



CODE OF CONDUCT

TI-EGYPT

TAGHALLEF INDUSTRIES

CODE OF CONDUCT

لائحة قواعد السلوك

Integrity

الاستقامة

Honesty

الصدق

Respect

الاحترام

Responsibility

المسؤولية

Accountability

المساءلة

Contents

المحتوى:

INTRODUCTION

مقدمة

APPLICABILITY

المسؤولية والتطبيق

Lead by Example
Seeking Guidance

القيادة بالقدوة
طلب الإرشاد

REPORTING CONCERNS

الإبلاغ عن المخاوف

Reporting of Default and Legal Actions

الإبلاغ عن التقصير والإجراءات القانونية

CONDUCT AND ETHICS

السلوك والأخلاقيات

Personal responsibility and Ethical
Principles
Diversity and Inclusion
Harassment
Violence
Competition
Customers and Suppliers
Audits
Use of Company Resources
Handling Cash

المسؤولية الشخصية والمبادئ الأخلاقية
التعددية والتنوع
المضايقات
العنف
لمنافسة
المتعاملون والموردون
التدقيق
استخدام موارد الشركة
إدارة الأموال

**COMPLIANCE WITH LEGAL AND
REULATORY FRAMEWORKS**

Corruption and Bribery
Money Laundering
International Trade
Business Records
Conflict of Interest
Confidentiality and Use of official
Information
Intellectual Property

الامتثال للقوانين والأطر التنظيمية

الفساد والرشوة
غسيل الأموال
التجارة الدولية
سجلات الأعمال التجارية
تضارب المصالح
السرية واستخدام المعلومات الرسمية
الملكية الفكرية

**INTERACTION WITH THE PUBLIC,
MEDIA & COMMUNITY INVOLVEMENT**

External Communication
Community Involvement

التعامل مع العامة ووسائل الإعلام والمشاركة المجتمعية

الاتصالات الخارجية
المشاركة المجتمعية

**HEALTH & SAFETY AND AMICABLE
ENVIRONMENT**

Work Environment
Health & Safety
Visitors at the Workplace

الصحة والسلامة وبيئة العمل الودي

بيئة العمل
الصحة والسلامة
الزائرون في مكان العمل

INTRODUCTION

مقدمة

" Taghleef Industries, Egypt" herein after called the "Company" is committed to ensuring the highest ethical and professional standards in all its activities. The Code of Conduct [the "Code"] is a declaration of integrity and demonstrates the way the company conducts its business.

The company is also committed to create a workplace that is free from harassment and discrimination; and where all employees are respected and provided with an environment that encourages good performance and conduct.

The Company's image, reputation and credibility is based on its commitment to ethical business practices. Employees and Managers must therefore always conduct themselves with the highest level of integrity and ethical standards. Compliance with all policies of the Company in addition to all applicable laws and regulations is the minimum standard which should be adhered to at all times. If a provision in the Code of Conduct conflicts with a law, the law prevails in all such cases.

تلتزم شركة تغليف للصناعات - " مصر " بضمان توفير أعلى المعايير الأخلاقية والمهنية في كافة الأنشطة التي تقوم بها. وتعد لائحة قواعد السلوك (" لائحة السلوك") بمثابة بيان لضوابط الاستقامة والنزاهة اللتان تتبناهما الشركة، كما أنها توضح الطريقة التي تدير بها المجموعة أعمالها.

كذلك تلتزم الشركة بخلق بيئة عمل خالية من المضايقات والتعصب، حيث يلقي كافة الموظفين الاحترام، وتوفير مكان عمل يحث الموظفين على الأداء الجيد والسلوك المنضبط.

تعتمد صورة الشركة وسمعتها ومصداقيتها على التزامها بممارسات العمل الأخلاقية. ومن ثم لا بد أن يتحلى الموظفون والمديرون بأعلى مستويات الاستقامة والمعايير الأخلاقية، ويعد الامتثال لكافة سياسات الشركة، إضافة إلى كافة القوانين والتنظيمات القابلة للتطبيق، المعيار الأدنى الذي لا بد من الالتزام به دائماً. وإذا تعارضت إحدى فقرات لائحة قواعد السلوك مع القانون، فسيتم الامتثال لنصوص القانون.

APPLICATION AND RESPONSIBILITY

المسؤولية والتطبيق

The Code applies to every employee, officer and Manager of the company.

Employees are all individuals on full-time or part-time employment with the Company, with permanent, probationary, trainee, temporary or contractual appointment.

Officers are *Employees* as defined above, in senior management positions within the Company. Collectively, the above will be referred to as *Employees*.

تتطبق قواعد لائحة السلوك على كل موظف ومسؤول ومدير يعمل بالشركة.

الموظفون: جميع الأفراد العاملين لدى الشركة بدوام جزئي أو كامل، أو بموجب عقد، أو توظيف دائم أو مؤقت، أو المتدربين، أو الموظفين تحت التجربة.

المسؤولون: هم موظفون وفقاً للتعريف السابق، يتولون مناصب في الإدارة العليا داخل الشركة.

إجمالاً، سيتم الإشارة إلى إليهم بمصطلح الموظفين

Managers are all individuals that are elected or appointed to oversee the activities of the Company. The Code is applicable to both executive and non-executive Managers.

المديرون: هم أفراد تم اختيارهم أو تعيينهم للإشراف على أنشطة الشركة، وتطبق قواعد الانحة على المديرين التنفيذيين وغير التنفيذيين.

Lead by Example

القيادة بالقدوة

While all Employees and Managers are expected to act with integrity and honesty, Senior Management and the Board of Managers have the increased responsibility to lead by example and serve as role models for everyone within the Company. The company relies on its leaders in promulgating the values defined in the Code by encouraging ethical behavior and by ensuring all persons reporting to them observe the company's core values. The company's leaders must ensure that employees on their teams are equipped to comply with laws, regulations, and policies, as well as the necessary resources to resolve ethical dilemmas. The Company's Managers must maintain a culture which promotes the highest standards of ethical behavior and compliance and must encourage all employees to communicate concerns as and when they arise. Employees and Managers must never sacrifice ethical and compliant behavior in the pursuit of business objectives.

رغم أن كافة الموظفين والمديرين يُنتظر منهم العمل باستقامة وصدق، إلا أن مسؤولي الإدارة العليا ومجلس الإدارة يحملون على عاتقهم مسؤولية بالغة معنية بالقيادة بالقدوة، إذ لا بد أن يكونوا نموذجاً يحتذى به لكل موظف من موظفي الشركة، وتعتمد المجموعة على قاداتها في نشر القيم الواردة في لائحة القواعد، وذلك من خلال تشجيع السلوك الأخلاقي والحرص على أن يتمثل جميع الموظفين الذين يعملون تحت قيادتهم القيم الأساسية للشركة. كذلك لا بد أن يحرص قادة المجموعة على أن يكون موظفيهم مؤهلين للامتثال للقوانين والتنظيمات والسياسات، ومزودين بالموارد اللازمة لحل المشكلات الأخلاقية. يتعين على مديري الشركة انتهاج ثقافة تعزز أعلى معايير السلوك الأخلاقي والالتزام، ولا بد أن يشجعوا كافة الموظفين على الإبلاغ عن المخاوف وبواعث القلق حال. كذلك يجب أن لا يتخلى الموظفون والمديرون أبداً عن السلوك المرغوب والأخلاقي خلال سعيهم لتحقيق أهداف العمل.

Seeking Guidance

طلب الإرشاد

By its very nature, the Code cannot cover all possible situations which Employees and Managers may encounter during the course of their affiliation with the Company. The circumstances contained herein, although not comprehensive, are intended as a guideline to cover situations which might be encountered. If a situation arises that is not covered hereunder, or in case of any doubt, it is expected that Employees use good judgment to hold themselves to the highest standard and/or seek guidance from Senior Management or from the Human Resource Department/Internal Audit Department.

لا يمكن أن تغطي لائحة القواعد كافة المواقف الممكنة التي قد يواجهها الموظفون والمديرون خلال فترة عملهم في الشركة. ولذا فإن التفاصيل الواردة هنا، غير شاملة، المقصود، والمقصود أن تكون وسيلة توجيهية لتشمل المواقف التي قد تحدث، وفي حال حدوث موقف لم يتم الإشارة إليه فيما يلي، أو في حال وجود أية شكوك، من المتوقع أن يتخذ الموظفون القرار السليم للالتزام بأعلى المعايير و/أو طلب الإرشاد من إدارة الموارد البشرية أو إدارة التدقيق الداخلي.

REPORTING CONCERNS

الإبلاغ عن المخاوف

This Code is designed to enable Employees of the Company to raise concerns and to disclose information which they believe shows malpractice or impropriety.

وُضعت هذه القواعد لتمكين موظفي الشركة من الإبلاغ عن المخاوف والكشف عن المعلومات التي يعتقدون أنها تشير إلى التصرفات الخاطئة والمخالفات.

If an Employee or Manager has knowledge or concern of illegal, dishonest or fraudulent activity or any other violations of the Code of Conduct, several channels are available to seek guidance or make a report. As a first step, it is advised that the Employee contact and report the matter to their immediate supervisor. If the immediate supervisor is the subject of the concern, the Human Resources Department, the Internal Audit Department or General Manager would be the appropriate channels to make reports. The Company will treat all such disclosures in a highly confidential and sensitive manner. The identity of the employee making the allegation will be kept confidential so long as it does not hinder a free and fair investigation. The company is committed to protecting the rights of individuals who report issues in good faith. Retaliation against an individual who reports an issue in good faith will be considered a violation of this Code. However, Employees must exercise sound judgment to avoid baseless allegations. Intentional filing of a false report of wrongdoing will be subject to disciplinary action.

إن نما إلى علم موظف أو مدير ما يشير إلى تصرف غير قانوني أو مضلل أو احتيالي أو أية انتهاكات أخرى لللائحة قواعد السلوك أو تولد لديه قلق حيال ما ذكر، فهناك عدة قنوات متاحة لطلب الإرشاد أو الإبلاغ عن ما هو قلق بشأنه. كخطوة أولى، يُنصح بأن يقوم الموظف بإبلاغ مشرفه المباشر بالأمر. أما إن كان المشرف المباشر هو الذي تدور حوله المخاوف، فإن القنوات الملائمة للإبلاغ هي إدارة الموارد البشرية أو إدارة التدقيق الداخلي أو المدير العام للفرع والتي تسمح بالإبلاغ عن المخاوف على نحو سري، ستتولى الشركة تلك معالجة تلك البلاغات بطريقة بالغة السرية والحساسية، وستظل هوية الموظف صاحب البلاغ سرية، طالما لم يعق ذلك إجراء تحقيق عادل وملائم.

ومن جدير بالذكر أن أي إجراءات تتخذ للثأر أو الانتقام من الموظف الذي يبلغ عن مشكلة بنية خالصة تعد انتهاكاً لقواعد سلوك هذه اللائحة.

ومع ذلك، لا بد أن يتخذ الموظفون القرارات الحكيمة لتجنب الادعاءات التي لا أساس لها من الصحة، وإن التقدّم ببلاغ مضلل متعمد يعد من مخالفات التي تتخذ ضدها إجراءات تأديبية.

Reporting of Defaults and Legal Actions

الإبلاغ عن المخالفات والإجراءات القانونية

Defaults by customers, suppliers or any other party which may expose the Company to risk must immediately be reported to Senior Management All reports should also be forwarded immediately to the Internal Audit Department along with all supporting documentation.

لا بد من إبلاغ الإدارة العليا على الفور بأية مخالفات يرتكبها المتعاملون أو الموردون أو أي طرف آخر والتي من شأنها أن تعرض الشركة للخطر. كذلك لا بد من إرسال كافة البلاغات والمستندات والوثائق المدعمة إلى إدارة الموارد البشرية أو إدارة

Personal Responsibility & Ethical Principles
المسؤولية الشخصية والمبادئ الأخلاقية

All Employees and Managers of the Company are expected to understand the Code and conduct business in accordance with the intent of all relevant laws. Employees must use good judgment and never be involved in anything that is, or may be perceived as illegal, dishonest, or unethical behavior. In particular, Employees and Managers must:

يُنْتَظَرُ من جميع الموظفين والمديرين بالشركة استيعاب وفهم لائحة القواعد ومباشرة العمل وفقاً لنصوص القوانين التي ترتبط بأعمالهم. كذلك يتعين على الموظفين اتخاذ القرار السليم والابتعاد عن أي شيء قد يعتبر سلوكاً مضللاً أو غير قانوني أو غير أخلاقي. ويتعين على الموظفين والمديرين على وجه الخصوص، ما يلي:

- Perform duties with the highest level of care, diligence, professionalism, loyalty and integrity;
- Attain the highest ethical standards, not just the minimum required, to exceed legal or procedural requirements and to deliver outstanding quality of services to customers (internal as well as external);
- Observe appropriate acts, regulations, determinations and lawful directions that relate to the performance of official duties;
- Treat colleagues with respect, be courteous and sensitive to everyone's rights, beliefs, duties and aspirations;
- Adopt a friendly, professional and helpful attitude in dealing with clients, customers and colleagues.
- Avoid waste and/or extravagant use of Company resources;
- Not take, or seek to take, improper advantage of any official information acquired in the course of employment;
- إتمام المهام على أعلى مستوى من الكمال والحرفية وبأعلى مستوى من الاهتمام والاجتهاد والوفاء
- بلوغ أعلى المعايير الأخلاقية، وليس الحد الأدنى المطلوب فحسب، من أجل تجاوز المتطلبات القانونية أو الإجرائية وتقديم خدمات عالية الجودة للمتعاملين (داخلياً وخارجياً)؛
- مراعاة القوانين والقواعد والتعليمات والتوجيهات القانونية المتعلقة بإداء الواجبات الرسمية
- معاملة الزملاء باحترام، ومراعاة حقوق ومعتقدات وواجبات وطموحات الجميع على نحو دمث وحساس؛
- إتباع نهج ودي وحرفي وتعاوني عند التعامل مع المتعاملين والزبائن والزملاء؛
- تجنب إهدار موارد الشركة أو الإسراف في استخدامها؛
- عدم استغلال، أو السعي لاستغلال، أي معلومة رسمية تم معرفتها خلال فترة العمل؛
- التصرف على نحو يعزز ويحافظ على سمعة الشركة ووضعها المهني؛
- التصرف على نحو عادل وصادق مع هؤلاء الذين يتأثرون بتصرفاتنا ومعاملتهم كما نتوقع أن يعاملونا. وكذلك الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية للسلوك في كافة أنشطة العمل والتصرف على نحو يعزز وضع

- Behave in a manner that maintains or enhances the reputation and professional standing of the Company;
- Act fairly and honestly with those who are affected by our actions and treat them as we would expect them to treat us if the situation were reversed. Adhere to the highest ethical standards of conduct in all business activities and act in a manner which enhances the Company's standing as a corporate citizen and ethical competitor within the business community;
- Pursue no business opportunity that requires a violation of these principles;
- Report suspected ethical violations. The Company promotes relationships based on mutual trust and respect and provides an environment in which employees may question a Company practice without fear of adverse consequences; and
- Reference other Company policies that require compliance.

الشركة كمؤسسة ومنافس أخلاقي داخل مجتمع الأعمال؛

- عدم الاهتمام بأي فرص عمل تتطلب انتهاك للمبادئ الأخلاقية المحددة باللائحة
- الإبلاغ عن الانتهاكات الأخلاقية المشتبه بها؛ علماً بأن الشركة تعزز العلاقات ارتكازاً على الثقة والاحترام المتبادلين، وتوفر بيئة تُمكن الموظفين من التساؤل حول ممارسات الشركة دون الخوف من العواقب؛ و
- الإشارة إلى السياسات الأخرى للشركة والتي تتطلب الامتثال.

Diversity and Inclusion

The company takes pride in its diversity and strives to create an inclusive environment. Employees and Managers of the Company are therefore responsible for promoting an inclusive environment. Employees and Managers must respect the company's diversity and foster an atmosphere of trust and openness.

التعددية والتنوع

تفخر الشركة بسياسة التنوع التي تنتهجها وتسعى لخلق بيئة شاملة. ومن ثم فإن موظفي ومديري الشركة مسؤولين عن تأسيس وتعزيز بيئة شاملة. كذلك يتعين على الموظفين والمديرين احترام سياسة التنوع الخاصة بالشركة ونشر مناخ يتميز بالثقة والصراحة.

Harassment

The company aims to provide a work environment that is free from any form of

المضايقات

تهدف الشركة إلى توفير بيئة عمل خالية من كافة أشكال المضايقات، أو أي سلوك عدواني أو كراهية. تشمل المضايقات أي

harassment and any offensive or disrespectful conduct. Harassment includes any kind of verbal, visual or physical conduct that creates a hostile or intimidating work environment. Such conduct includes but is not limited to sexual harassment, offensive language or jokes, racial, gender or religious based slurs, degrading comments or behavior that is hostile or threatening. Harassment of any form is not tolerated and will lead to disciplinary measures.

نوع من السلوك اللفظي أو البصري أو البدني الذي يخلق بيئة عمل عدائية أو مُرهبة. يشمل ذلك السلوك، ولكنه لا يقتصر على، التحرش الجنسي، والألفاظ أو الدعابات المهينة، والافتراءات التي تركز على العرق أو الدين، والسلوك أو التعليقات المهينة العدائية أو المتوعدة، المضايقات غير مقبولة بأي شكل من الأشكال وسيُتخذ ضد أي نوع من السلوك المذكور إجراءات تأديبية.

Violence

العنف

The company has a zero-tolerance policy for violence in the workplace. Acts of violence or assault of any form is likely to lead to dismissal in accordance with the Law. Employees and Managers are prohibited from engaging in any activity that may lead to any other individual feeling threatened or unsafe. No Employee or Director of the company is to possess weapons of any sort while on the work premises as well as while engaged in official duties outside the workplace.

تنتهج الشركة سياسة عدم التسامح فيما يتعلق بالعنف في مكان العمل. ومن ثم فإن أي شكل من أشكال العنف أو الاعتداء سيؤدي إلى الفصل من العمل وفقاً لنصوص القانون. كذلك لا يسمح للموظفين والمديرين بالانخراط في أية أعمال تؤدي لشعور فرد آخر بعدم الأمان أو التهديد، كما لا يسمح لأي موظف بحيازة أسلحة من أي نوع خلال تواجده في مكان العمل وأثناء أداء المهام الرسمية خارج مكان العمل.

Competition

المنافسة

The company is committed to outperforming its competitors within a legal and ethical framework. As such, Employees and Managers should make every effort not to make false or untruthful statements about competitors. In addition, Employees and Managers should respect a competitor's intellectual property and obtain competitive information only through legitimate means. The company is committed to ensuring that it abides by the applicable laws within the jurisdictions it operates in.

الشركة ملتزمة بالتفوق على منافسيها وفقاً لإطار قانوني وأخلاقي. ومن ثم، يتعين على الموظفين والمديرين بذل قصارى جهدهم كي لا يصدروا أية تصريحات مضللة أو كاذبة بشأن المنافسين. إضافة إلى ذلك، لا بد أن يحترم الموظفون والمديرون الملكية الفكرية للمنافسين وأن يحصلوا على المعلومات التنافسية من خلال الوسائل الشرعية فقط. كما أن المجموعة ملتزمة بضمان امتثالها لقانون المنافسة وكافة القوانين المتبعة داخل نطاقات السلطة التي تعمل في أراضيها.

Customers and Suppliers

المتعاملون والموردون

Employees and Managers must demonstrate integrity in their business relationships. Employees and Managers should always strive to earn and develop business relationships through honest and ethical practices. Unfair and deceptive trade practices are serious violations of the company's Code. Involvement in such actions will therefore not be tolerated.

لا بد أن يتحلى الموظفون والمديرون بالاستقامة والنزاهة في علاقات العمل. كذلك يتعين على الموظفين والمديرين السعي الدائم لاكتساب وتطوير علاقات العمل من خلال الممارسات الآمنة والأخلاقية. وتعد الممارسات غير النزيهة أو المضللة انتهاكاً بالغاً لقواعد الشركة ، ومن ثم فإن الانخراط في مثل تلك الأعمال مرفوض تماماً.

Audits

التدقيق

During employment, Employees and Managers may be asked to participate in an audit or internal investigation conducted by the company's, internal or external auditors or any third parties duly authorized by the Unit GM, Board of Managers and/or shareholders. Employees are expected to cooperate fully and honestly.

أثناء فترة العمل، قد يُطلب من الموظفين والمديرين المشاركة في عمليات التدقيق أو الاستقصاء الداخلي التي تجريها إدارة أو التدقيق الداخلي أو الخارجي أو أي طرف ثالث مفوض من قبل المدير العام للفرع أو مجلس الإدارة أو المساهمين، وبالتالي يتعين على الموظفين التعاون الكامل والصادق.

Use of Company Resources

استخدام موارد الشركة

It is every Employee's responsibility to protect the Company's resources and use these in the manner intended. Unless specifically authorized, the use of the Company's resources or services paid for by the Company, for personal purposes or gain is prohibited. Employees are expected to use good judgment before using Company's resources. Such resources include but are not limited to:

يقع على عاتق كل موظف مسؤولية حماية موارد الشركة واستخدامها بالطريقة المطلوبة، ولا يسمح باستخدام موارد أو خدمات الشركة التي تتحمل الشركة تكلفتها لأغراض أو مكاسب شخصية، ما لم يتم التصريح بذلك بصورة دقيقة. كذلك يُنتظر من الموظفين اتخاذ قرارات سليمة قبل استخدام موارد الشركة. تلك الموارد تشمل و لا تقتصر على:

- Facilities, office equipment, supplies, machinery, spare parts, materials and products
- Vehicles, vessels, machinery and equipment;
- Computers and computer software;
- Security passes and stationery;
- Stamps and postal services; and
- Company funds

- المنشآت ومعدات المكاتب والمستلزمات والألات وقطع الغيار والخامات والمنتجات؛
- المركبات والألات والمعدات؛
- الحواسيب وبرامج الحاسوب؛
- تصاريح الدخول الأمنية والقرطاسية؛
- الطابع والخدمات البريدية؛ و
- موارد الشركة المالية.

Misappropriation of Company assets, whether through unauthorized removal of equipment, through embezzlement or intentional misreporting of time or expenses will result in disciplinary action, including termination of services. The Company treats theft of assets belonging to other Employees and Managers the same way it treats theft of Company assets.

The responsibility of protecting Company funds is specifically important for Employees and Managers with the authority to approve expenses and manage budgets.

Employees and Managers must ensure that all funds are used for their intended purpose, are duly approved and accurately recorded.

Handling Cash

The receipt and custody of cash is restricted to Employees who are required to do so in the course of their official duties. No other Employee should accept money unless specifically authorized. Any cash accepted on behalf of the Company must be accounted for immediately and in accordance with formal instructions. The donations, release from responsibility and waiver of any sorts of rights or claims, are rights given only to certain individuals in the top management and in accordance with strict written limits, policies, procedures and authority matrices.

تؤدي كافة التصرفات التي تتضمن إساءة استخدام لأصول الشركة، سواء من خلال إزالة المعدات على نحو غير مصرح به، أو الاختلاس أو التزيف المتعمد للنفقات والوقت، إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، ويشمل ذلك إنهاء الخدمة. كما تتعامل الشركة مع سرقة الأصول المملوكة لموظفين أو مديرين آخرين بنفس الطريقة التي تتعامل بها مع سرقة أصولها.

سؤولية حماية موارد الشركة المالية هامة للغاية بالنسبة للموظفين والمديرين الذين يملكون سلطة التصديق على النفقات وإدارة الميزانيات. لا بد أن يتأكد الموظفون والمديرون من أن كافة الموارد المالية تُستخدم لأغراضها المحددة، وأنه يتم التصديق عليها في حينها وتسجيلها على نحو دقيق.

إدارة الأموال

يقتصر استلام وحيازة الأموال على الموظفين الذين تنص مهام واجباتهم الرسمية على ذلك، ولا يسمح لأي موظف آخر بقبول مال ما لم يتم تفويضه بذلك على نحو الخصوص. ولا بد من تقديم بيان بأي مال يقبل نيابة عن الشركة على الفور، ووفقاً للتعليمات الرسمية. تعد التبرعات والإعفاء من المسؤولية والتنازل عن أي نوع من الحقوق أو المطالبات حقوقاً تمنح فقط لأفراد معينين في الإدارة العليا ووفقاً لقيود وسياسات وإجراءات كتابية صارمة.

Compliance with Legal and Regulatory Frameworks

الامتثال للقوانين والأطر التنظيمية

All Employees, and Managers of the Company must, at all times, comply with the laws. Offences involving, in particular: consumption or trafficking of drugs; alcohol consumption on Company premises or in labor accommodations; downloading or possession of pornographic or inappropriate material including material that encourages or condones hatred; propagating violence; fraud; seeking, accepting or offering bribes; or illegal importation or exportation of

يتعين على كافة الموظفين والمديرين بالشركة، وبشكل دائم، الامتثال للقوانين السائدة في نطاقات السلطة التي يباشرون أعمالهم داخلها. فالانتهاكات التي تشمل، بالأخص: تعاطي أو تهريب المخدرات؛ معاقرة الخمر داخل منشآت الشركة أو داخل سكن الموظفين؛ تنزير أو امتلاك الأفلام الإباحية أو أي مادة غير ملائمة ويشمل ذلك على المواد التي تحث على الكراهية؛ ونشر العنف؛ والاحتيال؛ وطلب أو قبول أو عرض الرشاوي؛ أو استيراد أو تصدير السلع بنحو محظور، ستعتبر سوء سلوك بالغ يؤدي إلى الفصل الفوري من العمل إضافة إلى عقوبات سيتم تطبيقها عقب رفع دعاوى قضائية جنائية.

goods, will be considered gross misconduct leading to immediate dismissal in addition to any penalties applied as a result of criminal proceedings.

Employees and Managers must never use their position or relationships established in the course of their employment to inappropriately influence or interfere with action being contemplated by internal investigation officials or external law enforcement authorities.

يُحظر على الموظفين والمديرين استغلال مناصبهم والعلاقات التي أسسوها خلال فترة عملهم للتأثير على، أو التدخل بشكل غير لائق في إجراءات مسؤولي التحقيق الداخليين أو السلطات القانونية الخارجية.

Corruption and Bribery

الفساد والرشوة

Unethical arrangements with customers, suppliers, government officials, or any third parties that result in personal benefit or business advantage are strictly prohibited. Activities such as bribery, extortion, kickbacks are not only a violation of the Code, but also illegal. In interactions with the general public, including customers, retailers, tenants, suppliers, or with others within the Company, it is of utmost importance that Employees and Managers are, and are perceived to be, free from involvement in any form of bribery or actions that may be construed as corruption. All sorts of payments, gifts, services or facilities for or to any employee in the government is strictly prohibited. Acceptance of gifts beyond the permitted usual practice of the business or for the purpose of creating an influence in any business relation is strictly prohibited. If an Employee or Managers, a family member or a close friend of an Employee or Managers has any interest in a company bidding for contracts with the Company, this must be declared. Employees must not accept or ask for any personal discount, service or special treatment from any supplier or customer unless these are also provided officially to all Employees of the Company.

يُحظر تماماً إجراء تسويات غير أخلاقية مع المتعاملين أو الموردين أو موظفي الحكومة أو أي طرف ثالث ينتج عنها فائدة شخصية أو استفادة عملية. فالأفعال مثل الرشوة والابتزاز، لا تعد انتهاكاً للقواعد فحسب، ولكنها غير قانونية أيضاً. عند التعامل مع العامة، ويشمل ذلك المتعاملين وتجار التجزئة والمستأجرين والموردين، أو مع آخرين داخل الشركة، من المهم للغاية أن يكون الموظفون والمديرون، بعيدين عن الانخراط في أي شكل من أشكال الرشوة أو الأفعال التي يُنظر إليها كفساد. كذلك يُحظر تماماً تقديم كافة أشكال المكافآت المالية والهدايا والخدمات والتسهيلات لأي موظف حكومي. وإن كان لأي موظف أو مدير، أو فرد عائلي أو صديق مقرب لأحد الموظفين أو المديرين أي مصلحة بالعطاءات المعنية بإبرام العقود مع الشركة يجب أن يتم بيان تلك المصلحة والإعلان عنها بوضوح. يُحظر على الموظفين أو المديرين قبول أو طلب أي خصم شخصي أو خدمة أو معاملة خاصة من أي مورد أو عميل ما لم يتم تقديم ذلك رسمياً لجميع موظفي الشركة.

If unsure of the legitimacy of any payments being made to any party, Employees should contact the company's HR Department or the Internal Audit Department.

إن لم يكن الموظفون واثقين من قانونية المكافآت المالية التي تدفع لأي طرف، فلا بد أن يتصلوا على الفور بإدارة الموارد البشرية أو أداره التدقيق الداخلي بالشركة.

Money Laundering

غسيل الأموال

Money Laundering is the process by which proceeds from illegal activities are concealed or given the appearance of legitimate funds. Employees should always ensure they are conducting business with reputable customers for legitimate business purposes. No transactions should be made with any third party unless preceded by a proper Know your Customer (KYC) process in accordance with the Company requirements. If the legitimacy of any transaction is in suspect, please contact the Company's Internal Audit Department.

غسيل الأموال هو الطريقة التي يتم من خلالها إخفاء أرباح الأنشطة المحظورة أو منحها صفة قانونية. لا بد أن يحرص الموظفون دائماً على إجراء الأعمال مع عملاء حسني السمعة لأغراض عمل قانونية، ولا يجوز عقد أية صفقات مع طرف ثالث ما لم يسبق ذلك إجراء عملية تعريف ملائمة للعميل وفقاً لمتطلبات الشركة. في حال الارتياح في قانونية أية صفقة، يرجى الاتصال بإدارة التدقيق الداخلي بالشركة.

International Trade

التجارة الدولية

As part of an International group, the company's transactions span over national borders and may be subject to laws that regulate imports and exports. Such regulations may include (but are not limited to) government restrictions, embargoes, legal economic sanctions and/or boycotts. If Employees are involved in the transfer of goods and services across borders on behalf of our Company, compliance with all applicable legal requirements is mandatory.

وكجزء من مجموعة دولية، فإن معاملات الشركة تمتد على الحدود الوطنية وقد تخضع لقوانين تنظم الواردات والصادرات. وقد تشمل هذه النظم (على سبيل المثال لا الحصر) القيود الحكومية، والحصار، والعقوبات الاقتصادية القانونية و / أو المقاطعات. إذا كان الموظفون يشاركون في نقل البضائع والخدمات عبر الحدود نيابة عن شركتنا، فإن الالتزام بجميع المتطلبات القانونية المعمول بها إلزامي.

Business Records

سجلات الأعمال التجارية

The Company's business records, including its financial statements, contracts and agreements, quality reports, Employee time records, expense reports and submissions of benefit claims, reimbursement claims as well as resumes & Education certificate should always be accurate and a fair representation of the facts. Any type of business record, irrespective of the dollar amount must be properly authorized, executed and recorded. Misrepresentation of any business record is tantamount to fraud and will not be tolerated. Employees should never falsify, omit, misstate, alter or conceal any information that would misrepresent the facts. In addition, Employees and Managers should never allow any third party to compromise our records.

تشمل سجلات الأعمال التجارية الخاصة بالشركة البيانات المالية والعقود والاتفاقيات وتقارير الجودة وسجلات الموظفين الزمنية وتقارير النفقات وتقديم طلبات التعويض وكذلك السير الذاتية ولابد أن تكون هذه السجلات دقيقة دائماً وتعرض الحقائق بشكل واضح، ولا بد أن يتم التصريح بسجلات الأعمال التجارية بكافة أنواعها، بغض النظر عن القيمة الدولارية، وتنفيذها وتسجيلها بشكل ملائم. لا يسمح بتحريف أي من سجلات الأعمال التجارية إذ يُعامل ذلك كتصرف شأنه شأن الاحتيال. يُحظر على الموظفين تزيف أو حذف أو تحريف أو تغيير أو إخفاء أية معلومات قد تشوه الحقائق. إضافة إلى ذلك، يُحظر على الموظفين والمدبرين السماح لأي طرف ثالث بإفساد سجلاتنا.

All business records that must be retained in accordance with Company policies and the laws of the country and Managers should consult the Company's Finance or Internal Audit department on any questions relating to the legal retention requirements.

لابد من الاحتفاظ بكافة سجلات الأعمال التجارية بما يتوافق مع سياسات الشركة أو أي نطاق سلطة آخر تخضع له الشركة. و على المديرين استشارة ادارة الحسابات او اداره التدقيق الداخلي بالشركة في أي سؤال خاص بمتطلبات الاحتفاظ القانوني.

Conflict of Interest

تضارب المصالح

A conflict of interest arises when and Employee's or Manager's personal activities and relationships interfere, or appear to interfere, with their ability to act in the best interest of the Company. In order to avoid such situations, Employees and Managers must:

ينشأ تضارب المصالح حينما تتعارض الأنشطة الشخصية والعلاقات الخاصة بالموظف أو المدير مع قدرته على التصرف وفقاً لمصالح الشركة. ومن أجل تجنب تلك المواقف، يتعين على الموظفين والمديرين:

- Employees shouldn't place themselves in a position where allegations of unfairness may be made; particular care should be taken when selecting suppliers on behalf of the Company.
- Employees shouldn't use any information obtained in the course of their duties to advance private interests or those of others; and
- Employees should not engage in other private business during the employment period with the company.
- Employees should Declare all activities and relationships which may have, or may be perceived to, conflict with the interest of the Company.

- يجب على الموظفين عدم وضع أنفسهم في مواقف قد تؤدي لظهور إدعاءات الاحتيال، ولا بد من اتخاذ العناية التامة عند اختيار الموردين نيابة عن الشركة؛
- يجب على الموظفين عدم استخدام أية معلومات تم الحصول عليها خلال أداء الواجبات والمهام لأجل إعطاء الأولوية للمصالح الخاصة أو مصالح الآخرين؛
- يجب على الموظفين عدم الانخراط في أعمال خاصة ما لم يتم الحصول على تصديق كتابي من المدير التنفيذي، إضافة إلى الحصول على كافة التصديقات الرسمية التي يتطلبها القانون؛ و
- يجب على الموظفين إعلان كافة الأنشطة والعلاقات التي تعتبر، أو يُفهم أنها تتعارض مع مصالح الشركة.

Confidentiality and Use of Official Information

Employees have a duty to safeguard any information that has been obtained in the course of their employment. This rule extends to documents, records, and information whether received in writing, orally, visually and whether stored physically and/or electronically. Employees are required to sign the **confidentiality and Non-Disclosure Undertaking**

السرية واستخدام المعلومات الرسمية

يقع على عاتق الموظفين مسؤولية الحفاظ على المعلومات التي تم الحصول عليها خلال فترة العمل. هذه القاعدة تشمل المستندات والسجلات، والمعلومات سواء التي تم الحصول عليها كتابياً أو شفهاياً أو بصرياً، وسواء تم تخزينها على نحو يدوي أو/أو إلكتروني، ويطلب من الموظفين توقيع وثيقة التعهد بالسرية.

The Company respects the privacy of all its employees, customers, suppliers, business partners and consumers. All personal data must be handled responsibly and in compliance with all applicable laws. Employees who receive personal data of others must take care to keep such data and information confidential and to prevent unauthorized disclosure or use. All such information shall be used exclusively in the due course of the business of the Company and for the purpose for which it is provided.

In the normal course of business, some Employees may have access to information about activities before it becomes public knowledge. Until it is released to the public, this knowledge is considered "insider" information and must be kept confidential. Employees with access to non-public information about the Company may not discuss such information with anyone outside of the Company or disclose it by any means. Even within the Company, such information is strictly on a "need to know" basis and only with other colleagues who require such information to perform their jobs.

Intellectual Property

The Company's intellectual property must be protected at all times. In addition to brands, logos, trademarks, designs (wherever applicable), patents, customer lists, knowhow, copyrights, internal policies and procedures, the company's intellectual property also includes its employee's work product. As part of their duties, Employees create work that requires the use of Company time and resources and all efforts should be made to ensure that this is protected.

تحتترم الشركة خصوصية جميع موظفيها وعملائها ومورديها وشركائها في العمل ومستهلكيها. وبالتالي لا بد من التعامل مع كافة البيانات الشخصية على نحو مسؤول، مع الالتزام بكافة القوانين المطبقة. كذلك يتعين على الموظفين الذين يحصلون على بيانات الآخرين الشخصية توخي الحذر والحفاظ على سرية تلك البيانات والمعلومات، وتجنب الإفصاح عنها أو استخدامها على نحو غير مصرح به، فكافة تلك المعلومات سيتم استخدامها في وقت الحاجة إليها، لأجل إتمام أعمال الشركة وللأغراض التي قُدمت لأجلها.

خلال سير العمل، قد يطلع بعض الموظفين على معلومات متعلقة بالأنشطة قبل أن يتم الإعلان عنها، وحتى يتم إعلانها للعموم، تعد تلك المعلومات "داخلية" ولا بد من الحفاظ على سريتها من قبل الموظفين الذين يطلعون عليها، فهي معلومات غير عامة، متعلقة بالشركة، ولا يحق لهم مناقشتها مع أحد خارج الشركة أو الإفصاح عنها بأي وسيلة. حتى داخل الشركة، تقدم تلك المعلومات "عند الحاجة للاطلاع عليها" فقط، ويتم فقط اطلاع الزملاء الآخرين الذين يحتاجون للاستعانة بها من أجل إتمام مهامهم، فقط دون غيرهم.

الملكية الفكرية

لا بد من حماية الملكية الفكرية للشركة دائماً، إضافة إلى العلامات التجارية والشعارات والتصاميم وبراءات الاختراع وقوائم المتعاملين والخبرة وحقوق النشر والسياسات والإجراءات الداخلية (وكل ما يندرج تحت حقوق الملكية الفكرية). تشمل الملكية الفكرية للمجموعة كذلك نتائج عمل موظفيها، فجزء من واجباتهم، ينتج الموظفون عملاً يتطلب استخدام وقت وموارد الشركة، ولا بد من بذل كافة الجهود للحرص على حماية نتائجهم.

Interaction with the Public, Media and Community Involvement

التعامل مع العامة ووسائل الإعلام والمشاركة المجتمعية

When interacting with the public, Employees must ensure the highest standard of service and must:

- Not be involved in any promotional activity related to a customer or supplier and remain unprejudiced in dealing with the public;
- If applicable, wear assigned uniform and identification badges while on duty;
- Refuse and report to management, any attempt by members of the business community (including customers or suppliers) to offer inducements or other benefits in exchange for favors or special treatment;
- Not provide services to any party that competes with the Company. In addition, Employees generally may not accept compensation for services performed for the Company outside of their regular job, except when those services have been disclosed to and approved by the Company.
- All public statements or acts must be carefully thought out and personal views kept separate from corporate views.

عند التعامل مع العامة، لا بد أن يحرص الموظفون على تقديم أعلى معايير الخدمة ويتعين عليهم:

- عدم المشاركة في أي نشاط ترويجي متعلق بأحد المتعاملين أو الموردين، وعدم التحيز عند التعامل مع العامة؛
- ارتداء الزي المخصص وشارات تحديد الهوية أثناء العمل، إن كان ذلك قابلاً للتطبيق؛
- رفض أي محاولة من قبل أعضاء مجتمع العمل (ويشمل ذلك المتعاملين والموردين) لعرض حوافز مالية أو فوائد أخرى مقابل امتيازات أو معاملة خاصة وإبلاغ الإدارة بذلك على الفور؛
- عدم عرض خدمات لأي طرف منافس للشركة. إضافة إلى ذلك، لا يسمح للموظفين قبول أجر عن الخدمات التي تؤدي للشركة خارج أعمالهم المنتظمة، ما لم يتم الإفصاح عن تلك الخدمات والتصديق عليها من قبل الشركة؛
- لا بد من دراسة كافة البيانات والإجراءات العامة بعناية والفصل بين وجهات النظر الشخصية والمؤسسية.

External Communication

الاتصالات الخارجية

If an Employee or Managers is ever asked to discuss or comment on Company business by members of the media, s/he is not to provide any information but is instead required to politely state that s/he is not authorized to comment. Similarly, when using social media, Employees should be clear that opinions shared are theirs and not the Company's.

لا يسمح للموظفين أو المديرين بتقديم أية معلومات أو مناقشة أعمال الشركة التجارية أو التعليق عليها لوسائل الإعلام، ولا بد أن يعتذر الموظف على نحو مهذب، وأن يوضح لهم بأنه غير مصرح له بالتعليق. وعلى نحو مشابه، عند المشاركة بوسائل الإعلام، لا بد أن يذكر الموظفون بوضوح أن الآراء التي يتم مشاركتها هي آراؤهم وليست آراء الشركة.

Employees and Managers should refrain from making negative comments about the Company, colleagues, customers, competitors or providers

كذلك يتعين على الموظفين والمديرين الامتناع عن الإدلاء بأية تعليقات سلبية فيما يتعلق بالشركة أو الزملاء أو المتعاملين أو المنافسين أو الموردين، من خلال الوسائط الاجتماعية ومنتديات

on social media or Internet forums. Employees should exercise caution in making any controversial comments or postings which might be perceived to be racist, sexist or strong political views. All possible care should be taken not to disclose confidential information on social media. The Company logo should not be used without express permission.

Email etiquette: Employees should refrain from using Company email addresses for personal matters. Furthermore, the language and tone used in email communications to both external and internal recipients should be professional and respectful. Slander of any form will be considered a violation of the Code and will result in disciplinary action. Employees should avoid repeatedly copying parties on emails when it is not required to do so.

Community Involvement

The Company encourages Employees to participate in community activities to the extent permitted by law. However, in the conduct of personal affairs, Employees should clearly state that views and actions are their own, and not those of the Company.

Employees also should ensure that their external activities do not interfere with job performance and do not constitute a conflict of interest with the Company. The Company encourages Employees to broaden their knowledge and competence by participating in job-related professional society meetings, seminars, and other similar events provided that such societies are permitted by the country Law and such activities or involvements do not interfere with performance or clash with the Company's targets or image. It is the Employee's responsibility to use good judgment, however, in serving as a speaker or expert, or in any other capacity that involves payment for participation, Employees are required to obtain approval for their

الإنترنت. ويتعين على الموظفين توخي الحذر عند نشر أية تعليقات مثيرة للجدل، قد تُفهم على أنها عنصرية أو جنسية أو سياسية لاذعة، ولا بد من توخي الحذر كي لا يتم الإفصاح عن معلومات سرية من خلال الوسائط الاجتماعية. كذلك لا يسمح باستخدام شعار الشركة دون إذن أو تصريح واضح.

قواعد البريد الإلكتروني: يتعين على الموظفين عدم استخدام البريد الإلكتروني للشركة في أغراض شخصية. إضافة إلى ذلك، لا بد أن تتسم اللغة والأسلوب المستخدمان في رسائل البريد الإلكتروني الموجهة لأشخاص داخل الشركة أو خارجها بالحرافية والاحترام. أي شكل من أشكال الافتراء يعد انتهاكاً للأنظمة والقواعد وسيؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي. ويتعين على الموظفين تجنب تكرار إرسال نسخ رسائل البريد الإلكتروني للأطراف المتعددة، عندما لا يكون ذلك مطلوباً.

المشاركة المجتمعية

الشركة تشجع الموظفين على المشاركة في الأنشطة المجتمعية إلى الحد الذي يسمح به القانون. مع ذلك، لا بد أن يذكر الموظفون بوضوح أن آراءهم وأفعالهم تخصهم ولا علاقة لها بالشركة.

كذلك يجب أن يحرص الموظفون على ألا تتعارض أنشطتهم الخارجية مع أداء أعمالهم وألا تمثل تضارباً لمصالح الشركة. تشجع الشركة الموظفين على توسيع آفاق معرفتهم وكفاءتهم من خلال المشاركة في الاجتماعات المجتمعية المهنية التي تتعلق بالعمل والمؤتمرات والندوات والأحداث المشابهة، على أن تكون تلك الأحداث المجتمعية قانونية وبشرط ألا تتعارض تلك الأنشطة أو المشاركات مع أداء العمل أو تتضارب مع أهداف الشركة أو صورتها. يقع على عاتق الموظف مسؤولية اتخاذ القرارات السليمة، ومع ذلك، عند تولى دور المتحدث أو الخبير، أو أي دور آخر يشمل تلقي أجر عن المشاركة، يجب أن يحصل الموظف على موافقة المدير التنفيذي/ المدير العام لأجل المشاركة استناداً لتوصية من مدير الإدارة التابع له الموظف. ويجب أن تحمل كافة العروض التقديمية إخلاء المسؤولية القانونية، حسب ما يشترط كبير مستشاري إدارة الشؤون القانونية والامتثال.

participations from the Chief Executive Officer/General Manager based on recommendation from the respective HODs subject to legal clearance. All presentations made must be clearly marked with legal disclaimers as per the legal requirement of the company and the country.

HEALTH AND SAFETY AND AMICABLE WORK ENVIRONMENT

الصحة والسلامة وبيئة العمل الودية

Work Environment

Employees have the right to a healthy and safe workplace free of discrimination and harassment in which individual and organizational objectives can be met. A good working environment is one that is:

- Fair and equitable;
- Safe and supportive;
- Free of alcohol and drugs;
- Free of harassment and unjustified discrimination;
- Free of smoking in areas where smoking is prohibited;
- Values individual differences and cultural diversity;
- Provides honest performance feedback and development opportunities;
- Promotes collaboration and teamwork;
- Free from rumors, slanders, tale-bearing, or any acts or conduct which may affect the reputation of the other employees or their performance.
- Free from political or religious discussion
- Encourages care and regard for the environment and health.

بيئة العمل

من حق كل موظف الحصول على بيئة عمل صحي وآمن وخال من التعصب والمضايقات بحيث يسمح بتحقيق الأهداف الفردية والمؤسسية. ومن ثم فإن بيئة العمل الجيدة:

- عادلة ومنصفة؛
- آمنة، ومؤازرة؛
- خالية من المشروبات الروحية والمخدرات؛
- خالية من المضايقات والتعصب غير المبرر؛
- خالية من التدخين في الأماكن التي يُحظر بها؛
- تقدر الاختلافات الفردية وتنوع الثقافات؛
- تقدم تقييم أداء صادق وتوفر فرصاً للتنمية؛
- تعزز التعاون وعمل الفريق؛
- خالية من الشائعات والافتراءات والأكاذيب أو أية أفعال أو سلوكيات قد تؤثر على سمعة الموظفين الآخرين أو أدائهم؛
- خالية من النقاشات السياسية أو الدينية؛
- تشجع الاهتمام والعناية بالبيئة والصحة.

Health & Safety

The company is committed to safeguarding the health and safety of its employees, visitors, contractors, consumers and communities. The health and safety practices at all of the Company's facilities are designed to protect all affected parties, however safety is everyone's responsibility; as such, Employees must insist that work be performed safely no matter what the job is and act in a manner that fosters a healthy and safe work environment. If an Employee comes across a practice that is unsafe or jeopardizes the health and safety of any individual, or has recommendations for improvement, contact the HSE Manager and the General Manager of the Unit.

تلتزم الشركة بالحفاظ على صحة وسلامة الموظفين والزائرين والمقاولين والمستهلكين والمجتمعات. وقد تم تصميم مستلزمات الصحة والسلامة داخل كافة منشآت الشركة لحماية كافة الأطراف المعنية، ومع ذلك فإن السلامة مسؤولية ل شخص؛ ومن ثم لا بد أن يحرص الموظفون على أداء العمل على نحو آمن بغض النظر عن طبيعته والتصرف بنحو يعزز بيئة العمل الصحية والأمنة. في حال ما صادف أحد الموظفين ممارسات غير آمنة أو تعرضت صحة وسلامة أي فرد للخطر يرجى الاتصال بفريق الإدارة العليا، وكذلك إن كان لدى أي فرد توصيات للتحسين كفاءة وفعالية الصحة والسلامة فلا بد من أن يبلغ مدير السلامة و الصحة و المدير العام.

Visitors at the Workplace

الزائرون في مكان العمل

To ensure the safety and security of Employees, Managers and facilities at the Company's premises, visitors must act in a manner that maintains the Company's safety standards, protects against theft, ensures the security of equipment, protects confidential information, safeguards employee welfare, and avoids potential distractions and disturbances. Employees are responsible for escorting their authorized visitors to and from the meeting/conference rooms in all circumstances.

لضمان أمن وسلامة الموظفين والمديرين والمنشآت داخل مبنى الشركة، لا بد أن يتصرف الزائرون على نحو يحافظ على معايير السلامة الخاصة بالشركة، ويحول دون وقوع حوادث سرقة، ويضمن سلامة المعدات، ويحمي المعلومات السرية، ويصون صالح الموظفين ويحول دون وقوع الأمور الملهية والاضطرابات الممكنة. الموظفون مسؤولون عن مرافقة الزائرين إلى ومن قاعات الاجتماعات/ المؤتمرات في كافة الظروف

NON-CONFORMANCE WITH THE CODE

عدم الامتثال للقواعد

Non-observance of this Code of Conduct shall be construed as misconduct that could call for disciplinary action, including suspension or termination of services in deserving cases. The decision in this regard will lie with the Management, including the General Manager, Group CFO/CEO, Regional HR Manager.

يعد عدم التقيد بلانحة القواعد سوء سلوك قد يؤدي لاتخاذ إجراء تأديبي، ويشمل ذلك الإيقاف عن العمل أو إنهاء الخدمة في الحالات التي تستحق ذلك. يعود القرار في ذلك الشأن إلى الإدارة، ويتضمن ذلك المدير العام و المدير التنفيذي / المدير المالي للمجموعه و المدير الاقليمي للموارد البشرية

ACKNOWLEDGMENT

إقرار

I, _____ أنا

(Employee Name & Employee Number) have read
Understood and agree to observe and be bound by
all the aspects of this Code of Conduct.

(اسم ورقم الموظف) أقر بأنني قرأت وفهمت لائحة قواعد
السلوك وأخلاقيات العمل، وأوافق على التقيد بكافة ما جاء بها.

Employee Signature

توقيع الموظف:

Date:

التاريخ:

Unit HR Manager

مدير الموارد البشرية

Name-----

الاسم-----

(signature)-----

(التوقيع)-----

General Manager

المدير العام

Name-----

الاسم-----

(signature)-----

(التوقيع)-----