



## Employee Code of Conduct

مدونة قواعد السلوك للموظفين

Prepared on: Version 2.0

Ref No. FNRCO-HR-0525

## 1) Introduction

## (1) مقدمة

- 1.1. This Employee Code of Conduct (Code) must be read by all employees, consultants and outsourced/insourced staff with a signed undertaking for abiding by it before starting work at the company. The Code's objective is to protect the company and its stakeholders (defined as shareholders, creditors, customers, suppliers, employees / workers and any other party with a formal relationship with the Company) and also protect the employee who acknowledged reading it from committing financial or ethical violations and crimes that would subject him or her to disciplinary action.
- 1.2. This Code is based on Saudi Labor Law Principles of Ethnical Behavior, prevailing governmental laws and directives, and the FNRCO's own policies and procedures.
- 1.3. FNRCO is a business based on honesty, integrity and mutual trust with all stakeholders. Employees at all times should conduct themselves in a manner that will safeguard the integrity and reputation of the FNRCO. Employees are required to make every effort within the scope of their job, to achieve the FNRCO's objectives, look after the FNRCO's interests and maintain its assets, properties and funds, as well as, all confidential information, documents and the integrity of FNRCOs records. Employees should perform their duties with the utmost integrity and refrain from being involved in, or helping others with, prohibited acts, such as money laundering and terrorism financing, fraud, corruption, abusing the job for personal benefit, and other crimes and violations, and report through official FNRCO channels any related violations by others that they come across.

1.1 يجب على جميع الموظفين والمستشارين والطواقم الداخلي و الخارجي قراءة مدونة قواعد سلوك الموظفين هذه مع تعهد موقع بالالتزام بها قبل بدء العمل في الشركة.

تهدف القواعد إلى حماية الشركة وأصحاب المصلحة فيها (كالمساهمين والدائنين والعملاء والموردين والموظفين والعمال وأي طرف آخر له علاقة رسمية مع الشركة)، وكذلك حماية الموظف الذي اعترف بقراءته للمدونة من ارتكاب انتهاكات وجرائم مالية أو أخلاقية من شأنها أن تعرضه لإجراءات تأديبية.

1.2 تستند هذه المدونة إلى مبادئ قانون العمل السعودي، والقوانين والتوجيهات الحكومية السائدة، وسياسات وإجراءات FNRCO الخاصة.

1.3 FNRCO هي شركة تعتمد على الصدق والنزاهة والثقة المتبادلة مع جميع أصحاب المصلحة فيها. يجب على الموظفين في جميع الأوقات التصرف بطريقة تحافظ على نزاهة وسمعة FNRCO. يتعين على الموظفين بذل كل جهد ممكن في نطاق عملهم لتحقيق أهداف FNRCO ورعاية مصالحها والحفاظ على أصولها وممتلكاتها وأموالها، بالإضافة إلى جميع المعلومات والوثائق السرية وسلامة سجلات FNRCO. يجب على الموظفين أداء واجباتهم بأقصى قدر من النزاهة والامتناع عن التورط في أعمال محظورة أو مساعدة الآخرين فيها، مثل غسل الأموال وتمويل الإرهاب والاحتيال والفساد وإساءة استخدام الوظيفة لتحقيق منفعة شخصية وغيرها من الجرائم والانتهاكات، والإبلاغ من خلال قنوات FNRCO الرسمية عن أي انتهاكات ذات صلة من قبل الآخرين يصادفونها.

- 1.4. If an employee becomes aware of violations as specified in this Code of Conduct, s/he must report such violations to the designated unit within the Compliance Group.
- 1.5. This Code refers to several FNRCO policies, including Anti-Money Laundering and Terrorism Financing, Information Security Policies and Whistle Blowing Policy. Those policies are published on the FNRCO's Intranet and must be read by employees within the first month of duty.
- 1.6. Employees involved in any prohibited activities will be subject to disciplinary action and penalties in accordance with Company policies and laws and regulations issued by the Ministry of Labor and other regulatory authorities in the Kingdom of Saudi Arabia.

1.4. إذا أصبح الموظف على علم بالانتهاكات المحددة في مدونة قواعد السلوك هذه، فيجب عليه الإبلاغ عن هذه الانتهاكات إلى الجهة المعنية.

1.5. تشير هذه المدونة إلى العديد من سياسات FNRCO، بما في ذلك مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وسياسات أمن المعلومات وسياسة الإبلاغ عن المخالفات. يتم نشر هذه السياسات على الشبكة الداخلية لـ FNRCO و يجب على الموظفين قراءتها خلال الشهر الأول من الخدمة.

1.6. سيخضع الموظفون المشاركون في أي أنشطة محظورة لإجراءات تأديبية وعقوبات وفقًا لسياسات الشركة وقوانينها ولوائحها الصادرة عن وزارة العمل والسلطات التنظيمية الأخرى في المملكة العربية السعودية.

## 2) Adherence to Policies, Procedures and Regulations

- 2.1. Employees must comply with Management directives and the FNRCO's policies and procedures, as well as the laws, rules and regulations issued by the Ministry of Labor, and all other related regulatory authorities.
- 2.2. Employees must comply with the general directives issued by the government of Saudi Arabia from time to time and respect the general social norms in the Kingdom.

## 2) الالتزام بالسياسات و الإجراءات و اللوائح

2.1. يجب على الموظفين الالتزام بتوجيهات الإدارة وسياسات وإجراءات FNRCO، بالإضافة إلى القوانين والقواعد واللوائح الصادرة عن وزارة العمل وجميع السلطات التنظيمية الأخرى ذات الصلة.

2.2. يجب على الموظفين الالتزام بالتوجيهات العامة الصادرة عن حكومة المملكة العربية السعودية، و احترام الأعراف الاجتماعية العامة في المملكة.



- 2.3. Duties should be performed with integrity, transparency, honesty and accuracy among employees with each other as well as with other stakeholders, and professional skills should be enhanced through continuous learning. Employees are expected to notify management if they come across any gaps in systems or procedures that may lead to financial loss or have detrimental effect on FNRCO's reputation.
- 2.3. يجب أن يتم أداء الواجبات بنزاهة و شفافية وصدق و دقة بين الموظفين بعضهم البعض و أيضًا مع أصحاب المصلحة الآخرين.
- وينبغي تعزيز المهارات المهنية من خلال التعلم المستمر. ومن المتوقع أن يقوم الموظفون بإخطار الإدارة إذا واجهوا أي ثغرات في الأنظمة أو الإجراءات التي قد تؤدي إلى خسارة مالية أو يكون لها تأثير ضار على سمعة FNRCO.
- 2.4. Employees should strictly avoid any behavior, language or gestures that are in violation of acceptable norms or offensive to others, and refrain from political or religious offences and all forms of discrimination.
- 2.4. يجب على الموظفين تجنب أي سلوك أو لغة أو إيماءات تنتهك المعايير المقبولة أو تسيء إلى الآخرين، والامتناع عن الجرائم السياسية أو الدينية وجميع أشكال التمييز.
- 2.5. Business hours of the FNRCO should be observed (including additional working hours and official assignments), and leaving the FNRCO during working hours without prior authorization from the immediate supervisor is not allowed.
- 2.5. يجب مراعاة ساعات عمل FNRCO بما في ذلك ساعات العمل الإضافية والمهام الرسمية، ولا يُسمح بمغادرة الشركة أثناء ساعات العمل دون الحصول على إذن مسبق من المشرف المباشر.
- 2.6. Company ID card should be worn and exhibited while on duty within the company premises.
- 2.6. يجب ارتداء بطاقة الهوية الخاصة بالشركة أثناء ساعات العمل داخل مقر الشركة.
- 2.7. Working hours should be dedicated to perform job and FNRCO related duties; it is prohibited to use work time for any non- work-related activities such as excessive use of social media, excessive reading of newspapers, intranet shopping or sleeping, and it is prohibited to obstruct work or strike or promote work stoppage.
- 2.7. يجب تخصيص ساعات العمل لأداء الواجبات الوظيفية والواجبات المتعلقة بـ FNRCO؛ يحظر استخدام وقت العمل في أي أنشطة غير متعلقة بالعمل مثل الاستخدام المفرط لوسائل التواصل الاجتماعي أو القراءة المفرطة للصحف أو التسوق عبر الإنترنت أو النوم، ويحظر عرقلة العمل أو الإضراب أو تشجيع التوقف عن العمل.
- 2.8. It is not allowed to be absent from work or overstaying the approved leave without prior permission of the immediate supervisor or Human Resources Group.
- 2.8. لا يجوز التغيب عن العمل أو تجاوز مدة الإجازة المصدق عليها دون الحصول على إذن مسبق من المشرف المباشر أو مجموعة الموارد البشرية.

2.9. It is not allowed to access FNRCO's premises outside working hours without prior per mission from the immediate supervisor. This does not apply when visiting a branch to perform a FNRCO transaction related to his/her FNRCO account.

2.9 لا يُسمح بدخول مقر شركة FNRCO خارج ساعات العمل دون إذن مسبق من المسؤول المباشر. ولا ينطبق هذا عند زيارة الفرع لإجراء معاملة خاصة بحساب الموظف/ الموظفة لدى FNRCO.

2.10. It is not allowed to enter any restricted work areas designated for authorized employees unless the entry is related to business need.

2.10 لا يجوز الدخول إلى أي مناطق عمل محظورة مخصصة للموظفين المصرح لهم فقط إلا إذا كان الدخول مرتبطًا باحتياجات العمل.

2.11. It is not allowed to receive personal visitors at the workplace during or after the Company's business hours. In emergency cases, prior permission should be obtained from the immediate supervisor.

2.11 لا يجوز استقبال الزوار الشخصيين في مكان العمل أثناء أو بعد ساعات عمل الشركة. في حالات الطوارئ، يجب الحصول على إذن مسبق من المشرف المباشر.

### 3) Cooperation and Respect

### (3) التعاون والاحترام

3.1. Employee must respect their peers, managers and all stakeholders.

3.1 يجب على الموظف احترام أقرانه ومديرية وجميع أصحاب المصلحة في الشركة.

3.2. Employees must cooperate with managers and colleagues in achieving business objectives, improve productivity and reduce cost.

3.2 يجب على الموظفين التعاون مع المديرين والزملاء في تحقيق أهداف العمل وتحسين الإنتاجية وخفض التكلفة.

3.3. It is prohibited to spread false rumors and accusations.

3.3 يحظر نشر الشائعات والافتراءات الكاذبة.

### 4) FNRCO Representation

### (4) تمثيل FNRCO

4.1. It is prohibited to make press releases, speeches, written comments or testimonies related to the FNRCO or accept any function as a representative of the FNRCO, whether remunerated or honorary, without a prior written approval from the Company.

4.1 يحظر الإدلاء ببيانات صحفية أو خطابات أو تعليقات مكتوبة أو شهادات تتعلق بـ FNRCO، أو قبول أي وظيفة كممثل لـ FNRCO، سواء كانت مدفوعة الأجر أو فخرية، دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الشركة.

- 4.2. It is prohibited to harm the Company's reputation through comments in social media, the press or any other means.
- 4.3. It is mandatory to cooperate with pre-authorized internal and external investigations, audits and regulatory examinations in an accurate, honest and timely manner.
- 4.4. It is prohibited to directly contact regulatory agencies on behalf of the Bank and must use the official channels in the Compliance Group, except if authorized to do so.
- 4.5. It is prohibited to give testimony about the FNRCO or its policies or business practices in a legal proceeding not involving the FNRCO as a party.
- 4.6. It is prohibited to use the FNRCO's name or logo for self-identification in non-work-related social media, social forums or the press.

- 4.2 يحظر الإضرار بسمعة الشركة من خلال التعليقات في وسائل التواصل الاجتماعي أو الصحافة أو أي وسيلة أخرى.
- 4.3 من الضروري التعاون مع التحقيقات والتدقيقات والفحوصات التنظيمية الداخلية والخارجية المصرح بها مسبقاً بطريقة دقيقة وصادقة وفي الوقت المناسب.
- 4.4 يُحظر الاتصال المباشر بالهيئات التنظيمية نيابة عن الشركة، ويجب استخدام القنوات الرسمية في مجموعة الامتثال، إلا إذا كان مرخصاً بذلك.
- 4.5 يُحظر الإدلاء بشهادة حول FNRCO أو سياساتها أو ممارساتها التجارية في أي إجراء قانوني لا يشمل FNRCO كطرف.
- 4.6 يُحظر استخدام اسم أو شعار FNRCO للتعريف الذاتي في وسائل التواصل الاجتماعي أو المنتديات الاجتماعية أو الصحافة غير المتعلقة بالعمل.

## 5) Conflict of Interest

- 5.1. It is prohibited to use the job or position in the FNRCO for personal gains that is detrimental to the interests of the FNRCO or its stakeholders.
- 5.2. It is prohibited to misuse one's authority to grant more favorable terms to any client, colleague, relative, or any other third party.

## (5) تضارب المصالح

- 5.1 يُحظر استخدام الوظيفة أو المنصب في FNRCO لتحقيق مكاسب شخصية تضر بمصالح FNRCO أو أصحاب المصلحة فيها.
- 5.2 يُحظر إساءة استخدام سلطة الفرد لمنح شروط أكثر ملاءمة لأي عميل أو زميل أو قريب أو أي طرف ثالث آخر.

- 5.3. It is prohibited to hold directorships in any organization, whether it is a commercial entity or not, without the prior written approval of the FNRCO.
- 5.3 يُحظر شغل مناصب إدارية في أي منظمة، سواء كانت كيانًا تجاريًا أو لا، دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من FNRCO.
- 5.4. Employees should inform the Company of other employed relatives using the designated forms.
- 5.4 يجب على الموظفين إبلاغ الشركة بأقاربهم الآخرين العاملين بها باستخدام النماذج المخصصة.
- 5.5. It is not allowed to enter contractual engagement in any professional, technical, or academic activities, other than the FNRCO's official duties, and irrespective whether such activity involves a fee or not, without the prior written approval of the FNRCO. This applies to engagement within and outside working hours.
- 5.5 لا يجوز الدخول في مشاركة تعاقدية في أي أنشطة مهنية أو فنية أو أكاديمية، بخلاف الواجبات الرسمية لـ FNRCO، وبغض النظر عما إذا كان هذا النشاط ينطوي على رسوم أم لا، دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من FNRCO. وينطبق هذا على المشاركة داخل ساعات العمل وخارجها.
- 5.6. During employment at the FNRCO, it is prohibited to gain any profit or benefit either directly or indirectly from knowledge acquired from working at the FNRCO.
- 5.6 أثناء العمل في FNRCO، يُحظر تحقيق أي ربح أو فائدة بشكل مباشر أو غير مباشر من المعرفة المكتسبة من العمل في FNRCO.
- 5.7. It is prohibited to act in self-interest, whether direct or indirect, when negotiating/concluding agreements, tenders or contracts that are related to the Company's business.
- 5.7 يُحظر التصرف للمصلحة الذاتية، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، عند التفاوض/إبرام الاتفاقيات أو المناقصات أو العقود المتعلقة بأعمال الشركة.
- 5.8. It is prohibited to accept any form of inducement from customers, suppliers or any other parties, if the underlying reason for the inducement does not conform to strict professional practices. This includes out-of-office or out of working hours offers of social functions, meals or travel but exclude invitation to social events of a public nature.
- 5.8 يُحظر قبول أي شكل من أشكال الإغراء من العملاء أو الموردين أو أي أطراف أخرى، إذا كان السبب الكامن وراء الإغراء لا يتوافق مع الممارسات المهنية الصارمة. يتضمن ذلك العروض الخاصة بالمناسبات الاجتماعية أو وجبات الطعام أو السفر خارج المكتب أو خارج ساعات العمل، ولكن يستبعد الدعوة إلى المناسبات الاجتماعية ذات الطبيعة العامة.

**6) Personal Financial**

- 6.1. It is prohibited to borrow or lend or provide financial guarantees from/to any of the FNRCO's employees, customers, contractors, and other stakeholders.
- 6.2. Obligations towards third-party debts should be settled promptly.
- 6.3. It is prohibited to be involved in any unauthorized transactions (commercial or otherwise) on the accounts of other employees or any other third party.
- 6.4. Intentional use of official expense accounts for personal purposes or misuse of job-related privileges for the benefit of others represent misappropriation of the FNRCO's funds.

**7) Free Competition**

- 7.1. Employees, especially those who work in sales or front-line jobs, should use only fair and honest sales and negotiating methods and avoid any sales practices that could be misconstrued as an attempt to impose undue pressure on or coerce a client into obtaining a product or service from the FNRCO as a condition of closing a sale.
- 7.2. Employees should avoid any collusive, anti-competitive discussions and/or agreements with competitors.

**8) Confidentiality, Proprietary Information and Information Security**

- 8.1. During work at the Company the employee is exposed to a substantial amount of information. This information is a critical asset for the FNRCO and owned by the FNRCO. Such proprietary information include, but not limited to, stakeholders' personal data, transactions, accounts, products, business and financial analysis and plans, systems, innovations, technologies, policies, procedures and trade secrets. Such information must be preserved and used for FNRCO's business only and any unauthorized use of proprietary information is prohibited.

**(6) الشؤون المالية الشخصية**

- 6.1 يُحظر الاقتراض أو الإقراض أو تقديم ضمانات مالية من/إلى أي من موظفي FNRCO وعملائها ومقاوليها و العملاء الآخرين.
- 6.2 ينبغي تسوية الالتزامات تجاه ديون الأطراف الثالثة على الفور.
- 6.3 يحظر المشاركة في أي معاملات غير مصرح بها (تجارية أو غير ذلك) على حسابات موظفين آخرين أو أي طرف ثالث آخر.
- 6.4 إن الاستخدام المتعمد لحسابات النفقات الرسمية لأغراض شخصية أو إساءة استخدام الامتيازات المتعلقة بالوظيفة لصالح الآخرين يمثل اختلاساً لأموال FNRCO .

**(7) المنافسة الحرة**

- 7.1 يجب على الموظفين، وخاصة أولئك الذين يعملون في المبيعات أو وظائف الخطوط الأمامية، استخدام أساليب البيع والتفاوض العادلة والصادقة فقط وتجنب أي ممارسات بيع يمكن تفسيرها بشكل خاطئ على أنها محاولة لفرض ضغوط غير مبررة على العميل أو إكراهه على الحصول على منتج أو خدمة من FNRCO كشرط لإتمام عملية البيع.
- 7.2 يجب على الموظفين تجنب أي مناقشات أو اتفاقيات تواطؤيه أو مناهضة للمنافسة مع المنافسين.

**(8) السرية ومعلومات الملكية وأمن المعلومات**

- 8.1 أثناء العمل في الشركة يتعرض الموظف لكمية كبيرة من المعلومات. تعد هذه المعلومات أحد الأصول المهمة لشركة FNRCO وهي مملوكة للشركة. تتضمن هذه المعلومات حقوق الملكية، على سبيل المثال لا الحصر، البيانات الشخصية للعملاء والمعاملات والحسابات والمنتجات والتحليلات والخطط التجارية والمالية، والأسرار التجارية. يجب الحفاظ على هذه المعلومات واستخدامها لأعمال FNRCO فقط، ويُحظر أي استخدام غير مصرح به للمعلومات الحاصلة على حقوق الملكية.



- 8.2. It is prohibited to collect, record, publish, or communicate information related to FNRCO's work to any third party without the written approval of the FNRCO.
- 8.3. Employees must commit to the classification of information, data and e-mails according to the prevailing information security policies into Public, General Business, Confidential, or Secret information. These policies determine the scope of distribution or access to such information and messages.
- 8.4. Confidential information should be maintained in a manner that only authorized personnel can have access to it.
- 8.5. Envelopes, postal services or e-mails marked as confidential should be used when exchanging confidential information within the FNRCO.
- 8.6. Passwords, codes and other credentials to access systems or fortified vaults and rooms must be kept confidential and not shared with others.
- 8.7 . It is prohibited to tamper with the security protection of the FNRCO's technical systems.

- 8.2 يُحظر جمع أو تسجيل أو نشر أو توصيل المعلومات المتعلقة بعمل FNRCO إلى أي طرف ثالث دون الحصول على موافقة كتابية من الشركة.
- 8.3 يجب على الموظفين الالتزام بتصنيف المعلومات والبيانات ورسائل البريد الإلكتروني وفقًا لسياسات أمن المعلومات المعمول بها إلى معلومات عامة أو معلومات أعمال عامة، أو معلومات سرية. تُحدد هذه السياسات نطاق توزيع هذه المعلومات والرسائل أو الوصول إليها.
- 8.4 يجب الاحتفاظ بالمعلومات السرية بطريقة لا يمكن الوصول إليها إلا للموظفين المصرح لهم.
- 8.5 يجب استخدام الأظرف أو الخدمات البريدية أو رسائل البريد الإلكتروني التي تحمل علامة سري عند تبادل المعلومات السرية داخل FNRCO.
- 8.6 يجب الحفاظ على سرية كلمات المرور والرموز وبيانات الاعتماد الأخرى للوصول إلى الأنظمة أو الخزائن والغرف المحصنة وعدم مشاركتها مع الآخرين.
- 8.7 يمنع العبث بالحماية الأمنية الخاصة بأنظمة الشركة التقنية..

8.8. It is prohibited to retain any documents, reports or information related to the Company, its customers or employees, without prior authorization

8.8 يحظر الاحتفاظ بأي مستندات أو تقارير أو معلومات تتعلق بالشركة أو عملائها أو موظفيها، دون الحصول على إذن مسبق.

8.9. Preventive controls should be taken to avoid unauthorized disclosure of confidential information, including informal discussions of confidential information in public places such as elevators, walkways and public transport.

8.9 ينبغي اتخاذ ضوابط وقائية لتجنب الكشف غير المصرح به عن المعلومات السرية، بما في ذلك المناقشات غير الرسمية للمعلومات السرية في الأماكن العامة مثل المصاعد والممرات ووسائل النقل العام.

8.10. It is prohibited to send any confidential documents or information or records to personal emails or to any external emails or through cloud or file sharing services or take digital or printed copies outside the Company.

8.10 يحظر إرسال أي مستندات أو معلومات أو سجلات سرية إلى رسائل البريد الإلكتروني الشخصية أو إلى أي رسائل بريد إلكتروني خارجية أو من خلال الخدمات السحابية أو خدمات مشاركة الملفات أو أخذ نسخ رقمية أو مطبوعة خارج الشركة.

8.11. Employees who have access to the Company's remote systems or who are authorized to use any other portable devices to perform the Company's business must comply with additional security measures to prevent disclosure of confidential information.

8.11 يجب على الموظفين الذين لديهم إمكانية الوصول إلى أنظمة الشركة عن بعد أو المصرح لهم باستخدام أي أجهزة محمولة أخرى لأداء أعمال الشركة الالتزام بإجراءات أمنية إضافية لمنع الكشف عن المعلومات السرية.

8.12 Employees must not disclose confidential information to other employees or to supervisory bodies or to external lawyers and/or consultants, except in the following cases:

8.12 لا يجوز للموظفين الكشف عن معلومات سرية للموظفين الآخرين أو للهيئات الإشرافية أو للمحامين أو المستشارين الخارجيين، إلا في الحالات التالية:

- If the recipient has a legitimate need for such information, licensed to obtain it and related to the responsibilities of his/her business, in accordance with the governing instructions.
- No harm will be caused by disclosure of this information.
- The disclosed information should be within the authorized limits

- إذا كان لدى المتلقي حاجة مشروعة لمثل هذه المعلومات، ومرخص له بالحصول عليها ومرتبطة بمسؤوليات شركته، وفقاً للتعليمات الحاكمة.
- لن يحدث أي ضرر نتيجة الكشف عن هذه المعلومات.
- يجب أن تكون المعلومات التي تم الكشف عنها ضمن الحدود المسموح بها.

8.13. When employment at the Company ends, any customer or other proprietary information the employee has in his/her possession should be returned to the Company.

8.13 عند ترك العمل بالشركة، يجب على الموظف إعادة أي معلومات خاصة بعملاء الشركة أو أي معلومات ملكية أخرى بحوزة الموظف إلى الشركة.

8.14. After employment at the Company ends, employees should continue to safeguard the confidentiality of customer and employee information, and all other propriety information, and protect the confidentiality of the Bank's business indefinitely.

8.14 بعد انتهاء العمل في الشركة، يجب على الموظفين الاستمرار في حماية سرية معلومات العملاء والموظفين، وجميع معلومات الملكية الأخرى، وحماية سرية أعمال الشركة إلى أجل غير مسمى.

8.15. It is prohibited to use customer information, including names, lists, profiles data, etc., after assuming new jobs with other employers.

8.15 يُحظر استخدام معلومات العملاء، بما في ذلك الأسماء والقوائم وبيانات الملفات الشخصية وما إلى ذلك، بعد تولي وظائف جديدة لدى أصحاب عمل آخرين.

## 9) Insider Information

## (9) معلومات داخلية

9.1. Employees may sometimes be privy to confidential information concerning the affairs of the FNRCO, a client, a potential client, a supplier, other stakeholders or another company which securities are publicly traded. This knowledge is referred to as "Insider Information." Possession of insider information is legal for authorized persons, but the misuse of it is illegal. If an employee has access to insider information, he/she should clearly recognize this distinction.

9.1 قد يكون الموظفون في بعض الأحيان مطلعين على معلومات سرية تتعلق بشؤون FNRCO أو عميل أو عميل محتمل أو مورد أو أصحاب المصلحة الآخرين أو شركة أخرى يتم تداول أوراقها المالية علناً. وتسمى هذه المعرفة بـ "المعلومات الداخلية". إن حيازة المعلومات الداخلية أمر قانوني للأشخاص المصرح لهم، ولكن إساءة استخدامها أمر غير قانوني. إذا كان لدى الموظف إمكانية الوصول إلى معلومات داخلية، فيجب عليه أن يدرك هذا التمييز بوضوح.

9.2. It is prohibited to use insider information gained through work at the FNRCO to trade directly or indirectly or through the power of attorney, or arrange any transaction in which one of the parties is a person with whom an employee of the FNRCO has a family, business or contractual relationship or any other person acting on his behalf, or to give recommendations to do so.

9.2 من الواجب عدم استخدام المعلومات الداخلية التي تم الحصول عليها من خلال العمل في FNRCO للتداول بشكل مباشر أو غير مباشر أو من خلال الوكالة، أو ترتيب أي معاملة يكون فيها أحد الطرفين شخصاً تربطه بموظف في FNRCO علاقة عائلية أو عمل أو علاقة تعاقدية أو أي شخص آخر يتصرف نيابة عنه، أو تقديم توصيات للقيام بذلك.

9.3. Insider information should not be discussed, sought, accessed or passed on to any other employee or unauthorized person either inside or outside the FNRCO unless the exchange of such information serves the purposes of the FNRCO.

9.3 لا يجوز مناقشة المعلومات الداخلية أو البحث عنها أو الوصول إليها أو نقلها إلى أي موظف آخر أو شخص غير مصرح له سواء داخل أو خارج FNRCO ما لم يخدم تبادل هذه المعلومات أغراض الشركة.

9.4. It is prohibited to take, or encourage others to take, any action that may make a false impression of any investment, price or value of something by using or leaking insider information to obtain personal benefits for their own account or for third parties.

9.4 يحظر اتخاذ أو تشجيع الآخرين على اتخاذ أي إجراء من شأنه أن يعطي انطباعاً خاطئاً عن أي استثمار أو سعر أو قيمة لشيء ما من خلال استخدام أو تسريب معلومات داخلية للحصول على منافع شخصية لحسابهم الخاص أو لأطراف ثالثة.

## 10) Clean Desk Policy

## 10) سياسة المكتب النظيف

10.1. Employees should keep on their desk only the documents that are currently being processed. Other documents must be kept in a drawer or preferably under locked custody.

10.1 على الموظفين الاحتفاظ فقط بالوثائق قيد المعالجة على مكاتبهم. أما الوثائق الأخرى، فيجب حفظها في درج، أو يُفضل وضعها في مكان مغلق.



- 10.2. Employees should log-off their workstation terminal when leaving their desk.
- 10.3. Employees should shred unwanted documents that contain confidential information.
- 10.4. Before leaving office, employees should file all processed transactions and documents in their respective files and keep them in locked cabinets. They should keep their desk drawers locked.
- 10.5. All customers' security documents should be kept in fire-resistant cabinets overnight.

10.2 يجب على الموظفين غلق الأجهزة الخاصة بهم عند مغادرة مكاتبهم.

10.3 يجب على الموظفين تمزيق المستندات غير المرغوب فيها التي تحتوي على معلومات سرية.

10.4 قبل مغادرة المكتب، يجب على الموظفين حفظ جميع المعاملات والمستندات المعالجة في ملفاتهم الخاصة والاحتفاظ بها في خزائن مقفلة. يجب عليهم إبقاء أدراج مكاتبهم مغلقة.

10.5 يجب الاحتفاظ بجميع المستندات الأمنية للعملاء في خزائن مقاومة للحريق طوال الليل.

## 11) Intellectual Property

## 11) الملكية الفكرية

- 11.1. It should be understood that upon leaving the Company the intellectual property of any work provided to the FNRCO or obtained during the use of the FNRCO's resources remains the sole property of the FNRCO.
- 11.2. It is prohibited to copy software programs licensed to the Company or avail it to others outside the Company, except as permitted by the copyright or licensing agreement.
- 11.3. It is required to follow the specific terms of the licensing agreement issued by the publisher of any computer software used in the course of business or on a computer owned by the Company.

11.1 يجب أن يكون مفهوماً أنه عند ترك الخدمة بالشركة، تظل الملكية الفكرية لأي عمل تم تقديمه للشركة أو تم الحصول عليه أثناء استخدام موارد الشركة ملكية حصريّة لشركة FNRCO.

11.2 يمنع نسخ البرامج المرخصة للشركة أو إتاحتها للآخرين خارج الشركة، باستثناء ما تسمح به اتفاقية حقوق النشر أو الترخيص.

11.3 يجب اتباع الشروط المحددة لاتفاقية الترخيص الصادرة عن الناشر لأي برنامج كمبيوتر مستخدم في سياق العمل أو على جهاز كمبيوتر مملوك للشركة.

11.4. It is prohibited to install or use any software not licensed for use by the Company on any Company-owned computer.

11.4. يحظر تثبيت أو استخدام أي برنامج غير مرخص للاستخدام من قبل الشركة على أي جهاز كمبيوتر مملوك للشركة.

11.5. It is prohibited to use Company stationery or other Company property for non-official personal purposes.

11.5. يحظر استخدام الأدوات المكتبية الخاصة بالشركة أو غيرها من ممتلكات الشركة لأغراض شخصية غير رسمية.

## 12) Anti-Money Laundering and Combating Terrorism Financing

## 12) مكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب

12.1. Employees should comply with Anti-Money Laundering and Combating Terrorism Financing regulations issued by Saudi Arabian Monetary Authority (SAMA).

12.1. يجب على الموظفين الالتزام بلوائح مكافحة غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب الصادرة عن سلطة النقد العربية السعودية (ساما).

12.2. It is prohibited to be engaged in any activity that can in away facilitate money laundering or terrorist financing transactions.

12.2. يحظر ممارسة أي نشاط من شأنه تسهيل عمليات غسل الأموال أو تمويل الإرهاب بأي شكل من الأشكال.

12.3. It is prohibited to alert or suggest to stakeholders, employees or others that their activities are suspected of being investigated by the Company or that have been or will be reported to the competent authorities

12.3. يحظر التنبيه أو التلميح لأصحاب المصلحة أو الموظفين أو غيرهم إلى أن أنشطتهم يشتبه في أنها قيد التحقيق من قبل الشركة أو تم الإبلاغ عنها أو سيتم الإبلاغ عنها إلى السلطات المختصة

## 13) Anti-Bribery and Corruption

## 13) مكافحة الرشوة والفساد

13.1. It is prohibited to be engaged in any form of moral or administrative corruption and the use of suspicious or illegal means to accomplish work.

13.1. يحظر الانخراط في أي شكل من أشكال الفساد الأخلاقي أو الإداري أو استخدام وسائل مشبوهة أو غير قانونية لإنجاز العمل.

13.2. It is prohibited to abuse the authorities delegated to the employee's job and position.

13.2. يحظر إساءة استعمال الصلاحيات المخولة للموظف بحكم وظيفته ومنصبه.

13.3. It is prohibited to be engaged in any act that could be interpreted as seeking, receiving or dispensing a bribe or a suspicious payment.

13.3 يحظر تثبيت أو استخدام أي برنامج غير مرخص للاستخدام من قبل الشركة على أي جهاز كمبيوتر مملوك للشركة.

13.4. It is prohibited to be engaged in any act of favoritism while performing work tasks and responsibilities.

13.4 يحظر ممارسة أي عمل من أعمال المحاباة أثناء أداء مهام العمل ومسؤولياته.

#### 14) Receiving Gifts

#### 14) تلقي الهدايا

14.1. The employee should not ask for or accept any gift, invitation or service, whether it is to the employee or to a relative, by a person or an organization that has a relationship or seeks to have a relationship with the Company, or if it has a direct or indirect impact on the objectivity in carrying out job tasks or may influence decisions or impose an obligation to accept something in return.

14.1 لا يجوز للموظف أن يطلب أو يقبل أي هدية أو دعوة أو خدمة، سواء كانت للموظف أو لأحد أقاربه، من قبل شخص أو منظمة لها علاقة أو تسعى إلى إقامة علاقة مع الشركة، أو إذا كان لها تأثير مباشر أو غير مباشر على الموضوعية في تنفيذ المهام الوظيفية أو قد يؤثر على القرارات أو يفرض التزامًا بقبول شيء ما في المقابل.

14.2. The employee must consider the value, nature and timing of the gift / hospitality offered by others and the assumed intentions behind it.

14.2 يجب على الموظف أن يأخذ في الاعتبار قيمة وطبيعة وتوقيت الهدية / الضيافة التي يقدمها الآخرون والنوايا المفترضة وراءها.

14.3 If the rejection of a gift would cause harm to the Company, or if it is not practically possible to return the gift, or if it is presented to the Company's employees during official visits and occasions or upon reception of official guests, where protocol and courtesy deems it inappropriate to reject the gift, then the gift may be accepted provided that:

14.3 إذا كان رفض الهدية من شأنه أن يسبب ضرراً للشركة، أو إذا لم يكن من الممكن عملياً إرجاع الهدية، أو إذا تم تقديمها لموظفي الشركة أثناء الزيارات والمناسبات الرسمية أو عند استقبال الضيوف الرسميين، حيث يعتبر البروتوكول واللياقة أنه من غير المناسب رفض الهدية، فيجوز قبول الهدية بشرط:

- It is not in cash or in the form of loans or shares or financial derivatives.
- The gift and its value is what is commonly provided in the occasion, such as but no limited to plaques or promotion material.

- لا يكون ذلك نقدًا أو في شكل قروض أو أسهم أو مشتقات مالية.
- الهدية وقيمتها هي ما يتم تقديمه عادة في هذه المناسبة، على سبيل المثال لا الحصر، اللوحات أو المواد الترويجية.

- If the gift is a reduction or a waiver of fees, it should relate to an invitation to attend a conference or seminar that enhances knowledge and positively reflects on the Company's business and does not result in a conflict of interest.
  - The gift presented should not be linked to the recipient position in the Company or provided as a result of working at the Company.
  - The gift giver does not seek personal or public interest from the Company.
- 14.4. In case an employee is unable to refuse the gift, s/he should declare the gift to the Compliance Group with the following information:
- Description and value of gift.
  - Giver and receiver of gift.
  - Reason for giving/receiving gift.
  - Whether prior written approval was obtained from senior management to accept the gift.
- 14.5 A gift may be accepted from other parties with whom the Company deals with as a reward for achievement provided the following:
- The gift should be awarded as part of an announced program whereby it is awarded on a regular basis.
  - Winners are selected along publicly stated criteria.
  - Obtaining a preapproval from the Company.
- إذا كانت الهدية عبارة عن تخفيض أو إعفاء من الرسوم، فيجب أن تكون مرتبطة بدعوة لحضور مؤتمر أو ندوة تعزز المعرفة وتنعكس بشكل إيجابي على أعمال الشركة ولا تؤدي إلى تضارب في المصالح.
  - لا يجوز ربط الهدية المقدمة بمنصب المتلقي في الشركة أو تقديمها نتيجة العمل في الشركة.
  - لا يسعى مقدم الهدية إلى تحقيق مصلحة شخصية أو عامة من الشركة.
- 14.4 في حال عدم قدرة الموظف على رفض الهدية، يجب عليه/عليها الإبلاغ عنها لمجموعة الامتثال مع المعلومات التالية:
- وصف الهدية وقيمتها.
  - مُقدِّم الهدية ومُستقبلها.
  - سبب تقديم/استلام الهدية.
  - هل تم الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الإدارة العليا لقبول الهدية.
- 14.5 يجوز قبول هدية من أطراف أخرى تتعامل معها الشركة كمكافأة على الإنجاز بشرط ما يلي:
- يجب أن يتم منح الهدية كجزء من برنامج معلن يتم بموجبه منحها بشكل منتظم.
  - يُختار الفائزون وفقًا لمعايير مُعلنة.
  - الحصول على موافقة مسبقة من الشركة.



14.6. It is prohibited to give gifts, prizes and invitations to anyone who has a business relationship with the Company unless they are pre-authorized.

14.6 يحظر تقديم الهدايا أو الهبات أو الدعوات لأي شخص له علاقة تجارية مع الشركة إلا بعد الحصول على ترخيص مسبق.

14.7. It is prohibited to accept or request gifts and donations that have the potential to damage the reputation of the Company.

14.7 يحظر قبول أو طلب الهدايا والتبرعات التي من شأنها الإضرار بسمعة الشركة.

### 15) FNRCO Properties & Asset

### 15) ممتلكات و أصول الشركة

15.1. Employees who hold funds or assets of the FNRCO under their custody will be personally responsible for the safety of those assets and funds. Employees should ensure that they are used for business purposes only.

15.1 يتحمل الموظفون الذين بعهدتهم أموال أو أصول تابعة للشركة مسؤولية سلامة تلك الأصول والأموال. ويجب عليهم التأكد من استخدامها لأغراض العمل فقط.

15.2. The Company management has the right to inspect and check any Company assets under employees' custody at any time including the safes and cabinets.

15.2 لإدارة الشركة الحق في تفتيش وفحص أي أصول للشركة تحت حراسة الموظفين في أي وقت بما في ذلك الخزائن والأدراج.

15.3. Company's properties and assets should be protected against any form of misuse.

15.3 ينبغي حماية ممتلكات الشركة وأصولها ضد أي شكل من أشكال سوء الاستخدام.

15.4. Company property should not be removed without obtaining prior written approval from the immediate supervisor and the Safety & Security Department.

15.4 يمنع نقل ممتلكات الشركة دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من المشرف المباشر و من قسم السلامة والأمن في الشركة.

15.5. The Company's safes/vaults and secured rooms or other restricted areas should not be accessed unless authorized to do so and if the job requirements permits such access.

15.5 يمنع الدخول إلى خزائن الشركة أو غرفها المحصنة أو المناطق المحظورة الأخرى إلا بعد الحصول على تصريح بذلك وفقط في حال كان ذلك من متطلبات العمل.

**16) Use of Telephone and Fax****(16) استخدام الهاتف و الفاكس**

- 16.1. Use of telephone and fax at the Company should be for official business and work purposes only.
- 16.2. The duration of any international business calls should be kept to a minimum..
- 16.3. Employees should obtain approval of the department head for any international calls and the cost of any personal calls will be borne by the employee.
- 16.4. Employees should not allow any customer or third party to use the Company's telephone or fax. In case of emergency or for business related matters, employees may allow a customer/third party to use the Company's telephone/fax provided the employee is present during the full conversation or has seen the content of the fax document.

16.1 يجب أن يكون استخدام الهاتف والفاكس في الشركة لأغراض العمل الرسمية فقط.

16.2 يجب أن تظل مدة أي مكالمات عمل دولية عند الحد الأدنى .

16.3 يجب على الموظفين الحصول على موافقة رئيس القسم قبل إجراء أي مكالمات دولية، ويتحمل الموظف تكلفة أي مكالمات شخصية.

16.4 يجب على الموظفين عدم السماح لأي عميل أو طرف ثالث باستخدام هاتف الشركة أو الفاكس الخاص بها. في حالة الطوارئ أو الأمور المتعلقة بالأعمال، يجوز للموظفين السماح للعميل/طرف ثالث باستخدام هاتف/فاكس الشركة بشرط أن يكون الموظف حاضراً أثناء المحادثة الكاملة أو رأى محتوى مستند الفاكس .

**17) Use of Electronic Mail System****(17) استخدام نظام البريد الإلكتروني**

- 17.1. The Company provides employees with electronic mail system to facilitate the conduct of its business. It should not be used for any personal matter
- 17.2. The email system and its content is the property of the Company All messages composed, sent, or received will remain the property of the Company. They are not the private property of any employee.

17.1 توفر الشركة لموظفيها نظام البريد الإلكتروني لتسهيل سير أعمالها. لا ينبغي استخدامه لأي مسألة شخصية.

17.2 نظام البريد الإلكتروني ومحتواه هو ملك للشركة. جميع الرسائل المؤلفة أو المرسلة أو المستلمة ستظل ملكاً للشركة. إنها ليست ملكية خاصة لأي موظف.

- 17.3 Employees should not use the Company's email system to create any offensive or disruptive messages, including racial or gender slurs and other comments that offensively refers to someone's age, sexual orientation, religious or political beliefs, national origin, disability or any other matter that is detrimental to the interests of the Company or its stakeholders.
- 17.4 Employees should not use the Company's email system, or any other Company system, to send or receive political or pornographic or other offensive content or download games.
- 17.5 Employees should familiarize themselves with guidelines on the use of company E-Mail to ensure compliance

17.3 يجب على الموظفين عدم استخدام نظام البريد الإلكتروني الخاص بالشركة لإنشاء أي رسائل مسيئة أو مزعجة، بما في ذلك الإهانات العنصرية أو الجنسية والتعليقات الأخرى التي تشير بشكل مسيء إلى عمر شخص ما أو توجهه الجنسي أو معتقداته الدينية أو السياسية أو أصله القومي أو إعاقته أو أي مسألة أخرى تضر مصالح الشركة أو عملائها.

17.4 لا يجوز للموظفين استخدام نظام البريد الإلكتروني الخاص بالشركة، أو أي نظام آخر للشركة، لإرسال أو استقبال محتوى سياسي أو إباحي أو أي محتوى مسيء آخر أو تحميل ألعاب.

17.5 ينبغي على الموظفين الاطلاع على إرشادات استخدام البريد الإلكتروني للشركة لضمان الامتثال.

## 18) Dress Code and Personal Appearance

## 18) قواعد اللباس والمظهر الشخصي

- 18.1. Employees should ensure that their appearance is professional and suitable in front of customers, colleagues or the public and respect general acceptable dress norms in Saudi Arabia and abide by the regulations of Saudi Arabia with respect to dress and appearance, during working hours, training and all occasions where the employee is representing the Company.

18.1 يجب على الموظفين التأكد من أن مظهرهم احترافي ومناسب أمام العملاء أو الزملاء أو الجمهور واحترام معايير اللباس العامة المقبولة في المملكة العربية السعودية والالتزام بلوائح المملكة العربية السعودية فيما يتعلق باللباس والمظهر، خلال ساعات العمل والتدريب وجميع المناسبات التي يمثل فيها الموظف الشركة.