



Code of Business Conduct

قواعد السلوك

November 2022

- public, the business community, shareholders, customers, suppliers, competitors and governmental/ regulatory authorities.
- 1.8. Employees when acting on behalf of the company shall not take unfair advantage through manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts, or other unfair-dealing practices.
- 2. Code Administration**
- 2.1. Code of Business Ethics Review**
- The Management shall periodically review the Code of Business Ethics to initiate necessary recommendations that ensures its continued conformance to applicable laws and industry standards through which will mitigate weaknesses revealed through monitoring, auditing and reporting systems.
- 2.2. Delegation of Authority**
- No employee may delegate substantial authority to any individual where he knows that this individual participated in illegal activities or unethical behavior.
- 2.3. Monitoring and Auditing**
- The Company Management shall take reasonable steps to monitor and audit compliance with the Code of Business Ethics, including the establishment of monitoring and auditing systems that are reasonably designed to detect conduct in violation of the Code of Business Conduct.
- 2.4. Reporting**
- All employees are required to promptly report any violations to the Code of Business Ethics, where reporting should be in accordance with the rules set by the executive committee.
- 2.5. Investigation of Violations**
- Upon receiving an information regarding an alleged violation of the Code of Business Ethics, the person or persons authorized by the company management
- 1.8. على كل موظف الإلتزام بالمعايير الأخلاقية عند تمثيل الشركة فإن يمنح أى مميزات غير عادلة باستخدام التلاعب، الإخفاء، إساءة استخدام المعلومات السرية، تحريف الحقائق المادية، أو غيرها من الممارسات غير العادلة في التعامل مع الآخرين.
2. إدارة الوثيقة
- 2.1. مراجعة قواعد أخلاقيات العمل
- يجب على إدارة الشركة أن تقوم بمراجعة قواعد أخلاقيات العمل دورياً لتقديم التوصيات اللازمة لضمان التوافق المستمر مع القوانين المعمول بها ومعايير الصناعة ليضمن للقضاء على مواطن الضعف التي تم الكشف عنها من خلال المراقبة والمراجعة.
- 2.2. تفويض السلطات
- غير مسموح لأي موظف أن يقوم بتفويض أي من السلطات الأساسية لأي شخص يعلم أنه شارك في أنشطة غير قانونية أو سلوك غير أخلاقي.
- 2.3. المراقبة والفحص
- يجب على إدارة الشركة اتخاذ التدابير اللازمة لمراقبة ومراجعة الامتثال لقواعد أخلاقيات العمل من خلال تأسيس أنظمة مراقبة ومراجعة مناسبة لتحديد أي خرق لقواعد أخلاقيات العمل.
- 2.4. التقارير
- يجب على جميع الموظفين الإبلاغ الفوري عن أي انتهاكات لقواعد أخلاقيات العمل ويكون الإبلاغ عنها طبقاً للنظام المحدد من قبل اللجنة التنفيذية.
- 2.5. التحقيق في الانتهاكات
- إذا تم تلقي معلومات متعلقة بانتهاك مزعوم لقواعد أخلاقيات العمل، فيجب على الشخص أو الأشخاص

1. Business Ethics General Policy

- 1.1. The code of business ethics contains specific policies approved and adopted by the Company related to the legal and ethical standards of conduct of all employees.
- 1.2. The Company promotes honest and ethical conduct, including the ethical handling of actual or apparent conflicts of interest between personal and professional relationships.
- 1.3. The Company promotes compliance with applicable governmental laws, rules and regulations.
- 1.4. The Company promotes prompt reporting of violations to this code to the appropriate person(s) as identified in this code.
- 1.5. The Code of Business Ethics sets forth specific corporate policies governing the conduct of the Company's business relationships. Those policies are developed for application to enable the company to achieve its operating and financial goals within the framework of the Law.
- 1.6. It is the personal responsibility of each employee of the company to adhere to the standards and restrictions, whether imposed by Law or the Code of Business Ethics, thus each employee is required to avoid any activities, which would involve any practice not in compliance with the Code of Business Ethics. Any employee who does not adhere to such standards and restrictions is subjected to legal liabilities.
- 1.7. All Company Employees are expected to sustain high standards of business and personal ethics in performing their assigned duties and responsibilities. This stipulates fair dealing, respect, honesty and integrity among all employees in every aspect of behavior with each other, the

1. السياسة العامة لأخلاقيات العمل

- 1.1. تحتوي المبادئ الأساسية لقواعد أخلاقيات العمل بالشركة على سياسات محددة معتمدة تتعلق بالمعايير القانونية والأخلاقية لمسلوك الموظفين في العمل.
- 1.2. تعزز الشركة السلوك الأخلاقي والصادق في جميع الأحوال وخاصة:
- الصراعات الفعلية أو الظاهرية في تضارب المصالح بين العلاقات للشخصية والمهنية.
- 1.3. تشجع الشركة على الامتثال للقواعد والقوانين الحكومية واللوائح المعمول بها.
- 1.4. تشجع الشركة الإبلاغ الفوري لأي انتهاكات لهذه القواعد إلى الشخص المعني المحدد في هذه الوثيقة.
- 1.5. تحدد قواعد أخلاقيات العمل سياسات الشركة التي تحكم سير العمل ولا وضعت هذه السياسات بفرض التطبيق بحسن نية لتمكين الشركة من تحقيق أهدافها المالية والتشغيلية في إطار القانون.
- 1.6. يقع على عاتق كل موظف بالشركة الالتزام بالمعايير والقواعد سواء التي يفرضها القانون أو وثيقة قواعد أخلاقيات العمل ، لذلك يجب على كل موظف تجنب الأنشطة التي تلطوي على ممارسات غير معتمدة لقواعد أخلاقيات العمل. أي موظف لا يلتزم بهذه المعايير يعرض نفسه للمساءلة.
- 1.7. من المتوقع أن يقوم جميع موظفي الشركة بالالتزام بمستويات عالية من أداء الأعمال والأخلاق الشخصية في أداء الواجبات المنوطة بهم والمسؤوليات. هذا يتطلب التعامل بأمانة ونزاهة واحترام بين كل الموظفين والجمهور ومجتمع الأعمال والمساهمين والملاء والموردين والمنافسين والسلطات الحكومية والتنظيمية.

to investigate such violations shall proceed with the following:

- Evaluate such information with seriousness and credibility.
- Initiate an informal inquiry or a formal investigation.
- Prepare a report of the results of such investigation including recommendations as to the disposition of such matter.
- Submit the investigation results to the Top Management Committee for action.
- Recommend changes in the Code of Business Ethics to prevent further similar violations.

المخولين من قبل إداره الشركه للتحقيق في الانتهاكات المزعومة بإتباع ما يلي:

- تقييم المعلومات بجديّة ومصداقية.
- بدء تحقيق رسمي أو غير رسمي.
- إعداد تقرير عن نتائج التحقيق بما في ذلك توصيفت بشأن التصرف في مثل هذه المسألة.
- تقديم نتائج التحقيق للجنة التنفيذية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- التوصية بإجراء تعديلات في قواعد أخلاقيات العمل لمنع المزيد من انتهاكات مماثلة.

2.6. Disciplinary Measures

Employees will be held accountable for failure to adhere to the Code of Business Ethics.

The Company consistently shall enforce the Code of Business Ethics through appropriate means of discipline.

If a code violation involves a company management , then the BOD shall determine the disciplinary measures to be taken against such employee. If the violation involves any other employee, the disciplinary measures taken against this employee shall be through the executive committee.

The disciplinary measures include but are not limited to:

- Guidance and counseling
- Oral or written warnings
- Suspension without pay
- Demotions
- Reductions in salary
- Termination and compensation

2.6. الإجراءات التأديبية

جميع الموظفين مسئولين عن التقيد بقواعد أخلاقيات العمل.

سوف تقوم الشركة باستمرار بفرض قواعد أخلاقيات العمل من خلال وسائل الجزاء المناسبة.

إذا كان انتهاك القواعد خاص بمعضو من إدارة الشركة فعلى مجلس الإدارة تحديد التدابير التأديبية الواجب اتخاذها ضد هذا الموظف. أي موظف آخر يتم تحديد التدابير التأديبية الواجب اتخاذها ضد هذا الموظف من قبل اللجنة التنفيذية.

التدابير التأديبية تشمل ولكنها لا تقتصر على الآتي:

- تقديم النصح والإرشاد
- تحذير شفوي أو مكتوب
- الإيقاف عن العمل بدون أجر
- تخفيض المنصب الوظيفي
- تخفيض الراتب الشهري
- إنهاء الخدمة مع التعويض

3. Equal Employment Opportunity Policy

- 3.1. The Company is committed to provide equal employment opportunity to all individuals to create a workforce reflecting the diverse population of the communities in which it operates.
- 3.2. In all its employment practices, the Company will comply with applicable law governing equal employment opportunities to assure that no discrimination against any employee or applicant.
- 3.3. This policy applies to all stages of employment including but not limited to recruitment, hiring, promotion, transfer, salaries, allowances, training, social and recreational services and the use of company facilities.
- 3.4. The Company will endeavor to provide employees with a working environment free of discrimination, harassment, intimidation or coercion relating directly or indirectly to race, color, religion, disability, sex, age or origin.
- 3.5. The Company will conduct periodic reviews of personnel practices by appropriate employees to ensure compliance with the law in this vitally important area of management responsibility.

٣. سياسة تكافؤ فرص العمل

- ٣.١. تتزعم الشركة بمنح جميع الموظفين مناخ وظيفي على أساس تكافؤ الفرص، كما تسعى الشركة لخلق قوة عمل تمثل انعكاس لسكان المجتمعات التي تعمل فيها.
- ٣.٢. في جميع عمليات التوظيف، ستقوم الشركة بالامتثال للقانون الذي يحكم تكافؤ فرص العمل للتأكد من عدم وجود تمييز غير مشروع موجه ضد أي موظف أو طالب عمل.
- ٣.٣. تطبق هذه السياسة على جميع مراحل العمل، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر التوظيف والترقية والنقل والمرتببات والبدلات والتدريب والخدمات الاجتماعية والترفيهية واستخدام مرافق الشركة.
- ٣.٤. تسعى الشركة إلى توفير بيئة عمل للموظفين خالية من التمييز أو الترهيب أو المضايقة أو الإكراه - المباشر أو الغير مباشر - على أساس العرق أو اللون أو الدين أو الإعاقة أو الجنس أو العمر أو الأصل.
- ٣.٥. تقوم الشركة بعمل مراجعات دورية لممارسات الأفراد بواسطة الموظفين المناسبين لضمان الامتثال للقانون في هذا المجال ذو الأهمية الحيوية من مسئولية الإدارة.

- 3.6. All directors, managers and employees shall actively support this policy. All actions and decisions taken by directors, managers and their subordinates shall be consistent with this policy and in furtherance of it.
- 3.7. Any employee who believes he/she has been or is being subjected to discrimination should bring this matter to the attention of his/her direct manager, HR manager and Legal Affairs manager respectively regardless of the position of the offending person (e.g., manager, supervisor, fellow employee, customer, etc.).
- 3.8. Any managers receives a complaint of discrimination shall report it to the HR manager, unless the HR manager himself is the subject of the complaint, it shall be reported to the Legal Affairs manager.
- 3.9. Nothing in this policy requires any employee complaining of discrimination to present the matter to the person who is the subject of the complaint.
- 3.10. All complaints of discrimination will be promptly investigated. The privacy of the persons involved will be protected, except to the extent necessary to conduct a proper investigation. If the investigation substantiates the complaint, immediate corrective actions to stop and prevent its recurrence will be taken.
- 3.11. An employee who believes he or she has been or is being subjected to discrimination, or who believes he or she has observed discrimination, and who reports the matter pursuant to this policy shall not be retaliated against or adversely treated because of the making of the report
- 3,6 يجب على كل رؤساء القطاعات والمديرين والموظفين الدعم الفعال لهذه السياسة، يجب أن تكون جميع الإجراءات والقرارات التي يتخذها رؤساء القطاعات والمديرين ومرؤوسهم متسقة مع هذه السياسة ومعززة لها.
- 3,7 يجب على أي موظف يعتقد أنه قد تعرض للتمييز أو التفرقة إخطار مديره المباشر أو مدير الموارد البشرية بمثل هذا السلوك بغض النظر عن منصب الشخص المخالف. (على سبيل المثال: مدير، زميل، عميل، الخ).
- 3,8 يجب على المديرين إبلاغ مدير الموارد البشرية عن أي شكوى تم تلقيها بخصوص التمييز، في حالة إذا كان مدير الموارد البشرية هو المشكو منه فيجب إخطار مدير الشؤون القانونية.
- 3,9 لا شيء في هذه السياسة يتطلب من أي موظف أن يتقدم بشكواه من التمييز إلى الشخص الذي هو موضوع الشكوى.
- 3,10 سوف يتم التحقيق في جميع الشكاوى المتعلقة بالتمييز على وجه السرعة، كما سيتم حماية خصوصية الأشخاص المعنيين – إلا بالتقدير الضروري لإجراء تحقيق مناسب – إذا أثبت التحقيق الشكوى سوف يتم اتخاذ إجراءات تصحيحية فورية تهدف إلى وقف ومنع تكرار مثل هذه الحالات.
- 3,11 لا يجوز مسامحة أي موظف يعتقد أنه يتعرض للتمييز أو لاحظ أي نوع من التمييز بسبب تقديمه تقرير أو بلاغ عن التمييز الذي لاحظته أو تعرض له.

4. Conflict of Interests Policy

- ٤.١ سياسة تضارب المصالح
٤.١ تحظر الشركة تضارب المصالح على النحو المنصوص عليه أدناه، حيث أنه واجب على جميع الموظفين تعزيز مصالح الشركة.
- ٤.٢ تهتم الشركة بالعلاقات التجارية الخارجية لموظفيها والتي من المحتمل أن تشكل تضاربا في المصالح وحيث أنه لا يوجد تعريف واف لمبدأ "تضارب المصالح" ومع ذلك تتوقع الشركة من الموظفين أن يكونوا صادقين في التعامل والفرقة في المصالح بين العلاقات الشخصية والعمل وذلك وفقا للحد الأدنى مما يطلبه القانون.
- ٤.٣ هناك بعض الحالات التي سوف تتظر الشركة دائما إليها على أنها تضارب في المصالح ومنها:
- ٤.٤ أن يحصل الموظف على مصلحة أو منفعة مالية كبيرة أو غيرها من أحد الموردين أو العملاء أو المنافسين دون إخطار الشركة أولا والحصول على موافقة كتابية من العضو المنتدب أو من ينوب عنه.
- ٤.٥ أن يقيم الموظف معاملة تجارية شخصية هامة تخص الشركة بهدف الربح أو الكسب، ما لم يكن قد حصل على موافقة كتابية أولا بتلك المعاملة من قبل العضو المنتدب أو من ينوب عنه.
- ٤.٦ قبول المال والهدايا للمبالغ فيها والضيافة المفرطة والقروض والضمائم لو أي معاملة خاصة من أي مورد أو عميل أو منافس للشركة (ويستثنى من ذلك قروض البنوك بمعدلات الفائدة السائدة).
- ٤.٧ المشاركة في قرض أو بيع أو هبة من ممتلكات الشركة دون الحصول على موافقة كتابية من العضو المنتدب أو من ينوب عنه.
- 4.1. The Company prohibits conflicts of interest as provided below, where it is the duty of all employees to promote the interests of the company.
- 4.2. The Company is always concerned with outside business interests of its employees that might possibly conflict with the interests of the Company. An adequate definition of what constitutes a "Conflict of interest" is most difficult. However, the Company expects its employees to be honest in dealing with conflicts of interest between personal and business relationships in accordance with the minimum required by law.
- 4.3. There are certain situations which the Company will always consider to be conflicts of interest, such as:
- 4.4. The employee obtains a significant financial or other beneficial interest from one of the Company's suppliers, customers or competitors without first notifying the Company and obtaining written approval from the MD or his designee.
- 4.5. The employee engages in a significant personal business transaction involving the Company for profit or gain, unless such transaction has first been approved in writing by the MD or his designee.
- 4.6. The employee accepts money, exaggerated gifts, excessive hospitality, loans, guarantees or other special treatment from any supplier, customer or competitor of the Company (loans from banks at prevailing interest rates are excluded).
- 4.7. Participates in any sale, loan or gift of Company property without obtaining

- written approval from the MD or his designee.
- 4.8. Learns of a business opportunity through association with the Company and discloses it to a third party or invests in or takes the opportunity personally without first offering it to the Company.
- 4.9. The employee uses corporate property, information, or position for personal gain; or competes with the Company.
- 4.10. If the MD, a director or manager of the Company has a possible conflict of interest, the situation should promptly be disclosed to Executive Chairman. If any other employee has a possible conflict of interest, the situation should be promptly and fully disclosed to his or her direct manager. It is the responsibility of the manager to obtain the approval of the MD or his designee as required by this Policy.
- 4.8. أن ينمى إلى علم الموظف من خلال عمله بالشركة عن فرصة تجارية ويكشفها لطرف ثالث أو يستثمر فيها أو يحصل عليها دون أن يقدمها أولاً للشركة.
- 4.9. أن يستخدم الموظف معلومات أو أملاك الشركة أو منصبه لتحقيق مكاسب شخصية أو التنافس مع الشركة.
- 4.10. إذا وجد العضو المنتدب أو أحد رؤساء القطاعات أو المديرين لديه تضارب محتمل في المصالح، ينبغي أن يتم كشف الوضع بالكامل وعلى وجه السرعة إلى رئيس مجلس الإدارة التنفيذي. إذا وجد أي موظف آخر لديه تضارب محتمل في المصالح، ينبغي أن يتم كشف الوضع بالكامل وعلى وجه السرعة لمديره المباشر ويقع على عاتق ذلك المدير الحصول على موافقة العضو المنتدب أو من ينوب عنه على النحو المطلوب في هذه السياسة.

5. Commercial Bribery Policy

- 5.1. The Company prohibits bribes, kickbacks and other benefits to suppliers or customers
- 5.2. The Company also prohibits its employees and agents from receiving - directly or indirectly - from a third party, anything of a significant value in connection with a transaction entered into by the Company
- 5.3. Bribes and kickbacks include but are not limited to:
- Gifts of other than nominal value;
 - Cash payments by employees reimbursed by the Company;
 - Use of Company's facilities, services and property in a personal way and without compensation, except as may be authorized by the company.
- 5.4. This Policy does not prohibit expenditures of nominal amounts for meals and
5. سياسة الرشاوى التجارية
- 5.1. تحظر الشركة الرشاوى والعمولات وغيرها من الفوائد التي تعود على للموردين أو العملاء.
- 5.2. كما تحظر الشركة على موظفيها ووكلائها تلقي - شكل مباشر أو غير مباشر - من طرف ثالث أي شيء ذي قيمة كبيرة له صلة بالمعاملات التي تبرمها الشركة.
- 5.3. الرشاوى والعمولات تشمل ولكنها لا تقتصر على:
- الهدايا بقيمة مغلى أو مبالغ فيها.
 - النقود بواسطة الموظفين والتي تمدد من خلال الشركة.
 - استخدام مرافق وخدمات وممتلكات الشركة على نحو شخصي وبدون تعويض للشركة، باستثناء ما قد تصرح به الشركة.
- 1.4. هذه السياسة لا تمنع نفقات الوجبات والترفيه للموردين والعملاء والتي هي جزءاً من نفقات الأعمال العادية والعرفية

entertainment of suppliers and customers that are an ordinary and customary business expense, if they are otherwise lawful. These expenditures should be included on expense reports and approved under standard Company procedures.

وينبغي أن تدرج هذه النفقات على حساب التكاليف والموافقة عليها بموجب إجراءات الشركة.

6. Communication With Media Policy

- 6.1. Media is a vital factor in providing employers message to the public
- 6.2. It is necessary to audit and care in dealing with Media in order to deliver the employed right message and to ensure decent company image.
- 6.3. Using the media for the purpose of highlighting the company's activities or to connect a certain company vision marketing company activities , and so on
- 6.4. Prohibits the use of the media for all kinds of political activities or religious or ideological ethnics .
- 6.5. Each employee must fully comply with company regulation that stipulates and prohibits the unauthorized use or involvement of any of our group of companies' name (TAQA or any of its companies logo or name) or any information about the Company, its results, customers, suppliers, joint venture partners and signed agreements in any personal, political or religious activities of any of our staff members. It is the personal responsibility of each Employee of the Company to adhere to the standards and restrictions.
- 6.6. Any usage must be approved by TAQA Arabia Executive Chairman and fully communicated & approved by TAQA Arabia Communication & Marketing Dept.

6. سياسة التعامل مع وسائل الإعلام:

- 6.1. تشكل وسائل الإعلام عملاً حيويًا في تقديم رساله أصحاب العمل إلى الجمهور .
- 6.2. لا بد من التدقيق والرعاية في التعامل معها من أجل إيصال ما يريده صاحب العمل لضمان إبراز دوره وصورته بالأسلوب اللائق.
- 6.3. تستخدم وسائل الإعلام لغرض إبراز أنشطة الشركة أو لتوصيل رؤيته رساله معينه لأصحاب العمل أو للتسويق لأنشطة الشركة وخلافه.
- 6.4. يحظر استخدام وسائل الإعلام بجميع أنواعها لممارسه الأنشطة السياسية أو الحزبية أو الدينية العقائدية أو المرقية أو ما شابه.
- 6.5. كل موظف يجب أن يمثل امتثالاً تاماً لمسياسه الشركة التي تنص على حظر الاستخدام غير المصرح به كتابياً وبالتسويق التام مع إداره الاتصالات والتسويق بطاقه عربيه أو كذلك تورط أي إسم من شركات المجموعه (طاقه أو أي من الشعار الخالص بالشركات) أو أي معلومات حول الشركة ونتائجها ، العملاء والموردين و الشركاء في المشاريع المشتركة والاتفاقيات الموقعة أو المحتمل له أيه أنشطه خاصه بالشركات في أي مجال بصفه شخصية أو سياسية أو دينية من أي من الموظفين لدينا ويقع على عاتق كل موظف في الشركة الالتزام بالمعايير و القيود الخاصه بذلك.
- 6.6. أيه تعامل مع وسائل الإعلام يتم بموافقة رئيس مجلس الإدارة التنفيذي و يكون من خلال إداره الاتصالات والتسويق بطاقه عربيه

6.7. Any Employee who does not adhere to such policy and restrictions is acting outside the scope of his or her employment, responsibilities or agency.

٦.٧. أية موظف لا يلتزم بسياسة الشركة السابقة في التعامل مع وسائل الإعلام بجميع أنواعها يعتبر خارجا عن الإطار والسياسة المحدده له طبقا لمسئوليته الوظيفيه .

6.8. Any breach of such policy shall be treated as violation to the company's code of ethics that may lead to termination of employment contract.

٦.٨. عدم الإلتزام بسياسة الشركة السابقة والخاصه بالتعامل مع وسائل الإعلام بجميع أنواعها يعتبر خرقا لوثيقه قواعد أخلاقيات العمل وقد يؤدي الي إنهاء للخدمه .

7. Confidential Information Policy

٧. سياسة سرية المعلومات

7.1. In carrying out the Company's business employees often learn confidential or proprietary information about the Company, its customers, suppliers or joint venture partners. This Policy prohibits the unauthorized disclosure or use of confidential or proprietary information about the Company, its customers, suppliers or joint venture partners.

٧.١. في كثير من الأحيان يطلع الموظفون خلال عملهم بالشركة على معلومات سرية أو خاصة عن الشركة وعملائها والموردين أو الشركاء في المشاريع المشتركة. هذه السياسة تمنع الكشف غير المصرح به أو استخدام معلومات سرية أو خاصة عن الشركة وعملائها والموردين أو الشركاء في المشاريع المشتركة.

7.2. No employee entrusted with or otherwise knowledgeable about information of a confidential or proprietary nature shall disclose or use that information outside the Company or for personal gain without a valid written authorization to do so given by a director or employee with the authority to release confidential or proprietary information. An unauthorized disclosure could be harmful to the Company or helpful to a competitor.

٧.٢. لا يجوز لأي موظف مكلف أو مطلع بمعلومات سرية أو خاصة بالكشف عن أو استخدام تلك المعلومات خارج الشركة أو لتحتقيق مكاسب شخصية دون إذن كتابي من قبل رئيس قطاع أو موظف مختص بالإفراج عن معلومات سرية أو خاصة حيث ان الكشف غير المصرح به تكون له آثار ضارة للشركة أو مفيدة للمنافس.

7.3. The Company protects joint venture partners', suppliers' and customers' proprietary data and deal with it with the greatest care to merit the continued confidence of such perso

٧.٣. تحمي الشركة بيانات ومعلومات الشركاء والموردين والعملاء وتتعامل معها بأكبر قدر من الحيطة لاستمرار ثقة هؤلاء الأشخاص

7.4. At time of employment, some staff are required to sign a confidentiality agreement, which restricts the disclosure of trade secrets and other information about the company, partners, suppliers and customers. This policy applies to all employees, regardless of whether this agreement has been signed or not.

٧.٤. على بعض الموظفين وقت التعيين أن يوقعوا على اتفاق سرية المعلومات والذي يقيد للكشف عن الأسرار التجارية وبعض المعلومات الأخرى عن الشركة والشركاء والموردين والعملاء. تنطبق هذه السياسة على جميع العاملين بغض النظر عما إذا تم توقيع هذا الاتفاق أو لا .

8. Antitrust and Competition Laws Policy

8.1. The Company will comply in all respects with applicable antitrust and competition Laws.

8.2. No employee of the Company shall enter into any understanding, agreement, plan or scheme, express or implied, formal or informal, with any competitor in regard to prices, terms or conditions of sale or service, production, distribution, territories or customers; nor exchange or discuss with a competitor prices, terms or conditions of sale or service, or any other competitive information; nor engage in any other conduct which violates any applicable antitrust or competition Laws. Normal subcontracting arrangements or joint proposals with competitors which are not in violation of applicable antitrust or competition Laws and which have been approved by the Law Department are not prohibited by this Policy. Any discussion with competitors in connection with a project in which the competitor is an alliance partner, a joint venture or subcontractor must be preleased and coordinated with the Law Department

8.3. Each employee responsible for the conduct or practices of the Company which may involve the application of the antitrust or competition Laws should consult with the Legal Dept. Any questions on matters having possible antitrust or competition implications shall be referred to the Legal Dept. prior to taking any action with respect to such matters.

٨. سياسة مكافحة الاحتكار وقوانين المنافسة

٨.١. تلتزم الشركة في جميع اللواحي مع القوانين المعمول بها لمكافحة الاحتكار والمنافسة.

٨.٢. لا يجوز لأي موظف في الشركة الدخول في أي تفاهم، اتفاق، خطة أو نظام رسمي أو غير رسمي، مع أي منافس فيما يتعلق بالأسعار أو شروط البيع أو الخدمة والإنتاج والتوزيع، والمناطق أو العملاء، ولا تبادل أو مناقشة مع شروط وأسعار منافسة أو شروط البيع أو الخدمة أو أية معلومات أخرى منافسة، ولا التورط في أي تصرف آخر ينتهك أي قوانين مكافحة الاحتكار أو المنافسة المطبقة. ليست محظورة ترتيبات التعاقد من الباطن العادية أو العروض المشتركة مع المنافسين التي لا تنطبق انتهاك قوانين مكافحة الاحتكار أو المنافسة والتي تمت الموافقة عليها من قبل وزارة القانون من هذه السياسة. يجب توضيحه مسبقاً أي نقاش مع المنافسين في اتصال مع المشروع الذي المنافس شريك التحالف، وهي مشروع مشترك أو الباطن وبالتنسيق مع القسم القانوني.

٨.٣. يجب على كل موظف مسئول عن إدارة ممارسات الشركة التي قد تنطوي على تطبيق قوانين مكافحة الاحتكار أو المنافسة التشاور مع الإدارة القانونية كما يجب إحالة أي أسئلة حول المسائل التي لها آثار محتملة في مكافحة الاحتكار أو المنافسة للإدارة القانونية قبل اتخاذ أي إجراء يتعلق بهذه المسائل.

9. Defalcation, Misappropriation, Fraud and Similar Irregularities Policy

- 9.1. The Company prohibits all Fraud.
- 9.2. Employees are obligated to protect the Company's assets and ensure their efficient use. The theft, carelessness and waste of Company assets by employees are prohibited since such actions and conduct have a direct and negative impact on the Company's profitability. All Company assets shall only be used for the legitimate business purposes of the Company.
- 9.3. The position of Chairman of the Board of Directors, Managing Director and Chief Governance Officer and Internal Audit Department responsibility for detecting fraud in the Company.
- 9.4. Situations involving suspected fraud shall be reported to the Legal Dept. and the HR Dept. All fraud investigations shall be conducted under the supervision of the Legal Dept.

10. Harassment Policy

- 10.1. The Company believes that all employees should be treated with dignity and respect.
- 10.2. It is the policy of the Company to provide a work environment which is free from harassment. The Company prohibits all forms of harassment of its employees by any other persons of the Company.
- 10.3. It is the responsibility of every employee to cooperate in reaching this goal. Harassment is considered a serious act of misconduct and may subject an employee to disciplinary action including immediate discharge. As used in this Policy, the term "harassment"; includes sexual, racial, ethnic, and other forms of harassment,

9. سياسة تشوية السمعة والاختلاس والغش والمخالفات المشابهة

- 9.1. للشركة تحظر جميع أنواع الغش.
- 9.2. يلتزم جميع الموظفين بحماية أصول الشركة وضمان كفاءة استخدامها، كما يحظر السرقة والإهمال وإهدار أصول الشركة من قبل الموظفين حيث أن تلك الأفعال والتصرفات لها تأثير مباشر وسلبى على ربحية الشركة ولا يجوز أن تستخدم أصول الشركة في غير الأغراض التجارية المشروعة.
- 9.3. الممنولة مشتركة تشمل رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب ورئيس قطاع الحوكمة وإدارة المراجعة الداخلية في الكشف عن الغش في الشركة.
- 9.4. يتم إبلاغ الحالات التي تتطوي على احتيال مشتبه إلى إدارة الشؤون القانونية والموارد البشرية وتجرى جميع التحقيقات في الاحتيايل تحت إشراف الإدارة القانونية.

10. سياسة المضايقة (التحرش)

- 10.1. تؤمن الشركة أنه ينبغي معاملة جميع الموظفين بكرامة واحترام.
- 10.2. سياسة الشركة هي توفير بيئة عمل خالية من التحرش حيث تحظر الشركة جميع أشكال المضايقات التي يتعرض لها موظفيها من قبل أي أشخاص آخرين في الشركة.
- 10.3. يقع على عاتق كل موظف التعاون في تحقيق هذا الهدف ويعتبر التحرش فعل خطير من سوء السلوك وربما يخضع الموظف لإجراءات تأديبية بما في ذلك إنهاء الخدمة بشكل فوري. كما هو موضح في هذه السياسة فإن مصطلح "التحرش" يتضمن الجنسي أو العنصري أو العرقي وغيرها من المضايقات بما في ذلك التحرش القائم على العجز.

including harassment based upon disability.

10.4. Some examples of what may be considered harassment, depending on the facts and circumstances, include the following:

- Verbal or Written Harassment.
- Physical Harassment.
- Sexual Harassment
- Racial Harassment

10.5. It is not considered harassment of any sort for to enforce job performance and standards of conduct in a fair and consistent manner.

10.6. Employees who violate this policy are subjected to disciplinary action at the discretion of the Company, up to and including termination of employment.

10.7. Any employee who believes she or he is being harassed should consider telling the offending party that she or he objects to that conduct. This often solves the problem. However, if an employee is not comfortable confronting the offending party or if the offending party's unwelcome conduct continues, the employee should advise his or her direct manager of the offending conduct. If the direct manager has not taken the appropriate action to solve the problem, the employee should contact the HR Dept.

10.8. All such complaints will be investigated promptly and discreetly. Employees will not suffer adverse consequences because of reporting any act of harassment, including sexual harassment.

١٠,٤ . بعض الأمثلة على ما يمكن اعتباره تحرش اعتمادا على الوقائع والظروف وتشمل ما يلي:

- التحرش اللفظي أو المكتوب.
- التحرش الجسدي.
- التحرش الجنسي
- التحرش العنصري.

١٠,٥ . لا يعتبر لوض الأداء الوظيفي ومعلبيير السلوك بطريقة عاتلة ومتسقة أنه تحرش من أي نوع.

١٠,٦ . الموظفون الذين يخالفون هذه السياسة يخضعون لإجراءات تأديبية وفقا لتقدير الشركة وبما قد يصل إلى إنهاء الخدمة.

١٠,٧ . ينبغي على أي موظف يعتقد أنه يتعرض لمضايقات أن يظهر اعتراضه على هذا السلوك للطرف المخالف حيث أن هذا التصرف يحل المشكلة في كثير من الأحيان ومع ذلك إذا كان الموظف لا يفضل مواجهة الطرف المخالف أو إذا استمر سلوك الطرف المخالف فعلى الموظف إخطار مديره المباشر. وإذا لم يتخذ المدير المباشر الإجراء المناسب لحل المشكلة فعلى إخطار إدارة الموارد البشرية.

١٠,٨ . جميع التحقيقات في مثل هذه الشكاوى سوف تتم بسرعة وبتكتم ولن يعاقب الموظفون أي آثار سلبية نتيجة الإبلاغ عن أي مضايقة بما في ذلك التحرش الجنسي.

11. Drug ,Alcohol & Medical Tests.

١١ . سياسة حظر الكحوليات والمخدرات والخضوع للتحاليل الطبية:

- 11.1. Drugs , Alcohol or any of its components are completely forbideen at work place or during working hours,
- 11.2. Strictly forbidden to use drugs or alchol on Company premises, at Company worksites, or in Company vehicles.
- 11.3. Tests (Drugs , Alchool, Virus C) are to be done through the company,
Refusal to submit to drug/alcohol testing,
failure to report to a Company-designated
- 11.4. Facility for a drug/alcohol test, or tampering or attempting to tamper with a test sample.
- 11.5. Employees who violate the provisions of this policy are subject to disciplinary action which may including termination of employment
- 11,1 . محظور تماما الكحوليات والمواد المخدرة وايًا من مشتقاتها في مقر العمل وكذلك خلال ساعات العمل الرسمي .
- 11,2 . محظور تمام الكحوليات والمخدرات بأنواعها وكافه مشتقاتها في المكتب الرئيسي للشركة وجميع الفروع التابعة للشركة وكذلك داخل سيارات الشركة وأي مكان آخر تابع للشركة .
- 11,3 . يخضع الموظف بالشركة لأختبارات وتحاليل دوريه ومفاجئه لأختبار الكحوليات والمخدرات , وفيروس سي ويحظر على اي موظف الأمتناع عن الخضوع لهذه الأختبارات .
- 11,4 . غير مسموح للموظف ان يحضر العينات المطلوبه للأختبارات او التحاليل بمعرفة حيث ان العينات سيتم أخذها فوريا بواسطة مركز التحاليل المعتمد من الشركة .
- 11,5 . أيه موظف يخالف ما جاء في هذه السيسمه سوف يكون معرضا للجزاء والذي قد يصل الى إنهاء الخدمه .