

## COC Employees

### Introduction

The Code of Conduct of Tatweer Holding aims to provide standards and guidelines for business conduct expected of the personnel with regards to work and information security ethics, a healthy and safe work environment and the rules and regulations adopted.

### Objective

To promote ethics, honesty and professionalism within the company and among its employees. Tatweer Holding believes in being an integrated institution and that the actions of an employee affect the institution and its reputation as a whole. All full-time employees of Tatweer Holding and those conducting business on its behalf are required to know and follow this Code of Conduct. This Code of Conduct is a guide to all employees in their daily business conducts with customers, agents, vendors and business partners. The Code also provides a framework regarding ethical matters to create and maintain a culture of honesty, integrity and professional competence. Any failure to comply with this Code is utterly unacceptable and may result in disciplinary measures, termination of employment, litigation, or termination of all business relations with Tatweer Holding. This Code was designed to supplement, and not replace, the Tatweer Holding Standards of Performance manual.

### مقدمة

تهدف مدونة قواعد السلوك الخاصة بشركة تطوير القابضة إلى توفير معايير وإرشادات لسلوك العمل المتوقع من الموظفين فيما يتعلق بأخلاقيات العمل وأمن المعلومات وبيئة عمل صحية وأمنة والقواعد واللوائح المعتمدة.

### الهدف:

تعزيز الأخلاق والصدق والمهنية داخل الشركة وبين موظفيها. تؤمن شركة تطوير القابضة بكونها مؤسسة متكاملة وأن تصرفات الموظف تؤثر على المؤسسة وسمعتها ككل. يتعين على جميع الموظفين المتفرغين في شركة تطوير القابضة وأولئك الذين يقومون بأعمال نيابة عنها معرفة واتباع مدونة قواعد السلوك هذه. مدونة قواعد السلوك هذه هي دليل لجميع الموظفين في سلوكهم التجاري اليومي مع العملاء والوكلاء والبائعين وشركاء الأعمال. كما توفر المدونة إطاراً فيما يتعلق بالمسائل الأخلاقية لخلق ثقافة الصدق والنزاهة والكفاءة المهنية والحفاظ عليها. أي إخفاق في الامتثال لهذه المدونة غير مقبول على الإطلاق وقد يؤدي إلى اتخاذ تدابير تأديبية أو إنهاء العمل أو التقاضي أو إنهاء جميع العلاقات التجارية مع شركة تطوير القابضة. تم تصميم هذه المدونة لتكمل وليس تحل محل دليل معايير الأداء لشركة تطوير القابضة.

## Those who supervise others should

- Lead by example by promoting and following this Code themselves
- Ensure that those who directly report to them understand this Code Enforce the Code continuously by holding employees accountable for their actions and reporting any breach of the Code
- Support employees whom, in good faith, report concerns, and ensure that those employees are not retaliated against.

We expect our supervisors and managers to live up to the trust that the company and its shareholders have given to them by following the highest standards of ethical behavior. Even if the facts of the situation are not entirely clear, each of us still has to report any legitimate concern. All reports of misconduct will be taken seriously and will be handled with confidentiality and fairness.

## 1 - Business Ethics

All Tatweer Holding business operations and relationships should be based on the highest standards of business ethics, taking into consideration professional behavior and integrity. All employees are expected to perform their assigned duties and obligations with due care and diligence. In order for us to achieve the highest levels of integrity and ethical behavior, the following should be considered

## يجب على أولئك الذين يشرفون على الآخرين:

- القيادة بالقدوة من خلال الترويج لهذه المدونة واتباعها بأنفسهم ؛
  - التأكد من أن أولئك الذين يقدمون تقاريرهم مباشرة يفهمون هذه المدونة ؛ إنفاذ المدونة باستمرار من خلال مساءلة الموظفين عن أفعالهم والإبلاغ عن أي خرق للمدونة ؛
  - دعم الموظفين الذين يبلغون بحسن نية عن مخاوفهم ، والتأكد من عدم الانتقام من هؤلاء الموظفين.
- نتوقع من المشرفين والمديرين لدينا أن يرتقوا إلى مستوى الثقة التي منحناها لهم الشركة ومساهموها من خلال اتباع أعلى معايير السلوك الأخلاقي. وحتى لو لم تكن حقائق الحالة واضحة تماما، فلا يزال يتعين على كل واحد منا الإبلاغ عن أي قلق مشروع. سيتم أخذ جميع تقارير سوء السلوك على محمل الجد وسيتم التعامل معها بسرية ونزاهة.

## 1- أخلاقيات العمل

يجب أن تستند جميع العمليات والعلاقات التجارية لشركة تطوير القابضة إلى أعلى معايير أخلاقيات العمل ، مع مراعاة السلوك المهني والنزاهة. يتوقع من جميع الموظفين أداء واجباتهم والتزاماتهم الموكلة إليهم بعناية وعناية واجبة. من أجل تحقيق أعلى مستويات النزاهة والسلوك الأخلاقي يجب مراعاة ما يلي:

## Conflict of interest

A conflict of interest arises when an employee's personal, social or financial interests can, or potentially could, interfere, with the employee's loyalty towards Tatweer Holding. All employees are obligated to work in the best interest of Tatweer Holding, and therefore should avoid situations of actual or apparent conflict of interest. All situations where there could potentially be conflict of interest should be reported to the direct supervisor. The simple act of disclosing the possibility of a conflict of interest releases you from losing the trust placed in you. Employees shouldn't favor relatives and friends for full-time or part-time employment opportunities or enter into business deals with them. Employees shouldn't terminate other employees unfairly, or act in a way that could result in biased decisions. Top management approval must be obtained prior to taking any of the above-mentioned actions.

Tatweer Holding prohibits employees from working for third parties and/or actively managing an external person, because that falls under the definition of conflict of interest. Employees who have a commercial business registered in their name must disclose their business interests, level of involvement, and sign a declaration of conflict of interest.

Employees who wish to invest in private projects may do so, provided that it does not conflict with their employment obligations to Tatweer Holding and they obtain express written consent to do so from the Chairman of Tatweer Holding.

## تضارب المصالح

ينشأ تضارب المصالح عندما يمكن أو يحتمل أن تتداخل المصالح الشخصية أو الاجتماعية أو المالية للموظف مع ولاء الموظف تجاه شركة تطوير القابضة. جميع الموظفين ملزمون بالعمل بما يحقق المصلحة الفضلى لشركة تطوير القابضة، وبالتالي يجب عليهم تجنب

حالات تضارب المصالح الفعلي أو الظاهر. يجب الإبلاغ عن جميع الحالات التي يحتمل أن يكون فيها تضارب في المصالح إلى المشرف المباشر. إن الفعل البسيط المتمثل في الكشف عن إمكانية تضارب المصالح يحرك من فقدان الثقة الموضوعه فيك. يجب ألا يفضل الموظفون الأقارب والأصدقاء لفرص العمل بدوام كامل أو بدوام جزئي أو الدخول في صفقات تجارية معهم. يجب على الموظفين عدم إنهاء خدمة الموظفين الآخرين بشكل غير عادل ، أو التصرف بطريقة قد تؤدي إلى قرارات متحيزة. يجب الحصول على موافقة الإدارة العليا قبل اتخاذ أي من الإجراءات المذكورة أعلاه.

تحظر شركة تطوير القابضة على الموظفين العمل لدى أطراف ثالثة و / أو إدارة شخص خارجي بنشاط ، لأن ذلك يندرج تحت تعريف تضارب المصالح. يجب على الموظفين الذين لديهم عمل تجاري مسجل باسمهم الكشف عن مصالحهم التجارية ومستوى مشاركتهم والتوقيع على إعلان تضارب المصالح.

يمكن للموظفين الذين يرغبون في الاستثمار في مشاريع خاصة القيام بذلك، شريطة ألا يتعارض ذلك مع التزاماتهم الوظيفية تجاه شركة تطوير القابضة والحصول على موافقة خطية صريحة للقيام بذلك من رئيس مجلس إدارة شركة تطوير القابضة.

Employees should inform their direct supervisor and Human Resources (HR). HR will grant a no-objection letter, if approved by the Chairman, where it is absolutely clear that there is no possible conflict of interest. Employees should not use Tatweer Holding working hours and/or resources to conduct their private business or procure external employment of any type.

## Bribery and Corruption

Corruption is when an employee abuses their official position for personal gain. Bribery, which is a form of corruption, is offering, giving or receiving anything of value to alter the recipient's behavior. Employees shouldn't offer nor seek anything of value (e.g. service, gift, job opportunity, etc.).

Employees shouldn't accept, neither directly nor indirectly, anything from any person to alter that person's behavior.

Tatweer Holding should pay its employees all relevant business expenses. Suppliers and customers are not required to incur or reimburse business expenses to Tatweer Holding employees.

## Examples of bribes include paying or otherwise compensating a government official to

- Award a contract to the company
- Obtain advantageous tax or customs treatment;
- Obtain permits or approvals
- Bypass or break the laws applicable to the company
- Reveal confidential information related to contractor biddings
- When in doubt, contact your direct supervisor, Human Resources or Internal Audit.

يجب على الموظفين إبلاغ مشرفهم المباشر والموارد البشرية. ستمنح الموارد البشرية خطاب عدم ممانعة ، إذا وافق عليه رئيس مجلس الإدارة ، حيث يكون من الواضح تماما أنه لا يوجد تضارب محتمل في المصالح. يجب على الموظفين عدم استخدام ساعات عمل شركة تطوير القابضة و / أو مواردها لإجراء أعمالهم الخاصة أو الحصول على عمل خارجي من أي نوع.

## الرشوة والفساد

الفساد هو عندما يسيء الموظف استخدام منصبه الرسمي لتحقيق مكاسب شخصية. الرشوة ، وهي شكل من أشكال

الفساد ، هو عرض أو إعطاء أو تلقي أي شيء ذي قيمة لتغيير سلوك المتلقي. الموظفين لا ينبغي أن يعرض أو يبحث عن أي شيء ذي قيمة (مثل الخدمة أو الهدية أو فرصة العمل وما إلى ذلك). لا ينبغي للموظفين

قبول ، لا بشكل مباشر أو غير مباشر ، أي شيء من أي شخص لتغيير سلوك ذلك الشخص.

يجب على شركة تطوير القابضة أن تدفع لموظفيها جميع نفقات الأعمال ذات الصلة. لا يطلب من الموردين والعملاء تحمل أو سداد نفقات العمل لموظفي تطوير القابضة.

## تتضمن أمثلة الرشوة دفع أو تعويض مسؤول حكومي إلى:

- منح عقد للشركة ؛
- الحصول على معاملة ضريبية أو جمركية مفيدة ؛
- الحصول على تصاريح أو موافقات ؛
- تجاوز أو خرق القوانين المعمول بها في الشركة ؛
- الكشف عن المعلومات السرية المتعلقة بعطاءات المقاول.
- عندما تكون في شك ، اتصل بمشرفك المباشر أو الموارد البشرية أو التدقيق الداخلي

## Gifts and Entertainment

Gifts include anything of value given to an individual or a relevant party whether in cash or non-cash items (e.g. works of art, equipment, loans, services, etc.). Entertainment includes meals, invitations to attend recreational, cultural or sports events or travel accommodation. In principle, accepting or giving gifts or entertaining as a sign of appreciation is not wrong. However, such gifts or entertainment should be given as a token only. Examples may include boxes of chocolate, calendars, journals, pen sets, etc. All employees are prohibited from offering or accepting any gift of any value from anyone who works at a governmental institution or anyone else with whom

Tatweer Holding may be in the process of developing a business relationship, when

- The gift is in cash or cash equivalents
- Giving such gift violates the national laws and regulations of either party
- The intent could be (or appears to be) creating an improper influence over the objective decision making process of the recipient
- The gift or entertainment involves parties participating in a tender or a public bidding
- The gift or entertainment is given for something in return

The gift or entertainment is inappropriate or otherwise, might adversely affect Tatweer Holding reputation. If you are offered a gift or entertainment of greater value than what is customary (more than SAR500 or 130 US dollars), from the above mentioned, and with any connection to your job, you must immediately report it to your direct supervisor, even if you reject the gift or entertainment

## الهدايا والترفيه

تشمل الهدايا أي شيء ذي قيمة يتم تقديمه للفرد أو الطرف ذي الصلة سواء كان نقداً أو غير نقدي (مثل الأعمال الفنية والمعدات والقروض والخدمات وما إلى ذلك). يشمل الترفيه وجبات الطعام والدعوات لحضور الأحداث الترفيهية أو الثقافية أو الرياضية أو الإقامة في السفر. من حيث المبدأ ، قبول أو تقديم الهدايا أو الترفيه كعلامة على التقدير ليس خطأ. ومع ذلك ، يجب تقديم هذه الهدايا أو الترفيه كرمز فقط. قد تشمل الأمثلة علب الشوكولاتة والتقويمات والمجلات ومجموعات الأقلام وما إلى ذلك. يحظر على جميع الموظفين تقديم أو قبول أي هدية مهما كانت قيمتها من أي شخص يعمل في مؤسسة حكومية أو أي شخص آخر.

قد تكون شركة تطوير القابضة في طور تطوير علاقة عمل عندما:

- الهدية نقداً أو ما يعادلها نقداً ؛
  - تقديم هذه الهدية ينتهك القوانين واللوائح الوطنية لأي من الطرفين ؛
  - يمكن أن يكون القصد (أو يبدو أنه) خلق تأثير غير لائق على عملية صنع القرار الموضوعية للمتلقي ؛
  - تتضمن الهدية أو الترفيه أطرافاً مشاركة في مناقصة أو مناقصة عامة ؛
  - يتم تقديم الهدية أو الترفيه لشيء ما في المقابل ؛
- إذا كانت الهدية أو الترفيه غير مناسب أو غير ذلك ، فقد يؤثر سلباً على شركة تطوير القابضة

ذكر. إذا عرضت عليك هدية أو ترفيه بقيمة أكبر مما هو معتاد (أكثر من 500 ريال سعودي أو 130 دولار أمريكي) ، مما سبق ذكره ، ومع أي صلة بعملك ، يجب عليك إبلاغ مشرفك المباشر على الفور ، حتى لو رفضت الهدية أو الترفيه.

## Fraud and Theft

Tatweer Holding views all types of fraud and theft as an extremely serious matter and is committed to promoting a culture free of fraud. All employees are urged to protect Tatweer Holding assets.

### Fraud may include, but is not limited to

- Signing, amending, cancelling or destroying an official document using fraudulent means
- Assuming a false name or address; Disposing of a property without proper authorization
- Creating false documents
- Deliberately misinterpreting information, Misusing the budget funding, including petty vouchers, and others
- Attempting to conceal the aforementioned
- Disclosing confidential and proprietary information to external parties
- Destroying, removing or misusing the records, fixtures and equipment.

All employees are required to report any type of fraud or suspected fraud to the Head of Internal Audit.

Tatweer Holding will not tolerate any attempt of retaliation against those who raise concerns in good faith, even if these concerns turn out to be speculative.

## الاحتيال والسرقة

تنظر شركة تطوير القابضة إلى جميع أنواع الاحتيال والسرقة على أنها مسألة خطيرة للغاية وتلتزم بتعزيز ثقافة خالية من الاحتيال. نحث جميع الموظفين على حماية أصول شركة تطوير القابضة.

### قد يشمل الاحتيال ، على سبيل المثال لا الحصر:

- توقيع أو تعديل أو إلغاء أو إتلاف وثيقة رسمية باستخدام وسائل احتيالية ؛
  - انتحال اسم أو عنوان مزيف ؛ التصرف في الممتلكات دون إذن مناسب ؛
  - إنشاء مستندات مزورة.
  - إساءة تفسير المعلومات عمدا ؛ إساءة استخدام تمويل الميزانية، بما في ذلك القسائم النثرية، وغيرها؛
  - محاولة إخفاء ما سبق ذكره ؛
  - الكشف عن المعلومات السرية والملكية لأطراف خارجية ؛
  - إتلاف أو إزالة أو إساءة استخدام السجلات والتركيبات والمعدات.
- يتعين على جميع الموظفين الإبلاغ عن أي نوع من الاحتيال أو الاحتيال المشتبه به إلى رئيس التدقيق الداخلي.

لن تتسامح شركة تطوير القابضة مع أي محاولة للانتقام من أولئك الذين يثيرون المخاوف بحسن نية، حتى لو تبين أن هذه المخاوف كانت تخمينية.

## 2 - Protection of Company Assets and Resources

## 2- حماية أصول وموارد الشركة

### Intellectual Property

Tatweer Holding retains ownership of all works completed by its employees during their employment. in the company, that were completed using company assets and information, whether for internal use and/

or external customers. Tatweer Holding intellectual property rights (trademarks, logos, copyrights, trade secrets, customer base, etc.) are among its most valuable assets. The trademark and logo of Tatweer Holding must be removed, and the Communications Department must approve any use of them.

The intellectual property of the company includes but is not limited to

- Governance structure
- Business strategy
- Business plan
- Marketing and services plans
- Policies and procedures
- Financial statements, procurements, and records
- Salary information

### الملكية الفكرية

تحتفظ شركة تطوير القابضة بملكية جميع الأعمال التي أنجزها موظفوها أثناء عملهم في الشركة ، التي تم إكمالها باستخدام أصول الشركة ومعلوماتها ، سواء للاستخدام الداخلي و /

أو العملاء الخارجيين. تعد شركة تطوير القابضة لحقوق الملكية الفكرية (العلامات التجارية والشعارات وحقوق التأليف والنشر والأسرار التجارية وقاعدة العملاء وما إلى ذلك) من بين أصولها الأكثر قيمة. يجب إزالة العلامة التجارية والشعار الخاص بشركة تطوير القابضة، ويجب على إدارة الاتصالات الموافقة على أي استخدام لها.

تشمل الملكية الفكرية للشركة على سبيل المثال لا الحصر:

- هيكل الحوكمة
- استراتيجية العمل
- خطة العمل
- خطط التسويق والخدمات
- السياسات والإجراءات
- البيانات المالية والمشتريات والسجلات
- معلومات الراتب

Specific knowhow (e.g. technical specifications used in digging and Research and Development projects) Inappropriate use of others' intellectual property may expose Tatweer Holding and its employees to litigation. All work done by employees of any kind is the intellectual property of Tatweer Holding. All such work was accomplished using the company assets, information, guidance, training and discussions, and thus should all remain within the company.

## Use of Company Equipment, Assets and Resources

Tatweer Holding provides its employees with the tools and equipment needed to perform their daily tasks in an effective and efficient manner. All employees must treat the company funds, equipment and other assets with care and should not use them for inappropriate purposes. All employees should report any misuse of Tatweer Holding property whether it be by employees or others. Any interference in and/or disabling of any security or safety devices is prohibited.

Examples of company resources include, for example:

- Company funds, assets, accounts and credit cards.
- Computers, electronic networks and other office equipment. Telephones, cellphones and mobile communications devices.
- Internet and e-mail access.
- Supplies.
- Company property and vehicles.

المعرفة المحددة (مثل المواصفات الفنية المستخدمة في مشاريع الحفر والبحث والتطوير) قد يؤدي الاستخدام غير المناسب للملكية الفكرية للآخرين إلى تعريض شركة تطوير القابضة وموظفيها للنقاضي. جميع الأعمال التي يقوم بها الموظفون من أي نوع هي ملكية فكرية لشركة تطوير القابضة. تم إنجاز كل هذا العمل باستخدام أصول الشركة والمعلومات والتوجيه والتدريب والمناقشات ، وبالتالي يجب أن تظل جميعها داخل الشركة.

## استخدام معدات الشركة وأصولها ومواردها

توفر شركة تطوير القابضة لموظفيها الأدوات والمعدات اللازمة لأداء مهامهم اليومية بطريقة فعالة وفعالة. يجب على جميع الموظفين التعامل مع أموال الشركة ومعداتها وأصولها الأخرى بعناية ويجب عدم استخدامها لأغراض غير مناسبة. يجب على جميع الموظفين الإبلاغ عن أي سوء استخدام لممتلكات تطوير القابضة سواء كان ذلك من قبل الموظفين أو غيرهم. يحظر أي تدخل في و / أو تعطيل أي أجهزة أمن أو سلامة.

تتضمن أمثلة موارد الشركة ، على سبيل المثال:

- أموال الشركة وأصولها وحساباتها وبطاقات الائتمان.
- أجهزة الكمبيوتر والشبكات الإلكترونية وغيرها من المعدات المكتبية. الهواتف والهواتف المحمولة وأجهزة الاتصالات المحمولة.
- الوصول إلى الإنترنت والبريد الإلكتروني.
- الإمدادات.
- ممتلكات الشركة والمركبات.



## Information Technology

Tatweer Holding provides access to the vast information resources on the Internet to help employees perform their duties. The facilities that provide internet access need a considerable commitment of resources for telecommunications, networking, software, storage etc. Unnecessary or unauthorized usage causes congestion to the network and server, slows them down for other users, takes away from official working hours, consumes resources, and ties up printers and other shared resources. While our direct connection to the Internet offers multiple benefits, it can also expose the company to significant risks for our available data and information systems if we do not follow the appropriate security measures. No employee should access the Internet for nonbusiness purposes. This also applies to the use of e-mail. Employees must always secure their laptops, important equipment and personal belongings, even when on Tatweer Holding premises. Employees must always wear their identification badges visibly while on site. They also shouldn't tamper with or disable security and safety devices.

## Accurate Reporting

All information that Tatweer Holding employees produce or process, whether financial or non-financial, must accurately reflect the transactions and events. Tatweer Holding allows its employees to use social media platforms as long as the employees use them reasonably and take into consideration all associated security risks

## تكنولوجيا المعلومات

توفر شركة تطوير القابضة إمكانية الوصول إلى موارد المعلومات الهائلة على الإنترنت لمساعدة الموظفين على أداء واجباتهم. تحتاج المرافق التي توفر الوصول إلى الإنترنت إلى التزام كبير بالموارد للاتصالات السلكية واللاسلكية والشبكات والبرمجيات والتخزين وما إلى ذلك. يتسبب الاستخدام غير الضروري أو غير المصرح به في ازدحام الشبكة والخادم ، ويبطئها للمستخدمين الآخرين ، ويقلل من ساعات العمل الرسمية ، ويستهلك الموارد ، ويربط الطابعات والموارد المشتركة الأخرى. في حين أن اتصالنا المباشر بالإنترنت يوفر فوائد متعددة ، إلا أنه يمكن أن يعرض الشركة أيضا لمخاطر كبيرة على البيانات وأنظمة المعلومات المتاحة لدينا إذا لم تتبع الإجراءات الأمنية المناسبة. يجب ألا يصل أي موظف إلى الإنترنت لأغراض غير تجارية. وهذا ينطبق أيضا على استخدام البريد الإلكتروني. يجب على الموظفين دائما تأمين أجهزة الكمبيوتر المحمولة والمعدات الهامة والممتلكات الشخصية الخاصة بهم، حتى عندما يكونون في مقر شركة تطوير القابضة. يجب على الموظفين دائما ارتداء شارات التعريف الخاصة بهم بشكل واضح أثناء وجودهم في الموقع. كما يجب عليهم عدم العبث بأجهزة الأمن والسلامة أو تعطيلها.

## دقة السجلات

يجب أن تعكس جميع المعلومات التي ينتجها أو يعالجها موظفو شركة تطوير القابضة، سواء كانت مالية أو غير مالية، المعاملات والأحداث بدقة. تسمح شركة تطوير القابضة لموظفيها باستخدام منصات التواصل الاجتماعي طالما أن الموظفين يستخدمونها بشكل معقول ويأخذون في الاعتبار جميع المخاطر الأمنية المرتبطة بها.

### 3 - Know your customer

#### Objectives

Tatweer Holding uses KYC as a way to identify its clients, and make sure that Tatweer Holding services are not used intentionally or unintentionally in money laundering, terrorist financing, drug trafficking or other illegal trades. Tatweer Holding employees should stay vigilant to any suspicious operations.

#### KYC involves:

Seeking proof of identity and address of the customer and confirming the evidence before issuing a contract with the company

■ Seeking information regarding the customer's sources of income and nature of business, etc.

#### The form includes:

##### a. Customer Identification

Tatweer Holding should obtain sufficient and necessary information to prove the identity of each new customer, along with brief details about their business and the purpose of the intended contract. The requirements can be amended according to the perception of risks.

### 3- اعراف عميلك

#### اهداف

تستخدم شركة تطوير القابضة " اعراف عميلك " كوسيلة لتحديد عملائها، والتأكد من عدم استخدام خدمات تطوير القابضة عن قصد أو عن غير قصد في غسل الأموال أو تمويل الإرهاب أو الاتجار بالمخدرات أو غيرها من الصفقات غير المشروعة. يجب على موظفي شركة تطوير القابضة البقاء متيقظين لأي عمليات مشبوهة.

#### ما يلي: KYC يتضمن

السعي لإثبات هوية وعنوان العميل وتأكيد الأدلة قبل إصدار عقد مع الشركة ؛  
■ البحث عن معلومات تتعلق بمصادر دخل العميل وطبيعة العمل ، إلخ.

#### يتضمن النموذج:

##### أ. تحديد هوية العميل

يجب أن تحصل شركة تطوير القابضة على معلومات كافية وضرورية لإثبات هوية كل عميل جديد، إلى جانب تفاصيل موجزة عن أعمالهم والغرض من العقد المقصود. يمكن تعديل المتطلبات وفقا لتصور المخاطر.

## b. Risk Management

Tatweer Holding verifies all information provided by the customer.

Some examples of behaviors that could raise concern:

- A customer exhibits an unusual level of concern for secrecy, particularly with regard to the customer's identity, type of business or sources of assets.
- The customer lacks general knowledge about their own industry.
- The customer is not concerned about risks, commissions or other costs associated with trading. The customer appears to be acting as an agent for another entity or individual but seems to ignore the identity of the other entity.
- The customer is from a country identified as a haven for bank secrecy, money laundering, or narcotics production.

## c. Monitoring & reporting

Tatweer Holding employees should monitor the KYC procedures continuously. There will be no regular reporting except when senior management has reasonable grounds to reach the conclusion that a specific transaction or client is involved in suspicious activities.

## d. Updating of records

Know Your Customer (KYC) is an ongoing process. Tatweer Holding employees are expected to keep accurate and updated data and records at all times.

## ب. إدارة المخاطر

تقوم شركة تطوير القابضة بالتحقق من جميع المعلومات المقدمة من قبل العميل. بعض الأمثلة على السلوكيات التي يمكن أن تثير القلق:

- يبدي الزبون مستوى غير عادي من الاهتمام بالسرية، لا سيما فيما يتعلق بهوية الزبون أو نوع عمله أو مصادر أصوله.
- يفتقر العميل إلى المعرفة العامة حول صناعته.
- لا يهتم العميل بالمخاطر أو العمولات أو التكاليف الأخرى المرتبطة بالتداول. يبدو أن العميل يتصرف كوكيل لكيان أو فرد آخر ولكن يبدو أنه يتجاهل هوية الكيان الآخر.
- أن يكون العميل من بلد تم تحديده كملاذ للسرية المصرفية أو غسل الأموال أو إنتاج المخدرات.

## ت. الرصد والإبلاغ

يجب على موظفي شركة تطوير القابضة مراقبة إجراءات "اعرف عميلك" بشكل مستمر. ولن يكون هناك إبلاغ منتظم إلا عندما يكون لدى الإدارة العليا أسباب معقولة للتوصل إلى استنتاج مفاده أن معاملة معينة أو عميل معين متورط في أنشطة مشبوهة.

## ث. تحديث السجلات

اعرف عميلك ( KYC ) هي عملية مستمرة. يتوقع من موظفي شركة تطوير القابضة الاحتفاظ ببيانات وسجلات دقيقة ومحدثة في جميع الأوقات.

## 4 - Information Security

### Corporate Information

It is vital to control the flow of data and information within Tatweer Holding, and to protect information about the company. Deliberate misuse of Tatweer Holding information for personal gain or for the benefit of any external party is prohibited and is a serious breach of this Code. Any employee who discloses of such information without prior approval will be subject to disciplinary and legal action.

### Employee Information

Some of Tatweer Holding employees have access to personnel information (e.g. Human Resources, Finance, Internal Audit, etc.). Such information is sensitive and its disclosure is not acceptable.

All employees who are working with personnel information shouldn't disclose such information to any unauthorized individual or institution. Employees are required to refer any calls or written requests to release information such as personnel, medical and other records concerning current or former employees to the Head of the HR Department. Any employee who releases such information without prior approval will be subject to disciplinary and legal action.

### Public Presentation

All employees are prohibited from representing the company publicly through social media channels without prior permission from the Chairman or the Communications Department.

## 4-أمن المعلومات

### معلومات الشركة

من الضروري التحكم في تدفق البيانات والمعلومات داخل شركة تطوير القابضة، وحماية المعلومات المتعلقة بالشركة. يحظر إساءة الاستخدام المتعمد لمعلومات شركة تطوير القابضة لتحقيق مكاسب شخصية أو لصالح أي طرف خارجي وهو خرق خطير لهذه المدونة. أي موظف يكشف عن هذه المعلومات دون موافقة مسبقة سيخضع لإجراءات تأديبية وقانونية.

### معلومات الموظف

يمكن لبعض موظفي شركة تطوير القابضة الوصول إلى معلومات الموظفين (مثل الموارد البشرية والمالية والتدقيق الداخلي وما إلى ذلك). هذه المعلومات حساسة للكشف غير مقبول. يجب على جميع الموظفين الذين يعملون مع معلومات الموظفين عدم الكشف عن هذه المعلومات لأي فرد أو مؤسسة غير مصرح بها. يطلب من الموظفين إحالة أي مكالمات أو طلبات مكتوبة للإفصاح عن معلومات مثل الموظفين والسجلات الطبية وغيرها من السجلات المتعلقة بالموظفين الحاليين أو السابقين إلى رئيس قسم الموارد البشرية. أي موظف ينشر هذه المعلومات دون موافقة مسبقة سيخضع لإجراءات تأديبية وقانونية.

### العرض العام

اعرف عميلك (KYC) هي عملية مستمرة. يتوقع من موظفي شركة تطوير القابضة الاحتفاظ ببيانات وسجلات دقيقة ومحدثة في جميع الأوقات.

## 5 - Corporate Social Responsibility (CSR)

Tatweer Holding is committed to acting ethically and contributing to economic development while improving the quality of life of its employees, their families and its community at large. Tatweer Holding Corporate Social Responsibility (CSR) is focused on creating, developing and supporting high impact initiatives in the field of human development. One of Tatweer Holding CSR goals is to create an engaged and committed environment internally. To this end, employees are encouraged to:

- Promote this culture within the company and beyond.
- Engage in creating new initiatives in the field of human development.
- Participate in CSR initiatives.
- Share their skills, expertise and knowledge, when needed, in socially responsible initiatives.

## 6 - Confidentiality

Tatweer Holding ensures that employees and other stakeholders are capable of voicing matters of concern. Adequate steps will be taken to uphold the anonymity and/or confidentiality of the report.

### Investigation Standards

Tatweer Holding has standards and guidelines for the investigation of cases reported to the Ethics Committee. The investigation is carried out thoroughly, independently and in a timely manner by the Ethics Officer.

## 5- المسؤولية الاجتماعية للشركات (CSR)

تلتزم شركة تطوير القابضة بالتصرف بشكل أخلاقي والمساهمة في التنمية الاقتصادية مع تحسين نوعية حياة موظفيها وعائلاتهم ومجتمعها ككل. تركز شركة تطوير القابضة للمسؤولية الاجتماعية على إنشاء وتطوير ودعم المبادرات عالية التأثير في مجال التنمية البشرية. أحد أهداف المسؤولية الاجتماعية لشركة تطوير القابضة هو خلق بيئة مشاركة وملتزمة داخليا. تحقيقا لهذه الغاية، يتم تشجيع الموظفين على:

- تعزيز هذه الثقافة داخل الشركة وخارجها.
- الانخراط في خلق مبادرات جديدة في مجال التنمية البشرية.
- المشاركة في مبادرات المسؤولية الاجتماعية للشركات.
- تبادل مهاراتهم وخبراتهم ومعرفتهم، عند الحاجة، في مبادرات مسؤولة اجتماعيا.

## 6-السرية

تضمن شركة تطوير القابضة أن الموظفين وأصحاب المصلحة الآخرين قادرون على التعبير عن المسائل ذات الاهتمام. سيتم اتخاذ خطوات كافية لدعم عدم الكشف عن الهوية و / أو سرية التقرير.

### معايير التحقيق

لدى شركة تطوير القابضة معايير ومبادئ توجيهية للتحقيق في الحالات المبلغ عنها إلى لجنة الأخلاقيات. ويجري التحقيق بدقة واستقلالية وفي الوقت المناسب من قبل موظف الأخلاقيات.

## Governance

The Ethics Committee is responsible for revising procedures and receives consistent updates on relevant issues of concern raised, together with any corrective actions taken in response.

## 7- Grievance and Complaints

Employees should report any violation of this Code or any breach thereof. Questions or concerns about proper conduct may be addressed to:

- Global HR || support@tatweer-ksa.com ||  
Phone number: +966 594908049

The implementation and practice of this Code of Conduct is a shared responsibility between Tatweer Holding and its employees. By signing below, the employee undertakes to share this responsibility.

### Ask before acting:

If you have any doubts when faced with a certain situation, ask yourself:

- Is this act legal?
- Do I have to hide this action or decision?
- Does it comply with the Code of Conduct and Tatweer Holding HR Policies?
- How would I feel if this was in the news tomorrow?
- Would I make the same decision if it didn't involve money?
- Would I act in the same way if my family was? involved?
- How would I feel if this was done to me or my Family?

## الحكم

لجنة الأخلاقيات مسؤولة عن مراجعة الإجراءات وتتلقى تحديثات متسقة حول القضايا ذات الصلة المثيرة للقلق المثارة ، إلى جانب أي إجراءات تصحيحية يتم اتخاذها استجابة لذلك.

## 7- التظلمات والشكاوى

يجب على الموظفين الإبلاغ عن أي انتهاك لهذه المدونة أو أي خرق لها. يمكن توجيه الأسئلة أو المخاوف المتعلقة بالسلوك السليم إلى:

- الموارد البشرية العالمية || || support@tatweer-ksa.com رقم الهاتف:  
966+ 594908049

إن تنفيذ وممارسة مدونة قواعد السلوك هذه هي مسؤولية مشتركة بين شركة تطوير القابضة وموظفيها. من خلال التوقيع أدناه ، يتعهد الموظف بمشاركة هذه المسؤولية. اسأل قبل التصرف:

إذا كانت لديك أي شكوك عند مواجهة موقف معين ، اسأل نفسك:

- هل هذا الفعل قانوني؟
- هل يجب علي إخفاء هذا الإجراء أو القرار؟
- هل يتوافق مع مدونة قواعد السلوك و تطوير القابضة سياسات الموارد البشرية؟
- كيف سأشعر إذا كان هذا في الأخبار غدا؟
- هل سأأخذ نفس القرار إذا لم يكن ينطوي على المال؟
- هل سأصرف بنفس الطريقة إذا كانت عائلتي كذلك؟ المعنيه؟
- كيف سأشعر إذا تم ذلك لي أو لعائلتي؟

## Ethic Committee and Ethic Officer

### Ethic Officer Competencies

Ethics Officers should exhibit the following core competencies:

1. Ability to work well with others towards a common goal.
2. Ability to serve both as a leader (to the Ethics Committee) and a subordinate (to take directions from the Ethics Committee).
3. Analytical and objective thinking with no bias whatsoever.
4. Excellent verbal and written communication skills.
5. Meticulousness and ability to follow up based on facts established in the investigation.
6. Ability to make hard decisions.
7. Utmost discretion and ability to maintain confidentiality.

### Expectations

The role of the Ethics Officer is to serve as a member of an Investigation Committee for ethics complaints.

The following expectations must be met:

1. Willingness to devote the necessary time to learning the procedures and participating in periodic trainings.
2. Willingness to devote the necessary time to conduct a comprehensive investigation within the specified time frame.
3. Willingness and commitment from the employer, if possible, to provide the time and/or necessary resources to the Officer to play this role.

## لجنة الأخلاقيات ومسؤول الأخلاقيات

### كفاءات ضابط الأخلاقيات

وينبغي لموظفي الأخلاقيات أن يظهروا الكفاءات الأساسية التالية:

1. القدرة على العمل بشكل جيد مع الآخرين نحو هدف مشترك.
2. القدرة على العمل كقائد (للجنة الأخلاقيات) ومروّس (لتلقي التوجيهات من لجنة الأخلاقيات).
3. التفكير التحليلي والموضوعي دون أي تحيز على الإطلاق.
4. مهارات اتصال شفوية وكتابية ممتازة.
5. الدقة والقدرة على المتابعة بناء على الحقائق المثبتة في التحقيق.
6. القدرة على اتخاذ القرارات الصعبة.
7. أقصى قدر من السرية والقدرة على الحفاظ على السرية.

### توقعات

ويتمثل دور موظف الأخلاقيات في العمل كعضو في لجنة التحقيق المعنية بالشكاوى الأخلاقية.

يجب تلبية التوقعات التالية:

1. الاستعداد لتكريس الوقت اللازم لتعلم الإجراءات والمشاركة في التدريبات الدورية.
2. الاستعداد لتكريس الوقت اللازم لإجراء تحقيق شامل ضمن الإطار الزمني المحدد.
3. استعداد والتزام صاحب العمل ، إن أمكن ، لتوفير الوقت و / أو اللازم الموارد للموظف للقيام بهذا الدور.

4. Willingness to sign and abide by confidentiality and conflict of interest policies.
5. Willingness to present all the unaltered facts and findings of the investigations to the Ethics Committee.

4. الاستعداد للتوقيع والالتزام بسياسات السرية وتضارب المصالح.
5. الاستعداد لتقديم جميع الحقائق والنتائج غير المعدلة للتحقيقات إلى لجنة الأخلاقيات.

## Ethics Committee

### Composition of Committee:

The Ethics Committee should have no less than one Chair. Members of the Committee are appointed and may be removed by the Board alone.

### Operation of Committee:

All actions of the Committee are decided by a majority of votes present at the meeting where quorum is reached or by unanimous written consent. The Committee Chair, who's designated by the Board, is in charge of leading the Committee, including preparing meeting agendas.

### Duties and Responsibilities:

The Committee has the right to exercise all powers and authorities with respect to the following:

Review the company's Code of Conduct and relevant policies and procedures, and suggest improvements to the Board if needed.

## لجنة الأخلاقيات

### تكوين اللجنة:

يجب أن يكون للجنة الأخلاقيات ما لا يقل عن رئيس واحد. يتم تعيين أعضاء اللجنة ويجوز عزلهم من قبل المجلس وحده.

### عمل اللجنة:

يتم البت في جميع إجراءات اللجنة بأغلبية الأصوات الحاضرة في الاجتماع الذي يكتمل فيه النصاب القانوني أو بموافقة خطية بالإجماع. رئيس اللجنة ، الذي يعينه مجلس الإدارة ، هو المسؤول عن قيادة اللجنة ، بما في ذلك إعداد جداول أعمال الاجتماعات.

### الواجبات والمسؤوليات:

للجنة الحق في ممارسة جميع الصلاحيات والصلاحيات فيما يتعلق بما يلي: مراجعة مدونة قواعد السلوك الخاصة بالشركة والسياسات والإجراءات ذات الصلة، واقتراح تحسينات على مجلس الإدارة إذا لزم الأمر.



- Oversee compliance with the Code of Conduct.
- Revise and evaluate the procedures for the receipt and treatment of complaints regarding alleged violations of the company's policies, procedures and standards related to ethical conduct and legal compliance. Review the facts and findings of any investigation involving alleged misconduct, unethical behavior, violation of Tatweer Holding policies or potential conflict of interest presented to it by the Ethics Officer.

Direct the investigation of any alleged misconduct, unethical behavior, violation of Tatweer Holding policies or potential conflict of interest and determine the appropriate resolution of the issues, including appropriate disciplinary or corrective actions. Review data on the frequency and range of disciplinary and corrective actions taken by the Committee in response to employee misconduct, unethical behavior, or violation of Tatweer Holding policies and conflict of interests, and monitor the effectiveness of such procedures.

## Employee Undertaking

I hereby acknowledge receipt of the Tatweer Holding Code of Conduct and commit to abide by it.

Employee Name:

Employee ID No.:

Signature

■ الإشراف على الامتثال لمدونة قواعد السلوك.

■ مراجعة وتقييم إجراءات استلام ومعالجة الشكاوى المتعلقة بالانتهاكات المزعومة لسياسات الشركة وإجراءاتها ومعاييرها المتعلقة بالسلوك الأخلاقي والامتثال القانوني. مراجعة وقائع ونتائج أي تحقيق ينطوي على سوء سلوك مزعوم أو سلوك غير أخلاقي أو انتهاك لسياسات شركة تطوير القابضة أو تضارب محتمل في المصالح يقدمه إليها مسؤول الأخلاقيات.

توجيه التحقيق في أي سوء سلوك مزعوم أو سلوك غير أخلاقي أو انتهاك لسياسات شركة تطوير القابضة أو تضارب محتمل في المصالح وتحديد الحل المناسب للقضايا، بما في ذلك الإجراءات التأديبية أو التصحيحية المناسبة. مراجعة البيانات المتعلقة بوثيرة ونطاق الإجراءات التأديبية والتصحيحية التي اتخذتها اللجنة ردا على سوء سلوك الموظفين أو السلوك غير الأخلاقي أو انتهاك سياسات تطوير القابضة وتضارب المصالح، ومراقبة فعالية هذه الإجراءات.

## تعهد الموظف

أقر بموجب هذا باستلام قانون تطوير القابضة السلوك والالتزام بالالتزام به.

اسم الموظف:

رقم هوية الموظف:

توقيع