



CODE OF BUSINESS CONDUCT & ETHICS

ميثاق السلوك المهني والأخلاقي

MESSAGE FROM CEO**We Are All Responsible**

At PETROJET, we conduct our business with a set of principles that reflect our values and established standards governing ethical individual and shared behavior.

We strictly and consistently apply these standards in all our activities, and in full accordance with both the Egyptian Penal Laws and PETROJET's governance procedures.

That is how we have always gained the trust of our shareholders in addition to governments and communities in locations we work in, suppliers and subcontractors, and finally our colleagues.

PETROJET Code of Business Conduct & Ethics (COBC) is simply a tool that helps us make the right decisions; It sets out standards for each individual in the company in a clear and detailed manner; it states what we truly stand for as a company.

Should the employees ever have any concerns regarding the application of COBC & Ethics, 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.

The effective implementation of COBC & Ethics is of the highest priority for Shareholders and the code is compulsory without exception. Everyone in PETROJET is responsible for upholding its requirements, especially the company's Management who set the example for all employees.

Failure to observe the code may be a cause for disciplinary action.

Eng. Waleed Lotfy
Chairman & Managing Director

رسالة من العضو المنتدب**نحن جميعاً مسؤولون**

نقوم في شركة بتروجيت بأداء عملنا في إطار مجموعة من المبادئ التي تعكس قيمنا والمعايير المحددة التي تحكم السلوك الأخلاقي الفردي والجماعي.

ونعمل باستمرار على تطبيق هذه المعايير بكل دقة في جميع أنشطتنا، وبما يتفق تماماً مع كافة القوانين المعمول بها داخل جمهورية مصر العربية وإجراءات الحوكمة الخاصة بالشركة.

هكذا اكتسبنا دائماً ثقة المساهمين، بالإضافة إلى الحكومات والمجتمعات المحلية في الأماكن التي نعمل بها، والموردين ومقاولي الباطن، وأخيراً زملائنا.

إن ميثاق السلوك المهني والأخلاقي (COBC) الخاص بشركة بتروجيت هو ببساطة مجرد أداة تساعدنا على اتخاذ القرارات الصائبة في المواقف المختلفة، فهو يحدد بصورة واضحة ومفصلة معايير لكل فرد في الشركة. إنه يعبر بدقة عن قيمنا وعن ما نعمل من أجله كشركة.

أشجع وأدعو كافة زملائي على مختلف المستويات بالشركة للإبلاغ فوراً عن أي قلق أو تساؤل ينتابهم بخصوص تطبيق 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 لميثاق السلوك المهني والأخلاقي (COBC) بأي شكل من الأشكال إلى رؤسائهم المباشرين أو إدارة الموارد البشرية، وإذا لزم الأمر إلى إدارة الشؤون القانونية.

إن التطبيق الفعال لميثاق السلوك المهني (COBC) هو من ضمن أهم أولويات المساهمين، كما أنه إلزامي دون أي استثناء.

إننا جميعاً في شركة بتروجيت مسؤولون عن تطبيق كافة متطلبات ميثاق السلوك المهني والأخلاقي (COBC) وخاصة قيادات الشركة الذين يضعون المثل والقُدوة لباقي العاملين. إن عدم مراعاة متطلبات هذا الميثاق قد يكون سبباً لاتخاذ إجراءات تأديبية.

مهندس وليد لطف
رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب

CODE OF BUSINESS CONDUCT**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.

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.

Retaliation against anyone making such a report in good faith will not be tolerated.

ميثاق السلوك المهني**بيان سياسة الشركة**

شركة المشروعات البترولية والاستشارات الفنية (بتروجت) هي شركة مساهمة مصرية منشأة في ظل قانون استثمار المال العربي والاجنبي رقم 43 لسنة 1974 والمعدل بالقانون رقم 8 لسنة 1997 و بموجب أحكام القوانين والتشريعات المصرية، "قانون الشركات 159 لسنة 1981".

في ضوء ما سبق، فإن شركة بتروجت تطلب من إدارتها العليا ومديريها وموظفي الإدارة وجميع العاملين الالتزام بميثاق السلوك المهني والأخلاقي (COBC) وجميع القوانين واللوائح المعمول بها، بما في ذلك قوانين مكافحة غسيل الأموال والفساد داخل جمهورية مصر العربية.

تضع بتروجت أهمية كبرى على النزاهة في المعاملات المهنية، والسلوك الأخلاقي لمديريها ومسئوليها 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.

لن تتساهل الشركة مع أي سلوك انتقامي تجاه من يتقدم بحسن نية بتقرير متعلق بمخالفة لقواعد ميثاق السلوك المهني الأخلاقي (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.

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.

Vision

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

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 تنعكس قيمنا الأساسية على جميع جوانب الشركة وفي جميع جوانب أدائنا لعملائنا.

الرسالة

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

الرؤية

أن نكون البناء الأعلى ثقة عالمياً من أجل غد أفضل

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

- I. DEFINITIONS
- II. GENERAL
- III. APPLICABILITY OF THE CODE OF CONDUCT
- IV. EMPLOYEES
- V. HEALTH, SAFETY, SECURITY & ENVIRONMENTAL PROTECTION
- VI. COMPLIANCE WITH ANTI-BRIBERY & ANTI-CORRUPTION LAWS AND REGULATIONS
- VII. COMPLIANCE WITH LAWS THAT PROHIBIT COMMERCIAL BRIBERY
- VIII. HOSPITALITY, ENTERTAINMENT, GIFTS AND PROMOTIONAL EXPENSES
- IX. COMPLIANCE WITH ANTI-MONEY LAUNDERING AND ANTI-TERRORISM LAWS AND REGULATIONS
- X. CHARITABLE CONTRIBUTIONS
- XI. POLITICAL ACTIVITIES
- XII. CONFLICT OF INTEREST
- XIII. CONFIDENTIAL AND PROPRIETARY INFORMATION
- XIV. QUALITY
- XV. DOCUMENTS & RECORDS
- XVI. CERTIFICATION OF COMPLIANCE BY EMPLOYEES
- XVII. OBLIGATION TO REPORT VIOLATIONS
- XVIII. DISCIPLINARY ACTION
- XIX. AUDITS OF COMPLIANCE
- XX. ENGAGEMENT OF "AGENTS" AND BUSINESS PARTNERS
- XXI. TRAINING AND EDUCATION
- XXII. DRESS CODE
- XXIII. CORPORATE IMAGE & BRAND
- XXIV. USE OF IT RESOURCES

ATTACHEMENT "A" – RED FLAGS
 ATTACHMENT "B" – DUE DILIGENCE FORM
 ATTACHMENT "C" – WHISTLE BLOWING POLICY

المحتويات

- I. التعريفات
- II. المعايير العامة
- III. مجال تطبيق ميثاق السلوك المهني
- IV. العاملين
- V. السلامة والصحة المهنية والأمن وحماية البيئة
- VI. الالتزام بقوانين وقواعد مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد
- VII. الالتزام بقوانين مكافحة الرشوة التجارية
- VIII. الضيافة و الترفيه و الهدايا و مصروفات الدعاية
- IX. الالتزام بقوانين وقواعد مكافحة غسل الأموال ومكافحة الإرهاب
- X. المساهمات الخيرية
- XI. النشاطات السياسية داخل الشركة
- XII. تعارض المصالح
- XIII. المعلومات السرية والملكية الخاصة
- XIV. الجودة
- XV. المستندات والسجلات
- XVI. شهادات إلزام العاملين
- XVII. الالتزام بالإبلاغ عن الانتهاكات
- XVIII. الإجراءات التأديبية
- XIX. مراجعات التوافق والالتزام
- XX. الاستعانة بالـ"وكلاء" و"شركاء الأعمال"
- XXI. التدريب والتعليم
- XXII. قواعد الزي بالعمل
- XXIII. صورة الشركة و العلامة التجارية
- XXIV. إستخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات

مرفق "أ" – إشارات التنبيه
 مرفق "ب" – الفحص النافي للجهالة
 مرفق "ج" - سياسة الإشارة لوجود انتهاكات

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 customers/ 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 and (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

١. التعريفات

- أ. **الوكيل** يعني وكيل خدمات لبتروليت في دولة معينة. مستخدم بواسطة بتروليت بغرض (أ) مساعدة بتروليت للحصول على مشروعات معينة، (ب) ببذل قصارى جهوده لترويج مصالح بتروليت (ج) تزويد بتروليت بالمعلومات المتعلقة بالمشروعات المحتملة (د) يبقى بتروليت على اطلاع دائم بكافة القوانين والأنظمة والتوجيهات والمراسيم والسياسات السارية وأي تغييرات (هـ) تأمين مصالح بتروليت والحفاظ على علاقات فعالة مع عملائها (و) إطلاع بتروليت على كافة معلوماته وخبرته بأحوال السوق والصناعة بالدولة مع توفير كافة التسهيلات لضمان أفضل الفرص للحصول على العقود من العملاء (ز) يتيح لبتروليت المعرفة والخبرة بظروف السوق في تلك الدولة وتيسير التنسيق والاتصال مع العملاء / الزبائن من أجل ضمان أفضل الفرص الممكنة لتأمين عقود و (ح) مساعدة بتروليت في أي مفاوضات، معاملات أو اتفاقات مع كيانات حكومية أو غير حكومية.
- ب. **الاستشاري** يعني أحد المكاتب الاستشارية التي تقدم لبتروليت النصيحة والاستشارات والخدمات المساندة لتسهيل إسناد العقود الخاصة بالمشاريع 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 بتروليت نشاطها في البلدان الأخرى.
- د. **المشارك بالعمل** يعني أي شريك، أو عضو في فريق من مجموعة شركات في أي مشروع لبتروليت مع عميل حكومي أو خاص، أو مقاول أو مقاول من الباطن مستخدم بواسطة بتروليت لأداء عمل، أو توفير معدات أو إمدادات أو مواد أو خدمات لبتروليت.
- 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 إدراجه 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 وُجدوا 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 لانتهاك قوانين غسل الأموال أو القوانين الدولية لمكافحة الإرهاب.

or against whom a judgment or order was entered in any proceedings for 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 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

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

ط. **مصرفوات تيسير الإجراءات** تعني أي مصرفوات 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 تشريعيا أو إداريا أو قضائيا، سواء كان معينا أم منتخبا؛ (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 (1) الدعاية وعرض وتفسير منتج أو خدمة؛ (2) تسويق منتج، أو (3) تنفيذ أو أداء عقد.

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

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"; or
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.

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,

ن. **المعرفة** تعني الدراية الفعلية أو وجود أسباب معقولة للاعتقاد بتواجد وقائع أو ظروف محددة. على سبيل المثال، إذا توافرت أسباب معقولة للاعتقاد 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 وغيض 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 انتباه 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 للاعتقاد بأن كل أو جزء من المال أو الشيء ذو القيمة الذي تم أو سيتم إعطائه 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 انتهاك لواجبه الرسمي؛
3. تحقيق أي "ميزة غير مستحقة"، أو
4. دفع "المسؤول الحكومي" لاستخدام نفوذه مع جهاز حكومي أو جهاز تابع له للتأثير على عمله أو قراره، بغرض المساعدة في الحصول على عمل أو الاحتفاظ به أو في توجيه الأعمال إلى أي طرف.

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

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 of Conduct.

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 of Conduct or an agreement, to submit to an audit by independent accountants at the request of PETROJET; or

إجرامي من أي نوع، بما في ذلك الاتجار غير المشروع في المخدرات والاحتيال والرشوة لـ"مسؤول حكومي";

2. الانخراط 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 لانتهاك قوانين غسل الأموال أو القوانين الدولية لمكافحة الإرهاب.

ف. **منظمة دولية عامة** يعني 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 اتخاذ أي إجراء مقترح. بعض الأمثلة لإشارات التنبيه تم سردها في الملحق رقم "أ" لميثاق السلوك المهني.

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

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

3. a refusal to provide a certification required by PETROJET and this Code of Conduct.

T. **Compliance Committee** means the committee appointed by PETROJET to ensure compliance with this code of conduct. The committee reviews any complaints or reports against any company member whom it decides has breached this code of conduct, 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.

ر. **لجنة الالتزام** تعني اللجنة المعينة من قبل بتروجيت لضمان الالتزام بميثاق السلوك المهني. 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 تتولى تحويل الموضوع للشؤون القانونية لتطبيق الجزاء المناسب للمخالفة طبقاً للأنحة الجزاءات المعمول بها في الشركة. لجنة الالتزام يكون لها مقررأ ورئيساً بمستوى مساعد رئيس شركة على الأقل، كما يمكن الاستعانة بأعضاء من إدارات أخرى حسبما يترأى لإدارة الشركة.

II. GENERAL

The rules of the Code of Business Conduct 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 as general instructions and make the right decisions with Regard to its application as long as they affect his interaction with the company.

II. المعايير العامة

تتضمن قواعد السلوك المهني على مجموعة من مبادئ الأعمال العامة التي يتوقع من جميع العاملين بالشركة اتباعها، 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. APPLICABILITY OF THE CODE OF CONDUCT

- 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.

III. مجال تطبيق ميثاق السلوك المهني

- 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 بتروجت، بما في ذلك:
1. جميع المديرين والمسؤولين والموظفين والعاملين بشركة بتروجت.
 2. كل من يعمل نيابة عن شركة بتروجت أو باسمها، 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

- A. 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.
- B. 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.
- C. Employees will be recruited, selected, developed and advanced on merit, irrespective of color, religion, gender, age, marital status or disability.
- D. 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:

1. 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.
2. Knows what is expected of him in his job.
3. Is helped to develop his capabilities.
4. Is recognized and competitively rewarded for his performance based on merit.
5. Is listened to and is involved in improving team performance.

IV. العاملين

في شركة بتروجيت

- أ. نحن نسعى لبناء بيئة عمل آمنة ومهنية وداعمة للثقة 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 وخلقة.
- ب. نحن ملتزمون بخلق بيئة عمل من الثقة المتبادلة حيث يتم تقدير التنوع والشمول، وحيث يتم معاملة كل شخص يعمل لدى بتروجيت بكرامة واحترام.
- ج. يتم توظيف العاملين واختيارهم وتطويرهم على أساس الجدارة، بصرف النظر عن اللون أو الدين أو الجنس أو العمر أو الحالة الاجتماعية أو الإعاقة.
- د. 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 و سياساتها العامة لحظر التمييز و المضايقات و حق 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:

1. عدم التمييز وفقاً للعرق أو اللون أو الدين أو السن أو الجنس، أو الحالة الاجتماعية، 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 والاعتبارات المهنية في هذه الممارسات.
2. يعرف ما هو متوقع منه في وظيفته.
3. يتم مساعدته لتطوير إمكانياته.
4. معترف بإمكانياته ويتم مكافأته لأدائه على أساس الجدارة.
5. يستمع إليه ويشارك في تحسين أداء الفريق.

6. Is fairly treated, with respect and dignity, without discrimination.

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.

6. يتم معاملته بصورة عادلة، مع الاحترام والكرامة، دون تمييز.

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 والتزام كامل بما يلي في عملهم:

1. غير مسموح على الإطلاق بتوظيف الأطفال أو العمالة القسرية.
2. الإنتباه لوجود أي إشارة دالة على عمالة الأطفال أو العمالة القسرية في عمليات مرتبطة بأعمال شركة بتروجت - والإبلاغ عنها.
3. مراقبة التزام مقاولي الباطن والموردين والاستشاريين 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 integrated management system for the environment, occupational health, safety and security which is consistent with the requirements of ISO 14001 and OHSAS 18001.

A. PETROJET strives to realize this policy through:

1. Health
 - (iv) Protect, promote, and improve the health and wellbeing of employees
 - (v) Minimize and manage occupational exposures to staff and contractors
2. Safety
 - (i) Provide a work environment where people are able to work safely and understand their rights and obligations towards a safe workplace.
3. Security
 - (i) Protect people, assets, reputation and ensure business continuity
4. Environment
 - (i) Protect environmental and heritage values
 - (ii) Promote the reduction and prevention of pollution, efficient use of resources and energy.
 - (iii) 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
 - (i) 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.
 - (ii) Stop any work that becomes unsafe.

V. السلامة والصحة المهنية والأمن والبيئة

تلتزم بتروجيت بالتزام كامل بمبادئ الصحة والسلامة والأمن والبيئة والتي تشمل منظومة العمل وتستوعب متطلبات الإدارة، والموظفين، ومقاولي الباطن والمجتمع، ويتم تطبيق نظام الإدارة المتكاملة للبيئة والصحة والسلامة المهنية والأمن بما يتسق مع متطلبات ISO 14001 و OHSAS 18001.

أ. تسعى بتروجيت لتحقيق هذه السياسة من خلال:

1. الصحة
 - (i) حماية وتعزيز وتحسين صحة ورفاهية الموظفين
 - (ii) تقليل وإدارة حالات التعرض المهني للموظفين والمتعاقدين
2. السلامة
 - (i) توفير بيئة عمل حيث يكون الأشخاص قادرين على العمل بأمان وفهم حقوقهم والتزاماتهم نحو مكان عمل آمن.
3. الأمن
 - (i) حماية الأشخاص والأصول والسمة وضمان استمرارية الأعمال
4. البيئة
 - (i) حماية القيم البيئية والتراث
 - (ii) تشجيع الحد والوقاية من التلوث، والاستخدام الفعال للموارد والطاقة.
 - (iii) النظر في البيئة والأثر الاجتماعي للموارد والمنتجات والخدمات التي نستخدمها أو نوفرها للآخرين

ب. على كل فرد يعمل لدي بتروجيت مسؤولية لتحقيق سياسة السلامة والصحة المهنية والأمن والبيئة.

1. دائما
 - (i) الالتزام بمتطلبات نظام إدارة السلامة والصحة المهنية والأمن والبيئة في العمل الخاص به بما في ذلك استخدام المعايير والتعليمات والإجراءات ذات الصلة.
 - (ii) وقف أي عمل فور أن يصبح عمل غير آمن.
 - (iii) أداء العمل الذي تم تدريب الشخص عليه فقط، والذي يكون قادر ولائق طبياً لأداءه، وكذلك حاصل على راحة مناسبة ومنتهبه لأداءه.

- (iii) Only undertake work for which you are trained ,capable , medically fit and sufficiently rested and alert to carry out.
- (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 بتروجت فيما يخص السلامة والصحة المهنية والأمن والبيئة.

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

2. اطلب المشورة والمساعدة إذا:

- (i) لم تكن متأكداً تماماً من واجبات HSSE الخاصة بك.
- (ii) لديك قلق حول إنتهاك فعلي أو محتمل لأحد قوانين HSSE أو متطلبات شركة بتروجت الخاصة بـ HSSE.

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 استرداد، 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. الالتزام 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 الالتزام بالتالي:

- أ. لن يقدم أو يدفع أو يعد بدفع أو يعطي أي من مديري ومسؤولي وموظفي 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 بتروجيت 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 الالتزام من جانب المتلقي بموجب هذا الميثاق كما أنه غير قانوني بموجب قوانين معظم البلدان.

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

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 (1) وجبات الطعام والمرطبات في حدود لائحة السلطات المالية المعتمدة من مجلس الإدارة وتكون مرتبطة باجتماع في مقرات بتروجيت على ألا يمثل ذلك إنتهاك لسياسات الجهة الرسمية الحكومية، أو الشركة التجارية الخاصة أو (2) الهدايا الرمزية والتي تحمل الشعار أو الاسم التجاري لشركة بتروجيت على ألا يمثل ذلك إنتهاك لسياسات الجهة الرسمية الحكومة أو الشركة التجارية الخاصة.
2. لا تقوم بتروجيت 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 للوائح 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 of Conduct 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".
- G. Full compliance with the Egyptian Anti-Money Laundering Law of 2002 and its amendments, and any relevant laws applicable in branches in other countries.

IX. الالتزام بقوانين وقواعد مكافحة غسل الأموال ومكافحة الارهاب

- أ. لا يحق لمديري ومسؤولي وموظفي بتروجت، المشاركة، عن علم منهم، في ما يلي:
الانخراط 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. الانخراط 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 انتهاك ميثاق السلوك المهني من قبل أي شخص.
- هـ. تقديم أو تلقي أو الانخراط في أي "تعاملات محظورة".
- و. الانخراط في أي تعامل، أو القيام بأعمال تجارية، مع "طرف مدرج بالقوائم".
- ز. الالتزام الكامل بقانون مكافحة غسل الأموال المصري لسنة 2002 وتعديلاته، وأية قوانين ذات صلة يكون 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, So that such contributions have no connection to the Company or any of its customers.

X. المساهمات الخيرية

- أ. يجب أن تتوافق جميع المساهمات الخيرية مع جميع القوانين واللوائح المعمول بها. يجب أن يتم التصريح كتابياً وبصورة مسبقة بمثل 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 اياً 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 إن يحترم جميع العاملين الآخر و معتقداتهم. تحترم شركة بتروجت الحرية و الانتماءات السياسية الشخصية لموظفيها. ومع ذلك ، يجب ألا تؤثر هذه الانتماءات على أنشطة أو صورة شركة بتروجت، و كذلك على حيادية الشركة تجاه النشاطات السياسية و الدينية.

لكل موظف الحق في الإشتراك في الحياة السياسية بصورة شخصية و خارج حدود و مجال شركة بتروجت، و يتحمل الموظف كامل المسؤولية تجاه إنتماءاته 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 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. Usurpation of 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.
- D. 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 كافة أفراد 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 يلحظ 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.
- د. 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 الإنترام.

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 يُؤذن 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 استخدامها بشكل غير صحيح.
- و. لا يحق لأي موظف يعمل لدى بتروجت ان يصرح أو ينشر أي معلومات خاصة بالشركة لأي جهة إعلامية سواء مرئية أو مكتوبة أو مسموعة، أو من خلال صفحاته الشخصية على مواقع التواصل الاجتماعي 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 9001:2015, 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. Increase the company competitive advantage and enhance the client's relationship, Establishment and improvement of a complete set of integrated documents and procedures to contribute in enhancing the operations efficiency, Increase the company efficiency and achieves the required effectiveness
- B. PETROJET's top management are highly committed to the quality management system effectiveness and continual improvement in compliance with the requirements of the international standard of ISO 9001: 2015
- C. And also PETROJET's top management are highly committed to follow-up the evaluation of the general performance to guarantee the efficiency and effectiveness of PETROJET's quality management system and its continuous improvement in compliance with any changes according to ISO 9001 and this is according to the information from measuring the customer satisfaction and performance evaluation.

XIV. الجودة

تلتزم شركة بتروجت بتطبيق نظام إدارة الجودة طبقاً ومتطلبات المواصفة العالمية ISO 9001:2015 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 .

- أ. وتلتزم الإدارة العليا لشركة بتروجت بوضع ومتابعة تطبيق سياسة الجودة طبقاً للإستراتيجية 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 المواصفة العالمية ISO 9001:2015
- ب. كما تلتزم الإدارة العليا لشركة بتروجت بمتابعة تقييم الأداء العام لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة الجودة الخاص بالشركة وعلى استمرار تطويره طبقاً لأي متغيرات بالمواصفة العالمية ISO 9001 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 بمسؤولية 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 بالاحتفاظ 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؛ و
 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 of Conduct.
 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 of Conduct 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 of Conduct or Applicable Laws and Regulations and to whom to make such reports.
 6. Understands that any violation to PETROJET Code of Conduct 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 الخاص بشركة بتروجيت.
 2. لم يقدم أي "مصرفات محظورة" أو "مصرفات تيسير إجراءات" إلى أي "مسؤول حكومي" أو أي مصرفات 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 لشركة بتروجيت أو القوانين واللوائح المعمول بها، باستثناء ما تم الكشف عنه بالكامل لبتروجيت.
 5. يفهم التزامه بالإبلاغ عن الانتهاكات الفعلية أو المشتبه بها لميثاق السلوك المهني لشركة بتروجيت والقوانين واللوائح المعمول وللمن يتم الإبلاغ.
 6. يفهم أن أي انتهاكات لميثاق السلوك المهني لشركة بتروجيت 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 (10) سنوات. يحتفظ بجميع إقرارات مديري الشركة في الإدارة العامة للموارد البشرية بالشركة ويتم الاحتفاظ بها لمدة عشر (10) 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 of Conduct or any Applicable Laws and Regulations. PETROJET officers and employees who fail to report any actual or suspected violations of this Code of Conduct or of any Applicable Laws and Regulations may be subject to the application of appropriate disciplinary action according to the company's Regulation of Violations and 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 Violations and 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.

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 الخاص بالشركة أو القوانين واللوائح المعمول بها. إن عدم إبلاغ مديري وموظفي بتروجت عن أي انتهاكات فعلية أو مشتبهة لميثاق السلوك المهني أو القوانين واللوائح المعمول قد يجعلهم عرضة إلى تطبيق إجراءات الجزاء التأديبي طبقاً لللائحة المخالفات والجزاءات 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 لللائحة المخالفات والجزاءات 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. DISCIPLINARY ACTION

Violation of this Code of Conduct or any of the Applicable Laws and Regulations may result in disciplinary action matching with each violation according to the company's Regulation of Violations and Disciplinary Penalties.

Compliance with this Code of Conduct shall be an element considered for promotion.

XVIII. الإجراءات التأديبية

انتهاك ميثاق السلوك المهني الخاص بشركة بنروجيت أو أي من القوانين واللوائح المعمول بها قد يؤدي إلى تطبيق إجراءات الجزاء التأديبي المناسب لكل مخالفة طبقاً للائحة المخالفات والجزاءات المطبقة بالشركة.

كما أن الإلتزام بميثاق السلوك المهني 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 to be used as a guide when conducting internal and external audits.
- (ii) Internal audits of compliance with this Code of Conduct are conducted annually;
- (iii) Internal audits shall address, at a minimum,
 - a. the manner of implementation, operation, coverage and effectiveness of this Code of Conduct 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 of Conduct 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 of Conduct;
 - d. Whether the Code of Conduct 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 Conduct.

2. The findings and conclusions of such audits shall be reported to the Compliance Committee.
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 للاستعانة بهذا التقييم عند إجراء عمليات المراجعة الداخلية والخارجية.
- (ii) تجرى عمليات المراجعة الداخلية الخاصة بالالتزام بميثاق السلوك المهني سنوياً.
- (iii) يجب أن تستوفي عمليات المراجعة الداخلية، كحد أدنى،
 - (أ) طريقة التطبيق والوضع حيز التنفيذ والتغطية والفعالية لميثاق السلوك المهني 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 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؛
 - (د) ما إذا كان ميثاق السلوك المهني قد تم نشره بشكل صحيح ووضعه حيز التنفيذ بفعالية؛ و
 - (هـ) ما إذا كان يتم اتخاذ الخطوات المناسبة لضمان أن "الوكلاء" و"المشاركين بالأعمال" ينفذوا بشكل فعال معايير السلوك المهني المطبقة على العمل المنجز أو الخدمات المقدمة لبتروجت، والتي تحتوي على العناصر الأساسية لميثاق السلوك المهني.

2. يجب أن ترد نتائج واستنتاجات هذه المراجعات إلى لجنة الالتزام.

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 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.

ب. تدقيق إلتزام "الوكلاء" و "الإستشاريين" و "المشاركين بالأعمال".

1. يحق لشركة بتروجيت، وفقا 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 لبتروجيت، وإبلاغ بتروجيت عن أي انتهاك للقانون، على النحو المنصوص عليه في العقد ويحق لبتروجيت اذا ما اقتضى الامر مراجعة الادارات المالية لـ "الوكلاء" و "الإستشاريين" و "المشاركين بالأعمال" للتأكد من إلتزامهم بميثاق السلوك المهني.
2. يجب على المراجعة المستقلة أن تتناول:
 - (i) فعالية موثيق السلوك المهني القائمة؛
 - (ii) أصل وشرعية أي أموال تدفع لبتروجيت؛
 - (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 لبتروجيت.
 - (iv) جميع الأموال المدفوعة بواسطة بتروجيت والمرتبطة بالعمل المنجز أو الخدمات أو المعدات المقدمة لبتروجيت.

XX. ENGAGEMENT OF "AGENTS", "CONSULTANTS" AND "BUSINESS PARTNERS"

- 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 of Conduct; (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 of Conduct.

XX. الإستعانة بالـ"وكلاء" و"الاستشاريين" و"المشاركين بالأعمال"

- أ. يجب على جميع معاملات شركة بتروجيت، بما في ذلك تلك المعاملات مع العملاء والموردين و"الوكلاء" و"الاستشاريين" و"المشاركين بالأعمال" والوسطاء أية أطراف أخرى، أن تكون قانونية.
- ب. تقوم بتروجيت بأداء المعاملات المهنية والتجارية مع الأطراف التي تجري أعمالها بصورة أخلاقية ولا تعرض بتروجيت لأي مسؤولية جنائية أو مسؤوليات أخرى أو التسبب في ضرر لسمعة بتروجيت.
- ج. في ضوء ما سبق فإن شركة بتروجيت سوف تجري العناية الواجبة على الأطراف الأخرى التي تتعامل معها لضمان أن سمعتهم وتاريخهم وقدراتهم مناسبة وتفي بمعايير بتروجيت الأخلاقية والسلوكية.
- د. متطلبات العناية الواجبة
 1. يتم تطبيق العناية الواجبة لضمان أن أولئك الذين يعملون نيابة عن أو لصالح أو مع بتروجيت، أو الشركات التابعة لها أو شركاتها (1) لم ينتهكوا، ولم توجه إليهم تهمة بارتكاب انتهاكات ضد القانون؛ (2) لا يظهرون ميلا لانتهاك القانون أو قواعد السلوك المنصوص عليها في ميثاق السلوك المهني؛ (3) سوف ينجزون شؤونهم وفقا لأعلى المعايير الأخلاقية؛ و (4) لم ولن يخرطوا في عمل من شأنه تعريض بتروجيت للمسؤولية أو الإحراج العام.
 2. يتم إجراء العناية الواجبة وفقا للإجراءات والشروط المنصوص عليها في ملحق (ب) لميثاق السلوك المهني.

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 of Conduct 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 Training 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 الإلتزام التدريبي، كحد أدنى:

1. يتناول المتطلبات والمحظورات بميثاق السلوك المهني وجميع القوانين واللوائح المعمول بها؛ و
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 (10) سنوات بإدارة التدريب.

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 in line 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 بتروجيت 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 & BRAND

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 و العلامة التجارية

على جميع العاملين بشركة بتروجت التعامل مع العلامة التجارية للشركة كأحد أهم الأصول التي تمتلكها الشركة، قيمة شعار بتروجت يجب دوماً ان يكون في طليعة إهتمامات جميع موظفي شركة بتروجت، و ذلك للحفاظ على سمعة و قيمة شركة بتروجت الذي يصب في مصلحة جميع المتعاملين معها سواء داخلياً (موظفين – مساهمين إلخ) او خارجياً (العملاء – الموردن – 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

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

XXIV. USE OF IT RESOURCES

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

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

Internet Usage Policy which cover, 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 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, hair color, disabilities, age, pornography, religious beliefs and practice, political beliefs, or national origin. Employees who receive any emails with this content from any PETROJET employee should report the matter to their supervisor immediately.

XXIV. استخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات

توفر شركة بتروجيت 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 الاحتفاظ 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 اسم 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 بتروجيت لإنشاء أو توزيع أي رسائل ذات صبغة تخريبية أو هجومية، بما في ذلك التعليقات الهجومية عن العرق والجنس ولون الشعر، والإعاقة والعمر، والمواد الإباحية، والمعتقدات الدينية والممارسات والمعتقدات السياسية، أو الأصل. وينبغي على الموظفين الذين يتلقون أية رسائل بريد إلكتروني بهذا المحتوى من أي موظف في بتروجيت إبلاغ الأمر إلى المدير المسؤول فوراً.

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.

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 بتروجت.

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 20 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

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.

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

1. Inclusion on lists of Designated Persons, including those of the United Nations, or association with such individuals and entities;

إشارات التنبيه

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 بالـ "مصرفات 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 اتباع 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.

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

1. الوجود ضمن الأشخاص المدرجين بالقوائم، بما فيها تلك التابعة للأمم المتحدة، أو التعاون مع هؤلاء الأشخاص أو الكيانات؛

2. Connection to or financial dealings in countries either 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 "off shore" 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; and
14. The independent due diligence conducted by PETROJET uncovers allegations that raise concerns regarding the party's integrity.

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 معن 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. 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 الاقتصادي أو استراتيجية استثمارية واضحة؛
11. تتجاوز الأصول الدخل أو الموارد المعروفة عن الآخر؛
12. طلب تحويل الأموال إلى طرف ثالث غير ذو علاقة بأو بمكان آخر غير محل تواجده، ولا سيما إذا كانت واقعة في مكان يطبق السرية المصرفية أو يعتبر كملاذ ضريبي؛
13. كان الطرف الآخر أو أي شخص يرتبط به محل ادعاءات رسمية أو غير رسمية (بما في ذلك في وسائل الإعلام المعروفة) بشأن انتهاكات جنائية أو مدنية أو تنظيمية أو مخالفات؛ و
14. تكشف دراسة العناية الواجبة عن المستقلة التي أجرتها بتروجت عن مزايع التي تثير مخاوف بشأن نزاهة الطرف الآخر.

ATTACHEMENT B

مرفق ب

DUE DILIGENCE

الفحص النافي للجهالة

الفحص النافي للجهاة

هذا المستند هو جزء لا يتجزأ من ميثاق السلوك المهني والأخلاقي لشركة "بتروجيت" يهدف إلى التأكد من أن جميع الأنشطة التي تنفذها الشركة والشركات التابعة لها ومورديها و / أو المتعاقدون معها من الباطن تتوافق 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:

"مسنول 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.

"الشخص المتصل" يقصد بها الآباء والأجداد والإخوة والأخوات والأزواج والأطفال وأولاد العمومة والأعمام والعمات.

1. يرجى تقديم تفاصيل الشركة الآتية:

أ. الاسم القانوني الكامل للكيان:

--

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

الاسم:
الوظيفة:

2. يرجى تقديم ما يلي فيما يتعلق بالموارد:

- 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
- 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. يرجى الإجابة عن الأسئلة الآتية:

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

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

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

الاسم	المسمى الوظيفي 1	المسمى الوظيفي 2	المسمى الوظيفي 3

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

إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى إعطاء التفاصيل أدناه

الاسم	علاقة العمل

3.	هل المورد مملوك أو كان مملوكًا أو خاضع لسيطرة أو تدبيره أي حكومة أو أي مسؤول حكومي؟	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>
----	---	------------------------------	-----------------------------

إذا كانت الإجابة بنعم ، يرجى ذكر التفاصيل وهل تأثرت الشركة أو تتأثر وكيف

.....

.....

.....

.....

.....

4.	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

5.	هل يستخدم المورد الموردين الفرعيين للتعامل مع المسؤولين الحكوميين نيابة عن بتروجيت ، 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 ، السمسرة 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.

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

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

.....

.....

.....

7.	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 مزعوم أو مقبول لقوانين أو تدابير مكافحة الفساد	نعم <input type="checkbox"/>
		لا <input type="checkbox"/>

إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى ذكر التفاصيل أدناه

أسم المسئول أو المدير	التفاصيل

8.	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؟	نعم <input type="checkbox"/>
		لا <input type="checkbox"/>

إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى ذكر التفاصيل أدناه

أسم المسئول أو المدير	التفاصيل

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

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

.....	التوقيع
.....	الاسم
.....	الوظيفة
.....	التاريخ
.....	أسم المورد

لإستخدام "بتروجيت" فقط

إدارة المشتريات:

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

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

.....	التوقيع
.....	الاسم
.....	الوظيفة
.....	التاريخ

الإدارة القانونية:

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

.....	التوقيع
.....	الاسم
.....	الوظيفة
.....	التاريخ

SUPPLIER DUE DILIGENCE QUESTIONNAIRE

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:

“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.

“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:
Title :

2. Please supply the following in relation to the Supplier:

- 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
- 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.

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, 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 below of the appointments they hold/have held.

Name	Position 1	Position 2	Position 3

2.	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 of the business relationships they hold/have held.

Name	Details of business relationship		

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 and continue on separate sheet by reference to this question if necessary.

.....

.....

.....

.....

.....

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 sub-supplier	Service to be Provided	Compliance Due Diligence Review Carried out	Date of Anti-corruption 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"/>	
		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
		Yes <input type="checkbox"/> No <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 are matters pending or has it 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 of director, officer, key employee, etc.	Details of investigation, matter pending, charge or conviction

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 of director, officer, key employee, etc.	Details of investigation, matter pending, charge or conviction

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

- a. All questions answered? ☐
- b. All requested documents provided? ☐
- c. All other documents referenced by Supplier provided? ☐

<i>Signature block to be completed by SCM Specialist completing the checks</i>	
Signature:	
Name:	
SCM Position:	
Date:	

<i>Signature block for completion by Country SCM Director</i>	
Signature:	
Name:	
Position:	Country SCM Director / Manager
Date:	

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:	Country legal Director / Manager
Date:	

ATTACHEMENT C

مرفق ج

WHISTLE BLOWING POLICY

سياسة الإشارة لوجود إنتهاكات

سياسة الإشارة لوجود إنتهاكات

بميثاق السلوك المهني والأخلاقي



**BLOW THE
WHISTLE
ON WRONGDOING**



“

To see a wrong and not to expose it,
is to become a silent partner to its
continuance.

”

- Dr. John Raymond Baker



contents

04	الغرض	1.
04	مسئولية الإبلاغ	2.
04	أنواع سوء السلوك ، وسوء التصرف	3.
05	عملية الإبلاغ عن المخالفات	4.
06	التقارير المجهولة	5.
06	التقارير الخاطئة والمضلل	6.
07	السرية	7.
07	الحماية من الإنتقام	8.
07	الإحتفاظ بالسجلات	9.
07	مسئوليات المشرف المباشر / المدير المباشر	10.
09	تفاصيل الإتصال	11.

1. الغرض

يتم تعريف الإشارة لوجود إنتهاكات داخل مكان العمل بأنها الإبلاغ من قبل العمال أو العمال السابقين عن القيام بالخطأ 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 إدارة 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.

الغرض من هذه السياسة هو:

- التأكد من أن جميع الموظفين يشعرون أنهم مدعومون عند التحدث بسرية والإبلاغ عن الأمور التي يشتبهون في أنها قد تنطوي على أي شيء غير لائق أو غير أخلاقي أو غير مناسب ؛
- تشجيع كشف وتحديد جميع السلوكيات غير اللائقة وغير الأخلاقية وغير الملائمة والتحدي فيها على جميع مستويات الشركة ؛
- توفير إجراءات واضحة للإبلاغ عن هذه المسائل ؛
- إدارة جميع الإفصاحات في الوقت المناسب ، بطريقة متسقة ومهنية. و
- 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. مسؤولية 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 ؛ أو
- يجعل الفرد يشعر بعدم الراحة ويتعارض مع خبرته في الصواب والخطأ.

يجب على الموظفين الإبلاغ عن جميع المخاوف المتعلقة بسوء السلوك والممارسات السيئة والمخالفات. بعض الأمثلة على ذلك هي:

- الأعمال التي تعرض صحة أي شخص أو سلامته للخطر ، بما في ذلك المخاطر التي يتعرض لها الموظفون أو الجمهور وكذلك غيرهم من العمال والضرر 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 يؤثر 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 أمامه، 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 الالتزام (البريد الإلكتروني: COBC@petrojet.com.eg) أو عبر الهاتف باستخدام الخط الساخن 19745.

ما هي المعلومات التي ينبغي تقديمها؟

- 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 ؛
- اسمك وتفاصيل الاتصال بك. يرجى ملاحظة - سيتم الحفاظ على سرية هذه بقدر ما هو معقول عمليا. و
- تاريخ ووقت تقديم التقرير.

التحقيق

ستقرر 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 ، فسيتم 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 إلى أي مدى ؛ و
- 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. ستم 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.
- في حالة عدم رضا الأفراد عن التحقيق أو استنتاجه ، يجب أن يكتبوا مباشرة إلى لجنة الامتثال (البريد الإلكتروني: COBC@petrojet.com.eg)

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 التحقيق.

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 ضدهم أي ادعاء في الشكوى.
- سيتم رفض الادعاءات وسيتم حذف جميع الوثائق والمعلومات المتعلقة بها من سجلات الشركة.

7. السرية

سيتم التعامل مع جميع المخاوف والبلاغات بكل حزم وستبذل 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 ان 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 (البريد الإلكتروني: COBC@petrojet.com.eg) والتي ستحقق في القضية وتتخذ الإجراءات المناسبة. 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. الاحتفاظ بالسجلات

يتم الاحتفاظ 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 الاحتفاظ بجميع السجلات ذات الصلة بالحالة ، بما في ذلك تفاصيل الإجراءات التصحيحية المتخذة.

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 المسؤول مزيداً 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 الإلتزام.

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 بالرضا عن عدم وجود دليل ، ومن غير المرجح أن يحدث سوء ممارسة للميثاق ، يحدث حالياً أو قد يحدث.

• يعتقد المدير أن الفرد 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 ضالّ في سوء التصرف ، يجوز إحالة المسألة إلى المدير العام أو إلى لجنة الإلتزام.

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

وسيتّم إبلاغ المبلغ بشكل رسمي بنتائج أي تحقيقات في غضون 14 يوماً. إذا لم يكن لدى الفرد ردّاً 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 ، فإن الجدول التالي يوفر تفاصيل الاتصال الخاصة بالمسؤولين الكبار ذات الصلة:

الوظيفة	الاسم	البريد الإلكتروني	ملاحظات
مساعد رئيس الشركة والمشرف على الدعم الفني والتخطيط الإستراتيجي	مهندس. محمد صبح	m.sobh@petrojet.com.eg	رئيس لجنة الإلتزام
مدير عام تنمية الأعمال	مهندس. أحمد فؤاد	Ahmed.fouad@petrojet.com.eg	رئيس لجنة مكافحة الفساد
مساعد رئيس الشركة للمنطقة الشماليه	مهندس. خالد إبراهيم	kh@petrojet.com.eg	مشروعات المنطقة الشماليه
مساعد رئيس الشركة للمنطقة الشرقيه	مهندس. محمد الدروي	maldarawy@petrojetit.com	مشروعات المنطقة الشرقيه

Petrojet

Whistle Blowing Policy



“

To see a wrong and not to expose it,
is to become a silent partner to its
continuance.

”

- Dr. John Raymond Baker





contents

1.	Purpose	04
2.	Responsibility to report	04
3.	Types of misconduct, malpractice and irregularity	05
4.	Process of reporting	05
5.	Anonymous reports	07
6.	False reports	07
7.	Confidentiality	07
8.	Protection from retaliation	08
9.	Record retention	08
10.	Responsibilities of the direct supervisor and line manager	08
11.	Contact details	09
	Appendix A	10

1. Purpose

Whistle blowing inside the work place is defined as the 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.

The purpose of this policy is to:

- 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; and
- 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
- 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 (Email: COBC@petrojet.com.eg) or by phone using the Hotline 19745.

What information should be provided?

We request 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; and
- 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; and
- 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. The form to be used by the management for investigations is given in Event Reporting form (Available in Appendix 1, and filing the form is optional).

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.

If reporting individuals are not satisfied with the investigation or its conclusion, they should write directly to the Compliance Committee (Email: COBC@petrojet.com.eg) or the company's Internal Auditor (Email: mkamel@petrojet.com.eg).

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.

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, you may file a complaint with the Compliance Committee (Email:

COBC@petrojet.com.eg) or the company's Internal Auditor (Email: mkamel@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.

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 can 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 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 14 days, 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, the following schedule provides the relevant senior officers' contact details:

Title	Name	Email Address	Notes
Chairman Assistant	Mohamed Sobh	m.sobh@petrojet.com.eg	Chairman of the Compliance Committee
Business Development General Manager	Ahmed Fouad	Ahmed.fouad@petrojet.com.eg	Chairman of the Anti-Corruption Committee
Chairman Assistant for Northern Branch	Khaled Ibrahim	kh@petrojet.com.eg	Northern Area Projects
Chairman Assistant for Eastern Branch	Mohamed Darawy	malдарawy@petrojetit.com	Eastern Area Projects