



BUSINESS ETHICS POLICY

TAGHLEEF INDUSTRIES



BUSINESS WORK ETHICS POLICY

سياسة أخلاقيات العمل

Our Vision:

Taghleef Industries culture is a combination of the entrepreneurial spirit of a new organization with strength and capabilities of an established market leader, driven by a knowledgeable and experienced management team. Ti's objective is to become worldwide a prime leader among the BOPP and CPP film suppliers.

رؤيتنا:

تمثل ثقافة تغليف للصناعات مزيجاً من روح المبادرة التي تطبع أي مؤسسة جديدة مع القوة والمقدرة التي تميز أي مؤسسة رائدة في السوق حيث يقودها فريق إداري يتمتع بخبرة ومعرفة واسعة. ويتمثل هدف الشركة في أن تصبح شركة رائدة عالمياً بين موردي مادة البولي بروبيلين ثنائية المحور الموجه (BOPP) وأفلام البولي بروبيلين الكاست (CPP).

Our Mission:

Our mission as a packaging supplier is to provide the industry with outstanding products and services, through reliable and consistent quality films. We help our customers to create the most competitive, innovative and sustainable packaging solutions.

مهمتنا:

تتمثل مهمتنا كمورد لمواد التغليف في تزويد الصناعة بمنتجات وخدمات متميزة من خلال أفلام ذات جودة موثوقة ومتسقة، حيث نساعد عملائنا على ابتكار حلول تغليف أكثر تنافسية واستدامة.

Purpose of the Business Ethics policy:

A code of ethics and professional conduct consists of four key sections detailed below. It is important because it helps employees and organization members make decisions that are in line with company values in the absence of a clear rule or direct supervision. A code of ethics can improve decision making at business and make it easier for employees to be autonomous.

الغرض من سياسة أخلاقيات العمل:

تتكون مدونة الأخلاقيات والسلوك المهني من أربعة أقسام رئيسية فصلها أدناه. تتمثل أهمية هذه المدونة في كونها تساعد الموظفين وأعضاء المؤسسة على اتخاذ قرارات تتماشى مع قيم الشركة في غياب قاعدة واضحة أو إشراف مباشر حيث يمكن لمدونة الأخلاقيات تحسين عملية صنع القرار في الشركة وتسهيل استقلالية الموظفين.



1. The work environment.

1. بيئة العمل:

Employees should act with integrity, comply with laws, maintain a professional work environment and comply with company policies. They should treat customers, colleagues, and partners ethically at all times.

يجب على الموظفين التصرف بنزاهة والامتثال لقوانين الدولة وسياسات الشركة والحفاظ على بيئة عمل احترافية، كما يجب عليهم معاملة العملاء والزملاء والشركاء على نحو أخلاقي في جميع الأوقات.

2. Conflicts of interest:

2. تضارب المصالح:

A company's reputation depends on the actions and integrity of its employees. Every employee has a duty to avoid business, financial or other direct or indirect interests or relationships which conflict with the interests of the company or which divides his or her loyalty to the company.

تعتمد سمعة الشركة على تصرفات موظفيها ونزاهتهم، لذا يقع على عاتق كل موظف واجب تجنب المصالح أو العلاقات التجارية أو المالية أو غيرها من المصالح أو العلاقات المباشرة أو غير المباشرة التي تتعارض مع مصالح الشركة أو التي تقسم ولائهم للشركة.

Any activity which could constitute a potential conflict should be avoided or terminated unless disclosed to the management and get the confirmation from the management that the said activity is not detrimental to the interests of the company.

يجب تجنب أو إنهاء أي نشاط يمكن أن يشكل تعارضاً محتملاً مع مصلحة الشركة ما لم يتم الكشف عنه للإدارة والحصول على تأكيد بأن النشاط المذكور لا يضر بمصالح الشركة.

3. Protecting company assets:

3. حماية أصول الشركة:

Employees should always act to protect company assets, including physical, intellectual, and electronic or digital properties.

يجب أن يعمل الموظفون دائماً على حماية أصول الشركة، بما في ذلك الممتلكات المادية أو الفكرية أو الإلكترونية أو الرقمية.

4. Anti-bribery and corruption:

4. مكافحة الرشوة والفساد:

A company's integrity is essential for maintaining trustworthiness and reputation. Employees should always do their work fairly, choose and maintain service providers honestly, and legally.

الحفاظ على نزاهة الشركة ضروري للحفاظ على الثقة بالشركة وسمعتها، لذا يجب أن يتسم عمل الموظفين دائماً بالنزاهة، وأن يكون اختيارهم مقدمي الخدمة والإبقاء عليهم بشكل قانوني ونزيه.

- Employee should refrain from bribes, and kickbacks.
- Employee should refrain from interaction with competitors.

- يجب على الموظف الامتناع عن تلقي الرشاوى والعمولات.
- يجب على الموظف الامتناع عن التعامل مع المنافسين.



- Employee should refrain from receiving gifts and entertainment.
 - Employee should refrain from keeping relationships with former employees.
- يجب على الموظف الامتناع عن تلقي الهدايا والضيافة.
• يجب على الموظف الامتناع عن الإبقاء على العلاقات مع الموظفين السابقين.

5. General harassment and sexual harassment:

5. المضايقة العامة والتحرش الجنسي:

This company is committed to provide a work environment free of discrimination and unlawful harassment. Actions, words, jokes, or comments based on an individual's sex, race, ethnicity, age, religion, or any other legally protected characteristics, are not tolerated.

تلتزم هذه الشركة بتوفير بيئة عمل خالية من التمييز والتحرش غير القانوني. لا يتم التسامح مع الإجراءات أو الكلمات أو النكات أو التعليقات التي تستند إلى جنس الفرد أو عرقه أو عمره أو دينه أو أي خصائص أخرى محمية قانونًا.

6. Dress code:

6. قواعد اللباس:

A professional appearance is important when employees work with customers or potential customers. Employees should be well groomed and dressed appropriately for the business and for their position.

المظهر الاحترافي مهم أثناء تعامل الموظفين مع العملاء الحاليين أو المحتملين، لذا يجب على الموظفين التمتع بحسن المظهر وارتداء ملابس مناسبة للعمل والمناصب التي يشغلونها.

7. Cell phone use at work:

7. استخدام الهاتف النقال:

Personal cell phone usage during working hours is discouraged, except in extreme cases such as an emergency.

لا ينصح باستخدام الهاتف النقال الشخصي خلال ساعات العمل، إلا في الحالات القصوى مثل حالات الطوارئ.

8. Substance abuse:

8. تعاطي المخدرات:

The manufacture, distribution, possession, sale, or purchase of controlled substances of abuse on company property is prohibited. Being under the influence of illegal drugs, alcohol, or substances of abuse on company property is prohibited. Working under the influence of prescription drugs that impair performance is prohibited.

يحظر تصنيع أو توزيع أو حيازة أو بيع أو شراء مواد التعاطي الخاضعة للرقابة داخل ممتلكات الشركة، كما يحظر الوقوع تحت تأثير العقاقير المحظورة أو الكحوليات أو أي مواد تعاطي أخرى داخل ممتلكات الشركة، كذلك يحظر العمل تحت تأثير العقاقير الطبية التي تُضعف الأداء.



9. Tobacco products:

9. منتجات التبغ:

The use of tobacco products on company property, outside of permitted areas, is specifically prohibited.

يحظر استخدام منتجات التبغ داخل ممتلكات الشركة خارج المناطق المسموح بها.

10. Internet use at work:

10. استخدام الإنترنت في العمل:

Employees may use the Internet when appropriate to access information needed to conduct the company business. Use of the Internet must not disrupt or damage the company computer network. Use of the Internet must not interfere with an employee's productivity.

يمكن للموظفين استخدام الإنترنت عند الاقتضاء للوصول إلى المعلومات اللازمة لإدارة أعمال الشركة، على أنه لا يجب أن يؤدي استخدام الإنترنت إلى تعطيل أو إتلاف شبكة الشركة الحاسوبية، كما يجب ألا يتعارض استخدام الإنترنت مع إنتاجية الموظف.

11. Personal Behavior in the Workplace:

11. السلوك الشخصي في مكان العمل:

The Company strives to provide a safe, healthful and productive work environment. This includes being free of violence for our employees, contractors, visitors, etc. Each employee has a personal responsibility to other employees and to the Company to help eliminate actions or circumstances which undermine this environment.

تسعى الشركة جاهدة لتوفير بيئة عمل آمنة وصحية ومثمرة، وهذا يشمل تجنب العنف تماماً تجاه الموظفين والمتعاقدين والزوار وما إلى ذلك. يتحمل كل موظف مسؤولية شخصية تجاه الموظفين الآخرين وتجاه الشركة للمساعدة في القضاء على التصرفات أو الظروف التي يمكن أن تقوض هذه البيئة.

We recognize the power that comes from people of diverse backgrounds and experiences coming together around a common goal.

نحن ندرك القوة التي تأتي من وجود أشخاص ينتمون إلى خلفيات وخبرات متنوعة ويجمعون لتحقيق هدف مشترك.

Our policy forbids:

تحظر سياستنا:

- Any discrimination, harassment or intimidation because of race, color, religion, gender, age, national origin, citizenship, sexual orientation or disability.
- Employees are encouraged to bring questions or concerns in this area to their management (Whistle blowing policy). Strict

- أي تمييز أو مضايقة أو تخويف بسبب العرق أو اللون أو الدين أو الجنس أو العمر أو الأصل القومي أو الجنسية أو الميل الجنسي أو الإعاقة.
- نشجع الموظفين على طرح الأسئلة أو المخاوف في هذا الصدر على إدارتهم (سياسة الإبلاغ عن



disciplinary action for violations of this policy will be taken, including termination of employment.

- Additionally, every employee is expected to perform his or her work in a safe manner, free of the influence of alcohol or drugs.

(المخالفات)، حيث سيتم اتخاذ إجراءات تأديبية صارمة بشأن أي انتهاكات لهذه السياسة، بما في ذلك إنهاء الخدمة.

- كما نتوقع من كل موظف أداء عمله بطريقة آمنة، خالية من تأثير الكحوليات أو المخدرات.

12. Child Labor and Worker Exploitation Policy:

Taghleef Industries does not use child or forced labor in any of our global operations or facilities. We do not tolerate unacceptable worker treatment, such as exploitation of children, physical punishment or abuse, or involuntary servitude.

The Company respects employees' right to freedom of association, third party consultation and collective bargaining as permitted by the law. We expect our suppliers and contractors with whom we do business to uphold the same standards. Should a pattern of violation of these principles become known to the Company and not be corrected, we will discontinue the business relationship.

13. Health, Safety and Environmental Policies:

The Health, Safety and Environmental (HSE) policies are derived from principles, values, legal requirements and regulatory requirements. Compliance with the law is a Taghleef Industries Core Value and it is the single highest priority for the Company's HSE programs.

Taghleef Industries applies a single performance standard to each of its worldwide manufacturing

12. سياسة عمالة الأطفال واستغلال العمال:

لا تستخدم شركة تغليف للصناعات الأطفال أو السخرة في أي من عملياتنا أو منشآتنا العالمية، ونحن لا نتسامح مع المعاملة الغير مقبولة للعمال، مثل استغلال الأطفال أو العقاب البدني أو سوء المعاملة أو الخدمة القسرية.

تحتزم الشركة حق الموظفين في حرية تكوين الجمعيات والتشاور مع أطراف خارجية والمفاوضة الجماعية على النحو الذي يسمح به القانون، ونتوقع من موردينا والمتعاقدين الذين نتعامل معهم الالتزام بالمعايير نفسها. إذا أصبح معروفاً للشركة وجود نمط من مخالفة هذه المبادئ ولم يتم تصحيحه فسنتوقف علاقة العمل.

13. الصحة والسلامة والسياسات البيئية:

سياسات الصحة والسلامة والبيئة مستمدة من المبادئ والقيم والمتطلبات القانونية والتنظيمية، حيث يُعد الامتثال للقانون قيمة أساسية لشركة تغليف للصناعات وهو يمثل أولوية قصوى بالنسبة لبرامج الصحة والسلامة والبيئة في الشركة.

تطبق شركة تغليف للصناعات معيار أداء موحد في كل مرافق التصنيع التابعة لها في جميع أنحاء العالم، حيث



facilities. This is reinforced by training and mandatory annual internal audits.

Facilities have flexibility on how they achieve the standard, so that local circumstances can be considered, and costs can be controlled. The Company uses internal audit scores and performance against a set of critical measures to assess how effectively sites are implementing the global standard. These measurements are endorsed by Company management and are conducted semi-annually. Overall results are reported to senior management and to the Board of Directors.

14. Fair Dealing with Suppliers and Customers:

Taghleef Industries success depends on building productive relationships with our suppliers and customers based on integrity, ethical behavior and mutual trust.

Our suppliers are valued partners in the success of our business. Our relationship with them must be characterized by honesty and fairness.

Suppliers are selected on a competitive basis based on total value, which includes quality, service, technology and price.

Terms and conditions defining our relationships with suppliers are communicated early in the supplier selection process and agreements to such terms and conditions, or any acceptable modifications, are reached before work begins.

Included in these standard terms and conditions are Taghleef Industries' s policies regarding payment terms, confidentiality, the use of intellectual property, and labor practice expectations.

يتم تعزيزه من خلال التدريب والمراجعات الداخلية السنوية الإلزامية.

تتمتع المنشآت بالمرونة فيما يتعلق بكيفية تحقيقها للمعيار، بحيث يمكن مراعاة الظروف المحلية ويمكن التحكم في التكاليف. تستخدم الشركة نتائج التدقيق الداخلي والأداء مقابل مجموعة من التدابير الحاسمة لتقييم مدى فعالية تنفيذ المواقع للمعيار العالمي. هذه القياسات تعتمد من قبل إدارة الشركة، ويتم إجراؤها بشكل نصف سنوي، وتقديم النتائج الإجمالية إلى الإدارة العليا ومجلس الإدارة.

14. التعامل العادل مع الموردين والعملاء:

يعتمد نجاح شركة تغليف للصناعات على بناء علاقات مثمرة مع موردينا وعملائنا تتسم بالنزاهة والسلوك الأخلاقي والثقة المتبادلة.

موردينا شركاء مهمون في نجاح أعمالنا لذا يجب أن تتسم علاقتنا بهم بالصدق والنزاهة.

يتم اختيار الموردين على أساس تنافسي بناءً على القيمة الإجمالية، والتي تشمل الجودة والخدمة والتكنولوجيا والسعر.

يتم إيضاح البنود والشروط التي تحدد علاقتنا مع الموردين في مرحلة مبكرة من عملية اختيار الموردين ويتم التوصل إلى توافقات على هذه الشروط والأحكام أو أي تعديلات مقبولة قبل بدء العمل.

وتتضمن هذه الشروط والأحكام الموحدة سياسات شركة تغليف للصناعات فيما يتعلق بشروط الدفع والسرية واستخدام الملكية الفكرية والتوقعات بشأن الممارسات العمالية.



15. Fair Competition:

15. المنافسة العادلة:

We believe in competing fairly because we all benefit from fair, free and open markets. We compete strictly on the merits of our products and services and make no attempts to restrain or limit trade.

نحن نؤمن بالمنافسة العادلة لأننا جميعاً نستفيد من الأسواق العادلة والحرّة والمفتوحة، فنحن ننافس حصراً على أساس مزايا منتجاتنا وخدماتنا ولا نبذل أي محاولات لتقييد التجارة الحرّة أو تقويضها.

- We do not enter into agreements with our competitors concerning prices, production volumes, customers or sales territories.
- We do not link purchase of one product to another or compel suppliers to buy from us to retain their Taghleef Industries business.
- We do not disparage the products or services of a competitor.
- We collect competitive information through proper public or other lawful channels but do not use information that was obtained illegally or improperly by others, including through misrepresentation, invasion of property or privacy, or coercion.
- For Advertising/Promotion Policies , a basic operating principle of the Company is honesty. Neither deceptive advertising nor questionable promotional activity can ever be justified. These are vital tenets of our dedication to consumers and essential to gaining and keeping their continuing loyalty to our brands.

- لا نبرم أي اتفاقيات مع منافسينا بشأن الأسعار أو أحجام الإنتاج أو العملاء أو مناطق المبيعات.
- لا نربط شراء منتج بمنتج بآخر أو نجبر الموردين على الشراء منا للحفاظ على أعمالهم معنا.
- لا نستخف بمنتجات أو خدمات أحد المنافسين.
- نقوم بجمع معلومات تنافسية من خلال القنوات العامة المناسبة أو غيرها من القنوات القانونية، لكننا لا نستخدم المعلومات التي تم الحصول عليها بطريقة غير قانونية أو غير لائقة من قبل الآخرين، بما في ذلك عن طريق الغش أو التعدي على الممتلكات أو انتهاك الخصوصية أو الإكراه.
- بالنسبة لسياسات الإعلان / الترويج، فإن الصدق هو المبدأ الأساسي في عمل الشركة ولا يمكن أبداً تبرير الإعلانات الخادعة أو الأنشطة الترويجية المشكوك فيها. هذه هي المبادئ الأساسية لإخلاصنا للمستهلكين وهي ضرورية لكسب ولاءهم المستمر لعلامتنا التجارية والحفاظ عليها.

Taghleef observes standards of commercial fairness in devising, using and selecting advertising and promotions, so our products succeed based on their own quality and performance and our reputation as a company, rather than by false or deceptive statements or comparisons.

تلتزم تغليف للصناعات بمعايير النزاهة التجارية في ابتكار واستخدام واختيار الإعلانات والعروض الترويجية، بحيث تتجح منتجاتنا بناءً على جودتها وأدائها وسمعتنا كشركة، وليس من خلال البيانات أو المقارنات الخاطئة أو الخادعة.



General Manager

Name: Sundeep Mudgal

(Signature): _____

المدير العام

الاسم: _____

(التوقيع): _____

HR & Admin Manager

Name: Khalid AlKharousi

(Signature): _____

مدير الموارد البشرية والادارة

الاسم: _____

(التوقيع): _____