



شركة إيكويت للبتروكيماويات
ميثاق أداء العمل

EQUATE Petrochemical Company
Code of Business Conduct



Table of Contents

Introduction	1
Ethics and Compliance Policy	1
EQUATE Values	1
Integrity	1
Respect for People	1
Diversity, Equal Opportunity and Respect in the Workplace	2
Diversity and Equal Opportunity	2
Respect and Responsibility	2
Business Attire and appearance	2
Labor/Human Rights	3
Environment, Health and Safety	3
Protection of the Environment	3
Workplace Health and Safety	3
Substance Abuse in the Workplace	3
Violence in the Workplace	4
Financial Integrity	4
Books and Records	4
Questionable Payments	4
Accurate Company Records	5
Conflicts of Interest	5
Outside Interests	6
Gifts and Entertainment	6
Obligations to customers, competitors and regulators	7
Competition, Antitrust and Fair Trade	7
Gathering Competitive Information	7
Computer Systems and Telecommunication Security Policy	7
Use of Company Resources	8
Information Systems and Data	8
Safeguarding Important Information	8
Confidential Information	8
Data Privacy	9
Inside Information and Trading	9
Records Management	9
Interactions with the Public	10
Communications with the Public	10
Corporate Social Responsibility	10
Charitable Activities	10
Reporting Methods	11
Non-Retaliation Policy	11

المحتويات

1	المقدمة
1	سياسة أخلاقيات العمل
1	مبادئ وقيم شركة إيكويت
1	النزاهة في العمل
1	إحترام الافراد
2	التنوع وتكافؤ الفرص والإحترام في موقع العمل
2	التنوع وتكافؤ الفرص
2	الإحترام والمسؤولية
2	الزي والمظهر أثناء العمل
3	حقوق الإنسان والعمال
3	الصحة والسلامة والبيئة
3	حماية البيئة
3	الصحة والسلامة في موقع العمل
3	تعاطي المواد المحظورة في موقع العمل
4	العنف في موقع العمل
4	الأمانة المالية
4	الدفاتر والسجلات
4	التعاملات المالية المشبوهة
5	دقة سجلات الشركة
5	تعارض المصالح
6	المصالح الشخصية
6	الهدايا والترفيه
7	الإلتزامات تجاه العملاء والمنافسين والجهات الرقابية
7	المنافسة ومنع الاحتكار والتجارة العادلة
7	الحصول على معلومات تخص الجهات المنافسة
7	ضوابط حماية أنظمة الكمبيوتر والاتصالات
8	إستخدام موارد الشركة
8	أنظمة المعلومات والبيانات
8	حماية المعلومات الهامة
8	سرية المعلومات
9	سرية البيانات
9	المعلومات الداخلية والتداول الداخلي
9	إدارة السجلات
10	التفاعل مع المجتمع
10	التواصل مع المجتمع
10	المسؤولية المجتمعية للشركة
10	الفعاليات التتموية
11	وسائل التبليغ عن التجاوزات
11	سياسة عدم الإنتقام

المقدمة

تلتزم شركة إيكويت للبتروكيماويات بجميع القواعد الأخلاقية والقانونية ذات العلاقة بأعمالها في جميع القطاعات، حيث يجب على كل موظف التقيد بأعلى المعايير الأخلاقية والتجارية في العمل بغض النظر عن المكان والظروف، حتى ولو أدى التقيد بهذه المعايير إلى خسارة الشركة لبعض الفرص التجارية. ويوجز ميثاق أداء العمل (الميثاق) العديد من القيم والمبادئ الأخلاقية والسياسات التي طورتها وتبنتها شركة إيكويت لتساهم في إنجاز أعمال الشركة في كافة أرجاء العالم، وتطالب شركة إيكويت أن يتم التقيد بهذه الضوابط من قبل الموردين والمقاولين العاملين مع الشركة في مختلف المجالات.

وفي هذا الميثاق، سوف يشار إلى شركة إيكويت للبتروكيماويات وجميع الجهات التابعة لها بلفظ «شركة إيكويت» أو «الشركة».

وتطالب الشركة جميع الموظفين ان يكونوا على إحاطة وإلمام بمحتويات هذا الميثاق وان يتعاملوا معه كجزء اساسي من اعمالهم اليومية. وينطبق هذا الميثاق أيضا على جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة وكذلك على المنتدبين من شركة داو أو موظفي شركة إيكويت من العاملين في الخارج .

ويخضع كل موظف ينتهك هذا الميثاق إلى إجراءات تأديبية تصل إلى وتشمل الفصل من العمل مع احتمال تعرض هذا الموظف للملاحقة القضائية المدنية أو الجنائية أو غيرها.

وفي الحالات النادرة التي تتطلب الاستثناء من تطبيق هذا الميثاق، فإن ذلك يستلزم موافقة مجلس إدارة شركة إيكويت للبتروكيماويات أو لجنة منبثقة عنه.

سياسة أخلاقيات العمل

تحرص شركة إيكويت على الالتزام بكافة التشريعات القانونية والمبادئ السامية جنبا الى جنب مع العمل من منطلق المسؤولية المجتمعية. وتطالب الشركة جميع الموظفين بالإحاطة والالتزام بجميع سياسات الشركة والقوانين الواجبة التطبيق في مجال أعمالهم والتقيد بالضوابط المذكورة في هذا الميثاق.

مبادئ وقيم شركة إيكويت

تعتبر مبادئ وقيم الشركة حجر أساس هذا الميثاق حيث يتم التعامل مع كل مبدأ كجزء لا يتجزأ من معايير العمل الأخلاقية التي ينبغي أن يتم التقيد بها في كل عمل نقوم به.

النزاهة في العمل

تؤمن شركة إيكويت ان اهم ما يميزها هو التزامها بما تقطعه من وعود حيث تعتبر كلمتنا تعهداً واجب التنفيذ. فالمحافظة على أعلى المعايير الأخلاقية والسلوكية في كافة أنحاء العالم ضرورة لنجاح علاقات الشركة. وكمعيار حيوي للأمانة والنزاهة، فإننا نضمن سلامة وصحة مجتمعاتنا ومراعاة حماية البيئة في جميع اعمالنا.

إحترام الافراد

تؤمن شركة إيكويت ان الاحترام حق طبيعي لجميع الافراد، وإن موظفي شركة إيكويت هم مصدر القيمة، فإن ما يمتلكونه من إبداع وعزيمة وتفانٍ هي عوامل حيوية لتحقيق التقدم. سوف نتعامل بأسلوب ينم عن التشجيع والتقدير تجاه مختلف الأفراد والآراء والقدرات والمواهب في شركة إيكويت، فاحترام الآخرين أمر لا يمكن تقييمه إلا من خلال تعاملنا مع بعضنا البعض مع تقدير الاسهامات الناتجة عن اختلافاتنا ومدى قوة علاقاتنا والاداء الوظيفي المتميز مهما كان العمل الذي نؤديه.

Introduction

EQUATE Petrochemical Company is committed to conducting business ethically and legally throughout its organization. EQUATE's people are expected to uphold the highest ethical and business standards no matter where in the world business takes them, even if maintaining high ethical standards results in a loss of business. This Code of Business Conduct (COBC or Code) summarizes our values and many of the ethical principles and policies that EQUATE has developed to assist in conducting business around the world. We expect the suppliers and contractors with whom we do business to embrace similar values and standards.

Throughout this document, "EQUATE" or the "Company" refers to EQUATE Petrochemical Company and its affiliates that adopt the Code.

All employees are expected to be familiar with the Code and apply it in the daily performance of their responsibilities. The Code is also applicable to EQUATE non-management directors in their capacities as members of the Board, Dow secondees, or EQUATE employees working abroad. Employees who violate this Code are subject to disciplinary action up to and including discharge from employment and may be subject to civil and/or criminal action.

In the rare circumstance where a waiver of the Code would be appropriate, such waiver must be approved by the Board of Directors of EQUATE Petrochemical Company or a committee of the Board.

Ethics and Compliance Policy

EQUATE's policy is to be lawful, highly principled and socially responsible in all of its business practices. EQUATE expects each employee to learn and comply with all Company policies and laws applicable to their job and to adhere to the guiding principles outlined in the Code.

EQUATE Values

EQUATE values are the foundation of the Code. Each Value is an integral part of EQUATE's standard of ethical practices, and should influence every action we take.

Integrity

We believe our promise is our most vital product - our word is our bond. The relationships that are critical to our success depend entirely on maintaining the highest ethical and moral standards around the world. As a vital measure of integrity, we will ensure the health and safety of our communities, and protect the environment in all we do.

Respect for People

We believe in the inherent worth of all people. We, the employees of EQUATE, are the engine of value creation; our imagination, determination, and dedication are essential to growth. We will work to celebrate and reward the unique backgrounds, viewpoints, skills, and talents of everyone at EQUATE. Respect for people is measured by how we treat each other, by the contributions that come from our diversity, by the productivity of our relationships, and by a job well done, no matter what the job.

Diversity, Equal Opportunity and Respect in the Workplace

Diversity and Equal Opportunity

At EQUATE, we recognize value and leverage our differences for competitive advantage. It is a key to our success.

We encourage a culture of mutual respect in which everyone understands and values the similarities and differences among our employees, customers, communities and other stakeholders. We work to provide an atmosphere that encourages positive interaction and creativity among all employees.

EQUATE attracts and hires talented and motivated people who wish to excel. We provide equal access to the best jobs for people who are willing to compete, and provide equal employment in conformance with all applicable laws and regulations to individuals who are qualified to perform a particular job. We administer our personnel policies, programs and practices in a nondiscriminatory manner in all aspects of the employment relationship, including recruitment, hiring, development, work assignment, promotion, transfer, termination, benefits and salary administration.

Respect and Responsibility

It is EQUATE's policy to provide all employees with a healthy positive environment of mutual respect that is free from any form of harassment including sexual harassment and discrimination. Harassment and discrimination of any form, including verbal, physical or visual, is not acceptable and will not be tolerated.

It is never acceptable to make statements or engage in conduct that is degrading, offensive, humiliating or intimidating. Even small, apparently innocent actions can create an environment that may be offensive to others.

Actions or behaviors that violate EQUATE's policies are not always overt or deliberate. In some cases, harassment and discrimination can be subtle and difficult to identify. Be alert to your own behavior. Understand that certain, apparently harmless, actions may still have a negative impact on other individuals and on the overall atmosphere at EQUATE.

If you believe you are being harassed, treated in a discriminatory fashion or in any other way that violates this code, we encourage you to follow the reporting methods as described at the end of this Code.

Business Attire and Appearance

It is important for all employees to present a professional image while at work. Employees are expected to maintain acceptable standards of personal grooming and present a neat and professional appearance at all times.

Direct leaders are responsible for monitoring and maintaining the appropriate business appearance in their department. Violations of appropriate business attire are to be reported to HR Labor Relations.

التنوع وتكافؤ الفرص والإحترام في موقع العمل

التنوع وتكافؤ الفرص

لتحقيق ميزة تنافسية، تولي شركة إيكويت الكثير من العناية للتمييز ومشاركة الآراء المختلفة كعوامل أساسية للنجاح.

وبناء على ذلك، فإننا نشجع ثقافة الإحترام المتبادل والتي بمقتضاها يتفهم كل فرد ويقدر أوجه التشابه والاختلاف بين الموظفين والعملاء والمجتمعات وغيرهم من الفئات ذات العلاقة بالشركة. إننا نعمل لضمان استمرار بيئة تشجع على التواصل الإيجابي والإبداع بين كافة الموظفين.

وتقوم شركة إيكويت باستقطاب وتعيين الأفراد ذوي الكفاءة الذين يتمتعون بالعزيمة والإصرار والرغبة في التميز. وتقوم الشركة كذلك بتطبيق مبدأ تكافؤ الفرص لجميع ذوي الكفاءة الراغبين في إبراز قدراتهم المهنية عند التقدم للعمل في الشركة مع مراعاة المساواة بين كافة المتقدمين المؤهلين بعيداً عن التمييز طبقاً لجميع القوانين واللوائح ذات العلاقة بالوظيفة المنشودة.

وتقوم شركة إيكويت بتطبيق سياسات شؤون الموظفين والبرامج والممارسات المهنية بأسلوب بعيد عن التمييز في جميع نواحي العلاقة الوظيفية، بما في ذلك التوظيف والتعيين والتطوير ومهام العمل والترقية والنقل والفصل من العمل والمزايا وإدارة الرواتب.

الإحترام والمسؤولية

تطبق شركة إيكويت سياسة توفير بيئة صحية وإيجابية تتمتع باحترام متبادل بين كافة الموظفين بعيداً عن جميع أشكال المضايقة بما في ذلك التحرش الجنسي والتمييز، حيث لا تقبل ولا تتسامح الشركة مع أي نوع من أنواع التحرش أو التمييز.

وكذلك، ترفض الشركة قيام أي شخص بالتلفظ بعبارات أو ممارسة سلوكيات تتم عن العدوانية أو الإهانة أو التحقير أو الإزدراء، مع ملاحظة أن بعض الأفعال العابرة التي قد تبدو بريئة يمكن أن تخلق بيئة عدائية تجاه الآخرين.

ولا يشترط دائماً أن تكون التصرفات والسلوكيات التي تخالف لوائح شركة إيكويت للبتروكيماويات علنية أو متعمدة، ففي بعض الحالات يكون التحرش والتمييز مبطنين ومن الصعب تحديدهما، ولذلك يجب على كل موظف أن يراعي تصرفاته مع ملاحظة أن بعض الأفعال العابرة التي تبدو غير مؤذية قد يكون لها تأثير سلبي على الآخرين وعلى الجو العام في شركة إيكويت للبتروكيماويات.

و تحث شركة إيكويت كل موظف يعتقد بوجود تحرش أو تمييز أو أي سلوك ينتهك هذا الميثاق أن يتبع إحدى وسائل التبليغ المذكورة في نهاية هذا الميثاق.

الزي والمظهر أثناء العمل

على كافة الموظفين الظهور بالمظهر المهني اللائق في وقت العمل من خلال الحفاظ على المعايير المقبولة للإعتناء بالمظهر الشخصي والظهور بالشكل المهني المناسب في جميع الأوقات.

وعلى جميع المدراء مسؤولية الرقابة والمحافظة على المظهر اللائق والمناسب للعمل في الإدارات التابعة لهم. ويجب إبلاغ قسم العلاقات العمالية بإدارة الموارد البشرية عن جميع المخالفات المتعلقة بالمظهر المناسب في العمل.

حقوق الإنسان والعمال

تؤمن شركة إيكويت بأن احترام وتقدير كرامة وحقوق وطموحات كافة الموظفين أسس لا غنى عنها في العمل. وهذه السياسة تشمل كل موظف في شركة إيكويت وجميع الذين يعملون في جهات تابعة للشركة في كافة أرجاء العالم. وتطالب شركة إيكويت جميع الموردين والمقاولين العاملين معها إلى التقيد بهذه الضوابط.

وتؤكد شركة إيكويت على احترامها وتقديدها بكافة قوانين العمل والتوظيف بما في ذلك التشريعات التي تراعي الحرية في تشكيل الجمعيات والحق في الخصوصية وتكافؤ الفرص الوظيفية تبعاً للقوانين أينما تعمل الشركة.

الصحة والسلامة والبيئة

حماية البيئة

إن حماية الأفراد والبيئة جزء لا يتجزأ من مبادئ واهداف شركة إيكويت، فالبيئة لها اعتبارها في جميع الخطوات والقرارات التي تتخذها الشركة. لذلك، يجب على كل موظف ومسؤول في الشركة ان يضمن تقيّد جميع المنتجات والعمليات بأعلى المعايير البيئية التي تحددها القوانين الحكومية ولوائح الشركة أيهما أشد صرامة.

إن هدف شركة إيكويت لتحقيق «أعلى معدلات السلامة والبيئة النظيفة» محور لكافة أنشطة الصحة والسلامة والبيئة في الشركة التي تهدف الى تجنب جميع الإصابات والأمراض ومنع الآثار البيئية السلبية وتقليل النفايات والإنبعاثات وتطوير المحافظة على مختلف الموارد في كل مرحلة من دورة حياة منتجاتنا. وتقوم الشركة بإعداد تقارير دورية عن عملياتها البيئية مع مراعاة متطلبات المجتمع والتفاعل معها بإيجابية.

وعلى جميع موظفي شركة إيكويت -حسب مجالاتهم المهنية- الاطلاع على لوائح الشركة إضافة إلى القوانين ذات العلاقة بالصحة والسلامة والبيئة، ويمكن للموظفين طلب الإستشارة من محامي شركة إيكويت أو ادارة الصحة والسلامة والبيئة لتوضيح مدى انطباق هذه القوانين واللوائح على أدوارهم الوظيفية.

الصحة والسلامة في موقع العمل

قامت شركة إيكويت بوضع لوائح وإجراءات تخص الصحة والسلامة لتوفير بيئة عمل آمنة وصحية تراعي ما يتعلق بها من قوانين وضوابط، فالمحافظة على بيئة عمل صحية وآمنة تعتمد بصورة أساسية على تصرفات وسلوك الأفراد. لذلك، يجب علينا جميعاً أن ندرك اللوائح والإجراءات التي تنطبق على موقع العمل مع اتباع اللوائح بدقة وأن نحث الآخرين على ذلك وأن نقوم بالإبلاغ فوراً عن أية حالات أو تصرفات غير آمنة للموظف المختص بشؤون الصحة والسلامة والبيئة.

تعاطي المواد المحظورة في موقع العمل

تلتزم شركة إيكويت بتوفير بيئة عمل خالية من المواد المحظورة لضمان حماية صحة وسلامة وأمن موظفينا وكذلك أداء مهامنا الوظيفية وحماية كافة الذين يتعاملون مع مواقع الشركة وممتلكاتها. إن تعاطي المواد المحظورة يؤثر سلباً على الإنتاجية والالتزام بساعات العمل والسلامة المهنية.

يحظر استخدام أو تملك أو بيع أو توزيع أو إخفاء أو نقل أو تصنيع المخدرات أو المشروبات الكحولية أو العقاقير المخدرة التي تقتضي وصفة طبية أو وسائل تعاطي المخدرات في مرافق تابعة لشركة إيكويت أو في مركبات تابعة للشركة، سواء في مقر العمل أو عند أداء عمل يخص الشركة خارج المواقع التابعة لها.

وسوف يتعرض الموظف الذي يثبت عليه بأنه يعمل تحت تأثير الكحول أو المخدرات أو أنه غير لائق للعمل بسبب تعاطي المواد المحظورة لإجراءات تأديبية تصل إلى وتشمّل الفصل من العمل بما يتماشى مع متطلبات القوانين المحلية.

Labor/Human Rights

EQUATE believes that respect for the dignity, rights and ambitions of all people is a cornerstone of the business. This policy extends to every EQUATE employee and to all people who work at any of EQUATE's facilities around the world. We expect the suppliers and contractors with whom we do business to embrace similar values and standards.

EQUATE recognizes and respects all labor and employment laws - including those respecting freedom of association, privacy and equal employment opportunity subject to the laws - wherever it operates.

Environment, Health and Safety

Protection of the Environment

Protecting people and the environment is key to our commitment to EQUATE's Vision and Values. It is part of everything we do and every decision we make. Each employee and officer is responsible to ensure that our products and operations meet applicable government and EQUATE standards, whichever is more stringent.

EQUATE's aim for the "highest level of Safety & Clean environment" Vision drives all of our Environment, Health and Safety (EH&S) activities. EQUATE's goal is to eliminate all injuries and illnesses, prevent adverse environmental impacts, reduce waste and emissions, and promote resource conservation at every stage of the life cycle of our products. EQUATE reports its progress and is responsive to the public.

EQUATE expects all employees to be familiar with environmental, health and safety laws, and EQUATE policies applicable to their area of business. Seek advice from your EH&S subject matter expert or EQUATE's lawyer to clarify how these laws apply to your job.

Workplace Health and Safety

EQUATE's health and safety rules and procedures are designed to provide a safe and healthy work environment and meet applicable health and safety laws. Maintaining a safe and healthy work environment relies heavily on the choices and behavior of individuals. Each of us must be aware of the rules and procedures that apply to our workplace, diligently follow the rules, and encourage others to do the same. Immediately report any unsafe situations or acts to the designated EH&S coordinator.

Substance Abuse in the Workplace

EQUATE is committed to a working environment free of substance abuse. Such an environment safeguards the health, safety and security of our employees, our operations and all people who come into contact with our workplaces and property. Substance abuse negatively affects productivity, attendance and on-the-job safety.

The unlawful use, possession, sale, conveyance, distribution, concealment, transportation or manufacture of illegal drugs, intoxicants, controlled substances or drug paraphernalia on EQUATE premises, in EQUATE owned and contracted vehicles, whether at work or while conducting EQUATE business off Company premises, is prohibited.

An employee who reports to work under the influence of, or is not fit to work because of, the effects of alcohol or drugs is subject to disciplinary action, up to and including discharge from employment consistent with the requirements of local law. EQUATE reserves the right to search items on Company property, including but not limited to offices, desks, computers, cars, and lockers at any time, to the fullest extent permitted by local law.

Violence in the Workplace

To preserve employee safety and security, weapons, firearms, ammunition, explosives and incendiary devices are forbidden on Company premises or in Company vehicles. In addition, EQUATE will not tolerate acts or threats of violence, including extreme or inappropriate verbal or physical threats, intimidation or coercion. We encourage you to report the behaviors that threaten the safety of people or property or have the potential to become violent to the designated EH&S coordinator, Emergency Safety & Security (ES&S) personnel or EH&S Leader.

Financial Integrity

The Company relies on accounting records to produce reports for the Board of Directors, management, shareholders, creditors, governmental agencies and others. The records must accurately and fairly reflect the Company's assets, liabilities, revenues and expenses. All actions and commitments must be taken according to the Authorization Policy and written delegations of authority.

Books and Records

Each EQUATE employee must ensure that no false or intentionally misleading entries are made in the Company's accounting records. Intentional misclassification of transactions regarding accounts, departments, or accounting periods violate the law and the Code. All transactions must be supported by accurate documentation in reasonable detail, recorded in the proper account and in the proper accounting period.

If any employee of EQUATE has concerns or complaints regarding questionable accounting, auditing or other financial records, he/she is expected to promptly report through the reporting methods as described at the end of this Code.

All employees are expected to demonstrate financial integrity in processing Business Expense Forms, Requisitions for Payment, using company credit cards and other financial transactions. Cash or other assets must not be maintained in any unrecorded or "off-the-books" fund for any purpose.

Compliance with International Financial Reporting Standards (IFRS) and Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) and the Company's system of internal control is required at all times. Proper justification is required when alternative accounting treatment is possible under IFRS or GAAP.

Questionable Payments

It is against EQUATE policy to make unlawful, improper or other kinds of questionable payments to customers, government employees or officials, or other parties. We do business and sell our products on the merits of price, quality and service.

وتحتفظ الشركة بالحق، وفق القانون، في تفتيش كافة المتعلقة الشخصية في أي وقت من الأوقات داخل مقر العمل، بحيث تشمل ودون أن تقتصر على المكاتب والطاولات وأجهزة الكمبيوتر والسيارات والخزانات وغيرها.

العنف في موقع العمل

للحفاظ على سلامة وأمن الموظفين، فإنه يحظر حمل الأسلحة بما فيها الأسلحة النارية والذخيرة والمتفجرات وأدوات إشعال الحرائق إلى المرافق التابعة للشركة أو في المركبات التابعة لها، وكذلك لن تتهاون الشركة تجاه التصرفات العدائية أو التهديد بالعنف ويشمل ذلك التهديدات المتطرفة أو غير اللائقة سواء كانت تهديدات لفظية أو بدنية أو التخويف أو الإكراه.

وتحث الشركة جميع الموظفين على الإبلاغ عن التصرفات التي تهدد سلامة الأفراد أو الممتلكات أو التصرفات التي يمكن أن تتطور إلى عنف باللجوء إلى الموظفين المعنيين في إدارة الصحة والسلامة والبيئة.

الأمانة المالية

تعتمد الشركة على السجلات المحاسبية لإعداد التقارير لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين والدائنين والجهات الحكومية وغيرهم. ويجب أن تعكس السجلات أصول الشركة والتزاماتها وإيراداتها ومصاريفها بدقة ووضوح مع مراعاة اتخاذ كافة القرارات والإلتزامات المالية بموجب سياسة التفويض والتوكيلات الخطية بالتفويض.

الدفاتر والسجلات

يجب على كل موظف في شركة إيكويت التأكد من عدم وجود بيانات مزورة أو مضللة عمدا في سجلات الشركة، فالتصنيف الخاطيء المتعمد للمعاملات الخاصة بالحسابات والأقسام أو الفترات المحاسبية تعتبر مخالفات للقانون وهذا الميثاق، لذلك يجب تدعيم كافة المعاملات بمستندات دقيقة مع ما يناسبها من تفاصيل وتسجيلها في الحسابات الصحيحة خلال الفترة المحاسبية المناسبة. ويجب على كل موظف اتباع إحدى وسائل التبليغ المذكورة في نهاية هذا الميثاق حال وجود أي استفسارات أو شكاوى تتعلق بالحسابات أو التدقيق أو أي سجلات مالية أخرى.

ولا بد لكافة الموظفين من التقيد بجميع الضوابط المتعلقة بمطالبات صرف نفقات العمل ومطالبات الدفع واستخدام البطاقات الائتمانية التابعة للشركة والتعاملات المالية الأخرى .

ويمنع تدوين المبالغ النقدية أو غيرها من الأصول في سجلات غير معتمدة أو خارج السجلات لأي غرض كان .

ويجب دائماً الإلتزام بمعايير إعداد التقارير المالية العالمية (IFRS) والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها (GAAP) ونظام المراقبة الداخلية للشركة. ولا بد من وجود سبب مقبول لاستخدام ضوابط محاسبية تختلف عن معايير إعداد التقارير المالية العالمية (IFRS) والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها (GAAP).

التعاملات المالية المشبوهة

يحظر بموجب سياسة الشركة القيام بدفع مبالغ مالية بشكل غير قانوني أو غير صحيح أو مشبوه للعملاء أو الموظفين الحكوميين أو المسؤولين أو أي أطراف أخرى، وذلك بحسبان أن الشركة تؤدي أعمالها وبيع منتجاتها على أساس مزايا السعر والجودة والخدمة.

وترفض شركة إيكويت تقديم الرشاوى أو دفع مبالغ مالية أو مكافآت من أي نوع كانت لمثلي العملاء أو الموردين أو المنافسين أو أجهزة الدولة أو الجهات الحكومية وهذا ينطبق على كل فرد أو مؤسسة على جميع المستويات سواء داخل أو خارج دولة الكويت، ويشمل ذلك منع الشركة موظفيها من القيام بدفع مبالغ مشبوهة.

وفي الحالات التي لا يتضح فيها مدى ملاءمة دفع مبلغ ما أو كان البديل لذلك ضارا للشركة أو الموظف، فإنه يجب الحصول على موافقة مسبقة من الإدارة العليا لشركة إيكويت بالتشاور مع محامي الشركة. إن سياستنا فيما يتعلق بالمبالغ المدفوعة المشكوك فيها لا تشمل فقط الأفعال المباشرة لموظفي شركة إيكويت، بل تشمل أيضا التصرفات غير المباشرة بواسطة الوكلاء والموزعين والممثلين وأطراف مشاريع الشراكة أو أي أطراف ثالثة تتصرف بالنيابة عن شركة إيكويت .

دقة سجلات الشركة

تنص القوانين واللوائح أن تعكس سجلات شركة إيكويت التفاصيل المناسبة. لذلك، فإن تزوير سجلات العمل جريمة خطيرة قد تؤدي إلى الملاحقة القضائية المدنية أو الجنائية إضافة إلى إجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل من العمل. ويجب دائما تقييد البيانات في السجلات بدقة وخلال المدة الزمنية المحددة لما في ذلك من حماية لأداء شركة إيكويت ويلبي احتياجات الذين يعتمدون على دقة سجلاتنا لإنجاز أعمالهم.

إذا كان لدى أي موظف استفسار أو شكوى تتعلق بدقة حسابات الشركة بما في ذلك الملكية الفكرية، فيجب على هذا الشخص اتباع إحدى وسائل التبليغ المذكورة في نهاية هذا الميثاق.

تعارض المصالح

إن تعارض المصالح من الأمور التي تنتهك نزاهة شركة إيكويت، يجب على جميع الموظفين العمل على تحقيق أقصى منفعة للشركة وحماية سمعتها ويجب علينا التعامل ببإلغ الدقة مع أقل بوادر تعارض المصالح. مما يعني أنه على الموظفين تجنب أي استثمار أو منفعة أو علاقة أو نشاط قد يجعل الآخرين يشككون في تماشي ذلك مع القوانين ومشروعيتها وسلامته أو عدالة ونزاهة موقف الشركة بما إضافة إلى ما يؤثر سلبا على قدرة الآخرين لأداء مهامهم الوظيفية بالشكل المناسب.

ومن خلال الشفافية والإفصاح الكامل فإنه يمكن المنع أو الحد من آثار الكثير من مواقف تعارض المصالح. ولا بد من التشديد على مسؤولية كافة موظفي شركة إيكويت في حماية الشركة من تعارض المصالح.

وتشمل بعض أمثلة تعارض المصالح:

- إمتلاك أسهم أو ملكية أخرى أو منفعة مالية في شركة تتعامل مع شركة إيكويت.
- العمل كعضو مجلس إدارة أو مدير أو مسؤول أو موظف لأي جهة أو مؤسسة تجارية مستقلة تتعامل مع شركة إيكويت.
- إستغلال فرصة عمل تجارية من شركة إيكويت لمصلحتك الشخصية.
- العمل في وظيفة أخرى تؤثر على أدائك الوظيفي في شركة إيكويت.
- تعيين مورد أو موزع أو أي وكيل آخر ترجع ملكيته أو إدارته إليك أو إلى أحد الأقارب أو صديق مقرب.
- القبول بشكل مباشر أو غير مباشر من أي بائع أو مورد خدمات أي نوع من الرحلات المدفوعة، أو المبالغ النقدية، أو الخدمات أو القروض (ما عدا ما كان من المؤسسات المالية) أو الخصومات (باستثناء تلك التي تقدم بصورة عامة لموظفي شركة إيكويت) أو أي أمور أخرى يمكن أن تمثل إغراءات لك أو لأقربائك من الدرجة الأولى أو الثانية.
- إستغلال موارد شركة إيكويت (مثل الأدوات المكتبية، والأوراق الرسمية، والأموال، والمرافق، والأجهزة، والأدوات، والموظفين أو معلومات تتعلق بأعمال شركة إيكويت أو غيرها) وذلك لمنفعة عمل آخر أو مصالح شخصية.
- الإرتباط بنشاطات خارج نطاق العمل قد تؤثر سلبا على الحيادية أو الحكم السليم أو ما يعد تدخلا أو تأثيرا سلبيا على أداء المهام الوظيفية في الشركة.

We will not offer bribes or any other kind of payment or benefit to representatives of customers, suppliers, competitors, government or governmental agencies. This applies to any individual or organization at any level, within or outside of the State of Kuwait. We expect our employees to refuse to make questionable payments. In cases where the propriety of a payment is not clear, or the alternatives might be harmful to the Company or employee, the matter should be approved in advance by EQUATE Management Team (EMT) in consultation with Company lawyer. Our policy on questionable payments includes not only direct actions of EQUATE employees, but also forbids indirect actions by agents, distributors, representatives, joint venture partners, or third parties acting on EQUATE's behalf.

Accurate Company Records

Laws and regulations require EQUATE's records to accurately reflect the events they represent. Falsifying business records is a serious offense that may result in criminal prosecution, civil action and/or disciplinary action up to and including discharge from employment. Always record data in a timely and accurate manner. This protects EQUATE's resources and meets the expectations of people who rely on the accuracy of our records to perform their jobs.

If any individual has concerns or complaints regarding the accuracy of Company records including intellectual property, he or she can report these concerns by following any of the reporting methods listed at the end this Code.

Conflicts of Interest

Conflicts of interest are in clear opposition to EQUATE's integrity. Each employee is expected to act in the best interests of the Company and to protect EQUATE's reputation. We should also be sensitive to even the appearance of a conflict. This means that employees should avoid any investment, interest, association or activity that may cause others to doubt their or the Company's fairness or integrity, or that may interfere with their ability to perform job duties dispassionately and effectively. Many potential conflicts of interest can be prevented or remedied by making full disclosure of the situation. All EQUATE employees are responsible to ensure that EQUATE's interests are protected from conflicts of interest.

Some activities that could represent conflicts of interest:

- Having stock or other ownership or financial interest in a company doing business with EQUATE;
- Serving as a board member, or acting as a director, officer or employee of any non-affiliated business or entity with which EQUATE does business;
- Directing a business opportunity from EQUATE for your personal interest;
- Holding a second job that interferes with your ability to perform your regular job;
- Hiring a supplier, distributor or other agent managed or owned by yourself, or owned by a relative or a close friend;
- Accepting, directly or indirectly, from any vendor or supplier of services, any vacations, cash payment, service, loan (except from financial institutions) or discount (except those offered generally to EQUATE employees) or other items reasonably seen to be inducements by you or any of your relatives of the first or second degree;

- Using EQUATE's assets (such as stationary, letterheads, funds, facilities, equipment, tools, personnel, job-related know-how and others) for the benefit of other businesses or personal interests; and
- Engaging in outside activities that may adversely affect impartiality or judgment or that may interfere with or adversely affect ability to perform official duties.

Outside Interests

If an EQUATE employee, a member of his or her family of the first or second degree (spouse, sibling, parent, child, uncle, aunt, grandparent or grandchild), or a close friend has a financial or other interest in a customer, competitor, or supplier's firm, that interest can impact the ability to make impartial decisions on behalf of EQUATE. Employees are prohibited from personally taking an opportunity for business or profit that belongs to EQUATE, or competing with the Company in any way. Employees are expected to disclose any actual or potential conflicting interests of this nature by using any of the reporting methods identified at the end of this Code by providing names of the person being reported and his/her relatives.

Gifts and Entertainment

EQUATE selects products and services on the basis of price, quality and benefit. We expect our customers to purchase our products and services on the same basis. All business transactions should be impartial, objective and free of outside influence.

Modest gifts, favors and entertainment are often used to strengthen business relationships. However, no gift, favor or entertainment should be accepted or given if it obligates, or appears to obligate, the recipient, or if it might be perceived as an attempt to influence fair judgment.

Never give or accept cash or its equivalent in connection with a business transaction. Never promise or make loans or investments of any kind without first fully complying with the Authorization Policy and applicable record keeping requirements.

No employee or family member, agent or agent's family member should offer, accept or receive a gift or entertainment from customers or suppliers if it:

- Is in cash or in the form of a gift voucher exchangeable for cash;
- Is not consistent with customary business practices;
- Is extravagant in value (Valued at or exceeds 120 Kuwaiti Dinars or its equivalent);
- Can be construed as a kickback, bribe or payoff in violation of any applicable laws; including a bribe to a government official;
- Could cause embarrassment to or discredit the Company if disclosed.

When doing business with government agents, employees or officials, be sure you understand applicable laws as well as local customs and norms.

EQUATE's responsibility to conduct its business ethically extends to its customers, shareholders, suppliers, competitors and regulators.

المصالح الشخصية

إذا كان لأحد موظفي شركة إيكويت أو أحد أقربائه من الدرجة الأولى أو الثانية (زوج - زوجة - أخ - أخت - والد - والدة - ولد - عم - خال - عمّة - خالة - جد - جدة - حفيد) أو صديق مقرب مصلحة مالية أو غيرها لدى عميل أو منافس أو مؤرد يرتبط بشركة إيكويت، فمن الممكن أن تؤثر هذه العلاقة على اتخاذ الموظف لقرارات حيادية بالنيابة عن شركة إيكويت. لذلك، فإنه يحظر على الموظفين استغلال الفرص التجارية أو المنافع ذات العلاقة بشركة إيكويت أو الدخول في أي نوع من أنواع المنافسة ضد الشركة.

ويجب على كل موظف الإبلاغ عن أي نوع من أنواع تعارض المصالح الفعلي أو المحتمل باستخدام إحدى الوسائل المذكورة في ختام هذا الميثاق وذلك بتقديم اسم الشخص المعني والمنفعين من أقربائه أو أصدقائه.

الهدايا والترفيه

تقوم شركة إيكويت باختيار المنتجات والخدمات على أساس السعر والجودة والمنفعة، وبالمقابل تتوقع الشركة من جميع عملائها اتباع نفس المعايير عند شراء منتجاتها وخدماتها مع مراعاة الحيادية والموضوعية بعيداً عن التأثيرات الخارجية في جميع التعاملات التجارية.

ويتم عادة استخدام الهدايا الرمزية والخدمات والترفيه لتقوية العلاقات التجارية، ولكن لا يجوز تقديم أو قبول هدية أو خدمة أو وسيلة ترفيه إذا كانت لإلزام أو تبدو لإلزام المتلقي بقبول أمر ما أو يمكن تصورها كمحاولة للتأثير على الحكم السليم.

ويحظر على موظفي شركة إيكويت تقديم أو قبول أي مبالغ نقدية أو ما يعادلها عندما يتعلق الأمر بمعاملة تجارية. كما يحظر على الموظفين تقديم وعود أو قروض أو إستثمارات من أي نوع كانت دون الإلتزام التام بسياسة التفويض وما يرتبط بها من متطلبات حفظ السجلات.

لا يحق لأي موظف أو أي من أقاربه أو لاي وكيل أو أي من أقاربه عرض أو قبول أو تلقي هدية أو وسيلة ترفيه من العملاء أو الموردين إذا كانت :

- نقدية أو كوبونات هدايا يمكن استبدالها بالنقد .
- لا تتلاءم مع الأعراف التجارية .
- مبالغ في قيمتها (تبلغ أو تزيد عن 120 دينار كويتي أو ما يعادلها).
- يمكن تفسيرها كمكافأة مقابل معاملة تجارية أو رشوة أو دفعة مخالفة للقوانين النافذة بما في ذلك رشوة موظفي الحكومة .
- يمكن أن تسبب إحراجاً للشركة أو تضعف الثقة بالشركة في حال تم الكشف عنها .

وعلى موظفي شركة إيكويت عند التعامل التجاري مع الممثلين أو الموظفين أو المسؤولين الحكوميين أولاً فهم القوانين السارية وكذلك العادات والتقاليد المحلية.

وتشمل مسؤولية قيام شركة إيكويت بأداء أعمالها بصورة أخلاقية جميع العملاء والمساهمين والموردين والمنافسين والمنظمين.

الإلتزامات تجاه العملاء والمنافسين والجهات الرقابية

المنافسة ومنع الاحتكار والتجارة العادلة

تتبع شركة إيكويت المنافسة الحرة والعادلة والمفتوحة في العمل التجاري، مما يعني الإلتزام بالتنافس أخلاقياً وبما يتماشى مع القوانين التي تدعم المنافسة التجارية.

وتقوم شركة إيكويت بالإعلان والترويج والتسويق لمنتجاتها وخدماتها بأسلوب واقعي وأمين يتسم بالشفافية.

وتتملك دولة الكويت قوانين تجارية وتشريعات لمكافحة الاحتكار لضمان المنافسة الحرة والشفافية العادلة. ولا يحق لموظفي شركة إيكويت القيام بمباحثات أو التوصل إلى اتفاقيات - رسمية أو غير رسمية، مكتوبة أو غير مكتوبة - مع المنافسين أو غيرهم والتي تعيق أو من الممكن أن تعيق المنافسة الحرة والمفتوحة. وهذا يشمل مناقشة أو عقد إتفاقيات مع الجهات المنافسة حول الأسعار، وشروط الائتمان، وتقديم المناقصات أو العطاءات، أو تقاسم الأسواق أو العملاء، أو وضع قيود على الإنتاج أو التوزيع، أو تنفيذ مقاطعة ضد الموردين أو العملاء.

إن الجرائم المتعلقة بالاحتكار لا يشترط دوماً أن تكون مقيدة كتابياً، فمجرد وجود مظاهر اتفاق مع المنافس يعد كافياً وقد يؤدي إلى عقوبات مشددة.

إن انتهاك القوانين التجارية المتعلقة بمحاربة الاحتكار والتجارة غير المشروعة، سواء بصورة متعمدة أو بشكل عرضي، تعرض شركة إيكويت والموظفين والمسؤولين والإدارة العليا لعقوبات مدنية أو جنائية خطيرة أو دعاوى قضائية.

في حال ملاحظة أي موظف لتجاوزات تتعلق بالاحتكار، فعليه الإبلاغ عنها باتباع إحدى الوسائل المذكورة في ختام هذا الميثاق.

الحصول على معلومات تخص الجهات المنافسة

عند جمع المعلومات التجارية حول المنتجات والخدمات والأسعار، على موظفي شركة إيكويت استخدام المعلومات والبيانات المتوفرة علناً، ويشمل ذلك المواد المطبوعة وتحليلات الأسواق والتقارير وغير ذلك.

على الموظفين عدم البحث والسعي للحصول أو قبول المعلومات السرية التي تخص الجهات المنافسة دون الحصول على موافقة تلك الجهات. وتتعهد شركة إيكويت بعدم استخدام وسائل غير قانونية - الرشوة أو السرقة أو التديس أو التجسس باستخدام الأجهزة الإلكترونية - أو وسائل تجارية غير أخلاقية للحصول على معلومات الجهات المنافسة.

في حال ملاحظة أي موظف لتجاوزات تتعلق بالحصول على معلومات جهات منافسة بأساليب غير قانونية، فعليه الإبلاغ عنها باتباع إحدى الوسائل المذكورة في ختام هذا الميثاق.

ضوابط حماية أنظمة الكمبيوتر والاتصالات

تعتمد شركة إيكويت على أنظمة الكمبيوتر والاتصالات لمواجهة المتطلبات التشغيلية والمالية والمعلوماتية مما يعني ضرورة حماية تلك الأنظمة من سوء الاستخدام، وهذه الحماية مسؤولية مشتركة بين جميع ملاك أنظمة البيانات والبرامج على اختلاف أنواعها .

ويجب على جميع موظفي ومسؤولي شركة إيكويت الإلمام واتباع ضوابط نظم المعلومات في الشركة.

في حال ملاحظة أي موظف لتجاوزات تتعلق بسوء استخدام أنظمة المعلومات والاتصالات في الشركة، فعليه الإبلاغ عنها باتباع إحدى الوسائل المذكورة في ختام هذا الميثاق.

Obligations to customers, competitors and regulators

Competition, Antitrust and Fair Trade

EQUATE is committed to free, fair and open business competition, and is equally committed to competing ethically and in compliance with laws that foster competition in the marketplace.

EQUATE advertises and promotes its products and services in a factual, honest and informative way.

Kuwait has antitrust and trade laws that demand free and fair competition. EQUATE employees, will not have discussions or reach agreements, whether formal or informal, written or unwritten, with competitors, or others, which restrict and can restrict free and open competition. This includes discussing or making agreements with competitors about: prices or credit terms, submission of bids or offers, allocation of markets or customers, restrictions on production or distribution, or boycotts of suppliers or customers. Antitrust offenses do not have to involve anything in writing; even the appearance of an understanding with a competitor is sufficient and may bring serious penalties.

Violations of antitrust laws, either deliberate or accidental, expose EQUATE and individual employees, officers and directors to serious civil or criminal penalties or lawsuits. For any issues concerning antitrust compliance, we encourage you to use any of the reporting methods listed at the end of this Code.

Gathering Competitive Information

EQUATE expects employees to use publicly available information including published articles, market analyses and reports when obtaining competitive information about products, services, and prices. Employees should not seek a competitor's confidential information or accept anyone's confidential information without the owner's consent. In no case will EQUATE use illegal - theft, bribery, misrepresentation or espionage through electronic devices - or unethical business means to obtain competitive information.

For any issues concerning competitive information, we encourage you to use any of the reporting methods listed at the end of this Code.

Computer Systems and Telecommunication Security Policy

EQUATE relies on computer systems and telecommunications to meet our operational, financial, and informational requirements. It is essential that those systems be protected from misuse. The application/data owner(s) and Information Systems share responsibility for such protection.

All employees, officers, and directors are required to be familiar with and follow the EQUATE IT Policies.

We encourage all employees to use any of the reporting methods listed at the end of this Code for all issues concerning the use of computers and telecommunication systems.

Use of Company Resources

EQUATE's resources are primarily intended for business use. Employees may occasionally use Company resources, such as a copy machine, computers, Internet access, telephone, or e-mail, for personal use. Personal use of Company resources on an occasional and limited basis is acceptable as long as EQUATE's Information Systems and other policies are followed, there are no measurable increased costs, and co-workers are not distracted by the use.

Information Systems and Data

Computers and all information on EQUATE computers, as well as any EQUATE information on your home computer or other device, are Company property. Use licensed software or documentation according to licensing agreements and do not duplicate it without expressed permission. Protect any passwords that provide access to Company networks. You are responsible for what you say in an e-mail message. Do not use your EQUATE title or contact information for personal mail, e-mail or anything other than Company business unless you have specific permissions to do so.

Each employee, officer and director must ensure that their use of EQUATE information systems, networks and tools meet EQUATE standards and policies, including IT policies, security and data protection requirements, import/export regulations and local legal requirements.

Safeguarding Important Information

EQUATE's records, files, data, and technical information are critical to our success. We must all work to ensure that Company information is appropriately protected at all times.

Confidential Information

Confidential information includes trade secrets, proprietary know-how, personnel records, business plans and proposals, capacity and production information, marketing or sales forecasts and strategies, client and customer lists, pricing lists or strategies, construction plans, supplier data, business leads, research and development (R&D) information, as well as financial and company performance data.

EQUATE employees are responsible for protecting all confidential information. EQUATE information is for Company business use only. Disclose it only to those people with a legitimate business need when it serves EQUATE's interests. Do not discuss such information with people outside EQUATE, including family members. Do not leave confidential records or documents in places where others may read them. Do not discuss or work with EQUATE data in public areas where the conversation may be overheard or the data compromised.

We respect the trade secrets, copyrights, trademarks, and patent rights of others. Unless authorized by the owner, or if the use is an otherwise permitted use under the law, copying of such material may violate the law and the Code.

Do not disclose any previous employer's confidential information without written consent of that employer. Employees leaving EQUATE will also have a continuing obligation to protect EQUATE's confidential information.

إستخدام موارد الشركة

يحق لموظفي شركة إيكويت إستخدام بعض موارد وممتلكات الشركة لأغراض شخصية. فرغم كونها أدوات مخصصة لأداء مهام العمل في الشركة، إلا أنه يحق للموظفين استخدام آلات تصوير المستندات وأجهزة الكمبيوتر وخدمة الإنترنت والهاتف والبريد الإلكتروني بصفة شخصية وضمن نطاق محدود مع مراعاة إتباع ضوابط استخدام أنظمة المعلومات والاتصالات في شركة إيكويت وغيرها من اللوائح، إضافة إلى عدم التسبب بتكاليف إضافية ودون إزعاج لزملاء العمل.

أنظمة المعلومات والبيانات

تعتبر شركة إيكويت هي المالك لجميع أجهزة الكمبيوتر وكافة المعلومات التي تحملها الأجهزة التابعة للشركة وكذلك أي معلومات أو مواد تتعلق بالشركة على جهاز الكمبيوتر الشخصي للموظف أو أي جهاز آخر.

على جميع الموظفين إستخدام البرامج والوثائق المرخصة وفقا لاتفاقيات الترخيص مع مراعاة عدم نسخ أي برنامج دون موافقة صريحة من الجهة المصنعة. ويجب على كل موظف المحافظة على سرية جميع كلمات السر المرتبطة بشبكات الشركة.

كل موظف مسؤول عن محتوى رسائل البريد الإلكتروني الصادرة منه. وما لم يكن هناك إذن خاص وصريح، لا يحق لأي موظف استخدام مسمّاه الوظيفي أو معلومات الاتصال الخاصة بالعمل عند استخدام البريد أو البريد الإلكتروني أو غيرها لأغراض شخصية لا تتعلق بالعمل.

يجب على جميع الموظفين والمسؤولين في شركة إيكويت التأكد من استخدام أنظمة معلومات الشركة وشبكات وأدواتها بصورة تتوافق مع القوانين المحلية ولوائح وسياسات الشركة بما في ذلك لوائح أنظمة المعلومات ومتطلبات حماية وتأمين البيانات والاستلام والإرسال وغيرها من الأمور ذات العلاقة.

حماية المعلومات الهامة

تعتبر جميع سجلات وملفات وبيانات ومعلومات شركة إيكويت ذات أهمية في نجاح الشركة وعلينا جميعا التأكد من حمايتها التامة في جميع الأوقات.

سرية المعلومات

تشمل المعلومات السرية: الأسرار التجارية، والمعرفة الفنية، وسجلات الموظفين، وخطط العمل والمقترحات، ومعلومات السعة الإنتاجية والإنتاج الفعلي، ومخططات واستراتيجيات التسويق والمبيعات وقوائم العملاء والزبائن وقوائم الاسعار، أو الإستراتيجيات وخطط الإنشاء وبيانات الموردين، ووسائل النشاط التجاري ومعلومات البحث والتطوير والبيانات المالية وبيانات أداء الشركة.

كل موظف في شركة إيكويت مسؤول عن حماية كافة المعلومات السرية مع ملاحظة أن معلومات الشركة مخصصة فقط لأداء الأعمال ولا يمكن الكشف عنها إلا إذا اقتضى ذلك مصلحة العمل في شركة إيكويت. لا تناقش تلك المعلومات مع اشخاص خارج شركة إيكويت بما في ذلك أفراد أسرته. ولا تترك السجلات أو المستندات السرية في أماكن يمكن للآخرين الإطلاع عليها ولا تناقش أو تتعامل مع بيانات الشركة في الأماكن العامة بحيث يمكن سماع المحادثة أو يمكن أن تتعرض لخطر الكشف.

تحتزم شركة إيكويت جميع الاسرار التجارية وحقوق النشر والتأليف والعلامات التجارية وبراءات الاختراع المملوكة للجهات الأخرى، وما لم يتم الحصول على إذن المالك أو إذا كان الإستخدام مسموحا به ضمن القانون، فإن نسخ تلك المواد قد يعد إنتهاكا للقانون وهذا الميثاق.

لا تكشف المعلومات السرية الخاصة بجهة عمك السابقة دون موافقة خطية من تلك الجهة. ولا يحق أبداً للأشخاص الذين يتكون العمل في شركة إيكويت الكشف عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة.

ويجب ملاحظة أن الحصول غير القانوني على المعلومات السرية الخاصة بالجهات الأخرى قد يعرض شركة إيكويت للمساءلة القانونية. وقد يؤدي الكشف عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة دون إذن مسبق إلى فقدان حقوق ملكية فكرية قيمة. لا تسأل ولا تكشف عن معلومات سرية وهذا ينطبق على معلومات الشركة وكذلك المعلومات التي تخص جهة أخرى مثل العملاء أو الموردين أو المنافسين.

سرية البيانات

تتناول سرية البيانات حماية البيانات الشخصية وهي أي معلومات للتعريف عن شخص ما بشكل مباشر أو غير مباشر مثل المعلومات الشخصية أو الوظيفية أو الطبية أو المالية أو التعليمية أو التدريبية. وتقع على جميع الموظفين مسؤولية التأكد من الالتزام بمتطلبات سرية البيانات بموجب قوانين وتشريعات الدول ذات العلاقة وبموجب لوائح وضوابط الشركة. ويجب أيضاً على الموظفين الإحاطة بالسياسات والضوابط ذات الصلة.

المعلومات الداخلية والتداول الداخلي

هناك حالات يمتلك فيها الموظف معلومات غير متوفرة لعموم المستثمرين حول شركة إيكويت أو الجهات التابعة لها أو شركات زميلة أو شركات تمارس بعض الأعمال مع شركة إيكويت. وقد تكون هذه المعلومات الداخلية متعلقة بخطط، أو منتجات جديدة، أو إجراءات حديثة، أو اندماجات، أو استحواذات، أو تصرف في الكيانات أو المشاريع التجارية أو الأوراق المالية، أو مشاكل، أو مبيعات، أو أرباح، أو مفاوضات متعلقة بعقود هامة أو علاقات تجارية مع جهات أخرى، أو خصومة ذات شأن، أو غيرها من المعلومات المالية. ويجب ملاحظة أن أي موظف في شركة إيكويت قد يطلع على معلومات داخلية وفي هذه الحالة تسري عليه القيود التالية.

إذا كانت المعلومات الداخلية جوهرياً، بمعنى أن تكون معتبرة وذات قيمة للمستثمر العادي عند اتخاذ قراره الاستثماري، فيجب على الشخص عدم بيع أو شراء أسهم شركة إيكويت أو أسهم الشركات المرتبطة بشركة إيكويت بناء على تلك المعلومات أو تقديم تلك المعلومات للآخرين حتى تصبح تلك المعلومات عامة وعلنية. ويجب كذلك على الأفراد عدم القيام بشراء أو بيع أسهم أي شركة أخرى تتوفر عندهم عنها معلومات داخلية جوهرياً - غير متاحة للعامة - تم الحصول عليها نتيجة لعملهم مع شركة إيكويت أو غير ذلك، ويجب عليهم أيضاً عدم تقديم تلك المعلومات الداخلية للآخرين حتى تصبح تلك المعلومات عامة وعلنية. ويشمل التداول الداخلي: توفير المعلومات الداخلية أو إخبار الآخرين عنها. وإذا قام أي شخص بعملية شراء أو بيع أسهم استناداً على معلومات داخلية أفشاها موظف في شركة إيكويت، فإن ذلك الموظف مذنب بالتداول الداخلي حتى مع عدم قيامه بالاستثمار أو الاتجار.

إدارة السجلات

تعتبر السجلات والمعلومات ممتلكات هامة لشركة إيكويت بصفتها عناصر حيوية لإتخاذ القرارات وعمليات التشغيل، ويجب إدارتها بطريقة سليمة للمحافظة على قيمتها كاملة. وفي كل يوم، يقوم الموظف بإنشاء سجلات جديدة أو يتم اتّمانه على هذه الممتلكات الضرورية لأداء الأعمال في شركة إيكويت. إن سوء استخدام أو سوء إدارة أو حتى الكشف عن تلك الممتلكات عن عمد أو بسبب الإهمال يمكن أن يوفر للجهات الأخرى ميزة تنافسية تؤثر سلباً على شركة إيكويت أو مكانتها العامة أو تؤدي إلى تكاليف إدارية لا داعي لها.

يجب على جميع الموظفين الاطلاع على سياسة إدارة السجلات وما يتعلق بها من بيانات تنطبق على أعمالهم، فلا بد للشركة من المحافظة على مصداقية إدارة السجلات وتخفيض ما يتعلق بها من تكاليف إلى الحد الأدنى. لذلك، لن تتهاون الشركة في التصرف مع النواقص والثغرات في السجلات أو الاحتفاظ بها لما بعد الفترات المقررة، ويجب على كل موظف بصفة يومية مراعاة إدارة السجلات والمعلومات بصورة فعالة.

Improper receipt of others' confidential information may expose EQUATE to potential legal liabilities. Improper disclosure of Company confidential information may result in the loss of valuable intellectual property rights. Do not ask for or disclose information that should remain private. This applies to Company information as well as to information that belongs to another entity, such as customers, suppliers or competitors.

Data Privacy

Data privacy addresses the protection of personal data, which is any information that directly or indirectly identifies a natural person. Examples of personal data include personal, employment, medical, financial and educational and training information. All employees are responsible for ensuring compliance with the data privacy requirements under the laws and regulations of the respective countries and under the Company guidelines/policies. Employees are expected to be familiar with the relevant policies and procedures.

Inside Information and Trading

Sometimes employees have information about EQUATE, its subsidiaries or affiliates, or about a company with which EQUATE does business that is not known to the investing public. Such inside information may relate to plans, new products or processes, mergers, acquisitions or dispositions of entities, businesses or securities, problems, sales, profitability, negotiations relating to significant contracts or business relationships with others, significant litigation, or other financial information. It is important to understand that any individual working at EQUATE may acquire inside information and be subject to the following restrictions.

If the inside information is material - that is, if a reasonable investor would consider the fact important in reaching an investment decision - then the individual should not buy or sell EQUATE securities or securities of companies associated with EQUATE based on insider information nor provide such information to others, until such information becomes public. Further, individuals should not buy or sell securities in any other company about which they have material non-public inside information gained as a result of their EQUATE work or otherwise, nor provide such inside information to others, until such information becomes public. Insider trading also includes "tipping" or telling others about insider information. If any person buys or sells securities based on an EQUATE employee's tip, such employee can be guilty of insider trading even if he/ she himself/herself does not trade.

Records Management

Records and information are important assets of the Company. They are vital components of our decision-making and operational processes and must be properly managed to obtain and preserve their full value. Each day you generate or are entrusted with these assets - assets required to conduct EQUATE business. Mismanaging or even deliberately or inadvertently releasing these assets could provide others a business advantage, cause harm to EQUATE or EQUATE's public image, or create unnecessary administrative costs.

All employees are required to be familiar with the Records Management policy and schedules applicable to their work. The Company needs to maintain the credibility of the records management program and minimize records-related costs. It cannot tolerate gaps or records held beyond the established retention periods. Individual responsibility in day-to-day activities

is key to effective information and records management. Refer to the Records Management policy in ODMS 05.04.03 for more details.

Kindly use any of the reporting methods described in the last page of this document for reporting any issues related to safeguarding of important Information.

Interactions with the Public

Communications with the Public

EQUATE strives to communicate with the public in an accurate and consistent manner. To be sure that we comply with the law while still protecting our confidentiality and interests, only those who are specifically trained in particular areas and whose jobs and responsibilities include communications with the public or the media should represent EQUATE to the public or the media. All inquiries, either verbal or written, from an outside contact about a Company matter should be directed to the Corporate Communication Group or EMT.

If you express a personal view in a public forum (such as a letter to the newspaper), do not use Company letterhead or Company e-mail or provide reference to your business address or title.

Corporate Social Responsibility

Charitable Activities

EQUATE is a vital part of the communities that host our facilities. Through the office of the CEO and through our Corporate Social Responsibility (CSR) activities, EQUATE participates in many sustainability, humanitarian and charitable endeavors in Kuwait. That participation ranges from cash contributions to donations of EQUATE products and other resources.

When the Company elects to participate in a community project and utilize limited employee time and Company resources, site management communicates to employees in advance that the effort is a Company sponsored project.

Be sure to separate your personal community activities from your work. Pursue community activities on your own time, with your own resources and as an individual private citizen, but not as a representative of EQUATE. Do not claim to represent, or imply representation of, the Company to the public or in any public process or forum unless specifically requested to do so by management.

The continuing development of international codes of conduct and principles governing CSR are positive indicators for redefining business accountability. EQUATE respects and supports the efforts of others in such endeavors and also recognizes that every global code of conduct and/or CSR initiative may have a significant impact on our Company's operations and businesses worldwide. EQUATE will continue to review and understand the implications of the initiatives in order to remain consistent, wherever possible, with those external codes.

لمزيد من المعلومات، يرجى مراجعة سياسة إدارة السجلات في البند ODMS 05.04.03.

وللإبلاغ عن أي تجاوزات تتعلق بإدارة وحماية المعلومات الهامة، يرجى استخدام إحدى وسائل التبليغ المذكورة في ختام هذا الميثاق.

التفاعل مع المجتمع

التواصل مع المجتمع

تبدل شركة إيكويت قصارى الجهد للتواصل مع المجتمع بصورة فعالة ومنسجمة. ولضمان الالتزام بالقانون جنباً إلى جنب مع حماية مصالح وأسرار الشركة، فإن تمثيل شركة إيكويت في التواصل والتعامل مع مختلف وسائل الإعلام وشرائح المجتمع محصور ومحدد بفترة معينة من الموظفين الذين تلقوا التدريب اللازم لأداء هذه المهام ويقع ذلك ضمن مسؤولياتهم الوظيفية.

ويجب توجيه كافة الإستفسارات الواردة من خارج الشركة -سواء كانت شفوية أو خطية- حول أمر يخص الشركة لمجموعة العلاقات العامة والإعلام أو الإدارة العليا لشركة إيكويت.

إذا كان الموظف في الشركة يعبر عن وجهة نظر شخصية ضمن نطاق عام -مثل المشاركة في الصحف-، فعليه عدم استخدام أوراق الشركة الرسمية أو البريد الإلكتروني للشركة أو الإشارة إلى عنوان العمل أو المسمى الوظيفي في الشركة.

المسؤولية المجتمعية للشركة

الفعاليات التنموية

إن شركة إيكويت عنصر فعال في المجتمعات التي تعمل فيها. وتساهم الشركة في العديد من الفعاليات والأنشطة التنموية والخيرية والإنسانية في دولة الكويت وذلك من خلال مكتب الرئيس التنفيذي وأنشطة برنامج المسؤولية المجتمعية للمؤسسات عن طريق التبرعات النقدية والعينية والمبادرات التوعوية.

وعندما تقوم الشركة بإطلاق مبادرة مجتمعية تستفيد خلالها من أوقات الموظفين المحدودة وموارد الشركة، فإن عليها إبلاغ الموظفين مقدماً بأن هذه الفعالية تحت رعاية الشركة.

ويجب على كل موظف التأكد من فصل نشاطاته الإجتماعية الشخصية عن عمله في الشركة. فيحق للموظف متابعة أنشطته الإجتماعية في وقته الخاص وباستخدام موارده الخاصة كفرد ومواطن يقوم بنشاط شخصي وليس كممثل لشركة إيكويت. ولا يحق لأي موظف ادعاء تمثيل شركة إيكويت أو الإيحاء بتمثيل الشركة أمام المجتمع أو في أي مناسبة ما لم يحصل على إذن محدد وواضح للقيام بذلك من الإدارة العليا للشركة.

إن التطوير المستمر في المواثيق الدولية لأداء الأعمال والمبادئ التي تحكم المسؤولية المجتمعية المشتركة مؤشر إيجابي لإعادة تعريف مبدأ المسؤولية في العمل. وشركة إيكويت تحترم وتدعم جهود الآخرين المتعلقة بذلك التطوير وترى أيضاً أن أي ميثاق عالمي لأداء العمل أو مبادرة ترتبط بالمسؤولية المجتمعية قد يكون لها تأثير هام على عمليات شركة إيكويت والنشاطات التجارية في كافة أرجاء العالم. وحسب الإمكانيات المتاحة، سوف تستمر شركة إيكويت في الاطلاع على ومتابعة تأثير مختلف المبادرات لضمان المواثيق الخارجية.

وسائل التبليغ عن التجاوزات

وباستطاعة جميع الموظفين والعملاء والموردين والمساهمين التفضل بملاحظاتهم أو التبليغ عن التجاوزات دون أدنى خشية من التعرض للانتقام أو المضايقة أو الثأر، ويمكنهم في نفس الوقت طلب المشورة من لجنة ميثاق أداء العمل حال وجود أي مشاكل حالية أو محتملة.

تم توفير الوسائل التالية للتبليغ والاستفسار عن أي تجاوزات تتعلق بهذا الميثاق وأيضاً إبداء المقترحات لتطوير هذا الميثاق.

- صناديق الشكاوى والاقتراحات: تتوفر هذه الصناديق في مصانع الشركة ومقرها الرئيسي، ويمكن الحصول على مختلف استمارات التبليغ والاقتراحات والاستفسارات عبر صفحة الانترنت الداخلية للشركة.
- رقم الهاتف 5858 - 2576 (+965) المزود بجهاز الرد الآلي بحيث يتم استقبال المكالمات على مدار 24 ساعة طوال أيام الأسبوع.
- البريد الإلكتروني: cobc@equate.com لاستلام مختلف الاقتراحات والاستفسارات والبلاغات.

ومع مراعاة خصوصية ومصالح جميع الأفراد، سوف تقوم لجنة ميثاق أداء العمل بالتحقيق عن أي سلوك يؤثر على سمعة الشركة أو يخالف سلوك العمل الأخلاقي، وعلى جميع الموظفين التعاون مع أعضاء اللجنة المذكورة عند إجراء أي تحقيق.

سياسة عدم الانتقام

على موظفي شركة إيكويت عدم الشعور بأي قلق تجاه إمكانية تعرضهم للانتقام عند قيامهم بالتبليغ عن تجاوزات أخلاقية أو قانونية قام بها الآخرون. وكذلك يجب ملاحظة أن توجيه اتهامات زائفة وعبارة مشينة -سواء باللفظ أو الكتابة- حول تلك المخالفات أمر محظور بشكل قاطع.

ولن تتهاون شركة إيكويت في التعامل مع أي سلوك يشير إلى الرغبة في الانتقام أو الحاق الأذى بأي شخص قام -بحسن نية- بالتبليغ عن تجاوزات ثابتة أو مشكوك فيها لهذا الميثاق. وسوف تقوم الشركة باتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل إلى حد الفصل من العمل ضد أي موظف له دور في عمل انتقامي.

Reporting Methods

Employees, customers, suppliers and stakeholders can always report a concern or breach without fear of reprisal, harassment or retaliation. At the same time, they can also seek advice from the Ethical Committee whenever they have a question regarding the recognition of actual or potential problems.

The following reporting methods have been set in place at EQUATE to receive any query, suggestion or concern regarding this code or to report a violation or non-compliance to this code.

- Drop boxes distributed across the plant site and offices including HQ building. The Query/Suggestion/Concern Form is available on the main page of EQUATE Intranet.
- Telephone: (+965) 2576 - 5858, with an answering machine that would receive calls 24/7.
- Email address: cobc@equate.com for inquiries, suggestions and reports about violations.

While the privacy and interests of individuals are respected, the COBC Committee will appropriately investigate any behavior that may damage the reputation of EQUATE or impact ethical business conduct. All employees must fully cooperate with any such investigation.

Non-Retaliation Policy

Employees need not be concerned about retaliation from others if and when they report what they suspect to be unethical or illegal activities. At the same time, making false accusations and giving defamatory statements, whether verbal or written, of such violation is also strictly prohibited.

EQUATE will not tolerate any reprisal or retaliation against a person who, in good faith, reports a known or suspected violation of this Code. EQUATE will take disciplinary action, up to and including discharge from employment, against any employee involved in retaliation.