

Albilad National Group

CODE OF BUSINESS CONDUCT

مجموعة البلاد الوطنية

قواعد أخلاقيات العمل

INTRODUCTION:

This Code of Business Conduct covers a wide range of business practices and procedures. It sets out basic principles to guide all employees and officers of the Company and all its affiliates and subsidiaries. All of our officers and employees must conduct themselves accordingly and seek to avoid even the appearance of improper behavior.

The code should also be provided to and followed up by the Company's agents and representatives. In addition, Company policies apply to various Company operations and you need to know and follow those policies that apply to your Company work.

If a law conflicts with a policy in this code, you must comply with the law. Alternatively, if a local custom or policy conflicts with this code, you must comply with the code. If you have any questions about these conflicts, you should consult with executive management how to handle the situation. Employees and officers are responsible for understanding the legal and policy requirements that apply to their jobs and reporting any suspected violations of law, this code, or Company policy.

مقدمة:

إنّ قواعد أخلاقيات العمل هذه تُغطّي نطاقاً واسعاً من الممارسات، والإجراءات التي تُجرى في الأعمال التجارية، إذ تُحدّد المبادئ الأساسية لتوجيه موظفي الشركة، ومسؤوليها، فضلاً عن إرشادهم، إلى جانب الشركات التابعة، والشركات الفرعية لها. على مسؤولينا، وموظفينا التعامل، والتصرّف وفق هذه المدونة، مع السعي، والمحاولة في تجنب التسبّب في إظهار سلوك غير لائق.

يجب أيضاً تقديم هذه القواعد، ومتابعتها من وكلاء الشركة، وممثليها، فضلاً عن تطبيق سياسات الشركة على مختلف عمليات الشركة، مع وجوب علمك بهذه السياسات المطبقة على أعمال شركتك، وأتباعك لها.

إذا كان هناك قانون يتعارض مع سياسة هذه القواعد، فإنّ عليك الامتثال للقانون. بدلاً من ذلك، إذا تعارضت عُرف ما، أو سياسة محلية مع تلك القواعد، فإنّ عليك الامتثال للقواعد. إذا كان لديك أيّ تساؤلات عن تلك الخلافات، فعندئذٍ تستشير الإدارة التنفيذية بخصوص طريقة معالجة ذلك الموقف، وحلّه. إضافةً إلى ما سبق، فإنّ على الموظفين، والمسؤولين مسؤولية إدراك المتطلبات القانونية، وفهمها، فضلاً عن متطلبات سياسة الشركة المطبقة على مهمّاتهم الوظيفية، مع الإبلاغ عن أيّ انتهاكات للقانون، أو لهذه القواعد، أو لسياسة الشركة.

Those who violate the standards in this code will be subject to disciplinary action, including possible dismissal. Furthermore, violations of this code may also be violations of the law and may result in civil or criminal penalties for you, and/or the Company. If you are in a situation which you believe may violate or lead to a violation of this code, follow the procedures set out in Section 19 of this code.

The basic principles discussed in this code are subject to any Company policies covering the same issues.

إنَّ الأشخاصَ الذينَ ينتهكونَ معاييرَ هذه القواعدِ سيخضعونَ لإجراءاتٍ تأديبية، لا سيَّما الفصل. إضافةً إلى ذلك، فقد تكونَ انتهاكاتُ هذه القواعدِ انتهاكاً للقانون؛ فينسبُ ذلكُ في فرضِ عقوباتٍ مدنيّة، أو جنائيّة لك، أو للشركة. إذا تعرّضتَ لموقفٍ تُرى أنَّه قد ينتهكُ هذه القواعد، أو قد يؤدي إلى انتهاكها، فأتبع الإجراءاتَ المنصوص عليها في القسم (19) من هذه القواعد.

تخضع المبادئ الأساسية - التي جرت مناقشتها في هذه القواعد - لسياسة أي شركة تتعامل مع المشكلات فيها.

1. COMPLIANCE WITH LAWS, RULES AND REGULATIONS

Obeying the law, both in letter and in spirit, is the foundation on which this Company's ethical standards are built. Company executives should ensure that employees understand and obey the laws, rules, and regulations of the Kingdom and other states in which we may operate. Although employees and officers are not expected to know the details of each of these laws, rules and regulations, it is important to know enough to determine when to seek advice from supervisors, managers or other appropriate personnel.

2. CONFLICTS OF INTEREST

A "conflict of interest" exists when a person's private interest interferes in any way, or even appears to interfere, with the interests of the Company. A conflict situation can arise when an employee or officer 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 an employee or officer (or a member of his or her family) receives improper personal benefits as a result of his or her position in the

1. الامتثال للقوانين، والقواعد، واللوائح

يُعدّ الامتثال للقانون - بالتحصن، والمضمون - الأساس الذي تُبنى عليه المعايير الأخلاقية لهذه الشركة. يجب أن يضمن المسؤولون التنفيذيون في الشركة أن الموظفين على وعي كامل، بل إنهم يُدركون القواعد، والقوانين، واللوائح المعمول بها في المملكة، والدول الأخرى التي نعمل فيها، فيمتثلون لها. على الرغم من أن علم الموظفين، والمسؤولين بكامل تفاصيل هذه القوانين/القواعد/اللوائح غير متوقع، فإِنَّه من المهم أن يكونوا على معرفة بما يكفي؛ لتحديد وقت طلب المشورة من المشرفين، أو المديرين، أو غيرهم من الموظفين المختصين.

2. تضارب المصالح

ينشأ "تضارب المصالح" عندما تتداخل المصالح الشخصية للفرد بأي طريقة، أو تظهر بأنها تتعارض مع مصالح الشركة. قد تنشأ حالة التعارض عندما يؤدي الموظف، أو المسؤول تصرفات، أو يكون لديه مصالح قد تجعل تأديته عمله في الشركة بموضوعية، وفعالية؛ صعباً. قد تنشأ أيضاً حالات تضارب المصالح عندما يتلقى موظف، أو مسؤول (أو أحد أقربائه/أقربائها) منافع شخصية، غير لائقة؛ بسبب منصبه في الشركة. إضافةً إلى ما سبق، فقد تخلق القروض الممنوحة، أو ضمانات الالتزامات للموظفين، والمسؤولين، وأفراد أسرهم؛ تضارباً في

Company. Loans to, or guarantees of obligations to, employees and officers and their family members by the Company may create conflicts of interest and in certain instances are prohibited by law.

المصالح مع الشركة، في حالات معينة تصبح محظورة بموجب القانون.

It is a conflict of interest for a Company employee or officer to work for a competitor, customer or supplier. You should avoid any direct or indirect business connection with our customers, suppliers or competitors; except as required on our behalf.

من حالات تضارب المصالح أن يعمل موظف، أو مسؤول في الشركة مع شركة منافسة، أو عميل، أو مورد. عليك تجنب أي علاقة تجارية مباشرة، أو غير مباشرة مع عملائنا، أو موردينا، أو الشركات المنافسة لنا، باستثناء ما هو مطلوب نيابة عنا.

Conflicts of interest are prohibited as a matter of Company policy, except as approved by the board of directors. Conflicts of interest may not always be clear-cut, so if you have a question, you should consult with your supervisor or follow the procedures set out in Section 19. Any employee or officer who becomes aware of a conflict or potential conflict should bring it to the attention of supervisor, manager, or other appropriate personnel, or consult the procedures provided in Section 19 of this code.

يُحظر تضارب المصالح - بوصفه سياسة للشركة - باستثناء ما يُوافق عليه مجلس الإدارة، قد لا يكون تضارب المصالح واضحاً دائماً؛ لذلك إذا كن لديك استفسار، فيجب عليك استشارة مشرفك، أو اتباع الإجراءات المنصوص عليها في القسم (19). على أي موظف، أو مسؤول أن يدرك وجود تضارب فعلي، أو محتمل أن يستدعي انتباه المشرف، أو المدير، أو غيره من الموظفين المختصين، أو مراجعة الإجراءات المنصوص عليها في القسم (19) من هذه المدونة.

For the avoidance of doubt, a conflict of interest includes but is not limited to an employee or officer of the company working for his own private interests, or registering or having registered any commercial license or establishment in their name, or using any company assets for his own private benefit. Any occurrence in this regard shall be deemed as a breach of the terms of employment which shall be grounds for termination of the employment contract.

تجنباً للشك، فإن حالات تضارب المصالح، على سبيل المثال، لا الحصر: أن يعمل موظف، أو مسؤول في الشركة لمصالحه الشخصية، أو سجل، أو عمل على تسجيل ترخيص تجاري، أو مؤسسة باسمه، أو استخدم أي من أصول الشركة لمصالحه الشخصية. إن أي حدث من هذا القبيل يمثل خرقاً لشروط العمل في الشركة؛ ما قد يتسبب في فسخ عقد العمل.

3. CONFIDENTIALITY

All non-public information about the Company should be considered confidential information. Employees and officers who have access to confidential information about the Company or any other entity are not permitted to use or share that information for, or for any other purpose except for the conduct of the Company's business. To use non-public information for personal financial benefit or to assist third party's in gaining financial benefit or a commercially competitive advantage, is a serious breach of Saudi Labor Law and the employee's terms of employment.

3. السريّة

تُعدّ المعلومات غير العامة عن الشركة معلومات سريّة، فلا يُسمح للموظّفين، والمسؤولين الذين يُمكنهم الوصول إلى معلومات سريّة عن الشركة، أو أيّ كيان آخر، باستخدام هذه المعلومات، أو مشاركتها لأيّ غرض آخر، باستثناء غرض تسيير أعمال الشركة، إذ إنّ استخدام المعلومات غير العامة لتحقيق منفعة مالية شخصية، أو لمساعدة جهة خارجيّة في الحصول على منفعة ماليّة، أو ميزة تنافسيّة تجاريّة؛ يُعدّ انتهاكاً خطيراً لكلّ من قانون العمل السعودي، وشروط توظيف الموظّف.

4. CORPORATE OPPORTUNITIES

Employees and officers are prohibited from taking opportunities that are discovered through the use of corporate property, information or position for themselves without the consent of the board of directors. No employee or officer may use corporate property, information or position for personal gain and no employee or officer may compete with the Company directly or indirectly. Employees and officers owe a duty to the Company to advance the Company's interests when the opportunity to do so arises.

4. فرص الشركات/المؤسسات

يُحظر على كلّ من الموظّفين، والمسؤولين اغتنام الفرص التي يجري اكتشافها عبر استخدام ممتلكات الشركة، أو المعلومات، أو المناصب لأنفسهم، من دون موافقة مجلس الإدارة. إضافةً إلى ذلك، فإنّه لا يجوز لأيّ موظّف، أو مسؤول استخدام ممتلكات الشركة، أو المعلومات، أو المنصب لتحقيق مكاسب شخصيّة. لا يجوز أيضاً لأيّ موظّف، أو مسؤول التنافس مع الشركة بطريقة مباشرة، أو غير مباشرة. يقع على عاتق الموظّفين، والمسؤولين واجب تجاه الشركة؛ لتعزيز مصالح الشركة عندما تسنح الفرصة لتلبية ذلك.

5. 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. Each employee and officer should endeavor to respect the rights of and deal fairly with the Company's customers, suppliers, competitors and employees. No employee or officer should take unfair advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts, or any other illegal trade practice.

5. المنافسة، والمعاملة بطريقة عادلة، ولائقة

إنّنا نسعى نحو التفوّق على منافسينا بطريقة عادلة، وصادقة، نسعى أيضاً للحصول على مزايا تنافسيّة، من خلال الأداء المتفوّق فقط لا الممارسات التجاريّة غير الأخلاقيّة، أو غير القانونيّة. على كلّ موظّف، ومسؤول أن يسعى لاحترام حقوق كلّ من عملاء الشركة، ومورديها، ومنافسيها، وموظفيها، فضلاً عن التعامل معهم بطريقة أخلاقيّة، وعادلة. يجب ألا يستغلّ أيّ موظّف، أو مسؤول أيّ شخص بطريقة غير عادلة، أو غير أخلاقيّة، عبر التلاعب، أو الإخفاء، أو إساءة استخدام المعلومات السريّة، أو تحريف الحقائق الماديّة، أو أيّ ممارسة تجاريّة أخرى، غير قانونيّة.

No employee or officer is permitted to engage in price fixing, bid rigging, allocation of markets or customers, or similar illegal activities.

To maintain the Company's valuable reputation, compliance with our quality processes and safety requirements is essential. All inspection and testing documents must be handled in accordance with all applicable specifications and requirements.

The purpose of business entertainment and gifts in a commercial setting is to create goodwill and sound working relationships, not to gain unfair advantage with customers. No gift or entertainment should ever be offered, given, provided or accepted by any Company employee or officer, family member of an employee or officer, or agent unless it: (1) is not a cash gift, (2) is consistent with customary business practices, (3) is reasonable in value, (4) cannot be construed as a bribe or payoff and (5) does not violate any laws, regulations or applicable policies of the other party's organization. Please discuss with your supervisor any gifts or proposed gifts that you are not certain are appropriate.

6. POLITICAL CONTRIBUTIONS

Except as approved in advance by the chief executive officer or chief financial officer, the Company prohibits political contributions (directly or through trade associations) by the Company or its business units. This includes: (a) any contributions of Company funds or other assets for political purposes; (b) encouraging individual employees to make any such contribution; or (c) reimbursing an employee for any contribution. Individual employees are free to make personal political contributions as they see fit.

إضافة إلى ما سبق، فإنه لا يُسمح لأي موظف، أو مسؤول بالمشاركة في تثبيت الأسعار، أو التلاعب بالعطاءات، أو تخصيص الأسواق، أو العملاء، أو الأنشطة غير القانونية المماثلة. لغرض المحافظة على سمعة الشركة القيمة؛ فإن الامتثال لعمليات الجودة، ومتطلبات السلامة يُعدّ أمراً ضرورياً. يجب أيضاً التعامل مع مستندات الفحص، والاختبار وفق المواصفات، والمتطلبات المعمول بها.

إنّ الغرض من الترفيه التجاري، والهدايا - في بيئة تجارية - يتمثل في خلق حسن النية، والمودة، وعلاقات العمل السليمة الصحية، لا الحصول على ميزة غير عادلة، أو غير قانونية مع العملاء، فلا يجوز أبداً تقديم هدية، أو وسيلة ترفيه، أو إرسالها، أو قبولها من أي موظف، أو مسؤول في الشركة، أو أحد أفراد عائلة الموظف، أو المسؤول، أو الوكيل، ذلك إذا لم تكن: (1) ليست هدية نقدية (2) متوافقة مع عادات الممارسات التجارية (3) معقولة من حيث القيمة (4) لا يمكن تفسيرها على أنها رشوة، أو مكافأة (5) لا تنتهك أي قوانين، أو لوائح، أو سياسات سارية لمؤسسة الطرف الآخر. يرجى إجراء مناقشة مع مشرفك بشأن أي هدايا، أو منح مقدّمة لك، لكنك لست متأكداً من كونها مناسبة.

6. الإسهامات السياسية

تحتظر الشركة الإسهامات السياسية (بطريقة مباشرة، أو من خلال الاتحادات التجارية) التي تُجرى من الشركة، أو وحدات أعمالها، ذلك باستثناء ما جرت الموافقة عليه مسبقاً من الرئيس التنفيذي، أو المدير المالي. هذا يشمل: (أ) أي إسهامات من أموال الشركة، أو غيرها من الأصول؛ لأغراض سياسية (ب) تشجيع الموظفين على تقديم مثل هذا الإسهام (ج) تعويض الموظف عن أي إسهام. إن الموظفين يتمتعون بحرية تقديم إسهامات سياسية شخصية على النحو الذي يرونه مناسباً.

7. DISCRIMINATION AND HARASSMENT

The diversity of the Company's employees 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 based on race, color, religion, sex, national origin or any other protected class. For further information, consult the appropriate Company policy.

8. HEALTH AND SAFETY

The Company strives to provide each employee and officer with a safe and healthy work environment. Each employee and officer has the responsibility for maintaining a safe and healthy workplace for all employees and officers by following environmental, safety, and health rules and practices and by reporting accidents, injuries and unsafe equipment, practices or conditions. Violence and threatening behavior are not permitted.

Employees and officers are expected to perform their Company related work in a safe manner, free of the influences of alcohol, illegal drugs or controlled substances. The use of illegal drugs in the workplace will not be tolerated.

9. ENVIRONMENTAL

The Company expects its employees and officers to follow all applicable environmental laws and regulations. If you are uncertain about your responsibility or obligation, you should check with refer your enquiry to the executive management for guidance.

7. التمييز، والإزعاج/المضايقات

إن تنوع موظفي الشركة يعد من الأصول الهائلة، إذ إننا ملتزمون بشدة بتوفير فرص متكافئة في جوانب التوظيف كلها، فضلاً عن أن الشركة لن تتسامح مع أي تمييز، أو مضايقة غير قانونية تجري على أساس العرق، أو اللون، أو الدين، أو الجنس، أو الأصل القومي، أو أي فئة أخرى يجب حمايتها. للحصول على المزيد من المعلومات، فإنه يُرجى مراجعة سياسة الشركة المناسبة.

8. الصحة، والسلامة

تبدلت الشركة جهوداً مضنية؛ لتوفير بيئة عمل آمنة، وصحية لكل موظف، ومسؤول. إن مسؤولية الحفاظ على مكان عمل آمن صحي للموظفين، والمسؤولين تقع على عاتق كل موظف، ومسؤول، من خلال اتباع قواعد/ممارسات البيئة، والسلامة، والصحة، فضلاً عن الإبلاغ عن الحوادث، والإصابات، والمعدات، أو الممارسات، أو الظروف غير الآمنة. إضافة إلى أن الشركة لا تسمح أبداً بالعنف، والتهديد.

من المتوقع أن يؤدي الموظفون، والمسؤولون أعمالهم المتعلقة بالشركة بطريقة آمنة، من دون أن يكونوا تحت تأثير المشروبات الكحولية، أو المخدرات غير المشروعة، أو المواد الخاضعة للرقابة. في حالة استخدام العقاقير المحظورة في مكان العمل، فإن الشركة لن تتسامح مع ذلك.

9. البيئة

تتوقع الشركة من الموظفين، والمسؤولين فيها اتباع القوانين، واللوائح البيئية المعمول بها. في حالة كونك لست متأكدًا من وفائك لمسؤوليتك، أو التزامك، فيجب عليك مراجعة إحالة استفسارك إلى الإدارة التنفيذية؛ للحصول على الإرشادات اللازمة.

10. RECORD-KEEPING, FINANCIAL CONTROLS AND DISCLOSURES

The Company requires honest, accurate and timely recording and reporting of information in order to make responsible business decisions.

All business expense accounts must be documented and recorded accurately in a timely manner. If you are not sure whether a certain expense is legitimate, ask your controller. Policy guidelines are available from your controller.

All of the Company's books, records, accounts and financial statements must be maintained in reasonable detail; must appropriately reflect the Company's transactions; must be promptly disclosed in accordance with any applicable laws or regulations; 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 we should avoid exaggeration, derogatory remarks, guesswork or inappropriate characterizations of people and companies that may be misunderstood. This applies equally to e-mail, internal memos and formal reports. Records should always be retained or destroyed according to the Company's record retention policies. In accordance with those policies, in the event of litigation or governmental investigation, please consult the Corporate Vice President - Administration.

10. حفظ السجلات، والضوابط المالية، والتصريحات

أولاً تطلب الشركة من موظفيها تسجيلاً أميناً دقيقاً، يجري في الوقت المناسب للمعلومات، مع الإبلاغ عنها؛ من أجل اتخاذ قرارات عملٍ مسؤولة.

من الضروري توثيق حسابات المصروفات التجارية، وتسجيلها بدقة في الوقت المناسب. في حالة كونك لست متأكداً أن نفقة معينة مشروعة، فإن عليك أن تسأل - على الفور - وحدة التحكم الخاصة بك. إن إرشادات السياسة تتوفر لدى وحدة التحكم الخاصة بك أيضاً.

من الضروري أيضاً أن يجري الاحتفاظ بدفاتر الشركة، وسجلاتها، وحساباتها، وبياناتها المالية بتفاصيل معقولة؛ إذ إنه يجب أن تعكس معاملات الشركة بطريقة مناسبة؛ يجري الكشف عنها على الفور وفق القوانين، واللوائح المعمول بها، من الضروري توافقها مع كلٍ من المتطلبات القانونية المعمول بها، ونظام الرقابة الداخلية للشركة.

في الغالب، تُصبح سجلات الأعمال، واتصالاتها عامة، فيجب أن نتجنب المبالغة، أو الملحوظات المبهمة، أو التخمين، أو التوصيفات غير الملائمة للأشخاص، والشركات التي قد يُساء فهمها. هذا ينطبق أيضاً على البريد الإلكتروني، والمذكرات الداخلية، والتقارير الرسمية. يجب أيضاً أن يجري دائماً الاحتفاظ بالسجلات، أو إتلافها، وفق سياسات الاحتفاظ بالسجلات الخاصة بالشركة. وفق لتلك السياسات، فإنه في حالة التقاضي، أو التحقيق الحكومي؛ يُرجى استشارة نائب رئيس الشركة - الإدارة.

11. CONFIDENTIALITY

Employees and officers must maintain the confidentiality of proprietary information entrusted to them by the Company or its customers or suppliers, except when disclosure is authorized in writing by the chief financial officer or required by laws or regulations. Proprietary information includes all nonpublic information that might be of use to competitors or harmful to the Company or its customers or suppliers if disclosed. It includes information that suppliers and customers have entrusted to us. The obligation to preserve proprietary information continues even after employment ends.

11. السرية

من الضروري أن يحافظ الموظفون، والمسؤولون على سرية معلومات الملكية التي عهدت بها الشركة، أو عملائها، أو مورديها لهم، باستثناء الحالات التي يجري فيها الإفصاح كتابياً من المدير المالي، أو يكون مطلوباً بموجب القوانين، أو اللوائح. تتضمن معلومات الملكية أيضاً المعلومات غير العامة التي عند الكشف عنها قد تكون مفيدة للمنافسين، أو ضارة بالشركة، أو عملائها، أو مورديها. إنها تتضمن أيضاً المعلومات التي عهد بها إلينا الموردون، والعملاء. يستمر التزام المحافظة على معلومات الملكية، حتى بعد انتهاء التوظيف.

12. PROTECTION AND PROPER USE OF COMPANY ASSETS

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

The obligation of employees and officers to protect the Company's assets includes the Company's proprietary information. Proprietary information includes intellectual property such as trade secrets, patents, trademarks and copyrights, as well as business, marketing and service plans, engineering and manufacturing ideas, designs, databases, records, salary information, and any unpublished financial data and reports. Unauthorized use or distribution of this information is a violation of Company policy. It could also be illegal and result in civil or criminal penalties.

12. المحافظة على أصول الشركة، والاستخدام السليم لها

يجب أن يحافظ الموظفون، والمسؤولون على أصول الشركة، وحمايتها، مع ضمان استخدامها بكفاءة. إذ إن عمليات السرقة، والإهمال، والهدر لها تأثير مباشر في ربحية الشركة؛ لذا يجب أن تُستخدم أصول الشركة؛ لأغراض الشركة المشروعة. على الموظفين أن يبلغوا - على الفور - عن أي واقعة احتيال، أو سرقة مُشتبه بها للتحقيق. لكن تُستخدم أصول الشركة في الأعمال غير المتعلقة بالشركة.

إن مسؤولية الموظفين، والمسؤولين تتمثل في حماية أصول الشركة، لا سيما المعلومات الخاصة بملكية الشركة. تتضمن معلومات الملكية على الملكية الفكرية، مثل: الأسرار التجارية، وبراءات الاختراع، والعلامات التجارية، وحقوق التأليف والنشر، إضافة إلى خطط الأعمال، والتسويق، والخدمات، والأفكار الهندسية، والتصنيعية، والتصميمات، وقواعد البيانات، والسجلات، ومعلومات الرواتب، وأي بيانات، وتقارير مالية غير منشورة. يُعد الاستخدام، أو التوزيع غير المصرح به لهذه المعلومات انتهاكاً لسياسة الشركة. إضافة إلى ما سبق، فإنه يمكن أن يكون غير قانوني، فينتج عنه عقوبات مدنية، أو جنائية.

13. PAYMENTS TO GOVERNMENT PERSONNEL

The Kingdom of Saudi Arabia follows Sharia Law, under which it is a criminal offense to make payments to public officials for personal or commercial gain. The Company prohibits the giving anything of value (directly or indirectly) to officials of governments or political candidates in order to obtain or retain business.

In addition, the Saudi government has a number of laws and regulations regarding business gratuities to government personnel. The promise, offer or delivery to an official or employee of the government of a gift, favor or other gratuity in violation of these rules would not only violate Company policy but will also commit a civil or criminal offense. Foreign governments often have similar rules and so all employees and officers of the Company must follow the laws of the local Government at all times.

14. TRADE ISSUES

From time to time, the Saudi Government, foreign governments, and the United Nations have imposed, or may impose boycotts and trading sanctions against various governments and regions, which must be obeyed. Advice regarding the current status of these matters must be obtained from the chief financial officer.

15. 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 board of directors in exceptional circumstances and will be promptly disclosed as required by law or regulation.

13. المدفوعات المالية لموظفي الحكومة

تتبع المملكة العربية السعودية نهج الشريعة الإسلامية في أحكامها، إذ تُعدّ أن دفع مبالغ إلى الموظفين العموميين لتحقيق مكاسب شخصية تجارية هو جريمة جنائية؛ لذا تحظر الشركة إعطاء أي شيء ذي قيمة (بطريقة مباشرة، أو غير مباشرة) لمسؤولي الحكومات، أو المرشحين السياسيين؛ من أجل الحصول على الأعمال، أو الاحتفاظ بها.

إضافة إلى ما سبق، فإن حكومة المملكة العربية السعودية لديها العديد من القوانين، واللوائح التي تتعلق بمكافآت الأعمال للموظفين الحكوميين. إن الوعد، أو العرض، أو التسليم لمسؤول، أو موظف في الحكومة بهدية، أو خدمة، أو مكافأة أخرى تنتهك هذه القواعد لأن يكون انتهاكاً لسياسة الشركة فحسب، بل إنه يُمثّل أيضاً جريمة مدنية، أو جنائية. في الغالب، يكون لدى الحكومات الأجنبية قواعد مماثلة؛ لذا على الموظفين، والمسؤولين في الشركة اتباع قوانين الحكومة المحلية، في الأوقات كلها.

14. القضايا المتعلقة بالتجارة

من حين إلى آخر، تفرض الحكومة السعودية، والحكومات الأجنبية، والأمم المتحدة - أو قد تفرض - عمليات مقاطعة، إضافة إلى عقوبات تجارية ضد حكومات، ومناطق مختلفة يجب الامتناع لها. يلزم الحصول على المشورة بشأن الوضع الحالي لهذه الأمور من مدير الموارد المالية.

15. التنازل عن قواعد السلوك، وأخلاقيات العمل

لا يجوز للمسؤولين التنفيذيين، أو المديرين التنازل عن هذه القواعد إلا من مجلس الإدارة، وتحت أحوال استثنائية، فضلاً عن أنه يُجرى الإفصاح عن ذلك فوراً، وفقاً لما يقتضيه القانون، أو اللوائح.

16. REPORTING ANY ILLEGAL OR UNETHICAL BEHAVIOR

Employees are encouraged to talk to supervisors, managers or other appropriate personnel about observed behavior that they believe may be illegal or a violation of this Code of Conduct or Company policy or when in doubt about the best course of action in a particular situation. It is the policy of the Company not to allow retaliation for reports made in good faith by employees of misconduct by others. Employees are expected to cooperate in internal investigations of misconduct.

17. IMPROPER INFLUENCE ON CONDUCT OF AUDITORS

It is prohibited to directly or indirectly take any action to coerce, manipulate, mislead or fraudulently influence the Company's independent auditors for the purpose of rendering the financial statements of the Company materially misleading. Prohibited actions include, but are not limited to, those actions taken to coerce, manipulate, mislead or fraudulently influence an auditor: (1) to issue or reissue a report on the Company's financial statements that is not warranted in the circumstances (due to material violations of generally accepted accounting principles, generally accepted auditing standards, or other professional or regulatory standards); (2) not to perform an audit, review or other procedures required by generally accepted auditing standards or other professional standards; (3) not to withdraw an issued report; or (4) not to communicate matters to the Company's audit committee.

16. الإبلاغ عن أي سلوكٍ مخالفٍ للقانون، أو الأخلاق

نُحْتَمَى الموظفون على التحدث إلى المشرفين، أو المديرين، أو غيرهم من الموظفين المناسبين، بخصوص السلوك الملحوظ الذي يُحتمل أن يكون غير قانوني، أو ينتهك قواعد السلوك، أو سياسة الشركة، أو عند التحقق من أفضل مسار للعمل في حالة معينة. لا تسمح سياسة الشركة بالانتقام، من خلال التقارير التي يُقدمها الموظفون - بحسن نية - عن سوء السلوك من الآخرين. يُتوقع تعاون الموظفين في التحقيقات الداخلية بشأن سوء السلوك.

17. التأثير غير المشروع في سلوك مدققي الحسابات

يُحظر اتخاذ أي إجراء - بطريقة مباشرة، أو غير مباشرة - قد يعمل على إكراه مدققي حسابات الشركة المستقلين، أو استغلالهم، أو تضليلهم، أو التأثير فيهم بالأساليب الاحتيالية؛ بغرض جعل الكشوفات المالية للشركة زائفة مادياً. تشمل الإجراءات المحظورة - على سبيل المثال، لا الحصر - تلك الإجراءات المتخذة لإكراه المدقق، أو استغلاله، أو تضليله، أو التأثير فيه بالأساليب الاحتيالية: (1) إصدار، أو إعادة إصدار تقرير عن الكشوفات المالية للشركة لا مبرر له، في ظل الأحوال (بسبب انتهاكات مادية لمبادئ المحاسبة المقبولة عموماً، أو معايير التدقيق المقبولة عموماً، أو معايير مهنية، أو تنظيمية أخرى) (2) عدم إجراء تدقيق، أو مراجعة، أو أي إجراءات أخرى تقتضيها معايير المراجعة المقبولة عموماً، أو المعايير المهنية الأخرى (3) عدم سحب تقرير صادر (4) عدم الإبلاغ عن أي أمورٍ إلى لجنة التدقيق في الشركة.



18. FINANCIAL REPORTING

The Company's policy is to comply with all financial reporting and accounting regulations applicable to the Company. If any employee or officer has concerns or complaints regarding accounting or auditing matters of the Company, then he or she is encouraged to submit those concerns by one of the methods described in Section 19.

19. COMPLIANCE PROCEDURES

We must all work to ensure prompt and consistent action against violations of this code. However, in some situations it is difficult to know right from wrong. Since we cannot anticipate every situation that will arise, it is important that we have a way to approach a new question or problem. These are the steps to keep in mind:

- Make sure you have all the facts. In order 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.
- In the first instance you should seek clarification from executive management. If you feel that it may not be appropriate to discuss an issue directly, you may put your concerns in writing and in confidence to the Group Senior Vice President or the Senior Vice President - Contracts at Company headquarters, or the executive committee of the board of directors.
- You may report 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

18. التقارير المالية

تتضمن سياسة الشركة الامتثال للوائح التقارير المالية، والمحاسبة السارية في الشركة. إذا كان لدى الموظف، أو المسؤول مخاوف، أو شكاوى بخصوص أمور المحاسبة، أو المراجعة الخاصة بالشركة، فإنه يجري حثه على إبداء تلك المخاوف بإحدى الطرائق الموضحة في القسم (19).

19. إجراءات الامتثال

نعمل جميعنا؛ لضمان اتخاذ إجراءات فورية، متسقة ضد انتهاك تلك القواعد، لكن في بعض المواقف يصعب التفريق بين الصواب والخطأ؛ لعدم إمكانية توقع كل ظرف يطرأ؛ لذا لا بُد من وجود طريقة للتعامل مع أي استفسارات، أو صعوبات جديدة. في ما يلي خطوات يجب مراعاتها:

- تحقق من حصولك على الحقائق كلها. بغرض الوصول إلى الحلول الصحيحة؛ فعلى أن نتمتع بالدراسة الكاملة قدر الإمكان.
- تساءل: ما يُطلب مني أن أعمل عليه على وجه التحديد؟ هل يبدو غير أخلاقي، أو غير لائق؟ يُمكنك ذلك من التركيز على التساؤل المحدد الذي تواجهه، والبدائل التي تمتلكها. احسم الأمر بحسب التسليم.
- في المقام الأول، التمس توضيحاً من الإدارة التنفيذية. إذا شعرت بأنه من غير الملائم مناقشة قضية ما بطريقة مباشرة، فحينها يُمكنك طرح مخاوفك كتابياً، بصورة سرية، على النائب الأول لرئيس المجموعة، أو النائب الأول للرئيس - التعاقدات في مقر الشركة، أو اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة.
- يُمكنك الإبلاغ عن الانتهاكات بسرية، من دون خوف من الانتقام. إذا تطلبت حالتك إبقاء هويتك سرية، فستجري حمايتها. لا تسمح الشركة بالانتقام من أي نوع ضد الموظفين، أو المسؤولين؛ بسبب الإبلاغ بحسن نية عن الانتهاكات المشتبه بها.

employees or officers for good faith reports of suspected violations.

- (f) Always ask first: If you are unsure of what to do in any situation, seek guidance before you act.
- (g) All employees and officers are subject to the Company's code, which describes procedures for the internal reporting of violations of the code. All employees and officers must comply with those reporting requirements and promote compliance with them by others. Failure to adhere to this code by any employee or officer will result in disciplinary action up to and including termination.

- (و) أولاً اسأل دائماً: إذا لم أتأكد مما يجب فعله في موقف ما، فالتمس التوجيه، قبل أن تتصرف.
- (ز) يخضع الموظفون، والمسؤولون لقواعد الشركة التي تصف إجراءات الإبلاغ الداخلي عن انتهاك تلك القواعد. يمثل الموظفون، والمسؤولون لمتطلبات الإبلاغ هذه، مع تعزيز امتثال الآخرين لها. إن عدم التزام أي موظف، أو مسؤول هذه القواعد يؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي، يصل إلى إنهاء خدمته.

20. SAUDIZATION

20. السَّعُودَة

- (a) The Company is committed to the employment, and career progression of Saudi nationals. This is to both engage in the economic development of Saudi Arabia as well as to follow the Saudization laws and regulations implemented by the Saudi Government.
- (b) It is a criminal offence under Saudi Arabian Law to engage in "False Saudization" whereby Saudi nationals are employed by a company merely to ensure that the company's number of Saudi employees are in line with Saudization policies but the employees are not required or expected to attend work. The Company therefore does not allow for the use of False Saudization and requires that all employees, whether Saudi nationals or expatriate workers, are treated with the same expectations of attending work and carrying out their roles in an effective and professional manner.

- (أ) تلتزم الشركة التوظيف، والتقدم الوظيفي للمواطنين السعوديين؛ للمشاركة في التنمية الاقتصادية للمملكة العربية السعودية، فضلاً عن متابعة قوانين السعودية، وأنظمتها التي تطبقها الحكومة السعودية.
- (ب) تُعدُّ المشاركة في "السَّعُودَة الزَّائفة" جريمة جنائية بموجب قانون المملكة العربية السعودية، إذ تُوظف شركة ما المواطنين السعوديين عند التحقق من أن عدد موظفي الشركة السعوديين يتماشى مع سياسات السعودية، لكن الموظفين غير مطلوبين، أو متوقع حضورهم إلى العمل؛ لذا لا تسمح الشركة باستخدام السَّعُودَة الزَّائفة، فتشترط أن يُعامل الموظفون - سواء كانوا سعوديين، أم من العمالة الوافدة - بالتوقعات نفسها لحضورهم العمل، وتأدية أدوارهم بطريقة فعّالة، ومهنية.

21. ANNUAL ACKNOWLEDGEMENT

21. الإقرار السنوي

To help ensure compliance with this Code of Business Conduct, the Company requires that all and officers and employees review the Code

لضمان الامتثال لقواعد سلوك العمل هذه، فإن الشركة تشترط على المسؤولين، والموظفين مراجعة



مجموعة البلاد الوطنية
Al Bilad National Group

Document Title: Code of Business Conduct

Doc No: BNG/CBC/0101

عنوان المُستند: قواعد أخلاقيات الأعمال.

رقم المُستند: BNG/CBC/ 0101.

of Business Conduct and acknowledge their understanding and adherence in writing on an annual basis on the attached form.

قواعد سلوك العمل، والإقرار بفهمهم لها، والتزامهم كتابيًا، على أساس سنوي، في النموذج المرفق.

Your Personal Commitment to the
Albilad National Group
Code of Business Conduct

التزامك الشخصي تجاه
مجموعة البلاد الوطنية
قواعد أخلاقيات العمل

I acknowledge that I received a copy of the Code of Business Conduct dated 09th MAY 2021 ("the Code"), that I have read the Code and that I understand it. I will comply with the code and that if I breach this code of conduct or the terms of employment that it may be grounds for termination of such employment contract. I also confirm that If I am aware or suspect that there has been a violation of the code, I will contact my CEO or the Group Senior Vice President – Legal & Compliance.

أقرُّ أنني تسلمتُ نسخة من قواعد أخلاقيات العمل، في 09 مايو 2021 "القواعد"، وأتني أطلعتُ عليها، فأصبحتُ على دراية كاملة بها. أقرُّ أيضًا أنني سالتزمُ بما جاء فيها، وأنه في حالة خرق قواعد السلوك تلك، أو شروط التوظيف، فقد يكون ذلك سببًا لإنهاء عقد العمل هذا. إضافة إلى ذلك، فأقرُّ أنني إذا علمتُ، أو كان لدي شك في حدوث أي انتهاك لها، فسوف أتصلُ بمديري التنفيذ، أو النائب الأول لرئيس المجموعة - الشؤون القانونية، والامتثال.

Name :
Code :
Nationality :
National ID :
Dated :

اسم الموظف :
الرقم الوظيفي :
الجنسية :
رقم الهوية :
التاريخ :

Employee's Signature توقيع الموظف