذكورة.
- الإمتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم.

## النزاهة وبراعة الذمة

### يلتزم العامل بما يلي :

- إتباع النهج الوظيفي القائم على أساس منع تعارض المصالح والشفافية عند أداء واجباته الوظيفية، مع التحلي بنقاء الضمير، والإبتعاد عن مواطن الشبهات أثناء أداء الواجبات الوظيفية.
- وضع الواجبات ومسئوليات العمل، والإلتزامات تجاه العمل فوق المصالح الشخصية للعامل.
- أداء المهام بإخلاص وإتقان مع تحمل كامل للمسئولية مع التعامل بطريقة مهنية تحوز ثقة الأشخاص الذين يتعامل معهم.

- حظر إستغلال المناصب الرسمية والمواقع الوظيفية بصورة غير سليمة تؤدي للتربح وجني المنافع الشخصية.
- الأخذ بالسلوك النزيه فلا يجوز للموظف طلب أو قبول أو إستراط أو إستلام، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، أي منفعة مالية أو هبة أو هدية أو أي ميزة ذات قيمة نقدية وغير ذلك من أشكال المدفوعات غير المبررة، مقابل أداء الواجب الوظيفي.
- مراعاة قواعد الصحة العامة في العمل والإمتناع عن أية سلوكيات تضر بالصحة العامة.
- تقديم إقرار ذمة مالية دوري بغرض تحديد مخاطر تعارض المصالح الناشئة عن ممتلكات الموظف المالية.
- الامتناع عن إخفاء أية معلومات متعلقة بعمله عن رؤسائه بهدف التأثير على القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل.

### يحظر على العامل ما يلي:

- مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها في الشركة والتعليمات والنشرات المنظمة للقواعد التنفيذية لأحكام القوانين واللوائح الخاصة بالعاملين أو الإمتناع عن تنفيذها، كما يجب تطبيق احكام القضاء دون تأخير او ابطاء.
- مخالفة إجراءات الأمن الخاص والعام التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة.
- الجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بواجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها وذلك مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم 125 لسنة 1961 بقصر تعيين أي شخص على وظيفة واحدة.
- جمع نقود لأي فرد أو لأي هيئة أو توزيع منشورات أو جمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة.
- الإشتراك في تنظيم إجتماعات داخل مكان العمل دون إذن الجهة التي تحدها السلطة المختصة مع مراعاة أحكام القانون رقم 35 لسنة 1976 بإصدار قانون النقابات العمالية.

- شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه الشركة للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته او يخالف اشتراطات البيع.
- المضاربة في سوق الأوراق المالية وفقاً لأحكام القانون وقواعد التداول، ما لم يكن ممارساً لأعباء وظيفية لا تحول دون ذلك.

### تعارض المصالح:

تلتزم الشركة بتطبيق المعايير التالية:

- لا يجوز أن يشارك عضو مجلس إدارة إتخاذ القرار الذي له فيه مصلحة شخصية او مصلحة الشخص المعنوي الذي يمثله هذا العضو، كما لا يجوز لعضو مجلس الإدارة ان يقوم بأعمال منافسة لأعمال الشركة، أو أن يتعامل مع الشركة بصفته مقولاً، أو أن يبيع أو يشتري منها شيئاً إلا بإذن من الجمعية العامة.
- يجب على الموظف الإمتناع عن مزاوله أية أعمال أو القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تعارض حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته الوظيفية التي تتصل بأعمال وظيفته من جهة أخرى.
- الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة مميزة لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الغير أو بما يسيء لسمعة إدارته أو شركته أو يعرض علاقتها مع الغير للخطر.
- إعلام الرئيس المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تعارض المصالح مع أي شخص في تعاملاته مع الغير أو إذا نشأ التعارض بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة للشركة أو تعرض العامل إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية أو تثير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التعارض .
- عدم إستخدام الوظيفة بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته.

- عدم إستغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية بعد إنتهاء عمله في الشركة كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر أو للإساءة إلى الغير.
- يجب الحصول على الموافقات اللازمة وفقاً لقوانين ولوائح الشركة في حالة الرغبة في الإشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية.
- تفادى إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات شركته.

### الإلتزامات نحو الجهات الرقابية والحكومية.

يقتضي إطار حوكمة الشركات إفصاح دقيق وفي الوقت الملائم لكافة المسائل المتصلة بتأسيسها والموقف المالي وحقوق الملكية وأسلوب ممارسة الإدارة مع إتاحة قنوات لنقل تلك المعلومات للمعنيين بها بصورة ومحتوى عادل وبتكلفة ملائمة، لذا تلتزم الشركة وتتعهد أمام جميع الجهات الرقابية والحكومية بالآتي:

- نزاهة سجلات الشركة وإعدادها بعناية ووضوح.
- إجراء مراجعة سنوية بواسطة مراقب حسابات خارجي مستقل يتسم بالكفاءة التي تمكنه من تدقيق القوائم المالية على نحو موضوعي يبين مدى صدق تعبيرها عن المركز المالي وأداء الشركة، لتقديم هذه البيانات عند طلبها من أي جهة رقابية.
- تسجيل جميع أموال وأصول الشركة وفقاً للإجراءات المعمول بها.

### حماية الأصول

يجب على جميع العاملين العمل على حماية ممتلكات الشركة من الضياع، التلف سوء الإستخدام، السرقة، الإحتيال أو الإلتلاف المتعمد.



يشمل هذا الإلتزام الأصول المنقولة والغير منقولة، بما في ذلك العلامات التجارية او المعرفة الفنية والمعلومات السرية او الحصرية ونظم المعلومات.

## السرية

يعتمد إستمرار ونجاح الشركة على عدم إفشاء معلوماتها السرية لأطراف خارجية ،ما لم يطلب ذلك من قبل جهات قانونية أو رقابية .لذا يجب على جميع العاملين الآتي:

- الإلتزام السرية والخصوصية لجميع البيانات والمعلومات الخاصة بالشركة وعمالها.
- عدم تداول المعلومات الخاصة بالشركة إلا من قبل الأشخاص المفوضين بذلك.
- الإلتزام باللوائح والقوانين الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية ولوائح الشركة.
- الإلتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص إستخدامها.
- الإمتناع عن الإدلاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته إلى الصحف والمجلات ووسائل الإعلام المختلفة المقروءة والمسموعة أو غير ذلك من منابر النشر إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من الجهة المختصة بالشركة، مع إتباع إجراءات الإفصاح وتداول المعلومات المنصوص عليها قانوناً، ويمتد ذلك إلى ما بعد ترك الخدمة وللمدة المحددة بالقانون ولوائح الشركة.
- عدم إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك.
- عدم إستغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية بعد إنتهاء عمله في الشركة كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر أو للإساءة إلى الغير.

- عدم الإحتفاظ بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.
- احترام الشركة لخصوصية وسرية معلومات الأطراف الأخرى، كالشركاء، الموردين، العملاء أو الموظفين.

### الشفافية والإفصاح

مبدأ الشفافية والإفصاح من المحاور الرئيسية في حوكمة الشركات، حيث أن توافر المعلومات خاصة في المسائل المالية له دور مهم في إتخاذ القرار المناسب وتقييم مصداقية الشركات في تعاملاتها مع الغير.

لذا فإن شركة ميدتاب تقوم بإتباع هذا المبدأ عن طريق الوسائل الآتية:

1. التقرير السنوي الصادر من الشركة ويتسم بدوره بالبساطة والوضوح والسهولة التي تيسر على المساهمين وأصحاب المصالح الإطلاع عليه.
2. القوائم المالية المدققة وتقرير مراقب الحسابات والمعلومات المالية التي تهتم المساهمين وأصحاب المصالح.
- 3- المعلومات الغير مالية مثل تشكيل مجلس الإدارة وهيكل الملكية للشركة وعمليات النشاط.
4. السياسات البيئية والإجتماعية والأحداث الجوهرية التي تهتم المساهمين.
5. محضر إجتماع الجمعية العامة العادية السنوي، وما يتضمنه من تقرير نشاط الشركة والقوائم المالية.

### الرقابة الداخلية

يتوافر لدى الشركة نظام متكامل للرقابة الداخلية يهدف إلى الحد من المخاطر ويحول دون تسرب المعلومات الداخلية ويضع قواعد المساءلة داخل الشركة لحماية المتعاملين معها ومواردها، يشمل هذا النظام نظام إجراءات إدارة المراجعة الداخلية تختص بنظام الرقابة داخل الشركة.

تضع هذه الإدارة إجراءات الرقابة داخل الشركة وتقييمها للتحقق من فاعليتها ومدى التزام الشركة بقواعد الحوكمة.

### المشاركة المجتمعية

تؤمن شركة الشرق الأوسط للصهاريج وخطوط أنابيب البترول (ميدتاب) بأن المسؤولية المجتمعية للشركات هي التزام معنوي غايته تحسين بيئة العمل والظروف المعيشية للعاملين واسرهم وتنمية المجتمع، لذا فتقوم الشركة بدورها تجاه هذه المسؤولية بجميع أوجهها الموضحة بالنظام القانوني المصري وتتمثل في الآتي :

1. التبرع للأغراض الاجتماعية طبقاً للمادة 101 من قانون الشركات إقراراً من الشركة بمسئوليتها المجتمعية من خلال مساهمتها بجانب من أرباحها في الرعاية الاجتماعية ودعم الجهات ذات النفع.
2. رعاية ذوى الاحتياجات الخاصة عن طريق الحرص على تعيين النسبة المقررة في قانون العمل من ذوى الاحتياجات الخاصة (5%) من إجمالي عدد العاملين
- 3- الحفاظ على البيئة والصحة العامة.
- 4- تنظيم تشغيل النساء ومنع تشغيل الاطفال.

### الصحة والسلامة والحفاظ على البيئة

تؤمن شركة ميدتاب بأن لكل شخص الحق في العمل داخل بيئة عمل آمنة وصحية، لذا تتبع الشركة السياسة الآتية:

- 1- تتبع الشركة الاشتراطات الواردة باللائحة التنفيذية لقانون البيئة وتتبع معايير واشتراطات تداول واستخدام الفحم الحجري والبترولي لتكفل نوعية الهواء الخارجي وبيئة العمل ونوعية المياه المقررة في القوانين والقرارات السارية.
- 2- التوافق مع المتطلبات القانونية والمتطلبات الأخرى الخاصة بالسلامة والصحة المهنية وحماية البيئة والجودة.

- 3- إتباع تعليمات العمل الآمن لوقاية العاملين من الأخطار المتعلقة بأنشطة الشركة المختلفة لمنع أو الحد من الحوادث والأمراض المهنية وإصابات العمل المختلفة.
- 4- التحكم في المخاطر من خلال إجراء تحديد وتقييم للمخاطر المتعلقة بأنشطة الشركة المختلفة ووضع وسائل تحكم مناسبة وكافية.
- 5- حماية البيئة، من خلال رصد وقياس المؤثرات البيئية الناتجة عن أنشطة الشركة وتقليل إستهلاك الطاقة والتخلص الآمن من المخلفات الخطرة.
- 6- توفير الموارد اللازمة والكافية لتحقيق متطلبات نظم السلامة والصحة المهنية وحماية البيئة والجودة.
- 7- التحسين والتطوير المستمر لنظام وأداء إدارة الجودة والسلامة والصحة المهنية وحماية البيئة.
- 8- التواصل الفعال مع العاملين والمتعاملين والموردين والعملاء والجهات الرقابية والمجتمع فيما يخص حماية البيئة وصحة الإنسان وسلامته
- 9- توفير التدريب اللازم للعاملين وتوصيل المعلومات والتعليمات الأساسية لتعريف الأدوار والمسؤوليات لجميع مستويات العاملين بالشركة للتأكد من كفاءة تطبيق النظام الإداري.
- 10- تتبع الشركة الاتفاقية الدولية لمنع التلوث من السفن (MARPOL) والتي تعنى بمكافحة التلوث الناجم عن السفن ايأ كان نوعه، والتي تعتبر من اهم الاتفاقيات التي تعنى بمنع تلوث البيئة البحرية الناجم عن السفن.
- 11- تطبيق الشركة معايير المدونة الدولية لأمن السفن والمرافق المينائي (ISPS Code) والتي بدورها تعزز امن السفن ومرافق الموانئ، والتي تعتبر جزء من اتفاقية حماية الأرواح في البحر (SOLAS) .
- 12- تطبيق الشركة كود منظمة العمل الدولية (ILO) ومنهج الصحة والسلامة بالموانئ.

## الالتزام بالميثاق

يقع على عاتق كل موظف مسؤولية ضمان الإلتزام التام بجميع أحكام هذا الميثاق والحصول على المشورة عند الضرورة من إدارة الشؤون القانونية، أو الإدارات المختصة .

- تتولى إدارة الشؤون القانونية بالشركة الآتي:
- مسؤولية الإشراف العام على تنفيذ هذا الميثاق.
- التأكيد على أن الميثاق قد تم الإبلاغ به بشكل جيد وإقترح أي تعديلات تعتبرها ضرورية.
- مراجعة وإعتماد الميثاق سنوياً.

## الأعداد

لجنة متابعة وتنفيذ الأهداف الرئيسية  
للخطة الوطنية لمكافحة الفساد

## إعتماد

رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب

مهندس/ايمن رشدي