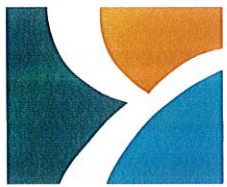


وثيقة قواعد السلوك المهني
CODE OF CONDUCT



مجموعة عمر قاسم العيسائي
ÖMAR KASSEM ALESAYI GROUP

CODE OF CONDUCT

وثيقة قواعد السلوك المهني



مجموعة عمر قاسم العيساي
OMAR KASSEM ALESAYI GROUP

Version: OKAG.164.3153.01



مجموعة عمر قاسم العيساي
OMAR KASSEM ALESAYI GROUP

نسخة: OKAG.164.3153.01

Contents	Page	صفحة	فهرس المحتويات
A Message	02	02	رسالة
Introduction	03	03	مقدمة
How to Raise Concern	03	03	كيفية رفع الشكوى والبلاغات
Waivers	04	04	الإعفاءات
<u>Our Business</u>			<u>أعمالنا</u>
Ethical Business Practices	05	05	الممارسات التجارية الأخلاقية
A. Conflict of Interest	05	05	(أ) تضارب المصالح
B. Improper Gifts or Payments	07	07	(ب) المدفوعات أو الهدايا غير اللائقة
C. Compliance to Antitrust laws	08	08	(ج) الامتثال لقوانين مكافحة الاحتكار
D. International Legal Requirements	08	08	(د) المتطلبات القانونية الدولية
E. Social Responsibility and Fair Dealing	08	08	(هـ) المسؤولية الاجتماعية والتعامل العادل
F. Confidential Information and Other Group property	09	09	(و) المعلومات السرية وغيرها من ممتلكات المجموعة
G. Communication with Third Parties	10	10	(ز) التواصل مع الغير
H. Group Records and Financial Reporting	13	13	(ح) السجلات والتقارير المالية للمجموعة
I. Fraud / Fraudulent Activities	14	14	(ط) الاحتيال / الأنشطة الاحتيالية
<u>Our Workplace</u>			<u>مقر العمل</u>
A Safe and Fair Workplace	15	15	مقر عمل جيد وآمن
A. Equal Employment Opportunity	15	15	أ. تكافؤ فرص العمل
B. Prohibition Against Harassment	15	15	ب. حظر التحرش
C. Computers and Electronic Communications	17	17	ج. أجهزة الحاسوب والاتصالات الإلكترونية
D. Environment, Health and Safety	18	18	د. البيئة والصحة والسلامة
E. Attendance & Dress Code	18	18	هـ. الحضور والملبس الواجب ارتداؤه

Dear Fellow Employee,

لسادة الزملاء الموظفين الأعزاء،

For more than 65 years, Alesayi's Companies have achieved its considerable success by delivering the best products and services to our customers. In order to accomplish those goals, we have also made it our business to hire the best people, to engage in relationships only with those of the finest repute and to observe the highest standards of ethics in our business practices.

It is critical to the continued success of our businesses that you carefully read the *Code of Conduct* and take it to heart. We expect that you will conduct all business on behalf of our **Group** with the principles and ideals that have made the Alesayi Companies one of the Kingdom of Saudi Arabia's Business leaders.

Our continued reputation for quality and integrity rests with you. Please guard it carefully.
Sincerely,

لقد حققت شركات العيسائي نجاحاً كبيراً طوال 65 عاماً من خلال تقديم أفضل المنتجات والخدمات لعملائها. ومن أجل تحقيق أهدافنا، كان همنا الشاغل هو العمل على توظيف أفضل الكفاءات، من أجل الإرتقاء في علاقاتنا مع ذوي السمعة الجيدة والإمتثال لأعلى المعايير الأخلاقية في ممارساتنا التجارية.

ومن المهم لأجل استمرار نجاح أعمالنا، - أن نقوموا بقراءة وثيقة قواعد السلوك بعناية وجعلها نابعة من ضميركم طوال الوقت. نحن نتوقع منكم تنفيذ جميع أعمال المجموعة وفقاً للمبادئ والمثل العليا التي جعلت مجموعة العيسائي أحد رواد الأعمال التجارية في المملكة العربية السعودية.

إن استمرار سمعتنا الجيدة القائمة على النزاهة والكفاءة والجودة والسلامة تقع على عاتقكم. يرجى الحفاظ على هذه السمعة بحرص.
مع خالص التقدير والاحترام،،

INTRODUCTION

Omar Kassem Alesayi Group Company Ltd. (OKAG) is committed to the highest standards of professional and personal conduct. All employees of the company and all of its subsidiaries and affiliates (collectively, the "Group") are expected to conduct themselves at all times within the letter and the spirit of the Code of Conduct (CoC). More detailed policies exist on several of the topics covered by the Code; they are summarized in this booklet.

Who does the Code apply to?

The Code of Conduct (CoC) applies to all employees of the Group throughout the world. Compliance with the Code is a condition of employment for all employees.

In addition to the laws of the countries and territories where we do business, the laws of the Kingdom of Saudi Arabia, are often apply to our businesses throughout the world. When an employee encounters what may be a conflict in the laws to apply to a situation, he or she should consult with the Group's Legal Department.

Certification of Compliance

All hired employees must sign an acknowledgment that they have received the Code of Conduct (CoC), understand its contents and agree to comply with its terms after clarifying all their concern (s).

In addition, on an annual basis, certain management employees will be required to certify their compliance with and continued commitment to compliance with the Code, as it may be amended from time to time.

Enforcement

An employee who violates a provision of the Code of Conduct (CoC), condones or knowingly fails to report a possible violation, intentionally makes a false report or fails to cooperate fully in any investigation of any violation will be subject to disciplinary action, up to and including termination of employment. An employee who violates the Code may also, in the discretion of the Group, forfeit any otherwise existing eligibility to severance or other benefits.

Because of the significant legal and ethical consequences of noncompliance with the Code of Conduct (CoC), disciplinary action may be taken with respect to not only those who violate the Code of Conduct, but also those who – through lack of diligence or supervision – fail to prevent or report violations.

HOW TO RAISE CONCERN

Every employee has the responsibility to promptly report any violation or suspected violation of this Code of Conduct, any other Company policy or applicable law or regulation, in order to protect the Group, its shareholders, its employees and its customers.

If you have information regarding any such violation or suspected violation or grievances, you should report such information only in writing by filling **Form A – Formal Grievance** (Form must be filled) to your supervisor or department head or bring the matter to the attention of:

- Group's Chief Executive Officer (CEO)
- Group's Chief Operating Officer (COO)

All such submissions will be treated confidentially to the maximum possible extent. To assist and encourage the prompt reporting of suspected violations, we will accept reports made on an anonymous

مقدمة

نحن شركة مجموعة عمر قاسم العيساني ش.م.م. (المجموعة) ملتزمون بأعلى معايير السلوك المهني والشخصي. ومن المتوقع أن يتصرف جميع العاملين في شركة مجموعة عمر قاسم العيساني وجميع الشركات التابعة لها وفروعها (إجمالاً المجموعة ككل)، في جميع الأوقات، وفقاً لنص وروح وثيقة قواعد السلوك المهني. كما يوجد سياسات أكثر تفصيلاً حول العديد من الموضوعات التي تضمنتها وثيقة قواعد السلوك؛ والتي جرى تلخيصها في هذا الكتيب.

على من تنطبق قواعد السلوك ؟

تنطبق وثيقة قواعد السلوك على جميع العاملين في مجموعة عمر قاسم العيساني في جميع أنحاء العالم. الامتثال لوثيقة قواعد السلوك هو شرط التوظيف لجميع العاملين.

بالإضافة إلى قوانين الدول والمقاطعات التي نعمل فيها، غالباً ما يتم تطبيق قوانين المملكة العربية السعودية على مؤسساتنا التجارية في جميع أنحاء العالم. عندما يصادف موظف تعارضاً بين القوانين المنطبقة على حالة معينة، فينبغي عليه / عليها التشاور مع الإدارة القانونية للمجموعة.

إقرار الامتثال

يجب على جميع الموظفين المعيّنين توقيع إقراراً بأنهم تسلموا وثيقة قواعد السلوك، وفهموا محتوياتها، ووافقوا على الامتثال لأحكامها بعد توضيح جميع الأمور التي تهمهم (توضيح جميع استفساراتهم).

وبالإضافة إلى ذلك، وبشكل سنوي، سوف يطلب من بعض موظفي الإدارة تأكيد امتثالهم واستمرار التزامهم التقيّد بوثيقة قواعد السلوك المهني وفقاً لتعديلاته من وقت لآخر.

المكافئين بالتطبيق

الموظف الذي يخالف أي حكم من أحكام قواعد السلوك المهني، أو يتغاضى عن أو يتقاعس، عن عمد، في الإبلاغ عن أي مخالفة محتملة، أو يقدم تقرير كاذب عمداً أو لا يتعاون بشكل كامل في أي تحقيق جاري حول أي مخالفة، سوف يخضع لإجراءات تأديبية، قد تصل إلى إنهاء خدمته. الموظف الذي يخالف وثيقة قواعد السلوك، قد يفقد أيضاً أهليته لمكافأة نهاية الخدمة أو غيرها من المزايا، وفقاً لتقدير شركة مجموعة عمر قاسم العيساني.

بسبب الإعتبارات القانونية والأخلاقية الخطيرة الناجمة عن عدم الامتثال لقواعد السلوك المهني، قد يتم اتخاذ إجراءات تأديبية فيما يتعلق ليس فقط بأولئك الذين ينتهكون قواعد السلوك المهني ولكن أيضاً قد تصل لأولئك الذين لا يساهمون ببذل العناية والحرص والإشراف اللازم في منع أو الإبلاغ عن تلك المخالفات.

كيفية رفع الشكاوى والبلاغات

يتحمل كل موظف مسؤولية الإبلاغ فوراً عن أي مخالفة أو إشتباه بحدوث مخالفة محتمل لقواعد السلوك المهني، أو أي سياسة أخرى من السياسات أو القوانين أو اللوائح المعمول بها من أجل حماية مجموعة عمر قاسم العيساني ومساهميها وموظفيها وعملائها.

إذا كان لديك أي معلومات متعلقة بأي مخالفة أو إشتباه بحدوث مخالفة أو شكوى من هذا القبيل يجب عليك الإبلاغ عنها خطياً فقط من خلال ملاً نموذج تظلم رسمي – أو تقديمه إلى رئيسك المباشر أو تقديم هذه المسألة إلى عناية:

- الرئيس التنفيذي للمجموعة
- مدير عام العمليات

سيتم التعامل مع كل هذه البلاغات بسرية تامة. ولمساعدة وتشجيع الإبلاغ الفوري عن المخالفات المحتملة، سوف نقبل البلاغات المقدمة من مصدر مجهول.

basis.

Please be aware that the **Group's** Chief Executive Officer and Chief Operating Officer, represents the Company and not individual directors, officers, or employees.

Questionable Accounting or Auditing Matters

If you have concerns regarding fraudulent activities or questionable accounting or auditing matters or internal accounting controls, you may also submit by writing your concerns directly to the Audit Committee of the Board of Directors with copying to CEO Office to:

OMAR KASSEM ALESAYI GROUP

Attn: Audit Committee email: gac@alesayi.com

P.O. Box 3035 – JEDDAH 21471

All such submissions will be treated confidentially, to the maximum possible extent. To assist and encourage the prompt reporting of suspected violations, we will accept reports made on an anonymous basis.

Please be aware that the **Group's** Audit Manager represents the Company and not individual directors, officers, or employees.

No Retaliation

The "Group" will not retaliate against any employee who in good faith raises concerns or makes a report about a possible violation of the Code of Conduct. It will not discharge, suspend or discriminate against an employee because such employee in good faith reports or otherwise provides information regarding a possible violation of this Code of Conduct or of any questionable business practice, accounting or auditing matter. However, the employee have a responsibility to only raise a legitimate complaint (i.e. not a false claim), and concerns should always be based upon good judgment and reasonable standards by filling in writing Form A – Formal Grievance.

WAIVERS

A. Executive Officers and Senior Financial Officers of the Group

Any request for a waiver (i.e., a material departure) from any provision of this Code of Conduct by or on behalf of an executive officer or senior financial officer of the **Group** must be brought for review by the Group Executive Committee before the Audit Committee, or such other Committee as determined. Only the Audit Committee (or other Board-designated Committee) may, in its sole discretion, grant such a waiver, and may do so only after a thorough review of the specific facts and circumstances and the potential impact on the **Group** and consideration of what controls may need to be implemented to protect the interests of the **Group**.

Any executive officer or senior financial officer who wishes to request a waiver, should contact:

- Group Chief Executive Officer.

Or

- Group Chief Operating Officer.

Who will determine whether or not a waiver of this Code of Conduct is necessary (i.e., whether or not the requested conduct would be a material departure from a provision of the Code) and if so, will contact the Chairman of the Audit Committee or other Board-designated Committee.

Any such waivers that are granted, and material amendments to certain provisions of this Code of Conduct, will be promptly disclosed to the

يرجى العلم بأن الرئيس التنفيذي للمجموعة ومدير عام العمليات يمثلان الشركة وليسوا مديرين أو مسؤولين أو موظفين مستقلين.

أمور ترتبط بالجوانب المحاسبية والتدقيق قد تثير التساؤلات

إذا كان لديك شكاوى بشأن أنشطة إحتيال أو أمور محاسبية أو تدقيق قد تكون موضع للتساؤلات أو لها علاقة بالضوابط المحاسبية الداخلية، يمكنك أن تقدم بلاغك مباشرة إلى لجنة التدقيق المنبثق عن مجلس الإدارة عن طريق مراسلة: مجموعة عمر قاسم العيسائي

عناية: البريد الإلكتروني للجنة التدقيق للمجموعة: gac@alesayi.com

ص.ب.: 3035 - جدة 21471

سيتم التعامل مع كل هذه البلاغات بسرية تامة وبأقصى درجة ممكنة. ولمساعدة وتشجيع الإبلاغ الفوري عن المخالفات المحتملة، سوف نقبل البلاغات المقدمة من مصدر مجهول .

يرجى العلم أن مدير التدقيق للمجموعة هو ممثلاً للشركة وليس موظف أو مسئول أو مدير مستقل.

عدم القيام بإجراء إنتقامي / البلاغات الكيدية

لن نقوم "المجموعة" بتخاذ إجراء إنتقامي من أي موظف يقوم، بحسن نية، بتقديم تقارير أو الإبلاغ عن مخالفة محتمل لقواعد السلوك المهني. ولن نقوم الشركة بتسريح أو وقف الموظف عن العمل لأن مثل هذا الموظف قد أبلغ أو قدم معلومات، بحسن نية، تتعلق بمخالفة محتمل لقواعد السلوك المهني هذه أو أي ممارسة تجارية أو أمور محاسبية أو تدقيق قد تكون مثار تساؤلات بالرغم من ذلك يقع على عاتق الموظفين مسؤولية التقدم ببلاغ فقط (أي ليست شكوى باطلة) ويجب دائماً أن تستند مخاوفه إلى حسن التقدير والمعايير المقبولة بملاً نموذج تظلم رسمي -أ.

الإعفاءات

أ. الموظفين التنفيذيين وكبار المسؤولين الماليين بالمجموعة

أن أي طلب للحصول على إعفاء (أي الخروج الجوهري) عن أي حكم من أحكام قواعد السلوك المهني المقدم بواسطة، أو نيابة عن أي مسؤول تنفيذي أو موظف مالي كبير في المجموعة إلى لجنة التدقيق، أو أي لجنة أخرى على النحو الذي تحدده لجنة المجلس التنفيذي، لأغراض المراجعة. يجوز فقط للجنة التدقيق (أو أي لجنة أخرى يعينها المجلس)، وفقاً لتقديرها الخاص، منح مثل هذا الإعفاء، ولا يتم منح هذا الإعفاء إلا بعد المراجعة الشاملة للوقائع والظروف الخاصة مع تحديد الأثر المحتمل على المجموعة والنظر في الضوابط اللازم تنفيذها لحماية مصالح المجموعة.

على أي مسؤول تنفيذي أو مدير مالي يرغب في طلب إعفاء، الاتصال بـ:

- الرئيس التنفيذي للمجموعة.
- أو
- مدير عام العمليات للمجموعة.

أن الذي سيحدد ما إذا كان الإعفاء من قواعد السلوك يعتبر ضروري (وما إذا كان الإجراء المطلوب سيشكل خروجاً جوهرياً عن حكم من أحكام قواعد السلوك المهني)، وإذا ما كان الأمر يعتبر في السياق الصحيح ، سيقوم بالاتصال برئيس لجنة التدقيق أو اللجنة الأخرى المعينه من قبل مجلس الإدارة.

Group's Executive Committee.

Any such waiver will be communicated in writing.

B. Other Employees

Any other employee who wishes to request a waiver (i.e., a material departure) from any provision of this Code of Conduct, should contact:

- Group Chief Executive Officer.

Or

- Group Chief Operating Officer

Who will determine whether or not a waiver of this Code of Conduct is necessary (i.e., whether or not the requested conduct would be a material departure from a provision of the Code) and if so, whether or not to grant such waiver.

Any such waiver will be communicated to the employee in writing.

أي إعفاء يتم منحه من هذا القبيل ، وأي تعديلات جوهرية لحكم معين من أحكام وثيقة قواعد السلوك المهني، سيتم الإفصاح عنه بشكل فوري إلى اللجنة التنفيذية للمجموعة.

أي إعفاء من هذا القبيل سيتم الإبلاغ عنه بشكل كتابي.

ب. الموظفين الآخرين

على أي موظف آخر يرغب في طلب إعفاء (أي الخروج المادي) عن أي حكم من أحكام قواعد السلوك المهني هذه الاتصال بـ :

- الرئيس التنفيذي للمجموعة.

أو

- مدير عام العمليات للمجموعة.

وأن الذي سيحدد ما إذا كان الإعفاء من قواعد السلوك يعتبر حتماً (وما إذا كان الإجراء المطلوب سيشكل خروجاً جوهرياً عن حكم من أحكام قواعد السلوك المهني)، وإذا ما كان الأمر يعتبر في السياق الصحيح ، وما إذا كان سيتم منح هذا الإعفاء أم لا .

أي إعفاء من هذا القبيل سيتم إبلاغ الموظف به بشكل كتابي.

OUR BUSINESS

Ethical Business Practices

The Group is committed to conducting its businesses in accordance with the highest ethical standards and in compliance with all applicable laws and regulations. Like the quality of our services and products, the integrity of our behavior is of paramount importance wherever we do business. Ignorance of appropriate standards is never an excuse for improper behavior, and improper behavior cannot be rationalized as being in the Group's interest. Managers at all levels are responsible for communicating proper ethical behavior to our employees. The Group will neither seek nor accept any business advantage that involves unethical conduct.

A. Conflicts Of Interest

All employees are expected to avoid actual or apparent conflicts of interest. A conflict of interest occurs when an individual's personal activities or interests interfere, or even appear to interfere with the Group's best interests. For example, conflicts of interest occur when personal interests or activities:

- influence, or appear to influence, your judgment when acting on behalf of the Group.
- result in your competing, or appearing to compete with the Group or your diverting, or appearing to divert, business from the Group.
- diminish, or appear to diminish, the efficiency, effectiveness or objectivity with which you perform your duties.

(d) result in your receiving improper personal benefits due to your position within the Group; or

(e) actually or apparently harm or impair the Group's reputation, including the goodwill arising from the Alesayi name.

Moreover, prohibited conflicts can occur because of the interests or activities of close family members or other individuals who live in your household.

While it is not feasible to describe all of the situations in which conflicts of interest may arise, the following guidelines apply:

Pre-Separation

Group employees considering a new offer of appointment or employment must be aware of and manage any potential conflicts of interest between their current position and their future circumstance, and must remove themselves from any decisions affecting their new

أعمالنا

الممارسات التجارية الأخلاقية

تلتزم المجموعة عند القيام بأعمالها أن تكون وفقاً لأعلى المعايير الأخلاقية وتتم من خلال الامتثال لجميع القوانين واللوائح المعمول بها. ومثلما نولي بالغ الاهتمام بجودة الخدمات والمنتجات، فإن نزاهة سلوكنا يُعد أمر بالغ الأهمية في أي مكان يتم القيام بأعمال تجارية. الجهد بالمعايير الملائمة لا يعتبر أبداً ذريعة لإتباع سلوك غير لائق، ولا يمكن تبرير السلوك الغير لائق باعتباره يصب في مصلحة المجموعة. يتحمل المدراء على كافة الأصعدة المسؤولية عن إيصال السلوك الأخلاقي السليم لموظفينا. المجموعة لن تسعى أو لن تقبل أي مزايا تجارية من شأنها أن تنتطوي على سلوك غير أخلاقي.

أ. تضارب المصالح

من المتوقع أن يتجنب جميع الموظفين تضارب المصالح الفعلي أو الظاهر. يحدث التعارض في المصالح عندما تتداخل الأنشطة أو المصالح الشخصية للفرد أو حتى تبدو أنها تتعارض مع مصلحة المجموعة. على سبيل المثال، يحدث تضارب المصالح عندما تكون المصالح أو الأنشطة الشخصية:

- تؤثر أو يبدو أنها تؤثر على حكمك عند التصرف بالنيابة عن المجموعة.
- تؤدي بك إلى التنافس مع المجموعة أو إتضح تحويل جزء من مجرى أعمال المجموعة للمصلحة الشخصية.
- تقليل أو إتضح وجود إنخفاض في الكفاءة أو الفعالية أو الموضوعية التي تتمكنك من أداء واجباتك.

(د) تؤدي إلى تلقي منافع شخصية غير مقبولة بسبب مركزك في المجموعة.

(هـ) تضر فعلياً أو ظاهرياً، أو تضعف سمعة المجموعة، بما في ذلك الشهرة الناتجة عن اسم العيسائي.

وعلاوة على ذلك، يمكن أن يحدث التضاربات غير المسموح به بسبب مصالح أو أنشطة أفراد الأسرة المقربين أو غيرهم من الأفراد الذين يعيشون في منزلك. وفي حين أنه من غير الممكن وصف جميع حالات تضارب المصالح التي قد تنشأ، إلا أنه يمكن تطبيق المبادئ الإرشادية التالية:

ما قبل إنتهاء خدمة الموظف لدى المجموعة:

يجب على موظفي المجموعة ممن يفكر في فرصة عمل جديدة أو وظيفة، أن يدركوا أي تضارب محتمل في المصالح ويتعلق بمنصبهم الحالي والمستقبلي والسعي لحله ويجب أن يبقوا أنفسهم بمنأى عن أية قرارات من شأنها أن تؤثر على تعيينهم الجديد أو وظيفتهم الجديدة.

appointment or employment.

Post-Separation

Once **Group** employees have left the **Group**, they must not disclose confidential information & must sign confidentiality agreement letter that they became aware of during their time with the **Group** and must not use their contacts, confidential information with their former colleagues to gain an unfair advantage for their current circumstance.

Corporate Opportunities.

Group employees are prohibited from using opportunities discovered in the course of their employment for their own personal gain or benefit. For example, if, in his or her capacity as a **Group** employee or representative, an employee, officer of the **Group** is approached about or otherwise becomes aware of a potential investment that may be appropriate for the **Group**, such individual should not take that opportunity for him or herself, but rather should bring it to the attention of his or her manager or other appropriate **Group** personnel.

Conflicts Arising from Ownership or Investments.

No employee or family member of an employee may, without disclosure to, and the written consent of, the **Group** Chief Operating Officer, have either a direct or an indirect ownership or other interest in any supplier of goods or services to the **Group**, any customer of the **Group**, or any competitor of the **Group**. In general, it would not be a violation of this Code of Conduct to own up to one half of one percent (0.5%) of the securities of any company whose shares are publicly traded, unless the Company is a significant customer, supplier, or competitor of such publicly traded company, which, while not automatically prohibited, will be reviewed on a case-by-case basis. Nevertheless, all such relationships are subject to the disclosure and consent process described above.

No employee should own, invest or be partner in Company or Establishment engaged in providing services conflicting with the services provided by Alesayi **Group** whether inside or outside Kingdom of Saudi Arabia. **Group** strictly prohibited each employee to practice directly or indirectly "Tasattur" in any form as giver or receiver.

"Tasattur" (a business defined as one where foreigners run and control a business in exchange for a monthly fee paid to the registered Saudi owner)

Exceptions will be allowed only under following circumstances:

1. Activity of the company does not conflict with the activity of any Alesayi Company either inside or outside Kingdom of Saudi Arabia.
2. Employee is playing a passive role and does not hold any active role. Such exceptions must be approved in writing by the Chief Operating Officer of the Group.

Employees are allowed to invest in public listed companies.

Hiring of close relative, awarding jobs to companies / establishment owned by relatives.

Group employees should not employ or lobby to employ close relatives in the same company. Employee's sons, spouse, brother or sister could be employed in other company of **Group**. Such employment should be

ما بعد إنتهاء خدمة الموظف لدى المجموعة:

بمجرد قيام الموظفين بترك المجموعة، فإنه يجب على هؤلاء ألا يفصحوا عن أي معلومات سرية ويجب أن يوقعوا خطاب للحفاظ على سرية المعلومات التي إطلعوا عليها خلال فترة عملهم مع المجموعة كما ويمنع استخدام جهات الاتصال الخاصة بالمجموعة أو تداول معلوماتها السرية مع أي من الزملاء السابقين بهدف الإستغلال غير المنصف للظروف الراهنة.

الفرص المتاحة للشركة

يمنع على موظفي المجموعة إستغلال الفرص التي قد تتاح لهم أثناء فترة أستخدامهم من قبل المجموعة لتحقيق مكاسب شخصية أو منفعة خاصة بهم. على سبيل المثال، إذا قام أي موظف أو مسئول، بصفته / بصفتها موظف أو ممثل للمجموعة، بالاتصال أو أصبح على علم ودراية ببعض الإستثمارات المحتملة التي قد تكون ملائمة للمجموعة، فإنه ينبغي على مثل هذا الموظف/المسئول ألا يستغل هذه الفرصة لنفسه أو نفسها، بل يجب عليه عرضها على مديره أو أي موظف مسئول مناسب في المجموعة.

التضارب الناشئ عن حق الملكية أو الإستثمارات

لا يجوز لأي موظف أو أي فرد من أفراد أسرته، دون الإفصاح عن ذلك إلى، الحصول على موافقة خطية من، مدير عام العمليات بالمجموعة، أن يكون لديه ملكية مباشرة أو غير مباشرة أو أي مصلحة أخرى لدى أي مورد للسلع أو الخدمات للمجموعة أو لدى أي عميل أو منافس للمجموعة. وبصفة عامة، فإن تملك ما يصل إلى نصف واحد في المئة (0.5%) من أسهم أي شركة والتي يتم تداول أسهمها علناً لا يُعد مخالفاً لوثيقة قواعد السلوك المهني هذه، إلا إذا كانت هذه الشركة تعتبر عميل هام أو مورد أو منافس لمثل هذه الشركة التي يتم تداول أسهمها بشكل علني، والذي، بينما لا يتم حظره تلقائياً، سيجري استعراضه على أساس كل حالة على حدة. ومع ذلك، تخضع كل هذه العلاقات لعملية الإفصاح والموافقة المذكورة أعلاه.

يجب أن لا يكون أي موظف مالك أو مستثمراً أو شريكاً في شركة أو مؤسسة تشترك في تقديم خدمات تتعارض مع الخدمات التي تقدمها مجموعة العيسائي سواء داخل أو خارج المملكة العربية السعودية. كما وتمنع المجموعة منعاً باتاً وبشكل صارم أي موظف من ممارسة "التستر" سواء بشكل مباشر أو غير مباشر وبأي شكل من الأشكال سواء كان المانع أو المتلقي.

"تستر" (هو العمل حيث يدير أو يسيطر الأجانب على العمل التجاري مقابل رسوم شهرية للمالك السعودي المسجل).

يسمح بالاستثناءات فقط في الحالات التالية:-

- 1- أن لا تتعارض أنشطة الشركة مع أنشطة مجموعة العيسائي سواء داخل أو خارج المملكة العربية السعودية.
- 2- إذا كان الموظف يؤدي دوراً غير فعال ولا يمنع أي دور نشط (فعال). مثل هذه الإستثناءات يجب أن يتم توثيقها بشكل خطي وإعتمادها من قبل مدير عام عمليات المجموعة.

يسمح للموظف بالاستثمار في الشركات المساهمة العامة المدرجة. توظيف أحد الأقارب المقربين، منح فرص عمل للشركات أو المؤسسة التي يملكها الأقارب.

لا يجوز لموظفي المجموعة تعيين أو السعي بكل قوتهم لتعيين أقاربهم في نفس الشركة. يسمح بتعيين أبناء الموظف أو زوجته أو أخوه أو اخته في شركة أخرى من شركات المجموعة. مثل هذا النوع من التوظيف يجب أن يتم السماح

cleared in advance by Group Human Resource & Remuneration Committee [GHR&RC] represented by Group Chief Operating Officer.

Community, Charitable and Other Outside Activities

The Group generally encourages employees to participate in community charitable and other outside activities. However, you are expected to avoid any outside personal interest or activity (whether or not for profit) that will interfere with your duties to the Group. As a guideline, your activities should not encroach on time or attention that you should be devoting to Group business; adversely affect the quality of your work; compete with the Group's business or imply Group sponsorship or support (for example, through the use of Group stationery) without express Group approval; and/or adversely affect the reputation of the Group, including the image of Alesayi family, which is a valuable asset of the Group.

Group employees should refrain from providing consultancy / professional services of any kind outside the working hours for a fee. Group employees are not allowed to work on part time basis or undertake assignments, part time jobs outside the working hours.

B. Improper Gifts or Payments

Receiving Gifts or Entertainment. Acceptable business gifts are always unsolicited, modest in value, given openly and directly, customary in business and given with no sense of obligation on either side. For the purposes of this policy, Nominal gifts are gifts or entertainment valued at SAR 500 or less, provided that the total value of gifts received or given to the same individual or organization does not exceed SAR 1,000 in a calendar year (i.e. From January 01st to December 31st). No employee or family member may accept any gifts or any kind from a competitor. Gifts in excess of SAR 1,000 should, to the extent possible, be returned. If returning the gift is impractical or undesirable, it should be turned over to the Group Chief Operating Officer for Group use or donation.

Offering Gifts or Entertainment. Offering modest gifts (SAR1,000 or less), meals or entertainment to employees of customers or suppliers in connection with business discussions or to develop business relationships are generally deemed appropriate in the conduct of Group business, if they are legal, infrequent, or customary in our business and would not result in embarrassment to the Group if they were to be publicly disclosed.

No such gifts may be in the form of cash or the equivalent of cash (e.g. Gift cards). Gifts, entertainment or favors in any form that would likely result in a feeling or expectation of personal obligation should not be offered. Employees should also be aware of, and respect, the policies of the Group's customers and suppliers relating to the receipt of gifts by their employees. The exchange of gifts with a personal friend or family members who work for a customer or supplier is permitted provided there is no conflict of interest with your duties to the Group.

Gifts to Governmental Officials. No payments or gifts of any kind may be made directly or indirectly to any local, state or Central government officials of the Kingdom of Saudi Arabia or to government officials of any other country, territory or municipality (and their respective family members) for the purpose of obtaining or retaining the Group's business. Any facilitating or other payments that are permitted under the laws and regulations of the territory in which such payments are

به بشكل مسبق عن طريق لجنة المكافآت والموارد البشرية للمجموعة التي يمثلها مدير عام العمليات.

أنشطة المجتمع والأنشطة الخيرية والأنشطة الخارجية الأخرى

تشجع المجموعة موظفيها عموماً على المشاركة في أعمال المجتمع الخيرية والأنشطة الخارجية الأخرى. ومع ذلك، فإنه يتوقع من الموظف تجنب أي مصلحة شخصية خارجية أو أي أنشطة (سواء كانت تهدف لربح أم لا) والتي من شأنها أن تتداخل مع واجبات الموظف تجاه المجموعة. على سبيل الإرشاد، ينبغي ألا تنطوي أنشطة الموظف على وقته واهتمامه الذي ينبغي أن يكرسه لأعمال المجموعة، أو تؤثر بشكل سلبي على جودة عمله، أو التنافس مع أعمال المجموعة، أو تنطوي على رعاية أو دعم المجموعة، (على سبيل المثال، من خلال استخدام قرطاسية المجموعة) دون الحصول على موافقة صريحة من المجموعة، أو تؤثر بشكل سلبي على سمعة عائلة العيساني والتي تعتبر أصول ذات قيمة للمجموعة.

يجب أن يمنع موظفوا المجموعة من تقديم الاستشارات أو الخدمات المهنية من أي نوع خارج ساعات العمل مقابل أتعاب. كما لا يسمح لموظفي المجموعة بالعمل بدوام جزئي أو القيام بمهام أخرى، أو وظائف بدوام جزئي خارج ساعات العمل المحددة.

ب- المدفوعات أو الهدايا غير اللائقة

تلقي الهدايا أو وسائل الترفيه؛ الهدايا التجارية المقبولة هي دائماً الهدايا ذات القيمة الرمزية، وتقدم بشكل علني ومباشر ضمن الوضع الإعتيادي في مجال الأعمال التجارية، والمقدمة دون أن يترتب عليها أي التزام من كلا الجانبين. لأغراض هذه السياسة، الهدايا ذات القيمة الرمزية أو الترفيهية هي التي لا تتعدى قيمتها (500 ريال سعودي أو أقل) شريطة أن يكون إجمالي قيمة الهدايا المستلمة أو المعطاة للفرد ذاته أو المؤسسة نفسها لا تتعدى 1,000 ريال سعودي في العام الميلادي الواحد (أي بداية من 1 يناير/كانون الثاني حتى 31 ديسمبر/كانون الأول). لا يجوز لأي موظف أو أي فرد من أفراد عائلته قبول أي هدايا أو أي نوع من المكافآت من أي منافس. يجب أن يتم إرجاع الهدايا التي تتعدى قيمتها 1000 ريال سعودي، بقدر الإمكان. وإذا كان إرجاع الهدية أمر غير عملي أو غير محبب، فينبغي أن يتم تحويلها إلى مدير عام العمليات للمجموعة لاستخدامها أو التبرع بها.

تقديم الهدايا أو وسائل الترفيه؛ أن تقديم هدايا رمزية (لا تتجاوز قيمتها 1,000 ريال سعودي أو أقل) أو وجبات الطعام أو وسائل الترفيه على الموظفين من العملاء أو الموردين فيما يتعلق بمناقشات العمل أو لتطوير العلاقات التجارية يعتبر مقبول عموماً من أجل تيسير أعمال المجموعة، إذا كانت قانونية، أو غير متكررة، أو ضمن الوضع الإعتيادي في عملنا، ولن تؤدي إلى إحراج المجموعة، شريطة أن يتم الكشف عنها علناً.

لا يجوز تقديم هذه الهدايا في شكل نقدي أو شبه نقدي (مثل بطاقات الهدايا). يجب أن لا يتم تقديم الهدايا أو وسائل الترفيه أو الامتيازات في أي شكل من الممكن أن يؤدي إلى نشوء شعور أو توقع بالالتزام شخصي. كما يجب على الموظفين الإمام واحترام سياسات زبائن وموردي المجموعة المتعلقة بإستلام موظفيهم للهدايا. يسمح بتبادل الهدايا مع صديق شخصي أو أحد أفراد العائلة الذين يعملون لحساب أحد زبائن أو موردي المجموعة، شريطة ألا يكون هناك أي تضارب في المصالح مع واجباتك تجاه المجموعة.

تقديم هدايا لمسئول حكومي؛ لا يجوز تقديم مبالغ مالية أو هدايا من أي نوع، إما بطريق مباشر أو غير مباشر، لأي مسئول حكومي محلي أو دولي أو مركزي بالمملكة العربية السعودية أو مسئول حكومي بأي دولة أخرى، أو إقليم أو البلدية (وأي فرد من أفراد عائلته) لغرض الحصول على أو المحافظة على أعمال المجموعة. لا يجوز تقديم أي تسهيلات أو مدفوعات أخرى والتي تعتبر مسموح بها بموجب قوانين وتشريعات المنطقة التي يتم دفع مثل هذه المدفوعات بها، إلا إذا تم السماح بمثل هذه المدفوعات بموجب قانون ممارسات

contemplated may not be made unless such payments are also permitted under K.S.A Corrupt Practices Act, and the Group's policies hereunder. See Section D - International Legal Requirements.

Failure to comply with these restrictions may result in criminal and civil sanctions being imposed on you and/or the **Group** and may also result in reputational damage to both you and the **Group**. Any individual who violates this policy will be subject to disciplinary action by the **Group**, including termination of employment.

C. Compliance to Antitrust laws

The Competition laws of the Saudi Arabia and other countries are designed to preserve vigorous competition. They are based on the belief that the public interest is best served by free enterprise. It is the policy of the **Group** to comply with the Competition laws of Saudi Arabia and of the various states and foreign countries in which we do business and to avoid practices that would violate the K.S.A Competition laws even in areas of the world where local laws do not prohibit such practices.

The K.S.A Competition laws and similar laws in other countries prohibit (a) "horizontal" agreements with competitors to fix prices or other terms of sale, to allocate customers, territories or markets, or to boycott certain customers or suppliers, and (b) "Vertical" agreements by a supplier with retailers to fix resale prices. It is lawful to provide a suggested retail price but not to agree or coerce the retailer to adopt it as the retail price.

Violations under the Competition laws may be inferred from circumstantial evidence. Thus, it is critically important that all communications, including meetings, conversations and exchanges of information with competitors that may touch upon competitive matters, or with retailers must be writing that may touch upon resale prices, be approached with considerable caution and with the advice of the Legal Department. Where appropriate, a member of the Legal Department should attend any such meeting. You must terminate all improper conversations initiated by a competitor or retailer even in a social or industry-association setting and notify the Legal Department. Violations of K.S.A Competition laws are felonies, punishable fines for the individuals involved and by even heavier fines for the **Group**. Violations of antitrust laws outside the Saudi Arabia may result in fines and or imprisonment for individuals and fines for the **Group**. In all countries, the antitrust laws are complex and in many respects difficult to interpret and apply. Any employee who needs guidance must contact the Legal Department.

D. International Legal Requirements

The laws of countries outside Saudi Arabia may vary significantly from Saudi Arabia laws. **Group** employees must comply with all applicable laws in the countries where we do business, while following the Code of Conduct.

Any employee who needs guidance must contact the Legal Department.

E. Social Responsibility and Fair Dealing

The **Group** is committed to conducting its businesses in accordance with the highest ethical standards and in compliance with all applicable laws, rules and regulations. Each employee, officer of the **Group** should

الفساد المطبق بالملكة العربية السعودية، وسياسات المجموعة المعمول بها. انظر القسم (د) - المتطلبات القانونية الدولية.

قد يؤدي عدم الامتثال لهذه القيود إلى الخضوع لعقوبات جنائية ومدنية يتم فرضها سواء عليك أو المجموعة أو كلاهما، وقد يؤدي أيضاً إلى التأثير سلباً على سمعتك وسمعة المجموعة. وأي فرد ينتهك أو يخرق هذه السياسة سوف يخضع لإجراءات صارمة من قبل المجموعة، تشمل الفصل من الخدمة.

ج- الامتثال لقوانين مكافحة الاحتكار

لقد تم تشريع قوانين مكافحة الاحتكار في المملكة العربية السعودية والبلدان الأخرى للحفاظ على منافسة قوية. وتستند هذه القوانين على الاعتقاد بأن أفضل ما يخدم المصلحة العامة هو من خلال التجارة الحرة. وسياسة المجموعة هي الامتثال لقوانين مكافحة الاحتكار في المملكة العربية السعودية ومختلف البلدان الأخرى والعديد من الدول الأجنبية التي تمارس فيها المجموعة أعمالها، وتجنب الممارسات التي من شأنها أن تخالف قوانين مكافحة الاحتكار السعودية حتى في بعض المناطق في العالم حيث لا تعمل القوانين المحلية على حظر مثل هذه الممارسات.

قوانين مكافحة الاحتكار السعودية والقوانين المماثلة في البلدان الأخرى تحظر: (أ) الاتفاقيات "الأفقية" مع المنافسين لتحديد الأسعار أو غيرها من شروط البيع، أو تقسيم الزبائن أو الأقاليم أو الأسواق، أو مقاطعة بعض الزبائن أو الموردين؛

(ب) الاتفاقيات "الرأسية" بين المورد وتجار التجزئة لتحديد أسعار إعادة البيع. يعتبر أمراً مشروعاً تقديم سعر مقترح للتجزئة، ولكن لا يسمح بالاتفاق أو إكراه تاجر التجزئة على اعتماده كسعر تجزئة.

يمكن الاستدلال على المخالفات وفقاً لقوانين المنافسة من خلال الأدلة الظرفية. وبالتالي فإن من المهم جداً هو أن تكون جميع الاتصالات، بما في ذلك الاجتماعات والمحادثات وتبادل المعلومات مع المنافسين قد تتطرق للمساءلة التنافسية، أو يجب أن تكون بشكل مكتوب مع تجار التجزئة والتي قد تتطرق إلى أسعار إعادة البيع، ينبغي توخي الحذر تجاهها والتعامل معها وفقاً لمشورة إدارة الشؤون القانونية. وعند الاقتضاء، يجب أن يحضر عضواً في الإدارة القانونية أي اجتماع من هذا القبيل. يجب عليك إنهاء جميع المحادثات غير اللائقة المتلقاه من أي منافس أو تاجر تجزئة وإخطار الإدارة القانونية.

مخالفة قوانين مكافحة الاحتكار السعودية تعتبر جنائية يُعاقب عليها بغرامات باهظة على الأشخاص المتورطين وغرامات أثقل على المجموعة. انتهاكات قوانين مكافحة الاحتكار خارج المملكة العربية السعودية قد يؤدي إلى فرض سواء غرامات أو السجن للأشخاص أو كلاهما وغرامات للمجموعة. في جميع البلدان، تُعد قوانين مكافحة الاحتكار معقدة وصعبة التفسير والتطبيق في كثير من النواحي. على أي موظف يحتاج إلى التوجيه الاتصال بالإدارة القانونية.

د- المتطلبات القانونية الدولية

قد تختلف القوانين الدولية خارج المملكة العربية السعودية بشكل كبير عن قوانين المملكة العربية السعودية. يجب أن يمثل موظفي المجموعة لجميع القوانين المعمول بها في البلدان التي تعمل فيها، مع اتباع وثيقة قواعد السلوك المهني.

يجب على أي موظف يحتاج إلى التوجيه الاتصال بالإدارة القانونية.

هـ - المسؤولية الاجتماعية والتعامل العادل

تلتزم المجموعة بتسيير أعمالها وفقاً لأعلى المعايير الأخلاقية والامتثال لجميع القوانين والقواعد واللوائح المعمول بها. ينبغي على كل موظف ومسئول بالمجموعة أن يسعى للتعامل بنزاهة مع عملاء وموردين ومنافسي وموظفي

endeavor to deal fairly with the **Group's** customers, suppliers, competitors and employees and should not take unfair advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts, or an intentional act or omission designed to deceive another or the **Group** to achieve a personal gain, or any other unfair dealing practice.

Additionally, we expect the same level of fair dealing and ethical conduct from the businesses and individuals who supply products or services to the **Group**.

The **Group** requires all such suppliers to operate in compliance with all applicable laws, including, but not limited to, employment laws pertaining to child labor, minimum wages, overtime compensation, hiring and occupational safety. Under no circumstances shall **Group** suppliers use child labor (under the age of 16), prisoners, illegal or slave labor.

Employees, officers of the **Group** must take all appropriate steps to ensure that these standards are being met and, in the event that compliance comes into question, to report that situation to Management for review and action. The **Group** reserves the right to suspend, discontinue or terminate its relationship with any supplier for its failure to comply with applicable standards.

F. Confidential Information and Other Group Property

Confidential Information.

Employees, officers of the **Group** may have access to information that is private to the **Group** and has not been made public. Such information may include, but is not limited to, certain financial information and proprietary information that gives the **Group** an advantage over competitors who do not know the information or that would be harmful to the **Group** or its customers if disclosed. Protection of confidential information is critical to our ability to successfully do business, grow and compete.

Your obligations with respect to the **Group's** confidential information are:

- Not to disclose the information outside of the **Group**, except as expressly authorized by Chief Operating Officer.
- Not to use the information for any purpose except to benefit the **Group's** business.
- Not to disclose the information within the **Group** except to those who need to know or use the information and who are aware that it must be protected.
- To promptly notify your supervisor and the Legal Department if you become aware of any intentional or unintentional improper disclosure of confidential information.

Intellectual Property.

Employees, officers of the **Group** should take steps to protect the intellectual property, i.e., trademarks, copyrights, Processes, in house developed systems, trade secrets and patents of the **Group**. All employees, officers are subject to the **Group's** Confidentiality, Non-Compete, and Non-Solicitation Agreement, or similar agreement, which requires an employee to disclose and assign to the **Group** all interest in any invention, improvement, discovery or work of authorship he or she makes or conceives that arises out of or in connection with his or her employment with the **Group**. Employees should do so promptly in order to protect the **Group's** proprietary interests in such intellectual property.

المجموعة وعدم أخذ مزايا غير عادلة من أي شخص عن طريق التلاعب، أو الإخفاء، أو إساءة استخدام المعلومات السرية، أو تحريف الحقائق الجوهرية، أو أي فعل أو امتناع عن فعل مقصود مصمم لخداع الآخرين أو خداع المجموعة لتحقيق مكاسب شخصية، أو أي ممارسة تعامل غير عادلة.

بالإضافة إلى ذلك، فإننا نتوقع نفس المستوى من التعامل العادل والسلوك الأخلاقي من الشركات والأفراد الذين يقدمون منتجات أو خدمات للمجموعة. تطلب المجموعة من جميع الموردين العمل على الامتثال لجميع القوانين المعمول بها، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، قوانين العمل المتعلقة بعمل الأطفال، والحد الأدنى للأجور، والأجور مقابل العمل الإضافي، والتوظيف والسلامة المهنية. تحت أي ظرف من الظروف لا يجوز لموردي المجموعة تشغيل الأطفال (دون سن 16)، أو السجناء، العمالة غير القانونية أو العبيد.

يجب على موظفي ومسؤولي المجموعة اتخاذ جميع الخطوات المناسبة لضمان الإعلان بهذه المعايير، وفي حال كان الامتثال يعتبر موضع تساؤل، فينبغي إبلاغ الإدارة بهذه الحالة من أجل مراجعتها والعمل على حلها. تحتفظ المجموعة بحقها في تعليق أو وقف أو إنهاء علاقتها مع أي مورد بسبب التقصير في عملية الامتثال للمعايير المعمول بها.

د- المعلومات السرية والملكية الفكرية

المعلومات السرية

قد يطالع موظفي ومسؤولي المجموعة على معلومات خاصة بالمجموعة لم يتم الإعلان عنها. ويمكن أن تشمل هذه المعلومات، على سبيل المثال لا الحصر، معلومات مالية معينة ومعلومات ملكية والتي تعطي للمجموعة ميزة على المنافسين الذين لا يعرفون هذه المعلومات أو معلومات من شأنها أن تضر بالمجموعة أو عملائها إذا تم الكشف عنها. حماية المعلومات السرية يعد أمر بالغ الأهمية من أجل قدرتنا على القيام بالأعمال التجارية والنمو والمنافسة بنجاح.

الالتزام بالمعلومات السرية الخاصة بالمجموعة يشمل:

- عدم الإفصاح عن المعلومات خارج نطاق المجموعة، باستثناء ما يأذن به صراحة أحد أعضاء الإدارة وبعد التأكد من اعتماد وتوقيع إتفاق عدم الإفصاح مع الأطراف الأخرى.
- عدم استخدام المعلومات لأي أغراض أخرى غير مصالح أعمال المجموعة.
- عدم الكشف عن المعلومات داخل المجموعة باستثناء أولئك الذين يحتاجون إلى معرفة أو استخدام المعلومات، ومن هم على معرفة تامة بضرورة الحفاظ على تلك المعلومات وإبقائها سرية.
- إخطار رئيسك المباشر والإدارة القانونية على الفور إذا أصبحت على معرفة تامة بأي كشف غير لائق مقصود أو غير مقصود للمعلومات السرية.

الملكية الفكرية

يجب على موظفي ومسؤولي المجموعة اتخاذ الخطوات اللازمة لحماية الملكية الفكرية، أي العلامات التجارية وحقوق النشر، والعمليات، الأنظمة التي تم تطويرها داخلياً، والأسرار التجارية وبراءات الاختراع المملوكة للمجموعة. ويخضع جميع موظفي ومسؤولي المجموعة للاتفاقيات السرية، وعدم المنافسة، وإتفاقية عدم التحريض وغيرها من الاتفاقيات المماثلة والتي تتطلب من الموظف الكشف عن أي اختراع أو تحسين أو اكتشاف أو عمل قام / قامت بتأليفه أو تصورات ناشئة عن أو فيما يتعلق بتوظيفه / توظيفها لدى المجموعة. وينبغي على الموظفين القيام بذلك على وجه السرعة من أجل حماية مصالح المجموعة الخاصة في فيما يتعلق بمسائل الملكية الفكرية.

Other Company Assets.

All employees, officers of the **Group** should protect the **Group's** assets and ensure their proper use. **Group** assets include not only confidential information, funds, equipment and products, but also the **Group's** resources, time and facilities. All **Group** assets should be used solely for legitimate business purposes.

Cameras and Recording Devices.

Except as authorized by management, employees are prohibited from using sound or image recording devices of any kind (including, but not limited to tape recorders, video recorders, cameras, and cell phone cameras) to record or create images of **Group** records, the **Group's** facilities, any other **Group** assets, and conversations that take place either on **Group** property or that involve the **Group's** business.

Diversion.

The sale, purchase or barter of **Group** products and promotional items by employees and officers of the **Group** or members of the immediate families of such employees or officers, to, from, or with third parties without **Group** approval ("diversion") is prohibited and may serve as grounds for termination of employment or service. Prohibited activity includes, but is not limited to:

(a) the diversion of products provided to employees and officers of the **Group** on a gratis or discounted basis or otherwise obtained for sale without **Group** approval, or,

(b) the sale of **Group** products by an employee, officer or a member of any such person's immediate family on EBay or any Internet website.

Failure to comply with the restrictions in this Section F may result in criminal and civil sanctions being imposed on you and/or the **Group** and may also result in reputational damage to both you and the **Group**. Any individual found to have violated these policies will also be subject to disciplinary action, including termination of employment.

G. Communication with Third Parties

As Preparing to convert the **Group** to a publicly traded company, the **Group** is also subject to rules and regulations of the K.S.A Securities and Exchange Commission, and the KSA Exchange regarding the timing, content and manner of disclosure of information relating to the **Group**. The policies and procedures set forth below apply to all employees and officers of the Board of Directors of the **Group**.

Anti-Bribery

All employees, officers of the **Group** should not receive any sums of money, gifts or other kind of benefits whatsoever, directly or indirectly; in consideration or without any material or moral benefit; to any of the employees of the **Group** regardless of their positions, and shall be fully and directly responsible and liable under the Anti-Bribery Law issued by Royal Decree M/36 on 29/12/1412 and its amendments. All employees, officers of the **Group** has been made aware thereof, and his or her signature in the end of this code of conduct shall be construed as an under- taking from his or her part to apply the above.

Anti-Terrorism

In accordance to the Saudi Arabia Counter Terrorism Law 2014 and all subsequent regulations pursuant to this Act, the Employee will assure

أصول المجموعة الأخرى

يجب على جميع موظفي ومسؤولي المجموعة حماية أصول المجموعة وضمن الاستخدام الأمثل لها. لا تشمل أصول المجموعة المعلومات السرية والأموال والمعدات والمنتجات فقط، ولكن تشمل أيضاً موارد ووقت ومرافق المجموعة. وينبغي أن تُستخدم جميع أصول المجموعة للأغراض التجارية المشروعة فقط.

الكاميرات وأجهزة التسجيل

باستثناء ما تصرح به الإدارة، يحظر على الموظفين استخدام أجهزة الصوت أو التسجيل أو التصوير من أي نوع (بما في ذلك، دون حصر، أجهزة التسجيل، ومسجلات الفيديو، والكاميرات، وكاميرات الهواتف الخلوية) لتسجيل أو عمل صور لسجلات المجموعة أو مراقبتها أو أي أصول أخرى تخص المجموعة، والمراسلات والمحادثات التي تتم بشأن ملكية أو التي تنطوي على أعمال المجموعة.

التسريب

يحظر على موظفي ومسؤولي المجموعة، وأي فرد من أفراد عائلتهم، بيع أو شراء أو مقايضة منتجات المجموعة وموادها الترويجية، إلى أو من أو مع أطراف ثالثة دون موافقة المجموعة ("التسريب") محظور ويمكن أن يتسبب في فصل الموظف من الخدمة. وتشمل الأنشطة المحظورة، ولكن لا تقتصر على:

أ. تسريب المنتجات المقدمة لموظفي ومسؤولي المجموعة مجاناً أو بأسعار مخفضة، أو التي تم الحصول عليها للبيع دون موافقة المجموعة.

ب. بيع منتجات المجموعة من قبل أحد موظفي أو مسؤولي الشركة، أو أي فرد من أفراد عائلتهم، على الموقع الإلكتروني E-Bay أو أي موقع إلكتروني.

ج. عدم الامتثال للتعليمات الموضحة في الفقرة (د) قد يؤدي إلى فرض عقوبات جنائية ومدنية سواء عليك أو على المجموعة أو كلاهما ويمكن أن يؤدي أيضاً إلى الإضرار بسمعتك وسمعة المجموعة. إذا ثبت قيام أي شخص بمخالفة هذه السياسات، فسوف يخضع أيضاً لإجراءات تأديبية، قد تصل إلى الفصل من العمل.

ح. التواصل مع الغير

نظراً لسعينا أن تصبح المجموعة شركة تجارية عامة، تخضع المجموعة للوائح وأحكام الهيئة السعودية للأوراق المالية والبورصات حيث تحدد ما يتعلق بالتوقيت، والمحتوى، وطريقة الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بالمجموعة. تطبق السياسات والإجراءات المبينة أدناه على جميع الموظفين والمسؤولين وأعضاء مجلس إدارة المجموعة.

مكافحة الرشوة

لا يجب أن يحصل أي موظف أو مسئول في المجموعة على مبالغ مالية أو هدايا أو مكافآت أخرى من هذا القبيل مباشرة أو غير مباشرة سواء متعلقة أو غير متعلقة بمنفعة معنوية أو مادية؛ لأي موظف في المجموعة بغض النظر عن مناصبهم يكونوا مسؤولين مسؤولية كاملة بموجب قانون مكافحة الرشوة الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/36 في 29/12/1412هـ وتعديلاته. يجب أن تتضمن وثيقة قواعد السلوك هذه في نهايتها قيام الموظف بالتوقيع عليها، وأن يتم إعتبار توقيعك كتعهد منه/ منها من جانبه لتنفيذ ما سبق، وأن جميع الموظفين والمسؤولين العاملين بالمجموعة قد أصبحوا على علم بذلك.

مكافحة الإرهاب

وفقاً لقانون المملكة العربية السعودية في مكافحة الإرهاب لعام 2014م وجميع التشريعات اللاحقة وفقاً لهذا القانون، فإن الموظف سوف يضمن (بتعهد) بنفسه

itself to the best of its knowledge that any funding, including financial assets or economic resources is not made available, either directly or indirectly to, or for the benefit of persons, groups or entities listed in accordance with Saudi Arabia Counter Terrorism Law 2014 of the Kingdom of Saudi Arabia, or contravene the provisions of those and any subsequent applicable terrorism legislation.

The responsible employee who is part of any selection of suppliers, contractors, sub contractors or any third parties services must mention Anti-terrorism clauses in the issuing request for proposal, purchase request, purchase order or any contract etc. to the third party.

The Employee shall immediately notify "Group" in writing if it becomes aware of any breach or has reason to believe that it has or any of its selected Supplier's Personnel, servants, agents or sub-contractors, or any person acting on their behaves have:

(a) been subject to an investigation or prosecution which relates to an alleged infringement of above mentioned clauses of Anti-terrorism.

(b) been listed by any government department or agency as being debarred, suspended, proposed for suspension or debarment, or otherwise ineligible for participation in government procurement programs or contracts.

Where the Employee or Supplier or any of his employees, servants, agents or sub-contractors, or any person acting on their behalf, breaches any of the acts mentioned in above clauses of Anti-terrorism commits any offence under Saudi Arabia Counter Terrorism Law 2014, with or without the knowledge of the Supplier, in relation to this Contract or any other contract, "Group" shall be entitled:

(a) to terminate the Contract with immediate effect by written notice to the Employee or Supplier and recover from the Supplier the amount of any loss resulting from the termination;

(b) to recover from the Supplier any other loss sustained as a result of any breach of this above mentioned Anti- terrorism clauses, whether or not the Contract has been terminated.

1. Communicating with the Press

Requests from representatives of print and electronic media, social media, freelance journalists, authors, public relations agencies, and other companies, including our suppliers and retailers for interviews, photographs, films, videotapes, and gifts, and requests for information regarding the **Group** and its products, should immediately be directed to the appropriate Communications executive or to the Chief Operating Officer before any action is taken.

There should be no "off the record" conversations with print or electronic or social media representatives nor should any individual speak for the **Group** without prior consultation with the Chief Operating Officer. If a member of the **Group** is identified within a story as an employee, the Chief Operating Officer must be made aware of this and the necessary approval must be obtained in advance.

ومن خلال معرفته على أفضل وجه عدم القيام بأي تمويل، بما في ذلك تمويل الأصول المالية أو الموارد الاقتصادية، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، أو أن تتم لصالح منفعة أشخاص أو جماعات أو كيانات مدرجة في قائمة الإرهاب وفقاً لقانون مكافحة الإرهاب في المملكة العربية السعودية، أو ما يتعارض مع أحكام وقوانين مكافحة الإرهاب المعمول به.

الموظف المسؤول الذي هو جزء من عملية اختيار الموردين والمقاولين والمقاولين من الباطن أو أي مقدم خدمات كطرف ثالث، يجب أن يذكر فقرات مكافحة الإرهاب في أي عملية إصدار طلب لعرض خدمات، طلب شراء، امر الشراء أو أي عقد آخر. عند إصداره لطرف ثالث (خارجي).

يجب على الموظف فوراً إشعار " المجموعة " بشكل خطي إذا أصبح على علم بأي مخالفة للقانون أو لديه سبب للاعتقاد بأن موردي الخدمات الذين تم إختيارهم وموظفيهم ومستخدميهم والوكلاء أو مقاولين من الباطن، أو أي شخص قام بتصريف نيابة عنهم وأن لديه ما يلي:

(أ) أنه قد خضع للتحقيق أو ملاحقة قضائية والتي لها علاقة بإدعاء لمخالفة فقرات قانون مكافحة الإرهاب المذكور أعلاه.

(ب) أنه قد تم إدراجه من قبل أي جهة حكومية أو جهة رسمية على إعتبار أنه محظور من التعامل، وموقوف، ويشتهر به بأنه موقوف أو محظور من التعامل، أو غير مؤهل للمشاركة في برامج المشتريات الحكومية أو العقود.

أيما تبين أن الموظف أو المورد أو أي من موظفيهم ومستخدميهم والوكلاء أو مقاولين من الباطن، قد خالفوا أي من الفقرتين السابقتين لمكافحة الإرهاب، وذلك بإرتكاب أي جريمة بموجب قانون المملكة العربية السعودية لمكافحة الإرهاب 2014م، مع علم أو بدون علم المورد، فيما يخص هذا العقد أو أي عقد آخر، فيحق "المجموعة" القيام بما يلي:

(أ) إنهاء العقد بشكل فوري من خلال إخطار الموظف أو المورد خطياً وإسترداد أي مبلغ كخسائر ناتجة عن عملية إنهاء العقد.

(ب) إسترداد أي خسارة أخرى من المورد تم تكبدها نتيجة لأي مخالفة للفقرتين السابقتين لمكافحة الإرهاب الموضحة أعلاه، سواء تم أو لم يتم إنهاء العقد.

1. التواصل مع الصحافة

طلبات ممثلي وسائل الإعلام المطبوعة والإلكترونية، وسائل التواصل الإجتماعي، والصحفيين المستقلين، والمؤلفين، ووكالات العلاقات العامة، وغيرها من الشركات، بما في ذلك الموردين وتجار التجزئة لإجراء مقابلات، أو التصوير أو عمل أفلام أو أشرطة فيديو أو هدايا، وطلبات الحصول على معلومات بشأن المجموعة ومنتجاتها، يجب أن توجه فوراً من خلال التواصل مع الجهة التنفيذية المناسبة أو مع مدير عام العمليات قبل اتخاذ أي إجراء.

لا ينبغي أن يكون هناك أي محادثات "غير مسجلة" مع ممثلي وسائل الإعلام المطبوعة أو الإلكترونية أو وسائل التواصل الإجتماعي ولا ينبغي لأي شخص التحدث بالنيابة عن المجموعة دون تشاور مسبق مع مدير عام العمليات. إذا تم التعرف على أي عضو في المجموعة ضمن مقالة إخبارية كموظف، ينبغي أن يكون مدير عام العمليات على علم بهذا الأمر كما يجب أن يتم الحصول على الموافقة اللازمة مسبقاً.

Interviews should take place only in consultation with **Group Chief Executive Officer** or the **Group Chief Operating Officer**.

2. Communicating with Investors and Analysts

Employees and officers and members of the **Group** may not speak to analysts, other financial or investment professionals or shareholders unless they are specifically empowered to do so by a designated company spokesperson. The primary spokespersons for the **Group** are the Chairman, CEO, and COO. Certain other individuals could be authorized by **CEO** only to speak on behalf of the **Group** with press/investors regarding to financial matters & their names with titles will be circulated time to time. Employees and officers should not speak to any outside parties regarding financial matters, earnings estimates or market rumors relating to the **Group** without specific authorization from the Chief Executive Officer, or Chief Operating Officer or their designee.

Employees and officers of the **Group** may not participate in one-on-one sessions with analysts or shareholders without pre-approval from and participation by the Chief Executive Officer or Chief Operating Officer or their designee. Additionally, employees may not participate in investor or broker-sponsored conferences without pre-approval from the Chief Executive Officer or Chief Operating Officer or their designee.

3. Communicating About Group or Competitors' Products

Employees may not engage in false or misleading advertising or promotions regarding its products or product-related policies, or its competitors' products or product-related policies in any forum.

With the exception of **Group**-approved internet activities and promotions which have received Legal Department approval, **Group** employees may not make claims about the **Group's** products or product-related policies, or our competitors' products or product-related policies, on the Internet (including, but not limited to, interactive Internet forums such as web logs i.e., "blogs", message boards, or "chat rooms"). Although such communications might be made with good intentions, they may not reflect approved communications about **Group** products or policies and may be considered false or misleading, whether or not the individual is identified as a **Group** employee.

4. Government Inquiries

Government agencies and other governmental bodies may attempt to contact you seeking information relating to the **Group**. Be aware that such inquiries may come in many forms, including phone, mail, e-mail or on-site visits.

It is the **Group's** general policy to cooperate fully with any government inquiry or investigation. In order to ensure that you must comply fully with all applicable laws and answer all questions accurately and completely and you must immediately contact the Legal Department upon receipt of any such inquiry or investigation and not respond to any such inquiry or investigation before consulting with the Legal Department.

يجب أن تجري المقابلات فقط بعد التشاور مع الرئيس التنفيذي للمجموعة أو مدير عام العمليات للمجموعة.

2. التواصل مع المستثمرين والمحللين

لا يجوز لموظفي ومسؤولي وأعضاء المجموعة التحدث مع محللين وغيرهم من الخبراء الماليين أو خبراء الاستثمار أو المساهمين ما لم يسمح لهم بذلك من قبل المتحدث باسم المجموعة. المتحدثون الرئيسيون للمجموعة هم رئيس مجلس الإدارة، والرئيس التنفيذي، ومدير عام العمليات في المجموعة. قد يسمح لبعض أفراد آخرين التحدث نيابة عن المجموعة مع الصحافة أو المستثمرين فيما يتعلق بالمسائل المالية. وإذا كان الأمر كذلك، فإن أسماء والمركز الوظيفي لهؤلاء الأشخاص سيتم نشر اسمائهم ضمن سياسة الإفصاح الخاصة بالمجموعة. ولا ينبغي للموظفين والمسؤولين التحدث إلى أي أطراف خارجية بشأن المسائل المالية أو تقديرات الأرباح أو شائعات السوق المتعلقة بالمجموعة دون الحصول على إذن خاص من الرئيس التنفيذي أو مدير عام العمليات في المجموعة أو من ينوب عنه.

لا يجوز لموظفي ومسؤولي المجموعة المشاركة في جلسات سرية مع أحد المحللين أو المساهمين دون موافقة مسبقة من، ومشاركة، الرئيس التنفيذي أو مدير عام العمليات في المجموعة أو من ينوب عنه. بالإضافة إلى ذلك، لا يجوز للموظفين المشاركة في المؤتمرات التي يربعاها مستثمرون أو وسطاء دون موافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي أو مدير عام العمليات في المجموعة أو من ينوب عنه.

3. التواصل بشأن شركة المجموعة أو منتجات المنافسين

لا يجوز للموظفين المشاركة في أي دعوى كاذبة أو مضللة أو الحملات الترويجية بشأن منتجاتها أو السياسات ذات الصلة بالمنتجاتها، أو منتجات منافسيها أو أي سياسات ذات الصلة بالمنتجات في أي منتدى.

باستثناء أنشطة الإنترنت المعتمدة من قبل المجموعة والحملات الترويجية التي حصلت على موافقة من قبل إدارة الشؤون القانونية، لا يجوز لموظفي المجموعة تقديم دعاوى بشأن منتجات المجموعة أو السياسات ذات الصلة بمنتجاتها، أو منتجات منافسينا والسياسات ذات الصلة بالمنتجات، على شبكة الإنترنت (بما في ذلك، ولكن ليس على سبيل الحصر، منتديات الإنترنت التفاعلية مثل "الدونات" أو لوحات الرسائل، أو "غرف الدردشة"). على الرغم من أن هدف هذه الاتصالات قد تتم بنية حسنة، إلا أنها لا تشكل اتصالات معتمدة حول منتجات أو سياسات المجموعة، ويمكن أن تعتبر كاذبة أو مضللة، سواءاً ما إذا كان هذا الشخص يعمل لدى المجموعة أم لا.

4. استفسارات الحكومة

قد تحاول الوكالات الحكومية والهيئات الحكومية الأخرى الاتصال بك للحصول على معلومات متعلقة بالمجموعة. كن على علم بأن هذه الاستفسارات قد تأتي في عدة أشكال مثل المكالمات الهاتفية أو البريد أو البريد الإلكتروني أو الزيارات في الموقع.

السياسة العامة للمجموعة هي التعاون بشكل كامل مع أي تحقيق أو استفسار حكومي. ومن أجل التأكد من امتلاك أنت وشركة المجموعة امتثالاً تاماً لجميع القوانين المعمول بها والإجابة على جميع الأسئلة بدقة وبشكل كامل، يجب عليك الاتصال فوراً بالإدارة القانونية عند استلام مثل هذا التحقيق أو الاستفسار وعدم الرد على أي استفسار أو تحقيق من هذا القبيل قبل التشاور مع الإدارة القانونية.

5. الاستفسارات القانونية

أ. الاستفسارات القانونية

5. Legal Inquiries

a. Legal Inquiries.

No employee, other than specifically designated employees, should have any communications on behalf of the **Group** with any outside attorney or representative of a government entity or any regulatory body regarding any actual or potential legal or regulatory matter involving the **Group** without preclearance from the Legal Department. If you are contacted by anyone outside the **Group**, including any outside attorney, or representative of a government entity or regulatory body regarding any legal or regulatory matter relating to the **Group**, do not respond to such individual and immediately contact the Legal Department for instructions as to how to proceed. You should never answer any questions, submit to any interviews, produce any documents or data or hold any discussions without first consulting with the Legal Department. Communication of any information regarding any legal or regulatory matter relating to the **Group** to any other employee of the Company should be made on a "need-to-know basis."

لا ينبغي لأي موظف غير الموظفين المعيّنين على وجه التحديد، الدخول في اتصالات بالنيابة عن المجموعة مع أي محام خارجي أو ممثل لجهة حكومية أو أي هيئة تشريعية بشأن أي مسألة فعلية أو محتملة قانونية أو مسألة تخص جانب تنظيمي (تشريعي) لها تأثير على المجموعة دون الحصول على تصريح مسبق من الإدارة القانونية.

إذا قام أي شخص من خارج المجموعة، بما في ذلك أي محام خارجي أو ممثل لجهة حكومية أو أي هيئة تشريعية، بالاتصال بك بشأن أي مسألة فعلية أو محتملة قانونية أو مسألة تخص جانب تنظيمي (تشريعي) متعلقة بالمجموعة، فلا تستجب لمثل هذا الشخص وعليك الاتصال فوراً بالإدارة القانونية للحصول على تعليمات حول كيفية المضي قدماً في هذا الأمر. لا يجب عليك نهائياً الرد على أية أسئلة، أو التقدم إلى أي مقابلات، أو إعداد أي وثائق أو بيانات أو عقد أي مناقشات دون استشارة الإدارة القانونية أولاً. ينبغي أن تتم الاتصالات بشأن أي معلومات متعلقة بأية مسألة قانونية أو مسألة تخص جانب تنظيمي (تشريعي) خاصة بالمجموعة مع أي موظف آخر بالشركة يجب أن تتم على "أساس حاجة الطرف المقابل إلى المعرفة".

أ. تلقي الإجراءات القانونية

b. Receiving Legal Process.

The **Group** and individual employees might receive legal process by mail, by e-mail, by delivery to an office of the **Group** or by facsimile transmission. Legal process includes subpoenas, summonses, complaints, notices of attachment and garnishment, notices of litigation, and other similar documents.

All notices of legal proceedings involving any of the Omar Kassem Alesayi **Group** Companies received by mail, e-mail or facsimile should be sent immediately to the Group Legal Department with the date and time the document was received and any delivery envelope with postmark, return address or other similar data.

قد تتلقى المجموعة والأفراد العاملين بها بعض الإجراءات القانونية عن طريق البريد، أو عن طريق البريد الإلكتروني، أو من خلال تسليمها إلى مكتب المجموعة أو عن طريق الفاكس أو من خلال أشخاص مفوضين القيام بذلك. وتشمل الإجراءات القانونية مذكرات الإحضار، والاستدعاءات، والشكاوى، وإشعارات توقيع حجز التحفظي، وإشعارات التقاضي، ووثائق أخرى مماثلة.

جميع إشعارات الإجراءات القانونية المتعلقة بالمجموعة والمستلمة بالبريد، بالبريد الإلكتروني أو الفاكس، يجب أن ترسل مباشرة إلى إدارة الشؤون القانونية في نفس تاريخ وقت استلام الوثيقة أو تسليم أي مرسوم يحمل ختم البريد مع إرفاق عنوان المرسل أو أي بيانات أخرى مماثلة.

No employee, other than a Legal Department attorney, should receive or authorize the receipt of legal process unless specifically authorized to do so by the Legal Department. If notice of legal process is attempted in person on the **Group** premises or the premises of any of its branches, subsidiaries and affiliates, the employee should immediately call a Legal Department attorney, and he or she will come to the area or will otherwise provide direction on how to proceed. If an attorney is not available, a senior staff person in the Human Resources or his or her designee should be called, and that person will receive or authorize delivery and receipt of process. If you are in a location where **Group** Legal and Human Resources personnel are not present, the Office Manager or higher should be called to receive process.

لا يجوز لأي موظف، بخلاف محامي إدارة الشؤون القانونية، استلام أو إعطاء الإذن باستلام الإجراءات القانونية ما لم يؤذن له بالقيام بذلك من قبل إدارة الشؤون القانونية. إذا تم تسليم إشعار الإجراءات القانونية شخصياً في مقر المجموعة أو مقر عمل أي من فروعها أو الشركات التابعة والزميلة لها، وجب على الموظف استدعاء محامي إدارة الشؤون القانونية على الفور، والذي أو التي سوف يحضر على الفور أو يقدم التوجيهات بشأن كيفية المضي قدماً. إذا لم يكن محامي إدارة الشؤون القانونية متاحاً في هذا الوقت، فينبغي استدعاء أحد كبار العاملين في الموارد البشرية، والذي أو التي سوف يقوم باستلام أو إعطاء الإذن باستلام الإجراءات القانونية. إذا كنت في موقع لا يتواجد فيه أحد موظفي الموارد البشرية، وجب عليك استدعاء مدير المكتب أو من هو في منصب أعلى للاستلام.

No employee should answer any questions about the whereabouts of or other information regarding specific employees, records or premises and should not attempt to contact any affected or potentially affected employee by telephone or otherwise from the area where the process is being delivered.

لا يجوز لأي موظف الإجابة على أي أسئلة حول أماكن التواجد أو غيرها من المعلومات المتعلقة بموظفين معينين أو سجلات معينة أو مقر العمل، وينبغي ألا يحاول الاتصال بأي موظف متضرر أو محتمل أن يتضرر عن طريق الهاتف أو أي وسيلة أخرى من المنطقة التي يجري فيها تسليم الإجراءات القانونية.

If you have any questions regarding the **Group's** procedures for accepting legal process, please contact the Group Legal Department.

إذا كان لديك أي أسئلة بخصوص إجراءات المجموعة لقبول الإجراءات القانونية، يرجى الاتصال بإدارة الشؤون القانونية.

H. Group Records and Financial Reporting

Integrity of Records and Financial Reports. The integrity of the **Group's** record keeping and reporting systems must be respected at all times. Employees and officers of the Group are forbidden to use, or authorize

د- سجلات المجموعة والتقارير المالية

سلامة السجلات والتقارير المالية. ينبغي، في جميع الأوقات، احترام سلامة ونزاهة الاحتفاظ بسجلات المجموعة وأنظمة إعداد التقارير. ويحظر على موظفي ومسؤولي المجموعة استخدام أو السماح أو التغاضي عن استخدام

or condone the use of, off-the-books payments or receipts, secret accounts, unrecorded bank accounts, slush funds, falsified books, or any other devices that could be utilized to distort records or reports of the Group's operating results or financial condition. Individuals shall maintain accurate, complete and timely records so that the Group's books and records reasonably and fairly reflect all the Group's business transactions and dispositions of its assets. Individuals are strictly prohibited from making any misleading entries in the books and records of the Group. Any suspicions of fraudulent financial reporting or misappropriation of Group assets or employee time for personal gain should be reported immediately in accordance with this Code of Conduct policy.

All employees and officers of the Group shall take steps to ensure the fair, complete, accurate, timely and understandable disclosure of information that the Group files with, or submits to any governmental body i.e. DZIT , GOSI.

Working with Auditors. Strict compliance with accounting standards generally accepted in the Kingdom of Saudi Arabia including the IFRS standards and controls is expected, as is cooperation with the Group's internal and external auditors.

Employees and officers of the Group are prohibited from making any false, misleading or incomplete statement in connection with an audit of the Group. No employee of the Group or person acting under such person's direction, shall influence, coerce or mislead any independent public or certified accountant engaged in the performance of an audit or review of the Group's financial statements.

No employee or officer of the Group shall engage the Group's independent auditor , to perform audit or non-audit services for the Group unless the engagement is approved in advance by the Audit Committee of the Group's Board of Directors except that, between meetings of the Audit Committee, the Chairman of the Committee and, in certain circumstances, the Chief Operating Officer of the Group, may approve certain services if such engagement is reported to and ratified by the Committee at its next meeting.

Employees or officers of the Group, are prohibited from engaging the Group's independent auditors to perform services for such individuals in their individual capacities.

Records Management. The Group "Records Management Policy" is a vital part of the Code of Conduct. It governs the retention of paper-based, as well as electronic-based information and all employees, officers of the Group are responsible for maintaining files and records in accordance with the policy. For business and legal reasons, it is imperative that all members of our corporate community familiarize themselves with the policy and abide by the retention time periods indicated therein unless the Chief Operating Officer's Office has issued a "hold" notice, in which case the retention of indicated documents will be maintained until the "hold" notice has been rescinded by the COO Office.

I. Fraud / Fraudulent Activities

All employees play an important role in the prevention and detection of fraudulent activities. Fraud is an intentional act or omission designed to deceive another or the Group to achieve a personal gain.

Fraud or fraudulent financial activities can be in the form of:

- Intentional misrepresentation in or omission of material

مدفوعات أو مقبوضات خارج الدفاتر أو حسابات سرية، أو حسابات مصرفية غير مسجلة، أو صناديق جانبية للرشاوي أو سجلات مزورة أو أي أدوات أخرى من شأنها أن تُستخدم لتتويه سجلات أو تقارير النتائج التشغيلية أو الوضع المالي للمجموعة. كما ينبغي على جميع الموظفين والعاملين في الشركة الحفاظ على السجلات دقيقة وكاملة وفي الوقت المناسب حتى يتسنى لدفاتر وسجلات المجموعة أن تعكس بشكل معقول ومنصف جميع المعاملات التجارية الخاصة بالمجموعة وعمليات التخلص من أصولها. يحظر على الموظفين حطراً تاماً إدخال أي بيانات مضللة إلى دفاتر وسجلات المجموعة. وفي حالة وجود أي شكوك بوجود تقارير مالية مضللة أو استغلال لأصول المجموعة أو استغلال وقت الموظف من أجل الحصول على مصالح شخصية، وجب الإبلاغ عنها فوراً وفقاً لسياسة وثيقة قواعد السلوك المهني. يتخذ جميع موظفي ومسؤولي المجموعة جميع الخطوات اللازمة لضمان الإفصاح الكامل والعادل والدقيق والتوقيت المناسب والمفهوم عن المعلومات التي تقدمها المجموعة إلى أي هيئة حكومية ومنا على سبيل المثال مصلحة الزكاة والدخل، والتأمينات الاجتماعية.

العمل مع مدققي الحسابات

متوقع من الموظفين التقيد التام بالضوابط الرقابية ومعايير المحاسبة المتعارف عليها في المملكة العربية السعودية بما في ذلك معايير الإبلاغ المالي الدولية ، والتعاون مع مدققي حسابات الخارجيين والمدققين الداخليين للمجموعة. يحظر على موظفي ومسؤولي المجموعة الإدلاء بأي تصريح أو إفادة كاذبة ومضللة أو غير كاملة فيما يتعلق بمراجعة حسابات المجموعة. لا يجوز لأي موظف يعمل لدى المجموعة أو أي شخص يتصرف بتوجيه من مثل هذا الموظف، التأثير أو إكراه أو تضليل أي محاسب عام مستقل أو محاسب قانوني يعمل على أداء تدقيق أو مراجعة البيانات المالية الخاصة بالمجموعة. لا يجوز لأي موظف أو مسؤول بالمجموعة إشراك مراجع حسابات مستقل للقيام بأداء خدمات التدقيق أو خدمات أخرى غير التدقيق للمجموعة ما لم تتم الموافقة على المهمة (خطاب التعيين) مسبقاً من قبل لجنة التدقيق التابع لمجلس إدارة المجموعة، عدا أنه، من خلال الاجتماعات التي تعقدتها لجنة التدقيق، قد يقوم رئيس لجنة التدقيق، وفي ظروف معينة، قد يقوم مدير عام العمليات للمجموعة، بالموافقة على خدمات معينة إذا تم إبلاغ اللجنة بهذه المهمة (خطاب التعيين) وصادقت عليها اللجنة في اجتماعها القادم. يحظر على موظفي أو مسؤولي المجموعة، إشراك مراجعي الحسابات المستقلين الذين يعملون لصالح المجموعة في أداء خدمات لهؤلاء الأفراد بصفتهم الفردية.

إدارة السجلات

تشكل "سياسة إدارة السجلات" للمجموعة جزءاً حيوياً من وثيقة قواعد السلوك المهني. فهي تحكم المحافظة على المعلومات الورقية والإلكترونية، ويتحمل كافة العاملين والمسؤولين بالمجموعة مسؤولية الحفاظ على الملفات والسجلات وفقاً لهذه السياسة. للأغراض التجارية والقانونية، لا بد من جميع أعضاء دوائر شركتنا أن يكونوا على إطلاع وإلمام بهذه السياسة والالتزام بالفترات الزمنية المحددة للاحتفاظ بهذ السجلات، ما لم يصدر مكتب مدير عام العمليات للمجموعة إشعار "إبقاء"، وفي هذه الحالة سيتم الحفاظ على إبقاء الوثائق المشار إليها حتى يتم إلغاء إشعار "الإبقاء" من قبل مكتب مدير عام العمليات للمجموعة.

ر- الاحتيال والأنشطة الاحتيالية

يلعب جميع الموظفين دوراً هاماً في الوقاية من والكشف عن الأنشطة الاحتيالية. الاحتيال هو فعل أو إغفال مقصود مخصص لخداع شخص آخر أو خداع المجموعة لتحقيق مكاسب شخصية. ويمكن أن يكون الاحتيال أو الأنشطة المالية الاحتيالية في شكل:

events, transactions or other information;

- Intentional misapplication of GAAP;
- Falsification or manipulation of accounting records or documents;
- Misappropriation of group assets or employee time for personal gain.

If you suspect that a fraud or fraudulent activity is being committed, please report your suspicions to any of the following:

- Your supervisor or a level above;
- Human Resources
- The Legal Department

- تحريف مقصود أو حذف لأحداث أو معاملات أو غيرها من المعلومات الجوهرية؛
- سوء التطبيق المتعمد لمبادئ المحاسبة المقبولة قبولاً عاماً؛
- تزوير أو تلاعب في الوثائق أو السجلات المحاسبية؛
- استغلال أصول المجموعة أو استغلال وقت الموظف لتحقيق مكاسب شخصية.

إذا كنت لديك اشتباه بارتكاب أنشطة غش أو احتيال، يرجى إبلاغ شكوكك إلى أي مما يلي:

- رئيسك المباشر أو من هو في منصب أعلى
- الموارد البشرية
- الإدارة القانونية

OUR WORKPLACE

A Safe and Fair Workplace

The continued success of the Group's businesses depends on a safe and equitable workplace in which all employees can perform to the best of their ability.

A. Equal Employment Opportunity

It is the policy and practice of this Group to provide all employees and applicants for employment with equal employment opportunities without regard to race, color, religion, gender, age, national origin, disability, or veteran status or any other characteristic protected by law. This policy applies to all Group activities, including, but not limited to, recruitment, hiring, compensation, assignment, training, promotion, discipline and discharge.

The Group will provide reasonable consideration to qualified employees and prospective employees that qualify for employment with a 'disability'. What constitutes a reasonable consideration depends on the circumstances & as per Saudi Labor Laws and thus will be addressed by the Group on a case-by-case basis.

The Group Human Resources Manager or his or her designee is responsible for implementing and monitoring this equal employment opportunity policy.

B. Prohibition Against Harassment

The Group endeavors to maintain a working environment in which all employees treat each other with respect. Accordingly, the Group strictly prohibits conduct that constitutes or that could lead or contribute to harassment based on gender (whether or not of a sexual nature), race, color, national origin, religion, age, disability, gender identity, or any other characteristics protected by law. Harassment does not require intent to offend. Thus, inappropriate conduct meant as a joke, a prank, or even a compliment can lead or contribute to harassment.

Examples of prohibited conduct are: racial or ethnic slurs; threatening or intimidating acts directed at an individual because of his or her gender ; the posting or distribution of hostile written or graphic materials aimed at a particular sex or religion; the use of computers (including via the Internet) or the e-mail system to view or distribute racially or sexually offensive communications; and the use of an employee's home computer to send racially or sexually offensive communications to another employee at work.

مقر العمل

مقر عمل جيد وآمن

يعتمد استمرار نجاح المجموعة على توفير مكان عمل مناسب وآمن يبذل فيه جميع الموظفين قصارى جهدهم.

أ. تكافؤ فرص العمل

أن السياسة والممارسة المطبقة بالمجموعة هو إعطاء جميع الموظفين والمتقدمين للوظائف بفرص عمل متكافئة بغض النظر عن العرق أو اللون أو الدين أو الجنس أو السن أو الأصول القومية أو أو الإعاقة أو الخبرة أو أي صفة أخرى يحميها القانون. تنطبق هذه السياسة على جميع أنشطة المجموعة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر التوظيف والتعيين والمكافآت والبدلات والتدريب والترقية والتأديب والإقالة.

ستقوم المجموعة بتوفير فرص عمل عادلة بما يتفق مع القانون للموظفين المؤهلين والموظفين المحتملين المؤهلين من ذوي الإعاقة. سيتم الإعتماد في توفير فرص العمل العادلة على فهم الظروف المحيطة وحسب قوانين العمل المطبقة بالسعودية ، وبالتالي ستقوم المجموعة بتولي الأمر على أساس كل حالة على حدة.

مدير الموارد البشرية للمجموعة أو من يمثله أو تمثله هو الذي سيقع على عاتقه مسؤولية تنفيذ ومراقبة سياسة المساواة في فرص العمل.

أ. منع التحرش والمضايقات

تسعى المجموعة إلى الحفاظ على بيئة عمل حيث يعامل جميع الموظفين بعضهم البعض باحترام. وفقاً لذلك، تحظر المجموعة أي سلوك من شأنه أن يشكل أو يؤدي إلى تحرش على أساس الجنس (سواء كان أو لم يكن ذو طبيعة جنسية) أو العرق أو اللون أو الأصل القومي أو الدين أو السن أو الإعاقة أو الهوية الجنسية أو أي صفة أخرى يحميها القانون. لا يستلزم التحرش نية الإساءة. وبالتالي، فإن أي سلوك غير لائق مقصود كالدعابة أو المزاح أو حتى الإطراء قد يؤدي إلى التحرش.

وبعض أمثلة السلوك المحظور: الافتراءات العرقية أو العنصرية، أو أفعال التهديد المباشر أو الإكراه لشخص بناءً على جنسه أو جنسها، أو نشر أو توزيع مواد عدائية مكتوبة أو مصورة يُقصد بها جنس أو دين معين، أو استخدام أجهزة الكمبيوتر (بما في ذلك الإنترنت) أو البريد الإلكتروني لعرض أو توزيع اتصالات عدائية عرقية أو جنسية، أو استخدام كمبيوتر الموظف المنزلي لإرسال اتصالات عدائية عرقية أو جنسية لموظف آخر في العمل.

Sexual Harassment. Sexual harassment is a particular type of discrimination. Sexual harassment includes unwelcome sexual advances, requests for sexual favors, and other verbal or physical conduct of a sexual nature when:

- Submission to such conduct is made a term or condition of employment, either explicitly or implicitly;
- Submission to or rejection of such conduct is used as the basis for employment decisions affecting an individual; or
- Such conduct unreasonably interferes with an individual's work performance or creates an intimidating, hostile or offensive work environment.

The **Group** prohibits conduct that constitutes, or could lead or contribute to, sexual harassment. Examples of such conduct are: unwelcome sexual flirtations, inappropriate touching of an individual's body; comments about an individual's body or appearance; sexually degrading words used to describe an individual; and the use of computers (including the Internet or e-mail) to display or distribute images, messages or cartoons with a sexual content.

Additional rules apply to individuals with supervisory authority at the **Group**. No one with a supervisory role may at any time:

- (1) threaten or imply that an individual's submission to or rejection of a sexual advance will in any way influence any decision regarding the individual's employment, performance evaluation, advancement, compensation, assignments, discipline, discharge or any other term or condition of employment; or
- (2) make any employment decision concerning an individual on such a basis.

Procedures. If you believe that you have been subjected to prohibited conduct, you are urged and expected to report the relevant facts promptly. You may speak to your supervisor or your supervisor's supervisor (bypassing the chain of command), or, if you feel more comfortable, you may contact your Human Resources Manager. Individuals who have information about inappropriate conduct directed towards others also are expected to report the relevant facts promptly.

Your prompt reporting is very important so that the **Group** can take action to stop the conduct before it is repeated. All reports will be followed up on promptly, with further investigation conducted where needed to confirm the relevant facts. In conducting its investigations, the **Group** will strive to keep the identity of individuals making reports as confidential as possible.

Any employee or officer of the Group found to have violated this policy will be subject to disciplinary action, including termination of employment. Individuals who violate this policy also may be subject to legal and financial liability.

No Retaliation.

Threats or acts of retaliation against an individual who in good faith reports inappropriate conduct pursuant to these policies are prohibited. In the event you feel you have been retaliated against for having made such a report, you should report the retaliation as described above. However, reporting inappropriate conduct made in bad faith; might result in severe consequences including possible termination as per Saudi Labor Law & Employment Contract.

التحرش الجنسي

التحرش الجنسي هو نوع معين من التمييز. ويشمل التحرش الجنسي مقدمات جنسية غير مرحب بها، أو طلبات مثيرة جنسياً، أو تصرفات لفظية أو جسدية ذات طابع جنسي في الحالات التالية:

- عندما يكون تقديم مثل هذا السلوك شرطاً للعمل، إما بشكل صريح أو ضمني.
- عندما يستخدم تقديم أو رفض مثل هذا السلوك كأساس لقرارات التوظيف التي تؤثر على الفرد.
- عندما يتداخل هذا السلوك الغير عقلاني مع أداء أفراد العمل أو يخلق بيئة عمل مروعة أو عدوانية أو عدائية.

تحظر المجموعة أي سلوك من شأنه أن يشكل أو يؤدي أو قد يساهم في حدوث تحرش أو مضايقة جنسية. ومن أمثلة هذا السلوك: المغازلات الجنسية الغير مرغوب فيها، أو اللمس الغير لائق لجسد الفرد، أو التعليقات حول مظهر أو جسم الفرد، أو الكلمات الجنسية المهينة المستخدمة لوصف الفرد، أو استخدام أجهزة الكمبيوتر (بما في ذلك البريد الإلكتروني أو الإنترنت) لعرض أو توزيع الصور أو الرسائل أو الرسوم ذات المحتوى الجنسي.

يتم تطبيق قواعد إضافية على الأفراد ذوي السلطة الإشرافية في المجموعة. لا يجوز لأي فرد يعمل في دور رقابي أو إشرافي أن يقوم في أي وقت بما يلي:

- (1) التهديد، صراحةً أو ضمناً، بأن خضوع الفرد أو رفضه للتلميح الجنسي سوف يؤثر بطريقة ما على أي قرار فيما يتعلق بتوظيف الفرد أو تقييم أداءه أو الترقيّة أو التعويض أو تحديد المهام أو التأديب أو الفصل أو أي شرط آخر من شروط العمل؛

- (2) اتخاذ أي قرار بشأن توظيف الفرد على هذا الأسس.

الإجراءات. إذا رأيت أنك قد تعرضت لسلوك محظور، فعليك الإبلاغ وتقديم الوقائع ذات الصلة بالموضوع على وجه السرعة. يمكنك التحدث إلى رئيسك المباشر أو رئيس رئيسك (عبر التسلسل القيادي)، أو، إذا كان ذلك سيشعرك بمزيد من الراحة، يمكنك الاتصال بمدير الموارد البشرية. ومتوقع كذلك من الأفراد الذين لديهم معلومات حول سلوك غير لائق موجهاً نحو الآخرين الإبلاغ عن الوقائع ذات الصلة على وجه السرعة.

إبلاغ الفوري عن مثل هذا السلوك يُعد أمراً بالغ الأهمية حتى يتسنى للمجموعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لوقف السلوك قبل أن يتكرر. سوف يتم متابعة كافة البلاغات على وجه السرعة، مع إجراء مزيد من التحقيقات عند الاقتضاء للتأكد من الحقائق ذات الصلة. عند إجراء تحقيقاتها، سوف تسعى المجموعة إلى الحفاظ على هوية الأفراد الذي قدموا البلاغات سرية قدر الإمكان.

إذا ثبت أن أي موظف أو مسؤول بالمجموعة قد قام بمخالفة هذه السياسة، فسوف يخضع لإجراءات تأديبية صارمة، قد تصل إلى الفصل من العمل. كما أن الأفراد الذين يخالفون هذه السياسة سوف يكونون عرضة للمساءلة القانونية والمالية.

عدم الانتقام.

منوعاً منعاً باتاً توجيه أي تهديدات أو أعمال انتقامية ضد أي فرد يقوم بحسن نية بالإبلاغ عن أي سلوك غير لائق عملاً بهذه السياسات. وفي حال شعرت بأن هناك من يحاول الانتقام منك بسبب تقديم مثل هذا البلاغ، وجب عليك الإبلاغ عن فعل الانتقام هذا كما هو موضح أعلاه. بالرغم من ذلك؛ إن الإبلاغ عن سلوك غير ملائم بسوء نية قد يؤدي إلى نتائج خطيرة بما في ذلك التسريح المحتمل وفقاً لقانون العمل السعودي وبموجب عقد العمل.

C. Computers and Electronic Communications

The **Group's** computer systems and networks, and all electronic communications, data and records created on or stored in those systems and networks, are the property of the **Group**. Although the **Group** permits the use of its computer systems for limited, non-disruptive personal use (e.g., limited personal e-mailing and use of the Internet), the **Group** retains the right to access its computer systems and networks (including the contents of hard drives and back-up tapes of deleted items) whenever warranted by business needs or legal requirements.

The **Group** will therefore periodically monitor its systems and networks to ensure proper use and to prevent security violations. Employees should not expect that their **Group** computers and communications they send and receive using those computers are private or confidential.

As with all of your business communications, the form and content of your e-mail messages should be professional and to the point, whether sent to co-workers or to third parties. Care should be taken to ensure that a message has been addressed only to the intended parties, that confidential information is not being inappropriately shared and that the sender would not be embarrassed by its contents. While transmitting confidential data through email, employee should protect the file with password.

Employees may not use the **Group's** computers – including its Internet and e-mail systems – in any way that is unlawful, that violates **Group IT** policy or that for other reasons may reasonably be interpreted as offensive to others. Forbidden transmissions include, but are not limited to, messages, images, cartoons or jokes with sexual connotations, ethnic or racial slurs, or any other message that could reasonably be construed by either an intended or unintended recipient to be discriminatory or disparaging or harassing towards an individual or group based on race, color, sex, religion, national origin, age, sexual orientation, gender identity, disability, marital status or other protected class status. If you have any doubt as to whether others might find the material offensive, you should conclude that it is inappropriate for use on your computer at the **Group** (or to send from your home computer to an employee of the **Group**). Employees should refrain from sharing any company information over the social media websites [Facebook, Twitter, WhatsApp, and YouTube etc.]. Employee should avoid making any reference to the name of the company in their ID's or account personal information.

The **Group's** computer systems shall not be used to send or receive copyrighted materials, trade secrets, proprietary financial information or similar materials without authorization of the Group Legal Department.

The **Group's** computer systems may not be used to solicit for commercial ventures, chain letters, religious or political causes, charitable contributions, outside organizations or other purposes not related to the **Group's** business.

أ. أجهزة الحاسوب والاتصالات الإلكترونية

أنظمة حواسيب المجموعة والشبكات، وجميع الاتصالات الإلكترونية والبيانات والسجلات التي تم إنشاؤها أو تخزينها في تلك الأنظمة والشبكات، هي ملك للمجموعة. وعلى الرغم من أن المجموعة تجيز استخدام أنظمة الحاسب الآلي الخاصة بها استخدام شخصي محدود وغير تخريبي (مثل المراسلة الإلكترونية واستخدام الإنترنت الشخصي المحدود)، تحتفظ المجموعة بالحق في الوصول إلى أنظمة وشبكات الكمبيوتر (بما في ذلك محتويات الأقراص الصلبة والأشرطة الاحتياطية للعناصر المحذوفة) كلما اقتضت ذلك احتياجات العمل أو المتطلبات القانونية.

وبالتالي سوف تراقب المجموعة أنظمتها وشبكتها بشكل دوري وذلك، من ضمن أسباب أخرى، لضمان الاستخدام السليم ومنع الخروقات الأمنية. وينبغي ألا يتوقع الموظفون أن حواسيب المجموعة الخاصة بهم وأنظمة الاتصالات التي يستخدمونها في الإرسال والاستقبال باستخدام هذه الحواسيب هي خاصة أو سرية.

كما هو الحال مع جميع الاتصالات الخاصة بعملك، يجب أن يكون شكل ومحتوى رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك مهني وفي صميم الموضوع، سواء المرسل إلى زملاء العمل أو إلى أطراف ثالثة. يجب الحرص على التأكد من أنه قد تم تلقي الرسالة من قبل الأطراف المقصودة فقط، وأن المعلومات السرية لا يتم مشاركتها بشكل غير لائق وأن المرسل لن يشعر بالحرج من محتوياتها. يجب أن يحمي الموظف الملف المرسل برمز حماية عند إرسال بيانات سرية عبر البريد الإلكتروني.

لا يجوز للموظفين استخدام حواسيب المجموعة - بما في ذلك أنظمة الإنترنت والبريد الإلكتروني الخاص بها - بأي طريقة غير قانونية من شأنها أن تخالف سياسة تقنية المعلومات للمجموعة، أو التي قد تُفسر على أنها مسيئة للآخرين. وتشمل المراسلات الممنوعة، على سبيل المثال لا الحصر، الرسائل أو الصور أو الرسوم المتحركة أو النكات ذات الدلالات الجنسية، أو الإهانات العرقية أو العنصرية، أو أي رسالة أخرى من شأنها أن تُفسر، من قبل أي مستلم مقصود أو غير مقصود، على أنها تمييزية أو تنطوي على إهانة أو مضايقة تجاه فرد أو جماعة على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو الأصل القومي أو السن أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو العجز أو الحالة الاجتماعية أو أي حالة من فئة محمية أخرى. إذا كان لديك أي شك حول ما إذا كان هناك آخرون ربما يواجهون إهانة مادية، فيجب أن تستنتج أنه من غير المناسب استخدام جهاز الكمبيوتر الخاص بك في المجموعة (أو الإرسال من جهاز الكمبيوتر المنزلي لموظف في الشركة). وينبغي على الموظفين الامتناع عن تبادل أي معلومات تخص الشركة على مواقع التواصل الاجتماعي [الفيسبوك، تويتر، ال WhatsApp، ويوتيوب الخ]. الموظف يجب تجنب عمل أي إشارة ذات صلة بإسم الشركة في هوياتهم أو حساب المعلومات الشخصية.

لا يجوز استخدام أنظمة كمبيوتر المجموعة لإرسال أو استقبال مواد حقوق الطبع والنشر أو الأسرار التجارية أو المعلومات المالية أو أي مواد مماثلة دون موافقة من قبل إدارة الشؤون القانونية.

لا يجوز استخدام أنظمة الكمبيوتر المجموعة بهدف الحصول على مشاريع تجارية أو رسائل متسلسلة أو مسائل دينية أو سياسية أو في المساهمات الخيرية أو المنظمات الخارجية أو لأغراض أخرى لا علاقة لها بأعمال المجموعة.

If you receive material that violates this policy from an individual outside the **Group** through the **Group's** computer system, you should promptly delete the offending material. If you know the sender or if the transmission represents a repeated instance of inappropriate communications from the same source, either advise the sender that receipt of such material is against **Group** policy and ask that he or she not send you such material in the future or bring the matter to the attention of your Human Resources Representative. If you are aware of any conduct by other **Group** personnel that you believe is in violation of this policy, you are encouraged and expected to report it immediately to Group Human Resources Manager or his or her designee. Unless made in bad faith; individuals making such reports in good faith will be protected from any retaliatory action based on their having made the report. Reports received will be kept as confidential as possible.

Use of the **Group's** computer systems and networks in violation of this policy will result in disciplinary action, up to and including termination of employment.

Employees should also review, the **Group's** Policy on Acceptable Use of Information Systems and Electronic Communications and the Information Security Policy.

D. Environment, Health and Safety

The Group is committed to maintaining a safe and healthy workplace for all employees, and to protecting the environment and the communities in which we operate through responsible action.

Smoking on Building Premises

To comply with legislation, and in seeking to make the Group premises a pleasant and healthy environment for all, the Group operates a total ban on smoking (including E - cigarettes) in all its premises, including stairs, Halls of floors, and parking.

Smoking is permitted only in open spaces well away (a minimum of four meters) from building road entrances or only in the designated area (s).

E. Attendance & Dress Code

Employees are expected to commit to the attendance policy of the Group and report on time. It is crucial that all employees should prove attendance by logging in when coming to the office in the morning and logging out when leaving the office after end of working hours.

Employees are expected to follow the rules of Group in respecting the dress code required. Saudi male employees are expected to wear as per official Saudi customs. Non Saudi employees must wear shirt & trouser with a Tie. Female employees are to wear the standard "abaya" all the time while they are in the office.

إذا تلقت أي مواد قد تخالف هذه السياسة من أي فرد خارج المجموعة من خلال نظام الحاسوب الخاص بالمجموعة، وجب عليك حذف هذه المواد المسيئة فوراً. إذا كنت تعرف المرسل أو إذا كان الإرسال يمثل مثلاً متكرر لاتصالات غير لائقة من نفس المصدر، فيجب عليك إما إبداء النصح للمرسل أن استلام هذه المواد هو ضد سياسة المجموعة وتطلب منه / منها عدم إرسال مثل هذه المواد في المستقبل، أو إحالة هذه المسألة إلى ممثل الموارد البشرية. إذا ورد إلى علمك أي سلوك من موظفي المجموعة الآخرين، وكنت واثق أن هذا السلوك من شأنه مخالفة هذه السياسة، فيجب عليك إبلاغ مدير الموارد البشرية أو من ينوب أو تنوب عنه على الفور. ما لم تقدم بسوء نية، ستتم حماية الأفراد الذي يقدمون هذه البلاغات بحسن نية من أي إجراءات انتقامية ناجمة عن تقديمهم لهذه البلاغات. وستبقى البلاغات الواردة سرية قدر الإمكان.

استخدام شبكات وأنظمة حاسوب المجموعة بما يخالف هذه السياسة قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل من الخدمة.

وينبغي على الموظفين أيضاً مراجعة، سياسات المجموعة الأخرى كسياسة الاستخدام المقبول لنظم المعلومات والاتصالات الإلكترونية وسياسة أمن المعلومات.

أ. البيئة والصحة والسلامة

تلتزم المجموعة بالحفاظ على بيئة عمل آمنة وصحية لجميع العاملين، وحماية البيئة والمجتمعات التي تعمل فيها.

التدخين داخل المباني

التزاماً بالتشريعات القانونية وسعيًا منا لجعل موقع العمل أكثر راحة وسلامة لجميع العاملين، نرفض المجموعة منع التدخين (بما في ذلك السجارة الإلكترونية) في جميع مواقع العمل بما في ذلك السلالم، الساحات الأرضية وموقف السيارات.

يسمح بالتدخين فقط في الأماكن المفتوحة البعيدة عن مداخل طرق المبنى (لائي) تبعد كحد أدنى أربعة أمتار أو في الأماكن المحددة لهذا الغرض).

هـ. الحضور وقواعد اللباس

من المتوقع أن يلتزم موظفي المجموعة بسياسة الحضور ورفع تقرير بذلك في الوقت المناسب. ومن الضروري أن يثبت جميع الموظفين حضورهم عند القدوم إلى المكتب في الصباح والانصراف عندما ترك العمل بعد انتهاء الدوام الرسمي.

من المتوقع أن يتبع الموظفين قواعد المجموعة فيما يتعلق بقواعد اللباس المطلوبة. ومن المتوقع أن يرتدي جميع الموظفين الذكور الزي السعودي المعتاد أو ارتداء قميص وبنطال مع رابطة عنق. وترتدي الموظفات الإناث "العباءة" المعتادة طوال الوقت أثناء وجودهم في العمل.

Implementation and adherence to the Code of Conduct

Each executive or individual employee of Group contributes to implementing the Code of Conduct (CoC) in his/her area of work in the right way at all times. Each employee and, in particular, the executives and managers are urged to actively promote the implementation of the Code of Conduct (CoC). It is the responsibility of managers to ensure that their employees are aware of the Code of Conduct (CoC) and are thus able to observe it in practice. To this end, all managers will ensure suitable organizational measures are in place. The Code of Conduct (CoC) to be accessed via the Company portal any time.

This Code of Conduct (CoC) is of great significance for the image of Group worldwide. Failure to observe the Code of Conduct (CoC) may result in significant disadvantages not only for the individual who commits breach but also most particularly for Group at large. All executives and employees must therefore be aware that breaches of the Code of Conduct (CoC) may incur special disciplinary action in accordance with the labor law, a reprimand and termination action will be taken against significant cases. Moreover, depending on the type of breach, such an act may have consequences under civil and criminal law.

If there is doubt about how to understand this Code of Conduct (CoC) or if there are any questions on whether a particular way of behaving accords with the standards laid down under the Code of Conduct (CoC) employees are required to first seek clarification from the respective Department Manager. In a complex cases and if there is still doubt, employees are encouraged to approach the Group Corporate Governance & Assurance Manager.

Each individual employee can address comments and suggestions on this Code of Conduct (CoC) as a whole to the Group Corporate Governance & Assurance Manager any time. The Group Corporate Governance & Assurance Manager can be reached either by email; coc@alesayi.com

تطبيق وثيقة قواعد السلوك المهني والالتزام بها

يساهم كل مسؤول تنفيذي أو أي فرد موظف يعمل في المجموعة في تطبيق وثيقة قواعد السلوك المهني في نطاق عمله/ عملها بالطريقة المثلى في جميع الأوقات. يحث كل موظف وبخاصة المسؤولين التنفيذيين والمديرين على تنفيذ وثيقة قواعد السلوك المهني بشكل فعال. يقع على عاتق المدير مسؤولية التأكد من أن جميع موظفيه على علم بوثيقة قواعد السلوك المهني وأيضاً ضمان قدرتهم على الالتزام بما جاء فيها بممارسته. تحقيقاً لهذه الغاية، سيضمن جميع المديرين أن الإجراءات التنظيمية الملائمة تتبع كما يجب. وأن وثيقة قواعد السلوك المهني سهل الوصول إليها من خلال البوابة الإلكترونية للمجموعة في أي وقت.

إن وثيقة قواعد السلوك المهني ذات أهمية كبيرة والتي تظهر صورة المجموعة في جميع أنحاء العالم. إن عدم مراعاة وثيقة قواعد السلوك المهني قد تتسبب في أضرار وخيبة ليس فقط على مستوى الفرد الذي ارتكب مخالفة خرق للوثيقة ولكن ستؤثر على نطاق المجموعة بأكملها. لذلك يجب على جميع المسؤولين التنفيذيين والموظفين العلم بمساوى خرق وثيقة قواعد السلوك المهني والتي قد تؤدي إلى الخضوع إلى إجراءات تأديبية خاصة وفقاً لقانون العمل، وقد يتصاعد الأمر ويصل إلى إجراءات توبيخية أو الفصل من العمل في بعض الحالات الهامة. علاوة على ذلك، وفقاً للنوع الخرق الواقع قد يكون له عواقب بموجب القانون المدني والجنائي.

إذا كان هناك أمور مبهمه في فهم وثيقة قواعد السلوك المهني أو إذا كان هناك أي استفسارات حول اتباع سلوك معين ليتفق مع المعايير المنصوص عليها بموجب قانون قواعد السلوك يلزم على الموظفين الحصول على توضيحات من مدير الإدارة المعنية. في الحالات المعقدة وإذا كان هناك أموراً لا زالت مبهمه، يرجى من الموظفين عدم التردد في مناقشة مدير ضمان وحوكمة الشركات للمجموعة.

يستطيع كل موظف عاملاً بالمجموعة عرض تعليقاته واقتراحاته حول وثيقة قواعد السلوك المهني هذه ككل في أي وقت على مدير الضمان وحوكمة الشركات. يمكنكم التواصل مع مدير الضمان وحوكمة الشركات للمجموعة عبر البريد الإلكتروني: coc@alesayi.com

Acknowledgement Form for Code of Conduct (CoC)

I have read and am familiar with the Group's Employee Code of Conduct (CoC). I will comply with and enforce the policies in this code in its entirety.

I understand my responsibility to promptly report any incident of misconduct or perceived misconduct that I may experience or witness. I further understand that the Group takes a zero-tolerance approach to violations of this Code, and that violations of the Code or retaliation against whistleblowers will result in administrative & disciplinary action as per labor law.

By signing this acknowledgement I am indicating that I have read and will abide by the Group's Employee Code of Conduct (CoC).

نموذج إقرار وثيقة قواعد السلوك المهني

أقر بأنني قد قرأت واطلعت على وثيقة قواعد السلوك المهني الخاصة بالمجموعة، وأنني سوف أمتثل وأعمل على إنفاذ (تطبيق) السياسات الواردة في هذه الوثيقة في مجملها.

وأنني أفهم مسؤولياتي بضرورة الإبلاغ فوراً عن أي حادث متعلق بسوء السلوك أو سوء التصرف، أو سوء السلوك المحتمل الذي قد أواجهه أو أشهده. فضلاً عن إدراكي أن المجموعة تتبع نهج عدم التسامح المطلق للمخالفات الخاصة بهذه الوثيقة، وأن المخالفات الخاصة بهذه الوثيقة أو الانتقام من المبلغين عن المخالفات سوف يؤدي إلى اتخاذ إجراءات إدارية وتأديبية وفقاً لقانون العمل.

من خلال التوقيع على هذا الإقرار، أقر بأنني قد قرأت وسألتزم بوثيقة قواعد السلوك المهني الخاصة بالمجموعة.

Employee Name: _____

_____ اسم الموظف

Employee Signature _____

_____ توقيع الموظف

Date: _____

_____ التاريخ



Tel + 96612 6448282 Fax+966 12 6448181
website : www.alesayi.com

هاتف: ٩٦٦٢١ ٦٤٤٨٢٨٢ فاكس: ٩٦٦٢١ ٦٤٤٨١٨١ T
الموقع الإلكتروني : www.alesayi.com