

HR Policy 006 – Code of Conduct

Table of Contents

1. Policy Information
2. Applicability
3. Policy Purpose and Description
 - 3.1. Conflict of Interest
 - 3.2. Workplace Code of Conduct
 - 3.3. Business Records
 - 3.4. Company Assets
 - 3.5. Non-Disclosure of Company Information
 - 3.6. Dealing with External Stakeholders
 - 3.7. Gifts, Favours and Services
 - 3.8. Health, Safety, Security & Environment
 - 3.9. Reporting Non-Compliance
 - 3.10. Compliance to Code of Conduct
 - 3.11. Investigation & Disciplinary Procedure
4. Policy Governance
 - 4.1. Policy Owner
 - 4.2. Responsibility
 - 4.3. Glossary of Terms
 - 4.4. Confidentiality Statement
 - 4.5. Non-Compliance/Violations of Policy
 - 4.6. Queries related to Policy

Appendices

- Appendix 1: Code of Conduct – Employee Agreement
- Appendix 2 (A): Almarai Code of Conduct (Arabic)
- Appendix 2 (B): Almarai Code of Conduct (English)

1. Policy Information

Policy Name	Code of Conduct	Policy Number	006
Effective Date	04 Jan 2023	Last Date of Amendment	04 Jan 2023
Policy Access/Location	Intranet under HR Policies & Procedures		
Summary of the last revisions made	Amendment Effective Date	Version	
3.11. Investigation & Disciplinary Procedure (3.11.1) separation wording amendment Appendix 2 (A&B): Almarai Code of Conduct Inclusion	01 Jun 2022	1.0	
3.7. 3 (A): The amount of Gift Exceptions Amendment	30 oct 2022	1.1	
3.10: Compliance to Code of Conduct 4.2: Responsibility 4.5: Non-Compliance / Violations of Policy	04 Jan 2023	1.2	

2. Applicability

This policy shall be applicable to all the Company employees based in the regions, countries and territories where the Company operates.

This policy complies with the laws, rules and regulations governing the Kingdom of Saudi Arabia and the laws, rules and regulations of all other regions, countries and territories where the Company operates.

3. Policy Purpose and Description

The aim of this policy is to set out the norms of behaviour and ethical code of conduct required from all employees in the performance of their obligations and assignments on behalf of the company. It also reinforces a consistent employees' behavioural approach while dealing with internal and external stakeholders.

3.1. Conflict of Interest

- 3.1.1. Employees are expected to avoid conflict of interest between their personal interests and the business interests. Employees shall disclose the situation to their line manager or the appropriate business manager that could reasonably present an actual conflict of interest or an appearance of the conflict of interest which might bring direct or indirect benefit to an individual and/or the Company's name, reputation or image into disrepute.
- 3.1.2. Every employee shall ensure that both he/she and his/her subordinates shall:
- act at all times with honesty and integrity and in the best interests of the Company
 - carry out responsibilities in a fashion which does not result in undue personal gain or advantage, directly or indirectly, either materially or otherwise

- c. not be employed by, or otherwise provide services for or receive any kind of payments from any customer, supplier or competitor
- d. not make any investments in other companies where the decision making on behalf of that company is negatively affecting or appear to be affecting Almarai business
- e. not conduct any non-business related activity on Company's property, nor involve in the usage of Company's assets, materials and property
- f. not exploit other employees for gaining monetary or non-monetary benefits in any way
- g. not patronise the business with relatives, friends or associates. In the event that it is necessary to conduct business with relatives, friends or associates, the employees must disclose such relationship to the line management with the justification.
- h. neither competes with the Company nor take the personal advantage of business opportunities that they may discover/invent/come across during the course of employment

3.2. Workplace Code of Conduct

- 3.2.1. It is the employee's responsibility, to devote the whole of his contracted working hours, his attention and abilities to the business of the Company. In all respects, the employee must conform to and comply with the directions and regulations given and made by his manager and he shall faithfully serve the Company using his utmost endeavours to support the Company at all times.
- 3.2.2. While performing their duties on-the-job, employees shall not
 - a. discriminate other employees or stakeholders based on, but not limited to, their gender, origin, nationality, religion, race and age
 - b. engage themselves in harassment of other employee that may include but not limited to using abusive languages, physical exploitation, psychological exploitation, creating an intimidating, hostile or offensive work environment, or sexual exploitation
 - c. enter the Company premises or the Company vehicles under the influence of or in possession of any intoxicating substances such as alcohol or other drugs and/or in possession of any weapons, firearms, or explosives
 - d. infringe or violate the intellectual property rights of any third party and shall use them only under valid licenses, in accordance with the terms of such license
 - e. engage in solicitation or distribution of non-business literature in work areas or usage of company resources to solicit or distribute. Employees must report if they find a third party who is engaged in solicitation or distribution of literature on Company premises unless they have written authorization to do so.
 - f. gamble or participate in any games of chance including but not limited to raffles, sports pools or lotteries on Company premises or on Company system
 - g. involve themselves in recording, photography or videotaping any employee, customer, business partner, competitor and/or any physical site, equipment, property, without the knowledge and approval of the respective person or person-in-charge

- 3.2.3. Employees must avoid any misconduct even off-the-job that could impair work performance of the employee or affect the Company's reputation or business interests.
- 3.2.4. Employees who allow the harassment to continue or fail to take appropriate corrective actions upon becoming aware of the harassment shall be deemed to be a party to the offense, even though they may not have engaged themselves in such behaviour.

3.3. Business Records

- 3.3.1. Employees shall maintain the accuracy of all business records of the company and take adequate steps to prevent the creation of false or misleading reports such as, but not limited to, financial records, quality reports, legal documents, or timesheets, as it reflects on company's reputation and credibility.
- 3.3.2. Employees shall retain all financial and non-financial records and never destroy, alter, mutilate or conceal them if there is a possibility of any litigation or any internal/external investigation concerning that record.

3.4. Company Assets

- 3.4.1. Company assets and resources must be utilized by the employees efficiently with utmost care and shall not be used for outside businesses and/or for illegal or unethical activities. Abuse of company's assets and resources shall warrant disciplinary action.
- 3.4.2. Employees shall not encourage others or engage themselves in theft, damage or misuse of company's physical and intellectual assets and must take adequate steps to prevent such acts.
- 3.4.3. Employees shall not purchase Company products, assets or other items, which from time to time are disposed by the Company by means of auction/ sale, with the intent of selling them to a third party. Neither shall employees act as agents for third parties in the purchase or sale of such items or other transactions involving the purchase, rent or lease of any item by the Company.

3.5. Non-Disclosure of Company Information

- 3.5.1. Employees shall safeguard and must not disclose Company's non-public information including but not limited to Company's business activities, structure, financial situation, performance, contracts, pricing information, marketing plans, technical specifications, employee information, material inside information, photographs of company sites or infrastructure, which is for the sole usage by the Company at all times, inside and outside the organization and after office hours, and even after the employment ends.
- 3.5.2. Employee shall not disclose his personal information including the remuneration details to any third party other than his line manager and/or HR.

3.6. Dealing with External Stakeholders

- 3.6.1. The employees shall deal with suppliers, customers and consumers with utmost honesty and respect and maintain relationship with them strictly on a business and ethical basis.

3.7. Gifts, Favours and Services

- 3.7.1. Employees shall not offer gifts, benefits, favours or services to any third party with whom company does business, other than those items which are approved as normal promotional material and which has been formally sanctioned by appropriate authorities within the Company.
- 3.7.2. Employees shall not accept personal gifts, benefits, favours or services (other than at normal cost including any discounts, as may be available to all the employees of the Company) offered by companies, customers, suppliers or individuals having business relationships with the Company. This shall include but not limited to any of the following:
- Goods or services at discount other than normal discount offered to the Company.
 - Free or subsidized holidays or vacation packages
 - Use of facilities for personal purposes either directly or indirectly, which are owned by suppliers, customers or other persons having business relations with the Company.
 - Membership of clubs or associations.
 - Gifts, gift tokens or personal privileges to an employee, his spouse or other relatives, friends or associates of the employee.
 - A gift in the form of cash or cash equivalent.
- 3.7.3. Exceptions shall be as follows:
- Small gifts, up to SAR 150 in value, tokens marked with logo of donor or items which have been given to the company for distribution on behalf of a third party, e.g. Prizes for a competition.
 - Gifts of a commercial nature which may be of use to the business, e.g. Desk diaries, low value writing equipment, calendars and books of technical nature or any other item which may be of benefit to the Company in substitution for a cost which would have otherwise been incurred by the Company.
 - Other Items as may have been approved by the Executive Vice President or C' Suite Officer and which have also been disclosed to the Divisional HR Manager.
- 3.7.4. An invitation sent by the supplier or customer to attend an event such as seminar, workshop, training shall be notified to Executive Vice President or C' Suite Officer to determine adequate business rationale to nominate the best employee to participate. Executive Vice President or C' Suite Officer must advise the employee nominated for such event to abstain from accepting any gift, benefits or favours from supplier or customer which could possibly culminate in favouring a business relationship for respective supplier or customer.

3.8. Health, Safety, Security & Environment

- 3.8.1. Company recognizes that integrating sound health and safety management practices into all aspects of business is essential to maintain high morale and produce innovative products. Employees must be committed to create safe working conditions and a healthy work environment for other employees in the Company. Employees must adhere to the guidelines provided in Health, Safety & Security policy.
- 3.8.2. Environmental considerations are also an integral part of our business practice. Employees must be committed to contribute effectively in reducing the environmental impact of company's designs,

manufacturing processes and waste emissions, and actively promote the protection of the environment in the course of carrying out their responsibilities.

3.9. Reporting Non-Compliance

3.9.1. Employees must report, without any fear, the non-compliance of the code of conduct by any other employee, contractor, supplier, consultant, customer, third party vendor or any other person associated with the Company in any capacity, regardless of position and seniority, either verbally or in writing to any of the following:

- a. Line Manager
- b. Divisional HR Manager
- c. Executive Vice President or C' Suite Officer
- d. Chief Human Resource Officer
- e. General Counsel
- f. Chief Executive Officer

3.9.2. The Company shall protect the rights of such employees who report the potential code of conduct issues. Any retaliation against such employees shall be considered a violation of the Code. Raising a concern honestly or participating in an investigation cannot be the basis for any adverse employment action, including separation, demotion, suspension, loss of benefits, threats, harassment or discrimination.

3.10. Compliance to Code of Conduct

3.10.1. Employees are required to understand and adhere to the Company's Code of Conduct. Additionally, they are also required to comply with all applicable laws and regulations in the country where they are employed and where they travel to for business purposes.

3.10.2. Employees are responsible to disclose any potential conflict of interest that could compromise the employee's and company integrity.

3.10.3. All employees must sign an acknowledgement form confirming that they have read and understood the Code of Conduct: Employee Agreement and agree to abide by its provisions. Employees may be required to make similar acknowledgements on a periodic basis.

3.10.4. Failure to read the Code of Conduct or sign the acknowledgement form does not preclude an employee from the Compliance with the Code of Conduct.

3.11. Investigation & Disciplinary Procedure

3.11.1. The concerned authorities must consider all legitimate misconduct reports for investigation, assess the case and take appropriate action against the individual who found to be guilty in accordance with HR Policy 007: Grievance & Disciplinary and HR Policy 012: Separation of Employment.

3.11.2. Employees must cooperate completely during an investigation process. Employees must be honest and provide investigator with full, accurate, timely and truthful information. Misrepresenting facts or failing to disclose facts during an investigation shall be considered as the violation of the Code.

- 3.11.3. Employees shall never interfere with or obstruct an investigation conducted by the Company, or any third party on behalf of the Company. Employees shall not improperly influence, manipulate or mislead the investigators through any means of personal benefits and to obtain the favoured results and decisions.

4. Policy Governance

4.1. Policy Owner

The Chief Human Resource Officer is responsible for the overall updating and management of this policy through the Human Resources Department. This policy is a dynamic document, which will be updated and reviewed periodically, to respond and adapt to changes in market conditions, growth and expansion of the Company and other related factors that may have an impact.

As with all Company HR Policies and Procedures, in the event that interpretation of any section of the foregoing shall be inconsistent with the purpose, spirit or intent of this policy or is in any way detrimental to the best interests of the Company or other relevant parties, then the Chief Human Resource Officer shall amend the policy, without notice, and shall apprise the Group Executives as soon as possible in order to ratify the appropriate changes.

4.2. Responsibility

It is the responsibility of all Company employees to ensure that they understand their duties and responsibilities in their respective roles/jobs. All employees must abide by the policies and procedures set out by Company management and comply with the established and accepted codes of conduct, laws & regulations and customs of the territory in which they operate.

A brief listing of responsibilities is as follows:

- All employees: Responsible to understand and comply with the Code of Conduct and disclose any potential conflict of interest. Use good judgement and avoid even the appearance of improper behaviour. Seek help with the Line Manager or Divisional HR Manager in case of any uncertainty of the situation or circumstance.
- Immediate Manager:
 - Ensure that his subordinates understand their responsibilities with respect to Company's Code of Conduct; discuss and reinforce the importance of ethics and compliance with employees.
 - Create an environment where employees feel comfortable raising concerns without fear of retaliation.
 - Consider conduct of the employees in relation to the Code of Conduct when evaluating employees.
 - Never encourage or direct employees to achieve business results at the expense of ethical conduct or compliance with the Code of Conduct.
- Divisional HR Manager: Responsible to create an environment where employees feel comfortable raising concerns without fear of retaliation. If approached with a question or concern related to the Code, listen carefully, give employee complete attention and provide the right advise.

4.3. Glossary of Terms

- **Abuse:** Abuse is an act or behaviour that is used to scare, harm, threaten, control or intimidate any other person or property in order to gain improper benefit out of it. The abuse could be of, including but not limited to, physical, emotional, verbal, sexual, and financial in nature.
- **Bribe:** A bribe is giving or offering to give anything of value to a co-worker, supplier, vendor, customer and/or any third party to influence a discretionary decision.
- **Code of Conduct:** The Company's expectations of ethical business conduct and uncompromising values. The Company conducts its business fairly, impartially, in an ethical and proper manner and in compliance with all applicable laws and regulations while the highest standards of ethical business and social conduct is required of all Company employees in the performance of their responsibilities.

Acts or behavior which could be detrimental to the good name, or image, of the Company and deemed unacceptable will result in appropriate disciplinary action.

- **Company Assets:** Company Assets not only includes machineries, equipment, computer systems and software, photocopiers, landline phones and other communication devices, company products, company vehicles but also includes company money, proprietary information, company trademarks and even employee's time at work.
- **Competitor:** Any business or entity, other than Almarai Company or one of its subsidiaries, or any business or entity that is actively engaged in activities which is similar to Almarai's nature of business.
- **Conflict of Interest:** Conflict of Interest arises when the personal interests or benefits of the employee interfere or appear to interfere with the employee's ability to act in the business interests or benefits of the Company.
- **Customers:** Any business or entity to which Almarai Company or one of its subsidiaries sells product bearing a trademark of Almarai Company.
- **Harassment:** Harassment includes but is not limited to, racism, sexual or ethnic comments, jokes or gestures, or any conduct or statement creating and intimidating, hostile or offensive work environment.
- **Intellectual property:** Property that may include inventions, computer software, product designs, business or technical information, and manufacturing expertise. Intellectual property may also include patent rights, utility models, trademarks and service marks, domain names, copyrights, design rights, database

extraction rights, rights in know-how or other confidential information, and rights under IP-related agreements.

- **Non-Public Information:** Any information that the Company has not disclosed or made generally available to the public is non-public information. Examples include information related to employees such as contracts, strategic and business plans, significant management changes, mergers and acquisitions, technical specifications, pricing proposals, financial data and product costs.
- **Relative:** A family member who lives with the employee or who is otherwise financially dependent on the employee or on whom the employee may be financially dependent including but not limited to spouse, parent, sibling, grandparent, child, grandchild, mother-in-law, father-in-law or spouse relatives.
- **Supplier:** Any vendor of product or services to the Company, including but not limited to consultants, contractors and agents etc. It also includes any supplier that the Company might still be considering for the business.

4.4. Confidentiality Statement

All employee positions with the Company are recognised as positions of trust which must never be exploited for personal advantage by the use of privileged knowledge or information gained through the working relationship with the Company.

It is essential that any confidential information (as defined below) provided to, or observed by, employees (whether in person, over the telephone, via email, or in any other form, regardless of whether it is expressly stated as being confidential) is not to be disclosed to a non-Company employee without first receiving express permission from the employee's immediate manager. Moreover, confidential information should only be shared internally within the Company or with professional advisers on a need-to-know basis. If there is any doubt as to whether or not any information can be disclosed or is confidential in nature, it is the responsibility of each individual employee to check with his/her immediate manager prior to making such disclosure. All employees should use their discretion when discussing work related matters in casual settings when away from the office (for example, while at lunch, on a plane, at home, etc.) or even within the office building (such as in elevators or corridors).

Divulgence of commercial information regarding the Company's business or other industrial secrets without the appropriate approvals is strictly prohibited. Non-compliance will lead to severe disciplinary action.

Confidential information means and includes all forms of communication, whatever nature, relating wholly or partly to the employment or affairs of the Company, which:

- is supplied by or on behalf of the Company, its affiliates, subsidiaries, associates or associated undertakings in writing or verbally and whether before, during or after the date of an employee's engagement; or

- is obtained by the employee in writing or verbally, through or following discussions with the management, employees, suppliers, agents or advisors of the Company, its affiliates, subsidiaries, associates or associated undertakings; or
- is acquired by observation by the employee at the offices, plants, depots or other premises of the Company, its associates or associated undertakings; or
- consists of any reports, analyses, compilations, studies or other documents prepared by, on behalf of, or for, the Company, its affiliates, subsidiaries, associates or associated undertakings; or
- includes information related to production, manufacture, sales, distribution or marketing of products, data, ideas, orders placed, concepts, formulae, methods, patterns, designs, trademarks, patents, manuals, compilations, specifications, programs, devices, trade secrets, techniques, processes, software, know how, financial and business plans and methods conveyed orally or in writing or in any other material form, and is collected, gathered, used or learned during the entire period that the employer-employee relationship exists between the Company and Employee; or
- extends to any information which is not generally available to the public or information that the Employee would not have gained access to unless he/she was hired as an employee

When disclosing confidential information to a third party (i.e. a person or entity not within or employed directly by the Company), for example, in connection with a new or existing project or anything related to employees' work or the business of the Company, it must be ensured that the recipient of such confidential information treats that information confidentially and, when necessary, has entered into an appropriate confidentiality arrangement (refer to the "Code of Conduct" policy) with the Company.

A breach of trust on the part of the employee may result in severe disciplinary action.

4.5. Non-Compliance / Violations of Policy

Potential conflict of interest disclosed by employees will be assessed by divisional HR and referred to the conflict of interests committee as deemed necessary for arbitration and recommendation of corrective measures.

Violations of policy are grounds for discharge or other disciplinary action, adapted to the circumstances of the particular violation and having as a primary objective furtherance of the Company's interest in preventing them and making clear that violations are neither tolerated nor condoned.

Disciplinary action will be taken, not only against individuals who authorize or participate directly in a violation of the policy, but also against:

- any employee(s) who may have deliberately failed to report a violation of the Policy;
- any employee(s) who may have deliberately withheld relevant and material information concerning a violation of this policy; and
- the violator's managerial superiors, to the extent that the circumstances of the violation reflect inadequate leadership and lack of diligence

4.6. Queries related to Policy

Employees shall contact Divisional HR Manager in case of any clarification required on this policy.

ملحق ٢ (أ) : قواعد سلوك المراعي

جدول المحتويات

- 1- رؤية وقيم للمراعي
- 2- المُخاطبين بقواعد السلوك
- 3- التعامل مع قواعد سلوك المراعي والامتثال لها:
 - أ. باعتبارك موظف لدى المراعي، فإنك تتحمل مسؤولية
 - ب. باعتبارك مديره، فأنت تتحمل مسؤولية
- 4- النزاهة في مكان العمل:
 - أ. السلوك الشخصي.
 - ب. حقوق الإنسان، ومكافحة العنصرية والعنف والتحرش.
 - ج. الصحة والسلامة.
- 5- النزاهة في أنشطة الشركة:
 - أ. حماية أصول المراعي.
 - ب. دقة السجلات العامة والتجارية والمالية.
 - ج. السرية.
 - د. التداول بناءً على معلومات داخلية.
 - هـ. استلام وتلقي الهدايا والمزايا والمتعلقات ذات القيمة.
 - و. مكافحة الرشوة.
 - ز. تعارض المصالح.
 - ح. الخصوصية.
- 6- مخالفات قواعد السلوك
 - أ. كيفية التبليغ عن المخالفة.
 - ب. عقوبات المخالفة.

1- رؤية وقيم المراعي

الرؤية:

نسعى لتكون منتجاتنا الخيار المفضل للمستهلك من خلال ريادةنا في الأسواق المستهدفة وتقديمنا لأطعمة ومشروبات مميزة.

القيم:

- المرونة:** نؤدي أعمالنا بمرونة وفاعلية عالية، وبكل ثقة نتخذ قرارات جريئة تعزز مصلحة شركائنا.
- التعاون:** نعمل بروح الجماعة، ونتعاون بشفافية ونبادل المعارف والمهارات ليكون موظفونا الأفضل.
- التفاني:** نفخر بعملنا ونجتهد دوماً لتحقيق نتائج مميزة.
- الابتكار:** نجتهد دوماً لتطوير أعمالنا وتعظيم قدرات موظفينا الإبداعية.
- الاحترام:** نكتسب الاحترام من خلال التزامنا بالعدل والثقة والنزاهة في جميع علاقاتنا.
- التفوق:** نتميز في إنجاز أعمالنا ونقدم بانتظام أفضل مستويات الجودة.

تقوم المراعي بمزاولة أعمالها بنزاهة ومهنية لا تقبلان المساومة. كجزء من مسؤوليتنا تجاه أصحاب المصلحة والشأن لدينا باعتبارنا شركة مساهمة، فإننا نلزم جميع موظفينا باتباع أعلى معايير الأخلاق والمبادئ والممارسات الجيدة. إضافة لذلك، من المتوقع أن يكون للموظفين دور فَعَّال وأن يقوموا بالإبلاغ عن المخاوف ذات الصلة بالإشكالات الأخلاقية أو مخالفات قواعد لسلوك.

تعد قواعد سلوك المراعي بمثابة الدليل الذي يساعد الموظفين على التعرف على الإشكالات الإخلالية التي قد تواجههم خلال الممارسات اليومية لأعمالهم وتفاديها أو حتى معالجتها.

2- المُخاطبين بقواعد السلوك

- يجب اتباع قواعد السلوك الماثلة من قبل كل فرد يعمل في المراعي.
- المسؤولون والمديرون والموظفون والغير الممثلين للمراعي.
- الشركات التابعة التي تملك المراعي فيها أكثر من 50 بالمائة من حقوق التصويت أو التي يكون للمراعي حق الرقابة عليها.
- الوكلاء والاستشاريين والعمالة المُتعاقدة والآخرين عند قيامهم بتمثيل أو العمل بالنيابة عن المراعي.

3- استخدام والامتنال لقواعد سلوك المراعي

أ. باعتبارك موظفاً لدى المراعي، فإنك تتحمل مسؤولية:

- قراءة قواعد سلوك المراعي وفهمها واتباعها. يجب الامتنال لكافة سياسات ولوائح الشركة ذات الصلة والتي تؤثر على مسؤوليات وظيفتك. الاستعانة بالحكم الجيد والمعرفة والخبرات من أجل التعرف على الموقف الذي قد يؤدي إلى وجود مشكلة أخلاقية.
- الإلمام بمستجدات الأعمال التجارية ذات الصلة بصناعة الشركة والتي قد تؤثر على امتثال المراعي للقوانين أو اللوائح والسياسات الخاصة بها.
- السعي للحصول على الارشاد وعدم التردد في الاستفسار عن أي مسألة في حالة وجود شك قبل اتخاذ القرارات.
- العناية الواجبة بأي نشاط قد يخالف القانون وقواعد السلوك والسياسات الأخرى لدى الشركة.
- الإبلاغ عن أي مخاوف بمجرد العلم بها أو الشك في وجود مخالفة غير قانونية أو غير أخلاقية لقواعد السلوك.

تقوم المراعي بتوفير قناة/ خط من أجلك للإبلاغ عن الإشكالات والمخالفات الأخلاقية من خلال البوابة الالكترونية

للمراعي أو عبر البريد الإلكتروني.

إذا استلزم التحقيق بشأن المخالفة تواجداً، يتوجب عليك التعاون وتقديم كافة المعلومات لديك.

ب. باعتبارك مديراً في المراعي، فإنك تتحمل مسؤولية:

- العمل باعتبارك قدوة لموظفيك فيما يتعلق بالنزاهة والأمانة والأخلاق العالية وذلك من خلال أفعالك قبل أقوالك.
- خلق بيئة عمل يشعر فيها الموظفون بالراحة في التخاطب معك للاستفسار عن المشاكل الأخلاقية أو للإبلاغ عن المخالفات.
- نشر ثقافة الامتثال من خلال تقديم موارد وإجراءات مناسبة للامتثال للأعمال التجارية، ومن خلال قيادة مراجعات دورية للامتثال.
- عند التحدث مع أحد الموظفين بشأن إشكال ما، تحدث معه بشكل جدي وقم بتوثيق الإشكالات واتخذ الخطوات اللازمة وقم بالتصعيد.
- اتخاذ تدابير الامتثال الصحيحة والإجراءات التأديبية.

4- النزاهة في محل العمل

أ. السلوك الشخصي:

سياسة المراعي

تلتزم المراعي بتطبيق أعلى معايير العمل الأخلاقي، ولذلك لديها توقعات عالية أن يكون لدى موظفيها ذات المعايير فيما يتعلق بالأمانة والنزاهة واحترام زملاء العمل والعملاء والشركاء وأي طرف قد يدخل الموظف في علاقة عمل معه بالنيابة عن الشركة.

تسعى المراعي لتوفير بيئة جاذبة وإيجابية ومكان عمل مرغّب لموظفيها من أجل تقدير مواهبهم ومساهماتهم في الأعمال.

ما الذي يجب عليك فعله؟

- **كن أميناً ومخلصاً وملتزماً** بالسياسات الداخلية للشركة واللوائح والمعايير الأخلاقية عند القيام بواجباتك والتعامل مع الآخرين بالنيابة عن المراعي.
- **تعامل مع الزملاء باحترام متبادل**، ومشاركة المعرفة والخبرات وعدم التقليل من الزملاء بشكل مباشر أو غير مباشر.
- **ساهم في رسالة ورؤية الشركة** من خلال فهم أهداف واستراتيجيات المراعي والمبادرة في دعمها، وممارسة أعلى معايير السلوكيات المهنية والأخلاقية.
- اسم المراعي وسمعتها بين يديك، **ولذا فعليك التعامل مع العملاء والموردين والمستهلكين بنزاهة كاملة** والتأكد من أن أفعالك تعكس قيمنا.

ب. حقوق الإنسان ومكافحة العنصرية و التحرش:

سياسة المراعي:

يُعد احترام المراعي لحقوق الإنسان أحد القيم الجوهرية لدى الشركة. تسعى المراعي إلى احترام وحماية وتعزيز حقوق الإنسان. إن المراعي هي صاحب عمل لديه مبدأ تكافؤ الفرص، وقراراته التوظيفية قائمة على المؤهلات والخبرة والمهارات. تُتخذ القرارات التوظيفية دون النظر إلى العرق أو الجنس أو السن أو الدين أو الجنسية أو الأصل. تلتزم المراعي بتطبيق ممارسات التوظيف العادلة، وتلتزم بقوانين العمل.

تلتزم المراعي بالحفاظ على بيئة عمل خالية من العنصرية أو التحرش و/ أو الانتقام. لا تتسامح المراعي بشأن سلوكيات التحرش التي قد تتداخل وأداء الفرد للعمل أو تخلق نوعاً من الرهبة أو العداء أو تخلق بيئة عمل عدائية.

ما الذي يجب عليك القيام به؟

- **حافظ على بيئة عمل تعزز احترام** كافة الموظفين وحقوق الإنسان المتعلقة بزملاء العمل والشركاء والموردين والعملاء.
- **لا تميّز** بين الموظفين أو الشركاء أو الموردين أو العملاء الآخرين على أساس -على سبيل المثال لا الحصر- العرق أو الأصل أو الجنسية أو الدين أو العرق أو السن.
- **تعامل مع الآخرين باحترام وكرامة.** لا تشترك في أي إساءة لحقوق الإنسان أو تقم بأعمال تجارية مع من يفعل ذلك.
- **لا تشترك في التحرش** بزملاء العمل الآخرين والشركاء والموردين والعملاء، وهو ما يشمل على سبيل المثال لا الحصر استخدام الألفاظ النابية أو الاستغلال البدني أو الجنسي أو خلق الرهبة أو الكره أو بيئة عمل عدائية.
- يُعتبر الموظفون الذي يسمحون باستمرار التحرش أو يخفون في اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة رغم علمهم بالتحرش **بمثابة طرف في المخالفة** ولو لم يشتركوا بأنفسهم في مثل ذلك السلوك.

ج. الصحة والسلامة:

سياسة المراعي

تمارس المراعي أعمالها التجارية مع العناية بالبيئة والصحة والسلامة. الوفاء بذلك الالتزام يتطلب من الشركة وموظفيها الفهم والامتثال لكافة القوانين واللوائح المطبقة ذات العلاقة بالبيئة والسلامة والصحة. لا تتساهل المراعي بشأن العنف أو الانتقام بواسطة أو ضد موظفيها أو الشركاء أو المتعاقدين والعملاء.

ما الذي يتوجب عليك القيام به؟

- **مارس كافة الأنشطة على النحو الذي يحمي** موظفي المراعي والعملاء والمجتمعات المحلية ويشمل ذلك احترام حقوق الجيران فيما يتعلق بسلامة وأمن المجتمع.
- **لا تدخل مباني الشركة أو تستخدم مركبات الشركة تحت تأثير** أي من المواد المخدرة مثل الكحول أو المخدرات الأخرى، و/ أو حاملًا أي نوع من الأسلحة منها الأسلحة النارية أو المتفجرات.
- **تنبّه لما يدور حولك**، وراع الممارسات الأمنية الجيدة وتقيّد بها، وأبلغ عن أي تهديدات عنف مُحتملة.
- **يتوجب على الموظفين تجنب سوء السلوك ولو خارج العمل** على نحو قد يحط من أداء الموظف للعمل أو يؤثر على سمعة الشركة أو مصالحها التجارية.
- **افهم الاشتراطات ذات العلاقة بالبيئة والسلامة والصحة** والحوادث المرتبطة بمنطقة عملك.

5- النزاهة في أنشطة الشركة

أ حماية أصول المراعي:

سياسة المراعي:

أصول المراعي هي كل ما تملكه الشركة أو تستخدمه لممارسة أعمالها التجارية، ويشمل ذلك -على سبيل المثال لا الحصر- المباني والمنشآت التي تعمل فيها، والمركبات التي تنقل المنتجات والموظفين، والتكنولوجيا، والأفكار المبتكرة والاختراعات، وأجهزة الحاسب الآلي والهواتف وأجهزة الهاتف المحمول. يلتزم كافة الموظفين بالعناية بتلك الأصول، وحمايتها من الخسارة أو التلف أو السرقة أو الفقد أو سوء الاستخدام. مع ذلك، فإن الشركة على دراية بأنه قد يقع من الموظفين استخدام شخصي عارض ومعتدل لموارد الشركة. يجب أن يكون ذلك الاستخدام معتدلاً وألا يتعارض مع أو يؤثر سلباً على مصالح المراعي.

ما الذي يتوجب عليك القيام به؟

- **لا تستخدم أصول الشركة استخداماً شخصياً لتحقيق مصلحة** أو لتحقيق منفعة للمنظمات الأخرى أو للقيام بأي شيء آخر غير قانوني أو غير أخلاقي.
- **أبلغ عن سوء استخدام الممتلكات أو السرقة أو الأضرار أو ما يستلزم الإصلاح أو الاستبدال.**

- لا تبع أو تفرض أو تمنح أي شيء يخص الشركة.
- حافظ على براءات الاختراع وحقوق النشر والعلامات التجارية والأسرار التجارية، والتي تعدُّ من أصول الشركة ذات القيمة. تذكر أن أي فكرة أو اختراع أو مُنتج مُطوّر من خلال عملك في الشركة مستعينا بمصادر الشركة يُعد من ممتلكات الشركة، ويجب أن يظل كذلك ولو بعد تركك للشركة.
- احم نظام الشركة الإلكتروني من خلال حمايتك المادية للأجهزة الموضوعة في حيازتك، والحرص عند فتح الروابط ورسائل البريد الإلكتروني الخارجية. لا تقم بتنصيب البرامج غير المُصرَّح بها أو التطبيقات أو الأجهزة في جهاز الحاسب الآلي الخاص بك.
- احم المعلومات السرية للمراعي ولو انتهى عملك لدى الشركة. احم معلومات الآخرين. تقع عليك مسئولية حماية المعلومات السرية الخاصة بالمراعي والمعلومات السرية الخاصة بالشركات التي تعمل معها المراعي تجارياً.

ب دقة السجلات التجارية والمالية

سياسة المراعي:

تُعد السجلات الواضحة والكاملة والدقيقة -وحفظ السجلات - هي الأساس الجوهرى للعمل التجاري الناجح. وتعطي انطباعاً صادقاً عن الوضع المالي، للشركة ويحافظ على مسئولية الشركة تجاه أصحاب المصالح والمستثمرين. وتساعد الشركة على الوفاء بالتزاماتها المالية.

لذلك، يتوجب على موظفي المراعي بذل أقصى الرعاية والعناية من أجل تسجيل وقيد المعلومات بدقة في السجلات والتقارير التجارية. لا تقبل المراعي أو تسمح بتزوير الوثائق. يجب على الموظفين الإبلاغ عن أي شروع في تزوير السجلات.

ما الذي يجب عليك القيام به؟

- قَدِّم معلومات دقيقة وصادقة في تقارير وسجلات العمل.
- اتبع الإجراء اللازم للتأكد من أن السجلات والدفاتر تعكس معاملات الشركة والوضع المالي.
- لا تتدع أو تضلل الآخرين من خلال إدراج المعلومات غير الدقيقة في سجلات الأعمال التجارية.
- لا تقدّم حسابات ومعاملات مضللة أو تزوّر أو تبلغ بشكل خاطئ أو تعلن عن الأسرار غير المُفصح عنها ذات الصلة بالأعمال التجارية، ويحظر عليك كذلك إنشاء حسابات أو صناديق غير مُسجّلة.
- امتثل للوائح والسياسات ذات الصلة بالسجلات وتأكد من تزويد الجهات الحكومية أو أي سلطة تنظيمية بالمعلومات الكاملة والصادقة والدقيقة.
- حافظ -على نحو سليم - على السجلات ذات الصلة بعملك، واحفظها بما يتفق مع سياسة الشركة. أيضاً لا تتخلص من المعلومات التي قد يُحتاج إليها مستقبلاً.

ج السرية:

سياسة المراعي:

لا يجوز لموظفي المراعي الإفصاح عن المعلومات غير العامة (وهي المعلومات التي لم تفصح الشركة عنها أو تتبناها بشكل عام للعامة، واعتُبر سرية). حماية تلك المعلومات يساعد المراعي على الحفاظ على أعلى المعايير الأخلاقية كما يحافظ على سمعة الشركة باعتبارها رائدة في صناعاتها.

تُعد المعلومات المُتضمنة استراتيجيات الأعمال التجارية والهيكل والوضع المالي والأداء والعقود ومعلومات التسعير وخطط التسويق والمواصفات الفنية ومعلومات الموظفين والرسومات والتقارير وتحسينات العمليات وبرامج الحاسب الآلي مملوكة للشركة بشكل كامل.

إضافة إلى ذلك، تُعد ملكية للشركة كافة المخترعات والمنتجات المُطوّرة بواسطة الموظفين خلال فترة العمل من خلال موارد أو مرافق الشركة ولو بعد مغادرة الموظف.

قد تمتد حماية المعلومات غير العامة لتشمل المعلومات المتعلقة بعملاء الشركة أو الموردين أو شركاء الأعمال الآخرين أو المستهلكين والتي يحصل عليها الموظفون كجزء من عملهم. قد تكون تلك المعلومات خطية أو شفوية أو إلكترونية.

لا يجوز الإفصاح عن معلومات المراعي السرية للغير دون تصريح.

ما الذي يتوجب عليك القيام به؟

- **احم المعلومات غير العامة** التي قد يتم الحصول عليها بحكم واجبات العمل وممارسة أنشطة الشركة والعلاقات والموارد.
- يظل التزامك بالحفاظ على المعلومات السرية **مستمرًا بعد انتهاء عمالك** لدى المراعي.
- **لا تستخدم** المعلومات السرية على الإطلاق لتحقيق منافع شخصية.
- اتخذ الخطوات الضرورية لحماية المعلومات السرية أثناء التعامل مع الغير من خلال إلزام الغير **بتوقيع اتفاقيات السرية وعدم الإفصاح**.
- **أحرص عند التحدث مع الآخرين** عن تفاصيل العمل سواء كان زميلًا أو صديقًا أو فردًا من الأسرة. كذلك، لا تشارك تلك المعلومات من خلال التحدث عنها في الأماكن العامة أو من خلال مواقع ووسائل التواصل الاجتماعي، نظرًا لأن ذلك قد يعرّض سلامة الشركة للخطر.
- في حالة وجود شك فيما يتعلق بمشاركة المعلومات، **اتبّع القواعد** الواردة في سياسة المراعي **وتحدث مع مديرك المباشر والإدارة القانونية**.

د التداول بناءً على معلومات داخلية

سياسة المراعي:

اتساقًا مع هيئة السوق المالية السعودية، تُعرف المعلومات الداخلية بأنها أي معلومة تتعلق بورقة مالية متداولة ولا تكون معلنة للجمهور، ويُدرك الشخص العادي بالنظر إلى طبيعتها ومحتواها أن الإفصاح عنها أو إتاحتها للجمهور يؤثر تأثيرًا جوهريًا في سعر الورقة المالية أو قيمتها.

يُعد التداول بناءً على معلومات داخلية أحد الممارسات غير القانونية طبقًا للمادة 50 من نظام السوق المالية الصادر طبقًا للمرسوم الملكي رقم 30 بتاريخ 1424/06/02 هـ.

يجب على موظفي المراعي الامتثال للقانون. لا يجوز للموظفين نشر أو استخدام معلومات جوهريّة غير مُتاحة للجمهور لتحقيق منفعة مالية أو منافع شخصية أخرى ولا يجوز تداول المعلومات الداخلية أو عرضها للآخرين ليقوموا بالتداول على أساسها.

المعلومات الجوهريّة غير المُتاحة للعامة قد تشمل:

- المعلومات غير العامة ذات الصلة بالاندماج مع شركات أخرى أو الاستحواذ.
- معلومات المبيعات أو المكاسب أو النتائج والتوقعات المالية.
- التغييرات التي تطرأ على فريق الإدارة التنفيذية.
- المكاسب أو الخسائر الكبيرة.
- الإجراءات والدعاوى النظامية العالقة.

ما الذي يتوجب عليك القيام به؟

- **لا تقم ببيع أو إيداء التوصيات أو المقترحات لأي فرد يتداول في الأوراق المالية** (مثل الأسهم والسندات أو المشتقات) الخاصة بالمراعي أو أي شركة أخرى -بشكل مباشر أو غير مباشر- إذا كنت على علم بمعلومات داخلية من شأنها أن تجعل سعر تلك الأوراق المالية يرتفع أو ينخفض.
- **تجنب مشاركة المعلومات الداخلية الجوهريّة** مع أي فرد خارج المراعي إلا تحديدًا في الحالات الضرورية التي يتطلبها العمل اليومي ووفقًا إلى المدى التي تكون فيها تلك المشاركة متوافقة مع التزامات السرية المنصوص عليها في قواعد السلوك أو قانون أو سياسة مطبقة.

➤ **امتنع عن مناقشة الأعمال التجارية للمراعي** خلال التجمعات الاجتماعية وبين أفراد العائلة والأصدقاء.

➤ إذا كنت غير متأكد ما إذا كانت معلومة ما "داخلية"، **استفسر الإدارة القانونية.**

ه **تلقي الهدايا والمزايا والمتعلقات ذات القيمة أو إعطاؤها** سياسة المراعي:

تعد الهدايا والوجبات والدعوات والضيافة -ذات الصلة بالأعمال التجارية- في الغالب مجاملات ملائمة لتأسيس العلاقات التجارية. ومع ذلك، قد يتضمن تلقي وإعطاء تلك المجاملات حالات تعارض المصالح وأفعال أخرى غير أخلاقية.

تحظر المراعي على موظفيها طلب الهدايا أو الضيافة أو الخدمات والمزايا الشخصية. وحدت المراعي قدرة الموظف على قبول الهدايا الرمزية فقط والتي لا تتجاوز قيمتها الإجمالية مائة وخمسون (150) والتي لا يكون لها قيمة عند إعادة البيع.

يتوجب على الموظفين إبلاغ مديرهم المباشر بأي عرض (سواءً قبل هذا العرض أو رفض) لهدايا أو وجبات أو ضيافة تتجاوز الحد المذكور أعلاه .

ما الذي يتوجب عليك القيام به؟

➤ **توجب المراعي على موظفيها النظر إلى طبيعة أي هدية** أو خدمة أو مجاملة قبل قبولها أو عرضها وما إذا كان لها أثر على قرارات العمل التي يتخذها الموظف نيابة عن الشركة.

➤ **لا تستغل منصبك في المراعي على الإطلاق** لغرض الحصول على مجاملات تجارية و لا تطلب أي هدايا أو منفعة شخصية.

➤ **يجب عليك عدم قبول الهدايا** أو المزايا أو الخدمات المجانية المعروضة من قبل الشركات أو العملاء أو الموردين الذين لديهم أعمال مع المراعي إلا في حدود ما تتضمنه إرشادات الشركة.

➤ يشمل ذلك -على سبيل المثال لا الحصر- ما يلي:

- السلع أو الخدمات المجانية أو الخصومات بخلاف الخصم المعتاد أو الموسمي المُقدّم من تلك الشركات.
- العطلات المكفولة أو حزم الإجازات.
- النقد وما في حكمه.
- الهدايا والضيافة (أو وسائل الترفيه) التي قد تكون غير قانونية أو غير أخلاقية أو تُعتبر غير مناسبة وعدائية.
- استغلال مرافق وموارد الشركات أو العملاء والموردين.
- المتعلقات الشخصية ذات القيمة العالية (مثل المجوهرات، والأعمال الفنية، والسجاد، والأثاث المنزلي).
- الدعوات وتذاكر المناسبات أو الحفلات أو العروض أو الفعاليات الشبيهة.

➤ ارفض أي عرض قد **يؤثر على قدرتك على اتخاذ القرارات الموضوعية** أو قد يضر بسمعة المراعي.

➤ **اجتهد** لتقرر وتحكم ما إذا كانت الهدية عبارة عن لفتة مناسبة، وما إذا كان يجب قبولها أو رفضها، واطلب التوجيه عند ورود الشك عليك.

و **مكافحة الرشوة:**

سياسة المراعي:

طبقاً لنظام مكافحة الرشوة، يعدُّ كل من يعمل في الشركات المساهمة في حكم الموظف العام في تطبيق أحكام هذا النظام، وبالتالي فإنه يخضع للعقوبات الواردة في نظام مكافحة الرشوة.

تلتزم المراعي بالامتثال لأنظمة وقوانين ولوائح مكافحة الرشوة والفساد المعمول بها. وتحظر سياسة المراعي القيام بالمدفوعات التسهيلية (وتعرف أيضاً بالإكراميات)، مثل المدفوعات التي تُعطى بهدف تسريع الإجراءات الحكومية الروتينية. ولا تتساهل المراعي بشأن الرشوة أو الفساد. ولا تقوم -في المراعي- بعرض أو قبول أي شيء ذي قيمة من أجل الحصول على العمل أو الإبقاء على العمل التجاري أو كسب ميزة غير عادلة. من الممكن أن تكون الرشوة شيئاً آخر بخلاف النقد. من الممكن اعتبار الهدية أو الخدمة أو حتى عرض القرض أو الوظيفة بمثابة رشوة إذا تم العرض في سياق المبادلة مع اتخاذ قرار أو كقابل لاتخاذ.

ما الذي يتوجب عليك القيام به؟

- **امتثل لأنظمة وقوانين ولوائح مكافحة الرشوة والفساد** أينما كنت تعمل نيابة عن المراعي في أي مكان في العالم.
- **لا تعرض الرشاوي أو تقبل بها أو تسمح للغير بالرشوة من أجلك**، وقم بكل ما تستطيع للحيلولة دون رشوتك من قبل الآخرين الذين يقومون بالأعمال التجارية نيابة عن الشركة.
- **كن دقيقاً ومحددًا** عند توثيق المدفوعات والنفقات.
- **لا تدفع أي "مدفوعات تسهيلية"** وهي المدفوعات التي تتم للموظفين العموميين أو موظفي الحكومة -وتكون عادة في شكل مبالغ صغيرة- من أجل تشجيع الموظف على استكمال بعض الإجراءات الحكومية الروتينية مثل استصدار ورقة عمل أو إرسال بريد أو تركيب الهاتف.
- **قبل قبول أو عرض أي مدفوعات على مسؤولين حكوميين أو جهات أخرى، راع طبيعة المدفوعات وتحقق من السياسات ذات العلاقة**، واطلب المساعدة في حالة الشك.

ز تعارض المصالح:

سياسة المراعي:

يجب على موظفي المراعي تجنب أي أنشطة أو أوضاع أو شئون تجارية والتي من شأنها أن تتداخل -أو يحتمل أنها تتداخل- مع واجبات ومسئوليات الموظف لدى المراعي، أو قد تؤثر على قدرة الموظف على اتخاذ القرارات لمصلحة الشركة على أفضل وجه.

يحدث "تعارض المصالح" عندما يشترك الموظف أو فرد من أسرته في أنشطة تجارية يحتمل أنها قد تتعارض مع أداءه لوظيفته على النحو المناسب. وقد يحدث "تعارض المصالح" عندما تؤثر مصالح الموظف بشكل غير مناسب على قدرته أو قدرتها على اتخاذ قرارات العمل الصحيحة والعادلة نيابة عن الشركة. يجب على موظفي المراعي تقديم الإفصاح الكامل والصادق والحصول على موافقة خطية فيما يتعلق بكافة الشئون والعلاقات والمعاملات التجارية التي تشكل -أو يحتمل أنها تشكل- حالة تعارض في المصالح.

ما الذي يتوجب عليك القيام به؟

- **تجنب المواقف التي قد تتضمن حالات تعارض المصالح**. ويكون هذا التجنب من خلال **فهم سياسة الشركة**، والإقرار بحالات تعارض المصالح القائمة أو المحتملة، ومن ثم القيام بالأعمال التجارية الجديدة وفق إدراكك للأنشطة التي قد تمثل تعارضاً في المصالح.
- **امتنع عن الحصول على أي نوع من التعويضات من المنافسين أو الموردين أو المقاولين والعملاء.**
- **لا تمتلك** -سواء بنفسك أو من خلال أحد أفراد أسرتك المباشرين- على مصالح تجارية جوهرية في شركات أغذية أو ألبان أو مخازن أو شركات مشروبات، ولا تحصل على تلك المصالح سواءً بطريق الأثر أو الهبة. تعد المصلحة التجارية جوهرية إذا كنت تمتلك خمسة (5%) بالمئة أو أكثر من عمل تجاري معيّن أو تقوم باستثمارات في عمل تجاري معيّن تمثل خمسة (5%) بالمئة أو أكثر من صافي ثروتك.
- **لا تقبل مناصب المديرين أو المسؤولين أو المستشارين في المنظمات الأخرى التي قد تتداخل مع واجبات وظيفتك وتؤثر في ولاءك للشركة.**
- **لا تستثمر مالياً** أو تمتلك أكثر من خمسة (5%) بالمئة من رأس مال الأسهم المصدرة في منشآت

- تجارية تعمل مع المراعي أو ترغب في العمل معها أو تتنافس مع المراعي.
- **لا تشترك في** المعاملات التجارية (التي تكون فيها الشركة طرفاً من الأطراف) باعتبارك وسيطاً أو باحثاً لتحصل منفعة مالية.
 - **لا توظف أو تشرف أو تقم بأعمال تجارية مع** أفراد الأسرة أو الأقارب أو أي شخص قد يكون على علاقة شخصية قريبة منك.
 - **لا تستخدم أو تسيء استخدام** اسم المراعي أو ممتلكات الشركة الملوثة أو الفكرية أو المعلومات أو الموارد -دون موافقة- للحصول على مصلحة شخصية أو دعم المؤسسات غير الربحية أو الربحية.
 - **أفصح** لمديرك المباشر وإدارة الامتثال عن أي تعارض فعلي أو محتمل في المصالح أو حتى عن الحالات التي قد يحتمل أنها تنطوي على تعارض.
 - **اعلم** أنه من غير الممكن تحديد كل حالات تعارض المصالح المحتملة. ولذا يجب عليك سؤال مسؤول الامتثال إذا كنت غير متأكد من كون أحد المواقف يمثل حالة تعارض في المصالح أم لا.
 - **اطرح أسئلتك -عند الشك- على** مديرك المباشر أو مسؤولي إدارة الموارد البشرية أو مسؤول الامتثال إذا كنت تشبهه في وجود تعارض محتمل في المصالح.
 - **احصل على موافقة مسبقة** في حالة وجود تعارض ممكن في المصالح على نحو قد لا يمكن تجنبه، أو إذا كان من الممكن الحد من آثاره.

ج الخصوصية

سياسة المراعي

على الرغم من عدم وجود تشريع محدد لحماية البيانات في السعودية، إلا أن النظام الأساسي للحكم رقم 90/1 بتاريخ 27 شعبان 1412 هـ (1 مارس 1992) (النظام الأساسي للحكم) يحمي خصوصية الأفراد. طبقاً للنظام الأساسي للحكم، تعد الملكية ورأس المال والعمل من العناصر الأساسية في الاقتصاد السعودي والمجتمع. وهي محمية كونها حقوقاً خاصة تؤدي وظيفة اجتماعية وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية (المادة 17 من النظام الأساسي للحكم). يجب حماية المراسلات عبر التلغراف أو البريد أو الهاتف أو وسائل الاتصال الأخرى. لا يجوز مصادرة تلك المراسلات أو تأخيرها أو قراءتها أو خرقها. تلتزم المراعي بالأنظمة السعودية وغيرها من قوانين حماية الخصوصية أثناء قيامها بأعمال دولية وعلاقات تجارية، وهي ملتزمة باحترام وحماية حقوق الخصوصية للأفراد، واحترام وحماية شبكاتها وأنظمتها وأجهزتها ومعلوماتها. تستخدم المراعي المعلومات الشخصية فقط لأغراض مشروعة وللحفاظ على ضوابط الدخول المناسبة. يتوجب على موظفي المراعي احترام خصوصية المستهلكين والعملاء وزملاء العمل والآخرين الذين تقوم المراعي بالعمل معهم، ويجب الحصول على المعلومات الشخصية والتعامل معها ومعالجتها بعناية. "المعلومات الشخصية" هي أي معلومات قد تستخدم في تحديد شخص ما -سواء بشكل مباشر أو غير مباشر- مثل

- اسم ورقم الهوية الحكومية.
- الرقم التعريفي للموظف.
- عناوين بروتوكول الانترنت.
- معلومات بطاقة الائتمان.
- المعلومات المالية.
- المعلومات الطبية.
- أسماء أفراد أسرة الموظف.

- أرقام الهاتف.
- البريد الإلكتروني.

إضافة لذلك، تتعهد المراعي بإجراء اختبار الأمن اللازم بشأن المنتجات قبل الإفراج عنها ورصد تهديدات الأمن السيبراني.

ما الذي يتوجب عليك القيام به؟

- يتعامل العديد من موظفي المراعي مع المعلومات الشخصية (يشمل ذلك المعلومات الحساسة) بشكل يومي. وإذا كنت واحداً منهم، فإنك مُلزم بحماية تلك المعلومات بشكل مناسب من خلال اتباع سياسات الشركة بخصوص الوصول إلى تلك المعلومات ونقلها واستخدامها.
- **اتبع سياسات المراعي فيما يتعلق بالخصوصية** وابدأ أفضل الجهد عند استخدام المعلومات الشخصية لأسباب العمل المشروعة، واستخدم المعلومات فقط للأغراض التي تم الحصول عليها لأجلها. صل فقط إلى القدر المحدود من المعلومات الشخصية التي تحتاجها للقيام بوظيفتك.
- **لا تنشر المعلومات الشخصية** باستثناء الحالات التي تتطلب علم الأفراد المُصَرَّح لهم بها والذي يكونون بحاجة لتلك المعلومات من أجل القيام بعملهم. لا تشارك تلك المعلومات مطلقاً مع شخص غير مُفَوَّض خارج الشركة، أو مع أي فرد يعمل في الشركة ولا يحتاج تلك المعلومات للقيام بعمله.
- **مارس الأمن السيبراني** من خلال اتباع العمليات اللازمة عند استخدام شبكة الشركة أو الأنظمة أو أجهزة الحاسب الآلي أو البرامج والبيانات.
- **احم خصوصية زملاء العمل** من خلال تأمين معلوماتهم الشخصية.
- احم المعلومات الشخصية لعملاء الشركة والمستهلكين والغير.

6- مخالفات قواعد السلوك

أ كيفية الإبلاغ عن المخالفة

تعتمد المراعي على موظفيها في الإبلاغ عن المخالفات أو المخالفات المُحتملة لقواعد السلوك حتى تتمكن الشركة من اتخاذ الإجراء المناسب وتدارك الموقف. هناك العديد من قنوات الإبلاغ المختلفة المتاحة -بحسب الإشكالية- ويشمل ذلك:

- مدير المباشِر.
- إدارة الموارد البشرية.
- مسؤول الامتثال.
- الإدارة القانونية.
- موقع الشركة الإلكتروني للامتثال.

ب عقوبات المخالفة:

قد تسفر مخالفة أي من القواعد المنصوص عليها في قواعد السلوك أو بأي من سياسات أو لوائح المراعي عن فرض جزاء تأديبي يتناسب مع طبيعة وظروف المخالفة، ويشمل ذلك الإيقاف دون أجر، وخسارة المزايا أو الحوافز، وإنهاء العمل. إذا كانت المخالفة مخالفة للقانون، قد يؤدي ذلك إلى وجود تهم جنائية أو ادعاء.

ج أسئلة النزاهة:

القيام بما هو صحيح هو هدفنا. إذا لم يتضح لك الشيء الصحيح الذي ينبغي عمله، اسأل نفسك:

- هل هو قانوني؟
- هل يتسق ذلك مع قواعد السلوك؟
- كيف سيبدو ذلك القرار للآخرين داخل المراعي وخارجها؟ هل سأكون مرتاحاً في حال أصبح أفعالي معلنة للجميع؟

Appendix 2 (B): Almarai Code of Conduct

Table of Content

1. Almarai Vision and Values
2. To whom does the code of conduct apply
3. Using and complying with Almarai code of conduct:
 - a) As an Almarai employee you have a responsibility
 - b) As an Almarai Manager you have a responsibility
4. Integrity in Workplace:
 - a) Personal behavior.
 - b) Human Rights, Anti- Discrimination, violence and harassment.
 - c) Health and Safety.
5. Integrity in Company's Activities:
 - a) Protecting Almarai's Assets.
 - b) Accuracy of Business and Financial Records.
 - c) Confidentiality.
 - d) Insider Trading.
 - e) Receiving and giving Gifts, Benefits and Items of Value.
 - f) Anti- Bribery.
 - g) Conflict of Interest.
 - h) Privacy.
6. Code of Conduct Violations:
 - a) How to report a violation.
 - b) Penalties for a violation.

1. Almarai Vision and Values:

Vision:

To be the consumer's preferred choice by leading in chosen markets with superior food and beverage products.

Values:

Adaptable: we are agile and flexible in our work, confidently taking bold decisions that benefit our stakeholders.

Sharing: we work together as one, openly collaborating and sharing skills and knowledge to enable our people to be the best.

Passionate: we are proud of the work we do and strive for exceptional results.

Innovative: we are driven to improve our business every day and to maximize the creative potential of our people.

Respect: we earn respect by embracing fairness, trust, and integrity in all our relationships. **Excellence:** we are diligent in our work and consistently deliver the best quality in everything we do.

Almarai conducts business with uncompromising integrity and professionalism. As part of our responsibility towards our stakeholders as a joint stock company we commit all our employees to follow the highest standards of ethics, principles, and good practice. In addition, employees are expected to have an active role and report concerns regarding ethical issues or violations of this code of conduct. Almarai code of conduct works as a guide that helps employees to recognize, avoid, and even fix these ethical issues they may face in daily bases performing their work.

2. To whom does the code of conduct apply:

This code of conduct must be followed by everyone working at Almarai, including:

- Directors, managers, employees and third parties representing Almarai.
- Subsidiaries, in which Almarai owns more than 50 percent of voting rights, or which Almarai has the right to control.
- Agents, consultants, contracted labor and others when they are representing or acting for, or on behalf of, Almarai.

3. Using and complying with code of conduct:

(a) As an Almarai employee you have a responsibility to:

- Read Almarai code of conduct, understand it, and follow it. Be in compliance with all the company's policies and regulations that are relevant to and affect your job responsibilities.
- Use your good judgment, knowledge and experience to recognize a situation that may lead to ethical issues.
- Stay up to date with business developments related to the company's industry that might affect Almarai's compliance with laws, regulations and its own policies.
- Seek guidance and do not hesitate to ask any question when you are in doubt before making decisions.
- Keep a close attention to any activity that might violate the law and the code of conduct and the company's other policies.
- Report any concern when you witness or even suspect an illegal, unethical or violation of this code of conduct.

Almarai provides a channel/ line for you to report ethical concerns and violations, via Almarai web portal or an email. If an investigation needs to be hold you are obligated to collaborate and provide all information you have.

(b) As an Almarai Manager you have a responsibility to:

- Set an example of integrity, honesty and high work ethics for your employees, through your actions before your words.
- Create a work environment where employees feel comfortable to approach you to ask about an ethical issue or to report a violation.

- Spread the compliance culture by introducing a proper compliance resources and procedures to the business, lead periodic compliance reviews.
- When approached by an employee with a concern, take it seriously, document it, take required steps and escalate it.
- Take the right compliance measurements and disciplinary actions.

4. Integrity in Workplace:

c) Personal behavior:

Almarai policy:

Almarai is committed to the highest standards of ethical business conduct, thus has a high expectation for its employee to have the same standards of honesty, integrity, and respect for co-workers, customers, partners and any party that an employee conducts business with on behalf of the company. Almarai seeks to provide an inclusive, positive environment and a welcoming workplace for its employees which value their talents and contributions to the business.

What should you do?

- **Be honest, faithful and in compliance** with the company's internal policies, regulations, and ethical standards when conducting your duties and dealing with others on behalf of Almarai.
- **Treat your colleagues with mutual respect**, share knowledge, experience and never undermine colleagues directly or indirectly.
- **Contribute to the company's mission and vision**, by understanding Almarai's goals and strategies and proactively supporting them and exercising the highest level of professional and ethical behavior.
- Almarai good's name is in your hand, **so treat customers, suppliers and consumers, with**
- **utmost integrity** and make sure your actions always reflect our values.

(b) Human Rights, anti-discrimination and harassment:

Almarai policy:

Almarai's respect for human rights is one of the company's fundamental values. Almarai strives to respect, protect and promote human rights. Almarai is an equal opportunity employer and bases employment decisions on qualifications, experience, skills and potential. Employment decisions are made without regard to race, gender, age, religion, national or origin. Almarai is committed to fair employment practices, and abides by the employment laws.

Almarai maintains a work environment that is free from discrimination, harassment and/or retaliation. Almarai does not tolerate harassing conduct that may interfere with an individual's work performance or creates an intimidating, hostile or offensive work environment.

What should you do?

- **Maintain a work environment that promotes respect** for all employees and for the human rights of co-workers, partners, suppliers and customers.
- **Do not discriminate** other employees or partners, suppliers and customers based on, but not limited to, their gender, origin, nationality, religion, race and age.
- **Treat others with respect and dignity**. Do not engage in human rights abuse or conduct business with those who do.
- **Do not engage in harassment** of other co-workers, partners, suppliers and customers that

- may include but not limited to using abusive languages, physical, or sexual exploitation, creating an intimidating, hostile or offensive work environment.
- Employees who allow the harassment to continue or fail to take appropriate corrective actions
- upon becoming aware of the harassment **shall be deemed to be a party to the offense**, even though they may not have engaged themselves in such behavior.

(c) Health and Safety:

Almarai Policy:

Almarai conducts all its business with care for the environment, health, and safety. Maintaining that commitment demands that the company and its employees understand and comply with all applicable environmental, safety and health laws and regulations.

Almarai does not tolerate violence or retaliation by or against its employee, partners, contractors, and customers.

What should you do?

- **Conduct all activities in a manner that protects** Almarai's employees, customers, sub- contractors and local communities, and that also respects the rights of neighbors to community safety and security.
- **Do not enter the company premises or the Company vehicles under the influence** of or in possession of any intoxicating substances such as alcohol or other drugs and/or in possession of any weapons, firearms, or explosives.
- **Be alert to what is going on around you**, observe good security practices and speak up about any threats of potential violence.
- **Employees must avoid any misconduct even off-the-job** that could impair work performance of the employee or affect the company's reputation or business interests.
- **Understand the environmental, safety and health conditions** and the associated incidents of your work area.

5. Integrity in Company's Activities:

(a) Protecting Almarai's Assets:

Almarai Policy:

Almarai's assets are everything the company owns or uses to conduct business, which includes but is not limited to buildings and facilities you work in, vehicles that transport products and employees, technology, developed ideas and inventions, computers, telephones and mobile devices. All employees are obligated to care for these assets, be proactive in securing them from loss, damage, theft, waste and improper use. However, the company is aware that occasional, reasonable personal use of the company resources by employees may occur. This use should be reasonable and should not conflict with or negatively affect the interests of Almarai.

What should you do?

- **Do not use the company's assets for personal use to gain interest**, or to benefit other organizations or anything illegal or unethical.
- **Report** any property misuse, theft, damages or in need to be fixed or replaced.
- **Do not sell, lend or give away** anything that belongs to the company.
- **Protect** patents, copyrights, trademarks and trade secrets, which are also valuable company's assets. Remember, any idea, invention or a product developed by you working in the company using its sources is a company property and continues to be so even after you leave the company.
- **Protect the company's system** by physically protecting your assigned devices, being cautious when opening links and outside emails. Do not install unlicensed software, applications or hardware on your computer.

- **Protect Almarai's confidential information** even if your employment with the company ends.
- **Protect the information of others.** You have a responsibility to protect confidential information about Almarai, but also the confidential information of companies with which Almarai does business.

(b) Accuracy of Business and Financial

Records: Almarai policy:

Clear, complete and accurate records- and recordkeeping- are the fundamental basis for a successful business. It gives an honest impression of the company's financial health and keeps the company liable to the shareholders and investors. It helps the company accomplish its financial commitments.

Therefore, Almarai employees are required to use absolute care and attention to accurately record and report information in business records and reports. Almarai does not permit or otherwise allow falsification of documents.

Employees should report any attempts to falsify records.

What should you do?

- **Provide Accurate and honest information** for business reports and records.
- Follow the needed process to ensure that records and books reflect the company's transactions and financial statuses.
- **Do not mislead or misinform others** by providing inaccurate information in business records.
- **Do not mischaracterize accounts and transactions, forge, misreport or release undisclosed secrets** related to the business, and you should not create unrecorded- off the records- accounts or funds.
- **Comply with regulations and policies regarding records**, and make sure that you provide
- the government or any regulatory authority with full, honest and accurate information.
- **Keep records related to your job properly maintained and** stored according to the company's policy. Also never dispose of information that may be needed in the future.

(c) Confidentiality

Almarai Policy:

Almarai employees must not disclose non-public information, which is information the Company has not disclosed or made generally available to the public and considered to be confidential. Protecting such information helps Almarai maintain its high ethical standards and preserve the company's reputation as the industry leader.

Information including business strategies, structure, financial situation, performance, contracts, pricing information, marketing plans, technical specifications, employee information, drawings, reports, process improvements and computer software is all company property. Also, inventions and products developed by employees during their employment using Almarai resources or facilities are considered company property even after an employee leaves the company.

Protection over non-public information may extend to information about the company's customers, suppliers, other business partners or consumers that employees have access to as part of their job. It can be written, oral or electronic. Almarai's confidential information may not be disclosed to third parties without authorization.

What should you do?

- **Protect non-public information** that you have access to due to your work duties and exposure to the company's activities, relations, and recourses.
- Your obligation to preserve confidential information **continues even after your employment ends** with Almarai.
- **Never use** confidential information to gain personal interest.
- Take the necessary steps to protect the company's confidential information while dealing with third parties by asking them to **sign Confidentiality & Non-Disclosure Agreements**.

- **Be cautious when talking with others** about your work details, whether a co-worker, a friend or a family member. Also, do not share such information by talking in public places or in social media platforms, which may put the company's safety in risk.
- When in doubt about sharing information, **follow the rules** in Almarai's policy and **ask your line manager and the legal department**.

(d) Insider Trading:

Almarai Policy:

According to the Saudi Capital Market Authority, Inside Information is defined as any information that relates to a traded security and has not been disclosed to the general public, and that is not otherwise available to the general public; and that a normal person would realize that, in view of the nature and content of the information, disclosing it or making it available to the public would have a material effect on the price or value of the security.

Insider Trading is considered to be one of the illegal practices to article No. 50 of the Capital Market Law issued pursuant to Royal Decree No. M/30 dated 2/6/1424H.

Almarai employees shall comply with the law. Employees must not share or use material non-public information for financial or any other personal benefit and not trade on inside information or tip off others so that they may trade based on inside information.

Material non-public information may include:

- Non-public information about mergers or acquisitions.
- Sales or earnings information or volume results and financial forecasts.
- Changes to the executive management team.
- Major gains or losses.
- Pending regulatory actions or lawsuits.

What should you do?

- **Do not buy or sell or recommend or suggest that anyone else trade securities** (such as stocks, bonds or derivatives) of Almarai or any other company, either directly or through family members, while you are aware of inside information that could make the price of those securities go up or down.
- **Avoid sharing material inside information** with anyone outside Almarai except only if strictly necessary for your day-to-day job and to the extent this complies with the confidentiality obligation set out in the code of conduct and any other applicable policy or regulation.
- **Refrain from discussing Almarai business** in social circles and among family members and friends.
- When you are not sure whether the information is "insider", **ask the Legal Department**.

e. Receiving and giving Gifts, Benefits and Items of Value:

Almarai policy:

Business gifts, meals, invitations and entertainment are often considered appropriate courtesies to establish corporate relations. However, receiving, and giving such courtesies can provoke conflict of interest situations and other unethical acts.

Almarai prohibits its employees from asking for gifts, entertainment, favors, and personal benefits. Almarai has a strict limit on employees' capacity to accept only token gifts of a total value of SAR150 with no resale value.

Employees are required to report to their line manager any offer, regardless of acceptance, of any gifts, meals, or entertainment exceeding the guideline stated above.

What should you do?

- Almarai require their employee to **consider the nature of any gift**, gesture and courtesy before accepting or offering it, and whether it has an effect on business decisions that you make on behalf the company.
- **Never exploit your position** at Almarai to gain business courtesies, and do not ask for gifts or personal favors.
- **You shall not accept gifts**, benefits or free of charge services offered by companies, customers, suppliers or individuals having business with Almarai except within company guidelines.
- This may include but not limited to any of the following:
 - Goods or services free of charge or at discount other than the usual or seasonal discount offered by such companies.
 - Sponsored holidays or vacation packages.
 - Cash or cash equivalents.
 - Gifts or entertainment that would be illegal, immoral or considered inappropriate and offensive.
 - Using companies, customers, and suppliers' facilities and resources.
 - Personal items of high value (e.g., jewelry, designer merchandises, rugs, and home furnishings).
 - Invitations and tickets to events, concerts, shows or similar events.
- Turn down any offer that would **influence your ability to make objective decisions** or would likely damage Almarai's reputation.
- **Use your judgment** to decide if a gift is a proper gesture, and whether to accept or decline and seek guidance when you are in doubt.

(f) Anti-Bribery:

Almarai policy:

According to the Anti-Bribery Law, any person who works in joint stock companies are considered for the purposes of that law, a public servant and as such will be subject to the penalties stated in the Saudi Anti-Bribery Law.

Almarai is committed to complying with applicable anti-bribery, corruption laws and regulations. Almarai policy prohibits the making of facilitating payments, i.e., payments to secure the performance of routine government actions. Almarai does not tolerate acts of bribery or corruption. And we never offer or accept anything of value in order to get business, keep business or gain an unfair advantage. A bribe can be something other than cash. A gift, a favor, even an offer of a loan or a job could be considered a bribe if it is offered in exchange for a decision.

What should you do?

- **Comply with anti-bribery and anti-corruption laws** and regulations wherever you are conducting business on behalf of Almarai across the world.
- **Do not offer bribes or accept bribes or let others bribe for you**. And do everything you can to prevent bribery by others who conduct business on the company behalf.
- **Be accurate and complete** in documenting payments and expenses.
- **Do not make "Facilitating Payments"** which are payments made to a public or government official, usually in small amounts, that acts as an encouragement for the official to complete some routine government actions like processing paperwork, delivering mail, installing phones.
- Before accepting or offering any payments to government officials or other entities, **consider the payment nature and check policies**, and when in doubt ask for help.

g. Conflict of Interest:

Almarai Policy

Almarai employees must avoid any activities, positions, business affairs, which can interfere or even appear to interfere with the employee's duties and responsibilities to Almarai, or would affect the employee's decision-making for the company's best interest. Every decision an employee makes while on the job must be objective and with Almarai's business interests in mind.

A "conflict of Interest" occurs when an employee or a member of his/her family indulges in business activities that can potentially clash with the proper performance of their job. A "conflict of Interest" is likely to exist when the employee's interests improperly influence his or her ability to make a sound and fair business decision on behalf of the company. Almarai employees are required to fully and honestly disclose, and obtain written approval for all affairs, relationships, business transactions that can or may likely constitute a conflict of interest.

What should you do?

- Avoid situations that can lead to a conflict of interest, by **understanding the company's policy**, acknowledging existed and potential conflict of interest and approaching new businesses with awareness towards actions or situations that may create a conflict of interest.
- Refrain from obtaining any kind of compensation from competitors, suppliers, contractors, and customers.
- **Do not own**, either yourself or your immediate family members significant business interests in food, dairy, bakery or beverages companies as well as inheriting or being gifted interests in such companies. A significant business interest would be owning 5% or more of a specific business or having an investment in a specific business that represents 5% or more of your net worth.
- **Do not accept roles** as directors, officers or advisors in other organizations that may interfere with your job duties and affect your allegiance to the company.
- **Do not financially invest** or hold more than 5% of issued shares capital in a business enterprise that does, seek to do business or competes with Almarai.
- **Do not act in** business transactions as a broker, finder, go-between, who involves the company, to gain financial interest.
- **Do not hire, supervise or conduct business with** family members, relatives or someone with whom you have a close personal relationship.
- **Do not use or misuse Almarai** name or the company's tangible or intellectual property, information and resources without approval, to gain personal interest, support non-profit or for-profit corporations.
- **Disclose** to your line manager and the compliance officer any actual or potential conflict of interest or even situations that could appear as a conflict.
- **Keep in mind that** it is not possible to list every potential conflict of interest situation. If you are not sure if a situation can constitute a conflict of interest, consult with the compliance officer.
- **Ask questions when in doubt and address them to** your line manager, Human Resources, and the compliance officer if you suspect that you may potentially have a conflict-of-interest situation.
- **Obtain prior approval** when possible, conflict of interest situations arise that may be unavoidable or where their effects can be mitigated.

(h) Privacy:

Almarai policy:

Although there is no specific data protection legislation in Saudi Arabia, the Basic Law of Governance no. A/90 dated 27th Sha'ban 1412 H (1 March 1992) "Basic Law of Governance" protects the privacy of individuals.

According to the Basic Law of Governance, ownership, capital, and labor are essential elements in Saudi Arabia's economy and society. They are protected by personal rights that perform a social function in accordance with Islamic Sharia law (Article 17 of the Basic Law of Governance). Telegraphic, postal, telephone and other means of communications must be safeguarded. They cannot be confiscated, delayed, read or breached.

Complying with Saudi law and other privacy protection laws for its global work and business relationships, Almarai is committed to respecting and protecting individual privacy rights, and the company's networks, systems, devices and information. Almarai only uses personal information for legitimate purposes and to maintain appropriate access controls.

Almarai employees shall respect the privacy of consumers, customers, co-workers and others with whom Almarai conducts business, and should collect, handle and process personal information with care. "Personal information" is any information that could be used to identify someone, either directly or indirectly, such as:

- Name and government identification number.
- Employee ID
- IP-addresses.
- Credit card information.
- Financial information.
- Medical information.
- Names of family members.
- Phone number.
- Email address.

In addition, Almarai undertakes the necessary security testing on products prior to release and to monitor for cybersecurity threats.

What should you do?

- Many of Almarai employees handle personal information (including sensitive information) on a daily basis. If you are one of them you are obligated to guard this information well by following the Company's policies regarding the access, transfer and, use of this information.
- **Follow Almarai policies regarding privacy and** do your best in using personal information for legitimate business reasons, and only use it for the purposes of its collection. Access only the limited amount of personal information that you need to do your job.
- **Do not share personal information** except on a need-to-know basis with authorized people who also need the information for completing their work. Never share it with any unauthorized person outside of the company or anyone in the company who does not require the use of such information to complete their job.
- **Practice good cybersecurity** by following the necessary processes when using the company's network, systems, computers, programs, and data.
- **Protect the privacy of your co-workers** by safeguarding their personal information.
- Protect the personal information of the company's customers, consumers, and other third parties.

6. Code of Conduct Violations:

(a) How to report a violation:

Almarai depends on its employees to report violations or potential violations of the code of conduct so that the company can take the appropriate action and remedy the situation. Several different channels of reporting are available, depending on the issue, including:

- Your Line Manager.
- Human Resources Department.
- The Compliance Officer.
- The Legal Department.
- Almarai Compliance portal.

(b) Penalties for violation:

A violation of any of the rules set forth in this code of conduct, or any of Almarai policies and regulations can result in disciplinary action proportionate to the nature and circumstances of the violation up to and including suspension without pay, loss of benefits or bonuses, and termination of employment. Any violation of the law may lead to criminal charges and prosecution.

(c) Questions of integrity:

Doing what is right is our goal. If the right thing to do is not clear, ask yourself:

- Is it legal?
- Is it consistent with code of conduct?
- How would this decision look to others within Almarai and externally? Would I be comfortable? If my actions were made public?