

# Code Of Conduct

## **JESCO** **CODE OF CONDUCT**

Guidelines and Standards of  
Integrity and Transparency

## Introduction

# Code Of Conduct

## Definition

- ❖ The principles of conduct governing an individual or a group or an organization.
- ❖ It is a tool established by the management to encourage all employees to align themselves and comply with established company values and regulations.
- ❖ It provides the guidelines to question your decision based on moral values.
- ❖ The company has moral values to conduct its business in a manner to deliver outcomes that satisfy its stakeholders by achieving high quality products, accurate reporting and comply with the applicable laws and regulations.

# Code Of Conduct

## Applicability

JESCO has framed a Code of Ethics document. The guidelines apply to JESCO's:

- employees,
- contractors,
- subcontractors,
- commercial intermediaries,
- suppliers,
- and anyone who performs services for or on behalf of JESCO who might be capable of engaging in unethical behavior on JESCO's behalf. The Code calls for personal commitment to laws, honesty, company loyalty and transparency

# Code Of Conduct

## Intent of the Code

JESCO's employees are all expected to:

1. learn about and comply with the laws, regulations and JESCO's policies and procedures that apply to their job;
2. seek prompt advice and guidance if unsure about the course of action to take and encourage others to do the same;
3. be alert to and report any issues or potential violations to their direct supervisor or the Departmental Manager/ Director or the Internal Audit Department and
4. never judge or retaliate in any way against an individual who raises an issue, reports a violation or participates in an investigation.

# Code Of Conduct

## Basic Spirit in Work related decisions

The following questions should be considered before making any work-related decision:

- Does the proposed action comply with applicable law and JESCO's internal policies and procedures?
- Does the proposed action comply with the letter and spirit of the Code of Conduct?
- Can the decision be justifiably viewed as the most appropriate course of action?
- Could the proposed action, if made public, compromise JESCO or be harmful to its reputation or its standing in the community?

# Code Of Conduct

## Implementation of this Code of Conduct

**The Code is applied by Officers, Directors, Departmental Managers, the Internal Audit Department and the JESCO Audit Committee.**

The JESCO's Audit Committee will be the top-level decision making body for the implementation of this Code of Conduct by JESCO.

- The Internal Audit Department, under the supervision of the JESCO's Audit Committee, will resolve any question relating to the implementation or interpretation of the Code which cannot be satisfactorily resolved at the usual supervisory levels. The JESCO's Human Resources Department shall implement the rules and procedures in order to ensure full compliance with the Code.
- JESCO's employees requiring further information than that provided by their supervisors may contact the Internal Audit Department by e-mail at [ia.info@jesco.com.sa](mailto:ia.info@jesco.com.sa) or call [Ext. 4610](tel:4610)

# Code Of Conduct

## Compliance

**The guidelines set out in the Code take superiority over obedience to higher-ranking officials.**

- Agreement to comply with the provisions of this Code is a condition for employment in JESCO.
- Compliance with this Code of Conduct shall be the exclusive and personal responsibility of every employee. In the event of any wrongdoing, employees once informed of the Code's application may not plead ignorance or obedience to higher ranking officials.
- Employees should adopt a proactive attitude; avoiding an attitude of nonintervention in light of suspected violations, and act on their own initiative should they discover incidents of non-compliance with the Code in any kind of process.
- All Managerial employees including Supervisors shall not approve or tolerate violations to this Code, and in case of awareness of such incidents, they shall report them immediately to the next higher management level or the Internal Audit department.
- Every employee should comply with the guidelines in this Code and cooperate with internal investigations when required.
- Depending on the seriousness of the violation and applicable laws, disciplinary action may lead to dismissal and to legal action being initiated even after dismissal.



# Code Of Conduct

## Reporting Violations

**The Code regulates the development of a *Compliance Line*, with an option to keep reporters' identities confidential, and respects the right of defense of the staff involved.**

- JESCO has established and encourages the use of a *Compliance Line* ( [ia.info@jesco.com.sa](mailto:ia.info@jesco.com.sa) / or Ext. No. 4610) for any questions, requests for guidance or reports of situations or conduct contrary to this Code.
- This communication channel will ensure the mechanisms to prevent any punitive measures against employees who contact the *Compliance Line*.
- The *Compliance Line* will operate according to procedures designed by the Internal Audit Department under the direct supervision of the JESCO Audit Committee.
- Callers to the Compliance Line may ask that all records regarding their report use an assumed name in order to safeguard the confidentiality of their identity.
- JESCO's management will take the necessary measures to ensure complete confidentiality of the information received, a fair treatment for the personnel involved in violations of the Code, and the right of defense of any such personnel.

# Code Of Conduct

## Compliance with the law/ Transparent Management

### **Employees must comply with applicable laws**

- All employees shall abide in all cases by the laws to which JESCO is subject, including the laws in force in the different countries in which JESCO has operations or dealings. Employees should be aware that, because of JESCO's global operations, inappropriate conduct in one country can subject JESCO or its employees to legal liability, not only in the country where the misconduct occurs, but potentially in other countries. If there is any question whether a proposed action or other occurrence may subject JESCO to legal liability in any country, employees should immediately present the issue to their direct supervisor, or the Internal Audit Department.

### **Information furnished must be accurate and decisions transparent**

- Employees should take the necessary steps to ensure the transparency of information and decision-making.
- A decision is defined as transparent when it meets all of the following conditions:
  - It has approval at the appropriate level as set forth in the applicable policy or procedure.
  - It is based on a reasonable analysis of the risks involved.
  - It leaves records of its rationale.
  - It places the best interests of JESCO ahead of personal interests.

# Code Of Conduct

## Conflict of Interest

- **Conflicts of interest must be disclosed**
  - A real or potential conflict of interest exists when a relationship between the employee and a third party might affect the interests of JESCO.
  - Conflicts of interests involving JESCO personnel must be fully disclosed in writing as required by JESCO's regulations. This disclosure must be made in accordance with internal policies and procedures or when JESCO might consider it appropriate.
  - Any work-related conduct that brings to employees or their relatives and associates, any unauthorized personal benefit that would harm JESCO or any of its stakeholders (shareholders, customers, suppliers, other employees, or the community), shall be considered contrary to the principles of this Code.

# Code Of Conduct

## Gifts/ Entertainment

- **Gifts and Entertainment, Promising, giving and acceptance of gifts are restricted**
  - Neither JESCO employee, nor any person who performs services for or on behalf of JESCO, should offer, promise, give, request, agree to receive or accept excessive or inappropriate invitations, gifts, meals or entertainment that could create or imply improper influence or obligate any recipient.
  - Employees may give and accept courtesy gifts, meals or entertainment of modest value, such as small presents or hospitality gifts, only when such is not intended to bring about improper performance and could not be seen by an impartial observer as aimed at providing or obtaining undue advantages.
  - JESCO's employees must inform their direct supervisor if, they are offered, or expect to receive, invitations, gifts, meals or entertainment exceeding the amount defined by the Chief Executive Officer (upon recommendation of the Internal Audit Department) from one entity or individual.

# Code Of Conduct

## Use of Assets and its Security

### **JESCO's assets must be used with care and responsibly**

- Employees shall ensure that JESCO assets are used for the intended purposes and by duly authorized persons.
- Every employee has a responsibility to protect JESCO's property and other tangible and intangible assets against any unauthorized use, breach of trust, damage or loss through negligence or criminal intentions.

### **Information must only be accessed by authorized personnel and protected from undue disclosure**

- Only duly authorized persons, and subject to any restrictions imposed by applicable law, may have access to JESCO's internal physical, magnetic, electronic or optical information, and it may only be used for the purposes and periods specified in the authorization.
- The password is equivalent to an employee's signature. It may only be known by its owner and disclosure to third parties is not permitted.
- Employees are directly responsible for taking the necessary steps to safeguard JESCO's information from damage or loss and to ensure its safe custody for the period established in the internal rules and regulations.

# Code Of Conduct

## Confidentiality of JESCO's Information

**Information that must not be legally disclosed should be kept confidential**

- JESCO's employees must keep confidential all the information to which they have access in the performance of their work for JESCO, even if such information is not classified or is not specifically about JESCO (for example, information about shareholders, customers, competitors, suppliers, markets, public organizations, etc.), and regardless of the manner in which such information is obtained or communicated.
- Such obligation includes, without limitation, information obtained or communicated orally, in writing, electronically, by way of inspection of books and records, through voice or image recordings or in any other form, as well as information maintained on paper or digital documents or files, images, sound, voice and video recordings or in any other format.



# Code Of Conduct

## Use of Technological Resources

**Hardware and software must be used only for corporate purposes or other expressly authorized uses. Use of non-licensed software is strictly prohibited.**

- Employees may not use JESCO's equipment, systems and technological devices for purposes other than those authorized by JESCO.
- The use of software that does not comply with official JESCO's standards is not permitted, unless authorized in writing by the respective technical areas. Employees must refrain from bringing into JESCO's technological environment illegal copies of software.
- Employees operating technological resources shall be informed about user restrictions and shall not violate licensing agreements or do anything to compromise JESCO's responsibility or subject JESCO to liability to any third party or governmental authority.
- JESCO has the right to monitor, at any time and without any notice, the use of its information technology resources, and therefore to access, review, copy or retrieve, files, documents, records, databases, electronic messages (including both business and personal messages), internet activity and any other information generated through the use of JESCO's information technology resources. Accordingly, users of JESCO's information technology resources should not have any expectations of privacy over information or communications generated or transmitted through, or stored in, JESCO's information technology resources. Conversely, JESCO will not access or monitor employee communications made through the use of third-party electronic web based message systems (such as Hotmail, Gmail, Yahoo; etc.) accessed through JESCO's computers.
- Information and data stored on JESCO's premises and information technology resources (including JESCO's computers) belong to JESCO and, accordingly, JESCO may choose to provide this information to regulators or other third parties if it deems it necessary or advisable.

# Code Of Conduct

## Intellectual Property Rights

**Copyright on any know-how developed in the workplace environment is reserved to JESCO.**

- Proprietary rights over any knowledge developed in the workplace environment belong to JESCO, which upholds its right to exploit such knowledge in the manner and at the time it considers most suitable, in accordance with applicable laws.
- The ownership of intellectual property includes plans, systems, procedures, methodologies, courses, reports, forecasts, drawings or any other activity performed in or contracted by JESCO.



# Code Of Conduct

## Internal Control Environment

**All employees, in their respective functions, are responsible for abiding by and assisting in assuring the proper functioning of internal controls.**

- It is JESCO's policy to disseminate, at every level of its organization, a culture characterized by an awareness of the existence of controls and a control-oriented mentality. A positive attitude towards control is to be achieved in order to increase the efficiency of JESCO's activities and to ensure that JESCO's business is conducted in a way that is consistent with established best practices, JESCO's policies and procedures, and all applicable laws.
- Internal controls are all those necessary or useful tools for addressing, managing and checking activities in JESCO; they aim at ensuring respect of this Code and the policies and procedures that have been or will be established throughout JESCO. These controls aim at protecting corporate assets, efficiently managing operations, providing precise and complete accounting information and preventing illegal conduct.
- Management is principally responsible for building an efficient internal control system but employees at all levels of the organization are responsible for adhering to established controls and for identifying and addressing any perceived weaknesses or failures in the proper functioning of internal controls.

# Code Of Conduct

## Accurate Records and Reporting

**All employees, in their respective functions, are responsible for the creation and maintenance of accurate records.**

- It is JESCO's policy that:
  - JESCO's books and records should reflect transactions in conformity with accepted methods of reporting economic events.
  - misrepresentation, concealment, falsification, circumvention, and other deliberate acts resulting in inaccurate records are unlawful and will not be tolerated.
  - transactions should be properly reflected on JESCO's books and records in such a manner as to permit the preparation of financial statements in conformity with applicable accounting standards. Also, the term "records" is broad, including virtually any form of information made or kept by JESCO.

# Code Of Conduct

## Commercial Incentives

**Commercial incentives must be consistent with applicable laws and market practice and must be approved in accordance with JESCO's procedures.**

- The grant of any commissions, discounts, credits and bonuses must be performed in accordance with existing legislation and officially granted to legally recognized organizations with the corresponding supporting documentation. All commercial incentive must be in line with market practice, at authorized values and following applicable policies and procedures.
- Employees should not give anything, for example, money, gifts, travel expenses, excessive entertainment or any other advantage to anyone, that is or could be construed as (1) intending to influence the decision of government officials (2) intending to improperly influence anyone in the performance of a relevant function or activity, or (3) a violation of any applicable laws or regulations.
- JESCO will not permit the use of representatives, intermediaries, agents, subsidiaries or joint venture companies to give, or promise to give anything to anyone on behalf of JESCO to avoid this prohibition.
- Employees should exercise particular care in dealings with government officials, which should be interpreted widely to include employees or officials of government agencies, government-affiliated entities, or government controlled entities, including government-affiliated commercial entities to ensure there can be no suggestion of impropriety. No meals, gifts, travel or entertainment may be given to, or paid for on behalf of a government employee or official or private person, directly or indirectly, as per the principles of the Code.

# Code Of Conduct

## Bribery Prohibited

### **Bribery is Strictly Prohibited.**

JESCO will not tolerate, under any circumstances, the offering or receiving of bribes or any other form of improper payments.

- While most countries have laws which make it illegal to engage in bribery, some of these laws criminalize not only bribery acts committed within the country's territory but also acts of bribery taking place abroad.
- A breach of any of these laws is a serious offence which can result in fines for JESCO and imprisonment for individuals.

# Code Of Conduct

## Workplace Environment

### **Prohibits unlawful discrimination in employment relationships**

- All persons have the right to apply for a position in JESCO or to be considered for a new position in accordance with opening requirements and merit criteria, without arbitrary discrimination.
- All employees, at all levels, shall cooperate to maintain a respectful environment should there be personal differences.
- JESCO will implement mandatory policies in line with applicable laws aiming to promote a healthy and safe workplace environment.

### **Relations with government officials are regulated**

- All employees of JESCO must respect the legislation and regulations regarding relations with local government officials, and should at all times act in accordance with Sections 5.4 and 5.12 of this Code when dealing with government officials.

### **Respect for environmental legislation is promoted**

- JESCO aims to achieve continuous improvement in environmental performance, concentrating its efforts on areas of greatest impact at our manufacturing, distribution and large office sites. JESCO seeks to comply and expects all employees to comply with the spirit as well as the letter of applicable environmental laws and regulations. Where none exists, employees must set themselves appropriately high standards.

# Code Of Conduct

## Reliability of Inspection results/reports

### Overview

**This part is to highlight practically how some of these ethics apply**

- It is to sensitise all working in JESCO as to the responsibilities and accountability of personnel performing inspections in the line.
- By understanding these points it makes it easier for those who interact with QC operations in the line how to deal with issues that may arise on the floor during operations.

# Code Of Conduct

## Inspection Code of Conduct

**Each Inspector is his absolute responsibility to ensure that inspection results are reliable for each point of inspection he is assigned.**

- It is each Inspector's responsibility to ensure that he inspects the product in accordance with the approved procedures for quality, lot and frequency.
- Under no circumstances may a QC inspector permit a pipe to pass the inspection point if the required aspects have not been checked properly and in accordance with the approved procedures and the results recorded properly.
- **Under no circumstances may an inspector state or claim that he permitted the pipe to pass without proper inspection his point of inspection in order to increase the productivity or because he was instructed to so by someone** (No person in JESCO has such authority including the highest management to permit deviation from the approved procedure or inspection plan – unless by written approval through the authorised channels).
- Furthermore QC Supervisory personnel (Lab, NDT, QC) have the responsibility and accountability to verifying that their personnel are strictly adhering to these practices. They shall stop any inspector not performing his duties correctly and identify all the pipes inspected by that inspector on that shift as nonconforming. He shall report the incident to his supervisor for further action.
- Any QC personnel found not respecting these requirements shall be held fully accountable for his actions and/or inactions and may result in immediate dismissal.



# Code Of Conduct

## Validity

This version of the Code of Conduct is effective as from December 1<sup>st</sup> ,2013.



# Code Of Conduct



**Thank You**

---

شكرا لكم

# Code Of Conduct

## جسكو أخلاقيات العمل

المبادئ ومعايير النزاهة والشفافية

# Code Of Conduct

## مقدمة

قامت الشركة بتأطير أخلاقيات العمل . هذه وهي مقدمة لموظفي الشركة ,المقاولين ,مقاولين الباطن ,الوسطاء التجاريين ,الموردين ,او ايا كان من يقدم خدمة للشركة او باسم الشركة او من قد يتصرف تصرف لا أخلاقي باسم الشركة .ويدعو القانون للإلتزام الشخصي بالأنظمة والصدق والولاء للشركة والنزاهة.

# Code Of Conduct

## مقاصد القانون

يتوقع من موظفي الشركة التالي :

1. معرفة وتطبيق القوانين , الأنظمة وسياسة الشركة واجراءاتها المتعلقة بعملهم.
2. طلب النصح والمشورة في حالة عدم التأكد من معرفة مسار سير العمل وتشجيع الآخرين للتصرف بالمثل.
3. كن يقظاً وابلغ عن أي تصرف او مخالفات او انتهاكات محتملة لرئيسك المباشر او مدير الإدارة او قسم التدقيق الداخلي في الشركة.
4. لا تحاول ابدا إتهام او الإنتقام من اي فرد يخل بالقوانين او يثير المشاكل, بل قوم بإعلان عن المخالفة الى الجهة المعنية.

# Code Of Conduct

## الضوابط الأساسية لإتخاذ القرارات المتعلقة بالعمل

الأسئلة التالية يجب أن تأخذ بالاعتبار قبل إتخاذ القرارات بخصوص العمل:

- هل الاجراء المقترح يتماشى مع القوانين المعمول بها ومع سياسة الشركة واجراءاتها؟
- هل الاجراء المقترح يتماشى مع رسالة وروح قوانين الشركة المعمول بها؟
- هل من الممكن ان ينظر للقرار على أنه الأفضل والأنسب لمسار العمل؟
- هل من الممكن للإجراء المقترح اذا اذيع للعلن ان يضر بسمعة الشركة ويسبب لمكانتها في المجتمع؟

# Code Of Conduct

## تطبيق أخلاقيات العمل

القوانين يتم وضعها من قبل المسؤولين, المدراء, مدراء الإدارات, قسم التدقيق الداخلي بالشركة او من قبل لجنة التدقيق الداخلي.

لجنة التدقيق الداخلي في الشركة هي أعلى مستوى كجهة إتخاذ القرار لتطبيق أخلاقيات العمل بالشركة.

- ادارة التدقيق الداخلي في الشركة والتي تعمل تحت إشراف لجنة التدقيق في الشركة, ستحل اي قضية متعلقة بتطبيق او تفسير القوانين التي لا يمكن حلها بواسطة مستوى الاشراف المعتاد. إدارة الموارد البشرية في الشركة تطبق القوانين وأخلاقيات العمل في الشركة لتضمن الامتثال الكامل للقوانين.
- موظفي الشركة قد يحتاجون للمزيد من المعلومات واكثر من مايتلقونه من مشرفيهم يمكنهم التواصل مع ادارة التدقيق الداخلي في الشركة عن طريق البريد الالكتروني
- [ia.info@jesco.com.sa](mailto:ia.info@jesco.com.sa)

# Code Of Conduct

## الإمتثال

### المبادئ التوجيهية الواردة في قانون تلقي الأوامر من المسؤولين الاعلى رتبة.

- الاتفاق على الامتثال لكافة بنود القانون وأخلاقيات العمل هو شرط للعمل في الشركة.
- الامتثال للقانون و أخلاقيات العمل هو مسؤولية شخصية على كل موظف .في حالة ارتكاب الموظفين مخالفة يتم اعلامهم فوراً بتطبيق النظام عليهم ولا يقبل من الموظفين ادعاء الجهل أو إتباع المسؤول الأعلى في المنصب .
- ينبغي على الموظفين تبني موقف إستباقي ويتجنبوا التدخل في حالة الاشتباه بالانتهاكات , وعليهم المبادرة في كشف أي حالة عدم إمتثال للنظام بأي شكل من الأشكال.
- يجب على جميع الموظفين الإداريين بما في ذلك المشرفين عدم التهاون أو التسامح مع اي انتهاك للقانون ,وفي حال علموا بأي إنتهاك ,يجب عليهم فوراً ابلاغ المسؤولين الأعلى إدارياً أو ابلاغ ادارة التدقيق الداخلي في الشركة.
- يجب على جميع الموظفين عليهم الامتثال لتوجيهات القانون و اخلاقيات العمل والتعاون في حالة وجود اي تحقيقات.
- على حسب خطورة المخالفة وقابلية تطبيق القانون ,ستكون الإجراءات التأديبية والتي قد تصل للفصل من العمل او أي اجراءات قانونيه اخرى حتى بعد الفصل.

# Code Of Conduct

## الابلاغ عن المخالفات

القانون ينظم تطوير الخطوط العريضة للتطبيق, مع خيار ابقاء السرية على هوية المبلغين, واحترام حقوق المتورطين في الدفاع عن انفسهم.

- الشركة اسست وشجعت على الامتثال للقانون لأية اسئلة, لطلب المشورة او ابلاغ عن حالات او اي اجراء مخالف لهذا القانون يرجى التواصل على ايميل: [ia.info@jesco.com.sa](mailto:ia.info@jesco.com.sa) او تحويلة رقم: 4610.
- قنوات التواصل ستضمن آلية منع اي اجراء تأديبي بحق الموظفين المتصلين على خط البلاغات.
- سيتم تشغيل خطوط الابلاغ عن المخالفات بناء على الاجراءات المصممة في ادارة التدقيق الداخلي تحت اشراف مباشر من لجنة التدقيق الداخلي في الشركة.
- المتصلون على خط البلاغات بإمكانهم أن يعطون اسم مستعار لهوياتهم لحفظ سرية معلوماتهم كـمبلغين.
- إدارة جسكو تتخذ التدابير الضرورية لضمان السرية الكاملة بشأن المعلومات المتلقاة, وتضمن معاملة عادلة للأشخاص المتورطين في مخالفة القانون, والحق في الدفاع عن اي من الموظفين.



# Code Of Conduct

## الامتثال للقانون / شفافية الإدارة

الموظفين عليهم الامتثال للقانون المتبع.

- جميع الموظفين عليهم الالتزام بالقوانين التي تخضع لها الشركة, بما في ذلك القوانين المعمول بها في مختلف البلدان المتعاملة مع الشركة. الموظفين جميع أن يعلموا أنه بسبب تعاملات جسكو الدولية, فان تصرف واحد في اي دولة قد يخضع الشركة او احد موظفيها للمسؤولية القانونية, ليس فقط في الدولة التي حدثت فيها المخالفة, بل من المحتمل ان يكون في اي دولة اخرى. اذا كان هناك اي سؤال او اجراء مقترح او اي واقعة اخرى قد توقع على الشركة المسؤولية القانونية في أي بلد, فعلى الموظفين عرض ذلك على رؤسائهم المباشرين, او على ادارة التدقيق الداخلي في الشركة.
- يجب أن تكون المعلومات المقدمة دقيقة والقرارات شفافة.
- على الموظفين اخذ الخطوات الضرورية لضمان شفافية المعلومات والقرارات المتخذة.
- القرارات تصنف انها شفافة اذا طبقت مع الشروط الآتية:
  - ان تكون موقعة و موافق عليها من مستوى مناسب على النحو المبين والمتبع قانونيا واجرائيا.
  - ان يكون مبني على تحليل معقول للمخاطر المتعلقة.
  - ان يكون للقانون مايبيرر اتخاذه.
  - أن يضع مصلحة الشركة فوق كل اعتبار و قبل المصالح الشخصية.

# Code Of Conduct

## تضارب المصالح, الهدايا / الحفلات والتسالي

### • يجب الكشف عن اي تضارب للمصالح.

- اي تضارب بالمصالح حقيقي او محتمل ينشئ بسبب علاقة موظف بطرف ثالث قد يآثر بمصالح الشركة.
- اي تضارب بالمصالح يتعلق بأحد موظفي الشركة يجب ان يبلغ عنه كتابة كما تنص عليا انظمة الشركة. هذا الكشف يجب ان يتم وفقا للسياسات والإجراءات الداخلية او عندما ترى الشركة ان هذا الأمر مناسب.
- اي عمل متعلق بأخلاق الموظف او بأخلاق الاقارب او المعارف, اي مصالح شخصية غير مسموح بها قد تضر الشركة او ايا من حاملي اسهمها (المساهمين, الزبائن, الموردين, الموظفين الاخرين, او المجتمع) سيكون هذا ضد مبادئ القانون المعمول به في الشركة.

### • الهدايا والحفلات, الوعود, قبول الهدايا امر مرفوض مطلقا.

- لا موظفي الشركة, ولا اي شخص يقوم بخدمات للشركة او باسم الشركة, يقدم او ان يعرض, يعطي وعدا, يهب, يطلب, يقبل ان يتلقى او يرضى بأي دعوة مربية, هدايا, وجبات غذائية او اي نوع من التسالي التي قد تخلق او تلمح لأي تدخل غير مشروع في العمل او تلزم اي طرف بشيء.
- للموظفين الحق في تلقي الهدايا والمجاملات, الوجبات او التسالي ذات القيمة المعقولة, كالهدايا البسيطة او هدايا الضيافة, فقط عندما لا يكون هناك نية لإنفاذ امر غير لائق او قد يفهم منه للمشاهد العادي انه لهدف منشود او للحصول على مزايا غير مستحقة.
- موظفي الشركة يجب عليهم ان يبلغوا رؤسائهم المباشرين اذا, عرض عليهم, او توقعوا ان يتلقوا, دعوات, هبات, الوجبات الغذائية والهبات التي تتجاوز القيمة المسموح بها من قبل رئاسة الشركة (بأمكان طلب تدقيق داخلي من قبل الإدارة) من قبل جهة او فرد.

# Code Of Conduct

## استخدام المرافق وتأمينها

مرافق الشركة يجب ان تستخدم بعناية ومسؤولية.

- موظفي الشركة يجب ان يتأكدوا ان مرافق الشركة تستخدم لغرضها الموجودة من اجله وبواسطة الأشخاص المصرح لهم فقط.
- كل موظفي الشركة مسؤولون عن حماية ممتلكات الشركة والموجودات الاخرى الملموسة والغير ملموسة ضد اي استخدام غير مصرح به , خيانة الثقة , اضرار او خسائر بسبب الاهمال او نوايا اجرامية.
- المعلومات يجب ان تحجب الا عن الموظفين المصرح لهم وحجبها عن الغير مصرح لهم.
- فقط الاشخاص المصرح لهم , ويجب ان يخضعوا للقوانين المعمول بها , هم من يستطيع الدخول للمعلومات المغناطيسية , المعلومات الضوئية والالكترونية المطلوبة , وستكون مستخدمة فقط لفترة التصريح المحددة.
- كلمة السر هي توقيع الموظف الرسمي . مسموح لمعرفة فقط لمن له صلاحية استخدامها ولا يسمح بتاتا بإفشاءها للغير.
- الموظفين مسؤولين بشكل مباشر على اتخاذ الخطوات الضرورية لحماية معلومات الشركة من الضرر او الخسارة ولضمان حفظها في مكان امن.

# Code Of Conduct

## سرية معلومات الشركة

سرية معلومات الشركة. المعلومات التي لا يسمح بكشفها يجب ان تبقى سرية

- موظفي الشركة يجب ان يبقون على سرية معلومات الشركة التي لهم الصلاحية بالدخول عليها لإنجاز اعمالهم ,حتى لو كانت هذه المعلومات غير سرية او ليست متعلقة بالتحديد في الشركة (على سبيل المثال ,معلومات عن المساهمين , الزبائن ,المنافسين ,الموردين ,السوق ,المنظمات العامة ,الخ) .بغض النظر عن الطريقة التي يتم فيها الحصول على المعلومات او نقلها .
- انواع الاهمال ,على سبيل المثال لا الحصر ,المعلومات التي تنتقل مشافهة ,مكتوبة ,إلكترونياً ,بوساطة فحص الكتب او التسجيلات ,بواسطة الصوت او سجلات الصور وغيرها من الاساليب ,كذلك المعلومات المحفوظة في اوراق او سجلات رقمية ,صور ,اصوات ,تسجيل الصوت او الفيديو او اي طريقة اخرى.

# Code Of Conduct

## استخدام الموارد التكنولوجية

الاجهزة والبرمجيات يجب ان تستخدم فقط لأغراض التصنيع او للاستخدامات المسموح بها مباشرة. استخدام اي برمجية غير مرخص بها ممنوع بتاتا.

- لا يسمح لموظفي الشركة باستخدام معدات الشركة, نظمها واجهزتها الالكترونية الا من قبل الاشخاص المصرح لهم بذلك.
- استخدام برمجيات الشركة بشكل لا يتوافق مع سياستها غير مسموح به, الا ما يسمح به كتابةً بواسطة طرف معترف. لا يسمح للموظفين بإحضار اي تكنولوجيا او برمجية غير مسموح بها الى مقر الشركة.
- الموظفين الذي يعملون على الموارد التكنولوجية يجب ان يعلموا عن المحظورات ويجب ان لا يخرقوا اتفاقية الترخيص او يعملوا اي شيء من الممكن ان يضر الشركة او يعرضون الشركة للمسائلة القانونية لأي طرف خارج المملكة او داخلها.
- الشركة لديها الحق بالمراقبة في, اي وقت وبدون اي اخطار مسبق, على استخدام مواردهم التكنولوجية, وبالتالي على تصريح الوصول, المراجعة, نسخ او استرداد, الملفات, المستندات, التسجيلات, قواعد البيانات, الرسائل الالكترونية بما في ذلك رسائل العمل والرسائل الشخصية, انشطة الانترنت واي معلومات اخرى يتم انتاجها بواسطة معلومات وموارد الشركة الالكترونية. وفقاً لذلك, معلومات مستخدمى موارد الشركة الالكترونية يجب ان لا يتوقعوا اي نوع من الخصوصية لمعلومات تواصلهم, او مخزون الملفات, ضمن موارد الشركة الالكترونية. وعلى العكس, الشركة لن تصل او تطلع على الوسائل التواصل المعمولة بواسطة طرف اخر بواسطة نظم الشركة مثل (بريد الهوتميل, الجيميل, الياهو; الخ). التي يتم استخدامها بواسطة اجهزة الشركة.
- المعلومات والبيانات المخزنة على خوادم الشركة ومواردها التكنولوجية (بما في ذلك اجهزة الكمبيوتر هي ملك لشركة, وتبعاً لذلك, قد تختار نقل هذه المعلومات للمنظمين أو أطراف ثالثة أخرى إذا رأت ذلك ضرورياً أو مستحسناً.

# Code Of Conduct

## حقوق الملكية الفكرية وبيئة الرقابة الداخلية

حقوق الطبع والنشر محفوظة في بيئة العمل في الشركة.

- حقوق ملكية اي تكنولوجيا متطورة في الشركة تكون لشركة , ولها الحق في استثمار هذه المعرفة بالطريقة والوقت التي تراه مناسباً , وفقاً للقوانين المعمول بها.
- ملكية الخصوصية الفكرية تشمل الخطط, النظم, الاجراءات, المنهجيات, الدورات التدريبية, التقارير, تنبؤات المستقبل, الرسوم او اي أنشطة اخرى يتم عملها بواسطة الشركة.

**جميع الموظفين, في وظائفهم المحترمة, مسؤولون عن الالتزام والمساعدة في ضمان حسن سير الضوابط والنظام.**

- سياسة الشركة للنشر, في كل مستوى من منظومتها, ثقافة تتميز بالوعي وبوجود الضوابط و التحكم . وهناك موقف إيجابي نحو الرقابة هو أن يتحقق من أجل زيادة كفاءة أنشطة الشركة ولضمان إجراء اعمال الشركة بطريقة تتسق مع أفضل الممارسات المتبعة, على حسب سياسات الشركة وإجراءاتها, وقوانينها المعمول بها.
- الضوابط الداخلية هي كل تلك الأدوات الضرورية أو المفيدة لمعالجة و إدارة والتحقق من الأنشطة في الشركة ; وتهدف لضمان احترام هذه أخلاقيات العمل والسياسات والإجراءات التي تم أو سيتم تأسيسها في الشركة . هذه الضوابط تهدف إلى حماية أصول الشركات, إدارة العمليات بكفاءة, توفير المعلومات المحاسبية الدقيقة والكاملة ومنع السلوك غير القانوني.
- الإدارة مسؤولة أن تبني نظام فعال للرقابة الداخلية والموظفين على جميع المستويات في المنظمة مسؤولون عن التمسك وتطبيق الضوابط التي تحدد وتعالج أي نقاط ضعف تحصل أو اي فشل في الأداء السليم للضوابط الداخلية.

# Code Of Conduct

## دقة السجلات والتقارير

جميع الموظفين في وظائفهم, مسؤولون عن خلق السجلات الدقيقة.

• من سياسة الشركة :

- كتب وسجلات الشركة يجب أن تعكس المعاملات وفقا لسياسة الشركة وبطرق مشروعة في التبليغ عن الاحداث الاقتصادية.
- التحريف, التمويه, التزييف, الافساد, والأفعال المتعمدة الأخرى تنتج عنها سجلات غير دقيقة وغير قانونية ولا يمكن التسامح فيها.
- المعاملات ينبغي أن تنعكس بشكل صحيح على كتب وسجلات الشركة بطريقة تسمح لإعداد البيانات المالية وفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها. كلمة سجلات هو مصطلح فضفاض, يشمل بما في ذلك تقريبا أي شكل من أشكال المعلومات التي يحتفظ بها.



# Code Of Conduct

## الحوافز التجارية والرشاوي ممنوعة

يجب أن تكون الحوافز التجارية بما يتفق مع القوانين المطبقة وممارسات السوق ويجب أن تتم الموافقة وفقاً لإجراءات المعمول بها في الشركة.

- يجب منح أي عمولات، خصومات، الاعتمادات والمكافآت يجب أن يؤديها وفقاً للتشريعات القائمة ومنحها رسمياً إلى المنظمات المعترف بها قانونياً مع الوثائق الداعمة المقابلة. يجب أن تكون جميع الحوافز التجارية متماشية مع ممارسات السوق، في مصرحة على حسب القيم والسياسات والإجراءات المعمول بها.
- الموظفين يجب أن لا يمنحوا أي شيء، على سبيل المثال، الأموال، الهدايا، مصاريف سفر، وسائل التسلية المفرطة أو أي مزايا لأي أحد، وهذا ممكن أن يفسر كـ (1) النية للتأثير على قرارات المسؤولين الحكوميين أو الممثلين السياسيين (2) النية للتأثير بشكل غير صحيح على أي شخص في أداء وظيفة أو نشاط ذات الصلة، أو (3) انتهاك أي قوانين أو لوائح المعمول بها.
- الشركة لن تسمح باستخدام ممثلين، وسطاء، عملاء، الشركات التابعة أو الشركات المشتركة لإعطاء، أو وعد بإعطاء أي شيء لأحد باسم الشركة.
- وينبغي على الموظفين أن يولون عناية خاصة في التعامل مع المسؤولين الحكوميين، ويشملون على نطاق واسع لتشمل الموظفين والمسؤولين في الجهات الحكومية، الكيانات والجهات التابعة للحكومة، أو الكيانات التي تسيطر عليها الحكومة، بما في ذلك الكيانات التجارية التابعة للحكومة لضمان أن يكون هناك أي عرض أو منحة غير لائقه. لا وجبات غذائية، ولا هدايا، ولا مصاريف سفر أو مصاريف للتسلية، أو دفع ثمنها نيابة لموظف حكومي أو أي شخص مسؤول أو خاص، بشكل مباشر أو غير مباشر، وهذا ما ينص عليه القانون.

### الرشاوي ممنوعة منعاً باتاً.

- جسكو لا تتغاضي، تحت أي ظرف، عن العروض أو تلقي الرشاوي أو أي شكل آخر من أشكال المدفوعات الغير مشروعة.
- مع انه اغلب الدول تمنع قانونياً الاشتراك بالرشاوي، بعض هذه القوانين تجرم الأفعال ليس فقط الرشوة المرتكبة داخل أراضي البلد ولكن أيضاً أفعال الرشوة التي تجري في الخارج.
- أي خرق لهذه القوانين هو جريمة خطيرة ممكن أن تؤدي بالموظف للغرامات المالية والسجن.



# Code Of Conduct

## بيئة العمل

### يحظر التمييز الغير القانوني في علاقات العمل.

- لجميع الأشخاص الحق في التقدم للحصول على منصب في الشركة أو للبحث عن وظيفة جديدة وفقا لمتطلبات ومعايير الجدارة , بدون تمييز تعسفي.
- جميع الموظفين , في جميع المستويات , تتعاون للحفاظ على بيئة محترمة ينبغي أن تكون دون خلافات شخصية.
- الشركة سوف تنفذ سياسات إلزامية بما يتماشى مع القوانين المعمول بها التي تهدف إلى تعزيز بيئة عمل صحية وأمنة.

### العلاقات مع المسؤولين الحكوميين وتنظيمها.

- يجب على جميع العاملين في الشركة احترام التشريعات واللوائح فيما يتعلق بالعلاقات مع مسؤولي الحكومة وينبغي دائما التصرف وفقاً للقانون عند التعامل مع المسؤولين الحكوميين.

### تشجيع احترام التشريعات البيئية .

- تهدف الشركة لتحقيق التحسين المستمر في الأداء البيئي , وتركيز جهودها على مجالات أكبر لخلق الأثر في التصنيع لديها , توزيع ومراقبة المكاتب الكبيرة . تسعى الشركة للامتثال وتتوقع من جميع العاملين الامتثال لروح ورسائل القوانين واللوائح البيئية السارية . وحيث توجد , يجب على الموظفين ان حددوا لانفسهم معايير عالية ومناسبة.

# Code Of Conduct

## سريان التشريع

هذا الإصدار من أخلاقيات العمل ساري اعتباراً من 1 ديسمبر  
2013 .

# Code Of Conduct



# Thank You

ا ل م ع ر ا ت