

## Code of Conduct

## القواعد السلوكية والمهنية

KHALID ALI ALTURKI AND SONS HOLDING COMPANY HERE  
AFTER REFER TO AS ALTURKI HOLDING

شركة خالد علي التركي و أولاده القابضة و يشار إليها فيما بعد بشركة  
التركي القابضة.

### ■ Introduction:

The Code of Conduct of Alturki 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. Alturki 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 Alturki 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 Alturki. This Code was designed to supplement, and not replace, the Alturki Holding Standards of Performance manual.

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.

### ■ مقدمة :

تهدف قواعد السلوك الخاصة بشركة التركي القابضة و الشركات التابعة لها على وضع معايير ومبادئ توجيهية للسلوك المتوقع من الموظف فيما يتعلق بأخلاقيات العمل وأمن المعلومات، وبيئة العمل الصحية والأمنة والامتثال لقوانين و اللوائح المعتمدة.

### ■ الأهداف :

لتعزيز الأخلاق والأمانة المهنية داخل الشركة وبين موظفيها. تؤمن شركة التركي القابضة بكونها منظمة متكاملة وأن تصرفات كل موظف تؤثر على المنظمة وعلى سمعتها ككل. يجب على جميع الموظفين العاملين بدوام كامل في مجموعة التركي وكذلك العاملين بالنيابة عنها الإلمام والإمتثال لهذه القواعد.

تعتبر هذه القواعد دليل لجميع الموظفين في تعاملهم اليومي مع الزبائن و العملاء و البائعين و الشركاء. كما توفر هذه القواعد ما يتعلق بالمسائل الأخلاقية لخلق ثقافة النزاهة والأمانة والكفاءة المهنية والمحافظة عليها.

أي خرق لهذه القواعد غير مقبول اطلاقاً وقد يقود إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، أو إنهاء للخدمة أو التناضي أو التحلل من جميع العلاقات التجارية مع مجموعة التركي. تم تصميم هذه القواعد لتكميل وليس لحل محل دليل معايير الأداء في مجموعة التركي.

على من تقع عليهم مسؤولية الإشراف على الآخرين القيام بما يلي:

- تعزيز وإثبات الامتثال لقواعد السلوك.
- التأكد من فهم التابعين لهم بشكل مباشر لهذه القواعد.
- تعزيز تطبيق هذه القواعد بشكل مستمر من خلال محاسبة الموظفين على أفعالهم والإبلاغ عن خرق لهذه القواعد.
- دعم الموظفين الذين يقومون بالإبلاغ عن المخاوف بحسن نية، والتأكد من عدم تعرضهم للانتقام.

إننا نتوقع من المشرفين والمدراء أن يكونوا في مستوى الثقة الموكله اليهم من الشركة والشركاء وذلك بالتقيد بأعلى معايير السلوك الأخلاقي.

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.

We respect and appreciate those who express their legitimate opinions or reservations about any source of concern. We understand and realize how difficult it may be to make good faith reports. That is why we will not tolerate any retaliation against anyone who voices concern.

## ■ 1. Business Ethics

All Alturki 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:

### • 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 Alturki. All employees are obligated to work in the best interest of Alturki 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.

Alturki 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 Alturki and they obtain express written consent to do so from the President of Alturki.

حتى وإن كانت الحقائق غير واضحة فإن على كل منا الالتزام بالبلاغ عن أي مخاوف مشروعة. وسوف يؤخذ أي بلاغ عن سوء السلوك بجدية وسيتم التعامل معه بسرية تامة و بشكل منصف.

اننا نقدر و نثمن جهود اولئك الذين يبدون رأيهم و تحفظهم عن أي مخاوف. كما نتفهم وندرك مدى صعوبة التقدم بتلك البلاغات بنية حسنة وعليه فإننا لن نتسامح مع من يبادر بالانتقام منهم.

## ■ ١. أخلاقيات العمل:

يجب ان تتم كافة التعاملات التجارية و علاقات مجموعة التركي مع الغير بطريقة تعتمد على أعلى معايير أخلاقيات الممارسات التجارية مع مراعاة سلوكيات المهنة والنزاهة. كما يجب من جميع الموظفين القيام بأداء واجباتهم و القيام بمسؤولياتهم المسندة إليهم بكل عناية وحرص. و لتحقيق أعلى مستويات النزاهة والسلوك الأخلاقي يجب مراعاة ما يلي:-

### • تضارب المصالح:

و هو عندما يكون للمصالح الشخصية أو الاجتماعية أو المالية للموظف القدرة على التدخل ، أو إحتمالية التدخل ، مع ولاء الموظف تجاه شركة التركي القابضة .

جميع العاملين ملزمون بالعمل في مصلحة شركة التركي القابضة، وعليهم تجنب المواقف التي قد تؤدي إلى تضارب المصالح أو خلق مظهر من مظاهر تضارب المصالح. و كما يجب إبلاغ المدير المباشر بجميع الحالات التي يشتبه فيها احتمال حدوث تضارب في المصالح. و إن مجرد الإقصاص عن ذلك يغريك من فقدان الثقة التي وضعت عليك. يجب على جميع الموظفين عدم تفضيل توظيف الأقارب أو الأصدقاء و عدم التعاقد معهم في التعاملات التجارية. أو فصل أي موظف بطريقة غير عادلة أو أي تصرف قد يؤدي إلى إتخاذ قرار منحاز. لابد من موافقة الإدارة العليا قبل إتخاذ أي إجراء سبق ذكره.

وتحظر شركة التركي القابضة الموظفين من العمل لحساب طرف ثالث و / أو إدارة شخص خارجي ، لأنه يعد تضاربا في المصالح.

• يجب على الموظف الذي لديه سجل تجاري الكشف عن اهتماماته التجارية ، ومستوى مشاركته ، والتوجع على نموذج تضارب المصالح.

يحوز للموظفين الراغبين في الاستثمار في المشاريع الخاصة القيام بذلك مع ضمان عدم التعارض مع التزامات عملهم لدى شركة التركي القابضة كما يجب عليهم الحصول على الموافقة الخطية الصريحة من رئيس المجموعة للقيام بذلك.

Employees should inform their direct supervisor and Human Resources (HR). HR will grant a no-objection letter, if approved by the President, where it is absolutely clear that there is no possible conflict of interest. Employees should not use Alturki 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.

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

#### • 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 Alturki may be in the process of developing a business relationship, when:

وكلما يجب على الموظف إبلاغ المدير المباشر بالإضافة لإدارة الموارد البشرية. وإذا تبين عدم وجود تضارب في المصالح سوف تمنح إدارة الموارد البشرية خطاب عدم ممانعة بموافقة مسبقة من رئيس شركة التركي القابضة. ينبغي على جميع الموظفين عدم استخدام ساعات العمل الرسمية لمجموعة التركي وأو مواردها في مشاريعهم الشخصية بهم أو العمل خارج المجموعة من أي نوع كان.

#### • الرشوة والفساد:

يعرف الفساد بأنه استخدام الموظف لمنصبه الرسمي لتحقيق مآرب ومكاسب شخصية. الرشوة تعتبر احدى أشكال الفساد، وتشمل أي عرض أو إعطاء أو تلقي أي شيء ذا قيمة لغرض تغيير السلوك الشخصي للمنتقى. على جميع الموظفين عدم القيام بتقديم أو السعي للحصول على أي شيء ذو قيمة (مثل خدمة أو هدية أو فرصة عمل، الخ ...).

ويجب على جميع الموظفين عدم قبول أي رشوة مما قد تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في سلوك الموظفين.

يجب على شركة التركي أن تدفع لموظفيها جميع النفقات التجارية ذات الصلة ، وأن الموردين والزبائن غير مطالبين بتعويض أو تسديد نفقات العمل لموظفي التركي.

الرشوة تشمل على سبيل المثال لا الحصر، دفع مبالغ او تعويض لموظفي حكومي من أجل:

- ترسية عقد على المجموعة
- الحصول على معاملة خاصة في الضرائب او الجمارك
- الحصول على تصاريح او موافقات
- التغاضي عن أو مخالفة القوانين المطبقة على المجموعة
- كشف معلومات سرية تتعلق بالمقاولين المتقدمين للمناقصة
- في حالة الشك اتصل بمديرك المباشر او إدارة الموارد البشرية أو إدارة التحقيق الداخلي.

#### • الهدايا والضيافة:

الهدايا تشمل تقديم أي شيء ذا قيمة لفرد أو طرف ذا علاقة سواء كانت نقدية أو عينية (مثل الأعمال الفنية او المعدات او القروض او الخدمات، الخ ...).

الضيافة تشمل وجبات الطعام، دعوات لحضور عروض ترفيهية أو ثقافية أو رياضية أو الإقامة أثناء السفر. من حيث المبدأ، قبول أو تقديم الهدايا أو الضيافة أو هدايا التقدير لا يعتبر فعلًا خاطئًا. إلا أنه ينبغي أن تكون هذه الهدايا والضيافة ذات طابع رمزي فقط. الأمثلة على ذلك تشمل على الشوكولاتة والتقويمات أو المفكرات أو أطقم أقلام وما إلى ذلك. يحظر على جميع الموظفين تقديم أو قبول أي هدية بأي قيمة من أي شخص يعمل لدى مؤسسة حكومية أو أي شخص آخر يعمل مع مؤسسه تكون مجموعة التركي في عملية تطوير علاقة تجارية معها حيث ان:

- 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 Alturki's 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 abovementioned, and with any connection to your job, you must immediately report it to your direct supervisor, even if you reject the gift or entertainment.

#### **• Fraud & Theft:**

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

- الهدية هي النقود أو ما يعادل النقود.
- إعطاء هدايا تخالف قوانين و أنظمة البلد لأي من الطرفين.
- قد يكون القصد من الهدية (أو يبدو أنه) لخلق تأثير غير جائز على موضوعية قرار الشخص المستلم للهدية.
- الهدية أو الضيافة تشمل قبولها من أطراف مساهمة في مناقصة أو زيادة عامة
- يتم إعطاء الهدية أو الضيافة عن شيء في المقابل.
- طبيعة الهدية أو الضيافة غير لائقة أو قد تؤثر سلباً على سمعة مجموعة التركى.

يجب على الموظف ابلاغ مديره المباشر فوراً في حال قام أي شخص بتقديم أي هدية لك أو الضيافة ذو قيمة تتجاوز ما هو معتمد (مبلغ ٥٠٠ ريال أو ١٣٠ دولار أمريكي) حتى لو قمت برفض الهدية أو الضيافة.

#### **• الاحتيال والسرقة:**

تعد شركة التركى القابضة أي نوع من أنواع الاحتيال والسرقة مسألة خطيرة للغاية ، و نحن نلتزم بتشجيع ثقافة خالية من الاحتيال.

نحث جميع الموظفين على حماية أصول التركى. وقد يشمل الاحتيال ، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- توقيع أو تعديل أو إلغاء أو إتلاف أي وثيقة رسمية باستخدام وسائل احتيالية
- افتراض اسم أو عنوان كاذب
- التخلص من الممتلكات دون إذن مسبق من الجهات المختصة
- إنشاء مستندات مزيفة
- سوء تفسير المعلومات بشكل متعمد
- إساءة استخدام تمويل الميزانية، بما في ذلك قسائم المصروفات الخ..
- أي محاولة لإخفاء أي مما تم ذكره
- الكشف عن سرية ومعلومات الملكية لأطراف خارجية.
- الإتلاف أو الإزالة أو الإستخدام الغير مناسب للسجلات والتجهيزات والمعدات

على جميع الموظفين الإبلاغ عن أي نوع من انواع الغش أو الاشتغال بالاحتيال الى رئيس ادارة التدقیق الداخلي للمجموعة. لن تتسامح شركة التركى القابضة أي محاولة للقيام بأي نوع للانتقام من أولئك الذين يبدون أو يثرون مخاوفهم بحسن نية.

## **٢. حماية أصول الشركة ومواردها**

#### **• الملكية الفكرية:**

تحتفظ «شركة التركى القابضة» بملكية جميع الأعمال التي أنجزها

## **■ 2. PROTECTION OF COMPANY ASSETS AND RESOURCES**

#### **• Intellectual Property:**

Alturki 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.

Alturki's intellectual property rights (trademarks, logos, copyrights, trade secrets, customer base, etc.) are among its most valuable assets. The trademark and logo of Alturki 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
- Specific knowhow (e.g. concrete mix designs, technical specifications used in digging, and Research and Development projects)

Inappropriate use of others' intellectual property may expose Alturki and its employees to litigation. All work done by employees of any kind is the intellectual property of Alturki. 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:

Alturki 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 Alturki's 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;

الموظفون خلال فترة عملهم في الشركة والتي تم الانتهاء منها باستخدام أصول ومعلومات الشركة ، سواء للاستخدام الداخلي و / أو للعملاء الخارجيين.

تعتبر حقوق الملكية الفكرية (العلامات التجارية ، والشعارات ، وحقوق التأليف والنشر ، والأسرار التجارية ، وقاعدة العملاء ... الخ) من بين أصول الشركة الأثاثية. يجب استخدام العلامة التجارية و شعارات شركة التركي القابضة بموافقة مسبقة على من قبل إدارة الاتصال المؤسسي التابعة للشركة.

تشمل الملكية الفكرية على سبيل المثال لا الحصر:

- هيكل الحكومة
- استراتيجية العمل
- خطة العمل
- خطط التسويق والخدمات.
- السياسات والإجراءات
- البيانات المالية ، المشتريات والسجلات
- معلومات الراتب
- المعرفة المحددة (على سبيل المثال ، تصاميم الخلطات الخرسانية ، والمواصفات الفنية المستخدمة في الحفر ، ومشاريع البحث والتطوير)

الاستخدام غير الملائم للملكية الفكرية لآخرين قد يعرض شركة التركي القابضة وموظفيها للإجراءات القانونية. جميع الأعمال التي يقوم بها الموظفون من أي نوع هي ملكية فكرية لشركة التركي القابضة. وتبعاً لذلك كل ما تم إنجازه من أعمال باستخدام أصول الشركة، و معلوماتها، و إرشاداتها، أو من خلال التدريب و المناقشات المقدمة من خلال الشركة يعد ملكاً للشركة.

#### • استخدام معدات وأصول وموارد المجموعة:

توفر شركة التركي القابضة لمنسوبيها كل الأدوات والمعدات الأساسية و اللازمة لأداء مهامهم اليومية بطريقة فعالة وبكفاءة عالية. على جميع الموظفين الحذر من التعامل مع أموال المجموعة ومعداتها وأصولها الأخرى لاغراض غير ملائمة. يقع على جميع العاملين الحذر في الإبلاغ عن أي إساءة في استخدام ممتلكات شركة التركي القابضة، سواء من قبل الموظفين أو غيرهم. كما يحظر أي تدخل و / أو تعطيل لأي جهاز خاص بأنظمة الأمن و/ أو الأمان داخل الشركة.

موارد الشركة تشمل، على سبيل المثال لا الحصر:

- أموال الشركة وارصتها وحساباتها و بطاقاتها الائتمانية
- الحواسب الآلية والشبكة الالكترونية وغيرها من المعدات المكتبية
- الهواتف واجهزة الجوال والاتصال
- الانترنت والبريد الالكتروني
- المؤن او التموين
- ممتلكات الشركة و المركبات الخاصة بالشركة

#### • تكنولوجيا المعلومات:

Alturki 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 non-business purposes. This also applies to the use of e-mail.

#### • Personnel Security:

Employees must always secure their laptops, important equipment and personal belongings, even when on Alturki's premises. Employees must always wear their identification badges visibly while on site. They also mustn't tamper with or disable security and safety devices.

#### • Accurate reporting:

All information that Alturki employees produce or process, whether financial or non-financial, must accurately reflect the transactions and events.

Alturki allows its employees to use social media platforms as long as the employees use them reasonably and take into consideration all associated security risks.

توفر وتنبيح شركة التركي القابضة الوصول إلى مصادر المعلومات الهائلة و المختلفة من خلال شبكة الإنترن特 للمساهمة في مساعدة الموظفين لإتمام عملهم إذا دعت الحاجة لذلك.

الاستخدام غير الضروري أو غير المصرح به قد يتسبب في ازدحام الشبكة والخادم ومن ثم قد يؤدي إلى إبطاء عمل المستخدمين الآخرين و مما قد يسمى في إنشغال الموظف خلال أوقات العمل الرسمية عن أداء مهامه وقد يؤدي إلى استهلاك الموارد و شغل الطابعات وغيرها.

رغم الفائدة الكبيرة من وجود ربط مباشر بشبكة الإنترنط إلا انه أيضا قد يؤدي إلى تعريض بيانات الشركة لمخاطر كبيرة ولذلك يجب على الموظفين إتباع السبل المناسبة للانضباط الأمني. لا يجوز لأي موظف استخدام الإنترنط لأي أغراض لا ترتبط بالعمل وذلك ينطبق أيضا على استخدام البريد الإلكتروني.

#### • أمن الموظفين:

على الموظفين تأمين حواسيبهم الآلية محموله دائما والمعدات المهمة والمتعلقات الشخصية داخل و خارج منشآت الشركة. كما يجب على الموظفين حمل شاراتهم الوظيفيه دائما في المواقع، وأيضا عدم العبث أو تعطيل أجهزة الأمان والسلامة.

#### • دقة التقارير:

كافة المعلومات التي ينتجهها الموظفون في مجموعة التركي او يقومون بمعالجتها سواء كانت مالية او غير ذلك يجب أن تعكس المعاملات والأحداث بدقة.

تسمح التركي لموظفيها بإستخدام منصات التواصل الاجتماعي، طالما أن الموظفين يعملون على استخدامها بمستوى معقول مع الأخذ بعين الاعتبار جميع المخاطر الأمنية المرتبطة بذلك.

### ■ ٣- أعرف عميلك (KYC): ■

#### الأهداف:

تستخدم مجموعة التركي (KYC) كوسيلة لتحديد هوية عملائها بشكل صحيح لضمان عدم تورط خدمات مجموعة التركي بقصد او غير قصد في عمليات غسيل الأموال أو تمويل الإرهاب أو الإتجار بالمخدرات أو غير ذلك. وعلى جميع الموظفين معرفة مسؤوليتهم وإلتزامهم و التيقظ لأى عمليات مشبوهة.

#### تشمل KYC :

• البحث عن إثباتات هوية العميل و عنوانه والتتأكد من الأدلة قبل التعاقد مع الشركة

#### Objectives:

Alturki uses KYC as a way to identify its clients, and make sure that Alturki services are not used intentionally or unintentionally in money laundering, terrorist financing, drug trafficking or other illegal trades. Alturki's 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 costumer's sources of income and nature of business, etc.

**The form includes:**

#### a. Customer Identification

Alturki 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.

- السعى للحصول على معلومات بشأن مصادر دخل وطبيعة عمل العميل وما إلى ذلك.

**يشمل النموذج على:**

#### 1. تحديد العملاء

يجب على شركة التركي القابضة الحصول على المعلومات الكافية واللازمة لإثبات هوية العملاء الجدد إلى جانب تفاصيل موجزة عن إدارتهم والغرض من طبيعة التعاقد. يمكن تعديل المتطلبات وفقاً لتصور المخاطر.

#### b. Risk Management

Alturki verifies all information provided by the customer. Some examples of behaviors that could raise concern:

ستعمل شركة التركي القابضة على التحقق من جميع المعلومات التي يقدمها العميل.

- 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

بعض الأمثلة على السلوكيات التي قد تثير التساؤل:

- يُظهر العميل مستوى عالي من الاهتمام بالسرية ، خاصة فيما يتعلق بهويته أو طبيعة عمله أو مصادر أصوله
- يفقر العميل إلى المعرفة العامة بصناعته
- العميل غير مهتم بالمخاطر أو المعلومات أو التكاليف الأخرى المرتبطة بالتعاقد
- يبدو أن العميل يتصرف كوكيل لكيان أو فرد آخر ولكنه يتجاهل هوية الكيان الآخر
- في حال كان بلد منشأ العميل ملاذاً للسرية المصرفية أو غسل الأموال أو إنتاج المخدرات

#### c. Monitoring & reporting

Alturki's 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.

**ج. المتابعة وإعداد التقارير**

يجب على موظفي شركة التركي القابضة مراقبة إجراءات KYC بشكل مستمر وفي حال توصل الادارة العليا لمعلومات مفادها تورط العميل أو المعاملة في أنشطة مشبوهة فلا بد من إتخاذ الإجراءات اللازمة و متابعة التقارير الدورية بشكل مستمر.

#### d. Updating of records

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

#### د. تحديث السجلات

التعرف على عميلك (KYC) هي عملية مستمرة. من المتوقع أن يحتفظ موظفي شركة التركي القابضة بالبيانات والسجلات بشكل دقيق وحدث في جميع الأوقات.

### ■ 4. Information Security:

#### Corporate information:

It is vital to control the flow of data and information within Alturki, and to protect information about the company. Deliberate misuse of Alturki's information for personal gain or for the benefit of any external party is prohibited and is a serious breach of this Code.

### ■ ٤- أمن المعلومات:

#### • معلومات المجموعة:

من المهم للغاية التحكم في تدفق البيانات والمعلومات داخل شركة التركي القابضة وكذلك حماية المعلومات الخاصة بها. يحظر أي إساءة متعمدة لمعلومات شركة التركي القابضة لتحقيق مكاسب شخصية أو كشفها لصالح أي طرف خارجي ويعتبر ذلك انتهاك خطير لقواعد السلوك.

Any employee who discloses of such information without prior approval will be subject to disciplinary and legal action.

يخضع أي موظف يكشف مثل هذه المعلومات دون موافقة مسبقة لإجراءات تأديبية وقانونية.

#### • معلومات الموظفين:

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

تبعاً لطبيعة عمل بعض موظفي شركة التركي القابضة (العاملين في الموارد البشرية، والمالية، والتدقيق الداخلي، الخ...) امكانية الوصول للمعلومات الخاصة بشؤون الموظفين. و تعد هذه المعلومات حساسة والكشف عنها أمر غير مقبول.

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.

يجب على جميع الموظفين العاملين مع معلومات قسم شؤون الموظفين عدم إفشاء هذه المعلومات لاي فرد أو منظمة غير مصرح لها. يجب على الموظفين إحالة أي مكالمات أو أي طلب خطى لكشف معلومات عن الموظفين او السجلات الطبية وغيرها لموظفي المجموعة الحاليين أو السابقين الى رئيس قسم الموارد البشرية. إن أي موظف يقوم بكشف مثل هذه المعلومات دون موافقة مسبقة سوف يخضع لإجراءات تأديبية وقانونية.

#### • Public Representation:

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

يحظر على جميع الموظفين تمثيل الشركة علينا من خلال قنوات التواصل الاجتماعي دون إذن مسبق من رئيس الشركة وإدارة الاتصالات المؤسسية.

## ■ 5. Corporate Social Responsibility (CSR):

Alturki 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. Alturki's Corporate Social Responsibility (CSR) is focused on creating, developing and supporting high impact initiatives in the field of human development.

One of Alturki's 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.

تلتزم مجموعة التركي بالتصريف بشكل أخلاقي والمساهمة في التنمية الاقتصادية مع العمل على تحسين نوعية الحياة لدى موظفيها وأسرهم والمجتمع ككل. وتتركز المسؤولية الاجتماعية للمجموعة على خلق وتطوير ودعم المبادرات ذات التأثير الكبير في مجال التنمية البشرية.

إن من الأهداف الرئيسيه للمسؤولية الاجتماعية للمجموعة خلق بيئة تعمل وتلتزم بها داخلياً. ولهذه الغاية، يتم تشجيع الموظفين على :

- تعزيز هذه الثقافة داخل المجموعة وخارجها
- المشاركة في خلق مبادرات جديدة في مجال التنمية البشرية
- المشاركة في مبادرات المسؤولية الاجتماعية
- المشاركة وتبادل المهارات والخبرات والمعرف، اذا لزم الامر، نحو مبادرات المسؤولية الاجتماعية

## ■ 6. Whistleblowing Policy:

### Introduction:

Employees should report any possible or witnessed violations of the Code of Conduct such as improper practices, illegal or unethical behavior, or conflict of interest in practices.

يجب على الموظفين الإبلاغ عن أي انتهاكات محتملة أو مرئية و مخالفة لمدونة قواعد السلوك مثل الممارسات غير السليمة أو السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي أو تضارب المصالح في الممارسات.

Alturki is committed to protecting employees and helping them speak out so that concerns or issues can be escalated and dealt with effectively, serving the

تلزם التركي بحماية ومساعدة الموظفين على التحدث علناً بحيث يمكن تصعيد المخاوف أو القضايا والتعامل معها بشكل فعال ، بما

## ■ ٦- سياسة الإبلاغ عن المخالفات:

### المقدمة:

interests of Alturki, its employees, shareholders, and other stakeholders.

The whistleblowing policy offers employees a safe and simple way to raise concerns to the Ethics Committee. This is commonly referred to as 'whistleblowing'. Alturki is committed to ensuring that employees feel comfortable raising concerns without fear of personal consequences.

#### **Confidentiality:**

Alturki 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:**

#### **Investigation Standards:**

Alturki 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.

#### **Governance:**

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

#### **Retaliation:**

Alturki defines retaliation as an intentional hostile act to cause harm to the whistleblower. Alturki does not overlook or tolerate any acts of retaliation against whistleblowers who believe that the concerns that they have raised are correct. Any retaliation in those conditions can subject the retaliator to disciplinary actions.

Trying to identify a whistleblower will be treated as a breach of this policy. All accusations of retaliation will be escalated to the Ethics Committee and to senior management.

في ذلك مصالح التركي وموظفيها والمساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين.

توفر سياسة الإبلاغ عن المخالفات للموظفين طريقة آمنة ويسيرة للإبلاغ عن المخالفات للجنة الأخلاقيات. يشار إلى هذا عادة باسم «الإبلاغ عن المخالفات». تلتزم التركي بضمان شعور الموظفين بالراحة بالإبلاغ عن المخالفات دون الخوف من العاقب الشخصية.

#### **السرية:**

تلتزم التركي بضمان سرية بلاغ الموظفين وأصحاب المصلحة الآخرين عن مختلف المخالفات. وسيتم اتخاذ الخطوات المناسبة لدعم سرية البلاغ والأشخاص المعنيين.

#### **معايير التحقيق:**

لدى شركة التركي القابضة معايير وإرشادات للتحقيق في الحالات المبلغ عنها إلى لجنة الأخلاقيات. يتم التحقيق بدقة وبشكل مستقل وفي الوقت المناسب من قبل مسؤول الأخلاقيات.

#### **التحكيم:**

لجنة الأخلاقيات مسؤولة عن مراجعة إجراءات التركي للمبلغين عن المخالفات وتلقي التحديثات المتعلقة بالقضايا ذات الصلة ، بالإضافة إلى أي إجراءات تصحيحية يتم اتخاذها استجابة لذلك.

#### **الانتقام:**

يعرف التركي بأن الانتقام هو أي عمل عدائي أو غيره بقصد التسبب في ضرر للمبلغ عنهم. ترفض شركة التركي أي أعمال انتقامية ضد المخبرين الذين يتقون في أن المخاوف التي أثاروها صحيحة. أي انتقام في مثل هذه الظروف يعرض المخبر لإجراءات تأدبية.

أي محاولة للتعرف على المبلغين عن المخالفات تعد خرقاً لهذه السياسة. وسيتم رفع جميع اتهامات الانتقام المُبلغ عنها إلى لجنة الأخلاقيات و إلى الإدارة العليا.

## **■ ٧- التظلمات والشكوى:**

يجب على الموظفين القيام بالإبلاغ عن أي مخالفة لهذه القواعد أو أي خرق لها و يمكن الإبلاغ عن أي مخاوف أو استفسارات بشأن السلوك الصحيح إلى:

• مدير الموارد البشرية: هيفاء الحمود

Haifa.AlHmoud@Saudireadymix.com.sa

هاتف: +966 50 483 5717

### **7. Grievances & Complaints:**

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

• **HR Manager:** Haifa Al Hmoud

Haifa.AlHmoud@Saudireadymix.com.sa

**Phone number:** +966 50 483 5717

The implementation and practice of this Code of Conduct is a shared responsibility between Alturki 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 Alturki 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?

ان تطبيق وتنفيذ قواعد السلوك يعد مسؤولية مشتركة بين الشركة وموظفيها و بالتوقيع على هذا المستند يتعهد الموظف بالمشاركة في هذه المسؤولية.

#### **اسأل نفسك دائما قبل القيام بأي خطوة:**

إذا كانت لديك أية تساؤلات عند مواجهة أي موقف، اسأل نفسك:

- هل هذا الفعل قانوني
- هل يتوجب علي اخفاء هذا الفعل او القرار
- هل يتوافق هذا الفعل مع قواعد السلوك وسياسات الموارد البشرية لشركة التركي القابضة
- ماذا سيكون موقفي اذا اصبح هذا الفعل متداولا في الاخبار في اليوم التالي
- هل سأخذ نفس القرار اذا لم يكن يشتمل على اموال
- هل سأقدم بتصريح مماثل اذا كان الامر يتعلق بعائلتي
- كيف سأشعر اذا تعرضت شخصيا او تعرضت عائلتي لموقف مماثل.

## **■-٨- لجنة الأخلاقيات ومسؤول الأخلاقيات:**

### **• مسؤول الأخلاقيات**

#### **الكفاءات:**

- على مسؤولي الأخلاقيات التحليل بالكفاءات الأساسية التالية:
- ١. القدرة على العمل بشكل جيد مع الآخرين نحو هدف مشترك
- ٢. القدرة على العمل لتنفيذ توجيهات لجنة الأخلاقيات
- ٣. التفكير التحليلي والموضوعي دون أي تحيز على الإطلاق
- ٤. مهارات ممتازة في التواصل اللفظي والكتابي
- ٥. الدقة والقدرة على المتابعة بناءً على الحقائق المذكورة في التحقيق
- ٦. القدرة على اتخاذ القرارات الصعبة
- ٧. أقصى قدر من السلطة التقديرية والقدرة على المحافظة على السرية.

#### **التوقعات:**

دور مسؤول الأخلاقيات هو العمل كعضو في لجنة التحقيق في شكاوى الأخلاقيات. و تلبية التوقعات التالية:

- ١. الاستعداد لتخصيص الوقت اللازم لأعداد الإجراءات والمشاركة في التدريب الدوري المناسب.
- ٢. الاستعداد لتخصيص الوقت اللازم لإجراء تحقيق شامل خلال الإطار الزمني المحدد.
- ٣. الاستعداد والتزام صاحب العمل، إن أمكن ، بتوفير الوقت و / أو الموارد اللازمة للقيام بواجباته على أتم وجه.
- ٤. الاستعداد للتوقيع والامتثال لسياسات السرية وتضارب المصالح
- ٥. الاستعداد لتقديم جميع الحقائق ونتائج التحقيقات دون تغيير أو تعديل إلى لجنة الأخلاقيات.

## **■ 8. Ethics Committee & Ethics Officer**

### **• Ethics 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.
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.

## • لجنة الأخلاقيات

### تشكيل اللجنة:

تستلزم لجنة الأخلاقيات ما لا يقل عن مدير واحد ، و يتم تعيين أعضاء اللجنة أو إزالتهم من قبل مجلس الإدارة فقط.

### تشغيل اللجنة:

تقرر جميع أعمال اللجنة بأغلبية أصوات أعضاء اللجنة الحاضرين أو بموافقة خطية بالإجماع.

يتولى رئيس اللجنة ، الذي يعينه مجلس الإدارة ، مسؤولية قيادة اللجنة ، بما في ذلك إعداد جدول أعمال الاجتماعات.

### 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.
- 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 Alturki's policies or potential conflict of interest presented to it by the Ethics Officer.
- Direct the investigation of any alleged misconduct, unethical behavior, violation of Alturki's 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 Alturki's policies and conflict of interests, and monitor the effectiveness of such procedures.

## ■ 9. Employee Undertaking:

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

Employee Name:

Employee ID No.:

Signature:

## ■ ٩- تعهد الموظف:

أقر بموجب هذا استلامي لقواعد السلوك الخاصه بمجموعة التركي وأتعهد بالالتزام بها.

اسم الموظف:

رقم ملف الموظف:

التوقيع:

## ■ Supplier Code of Conduct

### • Introduction And Objectives:

Alturki expects all its suppliers to share the values stated in this Supplier Code of Conduct that is considered an important factor in the selection and evaluation of suppliers. Moreover, Alturki expects its suppliers to replicate these principles in the supply chain.

This Supplier Code of Conduct is thus made available to our suppliers with the aim of consolidating our common understanding of how sustainability must be practiced in day-to-day business.

### • Ethics:

#### Business Integrity

Suppliers are expected not to exercise or accept any form of corruption, coercion or fraud. Suppliers should not accept or present bribes or other unauthorized incentives to/from their business partners.

#### Fair Competition

Suppliers should conduct their business in accordance with fair competition rules and all applicable laws.

#### Privacy & Intellectual Property

Suppliers should make only proper use of confidential information and guarantee that the privacy of all business partners and employees is protected, and intellectual property rights of Alturki are respected.

#### Fraud and Deception

Suppliers must not pursue an advantage of any sort by behaving fraudulently, misleading others, making incorrect claims, or permit anybody else to do so. This includes defrauding or stealing from the company, a client or any third party, and any kind of embezzlement of property.

#### Conflict of Interest

Suppliers should avoid any conflict of interest or circumstances giving the appearance of a possible conflict of interest. Suppliers must provide notification to all stakeholders in the event of any actual or potential conflict of interest.

#### Accurate Records

Suppliers are expected to keep accurate records, and not modify any record entry to obscure or falsify the original transaction. All records, regardless if they were made or received as evidence of a business transaction, must fully and accurately represent the transaction. Records must be kept in a way that protects them from destruction or loss.

## ■ قواعد السلوك الخاصة بالموردين:

### • المقدمة والأهداف:

يتم توفير قواعد سلوك الموردين لموردينا بهدف تعزيز فهمنا المشترك لكيفية ممارسة الاستدامة في أعمالنا اليومية.

على موردي شركة التركي مشاركة القيم المذكورة في قواعد سلوك الموردين التي تمثل أحد أهم مقومات اختيار الموردين وتقديرهم..

### • الأخلاق:

#### نزاهة العمل

على الموردين عدم ممارسة أو قبول أي شكل من أشكال الفساد أو الإكراه أو الاحتيال. و على الموردين عدم قبول أو تقديم رشاوى أو حواجز أخرى غير مصرح بها من / إلى شركائهم التجاريين.

#### المنافسة العادلة

سوق يدير الموردون أعمالهم وفقاً لقوانين المنافسة العادلة.

#### الخصوصية والملكية الفكرية

لابد على الموردين استخدام المعلومات السرية بشكل صحيح و لابد من ضمان حماية خصوصية جميع الشركاء التجاريين والموظفين وحقوق الملكية الفكرية لشركة التركي القابضة.

#### الغش والخداع

لا يحق للموردين القيام بأي عمل احتيالي أو تضليل للأشخاص أو تقديم مطالبات غير صحيحة أو السماح لأي شخص آخر بالقيام بذلك. يتضمن هذا الاحتيال: السرقة من الشركة أو العميل أو أي طرف ثالث بالإضافة إلى اختلاس الممتلكات.

#### تضارب المصالح

يجب على الموردين تجنب أي تضارب أو تضارب محتمل في المصالح. ويجب على الموردين تقديم إخبار لجميع أصحاب المصلحة في حالة وجود أي تعارض فعلي أو محتمل في المصالح.

#### دقة السجلات

يُتوقع من الموردين الاحتفاظ بالسجلات بشكل دقيق، وعدم تعديل أي سجل لإخفاء أو تزوير السجل الأصلي. يجب أن تمثل جميع السجلات ، بصرف النظر عن الطريقة التي تم إعدادها أو استلامها كدليل على دقة المعاملات التجارية . كما يجب الاحتفاظ بالسجلات بطريقة مناسبة لمحافظة عليها من التلف أو الضياع.

### **Identification of Concerns**

Suppliers should offer their employees means to report concerns or unlawful events in the workplace. Suppliers should investigate these reports and take appropriate action. Any report must be kept strictly confidential.

### **تحديد المخاوف**

سيقدم الموردين لموظفيهم وسائل للإبلاغ عن المخاوف أو الأحداث غير القانونية في مكان العمل. سيقوم الموردين بالتحقيق في هذه التقارير واتخاذ الإجراءات المناسبة. والابقاء على سرية التقارير المقدمة.

## **■ Health, Safety, Environment And Quality**

### **Quality Requirements**

Suppliers should meet the general or contractually-approved quality requirements to deliver goods and services that reliably meet Alturki's needs and are safe for their intended usage.

### **متطلبات الجودة**

على الموردين استيفاء متطلبات الجودة المعتمدة بموجب العقد المبرم من أجل تقديم السلع والخدمات التي تأتي بشكل موثوق احتياجات شركة التركي القابضة وأن تكون الخدمات أو المنتجات المقدمة آمنة للاستخدام.

### **Health, Safety, Environmental and Quality Regulations**

Suppliers should conform to all pertinent health, safety, quality and environmental guidelines. All mandatory licenses, registrations and permits should be acquired, sustained and updated.

### **لوائح الصحة والسلامة والبيئة والجودة**

سوف يلتزم الموردين بجميع المبادئ التوجيهية بالصحة والسلامة والجودة والبيئة. لابد من الحصول على جميع التراخيص و السجلات والتصاريح الإلزامية ، و المحافظة عليها وتحديثها.

### **Product Safety**

Material safety information sheets comprising all required safety-related data should be provided by suppliers for all hazardous materials and delivered to Alturki and other relevant parties should there be a legitimate need.

### **سلامة المنتج**

على الموردين توفير كافة معلومات سلامة المواد و التي تضم جميع البيانات المتعلقة بالسلامة المطلوبة من قبل الشركة و تسليمها إلى شركة التركي القابضة والأطراف الأخرى ذات الصلة.

### **Occupational Health and Safety**

Suppliers should ensure appropriate and safe work measures, as well as the preventative and necessary maintenance. Protective measures to limit health and safety risks in the workplace must be taken. Suppliers should offer employees suitable protective equipment.

### **الصحة والسلامة المهنية**

سيضمن الموردين تدابير العمل الآمن المناسبة و الصيانة الوقائية الضرورية. لابد من إتخاذ التدابير الوقائية الضرورية للحد من مخاطر الصحة والسلامة في مكان العمل. بالإضافة إلى تقديم المعدات الوقائية المناسبة للموظفين

### **Security**

Suppliers should include strict security procedures across their supply chains. Suppliers are expected to implement the essential and applicable measures in their area of responsibility to guarantee that Alturki services and products do not end up in the hands of frauds or third parties.

### **الأمن**

سيضمن الموردين إتخاذ أقصى الإجراءات الأمنية عبر سلسلة التوريد الخاصة بهم. ولا بد من تطبيق التدابير الأساسية لضمان عدم وصول خدمات و منتجات شركة التركي القابضة لأيدي المحتالين أو الأطراف الثالثة الغير مصرحة .

## **■ Labor**

### **Free choice of employment**

We do not tolerate intentional or unintentional compulsory labor, slavery, servitude and human trafficking.

### **حرية اختيار العمالة**

نحن لا نتسامح مع العمل الإلزامي والعبودية والاتجار بالبشر سواء بقصد أو غير قصد.

### **Fair Treatment**

Suppliers must have a workplace free of harsh and inhumane treatment, physical punishment, torture, sexual harassment or abuse, mental or physical coercion

### **المعاملة العادلة**

يجب أن يكون مكان عمل الموردين خالٍ من المعاملة القاسية والإنسانية ، و يشمل ذلك أي عقاب بدني أو تعذيب أو مضايقة

## **■ العمال**

or verbal abuse of employees, or the threat of any such treatment.

أو إيذاء جنسي أو إكراه عقلي أو جسدي أو إيذاء لفظي للموظفين أو التهديد بأي معاملة من هذا القبيل.

### **Working Hours, Wages and Benefits**

Working hours for suppliers' employees should not surpass the maximum limit applicable by national labor law. Compensation for all employees should be in conformity with national wage laws and guarantee an acceptable standard of living.

### **ساعات العمل والأجور والفوائد**

لن تتجاوز ساعات العمل لموظفي الموردين الحد الأقصى المطبق في قانون العمل السعودي. سيتوافق التعويض لجميع الموظفين مع قوانين الأجور الوطنية لضمان مستوى معيشي جيد.

## **■ Business Partner Code of Conduct**

## **■ مدونة قواعد سلوك شريك العمل**

### **Introduction & Objectives:**

Alturki expects all its business partners to share the values stated in this Business Partner Code of Conduct that is considered an important factor in the selection and evaluation of business partners. Moreover, Alturki expects its business partners to replicate these principles in their internal practices.

We value business partners who join us in supporting these common goals of integrity and ethical business practices.

### **Ethics:**

#### **Fighting corruption**

Alturki is dedicated to managing its business without coercion, bribery or unlawful, unethical, or fraudulent activities. Alturki business partners must not offer any bribe, gift, loan, fee, reward or other incentive to any government official or employee, any client, agent, or any other person to gain business or inappropriately influence any decision.

#### **Business Integrity**

Business partners must not be involved in any deceitful offers in connection with any Alturki transaction. That comprises, but is not limited to, oral falsification of facts or use of false documentation such as fake customer purchase orders, forged contracts or any other false or inaccurate records.

#### **Money Laundering**

Business Partners must strictly oppose all methods of money laundering and take the necessary action to prevent its financial transactions from being used by others to launder money.

#### **Privacy and Intellectual Property**

In virtue of their contract with Alturki, business partners may not defraud or infringe the intellectual property rights of others. Alturki business partners must not exploit any trade secrets, trademarks or confidential

### **مقدمة والاهداف:**

على شركاء أعمال شركة التركي مشاركة القيم المذكورة في قواعد سلوك شركاء الأعمال والتي تعد عاملاً مهماً في اختيار وتقدير شريك العمل. علاوة على ذلك ، تتوقع التركي من شركائها التجاريين تطبيق هذه المبادئ في ممارساتهم الداخلية.

كما تقدر الشركة شركاء الأعمال الذين ينضمون إليها في دعم هذه الأهداف المشتركة للنزاهة والممارسات التجارية والأخلاقية.

### **الأخلاق:**

#### **مكافحة الفساد**

تلتزم شركة التركي القابضة بتوجيهها أعمالها بشكل خالي من الإكراه والرشوة وجميع الأنشطة غير القانونية أو غير الأخلاقية أو الاحتيالية. يجب على شركاء أعمال التركي عدم تقديم أي رشوة أو هدية أو قرض أو رسم أو مكافأة أو حافز آخر لأي مسؤول حكومي أو موظف أو أي عميل أو أي شخص آخر أو الحصول على عمل تجاري بشكل غير لائق.

#### **نزاهة العمل**

يجب ألا يشارك شركاء أعمال التركي في أي عروض خادعة على سبيل المثال لا الحصر ، التزوير الشفوي للحقائق، استخدام مستندات مزيفة مثل أوامر الشراء المزيفة أو العقود المزورة أو أي سجلات مزيفة أو غير دقيقة.

#### **غسل الأموال**

على شركاء الأعمال معارضته جميع طرق غسل الأموال بحزم وإتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المعاملات المالية من قبل الآخرين لغسل الأموال.

#### **الخصوصية والملكية الفكرية**

بموجب العقد المبرم مع التركي لا يحق لشركاء الأعمال الاحتيال أو انتهاك حقوق الملكية الفكرية للآخرين. يجب ألا يستغل شركاء أعمال التركي أي أسرار تجارية أو علامات تجارية أو بيانات

data of Alturki or of others for their own advantage or disclose such information to unlicensed third parties. Alturki business partners must inform the company if they become aware of any illegal use of Alturki trademarks or logos by a third party.

#### **Competition and Fair Treatment**

Alturki is committed to fairly and honestly dealing with all business partners, regardless of their location, and the type of products or services they provide. Alturki follows open and fair procurement practices. Business partners are chosen on a competitive basis and to create a mutually advantageous relationship based on close support and open communication.

#### **Accurate Records**

Business partners are expected to keep accurate records, and not modify any record entry to obscure or falsify the original transaction. All records, regardless if they were made or received as evidence of a business transaction, must fully and accurately represent the transaction. Records must be kept in a way that protects them from destruction or loss.

#### **Conflict of Interest**

Business partners should avoid any conflicts of interest or circumstances giving the appearance of a possible conflict of interest. Business partners must notify all stakeholders in the event of any actual or potential conflict of interest.

#### **Identification of Concerns**

Business Partners should offer their employees means to report concerns about unlawful events in the workplace. Business partners should investigate these reports and take appropriate action. Any report must be kept strictly confidential.

سرية خاصة بالتركي أو غيرها لصالحهم أو الكشف عن هذه المعلومات لأطراف ثالثة غير مرخصة. يجب على شركاء الأعمال إبلاغ شركة التركي بأي استخدام غير قانوني للعلامات التجارية والشعارات من قبل طرف ثالث غير مصرح له.

#### **المنافسة والتعامل العادل**

لتلتزم التركي بالتعامل بنزاهة وأمانة مع جميع شركاء الأعمال، بغض النظر عن موقعهم أو نوع المنتجات أو الخدمات المقدمة. تتبع التركي ممارسات الشراء المفتوحة والعادلة حيث يتم اختيار شركاء الأعمال على أساس تناصفي وإنشاء علاقة منفعة متبادلة على أساس الدعم الوثيق والتواصل المفتوح.

#### **دقة السجلات**

يتوقع من شركاء الأعمال الاحتفاظ بالسجلات بشكل دقيق ، وعدم تعديل أي سجل لإخفاء أو تزوير المعاملة الأصلية. يجب أن تمثل جميع السجلات ، بصرف النظر عن الطريقة التي تم إعدادها أو استلامها كدليل على دقة المعاملة التجارية. كما يجب الاحتفاظ بالسجلات بطريقة مناسبة للمحافظة عليها من التلف أو الضياع.

#### **تضارب المصالح**

يجب على شركاء الأعمال تجنب أي تضارب في المصالح أو ظهور تضارب محتمل في المصالح. ويجب على شركاء الأعمال تقديم إخطار لجميع أصحاب المصلحة في حالة وجود أي تعارض فعلي أو محتمل في المصالح.

#### **تحديد المخاوف**

يقدم شركاء الأعمال لموظفيهم وسائل للإبلاغ عن المخاوف أو الأحداث غير القانونية في مكان العمل. على شركاء الأعمال التحقيق في هذه التقارير واتخاذ الإجراءات المناسبة. يجب على شركاء الأعمال المحافظة على سرية التقارير.

### **■ Health, Safety, Environment And Quality**

### **■ الصحة والسلامة والبيئة والجودة**

#### **Occupational Health and Safety**

Business partners should offer a healthy and safe work environment. Health and safety requirements are applicable to parties under the business partner's control, including employees and contractors working on the business partner's premises.

#### **الصحة والسلامة المهنية**

يوفر شركاء الأعمال بيئة عمل صحية وآمنة، بما في ذلك الموظفون والمقاولون العاملون في مقر شركاء الأعمال.

#### **Product and Service Quality**

Business partners should meet the general or contractually-approved quality requirements to deliver goods and services that reliably meet high standards.

#### **جودة المنتج والخدمة**

سوف يلبي شركاء الأعمال جميع متطلبات الجودة المعتمدة بموجب العقد المبرم من أجل تقديم السلع والخدمات بأعلى معايير الجودة.

**Health, Safety, Environmental & Quality Regulations**

Business partners should conform to all pertinent health, safety, quality and environmental guidelines. All mandatory licenses, registrations and permits should be acquired, sustained and updated.

**لوائح الصحة والسلامة والبيئة والجودة**

يلتزم شركاء العمل بجميع المبادئ التوجيهية ذات الصلة بالصحة والسلامة والجودة والبيئة. سيتم الحصول على جميع التراخيص السجلات و التسجيلات والتصاريح الإلزامية ، و المحافظة عليها وتحديثها.

**Labor****Free choice of employment**

We do not tolerate intentional or unintentional compulsory labor, slavery, servitude and human trafficking.

**العمال****حرية اختيار العمالة**

نحن لا نتسامح مع العمل الإلزامي والعبودية والاتجار بالبشر بشكل متعمد أو غير متعمد.

**Fair Treatment**

Business partners must have a workplace free of harsh and inhumane treatment, physical punishment, torture, sexual harassment or abuse, mental or physical coercion or verbal abuse of employees, or the threat of any such treatment.

**المعاملة العادلة**

يجب أن يكون مكان عمل شركاء الأعمال خالٍ من المعاملة القاسية والإنسانية ، مثل أي عقاب بدني أو تعذيب أو مضايقة أو إيذاء جنسي أو إكراه عقلي أو جسدي أو إيذاء لفظي للموظفين أو التهديد بأي معاملة من هذا القبيل.

**Working Hours, Wages and Benefits**

Working hours for business partners' employees should not surpass the maximum limit applicable by national labor law. Compensation for all employees should be in conformity with national wage laws and guarantee an acceptable standard of living.

**ساعات العمل والأجور والفوائد**

لن تتجاوز ساعات العمل لموظفي شركاء الأعمال الحد الأقصى المطبق في قانون العمل السعودي. وسيتوافق التعويض لجميع الموظفين مع قوانين الأجور الوطنية لضمان مستوى معيشي جيد.