



**ETROJET**

The Petroleum Projects & Technical  
Consultations Company

## CODE OF BUSINESS CONDUCT & ETHICS

ميثاق  
السلوك المهني والأخلاقي



Our Values



Our Code



Our Beliefs

UNLIMITED ACHIEVEMENTS & AMBITIONS

**MESSAGE FROM THE MANAGING DIRECTOR**

Today, Petrojet is considered one of the largest construction groups setting a recognized EPC footprint across the Middle East and Africa, which is reflected on its classification on ENR list of 250 Top Global Contractors for 10 years in a row. For years, the company has consistently gained the trust of its shareholders, clients in addition to governments and local communities, suppliers, and subcontractors, and last but not least our colleagues. To live up to this trust, we strive to conduct our business with a set of principles that reflect our values, and in accordance with all applicable laws, rules, regulations, and ethical standards.

Our Code of Business Conduct & Ethics (COBC) is simply a set of principles that outline minimum expectations from all of us. It guides us to make the right decisions; It sets out standards for everyone in the company in a clear and detailed manner; it states what we truly stand for as a company.

We must always uphold the highest standards of Integrity in all our actions, and genuinely believe that sharing these standards ensures that Petrojet remains strong and successful. These are key assets we must preserve at all times.

Should an employee ever have any concerns regarding the application of the COBC, need advice in making any sensitive decisions that may arise in the course of their work, or think the code is violated in any manner, I strongly encourage them to report their concerns immediately to their direct supervisors, HR Division and if needed the Legal Division.

All employees of PETROJET are responsible for upholding its requirements, especially the company's Management who set the example for all employees. The effective implementation of the COBC is of the highest priority for Shareholders and the code is compulsory without exception, where failure to observe it may be a cause for disciplinary action.

**رسالة من العضو المنتدب**

تعد شركة بتروجيت اليوم إحدى كبرى شركات الإنشاءات التي فرضت بصمة مميزة كمقاول عام (EPC) في منطقة الشرق الأوسط وإفريقيا، وهو ما انعكس بوضوح في محافظتها على ترتيب متقدم على لائحة (ENR) لأكثر ٢٥٠ مقاول على مستوى العالم لعشر سنوات متتالية.

وعلى مدار السنوات، نجحت الشركة في إكتساب ثقة مساهميها وعملائها بالإضافة إلى الحكومات والمجتمعات المحلية والموردين ومقاولي من الباطن، وأخيراً وليس آخراً زملاء العمل. ولنتمكن من الارتقاء لمستوى هذه الثقة، نسعى جاهدين لإدارة أعمالنا بمجموعة من المبادئ التي تعكس قيمنا، ووفقاً لجميع القوانين والقواعد واللوائح المعمول بها والمعايير الأخلاقية.

ميثاق السلوك المهني والأخلاقي (COBC) هو ببساطة مجموعة المبادئ التي تحدد الحد الأدنى لما هو متوقع منا جميعاً كموظفين في الشركة. يرشدنا الميثاق لإتخاذ القرارات الصحيحة كما يحدد المعايير الثابتة لكل فرد بطريقة سهلة ومفصلة؛ إن ميثاقنا يعكس مجموعة القيم التي بنيت عليها الشركة ونمثلها جميعاً.

إننا جميعاً مطالبون بالتمسك دائماً بأعلى معايير النزاهة في أعمالنا، وأن نؤمن بأن مشاركتنا هذه المعايير تضمن أن تظل شركة بتروجيت قوية وناجحة. هذه هي ثوابتنا الرئيسية التي يجب أن نحافظ عليها في جميع الأوقات.

أشجع وأدعو كافة زملائي على مختلف المستويات بالشركة للإبلاغ فوراً عن أي تساؤل أو قلق ينتابهم بخصوص تطبيق ميثاق السلوك المهني والأخلاقي (COBC)، أو في حالة احتياجهم إلى مشورة في اتخاذ أي قرارات حساسة قد تنشأ في سياق عملهم، أو في حالة وجود شك في حدوث أي انتهاك للميثاق بأي شكل من الأشكال، إلى رؤسائهم المباشرين أو إدارة الموارد البشرية، وإذا لزم الأمر إلى إدارة الشؤون القانونية.

جميع العاملين في شركة بتروجيت مسؤولون عن تطبيق كافة متطلبات الميثاق، وخاصة قيادات الشركة الذين يضعون القدوة والمثل لباقي العاملين.

إن التطبيق الفعال لميثاق السلوك المهني والأخلاقي (COBC) هو من ضمن أهم أولويات المساهمين، كما أنه إلزامي دون أي استثناء، وعدم مراعاة متطلبات هذا الميثاق قد يكون سبباً لإتخاذ إجراءات تأديبية.



**Eng. Waleed Lotfy**  
Chairman & Managing Director

**CODE OF BUSINESS CONDUCT & ETHICS****STATEMENT OF POLICY**

The Petroleum Projects & Technical Consultations (PETROJET) is a joint stock company established under Law No. 43 / 1974 on Arab and Foreign Capital Investment and Free Zones as Amended by Law No. 8 / 1997 And under the provisions of the Egyptian Laws and Legislations " Law No. 159 / 1981".

As such, PETROJET requires its Directors, Officers and Employees to comply with this Code of Business Conduct & Ethics (COBC) and all laws and regulations applicable to it, including the anti-corruption and anti-money laundering laws of the Arab Republic of Egypt, in addition to compliance to the laws and regulations applied in other countries where the company operates.

PETROJET places the highest value on integrity in its business dealings and the ethical conduct of its directors, officers and employees. PETROJET will not tolerate or encourage any illegal or unethical conduct in connection with any of its business activities, and all its employees are required to report all suspected illegal, unethical, or improper conduct of which they become aware of.

**NON-RETALIATION**

PETROJET will not tolerate retaliation that arises from reporting, in good faith, of any suspected illegal or unethical conduct in violation to the Code of Business Conduct & Ethics (COBC).

**ميثاق السلوك المهني والأخلاقي****بيان سياسة الشركة**

شركة المشروعات البترولية والاستشارات الفنية (بتروجت) هي شركة مساهمة مصرية منشأة في ظل قانون إستثمار المال العربي والأجنبي رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٤ والمعدل بالقانون رقم ٨ لسنة ١٩٩٧ و بموجب أحكام القوانين والتشريعات المصرية، (قانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ - الشركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسؤولية المحدودة وشركات الشخص الواحد).

في ضوء ما سبق، فإن شركة بتروجت تطلب من إدارتها العليا ومديريها وموظفي الإدارة وجميع العاملين الإلتزام بميثاق السلوك المهني والأخلاقي (COBC) وجميع القوانين واللوائح المعمول بها، بما في ذلك قوانين مكافحة غسل الأموال والفساد داخل جمهورية مصر العربية، بالإضافة إلى الإلتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها في الدول الأخرى التي تعمل بها الشركة.

تضع بتروجت أهمية كبرى على النزاهة في المعاملات المهنية، والسلوك الأخلاقي لمديريها ومسؤوليها وموظفيها. إن شركة بتروجت لن تشجع أو تدعم أبداً أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي في أي نشاط يخص أعمالها، وفي ضوء ذلك، فإنه يطلب من جميع الموظفين أن يبلغوا فوراً عند علمهم أو اشتباههم بأي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي أو غير لائق.

**عدم الإنتقام**

لن تتساهل الشركة مع أي سلوك إنتقامي تجاه من يتقدم، بحسن نية، بتقرير متعلق بمخالفة لقواعد ميثاق السلوك المهني والأخلاقي (COBC).

## OUR VISION AND VALUES

Our vision sets the ultimate and overall goal for our business. Our core values are reflected throughout our organization and in every aspect of how we conduct business.

### Vision

To be the most trusted international Builder contributing to a better tomorrow

### Mission

We utilize our total commitment program "WE CARE" to provide first class integrated services, developments & investments to the energy, industrial & infrastructure sectors across the Middle East & Africa, while relying on Quality, HSE, Security, efficiency and ethical practices through qualified manpower, advanced technology and flexible management systems to sustain company's growth.

### Core Values

- Quality, HSE, Security
- Ethics & Integrity.
- Fair Return for All.
- Innovation & Excellence.
- Continuous Improvement.
- Sustainability.

## رؤيتنا وقيمنا

تحدد رؤيتنا الغرض والهدف العام لعملائنا كما تتعكس قيمنا الأساسية على جميع جوانب الشركة وفي جميع جوانب أداؤنا لعملائنا.

### الرؤية

أن نكون البناة الاعلى ثقة عالمياً من أجل غد أفضل

### الرسالة

نفعل برنامجنا المتكامل "نحن نهتم" لتقديم أعلى مستوى من الخدمات المتكاملة والتنمية والاستثمار لقطاعات الطاقة والصناعة والبنية الأساسية في منطقة الشرق الأوسط وأفريقيا، مع مراعاة الجودة والسلامة وحماية البيئة والأمن والكفاءة وقواعد السلوك المهني والأخلاقي، وذلك من خلال العمالة المؤهلة والتكنولوجيا الحديثة والإدارة المرنة لتحقيق إستدامة نمو الشركة.

### قيم الشركة الأساسية

- الالتزام بمعايير الجودة والسلامة والصحة المهنية وحماية البيئة والأمن.
- الأمانة والمصداقية والنزاهة وأخلاقيات العمل.
- عائد عادل للجميع.
- الابتكار والتميز.
- التطوير المستمر.
- الإستدامة.

## Contents

## المحتويات

I. DEFINITIONS	I. التعريفات
II. GENERAL	II. المعايير العامة
III. APPLICABILITY OF THE CODE	III. مجال تطبيق ميثاق السلوك المهني والأخلاقي
IV. EMPLOYEES	IV. العاملين
V. HEALTH, SAFETY, SECURITY & ENVIRONMENTAL PROTECTION	V. السلامة والصحة المهنية والأمن وحماية البيئة
VI. COMPLIANCE WITH ANTI-BRIBERY & ANTI-CORRUPTION LAWS AND REGULATIONS	VI. الالتزام بقوانين وقواعد مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد
VII. COMPLIANCE WITH LAWS THAT PROHIBIT COMMERCIAL BRIBERY	VII. الالتزام بقوانين مكافحة الرشوة التجارية
VIII. HOSPITALITY, ENTERTAINMENT, GIFTS AND PROMOTIONAL EXPENSES	VIII. الضيافة والترفيه والهدايا ومصروفات الدعاية
IX. COMPLIANCE WITH ANTI-MONEY LAUNDERING AND ANTI-TERRORISM LAWS AND REGULATIONS	IX. الالتزام بقوانين وقواعد مكافحة غسل الأموال ومكافحة الإرهاب
X. CHARITABLE CONTRIBUTIONS	X. المساهمات الخيرية
XI. POLITICAL ACTIVITIES	XI. النشاطات السياسية داخل الشركة
XII. CONFLICT OF INTEREST	XII. تعارض المصالح
XIII. CONFIDENTIAL AND PROPRIETARY INFORMATION	XIII. معلومات الملكية الخاصة والسرية
XIV. QUALITY	XIV. الجودة
XV. DOCUMENTS & RECORDS	XV. المستندات والسجلات
XVI. CERTIFICATION OF COMPLIANCE BY EMPLOYEES	XVI. شهادات التزام العاملين
XVII. OBLIGATION TO REPORT VIOLATIONS	XVII. الالتزام بالإبلاغ عن المخالفات
XVIII. DISCIPLINARY ACTION	XVIII. الإجراءات التأديبية
XIX. AUDITS OF COMPLIANCE	XIX. مراجعات الالتزام
XX. ENGAGEMENT OF "AGENTS" AND BUSINESS PARTNERS	XX. الاستعانة بالـ"وكلاء" و"شركاء الأعمال"
XXI. TRAINING AND EDUCATION	XXI. التدريب والتعلم
XXII. DRESS CODE	XXII. قواعد الزي بالعمل
XXIII. CORPORATE IMAGE & BRAND	XXIII. صورة الشركة والعلامة التجارية
XXIV. USE OF IT RESOURCES	XXIV. استخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات
ATTACHEMENT "A" – RED FLAGS	مرفق "أ" – إشارات التنبيه
ATTACHEMENT "B" – DUE DILIGENCE FORM	مرفق "ب" – الفحص النافي للجهالة
ATTACHEMENT "C" – WHISTLE BLOWER POLICY	مرفق "ج" – سياسة الإشارة لوجود انتهاكات
ATTACHEMENT "D" – CONTACT DETAILS FOR REGIONAL BRANCHES	مرفق "د" – بيانات الاتصال بالأفرع الخارجية
ATTACHEMENT "E" – FORM OF Employees Acknowledgment of The Code of Business Conduct & Ethics	مرفق "هـ" – إقرار التزام العاملين ببنود ميثاق السلوك المهني والأخلاقي

## I. DEFINITIONS

- A. **Agent** means any service agent for PETROJET in a particular Country, retained or engaged by PETROJET to (a) assist PETROJET for acquiring certain projects, (b) to promote the interest of PETROJET, (c) provide PETROJET with information concerning potential projects, (d) keep PETROJET informed of all laws, regulations, directives, decrees and policies in force and any changes thereof (e) maintain business interests of PETROJET and active contacts with Clients (f) make available to PETROJET its knowledge and experience of the market and industrial conditions in this Country and to provide liaison facilities with Clients/ customers in order to ensure the best possible chances of securing contracts (g) Assist PETROJET in any negotiations, transactions or agreements with government or non-government entities.
- B. **Consultant** means a consultant office that provides advice and support services to facilitate the assignment of contracts in a specific country and/or assistance in its execution.
- C. **Applicable Laws and Regulations** mean the laws of the Arab Republic of Egypt, or in accordance with what is agreed upon in the contract under which the company renders its services in other countries.
- D. **Business Partner** means any partner, joint venture and teaming partner in any PETROJET projects with a government or private customer, or contractor or subcontractor engaged or assigned by PETROJET to perform work for, or provide equipment, supplies, materials or services to PETROJET.
- E. **Close Business Associate** means a current or former partner, joint owner or co-investor.
- F. **Commercial Bribery** means offering, paying, promising or giving, directly or indirectly, anything of value to another company's agent, representative, intermediary or employee, without that company's knowledge and consent, with the intent to influence the recipient's action in relation to his company's business.
- G. **Designated Party** means any person, entity or country that is designated in published lists issued by the Egyptian Government as a foreign terrorist organization, or an organization that assists or provides support to a foreign terrorist organization; or that is reported in publicly available sources in Egypt to have been convicted, found guilty or against whom a judgment or order was entered in any proceedings for

## أ. التعريفات

- أ. **الوكيل** يعني وكيل خدمات لبتروجيت في دولة معينة، مستخدم بواسطة بتروجيت بغرض (أ) مساعدة بتروجيت للحصول على مشروعات معينة، (ب) يبذل قصارى جهده لترويج مصالح بتروجيت (ج) تزويد بتروجيت بالمعلومات المتعلقة بالمشروعات المحتملة (د) يبقي بتروجيت على اطلاع دائم بكافة القوانين والأنظمة والتوجيهات والمراسيم والسياسات السارية وأي تغييرات (هـ) تأمين مصالح بتروجيت والحفاظ على علاقات فعالة مع عملائها (و) إطلاع بتروجيت على كافة معلوماته وخبراته بأحوال السوق والصناعة بالدولة مع توفير كافة التسهيلات لضمان أفضل الفرص للحصول على العقود من العملاء (ز) يتيح لبتروجيت المعرفة والخبرة بظروف السوق في تلك الدولة وتيسير التنسيق والإتصال مع العملاء من أجل ضمان أفضل الفرص الممكنة لتأمين عقود (ح) مساعدة بتروجيت في أي مفاوضات، معاملات أو اتفاقات مع كيانات حكومية أو غير حكومية.
- ب. **الاستشاري** يعني أحد المكاتب الاستشارية التي تقدم لبتروجيت النصيحة والاستشارات والخدمات المساندة لتسهيل إسناد العقود الخاصة بالمشروعات بدولة معينة و/أو المساعدة في تنفيذها.
- ج. **القوانين واللوائح المعمول بها** تعني قوانين جمهورية مصر العربية أو طبقاً لما يتم الإتفاق عليه في العقد الذي تمارس بموجبه شركة بتروجيت نشاطها في البلدان الأخرى.
- د. **المشارك بالعمل** يعني أي شريك، أو عضو في فريق من مجموعة شركات في أي مشروع لبتروجيت مع عميل حكومي أو خاص، أو مقاول أو مقاول من الباطن مستخدم بواسطة بتروجيت لأداء عمل، أو توفير معدات أو إمدادات أو مواد أو خدمات لبتروجيت.
- هـ. **الشريك المباشر** يعني شريك حالي أو سابق، أو شريك في الملكية أو الإستثمار.
- و. **الرشوة التجارية** تعني تقديم، دفع، وعد أو منح، بشكل مباشر أو غير مباشر، أي شيء ذو قيمة مبالغ فيها لممثل أو "وكيل" أو وسيط أو موظف شركة أخرى، بدون علم وموافقة تلك الشركة، بقصد التأثير على أداء المتلقي فيما يتعلق بشؤون وعمل شركته.
- ز. **الطرف المدرج بالقوائم** يعني أي شخص أو كيان أو دولة تم إدراجها في القوائم المنشورة الصادرة عن الحكومة المصرية كمنظمة إرهابية أجنبية، أو منظمة تساعد أو تقدم الدعم لمنظمة إرهابية أجنبية؛ أو ورد في المصادر العامة المتاحة في مصر إدانتهم، أو وجدوا مذنبين أو صدر ضدهم أحكام في أي قضايا متعلقة بانتهاك قوانين غسل الأموال، أو مكافحة الفساد أو الرشوة، أو القوانين الاقتصادية أو مكافحة الإرهاب الدولي، أو تم حظر أو مصادرة أو تجميد أصولهم لإنتهاك قوانين غسل الأموال أو القوانين الدولية لمكافحة الإرهاب.



violating money laundering, anti-corruption or bribery, or international economic or anti-terrorism sanction laws, or whose assets were seized, blocked, frozen or ordered forfeited for violation of money laundering or international anti-terrorism laws.

- H. **Entertainment** means business courtesies, including but not limited to meals, refreshments, parties, and sport outings, as well as theater, cultural events and sporting events.
- I. **Facilitation** Payment means any payment modest in amount and not intended to influence the exercise of discretion by a "Government Official", but intended to expedite or secure the performance of a non-discretionary routine governmental act made to a low level "Government Official" that has duty to perform and that is required by law for which there is a clear entitlement.
- J. **Family Member** means a parent, spouse, child, sibling, uncle, aunt and cousin to the first degree.
- K. **Government Official** means (a) any officer or employee of a government, department (whether executive, legislative, judicial or administrative), agency or instrumentality of such government, including a regional governmental body, or of a public international organization; (b) any person acting in an official capacity for or on behalf of such government, department, agency, instrumentality; (c) any person holding a legislative, administrative or judicial office, whether appointed or elected; (d) any person exercising a public function, including for a public agency or public enterprise; (e) an agent, advisor or consultant to such person; (f) an officer of a political party or a candidate for public office; or (g) an officer, employee, or person acting in an official capacity for or on behalf of an international organization.
- L. **Hospitality or Reasonable and Bona Fide Promotional and Training Expenditure ("Hospitality")** means the payment, gift, offer or promise of anything of value, such as for travel, meals and lodging expenses, that are reasonable and bona fide under all of the circumstances and made in good faith, directly related to (1) the promotion, demonstration or

ح. الترفيه يعني المجاملات في العمل، بما في ذلك وجبات الطعام والمطبات، والحفلات، والمباريات، فضلاً عن الدعوات للمسارح، والأحداث الثقافية والأحداث الرياضية.

ط. مصروفات تيسير الإجراءات تعني أي مصروفات متواضعة القيمة تدفع لـ "موظف حكومي" صغير بدون قصد التأثير على ممارسته لعمله، وذلك بهدف ضمان أداء وسرعة عمل حكومي روتيني مستحق للشركة وواضح وغير خاضع للتقدير.

ي. عضو الأسرة يعني أحد الوالدين، زوج، ابن، أخ، عم، عمة والأقارب من الدرجة الأولى.

ك. المسؤول الحكومي يعني (أ) أي مسؤول أو موظف في الحكومة أو الإدارة (سواء التنفيذية أو التشريعية أو القضائية أو الإدارية)، أو وكالة أو جهاز تابع لهذه الحكومة، بما في ذلك هيئة حكومية إقليمية، أو مؤسسة دولية عامة؛ (ب) أي شخص يتصرف بصفته الرسمية أو نيابة عن الحكومة أو الإدارة، الوكالة، الجهاز؛ (ج) أي شخص يشغل منصبا تشريعياً أو إدارياً أو قضائياً، سواء كان معيناً أم منتخباً؛ (د) أي شخص يمارس وظيفة عامة، بما في ذلك لصالح جهاز عام أو منشأة عامة؛ (هـ) أي وكيل أو مستشار أو خبير استشاري لهذا الشخص؛ (و) مسؤول بحزب سياسي أو مرشح لمنصب عام؛ أو (ز) أي مسؤول أو موظف، أو أي شخص يتصرف بصفته الرسمية أو نيابة عن منظمة دولية.

ل. الضيافة أو المصروفات الدعائية والتدريبية المعقولة والتي تصرف بحسن نية ("الضيافة") تعني القيمة، التي تم دفعها أو الهدية أو العرض أو التعهد بأي شيء ذو قيمة، مثل السفر والوجبات ومصاريف السكن، والتي يتم أدائها بقيمة معقولة وتقدم تحت كل الظروف بحسن نية، وترتبط مباشرة بـ (١) الدعاية وعرض منتج أو خدمة؛ (٢) تسويق منتج، أو (٣) تنفيذ أو أداء عقد.

explanation of products or services; (2) the marketing of a product, or (3) the execution or performance of a contract.

- M. **Improper Advantage** means obtaining a benefit to which the individual or entity making a "Prohibited Payment" or a payment in violation of Commercial Bribery laws was not entitled.
- N. **Knowing** means having actual knowledge or reasonable grounds to believe that facts or circumstances exist. For example, if there are reasonable grounds to believe that some or all of a payment to a third party will be used to make a "Prohibited Payment" to a "Government Official", the person making the payment to the third party will be deemed to have made the payment to the third party with knowledge of the third party's intention. Knowledge can be inferred from "willful blindness" to, or "conscious disregard" of, facts and circumstances. This means that a person will be considered to have knowledge and to have acted knowingly if there is evidence of a conscious purpose to avoid learning the truth or deliberately ignoring circumstances, such as "red flags," that should reasonably alert a person that further inquiry is required.
- O. **Prohibited Payment** means any offer, gift, payment, promise to pay, or authorization of the payment of any money or anything of value, including charitable contributions, directly or indirectly, to a "Government Official" or a Political Party, or to a third party, if one knows or has reasonable grounds for believing that all or a portion of the money or thing of value which was given or is to be given to the third party will be paid, offered, promised, given or authorized to be paid, directly or indirectly, to a "Government Official", for the purpose of:
1. influencing any act or decision of the "Government Official" in his official capacity;
  2. inducing the "Government Official" to do or omit to do any act in violation of his lawful duty;
  3. securing any "Improper Advantage";
  4. inducing the "Government Official" to use his influence with a government or instrumentality thereof to affect or influence any act or decision of such government or instrumentality, in order to assist in obtaining or retaining business or in directing business to any party.

م. **ميزة غير مستحقة** تعني الحصول على ميزة لم تكن جائزة للشخص أو الجهة المانحة للـ "مصرفات المحظورة" أو المصروفات التي تنتهك قوانين الرشوة التجارية.

ن. **المعرفة** تعني الدراية الفعلية أو وجود أسباب معقولة للإعتقاد بتواجد وقائع أو ظروف محددة. على سبيل المثال، إذا توافرت أسباب معقولة للإعتقاد بأن جزء أو كل مبلغ مستحق لطرف ثالث سيتم دفعه كـ "مصرفات محظورة" لـ "مسؤول حكومي"، فإن الشخص الذي سيدفع المبلغ المستحق للطرف الثالث سيعتبر أنه دفع المبلغ للطرف الثالث مع معرفة نية الطرف الثالث. يمكن التفرقة بين المعرفة وغض البصر المتعمد "التجاهل المتعمد"، أو "التجاهل مع الوعي" من خلال الوقائع والظروف. وهذا يعني أن الشخص سوف يُنظر على أنه لديه معرفة وأنه قد تصرف عن قصد إذا كان هناك دليل على وجود غرض واعي لتجنب معرفة الحقيقة أو تجاهل الظروف، مثل "إشارات التنبيه"، التي ينبغي أن تثير إهتمام الشخص بصورة منطقية أن الأمر يحتاج مزيد من الاستفسار.

س. **المصرفات المحظورة** تعني أي عرض، أو هدية، أو مبلغ مالي، أو وعد بدفع مبلغ مالي، أو تصريح بدفع مبلغ مالي أو أي شيء ذو قيمة، بما في ذلك المساهمات الخيرية، بشكل مباشر أو غير مباشر، لـ "مسؤول حكومي" أو حزب سياسي، أو إلى طرف ثالث إذا عرف أو ظهرت أسباب معقولة للإعتقاد بأن كل أو جزء من المال أو الشيء ذو القيمة الذي تم أو سيتم إعطاءه للطرف الثالث سيتم دفعه أو عرضه أو الوعد بدفعه أو التصريح بدفعه بشكل مباشر أو غير مباشر لـ "مسؤول حكومي" بغرض:

1. التأثير على أي عمل أو قرار لـ "مسؤول حكومي" بصفته الرسمية؛
2. دفع "المسؤول الحكومي" للقيام أو عدم القيام بأي فعل بما يمثل إنتهاك لواجبه الرسمي؛
3. تحقيق أي "ميزة غير مستحقة"؛
4. دفع "المسؤول الحكومي" لإستخدام نفوذه مع جهاز حكومي أو جهاز تابع له للتأثير على عمله أو قراره، بغرض المساعدة في الحصول على عمل أو الإحتفاظ به أو في توجيه الأعمال إلى أي طرف.



P. **Prohibited Transaction** means any transaction (including any act of omission, commission, assistance to another, or aiding and abetting in furtherance of the transaction) that involves:

1. the receipt, transfer, transportation, retention, use, structuring, diverting, or hiding the proceeds of any criminal activity whatsoever, including drug trafficking, fraud, and bribery of a "Government Official";
2. engaging or becoming involved in, financing or supporting financially, or otherwise sponsoring, facilitating, or giving aid or comfort to any terrorist person, activity or organization; or
3. a "Designated Party" that is:
  - (i) identified in publicly available records or published lists as a party with respect to whom the Egyptian or any other government has prohibited financial transactions involving that party's assets;
  - (ii) Designated in published lists as a foreign terrorist organization or an organization that assists or provides support to a foreign terrorist organization; or
  - (iii) identified in publicly available records as having been convicted, found guilty or against whom a judgment or order was entered in any proceedings for violating anti-corruption or bribery, anti-money laundering, or international anti-terrorism laws, or whose assets were seized, blocked, frozen or ordered forfeited for violation of money laundering or international anti-terrorism laws.

Q. **Public International Organization** means any organization formed by states, governments or other international organizations such as regional economic integration organizations like the European Union, the OECD, the World Bank, or the United Nations.

R. **Red Flag** means a circumstance that should alert a reasonable person that illegal or improper conduct is substantially likely to occur and, therefore, further inquiry is necessary before a proposed action is taken. Examples of red flags are set out in Attachment A to this Code.

ع. **المعاملات المحظورة** تعني أي معاملة (بما في ذلك أي فعل من أفعال الإغفال أو الإرتكاب أو تقديم المساعدة إلى آخرين أو المساعدة والتحريض على هذه المعاملات) تنطوي على:

1. استلام أو نقل أو إنتقال أو إحتجاز أو استخدام أو هيكلة أو تحويل أو إخفاء عائدات أي نشاط إجرامي من أي نوع، بما في ذلك الإحتجار غير المشروع في المخدرات والإحتيال والرشوة لـ"مسؤول حكومي"؛
2. الإنخراط أو التورط في التمويل أو الدعم المالي أو الرعاية أو التسهيل، أو تقديم المساعدات أو العون لأي شخص أو نشاط أو تنظيم إرهابي؛ أو
3. "طرف مدرج بالقوائم" بحيث يكون:
  - (i) محدد في السجلات أو القوائم المنشورة ككيان حظرت الحكومة المصرية أو أي حكومة أخرى المعاملات المالية معه والتي تنطوي على أصول خاصة بذلك الطرف؛
  - (ii) محدد في القوائم المنشورة كمنظمة إرهابية أجنبية أو منظمة تساعد أو تقدم الدعم لمنظمة إرهابية أجنبية؛ أو
  - (iii) محدد في السجلات المنشورة أنه قد أدين، أو وُجد مذنباً أو صدر ضده حكم لمخالفته قوانين مكافحة الفساد أو الرشوة، أو مكافحة غسل الأموال، أو القوانين الدولية لمكافحة الإرهاب، أو جمدت أصوله أو صودرت لإنتهاك قوانين غسل الأموال أو القوانين الدولية لمكافحة الإرهاب.

ف. **منظمة دولية عامة** تعني أي منظمة شكلتها الدول والحكومات أو المنظمات الدولية الأخرى مثل منظمات التكامل الاقتصادي الإقليمية مثل الاتحاد الأوروبي أو منظمة التعاون والتنمية، والبنك الدولي، أو الأمم المتحدة.

ص. **إشارة التنبيه** تعني الموقف الذي ينبغي أن ينبه شخصاً طبيعياً بأن سلوك غير قانوني أو غير مناسب من المرجح إلى حد كبير أن يحدث، وبالتالي فإن مزيد من التحقيق ضروري قبل إتخاذ أي إجراء مقترح. بعض الأمثلة لإشارات التنبيه تم سردها في الملحق رقم "أ" لميثاق السلوك المهني والأخلاقي.

- S. **Substantive Violation** means one or more of the following on the part of an "Agent" or Business Partner:
1. a violation or aiding and abetting a violation of, or a conspiracy to violate, Applicable Laws and Regulations;
  2. a refusal, where required by this Code or an agreement, to submit to an audit by independent accountants at the request of PETROJET; or
  3. a refusal to provide a certification required by PETROJET and this Code.
- T. **Compliance Committee** means the committee appointed by PETROJET to ensure compliance with this Code. The committee reviews any complaints or reports against any company member whom it decides has breached this Code, and report to relevant authority who will in turn transfer the matter to the General Department for Legal Affairs so that appropriate actions are taken according to the company's Regulation of Disciplinary Penalties.
- Compliance Committee shall have a Rapporteur and a president that shall, at least, be a Chairman Assistant. The Committee may include members from other departments at the discretion of company management.

ق. **إنتهاك الموضوعية** يعني حدوث واحد أو أكثر مما يلي من جانب الوكيل أو المشارك في العمل:

1. إنتهاك أو المساعدة والتحريض على إنتهاك، أو التآمر على إنتهاك القوانين واللوائح المعمول بها؛
2. رفض الإمتثال للتدقيق بواسطة محاسب مستقل طبقاً لطلب بتروجت في المواقف التي يتطلب فيها ميثاق السلوك المهني والأخلاقي أو أي إتفاقية مسبقة لذلك؛ أو
3. رفض تقديم إقرار مطلوب بواسطة بتروجت وميثاق السلوك المهني والأخلاقي هذا.

ر. **لجنة الإلتزام** تعني اللجنة المعنية من قبل بتروجت لضمان الإلتزام بميثاق السلوك المهني والأخلاقي. اللجنة تقوم بمراجعة ما ورد بأي بلاغات أو تقارير أو شكاوي ترفع لها عن أي عضو بالشركة لمخالفته لهذا الميثاق، ويتم العرض على السلطة المختصة التي تتولي تحويل الموضوع للشؤون القانونية لتطبيق الجزاء المناسب للمخالفة طبقاً للأنحة الجزاءات المعمول بها في الشركة.

لجنة الإلتزام يكون لها مقررأ ورئيساً بمستوى مساعد رئيس الشركة على الأقل، كما يمكن الإستعانة بأعضاء من إدارات أخرى حسبما يترأى لإدارة الشركة.

## II. GENERAL CRITERIA

The rules of the Code of Business Conduct & Ethics provide a set of general principles that all employees of the company are expected to follow, bearing in mind that these rules do not provide comprehensive information on all legal requirements, standards or policies.

It should be on everyone to use the rules of the Code of Business Conduct & Ethics as general instructions and make the right decisions with regard to its application as long as they affect his interaction with the company.

## III. APPLICABILITY OF THE CODE

- A. All those acting for or on behalf of PETROJET are required to consistently comply with this Code when their work/actions are on behalf of, or related to PETROJET, including:
1. All directors, officers, employees and workers of PETROJET.
  2. All Business Partners, Consultants and "Agents" of PETROJET who are working on our behalf or in our name, and their respective owners, directors, employees and "Agents" with respect to the work performed for, or services and equipment provided to PETROJET.
- B. Independent subcontractors, suppliers or consultants of PETROJET will be made aware of the Code by including a provision in all contracts and agreements indicating so.
- C. The scope of application of the Code of Business Conduct & Ethics shall not conflict with the Company's sanctions regulations or any regulations concerning the Company in particular or the laws in force in the Arab Republic of Egypt in general.

## II. المعايير العامة

تتص قواعد السلوك المهني على مجموعة من مبادئ الأعمال العامة التي يتوقع من جميع العاملين بالشركة إتباعها، مع الأخذ في الاعتبار أن هذه القواعد لا تقدم معلومات شاملة عن جميع المتطلبات القانونية أو المعايير أو السياسات.

يجب على كل شخص استخدام قواعد السلوك المهني هذه كتوجيهات عامة واتخاذ القرارات الصائبة فيما يتعلق بتطبيقها طالما أنها تؤثر على تعاملاته مع الشركة.

## III. مجال تطبيق ميثاق السلوك المهني والأخلاقي

- أ. كل من يعمل لدى أو لصالح أو نيابة عن بتروجت مطلوب منه الالتزام بصورة مستمرة بهذا الميثاق أثناء ما يكون عمله نيابة عن أو مقرونا ببتروجت، بما في ذلك:
1. جميع المديرين والمسؤولين والموظفين والعاملين بشركة بتروجت.
  2. كل من يعمل نيابة عن شركة بتروجت أو بإسمها، مثل المشاركين بالعمل والاستشاريون و"الوكلاء" بما في ذلك أصحابها ومديريها وموظفيها ووكلائها فيما يتعلق بالعمل أو الخدمة المقدمة لبتروجت.
- ب. يتم إبقاء مقاولي الباطن والموردين والاستشاريين المستقلين العاملين لصالح بتروجت على دراية بالميثاق من خلال تضمين بند بكافة التعاقدات والإتفاقيات يلزم الطرف الثاني بذلك.
- ج. يجب ألا يتعارض مجال تطبيق ميثاق السلوك المهني والأخلاقي مع لائحة الشركة للجزاءات أو أية لوائح تخص الشركة بوجه خاص أو القوانين المعمول بها داخل جمهورية مصر العربية بوجه عام.

#### IV. EMPLOYEES

##### At PETROJET

- We seek to build a workplace that is safe, professional, and supportive of teamwork and trust. Everyone who works for PETROJET contributes to our success and to creating a great company. Working together, drawing from our diverse talents and perspectives, we will inspire new and creative opportunities.
- We are committed to creating a work environment of mutual trust-in which diversity and inclusion are valued- and where everyone who works for PETROJET is treated with dignity and respect.
- Employees will be recruited, selected, developed and advanced on merit, irrespective of color, religion, gender, age, marital status or disability.
- Employees will be entitled to feel included and valued as part of a merit-based organization of people from diverse backgrounds.

##### Fair treatment and equal employment opportunity

PETROJET is committed according to its **policy of prohibiting discrimination, harassment & retaliation**, to providing a work environment free of discrimination and/or harassment in the workplace due to religion, gender, citizenship, age status, national origin, color, disability, political orientation or expression, whether committed by or against managers, co-workers, customers, vendors, subcontractors or visitors, and where everyone who works for PETROJET:

- Not discriminated according to race, color, religion, age, gender, marital status, disability, ethnic origin or nationality in hiring and employment practices such as application for employment, evaluation, promotion, wages, access to training, job assignments, discipline, compensation and termination, Only qualifications, merit, performance and business considerations shall govern these practices.
- Knows what is expected of him in his job.
- Is helped to develop his capabilities.
- Is recognized and competitively rewarded for his performance based on merit.
- Is listened to and is involved in improving team performance.
- Is fairly treated, with respect and dignity, without discrimination.

#### IV. العاملین

##### في شركة بتروجيت

- نحن نسعى لبناء بيئة عمل آمنة ومهنية وداعمة للثقافة وروح فريق العمل الجماعي. كل شخص يعمل لدى بتروجيت يسهم في نجاح الشركة وجعلها شركة عظيمة. بالعمل سوياً، وبالإستفادة من القدرات والخبرات المتنوعة لدينا، سوف نحقق فرص جديدة وخلاقة.
- نحن ملتزمون بخلق بيئة عمل من الثقة المتبادلة حيث يتم تقدير التنوع والشمول، وحيث يتم معاملة كل شخص يعمل لدى بتروجيت بكرامة وإحترام.
- يتم توظيف العاملین وإختيارهم وتطويرهم على أساس الجدارة، بصرف النظر عن اللون أو الدين أو الجنس أو العمر أو الحالة الإجتماعية أو الإعاقة.
- سيكون من حق الموظفين أن يشعروا بقيمتهم وشمولهم كجزء من منظومة جدارة لشخصيات من خلفيات متنوعة.

##### المعاملة العادلة والمساواة في فرص العمل

تلتزم شركة بتروجيت طبقاً وسياساتها العامة **لحظر التمييز والمضايقات وحق الشكوى**، بتقديم بيئة عمل خالية من كافة صور التمييز أو المضايقة بسبب الدين، النوع، المواطنة، الفئة العمرية، المنشأ الوطني، اللون، الإعاقة، التوجه السياسي، الهوية أو التعبير ويحظر ذلك في بيئة العمل سواء من قبل أو ضد المدراء أو زملاء العمل أو العملاء أو الموردين أو مقاولي الباطن أو الزائرين، وحيث كل شخص يعمل لدى بتروجيت:

- عدم التمييز وفقاً للعرق أو اللون أو الدين أو السن أو الجنس، أو الحالة الإجتماعية، أو الإعاقة، أو الأصل العرقي أو الجنسية في التوظيف وممارسات العمل مثل طلب التوظيف، والتقييم والترقية والأجور، والحصول على التدريب، وتحديد المهام الوظيفية، الإجراءات العقابية والتعويض وإنهاء الخدمة، يتم فقط الإحتكام للمؤهلات والجدارة والأداء والإعتبارات المهنية في هذه الممارسات.
- يعرف ما هو متوقع منه في وظيفته.
- يتم مساعدته لتطوير إمكانياته.
- معترف بإمكانياته ويتم مكافأته لأدائه على أساس الجدارة.
- يستمتع إليه ويشارك في تحسين أداء فريق العمل.
- يتم معاملته بصورة عادلة، مع الإحترام والكرامة، دون تمييز.

**Harassment**

Insulting, harassing or offensive conduct is unacceptable, whether verbal, physical or visual.

Examples include derogatory comments based on racial or ethnic characteristics, sexual harassment, sexual abuse, corporate punishment, mental coercion, physical coercion, religious beliefs or deprecating remarks concerning a person's disability. Threats or acts of violence or physical intimidation are prohibited, as is retaliatory treatment in response to any complaint of harassment made in good faith.

**Child and forced labor**

All PETROJET employees are expected to be aware of, and to abide by the following commitments in their job:

1. It is strictly prohibited to hire child or forced labor.
2. Be alert to any evidence of child labor or forced labor abuses in operations linked to PETROJET businesses – and report them.
3. Closely monitoring commitment of subcontractors, suppliers, consultants, and anyone working for or on behalf of PETROJET toward refraining from child labor.

**المضايقات**

الإهانة أو المضايقة أو السلوك الهجومي غير مقبول، سواء اللفظي أو الجسدي أو البصري.

وتشمل الأمثلة التعليقات المهينة على أساس عرقي، والتحرش الجنسي، والاعتداء الجنسي، والعقاب الجماعي، والإكراه العقلي، والإكراه البدني أو المعتقدات الدينية أو تصريحات الاستنكار المتعلقة بالإعاقة البدنية. ويحظر التهديد أو أعمال العنف أو الترهيب الجسدي، كما يحظر الإجراءات الانتقامية رداً على أي شكوى من مضايقات تم تقديمها بصورة حسنة النية.

**الأطفال والعمل الجبري**

يتوقع من جميع موظفي شركة بتروجت بأن يكونوا على دراية وإلتزام كامل بما يلي في عملهم:

1. غير مسموح على الإطلاق بتوظيف الأطفال أو العمالة القسرية.
2. الإلتباه لوجود أي إشارة دالة على عمالة الأطفال أو العمالة القسرية في عمليات مرتبطة بأعمال شركة بتروجت - والإبلاغ عنها.
3. مراقبة إلتزام مقاولي الباطن والموردين والإستشاريين والمشاركين بالعمل وكل من يقوم بأي عمل لدى أو نيابة عن بتروجت بعدم اللجوء إلى عمالة الأطفال.

## V. HEALTH, SAFETY, SECURITY AND ENVIRONMENT

PETROJET is fully committed to the principles of Health, Safety, Security and Environment Performance which encompass the framework of operations and accommodates the requirements of management, staff, subcontractors and the society, while applying management systems for the safety, occupational health, security, environment and energy which are consistent with the requirements of ISO 45001 & ISO14001 & ISO 50001.

### A. PETROJET strives to realize this policy through:

#### 1. Health

- Protect, promote, and improve the health and wellbeing of employees.
- Minimize and manage occupational exposures to staff and contractors.

#### 2. Safety

- Provide a work environment where people are able to work safely and understand their rights and obligations towards a safe workplace.

#### 3. Security

- Protect people, assets, reputation and ensure business continuity.

#### 4. Environment

- Protect environmental and heritage values.
- Promote the reduction and prevention of pollution, efficient use of resources and energy management.
- Consider the environment and social impact of the resources, products, and services we use or provide to others.

### B. Everyone who works for PETROJET has a responsibility for getting HSSE right.

#### 1. ALWAYS

- Comply with the requirements of the HSSE management system at your work location including the use of relevant standards, instructions, and processes - and with the Golden rules of safety.
- Stop any work that becomes unsafe.
- Only undertake work for which you are trained, capable, medically fit and sufficiently rested and alert to carry out.

## V. السلامة والصحة المهنية والأمن والبيئة

تلتزم بترويجت التزام كامل بمبادئ الصحة والسلامة والأمن والبيئة والتي تشمل منظومة العمل وتستوعب متطلبات الإدارة، والموظفين، ومقاولي الباطن والمجتمع، ويتم تطبيق نظم لإدارة السلامة والصحة المهنية والأمن والبيئة والطاقة بما يتسق مع متطلبات ISO 14001 & ISO 45001 & ISO 50001.

### أ. تسعى بترويجت لتحقيق هذه السياسة من خلال:

#### 1. الصحة

- حماية وتعزيز وتحسين صحة ورفاهية الموظفين.
- تقليل وإدارة حالات التعرض المهني للموظفين والمتعاقدين مع الشركة.

#### 2. السلامة

- توفير بيئة عمل حيث يكون الأشخاص قادرين على العمل بأمان وفهم حقوقهم والالتزامات نحو مكان عمل آمن.

#### 3. الأمن

- حماية الأشخاص والأصول والسمعة وضمان إستمرارية الأعمال.

#### 4. البيئة

- حماية القيم البيئية والتراث.
- تشجيع الحد والوقاية من التلوث، والاستخدام الفعال للموارد وترشيد إستهلاك الطاقة.
- النظر في البيئة والأثر الاجتماعي للموارد والمنتجات والخدمات التي نستخدمها أو نوفرها للآخرين.

### ب. على كل فرد يعمل لدى بترويجت مسؤولية لتحقيق سياسة السلامة والصحة المهنية والأمن والبيئة.

#### 1. دائماً

- الالتزام بمتطلبات نظام إدارة السلامة والصحة المهنية والأمن والبيئة وترشيد إستهلاك الطاقة في العمل الخاص به بما في ذلك إستخدام المعايير والتعليمات والإجراءات ذات الصلة.
- وقف أي عمل فور أن يصبح عمل غير آمن.
- أداء العمل الذي تم تدريب الشخص عليه فقط، والذي يكون قادر ولائق طبياً لأدائه، وكذلك حاصل على راحة مناسبة ومنتهبه لأدائه.



- (iv) Make sure you know what to do if an emergency occurs at your place of work.
- (v) Help ensure that those who work with you - employees, contractors and other third parties- act consistently with PETROJET's HSSE commitments.
- (vi) Promptly report to PETROJET management any accident, injury, illness, unsafe or unhealthy condition, incident, spill or release of material to the environment, so that steps can be taken to correct prevent or control those conditions immediately. Never assume that someone else will report a risk or concern.

## 2. SEEK ADVICE AND HELP IF:

- (i) You are ever unclear about your HSSE obligations.
- (ii) You have a concern about a potential or actual breach of HSSE law or a PETROJET HSSE requirement.

(iv) التأكد من الدراية بما يجب القيام به في حالة حدوث أي طارئ في مكان عملك.

(v) العمل على ضمان التزام من يعملون تحت إشراف الشخص سواء زملاء أو مقاولي باطن أو أي طرف ثالث بالتزامات السلامة والصحة المهنية والأمن والبيئة والطاقة الخاصة بشركة بتروجت.

(vi) إبلاغ إدارة الشركة الفوري بأي حادث أو إصابة أو مرض أو وضع غير آمن أو غير صحي، أي إنسكاب أو تسرب لمواد إلى البيئة، بحيث يمكن إتخاذ خطوات لتصحيح أو منع أو السيطرة على تلك الظروف فوراً، لا يفترض الشخص أبداً أن الآخرين سوف يقومون بالإبلاغ عن وضع خطر.

## 2. أطلب المشورة والمساعدة في حالة:

- (i) لم تكن متأكداً تماماً من واجبات السلامة والصحة المهنية وحماية البيئة والأمن وترشيد إستهلاك الطاقة الخاصة بك.
- (ii) لديك قلق حول إنتهاك فعلي أو محتمل لأحد قوانين HSSE أو متطلبات شركة بتروجت الخاصة بالسلامة والصحة المهنية والأمن والبيئة وترشيد إستهلاك الطاقة.

## VI. COMPLIANCE WITH ANTI-BRIBERY AND ANTI-CORRUPTION LAWS & REGULATIONS

All those acting for or on behalf of PETROJET are required to comply with this Code, including:

- A. No one acting for or on behalf of PETROJET shall, either directly or indirectly, offer, make, promise, approve or authorize the making of any "Prohibited Payment" to a "Government Official" or Non-"Government Official".
- B. No one acting for or on behalf of PETROJET shall, either directly or indirectly, offer, make, promise, approve or authorize the making of any payment to any other person or entity knowing or having reason to believe that that person or entity will, directly or indirectly, offer, make, promise, approve or authorize the making of any "Prohibited Payment" to a "Government Official" or Non-"Government Official".
- C. No one acting for or on behalf of PETROJET shall, either directly or indirectly offer, make, promise, approve or authorize the making of any "Facilitation Payment" to a "Government Official" or Non-"Government Official".
- D. No one acting for or on behalf of PETROJET shall rebate, refund, kick-back or otherwise pay, directly or indirectly, to an "Agent" or Business Partner, or its employees or other representatives, any portion of a payment made to PETROJET, other than with prior approval.

## VI. الالتزام بقوانين ولوائح مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد

كل من يعملون لصالح أو نيابة عن بتروجت مطالبون بالالتزام بهذا الميثاق، بما في ذلك:

- أ. لا يجوز لأي من يعمل لدى أو نيابة عن بتروجت، تقديم، أو دفع، أو تعهد بدفع أو التصريح بدفع أي "مصرفات محظورة لـ"مسؤول حكومي" أو غير حكومي، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
- ب. لا يجوز لأي من يعمل لدى أو نيابة عن بتروجت، تقديم، أو دفع، أو تعهد بدفع أو التصريح بدفع أي مصرفات محظورة لأي شخص أو كيان معروف أو يوجد سبب للاعتقاد بأن ذلك الشخص أو الكيان سوف، يقدم، أو يدفع، أو يعد أو يمنح أو يصرح بصورة مباشرة أو غير مباشرة، بدفع أي "مصرفات محظورة لـ"مسؤول حكومي" أو غير حكومي.
- ج. لا يجوز لأي من يعمل لدى أو نيابة عن بتروجت تقديم، أو دفع أو تعهد بدفع، أو التصريح بدفع أي "مصرفات تسهيل إجراءات" لـ"مسؤول حكومي" أو غير حكومي.
- د. لا يجوز لأي شخص يعمل لدى أو نيابة عن بتروجت تقديم خصم، أو إسترداد، أو خلاف ذلك دفع، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، أي جزء من المبالغ المستحقة لبتروجت إلى "وكيل" أو "المشارك بالعمل"، أو موظفيه أو غيرهم من الممثلين، إلا بموافقة مسبقة من بتروجت.

**VII. COMPLIANCE WITH LAWS THAT PROHIBIT COMMERCIAL BRIBERY**

PETROJET employees do not offer or accept bribes. The direct or indirect offer, payment, soliciting or acceptance of bribes in any form (including favors) by our employees, is unacceptable.

All those acting for or on behalf of PETROJET are required to comply with the following:

- A. PETROJET directors, officers and employees shall not offer, pay, promise or give, directly or indirectly, anything of value to an "Agent", representative, intermediary or employee of another company with the intent to influence the recipient's action in relation to that company's affairs or business.
- B. PETROJET directors, officers and employees shall not offer, pay, promise or give, directly or indirectly, any improper commissions, brokerages, kickbacks, rebates or other compensation to an "Agent", intermediary or employee of another company.
- C. PETROJET directors, officers and employees shall not provide to an "Agent", intermediary or employee of another company hospitality, entertainment or gifts that are excessive in amount or frequency that would give rise to the appearance of improper conduct.

**VII. الإلتزام بقوانين مكافحة الرشوة التجارية**

موظفو شركة بتروجت لا يقدمون أو يقبلون الرشوة.  
إن عرض أو دفع أو طلب أو قبول الرشوة في أي شكل (بما في ذلك الخدمات) من قبل موظفي بتروجت سواء بشكل مباشر أو غير مباشر هو سلوك غير مقبول.  
كل من يعمل لدى أو نيابة عن بتروجت مطلوب منه الإلتزام بالتالي:

- أ. لن يقدم أو يدفع أو يعد بدفع أو يعطي أي من مديري ومسؤولي أو موظفي بتروجت سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة، أي شيء ذي قيمة إلى "وكيل"، أو ممثل، أو وسيط أو موظف في شركة أخرى بقصد التأثير على عمل المتلقي فيما يتعلق بشئون الشركة أو عملها.
- ب. لن يقدم أو يدفع أو يعد بدفع أو يعطي أي من مديري ومسؤولي وموظفي بتروجت سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة، أي عمولات غير مسموحة، أو سمسة أو عمولات أو خصومات أو تعويضات أخرى إلى "وكيل"، أو وسيط أو موظف في شركة أخرى.
- ج. لن يقدم أي من مديري وموظفي بتروجت لأي "وكيل" أو وسيط أو موظف بشركة أخرى هدايا أو ضيافة، أو وسائل ترفيه بقيمة مبالغ فيها أو بشكل متكرر بصورة من شأنها أن تؤدي إلى الظهور بمظهر غير لائق.

## VIII. HOSPITALITY, ENTERTAINMENT, GIFTS AND PROMOTIONAL EXPENSES

PETROJET recognizes that in certain circumstances, exchanging gifts, entertainment or hospitality with clients and vendors is an acceptable business practice that contributes to good business relationships provided that all such gifts or entertainment are nominal in value, and must never compromise the integrity of our business relationships.

The giving or receiving of any gifts, entertainment, hospitality, or other benefit that creates a feeling of embarrassment or obligation on the part of the recipient is prohibited under this Code and is illegal under the laws of most countries.

All Hospitality, Entertainment, gifts and Promotional Expenses must be accurately recorded in the registers and records of PETROJET.

### A. Expenditures for "Government Officials" and Employees of Private Commercial Companies

1. The prior written approval of the respective Branch General Manager is required for any Hospitality, Gift or Entertainment offered to a "Government Official", Close Business Associate of a "Government Official", or Employees of private commercial companies regardless of value, unless (1) meals and refreshments not exceeding 350 Egyptian Pounds are provided in connection with a meeting on the premises of PETROJET and such offer does not violate the policies of the "Government Official's" agency, or Private Commercial Company or (2) items of minimal value that bear the PETROJET Name or logo are provided as corporate gifts and such gifts do not violate the policies of the "Government Official's" Agency or Private Commercial Company.
2. PETROJET shall not pay or reimburse for the travel expenses, such as airfare, hotel accommodations, meals, and other incidentals, of "Government Officials" or Employees of private commercial companies unless related to bona fide promotional visits or training, whether required by contract or otherwise. Even in those circumstances, advance approval must be obtained from the relevant financial authority.

## VIII. الضيافة والترفيه والهدايا والمصروفات الدعائية

تدرك شركة بتروجت أنه في ظروف معينة، فإن تبادل الهدايا، أو الترفيه أو الضيافة مع العملاء والموردون تعد من الممارسات المهنية المقبولة في إطار واجبات العمل الرسمية وتعتبر نوع من اللياقة المهنية وتساهم في تدعيم علاقات العمل بشرط أن تكون جميع هذه الهدايا أو الترفيه رمزية في القيمة، وبحيث لا تؤثر سلباً على سلامة العلاقات في العمل.

يحظر إعطاء أو تلقي أي هدايا، أو وسائل ترفيه، أو ضيافة أو أي مزايا أخرى والتي تكون بقيمة تخلق شعوراً من الإحراج أو الإلتزام من جانب المتلقي بموجب هذا الميثاق كما أنه غير قانوني بموجب قوانين معظم البلدان.

يجب تسجيل جميع مصاريف الضيافة، والترفيه، والهدايا الترويجية في سجلات بتروجت.

### أ. النفقات لـ "المسؤولين الحكوميين" وموظفي الشركات التجارية الخاصة

1. مطلوب موافقة خطية مسبقة من مدير عام الفرع المختص لأي مصروفات ضيافة، أو هدايا أو ترفيه يتم عرضها على أي "مسؤول حكومي"، أو شريك لـ "مسؤول حكومي"، أو موظفي الشركات التجارية الخاصة بغض النظر عن قيمتها، باستثناء (١) وجبات الطعام والمرطبات في حدود لائحة السلطات المالية المعتمدة من مجلس الإدارة وتكون مرتبطة بإجتماع في مقرات بتروجت على ألا يمثل ذلك إنتهاك لسياسات الجهة الرسمية الحكومية، أو الشركة التجارية الخاصة أو (٢) الهدايا الرمزية والتي تحمل الشعار أو الاسم التجاري لشركة بتروجت على ألا يمثل ذلك إنتهاك لسياسات الجهة الرسمية الحكومية أو الشركة التجارية الخاصة.
2. لا تقوم بتروجت بدفع أو سداد نفقات السفر، مثل مصاريف السفر، والإقامة في الفنادق والوجبات والمصاريف النثرية الأخرى، لـ "المسؤولين الحكوميين" أو موظفي الشركات التجارية الخاصة ما لم يرتبط ذلك بزيارة ترويجية أو تدريب بصورة حسنة النية، سواء كان ذلك مطلوباً بموجب عقد أو غير ذلك. حتى في تلك الظروف، فإنه يتوجب الحصول على موافقة مسبقة من السلطة المالية المختصة طبقاً واللوائح والتعليمات المعمول بها في الشركة.

- B. All requests for reimbursement must be supported by valid third-party invoices or receipts evidencing the expenditure for which reimbursement is requested. A request for reimbursement must include the date, the names and business association of all those in attendance, and the business reason for the expenditure.

ب. يجب تدعيم كافة طلبات سداد نفقات الضيافة والترفيه والهدايا بواسطة فواتير صالحة من قبل طرف ثالث أو إيصالات تثبت النفقات المطلوب سدادها. يجب أن يتضمن طلب السداد التاريخ وجهات عمل جميع الحاضرين، وسبب النفقات.

#### IX. COMPLIANCE WITH ANTI-MONEY LAUNDRING AND ANTI-TERRORISM LAWS AND REGULATIONS

PETROJET directors, officers and employees shall not knowingly:

- A. Engage in any financial transaction involving property, funds, or monetary instruments which, directly or indirectly, promotes or results from criminal activity punishable under the laws of any country.
- B. Receive, transfer, transport, retain, use, structure, divert, or hide the proceeds of any criminal activity, or aid or abet another in any such action.
- C. Engage or become involved in, finance or support financially, or otherwise sponsor, facilitate, or assist any terrorist person, activity, or organization.
- D. Aid, abet or otherwise become involved in any arrangement that would result in a violation of this Code by any person.
- E. Make, receive, or otherwise engage in any "Prohibited Transaction".
- F. Engage in any transaction or otherwise conduct business with a "Designated Party".

In all cases, ALL Employees are required to fully comply with the Egyptian Anti-Money Laundering Law of 2002 and its amendments, and any relevant laws applicable in branches in other countries.

#### IX. الإلتزام بقوانين وأنظمة مكافحة غسل الأموال ومكافحة الإرهاب

- أ. لا يحق لمديري ومسؤولي وموظفي بتروجيت، المشاركة، عن علم منهم، في ما يلي:  
الإنخراط في أي معاملة مالية تنطوي على ممتلكات أو أموال بما يدعم أو ينتج بشكل مباشر أو غير مباشر في نشاط إجرامي تعاقب عليه قوانين أي بلد.
- ب. تلقي أو نقل أو تخزين أو استخدام أو تحويل أو إخفاء عائدات أي نشاط إجرامي، أو المعونة أو التحريض الآخرين في أي إجراء من هذا القبيل.
- ج. الإنخراط أو المشاركة في التمويل أو الدعم المالي أو غير ذلك كالرعاية أو التسهيل أو المساعدة لأي شخص أو نشاط أو تنظيم إرهابي.
- د. المعونة أو التحريض أو المشاركة في أي ترتيبات من شأنها أن تؤدي إلى إنتهاك ميثاق السلوك المهني والأخلاقي من قبل أي شخص.
- هـ. تقديم أو تلقي أو الإنخراط في أي "تعاملات محظورة".
- و. الإنخراط في أي تعامل، أو القيام بأعمال تجارية، مع "طرف مدرج بالقوائم".

في جميع الأحوال فإن كافة العاملين مطالبين بالإلتزام الكامل بقانون مكافحة غسل الأموال المصري لسنة ٢٠٠٢ وتعديلاته، وأيه قوانين ذات صلة بكون معمول بها في الأفرع الموجودة بالدول الأخرى.



**X. CHARITABLE CONTRIBUTIONS**

- A. All charitable contributions must comply with all Applicable Laws and Regulations. Such contributions made on behalf of PETROJET must be authorized in advance and in writing, by the relevant Financial Authority who should ensure that charitable donations are not used as a substitute for bribery.
- B. PETROJET employees, acting solely for themselves and with their own assets, may make contribution they desire.

**X. المساهمات الخيرية**

- أ. يجب أن تتوافق جميع المساهمات الخيرية مع جميع القوانين واللوائح المعمول بها، كما يجب أن يتم التصريح كتابياً وبصورة مسبقة يمثل هذه المساهمات المقدمة نيابة عن بتروجت من خلال السلطة المالية المختصة طبقاً للوائح والتعليمات المعمول بها في الشركة والتي ينبغي أن تتيقن من أن المساهمات الخيرية لا تعد بديلاً عن رشوة.
- ب. يمكن لموظفي بتروجت بصورة شخصية وبالنيابة عن أنفسهم فقط ومن خلال أصولهم الخاصة القيام بأي مساهمة يرغبون بها بحيث لا تكون لهذه المساهمات أي صلة بالشركة أو ايأ من عملائها.

**XI. POLITICAL ACTIVITIES**

PETROJET is committed to absolute neutrality towards political activities in the areas in which it operates. PETROJET's policy is not to make any financial contributions to political candidates, elected representatives, political parties, or religious institutions, both within Egypt and abroad.

All employees should not practice any political activities within the company, support or not support candidates or party representatives, and respect all other employees and their beliefs.

PETROJET always respects the freedom and personal political affiliations of its employees. However, these affiliations should not affect the activities or image of PETROJET, as well as the company's neutrality towards political and religious activities.

Every employee has the right to participate in political life in person, the employee is fully responsible for his or her participation in political life.

**XI. النشاطات السياسية داخل الشركة**

تلتزم شركة بتروجت بالحيادية المطلقة تجاه النشاطات السياسية بالمناطق التي تعمل بها، فإن سياسة بتروجت هي عدم تقديم مساهمات مالية للمرشحين السياسيين أو الممثلين المنتخبين أو الأحزاب السياسية أو المؤسسات الدينية سواء داخل جمهورية مصر العربية أو خارجها.

كما يتعين على جميع العاملين عدم ممارسة أي أنشطة سياسية داخل الشركة، أو تأييد أو عدم تأييد مرشحين أو ممثلين أحزاب، و ان يحترم جميع العاملين الآخر و معتقداتهم.

تحتزم شركة بتروجت الحرية والانتماءات السياسية الشخصية لموظفيها، ومع ذلك يجب ألا تؤثر هذه الانتماءات على أنشطة أو صورة شركة بتروجت، و كذلك على حيادية الشركة تجاه النشاطات السياسية والدينية.

لكل موظف الحق في الإشتراك في الحياة السياسية بصورة شخصية و خارج حدود و مجال شركة بتروجت، و يتحمل الموظف كامل المسؤولية تجاه إلتزاماته و مشاركته بالحياة السياسية.

**XII. CONFLICT OF INTEREST**

- A. PETROJET personnel must not participate in activities that create, or even appear to create, conflict between personal interests and the interests of the Company, or that compromise the ability to make objective decisions for PETROJET.
- B. PETROJET personnel shall immediately disclose to a supervisor any actual or potential conflict of interest, for example, involving:
1. Investment in, or having any financial involvement with, any customer, contractor, supplier, or competitor of PETROJET.
  2. Employment, including acting as a contractor or consultant, by another entity, such as a customer, contractor, supplier, or competitor of PETROJET.
  3. Receipt of fees, commissions or any other compensation from a customer, contractor, supplier, or competitor of PETROJET.
  4. Participation in any activity that may give the appearance of unapproved disclosures of PETROJET confidential or proprietary information.
  5. Direct dealings with an entity such as a customer, contractor, supplier, or competitor of PETROJET that employs a Family Member.
  6. Using a PETROJET corporate opportunity for personal gain.
- C. All directors, officers, and employees shall disclose periodically any financial interest, either held in their own name or that of a Family Member, in any entity doing business with PETROJET or any of its directors, officers, employees, subsidiaries, affiliates and joint ventures. And in the case where the activity has already been done, it should be immediately disclosed.

It is understood that whether there exists a situation of conflict of interest is not always easy to establish, and so, it is compelling for employees who have inquiries regarding conflict of interest to address the Compliance Committee.

**XII. تعارض المصالح**

- أ. يحظر على أي من أفراد بتروجت المشاركة في أي أنشطة تؤدي لحدوث أو يبدو أنها تؤدي لإحتمالية حدوث تضارب بين المصلحة الشخصية ومصلحة الشركة، أو بما يهدد موضوعية قرارات شركة بتروجت.
- ب. يجب على موظف شركة بتروجت الكشف فوراً لشخص مسؤول بالشركة عن أي موقف فعلي أو محتمل لتضارب المصالح، على سبيل المثال، تلك التي تنطوي على:
1. الاستثمار في، أو وجود أي علاقة مالية مع أي عميل أو مقاول أو مورد أو منافس لشركة بتروجت.
  2. التوظيف، بما في ذلك العمل كمقاول أو استشاري لصالح كيان آخر مثل عميل أو مقاول أو مورد أو منافس لشركة بتروجت.
  3. الحصول على رسوم أو عمولات أو أي تعويضات أخرى من عميل، أو مقاول أو مورد أو منافس لشركة بتروجت.
  4. المشاركة في أي نشاط يمكن أن يلمح بصورة أو أخرى لحدوث إفصاح غير مصرح به لمعلومات سرية خاصة بشركة بتروجت.
  5. التعاملات المباشرة مع كيان آخر مثل العملاء أو المقاولين أو الموردين أو المنافسين لشركة بتروجت والذين يوظفون أحد أفراد الأسرة.
  6. الاستفادة من فرصة متاحة بواسطة شركة بتروجت لتحقيق مكاسب شخصية.
- ج. يجب على جميع المديرين والمسؤولين والموظفين بشركة بتروجت الكشف دورياً عن أي مصلحة مالية، سواء كانت بإسمهم أو بإسم أحد أفراد الأسرة، وذلك مع أي كيان يتعامل مع بتروجت أو أي من مديري هذا الكيان أو مسئوليه أو موظفيه أو الشركات التابعة له أو فروعه أو شراكاته، وفي حالة ما إذا كان النشاط قد تم القيام به فعلاً فيجب الإفصاح فوراً.

من المفهوم أن تقرير ما إذا كان هناك موقف لتعارض المصالح لا يكون دائماً سهلاً أو واضحاً، ولذا فيتوجب على العاملين الذين لديهم إستفسارات خاصة بتعارض المصالح أن يتوجهوا بها إلى لجنة الإلتزام.

**XIII. CONFIDENTIAL AND PROPRIETARY INFORMATION**

- A. All PETROJET personnel shall treat all information related to PETROJET or any of the employees or subcontractors or vendors carefully.
- B. No one acting for or on behalf of PETROJET shall disclose confidential proprietary information unless specifically authorized by the Company to do so in advance.
- C. No one acting for or on behalf of PETROJET shall solicit the confidential proprietary information of another entity, including the use of illegal or unethical means such as misrepresentation, deception, espionage, bribery, or "Prohibited Payment", or will make use of the confidential proprietary information of another entity in conducting PETROJET business.
- D. In the event that anyone acting for or on behalf of PETROJET comes into contact with the confidential or proprietary information of another individual or entity, the person having contact with the information must contact his Direct Supervisors or Managers.
- E. Intellectual property rights of others must be protected and respected such as patents, copyrights and trademarks, and such intellectual property shall not be intentionally infringed or improperly used.
- F. All PETROJET personnel shall not post or declare any news on media (Social Media – Printed Media – Published Media...etc) about PETROJET without having permission to do so.

**XIII. معلومات الملكية الخاصة والسرية**

- أ. يجب أن يعامل جميع أفراد بتروجت كافة المعلومات الخاصة بشركة بتروجت أو أيًا من العاملين أو مقاولي الباطن أو الموردين بحرص وعناية.
- ب. غير مسموح لأي فرد يعمل لدى أو نيابة عن بتروجت بإفشاء المعلومات السرية الخاصة ما لم يؤذن له أولاً من الشركة.
- ج. غير مسموح لأي فرد يعمل لدى أو نيابة عن بتروجت بمحاولة الحصول على المعلومات السرية الخاصة بكيان آخر، بما في ذلك استخدام وسائل غير قانونية أو غير أخلاقية مثل التحريف والخداع والتجسس، والرشوة، أو "المصروفات المحظورة"، أو الاستفادة من المعلومات السرية الخاصة بهذا الكيان الآخر في تنفيذ أعمال بتروجت.
- د. في حالة أن أي شخص يعمل لدى أو نيابة عن بتروجت تحصل على معلومات سرية أو خاصة بفرد أو كيان آخر، فيجب على هذا الشخص إبلاغ رؤسائه المباشرين أو المديرين المسؤولين.
- هـ. يجب حماية واحترام حقوق وقوانين الملكية الفكرية للآخرين، بما في ذلك حقوق النشر والعلامات التجارية وبراءات الاختراع والملكية الفكرية ولا يجوز إنتهاك مثل هذه الحقوق عمداً أو إستخدامها بشكل غير صحيح.
- و. لا يحق لأي موظف يعمل لدى بتروجت أن يصرح أو ينشر أي معلومات خاصة بالشركة لأي جهة إعلامية سواء مرئية أو مكتوبة أو مسموعة أو من خلال صفحاته الشخصية على مواقع التواصل الإجتماعي بدون إذن مكتوب من الشركة للإدلاء بهذه التصريحات أو نشر هذه الأخبار.

**XIV. QUALITY**

PETROJET is committed to apply quality management system in compliance with the international standard ISO 9001, which is considered a tool that helps in; assigning jobs clearly, coordinating work plan, and increasing efficiency in the whole company, achieving the company objectives and enhance its market position through:

- A. PETROJET's top management are highly committed to developing and following up the implementation of the quality policy in accordance with the strategic direction planned for the work. It is also committed to setting and following up achieving goals in line with that policy, as well as providing all the resources required to implement the works that achieve the strategic plans in accordance with the requirements of the latest version according to the international standard ISO 9001.
- B. PETROJET's top management are highly committed to following up the general performance evaluation to ensure the effectiveness and efficiency of the management system ISO 9001 is the quality of the company and its continuous development in accordance with any variables in the international standard, based on the information generated from the means of measuring and evaluating performance and measuring the level of satisfaction of its customers.
- C. The General Department for Quality Control and quality Assurance and its representative sectors in all branches of the company are responsible for disseminating the principles of the quality management system and ensuring the full understanding and effective application of those principles and the continuous development of the company's quality management system.

**XIV. الجودة**

تلتزم شركة بتروجت بتطبيق نظام إدارة الجودة طبقا ومتطلبات آخر إصدار للمواصفة العالمية ISO 9001 والذي يعد أداة تساعد على التحديد الواضح للمسؤوليات وتنسيق خطط العمل وزيادة التفاعل في جميع أنحاء الشركة بما ينتج عنه تحقيق كافة أهداف الشركة وتحسين موقعها في سوق العمل من خلال التالي:

- أ. تلتزم الإدارة العليا لشركة بتروجت بوضع ومتابعة تطبيق سياسة الجودة طبقا للاتجاه الإستراتيجي المخطط للعمل كما تلتزم بتحديد ومتابعة تحقيق أهداف تتماشى مع تلك السياسة وكذلك توفير كافة الموارد المطلوبة لتنفيذ الأعمال التي تحقق الخطط الإستراتيجية بما يتفق مع متطلبات آخر إصدار للمواصفة العالمية ISO 9001.
- ب. كما تلتزم الإدارة العليا لشركة بتروجت بمتابعة تقييم الأداء العام لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة ISO 9001 الجودة الخاص بالشركة وعلى استمرار تطويره طبقا لأى متغيرات بالمواصفة العالمية وذلك بناء على المعلومات الناتجة من وسائل قياس وتقييم الأداء وقياس مستوى رضا عملائها.
- ج. وتقوم الإدارة العامة لمراقبة وتوكيد الجودة والقطاعات الممثل لها بكافة أفرع الشركة بمسئولية نشر مبادئ نظام إدارة الجودة والتأكد من الفهم الكامل والتطبيق الفعال لتلك المبادئ والتطوير المستمر لنظام إدارة الجودة للشركة.

**XV. DOCUMENTS AND RECORDS**

- A. PETROJET shall maintain complete documents, records and accounts that conform to professional standards of accounting and that, in reasonable detail, accurately and fairly reflect all transactions, including all expenditures, invoices, expense reports, receipts, disbursements, vouchers, and other disposition of assets.
- B. All financial books, records and accounts must be sufficiently detailed to:
1. Permit the proper classification of transactions for financial reporting; and
  2. Provide reasonable assurances that transactions are recorded as necessary to permit the preparation of financial statements in conformity with The Egyptian accounting standards.
- C. All transactions must be recorded contemporaneously, in the accounting period in which they are executed.

**XV. المستندات والسجلات**

- أ. تقوم بتروجت بالإحتفاظ بكافة المستندات والسجلات والحسابات بما يتوافق مع المعايير المهنية للمحاسبة، وبما يعكس بصورة مناسبة ودقيقة جميع النفقات والفواتير، وتقارير النفقات، والإيصالات، والمدفوعات، والقسائم، وأي حركة في الأصول.
- ب. يجب أن تكون جميع المستندات والسجلات والحسابات المالية مفصلة بما فيه الكفاية بما يسمح بالتالي:
1. إمكانية التصنيف الصحيح للمعاملات لإعداد التقارير المالية.
  2. ضمان تسجيل المعاملات بما يسمح بإعداد القوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة المصرية.
- ج. يجب تسجيل جميع المعاملات بالتزامن مع الفترة المحاسبية التي يتم تنفيذها خلالها.

**XVI. CERTIFICATIONS OF COMPLIANCE BY EMPLOYEES**

- A. All directors, officers, managers, and employees, shall certify upon initial employment, and periodically thereafter, that he or she:
1. Has read and understands the PETROJET Code.
  2. Has not made any "Prohibited Payment" or "Facilitation Payment" to any "Government Official" or any payment that would constitute Commercial Bribery and understands that he or she may not make such payments.
  3. Has not engaged or participated in, or authorized, a "Prohibited Transaction", and understands that he or she may not engage or participate in, or authorize, in such a transaction.
  4. Has no knowledge of any actual or suspected violations of the PETROJET Code or Applicable Laws and Regulations except as has been fully disclosed to PETROJET.
  5. Understands his or her obligation to report actual or suspected violations of the PETROJET Code or Applicable Laws and Regulations and to whom to make such reports.
  6. Understands that any violation of the PETROJET Code or any of the Applicable Laws and Regulations may result in the application of appropriate disciplinary action for each violation according to the company's Regulation of Disciplinary Penalties.
- B. It is the responsibility of the Human Resources Department to ensure that all certifications are executed in a timely fashion, and that the Compliance Committee is notified of any refusals or failures to execute the certifications.
- C. All executed certifications of officers and employees shall be maintained in the General Department for Human Resources with a copy in the personnel file of the individual officer or employee and shall be retained for a period of ten (10) years. All executed certifications of directors shall be maintained by the General Department for Human Resources and retained for a period of ten (10) years.

**XVI. شهادات التزام العاملين**

- أ. يجب على كافة المديرين والمسؤولين والموظفين، الإقرار عند توظيفهم بالشركة، وبصورة دورية لاحقاً، أنه أو أنها:
1. قد قرأ وتفهم ميثاق السلوك المهني والأخلاقي الخاص بشركة بتروجت.
  2. لم يقدم أي "مصروفات محظورة" أو "مصروفات تيسير إجراءات" إلى أي "مسؤول حكومي" أو أي مصروفات من شأنها أن تشكل رشوة تجارية، ويدرك أنه غير مصرح له أداء هذه المصروفات.
  3. لم يشارك في أو يصرح، بأي "معاملات محظورة"، ويدرك أنه غير مصرح له المشاركة في، أو التصريح، بمثل هذه المعاملات.
  4. لا يوجد لديه علم بأي انتهاكات فعلية أو مشتبهة بميثاق السلوك المهني والأخلاقي لشركة بتروجت أو القوانين واللوائح المعمول بها، باستثناء ما تم الكشف عنه بالكامل لبتروجت.
  5. يفهم التزامه بالإبلاغ عن الانتهاكات الفعلية أو المشتبهة بها لميثاق السلوك المهني والأخلاقي لشركة بتروجت والقوانين واللوائح المعمول وللمن يتم الإبلاغ.
  6. يفهم أن أي انتهاكات لميثاق السلوك المهني والأخلاقي لشركة بتروجت أو القوانين واللوائح المعمول بها قد يؤدي إلى تطبيق إجراءات الجزاء التأديبي المناسب لكل مخالفة طبقاً للائحة الجزاءات المطبقة بالشركة.
- ب. يقع على عاتق الإدارة العامة للموارد البشرية بالشركة مسؤولية التأكد من أن جميع الإقرارات يتم تنفيذها في وقتها المناسب، وأن يتم إخطار لجنة الالتزام بأي حالة رفض أو عدم تنفيذ للإقرارات.
- ج. يحتفظ بكل الإقرارات الخاصة بالمسؤولين والموظفين في الإدارة العامة للموارد البشرية بالشركة بالإضافة لنسخة في الملف الشخصي للمسؤول أو الموظف ويتم الاحتفاظ بها لمدة عشر (١٠) سنوات. يحتفظ بجميع إقرارات مديري الشركة في الإدارة العامة للموارد البشرية بالشركة ويتم الاحتفاظ بها لمدة عشر (١٠) سنوات.



**XVII. OBLIGATION TO REPORT VIOLATIONS**

- A. It is the duty and obligation of all PETROJET directors, officers and employees to promptly report any actual or suspected violation of this Code or any Applicable Laws and Regulations. PETROJET officers and employees who fail to report any actual or suspected violations of this Code or of any Applicable Laws and Regulations may be subject to the application of appropriate disciplinary action according to the company's Regulation of Disciplinary Penalties.
- B. Retaliation against a person making a report of illegal, improper, or unethical conduct will not be tolerated. Any PETROJET employee who retaliates against a person making a report in good faith shall be subject to disciplinary measures according to the company's Regulation of Disciplinary Penalties.
- C. It is the responsibility of all PETROJET directors, officers, managers, and employees to cooperate fully and truthfully with any inquiry conducted by or on behalf of PETROJET. Failure to provide such cooperation may result in disciplinary action.

**XVIII. DISCIPLINARY ACTION**

Violation of this Code or any of the Applicable Laws and Regulations may result in disciplinary action matching with each violation according to the company's Regulation of Disciplinary Penalties. Compliance with this Code shall be an element considered for promotion.

**XVII. الإلتزام بالإبلاغ عن المخالفات**

- أ. من واجب والالتزام جميع مديري ومسؤولي وموظفي بتروجت الإبلاغ الفوري عن أي انتهاكات فعلية أو مشتبهة لميثاق السلوك المهني والأخلاقي الخاص بالشركة أو القوانين واللوائح المعمول بها. إن عدم إبلاغ مديري وموظفي بتروجت عن أي انتهاكات فعلية أو مشتبهة لميثاق السلوك المهني والأخلاقي أو القوانين واللوائح المعمول قد يجعلهم عرضة إلى تطبيق إجراءات الجزاء التأديبي طبقاً للائحة الجزاءات المطبقة بالشركة.
- ب. لن يتم التسامح مع أي إجراءات إنتقامية تتم ضد أي شخص يقدم تقرير عن سلوك غير قانوني، أو غير لائق، أو غير أخلاقي. سيتعرض أي فرد يتخذ إجراءات إنتقامية ضد من يتقدم بتقرير، بصورة حسنة النية، لإجراءات تأديبية طبقاً للائحة الجزاءات المعمول بها في الشركة.
- ج. من واجب جميع مسؤولي ومديري وموظفي بتروجت التعاون التام وبصدق مع أي استفسار يتم بواسطة أو بالنيابة عن بتروجت. إن عدم إبداء هذا التعاون قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

**XVIII. الإجراءات التأديبية**

انتهاك ميثاق السلوك المهني والأخلاقي الخاص بشركة بتروجت أو أي من القوانين واللوائح المعمول بها قد يؤدي إلى تطبيق إجراءات الجزاء التأديبي المناسب لكل مخالفة طبقاً للائحة الجزاءات المطبقة بالشركة. الإلتزام بميثاق السلوك المهني والأخلاقي سيكون عنصراً من عناصر التقييم للترقية.

**XIX. AUDITS OF COMPLIANCE****A. Audits of PETROJET Compliance****1. The Compliance Committee shall ensure that:**

- (i) Each General Department shall perform an annual assessment to measure the extent of its employees' commitment to the Code of Business Conduct & Ethics to be used as a guide when conducting internal and external audits.
  - (ii) Internal audits of compliance with this Code are conducted annually.
  - (iii) Internal audits shall address, at a minimum:
    - a. The manner of implementation, operation, coverage, and effectiveness of this Code and whether and in what respect the Code should be amended to enhance its effectiveness.
    - b. Whether the accounting and control procedures and the books and records of PETROJET conform to, or are maintained in accordance with, the requirements of this Code and all Applicable Laws and Regulations.
    - c. Whether PETROJET directors, officers and employees have been appropriately trained and are familiar with their duties and responsibilities under the Code.
    - d. Whether the Code has been properly disseminated and effectively enforced; and
    - e. Whether appropriate steps are being taken to ensure that "Agents" and Business Partners have effectively implemented standards of business conduct applicable to the work performed for, or services provided to, PETROJET, that contain the essential elements of this Code of Business Conduct & Ethics.
2. The findings of such audits shall be reported to the Compliance Committee.

**B. Audits of Compliance by "Agents", "Consultants", & "Business Partners"**

1. PETROJET shall, in its sole discretion, exercised in good faith, have the right to appoint independent accountants that PETROJET reasonably determines are acceptable, to have full and unrestricted access to, and conduct a review of, all records related to the work performed for, or services or equipment provided to, PETROJET, and report to PETROJET any violation of law, as

**XIX. مراجعات الالتزام****أ. مراجعات التزام شركة بتروجت**

1. تقوم لجنة الالتزام بضمان ما يلي:
    - (i) تلتزم كل إدارة عامة بعمل تقييم سنوي لقياس مدى التزام العاملين بها بميثاق السلوك المهني والأخلاقي للإستعانة بهذا التقييم عند إجراء عمليات المراجعة الداخلية والخارجية.
    - (ii) تجرى عمليات المراجعة الداخلية الخاصة بالالتزام بميثاق السلوك المهني والأخلاقي سنوياً.
    - (iii) يجب أن تستوفي عمليات المراجعة الداخلية، كحد أدنى، ما يلي:
      - أ. طريقة التطبيق والوضع حيز التنفيذ والتغطية والفعالية لميثاق السلوك المهني والأخلاقي وما ينبغي تعديله لتعزيز فعاليته.
      - ب. ما إذا كانت إجراءات المحاسبة والمراقبة ودفاتر وسجلات شركة بتروجت تتوافق مع، أو محتفظ بها وفقاً لمتطلبات ميثاق السلوك المهني والأخلاقي وجميع القوانين واللوائح المعمول بها.
      - ج. ما إذا كان مديري ومسؤولي وموظفي بتروجت تم تدريبهم بشكل مناسب وعلى دراية بواجباتهم ومسؤولياتهم في إطار ميثاق السلوك المهني والأخلاقي.
      - د. ما إذا كان ميثاق السلوك المهني والأخلاقي قد تم نشره بشكل صحيح ووضعه حيز التنفيذ بفعالية.
      - هـ. ما إذا كان يتم اتخاذ الخطوات المناسبة لضمان أن "الوكلاء" و"المشاركون بالأعمال" ينفذوا بشكل فعال معايير السلوك المهني المطبقة على العمل المنجز أو الخدمات المقدمة لبتروجت، والتي تحتوي على العناصر الأساسية لميثاق السلوك المهني والأخلاقي
2. يجب أن ترد نتائج هذه المراجعات إلى لجنة الالتزام.

**ب. تدقيق التزام "الوكلاء" و"الإستشاريين" و"المشاركين بالأعمال"**

1. يحق لشركة بتروجت، وفقاً لتقديرها في إطار النية الحسنة، الإستعانة ببعض المحاسبين المستقلين الذين تراهم الشركة مقبولين، وإعطائهم الحق المطلق في الوصول لكافة السجلات المرتبطة بالعمل المنجز أو الخدمات أو المعدات المقدمة لبتروجت، وإبلاغ بتروجت عن أي انتهاك للقانون، على النحو المنصوص عليه في العقد ويحق لبتروجت إذا ما اقتضى الأمر مراجعة الإدارات المالية ل"الوكلاء" و"الإستشاريين" و"المشاركين بالأعمال" للتأكد من التزامهم بميثاق السلوك المهني.

provided in the contract, And PETROJET has the right, if necessary, to review financial department of "Agents" / "Consultants" to ensure their compliance with the Code of Business Conduct

2. The independent audit shall address:

- (i) the effectiveness of existing codes of conduct.
- (ii) the origin and legitimacy of any funds paid to PETROJET.
- (iii) the books, records, and accounts of the "Agent", or any of their subsidiaries, joint ventures, or affiliates, related to work performed for, or services or equipment provided to, PETROJET.
- (iv) All funds received from PETROJET in connection with the work performed for, or services or equipment provided to, PETROJET.

2. يجب على المراجعة المستقلة أن تتناول:

- (i) فعالية موائيق السلوك المهني القائمة؛
- (ii) أصل وشرعية أي أموال تدفع لبترولجت؛
- (iii) المستندات والسجلات والحسابات الخاصة بالـ"وكيل"، أو أي من الشركات التابعة له أو الشريكة له فيما يتعلق بالعمل المنجز أو الخدمات أو المعدات المقدمة لبترولجت.
- (iv) جميع الأموال المدفوعة بواسطة بترولجت والمرتبطة بالعمل المنجز أو الخدمات أو المعدات المقدمة لبترولجت.

**XX. ENGAGEMENT OF "AGENTS", "CONSULTANTS" AND "BUSINESS PATNERS"**

- A. All PETROJET transactions, including those with customers, suppliers, agents, intermediaries and any other third parties ("Business Contacts"), must be lawful.
- B. PETROJET will only do business with third parties that conduct business ethically and do not subject PETROJET to criminal or other liability or cause PETROJET reputational harm.
- C. PETROJET will therefore conduct due diligence on third parties to ensure that their reputation, background, and abilities are appropriate and meet our ethical standards.
- D. Requirements of Due Diligence
1. Due diligence is conducted to ensure that those who will act on behalf of, for, or with PETROJET, its subsidiaries, affiliates and joint ventures (1) have not violated, and have not been charged with violations of, the law; (2) do not exhibit a propensity to violate the law or the conduct set out in this Code; (3) will conduct their affairs in accordance with the highest ethical standards; and (4) have not been, and will not become, involved in conduct that could subject PETROJET to liability or public embarrassment.
  2. Due diligence shall be conducted in accordance with the procedures and requirements set out in Attachment (B) to this Code.

**XX. الإستعانة بالـ"وكلاء" و"الإستشاريين" و"شركاء الأعمال"**

- أ. يجب على جميع معاملات شركة بتروجت، بما في ذلك تلك المعاملات مع العملاء والموردين و"الوكلاء" و"الإستشاريين" و"المشاركين بالأعمال" والوسطاء أية أطراف أخرى، أن تكون قانونية.
- ب. تقوم بتروجت بأداء المعاملات المهنية والتجارية مع الأطراف التي تجري أعمالها بصورة أخلاقية ولا تعرض بتروجت لأي مسؤولية جنائية أو مسؤوليات أخرى أو التسبب في ضرر لسمعة بتروجت.
- ج. في ضوء ما سبق فإن شركة بتروجت سوف تجري العناية الواجبة على الأطراف الأخرى التي تتعامل معها لضمان أن سمعتهم وتاريخهم وقدراتهم مناسبة وتفي بمعايير بتروجت الأخلاقية والسلوكية.
- د. متطلبات العناية الواجبة:
1. يتم تطبيق العناية الواجبة لضمان أن أولئك الذين يعملون نيابة عن أو لصالح أو مع بتروجت، أو الشركات التابعة لها أو شركائها (١) لم ينتهكوا، ولم توجه إليهم تهمة بارتكاب انتهاكات ضد القانون؛ (٢) لا يظهرون ميلا لانتهاك القانون أو قواعد السلوك المنصوص عليها في ميثاق السلوك المهني والأخلاقي؛ (٣) سوف ينجزون شؤونهم وفقا لأعلى المعايير الأخلاقية؛ و(٤) لم ولن ينخرطوا في عمل من شأنه تعريض بتروجت للمسؤولية أو الإحراج العام.
  2. يتم إجراء العناية الواجبة وفقا للإجراءات والشروط المنصوص عليها في ملحق (ب) لميثاق السلوك المهني والأخلاقي.

**XXI. TRAINING AND EDUCATION**

An effective and mandatory training and education program for all directors, officers, managers and relevant employees of PETROJET shall be established, periodically updated, and conducted.

- A. The compliance training program shall, at a minimum:
1. Address the requirements and prohibitions of this Code and all Applicable Laws and Regulations; and
  2. Explain the due diligence procedures and identify the common circumstances that are indicative of illegal or improper conduct, including Red Flags.
- B. Records of each training session, including the date and duration of the session, training materials used, the name and position of the trainer, shall be maintained in the Learning & Development Department for a period of ten (10) years.

**XXI. التدريب والتعليم**

يتم وضع وإجراء برنامج تدريبي وتعليمي إلزامي لكافة المسؤولين والمديرين والموظفين بشركة بتروجت وتحديثه دورياً.

- أ. برنامج الإنزام التدريبي، كحد أدنى:
1. يتناول المتطلبات والمحظورات بميثاق السلوك المهني والأخلاقي وجميع القوانين واللوائح المعمول بها؛
  2. شرح إجراءات العناية الواجبة وتحديد الظروف العامة التي تشير إلى حدوث سلوك غير قانوني أو غير لائق، بما في ذلك إشارات التنبيه.
- ب. السجلات الخاصة بكل دورة تدريبية، بما في ذلك تاريخ ومدة الدورة، ومواد التدريب المستخدمة، واسم ومنصب المدرب، يتم حفظها لمدة عشرة (١٠) سنوات بإدارة التطوير والتعلم.

**XXII. DRESS CODE**

PETROJET does not operate a formal dress code for its employees, other than for those who are provided with uniform and/or protective clothing in accordance with the nature of their respective jobs and inline with the approved procedures for each case.

However, employees must ensure that their attire is appropriate for the location and situation in which they are working and that they present a professional image and one that reflects the corporate culture and reputation.

In general, personnel attire should not be provocative or cause offence to those with whom they have contact whether be they clients, colleagues or public.

**XXII. قواعد الزي بالعمل**

لا تلزم شركة بتروجت موظفيها بزي معين ما عدا بالنسبة لأولئك الذين يتم توفير زي رسمي و/أو ملابس واقية لهم طبقاً لطبيعة ومتطلبات عملهم وفي إطار إجراءات عمل الشركة المعتمدة طبقاً لكل حالة.

ومع ذلك، فإنه يتوجب على كافة الموظفين والعاملين التأكد من أن الزي الخاص بهم ملائماً للمكان والحالة التي يعملون بها، وأنهم يقدموا صورة مهنية للشركة تعكس ثقافتها وسمعتها.

بصورة عامة، لا ينبغي لزي الموظفين والعاملين بالشركة أن يمثل استفزازاً أو إساءة لأولئك الذين هم على اتصال بهم سواء العملاء أو الزملاء أو المجتمع.

**XXIII. CORPORATE IMAGE & BRANDING**

PETROJET Employees shall treat its brand as an asset which needs to be protected. The value of the brand should always be ahead of any other work-related issues, to always build the brand in the favor of our stakeholders. Maintaining & protecting PETROJET's image is a must do action from all PETROJET's employees, which will perfectly Inspires confidence in stakeholders who deal directly with PETROJET through:

- A. Corporate Identity
- B. Personal Attitude & Behavior
- C. Communication

PETROJET's employees shall always behave in conformity with the policies, procedures and the principles detailed in this code.

**XXIII. صورة الشركة والعلامة التجارية**

على جميع العاملين بشركة بتروجت التعامل مع العلامة التجارية للشركة كأحد أهم الأصول التي تمتلكها الشركة. قيمة شعار بتروجت يجب دوما ان يكون في طليعة إهتمامات جميع موظفي شركة بتروجت، وذلك للحفاظ على سمعة و قيمة شركة بتروجت الذي يصب في مصلحة جميع المتعاملين معها سواء داخلي (موظفين – مساهمين ..... إلخ) او خارجيا (العملاء – الموردين – الوكلاء – الإستشاريين ..... إلخ).

يتوجب على جميع العاملين و على القائمين على إدارة شركة بتروجت حماية و الحفاظ على صورة الشركة و الذي يلهم الثقة بها من جميع المتعاملين مع شركة بتروجت من خلال:

أ. هوية الشركة

ب. السلوك الشخصي

ج. التواصل

يلتزم على جميع العاملين و المسؤولين ان يكونوا سفراء لشركة بتروجت و أن يكون سلوكهم وفقا للسياسات والإجراءات والمبادئ المذكورة في هذا الميثاق.

**XXIV. USE OF I.T. RESOURCES**

PETROJET provides IT resources (electronic mail "e-mail" and Internet access) for some employees to facilitate the normal activities of their jobs as appropriate.

IT resources must not be used for any illegal or unethical purposes and should generally be used in accordance with the relevant policies as follows:

**Internet Usage Policy which covers, but not limited to:**

1. Internet usage should be for business purposes only.
2. A report including all websites visited by users and time spent will be maintained and stored by the IT Department.
3. Downloading files from internet will be only authorized upon verification with the IT Department and based on the verification of licensor's authorizations.
4. No chatting programs or sites are allowed.
5. Document who has access to determine who can perform Web browsing, what Web sites users can access, and when they can access those sites. Some newer Web browsing content control systems can even categorize sites and control who can access certain categories of sites and for how long.
6. Document the method for reporting who is browsing the Web, what sites they are visiting, who those reports will be delivered to, and how often.
7. Log all web browsing activity, making sure to record the username, and make it clear in the policy that this is a company practice.
8. Ensure that all employees are aware of the company's Web browsing policy. This is important since most employees will browse the Web every day and the security policy about Web browsing is something that will most likely affect them.
9. Not to download unsigned ActiveX controls unless they are approved by the IT Department.

**PETROJET E-Mail Usage Policy, which cover but not limited to:****A. Prohibited Use**

The PETROJET email system shall not to be used for the creation or distribution of any disruptive or offensive messages, including offensive comments about race, gender, skin color, disabilities, age, pornography, religious beliefs and practice, political beliefs, or

**XXIV. استخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات**

توفر شركة بتروجت خدمات تكنولوجيا المعلومات (البريد الإلكتروني وتصفح الإنترنت) لبعض موظفيها لتسهيل أنشطتهم الاعتيادية طبقاً لطبيعة ومتطلبات عملهم.

غير مسموح باستخدام الموارد المتاحة لأية أغراض غير قانونية أو غير أخلاقية، كما لا ينبغي استخدامها لأغراض الترفيه أو لأي غرض شخصي طبقاً لسياسات الشركة المعلنة في هذا الخصوص كالتالي:

**سياسة استخدام تصفح الإنترنت المعلنة والتي من أهم بنودها:**

1. استخدام الإنترنت يكون لأغراض العمل فقط.
2. يتم الإحتفاظ بتقرير عن المواقع التي تم زيارتها من قبل المستخدمين والوقت الذي يتم قضاءه من قبل إدارة تكنولوجيا المعلومات.
3. يتم التصريح بتحميل ملفات من الإنترنت بعد الطلب من إدارة تكنولوجيا المعلومات وبناء على التحقق من الترخيص الممنوح للطلاب.
4. غير مصرح باستخدام برامج أو مواقع الدردشة.
5. توثيق من لديه صلاحية تحديد من يستطيع استخدام خدمة التصفح، وما هي المواقع التي يستطيع المستخدمون تصفحها، وفي أي أوقات. وتستطيع بعض النظم الحديثة للتحكم في محتوى التصفح أن تصنف المواقع ومن يستطيع الوصول إليها وفي أي وقت.
6. توثيق طريقة وضع تقارير التصفح والتي تحدد الذين يتصفحون الإنترنت، وما هي المواقع التي يزورونها، ومن سوف يتم تسليم تلك التقارير له، ومعدل حدوث ذلك.
7. تسجيل نشاط تصفح الإنترنت بالكامل، مع التأكد من تسجيل إسم المستخدم، ويكون واضحاً في السياسة أن هذه ممارسة مهنية عامة بالشركة.
8. التأكد من أن جميع الموظفين يدركون سياسة الشركة لتصفح الإنترنت. وهذا أمر مهم لأن معظم الموظفين سوف يتصفحون الإنترنت بصورة يومية وبالتالي فإن السياسة الأمنية لتصفح الإنترنت من شأنها أن تؤثر عليهم.
9. عدم تحميل عناصر تحكم ActiveX غير الموثقة ما لم يتم الموافقة عليها من قبل إدارة تكنولوجيا المعلومات.

**سياسة استخدام البريد الإلكتروني****أ. الاستخدام الغير مصرح به**

- يجب عدم استخدام نظام البريد الإلكتروني الخاص بشركة بتروجت لإنشاء أو توزيع أي رسائل ذات صبغة تخريبية أو هجومية، بما في ذلك التعليقات الهجومية عن العرق والجنس ولون البشرة، والإعاقة والعمر، والمواد الإباحية، والمعتقدات الدينية والممارسات والمعتقدات السياسية،

national origin. Employees who receive any emails with this content from any PETROJET employee should report the matter to their supervisor immediately.

#### B. Personal Use

- Using a reasonable amount of PETROJET resources for personal emails is acceptable, but non-work-related email shall be saved in a separate folder from work related email.
- Sending chain letters or joke emails from a PETROJET email account is prohibited.
- Virus or other malware warnings and mass mailings from PETROJET shall be approved by PETROJET Virus Protection Operations before sending. These restrictions also apply to the forwarding of mail received by a PETROJET employee.

#### C. Monitoring

PETROJET employees shall have no expectation of privacy in anything they store, send, or receive on the company's email system. PETROJET may monitor messages without prior notice. PETROJET is not obliged to monitor email messages.

#### D. General Rules

1. All PETROJET staff will get an email address under the PETROJET domain, and this address should only be used for business correspondence. No private correspondences are allowed on regular basis.
2. No Email addresses will be assigned to outsiders or contractors unless a clear approval from the relevant line managers is obtained.
3. For internal correspondences staff are encouraged to make use of the shared folders to give access to other staff for large files (for example over 20MB), rather than information as attachment to emails.
4. Spam emails will be restricted and monitored by the IT department.
5. IT is strictly forbidding the transmission of emails with content that may have political, discriminatory and sexual content and in general non-business-related content.

أو الأصل. وينبغي على الموظفين الذين يتلقون أية رسائل بريد إلكتروني بهذا المحتوى من أي موظف في بتروجت إبلاغ الأمر إلى المدير المسؤول فوراً.

#### ب. الاستخدام الشخصي

- إن استخدام قدر معتدل من موارد شركة بتروجت المتاحة لرسائل البريد الإلكتروني الشخصية مقبول، ولكن يجب أن يتم حفظ رسائل البريد الإلكتروني غير ذات الصلة بالعمل في مجلد "folder" منفصل عن تلك الخاصة بالعمل.
- إن إرسال رسائل البريد الإلكتروني في صورة سلاسل من الرسائل أو رسائل الدعابات والمزاح من حساب البريد الإلكتروني الخاص بشركة بتروجت محظور.
- يجب أن يتم التصريح من نظام الشركة المطبق للحماية من الفيروسات عند ظهور أي تحذيرات من الفيروسات أو غيرها من البرامج الضارة قبل إرسال أي رسالة. وتسري نفس هذه القيود على إعادة توجيه رسائل البريد التي تلقاها موظف ببتروجت.

#### ج. المراقبة

- لا توجد خصوصية لموظفي الشركة فيما يتم تخزينه وإرساله أو استقباله عبر حساب البريد الإلكتروني الخاص بالشركة. قد تقوم الشركة بمراقبة الرسائل دون إشعار مسبق على أنها غير ملزمة بالمراقبة.

#### د. القواعد العامة

1. يحصل جميع موظفي بتروجت الحصول على حساب للبريد الإلكتروني من خلال نطاق بتروجت ويجب أن يستخدم هذا الحساب لمراسلات العمل فقط وغير مسموح بالمراسلات الخاصة بصورة مستمرة.
2. لا يتم تعيين عناوين بريد إلكترونية إلى الأفراد من خارج الشركة أو المقاولين إلا بعد الحصول على موافقة واضحة من المسؤولين المعنيين.
3. بالنسبة للمراسلات الداخلية، فإنه يتم تشجيع الموظفين على الاستفادة من المجلدات المشتركة "Shared Folders" لإمكانية وصول الموظفين الآخرين للملفات الكبيرة (على سبيل المثال أكثر من ٢٠ MB)، بدلاً من إرسال المعلومات كمرفق لرسائل البريد الإلكتروني.
4. يتم منع رسائل البريد الإلكتروني المزعج "SPAM" ومراقبتها من قبل إدارة تكنولوجيا المعلومات.
5. تحظر إدارة تكنولوجيا المعلومات إرسال رسائل البريد الإلكتروني التي قد تكون ذات محتوى سياسي وعنصري وجنسي وبصورة عامة التي تكون غير مرتبطة بالعمل.



**ATTACHEMENT A****مرفق أ****RED FLAGS****إشارات التنبيه**

- Red Flags are circumstances that should alert a reasonable person that illegal or improper conduct is substantially likely to occur and therefore, further inquiry is necessary before a proposed action is taken.
- The examples set out below are not exhaustive. If an employee has knowledge of any of these "red flags," he or she must immediately report it to the management before any payment, business transaction or other action is taken involving the person or firm associated with the red flag.

**A. Red flags respecting possible "Prohibited Payments" include:**

1. Doing business in a country that is perceived as being high-risk;
2. Allegations of "Prohibited Payments" having been made in the past;
3. Refusal to warrant past or future compliance with Applicable Laws and Regulations;
4. Refusal or reluctance to answer due diligence questions, or providing insufficient, inaccurate or suspicious information in response to such questions;
5. Misrepresentations or inconsistencies in the information provided to PETROJET;
6. Refusal to execute a written contract, or a request to perform services without a written contract;
7. Allegations related to integrity; or allegations concerning reputation for illegal, improper, or unethical conduct;
8. Any suggestion that Applicable Laws and Regulations or the PETROJET Code of Conduct need not be followed;
9. Insistence on payment in offshore jurisdictions with bank secrecy laws;
10. Insistence on payment to a third party;
11. Sharing of compensation with others whose identities are not disclosed;
12. Refusal to provide adequate invoices or the provision of suspicious invoices.

- إشارات التنبيه هي المواقف الذي ينبغي أن تنبه شخصاً طبيعياً بأن سلوك غير قانوني أو غير مناسب من المرجح إلى حد كبير أن يحدث، وبالتالي فإن مزيد من التحقيق ضروري قبل اتخاذ أي إجراء مقترح.
- الأمثلة الواردة أدناه على سبيل المثال وليس الحصر. إذا توافر لدى الموظف معرفة بوقوع أي من "إشارات التنبيه" هذه، فيجب عليه الإبلاغ الفوري إلى الإدارة قبل إجراء أي دفعات، أو معاملات مهنية أو تتخذ أي إجراءات أخرى تتعلق بالشخص أو الشركة المرتبطة بإشارة التنبيه المذكورة.

**أ. تشمل إشارات التنبيه المرتبطة بالدفعات المحظورة ما يلي:**

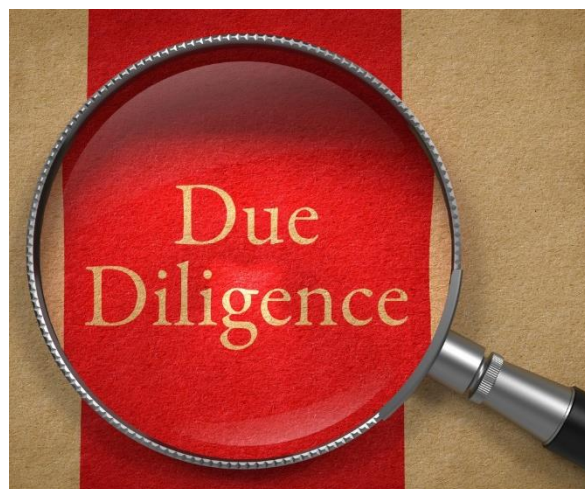
1. ممارسة الأعمال في البلاد التي ينظر إليها على أنها عالية المخاطر.
2. وجود ادعاءات عن "مصرفات محظورة" في الماضي.
3. رفض الإقرار بالالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها في سواء في الماضي أو المستقبل؛
4. الرفض أو الممانعة في الإجابة على الأسئلة الخاصة بالعناية الواجبة، أو تقديم معلومات غير كافية أو غير دقيقة أو مشبوهة رداً على هذه الأسئلة.
5. التحريفات أو عدم الاتساق في المعلومات المقدمة إلى بتروجت.
6. رفض تنفيذ عقد مكتوب، أو طلب تنفيذ الخدمات دون عقد مكتوب.
7. الادعاءات المتعلقة بالنزاهة؛ أو الادعاءات المتعلقة بسمعة غير لائقة أو غير أخلاقية أو سلوك غير قانوني.
8. أي اقتراح بعدم ضرورة إتباع القوانين واللوائح أو ميثاق السلوك المهني الخاص ببتروجت.
9. الإصرار على إجراء المعاملات المالية بالبلاد التي بها قوانين سرية مصرفية.
10. الإصرار على الدفع لطرف ثالث.
11. مشاركة المستحقات مع آخرين بدون الإفصاح عن هويتهم.
12. رفض تقديم الفواتير الكافية أو تقديم فواتير مشبوهة.

**B. Red flags that represent possible violations of anti-money laundering and anti-terrorism laws and regulations include:**

1. Inclusion on lists of Designated Persons and Entities, including those of the United Nations, or association with such individuals and entities.
2. Connection to, or financial dealings, in countries identified as being non-cooperative with international efforts against money laundering by the Financial Action Task Force (FATF) has issued an advisory.
3. Refusal to disclose or to provide documentation concerning identity, nature of business, nature and source of assets;
4. Proffer of false, misleading, or substantially incorrect information and documentation.
5. Refusal to identify a principal or beneficial owner.
6. The party appears to be acting as an "Agent" for an undisclosed principal or beneficial owner, but is reluctant to provide information, or is otherwise evasive, regarding the identity of the principal or beneficial owner.
7. Engaging in transactions that appear to have been structured so as to avoid government reporting requirements.
8. Concern about compliance with government reporting requirements.
9. Lack of concern regarding risks or other transaction costs.
10. The party wishes to engage in a transaction that lacks business sense, economic substance, or apparent investment strategy.
11. Assets well beyond the party's known income or resources.
12. Request that funds be transferred to an unrelated third party or to a jurisdiction other than the one in which the party is located, particularly if located in an "offshore" bank secrecy or tax haven.
13. The party, or any person associated with the party, is or has been the subject of any formal or informal allegations (including in the reputable media) regarding possible criminal, civil or regulatory violations or infractions.
14. The independent due diligence conducted by PETROJET uncovers allegations that raise concerns regarding the party's integrity.

ب. إشارات تنبيه تمثل انتهاكات محتملة لقوانين ولوائح غسل الأموال ومكافحة الإرهاب وتشمل ما يلي:

1. الوجود على لائحة الأشخاص والكيانات المدرجين بالقوائم المحظورة، بما فيها تلك التابعة للأمم المتحدة، أو التعاون مع هؤلاء الأشخاص أو الكيانات.
2. التواصل مع، أو المعاملات المالية في البلدان التي حددت بأنها إما غير متعاونة مع الجهود الدولية لمكافحة غسل الأموال من قبل (FATF) أو صدرت بشأنها تقرير.
3. رفض الكشف عن أو تقديم وثائق تتعلق بهوية وطبيعة العمل وطبيعة ومصدر الأصول.
4. تقديم معلومات ووثائق خاطئة أو مضللة أو غير صحيحة إلى حد كبير.
5. رفض تحديد المالك أو المستفيد الرئيسي.
6. يتصرف الطرف الآخر كـ "وكيل" لطرف أصلي خفي غير معلن ومتردد في تقديم المعلومات عنه، أو يراوغ صراحة في الكشف عن هوية الطرف الأصلي المستفيد.
7. الانخراط في المعاملات التي يبدو أنها تمت صياغتها لتجنب متطلبات الإبلاغ للحكومة.
8. إظهار القلق بشأن الالتزام بمتطلبات الإبلاغ للحكومة.
9. عدم وجود قلق بشأن مخاطر أو تكاليف المعاملات الأخرى.
10. يرغب الطرف الآخر في الدخول في صفقة تفتقر للمهنية، أو البعد الإقتصادي أو استراتيجية استثمارية واضحة.
11. تتجاوز الأصول الدخل أو الموارد المعروفة عن الآخر.
12. طلب تحويل الأموال إلى طرف ثالث غير ذو علاقة أو بمكان آخر غير محل تواجده، ولا سيما إذا كانت واقعة في مكان يطبق السرية المصرفية أو يعتبر ملاذ ضريبي آمن.
13. كان الطرف الآخر أو أي شخص يرتبط به محل إدعاءات رسمية أو غير رسمية (بما في ذلك في وسائل الإعلام المعروفة) بشأن انتهاكات جنائية أو مدنية أو تنظيمية أو مخالفات.
14. تكشف دراسة العناية الواجبة المستقلة التي أجرتها بتروجت عن مزاعم تثير مخاوف بشأن نزاهة الطرف الآخر.

**ATTACHEMENT B****مرفق ب****DUE DILIGENCE****الفحص النافي للجهالة**

## Due Diligence

The Due Diligence Document is a part of PETROJET code of business conduct and ethics intended to ensure that all the activities carried out by PETROJET, its affiliates, suppliers and/or subcontractors are in compliance with anti-corruption laws and do not involve or appear to involve bribery and/or other corrupt behaviour and/or breach of any relevant export control laws.

Please supply the documents requested (in English, translated if necessary) and complete all questions in the questionnaire.

In this document the terms:

1. **"Government Official"** shall mean any director, manager, executive, officer, consultant or employee (including any person acting in any official, administrative or judicial capacity) of any central or local government department, agency or instrumentality thereof and/or of any enterprise which is not publicly listed on a recognised stock exchange in which such government owns an interest and/or of any public international organisation.
2. **"Connected Person"** shall mean parents, grandparents, brothers, sisters, spouses, children, first cousins, nephews, nieces, uncles and aunts.

**1. Please provide the following Company details:**

- a. Full legal name of the entity which is the proposed Supplier:

- b. Name and title of person completing the questionnaire on behalf of Supplier:

Name:
Position:

## الفحص النافي للجهالة

هذا المستند هو جزء لا يتجزأ من ميثاق السلوك المهني والأخلاقي لشركة "بستروجيت" يهدف إلى التأكد من أن جميع الأنشطة التي تنفذها الشركة والشركات التابعة لها ومورديها و / أو المتعاقدون معها من الباطن توافق مع قوانين مكافحة الفساد ولا تشمل أو يبدو أنها تنطوي على رشوة و / أو سلوك فاسد آخر و / أو انتهاك لأي تصدير ذي صلة قوانين الرقابة.

يرجى تقديم المستندات المطلوبة (باللغة العربية ، وترجمتها إذا لزم الأمر) وإكمال جميع الأسئلة في الاستبيان. في هذا المستند، سيتم الإستعانة بالمصطلحات الآتية:

1. **"مسئول حكومي"** يقصد بها أي مدير أو مسؤول أو خبير استشاري أو موظف (بما في ذلك أي شخص يتصرف بأية صفة رسمية أو إدارية أو قضائية) في أي إدارة حكومية مركزية أو محلية أو وكالة أو وسيلة تابعة لها و / أو أي مؤسسة ليست علنية مدرجة في بورصة أسهم معترف بها تمتلك فيها هذه الحكومة مصلحة و / أو أي منظمة دولية عامة.
2. **"الشخص المتصل"** يقصد بها الآباء والأجداد والإخوة والأخوات والأزواج والأطفال وأولاد العمومة والأعمام والعمات.

**1. يرجى تقديم بيانات الشركة التالية:**

- أ. الاسم القانوني الكامل للكيان:

- ب. اسم ووظيفة الشخص الذي يكمل الاستبيان نيابة عن الشركة:

الاسم:
الوظيفة:

**2. يرجى تقديم ما يلي فيما يتعلق بالمورد:**

- a. A copy of the certificate of incorporation of the Supplier.
- b. A list of the shareholders/equity owners of the Supplier, including postal addresses and indicating any known to be nominees (unless the Supplier is an entity listed on a recognised public stock exchange).
- c. A list of the officers, directors, and key employees of the Supplier.
- d. Copies of the annual accounts or financial statements of the Supplier for each of the last three years.

- أ. نسخة من شهادة تأسيس الشركة
- ب. قائمة بأصحاب حقوق الملكية / المساهمين في الشركة ، بما في ذلك العناوين البريدية.
- ج. قائمة بالمديرين والموظفين الرئيسيين للشركة.
- د. نسخة من الحسابات السنوية أو البيانات المالية للشركة لكل من السنوات الثلاث الماضية

- e. If the Supplier is part of a group of companies, the name, place of incorporation and relationship to the Supplier of the ultimate parent entity of that group.
- f. Copies of the Supplier's code, procedure or policy addressing business, ethics, anti-corruption, commission payments and entertainment of or gifts for customers or government officials.

هـ. في حالة إن كانت الشركة جزء من مجموعة شركات، يرجى توضيح إسم، مكان تأسيس وعلاقة الشركة بالشركة الأم.

و. نسخة من سياسة الشركة التي تتناول الأعمال والأخلاق ومكافحة الفساد ومدفوعات العمولات والترفيه أو الهدايا للعملاء أو المسؤولين الحكوميين.

### 3. Please answer the following questions:

Place tick or check the appropriate check box depending on whether you are completing this form by hand or electronically.

1.	Are any of the persons included in the Supplier's lists under questions 2B and 2C above or their connected persons currently or have they previously been involved in a business relationship with a person who is or was a government official?	Yes	<input type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>

If YES, please give details below of the appointments they hold/have held.

Name	Position1	Position2	Position3

2.	Are any of the persons included in the Supplier's lists under questions 2B and 2C above, government officials or are their connected persons, government officials or have they previously been government officials?	Yes	<input type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>

If YES please give details of the business relationships they hold/have held

Name	Details of Business Relationship

### 3. يرجى الإجابة عن الأسئلة الآتية:

ضع علامة أو حدد مربع الاختيار المناسب بناءً على ما إذا كنت تستكمل هذا النموذج يدوياً أو إلكترونياً

1.	هل أي من الأشخاص المدرجين في قوائم الشركة تحت البندين 2 ب و 2 ج أعلاه، يعدوا من المسؤولين الحكوميين أو الأشخاص المرتبطين بهم مسؤولين الحكوميين أو سبق وأن كانوا مسؤولين حكوميين؟	نعم	<input type="checkbox"/>
		لا	<input type="checkbox"/>

إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى إعطاء التفاصيل أدناه من الوظائف التي شغلها | يشغلها

الإسم	المسمى الوظيفي ١	المسمى الوظيفي ٢	المسمى الوظيفي ٣

2.	هل أي من الأشخاص المدرجين في قوائم الموردين تحت البندين 2 ب و 2 ج أعلاه أو الأشخاص المرتبطين بهم حالياً أو سبق لهم أن شاركوا في علاقة عمل مع شخص يعتبر أو كان مسؤولاً حكومياً؟	نعم	<input type="checkbox"/>
		لا	<input type="checkbox"/>

إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى إعطاء التفاصيل أدناه

الإسم	علاقة العمل

3.	Is or was the Supplier owned, controlled or managed by any government or any government official?	Yes	<input type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>

IF YES please state below details of this arrangement and how control of the Supplier is/was effected.

4.	Will payments be made to a bank account in the name of the Supplier and in a jurisdiction in which the Supplier is registered?	Yes	<input type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>

If NO, please state below the reason and details.

5.	Will the Supplier use sub-suppliers to interact with government officials on behalf of PETROJET, including freight forwarders, customs brokers, shipping agents or visa expeditors?	Yes	<input type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>

If YES, please state below the names of the sub-suppliers, the service they will be providing (freight forwarding, customs brokerage, etc.), whether anti-corruption compliance due diligence reviews have been carried out on the sub-supplier and when and provide and attach copies of said anti-corruption due diligence reviews carried out on such sub-suppliers listed below.

Name of Subsupplier	Service to be Provided	Compliance Due Diligence carried out	Date of Due Diligence Review
		Yes <input type="checkbox"/>	
		No <input type="checkbox"/>	
		Yes <input type="checkbox"/>	
		No <input type="checkbox"/>	
		Yes <input type="checkbox"/>	
		No <input type="checkbox"/>	

٣.	هل المورد مملوك أو كان مملوكاً أو خاضعاً لسيطرة أو تديره أي جهة حكومية أو أي مسؤول حكومي؟	نعم	<input type="checkbox"/>
		لا	<input type="checkbox"/>

إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى إعطاء التفاصيل أدناه وهل تأثرت الشركة أو تتأثر.

٤.	هل سيتم سداد المدفوعات إلى حساب مصرفي باسم المورد وفي البلد المسجل بها الشركة؟	نعم	<input type="checkbox"/>
		لا	<input type="checkbox"/>

إذا كانت الإجابة بلا، يرجى ذكر الأسباب أدناه.

٥.	هل سيستخدم المورد الموردين الفرعيين للتعامل مع المسؤولين الحكوميين نيابة عن بتروجت ، بما في ذلك وكلاء الشحن أو الوسطاء الجمركيين أو وكلاء الشحن؟	نعم	<input type="checkbox"/>
		لا	<input type="checkbox"/>

إذا كانت الإجابة بنعم ، يرجى ذكر أسماء الموردين الفرعيين أدناه ، وماهية الخدمة التي سيقدمونها (شحن البضائع ، السمسة الجمركية ، الخ) ، وما إذا كانت الفحوصات في الالتزام بمكافحة الفساد قد تم تنفيذها على المورد الفرعي ومتى مع تقديم وإرفاق نسخ من مراجعات الفحوصات الواجبة بشأن مكافحة الفساد المذكورة والتي أجريت على الموردين الفرعيين المذكورين أدناه.

إسم المورد	هل تم إجراء الفحص التدقيقي	الخدمة المقدمة	تاريخ فحص الشركة
	نعم <input type="checkbox"/>		
	لا <input type="checkbox"/>		
	نعم <input type="checkbox"/>		
	لا <input type="checkbox"/>		
	نعم <input type="checkbox"/>		
	لا <input type="checkbox"/>		

6.	Is the Supplier (or any member of its group) subject to any sanctions or restrictions?	Yes	<input type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>

If YES, please state below details of the applicable sanctions or restrictions (including countries).

7.	Is the Supplier (or any member of its group or any of its directors, officers or managers) under investigation or matters pending or has been charged and/or convicted in relation to any alleged or admitted violation of anti- corruption laws or measures?	Yes	<input type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>

If YES please state details of each investigation, charge or conviction below.

Name	Details

8.	Is the Supplier (or any member of its group or any of its officers, directors and key employees) under investigation or are matters pending or has it been charged and/or convicted in relation to any alleged or admitted breaches of administrative or criminal or civil fraud laws or measures?	Yes	<input type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>

If YES please state details of each investigation, charge or conviction below.

Name	Details

<input type="checkbox"/>	نعم	هل المورد أو أي عضو في مجموعته خاضع لأي عقوبات أو قيود؟	٦.
<input type="checkbox"/>	لا		

إذا كانت الإجابة بنعم ، يرجى ذكر أدناه تفاصيل العقوبات أو القيود المطبقة (بما في ذلك البلدان).

<input type="checkbox"/>	نعم	هل المورد (أو أي عضو في مجموعته أو أي من مديريها أو مسؤوليها) قيد التحقيق أو مسائل عالقة أو تم اتهامها و / أو تمت إدانتها فيما يتعلق بأي انتهاك مزعم أو مقبول لقوانين أو تدابير مكافحة الفساد؟	٧.
<input type="checkbox"/>	لا		

إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى ذكر التفاصيل أدناه

إسم المسؤول	التفاصيل

<input type="checkbox"/>	نعم	هل المورد (أو أي عضو في مجموعته أو أي من أعضائه أو مدرائه أو موظفيه الرئيسيين) قيد التحقيق أو مسائل عالقة أو تم اتهامه و / أو إدانتها فيما يتعلق بأي مخالفات مزعومة أو قضائية أو إدارية أو جنائية أو مدنية قوانين الاحتيال أو التدابير؟	٨.
<input type="checkbox"/>	لا		

إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى ذكر التفاصيل أدناه

إسم المسؤول	التفاصيل



I confirm that the answers given above have been checked and are true, accurate and complete. Further, I have read and understood PETROJET's Code of Business Conduct & Ethics and confirm that the Supplier agrees to comply with it.

As a director of the Supplier I am fully authorised to sign this response on behalf of the Supplier.

Signature	_____
Name	_____
Position	_____
Date	_____
Name of Supplier	_____

#### FOR PETROJET OFFICIAL USE ONLY

##### Supply Chain Management Department Review and sign off:

Place tick or check the appropriate check box depending on whether you are completing this form by hand or electronically

1.	All questions answered?	Yes	<input type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>
2.	All requested documents provided?	Yes	<input type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>
3.	All other documents referenced by Supplier provided?	Yes	<input type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>

Signature	_____
Name	_____
Position	_____
Date	_____

أتعهد أن الإجابات المذكورة أعلاه قد تم فحصها وأنها صحيحة ودقيقة وكاملة، أنني قد قمت بقراءة وفهم ميثاق السلوك المهني والأخلاقي لشركة "بتروجت" وأني أوافق على كل ما جاء به من بنود.

بصفتي مديرًا للشركة، أذن لي بتوقيع هذه الاستجابة نيابة عن المورد.

التوقيع	_____
الإسم	_____
الوظيفة	_____
التاريخ	_____
إسم المورد	_____

#### إستخدام "بتروجت" فقط

##### إدارة المشتريات:

ضع علامة أو حدد مربع الاختيار المناسب بناءً على ما إذا كنت تستكمل هذا النموذج يدويًا أو إلكترونيًا

1.	هل تمت الإجابة على جميع الأسئلة؟	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>
2.	هل تم إرفاق جميع المستندات المطلوبة؟	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>
3.	هل تم إستلام جميع المستندات الإضافية التي أشارت لها الشركة في الإجابة عن الأسئلة؟	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>

التوقيع	_____
الإسم	_____
الوظيفة	_____
التاريخ	_____

**Legal Department Review and sign off:**

The Supplier anti-corruption due diligence questionnaire responses have been reviewed and the Supplier is approved.

Signature	_____
Name	_____
Position	_____
Date	_____

**الإدارة القانونية:**

تمت مراجعة ردود الاستبيان بشأن مكافحة الفساد على الموردين وتمت الموافقة على المورد.

_____	التوقيع
_____	الإسم
_____	الوظيفة
_____	التاريخ

**ATTACHEMENT C****مرفق ج****WHISTLE BLOWER POLICY****سياسة الإبلاغ عن إنتهاكات**

Whistle blowing inside the work place is defined as reporting by workers or ex-workers of wrong doing such as fraud, malpractice, mismanagement, breach of laws, code of business conduct & ethics or any other illegal or unethical act either on the part of management or by fellow employees.

A whistle blowing policy/procedure shows how concern about malpractice, either inside or outside the company, can be raised whilst protecting whistle blowers from the threat of victimization or dismissal.

It is important to strike a balance between the right of the individual member of staff to speak freely and the right of the Company or colleagues to protect themselves against false or malicious accusations.

### 1. Purpose

- Ensure all employees feel supported in speaking up in confidence and reporting matters they suspect may involve anything improper, unethical or inappropriate.
- Encourage all improper, unethical or inappropriate behavior to be identified and challenged at all levels of the organization.
- Provide clear procedures for the reporting of such matters.
- Manage all disclosures in a timely, consistent and professional manner.
- Provide assurance that all disclosures will be taken seriously, treated as confidential and managed without fear of retaliation.

This policy document confirms that staff will be able to express their concerns without fear of being victimized, or penalized in any way. It aims to encourage and enable staff to raise concerns internally, rather than ignoring the problem or taking it outside the organization.

### 2. Responsibility to report

- Employees must not assist or authorize others in activities that breach this policy, or conceal or fail to report any known or suspected breaches by others.

### 3. Types of misconduct, malpractice and irregularity

In general, employees can report concerns about something that..

- Goes against orders and/or policies of the Company's policies;
- Falls below established standards or practice;
- Could be viewed as improper conduct; or

يتم تعريف الإبلاغ عن الانتهاكات داخل مكان العمل بأنها الإبلاغ من قبل العاملين أو العاملين السابقين عن القيام خطأ مثل الاحتيال أو سوء التصرف أو سوء الإدارة أو خرق القوانين أو قواعد السلوك المهني والأخلاق أو أي عمل غير قانوني أو غير أخلاقي سواء من جانب الإدارة أو من قبل زملائه الموظفين.

وتبين سياسة / إجراءات الإبلاغ عن المخالفات كيف يمكن رفع القلق بشأن الممارسات الخاطئة، سواء داخل الشركة أو خارجها ، مع حماية المبلغين من تهديد الإيذاء أو الفصل.

من المهم إقامة توازن بين حق فرد من الموظفين في التحدث بحرية وحق الشركة أو الزملاء في حماية أنفسهم من الاتهامات الكاذبة أو الملفقة.

### 1. الغرض:

- التأكد من أن جميع الموظفين يشعرون أنهم مدعومون عند التحدث بسرية والإبلاغ عن الأمور التي يشتبهون في أنها قد تنتطوي على أي شيء غير لائق أو غير أخلاقي أو غير مناسب .
- تشجيع كشف وتحديد جميع السلوكيات غير اللائقة وغير الأخلاقية وغير الملائمة والتعدي فيها على جميع مستويات الشركة .
- توفير إجراءات واضحة للإبلاغ عن هذه المسائل .
- إدارة جميع الإفصاحات في الوقت المناسب ، بطريقة متسقة ومهنية .
- تقديم تأكيدات بأن جميع الإفصاحات سيتم أخذها على محمل الجد ، وأن يتم التعامل على أنها سرية وتدار دون خوف من الانتقام.
- تؤكد وثيقة السياسة هذه أن الموظفين سيكونون قادرين على التعبير عن مخاوفهم دون خوف من الوقوع ضحية أو معاقبة بأي شكل من الأشكال . ويهدف إلى تشجيع الموظفين وتمكينهم من إثارة المخاوف داخليًا ، بدلاً من تجاهل المشكلة أو أخذها خارج الشركة.

### 2. مسئولية الإبلاغ

- يجب على الموظفين ألا يساعدوا أو يفوضوا الآخرين في الأنشطة التي تنتهك هذه السياسة ، أو يخفون أو يخفون في الإبلاغ عن أي انتهاكات معروفة أو مشكوك فيها من قبل الآخرين.

### 3. أنواع سوء السلوك ، وسوء التصرف

- بشكل عام ، يمكن للموظفين الإبلاغ عن مخاوف حول شيء ما..
- يتعارض مع أوامر و / أو سياسات الشركة.
- يقع تحت المعايير أو الممارسات المعمول بها.
- يمكن اعتباره سلوكًا غير لائق .

- Makes the individual feel uncomfortable and goes against their experience of right and wrong.

Employees should report all concerns about misconduct, malpractices and irregularities. A few examples of these are:

- Actions which endanger the health or safety of any individual, including risks to employees or the public as well as other workers.
- Damage to the environment.
- Theft or misuse of Company's property or assets.
- The unauthorized use of funds.
- Possible fraud or corruption.
- Serious departure from standards.
- Acts of harassment and bullying.
- Any type of discrimination.
- Serious breach of laws and regulations.

#### 4. Process of reporting

- It is important that all staff raise their concerns as soon as possible rather than wait until they become more serious.
- When concerns arise, staff should first contact their direct supervisor or line manager. If the direct supervisor or line manager is the person named in the complaint, then it should be referred to the next senior manager.

#### Reporting Procedure – how to raise a concern?

- You should first ensure the incident happened for a reason of corruption or misconduct, and to have an evidence for it, then you should raise your concern with your line manager/supervisor by talking to them about it. You have the right to ask for the matter to be treated confidentially.
- If you feel your concerns are being ignored, you may feel unable to raise the issue with the staff. In these cases, you should contact the Compliance Committee through one of the following methods :
  - PETROJET Compliance Committee Email: [COBC@petrojet.com.eg](mailto:COBC@petrojet.com.eg)
  - PETROJET Hotline(19745).
  - To call from outside Egypt, (attached is a list of phone numbers for Petrojet's branches outside Egypt (Attachment D).

- يجعل الفرد يشعر بعدم الراحة ويتعارض مع خبرته في الصواب والخطأ.

يجب على الموظفين الإبلاغ عن جميع المخاوف المتعلقة بسوء السلوك والممارسات السيئة والمخالف، ومن بعض الأمثلة على ذلك:

- الأعمال التي تعرض صحة أي شخص أو سلامته للخطر ، بما في ذلك المخاطر التي يتعرض لها الموظفون أو الجمهور وكذلك غيرهم من العاملين.
- الضرر الذي قد يلحق بالبيئة.
- سرقة أو إساءة استخدام ممتلكات الشركة أو أصولها.
- الاستخدام غير المصرح به للأموال .
- الاحتيال المحتمل أو الفساد.
- خرق المعايير المتبعة .
- أعمال المضايقة والبلطجة.
- أي نوع من التمييز .
- خرق خطير للقوانين واللوائح.

#### 4. عملية الإبلاغ عن المخالفات

- من المهم أن يعلن جميع الموظفين مخاوفهم في أقرب وقت ممكن بدلاً من الانتظار حتى يصبح الأمر أكثر جدية.
- عندما تنشأ مخاوف ، يجب على الموظفين أولاً الاتصال بالمشرف المباشر أو المدير المباشر. إذا كان المشرف المباشر أو المدير المباشر هو الشخص المذكور في الشكوى ، فينبغي إتباع سبل الإبلاغ عن المخالفات بالميثاق.

#### كيفية الإبلاغ عن المخالفات؟

- ينبغي أولاً على المبلغ أن يتحقق من الحدث أو البلاغ الذي يريد تقديمه حتى لا يساء سمعة أشخاص بسبب سوء تفاهم قد يكون حدث امامه، بعد ذلك يتم تقديم صورة من الأدلة للمدير المباشر أو المشرف المباشر لإتخاذ اللازم، أما إذا كان البلاغ خاص بالمدير المباشر أو المشرف المباشر يتم رفعه من خلال قنوات الاتصال المنصوص عليها بميثاق السلوك المهني والأخلاقي. بما لا يتعارض مع لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها داخل الشركة.
- إذا كنت تشعر أنه يتم تجاهل مخاوفك ، فقد تشعر أنك غير قادر على إثارة هذه المسألة أو البلاغ مع الموظفين ( المدير المباشر أو المشرف المباشر)، في هذه الحالات ، يجب عليك الاتصال بلجنة الإلتزام عن طريق الطرق التالية:
  - البريد الإلكتروني للجنة الإلتزام بشركة بتروجت: [COBC@petrojet.com.eg](mailto:COBC@petrojet.com.eg).
  - الإتصال باستخدام الخط الساخن ( 19745 ) من داخل مصر.
  - للإتصال من خارج مصر ، (مرفق قائمة بأرقام الهواتف الخاصة بأفرع شركة بتروجت خارج مصر (مرفق د).

**What information should be provided?**

It is requested that, where possible, you include the following information:

- An outline of the known or suspected wrongdoing.
- Details, to the best of your knowledge, about when, where and how it occurred.
- A list of the names of those suspected of being involved.
- A list of the names of anyone who may have relevant information.
- Details of how you came to know about the suspected activities.
- What, if any, do you estimate the value of the loss (to the company or other parties).
- What, if any, breaches of internal controls, policy, procedure or regulations you believe took place.
- Any specific recommendations you have for actions.
- The names of anyone who you have discussed or reported this incident to.
- Your name and contact details. Please note – these will be kept confidential as far as is reasonably practicable.
- The date and time of making the report.

**Investigation**

- The management will decide how to respond in a responsible and appropriate manner under this policy. An investigation will be conducted as quickly and sensitively as possible in accordance with all relevant laws and regulations. If appropriate, you will be regularly informed on the progress of these investigations and any action to be taken. The purpose of this investigation is:
  - To establish if a wrongdoing has occurred, and if so to what extent.
  - To minimize the risk of further wrongdoing, to prevent any further loss of assets, damage to reputation and to protect all sources of evidence.
- The company will endeavor to handle investigations as fully, promptly and fairly as possible. Most investigations will be managed internally, but the company may appoint an external investigator or an investigating team if they think it is appropriate.
- Any person found to be involved in any wrongdoing will be subject to investigation, disciplinary procedure or may have their contract terminated. Where it is believed that criminal activity has taken place, the matter may be reported to the police and appropriate legal action taken.

**ما هي المعلومات التي ينبغي تقديمها؟**

مطلوب أن تتوافر بقدر الإمكان البيانات التالية:

- منظور عام للمخالفات المعروفة أو المشتبه فيها .
- التفاصيل ، على حد علمك ، حول متى وأين وكيف حدث.
- قائمة بأسماء الأشخاص المشتبه في تورطهم.
- قائمة بأسماء أي شخص لديه معلومات ذات صلة.
- تفاصيل حول كيفية معرفتك بالأنشطة المشتبه بها.
- ما هو ، إن وجد ، الذي تقدر به قيمة الخسارة (إلى الشركة أو الأطراف الأخرى).
- ما هي ، إن وجدت ، خروقات للضوابط الداخلية أو السياسة أو الإجراءات أو اللوائح التي تعتقد أنها حدثت.
- أي توصيات محددة لديك لاتخاذ إجراءات.
- أسماء أي شخص ناقشت أو أبلغت عن هذا الحادث.
- أسمك وتفاصيل الاتصال بك .يرجى ملاحظة - سيتم الحفاظ على سرية هذه بقدر ما هو معقول عمليا .
- تاريخ ووقت تقديم التقرير.

**التحقيق**

- سنقرر الإدارة كيفية التصرف بطريقة مسؤولة وملائمة بموجب هذه السياسة .سيتم إجراء التحقيق بالسرعة والحساسية بقدر الإمكان وفقاً لجميع القوانين واللوائح ذات الصلة .إذا كان ذلك مناسباً ، فيستمر إعلامك بانتظام بالتقدم المحرز في هذه التحقيقات وأي إجراء يجب اتخاذه .الغرض من هذا التحقيق هو:
  - تحديد ما إذا كان هناك خطأ قد حدث ، وإذا كان الأمر كذلك، فإلى أي مدى .
  - التقليل إلى أدنى حد من خطر ارتكاب المزيد من المخالفات ، لمنع أي خسارة إضافية للأصول، وإلحاق الضرر بالسمعة وحماية جميع مصادر الأدلة.
- وستسعى الشركة إلى إجراء التحقيقات بشكل كامل وسريع وعادل قدر الإمكان .ستتم إدارة معظم التحقيقات داخلياً ، ولكن يجوز للشركة تعيين محقق خارجي أو فريق تحقيق إذا كانوا يعتقدون أن ذلك مناسب.
- يخضع أي شخص يتبين تورطه في أي مخالفات للتحقيق أو إجراء تأديبي أو إنهاء عقده .عندما يعتقد أن النشاط الإجرامي قد حدث ، يجوز إبلاغ الشرطة واتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة.

- If reporting individuals are not satisfied with the investigation or its conclusion, they should write directly to the Compliance Committee through its [Email: COBC@petrojet.com.eg](mailto:COBC@petrojet.com.eg) or the company's Hotline or the the attached list of phone numbers for Petrojet's branches outside Egypt (Attachement D).

## 5. Anonymous reports

- Concerns may be reported anonymously at the employee's option. The company shall maintain the anonymity of the person(s) making the complaint to the fullest extent reasonably practicable. It is to be noted, however, that legal or business requirements may not allow for complete anonymity. Also, in some cases it may not be possible to proceed with or properly conduct an investigation unless the reporting individual identifies themselves.
- Employees are encouraged to provide the details since this will help in verifying the credibility of the complaints and facilitate conducting of investigation.

## 6. False reports

- If a reporting individual makes a complaint in good faith pursuant to this policy and any facts alleged therein are not confirmed by a subsequent investigation, no action will be taken against the reporting individual. In submitting complaints, reporting individuals should exercise due care to ensure the accuracy of the information reported.
- If, after an investigation, a complaint is found to have been made for malicious or frivolous reasons or otherwise not submitted in good faith, the person making the complaint could be subject to disciplinary action Where alleged facts reported pursuant to this policy are found to be without merit or unsubstantiated:
  - The conclusions of the investigation will be made known to both the reporting individual, unless such individual submitted the complaint on an anonymous basis, and to the person(s) against whom any allegation was made in the complaint.
  - The allegations will be dismissed and all documentation and information related thereto will be removed from the Company's records.

- في حالة عدم رضا الأفراد عن التحقيق أو استنتاجه ، يجب أن يرسلوا لجنة الالتزام مباشرة عبر البريد الإلكتروني ([COBC@petrojet.com.eg](mailto:COBC@petrojet.com.eg)) أو الخط الساخن من داخل مصر أو قائمة جهات الإتصال المذكورة (بمرفق د) في حال الإتصال من خارج مصر.

## 5. التقارير المجهولة

- قد يتم الإبلاغ عن المخاوف بشكل مجهول بناء على خيار الموظف. يجب على الشركة الحفاظ على إخفاء هوية الشخص (الأشخاص) مما يجعل الشكوى إلى أقصى حد ممكن عملياً. ومع ذلك ، تجدر الإشارة إلى أن المتطلبات القانونية أو التجارية قد لا تسمح بإخفاء الهوية بشكل كامل. أيضاً ، في بعض الحالات قد لا يكون من الممكن المضي قدماً في أو إجراء التحقيق بشكل صحيح ما لم يحدد الفرد التقارير نفسها.
- يتم تشجيع الموظفين على تقديم التفاصيل والأدلة لأن هذا سوف يساعد في التحقق من مصداقية الشكاوى وتسهيل إجراء للتحقيق.

## 6. التقارير الخاطئة والمضللة

- إذا تقدم أحد أفراد التبليغ بشكوى بحسن نية وفقاً لهذه السياسة ، ولم يتم تأكيد أي وقائع مزعومة في تحقيق لاحق ، فلن يتم اتخاذ أي إجراء ضد الشخص المبلغ عنه . عند تقديم الشكاوى ، ينبغي على الأفراد الذين يقومون بالإبلاغ الحرص الواجب لضمان دقة المعلومات المبلغ عنها.
- إذا تبين ، بعد التحقيق ، أنه تم تقديم شكوى لأسباب خبيثة أو تافهة أو لم يتم تقديمها بحسن نية ، فإن الشخص الذي يقدم الشكوى قد يخضع لإجراءات تأديبية عندما يتبين أن الوقائع المزعومة التي يتم الإبلاغ عنها وفقاً لهذه السياسة لا أساس لها من الصحة أو أنها غير مثبتة:
  - سوف يتم إبلاغ استنتاجات التحقيق إلى كل من الشخص الذي يقوم بالإبلاغ ، ما لم يقدم هذا الشخص الشكوى على أساس مجهول ، وإلى الشخص (الأشخاص) الذين تم ضدّهم أي ادعاء في الشكوى.
  - سيتم رفض الادعاءات وسيتم حذف جميع الوثائق والمعلومات المتعلقة بها من سجلات الشركة.

## 7. Confidentiality

- All concerns will be treated in confidence and every effort will be made not to reveal the identity of the whistle blower. However, in order to investigate the matter properly, the investigating officer may need to ask for files or question other employees, so it is impossible to guarantee complete confidentiality. Some cases are clearly so serious that police may have to be involved. In these cases, it may be necessary to reveal the identity of individuals.
- While these procedures are being carried out, all relevant parties have a duty to ensure, where possible that the issue is kept confidential.

## 8. Protection from retaliation

- Retaliation against an individual, who, in good faith, has made a complaint, disclosed information relating to a complaint or otherwise participated in an investigation relating to a complaint, is prohibited regardless of the outcome of the investigation. The company shall not discharge, demote, suspend, threaten, harass or in any manner discriminate against an employee in the terms and conditions of employment based upon any lawful actions of such employee with respect to good faith reporting of complaints or participation in a related investigation.
- If you believe that your rights against retaliation or discrimination have been violated may file a complaint with Compliance Committee (Email: [COBC@petrojet.com.eg](mailto:COBC@petrojet.com.eg)).
- Who will investigate the case and take appropriate actions, Management must ensure that the right of whoever was involved in reporting and/or participating in the investigation of a genuine Reportable Activity is safeguarded.

## 9. Record retention

- Records shall be kept for all reported misconducts, malpractices, and irregularities by the Compliance Committee.
- In the event a reported irregularity leads to an investigation, the party responsible for leading or conducting the investigation shall ensure that all relevant records relating to the case is retained, including details of corrective actions taken.

## 7. السرية

- سيتم التعامل مع جميع المخاوف والبلاغات بكل حزم وستنذل كل الجهود لعدم الكشف عن هوية المبلغ ومع ذلك ، من أجل التحقيق في المسألة بشكل صحيح ، قد يحتاج مسؤول التحقيق إلى طلب الملفات أو سؤال الموظفين الآخرين ، لذلك من المستحيل ضمان السرية التامة .من الواضح أن بعض الحالات خطيرة لدرجة أنه قد يكون من الضروري إشراك الشرطة .في هذه الحالات.
- قد يكون من الضروري الكشف عن هوية الأفراد في الوقت الذي يتم فيه تنفيذ هذه الإجراءات ، فإن جميع الأطراف ذات الصلة عليها واجب ضمان ، إن أمكن أن البلاغ سيبقى سرياً.

## 8. الحماية من الانتقام

- يُحظر الانتقام من أي فرد ، قام ، بحسن نية ، بتقديم شكوى ، أو كشف معلومات تتعلق بشكوى أو شارك بطريقة أخرى في تحقيق يتعلق بشكوى ، بغض النظر عن نتيجة التحقيق .لا يجوز للشركة أن تصرف أو تخفض أو تعلق أو تهدد أو تضايق أو تميز بأي شكل من الأشكال ضد الموظف في شروط وأوضاع العمل على أساس أي أعمال قانونية يقوم بها هذا الموظف فيما يتعلق بالإبلاغ عن الشكاوى بحسن نية أو المشاركة في تحقيق ذي صلة.
- إذا كنت تعتقد أن حقوقك ضد الانتقام أو التمييز قد انتهكت ، يمكنك تقديم شكوى إلى لجنة الإلتزام والتي ستحقق في القضية وتتخذ الإجراءات المناسبة(البريد الإلكتروني: [COBC@petrojet.com.eg](mailto:COBC@petrojet.com.eg)).
- يجب أن تتأكد الإدارة من أن حق كل من يشارك في الإبلاغ و / أو المشاركة في التحقيق في نشاط حقيقي قابل للتقرير يتم حمايته.

## 9. الإحتفاظ بالسجلات

- يتم الإحتفاظ بسجلات جميع حالات سوء السلوك المبلغ عنها والممارسات السيئة والمخالفات من قبل لجنة الإلتزام.
- في حالة حدوث مخالفة يتم الإبلاغ عنها ، يجب على الطرف المسؤول عن قيادة أو إجراء التحقيق التأكد من الإحتفاظ بجميع السجلات ذات الصلة بالحالة ، بما في ذلك تفاصيل الإجراءات التصحيحية المتخذة.



**10. Responsibilities of the direct supervisor/line manager**

The direct supervisor/line manager should:

- Interview the member of staff privately within five working days, or straight away if there is a risk of loss of life, or if the matter involves serious injury.
- Get as much information as they can from the person making the complaint about the malpractice.
- Discuss with the individual what further steps should be taken and keep informed of any actions.
- Advise on the best way forward if the matter does not fall under the Company's Whistle Blowing Procedure.
- Report all matters raised under this procedure to the GM and / or the Compliance Committee.

**The direct supervisor/ line manager should recommend to senior management one or more of the following options, that the matter to be:**

- Investigated internally by the Company;
- Investigated by external auditors appointed by the Company;
- Reported to the Police;
- Considered closed with no further action by the Company.

**The following examples may be considered grounds on which no further action need be taken.**

- The manager is satisfied that there is no evidence and it is unlikely that malpractice has occurred, is occurring or is likely to occur.
- The manager believes that the individual is not acting in good faith.
- The matter is already (or has been) the subject of proceedings under one of the Company's other procedures or policies.
- The matter is already the subject of legal proceedings, or has already been reported to the Police, or another public authority.
- If it is alleged that the Supervisor / Line manager is involved in the malpractice, the matter may be referred to the GM or the Compliance Committee.
- The GM who receives the direct supervisor/line manager's recommendations must ensure that it is acted on fully unless there is a good reason for not doing so. If there is a good reason for ignoring the

**10. مسؤوليات المشرف المباشر / المدير المباشر**

**يجب على المشرف المباشر / المدير المباشر:**

- مقابلة الموظف بصورة شخصية في غضون خمسة أيام عمل ، أو على الفور في حالة وجود خطر وقوع خسائر في الأرواح ، أو إذا كان الأمر يتعلق بإصابة خطيرة .
- الحصول على أكبر قدر ممكن من المعلومات من الشخص الذي يقدم الشكوى حول سوء التصرف.
- ناقش مع المسئول مزيدا من الخطوات التي ينبغي اتخاذها مع إعلامه بكل الخطوات.
- تقديم المشورة بشأن أفضل طريقة للمضي قدماً إذا كانت المسألة لا تندرج تحت إجراءات الإبلاغ عن المخالفات بالشركة.
- الإبلاغ عن كافة المسائل المثارة بموجب هذا الإجراء إلى المدير العام و / أو لجنة الإنعزام.

**يجب على المشرف المباشر / المدير المباشر أن يوصي الإدارة العليا بواحد أو أكثر من الخيارات التالية ، أن تكون المسألة:**

- التحقيق داخليا من قبل الشركة.
- التحقيق من قبل مراجعي الحسابات الخارجيين المعيّنين من قبل الشركة ؛
- تم إبلاغ الشرطة عنها.
- تعتبر مغلقة مع عدم اتخاذ أي إجراء آخر من قبل الشركة.

**يمكن اعتبار الأمثلة التالية أسباباً لا يلزم اتخاذ أي إجراء إضافي بشأنها.**

- يشعر المدير بقناعة أنه لا يوجد دليل ، ومن غير المرجح أن ممارسة خاطئة حدثت/تحدث/ قد تحدث.
- يعتقد المدير أن المبلغ لا يتصرف بحسن نية.
- تم بالفعل ( أو كان) موضوع التحقيق بموجب أحد الإجراءات أو السياسات الأخرى للشركة.
- إن القضية هي بالفعل موضوع إجراءات قانونية ، أو سبق إبلاغ الشرطة بها ، أو سلطة عامة أخرى.
- إذا زُعم أن المشرف / المدير المباشر ضالغ في سوء التصرف ، يجوز إحالة المسألة إلى المدير العام أو إلى لجنة الإنعزام.
- يجب على المدير العام الذي يتلقى توصيات المشرف المباشر / المدير المباشر التأكد من أنها تعمل بشكل كامل ما لم يكن هناك سبب وجيه لعدم القيام بذلك.

recommendation, it must be reported to the Company's independent Board Member.

- The whistle blower will be informed formally on the outcome of any investigations within 14 days. If the individual has not had a response within this period, they may appeal to the Compliance Committee.

#### 11. Contact details

- When raising concerns, all staff should follow the procedures listed in section 4 of this policy. This usually involves talking to their direct supervisor/line manager in the first instance.
- But as stated in the same section, if you feel unable to talk to your direct supervisor/line manager about the problem or you want to escalate it to a more senior officer, you should contact with the formal members of compliance committee through any of methods of communications (Attachement D).

• إذا كان هناك سبب وجيه لتجاهل التوصية ، فيجب إبلاغها إلى عضو مجلس الإدارة المستقل للشركة.

- سيتم إبلاغ المبلغ بشكل رسمي بنتائج أي تحقيقات في غضون 14 يوماً .إذا لم يكن لدى الفرد ردًا في غضون 14 يوماً ، فيمكنه تقديم التماس إلى لجنة الإلتزام.

#### 11. تفاصيل الإتصال

- عند إثارة المخاوف ، يجب على جميع الموظفين اتباع الإجراءات المذكورة في القسم 4 من هذه السياسة . عادة ما ينطوي ذلك على التحدث إلى المشرف المباشر / المدير المباشر في المقام الأول.
- ولكن كما هو مذكور في القسم نفسه ، إذا كنت تشعر بعدم القدرة على التحدث إلى المشرف المباشر / المدير المباشر حول المشكلة أو إذا كنت تريد تصعيدها إلى الإدارة العليا فإنه يتوجب التواصل مع أعضاء لجنة الإلتزام المشكلة بهذا الخصوص (مرفق د).

**ATTACHEMENT D****مرفق د****Contact Details for Regional Branches****تفاصيل الإتصال بالأكفرع الأخرجة**

Country	بيانات الإتصال Contacts Details	البلد
Saudi Arabia	Tel. – هاتف Landline +966138010137 Country Manager Cell +966533342524	المملكة العربية السعودية
United Arab Emirates	Tel. – هاتف Landline +97126282138 Country Manager Cell +971504318746	الإمارات العربية المتحدة
Sultanate of Oman	Tel. – هاتف Landline +96824614071 Country Manager Cell +96894009297	سلطنة عمان
Algeria	Tel. – هاتف Landline +21323704422 Country Manager Cell +213770888970	الجزائر
Iraq	Tel. – هاتف Landline +9647803063370 Country Manager Cell +9647803063370	العراق
Jordan	Tel. – هاتف Landline +96265683652 Country Manager Cell +962791023601	الأردن
Libya	Tel. – هاتف Landline +218214628606 Country Manager Cell +218910927369	ليبيا

**ATTACHEMENT E****مرفق هـ****Employees Acknowledgment of The Code of  
Business Conduct & Ethics****إقرار إلتزام العاملين ببنود ميثاق السلوك المهني و الأخلاقي**

**Acknowledgement of Code of Business conduct & Ethics**

- I have read and understood Petrojet's Code of Business conduct and Ethics.
- I have not provided any "Prohibited Expenses" or "Facilitation Expenses" to any "Government Official" or any expenses that would constitute commercial bribery, and I understand that I am not authorized to make these expenses.
- I have not engaged in, or authorized, any "Prohibited Transactions," and I understand that I am not authorized to participate in, or authorize, such transactions.
- I am not aware of any actual or suspected violations of Petrojet's Code of Business conduct and Ethics or applicable laws and regulations, except as fully disclosed to Petrojet.
- I understand my obligation to report actual or suspected violations of Petrojet's Code of Business conduct and Ethics and applicable laws and regulations and to whom to report them.
- I understand that any violations of Petrojet's Code of Business conduct and Ethics or applicable laws and regulations may lead to the application of appropriate disciplinary penalty procedures for each violation in accordance with the company's applicable sanctions regulations.
- I declare that there is no conflict of interest between my position and any of the current dealers with Petrojet Company, whether customers, suppliers, "agents," "consultants," "business participants," "subcontractors," intermediaries, or any other parties.
- I pledge to submit an official declaration in case of any change in the current situation, and that the accuracy of the information in this declaration is my personal responsibility.

**Name:****Position****PETROJET ID No:****Signature:****إقرار التزام العاملين ببنود ميثاق السلوك المهني والأخلاقي**

- قرأت وتفهمت ميثاق السلوك المهني والأخلاقي الخاص بشركة بتروجت.
- لم أقدم أي "مصرفات محظورة" أو "مصرفات تيسير إجراءات" إلى أي "مسؤول حكومي" أو أي مصرفات من شأنها أن تشكل رشوة تجارية، وأدرك أنه غير مصرح لي أداء هذه المصروفات.
- لم أشارك في/أو أصرح، بأي "معاملات محظورة"، وأدرك أنه غير مصرح لي المشاركة في/أو التصريح بمثل هذه المعاملات.
- لا يوجد لدي علم بأي انتهاكات فعلية أو مشتبهة بميثاق السلوك المهني والأخلاقي لشركة بتروجت أو القوانين واللوائح المعمول بها، باستثناء ما تم الكشف عنه بالكامل لبتروجت.
- أفهم إلزامي بالإبلاغ عن الانتهاكات الفعلية أو المشتبهة بها لميثاق السلوك المهني والأخلاقي لشركة بتروجت والقوانين واللوائح المعمول ولمن يتم الإبلاغ.
- أفهم أن أي انتهاكات لميثاق السلوك المهني والأخلاقي لشركة بتروجت أو القوانين واللوائح المعمول بها قد يؤدي إلى تطبيق إجراءات الجزاء التأديبي المناسب لكل مخالفة طبقاً للائحة الجزاءات المطبقة بالشركة.
- أقر بعدم وجود أي تعارض للمصالح بين منصبي وأياً من المتعاملين الحاليين مع شركة بتروجت سواء العملاء والموردين و"الوكلاء" و"الإستشاريين" و"المشاركين بالأعمال" و"مقاولي الباطن" والوسطاء وأية أطراف أخرى.
- أتعهد بتقديم إخطار رسمي في حال حدوث أي تغيير في الوضع الحالي، وأن دقة المعلومات الواردة في هذا الإقرار هي مسؤوليتي الشخصية.

**الاسم /****الوظيفة /****الرقم الوظيفي /****التوقيع /**