

| | |
|---|---|
| <p>شركة ميثاق للتأمين الكافلي ش.م.ع لائحة قواعد السلوك كلمة تعريفية للعضو المنتدب للشركة</p> | <p>Methaq Takaful Insurance Company PSC Code of Conduct Opening statement for the CEO of the Company</p> |
|---|---|

| | |
|--|---|
| <p>In pursuit of our vision to be the leading Takaful Insurance Company in the country, Code of Conduct helps us maintain the highest levels of ethical and professional behavior at all times.</p> <p>This Regulation also documents and reinforces such core values for our Company. The Regulation directs how we act towards our interested parties, including customers, communities, investors and regulators.</p> <p>This Regulation aims to find and develop a corporate culture for the Company's employees, so that it supports professional values, develops a spirit of responsibility, and adheres to high ethical standards, in dealing with superiors, subordinates, co-workers, or the Company's customers in accordance with the basic values of human resources. This Regulation also calls for promoting spirit of tolerance among the individuals established by government of United Arab Emirates, which calls for mutual respect, acceptance and appreciation for different cultures and human differences. The Regulation also calls for providing the best services to the Company's customers, to enhance trust and credibility.</p> <p>Regarding the Company's employees, it is your responsibility to ensure that you understand the Company's Code of Conduct and comply therewith in letter and spirit. If you have any doubts, do not hesitate to seek advice from your line manager or head of the compliance department.</p> <p>We rely mainly on your personal integrity to protect the Company's reputation and ensure its success.</p> | <p>سعيًا لتحقيق رؤيتنا بأن نكون شركة التأمين التكافلي الرائدة في الدولة ، حيث تساعدنا لائحة قواعد السلوك على المحافظة على أعلى مستويات السلوكيات الأخلاقية والمهنية في كل وقتٍ وحين.</p> <p>كما توثق هذه اللائحة وتعزز مثل هذه القيم الأساسية بالنسبة لشركتنا . فهي توجه طريقتنا تصرفنا تجاه أصحاب المصلحة لدينا، بمن فيهم العملاء، والمجتمعات، والمستثمرين والجهات الرقابية.</p> <p>وتهدف هذه الوثيقة إلى إيجاد وتنمية ثقافة مؤسسية لموظفي الشركة، بحيث تدعم القيم المهنية وتنمي فيهم روح المسؤولية، والتمسك بالأخلاق السامية، في التعامل مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه في العمل، أو عملاء الشركة وفق القيم الأساسية للموارد البشرية، كما تدعو هذه الوثيقة إلى تعزيز روح التسامح بين الافراد التي أرستها حكومة دولة الامارات العربية المتحدة والتي تدعو إلى تبادل الاحترام والقبول والتقدير لمختلف الثقافات والاختلافات الانسانية كما تدعو الوثيقة إلى تقديم أفضل الخدمات لعملاء الشركة، لتعزيز الثقة والمصداقية.</p> <p>وبالنسبة لموظفي الشركة، فستقع على عاتقك مسؤولية ضمان فهم لائحة قواعد السلوك الخاصة بالشركة، والامتثال لها نصا ومضموناً وإذا راودتك أية شكوك، فلا تردد بطلب الاستشارة من مديرك المباشر أو رئيس دائرة مراقبة الامتثال.</p> <p>نحن نعتمد بالأساس على نزاهتك الشخصية في حماية سمعة الشركة، وضمان نجاحها.</p> |
|--|---|

اولاً : حول لائحة قواعد السلوك .

مقدمة :

| | |
|---|--|
| <p>Introduction:</p> <p>Methaq Takaful Insurance Company shall maintain the highest standards of ethical and professional behavior and this regulation sets out the minimum standards of expected behavior at the level of employees of all branches of the Company, its managers, senior management, and its contractual and temporary employees (hereinafter referred to as "employees").</p> <p>If the applicable local laws and regulations in your workplace impose more stringent requirements than those were set out in this regulation, you shall comply therewith.</p> | <p>تلتزم شركة ميثاق للتأمين التكافلي بالمحافظة على أعلى معايير السلوكيات الأخلاقية والمهنية وتحدد هذه اللائحة الحد الأدنى لمعايير السلوكيات المتوقعة على مستوى موظفي جميع فروع الشركة ، ومدراءها، وإدارتها العليا، وموظفيها المتعاقدين والمؤقتين (يشار إليهم لاحقاً بعبارة "الموظفين").</p> <p>و في حال فرضت القوانين والأنظمة المحلية المعمول بها على محل عملك متطلبات أكثر صرامة من المبينة في هذه اللائحة فإنه من الواجب عليك الامتثال لها.</p> |
|---|--|

قيم الشركة :

| | |
|---|---|
| <p>Company Values:</p> <p>You shall demonstrate behaviors that reflect values of the Company in your daily activities that you perform on behalf of the Company, which are as follows:</p> | <p>يجب عليك أن تُظهر سلوكيات تعكس قيم الشركة في أنشطتك اليومية التي تؤديها نيابة عن الشركة، والتي تتمثل فيما يلي:</p> |
|---|---|

1- الأولوية للعميل.

| | |
|---|--|
| <p>1. Customer priority</p> <p>We shall recognize the needs of our customers and building long-term relationships with them, in order to ensure that they are provided with distinguished services, therefore, the following shall be adhered to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Build relationships with customers at all levels. - Rapid response to our customers, based on realization of the importance of speed in today's world. - Maintain an open dialogue to identify customer needs. - Define visions and specialized solutions and achieve them. | <p>نحن نلتزم بالتعرف على احتياجات عملائنا وبناء علاقات طويلة المدى معهم، ضماناً لتزويدهم بخدمات متميزة، وفي سبيل ذلك يجب الالتزام بالاتي :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - التركيز على بناء علاقات مع العملاء على جميع المستويات . - الاستجابة السريعة لعملائنا، انطلاقاً من إدراك أهمية السرعة في عالم اليوم . - المحافظة على استمرار الحوار المفتوح لتحديد احتياجات العملاء . - تحديد الرؤى والحلول المتخصصة وتحقيقها. |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <p>2. Work as a team</p> <p>We work as a team wherever we are located in all branches of the Company, to provide customers with a distinct and unique service through:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harness all branches of the Company to achieve the best service for our customers. - Focus on cohesion of the team working in the Company's branches. - Find new ways to run our business and simplify the Company's operations. | <p>2- العمل كفريق.</p> <p>نحن نعمل كفريق واحد أينما تواجدنا في جميع فروع الشركة ، لتزويد العملاء بخدمة متميزة وفريدة من خلال :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - تسخير جميع فروع الشركة في تحقيق الأفضل لعملائنا . - التركيز على تماسك الفريق الذي يعمل في فروع الشركة . - إيجاد طرق جديدة لتسيير أعمالنا وتبسيط عمليات الشركة . |
| <p>3. Stable performance</p> <p>Our customers trust our ability to provide the best services with complete integrity. Therefore, the following shall be adhered to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provide services at a high operational level. - The Company's reputation is more important than achieving short-term returns. - Focus on compliance with regulations and ensure sustainable business. - Commit to fulfilling our promises to the Company's customers and co-workers. | <p>3- الاداء الثابت .</p> <p>يثق عملاؤنا بقدرتنا على تقديم أفضل الخدمات بنزاهة تامة. ومن ثم يجب الالتزام بالاتي :</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقديم الخدمات بمستوى تشغيلي عال . - سمعة الشركة أهم من تحقيق عوائد قصيرة الأجل. - التفاني بالتركيز على الامتثال للأنظمة وضمن العمل المستدام . - الالتزام بالوفاء بوعودنا لعملاء الشركة وزملائنا في العمل . |
| <p>Staff Responsibilities:</p> <p>Your responsibilities under this Code of Conduct are as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Understand this Regulation and comply with its provisions. - Act with fairness, honesty, and integrity when performing your duties on behalf of the Company. - Avoid situations of conflict of interest. - Comply with applicable laws and regulations . - Adhere to the Company's policies, standards, and procedures. - Take into account the limits of your powers when acting on behalf of the Company. - Cooperate with any investigation, interrogation, litigation or inquiry related to the company's business. - Complete the mandatory training when required. - Report any legal or regulatory actions involving you personally. - Report any misconduct concerns. | <p>مسؤوليات الموظفين:</p> <p>تتمثل مسؤولياتك بموجب لائحة قواعد السلوك هذه بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - فهم هذه اللائحة والامتثال لاحكامها. - التصرف بإنصاف، وصدق، ونزاهة عند أداء مهامك نيابة عن الشركة. - تجنب حالات تضارب المصالح . - الامتثال إلى القوانين والأنظمة المطبقة . - الالتزام بسياسات، ومعايير، وإجراءات الشركة . - مراعاة حدود صلاحياتك عند التصرف نيابة عن الشركة. - التعاون مع أي تحقيق، أو استجواب، أو تقاضٍ أو استفسار يتعلق بأعمال الشركة. - استكمال التدريب الإلزامي عند الاقتضاء . - الإبلاغ عن أي إجراءات قانونية أو تنظيمية تشملك شخصياً. - الإبلاغ عن أية مخاوف إساءة سلوك. |
| <p>Managers are also assigned a higher level of responsibilities. In addition to your responsibilities as a Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> - To be a role model - Taking into account equal opportunities, and not favoring or exploiting any of the colleagues. - Help employees answer inquiries about ethical issues, or directing them to someone who can help. - Encourage employees to report misconduct. - Protect employees from any form of retaliation if they report misconduct in good faith. | <p>كما يسند الى المدراء مستوى أعلى من المسؤوليات. إذ يضاف الى مسؤولياتك بصفتك مديراً ما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> - أن تكونُ مثالاً يحتذى به. - مراعاة تكافؤ الفرص، وعدم تفضيل أو استغلال أي من الزملاء. - مساعدة الموظفين في الإجابة على الاستفسارات حول المسائل الأخلاقية، أو إرشادهم لشخص يمكنه المساعدة. - تشجيع الموظفين على الإبلاغ عن إساءة السلوك. - حماية الموظفين من أي شكل من أشكال الانتقام إذا ما أبلغوا عن إساءة السلوك بحسن نية. |
| <p>The Company also encourages a culture of personal responsibility and transparency, which requires you to inform your line manager of any actual or prospective risk or incident that you know about, and discuss it with him, which in turn may force him to escalate the information according to the escalation standard.</p> | <p>كما ان الشركة تشجع ثقافة المسؤولية الشخصية والشفافية، مما يوجب عليك إبلاغ مديرك المباشر بأي خطر أو حادثة فعلية أو مرتقبة تعلم بها، ومناقشتها معه، مما قد يفرض عليه بدوره تصعيد المعلومات وفقاً لمعيار التصعيد.</p> |
| <p>Compliance with Code of Conduct:</p> <p>When you join the Company's work team and once a year thereafter, you shall:</p> <p>You acknowledge in writing or electronically that you read and understood your obligations under this Regulation and the supporting policies and standards, and agree to comply therewith.</p> <p>In the event of a situation in which you find that you violated this regulation or any of the supporting policies and standards, you shall immediately consult with your line manager who will deal your issue sympathetically and help you ensure that the violation is addressed in an effective manner.</p> | <p>الامتثال إلى لائحة قواعد السلوك:</p> <p>عند انضمامك إلى فريق عمل الشركة ومرة سنويا بعد ذلك يجب عليك الاتي :-</p> <p>يجب عليك الإقرار خطياً أو إلكترونياً بأنك قد قرأت وفهمت التزاماتك بموجب هذه اللائحة والسياسات والمعايير الداعمة، وأنت توافق على الامتثال لها.</p> <p>وفي حال حدث موقف وجدت فيه أنك قد خالفت هذه اللائحة أو أي من السياسات والمعايير الداعمة، يجب عليك التشاور فوراً مع مديرك المباشر الذي سيتعامل مع مسألتك بتعاطف، وسيساعدك على ضمان معالجة المخالفة بطريقة فعالة.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>However, an intentional breach or any failure to disclose a known breach of the Regulation or any of the Supporting Policies and Standards may result in consequences for you and/or the Company, and may result in disciplinary action which may include dismissal, or in some cases, prosecution civil or criminal.</p> | <p>مع ذلك، فقد تؤدي المخالفة المتعمدة أو أي إخفاق في الإفصاح عن مخالفة معروفة للائحة أو أي من السياسات والمعايير الداعمة إلى عواقب تترتب عليك و/أو على الشركة، وقد ينتج عن ذلك اتخاذ إجراء تأديبي قد يشمل الفصل، أو في بعض الحالات، الملاحقة المدنية أو الجنائية.</p> |
| <p>Take ethical decisions:</p> <p>Whereas, no one may cover all potential situations in this regulation, the Company's policies, standards, and procedures. Here are some basic questions that you can use to take ethical decisions:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Is the decision legal, and applies spirit of the law? - Is the decision consistent with Code of Conduct ? - Is the decision I am making wise? - Do I need to consult others? - What are the other parties in the company that can also be affected by the decision? - Can the decision negatively affect me personally or the Company ? - How will the media consider this decision? - Would I be embarrassed if others knew I took this decision ? - Does the decision seem correct ? | <p>اتخاذ القرارات الأخلاقية :</p> <p>حيث أنه لا يمكن تغطية جميع المواقف المحتملة في هذه اللائحة، وسياسات، ومعايير، وإجراءات الشركة. ترد فيما يلي بعض الأسئلة الأساسية التي يمكنك الاستعانة بها في صنع القرارات الأخلاقية:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - هل القرار قانوني، ويطبق روح القانون؟ - هل يتسق القرار مع لائحة قواعد السلوك ؟ - هل القرار الذي أصنعه حكيماً؟ - هل أحتاج إلى استشارة آخرين؟ - ما هي الجهات الأخرى في الشركة التي يمكن أن تتأثر أيضاً بالقرار؟ - هل يمكن أن يؤثر القرار سلباً على شخصي أو على الشركة؟ - كيف سيرى الإعلام هذا القرار؟ - هل سأشعر بالإحراج إذا عرف الآخرون أنني صنعت هذا القرار؟ - هل يبدو القرار صحيحاً؟ |
| <p>Second: the Company's work team:</p> <p>The Company believes that our employees are our most valuable resource and the basis for the success of our business. We aim to provide a safe work environment that secures fair and respectful treatment through:</p> | <p>ثانياً / فريق عمل الشركة :</p> <p>تؤمن الشركة بأن موظفينا هم موردنا الأثمن والأساس لنجاح عملنا. ونهدف إلى توفير بيئة عمل آمنة، تؤمن لهم المعاملة بإنصاف واحترام من خلال :-</p> |
| <p>1. Performance Management</p> <p>We seek to create, support, and integrate a culture of high performance into our work, in which the relevant goals are agreed upon, reviewed and evaluated, and possibilities of excellence in achieving goals are studied, and improvement receives all support.</p> | <p>1- إدارة الأداء.</p> <p>نسعى إلى إيجاد ثقافة الأداء العالي، ودعمها، ودمجها ضمن عملنا، والتي فيها يُتفق على الأهداف ذات الصلة، وتتم مراجعتها وتقييمها، وتدرس إمكانيات التفوق في تحقيق الأهداف، ويلقى التحسين كل الدعم.</p> |
| <p>2. Equal Opportunities</p> <p>We treat all job applicants and employees fairly. We avoid all forms of discrimination, whether on the basis of race, religion, colour, nationality, gender, marital status, disability, or any other basis. We do not tolerate discrimination, abuse, violence, or bullying in all its forms. Each employee is responsible for reporting any behavior that violates this regulation, and all reports are taken seriously.</p> | <p>2- تكافؤ الفرص.</p> <p>نتعامل بإنصاف مع جميع المتقدمين إلى الوظائف، والموظفين. ونتجنب أشكال التمييز كلها، سواء على أساس العرق، أو الدين، أو اللون، أو الجنسية، أو الجنس، أو الحالة الاجتماعية، أو العجز، أو أي أساس آخر. هذا واننا لا نتهاون مع التمييز، أو الإساءة، أو العنف، أو التمرن بكل أشكاله. وتُسند إلى كل موظف مسؤولية الإبلاغ عن أي سلوك يخالف هذه اللائحة وتؤخذ جميع البلاغات على محمل الجد.</p> |
| <p>3. Work Meritocracy</p> <p>You are responsible for ensuring your eligibility and ability to perform your duties within your business. No one may use alcohol or illegal drugs in the Company's facilities or during working hours. Appearance of signs of intoxication or use of illegal drugs may lead to disciplinary action, including termination of work, or report the competent authorities.</p> | <p>3- الجدارة بالعمل.</p> <p>أنت مسؤول عن ضمان جدارتك وقدرتك على أداء مهامك ضمن عملك. ويحظر استخدام الكحول أو العقاقير غير المشروعة في مرافق الشركة أو أثناء ساعات العمل. وقد يؤدي ظهور علامات التمثل أو تعاطي العقاقير غير المشروعة إلى اتخاذ إجراء تأديبي يشمل إنهاء العمل أو إبلاغ السلطات المختصة.</p> |
| <p>4. A safe place of work</p> <p>It is your personal responsibility to take reasonable care of your health and safety, and health and safety of others during working hours. In particular, we note the need to adhere to the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comply with local fire, occupational health and safety procedures. - Ensure that you understand the hazards present in the daily work environment, and that you take all reasonable precautions to avoid accidents and injuries in the workplace. - Immediately report any unsafe working conditions, dangerous accidents, or 'imminent' accidents to your line manager. - Review the correct procedures followed in emergency situations. - Complete health and safety training as assigned by the Company. | <p>4- مكان العمل الآمن.</p> <p>تُسند إليك شخصياً مسؤولية الاهتمام بصحتك وسلامتك، وصحة وسلامة الآخرين بعناية معقولة أثناء تواجدك في العمل. ونذكر على وجه الخصوص ضرورة الالتزام بالاتي :</p> <ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بالإجراءات المحلية الخاصة بالحريق، والصحة، والسلامة المهنية. - ضمان فهمك للمخاطر الموجودة في بيئة العمل اليومية، واتخاذك جميع الاحتياطات المعقولة لتفادي وقوع الحوادث والإصابات في مكان العمل. - الإبلاغ فوراً عن أي ظروف عمل غير آمنة، أو حوادث خطيرة، أو حوادث 'وشبكة الوقوع' إلى مديرك المباشر. - معرفة الإجراءات الصحيحة المتبعة في حالات الطوارئ. - استكمال التدريب على الصحة والسلامة كما يتم تكليفك من الشركة. |

| | |
|---|---|
| - Participate in fire drills and evacuate buildings, if requested. | - المشاركة في التدريبات على الحرائق وإخلاء المباني في حال طلب منك ذلك. |
| Third: Customers and the Labour Market | ثالثاً / العملاء وسوق العمل . |
| Customers trust in the Company and the labour market shall be the cornerstone of the success of the Company and its team. Therefore, the Company employees shall abide by the following. | ثقة عملاء الشركة وسوق العمل هي حجر الأساس لنجاح الشركة وفريق عملها، ومن ثم يجب على موظفي الشركة الالتزام بالاتي . |
| 1. Equal Treatment with Customers | 1- المعاملة المتكافئة مع العملاء. |
| Dealing with customers in a fair, ethical, and non-discriminatory manner, throughout the life cycle of the relationship with the customer is an integral part of our culture at work, which helps to build long-term relationships with the Company scientists. Therefore, the Company employees shall always consider as follows:- - The Company employees shall communicate with the Company customers in a clear, fair, and non-misleading manner - The policy coverage shall be clearly and concisely explained to its holders - Only approved products and services shall be sold to suit the customer - The Company employees shall deal with customer complaints confidentially, professionally, and efficiently | يشكل التعامل مع العملاء بطريقة منصفة، وأخلاقية، ودون تمييز، طوال دورة حياة العلاقة مع العميل، جزء لا يتجزأ من ثقافتنا في العمل مما يساعد على بناء علاقات طويلة المدى مع عملاء الشركة ، ومن ثم يجب على موظفي الشركة الحرص دائما على الاتي :- - التواصل مع عملاء الشركة بطريقة واضحة، ومنصفة، وغير مضللة. - يجب ان يتم شرح تغطية البوليصا الى حاملها بوضوح ودقة. - بيع المنتجات والخدمات المعتمدة فقط بما يناسب العميل. - التعامل مع شكاوى العملاء بسرية، ومهنية، وكفاءة. |
| Moreover, employees may not exploit the Company customers as follows: - Manipulation - Concealment - Misuse of confidential information - Misrepresentation of the essential facts - Any other unfair practices | كما يحظر على الموظفين اسغلال عملاء الشركة بالاتي : - التلاعب . - الاخفاء . - إساءة استخدام المعلومات السرية. - تحريف الحقائق الجوهرية. - أي ممارسات غير منصفة أخرى. |
| 2. Insider Trading | 2- التداول من الداخل . |
| Insider trading undermines the integrity of the Company financial system by offering an unfair advantage, since as an employee of the Company; you have access to material non-public information ("Inside Information") regarding the Company, its customers, or other companies with which the Company work. If the inside information is known to the public, it may affect the price of the Company securities in the stock market, or an investor's decision to purchase or sell the Company securities. Disclosing unpublished and sensitive information regarding the price to anyone that is not authorized to obtain the same, or such information, is a criminal offense. | يضعف التداول من الداخل نزاهة النظام المالي للشركة نتيجة لتقديمه ميزة غير عادلة، حيث انك وبصفتك موظفا لدى الشركة ، يمكنك الوصول إلى معلومات جوهرية غير عامة ("معلومات داخلية") حول الشركة، أو عملائها، أو الشركات الاخرى التي تعمل معها ،وإذا ما عرفت المعلومات الداخلية لعامة يرجح أن تؤثر على سعر الاوراق المالية للشركة في سوق الاوراق المالية ، أو على قرار مستثمر ببيع أو شراء الاوراق المالية للشركة . ويعد الإفصاح عن معلومات حساسة غير منشورة حول السعر إلى أي شخص غير مخول بالحصول عليها، أو على مثل هذه المعلومات جريمة جنائية. |
| In particular, you shall avoid as follows: - Trading in securities for your own account or any account you control in the event that you have inside information related to these securities - Causing any other person to trade securities by instructing the person or passing inside information related to such securities to the latter. | فتجنب على وجه الخصوص : - تداول الأوراق المالية لحسابك الخاص أو أي حساب تتحكم به عند امتلاكك لمعلومات داخلية تتعلق بهذه الأوراق المالية. - التسبب بقيام أي شخص آخر بتداول الأوراق المالية من خلال إرشاده أو تمرير معلومات داخلية تتعلق بهذه الأوراق المالية إليه. |
| 3. Confidentiality | 3- السرية. |
| Unless otherwise expressly and provided in writing by the party responsible for the information, all information obtained by you during your work in the Company shall be private and confidential, and intended only for internal use. No employee is entitled to disclose information regarding the Company, customers, or any other parties, unless authorized to perform so or required by law. This obligation shall apply even following the termination of your employment with the Company. | ينبغي النظر إلى جميع المعلومات التي تحصل عليها خلال عملك في الشركة على أنها خاصة وسرية، ومخصصة لغايات الاستخدام الداخلي فقط، ما لم ينص على خلاف ذلك صراحةً وخطياً من الجهة المسؤولة عن المعلومات. فلا يحق لأي موظف الإفصاح عن معلومات الشركة، أو العملاء، أو أي أطراف أخرى ، ما لم يصرح لك بذلك، أو يفرض ذلك بموجب القانون. ويسري هذا الالتزام حتى بعد انتهاء عملك مع الشركة. يجب عليك استخدام المعلومات التي حصلت عليها خلال عملك مع الشركة فقط في أداء مهامك تجاه الشركة. |

| | |
|---|---|
| <p>You shall use the information obtained during your employment with the Company only in the performance of your duties towards the Company.</p> <p>You are not entitled to use confidential information obtained while working for the Company with previous or subsequent employers.</p> | <p>لا يحق لك استخدام المعلومات السرية التي حصلت عليها أثناء عملك في الشركة مع أصحاب عمل سابقين أو لاحقين.</p> |
| <p>4. Supplier Relationships</p> | <p>4- علاقات الموردين.</p> |
| <p>- You shall ensure that all suppliers and contractors are treated fairly and selected based on price, quality and exposure to outsourcing risks.</p> <p>- You shall not have personal preference.</p> <p>-Moreover, you shall ensure that you always follow the Company standards for outsourcing and internal procurement procedures for your business to regulate dealing with suppliers and contractors.</p> | <p>- يجب عليك ضمان معاملة جميع الموردين والمتعاقدين بإنصاف. وأن يتم اختيارهم بناء على السعر والجودة ومستوى التعرض لمخاطر الاستعانة بمصادر خارجية.</p> <p>- يجب ألا يكون هناك أي تفضيل شخصي.</p> <p>- كما يجب عليك أيضاً أن تحرص دائماً على اتباع معايير الشركة الخاصة بالاستعانة بالمصادر الخارجية والإجراءات الداخلية للمشتريات الخاصة بعملك لتنظيم التعامل مع الموردين والمتعاقدين.</p> |
| <p>5. Dealing with competitors</p> | <p>5- التصرف مع المنافسين.</p> |
| <p>Any access to information gathered regarding the labour market and the Company competitors shall be only through legal and ethical channels.</p> <p>You may not involve an employee of a competitor in order to obtain confidential information from the Company.</p> | <p>يجب أن تقتصر طرق الحصول على أي معلومات تُجمع عن سوق العمل ومنافسي الشركة على القنوات القانونية والأخلاقية.</p> <p>فلا يجوز إشراك موظف لدى جهة منافسة للحصول على معلومات سرية منها .</p> |
| <p>6. Public Statements</p> | <p>6- التصريحات العامة .</p> |
| <p>Only assigned spokespersons of the Company shall be permitted to issue statements on its behalf.</p> | <p>يسمح فقط للمتحدثين الرسميين المعيّنين بالشركة إصدار التصريحات نيابة عنها.</p> |
| <p>Fourth: Financial Crimes</p> | <p>رابعاً . الجرائم المالية.</p> |
| <p>The Company shall adopt the highest ethical and professional standards, and seek to avoid employing the Company, intentionally or unintentionally, for the purpose of committing a financial crime.</p> <p>We comply with applicable laws and regulations and international standards. This includes the financial crime regulations issued by UAE Central Bank and the local regulatory authorities in the state.</p> <p>Furthermore, we are committed to the recommendations of the Central Bank, which include the financial crimes as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Money laundering - Terrorist financing - Fraud - Bribery and corruption - Tax evasion | <p>الشركة ملتزمة بتبني أعلى المعايير الأخلاقية والمهنية، والسعي إلى تفادي توظيف الشركة عن عمد أو غير عمد، لغايات ارتكاب جريمة مالية.</p> <p>إننا نلتزم بالقوانين والأنظمة المعمول بها والمعايير الدولية. ويشمل ذلك الأنظمة الخاصة بالجرائم المالية الصادرة عن مصرف الإمارات المركزي، والجهات الرقابية المحلية في الدولة.</p> <p>كما أننا نلتزم أيضاً بتوصيات المصرف المركزي التي تشمل الجرائم المالية الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - غسل الأموال. - تمويل الإرهاب. - الاحتيال. - الرشوة والفساد. - التهرب الضريبي. |
| <p>Responsibilities of employees in relation to combating financial crime, You are supposed to perform as follows:-</p> | <p>مسؤوليات الموظفين فيما يتعلق بمكافحة الجرائم المالية. يفترض عليك:-</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Paying due diligence and hard work in order to avoid employing the Company as a means of committing a financial crime. - Understanding and complying with the Company financial crime policies, standards and procedures - Understanding the method of identifying caution signs that indicate that a customer may seek to engage in a relationship or transaction for a purpose other than the lawful objectives or by using the proceeds of illegal activity. - Ensuring adequate performance of customer due diligence in relation to new and existing customer relationships, in line with Company policies, standards and procedures. - Joining training regarding preventing and detecting financial crimes, as required by your work to according the Company requirements, and achieving the imposed success rates. - Reporting immediately any suspicious activity to your line manager or your Anti-Money Laundering Officer - Not “insinuating” to a customer if you notice a suspicion of the customer committing or attempting to commit financial crimes, or if you are informed of that suspicion. | <ul style="list-style-type: none"> - إيلاء العناية الواجبة والاجتهاد في عملك، تجنباً لتوظيف الشركة كوسيلة لارتكاب جريمة مالية. - فهم سياسات ومعايير وإجراءات الشركة الخاصة بالجرائم المالية والامتثال لها. - فهم طريقة تحديد إشارات الحذر التي تشير إلى احتمالية سعي أحد العملاء إلى المشاركة في علاقة أو معاملة لهدف غير الأهداف المشروعة أو باستخدام متحصلات من نشاط غير مشروع. - ضمان كفاية أداء العناية الواجبة للعملاء فيما يتعلق بعلاقات العملاء الجديدة والحالية، تماشياً مع سياسات ومعايير وإجراءات الشركة. - الالتحاق بتدريب على منع واكتشاف الجرائم المالية بحسب ما يقتضيه عملك وفق متطلبات الشركة، وتحقيق معدلات النجاح المفروضة. - الإبلاغ عن النشاط المشتبه به فوراً إلى مديرك المباشر أو إلى مسؤول مكافحة غسل الأموال الذي تتبع له. - عدم "التلميح" لعميل في حال لاحظت اشتباهاً بارتكابه أو الشروع في ارتكابه جرائم مالية، أو في حال إبلاغك عن ذلك الاشتباه. |

| | |
|--|--|
| <p>7. Bribery and Corruption</p> <p>The Company takes a zero-tolerance approach to bribery and corruption, including offering or accepting gifts, hospitality, facilitation gratuities, or anything else of value that is intended to obtain or appears to provide an undue commercial advantage.</p> <p>In all branches of the Company and where the Company performs its business, offering, promising, providing, requesting or accepting a bribe is a criminal offence. Accordingly, severe penalties may be imposed on those found guilty of the same.</p> <p>Therefore, all gifts and hospitality offered or accepted with a nominal or actual value of \$100 or more shall be notified according to Anti-Bribery and Corruption Standards.</p> | <p>7- الرشوة والفساد .</p> <p>تتبع الشركة نهجاً لا يتهاون مع الرشوة والفساد، بما في ذلك تقديم أو قبول الهدايا، أو الضيافة، أو إكراميات التسهيل، أو أي شيء آخر ذي قيمة إذا كان القصد منه الحصول على ميزة تجارية غير مستحقة، أو يبدو أن ذلك يوقرها.</p> <p>في كل فروع الشركة وحيث تباشر أعمالها، يعد عرض الرشوة، أو الوعد بها، أو إعطاؤها، أو طلبها، أو قبولها جريمة جنائية، وقد يفرض على من تثبت إدانته بها عقوبات جسيمة.</p> <p>وبالتالي، يجب الإبلاغ عن جميع الهدايا والضيافة المقدمة أو المقبولة التي تساوي قيمتها الرمزية أو الفعلية ١٠٠ دولار أمريكي فأكثر وفقاً لمعايير مكافحة الرشوة والفساد.</p> |
| <p>8. Fraud:</p> <p>Whether by committing the act or abstaining from the same, fraud is an illegal act. The fraud is made by the intentional and personal use of false means in order to obtain an undue tangible or intangible advantage, directly or indirectly, or to obtain consent and or in order to evade an obligation of whatever nature, tangible or intangible, directly or indirectly, and or to achieve a personal interest or the interest of a third party.</p> <p>Whether attempted or actually committed, fraud is unacceptable to the Company and its employees, given its illegal nature, lack of integrity, and threat to the Company reputation.</p> <p>Therefore, you shall immediately report any fraud incident (suspected, attempted, or actual) to your line manager or general manager, or through the available channels for reporting violations within the Company.</p> | <p>8- الاحتيال :</p> <p>الاحتيال فعل غير مشروع . سواء كان بارتكاب الفعل أو الامتناع عنه . ويتم بالاستخدام المتعمد والشخصي لوسائل زائفة، من أجل الحصول على ميزة ملموسة أو غير ملموسة غير مستحقة، بشكل مباشر أو غير مباشر أو الحصول على موافقة أو من أجل التهرب من التزام أياً كانت طبيعته ،ملموسة أو غير ملموسة، بشكل مباشر أو غير مباشر، و أو تحقيقاً لمصلحة شخصية أو مصلحة طرف ثالث.</p> <p>ويعد الاحتيال، سواء بمحاولة ارتكابه أو ارتكابه فعلياً ، غير مقبولاً بالنسبة للشركة وموظفيها، نظراً لطبيعته غير القانونية، وعدم نزاهته، وتهديده لسمعة الشركة.</p> <p>وبالتالي، يجب عليك الإبلاغ فوراً عن أي حادثة احتيال (مشتبه بها، أو محاولة، أو واقعة فعلية) لمديرك المباشر أو للمدير العام، أو من خلال القنوات المتاحة للإبلاغ عن المخالفات داخل الشركة .</p> |
| <p>9. Expenses:</p> <p>You are responsible for reporting expenses accurately and in a timely manner. All expenses shall be relevant to the Company operations and business and authorized according to the Business Travel Standard and the Business Hospitality Standard.</p> <p>Moreover, you shall not use your business credit card for any purpose other than for appropriate business expenses.</p> | <p>9- المصروفات:</p> <p>تسند إليك مسؤولية الإبلاغ عن المصروفات بدقة وفي الوقت المناسب. وينبغي لجميع المصروفات أن تكون ذات صلة بالعمليات التشغيلية للشركة وأعمالها التجارية ومصرح بها وفقاً لمعيار سفر العمل، ومعيار الضيافة التابعة للعمل.</p> <p>كما يجب عليك عدم استخدام بطاقة انتمائك الخاصة بالعمل لأي غرض غير مصروفات العمل الملائمة.</p> |
| <p>10. Charities and Non-profit Organizations:</p> <p>Upon working with a charity or non-profit organization, be sure to perform as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensuring that working in the charity or non-profit organization does not conflict with your responsibilities towards the Company - Not soliciting customers, suppliers, or other employees for contributions or other forms of participation. <p>At times, customers or suppliers may request us to make a contribution to a charitable organization or non-profit organization. All contributions shall obtain prior approval from the Head of Compliance Department to ensure that they do not violate any of the local laws and regulations and the donation policy.</p> | <p>10- الجمعيات الخيرية والمؤسسات غير الربحية:</p> <p>عند العمل مع جمعية خيرية أو منظمة غير ربحية، احرص على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التأكد من عدم تعارض العمل فيها مع مسؤولياتك تجاه الشركة. - عدم حث العملاء، أو المزمدين، أو الموظفين الآخرين على المساهمات أو أشكال المشاركة الأخرى. <p>في بعض الأوقات، قد يطلب منا العملاء أو المزمدين تقديم مساهمة لجمعية خيرية أو منظمة غير ربحية. وينبغي لجميع المساهمات أن تحصل على موافقة مسبقة من رئيس دائرة الامتثال ضماناً لعدم مخالفتها لأي من القوانين والأنظمة المحلية وسياسة التبرعات .</p> |
| <p>Fifth: Data Privacy and Protection</p> <p>The Company builds trust through collecting, storing and using personal data responsibly and ethically according to relevant data protection laws and best practices.</p> <p>The relationship between the Company and the policy holders shall be confidential and is necessary to obtain the collection of personal data of the policy holders relating to matters related to insurance and Takaful requirements. Accordingly, the protection of personal data shall be within the scope of our responsibility and extend to all third parties that process personal data on behalf of the Company.</p> | <p>خامساً: خصوصية وحماية البيانات.</p> <p>الشركة تبني الثقة من خلال جمع البيانات الشخصية وتخزينها واستخدامها بشكل مسؤول وأخلاقي وفقاً لقوانين حماية البيانات ذات الصلة وأفضل الممارسات.</p> <p>كما ان العلاقة بين الشركة وحاملي البوليصة سرية وفي حين يعد ضروريا الحصول على جمع البيانات الشخصية لحاملي البوليصة المتعلقة بالأمور ذات الصلة بالتأمين ومتطلبات التكافل ، و من ثم تقع حماية البيانات الشخصية في نطاق مسؤوليتنا وتمتد إلى جميع الأطراف الثالثة التي تعالج البيانات الشخصية نيابة عن الشركة.</p> |
| <p>1. Principles of Privacy and Data Protection</p> | <p>1- مبادئ خصوصية وحماية البيانات.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>All employees shall be required to familiarize with the personal data protection policy and ensure as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> - The personal data was handled in a legal, fair and transparent manner with respect to individuals - The personal data was processed according to the purposes for which the same is collected - The personal data shall be collected only upon necessary in connection with the purposes for which the same is collected. - The personal data is true, accurate and updated upon necessary. - The personal data was not kept longer than necessary for the purposes for which the same is collected. - The personal data is secured and adequately protected to maintain confidentiality and integrity | <p>يتعين على جميع الموظفين التعرف على سياسة حماية البيانات الشخصية والتأكد من أن البيانات الشخصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - قد تمت معالجتها بطريقة قانونية وعادلة وشفافة فيما يتعلق بالأفراد. - قد تمت معالجتها وفقاً للأغراض التي تتم جمعها من أجله. - تجمع فقط لما هو ضروري فيما يتعلق بالأغراض التي تتم جمعها من أجلها. - صحيحة ودقيقة ومحدثة عند الضرورة. - لم يتم الاحتفاظ بها لفترة أطول من اللازم للأغراض التي تتم جمعها من أجلها. - مؤمنة ومحمية بشكل مناسب للحفاظ على السرية والنزاهة. |
| <p>2. Personal data breaches</p> | <p>2- خروقات البيانات الشخصية.</p> |
| <p>You shall immediately report any breaches of personal data (suspected operations, breaches attempts or breaches that have already been achieved) to your line manager.</p> | <p>أنت مطالب بالإبلاغ الفوري عن أي عمليات خروقات للبيانات الشخصية (عمليات مشتبه بها، أو عمليات محاولة الخروقات أو عمليات الخروقات التي تحققت فعلاً) إلى مديرك المباشر.</p> |
| <p>Sixth: Company's assets protection</p> | <p>سادساً: حماية أصول الشركة.</p> |
| <p>You are assigned to protect the company's assets from theft, loss, damage, or abuse. Furthermore, the assets of the company shall be used only for legitimate work purposes.</p> | <p>تُسند إليك مسؤولية حماية أصول الشركة من السرقة، أو الضياع، أو التلف، أو إساءة الاستخدام. كما ويجب استخدامها فقط لغايات العمل المشروعة.</p> |
| <p>1. Company's assets include:</p> | <p>1- تشمل أصول الشركة :</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Offices furniture, equipment, and supplies - Software, information systems, and support systems, whether in the facilities of the company or stored electronically - Records and data (including backup and portable media), whether stored electronically or hard copy - Cash and securities - Insurance policies - Intellectual property - Company's customers relations | <ul style="list-style-type: none"> - أثاث المكاتب، ومعداتها، ومستلزماتها. - البرمجيات، وأنظمة المعلومات، وأنظمة الدعم سواء الموجودة في مرافق الشركة أو مخزنة إلكترونياً. - السجلات والبيانات (بما في ذلك النسخ الاحتياطية والوسائط المحمولة) سواء المخزنة إلكترونياً أو المحفوظة ورقياً. - النقد والأوراق المالية. - وثائق التأمين . - الملكية الفكرية. - العلاقات مع عملاء الشركة . |
| <p>2. Information security</p> | <p>2- أمن المعلومات.</p> |
| <p>Information and information systems are required for the business of the company. Incidents, including loss of information confidentiality, integrity or availability, may be expensive and may affect the reputation of the company.</p> <p>Moreover, the company is entitled to follow, review, and disclose data created, preserved, sent, or received through its systems (including approved electronic solutions). You shall not expect a personal privacy when you use the company's systems or infrastructure.</p> <p>You shall comply with the company's information security policy.</p> | <p>تعد المعلومات وانظمتها ضرورية لعمل الشركة. وقد تكون الحوادث التي تتضمن فقدان سرية المعلومات، أو نزاهتها، أو توافرها مكلفة وتُضرب بسمعة الشركة.</p> <p>كما يحق للشركة متابعة البيانات التي أنشأتها، أو حفظتها، أو أرسلتها، أو استلمتها عبر أنظمتها (بما في ذلك الحلول الإلكترونية المعتمدة)، ومراجعتها، والإفصاح عنها. ولا يجوز لك توقع خصوصية شخصية عند استخدامك لأنظمة الشركة أو البنية التحتية الخاصة بها.</p> <p>يجب عليك الالتزام بسياسة أمن المعلومات الخاصة بالشركة.</p> |
| <p>In particular, you shall not:</p> | <p>وبشكل خاص، لا يجوز لك:</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Use services, tools, software, or electronic solutions disapproved for your work in the company, or share information with unauthorized external parties or internal employees. - Send confidential information outside the company's network without using an approved protection or coding program. - Send confidential or not public information to your email account. - Copy information reserved on the company's assets to external media or public websites. - Share work information with external parties using disapproved communication channels. - Violate software licensing agreements and intellectual property rights. - Use the company's computers and network resources to commit illegal activities, or use them in a manner that may be affect or damage the company and its reputation or interests. - Share your username and password with anyone, or own the username and password of anyone else. | <ul style="list-style-type: none"> - استخدام الخدمات، أو الأدوات، أو البرمجيات، أو الحلول الإلكترونية غير المعتمدة لأداء عملك في الشركة، أو مشاركة المعلومات مع أطراف خارجية أو موظفين داخليين غير مصرح لهم. - إرسال المعلومات السرية خارج شبكة الشركة دون استخدام برنامج تشفير أو حماية معتمد. - إرسال المعلومات السرية أو غير العامة إلى حساب البريد الإلكتروني الخاص بك. - نسخ المعلومات المحفوظة على أصول الشركة إلى وسائط خارجية أو مواقع إلكترونية عامة. - مشاركة معلومات العمل مع أطراف خارجية باستخدام قنوات اتصال غير معتمدة. - مخالفة اتفاقيات ترخيص البرمجيات وحقوق الملكية الفكرية. |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Attempt to access or search systems, shared folders, or network websites that you are not entitled to access. - Make unauthorized changes to the work or formation of assets under your management or control. - Leave sensitive information unattended, including your company's laptop, or your authorized mobile phones. - Disclose sensitive issues or confidential information or information owned by the company, or discuss such issues or information in public, including the Internet (such as public email, file share sites, social media sites, etc). - Access to approved information technology services, including electronic solutions, unattended computer or mobile devices. | <ul style="list-style-type: none"> - استخدام الحواسيب والموارد الشبكية للشركة لارتكاب أنشطة غير قانونية، أو استخدامها بطريقة قد تكون محرجة أو مضرّة للشركة وسمعتها أو مصالحها . - مشاركة اسم المستخدم وكلمة المرور المخصصين لك مع أي شخص، أو امتلاك اسم المستخدم وكلمة المرور المخصصين لأي شخص آخر. - محاولة الوصول إلى أو البحث في الأنظمة، أو المجلدات المشتركة، أو مواقع الشبكة التي لا يحق لك الوصول إليها. - إجراء تغييرات غير مصرح بها على عمل أو تكوين الأصول الموجودة تحت إدارتك أو تحكمك. - ترك المعلومات الحساسة دون مراقبة، بما في ذلك حاسوبك المحمول الخاص بالشركة، أو هواتفك المتنقلة المصرح بها. - الإفصاح عن مسائل حساسة أو معلومات سرية أو مملوكة للشركة، أو مناقشتها في الأماكن العامة، بما في ذلك الإنترنت (مثل البريد الإلكتروني العام، ومواقع تبادل الملفات، ومواقع التواصل الاجتماعي ... إلخ. - الوصول إلى خدمات تكنولوجيا المعلومات المعتمدة، بما في ذلك الحلول الإلكترونية، من أجهزة حاسوب أو أجهزة محمولة غير خاضعة للمراقبة. |
| <p>3. Intellectual property</p> | <p>3- الملكية الفكرية</p> |
| <p>The company has the full right, ownership, and interest on all the intellectual property established by the company during your work with the company. Provided that intellectual property shall include strategies documents, work plans, internal policies, standards and procedures, improvements, ideas, operations, or company business.</p> | <p>تمتلك الشركة كل الحق، والملكية، والمصلحة في جميع الممتلكات الفكرية التي تصنعها خلال عملك مع الشركة. على ان تشمل الملكية الفكرية أوراق الاستراتيجية، أو خطط العمل، أو السياسات الداخلية، أو المعايير والإجراءات، أو التحسينات، أو الأفكار، أو العمليات، أو العمل المتعلق بالشركة.</p> |
| <p>4. Saving records</p> | <p>4- حفظ السجلات.</p> |
| <p>You are assigned to save accurate and complete records in accordance with relevant laws and regulations.</p> | <p>تسند إليك مسؤولية حفظ سجلات دقيقة وكاملة وفقاً للقوانين والأنظمة ذات الصلة.</p> |
| <p>Seventh: Conflict of interests</p> | <p>سابعاً: تضارب المصالح.</p> |
| <p>1. You shall avoid situations in which personal interests conflict or seem conflicting with the company's interests or customers. There is conflict of interests, or may be deemed existing, as personal circumstances prevent the professional judgment or the ability to act in a way that achieves the best interest of the company or its customers.</p> | <p>1- يجب عليك تجنب المواقف التي تتضارب فيها المصالح الشخصية، أو تبدو متضاربة، مع مصالح الشركة أو عملائها. يوجد تضارب المصالح، أو قد يرى موجوداً، حيث تعيق الظروف الشخصية الحكم المهني أو القدرة على التصرف بما يحقق أفضل مصلحة للشركة أو عملائها.</p> |
| <p>2. Avoiding conflict of interests</p> | <p>2- تجنب حالات تضارب المصالح.</p> |
| <p>Whereas, it is difficult to determine every situation of conflicts of interests, or a perception of conflicts of interests, you shall apply good governance, and consult the head of the compliance department if you are not sure of the proper procedure.</p> | <p>لما كان من الصعب تحديد كل موقف قد يظهر فيه تضارب مصالح ، أو تصور لتضارب المصالح، يجب عليك توظيف الحكم الرشيد، وطلب المشورة من رئيس دائرة الامتثال في حال لم تكن متأكداً من الإجراء السليم.</p> |
| <p>Typical conflicts of interests that may occur include: - Achieving an external commercial interest through one of the company's activities. - Employing relatives, especially second-degree relatives, or close people. - Acting for your own interest or using your position in the company to get an undue advantage. - Working for the company in a transaction or commercial relationship includes you, or your relatives or other people or institutions where you possess or have a personal relationship or a great financial interest. - You are assigned to identify any conflicts of interests or potential conflicts of interests and disclose it to your line manager, or head of the compliance department or the general manager.</p> | <p>وتتضمن حالات تضارب المصالح النموذجية التي قد تحدث: - تحقيق مصلحة تجارية خارجية من خلال احد نشاطات الشركة . - توظيف الأقارب، وبشكل خاص الأقارب حتى الدرجة الثانية ، أو الأشخاص المقربين . - التصرف لحسابك الشخصي أو استخدام مركزك في الشركة لكسب ميزة غير مستحقة. - العمل لصالح الشركة في صفقة أو علاقة تجارية تشملك، أو تشمل أقاربك، أو أشخاص أو مؤسسات أخرى حيث تمتلك أو يمتلك أقرباؤك صلة شخصية أو مصلحة مالية كبيرة. - تسند إليك مسؤولية تحديد أي حالات تضارب مصالح أو حالات تضارب مصالح محتملة والإفصاح عنها لمديرك المباشر ، أو رئيس دائرة الامتثال أو المدير العام.</p> |
| <p>3. Personal money</p> | <p>3- الاموال الشخصية.</p> |
| <p>You shall responsibly and integrally fulfill all your financial affairs, and in accordance with the law avoid the situations that may be negatively affect the company.</p> | <p>يجب عليك أداء جميع شؤونك المالية بمسؤولية، وبنزاهة، وبما يتوافق مع القانون، تجنباً للمواقف التي قد تنعكس بشكل سلبي على الشركة.</p> |
| <p>In general, you shall not:</p> | <p>فبشكل عام، لا يجوز لك:</p> |

| | |
|---|--|
| <p>- Participate in personal deals with colleagues, customers, or suppliers, including investment activities (unless you are part of investment plan sponsored by the company).</p> <p>- Borrow or lend money to your colleagues in the company, its customers, or suppliers (except for the nominal amounts, such as lunch payment).</p> | <p>- المشاركة في الصفقات الشخصية مع الزملاء، أو العملاء، أو المزودين، بما في ذلك أنشطة الاستثمار (مالم تكن جزءا من خطة استثمار ترعاها الشركة).</p> <p>- اقتراض المال أو إقراضه لزملائك في الشركة، أو عملائها، أو مورديها (باستثناء المبالغ الرمزية مثل ما يدفع لقاء وجبة الغداء).</p> |
| <p>Eighth: Using social media instructions for employees</p> | <p>ثامنا / إرشادات استخدام وسائل التواصل الاجتماعي للموظفين .</p> |
| <p>All employees shall identify the media policy and be aware when dealing with the media and foreign authorities regarding all the company's issues and business.</p> | <p>يجب على جميع الموظفين التعرف على سياسة وسائل الإعلام ، وبذل أقصى درجات الحذر عند التعامل مع وسائل الإعلام والجهات الخارجية فيما يتعلق بجميع المسائل الخاصة بالشركة واعمالها.</p> |
| <p>Furthermore, you shall follow the instructions below:</p> <p>- Not sharing confidential information: You shall not publish any confidential information regarding the company, or any information not shared by the company in public through your personal accounts or any of the social media platforms. You may share any official news and publications of the company on your personal account.</p> <p>- Do not talk on behalf of the company, as the right to talk on behalf of the company is limited to official speakers only.</p> <p>- Do not open new social media accounts on behalf of the company or any of its departments for the internal or external masses, without obtaining a prior written approval from the company media affairs department.</p> <p>- Deal with all your fans on your personal accounts with respect: Do not publish hate, violence, threat, or racism comments like those you avoid in the workplace.</p> <p>- Think about the consequences of your statements: A third party may use your public opinion to distort or affect the reputation of the company or its stakeholders.</p> <p>- Personal opinions: When publishing personal opinions on a matter related to the company or its competitors, your opinions shall explicitly express your personality.</p> <p>- Association: you shall consider that as an employee of the company, you are associated with it. Accordingly, kindly make sure that your image on social media is compatible with the way you want to present yourself to the company's customers and colleagues.</p> | <p>كما يجب عليك اتباع الإرشادات أدناه:</p> <p>- عدم مشاركة المعلومات السرية: لا تنتشر أي معلومات سرية حول الشركة، أو أية معلومات لا تشاركها الشركة في النطاق العام عبر حساباتك الشخصية أو أي من منصات التواصل الاجتماعي. في حين يمكنك إعادة مشاركة أي أخبار ومنشورات رسمية عن الشركة على حساباتك الشخصية.</p> <p>- لا تتحدث نيابة عن الشركة حيث يقتصر حق الحديث نيابة عنها بالمتحدثين الرسميين فقط.</p> <p>- لا تفتح أي حسابات ووسائل تواصل اجتماعي جديدة نيابة عن الشركة أو أي من أقسامه، للجماهير الداخلية أو الخارجية، دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من الدائرة المختصة بشؤون الإعلام في الشركة.</p> <p>- تعامل مع جميع جماهيرك على حساباتك الشخصية باحترام: لا تنتشر تعليقات كراهية، أو عنف، أو تهديد، أو عنصرية كتلك التي تتجنبها في مكان العمل.</p> <p>- فكر في تداعيات ما تقوله : يمكن استخدام طرف ثالث رأيك العام لتشويه أو تلوين سمعة الشركة أو أصحاب المصلحة فيها.</p> <p>- الآراء الشخصية: عند نشر الآراء الشخصية حول موضوع ذي صلة بالشركة أو منافسيها، كن واضحا بأن هذه الآراء تعبر عنك شخصيا فقط.</p> <p>- الارتباط: خذ بالاعتبار أن بصفتك موظف لدى الشركة فأنت ترتبط بها. لذا، يرجى الحرص بأن تتوافق صورتك على مواقع التواصل الاجتماعي مع الطريقة التي ترغب بتقديم نفسك بها لعملاء وزملاء الشركة.</p> |
| <p>Ninth: Relations with the regulatory authorities and auditors</p> | <p>تاسعا: العلاقات مع الجهات الرقابية والمدققين.</p> |
| <p>The company is intended to distinguish in compliance when it adheres to all relevant regulations. Preserving a strong and positive relationship with the regulatory authorities and other governmental institutions is required to ensure the continuous success of the company's business.</p> <p>You shall be open-minded, clear, collaborative, and fully in response to the regulatory authorities and internal and external auditors, by informing them fully of the matters to be disclosed in a reasonable manner.</p> | <p>تهدف الشركة إلى التميز في الامتثال حين تلتزم بجميع اللوائح الرقابية ذات الصلة. إذ تعد المحافظة على علاقة قوية وإيجابية مع الجهات الرقابية والمؤسسات الحكومية الأخرى ضرورية لضمان النجاح المستمر لعمل الشركة.</p> <p>يجب عليك أن تكون منفتحا، وصريحا، ومتعاوننا، ومتجاوبا بالكامل مع الجهات الرقابية والمدققين الداخليين والخارجيين، من خلال إعلامهم بالكامل حول الأمور التي يجب الإفصاح عنها لهم بطريقة معقولة.</p> |
| <p>Moreover, you shall perform as follows:</p> <p>- Referring to all inquiries received from the control authorities to the head of the Company Compliance Control Department</p> <p>- Not communicating with the control authorities unless authorized by the Head of the Compliance Department.</p> | <p>كما يجب عليك :</p> <p>- إحالة جميع الاستفسارات التي تلقاها من الجهات الرقابية إلى رئيس دائرة مراقبة الامتثال بالشركة.</p> <p>- لا تتواصل مع الجهات الرقابية مالم بصرح لك رئيس دائرة الامتثال بذلك.</p> |
| <p>Tenth: Reporting Violations</p> | <p>عاشرا: الإبلاغ عن الانتهاكات .</p> |
| <p>- We are committed to integrity, honesty, and transparency in all works performed by us.</p> <p>- You are often the first person to realize that co-workers are engaged in activities that are inappropriate or violate company policies, standards, and procedures.</p> <p>If you become aware of or suspect violations of our Code of Conduct, our policies, our standards and procedures, or applicable laws and regulations, you shall immediately report such violations using the resources listed below.</p> | <p>- نلتزم بالنزاهة، والصدق، والشفافية في كل ما نؤديه من العمل.</p> <p>- غالبا ما تكون انت الشخص الأول الذي يدرك بأن زملاءه يشاركون في أنشطة غير ملائمة أو تخالف سياسات، ومعايير وإجراءات الشركة.</p> <p>فإذا ورد إلى علمك أو اشتبهت بمخالفات حول لائحة السلوك، أو سياساتنا، أو معاييرنا وإجراءاتنا، أو القوانين والأنظمة المعمول بها، فيجب عليك الإبلاغ فورا عن مثل هذه المخالفات باستخدام المصادر المذكورة أدناه.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>- We deal with all reports confidentially, fairly, and in a timely manner. Once you file the report in good faith, you are protected from suffering any damage, job loss, or criminalization.</p> <p>- You may raise your concerns through the Company hotline, email address or postal address as mentioned below in Company Employee Violations Reporting Policy.</p> <p>Concern Report Line: Or Email:</p> | <p>- نتعامل مع جميع البلاغات بسرية، وإنصاف، وفي الوقت المناسب. وطالما أنك تقدم البلاغ بنية حسنة، فإنك محمي من أن تعاني من أي ضرر، أو فقدان للوظيفة، أو تجريم.</p> <p>- يمكنك تصعيد مخاوفك من خلال الخط الساخن للشركة، أو عنوان البريد الإلكتروني أو عنوان البريد الخاص به كما هو مذكور في سياسة الإبلاغ عن مخالفات الموظفين الخاصة بالشركة أدناه.</p> <p>خط الإبلاغ عن المخاوف / أو البريد الإلكتروني /</p> |
| <p>Eleventh: General</p> | <p>الحادي عشر / عامة:</p> |
| <p>- The employee's signature on this document shall be an acknowledgment that the employee read and understood its content and a pledge to abide by all of its provisions.</p> <p>- Any violation of the rules and provisions of this document, the employee is subject to disciplinary penalties, which leads to dismissal from work and prosecution, whether civil or criminal, if necessary, according to the company exclusive vision.</p> <p>- This document shall not constitute or be construed as a contract of employment or a promise of permanent employment</p> <p>- This document was issued in Arabic and translated into English. In case of discrepancy, the text written in Arabic shall prevail.</p> <p>- For any questions regarding the regulation, kindly consult your line manager or the Head of Compliance Department.</p> | <p>- توقيع الموظف على هذه الوثيقة يعتبر بمثابة اقرار منه بقراءتها وفهم ما فيها وتعهد بالالتزام باحكامها جميعا .</p> <p>- أي خرق لقواعد واحكام هذه الوثيقة يعرض الموظف الى الجزاءات التأديبية والتي تصل الى الفصل من العمل والملاحقة القضائية سواء مدنية او جزائية إذا اقتضى الحال وفق رؤية الشركة الخالصة.</p> <p>- لا تشكل هذه الوثيقة ولا تفسر على انها عقد عمل او وعد بالعمل الدائم.</p> <p>- حررت هذه الوثيقة باللغة العربية وتم ترجمتها الى اللغة الانجليزية وفي حال الاختلاف يعتمد النص المكتوب باللغة العربية .</p> <p>- إذا كانت لديك أية أسئلة حول اللائحة، يرجى طلب الاستشارة من مديرك المباشر أو رئيس دائرة الامتثال .</p> |
| <p>Employee signature:</p> <p>Name:</p> <p>Title:</p> <p>Date:</p> | <p>توقيع الموظف:</p> <p>الاسم /</p> <p>الوظيفة /</p> <p>التاريخ /</p> |