

لائحة قواعد السلوك المهني وأخلاقيات العمل

نسخة: 01

تم الاعتماد بناءً على موافقة مجلس الإدارة في اجتماعه التاسع والثلاثون والمنعقد بتاريخ 2024/11/06م الموافق 1446/05/04هـ.

جدول المحتويات

١. مقدمة.....	5
١,١ كن مسؤول.....	5
١,٢ إظهار الاحترام.....	5
١,٣ الفضول الدائم.....	5
١,٤ نتعامل بنزاهة.....	5
١,٥ الالتزام الدائم.....	5
١,٦ المسؤولية تجاه موظفينا.....	5
١,٧ المسؤولية تجاه عملائنا، موزعيننا و مورديننا.....	5
١,٨ المسؤولية تجاه المساهمين.....	5
٢. مدونة قواعد السلوك.....	6
٢,١ عام.....	6
٢,٢ الامتثال للقوانين و اللوائح.....	6
٣. تضارب المصالح.....	6
٣,١ أمثلة شائعة لتضارب المصالح.....	7
٣,٢ المصالح في الشركة الأخرى.....	7
٣,٣ التوظيف من قبل شركات أخرى.....	7
٣,٤ إجراء الأعمال مع الشركات التابعة.....	7
٣,٥ العمل تحت إشراف أحد الأقرباء.....	7
٣,٦ مكافحة غسل الأموال.....	7
٣,٧ الشؤون المالية الشخصية.....	7
٣,٨ التداول بناء على معلومات داخلية.....	8
٣,٩ الفرص المؤسسية.....	8
٣,١٠ خصومات الموظفين.....	8
٣,١١ المنافسة والتعامل العادل.....	8
٤. طلب الهدايا والمزايا والترفيه والتقدمات والمدفوعات من الموردين والعملاء.....	8
٥. الرسوم و المكافآت.....	9
٦. الرشاوي و العمولات السرية.....	9
٦,١ ما يتم قبوله من الزملاء.....	9
٦,٢ ما يتم دفعه أو تقديمه من قبل الموظفين.....	9
٧. التمييز و التحرش.....	9
٨. الصحة والسلامة.....	10
٨,١ المخدرات و الكحول.....	10

- ٨,٢ حماية البيئة..... 10
- ٨,٣ المسؤولية الاجتماعية..... 10
- ٨,٤ حفظ السجلات..... 11
٩. السرية..... 11
١٠. حماية و حسن استعمال ممتلكات الشركة..... 11
- ١٠,١ استخدام البريد الإلكتروني والبريد الصوتي وخدمات الإنترنت..... 12
١١. الملكية الفكرية..... 12
- ١١,١ الإعفاءات من مدونة قواعد السلوك و الأخلاقيات..... 13
- ١١,٢ سياسة الإبلاغ عن المخالفات..... 13
١٢. معايير و إجراءات الامتثال..... 14
- ١٢,١ التفسير..... 14
- ١٢,٢ أحكام ومسؤولية الشركة..... 14
- ١٢,٣ طلب استثناء..... 14
- ١٢,٤ عدم الحصرية..... 14
١٣. الإقرار والإفصاح..... 14
- ١٣,١ الإفصاح من قبل أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والموظفين..... 14
14. المراجعة والتحديث:..... 15
15. النفاذ:..... 15

١. مقدمة

العمل الذي نقوم به في شركة بن داود القابضة ("الشركة") له تأثير مباشر وكبير على حياة الملايين من الناس - من أصحاب المصالح (العملاء، الشركاء، المساهمين، الزملاء و عائلاتهم. وغيرهم)، جميعنا نعمل معاً بشكل يومي " لنصنع النجاح في عالم متغير".
في بن داود القابضة، نحن نسعى دائماً لكسب ثقة وولاء أصحاب المصالح الذين نعمل معهم و من أجلهم ، عبر تأدية عملنا بالتوافق مع قواعد السلوك المهني وقيمنا المتمثلة في المسؤولية والعمل الجماعي والاستطلاع والالتزام والنزاهة ونحن نقوم بذلك من خلال الإلتزام بما يلي:

١,١ كن مسؤول

نحن مسؤولون عن أفعالنا، وعلينا محاسبة أنفسنا ومحاسبة بعضنا البعض على ما نقول ونفعل.

١,٢ إظهار الاحترام

نلتزم باحترام الموظفين و حقوق وكرامة جميع الأفراد في الشركة من خلال التعامل بعدل وإنصاف و تعزيز التعاون المستمر.

١,٣ الفضول الدائم

إن فهم البيئة حولنا وأنفسنا يحفزنا على طرح الأسئلة التي قد لا يطرحها الآخرون .

١,٤ نتعامل بنزاهة

وذلك عن طريق التحلي بالشجاعة وقوة الشخصية للقيام بما هو صحيح و الألتزام بالقانون، حتى في الأوقات الصعبة أو عندما يكون ذلك غير شائع .
التركيز على أولويات العمل، والتحلي بالمثابرة والإصرار، وعدم الانزعاج من أي عقبة. لا يمكن التقليل من أهمية العمل، وما نقوم به لمساعدة الناس في العثور عليه. العمل يمكن أن يحدد هويتنا. يمكن أن يعطي لحياتنا هدفاً ومعنى. يسمح لنا بتطبيق مواهبنا للمساهمة في المجتمع. إنه أساسي لرفاهيتنا المالية. العمل هو الوسيلة التي يمكننا من خلالها تحقيق أحلامنا. لدينا جميعاً مسؤولية استخدام حسن التقدير، والأمانة، والنزاهة عند أداء وظائفنا. هذه المعايير ستساعد على الحفاظ على سمعة المنظمة في التعامل العادل والنزاهة.

١,٥ الالتزام الدائم

ولأن العمل أساسي لراحتنا المادية فجميعنا مسؤولون لممارسة أعمالنا بناءً على العدل والنزاهة، وذلك من خلال التركيز على أولوياتنا في العمل و المثابرة و عدم التأثر بالعقبات . لا يمكن التقليل من أهمية العمل، وما نقوم به لمساعدة الناس في العثور عليه. العمل يمكن أن يحدد هويتنا. يمكن أن يعطي لحياتنا هدفاً ومعنى. يسمح لنا بتطبيق مواهبنا للمساهمة في المجتمع. إنه أساسي لرفاهيتنا المالية. العمل هو الوسيلة التي يمكننا من خلالها تحقيق أحلامنا. لدينا جميعاً مسؤولية استخدام حسن التقدير، والأمانة، والنزاهة عند أداء وظائفنا. هذه المعايير ستساعد على الحفاظ على سمعة المنظمة في التعامل العادل والنزاهة.

١,٦ المسؤولية تجاه موظفينا

وذلك من خلال احترام الموظفين وتقديم بيئة عمل آمنة وظروف عمل عادلة.

١,٧ المسؤولية تجاه عملائنا، موزعيننا و مورديننا

نطبق أعلى مقاييس أخلاقيات العمل من أجل المحافظة على فرص العمل التي اكتسبناها وذلك عبر استمرارية التطوير و البحث والقدرة على تقديم منتجات و خدمات و حلول تليق بعملائنا من ناحية الجودة والسلامة والعناية بالبيئة في نفس الوقت الذي نلتزم فيه بأعلى معايير أخلاقيات العمل.

١,٨ المسؤولية تجاه المساهمين

نسعى لحماية استثمارات المساهمين من خلال تحقيق عائد مستدام و متزايد .

٢. مدونة قواعد السلوك

٢,١ عام

تغطي هذه القواعد مجموعة واسعة من الممارسات والإجراءات الخاصة بالعمل، لا تغطي كل مشكلة أو حدث قد ينشأ، ولكنها تحدد المبادئ الأساسية لتوجيه جميع المديرين والموظفين في الشركة. القاعدة العامة لدينا أنه يجب على موظفينا اتباع الانظمة والقوانين ، وفي حال تعارض أي متطلب في هذه القواعد بالانظمة والقوانين في المملكة العربية السعودية، يجب عليهم إتباع القانون دائماً. و مع ذلك، إذا تعارضت العادات او الممارسات العرفية مع القواعد فيجب عليك الامتثال بالقواعد، وفي مثل هذه الحالات يجب عليك إبلاغ مديرك المباشر فوراً. الأشخاص الذين ينتهكون المعايير الواردة في هذا القواعد سيخضعون لإجراءات تأديبية قد تصل إلى إنهاء التوظيف أو الخدمة. إذا كنت في موقف قد تخالف أو تؤدي إلى مخالفة هذه القواعد، يجب عليك إتباع الإرشادات الموضحة في الأقسام 12.2 و 13.4 من هذه القواعد. لإدارة العمل كموظف مسؤول في المجتمع، يجب عليك احترام الأنظمة والقوانين. فإذا كانت لديك مسؤوليات إشرافية أو قيادية ، فلديك مسؤولية إضافية لاتخاذ هذه المهام:

- تثقيف موظفيك حول هذه القواعد ومتطلبات الأنشطة التشغيلية.
- تعزيز الامتثال لهذه القواعد والسياسات والمعايير والإجراءات ذات الصلة. وذلك من خلال الإبلاغ عن الشكوك أو الادعاءات عن سوء سلوك الموظفين وفقاً لإجراءات الشركة.
- الإعلان عن هذه القواعد لجميع الموظفين و توزيع نسخ منها عليهم.
- سيتم التعامل مع التحقيقات في المخالفات المزعومة لهذه القواعد وفقاً للإجراءات التأديبية لشركة بن داود القابضة.

٢,٢ الامتثال للقوانين واللوائح

الامتثال بالقانون، سواء في نفيه أو مضمونه، هو الأساس الذي تبنى عليه المعايير الأخلاقية في شركة بن داود القابضة. يجب على جميع موظفينا احترام الانظمة والقوانين ولتحقيق ذلك عليك الإطلاع على القوانين واللوائح المعمول بها و ضمان الامتثال بها، و التبليغ فوراً عن أي مخالفات أو شكوك إلى مشرفك أو إدارة المراجعة الداخلية. أثناء الفحص أو التحقيق من قبل الجهات الحكومية ، يجب على موظفينا عدم إتلاف أو تعديل أي وثائق تخص الشركة، أو تقديم بيانات مضللة و مغلوطة للمحقق الحكومي، أو محاولة جعل موظف آخر يفشل في تقديم معلومات دقيقة، عن طريق عرقلة أو تضليل أو تأخير نقل المعلومات أو السجلات.

٣. تضارب المصالح

تضارب المصالح محظور تماماً بموجب هذه القواعد، إلا إذا تمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة . يحدث "تضارب المصالح" عندما تتداخل المصلحة الشخصية لشخص ما - أو حتى يبدو أنها تتداخل - بأي شكل من الأشكال مع مصالح الشركة. يعتمد وجود تضارب المصالح على عوامل مختلفة، بما في ذلك طبيعة وأهمية المصلحة المعنية. فمن الممكن أن تنشأ حالة تضارب المصالح عندما يتخذ الموظف إجراءات أو لديه مصالح قد تجعل من الصعب أداء عمله في الشركة بموضوعية وفعالية. قد ينشأ تضارب المصالح أيضاً عندما يتلقى الموظف، أو أفراد عائلته، فوائد شخصية غير مشروعة نتيجة لمنصبه في الشركة.

تضارب المصالح محظور في سياسة الشركة، إلا إذا تمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة. عملية تضارب المصالح قد لا تكون دائماً واضحة، لذا هناك بعض الأمثلة في الفقرة 13.4 من هذه القواعد.

التعامل مع الجهات الحكومية يقتصر على للموظفين المصرح لهم بذلك فقط. يجوز للموظفين المشاركة في أعمال شخصية خارج العمل (كعضوية في مجلس إدارة، أو عضوية في لجنة أو في ممارسة مهنية، والمشاركة في ندوات أو اجتماعات إعلامية عامة، والمشاركة في أنشطة اجتماعية أو خيرية والمشاركة في منظمات أو مؤسسات محلية ودولية) ولكن يشترط أن يكون التعبير فيها عن آرائه فقط بصفتة الشخصية وليس نيابة عن الشركة. وبالتالي يحظر عليك استخدام أي شيء يخص الشركة مثل المستندات الرسمية أو المنشورات أو المعلومات أو نظام البريد الإلكتروني أو المبنى أو المعدات. بالإضافة إلى ذلك، يجب عليك عدم استخدام عناوين العمل أو المسميات الوظيفية.

وفقاً لما سبق، يجب على أي موظف إبلاغ مدير الموارد البشرية في الشركة و/أو إدارة المراجعة الداخلية بأي تضارب مصالح قائم في وقت التوظيف أو أي تضارب مصالح قد تنشأ خلال فترة التوظيف.

على الرغم من أنه ليس من العملي سرد كل نشاط أو مصلحة قد تشكل تضارب مصالح، فإن الأمثلة التالية توضح مواقف محددة يمكن أن تنشأ فيها تضارب المصالح:

٣,١ أمثلة شائعة لتضارب المصالح

- الاستثمار مع منافس حالي أو محتمل، أو مع من أي من مورديننا، مقاولينا، مستشارينا، أو عملائنا حيث يمكنك الاستفادة شخصياً نتيجة لتعامل الشركة مع المنافس أو الطرف الآخر.
- إجراء أعمال تجارية مع طرف له علاقة مع الشركة بحيث يكون هناك مصلحة مباشرة أو ميزة بين الموظف والطرف الآخر.
- التوظيف أو الإشراف على شخص بشكل مباشر أو غير مباشر وهو أحد أفراد العائلة أو شخص تربطك به علاقة وثيقة.
- الولاء للأقارب، حيث يكون للموظف دور في القرارات المتعلقة بالعقود بين الشركة ومنشأة تجارية يستفيد منها أحد أقاربه.
- مصلحة في عمل أو خدمة، مثل عضوية مجلس الإدارة أو لجنة، لأحد المنافسين.
- تمثيل طرف ثالث أمام الشركة في المعاملات التي تكون بها طرفاً أيضاً.
- استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو مواردها لتحقيق منفعة شخصية أو منفعة للآخرين.
- ومن الأمثلة ذات مجال حساس بشكل خاص يتعلق بطلبات الحصول على تصاريح البناء. إذا كنت أنت (أو شريكك، أحد أفراد أسرتك، وما إلى ذلك كما ذكر أعلاه) لديك أي مصلحة في عقار أو عقد تم تقديم طلب للحصول على تصريح بناء بشأنه أو قد يتأثر بطلب متعلق بعقار مجاور أو قريب، وقد تكون في وضع يسمح لك بالتأثير على النظر في هذا الطلب، فيجب عليك إعلان مصلحتك.

٣,٢ المصالح في الشركة الأخرى.

يجب على موظفينا، أو أفراد عائلتهم عدم الحصول على أو امتلاك أو أن يكون لهم أي مصلحة مالية في أي منظمة تقوم بأعمال تجارية مع الشركة أو تسعى للقيام بها أو تكون منافسة للشركة، إلا إذا (أ) تم الإفصاح الكامل عن هذه المصلحة كتابياً للرئيس التنفيذي و(ب) أبلغ الرئيس التنفيذي المدير أو المسؤول أو الموظف بأنه تم الموافقة على هذه المصلحة.

٣,٣ التوظيف من قبل شركات أخرى

لا يجوز لموظفي الشركة العمل أو قبول عرض للعمل كمديرين أو شركاء أو مستشارين في أي منصب إداري أو بأي شكل آخر من أشكال التوظيف أو الانتماء مع أي منظمة تقوم بأعمال تجارية كبيرة مع الشركة أو تكون منافسة لها، إلا إذا (أ) تم الإفصاح الكامل عن هذا المنصب أو الوظيفة أو الانتماء كتابياً إلى الرئيس التنفيذي و (ب) قام الرئيس التنفيذي بإخطار الموظف بأنه قد تم تحديد أن هذا المنصب أو الوظيفة أو الانتماء مسموح به.

٣,٤ إجراء الأعمال مع الشركات التابعة

لا يجوز للموظفين إجراء أعمال نيابة عن الشركة مع أحد أفراد العائلة أو مع منظمة تجارية تكون له أو لأحد أفراد عائلته مصلحة أو علاقة توظيف تستدعي الإفصاح بموجب معايير قواعد السلوك الموضحة أعلاه أو التي يمكن اعتبارها مهمة من حيث احتمال وجود تضارب في المصالح، إلا إذا (أ) تم الإفصاح عن هذه الأعمال كتابياً إلى الرئيس التنفيذي و(ب) قام الرئيس التنفيذي بإخطار الموظف بأنه قد تم تحديد أن هذه الصفقة مسموح بها.

يجب أن تحافظ على مستوى لا تشوبه شائبة من الأمانة في جميع علاقات العمل الخاصة بك داخل وخارج شركة بن داود القابضة. يجب رفض أي ممارسات تجارية قد تعتبر غير مناسبة. ومع الأخذ في الاعتبار الفوائد التي تعود على شركة بن داود القابضة، يجب الحفاظ على علاقة مستمرة مع المورد وتجنب أي ترتيبات قد تعوق التشغيل الفعال للمنافسة العادلة.

٣,٥ العمل تحت إشراف أحد الأقرباء

احتمال وجود تضارب في المصالح يظهر بوضوح إذا كان أحد أفراد أقربائك يعمل أيضاً في الشركة ويكون تحت إشرافك مباشرة، ولذلك لا يجوز لك الإشراف المباشر أو التأثير على عملية التوظيف أو تعيينات العمل أو التأثير على التقييمات لشخص لديك قرابة مباشرة معه.

٣,٦ مكافحة غسل الأموال

غسل الأموال، أو استخدام المعاملات المالية لإخفاء مصدر الأموال التي تم الحصول عليها من خلال نشاط إجرامي، هو أمر غير قانوني. يجب على الموظفين إبلاغ إدارتهم إذا اشتبهوا في وجود عملية غسل أموال مرتبطة بمنتجات أو خدمات الشركة.

٣,٧ الشؤون المالية الشخصية

يتوقع من موظفينا أن يديروا شؤونهم المالية الشخصية بكفاءة تامة ويشمل ذلك التعامل السليم مع الحسابات المصرفية وعدم كتابة شيكات بدون رصيد كافٍ. تذكر أن الاقتراض المفرط دليل على سوء الإدارة المالية.

٣,٨ التداول بناء على معلومات داخلية

لا يُسمح للموظفين الذين لديهم وصول إلى معلومات مهمة وغير متاحة بشكل عام باستخدام أو مشاركة تلك المعلومات لأغراض التداول في الأسهم أو لأي غرض آخر.

يشمل مصطلح "التداول" جميع معاملات الأوراق المالية في السوق المفتوحة. يجب اعتبار جميع المعلومات غير العامة عن الشركة معلومات سرية، استخدام هذه المعلومات غير العامة لتحقيق مكاسب مالية شخصية أو "نصح" الآخرين الذين قد يتخذون قرارًا استثماريًا بناءً على هذه المعلومات ليس فقط غير أخلاقي ولكنه أيضًا يشكل مخالفة للقانون ويمكن أن يؤدي إلى عقوبات مدنية وجنائية. تشمل المعلومات المادية غير العامة -على سبيل المثال لا الحصر- مايلي:

- التطورات الجديدة الهامة في المنتجات / الخدمات.
 - تقارير أو توقعات المبيعات والأرباح.
 - العقود الكبيرة مع العملاء أو الموردين.
 - خطط تقسيم الأسهم أو إعادة الشراء.
 - الاندماجات أو الاستحواذات المحتملة. في حالة شركة أخرى.
 - المعرفة بأن الشركة الأخرى قد تدخل أو تتفاوض على عقد مهم لها لبيع الممتلكات أو البضائع أو الخدمات إلى أو من قبل الشركة.
- في مثل هذه الحالات يجب على الموظفين الامتناع عن شراء أو بيع أو تشجيع الآخرين على شراء أو بيع أوراق الشركة المالية أو أوراق شركة أخرى حتى يتم الإفصاح عن المعلومات للجمهور.
- إذا كانت لديك أي أسئلة حول ملاءمة شراء أو بيع ورقة مالية في ظل هذه الظروف، فلا تتردد بالتواصل مع إدارة المراجعة الداخلية .

٣,٩ الفرص المؤسسية

لا يجوز لأي موظف استخدام ممتلكات الشركة أو المعلومات أو المنصب لتحقيق مكاسب شخصية غير مشروعة مثل استغلال الفرص الشخصية التي يتم اكتشافها من خلال استخدام ممتلكات الشركة أو المعلومات أو المنصب دون موافقة خطية من الرئيس التنفيذي. ولا يجوز لأي موظف التنافس مع الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر. (راجع القسم 3: تضارب المصالح).

٣,١٠ خصومات الموظفين

لا ينبغي لموظفينا استخدام مناصبهم للحصول على خصومات إلا إذا كانت هذه الخصومات متفق عليها من قبل الشركة ومتاحة لجميع الموظفين أو مصرح بها صراحة من قبل الإدارة، من المتوقع أن يلتزم أعضاء الفريق بالقواعد التجارية ذات الصلة فيما يتعلق بمقدار الخصم.

٣,١١ المنافسة والتعامل العادل

نسعى للحصول على مزايا تنافسية من خلال أداؤنا العادل والصادق، وليس من خلال ممارسات تجارية غير أخلاقية أو غير قانونية. يُحظر سرقة المعلومات، أو امتلاك معلومات سرية تجارية تم الحصول عليها دون موافقة، أو تحريض الموظفين السابقين أو الحاليين للشركات الأخرى على الكشف عن هذه المعلومات. ولذلك يجب على موظفينا السعي لاحترام التعامل بشكل عادل مع عملاء الشركة ومورديها ومنافسيها وموظفيها. ولا ينبغي لأي موظف استغلال أي شخص بشكل غير عادل من خلال التلاعب أو الإخفاء أو إساءة استخدام المعلومات المميزة أو تحريف الحقائق المادية أو أي ممارسة تتضمن تعاملات غير عادلة أخرى.

٤. طلب الهدايا والمزايا والترفيه والتقدمات والمدفوعات من الموردين والعملاء

كمبدأ عام، يجب على جميع موظفي شركة بن داود القابضة عدم تقديم أو عرض أو قبول الهدايا من أي نوع من العملاء خارجيين وموردين إلا في الحالات الموضحة أدناه:

- أن تكون الهدية ذات قيمة مادية صغيرة جداً كأقلام أو مذكرات و يجب ان لا تتعدى القيمة الموضحة في القسم 6.1
- يجب إعادة الهدايا التي لا تندرج ضمن الفئات المذكورة أعلاه. استثنائياً، إذا كان إرجاع الهدية سيؤدي إلى إهانة، يمكن لرئيسك أو رئيس قسمك ترتيب استلامها .
- عندما ترغب منظمة خارجية في رعاية نشاط ما سواء عن طريق الدعوة أو المناقصة أو التفاوض أو تطوعاً، يجب أن تطبق الاتفاقيات الأساسية المتعلقة بقبول الهدايا والضيافة.
- عندما يكون هناك أي شك بين ما هو مقبول وما هو غير مقبول من حيث الهدايا، فيجب رفض الهدية.
- لا ينبغي لأحد طلب التبرعات من الموردين أو العملاء أو المقاولين للمساعدة في دفع تكاليف أي فعاليات للشركة. لا يُسمح بطلبات النقد أو البضائع أو الخدمات لأنها قد تُعتبر تخلف التزامات للحفاظ على / أو زيادة / أو الحصول على أعمال الشركة. ترغب الشركة في أن يفهم موردوها وبائعوها أن علاقتهم التجارية مع الشركة تستند بالكامل إلى قدرتهم على تلبية احتياجات الشركة التجارية بشكل تنافسي

٥. الرسوم و المكافآت

بموافقة مسبقة، يمكن للموظفين إلقاء محاضرات أو عقد ندوات أو نشر مقالات في كتب أو الانخراط في أي نشاط مشابه آخر يمكن أن يتقاضوا عنه رسوماً أو مكافأة. ومع ذلك، يجب الإفصاح عن أي رسوم أو مكافآت أو تعويضات.

٦. الرشاي و العمولات السرية

- يجب على الموظفين عدم تقديم أو إعطاء أو طلب أو تلقي الرشاي أو العمولات السرية. هذه الأفعال الجنائية يمكن أن تؤدي إلى المقاضاة.
- تحظر الشركة تقديم أي شيء ذي قيمة، بشكل مباشر أو غير مباشر، إلى المسؤولين الحكوميين أو المرشحين السياسيين للحصول على أو الاحتفاظ بالأعمال التجارية. كما يُحظر تمامًا القيام بمدفوعات غير قانونية للمسؤولين الحكوميين.

٦,١ ما يتم قبوله من الزملاء

لا يجوز للموظفين طلب أو قبول أي هدايا أو تقديرات أو مدفوعات أو رسوم أو خدمات أو امتيازات أو إجازات أو رحلات ترفيهية (حتى مع وجود هدف تجاري ظاهر) أو قروض (باستثناء القروض التقليدية بشروطها المعتادة من المؤسسات المالية) أو مزايا أخرى من أي شخص أو منظمة تجارية تقوم بأعمال تجارية مع الشركة أو تسعى للقيام بها أو تكون منافسة لها. لا يجوز لأحد الموظفين قبول أي شيء ذي قيمة مقابل إحالة أطراف ثالثة إلى أي شخص أو منظمة تجارية من هذا القبيل.

- يمكن للموظفين قبول الهدايا العادية أو المتعارف عليها المرتبطة بالممارسات التجارية المقبولة التي تقل قيمتها عن 300 ريال سعودي لأنفسهم ولأفراد أسرهم. في جميع الحالات، يجب على الموظف إبلاغ مديره المباشر بقبول الهدية.
- لا يجوز أبداً قبول النقد أو ما يعادله (السندات الادخارية، الأسهم، إلخ) بأي مبلغ.
- لا ينبغي قبول الترفيه الذي يتجاوز ما هو موصوف أعلاه تحت أي ظرف من الظروف.

٦,٢ ما يتم دفعه أو تقديمه من قبل الموظفين

يجب أن يدرك المسؤولون والموظفون أنه يعد انتهاكاً لهذه القواعد منح مزايا لأي موظف في شركة أخرى إذا تم ذلك دون موافقة صاحب العمل أو علمه أو كانت بقصد التأثير على سلوك هذا الشخص فيما يتعلق بشؤون العمل. لا يعتبر تقديم الهدايا في وقت العطلة عمومًا انتهاكاً لهذه السياسة ؛ ومع ذلك ، لا يجوز في أي وقت إصدار النقد أو ما يعادله (سندات الادخار ، الأسهم ، إلخ) كهدايا يجوز للمسؤولين والموظفين تقديم المجاملات المتعارف عليها العادية المرتبطة عمومًا بممارسات العمل المقبولة إذا استوفوا جميع المعايير التالية:

- هناك غرض عمل محدد.
- ان تكون ذات قيمة محدودة وفي شكل لن يتم اعتباره كرشوة أو.
- لا تتعارض مع القانون المعمول به والمعايير الأخلاقية المقبولة عمومًا.
- لن يؤدي الكشف العلني عن الحقائق إلى إحراج الشركة أو المدير أو المسؤول أو الموظف.
- العمولات السرية أو غيرها من التعويضات أو المدفوعات السرية غير مسموح بها أبداً وقد تكون جريمة جنائية.

٧. التمييز و التحرش

تنوع القوى العاملة والإدارة في الشركة هو أحد الركائز التي تعتمد عليها الشركة، و نحن ملتزمون بشدة بتوفير فرص عادلة في جميع جوانب التوظيف ولن نتسامح مع أي تمييز أو تحرش غير قانوني من أي نوع.

- يعرّف التحرش بأنه أي تعبير أو فعل أو إشارة ذات دلالة جنسية يقوم بها شخص تجاه شخص آخر، تؤثر على جسده أو عرضه، أو تخدعه بأي وسيلة، بما في ذلك الوسائل التكنولوجية الحديثة.
- أي شكل من أشكال التحرش غير مقبول ، ولا يجوز لموظفي شركة بن داود القابضة التسامح أو التغاضي عن مثل هذه المضايقات وهذا السلوك.
- من المتوقع أن يتعامل جميع موظفي الشركة مع بعضهم البعض بالمساواة والاحترام والكرامة وأن يوفروا بيئة عمل داعمة.
- يجب توعية الإدارة وجميع الموظفين والموظفين المحتملين بحقوقهم ومسؤولياتهم فيما يتعلق بالتحرش والتمييز غير القانوني والتنمر في مكان العمل.

- عندما يرغب موظف في تقديم شكوى تحرش ، فإن الشركة ستأخذ الأمر على محمل الجد وستتخذ إجراءً تأديبياً وفقاً للسياسات والانظمة ذات الصلة.

٨. الصحة والسلامة

تسعى الشركة جاهدة لتوفير بيئة عمل آمنة وصحية ولذلك تقع على موظفينا مسؤولية الحفاظ على مكان عمل آمن وصحي من خلال اتباع قواعد وممارسات السلامة والصحة والإبلاغ عن الحوادث والإصابات والمعدات أو الممارسات أو الظروف غير الآمنة. لا يُسمح بأي سلوك عنيف أو تهديدي. يجب على أعضاء الفريق إبلاغ إدارتهم بأي انتهاك للوائح الأمن أو السلامة أو أي خطر محتمل على أمن أو سلامة موظفينا، عملائنا، أصولنا، أو مواقعنا

ولان الموظفون مسؤولون قانونياً عن السلامة والصحة في العمل يجب عليهم الالتزام بما يلي:

- الأعتناء بصحة وسلامة أنفسهم والآخرين.
- قراءة وفهم سياسة الشركة المتعلقة بالصحة والسلامة وأي قواعد أو إجراءات أو تعليمات تكميلية قد يتم تعميمها من حين لآخر والالتزام بها دائماً أثناء العمل.
- حضور أي تدريب على السلامة ، بما في ذلك التدريبات المتعلقة بإجراءات الإخلاء ، والتي قد تختلف بين مواقع الشركة.
- استخدام جميع المعدات المتاحة وفقاً للتعليمات والتدريب المقدم.
- عدم إحضار أي معدات كهربائية شخصية ، -على سبيل المثال لا الحصر -، الغلايات والسخانات والأجهزة الكهربائية وما إلى ذلك إلى مقر الشركة.
- التعاون مع الشركة لضمان اتباع أهداف سياسة الصحة والسلامة ، والامتثال لأي واجب أو شرط مفروض على الشركة أو من قبل الشركة بموجب أي أحكام قانونية ذات صلة.
- الإبلاغ الفوري عن جميع الأخطار والحوادث والإصابات والأحداث الخطيرة داخل مكان العمل إلى رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية.

٨,١ المخدرات و الكحول

من المتوقع أن يلتزم جميع الموظفين بقوانين وأنظمة المملكة العربية السعودية المتعلقة باستخدام أو حيازة الكحول والمخدرات غير القانونية. يُحظر بشدة إساءة استخدام الأدوية الطبية الموصوفة التي تحتوي على نسبة من المسكنات الطبية ، أو استخدام أو حيازة أو توزيع أو بيع الكحول أو المخدرات غير المشروعة في مقر الشركة، وسيؤدي ذلك إلى إنهاء الخدمة واتخاذ إجراءات قانونية وفقاً للقوانين ذات الصلة.

٨,٢ حماية البيئة

ستلتزم الشركة بجميع اللوائح وقوانين حماية البيئة المحلية ، بما في ذلك القوانين المتعلقة بالنقل والتخزين والتخلص من النفايات الصلبة والمواد الخطرة.

٨,٣ المسؤولية الاجتماعية

نهدف إلى إيجاد طرق وأنشطة يمكن من خلالها لشركتنا و موظفينا إحداث تأثير إيجابي ودائم على المجتمع وذلك من خلال العمل بطريقة مسؤولة اجتماعياً ،من خلال إدارة أعمالنا بشكل فعال وتنميتها بشكل مربح ، مما يوفر فرص عمل ويدعم عملائنا. إن قدرتنا على إدارة ونمو أعمالنا بشكل مربح هي الأساس الذي يمكننا من الوفاء بمسؤوليتنا الاجتماعية. كما سنهدف إلى البحث بنشاط عن طرق وأنشطة تمكن منظمنا وموظفينا من تحقيق تأثير إيجابي ودائم على المجتمع والمجتمعات التي نعمل فيها.

٨,٤ حفظ السجلات

تتسبب الشركة تسجيل المعلومات والإبلاغ عنها بدقة وأمانة لاتخاذ قرارات تجارية مسؤولة. فعلى سبيل المثال، يجب الإبلاغ فقط عن عدد الساعات الفعلية للعمل. كما أن العديد من المسؤولين والموظفين يستخدمون بانتظام حسابات المصروفات التجارية، ويجب توثيق هذه المصروفات وتسجيلها بدقة. في حال وجود شك حول مدى شرعية مصروف معين، إذا كانت لديك أي شكوك بشأن ما إذا كانت النفقة مشروعة أم لا، فارجع إلى مشرفك قبل صرف النفقات.

يجب الاحتفاظ بجميع دفاتر الشركة وسجلاتها وحساباتها وبياناتها المالية بتفاصيل معقولة، وأن تعكس بدقة المعاملات الخاصة بالشركة ويجب أن تتوافق مع المتطلبات القانونية المعمول بها والسياسات الداخلية للشركة.

غالبًا ما تصبح السجلات التجارية والمراسلات علنية، لذلك يجب على موظفينا تجنب المبالغت، أو التصريحات المسيئة، أو التخمينات، أو التصنيفات غير اللائقة للأشخاص والشركات التي قد يساء فهمها. وينطبق ذلك بشكل متساوٍ على البريد الإلكتروني، والمراسلات الداخلية، والتقارير الرسمية.

يتم الاحتفاظ بالسجلات بما يتماشى مع القوانين المحلية (١٠ سنوات وفقًا للمادة ٨ من قانون الدفاتر التجارية، والمرسوم الملكي رقم م/٦١) أو السياسات الداخلية، أيهما أطول.

وفقًا لتلك السياسات، في حالة حدوث نزاع قانوني أو تحقيق حكومي، يرجى استشارة إدارة التدقيق الداخلي

٩. السرية

يجب على موظفينا الحفاظ على سرية المعلومات السرية المؤتمنة إليهم من قبل الشركة أو عملائها، باستثناء الحالات التي يتم فيها التصريح بالإفصاح من قبل المدير التنفيذي أو عندما يكون الإفصاح مطلوبًا بموجب القوانين أو اللوائح. تشمل المعلومات السرية جميع المعلومات غير المتاحة للجمهور التي قد تكون مفيدة للمنافسين أو ضارة بالشركة أو عملائها إذا تم الإفصاح عنها. يتعين على أعضاء الفريق الذين لديهم حق الوصول إلى المعلومات السرية حماية هذه المعلومات من الوصول غير المصرح به، وأيضًا:

- عدم إفشاء هذه المعلومات لأشخاص خارج الشركة. (كن حذرًا عند مناقشة أعمال الشركة في الأماكن العامة حيث يمكن سماع المحادثات)، وعدم الإفصاح عنها إلا بإذن من الرئيس التنفيذي أو بموجب الانظمة أو اللوائح.
- عدم استخدام هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو منفعة الأشخاص خارج الشركة.
- لا يجوز مشاركة هذه المعلومات مع موظفين آخرين إلا على أساس "الحاجة إلى المعرفة" المبررة. يتطلب الأمر الحصول على موافقة كتابية من المدير التنفيذي قبل الإفصاح عن المعلومات السرية خارج الشركة. يشمل ذلك الخطابات، والأوراق التقنية للنشر، والمراجع الخاصة بالشركة، وتأييد المنتجات والخدمات الأخرى، والمعلومات التي حصلت عليها الشركة من شركات أخرى تحت التزام بالسرية. أي معلومات تخص الشركة تم إنشاؤها خلال فترة توظيفك أو خدمتك تعود ملكيتها للشركة. تستمر الالتزامات بالحفاظ على المعلومات السرية حتى بعد انتهاء توظيفك أو خدمتك. عند التقاعد أو إنهاء التوظيف أو الخدمة، يجب إعادة جميع المعلومات السرية والممتلكات المكتوبة والملموسة إلى الشركة قبل أو في يومك الأخير من العمل أو الخدمة.
- بشكل عام، يطلب منك ضمان سرية المعلومات التي عهدت إليك

١٠. حماية وحسن استعمال ممتلكات الشركة

يجب على موظفينا السعي لحماية أصول الشركة وضمان استخدامها بكفاءة. السرقة والإهمال والتبديد تصرفات لا أخلاقية و لها تأثير مباشر على ربحية الشركة. يجب الإبلاغ فورًا عن أي حادث مشتببه به من الاحتيال أو السرقة للتحقيق فيه. لا ينبغي استخدام أصول الشركة لأغراض غير مرتبطة بالشركة.

- لا ينبغي استخدام أصول الشركة في الأعمال غير المتعلقة بالشركة. يجب على الموظفين عدم استخدام أو نقل ممتلكات الشركة أو الموارد المالية لاستخدامهم أو منفعتهم الخاصة.
- تثق شركة بن داود القابضة بموظفيها للتصرف بمسؤولية واستخدام حكمهم السليم للحفاظ على موارد الشركة.
- المديرين مسؤولون عن الموارد المخصصة لإدارتهم

- يجب على الموظفين عدم تغيير أو إتلاف موارد الشركة دون الحصول على إذن مناسب.
- يتحمل الموظفون مسؤولية تدمير أو إتلاف أي من موارد الشركة.

١٠.١ استخدام البريد الإلكتروني والبريد الصوتي وخدمات الإنترنت

يتم توفير أنظمة البريد الإلكتروني وخدمات الإنترنت لأغراض العمل و يجب عدم الوصول إلى أو نقل أو تنزيل أي معلومات يمكن أن تكون مسيئة لشخص آخر مثل الرسائل الجنسية الصريحة أو الرسوم الكرتونية أو النكات أو العنصرية أو أي رسالة أخرى يمكن اعتبارها تحرشًا. كما تجدر الإشارة إلى أن أنظمة الكمبيوتر "المليئة" بالبريد غير المرغوب فيه ليس سلوكًا مقبولًا ويعيق قدرة أنظمة الشركة على التعامل معها.

تُعتبر رسائل أعضاء الفريق (بما في ذلك الرسائل الصوتية) ومعلومات الكمبيوتر ملكية بدون توقع للخصوصية. ما لم يمنعها القانون، تحتفظ الشركة بالحق في الوصول إلى هذه المعلومات وكشفها عند الضرورة لأغراض العمل. يجب على أعضاء الفريق استخدام حسن التقدير بعدم الوصول إلى أو إرسال رسالة أو تخزين أي معلومات لا ينبغي أن يراها أو يسمعها الآخرون. قد يؤدي انتهاك هذه السياسات إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى فصل الموظف من الشركة.

- تُقدم أي أصول للشركة قيد الاستخدام للموظف فقط خلال فترة التوظيف، لذا في حال مغادرة الشركة، يجب على أي موظف إعادة جميع الأصول وأدوات العمل التي تم توفيرها من قبل الشركة طوال مدة الخدمة.
- يجب تقليل المكالمات الهاتفية الشخصية إلى الحد الأدنى وعدم تشجيعها قدر الإمكان.
- يحظر الاستخدام الشخصي لهواتف شركة بن داود القابضة و/أو الإنترنت أو إجراء مكالمات هاتفية بعيدة المدى و/أو تنزيل البيانات عبر الإنترنت مما يؤدي إلى تكلفة إضافية قابلة للفوترة ويكون سببًا لاتخاذ إجراءات تأديبية.
- لا يجوز لجميع موظفي شركة بن داود القابضة عمل نسخ من برنامج الكمبيوتر المرخصة لهم و مشاركتها مع موظفين آخرين لتجنب دفع رسوم ترخيص إضافية.
- يجب لا يُسمح للموظفين بالمشاركة في ممارسات إهدار متعمدة مثل طباعة أوراق غير ضرورية و على جميع موظفي شركة بن داود القابضة احترام الطبيعة المشتركة للموارد.
- يجوز لجميع الموظفين استخدام عنوان بريد شركة بن داود القابضة لاستلام البريد المرتبط بالعمل فقط.
- وبالنسبة لمواقع الويب التي تسمح للمستخدمين الفرديين أو الشركات باستخدام أدوات نشر بسيطة ، يجب أن يصبح الموظف مفوضًا بالحصول على موافقة رسمية للتعليق قبل الانخراط في وسائل التواصل الاجتماعي كممثل للشركة.
- بمجرد السماح للموظف بالتعليق كممثل لشركة بن داود القابضة ، يجب على الموظف الكشف والتعليق فقط على المعلومات المصنفة على أنها معلومات متاحة للعامة.
- إذا كان الموظف مفوضًا بالتعليق ، فلا يجب عليه:
- نشر أو الرد على مواد مسيئة أو فاحشة أو تشهيرية أو تهديدية أو مضايقة أو تنمر أو تمييزية أو بغضبة أو تنتهك أمر محكمة أو الرد على تعليق عنصري أو متحيز جنسيًا أو كارهًا للنساء أو ينتهك حقوق الطبع والنشر أو أعمال غير قانونية أخرى. أو الكشف عن أي معلومات سرية أو آمنة.
- إبداء أي تعليق أو نشر أي مادة من شأنها الإضرار بسمعة شركة بن داود القابضة أو الإضرار بسمعتها.

١١. الملكية الفكرية

تشمل التزامات موظفينا حماية موارد الشركة التي تشمل، -على سبيل المثال لا الحصر-، علامتنا التجارية بما في ذلك اسم العلامة التجارية والشعارات وحقوق الطبع والنشر والأسرار التجارية وقوائم العملاء / الوثائق وخطط التسويق والتصاميم وقواعد البيانات والسجلات ومعلومات الرواتب وأي بيانات وتقارير مالية غير منشورة والقرطاسية وأختام الشركة والموارد الأخرى التي تم تطويرها للاستخدام التجاري. قد يؤدي الاستخدام أو التوزيع غير المصرح به لهذه المعلومات إلى ضرر بقيمتها، والإضرار بالموقف التنافسي للشركة، وقد يشكل خرقًا للاتفاقيات، قد يكون أيضًا غير قانوني ويؤدي إلى عقوبات مدنية أو حتى جنائية.

تتضمن إرشادات الشركة بشأن التعامل مع المعلومات الملكية ما يلي:

- يجب مناقشة معلومات الملكية مع موظفين الشركة فقط على أساس "الحاجة إلى المعرفة".
- ما لم يقرر شخص يتمتع بالسلطة المناسبة الكشف علناً عن معلومات الملكية ، يجب أن لا يتم الكشف عن المعلومات لأي شخص من خارج الشركة الا باتفاقية إفشاء سرية تم توقيعها من قبل الرئيس التنفيذي.
- كن دائماً متيقظاً للكشف غير المقصود عن معلومات الملكية ، على سبيل المثال ، في المحادثات الاجتماعية أو العلاقات التجارية العادية مع الموردين والعملاء وغيرهم.
- لا تقبل معلومات من أطراف ثالثة ما لم تخضع هذه المعلومات لاتفاقية سرية مكتوبة موقعة من الرئيس التنفيذي. بينما يجب أن يظل موظفينا متيقظين للبيئة التنافسية ويسعون للحصول على معلومات فيما يتعلق بأسواق الشركة ومنافسيها، يجب عليهم القيام بذلك فقط من خلال الوسائل القانونية والأخلاقية. يجب ألا يشارك موظفينا مطلقاً في الحصول على معلومات مملوكة لشخص آخر بشكل غير قانوني أو غير لائق.
- إذا تم عرض مثل هذه المعلومات اليك ، أو بأي معلومات تعتقد أنها نشأت بشكل غير قانوني أو غير لائق، فيجب عليك إحالة الأمر على الفور إلى الرئيس التنفيذي.
- يجب على جميع الموظفين احترام الملكية الفكرية للشركة والحفاظ عليها. تشير الملكية الفكرية إلى جميع الأنظمة والبرامج والسياسات والشعارات والأدلة وأي مواد ملكية فكرية أخرى (سواء تم تطويرها بواسطة الموظفين أثناء التوظيف أو من خلال وكالات خارجية). تظل مواد الملكية الفكرية هذه ملكاً لشركة بن داود القابضة.
- يحظر إساءة استخدام هذه الملكية أو نقلها خارج الشركة أثناء عملك أو بعد انتهاء فترة العمل.
- وبالمثل ، يجب على موظفي بن داود عدم التعدي على المواد التي تمتلكها وتطورها شركات أو أفراد آخرون. دون إذن مسبق من أصحاب هذه الممتلكات.
- يحق لشركة بن داود القابضة الإبلاغ عن أي إساءة استخدام لمواد الملكية الفكرية إلى الجهات المعنية ذات الصلة.

١١,١ الإعفاءات من مدونة قواعد السلوك و الأخلاقيات

الاصل انه لايجوز إجراء أي إعفاء عن هذه القواعد ولكن يمكن للمسؤولين التنفيذيين أو المديرين الحصول على إعفاء من قبل المدير التنفيذي .

١١,٢ سياسة الإبلاغ عن المخالفات

يجوز لأي موظف أو مسؤول أو مدير يشعر بالقلق من أن أحد الموظفين قد خالف أو قد يخالف أي قانون أو معيار مدون الإبلاغ عن هذا القلق إلى مشرفه أو إدارة المراجعة الداخلية أو الرئيس التنفيذي. يعد عدم تقديم مثل هذا التقرير مخالفة لمعايير القواعد هذه وقد يخضع لإجراءات تأديبية تصل إلى إنهاء خدمات الموظف و يحق للموظفين لفت انتباه الشركة إلى المواقف التي تم فيها مخالفة القانون أو معايير القواعد.

الموظفين الذين يختارون التبليغ لن يتعرضوا لإجراءات تأديبية أو انتقامية. سيتم الحفاظ على سرية هوياتهم إلى أقصى حد ممكن في ضوء واجب المحقق الداخلي بالتحقيق الكامل في أي تقرير عن سلوك غير لائق في الشركة. عند استلام أي شكوى، سيبدأ إدارة المراجعة الداخلية تحقيقاً مناسباً لحل لهذه المسألة. قد يتعامل المراجع الداخلي مع قضايا محددة بنفسه أو قد يختار فرداً مناسباً لجمع المعلومات المطلوبة وتقييم الموقف. قد يتعرض أي شخص يخالف هذه القواعد إلى إجراء تأديبي يصل إلى ويتضمن إنهاء التوظيف. في حالات خاصة، قد تكون الشركة ملزمة بإحالة المخالفات إلى مسؤولي القانون المناسبين.

١٢. معايير وإجراءات الامتثال

١٢,١ التفسير

تتحمل إدارة الموارد البشرية مسؤولية تقديم التوجيه بشأن تفسير وتطبيق القواعد. فإذا كانت لديك الأسئلة، فلا تتردد بتوجيه أي أسئلة كتابيًا إلى إدارة الموارد البشرية

١٢,٢ أحكام ومسؤولية الشركة

تلتزم الشركة بأعلى معايير حوكمة الشركات. مجلس الإدارة مسؤول أمام المساهمين والآخرين عن أنشطة الشركة وهو مسؤول عن مدى فعالية ممارسات حوكمة الشركات داخل الشركة، يعتقد أعضاء مجلس الإدارة أن الشركة تمثل لجميع التوصيات الواردة في جميع اللوائح المعمول بها.

١٢,٣ طلب استثناء

بينما تتطلب بعض المعايير في القواعد تطبيقًا صارمًا، فإن البعض الآخر يسمح باستثناءات، فعلى سبيل المثال، قد يتم حل تضارب المصالح الطفيف عن طريق الكشف عن التضارب لجميع الأطراف المعنية. يجب على موظفينا الذين يعتقدون أنهم بحاجة إلى استثناء التواصل أولاً بمشرفهم المباشر. إذا وافق المشرف المباشر على وجود ما يبرر وجود استثناء، فيجوز له/لها إرسال طلب استثناء إلى الرئيس التنفيذي، الذي سيكون مسؤولاً عن مراجعته والموافقة عليه أو رفضه. ومع ذلك، إذا كان طلب الاستثناء يتعلق بالرئيس التنفيذي، فسيتم إرسال طلب الاستثناء هذا إلى العضو المنتدب من مجلس الإدارة، والتي سيكون مسؤولاً عن مراجعة الطلب والموافقة عليه أو رفضه.

١٢,٤ عدم الحصرية

في حين أن معايير القواعد واسعة النطاق، إلا أنها ليست شاملة بأي حال من الأحوال. لا يوجد شيء صريح أو ضمني في القواعد يمكن أن يمثل جميع السياسات والإجراءات التي تعتقد الشركة أن موظفيها يجب أن يتبعوها. ففي حالة الاشتباه في حدوث مخالفة للقانون أو القواعد، يجب الالتزام بالإرشادات التالية:

- تأكد من أن لديك كل الحقائق. للوصول إلى الحلول الصحيحة، يجب أن نكون على دراية كاملة قدر الإمكان.
- اسأل نفسك ما الذي يطلب مني القيام به على وجه التحديد؟ هل يبدو غير أخلاقي أو غير لائق؟ سيمكنك هذا من التركيز على السؤال المحدد الذي تواجهه والبدائل التي لديك. استخدم حكمك وحسك؛ إذا كان هناك شيء يبدو غير أخلاقي أو غير لائق، فمن المحتمل أن يكون كذلك.
- وضح مسؤوليتك ودورك. في معظم الحالات، هناك مسؤولية مشتركة. هل زملائك على علم؟ قد يساعد إشراك الآخرين ومناقشة المشكلة.
- ناقش المشكلة مع مشرفك. هذا هو التوجيه الأساسي لجميع المواقف. في كثير من الحالات، سيكون مشرفك أكثر دراية بالسؤال، وسيقدر مشاركته في عملية صنع القرار. تذكر أن المساعدة في حل المشكلات تقع على عاتق هؤلاء الأفراد.
- اطلب المساعدة من موارد الشركة. في الحالة النادرة التي قد لا يكون من المناسب فيها مناقشة مشكلة ما مع مشرفك أو عندما لا تشعر بالراحة في التعامل مع مشرفك بسؤالك، ناقشها مع إدارة المراجعة الداخلية أو الرئيس التنفيذي.
- يمكنك الإبلاغ عن المخالفات الأخلاقية بسرية ودون خوف من الانتقام. إذا تطلبت حالتك الحفاظ على سرية هويتك، فستتم حماية هويتك. لا تسمح الشركة بالانتقام من أي نوع ضد الموظفين بسبب الإبلاغ بحسن نية عن المخالفات الأخلاقية.

١٣. الإقرار والإفصاح

١٣,١ الإفصاح من قبل أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والموظفين

يُطلب من جميع أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والموظفين الكشف عن المصالح المملوكة في الشركات التي تمارس نشاطًا تجاريًا أو تسعى إلى القيام بأعمال تجارية مع الشركة أو المنافسين للشركة.

ستطلب الشركة من جميع الموظفين الجدد والموظفين من الدرجات ٦ وأعلى التوقيع على بيان الإقرار والإفصاح للإقرار بأنهم:

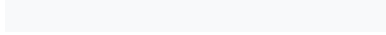
- على فهم كامل للمدونة وسيلتزمون بها أثناء عملهم مع الشركة .
- سيضمنوا فهم القواعد من قبل أولئك الذين يديرونهم.
- سيقدموا المشورة والتوجيه بشأن تفسير القواعد.
- سوف يتمسكوا بمتطلبات القواعد وتعزيزها.
- سيوقعون بشكل فردي على قبولهم للمدونة كل عام.
- ستتم مراجعة القواعد على أساس سنوي وإعادة تقديمها إلى أعضاء الفريق.

14. المراجعة والتحديث:

تخضع هذه الضوابط للمراجعة الدورية وتعتمد من قبل مجلس الإدارة.

15. النفاذ:

تكون هذه الضوابط نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة .



Code of conduct

v.01

1. Introduction

The work we do in BinDawood Holding Company ("BDH" or "The Company") has a direct and significant impact on the lives of millions of people — our valued stakeholders i.e. (Customers, Associates, Shareholders, Colleagues, and their families. Etc...). All of us work together daily to "make people successful in a changing world" by helping manage careers in the new world of work. At BinDawood Holding, we strive daily to earn the trust and loyalty of our stakeholders in which we operate and with one another, by performing our work in accordance with this Code of Conduct and our Core Values of accountability, teamwork, curiosity, commitment, and integrity to life. We do this by keeping our promise to:

1.1 Be Accountable

For our actions, hold each other and ourselves accountable for what we say and do.

1.2 Demonstrate Respect

To the team and for the rights and dignity of all individuals in the organization by being fair, just, compassionate, and continuous collaborations.

1.3 Always Curious

Understanding the environment and ourselves causes us to ask questions others might not.

1.4 Act with Integrity

by demonstrating the courage and strength of character to do what is right and abide by the law, even when it is difficult or uncommon.

1.5 Always Committed

Staying focused on the business priorities, being tenacious and persistent, and not being deterred by any obstacle. The importance of work, and what we do to help people to find it, cannot be overstated. Work can define who we are. It can give purpose and meaning to our lives. It permits us to apply our talents to contribute to society. It is essential to our financial well-being. It is the means by which we can each realize our dreams. We all have a responsibility to exercise good judgment, honesty, and integrity when performing our jobs. These standards will help continue the organization's reputation for fair dealing and honesty.

1.6 Responsibility towards our Team Members

To respect employees and to offer a safe working environment and fair employment conditions.

1.7 Responsibility towards our Customers, Distributors and Suppliers

To gain and maintain business by continuous development and research and to be able to provide Products, services, and solutions that meet customers' expectations regarding quality, safety and Environmental care, while always applying the highest standards of business ethics.

1.8 Responsibility towards our Shareholders

To protect the shareholders' investments and strive for a sustainable and improving return.

2. Code of Conduct

2.1 General

This Code covers a wide range of business practices and procedures. It does not cover every issue that may arise, but it sets out basic principles to guide all directors, officers and team members of the Company.

Our general rule is that our team members must follow the laws. Should any requirement in this Code conflict with the laws and regulations in KSA, the law must always be followed. However, if a local custom or practice conflicts with this Code, team members must comply with the Code. In such cases, the team member must notify their supervisor immediately.

Those who violate the standards in this Code will be subject to disciplinary action up to and including termination of employment or service. If a team member is in a situation where it may violate or lead to a violation of this Code, the guidelines described in Section 12. 2 and 13.4 of this Code should be followed.

To manage the business as a responsible member of our society, showing respect for laws, customs and regulations. If you have supervisory or lead responsibilities, you have an additional responsibility to take these actions:

- Educate your employees on this Code of Conduct and the requirements applicable to your employees' work activities.
- Promote compliance with this Code of Conduct and other relevant policies, standards, and procedures.
- Report suspicions or allegations of employee misconduct in accordance with company procedures.
- This Code of Conduct should be announced to all employees and copies should be given to all employees.
- Investigations of alleged breaches of this Code of Conduct will be dealt with under the BinDawood Holding disciplinary procedures.

2.2 Compliance with Laws, Rules and Regulations

Obedying the law, both in letter and in spirit, is the foundation on which this Company's ethical standards are built. All team members must respect and obey the laws and regulations. To that effect, all team members must take an active role in being knowledgeable of and ensuring compliance with all applicable laws and regulations, and must immediately report violations or suspected violations to their supervisor or the Internal Audit Manager ("IAM").

During any government examination or investigation, team members should never destroy or alter any Company documents, lie or make misleading statements to the government examiner or investigator, attempt to cause another team member to fail to provide accurate information and / or obstruct, mislead or delay the communication of information or records.

3. Conflicts of Interest

Conflict of interests are strictly prohibited under this Code, unless approved by the Board of Directors ("BOD"). A "conflict of interest" exists when a person's personal interest interferes—or even appears to interfere—in any way, with the interests of the Company. The existence of a conflict depends upon the circumstances, including the nature and relative importance of the interest involved. A conflict of interest situation can arise when a team member takes actions or has interests that may make it difficult to perform his or her Company work objectively and effectively. Conflicts of interest may also arise when a team member, or members of his family, receives improper personal benefits as a result of his or her position with the Company.

Conflicts of interest are prohibited as a matter of Company policy, except were approved by the CEO. Conflicts of interest may not always be clear-cut, so if any questions arise, consult with your immediate supervisor. Any team member who becomes aware of a conflict or potential Conflict should bring it to the attention of a supervisor or consult the procedures described in Section **13.4** of this Code.

For certain government authorities, only authorized employees are authorized to represent the Company. Employees are authorized to conduct personal business outside the workplace (as a member of a board of directors, or a member of a committee or in a professional practice, when taking part in seminars or public media meetings, when participating in social or charitable activities or when participating in domestic and international organizations or institutions), but they may express opinions only in their personal capacity and not on our behalf. They may not use anything belonging to the company such as official documents or publications, information, email system, building or equipment. Additionally, you must not use work addresses or job titles.

According to the above, any employee must communicate to the Company HR Director and / or to the Internal Audit Manager (“IAM”) any existing conflict of interest in place at the moment of hiring or any conflict of interest that may arise during employment term.

Although it is not practical to list every activity or interest that might present a conflict of interest, the following are examples of specific situations in which conflicts of interest could arise, and sets forth the Company’s policy with respect to such conflicts of interest.

Another particularly sensitive area relates to applications for planning permission. If you (Or your partner, family member, etc. as above) have any interest in a property or contract for which a planning application has been made or which might be affected by an application for an adjoining or nearby property and you might be in a position to influence the consideration of that application you should declare your interest. The following are:

3.1 Common examples of conflicts of interest:

- Investment in a current or potential competitor, or in any of our suppliers, contractors, advisors, or customers where you could stand to personally gain as a result of the Company’s position with the competitor or counterparty.
- Transacting business with a party that has a relationship with us such that there is a direct interest or advantage between the employee and the party.
- Employing or supervising someone under a direct or indirect line of reporting who is a family member or someone with whom you have a close relationship. Loyalty to relatives, where an employee has a role in decisions relating to contracts between the Company and a commercial facility that benefits one of their relatives.
- An interest in a business or service, such as membership of the board of directors or a committee, of one of our competitors.
- Representing a third party before the Company in transactions to which we are also, a party.
- Using company property, information or resources for personal benefit or the benefit of others.

3.2 Interests in Other Companies

Team members, or members of their families shall not acquire, own or have any financial interest in any business organization that does or seeks to do business with the Company or is a competitor of the Company, unless (a) such interest has been fully disclosed in writing to the CEO and (b) the CEO notifies the director, officer or employee that it has been determined that the team member’s duties for the

Company will not require him or her to make or cause to be made decisions that could be influenced by such interest, or that the interest is otherwise permissible.

3.3 Employment by Other Companies

Team members shall not serve or accept an offer to serve as directors, partners, consultants of, or in any managerial position or any other form of employment or affiliation with, any business organization that does significant business with or is a competitor of the Company, unless (a) such position, employment or affiliation has been fully disclosed in writing to the CEO and (b) the CEO notifies the team member that it has been determined that such position, employment or affiliation is permissible.

3.4 Conducting Business with Related Companies

Team members shall not conduct business on behalf of the Company with a member of his or her family, or a business organization with which he or she or a family member has an interest or employment relationship that calls for disclosure under the Code standards described above or that otherwise could be considered significant in terms of potential conflict of interest, unless (a) such business dealings have been disclosed in writing to the CEO and (b) the CEO notifies the team member that it has been determined that such transaction is permissible. You must maintain an impeccable level of honesty in all of your working relationships inside and outside Bindawood Holding.

Any business practices that could be considered inappropriate should be rejected. Considering the advantages that accrue to BinDawood Company

The holding shall maintain an ongoing relationship with the supplier and shall avoid any arrangements that may prevent the effective operation of fair competition.

3.5 Reporting to an Immediate Family Member

The potential for conflict of interest clearly exists if your immediate family member also works at the Company and is in a direct reporting relationship with you. Officers or employees should not directly supervise, report to, or be able to influence the hiring, work assignments or evaluations of someone with whom they have a familial relationship.

3.6 Anti-Money Laundering

Money laundering, or the use of financial transactions to conceal the source of funds which have been obtained via criminal activity, is illegal. Employees must inform their management if they suspect money laundering related to the organization's products or services.

3.7 Personal Finances

Team members are expected to live within their income and to manage their personal finances so as to avoid embarrassment personally and to the Company. This includes proper handling of bank accounts and not writing checks against insufficient funds. Excessive borrowing is evidence of poor financial management. The services and advice of the Company are available to all team members in need of financial guidance and assistance.

3.8 Insider Trading

Team members who have access to non-public material information are not permitted to use or share that information for stock trading purposes or for any other purpose except the conduct of our Governance Manual and Policy business. The term "trade" includes all securities transactions in the open market. All non-public information about the Company should be considered confidential information. To use non-public information for personal financial benefit or to "tip" others who might make an investment decision

based on this information is not only unethical but is also a violation of the law and can result in civil and criminal penalties. Non-public, material information includes, but is not limited to significant new product / service developments, sales and earnings reports or projections, major contracts with customers or suppliers, plans for stock splits or buy backs and potential acquisitions or mergers. Such non-public material information in the case of another company would also include knowledge that the other company may enter or is negotiating for a contract important to it for the sale of property, goods, or services to or by the Company. In these instances where team members have such information, they must refrain from buying or selling or encouraging others to buy or sell the Company's securities or securities of another company until the information has been disclosed to the public. If any questions about the appropriateness of purchasing or selling a security under these circumstances arise, contact the Internal Audit Manager ("IAM").

3.9 Corporate Opportunities

Team members are prohibited from taking personal opportunities that are discovered through the use of Company property, information or position without the written consent of the CEO. No team member may use Company property, information, or position for improper personal gain, and no team member may compete with the Company directly or indirectly. (Refer to section 3: Conflict of Interest.) Team members owe a duty to the Company to advance its legitimate interests when the opportunity to do so arises.

3.10 Employee Discounts

Team members should not use their position to obtain discounts unless they are corporate agreed discounts and made available to all employees or expressly authorized by management. Team members are expected to abide by the related business rules in relation to the specific discount.

3.11 Competition and Fair Dealing

We seek to outperform our competition fairly and honestly. We seek competitive advantages through superior performance, never through unethical or illegal business practices. Stealing proprietary information, possessing trade secret information that was obtained without the owner's consent, or inducing such disclosures by past or present employees of other companies is prohibited. Team members should endeavor to respect the rights of, and deal fairly with, the Company's customers, suppliers, competitors, and employees. Team members should not take unfair advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts, or any other intentional unfair-dealing practice

4. Soliciting Suppliers and Customers Gifts, Favors, Entertainment, Advances, and Payments

As a general principle, all employees of Bindawood Holding Company must not give, offer, or accept gifts of any kind. You must not accept gifts of money or important personal services from outside contractors and suppliers. However, it may be accepted under specific guidelines as below:

- Items of very small value such as pens or notepads and should not exceed the threshold specified under guidelines described in Section 6.1
- Gifts that do not fall into the above categories must be returned. Exceptionally, if returning the gift will result in insult, your boss or the head of your department can arrange for it to be received by BinDawood Holding Company or for a charitable purpose.
- When an outside organization wishes to sponsor an activity whether by invitation, bidding, negotiation or voluntarily, it must apply of the basic conventions relating to the acceptance of gifts and hospitality
- When there is any doubt between what is acceptable and what is not in terms of gifts, the offer shall be rejected.

- e. No one should request donations from suppliers, customers, or contractors to help pay for any Company events. Solicitations of cash, merchandise or services are not allowed because they could be perceived to create obligations to keep, increase or obtain Company business. The Company desires that its suppliers and vendors understand that their business relationship with the Company is based totally on their ability to competitively meet the Company's business needs.

5. Fees and Honorariums

With prior approval, officers or employees may give lectures, conduct seminars, publish articles in books or engage in any other similar activity for which they may be paid a fee or honorarium. However, any fees, honorariums or reimbursements must be disclosed and shared.

6. Bribes and Kickbacks

- Officers and employees should not offer, give, solicit, or receive bribes or kickbacks. These criminal actions can lead to prosecution.
- The Company prohibits giving anything of value, directly or indirectly, to officials of governments or political candidates to obtain or retain business. It is strictly prohibited to make illegal payments to government officials.

6.1 Received by Company Colleagues

Officers and employees may not seek or accept any gifts, advances, payments, fees, services, privileges, vacations, or pleasure trips (even with an apparent business purpose), loans (other than conventional loans on customary terms from lending institutions) or other favors from any Person or business organization that does or seeks to do business with, or is a competitor of, the Company. No one may accept anything of value in exchange for referral of third parties to any such Person or business organization. In applying this policy:

- Officers or employees may accept common or ordinary social amenities valued less than SR. 300 associated with generally accepted business practices for themselves and members of their families. In all cases the employee must communicate the gift acceptance to his / her immediate Line Manager
- It is never permissible to accept cash or cash equivalents (savings bonds, stock, etc.) of any amount. In addition, entertainment beyond that described above should not be accepted under any circumstances.

6.2 Paid or Made by Company Colleagues

Officers and employees should be aware that it is a violation of this Code to confer benefits on an employee of another company if it is made without such person's employer's consent or knowledge and with intent to influence such person's conduct in relation to the affairs of the employer. The making of seasonal gifts at holiday time is generally not considered to be a violation of this policy; however, at no time may cash or cash equivalents (savings bonds, stock, etc.) be issued as gifts. Officers and employees may dispense common courtesies or ordinary social amenities generally associated with accepted business practices if they meet all the following criteria:

- There is a specific business purpose.
- They are of limited value, and in a form that will not be construed as a bribe or pay-off.
- They are not in contravention of applicable law and generally accepted ethical standards.
- Public disclosure of the facts will not embarrass the Company or the director, officer, or employee.

- Secret commissions or other secret compensation or payments are never permissible and may be a criminal offense.

7. Discrimination and Harassment

The diversity of the Company's work force and management is a tremendous asset. We are firmly committed to providing equal opportunity in all aspects of employment and will not tolerate any illegal discrimination or harassment of any kind.

- Harassment is defined as any expression, act or reference of a sexual connotation made by a person to any other person, affecting his body or display, or deceiving him, by any means, including modern means of technology.
- Any form of harassment is not acceptable, and employees of BinDawood Holding Company may not tolerate or condone such harassment. This behavior. All employees of the Company are expected to treat each other with equality, respect, and dignity and provide a supportive work environment.
- Management and all employees and potential employees must be made aware of their rights and responsibilities in relation to unlawful discrimination harassment and bullying in the workplace.
- When an employee wishes to file a harassment complaint, the company will take the matter seriously and will take a disciplinary action in accordance with relevant policy and laws.

8. Health and Safety

The Company strives to provide a safe and healthy work environment. All team members have a responsibility for maintaining a safe and healthy workplace by following safety and health rules and practices and reporting accidents, injuries and unsafe equipment, practices, or conditions. Violence and threatening behavior are not permitted. Team members must inform their management of any breach of security or safety regulations or potential risk to the security or safety of our employees, customers, assets, or locations.

Employees are legally responsible for safety and health at work. Employees must abide by the following:

- Take reasonable care of the health, safety and well-being of themselves and others.
- Read and understand the Company's health and safety policy and any supplemental rules, procedures or instructions that may be circulated by time to time and always adhere to it while working.
- Attend any safety training, including briefings regarding evacuation procedures, which may vary between locations of the Company.
- Use all available equipment in accordance with the instructions and training provided.
- Not to bring any personal electrical equipment, such as but not limited to boilers, stereos, heaters, electrical appliances, etc. to the company premises.
- Cooperating with the Company to ensure that the objectives of the Health and Safety Policy are followed, and compliance with any duty or condition imposed on the Company or by the Company under any relevant legal provisions.
- Immediate reporting of all hazards, accidents, injuries, and dangerous events within the workplace to the head of the department and human resources management.

8.1 Drugs and Alcohol

All the employees are expected to comply with Kingdoms laws and regulations related to the use or possession of alcohol and illegal drugs. The misuse of prescribed medical drugs, or the use, possession, distribution, or sale of alcohol, illicit or un-prescribed controlled drugs on the Company premises, is strictly prohibited and will lead to termination and legal action as per relevant laws.

8.2 Environmental Protection

The Company will comply with all regulations, and local environmental protection laws, including laws pertaining to the transportation, storage, and disposal of solid waste and hazardous materials and substances.

8.3 Social Responsibility

The Company will aim to act in a socially responsible way and within the framework of the national legislation of all the countries where we are present, creating jobs and supporting our customers. Our ability to profitably manage and grow our business is the foundation by which we meet our social responsibility. We will further aim to actively find ways and activities by which our organization and our employees can make a positive and lasting impact on the society and the communities in which we operate.

8.4 Record-Keeping

The Company requires honest and accurate recording and reporting of information to make responsible business decisions. For example, only the true and actual number of hours worked should be reported. Many officers and employees regularly use business expense accounts, which must be documented and recorded accurately. If there is uncertainty whether a specific expense is legitimate or not, refer to your supervisor before the disbursement of the expense. All Company's books, records, accounts, and financial statements must be maintained in reasonable detail, must appropriately reflect the Company's transactions and must conform both to applicable legal requirements and to the Company's system of internal controls. Business records and communications often become public, and team members should avoid exaggeration, derogatory remarks, guesswork, or inappropriate characterizations of people and companies that could be misunderstood. This applies equally to e-mail, internal memos, and formal reports. Records are maintained for the period in line with the local laws (10 years as per Article 8, The Law of Commercial Books, and Royal Decree No. M/61) or internal policies, whichever is higher. In accordance with those policies, in the event of litigation or governmental investigation please consult Internal Audit.

9. Confidentiality

Team members must maintain the confidentiality of confidential information entrusted to them by the Company or its customers, except when disclosure is authorized by the CEO or legally mandated by laws or regulations. Confidential information includes all non-public information that might be of use to competitors, or harmful to the Company or its customers, if disclosed. Team members who have access to confidential information are obligated to safeguard it from unauthorized access and:

- Not disclose this information to persons outside the Company. (Exercise caution when discussing company business in public places where conversations can be overheard. Recognize the potential for eavesdropping on cellular phones.)
- Not use this information for personal benefit or the benefit of persons outside of the Company.
- Not share this information with other employees except on a legitimate "need to know" basis. Written approval from the CEO is required before confidential information can be released outside the Company. This includes speeches, technical papers for publication, Company references, endorsements of other products and services, and information the Company has received from other companies under an obligation of confidentiality. Any Company information created in the course of your employment or service belongs to the Company. The obligation to preserve confidential information continues even after your employment or service ends. Upon retirement or termination of employment or service, all written and tangible proprietary, confidential information must be returned to the Company prior to or on your last Day of employment or service.

- In general, you are required to ensure the confidentiality of the information entrusted to you.

10. Protection and Proper Use of Company Assets

Team members should endeavor to protect the Company's assets and ensure their efficient use. Theft, carelessness, and waste have a direct impact on the Company's profitability. Any suspected incident of fraud or theft should be immediately reported for investigation. Company assets should not be used for non-Company business.

- Employees must not use or transfer Company property or financial resources for their own use or benefit
- BinDawood Holding Company employees are trusted to act responsibly and use good judgment to conserve company resources. Managers are responsible for the resources allocated to their departments.
- Employees must not alter or destroy company resources without proper permission.
- Employees are responsible for destroying or damaging any of the Company's resources.

10.1 Use of email, voice mail and Internet services

Email systems and Internet services are provided for business purposes. Must not access, transmit or download any information that could be offensive or offensive to another person.

Such as sexually explicit messages, cartoons, jokes, ethnic or any other message that could it be seen as harassment. Also, it should be noted that computer systems "flood" with junk mail and trivial are not acceptable behavior and hinders the ability of the company's systems to deal with it Legitimate company. Team member messages (including voicemail) and computer information are considered ownership without expectation of privacy. Unless prohibited by law, the Company reserves the right to access and disclose this information as necessary for business purposes. Team members must use good judgment is not to access, send a message or store any information that should not be seen or heard by other individuals. Violation of these policies may result in disciplinary action of up to including the discharge from the company.

Any corporate assets in use are presented to the employee only during the terms of employment so in case of leaving the company, any employee must return all assets and business tools that were provided by the company during the entire service time.

- Personal phone calls should be kept to a minimum and discouraged where possible.
- Personal use prohibited of Bindawood Holding Company phones and/or the Internet or make long-distance phone calls and/or downloads Internet that leads to an additional billable cost and is grounds for disciplinary action.
- Not all employees of BinDawood Holding Company may make copies of a licensed computer program to avoid paying a license fee additional or share it with other employees.
- All employees of Bindawood Holding Company must respect the shared nature of computing resources. The employees are not allowed engaging in intentionally wasteful practices such as printing unnecessary material.
- All employees may use BinDawood Holding Company mail address to receive work-related mail only.
- And for websites that allow individual users or businesses to use simple publishing tools, it should become the employee is authorized to obtain formal approval to comment before engaging on social media as a company representative.
- BinDawood Holding, and once allowed to comment as a representative of BinDawood Holding Company, the employee must disclose and comment only information classified as public domain information.

- If the employee is authorized to comment, he or she must not:
- Post or respond to material that is offensive, obscene, defamatory, threatening, harassing, bullying, discriminatory, hateful, or violating a court order or violating an order of repression is racist, sexist, misogynistic, infringing on copyright, or is derogatory court or other illegal acts. Use or disclosure of any confidential or secure information.
- Make any comment or publish any material that may cause damage to the reputation of BinDawood Holding Company or harm its reputation.

11. Proprietary Information

Team members' obligation to protect the Company's assets includes its Proprietary information includes but is not limited to, our trademarks including our brand name and logos, copyrights, trade secrets, customer lists / documents, marketing plans, designs, databases, records, salary information, any unpublished financial data and reports, manuals, stationery, company stamps and other materials developed for business use. Unauthorized use or distribution of this information may destroy the information's value, harm the Company's competitive position, or constitute breaches of agreements. It could also be illegal and result in civil or even criminal penalties. The Company's guidelines regarding treatment of proprietary information are:

- Proprietary information should be discussed with Company team members only on a "need-to know" basis.
- Unless someone with proper authority decides publicly to disclose proprietary information, disclosures to anyone outside the Company should occur only in conjunction with an executed confidential disclosure agreement signed by the CEO.
- Always remain alert to inadvertent disclosure of proprietary information, e.g., in social conversations or normal business relations with suppliers, customers and others.
- Do not accept proprietary information from third parties unless such information is subject to a written confidentiality agreement signed by the CEO. While team members must remain alert to the competitive environment and seek information with respect to the Company's markets and its competitors, team members must do so only by means that are lawful and ethical. Team members must never participate in illegal or improper acquisition of another's proprietary information.
- If team members are approached with offers of such information, or with any information believed to have originated illegally or improperly, they must immediately refer the matter to the CEO.
- All employees must respect and preserve the intellectual property of the company. Intellectual property refers to all Systems, programs, policies, logos, manuals, and any other intellectual property materials (whether developed by employees during employment or through external agencies). This intellectual property material remains the property of BinDawood Holding Company and is prohibited
- Misuse of this property or its transfer outside the company during the employment or after the end of the employment period.
- Likewise, BinDawood employees must not infringe on materials that are owned and developed by other companies or individuals. Without the prior permission of the owners of such property.
- BinDawood Holding Company has the right to report any misuse of intellectual property materials to the relevant government authority.

11.1 Waivers of the Code of Business Conduct and Ethics

Any waiver of this Code for executive officers or directors may be made only by the CEO.

11.2 Whistleblowing Policy (Reporting of Violations)

Any employee, officer or director who is concerned that a team member has violated or may violate any law or Code standard may report this concern to his supervisor, IA or CEO. Failure to make such a report is

a violation of these Code standards and may be subject to disciplinary action up to and including termination. Team members have a right, and at times a legal obligation, to call the Company's attention to situations in which the law or the Code standards have been breached. Those who choose to identify themselves are assured that they will not suffer disciplinary or retaliatory action. Confidentiality will be maintained to the extent possible in light of the IA's duty to fully investigate any report of improper conduct in the Company. Upon receipt of a concern, the Internal Audit Manager ("IAM") will initiate an appropriate investigation and resolution of the matter. The IA may handle specific issues himself or may select an appropriate individual to gather needed information and evaluate situations. Anyone violating the Code may be subject to disciplinary action up to and including termination of employment. In special cases, the Company may be obligated to refer violations to appropriate law enforcement officials.

12. Compliance Standards and Procedure

12.1 Interpretation

The Human Resources Department (HRD) is responsible for giving guidance on interpreting and applying the Code when questions arise. Any questions should be addressed in writing to the HRD.

12.2 Corporate Governance and Accountability

The Company is committed to high standards of Corporate Governance. The Board is accountable to shareholders and others for the Company's activities and is responsible for the effectiveness of Corporate Governance practices within the Company. The Directors believe the Company complies with all of the recommendations contained in all applicable regulations.

12.3 Request for Exception

While some standards in the Code require strict application, others do allow exceptions. For example, minor conflicts of interest may be resolved by disclosing the conflict to all interested parties. Team members who believe they merit an exception should first contact their immediate supervisors. If an immediate supervisor agrees that an exception is warranted, he or she may forward a request for exception to the CEO, who shall be responsible for reviewing and approving it or disapproving it. However, if the request for exception relates to the CEO, then such a request for exception shall be forwarded to the MD, who shall be responsible for reviewing and approving it or disapproving it.

12.4 Non-Exclusivity

While the Code standards are extensive, they are by no means exhaustive. Nothing expressed or implied in the Code can represent all the policies and procedures the Company believes its team members should follow. If it is suspected that a violation of the law or the Code has taken place or may take place, the following guidelines should be adhered to:

- Make sure you have all the facts. To reach the right solutions, we must be as fully informed as possible.
- Ask yourself what specifically am I being asked to do? Does it seem unethical or improper? This will enable you to focus on the specific question you are faced with, and the alternatives you have. Use your judgment and common sense; if something seems unethical or improper, it probably is.
- Clarify your responsibility and role. In most situations, there is shared responsibility. Are your colleagues informed? It may help to get others involved and discuss the problem.
- Discuss the problem with your supervisor. This is the basic guidance for all situations. In many cases, your supervisor will be more knowledgeable about the question, and will appreciate being brought into the decision-making process. Remember that it is these individual's responsibility to help solve problems.

- Seek help from Company resources. In the rare case where it may not be appropriate, to discuss an issue with your supervisor or where you do not feel comfortable approaching your supervisor with your question, discuss it with the Internal Audit Manager (“IAM”) or the CEO.
- You may report ethical violations in confidence and without fear of retaliation. If your situation requires that your identity be kept secret, your anonymity will be protected. The Company does not permit retaliation of any kind against employees for good faith reports of ethical violations.

13. ACKNOWLEDGMENT AND DISCLOSURE

13.1 Disclosure by directors, Senior Executives and employees

All directors, Senior Executives and employees are required to disclose of interests held in companies doing business or seeking to do business with the company or competitors of the company.

The Company will require all new joiners and grades 6 + employees to sign the Acknowledgment and Disclosure statement to attest that they:

- Fully understand the Code and will abide by it while they are under the employment of the organization;
- Will ensure the Code is understood by those they manage;
- Will provide advice and guidance on interpreting the Code;
- Will uphold and promote the requirements of the Code;
- Will individually sign their acceptance of the Code each year.
- The Code will be reviewed on an annual basis and resubmitted to team members.

14. Review and Update:

These regulations are subject to periodic review and are approved by the Board of Directors.

15. Effective Date:

These regulations shall become effective as of the date of their approval by the Board of Directors