



## Employee Code of Conduct

### مدونة قواعد سلوك وأخلاقيات الموظفين

Prepared By: Human Resources

Version 1.0 (14 December 2022)

Date Approved: 10 January 2023

## 1. مقدمة

## 1. Introduction

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 Ethical Behaviour, 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

1.1. وضعت هذه المدونة للاطلاع عليها والتوقيع بما يفيد الإقرار بالالتزام التام بها من قبل جميع العاملين في البنك من موظفين ومتعاقدين واستشاريين وموظفي الإسناد وذلك قبل مباشرتهم للعمل بالبنك.

وتهدف هذه المدونة الى حماية الشركة واصحاب المصلحة، وهم المساهمين، والدائنين، والعملاء، والموردين والموظفين والعاملين وأية أطراف أخرى ترتبط بأعمال الشركة، وكذلك حماية الموظف الموقع بالاطلاع على المدونة من الوقوع في تجاوزات او جرائم مالية او اخلاقية تعرضه للمسائلة والجزاء.

1.2. تستند هذه المدونة إلى مبادئ قانون العمل السعودي والسلوك الأخلاقي والقوانين والتوجيهات الحكومية السائدة، بالإضافة إلى سياسات وإجراءات الهيئة الوطنية للموارد البشرية في الشركة.

1.3. FNRCO هي شركة مبنية على الصدق والنزاهة والثقة المتبادلة مع جميع أصحاب المصلحة. يجب على الموظفين في جميع الأوقات أن يتصرفوا بطريقة تحمي نزاهة وسمعة FNRCO. يُطلب من الموظفين بذل كل جهد ضمن نطاق عملهم لتحقيق أهداف FNRCO، ورعاية مصالح FNRCO وصيانة أصولها وممتلكاتها وأموالها، بالإضافة إلى جميع المعلومات السرية والوثائق ونزاهة سجلات FNRCO. ينبغي على الموظفين أداء واجباتهم بأقصى درجات النزاهة والامتناع عن التورط في أو مساعدة الآخرين في الأعمال المحظورة، مثل غسل الأموال وتمويل الإرهاب والاحتيال والفساد واستغلال الوظيفة للحصول على فوائد شخصية وغيرها من الجرائم والانتهاكات، والإبلاغ من خلال القنوات الرسمية للبنك عن أي انتهاكات ذات صلة من قبل الآخرين التي يصادفونها أو كانوا يشعرون بالشك بها .

violations, and report through official FNRCO channels any related violations by others that they come across .

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.

1.4. في حال إطلاع الموظف على أية مخالفات من قبل الآخرين فيما يخص ما ورد في هذه المدونة فيجب إبلاغ الوحدة المختصة في إدارة الإلتزام.

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.

1.5. تشير هذه المدونة الى عدد من سياسات شركة فناركو تشمل سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب، سياسات أمن المعلومات، وسياسة الإبلاغ. هذه السياسات متوفرة على الشبكة الداخلية للشركة (ويجب على الموظف الإلمام بهذه السياسات في غضون الشهر الاول بعد مباشرة العمل في الشركة).

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.

1.6. يترتب على عدم الإلتزام بما ورد في هذه المدونة المسائلة النظامية والإجراءات التأديبية والعقوبات وفقاً لسياسة الشركة والقوانين واللوائح الصادرة عن وزارة العمل والسلطات التنظيمية الأخرى في المملكة العربية السعودية.

## 2. Adherence to Policies, Procedures and Regulations

## 2. الإلتزام بالسياسات والإجراءات واللوائح

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.

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

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.

2.2. يجب الإلتزام بالتوجيهات الصادرة عن حكومة المملكة العربية السعودية من وقت لآخر واحترام التقاليد والأعراف العامة بالمملكة.

- 2.3. 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. ينبغي أن تُؤدى الواجبات بنزاهة وشفافية وصدق ودقة بين الموظفين مع بعضهم البعض وكذلك مع أصحاب المصلحة الآخرين، ويجب تعزيز المهارات المهنية من خلال التعلم المستمر. من المتوقع أن يُبلغ الموظفون الإدارة إذا واجهوا أي فجوات في النظم أو الإجراءات قد تؤدي إلى خسارة مالية أو تكون لها تأثير سلبي 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 الامتناع التام عن أي ممارسات، سواء بالتصرف الفعلي أو اللفظي أو الإيحائي، تنتهك الآداب أو التقاليد والأعراف العامة والمسئئة للغير، والابتعاد عن الخوض في الأمور السياسية أو المعتقدات الدينية أو المذهبية للآخرين أو التحريض ضدها، والإمتناع عن أي شكل من أشكال التمييز والعنصرية.
- 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 الالتزام بساعات الدوام الرسمي للشركة (وتشمل ساعات العمل الإضافية والمناسبات الرسمية) وعدم مغادرة 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 Bank's premises.
- 2.6. يجب حمل وإبراز بطاقة هوية الشركة خلال أوقات العمل الرسمية داخل منشآت 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 أن تكون ساعات العمل مخصصة لأداء الوظيفة والواجبات المتعلقة بـ FNRCO؛ فمن غير المسموح باستخدام وقت العمل لأي أنشطة غير متعلقة بالعمل مثل الاستخدام المفرط لوسائل التواصل الاجتماعي، أو القراءة المفرطة للصحف، أو التسوق عبر الإنترنت الداخلي، أو النوم، ومن غير المسموح بعرقلة العمل أو الإضراب أو الترويج لإيقاف العمل.
- 2.8. It is not allowed to be absent from work or overstaying the approved leave without prior permission of the immediate
- 2.8. يمنع التغيب عن العمل أو تمديد فترة الإجازة دون الحصول على إذن مسبق



supervisor or Human Resources Group.

من المشرف المباشر أو من مجموعة الموارد البشرية .

2.9. It is not allowed to access FNRCO's premises outside working hours without prior permission 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 بالدخول إلى ممتلكات FNRCO خارج ساعات العمل دون إذن مسبق من المشرف المباشر. لا ينطبق هذا عند زيارة فرع لأداء معاملة تتعلق بحساب FNRCO الخاص به/بها.

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

2.10. يمنع دخول أماكن العمل المخصصة للموظفين المصرح لهم فقط ما لم يتعلق الدخول بحاجة العمل.

2.10.1. 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. يجب عدم استقبال الزوار الشخصيين في مكان العمل أثناء أو بعد ساعات عمل الشركة. وفي الحالات الطارئة ينبغي الحصول على إذن مسبق من المشرف المباشر على ذلك.

### 3. Cooperation and Respect

### 3. التعاون والاحترام

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

3.1. يجب التعامل مع الزملاء والإدارة وأصحاب المصلحة بكل احترام وتقدير.

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

3.2. يجب التعاون مع الإدارة والزملاء في تحقيق أهداف العمل وتحسين الإنتاجية وخفض التكاليف على البنك.

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

3.3. يجب الامتناع عن نشر الشائعات الكاذبة أو الإدعاءات المغرضة.

### 4. FNRCO Representation

### 4. تمثيل شركة فناركو

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

4.1. من الممنوع إصدار بيانات صحفية أو إلقاء خطب أو تقديم تعليقات مكتوبة أو شهادات تتعلق بشركة FNRCO، أو قبول أي مهمة كمثل لشركة FNRCO، سواء كانت من الشركة.

remunerated or honorary, without a prior written approval from the Company.

4.2. It is prohibited to harm the Company's reputation through comments in social media, the press or any other means.

4.2. يجب عدم الإساءة إلى سمعة الشركة من خلال تصريحات أو تعليقات باستخدام وسائل الإعلام أو منصات التواصل الاجتماعي وغيرها من قنوات الاتصال المختلفة.

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.

4.3. من الواجب التعاون مع التحقيقات الداخلية والخارجية المُسبقة المُصرَّح بها، والتدقيقات، والفحوص الرقابية بدقة وصدق وفي الوقت المناسب.

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.

4.4. من الواجب عدم التواصل مباشرة مع الجهات الرقابية نيابة عن شركة FNRCO، ويجب استخدام القنوات الرسمية في مجموعة الامتثال، ما لم يتم التصريح بذلك.

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.

4.5. من الواجب عدم إدلاء بشهادة حول FNRCO أو سياساتها أو ممارساتها التجارية في إجراء قانوني لا يتضمن FNRCO كطرف.

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.

4.6. من الواجب عدم استخدام اسم FNRCO أو شعارها لتعريف الذات في وسائل التواصل الاجتماعي غير المتعلقة بالعمل، أو المنتديات الاجتماعية، أو وسائل الإعلام.

## 5. Conflict of Interest

## 5. تضارب المصالح

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.

5.1. يمنع استغلال الوظيفة أو المنصب في الشركة لتحقيق مكاسب شخصية، والتي من شأنها الضرر بمصالح الشركة أو أصحاب المصلحة.

5.2. It is prohibited to misuse one's authority to grant more favourable terms to any client, colleague, relative, or any

5.2. يمنع إساءة استخدام الصلاحيات لمنح شروط تفضيلية لأي عميل أو زميل أو قريب أو لأي طرف ثالث.

- other third party.
- 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. 5.3.3. يمنع شغل عضوية مجلس إدارة في أي مؤسسة أو جهة تجارية أو خلاف ذلك، دون موافقة خطية مسبقة من الشركة.
- 5.4. Employees should inform the Company of other employed relatives using the designated forms. 5.4.4. يجب إبلاغ إدارة البنك إذا كان أي من الأقارب يعمل لدى الشركة وذلك حسب النماذج الخاصة بذلك.
- 5.5. It is not allowed to enter into 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. 5.5.5. من غير المسموح بالدخول في التزام تعاقدي في أي أنشطة مهنية أو تقنية أو أكاديمية، بخلاف الواجبات الرسمية لـ FNRCO، سواء كانت هذه الأنشطة تتضمن رسوماً مالية أم لا، دون موافقة مسبقة كتابية من FNRCO. ينطبق هذا على الالتزام داخل وخارج ساعات العمل.
- 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. 5.6.6. أثناء العمل لدى الشركة، يمنع الحصول على أي ربح أو أية منفعة مباشرة أو غير مباشرة من المعرفة والخبرة المكتسبة من العمل لدى الشركة.
- 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. 5.7.7. يمنع العمل للمصلحة الذاتية سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة عند التفاوض أو إكمال الاتفاقيات أو إرساء 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. 5.8.8. يمنع قبول أي نوع من أنواع التحريض من العملاء أو الموردين أو أي أطراف أخرى، إذا كانت الأسباب الكامنة وراء التحريض لا تتوافق مع الممارسات المهنية الصارمة. ويشمل ذلك عروض الوظائف الاجتماعية أو الوجبات أو السفر خارج مقر العمل أو خارج ساعات العمل، ولكن يستثنى من ذلك دعوة للمشاركة في فعاليات اجتماعية عامة.

**6. Personal Financial****6. التعاملات المالية**

- 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. 6.1. يمنع الإقراض أو الاقتراض من أو كفالة أي من موظفي الشركة أو عملائها أو مقاوليها أو غيرهم من أصحاب المصلحة.
- 6.2. Obligations towards third-party debts should be settled promptly. 6.2. ينبغي تسديد الالتزامات والديون المستحقة تجاه أي طرف ثالث دون تأخير.
- 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. 6.3. يجب عدم المشاركة في أية عمليات غير مصرح بها (تجارية أو غير تجارية) على حسابات موظفين آخرين أو أي طرف ثالث آخر.
- 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. 6.4. يُعد الاستخدام المتعمد لحسابات المصاريف الرسمية للبنك لأغراض شخصية أو تجبير الامتيازات الوظيفية لصالح الغير اختلاساً لأموال الشركة.

**7. Free Competition****7. المنافسة الحرة**

- 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. 7.1. ينبغي على الموظفين، خاصة أولئك الذين يعملون في المبيعات أو الوظائف الأمامية، استخدام طرق المبيعات والتفاوض العادلة والصادقة فقط، وتجنب أي ممارسات مبيعات يمكن تفسيرها على أنها محاولة لفرض ضغط غير مبرر أو التحريض على العميل للحصول على منتج أو خدمة من FNRCO كشرط لإتمام البيع.
- 7.2. Employees should avoid any collusive, anti-competitive discussions and/or agreements with competitors. 7.2. يجب تجنب أية مناقشات و/أو اتفاقيات غير نزيهة وغير تنافسية مع المنافسين.

**8. Confidentiality, Proprietary Information and Information Security****8. سرية وأمن وملكية المعلومات**

- 8.1. During work at the Company the employee is exposed to a 8.1. يطلع الموظف أثناء تأدية عمله على الكثير من المعلومات، وتعتبر



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.

- 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

هذه المعلومات هي أصول حرجة لـ FNRCO ومملوكة من قبل FNRCO. تتضمن مثل هذه المعلومات الحاصلة على حقوق الملكية، ولكن لا تقتصر على ذلك، بيانات العملاء، والمعاملات، والحسابات، والمنتجات، والتحليلات الأعمالية والمالية والخطط، والأنظمة، والابتكارات، والتقنيات، والسياسات، والإجراءات، وأسرار الصناعة.

يجب الحفاظ على مثل هذه المعلومات واستخدامها لأغراض أعمال FNRCO فقط، ومنع أي استخدام غير مصرح به للمعلومات الحاصلة على حقوق الملكية.

- 8.2. يمنع تجميع أو تسجيل أو نشر أو إيصال أي معلومات خاصة بأعمال الشركة لأي طرف ثالث داخل أو خارج البنك دون الحصول على الموافقة الخطية من البنك.
- 8.3. يجب الالتزام بتصنيف المعلومات والبيانات ورسائل البريد الإلكتروني حسب سياسة أمن المعلومات المعتمدة إلى معلومات عامة، داخلية، سرية، أو سرية للغاية. وتحدد هذه السياسة نطاق توزيع والإطلاع على تلك المعلومات والرسائل.
- 8.4. يجب حفظ المعلومات السرية بطريقة تمكن الموظفين المرخص لهم فقط بالإطلاع عليها.
- 8.5. يجب استخدام المظاريف أو الخدمات البريدية أو البريد الإلكتروني المشار عليه بالسرية عند القيام بتبادل معلومات سرية داخل الشركة.
- 8.6. يجب المحافظة على سرية أرقام ورموز الدخول إلى أنظمة الشركة والغرف المحصنة وجميع الأرقام السرية الأخرى وعدم تبادلها وإفشائها للغير.

shared with others.

- 8.7. It is prohibited to tamper with the security protection of the FNRCO's technical systems. 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. يجب عدم الاحتفاظ بأية وثائق أو تقارير أو معلومات تتعلق بالشركة أو عملائها أو موظفيها دون الصلاحية المسبقة للقيام بذلك.
- 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. يجب اتخاذ ضوابط وقائية لتفادي التسريب غير المصرح به للمعلومات السرية مثل عدم مناقشة معلومات سرية في أماكن عامة مثل المصاعد والممرات والمواصلات العامة.
- 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. يمنع إرسال أي مستندات، أو سجلات أو معلومات سرية الى البريد الإلكتروني الشخصي أو اي بريد إلكتروني خارجي أو باستخدام التخزين السحابي أو عن طريق خدمات مشاركة الملفات أو أخذها 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. للموظفين الذين يملكون أجهزة كمبيوتر محمولة أو الذين يستطيعون الوصول لأنظمة الشركة عن بعد أو المرخص لهم باستخدام أي أجهزة محمولة أخرى لتأدية أعمال الشركة، يجب الالتزام بإجراءات أمنية إضافية للحيلولة دون الكشف عن معلومات سرية.
- 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. يجب عدم الإفصاح عن المعلومات السرية لمنسوبيين آخرين أو للجهات الإشرافية والرقابية أو للمحامين الخارجيين و/أو المستشارين، إلا وفق 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 8.12. إذا كان للمتلقي حاجة مشروعة من تلك المعلومة وكان مرخص له الحصول عليها ومرتبب ذلك بمسؤوليات عمله/خدمته، وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.

- instructions.
- No harm will be caused by disclosure of this information.
  - The disclosed information should be within the authorized limits.
- 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.
- 8.14. 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.
- 8.15. It is prohibited to use customer information, including names, lists, profiles data, etc., after assuming new jobs with other employers.
- 8.13. يجب عند ترك العمل بالشركة إعادة أية معلومات بحوزة الموظف عن عملاء الشركة أو أية معلومات ملكية أخرى.
- 8.14. عند انتهاء الخدمة، يجب الاستمرار بالمحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالعملاء والموظفين وغيرها من معلومات الملكية وحماية سرية أعمال الشركة بشكل مطلق.
- 8.15. يمنع استخدام معلومات العملاء بما في ذلك أسماء وقوائم وبيانات العملاء عند التحاقهم بعمل جديد.

## 9. Insider Information

## 9. المعلومات الداخلية

- 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 على علم بمعلومات سرية تتعلق بشؤون FNRCO، أو عميل، أو عميل محتمل، أو مورد، أو أطراف أخرى، أو شركة أخرى يتم تداول أسهمها علناً. تُشار إلى هذه المعرفة بـ "معلومات داخلية". حيازة معلومات داخلية قانونية للأشخاص المخولين، ولكن سوء استخدامها غير قانوني. إذا كان لدى موظف الوصول إلى معلومات داخلية، يجب عليه أن يعترف بوضوح بهذا التمييز.

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 مباشرة أو غير مباشرة، أو من خلال الوكالة، أو ترتيب أي معاملة تشتمل على أحد الأطراف الذين يحتفظ أحد موظفي FNRCO بعلاقة عائلية أو تجارية أو تعاقدية معهم، أو أي شخص آخر يتصرف بالنيابة عنه، أو تقديم توصيات 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 أو السعي للحصول أو الاطلاع على المعلومات الداخلية أو تمريرها لأي موظف آخر أو شخص غير مرخص سواء داخل الشركة أو خارجها إلا إذا كان تبادل هذه المعلومات يخدم 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. يجب عدم القيام بأي فعل أو المشاركة أو تشجيع الآخرين في أي سلوك قد يُحدث انطباعاً خاطئاً عن أي استثمار أو سعر أو قيمة شيء ما من خلال استخدام المعلومات الداخلية أو تسريبها للحصول على منافع شخصية لحسابه الخاص أو لأطراف أخرى.

## 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. يجب على الموظف ألا يضع على مكتبه إلا الوثائق التي يعمل عليها حالياً. ويجب عليه الاحتفاظ بالوثائق الأخرى في أدراج المكتب، ويفضل أن



يتم الاحتفاظ بها في خزائن أو أدراج مغلقة.

- 10.2. Employees should log-off their workstation terminal when leaving their desk. 10.2. يجب على الموظف إغلاق جهاز الحاسب عند ترك مكتبه.
- 10.3. Employees should shred unwanted documents that contain confidential information. 10.3. يجب على الموظف إتلاف المستندات التي تحتوي على معلومات حساسة ولا يوجد حاجة للاحتفاظ بها عن طريق آلة تقطيع الورق.
- 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. 10.4. يجب على الموظف أن يضع كافة المعاملات والوثائق المنجزة في ملفات مخصصة لكل منها والاحتفاظ بها في خزائن مغلقة قبل ترك مكتبه. وينبغي أن يقفل الأدراج المكتبية قبل مغادرته المكتب.
- 10.5. All customers' security documents should be kept in fire-resistant cabinets overnight. 10.5. يجب حفظ كافة وثائق الضمانات المقدمة من العملاء في خزائن مقاومة للحريق أثناء 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. 11.1. يجب الإدراك أنه عند ترك الخدمة بالشركة فإن الملكية الفكرية لأي أعمال تم تقديمها للشركة أو تم الحصول عليها أثناء استخدام موارد الشركة وستبقى ملكيتها حصرية للشركة.
- 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. 11.2. يمنع نسخ البرامج المرخصة للشركة وإتاحتها للاستخدام من قبل آخرين باستثناء ما تسمح به اتفاقية الحقوق القانونية أو الترخيص.
- 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. 11.3. يجب اتباع الشروط المحددة في اتفاقية الترخيص الصادرة عن الناشر لأي برامج كمبيوتر مستخدمة في أعمال الشركة أو على حاسبات آلية 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. يمنع تثبيت أو استخدام أية برامج حاسب آلي غير مرخصة من الشركة للاستخدام على الأجهزة المملوكة للشركة.

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

11.5. يمنع استخدام الأدوات المكتبية الخاصة بالشركة أو غيرها من ممتلكات الشركة لأغراض أخرى غير رسمية.

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

### 12. مكافحة غسل الأموال وتمويل 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 الالتزام بتطبيق نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، والتعليمات الصادرة عن الهيئة النقدية السعودية (ساما).

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

12.2. يمنع القيام بأية أنشطة من شأنها المساعدة في معاملات غسل أموال أو تمويل إرهاب.

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. يجب عدم التنبيه أو التلميح لأصحاب المصلحة أو الموظفين أو غيرهم بأنه تم الاشتباه بأنشطتهم التي تكون تحت التحقيق من قبل الشركة أو التي تم أو سيتم التبليغ عنها للجهات 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. يجب عدم اللجوء إلى أي شكل من أشكال الفساد الأخلاقي أو الإداري وعدم استخدام وسائل مشبوهة أو غير مشروعة لإنجاز الأعمال.

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

13.2. يجب عدم إساءة استعمال السلطة أو الصلاحيات الوظيفية واستغلال النفوذ.

- 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. يجب عدم الانخراط في أي عمل يمكن أن يفسر بأنه يسعى للحصول على أو تلقى أو منح رشوة أو دفعة مالية مريبة.
- 13.4. It is prohibited to be engaged in any act of favouritism while performing work tasks and responsibilities. 13.4. يجب عدم قبول المحسوبية أو الوساطة في أداء مهمات العمل ومسؤولياته.

#### 14. Receiving Gifts

#### 14. قبول 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. يجب عدم طلب أو قبول أي هدية أو دعوة أو خدمة سواء كانت للموظف أو لأحد أقاربه من شخص، أو منظمة لها علاقة أو تسعى إلى أن يكون لها علاقة مع الشركة، بحيث يمكن أن يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على الموضوعية في تنفيذ المهام الوظيفية، أو من شأنها التأثير على القرارات أو قد تفرض الالتزام بشيء ما لقاء قبول ذلك.
- 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 الأخذ بعين الاعتبار قيمة وطبيعة وتوقيت الهدية / الضيافة والنوايا المفترضة من ورائها.
- 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 إساءة للبنك، أو إذا كان ردها غير ممكن من الناحية العملية، أو قدمت لمنسوبي الشركة في الزيارات والمناسبات الرسمية أو عند استقبال ضيوف رسميين مما تقتضي قواعد المجاملة وبروتوكولات الزيارات والمناسبات قبولها، فيجوز قبول الهدية بشرط مراعاة ما يلي:
- It is not in cash or in the form of loans or shares or financial derivatives. - ألا تكون نقدية بأي حال من الأحوال، أو على هيئة قروض، أو أسهم أو مشتقات مالية.
  - The gift and its value is what is commonly provided in the occasion, such as but no limited to plaques or promotion - أن تكون الهدية وقيمتها مما هو متعارف على تقديمه، وذلك بحسب المناسبة التي قدمت فيها وطبيعتها كالدرع أو المواد الدعائية على سبيل المثال لا الحصر.

material.

- 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.
- في حال كانت الهدية عبارة عن تخفيض أو تنازل عن رسوم، فيجب أن تتعلق بدعوة لحضور مؤتمر أو اجتماع يعزز المعرفة وينعكس إيجابياً على أعمال الشركة ولا ينشأ عنه تضارب في المصالح.
- أن تكون الهدية المقدمة غير مرتبطة بمنصب متلقي الهدية في الشركة أو أُدمت نتيجة للعمل في الشركة.
- الأ يكون لمقدم الهدية مصلحة خاصة أو عامة يرجو الحصول عليها من الشركة أو أحد منسوبيها.
- 14.4. في حالة كان الموظف غير قادر على رفض الهدية، فإنه يجب أن يبلغ مجموعة الالتزام. وينبغي أن يتضمن البلاغ المعلومات التالية:
- وصف وقيمة الهدية
  - اسم المانح والمتلقي للهدية
  - سبب منح أو تلقي الهدية
  - في حال توفرها، الموافقة الخطية المسبقة من الإدارة العليا بقبول الهدية من عدمها.
- 14.5. يجوز قبول جائزة من الجهات الأخرى التي تتعامل معها الشركة نتيجة لتحقيقه إنجازاً على ضوء ما يلي:
- أن تكون الجائزة رصدت كجزء من برنامج معلن ومعترف به وبموجبه يتم منحها على أساس منتظم.
  - أن يتم اختيار الفائزين وفقاً لمعايير معلنة.
  - الحصول على موافقة الشركة المسبقة على ذلك.



- 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 والهبات والدعوات لمن تربطه علاقة عمل مع الشركة إلا إذا وجد تصريح بذلك.
- 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 والهبات التي تتطوي على إمكانية إلحاق الضرر بسمعة الشركة.

**15. FNRCO Properties & Asset****15. ممتلكات وأصول 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 للشركة المسؤولية الشخصية عن سلامة تلك الأصول والأموال. ويجب عليهم التأكد من استخدامها لأغراض أعمال الشركة 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 أصول الشركة التي تكون في عهدة الموظفين في أي وقت بما في ذلك الخزائن والمكاتب.
- 15.3. Company's properties and assets should be protected against any form of misuse. 15.3. يجب حماية ممتلكات وأصول الشركة ضد أي شكل من أشكال إساءة استخدامها.
- 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 أي ممتلكات للشركة دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من المشرف المباشر ومن إدارة الأمن والسلامة 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 الوصول إلى خزائن الشركة أو الغرف المحصنة أو غيرها من المناطق المحظورة دون تفويض بالقيام بذلك و فقط في حال كان ذلك مرتبطاً بمتطلبات العمل.

**16. Use of Telephone and Fax****16. استخدام الهاتف والفاكس**

- 16.1. Use of telephone and fax at the Company should be for official business and work purposes only. 16.1. ينبغي أن يكون استخدام الهاتف والفاكس في الشركة لأغراض الأعمال الرسمية فقط.
- 16.2. The duration of any international business calls should be kept to a minimum. 16.2. مدة المكالمات الدولية بشأن الأعمال الرسمية يجب أن تكون بأقصر حد ممكن.
- 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. 16.3. يجب على الموظف الحصول على موافقة من رئيس الإدارة قبل إجراء مكالمات دولية عن طريق أجهزة الشركة. وسيتحمل الموظف تكاليف المكالمات الشخصية.
- 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. 16.4. يجب ألا يسمح الموظف لأي عميل أو طرف ثالث باستخدام هاتف أو فاكس الشركة. وفي الحالات الطارئة، يمكن للموظف أن يسمح لعميل أو طرف ثالث باستخدام هاتف أو فاكس الشركة بشرط أن يكون الموظف حاضراً طوال فترة المحادثة الهاتفية وأن يطلع على محتوى المستند الوارد أو الصادر بالفاكس.

## 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. 17.1. توفر الشركة نظام البريد الإلكتروني للموظف لغرض أداء أعماله ولا يجوز استخدامه في أي أمور شخصية.
- 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. 17.2. نظام البريد الإلكتروني ومحتواه هو ملك للشركة، وتعتبر كافة الرسائل المرسلة أو المستلمة على نظام البريد الإلكتروني ملكاً للشركة وليست ملكاً خاصاً 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 17.3. على الموظفين عدم استخدام نظام البريد الإلكتروني للشركة لإنشاء أية رسائل مسيئة أو مخلة بالنظام مثل الرسائل التي تحتوي على عبارات عنصرية أو إشارات جنسية أو أية تعليقات أخرى تحمل إشارات مسيئة

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.

لشخص ما حول عمره أو توجهه الجنسي أو معتقداته الدينية أو السياسية أو أصله القومي أو إعاقته أو حول أي موضوع آخر قد يضر بمصالح الشركة أو أصحاب المصلحة فيها.

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.

17.4. يجب على الموظفين عدم استخدام نظام البريد الإلكتروني أو أي نظام آخر من أنظمة الشركة لإرسال أو تلقي مواد سياسية أو إباحية أو مغرصة أو تحميل الألعاب.

17.5. Employees should familiarize themselves with Guidelines on the Use of Bank's E-Mail to ensure compliance.

17.5. على الموظفين الاطلاع والإلمام بالإرشادات الخاصة باستخدام خدمة البريد الإلكتروني للشركة لضمان الالتزام بما ورد فيها.

## 18. Dress Code and Personal Appearance

## 18. اللباس والمظهر الشخصي اللائق

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 الموظف الالتزام بمظهر مهني لائق أمام العملاء والزملاء والجمهور واحترام الآداب العامة وأنظمة المملكة العربية السعودية فيما يتعلق باللباس والمظهر العام وذلك خلال أوقات العمل الرسمية والدورات التدريبية وجميع المناسبات والمشاركات التي يمثل فيها الموظف الشركة.