



# قواعد السلوك وبيئة العمل

Code of Conduct and Work Environment

Jan 2023

## Table Of Content

## المحتوى

1	Introduction	مقدمة	1
2	Obligations of the company's employees	التزامات موظفي الشركة	2
3	Behavioral Abuse Protection	الحماية من التعديات السلوكية	3
4	Work environment and ethics	بيئة وأخلاقيات العمل	4
5	Company resources and property	موارد الشركة وممتلكاتها	5
6	Rules regarding the visitors to the company	قواعد تتعلق بزوار الشركة	6
7	Handling Elm's internal information and the limits of its disclosure	التعامل مع المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة وحدود الإفصاح عنها	7



The company believes in the importance of maintaining the highest ethical standards in an informed environment and in carrying out its business and ensuring compliance with laws and regulations, contractual obligations, work ethics, policies, leading practices or any other compliance requirements for all employees or contractors in addition to achieving flexibility, innovation, building confidence in the work environment and creating a professional culture that fits the position of the company and its leadership role.

Meanwhile, the company has relied on a policy of code of conduct and work environment, which includes professional conduct and the following ethical values that must be adhered to for everyone who works for Elm Company in one of the permanent or temporary jobs under its management and supervision

تؤمن الشركة بأهمية الحفاظ على أعلى المعايير الأخلاقية في بيئة علم وفي تنفيذ أعمالها وضمن الامتثال للأنظمة واللوائح والالتزامات التعاقدية وأخلاقيات العمل والسياسات والممارسات الرائدة أو أي متطلبات امتثال أخرى لجميع الموظفين أو المتعاقدين، بالإضافة إلى تحقيق المرونة والابتكار وبناء الثقة في بيئة العمل وخلق ثقافة مهنية تناسب مكانة الشركة ودورها الريادي.

وفي ضوء ذلك، اعتمدت الشركة سياسة قواعد السلوك وبيئة العمل، وتشمل على السلوك المهني والقيم الأخلاقية التالية التي يجب الالتزام بها؛ وذلك لكل من يعمل لدى شركة علم في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة تحت إدارتها وإشرافها.



## Obligations of the company's employees

The company's employee obligated to:

1. Exert the duties of care and loyalty towards the company and its development and maximizing its value.
2. Preserve the company's reputation and highlight its values and identity.
3. Non-exploitation by the worker of his position to achieve his interest or others' interest.
4. Perform job duties and tasks responsibly and efficiently in accordance with best practices, with honesty to serve work interests accurately and professionally, and follow relevant laws and regulations, policies, and work procedures, as well as constantly striving to improve and develop performance and professional capabilities.
5. Dedicating the official working hours to the performance of job duties and tasks, and not doing any activities that are not related to the job duties, unless expressly and in writing authorized to do so.
6. Do not hesitate to work outside the official working hours if the work interest requires and based on the employer's instructions for the purpose of work continuity in accordance with the work system and its executive regulations, and the company's policies.
7. Not to do any action that violates public morals and behaviors or any behavior that is incompatible with the provisions of Islam, including offending others inside or outside the workplace or inciting them.
8. Being honest and rejecting hate, envy, backbiting, and gossip, trying to entrap workers, and not entering into controversy over sensitive or controversial issues.

## التزامات موظفي الشركة

يلتزم موظفو الشركة بما يلي:

1. بذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وتنميتها وتعظيم قيمتها.
2. الحفاظ على سمعة الشركة وإبراز قيمها وهويتها.
3. عدم استغلال العامل لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
4. أداء الواجبات والمهام الوظيفية بمسؤولية وكفاءة وفقًا لأفضل الممارسات وبأمانة وموضوعية لخدمة مصالح العمل بدقة ومهنية، واتباع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة والسياسات وإجراءات العمل، وكذلك السعي الدائم لتحسين وتطوير الأداء والقدرات المهنية.
5. تكريس أوقات العمل الرسمية والمحددة للقيام بالواجبات والمهام الوظيفية، وعدم القيام بأي أنشطة لا تتعلق بواجباته الوظيفية، ما لم يكن مفوضًا بذلك بشكل صريح ومكتوب.
6. ألا يتوانوا عن العمل خارج ساعات العمل الرسمية إذا كانت مصلحة العمل تقتضي ذلك وبناء على تعليمات صاحب العمل؛ وذلك لغرض استمرارية العمل وفقًا لنظام العمل ولائحته التنفيذية وسياسات الشركة.
7. عدم القيام بأي أعمال تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، أو أي تصرفات أو ممارسات تتنافى مع أحكام الشريعة الإسلامية، بما في ذلك الإساءة إلى الآخرين داخل مكان العمل أو خارجه، أو التحريض عليهم.
8. التحلي باللباقة والصدق ونبذ المشاحنة والتباغض والحسد والغيبة والنميمة ومحاولة الإيقاع بين العاملين وعدم الدخول في جدل حول مواضيع حساسة أو خلافية.

9. Not to do any work that would incite any of the employees or clients against the company's interest or provoke the workers, or incite other workers to raise a collective complaint, and must work on solving the problems and follow the relevant company policies.
  10. Reject any gift provided by the parties with whom the company works that can influence any decision and may lead to an actual or potential conflict of interest and may only accept symbolic and souvenir gifts which are made within the framework of the formal relations of the company and under the company's internal regulations and policies, as well as Company employees or any of their relatives are prohibited from receiving illegal personal benefits because of their position in the company.
  11. Not to obtain benefits, loans, or advances from individuals or entities that provide or receive services or products, or compete with the company in providing services, with the exception of banks and financial institutions from which such loans and advances can be obtained on a regular basis and for a personal purpose.
  12. Not to accept any invitation to participate in conferences, events, training or otherwise without the prior approval of the company represented by the Human Capital Enablement Department, "with the exception of personal participations in which the company is not represented and at his own expense".
  13. Avoid and disclose practices that may lead to potential conflicts of interest, in accordance with the relevant policies and regulations. For more information, refer to the company's conflict of interest policy
9. عدم القيام بأي عمل من شأنه تحريض أي من العاملين أو العملاء ضد مصلحة الشركة أو إثارة العاملين، أو تحريض العاملين الآخرين لرفع شكوى جماعية، ويجب العمل على حل المشاكل بطرق سليمة واتباع سياسات الشركة المعنية بذلك.
  10. عدم قبول الهدايا المقدمة من الأطراف التي تتعامل معها الشركة ويمكن أن تؤثر في القرارات ويمكن أن تُحدث تعارضًا فعليًا أو محتملًا في المصالح، ويمكن فقط قبول الهدايا الرمزية والتذكارية، التي تتم في إطار العلاقات الرسمية للشركة ووفقًا لما ورد في لوائح وسياسات الشركة الداخلية، كما يحظر على موظفي الشركة أو أي من أقاربهم تلقي منافع شخصية غير مشروعة بسبب موقعهم في الشركة.
  11. عدم الحصول على منافع أو قروض أو سلف من أفراد أو جهات، تقدم أو تتلقى خدمات، أو منتجات، أو تتنافس مع الشركة في تقديم الخدمات، باستثناء المصارف والمؤسسات المالية التي يمكن الحصول منها على مثل تلك القروض والسلفيات بصورة عادية ولغرض شخصي.
  12. عدم قبول أي دعوة للمشاركة في مؤتمرات، أو مناسبات، أو تدريب أو غير ذلك إلا بعد الموافقة المسبقة من الشركة ممثلة بإدارة تمكين رأس المال البشري، "ويستثنى من ذلك المشاركات الشخصية والتي لا يمثل فيها الشركة وتكون على نفقته الخاصة".
  13. تجنب الممارسات التي قد تؤدي إلى حالات تضارب المصالح المؤكدة و/أو المحتملة والإفصاح عنها؛ وذلك بموجب السياسات والأنظمة ذات العلاقة، وللمزيد من المعلومات يمكن الرجوع لسياسة الشركة لتعارض المصالح.



All employees are obligated not to engage in any disgraceful behavior, whether verbally or physically, towards any other person, and whether it touches his body or honor, or infringes his modesty, by any means, including modern technology, as well as avoiding what violates public morals and behaviors including committing any of the following, but not limited to:

1. Any intentional physical contact, or the use of inappropriate or sexually suggestive expressions.
2. Taking photos of employees or others, inside the workplace or at events held by the company, for the purpose of personal use without their permission.
3. Commenting negatively on the other person's appearance, dress, age, color, race, or other matters of a special nature.
4. Using some words or descriptions that have more than one meaning in an inappropriate context
5. Using affectionate nicknames or phrases when dealing with others.
6. Talking about matters of private life or of a personal nature in an indecent manner, or in which an infringement of the privacy of others.
7. Engaging in jokes in a sexual nature or allusions.
8. Exploitation of the job or work's needs and tasks for unethical purposes or motives or with the aim of achieving his own interest or for others.
9. Showing a desire to blackmail, bargaining, or threatening for the purpose of covering up, or forcing silence to report any infringement that falls within the definition of harassment, verbal abuse, or physical abuse of the aggressor or others.

على جميع الموظفين الالتزام بعدم القيام بأي سلوك مشين سواءً بالإساءة اللفظية أو المادية اتجاه أي شخص آخر، وسواءً تمس جسده أو عرضه، أو تخذش حيائه، بأي وسيلة كانت بما في ذلك وسائل التقنية الحديثة، وكذلك تجنب ما يخالف الآداب والسلوكيات العامة ويدخل ضمن ذلك ارتكاب أي من السلوكيات التالية على سبيل المثال لا الحصر:

1. أي اتصال جسدي متعمد، أو استخدام تعابير أو تلميحات غير لائقة أو قد تتضمن إهانات جنسية.
2. تصوير الموظفين أو غيرهم داخل مقر العمل أو في المناسبات والفعاليات التي تقيمها الشركة بغرض الاستخدام الشخصي بدون موافقتهم.
3. التعليق السلبي على مظهر الشخص الآخر، أو لباسه أو عمره أو لونه أو عنصره أو غيرها من الأمور ذات الطابع الخاص.
4. استخدام بعض الكلمات أو الأوصاف التي تحمل أكثر من معنى في سياق غير لائق.
5. استخدام ألقاب أو عبارات توددية عند التعامل مع الآخرين من الجنس الآخر.
6. التطرق إلى أمور الحياة الخاصة أو ذات الطابع الشخصي بشكل خادش للحياء، أو فيه تعدٍّ على خصوصية الآخرين.
7. الخوض بالمزاح أو النكت ذات طابع أو تلميحات جنسية.
8. استغلال الوظيفة أو حاجة ومهام العمل لأغراض أو دوافع غير أخلاقية أو بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
9. إظهار الرغبة في الابتزاز، أو المساومة، أو التهديد بغرض التستر، أو الإكراه على السكوت عن الإبلاغ بأي تعدٍّ يدخل ضمن تعريف التحرش أو الإساءة اللفظية أو الإساءة المادية على المعتدي عليه أو الغير.

10. Carrying out an immoral act that constitutes harm (all negative practices and all forms of exploitation, extortion, temptation, or threats, whether physical, psychological, or otherwise) by any means, whether by act or word.

11. Spreading rumors, slander, spreading negative messages and anything that would harm the reputation of the worker or the company.

12. Any act that violates public morals and good behavior, or any actions or practices that are inconsistent with the provisions of Islam, including offending the religious beliefs of others inside or outside the workplace, or inciting against them.

13. Negative practices that harm the reputation of the employee, colleagues, or the company. (For example, but not limited to talking negatively about colleagues, the company, or an employee parking his car in a wrong place in the company's parking lot, etc.).

10. القيام بعمل غير أخلاقي، ويعد من قبيل الإيذاء (جميع الممارسات السلبية وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديد سواء كانت جسدية، أو نفسية، أو غير ذلك) بأي وسيلة كانت سواء بالفعل أو القول أو الإيحاء.

11. نشر الشائعات والذم والقذف ونشر الرسائل السلبية وكل ما من شأنه أن يسيء إلى سمعة العامل أو الشركة.

12. أي أعمال تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، أو أي تصرفات أو ممارسات تتنافى مع أحكام الشريعة الإسلامية، بما في ذلك الإساءة إلى المعتقدات الدينية للآخرين داخل مكان العمل أو خارجه، أو التحريض ضدها.

13. الممارسات السلبية التي تسيء لسمعة الموظف أو الزملاء أو الشركة. (على سبيل المثال لا الحصر: الحديث سلبيًا عن الزملاء، أو الشركة، أو إيقاف الموظف سيارته في موقف خاطئ بمواقف الشركة وغيرها).

## Work environment and ethics

## بيئة وأخلاقيات العمل

The company creates a safe and healthy work environment in order with the relevant laws and regulations and in a manner that does not contradict the provisions of Islam. In order to achieve it, the employees of the company must follow the following:

### Communication

1. Respecting each other and considering them as partners in work and to cooperate to complete the work on the basis of efficiency and exchange of experiences.
2. The necessity for all employees (male/female) to be ethical when dealing with each other, not to abuse others, and to strive for a professional work environment.
3. Maintaining good relations with superiors, colleagues, and other company employees, avoiding what might harm the relationship with them, working in a team spirit and spreading positive interactions among colleagues to help improve work performance.

### General appearance

Employees must take into consideration the following:

4. The necessity to pay attention to general cleanliness and maintaining a decent appearance and taking this into consideration throughout the work period and in line with the instructions issued by the company in this regard.
5. Commit to the official dress whenever the work environment requires it and according to the instruction issued by the company.

تهيئ الشركة بيئة عمل آمنة وصحية تنسجم مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وبما لا يتنافى مع أحكام الشريعة الإسلامية، وفي سبيل تحقيق ذلك ينبغي على العاملين لصالح الشركة الالتزام بما يلي:

### التواصل

1. احترام بعضهم البعض واعتبارهم شركاء بالعمل والتعاون على إنجاز العمل بأسس من الكفاءة وتبادل الخبرات.
2. ضرورة التزام جميع الموظفين/الموظفات عند تعامل بعضهم مع بعض بالأخلاق وعدم التعدي على الغير والسعي في أن تكون بيئة العمل مهنية بشكل احترافي.
3. المحافظة على علاقات طيبة مع الرؤساء، والزملاء، وموظفي الشركة الآخرين وتحاشي ما قد يسيء العلاقة معهم، والحرص على العمل بروح الفريق الواحد ونشر التعامل الإيجابي بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل.

### المظهر العام

- يجب على الموظفين والموظفات مراعاة التالي:
4. ضرورة الاهتمام بالنظافة العامة والمحافظة على المظهر اللائق واللباس المحتشم بما يتناسب مع الذوق العام ومراعاة ذلك طوال فترة العمل وبما يتماشى مع الإرشادات التي تصدرها الشركة بهذا الشأن.
  5. الالتزام بالزي الرسمي متى ما كانت طبيعة العمل تقتضي ذلك وحسب التعليمات التي تصدرها الشركة.



1. Care must be taken carefully to protect the company's resources and property, including - but not limited to:

- Optimizing the company's resources to achieve its goals
- Follow the safety regulations within the company and not neglecting and exposing property to the risk of fire or damage
- Ensure that computers are protected and prevent unauthorized use
- Not to use the company's name, identity and trademarks for personal purposes
- Use the official working hours to complete the company's duties
- Use of covenant, equipment and office tools in the company's duties only
- Protect the company's assets from theft or sabotage and inform the Security Department when such cases occur

2. The employee must take appropriate care of the machinery, tools and other resources owned and placed at his disposal by the company and in his charge and return to the company unused materials.

1. يجب الحرص على حماية موارد الشركة وممتلكاتها ومن ذلك -على سبيل المثال لا الحصر:

- الاستخدام الأمثل لموارد الشركة لتحقيق أهدافها
- التقيد بأنظمة السلامة داخل الشركة وعدم إهمال وتعريض الممتلكات لخطر الحريق أو التلف
- التأكد من حماية أجهزة الحاسوب ومنع الاستخدام غير المصرح به
- عدم استخدام اسم الشركة وهويتها وعلاماتها التجارية لأغراض شخصية
- استغلال الوقت الرسمي للعمل لإنجاز أعمال الشركة
- استخدام العهد والمعدات والأدوات المكتبية في أعمال الشركة فقط
- حماية أصول الشركة من السرقة أو التخريب وإبلاغ إدارة الأمن عند وقوع مثل هذه الحالات

2. يجب على الموظف أن يعتني بعناية كافية بالآلات والأدوات والموارد الأخرى المملوكة للشركة والموضوعة تحت تصرفه والتي تكون في عهده وأن يعيد إلى الشركة المواد غير المستهلكة.

## Rules regarding the visitors to the company

## قواعد تتعلق بزوار الشركة

1. No employee has the right to host those with whom the company work with or to charge the company any hospitality or public relations expenses unless this has been approved in advance by a commissioned manager of the concerned department.
2. Those with whom the company work with are hosted in places designated for hospitality only.
3. None of the company's visitors is allowed to roam in the company's corridors and offices without being accompanied by an employee.
4. The company determines the areas that are strictly prohibited from entering the company's visitors or employees who do not have direct work in those areas, except by prior arrangement with the relevant authorities, and in order to achieve an interest that benefits the company

1. لا يحق لأي موظف استضافة من تتعامل معهم الشركة أو تحميل الشركة أي مصاريف ضيافة أو علاقات عامة ما لم يتم اعتماد ذلك مسبقًا بتكليف من مدير الإدارة المعني.
2. يتم استضافة من تتعامل معهم الشركة في الأماكن المخصصة للضيافة فقط.
3. لا يسمح لأي من زوار الشركة بالتجول في ممرات ومكاتب الشركة دون أن يكون مصحوبًا بأحد الموظفين.
4. تحدد الشركة المناطق التي يحظر دخولها قطعياً على زوار الشركة أو على الموظفين الذين ليس لهم عمل مباشر في تلك المناطق، إلا بترتيب مسبق مع الجهات ذات العلاقة، ولما فيه تحقيق لمصلحة تعود بالنفع على الشركة.

## Handling Elm's internal information and the limits of its disclosure

The privacy and security of information is one of the most important values that the company adopts to achieve its goals and to improve the level of services provided by the company. Therefore, the employee is obligated to maintain the privacy and confidentiality of the company's information, whatever it is, in accordance with the company's approved work policies and procedures.

The employees must follow the following:

1. Maintaining the confidentiality of the company's internal information and not disclosing it to any person except within the prescribed or legally permitted limits and after obtaining the company's written approval and limiting access to the company's internal information in relation to the work only.
2. Not to take advantage of what they know by virtue of their positions in order to achieve a personal interest for themselves or for one of their relatives or for others.
3. Maintaining confidential and internal information and not disclosing it to others, which have been viewed and related to the security, are not available to the public, have not been announced and have a material impact on the price and value of the (shares ) of the company, It is also obligatory not to trade in the Saudi stock market based on it, or recommend anyone to trade on it, spread rumors about it, or manage an investment portfolio in which the shares of that security are based on that information, even for the account of others,

## التعامل مع المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة وحدود الإفصاح عنها

تعتبر خصوصية وأمن المعلومات أحد أهم القيم التي تتبناها الشركة لتحقيق أهدافها وللرقى بمستوى الخدمات التي تقدمها الشركة، لذا على الموظف الالتزام بالمحافظة على خصوصية المعلومات الخاصة بالشركة وسريتها أيًا كانت وذلك وفق سياسات وإجراءات العمل المعتمدة بالشركة، ويجب على الموظفين الالتزام بالتالي:

1. المحافظة على سرية المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة وعدم الإفصاح عنها لأي شخص إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظامًا وبعد الحصول على موافقة الشركة الخطية وقصر الاطلاع على المعلومات الداخلية للشركة فيما له علاقة بالعمل فقط.
2. عدم استغلال ما يعلمون به بحكم مواقعهم في تحقيق مصلحة شخصية لهم أو لأحد أقاربهم أو للغير.
3. المحافظة على المعلومات السرية أو الداخلية وعدم إفشائها للغير والتي تم الاطلاع عليها والمتعلقة بالورقة المالية، وليست متاحة للجمهور، ولم يعلن عنها وتؤثر بشكل جوهري على سعر وقيمة الورقة المالية (الأسهم) للشركة، كما يتم الالتزام بعدم التداول في السوق المالية السعودية بناء عليها، أو التوصية لأحد بالتداول بناء عليها، أو بث الشائعات بشأنها، أو إدارة محفظة استثمارية فيها أسهم تلك الورقة المالية بناء على تلك المعلومة ولو لحساب الغير،

## Handling Elm's internal information and the limits of its disclosure

and this prohibition includes everyone who works for the company, and whoever works for the company, does not have any inside information, and is not a leader or a member of the board of directors while trading in the financial market, observes the provisions of the Capital Market Law and its implementing regulations, or any other applicable regulations governing that security.

4. Not to deal with the media and the investment community except through the Chairman of the Board of Directors or the CEO of the company or his representative or whoever falls under the jurisdiction of his job, provided that this policy and any relevant regulations or policies.

5. Maintaining technical, commercial and industrial secrets of the services that works on or that directly or indirectly contributed to working on, and all professional secrets related to the work or the company.

6. Not to use social media to discuss the company's news and projects, daily work tasks, workflow, or abuse the company or its employees, provided that suggestions or observations are submitted through the means of communication available within the company in a good manner.

7. Any information relating to the workers' private lives should not be used.

## التعامل مع المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة وحدود الإفصاح عنها

وهذا الحظر يشمل كل من يعمل لصالح الشركة، ويراعي من يعمل لصالح الشركة، ولا يملك أي معلومة داخلية، وليس من شاغلي الوظائف القيادية أو عضوية مجلس الإدارة أثناء تداوله في السوق المالية أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، أو أي تنظيمات أخرى معمول بها تحكم تلك الورقة المالية.

4. عدم التعامل مع الإعلام والوسط الاستثماري إلا من خلال رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي للشركة أو من ينيبها أو من يندرج أي من هذه الأعمال تحت اختصاص وظيفته، على أن يتم التقييد بهذه السياسة وأي لوائح أو سياسات ذات علاقة.

5. المحافظة على الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للخدمات التي يعمل عليها أو التي أسهم في العمل عليها بصورة مباشرة أو غير مباشرة وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو الشركة.

6. عدم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لمناقشة أخبار الشركة ومشاريعها، أو مهام العمل اليومية، أو سير العمل، أو الإساءة للشركة، أو العاملين فيها، على أن يكون تقديم المقترحات أو الملحوظات من خلال وسائل التواصل المتاحة داخل الشركة وبشكل احترافي.

7. يجب عدم استغلال أي معلومات تتعلق بحياة العاملين الخاصة.

## Postscript

Code of Conduct & Work Environment Policy and Elm's policies can be viewed through the corporate agility and excellence website <https://agility.elm.sa/>

For any question or inquiry related to this document, please contact the Employee Experience Department  
[Employee\\_experience@elm.sa](mailto:Employee_experience@elm.sa)

## ملاحظات

يمكن الاطلاع سياسة قواعد السلوك وبيئة العمل وجميع سياسات الشركة من خلال موقع المرونة والتميز المؤسسي <https://agility.elm.sa/>

في حال وجود أي سؤال أو استفسار يتعلق بهذه الوثيقة، الرجاء التواصل مع إدارة تجربة الموظف [Employee\\_experience@elm.sa](mailto:Employee_experience@elm.sa)

شكرًا لكم..  
Thank you

