

وثيقة

قواعد

السلوك و الأخلاق

نظام إدارة الالتزام

CODE

OF

&

CONDUCT ETHICS

Compliance Management System



الشركة السعودية للكهرباء
Saudi Electricity Company
نعمل بابتقان من أجلكم

www.se.com.sa

[f](#) [t](#) [e](#) /ALKAHRABA [@](#) [i](#) /SEC_ALKAHRABA

المحتويات

6 التعريفات

10 1. الغرض

2. النطاق

3. الملكية والمسؤولية

12 4. أمين الحفظ

5. نشر وتوزيع وثيقة قواعد السلوك والأخلاق

6. عقوبة عدم الالتزام

7. الموافقة الأولية

14 8. التعديلات

9. الاستشارات والاعتراضات والبلاغات

1.9 دائرة النصح والإرشاد

2.9 نظام التظلم

16 3.9 نظام الخط الساخن

10. إقرار

18 11. الرؤية والرسالة والقيم

20 12. حول وثيقة قواعد السلوك والأخلاق

22 12.1 استخدام وثيقة قواعد السلوك والأخلاق

12.2 اتخاذ القرارات بصفة أخلاقية

12.3 إجراءات الالتزام بوثيقة قواعد السلوك والأخلاق

24 12.4 مبادئ وقيم الشركة في وثيقة قواعد السلوك والأخلاق

12.4.1 السلوك المهني

26 12.4.2 الموظفين

28 12.4.3 حقوق الإنسان

12.4.4 مسؤوليات الشركة

30 12.4.5 التنوع والاندماج

12.4.6 مكان عمل آمن وصحي

32 12.4.7 الأمن في مكان العمل

12.4.8 ساعات العمل والأجور والعوائد

12.4.9 التوجيه والإبلاغ

13. أخلاقيات العمل

13.1 أخلاقيات العمل لموظفي الشركة

34 13.2 الالتزام بالأنظمة واللوائح

13.3 حماية سمعة الشركة ومجتمعها

13.3.1 المسؤولية تجاه البيئة

36 13.3.2 السلامة والصحة المهنية

13.4 المنافسة والتعامل العادل

13.5 عدم الانتقام

13.6 استخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني والكمبيوتر

13.6.1 الوسائط الإلكترونية

38 13.6.2 الملكية والوصول

13.6.3 متصفحات الإنترنت / الإنترنت

13.6.4 السرية واستخدام جهاز الحاسوب والتلاعب بالبريد الإلكتروني

13.6.5 الاستخدام الشخصي لوسائل التواصل الاجتماعي ومواقع الطرف الثالث

40 13.6.6 استخدام البريد الإلكتروني الشخصي

13.7 التعاملات الداخلية والخارجية

13.7.1 سياسة شغل المناصب الإدارية

13.7.2 علاقات الموردين

13.7.3 التعاملات الحكومية

13.7.4 استغلال الآخرين للتهرب من المتطلبات

13.7.5 دخول الزوار إلى مباني الشركة

42 13.8 الحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة

13.8.1 المعلومات المملوكة للشركة

13.8.2 معدات الشركة

13.8.3 الحماية الفعلية

13.8.4 بيانات الموظفين

44 13.9 السرية وخصوصية البيانات

13.9.1 المسؤولية

13.9.2 مبادئ توجيهية عامة للموظفين

13.9.3 تخزين البيانات



46 13.10 الهدايا والترفيه

13.10.1 إجراءات قبول الهدايا

13.10.2 الهدايا المقبول استلامها

48 13.11 الأمور المالية

13.11.1 الضوابط المالية والإفصاحات

13.11.2 إدارة السجلات

13.11.3 التقارير المالية

13.11.4 الضوابط الداخلية

50 13.11.5 تجنب التأثير غير السليم على أداء مراجعي الحسابات

13.11.6 منع الاحتيال

52 13.12 مكافحة الفساد

13.12.1 الرشوة

52 13.12.2 استغلال طرف ثالث

13.12.3 اختيار المورد

54 13.12.4 تسهيل المدفوعات

13.12.5 سياسة مكافحة غسل الأموال (AML)

13.12.6 المساهمات الخيرية ورعاية الفعاليات

13.12.7 الإغراء والابتزاز

13.12.8 نشاط الاندماج والاستحواذ

56 13.13 تعارض المصالح

58 13.13.1 كيف تتعرف على تعارض المصالح؟

13.13.2 حالات توضيحية لتعارض المصالح

60 13.13.3 التنافس مع الشركة

62 13.13.4 شروط الإفصاح

64 13.14 سياسة الباب المفتوح

14. تأكيد خاص على بعض الأعمال المحظورة

15. الإبلاغ عن سوء السلوك

66 16. الملحقات

جميع الملحقات موجودة في صفحة إدارة الالتزام المؤسسي على موقع الشركة الداخلي والانترنت



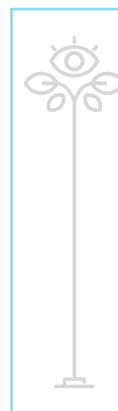
TABLE OF CONTENTS

7	Definitions
11	1. Purpose
	2. Scope
	3. Ownership and Responsibility
13	4. Custodian
	5. Distribution
	6. Penalty for non-compliance
	7. Initial Approval
15	8. Amendments
	9. Consultations, objections and reporting
	9.1 Department of advice and guidance
	9.2 Complaint System
17	9.3 Hotline System
	10. Acknowledgement
19	11. Mission, Vision and Values
21	12. About the Code of Conduct and Ethics
	12.1 Using the Code of Conduct
	12.2 Ethical Decision Making
	12.3 Code of Conduct & Ethics Compliance Procedure
25	12.4 Company principles and Values of Code of Conduct
	12.4.1 Professional Conduct
27	12.4.2 Employees
29	12.4.3 Human Rights
	12.4.4 SEC responsibilities
31	12.4.5 Diversity and Inclusion
	12.4.6 Safe and Healthy Workplace
33	12.4.7 Workplace Security
	12.4.8 Work Hours, Wages and Benefits
	12.4.9 Guidance and Reporting for Employees
	13. Ethics Policy
	13.1 The Work Ethics for the Company's Employees

35	13.2 Compliance with Laws and Regulations
	13.3 Protecting SEC's Reputation and Community
	13.3.1 Environmental Responsibilities
37	13.3.2 Occupational Safety and Health
	13.4 Competition and Fair Dealing
	13.5 No Retaliation
	13.6 Internet, E-Mail and Computer Use
	13.6.1 Electronic Media
39	13.6.2 Ownership and Access
	13.6.3 Internet / Intranet Browsers
	13.6.4 Email Tampering, Confidentiality and Computer Use
	13.6.5 Personal Use of Social Networking and Third Party Websites
41	13.6.6 Use of Personal E-mails
	13.7 Internal and External Dealings
	13.7.1 Directorships Policy
	13.7.2 Supplier Relationships
	13.7.3 Government Dealings
	13.7.4 Use of Third Parties to Evade Requirements
	13.7.5 Visitors Access to Company Premises
43	13.8 Protection and Proper Use of SEC's Assets
	13.8.1 SEC's Proprietary Information
	13.8.2 SEC's Equipment
	13.8.3 Physical Security
	13.8.4 Employee Data
45	13.9 Confidentiality and Data privacy
	13.9.1 Responsibilities
	13.9.2 General staff guidelines
	13.9.3 Data Storage



47	13.10 Gifts and Entertainment
	13.10.1 Receiving Gifts
	13.10.2 Acceptable gifts to be received
49	13.11 Financial Matters
	13.11.1 Financial Controls and Disclosures
	13.11.2 Records Management
	13.11.3 Financial Reporting
	13.11.4 Internal Controls
51	13.11.5 Avoiding Improper Influence on Conduct of Auditors
	13.11.6 Preventing Fraud
	13.12 Anti-corruption
	13.12.1 Bribe
53	13.12.2 Third Parties
	13.12.3 Vendor Selection
	13.12.4 Facilitating Payment
55	13.12.5 Anti-Money Laundering (AML)
	13.12.6 Charitable Contributions and Event Sponsorship
	13.12.7 Solicitation and Extortion
	13.12.8 Merger and Acquisition Activity
57	13.13 Conflict of Interest
59	13.13.1 How to identify a conflict of interest?
	13.13.2 Illustrative Cases of Conflict of Interest
61	13.13.3 Competing with SEC
63	13.13.4 Disclosure Requirements
	13.13.5 Acknowledgement for receipt of conflict of interest
65	13.14 Open Door Communication Speak-up
	14. Special Mention of Restricted and Prohibited Acts
	15. Reporting Misconduct
67	16. Annextures
	All annextures are available in the Corporate Compliance Department's page on the company's intranet



DEFINITIONS



Government

means the Government of Saudi Arabia



Company

Saudi Electricity Company & Subsidiaries



Board

Board of Directors of Saudi Electricity Company, the highest authority in the company



Chief Executive Officer

The highest executive authority in the Saudi Electricity Company and the Board of Directors of the Company



Executive Management

consists of the Chief Executive Officer and the Vice President for Activities



Executive Vice President/VP

Head of BL (in the company's organizational structure), is directly reporting to the Chief Executive Officer



Head of Sector Business Area

The Head of the Business Area is headed by an organizational group in the distribution and service activities of a specific business area, and is directly attributable to the Executive Vice President of Distribution and Customer Services

التعريفات

الحكومة

تعني حكومة المملكة العربية السعودية



الشركة

الشركة السعودية للكهرباء والشركات التابعة



المجلس

هو مجلس إدارة الشركة السعودية للكهرباء، وهو أعلى سلطة في الشركة



الرئيس التنفيذي

هو أعلى سلطة تنفيذية في الشركة السعودية للكهرباء ويرجع إلى مجلس إدارة الشركة



الإدارة التنفيذية

تتكون من الرئيس التنفيذي ونواب الرئيس للأنشطة



نائب رئيس تنفيذي / أول

يرأس نشاط (في الهيكل التنظيمي للشركة) ويرجع مباشرة إلى الرئيس التنفيذي



رئيس قطاع منطقة الأعمال

يرأس رئيس قطاع منطقة الأعمال مجموعة تنظيمية في نشاط التوزيع وخدمات المشتركين بمنطقة أعمال محددة، ويرجع مباشرة إلى نائب رئيس تنفيذي للتوزيع وخدمات المشتركين





Head of Sector

The head of a sector is an organizational unit called Sector (in the organizational structure of the company) and is attributed to the Executive Vice President / First



Manager

The head of the department heads an organizational unit called Management (in the organizational structure of the company) and is often due to the head of the sector



Document

Code of Conduct and Ethics



Stakeholders

Members of the Board of Directors, members of committees, company employees, temporary employees, volunteers, contractors, subcontractors, creditors, investors, suppliers, trainees and others



Staff

Employees and employees of the company



Third party

Neither belongs to the stakeholders nor the company



Hotline

A system that achieves a secure means through which employees and external agents can report any violations or violations of internal regulations, rules, instructions and manuals governing the company's business



Gifts

All kinds of gifts



رئيس القطاع

يرأس رئيس القطاع وحدة تنظيمية يطلق عليها قطاع (في الهيكل التنظيمي للشركة) ويرجع إلى نائب رئيس تنفيذي/أول



مدير الإدارة

يرأس مدير الإدارة وحدة تنظيمية يطلق عليها إدارة (في الهيكل التنظيمي للشركة) ويرجع غالبا لرئيس قطاع



الوثيقة

وثيقة قواعد السلوك والأخلاق



أصحاب المصالح

أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وموظفي الشركة والعمالة والمؤقتة والمتطوعين والمقاولين والمقاولين من الباطن والدائنين والمستثمرين والموردين والمتدربين وغيرهم



الموظفين

موظفو وموظفات الشركة



الطرف الثالث

لا ينتمي لأصحاب المصلحة ولا للشركة



الخط الساخن

نظام يحقق وسيلة آمنة يستطيع من خلالها موظفي الشركة وعملاؤها الخارجيون للإبلاغ عن أي مخالفات أو تجاوزات للأنظمة واللوائح الداخلية والقواعد والتعليمات والأدلة المنظمة لعمل الشركة



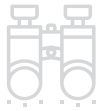
الهدايا

جميع أنواع الهدايا



1. Purpose

This Code of Conduct & Ethics (hereinafter referred to as 'the Code') provides the guiding standards for Saudi Electricity Company and its subsidiaries (hereinafter referred to as 'SEC' or 'the Company') decisions and actions. The Company is well aware that this Code cannot cover every situation in day to day affairs which includes numerous activities. The Company also recognizes that this Code cannot substitute for common sense, individual judgment and personal integrity, for which employees are all accountable but this Code sets a common standard for company actions, behaviour and attitude.



2. Scope

This Code establishes the general policies and procedures. All Board of Directors, Committee members, SEC employees, contingent workers, volunteers, contractors, sub-contractors, creditors, investors, suppliers, trainers and other person working on behalf of SEC and its Subsidiaries (hereinafter referred to as "Stakeholders") should adhere to this code. Every stakeholder is required to understand and comply fully with the rules and approved procedures established by this Code. And to do the two duties of care and loyalty towards the company, and all that would safeguard the interests of the company and development and maximize their value, and to provide their interests on personal interest in all cases.

The Company should embed positive ethics values deep within its culture to enjoy healthy returns through employees' loyalty. Company's senior management should motivate the employees to abide by this Code of Conduct & Ethics. This Code applies to any matter which is related to SEC's business and does not relate to private acts of an individual which are not connected to the business of SEC.



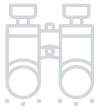
3. Ownership and Responsibility

The Board of Directors has overall responsibility for this code but has delegated day-to-day responsibility for overseeing and implementing it to the Human Resource VP. The Human Resource Business Line should conduct periodic reviews of the Code for the purpose of assessing its relevance & applicability and also consider revising the Code as a result of changes in the company's activities or due to external factors. The Corporate Compliance Department shall resolve any question relating to the implementation or interpretation of the Code which cannot be satisfactorily resolved at the usual supervisory levels. The Company's Human Resources Business Line shall implement the rules and procedures in order to ensure full compliance with the Code.



1. الغرض

توفر هذه الوثيقة المسماة وثيقة قواعد السلوك والأخلاق (والمشار إليها فيما بعد باسم "الوثيقة") المعايير التوجيهية لقرارات وإجراءات الشركة السعودية للكهرباء والشركات التابعة لها (المشار إليها فيما بعد في هذه الوثيقة باسم "الشركة"). وتترك الشركة أيضاً أن هذه الوثيقة لا يمكن أن تغطي كافة الحالات في الأعمال اليومية والتي تتضمن أنشطة الشركة المختلفة، كما تدرك أن هذه الوثيقة لا يمكن أن تحل محل الحس السليم والتقدير الفردي الصحيح والنزاهة الشخصية، والتي يكون الموظفون مسؤولين عنها جميعها، ولكن هذه الوثيقة تضع معياراً مشتركاً لقرارات وإجراءات الشركة وسلوكها ومواقفها.



2. النطاق

تحدد هذه الوثيقة السياسات والإجراءات العامة التي يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان التنفيذية، وموظفي الشركة، والعمالة المؤقتة، والمتطوعين، والمقاولين، والمقاولين من الباطن، والدائنين، والمستثمرين، والموردين، والمتدربين، وغيرهم ممن يعملون نيابة عن الشركة وشركاتها التابعة، والذين (يشار إليهم فيما بعد في هذه الوثيقة بـ "أصحاب المصلحة") الالتزام بهذه الوثيقة وفهمها والالتزام الكامل للوثيقة والإجراءات المعتمدة التي ترسخها هذه الوثيقة، وبذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على المصلحة الشخصية في جميع الأحوال.

تعمل الشركة جاهدة لغرس القيم الأخلاقية الإيجابية في صميم ثقافتها للحصول على الفوائد الإيجابية العائدة من خلال ولاء الموظفين. كما يجب على الإدارة العليا للشركة تحفيز الموظفين على الالتزام بهذه الوثيقة.

هذه الوثيقة تنطبق على أي مسألة تتعلق بأعمال الشركة ولا تنطبق على الأفعال الخاصة للفرد والتي لا ترتبط بأعمال الشركة.



3. الملكية والمسؤولية

الصلاحيات الشاملة والمسؤولية عن تنفيذ هذه الوثيقة هي لمجلس إدارة الشركة، وقد فوض المجلس نائب الرئيس للموارد البشرية مسؤولية تطبيق هذه الوثيقة والرقابة على الأعمال اليومية المتعلقة بها. على أن يقوم نشاط الموارد البشرية بإجراء مراجعات دورية للوثيقة بغرض تقييم ملاءمتها وقابليتها للتطبيق، وكذلك النظر في مراجعة الوثيقة نتيجة للتغيرات في أنشطة الشركة أو بسبب صدور أنظمة جديدة أو تعديلات على أنظمة قائمة أو أي عوامل خارجية أخرى. وتكون إدارة الالتزام بالشركة مسؤولة عن حل أي مشكلة أو إجابة على أي أسئلة تتعلق بتطبيق أو تفسير هذه الوثيقة لا يمكن حلها بطريقة مرضية عند المستوى الإداري الإشرافي المباشر. ويكون نشاط الموارد البشرية مسؤولاً عن إعداد وتطبيق القواعد والإجراءات اللازمة للالتزام بهذه الوثيقة.



4. Custodian

The responsibility for maintaining the contents of the Code in whole or in part, as well as implementing its updates correctly is the responsibility of the Human Resource VP.



5. Distribution

The Human Resource Vice President should distribute copies to all stakeholders. Access to the Code is provided to third parties only with the prior approval of the Human Resource Vice President except auditors. Such third parties should sign a standard and non-disclosure agreement with SEC in order to obtain a copy of the Code.



6. Penalty for non-compliance

Subject to the Labour Laws and SEC Internal Policy, those who violate the standards in this Code will be subject to disciplinary action depending upon the severity of the violation without prejudice to the company's right to claim damages if applicable. Such disciplinary action may include counselling, Such disciplinary measures shall include the provisions of the Labor Code, its Bylaws and the Organization of Labor Regulations.



7. Initial Approval

The Code of Conduct and Ethics policy shall be approved by the Board of Directors who shall sign the 'Original Release

4. أمين الحفظ

تقع مسؤولية الحفاظ على محتويات وثيقة قواعد السلوك والأخلاق كلياً أو جزئياً، فضلاً عن تنفيذ تحديثاتها بشكل صحيح، على نائب الرئيس للموارد البشرية.



5. نشر وتوزيع وثيقة قواعد السلوك والأخلاق

يجب على نائب الرئيس للموارد البشرية أخطار جميع أصحاب المصلحة بهذه الوثيقة بالطريقة المناسبة. يحظر الوصول إلى هذه الوثيقة لطرف ثالث إلا بموافقة مسبقة من نائب الموارد البشرية باستثناء مراجعي الحسابات. ويجب على الطرف الثالث توقيع اتفاقية السرية وعدم الإفصاح مع الشركة من أجل الحصول على نسخة من الوثيقة.



6. عقوبة عدم الالتزام

وفقاً لنظام العمل واللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها والقرارات الوزارية الصادرة تطبيقاً لها ولائحة تنظيم العمل بالشركة ودليل أنظمة الموارد البشرية وأي قرارات إدارية تصدرها الجهات التنفيذية بالشركة، يخضع من ينتهكون المعايير الواردة في وثيقة قواعد السلوك والأخلاق لإجراءات تأديبية حسب خطورة المخالفة دون المساس بحق الشركة في المطالبة بتعويضات إن كان ذلك قابلاً للتطبيق. وتشمل هذه الإجراءات التأديبية ما ذكر في نظام العمل ولائحته التنفيذية ولائحة تنظيم العمل في الشركة.



7. الموافقة الأولية

تتم المصادقة على وثيقة قواعد السلوك والأخلاق من قبل مجلس الإدارة.





8. Amendments

The Code shall be periodically reviewed by the Human Resources Vice-President (VP) to ensure that it is relevant and aligned to applicable laws & regulations and best practices. Revision to the Code may be as a result of one or more or a combination of the following reasons:

- Changes in local laws and regulations.
- Changes in functions and activities of SEC.
- Changes in business processes.
- Changes in the organizational structure of SEC.
- Changes in authority structures - changes in job roles, duties and descriptions
- Any other change which necessitate amendments in the Code Document

All requests for revision to the Code of Conduct and Ethics Policy are processed according to the following steps:

- In case of any request for revision to the Code, the Human Resource VP reviews the request and assesses if the requested changes are pertinent and justified considering the above listed parameters.
- If the requested changes are not justifiable, the Human Resource VP may reject such request and shall notify the requester about rejection along with reasons for rejection.
- If requested changes deem to be justifiable, the Human Resource VP shall submit the request to the Board of Directors for approval.
- Once request is approved by the Committee, the Human Resource VP shall update the changes in the Code and sends the updated copy of the Code to concerned Business Lines / subsidiaries



9. Consultations, objections and Reporting

9.1 Department of advice and guidance:

It is a department created in the Saudi Electricity Company for the human resources services sector. It hopes to provide appropriate assistance to employees in solving their professional, behavioral, social and family problems, in addition to proposing preventive programs that help in achieving a healthy work environment for the employee. Of the company.

9.2 Complaint System

System is responsible for the provision of staff Complaints through to a path that collects basic information about the complaint from the employee and submitted to the direct manager

Where the direct president responds to the complaint and the grievance is settled or escalation to the next administrative level - according to the course of action



8. التعديلات

يراجع نائب الرئيس للموارد البشرية الوثيقة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها وموافقتها للقوانين واللوائح السارية ومطابقتها للمعايير وأفضل الممارسات العملية. قد تكون المراجعة للوثائق نتيجة لواحد أو أكثر أو مجموعة من الأسباب التالية:

- التغييرات في الأنظمة واللوائح المحلية.
- التغييرات في وظائف وأنشطة الشركة.
- التغييرات في العمليات التجارية.
- التغييرات في الهيكل التنظيمي للشركة.
- التغييرات في هياكل السلطة - تغييرات في الأدوار الوظيفية والواجبات والأوصاف.
- أي تغيير آخر يقتضي إجراء تعديلات في وثيقة قواعد السلوك والأخلاق.

تتم معالجة جميع طلبات المراجعة لوثيقة قواعد السلوك والأخلاق وفقاً للخطوات التالية:

- في حالة وجود أي طلب لمراجعة الوثيقة، يقوم نائب الرئيس للموارد البشرية بمراجعة الطلب وتحديد ما إن كانت التغييرات المطلوبة ذات صلة ومبررة مع مراعاة المؤشرات المذكورة أعلاه.
- إذا لم تكن التغييرات المطلوبة مبررة، فقد يرفض نائب الرئيس للموارد البشرية هذا الطلب ويبلغ الطالب بالرفض وأسبابه.
- إذا اعتبرت التغييرات المطلوبة مبررة، يقوم نائب الرئيس للموارد البشرية بتقديم الطلب إلى لجنة المخاطر والالتزام للمراجعة والتوصية لمجلس الإدارة للموافقة عليه.
- بمجرد الموافقة على الطلب من قبل مجلس الإدارة، يقوم نائب الرئيس للموارد البشرية بتحديث التغييرات في الوثيقة ويرسل نسخة محدثة من الوثيقة إلى كافة الأنشطة والشركات التابعة.

9. الاستشارات والاعتراضات والبلاغات

9.1 دائرة النصح والارشاد

هي دائرة تم استحداثها في الشركة السعودية للكهرباء تتبع لقطاع خدمات الموارد البشرية تأمل أن تقدم المساعدة المناسبة للموظفين في حل مشاكلهم المهنية والسلوكية والاجتماعية والأسرية، إضافة إلى اقتراح برامج وقائية تساعد في تحقيق بيئة عمل صحية للموظف، حيث تهتم الدائرة بممارسة الإرشاد بما يتناسب مع التطلعات المستقبلية للشركة.

9.2 نظام التظلم

هو النظام المسؤول عن تقديم تظلمات الموظفين وشكاويهم فيما يخص عملهم مع الشركة مثل تقييم الاداء، أو العلاوة السنوية، أو الترقية أو خلافه، من خلال مسار آلي يقوم بجمع المعلومات الأساسية عن التظلم من الموظف وتقديمها الى رئيسه المباشر حيث يقوم الرئيس المباشر بالرد على التظلم ويتم تسوية التظلم أو يتم

adopted in the manual of human resources systems before being transferred to the committee responsible for the study of grievance and a decision by majority, Transfer it to the holder of the authority and thus inform the employee of the decision and any employee of the company can enter the grievance system by opening the screen of the grievance system of the main link next grievance system grievance procedures.

9.3 Hotline System

Hotline is: (is a safe way through which the company's employees and its customers external to report any irregularities or abuses of the systems and internal regulations, rules and instructions and manuals for the company's work, and, code of conduct and ethic deliver their information about any excesses located about matters relating to the work or services provided whole or in part by the company or by its subsidiaries or by one of its contractors, and to promote the principle of transparency and anti-corruption)

The main objectives of the hotline system include the following:

- Promoting a culture of professional behavior and promoting the principle of transparency.
- Strengthening the principles of integrity and combating corruption.
- Preserving the assets and resources of the company.

Reporting to the hotline system:

- Any violation of regulations and regulations and violation of the system and policy of conflict of interest.
- Misuse of company equipment
- Fraud, bribery, theft, fraud, influence and nepotism.

Complaints that are not considered through the hotline system:

- Complaints classified within the competencies of human resources.
- Routine complaints to customer service offices.
- Complaints or communications pending before the judiciary or on which a decision or judicial decision has already been issued.
- Any kind of violation received from the senior management of the official mandate of one of the parties to consider. To learn more about how to access the Hotline system, you can see the System User's Guide: Hotline System Guide.



10. Acknowledgement

To ensure compliance with this Code, Company requires that all stakeholders review the Code of Conduct & Ethics and acknowledge their understanding & adherence in writing on the form (16.1). The acknowledgement could be made utilizing online facilities (as available Additional acknowledgement/ confirmation shall be sought from executives that the incumbents were not aware of any ongoing fraudulent activity within the Company on yearly basis. The acknowledgement / confirmation are subject to be filed for records and future references.

التصعيد الى المستوى الاداري التالي - حسب مسار العمل المعتمد في دليل أنظمة الموارد البشرية قبل ان يتم تحويله الى اللجنة المسؤولة عن دراسة التظلم وتقديم قرار بالأغلبية، والذي يتم تحويله الى صاحب الصلاحية وبالتالي إبلاغ الموظف بالقرار ويمكن لأي موظف في الشركة الدخول على نظام التظلم من خلال فتح شاشة نظام تظلم الرئيسية الموجودة على أجهزة الشركة.

9.3 نظام الخط الساخن

نظام الخط الساخن هو: (وسيلة آمنة يستطيع من خلالها موظفي الشركة وعملاؤها الخارجيون الإبلاغ عن أي مخالفات أو تجاوزات للأنظمة واللوائح الداخلية والقواعد والتعليمات والأدلة المنظمة لعمل الشركة، ووثيقة قواعد السلوك والأخلاق، وإيصال معلوماتهم عن أي تجاوزات تقع حول أمور تتعلق بالأعمال أو الخدمات التي تقدم كلياً أو جزئياً بواسطة الشركة أو بواسطة الشركات التابعة لها أو بواسطة أحد مقاوليها، من أجل تعزيز مبدأ الشفافية ومكافحة الفساد).

ومن أهم أهداف نظام الخط الساخن ما يلي:

- تشجيع ثقافة السلوك المهني وتعزيز مبدأ الشفافية.
- تعزيز مبادئ النزاهة ومكافحة الفساد.
- المحافظة على أصول وموارد الشركة.

البلاغات التي يختص بها نظام الخط الساخن:

- أي خرق للوائح والأنظمة ومخالفة نظام وسياسة تعارض المصالح.
- إساءة استخدام معدات الشركة
- التزوير والرشاوى وجرائم السرقة والاحتيال واستغلال النفوذ والمحسوبية.
- **الشكاوى التي لا يتم النظر فيها عن طريق نظام الخط الساخن:**
- الشكاوى التي تصنف ضمن اختصاصات الموارد البشرية.
- الشكاوى الروتينية التي تقدم لمكاتب خدمات المشتركين.
- الشكاوى أو البلاغات المنظورة أمام القضاء أو التي سبق وأن صدر في موضوعها قرار أو حكم قضائي.

■ أي نوع من المخالفات ورد من الإدارة العليا تكليف رسمي لأحد الجهات بالنظر فيها. ولمعرفة المزيد عن كيفية الدخول لنظام الخط الساخن من خلال رابط للنظام الموجود على سطح المكتب بأجهزة الشركة كما يمكن الاطلاع على دليل مستخدم النظام.

10. إقرار



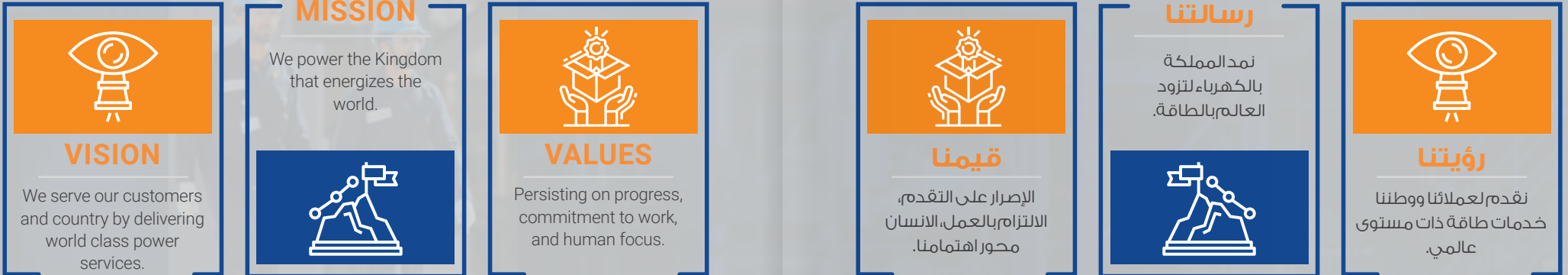
لضمان الالتزام بهذه الوثيقة، تطلب الشركة من جميع أصحاب المصلحة مراجعة الوثيقة والإقرار بفهمهم والتزامهم بها كتابة في النموذج (1.16). يُمكن تقديم الإقرار باستخدام التسهيلات عبر الإنترنت (حسب المتاح). سيتم الاحتفاظ بالإقرار بغرض التسجيل والرجوع له مستقبلاً. كما يجب الحصول على إقرار / تأكيد إضافي بشكل سنوي من التنفيذيين يوضح أنهم ليسوا على علم بأي نشاط احتيالي مستمر داخل الشركة. يتم حفظ الإقرارات/التوثيق بالسجلات للتوثيق والرجوع لها مستقبلاً.



MISSION, VISION AND VALUES



الرؤية والرسالة والقيم



حول وثيقة
قواعد السلوك والأخلاق



ABOUT THE CODE OF
CONDUCT AND ETHICS



12. About the Code of Conduct and Ethics

12.1 Using the Code of Conduct

- Read through the entire Code.
- Think about how the Code is relevant to your job and consider how you will need to handle situations to avoid improper, illegal or unethical actions.
- Use the questions and answers to help yourself to clarify situations that you may encounter.
- If you have questions, ask your Supervisor, Manager, Human Resources Department or Corporate Compliance Department.

12.2 Ethical Decision Making

Ethical decision-making is essential for the success of the Company. Some decisions are obvious and easy to make, while others are not. When faced with difficult situations, asking ourselves the questions below may help employees to make the right ethical decisions.

Four "yes" answers are required to qualify an action as ethical and in line with SEC's Values.

1 Is it legal?

If you think that an action may be illegal, do not proceed. If you need information about which laws apply in a given situation, talk with your Supervisor or Manager of Human Resources or Legal Department.

2 Is it consistent with SEC's policies?

If the proposed action does not comply with SEC's policies, you should not do it.

3 Is it consistent with SEC's Values?

Consider whether the action would be consistent with SEC's core Values?

4 If it were made public, would you be comfortable?

Ask yourself if you make this decision and if you know that the same decision shall be reported on the front page of tomorrow's newspaper, will you still do it?

12.3 Code of Conduct & Ethics Compliance Procedure

SEC's Senior Management (Board, CEO and Vice Presidents', etc.) and all stakeholders must all work in harmony to ensure prompt and consistent actions against violations of this Code. However, in some situations it is difficult to know between right and wrong. Since it is not possible to anticipate every situation that will arise, it is important that there is a consistent approach for every new question or a problem. These are the steps that need to be kept in mind:

- Make sure you have all the facts: In order to reach at right solution, an employee must be as fully informed about relevant facts as far as possible. The employee must clearly state what is the issue at hand is and when it was first observed or arose.
- Ask yourself: What specifically am I being asked to do? Does it seem unethical or improper? This will enable you to focus on the specific questions that you are faced with and the alternatives you have. Use your judgment and common sense, if something smells unethical or improper, it probably is.



12. حول وثيقة قواعد السلوك والأخلاق

12.1 استخدام وثيقة قواعد السلوك والأخلاق

- اقرأ الوثيقة بالكامل.
- فكر في كيفية ارتباط الوثيقة بعملك وانظر ما تحتاجه للتعامل مع مختلف المواقف لتجنب الأعمال غير الملائمة أو غير القانونية أو غير الأخلاقية.
- استخدم الأسئلة والأجوبة لمساعدة نفسك على توضيح المواقف التي قد تواجهها.
- إذا كانت لديك أسئلة، اطرحها على مشرفك أو مديرك المباشر أو خدمات الموارد البشرية أو إدارة الالتزام المؤسسي.

12.2 اتخاذ القرارات بصفة أخلاقية

اتخاذ القرارات على نحو يتوافق مع الأخلاق الحميدة أمر ضروري لنجاح الشركة. بعض القرارات واضحة وبسيطة واتخاذها، والبعض الآخر ليس كذلك. عند مواجهة الحالات المعقدة، فإن طرح الأسئلة التالية قد يساعدنا على اتخاذ القرارات السليمة من ناحية أخلاقية. ونحن بحاجة إلى أربعة إجابات بكلمة "نعم" لتجعل العمل أو التصرف أخلاقياً ويتمشى مع قيم الشركة.

1 المشروعية؟

إذا كنت تعتقد أن الإجراء قد يكون غير مشروع أو غير قانوني، عليك التوقف. إذا كنت بحاجة إلى معلومات حول الأنظمة التي تنطبق على حالة معينة، تحدث مع مديرك المباشر أو الشخص المسؤول في إدارة سياسات الموارد البشرية أو خدمات الموارد البشرية أو الإدارة القانونية.

2 هل العمل / التصرف يتوافق مع سياسات الشركة؟

إذا لم يتوافق العمل / التصرف أو الإجراء المقترح مع سياسات الشركة، فيجب عليك الامتناع عن القيام بذلك العمل أو التصرف.

3 هل العمل / التصرف يتوافق مع قيم الشركة؟

فكر فيما إذا كان العمل / التصرف أو الإجراء متوافق مع القيم الأساسية للشركة

4 إذا تم الإعلان العمل / التصرف في وسائل الاعلام هل ستكون مرتاحاً؟

اسأل نفسك إذا كنت ستتخذ هذا القرار، وإذا كنت تعلم أنه سينشر في الصفحة الأولى لصحيفة الغد، فهل ستفعل ذلك؟

12.3 إجراءات الالتزام بوثيقة قواعد السلوك والأخلاق

يجب على الإدارة العليا للشركة (مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي ونواب الرئيس، إلخ) وكافة أصحاب المصلحة العمل سويًا لضمان اتخاذ إجراءات فورية ومتسقة ضد انتهاكات هذه الوثيقة. وقد يكون من الصعب في بعض الحالات تمييز الصواب من الخطأ. وبما أنه من غير الممكن توقع جميع الحالات التي تحدث مستقبلاً، فمن المهم أن يكون هناك نهج ثابت للتعامل مع كل قضية أو مشكلة جديدة. وهذه هي الخطوات التي يجب مراعاتها:

- تأكد من أن لديك جميع الحقائق: من أجل الوصول إلى الحل الصحيح، يجب أن يكون الموظف على علم تام بالوقائع ذات الصلة قدر الإمكان. يجب على الموظف أن يحدد بوضوح ما هي القضية المطروحة، ومتى رصدت أو ظهرت أول مرة.
- اسأل نفسك: ما هو المطلوب مني القيام به على وجه التحديد؟ هل يبدو غير أخلاقي أو غير لائق؟ سوف بمُحكك هذا من التركيز على الأسئلة المحددة التي تواجهها والبدائل المتوفرة لديك. استخدم حكمك والحس السليم، إذا كان هناك شيء يبدو غير أخلاقي أو غير لائق، فقد يكون فعلاً هو كذلك.

- Discuss the problem with your Supervisor/Line Manager: This is the basic guidance for all situations. In many of the cases, your Supervisor will be more knowledgeable about the question and will appreciate being included in the decision-making process. Remember that it is your Line Supervisor's / Manager responsibility to help you in resolving problems. If you are uncomfortable in discussing the problem with your Line Supervisor / Manager, you can talk to your Department Manager or HR Manager or SEC Corporate Compliance Department Manager, ED Sector, VP.
- Seek help from SEC resources: In cases where it may not be appropriate to discuss an issue with your Line Supervisor / Manager or local management (i.e. Managers whom you are not directly reporting to), ask to meet with your HR Manager, Department Manager, Sector Executive Director, Vice President of Business Line, SEC Corporate Compliance Department Manager or Chief Executive Officer. Use the Hotline.
- Always ask first, act later: If you are unsure about what to do in particular situation, seek guidance before you act.
- All stakeholders are subject to SEC's Code of Conduct & Ethics: Board of Directors, Committee members, all of SEC employees, contractors, sub-contractors, creditors, investors and suppliers must comply with those reporting requirements and promote compliance within their trainer. Failure to adhere to this Code by any stakeholder will result in disciplinary action. As described in paragraph (6).

All stakeholders need to report any violation in writing addressed to: supervisor, direct manager Dept. Manager, HR Manager Corporate Compliance Department, Sector ED, VP, and CEO. If you opt to remain anonymous, you can draft a suspected violation/concern report through the hotline

12.4 Company principles and Values of Code of Conduct

This section describes the company principles and Company's expectation from stakeholders and what stakeholders can expect in return. The values underlying the document are obvious and universal – honesty, integrity and respect for people. Stakeholders conduct will be judged by how they live by those values and how you have met the intention and spirit of the principles in the code.

12.4.1 Professional Conduct

Honesty, Integrity and trust

The company always seeks to gain the trust of its employees by raising their morale, promoting better human relations and effective communications among administrative and employee levels. Carrying out works according to criteria of honesty, integrity and Trust is the core of moral behaviour. Thus, the company must comply with the following criteria:

- 1 Carrying out its business in accordance with the applicable rules, regulations and resolutions in the Kingdom of Saudi Arabia and the related procedures. Also commit to comply with the electricity tariff as announced by the Electricity & Cogeneration Regulatory Authority (ECRA) & the establishment of provisions with good intent and in accordance with the rules of fair dealing.
- 2 Does not engage in any activity or conduct tainted with fraud, deception or any illegal transaction.
- 3 Commits to the terms and conditions of contracts, the company has signed with others.
- 4 Commitment to Sound Business Practices

- ناقش المشكلة مع مشرفك أو مديرك المباشر: هذا هو الموجه الأساسي في جميع الحالات، سيكون مشرفك أكثر اطلاعا على القضية وسوف يقدر إشراكه في عملية صنع القرار. تذكر أنه يقع على عاتق مشرفك أو مديرك المباشر مسؤولية مساعدتك في حل المشكلات. إذا لم تكن مرتاحاً في مناقشة المشكلة مع مشرفك أو مديرك المباشر، فيمكنك التحدث إلى مدير الإدارة أو رئيس القطاع أو نائب النشاط أو مدير الموارد البشرية أو مدير إدارة الالتزام المؤسسي في الشركة.
- اطلب المساعدة من مسؤولي الشركة: في الحالات التي قد يكون من غير المناسب مناقشة المشكلة مع مشرفك أو مديرك المباشر أو دائرة الإدارة القريبة (أي المديرين الذين لا تكون مسؤولاً أمامهم مباشرة)، اطلب مقابلة مدير الموارد البشرية، أو مدير الإدارة، أو رئيس القطاع، أو نائب النشاط، أو مدير الالتزام المؤسسي في الشركة أو الرئيس التنفيذي أو استخدم الخط الساخن.
- دائماً اسأل أولاً، وتصرف لاحقاً: إذا لم تكن متأكداً مما يجب فعله في موقف معين، فاطلب التوجيه قبل التصرف.
- يخضع جميع أصحاب المصلحة لوثيقة قواعد السلوك والأخلاق في الشركة: يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وموظفي الشركة والعمالة المؤقتة والمتطوعين والمقاولين والمقاولين من الباطن والدائنين والمستثمرين والموردين والمتدربين وغيرهم الالتزام بمتطلبات الإبلاغ هذه وتعزيز الالتزام في أعمالهم. يؤدي عدم التقيد بهذه الوثيقة من جانب أي صاحب مصلحة إلى اتخاذ إجراء تأديبي (كما هو موضح في الفقرة (6)).

يتعين على جميع أصحاب المصلحة الإبلاغ عن أي حالة عدم التزام كتابية مخاطبين: مشرف، مدير إدارة، رئيس قطاع، نائب رئيس، مدير الموارد البشرية، مدير إدارة الالتزام المؤسسي، الرئيس التنفيذي. إذا اخترت عدم الكشف عن هويتك، يمكنك صياغة تقرير عن انتهاك مشتبه به/ أو قضايا تحتاج الاهتمام من خلال الخط الساخن.

12.4 مبادئ وقيم الشركة في وثيقة قواعد السلوك والأخلاق

يصف هذا القسم مبادئ الشركة وتوقعاتها من أصحاب المصلحة وما يمكن أن يتوقعه أصحاب المصلحة في المقابل. إن القيم الكامنة وراء الوثيقة واضحة وذات نطاق واسع – الصدق والنزاهة واحترام الناس. سيتم الحكم على سلوك أصحاب المصلحة من خلال مدى تطبيقهم لهذه القيم ومدى الوفاء بمقاصد وروح المبادئ في الوثيقة.

12.4.1 السلوك المهني

الصدق والنزاهة والثقة.

تسعى الشركة دائماً للحصول على ثقة موظفيها من خلال رفع معنوياتهم، وتعزيز العلاقات الإنسانية بشكل أفضل وتفعيل التواصل بين المستويات الإدارية والموظفين، إن القيام بالأعمال وفقاً لمعايير الصدق والنزاهة والثقة هو جوهر السلوك الأخلاقي. وبالتالي، يجب على الشركة الالتزام بالمعايير التالية:

- 1 القيام بأعمالها وفقاً للقواعد والأنظمة والقرارات المعمول بها في المملكة العربية السعودية والإجراءات ذات الصلة. كما تلتزم بتعريفة الكهرباء حسبما أعلنتها هيئة تنظيم الكهرباء والإنتاج المزدوج، وإقرار الأحكام بحسن نية ووفقاً لقواعد التعامل العادل.
- 2 لا تشترك في أي نشاط أو سلوك يشوبه الاحتيال أو الخداع أو أي معاملة غير قانونية.
- 3 تلتزم بشروط وأحكام العقود التي وقعها الشركة مع الآخرين.
- 4 الالتزام بالممارسات التجارية السليمة

The Company commits to the following:

- 1 Performance of its business according to sound business practices with the guarantee that all shareholders receive their fundamental rights.
- 2 Application of risk management, specified policies and structures that are tailored for the company to ensure that the commercial investment in electrical power is done in accordance with international standards.

Avoidance of the following practices:

- 1 Concealment and cover-up of information and facts: Practices that lead to distortion of data related to the capacities of the generation plants which affect the prices, its operation, scheduled maintenance of generation plants, maintenance jobs and issuance of announcements as regards to power interruptions
- 2 Creating congestions or fake deficits: The Company is committed to avoid engaging in any transaction or scheduling of resources with the aim of creating fake state of deficit in order to influence prices.

12.4.2 Employees**Employee Practices**

Employees are encouraged and supported in developing their individual skills, talents and understanding of their jobs.

Employee Development

The Company is committed to training and development of its employees through various training programs, work assignments and functional rotation. Further, the educational program "I-Learn" provides the employees the opportunity to receive training on diversity of fields through intranet.

Care about the Social Surroundings

The Company conducts several programs for local welfare needs and community upliftment. The most notable among these programs is the company's participation in electricity industry, nationalization (localization) of jobs, prequalification and training of the national cadres. The Company also supports research and development (R&D) programs in co-operation with various universities, institutes and specialized centers for research dedicated to electrical activities.

Team Spirit

All Company employees are encouraged to work as a team and shoulder to shoulder to achieve Company objectives.

Smoking

SEC through continuing Health Educational Campaigns / Programs will endeavour to make employees aware of the benefits of smoke-free atmosphere. Designated smoking areas are marked in the Company premises and outside its building. Employees should smoke in designated areas only.

Dress Code

Company employees are expected to wear clothes according to the uniform policy.

Appearance policy and uniforms for female employees:

- Avoid putting fragrant and fragrant perfumes, and not using eye-catching cosmetics.
- The dress should be in good condition.
- Clothing should be suitable.
- Wear conservative clothing that emphasizes Islamic customs.
- Clothes should be non-revealing or adhering to the body to look tight.
- Colors should not be blatant or flashy. Narrow jeans are not suitable for men or women.
- Ensure that the employee's identification card is displayed throughout the working hours.
- Do not exaggerate wearing accessories interesting

تلتزم الشركة بما يلي:

- 1 أداء أعمالها وفقاً لممارسات الأعمال السليمة مع ضمان حصول جميع المساهمين على حقوقهم الأساسية.
- 2 تطبيق إدارة المخاطر والسياسات والهياكل المحددة المصممة للشركة لضمان أن يتم الاستثمار التجاري في الطاقة الكهربائية وفقاً للمعايير الدولية.

تجنب الممارسات التالية:

- 1 إخفاء المعلومات والوقائع وتغطيتها: الممارسات التي تؤدي إلى تشويه البيانات المتعلقة بقدرة محطات التوليد مما يؤثر على الأسعار وتشغيل المحطات وصيانتها المجدولة وأعمال الصيانة وإصدار الإعلانات فيما يتعلق بانقطاع الطاقة.
- 2 خلق حالات اختناقات أو نقص وهمي: تلتزم الشركة بتجنب الدخول في أي معاملة أو جدولة للموارد بهدف خلق حالة نقص وهمية من أجل التأثير على الأسعار.

12.4.2 الموظفين**ممارسات الموظف**

يتم تشجيع الموظفين ودعمهم في تطوير مهاراتهم الفردية ومواهبهم وفهم وظائفهم.

تطوير الموظفين

تلتزم الشركة بتدريب وتنمية موظفيها من خلال برامج التدريب المختلفة، ومهام العمل والتدريب الوظيفي. علاوة على ذلك، يوفر البرنامج التعليمي الإلكتروني "أنا أتعلم" "I-Learn" للموظفين فرصة تلقي التدريب على مجالات متنوعة عبر الإنترنت.

الاهتمام بالمحيط الاجتماعي

تتخذ الشركة العديد من البرامج لتلبية احتياجات المجتمع المحلي ورفاهيته وأبرز هذه البرامج هي مشاركة الشركة في قطاع الكهرباء، توطين الوظائف، التأهيل المسبق وتدريب الكوادر الوطنية. وتدعم الشركة برامج البحث والتطوير بالتعاون مع العديد من الجامعات والمعاهد والمراكز المتخصصة في البحث العلمي في المجالات الخاصة بالأنشطة الكهربائية.

روح الفريق

يتم تشجيع جميع موظفي الشركة على العمل كفريق واحد جنباً إلى جنب لتحقيق أهداف الشركة.

التدخين

ستسعى الشركة من خلال الحملات/ البرامج التعليمية الصحية المستمرة إلى جعل الموظفين على دراية بفوائد الأجواء الخالية من التدخين. يتم تمييز المناطق المخصصة للتدخين في مباني الشركة وخارجها. يجب على الموظفين التدخين في المناطق المخصصة فقط.

قواعد اللباس

يتوقع من موظفي الشركة ارتداء الملابس المناسبة وفقاً لسياسة الشركة الخاصة باللباس.

سياسة المظهر والزي الرسمي للموظفات

- يجب أن تلتزم الموظفة بالحشمة في زيها أثناء ساعات العمل. ويجب عليها ارتداء الزي الرسمي للشركة (إن وجد) والذي يجب في جميع الأحوال أن يكون محتشماً وساتراً. (قرار وزير العمل رقم 39860 بتاريخ 1440/2/27هـ)
- تجنب وضع العطور ذات الرائحة القوية والنفاذة، وعدم استخدام مستحضرات التجميل الملفتة للانتباه.
- إن يكون اللباس مرتباً وفي حالة جيدة، يجب أن يكون مقاس الملابس مناسباً، يجب ارتداء الملابس المحافظة التي تؤكد على العادات الإسلامية، يجب أن تكون أممشة الملابس غير كاشفة أو ملتصقة بالجسم لتبدو ضيقة. لا ينبغي أن تكون الألوان صارخة أو مبهرجة. البناتيل الضيقة ليست مناسبة سواء للرجال أو النساء.
- الحرص على إبراز بطاقة تعريف الموظفة طوال فترة الدوام.
- عدم المبالغة في لبس الإكسسوارات الملفتة للانتباه.
- الالتزام بالزي الرسمي الملازم لبيئة العمل، وإن يكون متوافقاً مع سياسة الزي الموحد في الشركة، مع الالتزام بتغطية الشعر في الأماكن غير المخصصة للنساء.

■ Appearance policy and uniforms of staff

- Avoid placing fragrant and fragrant perfumes, and keep away from arranging hair in an unfamiliar way in the work environment.
- The dress should be dressed in good condition. Clothing should be suitably fit. Wear conservative clothing that emphasizes Islamic customs. Do not wear shorts inside company premises. Clothes fabrics must be non-revealing or adhering to the body to look tight. Colors are stark or flashy. Narrow jeans are not suitable for men or women.
- Ensure that the employee identification card is displayed throughout the working hours.
- Adequate formal attire to the working environment.

Open day (on Thursday) is permitted to wear informal clothing, but be careful not to exaggerate, field workers do not apply to them only after their direct management approves them.

■ Commitment to working hours

All employees must commit to attend and leave the workplace at the time specified in accordance with their respective work schedule and also should not leave the work place during official working hours without prior permission or coordination with their Supervisors at work to maintain the working hours and spare the company and its customers from any material or other loss due to non-compliance with working hours.

■ Justice and Equality

All employees must adhere to the principles of equity and fairness when dealing with their subordinates and colleagues at work, as well as with other persons with whom they have a working relationship outside and within the company.

■ Community Involvement and Sustainable Development

The Company understands the importance of code of conduct and ethics and commitment towards community involvement and development. Key areas of community development to which SEC contributes include:

- The Company is seeking to invest in the community where it operates by creating long-term development strategy based on community initiative needs.
- Working towards providing all types of direct and indirect aids to charities and social development foundations to improve the living standard of community members where the Company operates.
- Contribute to support in providing employment opportunities for community members without any discrimination between them for whatsoever reasons.

12.4.3 Human Rights:

The Company understands the basic rights of its employees. There are two broad categories of human rights. The first category is civil rights and includes such rights as the right to life and equality. The second category is economic, social and cultural rights and includes such rights as the right to work, the right to food, the right to health, the right to education and the right to social security. SEC is committed to respecting all recognized human rights locally or internationally as relevant to SEC operations.

12.4.4 SEC responsibilities

- Comply with all applicable laws and regulations concerning human rights, understand international standards, and respect human rights, and shall not allow or condone use of either child labour or forced labour
- Take appropriate measures in the event the SEC becomes aware of violation of human rights

■ سياسة المظهر والزي الرسمي للموظفين

- تجنب وضع العطور ذات الرائحة القوية والنفاذة، والبعد عن ترتيب الشعر بطريقة غير مألوفة في بيئة العمل.
- ان يكون اللباس مرتباً وفي حالة جيدة، يجب أن يكون مقاس الملابس مناسباً، يجب ارتداء الملابس المحافظة التي تؤكد على العادات الإسلامية، لا يجب ارتداء السراويل القصيرة (الشورت) داخل مباني الشركة، يجب أن تكون أقمشة الملابس غير كاشفة أو ملتصقة بالجسم لتبدو ضيقة، لا ينبغي أن تكون الألوان صارخة أو مبهرجة، البناتيل الضيقة ليست مناسبة سواء للرجال أو النساء.
- الحرص على ابراز بطاقة تعريف الموظف طوال فترة الدوام.
- الالتزام بالزي الرسمي الملائم لبيئة العمل، وان يكون متوافقاً مع سياسة الزي الموحد في الشركة.

يسمح في اليوم المفتوح (يوم الخميس) ارتداء الملابس غير الرسمية، مع الحرص على عدم المبالغة في ذلك، العاملين بالميدان لا تنطبق عليهم الا بعد موافقه ادارتهم المباشرة.

■ الالتزام بساعات العمل

يجب على جميع الموظفين الالتزام بالحضور إلى مكان العمل والانصراف منه في الوقت المحدد وفقاً لجدول أعمالهم، ولا ينبغي ترك مكان العمل أثناء ساعات الدوام الرسمية دون إذن مسبق أو تنسيق مع رؤسائهم للحفاظ على ساعات العمل وتجنب الشركة ومشتركيها أي خسارة مادية أو غيرها بسبب عدم الالتزام بساعات العمل.

■ العدل والمساواة

يجب على جميع الموظفين الالتزام بمبادئ المساواة والإنصاف عند التعامل مع مرؤوسيههم وزملائهم في العمل، وكذلك مع الأشخاص الآخرين الذين تربطهم بهم علاقة عمل داخل الشركة وخارجها.

■ المشاركة المجتمعية والتنمية المستدامة

- تحرك الشركة أهمية وثيقة قواعد السلوك والأخلاق والالتزام بالمشاركة المجتمعية والتنمية وتحقيق ذلك وفق سياستها. وتشمل المجالات الرئيسة لتنمية المجتمع التي تساهم بها الشركة ما يلي:
- تسعى الشركة إلى الاستثمار في المجتمع الذي تعمل فيه عن طريق وضع استراتيجية إنمائية طويلة الأجل تعتمد على احتياجات المجتمع الأساسية.
- دعم العمل على توفير جميع أنواع المساعدات المباشرة وغير المباشرة للجمعيات الخيرية ومؤسسات التنمية الاجتماعية لتحسين المستوى المعيشي لأفراد المجتمع الذي تعمل فيه.
- المساهمة في دعم توفير فرص العمل لأفراد المجتمع دون أي تمييز بينهم لأي سبب من الأسباب.

12.4.3 حقوق الانسان:

تتفهم الشركة الحقوق الأساسية لموظفيها، هناك فئتان رئيسيتان لحقوق الإنسان، الفئة الأولى هي الحقوق المدنية وتشمل حقوقاً مثل الحق في الحياة والمساواة. الفئة الثانية هي الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وتشمل حقوقاً مثل الحق في العمل، والحق في الغذاء، والحق في الصحة، والحق في التعليم، والحق في الضمان الاجتماعي. وتلتزم الشركة السعودية للكهرباء باحترام جميع حقوق الإنسان المعترف بها محلياً أو دولياً ذات الصلة بعمليات الشركة.

12.4.4 مسؤوليات الشركة

- الالتزام بجميع القوانين واللوائح المعمول بها فيما يتعلق بحقوق الإنسان، وفهم المعايير الدولية، واحترام حقوق الإنسان، وعدم السماح أو التغاضي عن استخدام عمالة من الأطفال أو العمل القسري.
- اتخاذ التدابير المناسبة في حال أصبحت الشركة على علم بانتهاك حقوق الإنسان.

- Seek to raise awareness among related stakeholders with respect for human rights
- Accept and accommodate different values, and respect the character and personality of each individual, observe the right to privacy and human rights of each individual
- Avoid any violation of human rights based on race, religion, gender, national origin, physical disability, age and avoid physical abuse, physical harassment, power harassment (i.e. bullying or harassment by superiors) or violation of the human rights by the others.

12.4.5 Diversity and Inclusion

SEC value and advance the diversity and inclusion of the people with whom it works. SEC is committed to equal opportunity and is intolerant of discrimination and harassment. SEC works to maintain workplaces that are free from discrimination or harassment on the basis of race, gender, colour, national or social origin, ethnicity, religion, age, disability, gender identification or any other status protected by applicable law. The basis for recruitment, hiring, placement, development, training, compensation and advancement at the Company is qualifications, performance, skills and experience. SEC does not tolerate disrespectful or inappropriate behaviour, unfair treatment or retaliation of any kind.

12.4.6 Safe and Healthy Workplace

The safety and health of employees is of paramount importance. SEC Safety Policy provides a safe and healthy workplace and complies with applicable safety and health laws and regulations, as well as internal requirements. The Company work to provide and maintain a safe, healthy and productive workplace, in consultation with its employees, by addressing and remediating identified risks of accidents, injury and health impacts.

- The Company believes that the Health and Safety of Employees and the safeguarding of the Environment, has an equal status with other primary business objectives and that all activities carried out safely will have a direct contribution to the efficiency and success of the Company
- The Company recognizes that the effective prevention of accidents resulting in personal injury or damage to property is essential to efficient operation as well as to the welfare of its Employees.
- It is the duty of Management and employees alike, at all levels, to promote and maintain safety and health regulations in the work practices.
- It is also in the self-interest of every Manager and employees to observe the safety and health regulations established by the Company and to follow general practices which will ensure the safety and good health of all Employees.
- It is the Policy of the Company to act positively to:
 - Take all reasonable steps to ensure the safety and health of all people working at Company locations.
 - Prevent injuries by creating a safe work environment.
 - Prevent adverse effects on the work environment by its activities.
 - Ensure that any contractor / supplier, working on behalf of the Company follow Company's health and safety policies and regulations.
- The Company in carrying out the above Policy will:
 - Employ and provide proper resources to ensure competent advice on safety and health matters.
 - Provide training in safe working methods.
 - Provide hygienic and healthy working conditions for all Employees to ensure their effectiveness.
 - Will take swift measures to employees/contractors who violate SEC policies and procedures according to SEC Internal Policy.

- السعي إلى زيادة الوعي بين أصحاب المصلحة ذوي الصلة فيما يتعلق بحقوق الإنسان.
- قبول واستيعاب القيم المختلفة، واحترام طابع وشخصية كل فرد، ومراعاة الحق في الخصوصية وحقوق الإنسان لكل فرد.
- تجنب أي انتهاك لحقوق الإنسان على أساس العرق أو الدين أو الجنس أو الأصل القومي أو الإعاقة الجسدية أو العمر وتجنب الإيذاء البدني والتحرش الجسدي والتحرش باستخدام السلطة (أي التمر أو المضايقات من قبل الرؤساء) أو انتهاك حقوق الإنسان من قبل الآخرين.

12.4.5 التنوع والاندماج

تقدر الشركة وتشجع التنوع والاندماج بين الأشخاص الذين يعملون معها. وتلتزم الشركة بتكافؤ الفرص وعدم التسامح مع التمييز والتحرش. وتعمل الشركة على الحفاظ على أماكن العمل خالية من التمييز أو التحرش على أساس العرق أو الجنس أو اللون أو الأصل القومي أو الاجتماعي أو الدين أو السن أو الإعاقة أو أي وضع آخر يحميه القانون المعمول به. وأن أساس التوظيف والتعيين النهائي والتطوير والتدريب والمكافأة والتقدم في الشركة هو المؤهلات والأداء والمهارات والخبرة. ولا تتغاضى الشركة عن السلوك غير المحترم أو غير اللائق أو المعاملة غير العادلة أو الانتقام من أي نوع.

12.4.6 مكان عمل آمن وصحي

- إن سلامة وصحة الموظفين تعتبر ذات أهمية قصوى للشركة. وتوفر سياسة السلامة والصحة المهنية في الشركة بيئة عمل آمنة وصحية وتلتزم بقوانين وأنظمة السلامة والصحة المهنية المطبقة، بالإضافة إلى الأنظمة والإجراءات الداخلية. وتعمل الشركة لتوفير بيئة عمل آمنة وصحية ومنتجة والمحافظة عليها، بالتشاور مع موظفيها، من خلال معالجة المخاطر التي قد تؤدي للحوادث والإصابات والتأثيرات الصحية.
- تؤمن الشركة أن صحة وسلامة الموظفين وحماية البيئة تأتي على نفس المستوى مع أهداف العمل الأساسية الأخرى وأن جميع الأنشطة التي تتم بأمان سيكون لها مساهمة مباشرة في كفاءة ونجاح الشركة.
- تحرك الشركة أن الوقاية الفعالة من الحوادث التي تؤدي إلى إصابة شخصية أو إلحاق ضرر بالممتلكات أمر أساسي للتشغيل الفعال وكذلك لرفاهية موظفيها.
- من واجب الإدارة والموظفين على حد سواء، وعلى جميع المستويات تعزيز أنظمة السلامة والصحة المهنية في ممارسات العمل والمحافظة عليها.
- من المصلحة الذاتية أيضا لكل مدير وموظف مراعاة أنظمة السلامة والصحة المهنية التي وضعتها الشركة واتباع الممارسات العامة التي تضمن السلامة والصحة المهنية الجيدة لجميع الموظفين.
- من سياسة الشركة عمل ما يلزم فيما يخص:
 - اتخاذ جميع الخطوات الصحيحة لضمان سلامة وصحة جميع العاملين في مواقع الشركة.
 - منع الإصابات عن طريق خلق بيئة عمل آمنة.
 - منع الآثار الضارة على بيئة العمل الناتجة من أنشطتها.
 - التأكد من اتباع أي متعاقد / مورد، يعمل نيابة عن الشركة لسياسات ولوائح الشركة الخاصة بالصحة والسلامة المهنية.
- ستقوم الشركة من خلال تنفيذ السياسة المذكورة أعلاه بما يلي:
 - توظيف وتوفير الموارد المناسبة لضمان الاهتمام بالمشورة المتخصصة في أمور السلامة والصحة المهنية.
 - توفير التدريب على أساليب العمل الآمنة.
 - توفير ظروف عمل صحية لجميع الموظفين لضمان فعاليتهم.
 - اتخاذ تدابير سريعة وفقا للسياسة الداخلية للشركة بشأن الموظفين / المقاولين الذين ينتهكون سياسات وإجراءات الشركة الداخلية.

12.4.7 Workplace Security

SEC is committed to maintaining a workplace that is free from violence, harassment, intimidation and other unsafe or disruptive conditions due to internal and external threats.

- It is the responsibility of all Managers and employees to ensure that they follow basic rules of security. All Company property is the responsibility of the work force and should be treated with respect.
- The position of all Security personnel should be respected and their instructions and requests complied within the interests of the Company.

12.4.8 Work Hours, Wages and Benefits

SEC works to ensure full compliance with applicable wage, work hours, overtime and benefits laws.

12.4.9 Guidance and Reporting

SEC strives to create workplaces in which open and honest communications among all employees are valued and respected. The Company also ensures employees have access to Code through SEC internal web. Any employee who believes a conflict arises between the language of the policy and the laws, customs and practices of the place where he or she works or who has questions about this policy or would like to confidentially report a potential violation of this policy, should raise those questions and concerns with supervisor, Direct manager, Dept. Manager, HR Manager, Corporate Compliance Department Manager. Employees can also report suspected policy violations through hotline.



13 Ethics Policy

13.1 The Work Ethics for the Company's Employees

The Company expects all its employees to carry out their duties and responsibilities with utmost degree of honesty and integrity. To achieve both ends, the Company has decided to adopt this document in performance of its works in all activities to raise the level of honesty & integrity and also for combating any unethical behaviour at all levels.

Employees must adhere to the following ethical values while performing the duties and responsibilities assigned to them by the Company.

Relation with Others

Working with colleagues in team spirit to refrain from provocations, harassment, racial & religious discrimination and respecting the privacy of others. All employees should adhere to the principles of justice and equality while dealing with subordinates, colleagues and people with whom they have business relationship inside or outside the company.

Islamic ethics and ethics represent the main source of the behavior of the employee of the Saudi Electricity Company - for Muslim employees. And taking into consideration the values, traditions and customs of society for non-Muslims working in the company.

12.4.7 الأمن في مكان العمل

تلتزم الشركة بالحفاظ على مكان عمل آمن خالي من العنف والتحرش والإخافة وغير ذلك من الظروف غير الآمنة أو المزعجة بسبب تهديدات داخلية وخارجية.

- تقع على عاتق جميع المديرين والموظفين مسؤولية التأكد من أنهم يتبعون القواعد الأساسية للأمن. جميع ممتلكات الشركة هي مسؤولية العاملين ويجب التعامل معها بأمانة واحترام.
- يجب احترام صلاحيات جميع أفراد الأمن والالتزام بتعليماتهم وطلباتهم في إطار مصالح الشركة.

12.4.8 ساعات العمل والأجور والعوائد

تعمل الشركة على ضمان الالتزام الكامل بالقوانين واللوائح المعمول بها فيما يخص الأجور وساعات العمل والوقت الإضافي والمزايا.

12.4.9 التوجيه والإبلاغ

تسعى الشركة إلى خلق بيئة عمل يتم فيها تقدير واحترام الاتصالات المفتوحة والصادقة بين جميع الموظفين. وتضمن الشركة أيضاً للموظفين إمكانية الوصول إلى هذه الوثيقة عبر الموقع الإلكتروني الداخلي للشركة. وأن أي موظف يرى تعارض بين منطوق هذه الوثيقة والقوانين والأعراف والممارسات الخاصة بالمكان الذي يعمل فيه أو تكون لديه أسئلة حول هذه الوثيقة أو يرغب في الإبلاغ بسريّة عن أي انتهاك محتمل لهذه الوثيقة، يجب أن يثير هذه الأسئلة والمخاوف مع المشرف / المدير المباشر / مدير الإدارة / رئيس القطاع / نائب النشاط أو مدير الموارد البشرية أو مدير الالتزام المؤسسي في الشركة.

ويمكن للموظفين أيضاً الإبلاغ عن أي اشتباه بانتهاك هذه السياسة من خلال الخط الساخن.

13 أخلاقيات العمل



13.1 أخلاقيات العمل لموظفي الشركة

تتوقع الشركة من جميع موظفيها القيام بواجباتهم ومسؤولياتهم بأقصى درجات الأمانة والنزاهة. ولتحقيق هذين الهدفين، قررت الشركة اعتماد هذه الوثيقة في أداء أعمالها في جميع الأنشطة لرفع مستوى الأمانة والنزاهة وكذلك لمكافحة أي سلوك غير أخلاقي على جميع المستويات.

يجب أن يلتزم الموظفون بالقيم الأخلاقية التالية أثناء أداء الواجبات والمسؤوليات المسندة إليهم من قبل الشركة.

العلاقة مع الآخرين

العمل مع الزملاء بروح الفريق والامتناع عن الاستغزازات والتحرش والتمييز العنصري والديني واحترام خصوصية الآخرين. يجب على جميع الموظفين الالتزام بمبادئ العدالة والمساواة أثناء التعامل مع المرؤوسين والزملاء ومن تربطهم بهم علاقة عمل داخل أو خارج الشركة.

إن الآداب والأخلاق الإسلامية تمثل المنبع الأساسي لسلوك موظف الشركة السعودية للكهرباء - فيما يخص الموظفين المسلمين. ومراعاة قيم المجتمع وتقاليد وأعرافه بالنسبة لغير المسلمين العاملين بالشركة.

■ Dedication at work

Company staff is required to perform works with perfection and exactness with comprehension of all matters relevant to work, participation in quality programs and utilization of advance technology for the improvement of performance.

■ Commitment to the Code of Conduct and Ethics

The Company mandates all of its employees to adhere the implementation of all items of this document. Emphasis need to be given on the following:

- Identification of values stated in the document, clarification of their purposes, goals, continued review of the implementation and commitment to them in a complete manner.
- Commitment to implementation of document items, monitoring the implementation in works and reporting cases where violations might occur to the direct superiors.
- All employees should be aware that implementation of document items are mandatory with no exception for anyone.
- Employees' occupying supervisory positions in the Company shall receive all reports on the violations of the Work Ethics Rules by Company employees and they shall be accountable for the implementation of these rules within their areas of responsibility.

■ Ethical Practices

- Each employee should adhere or maintain a high level of integrity in performing his/her duties and avoid any conduct that could adversely affect the individual and the company's image and reputation.

■ Pre-employment and current employment

Individuals applying for employment and during the employment are required to provide accurate and truthful information to the Human Resources Department concerning their employment eligibility. Recruiters must notify candidates of this significant issue and the consequences.

13.2 Compliance with Laws and Regulations

It is Company's policy that its business should be conducted in accordance with all applicable laws & regulations and in such a manner that will always reflect high standards of ethics. Violations of laws and regulations may subject an individual to civil and/or criminal penalties.

In order to comply with the laws, employees and agents must have the adequate knowledge about the laws affecting Company in order to (a) Spot potential issues, (b) Know when and where to seek advice and (c) Obtain proper guidance on the correct way to proceed. When there is any doubt as to the lawfulness of any activity, advice should be sought from the SEC Corporate Compliance Department Manager (whenever applicable), in consultation with the Legal Affairs Business Line and CEO. Perceived pressure from Supervisors or demands due to business conditions is not an excuse for violating the law. Financial and cost reports, accounting records, reports, expense accounts, time sheets and other documents that accurately and clearly reflect transactions and financial performance shall be maintained and retained.

13.3 Protecting SEC's Reputation and Community

13.3.1 Environmental Responsibilities

The Company expects its employees and officers to follow all applicable environmental laws and regulations. If an employee is uncertain about his or her responsibility or obligation he or she

■ التفاني في العمل

مطلوب من موظفي الشركة القيام بالأعمال بإتقان ودقة مع فهم جميع الأمور ذات الصلة بالعمل والمشاركة في برامج الجودة والاستفادة من التكنولوجيا المتقدمة لتحسين الأداء.

■ الالتزام بوثيقة قواعد السلوك والأخلاق

تفرض الشركة على جميع موظفيها الالتزام بتنفيذ جميع بنود هذه الوثيقة. ويجب التأكيد على ما يلي:

- التعرف على القيم الواردة في الوثيقة، واستيضاح مقاصدها، وأهدافها، والمراجعة المستمرة للتنفيذ والالتزام بها بطريقة كاملة.
- الالتزام بتنفيذ بنود الوثيقة ومراقبة تنفيذها وإبلاغ الرؤساء المباشرين عن الحالات التي قد تحدث فيها انتهاكات.
- يجب أن يدرك جميع الموظفين أن تنفيذ الالتزام ببنود قواعد السلوك والأخلاق إلزامي دون استثناء لأي شخص.
- يتلقى الموظفون الذين يشغلون مناصب إشرافية في الشركة جميع التقارير المتعلقة بانتهاكات قواعد أخلاقيات العمل من موظفي الشركة ويكونون مسؤولين عن تنفيذ هذه القواعد في نطاق مسؤولياتهم.

■ الممارسات الأخلاقية

يجب على كل موظف الالتزام بمستوى عال من النزاهة في أداء واجباته / واجباتها وتجنب أي سلوك قد يؤثر سلباً على الفرد وعلى الصورة الذهنية للشركة وسمعتها.

■ المتقدمون للوظائف والموظفين الحاليين

يطلب من المتقدمين للعمل وأثناء التوظيف تقديم معلومات دقيقة وصادقة إلى إدارة الموارد البشرية بشأن أهليتهم للتوظيف. ويجب على الموظفين الذين يباشرون إجراءات التوظيف إخطار من يقومون بتوظيفهم بأهمية ذلك.

13.2 الالتزام بالأنظمة واللوائح

من سياسة الشركة إنجاز أعمالها وفقاً لجميع القوانين واللوائح المعمول بها وبطريقة تعكس دائماً معايير عالية للأخلاق. وأن مخالفة القوانين واللوائح قد تعرض الفرد لعقوبات مدنية و/أو جنائية.

ومن أجل الالتزام بالقوانين، يجب أن يكون لدى الموظفين ومن يعمل نيابة عن الشركة المعرفة الكافية بالقوانين التي تؤثر على الشركة من أجل: (أ) توقع الأمور التي يمكن أن تحدث، (ب) معرفة متى وأين تطلب المشورة و(ج) الحصول على التوجيه المناسب بشأن الطريقة الصحيحة للاستمرار في إنجاز العمل. وعندما يكون هناك أي شك في قانونية أي عمل، ينبغي طلب المشورة من مدير الالتزام في الشركة (كلما أمكن ذلك)، بالتشاور مع نشاط الشؤون القانونية والرئيس التنفيذي. وحتى في حال وجود ضغوط من العمل أو من خارج العمل فلا يعتبر ذلك عذراً لانتهاك القانون. ويجب الاحتفاظ بالتقارير المالية وتقارير التكاليف والسجلات المحاسبية وحسابات المصروفات وسجلات الحضور والانصراف وغيرها من المستندات التي تعكس المعاملات والأداء المالي.

13.3 حماية سمعة الشركة ومجتمعها

13.3.1 المسؤولية تجاه البيئة

تتوقع الشركة من موظفيها ومسؤوليها اتباع جميع القوانين واللوائح البيئية. فإذا كان الموظف / الموظفة غير متأكد من مسؤوليته أو التزامه، فيجب عليه مراجعة المشرف أو المدير المباشر أو مدير الموارد البشرية للحصول على التوجيه. على أن تعمل الشركة باستمرار على حماية البيئة والحفاظ عليها من خلال الالتزام باللوائح الصادرة في هذا الصدد، أي تطبيق المعايير المعتمدة عند إنشاء محطات جديدة للطاقة،

should check with his/her Supervisor, Line Manager or HR Manager for guidance. The Company continually works on the protection and preservation of environment by adhering to the regulations that have been issued in this regard i.e. application of approved standards when establishing new power plants, using environment friendly fuel, disposal of wastes, increasing the awareness level of customers with regard to rationalization of electricity consumption.

13.3.2 Occupational Safety and Health

The company abides by the local laws, regulations and rules that promote the protection of health and safety. The policies have been developed to protect employees and other co-workers from potential hazards. Employees should understand how these procedures apply to his/her specific job responsibilities and seek advice from Supervisor whenever employee has a question or concern. The Company considers an employee as a partner responsible for honouring its policies and complying with the principles of safety, public health, adoption of work rules, safety instructions that warrant safety and maintenance of public health. All laws and regulations relating to the environment in operations shall be followed and fulfilled.

13.4 Competition and Fair Dealing

The Company seeks to outperform its competitors fairly and honestly. The Company seeks competitive advantages through superior performance not through unethical or illegal business practices. Stealing proprietary information, possessing trade secret information that was obtained without the relevant authority's consent or using disclosures by former or present employees of other companies is prohibited. Each employee and officer should endeavour to respect the rights and deal fairly with Company's customers, suppliers, competitors and employees. No employee or officer should take unfair advantage of any co-worker, customer, supplier, contractor or agent through manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts or any other illegal trade practice. The company and all of its employees should never propose to or enter into any agreement with a competitor to fix prices, rig bids or other terms of business, profit margins or other aspects of competition for sale of Company services.

13.5 No Retaliation

It is the policy of the Company not to allow retaliation in any manner for misconduct reported by Employees in good faith. Employees are expected to fully cooperate in internal investigations of misconduct. Unless required by applicable laws and regulations in the Kingdom of Saudi Arabia And handling the amount in strict confidence. (Please refer to the Whistleblower policy for more information).

13.6 Internet, E-Mail and Computer Use

13.6.1 Electronic Media

All communications systems including, but not limited to, electronic mail, Intranet, Internet access, telephones and voice mail are the property of the Company and are to be used primarily for business purposes in accordance with the Company wide policies and standards. Users of computers and telephone systems should presume no privacy in anything they create, store, send or receive on computers and telephone systems. The Company reserves the right to monitor and/or access whether communications, usage & content are consistent with Company's policies and procedures.

واستخدام الوقود الصديق للبيئة، والتخلص من النفايات، وزيادة مستوى الوعي لدى المشتركين فيما يتعلق بترشيد استهلاك الكهرباء.

13.3.2 السلامة والصحة المهنية

تلتزم الشركة بالقوانين والقواعد واللوائح والتعليمات التي تعزز حماية السلامة والصحة المهنية. وقد تم تطوير السياسات لحماية الموظفين من المخاطر المحتملة. ويجب على الموظف / الموظفة فهم كيفية تطبيق هذه الإجراءات على مسؤوليات وظيفته المحددة وطلب المشورة من المشرف كلما كان لدى الموظف / الموظفة سؤال أو عدم وضوح. تعتبر الشركة الموظف شريكاً مسؤولاً عن احترام سياساتها والالتزام بمبادئ السلامة والصحة المهنية وتبني قواعد العمل وتعليمات السلامة التي تضمن السلامة وحفظ الصحة العامة. ويجب اتباع وتنفيذ جميع القوانين واللوائح المتعلقة بالبيئة في العمليات.

13.4 المنافسة والتعامل العادل

تسعى الشركة إلى التفوق على منافسيها بشكل عادل ونزيه. وتعمل على تحقيق مزايا تنافسية من خلال الأداء المتفوق وليس من خلال الممارسات التجارية غير الأخلاقية أو غير القانونية. تُحظر سرقة معلومات الملكية أو حيازة معلومات سرية تجارية تم الحصول عليها دون موافقة السلطة المختصة أو باستخدام إفصاح من موظفين سابقين أو حاليين لشركات أخرى. ويجب أن يسعى كل موظف / موظفة ومسؤول إلى احترام الحقوق والتعامل بإنصاف مع مشتركي وموردي ومنافسي وموظفي الشركة. ولا يجوز لأي موظف / موظفة أو مسؤول أن يستفيد بصورة غير عادلة من أي زميل في العمل، أو مشترك، أو مورد، أو مقاول أو وكيل من خلال التلاعب، أو الإغفاء، أو إساءة استخدام معلومات سرية، أو تحريف حقائق مادية أو أي ممارسات تجارية غير قانونية أخرى. ويجب على الشركة وجميع موظفيها ألا يقتربوا أو يبرموا أي اتفاق مع أحد المنافسين لتحديد الأسعار، أو التلاعب في عطاءات أو غيرها من بنود الأعمال، أو هوامش الربح، أو جوانب المنافسة الأخرى، لبيع خدمات الشركة.

13.5 عدم الانتقام

إن سياسة الشركة لا تسمح بالانتقام بأي شكل من الأشكال من موظفين أبلغوا بحسن نية عن سوء سلوك. من المتوقع أن يتعاون الموظفون بشكل كامل في التحقيقات الداخلية حول سوء السلوك أو أي انتهاكات مشبوهة. وسيتم إخفاء هوية الموظف / الموظفة المبلغ ما لم تقتض غير ذلك القوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتعامل مع المبلغ بسرية تامة. (لمزيد من المعلومات يرجى الرجوع إلى سياسة الخط الساخن).

13.6 استخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني والكمبيوتر

13.6.1 الوسائط الإلكترونية

جميع أنظمة الاتصالات بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، البريد الإلكتروني، والإنترنت، والوصول إلى الإنترنت، والهواتف، والبريد الصوتي هي ملك للشركة ولا تُستخدم إلا لأغراض العمل وفقاً لسياسات ومعايير الشركة. يجب على مستخدمي أجهزة الكمبيوتر وأنظمة الهاتف عدم افتراض أية خصوصية فيما يقومون بإنشائه أو تخزينه أو إرساله أو استلامه على أجهزة الكمبيوتر وأنظمة الهاتف. تحتفظ الشركة بالحق في مراقبة و/أو الوصول إلى الاتصالات والاستخدام والمحتوى للتأكد من توافقه مع سياسات وإجراءات الشركة. لا يجوز للموظفين استخدام قنوات الاتصال الداخلية أو الوصول إلى الإنترنت في العمل لنشر أو تخزين أو نقل أو تنزيل أو توزيع أي مواد غير أخلاقية أو أي شيء يشكل أو يشجع على انتهاك أي قانون، ولا يجوز

Employees may not use internal communication channels or access to the Internet at work to post, store, transmit, download or distribute any false obscene materials or anything constituting or encouraging violation of any laws. Additionally these channels of communication may not be used to send chain letters or personal broadcast messages. Company assets are to be maintained for business related purposes only. As a rule, the personal use of Company assets is prohibited.

13.6.2 Ownership and Access

The company owns the right on all data and files in any computer, network or other information system used and to all data and files which are sent or received using SEC's system or using SEC's access to any computer network, to the extent that such rights are not superseded by applicable laws relating to intellectual property. The company also reserves the right to monitor electronic mail messages (including personal/private/instant messaging systems) and their content, as well as any and all use by employees of the Internet and of computer equipment used to create, view or access e-mail and Internet content. Employees must be aware that the e-mail messages sent and received using company provided internet access are not private and are subject to viewing, inspection, release and archiving by designated officials at all times. The company has the right to inspect files stored in private areas of the network or on individual computers or storage media in order to assure compliance with Company policies. No employee may access another employee's computer, computer files or electronic mail messages without prior authorization from an appropriate authority as per the Delegation of Authority.

13.6.3 Internet / Intranet Browsers

The various modes of Internet/Intranet access are company resources and are provided as business tools to employees who may use them for research, professional development and work-related communications. Employees are individually liable for any and all damages incurred as a result of violating Company security policy, copyright and licensing agreements. All Company policies and procedures apply to employees' conduct on the Internet, especially but not exclusively relating to: intellectual property, confidentiality, SEC information dissemination, standards of conduct, misuse of SEC resources, anti-harassment, information and data security etc.

13.6.4 Email Tampering, Confidentiality and Computer Use

Electronic mail messages received should not be altered without the sender's permission. Electronic mail should not be altered and forwarded to another user and/or unauthorized attachments should not be placed on another's electronic mail message. It is a violation of the Company Code for any employee, including System administrators and Supervisors to access electronic mail and computer systems files to satisfy curiosity about the affairs of others, unless such access is directly related to that employee's job responsibilities. Employees found to have engaged in such activities will be subject to disciplinary action according to SEC Internal Policy. All employees with email access will be given their own email and password. This must not be divulged to other employees or any person or body outside the Company. Employees will be held responsible for all that appears under their email identity/ password.

13.6.5 Personal Use of Social Networking and Third Party Websites

Employees are prohibited from representing Company on web platforms and social media unless is authorized and in line with the internal policies. If an employee chooses to identify himself as a Company employee or discusses matters related to the company in a social web space, some readers may view him/her as an actual spokesperson for the Company; even though his/her web activity is a personal project and personal expression. Before an employee identifies him/ her as a Company

استخدام قنوات الاتصال هذه لإرسال رسائل متسلسلة أو رسائل بث شخصية. يجب إبقاء أصول الشركة لغرض أداء العمل فقط. كقاعدة عامة، يحظر الاستخدام الشخصي لأصول الشركة.

13.6.2 الملكية والوصول

تمتلك الشركة الحق في جميع البيانات والملفات في أي جهاز كمبيوتر أو شبكة أو أي نظام معلومات آخر مستخدم، وفي جميع البيانات والملفات التي يتم إرسالها أو استلامها باستخدام نظام الشركة أو باستخدام إمكانيات الشركة في الدخول إلى أي شبكة كمبيوتر، ما لم تكن تلك الحقوق قد تم تعديلها أو إلغاؤها بالقوانين السارية المتعلقة بالملكية الفكرية، وتحفظ الشركة أيضاً بالحق في مراقبة رسائل البريد الإلكتروني ومحتواها (بما في ذلك أنظمة المراسلات الشخصية / الخاصة / الفورية) ومحتواها، وكذلك أي/كل استخدام من قبل الموظفين للإنترنت وأجهزة الكمبيوتر المستخدمة لإنشاء أو عرض أو الوصول إلى البريد الإلكتروني ومحتوى الإنترنت، ويجب أن يكون الموظفون على دراية بأن رسائل البريد الإلكتروني المرسلة والمستلمة باستخدام الإنترنت الذي توفره الشركة ليست خاصة وأنها تخضع للمعينة والتفتيش والإجازة والأرشيف من قبل المسؤولين المعنيين في جميع الأوقات. ويحق للشركة فحص الملفات المخزنة في المناطق الخاصة من الشبكة أو على أجهزة الكمبيوتر الفردية أو وسائط التخزين من أجل ضمان الالتزام بسياسات الشركة، ولا يجوز لأي موظف / موظفة الدخول إلى كمبيوتر موظف آخر أو ملفات الكمبيوتر أو رسائل البريد الإلكتروني دون إذن مسبق من الجهة المختصة وفقاً لتفويض الصلاحيات.

13.6.3 متصفحات الإنترنت / الإنترنت

تعد الوسائط المتوفرة للدخول إلى الإنترنت / الإنترنت من موارد الشركة ويتم توفيرها كأدوات عمل للموظفين الذين قد يستخدمونها في البحث والتطوير المهني والاتصالات المرتبطة بالعمل. يكون الموظفون مسؤولون بشكل فردي عن أي أضرار ناجمة عن انتهاك سياسة أمن الشركة، واتفاقيات حقوق النشر والتراخيص. تسري جميع سياسات وإجراءات الشركة على سلوك الموظفين على الإنترنت، وعلى سبيل المثال لا الحصر ما يتعلق بما يلي: الملكية الفكرية، السرية، نشر معلومات الشركة، معايير السلوك، إساءة استخدام موارد الشركة، مكافحة التحرش، أمن المعلومات والبيانات إلخ.

13.6.4 العبث بالبريد الإلكتروني، والسرية، واستخدام الكمبيوتر

لا يجوز تغيير رسائل البريد الإلكتروني المستلمة دون إذن المرسل، ولا يجوز تغيير البريد الإلكتروني وإعادة توجيهه إلى مستخدم آخر و/أو وضع مرفقات غير مصرح بها على رسالة بالبريد الإلكتروني خاصة بشخص آخر. تحظر وثيقة قواعد السلوك والأخلاق على أي موظف، بما في ذلك مسؤول النظام والمشرّفون الدخول إلى محتويات البريد الإلكتروني وأنظمة الكمبيوتر للتطفل على شئون الآخرين، ما لم يكن هذا الدخول مرتبطاً مباشرة بمسؤوليات العمل الخاصة بهذا الموظف، وسيخضع الموظفون الذين يثبت تورطهم في مثل هذه الأنشطة لإجراءات تأديبية وفقاً للسياسة الداخلية للشركة. كل موظف يحق له استخدام البريد الإلكتروني سيمنح اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به. ويجب ألا يتم الكشف عن ذلك إلى موظفين آخرين أو أي شخص أو هيئة خارج الشركة. ويتحمل الموظفون المسؤولية عن كل ما يظهر تحت هوية/ كلمة البريد الإلكتروني الخاصة بهم.

13.6.5 الاستخدام الشخصي لوسائل التواصل الاجتماعي ومواقع الطرف الثالث

يحظر على الموظفين تمثيل الشركة على منصات الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي ما لم يكن مَصْرُحاً لهم بذلك ومتوافقاً مع السياسات الداخلية للشركة، فإذا اختار الموظف أن يعرّف عن نفسه كموظف في الشركة أو ناقش أموراً متعلقة بالشركة عبر وسائل التواصل الاجتماعي، فقد يعتقد بعض القراء بأنه المتحدث الرسمي باسم الشركة على الرغم من أن نشاطه على الإنترنت هو مسألة شخصية ورأي شخصي ولا يعبر عن وجهة نظر الشركة. بناء عليه وقبل أن يقوم الموظف بتعريف نفسه كموظف في الشركة على منصة إنترنت، يجب عليه/

employee on a web platform, he/she must refer to and follow the Code of Conduct & Ethics Policy, applicable policies and Public Affairs and IT guidelines as they would help him/her avoid miscommunication.

13.6.6 Use of Personal E-mails

Sending attachments containing Company information to or from personal email addresses whether they belong to the sender or a third party like costumer or contractor are not allowed. All Company information may only be distributed through approved channels (Company's email, encrypted removable media, SharePoint etc.).

13.7 Internal and External Dealings

13.7.1 Directorships Policy

Employees are restricted to hold directorships (including membership in Board committees) in non-affiliated, profit organizations and are prohibited to accept such directorships that would involve a conflict of interest therewith or interfere with the discharge of the employee's duties to SEC. Employees may hold directorships in non-affiliated, non-profit organizations, unless such directorships would involve a conflict of interest with or interfere with the discharge of the officer's or employee's duties to the Company or obligate the Company to provide support to the non-affiliated, non-profit organizations. Officers and employees may serve as directors of affiliated companies and such service may be part of their normal work assignments if approved by the respective authority.

13.7.2 Supplier Relationships

The Company will only conduct business with vendors that understand and comply with local as well as other applicable laws and all additional SEC defined standards relating to labour, health, safety, environment, improper payments, respect for intellectual property etc. The Company will always provide a competitive opportunity to earn a portion of Company's purchases of materials and supplies. Each vendor must explicitly acknowledge their understanding of Company's Code of Conduct & Ethics and their willingness to adhere to it by executing the acknowledgement of commitment to adhere to the Code of Conduct & Ethics.

13.7.3 Government Dealings

The Company and all its employees will follow all regulations applicable and associated with government contracts and transactions. The Company and all its employees shall be truthful and honest in all aspects of their dealings with government agencies and companies. If a former government employee becomes an employee of the Company, care should be exercised to insure that the requirement of the Saudi Government's Conflict of interest law is not violated, as set out in the Code of Conduct and Ethics of the Public Service issued by the Prime Minister's Decision No. (555) dated 25/12/1437 AH, as amended or replaced, or any other regulations related to the Kingdom of Saudi Arabia.

13.7.4 Use of Third Parties to Evade Requirements

Neither the Company nor any of its employees will use third party services to evade any of the legal and/or Code of Conduct & Ethics requirements to gain favour or win any specific contracts or business with governments or other clients.

13.7.5 Visitors Access to Company Premises

Customers, suppliers and guests shall identify themselves and obtain an approval to access the Company premises.

عليها الرجوع إلى وثيقة قواعد السلوك والأخلاق والالتزام بها وبالسياسات المعمول بها وبإرشادات العلاقات العامة وتقنية المعلومات حيث أنها تساعد على تجنب إرسال أي رسائل خاطئة أو سوء فهم.

13.6.6 استخدام البريد الإلكتروني الشخصي

لا يُسمح بإرسال مرفقات تحتوي على معلومات عن الشركة إلى أي عناوين بريد إلكتروني شخصية سواء كانت تابعة للمرسل أو لطرف ثالث مثل مشترك أو المقاول. كل معلومات الشركة يمكن توزيعها فقط عبر القنوات المعتمدة (البريد الإلكتروني للشركة، الوسائط المشفرة القابلة للنقل، منصة شير بوينت، إلخ).

13.7 التعاملات الداخلية والخارجية

13.7.1 سياسة شغل المناصب الإدارية

يُحظر على الموظفين تولي مناصب في مجلس الإدارة (بما في ذلك العضوية في لجان المجلس) في مؤسسات ربحية غير تابعة للشركة السعودية للكهرباء، ويحظر عليهم قبول مثل هذه المناصب التي قد تنطوي على تعارض في المصالح أو تتعارض مع أداء الموظف لواجباته تجاه الشركة. ويجوز أن يشغل الموظفون مناصب إدارية في منظمات غير تابعة، وغير ربحية، ما لم تكن هذه المناصب تنطوي على تعارض في المصالح أو تتعارض مع أداء المسؤول أو الموظف لواجباته تجاه الشركة أو تلزم الشركة بتقديم الدعم للمنظمات غير التابعة، وغير الربحية.

13.7.2 علاقات الموردين

ستقوم الشركة بمزاولة الأعمال فقط مع الموردين الذين يفهمون ويمثلون للقوانين المحلية وغيرها من القوانين المعمول بها وجميع المعايير الإضافية المحددة لدى الشركة فيما يتعلق بالعمال والسلامة والصحة المهنية والبيئة والمدفوعات غير المشروعة واحترام الملكية الفكرية وما إلى ذلك. وستوفر الشركة دائماً فرصة تنافسية عادلة للحصول على جزء من مشترياتها من المواد والمستلزمات. وعلى جميع الموردين الذين يرغبون في التعامل مع الشركة الإعلان صراحة عن فهمهم لوثيقة قواعد السلوك والأخلاق للشركة واستعدادهم للالتزام بها من خلال توقيع الإقرار بالالتزام بالوثيقة.

13.7.3 التعاملات الحكومية

سوف تلتزم الشركة وجميع موظفيها بكل اللوائح المعمول بها والمرتبطة بالعقود والمعاملات الحكومية. يجب أن تتحلّى الشركة وجميع موظفيها بالصدق والأمانة في جميع جوانب تعاملهم مع الهيئات والشركات الحكومية. إذا أصبح موظف سابق في الحكومة موظفاً في الشركة، ينبغي توخي الحذر لضمان عدم انتهاك متطلبات تعارض المصالح الخاص بحكومة المملكة العربية السعودية كما هو موضح في مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (555) وتاريخ 1437/12/25هـ، وتعدلاتها أو ما يحل محلها أو أي أنظمة أخرى ذات علاقة بالمملكة العربية السعودية.

13.7.4 استغلال الآخرين للتهرب من المتطلبات

لن تستخدم الشركة أو أيًا من موظفيها خدمات طرف ثالث للتهرب من أي من المتطلبات النظامية والقانونية و/أو متطلبات وثيقة قواعد السلوك والأخلاق للحصول على ميزة أو الفوز بأي عقود أو أعمال محددة مع الحكومات أو العملاء الآخرين.

13.7.5 دخول الزوار إلى مباني الشركة

يجب على العملاء والموردين والضيوف تعريف أنفسهم والحصول على موافقة للدخول إلى مقر الشركة.

13.8 Protection and Proper Use of SEC's Assets

Company assets and the assets of others entrusted to the Company will be protected against loss, misuse and/or abuse. The use of material or facilities for the purposes not directly related to Company business or the removal or borrowing of company property without permission, is strictly prohibited.

All Managers should establish appropriate internal control all over the areas of their responsibility to ensure the safeguarding of SEC's assets and the accuracy of financial records and report.

Copyrights, trademarks, marketing laws and license agreements will be followed and adhered to, when the employees use computer software printed publications.

13.8.1 SEC's Proprietary Information

Proprietary information includes intellectual property such as trade secrets, patents, trademarks & copyrights, as well as business, marketing and service plans, databases, records, salary information and any unpublished financial data and reports. Unauthorized use or distribution of this information is a violation of the Company Code. It could also be illegal and may result in civil or criminal penalties. Each employee must take prior internal approval before discussing proprietary information with third party or permit third parties to use Company proprietary information. Each employee of the Saudi Electricity Company shall comply with the rules and instructions contained in the company's issued identity directory and apply it in all internal and external communications of the company.

13.8.2 SEC's Equipment

The company can hold employees responsible in order to not misusing its property. The Company funds, equipment and other physical assets are not to be requisitioned for personal use. If an employee or any other person is uncertain about the use of the Company equipment's, refer to his/her respective department policy and if he/she is still face any doubts in this regard, please contact his/her supervisor / Direct Manager / Human Resource / The administration concerned to provide the appropriate guidance.

13.8.3 Physical Security

Always secure business laptop of employee, important equipment and personal belongings while working in Company premise or any related premises. Don't tamper with or disable the security and/or safety devices. Be aware and scrutinize external people on-site or outside the work premises. Promptly report any suspicious activity to Company's Security Department.

13.8.4 Employee Data

The Company collects and stores employees' personal information on its network. Access to this data will be granted in accordance to the local Saudi laws, regulations and with company's internal policies to ensure that employee's data are secured in accordance to the stipulated standards.

13.8 الحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة

ستتم حماية أصول الشركة وأصول الغير الموكلة إلى الشركة من الفقدان أو الاستخدام غير الملائم و/أو سوء الاستخدام. ويمنع منعاً باتاً استخدام المواد أو المنشآت لأغراض لا تتعلق مباشرة بأعمال الشركة أو إزالة ممتلكات الشركة أو اقتراضها بدون إذن. ينبغي على جميع المديرين إنشاء رقابة داخلية مناسبة في جميع مجالات مسؤوليتهم لضمان حماية أصول الشركة ودقة سجلاتها وتقاريرها المالية.

سيتم الالتزام بحقوق الملكية الفكرية والعلامات التجارية وقوانين التسويق واتفاقيات الترخيص حين يستخدم الموظفون المنشورات المطبوعة بواسطة برامج الكمبيوتر.

13.8.1 المعلومات المملوكة للشركة

المعلومات المسجلة ملكيتها للشركة تشمل الملكية الفكرية مثل الأسرار التجارية وبراءات الاختراع والعلامات التجارية وحقوق النشر، إضافة إلى خطط الأعمال والتسويق والخدمات وقواعد البيانات والسجلات ومعلومات الرواتب وأي بيانات أو تقارير مالية غير منشورة. ويعتبر الاستخدام غير المصرح به لهذه المعلومات أو توزيعها انتهاكاً لوثيقة قواعد السلوك والأخلاق. كما يمكن أن يكون غير قانوني وقد يؤدي إلى عقوبات مدنية أو جنائية. ويجب على كل موظف الحصول على موافقة داخلية مسبقة قبل مناقشة معلومات الملكية مع طرف ثالث أو السماح لطرف ثالث باستخدام معلومات ملكية خاصة بالشركة. يجب على كل موظف بالشركة السعودية للكهرباء الالتزام بما جاء من قواعد وتعليمات في دليل الهوية التحريرية الصادر عن الشركة، وتطبيقه في كافة مراسلات الشركة الداخلية والخارجية

13.8.2 معدات الشركة

يمكن للشركة أن تحمّل الموظفين مسؤولية إساءة استخدام ممتلكاتها. ولا يجوز الاستيلاء على أموال الشركة ومعداتا وغيرها من الأصول المادية وتوجيهها للاستخدام الشخصي. وإذا كان الموظف أو أي شخص آخر غير متأكد من كيفية استخدام معدات الشركة، يُرجى الرجوع إلى سياسة الإدارة المعنية وإذا ظلت لديه شكوك في هذا الصدد، يرجى الاتصال بالمشرّف / المدير المباشر / الموارد البشرية / الإدارة المعنية لتوفير التوجيه المناسب.

13.8.3 الحماية الفعلية

يجب أن يحرص الموظف دائماً على حماية الكمبيوتر المحمول الخاص بالعمل، والمعدات المهمة والممتلكات الشخصية أثناء العمل في الشركة أو أي مبنى آخر. ولا يجوز العبث أو تعطيل الأجهزة الأمنية و/أو معدات الأمان، كما يجب الانتباه إلى وجود أشخاص غريباء داخل أو خارج مكان العمل، ويجب الإبلاغ فوراً عن أي نشاط مشبوه إلى إدارة الأمن الصناعي.

13.8.4 بيانات الموظفين

تقوم الشركة بتجميع وتخزين المعلومات الشخصية للموظفين على شبكتها. وسيتم منح الوصول إلى هذه البيانات وفقاً للأنظمة واللوائح السعودية المحلية والسياسات الداخلية للشركة لضمان تأمين بيانات الموظف وفقاً للمعايير المعتمدة.

13.9 Confidentiality and Data privacy

All non-public information about the Company should be considered confidential information. Any stakeholders who have access to confidential information about the Company or any other entity having dealings with the Company are not permitted to use or share that information with outside third parties for personal or third party gains. If there is reason to believe that legal obligations contradict the duties under this Data Privacy Policy, the relevant Group Company must inform the SEC Corporate Compliance Department Manager of such situation.

All organizational units of the Saudi Electricity Company shall apply the confidentiality agreement to all agreements and contracts with parties outside the Company (Back to the NDA approved form).

13.9.1 Responsibilities

■ [The [Data Protection Officer], is responsible for:

- Reviewing all data protection procedures and related policies, in line with an agreed schedule.
- Arranging data protection training and raising awareness among people covered by this Code.
- Handling data protection questions and requests from staff and anyone else covered by this Code.
- Checking and approving any contracts or agreements with third parties that may handle the company's sensitive data.

■ [The [IT Manager], is responsible for:

- Ensuring all systems, services and equipment used for storing data meet acceptable security standards.
- Performing regular checks and scans to ensure security hardware and software is functioning properly.
- Evaluating any third-party services the company is considering to store or process data.

■ [The [Communications and Public Relations Vice President], is responsible for:

- Approving any data protection statements attached to communications such as emails and letters.
- Addressing any data protection queries from journalists or media outlets like newspapers.
- Where necessary, working with other staff to ensure marketing initiatives abide by data protection principles.

13.9.2 General staff guidelines

- Data should not be shared informally. When access to confidential information is required, employees can request it from their Line Managers.
- In particular, strong passwords must be used and they should never be shared.
- Personal data should not be disclosed to unauthorized people, either within the company or externally.
- Data should be regularly reviewed and updated if it is found to be out of date..

13.9.3 Data Storage

These guidelines describe how and where data should be safely stored. Questions about storing data safely can be directed to the IT Manager.

- When not required, the paper or files should be kept in a locked drawer or filing cabinet.
- Employees should make sure paper and printouts are not left where unauthorized people could see them, like on a printer.
- Data printouts should be shredded and disposed of securely when no longer required.
- When data is stored electronically, it must be protected from unauthorized access, accidental deletion and malicious hacking attempts. If data is stored on removable media (like a CD or DVD or flash drive), these should be kept locked away securely when not being used.
- Data should only be stored on designated drives and servers, and should only be uploaded to an

13.9 السرية وخصوصية البيانات

إن جميع معلومات الشركة غير المتاحة لعموم الناس تعتبر معلومات سرية. ولا يُسمح لأي من أصحاب المصلحة الذين لديهم إمكانية الوصول إلى معلومات سرية عن الشركة أو أي جهة أخرى تتعامل مع الشركة باستخدام هذه المعلومات أو مشاركتها مع أطراف أخرى خارجية للحصول على مكاسب شخصية أو مكاسب للآخرين. وإذا كان هناك سبب للاعتقاد بأن الالتزامات القانونية تتعارض مع الواجبات بموجب هذه السياسة لخصوصية البيانات، فيجب على المعنيين إبلاغ مدير الالتزام المؤسسي في الشركة السعودية للكهرباء بهذه الحالة.

يجب على جميع الوحدات التنظيمية في الشركة السعودية للكهرباء تطبيق اتفاقية سرية المعلومات على جميع الاتفاقيات والعقود مع أطراف خارج الشركة (الرجوع لنموذج NDA المعتمد).

13.9.1 المسؤوليات

- كل وحدة تنظيمية مسؤولة عن مراجعة جميع إجراءات حماية البيانات والسياسات ذات الصلة وتقديم التدريب والدعم والتوجيه المناسب للموظفين لضمان حماية البيانات بالشكل المطلوب
- تقنية المعلومات / الأمن السيبراني معنية بضمان أن جميع الأنظمة والخدمات والمعدات المستخدمة لتخزين البيانات تتوافق مع معايير الأمن المقبولة، وإجراء الفحوصات والمراقبة بشكل مستمر.
- كما يجب على الجميع عند معالجة البيانات الشخصية، حماية الحقوق الفردية ومعالجتها بطريقة قانونية وعادلة، وإخطار من تتعلق بهم البيانات بكيفية معالجة بياناتهم بشكل عام، ويجب جمع البيانات الشخصية مباشرة من الفرد المعني، بالإضافة إلى أنه يجب حذف البيانات الشخصية التي لم تعد هناك حاجة إليها بعد انقضاء الفترات القانونية أو التعاقدية أو المتعلقة بأداء الأعمال

13.9.2 مبادئ توجيهية عامة للموظفين

- يجب عدم مشاركة البيانات بشكل غير رسمي. وعندما تكون هناك حاجة للوصول إلى معلومات سرية، يمكن للموظفين طلب ذلك من المدراء المباشرين.
- يجب استخدام كلمات مرور قوية ويجب عدم مشاركتها مطلقاً.
- يجب عدم الإفصاح عن البيانات الشخصية إلى أشخاص غير مصرح لهم، سواء داخل الشركة أو خارجها.
- يجب مراجعة البيانات وتحديثها بانتظام إذا تبين أنها قديمة.

13.9.3 تخزين البيانات

- توضح هذه الإرشادات كيف وأين يجب تخزين البيانات بأمان. الأسئلة حول تخزين البيانات بأمان يمكن توجيهها إلى مدير تقنية المعلومات.
- يجب حفظ الورق أو الملفات في درج مقفل أو خزانة لحفظ الملفات، ما لم يكن مطلوباً غير ذلك.
- يجب أن يتأكد الموظفون من عدم ترك الورق والمطبوعات في مكان يتيح لغير المصرح بهم رؤيته، مثل تركه على الطاولة.
- يجب تمزيق النسخ المطبوعة للبيانات والتخلص منها بشكل آمن عندما تزول الحاجة لها.
- عند تخزين البيانات إلكترونياً، يجب أن تكون محمية من الوصول غير المصرح به، والحذف دون قصد ومحاولات القرصنة. وإذا تم تخزين البيانات على وسائط يمكن فصلها عن جهاز الكمبيوتر (مثل قرص مضغوط أو قرص مدمج أو شريحة ذاكرة)، فيجب أن يتم الاحتفاظ بتلك الوسائط بشكل آمن عند عدم استخدامها.
- يجب تخزين البيانات فقط على الأقراص والخوادم المحددة، ويجب تحميلها فقط على خدمات حوسبة سحابية معتمدة.
- يجب إعداد نسخ احتياطية للبيانات بين الحين والآخر. ويجب اختبار هذه النسخ الاحتياطية بانتظام، بما يتماشى مع إجراءات النسخ الاحتياطي القياسية بالشركة.

- approved cloud computing services.
- Data should be backed up frequently. Those backups should be tested regularly, in line with the company's standard backup procedures.
- Data should never be saved directly to laptops or other mobile devices like tablets or smart phones.
- All servers and computers containing data should be protected by approved security software and a firewall.

13.10 Gifts and Entertainment

- The definition of "gifts" generally includes all material items, recreational products, personal services, leisure trips, and other such products and services.
- Gifts submitted to the Saudi Electricity Company and affiliated companies bearing the name of the company, such as certificates, shields and honors, cups, and any other gifts that are owned by the company as an entity and do not fall within the gifts to be disclosed.
- All employees and officials are strictly prohibited from offering or accepting so-called "bribe" or "facilitation" payments, even if such payments are of nominal value.
- If the representative of the company wishes to present a gift to a client, he must obtain special permission in advance from the supervisor / president concerned and from the chairman in the case of the members of the council and members of the committees of the council.
- The gifts described in item (13.10.1) can only be accepted and other gifts (such as entertainment, restaurant invitation, airline tickets, hotel expenses, etc.) are prohibited

13.10.1 Receiving Gifts

Upon receipt of the gift described in item, the following shall be required:

- * Ensure that the gift within the acceptable gifts to receive (depending on the system in the company)
- Filling out the disclosure form of the gift and clarifying the estimated value thereof.
- If the value of the gift or the sum of the gifts exceeds the permitted limit, then it is not possible to accept the acceptance of the gift if it is possible or accepted, and to fill out the gift receive form (Form No. 16.5) and send the gift to the Corporate Compliance Department. For all gifts and determine what will be delivered to the PR contact activity to be used as gifts and prizes for participants in the company events.

13.10.2 Acceptable gifts to be received

- Members of the Board of Directors, members of the Board Committees, Chief Executive Officer, Deputy Activity Officers, Sector Heads and Department Directors shall be permitted to accept the following gifts (flowers, chocolate, dates, medals, souvenirs, antiques, perfumes, books) annually:
- Members of the Board of Directors, Members of the Board Committees, Chief Executive Officer, Deputy Activities: 2000 SR per annum.
- Heads of sectors and managers of departments: 1000 SR per year.
- Employees, consultants, contract workers, etc. are allowed to accept promotional gifts (pens, library tools, cups, notebooks, T-shirts) only, but the maximum amount of the gift is not to exceed SAR 150 per year (up to a maximum of SAR 50 each time).
- Gifts may not be accepted from any person who has business dealings with the company, if such

- يجب ألا يتم حفظ البيانات مباشرة على أجهزة الكمبيوتر المحمول، أو غيرها من الأجهزة المحمولة مثل الأجهزة اللوحية أو الهواتف الذكية.
- يجب حماية جميع الخوادم وأجهزة الكمبيوتر التي تحتوي على بيانات بواسطة برامج أمن معتمدة وبرنامج الحماية (الجدار الناري).

13.10 الهدايا والترفيه

- يشمل تعريف "الهدايا" بصورة عامة، جميع البنود المادية، والمنتجات الترفيهية، والخدمات الشخصية، والرحلات الترفيهية، وغيرها من مثل هذه المنتجات والخدمات.
- الهدايا التي تقدم إلى الشركة السعودية للكهرباء والشركات التابعة وتحمل اسم الشركة عليها مثل الشهادات، ودروع الشكر والتكريم، والكؤوس، وأي هدايا أخرى تكون مملوكة للشركة ككيان ولا تندرج ضمن الهدايا المطلوب الإفصاح عنها.
- يُمنع منعاً باتاً على جميع الموظفين والمسؤولين تقديم أو قبول ما يطلق عليه دفعات "رشوة" أو "تسهيل"، حتى لو كانت هذه المدفوعات ذات قيمة اسمية.
- إذا رغب ممثل الشركة في تقديم هدية إلى عميل يجب عليه الحصول على إذن خاص مسبقاً من المشرف/ الرئيس المعني، ومن رئيس مجلس الإدارة في حالة أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس.
- يمكن قبول الهدايا الموضحة بالبند (13.10.1) فقط ويمنع ماعدا ذلك من الهدايا مثل (الترفيه أو دعوة المطعم أو تذاكر الطيران أو نفقات الفندق ... إلخ).

13.10.1 إجراءات قبول الهدايا

- عند استلام هدية الموضحة في بند قبول الهدايا فيطلب تنفيذ الآتي:
- * التأكد من أن الهدية ضمن الهدايا المقبولة استلامها (حسب النظام المعمول به في الشركة).
- تعبئة نموذج الإفصاح عن الهدية وتوضيح القيمة التقديرية لها.
- في حال تجاوزت قيمة الهدية أو مجموع الهدايا خلال العام عن الحد المسموح به فيتم الاعتذار عن قبول الهدية إن أمكن ذلك أو قبولها وتعبئة نموذج تسليم الهدايا عن الهدية (نموذج رقم 16.5) وإرسال الهدية إلى إدارة الالتزام المؤسسي، وتقوم إدارة الالتزام المؤسسي بتحديد ما سيتم تسليمه إلى نشاط الاتصال والعلاقات العامة لاستخدامه كهدايا وجوائز للمشاركين في أحداث الشركة.

13.10.2 الهدايا المقبولة استلامها

- يسمح لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس والرئيس التنفيذي ونواب الأنشطة ورؤساء القطاعات ومدراء الإدارات بقبول الهدايا التالية (الزهو، الشوكولا، التمور، الميداليات الشخصية، الهدايا التذكارية، التحف، العطور، الكتب) فقط على ألا يتجاوز الحد الأقصى لمبلغ الهدية السقف التالي سنوياً:
- أعضاء مجلس الإدارة، أعضاء لجان المجلس، الرئيس التنفيذي، نواب الأنشطة: 2000 ريال سعودي سنوياً.
- رؤساء القطاعات ومدراء الإدارات: 1000 ريال سعودي سنوياً.
- يسمح للموظفين والاستشاريين وعمال العقود، إلخ، بقبول الهدايا الترويجية (أقلام، أدوات مكتبية، أكواب، مفكرات، تيشرتات) فقط على ألا يتجاوز الحد الأقصى لمبلغ الهدية الموظفون -150 ريالاً سعودياً سنوياً (بحد أقصى - 50 ريالاً سعودياً في كل مرة).
- لا يجوز قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض المصالح.

gifts would lead to a conflict of interest.

13.11 Financial Matters

13.11.1 Financial Controls and Disclosures

The Company requires honest, accurate and timely recording and reporting of information in order to make responsible business decisions. All business expense accounts must be documented and recorded accurately in a timely manner. If an employee is not sure whether a certain expense is legitimate, he should ask his Supervisor/Line Manager, Officer, or HR Department. All of SEC's books, records, accounts and financial statements must be maintained in reasonable detail, must appropriately reflect fairly and accurately SEC's transactions, must be promptly disclosed to the relevant authorities in accordance with any applicable laws or regulations which also conforms both to applicable local legal requirements and to SEC's system of internal controls.

The company employees and officers must avoid exaggeration, derogatory remarks, guesswork or inappropriate characterizations of people and companies that may be misunderstood. This applies equally to email, internal memos and formal reports.

Stock exchanges depend on information with integrity and accuracy, transparency of transactions, as well as the confidentiality of critical commercial information that are in the possession of the companies. In order to achieve that, **the Company commits to the following:**

- Adherence to the financial market system, generally accepted accounting principles, regulations, instructions of the Capital Market Authority, provisions of disclosure and transparency in the Listing Rules and the Rules of Corporate Governance issued by the Capital Market Authority.
- Providing regulators and controllers with the necessary information in accordance with the applicable regulations, procedures and requirements in this regard
- Confirmation of the information publicized in the news media including the market related periodicals, publications related to indices and guides.
- Execution of internal work procedures that were designed for the assurance that all of the Company's processes were documented in due course and that no special information were concealed or distorted in any of the Company's processes.

13.11.2 Records Management

The Company must be able to retrieve records quickly and reliably. When a Record retention period is over, appropriate disposal is required. A Record contains information that is evidence of a business activity or required for legal, tax, regulatory and accounting purposes or is important to the Company's business or corporate memory. It is the content which defines that a Record not its format. Records include contracts, audit reports, financial information, corporate policies, guidelines and procedures, minutes of meetings, etc.

13.11.3 Financial Reporting

The Company Code is to comply with all financial reporting and accounting regulations applicable to the Company. If any employee or officer has concerns or complaints regarding accounting or auditing matters of SEC he or she must report any/all concerns to the Dept. Manager, Sector ED, VP or CEO.

13.11.4 Internal Controls

Reliable internal controls are critical for proper, complete and accurate business activities. The Company encourages all employees to talk to their Supervisors or Manager or Risk Manager immediately if they ever suspect that a control is not available or does not adequately detect or prevent inaccuracy, waste or fraud. Assistance from Internal Audit Business Line can be obtained

13.11 الأمور المالية

13.11.1 الضوابط المالية والا فصاحات

تطلب الشركة السعودية للكهرباء التسجيل والإبلاغ الزهري والصحيح وفي الوقت المناسب عن المعلومات لأجل اتخاذ قرارات سليمة بشأن الأعمال. ويجب توثيق جميع حسابات ومصروفات العمل وتسجيلها بدقة في الوقت المناسب. وإذا كان الموظف غير متأكد إن كان المبلغ قانونياً أم لا، فيجب أن يسأل المشرف/ المدير المباشر أو إدارة الموارد البشرية. ويجب الاحتفاظ بكل دفاتر الشركة والسجلات والحسابات والبيانات المالية بتفاصيل معقولة، ويجب أن تعكس بشكل مناسب وبدقة في معاملات الشركة، ويجب الإفصاح عنها على الفور للسلطات المختصة وفقاً لأية قوانين أو لوائح سارية تتفق بدورها مع كل من المتطلبات القانونية المحلية السارية ونظام الضوابط الداخلية في الشركة.

ويجب على موظفي الشركة ومسؤوليها أن يتجنبوا المبالغة أو الملاحظات الزدراية أو التخمين أو التوصيف غير المناسب للأشخاص والشركات الذي قد يساء فهمه. وينطبق ذلك بنفس الدرجة على البريد الإلكتروني والمذكرات الداخلية والتقارير الرسمية.

إن سوق الاسهم يعتمد على المعلومات التي تتسم بالنزاهة والدقة، وشفافية المعاملات، فضلاً عن سرية المعلومات التجارية المهمة الموجودة في حوزة الشركات.

ومن أجل تحقيق ذلك، تلتزم الشركة بما يلي:

- الالتزام بنظام السوق المالية والمبادئ المحاسبية المقبولة عموماً واللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة السوق المالية وأحكام الإفصاح والشفافية في قواعد الإدراج وقواعد حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- تزويد المنظمين والمراقبين بالمعلومات اللازمة وفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات والمتطلبات المعمول بها في هذا الصدد.
- التأكد من صحة المعلومات المنشورة في وسائل الإعلام بما في ذلك الدوريات ذات الصلة بالسوق والمطبوعات المتعلقة بالمؤشرات وكتيبات الإرشاد.
- تنفيذ إجراءات العمل الداخلية المصممة لضمان توثيق جميع عمليات الشركة في الوقت المناسب وألا يتم إخفاء أو تحريف معلومات خاصة في أي من عمليات الشركة.

13.11.2 إدارة السجلات

يجب أن تكون الشركة قادرة على استرجاع السجلات بسرعة وبشكل موثوق. وعندما تنتهي فترة الاحتفاظ بالسجل، يلزم التخلص منه بشكل مناسب. ويعتبر سجلاً كل وثيقة تحتوي على معلومات تدل على نشاط تجاري أو مطلوبة لأغراض قانونية أو ضريبية أو تنظيمية أو محاسبية أو مهمة بالنسبة لأعمال الشركة أو الذكرة المؤسسية. والمحتوى هو الذي يحدد السجل وليس شكله. وتشمل السجلات العقود وتقارير المراجعة والمعلومات المالية وسياسات الشركة والمبادئ التوجيهية والإجراءات ومحاضر الاجتماعات وما إلى ذلك.

13.11.3 التقارير المالية

يجب أن تتوافق وثيقة الشركة مع جميع لوائح التقارير المالية والمحاسبية المطبقة على الشركة. وإذا كان لدى أي موظف أو مسؤول مخاوف أو شكاوى فيما يتعلق بمسائل المحاسبة أو المراجعة في الشركة فيجب عليه إبلاغها إلى مدير الإدارة أو القطاع أو نائب الرئيس أو الرئيس التنفيذي.

13.11.4 الضوابط الداخلية

تعتبر الضوابط الداخلية الموثوقة بها ضرورية للأنشطة التجارية الصحيحة والكاملة والدقيقة. وتشجع الشركة جميع الموظفين على التحدث إلى مشرفيهم أو مديرهم أو مدير المخاطر على الفور إذا كانوا يشكون في عدم وجود ضابط أو أنه لا يعمل كما ينبغي لكشف أو منع عدم الاتقان أو التبدد أو الاحتيال. ويمكن الحصول على المساعدة من المراجع الداخلي لأهداف العمل، وتحديد المخاطر لتحقيق تلك الأهداف وتقييم الضوابط اللازمة للتخفيف من هذه المخاطر.

in understanding business objectives, identify the risks to achieve those objectives and assess the controls needed to mitigate such risks.

13.11.5 Avoiding Improper Influence on Conduct of Auditors

The Company Management and its employees are prohibited from directly or indirectly taking any action to coerce, manipulate, mislead or fraudulently influence the Company's independent auditors for the purpose of rendering the financial statements of the company materially misleading. Prohibited actions include but are not limited to: (1) To issue or reissue a report on the Company financial statements that is not warranted in the circumstances (Due to material violations of general accounting principles, SOCPA standards, international financial reporting standards (IFRS), accepted auditing standards or other professional or regulatory standards); (2) Not to perform audit, review or other procedures required by generally accepted auditing standards or other professional standards; (3) Not to withdraw an issued report; or (4) Not to communicate matters to the Company Internal Auditors or Board of Audit Committee.

13.11.6 Preventing Fraud

The Company relies on its internal controls and personal integrity of employees and officers to protect company assets against damage and unauthorized use. Employees and officers should not engage in any scheme to de-fraud anyone or the company in violation of Company Code. Consequences will apply to any dishonest or fraudulent activities including misusing or stealing company assets or cheating on travel and entertainment expense reports among other violations.

Discovered or alleged irregular practices should be brought to the attention of Internal Audit Business Line through hotline.

13.12 Anti-corruption

13.12.1 Bribe

A bribe may be anything of value and not just money - gifts, insider information, corporate hospitality or entertainment, offering employment to a relative, payment or reimbursement of travel expenses, charitable donation or social contribution, abuse of function and can pass directly or through a third party. Gifts within the meaning of clause 4.9.3 of this Code are not considered as bribe. Corruption includes wrongdoing on the part of an authority or those in power through means that are illegitimate, immoral or incompatible with ethical standards. SEC recognizes that providing gifts, entertainment and hosting sponsorship or travel benefits might be permissible under certain circumstances. There are no statutory exceptions for or limitations on "hospitality expenses" that exempt them from the definition of bribery. Each such expense must be evaluated on its own and with consideration to the surrounding facts in order to make a judgment on whether it is likely to be considered a bribe.

Employee's responsibilities:

- Understand what constitute a bribe.

13.11.5 تجنب التأثير غير السليم على أداء مراجعي الحسابات

يحظر على إدارة الشركة وموظفيها اتخاذ أي إجراء بشكل مباشر أو غير مباشر للإكراه أو التلاعب أو التضليل أو التأثير بشكل احتيالي على المدققين المستقلين لحسابات الشركة بهدف جعل البيانات المالية للشركة مضللة في مضمونها. وتشمل الإجراءات المحظورة على سبيل المثال لا الحصر: (1) إصدار أو إعادة إصدار تقرير عن البيانات المالية للشركة لا تبرره الملاحظات (بسبب الانتهاكات الجسيمة للمبادئ المحاسبية العامة، أو معايير الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، أو المعايير الدولية للتقارير المالية أو معايير التدقيق المعتمدة أو المعايير المهنية أو التنظيمية الأخرى)؛ (2) عدم إجراء مراجعة أو تدقيق أو إجراءات أخرى تتطلبه عند معايير التدقيق المقبولة عمومًا أو المعايير المهنية (3) عدم سحب تقرير صادر (4) عدم نقل المعلومات الدقيقة للمدققين الداخليين للشركة أو لجنة المراجعة

13.11.6 منع الاحتيال

تعتمد الشركة على ضوابطها الداخلية ونزاهة الموظفين والمسؤولين لحماية أصول الشركة من الأضرار والاستخدام غير المصرح به.

يجب على الموظفين والمسؤولين عدم الانخراط في أي مخطط للاحتيال على أي شخص أو شركة بالمخالفة لهذه الوثيقة. وسيتم فرض عقوبات على أي أنشطة غير شريفة أو احتيالية بما في ذلك إساءة استخدام أو سرقة أصول الشركة أو الغش في تقارير نفقات السفر والترفيه وغيرها من المخالفات. ويجب أن يبلغ نشاط المراجع الداخلي عبر الخط الساخن إلى الممارسات المخالفة المكتشفة أو المزعومة.

13.12 مكافحة الفساد

13.12.1 الرشوة

الرشوة قد تكون أي شيء ذي قيمة وليس مجرد أموال - فقد تكون هدايا، أو معلومات سرية، أو ضيافة أو ترفيه، أو تقديم وظيفة إلى قريب، أو دفع نفقات سفر، أو دفع تبرع خيري أو مساهمة اجتماعية نيابة عن الشخص، أو إساءة استخدام المنصب، ويمكن تقديمها بشكل مباشر أو من خلال طرف ثالث. ولا تعتبر الهدايا بالمعنى المقصود في البند (الهدايا والترفيه) من هذه الوثيقة بمثابة رشوة. ويشمل الفساد ارتكاب خطأ من جانب سلطة أو من هم في السلطة من خلال وسائل غير شرعية أو غير أخلاقية أو لا تتفق مع المعايير الأخلاقية. وتدرك الشركة أن تقديم الهدايا والترفيه والرعاية لحدث أو مزايا السفر قد تكون مباحة في ظل ظروف معينة. ولا توجد استثناءات قانونية أو حدود معينة "لمصروفات الضيافة" تستبعد منها الرشوة. مما يستوجب تقييم كل من هذه النفقات بصورة منفردة ومع النظر في الوقائع المحيطة بها من أجل إصدار حكم حول ما إذا كان من المرجح أن تعتبر رشوة.

مسؤوليات الموظف / الموظفة:

- فهم ما يشكل رشوة.
- لا يقدم رشوة ولا يسمح لأي شخص بتقديم رشوة باسم الشركة.
- لا يقبل رشوة ولا يسمح لأي شخص بقبول رشوة باسم الشركة.

- Do not bribe or allow anyone on behalf of SEC to bribe.
- Do not accept bribe or allow anyone on behalf of SEC to accept bribe.

13.12.2 Third Parties

This Code prohibits corrupt offers, promises and payments made through third parties. Third parties cannot be hired or asked to do anything that SEC employees are prohibited from doing. The following things are to be kept in mind.

- Due diligence should be documented and retained in a third party file, which will be maintained by the Supply Chain. Due diligence should be updated periodically, at least every three years.
- Third parties should not be asked to provide services without a contract.
- Employees should also ensure that any compensation paid to a third party represents appropriate value for the legitimate goods or services provided. Payments to Business Partners should not be made in cash, to someone other than the contract counterparty, or to a place that has no connection with where the Business Partner is based or the contract activities take place, such as a tax haven or offshore location.
- Employees' responsibilities do not stop with just have a contract with third party. Red flags, once identified, should be reported to the Head of the Department or SEC Corporate Compliance Department Manager who will assess the risk and determine whether appropriate safeguards can be implemented to reduce those risks to an acceptable level.

13.12.3 Vendor Selection

The principal risk of corruption in vendor selection activities involves public servants or third parties who may attempt to pressure SEC to select a favoured vendor - a sign that a third-party may benefit from an undisclosed relationship with that vendor. The Company and the employees should never select a particular vendor in order to gain influence on SEC's behalf with a government official or to provide an undue advantage to a third party. If a government official or third party attempts to influence employee's choice of vendor, employee must alert their Supervisor promptly Supervisor or direct manager or reporting via hotline immediately.

13.12.4 Facilitating Payment

Under the Foreign Corrupt Practice Act, No SEC and Subsidiary employee, consultant or agent has authority to give or to offer anything of value to a "foreign official" or government employee, or to any person while knowing that all or a portion of such money or thing of value will be offered, given, or promised, directly or indirectly, to any foreign official or government employee, for the purpose of inducing that person to affect any government act or decision in a manner that will assist SEC or any of its subsidiaries in obtaining or retaining business. Furthermore, every employee, consultant and agent is obligated by this SEC policy and applicable law to keep books, records, and accounts that accurately and fairly reflect all transactions and disposition of SEC/ Subsidiary's assets, including transfers of money or things of value to foreign officials in contravention of the FCPA. The Facilitating Payment term that refers to certain small expediting, or "Grease," payments that, while not illegal, must be properly controlled and recorded on a company's books. Facilitating payments are illegal under the laws of most countries around the world. In keeping with its Code of compliance with all applicable laws, SEC does not permit facilitating payments. If any employee receives a request for a facilitating payment, such employee shall decline to make it. It is not permissible to make such payments in the course of employee's work for the Company even if

13.12.2 استغلال طرف ثالث

- تحظر هذه الوثيقة العروض والوعود والمدفوعات الفاسدة التي تتم عبر الآخرين. ولا يجوز تكليف شخص بمقابل أو بدون مقابل للقيام بأي شيء محظور على موظفي الشركة. ويجب مراعاة الأمور التالية:
- يجب أخذ تعهد مكتوب وموثق ببذل العناية اللازمة لتجنب ارتكاب ضرر أو جريمة والاحتفاظ بها في ملف الطرف الثالث، ويتم الاحتفاظ بها لدى نشاط الامداد والعقود. ويجب تحديث التعهد المذكور بشكل دوري كل ثلاث سنوات على الأقل.
 - ولا يجب أن يُطلب من الأطراف الخارجية تقديم خدمات بدون عقد.
 - ويجب على الموظفين أيضاً التأكد من أن أي تعويض يُدفع إلى طرف ثالث يمثل قيمة مناسبة للبضائع أو الخدمات الحقيقية المقدمة. ولا ينبغي أن يتم الدفع إلى شركاء الأعمال نقداً أو لشخص غير الطرف الآخر في العقد أو إلى مكان ليست له علاقة بمقر الشرك التجاري أو بالمكان الذي تمت فيه أنشطة العقد، مثل ملاذ ضريبي أو مؤسسة خارجية.
 - ولا تنتهي مسؤوليات الموظفين بمجرد التعاقد مع الطرف الثالث، وينبغي الإبلاغ عن أي محاذير، بمجرد ظهورها، إلى مدير الإدارة أو مدير المخاطر في الشركة والذي سيقوم بالمخاطر ويحدد ما إذا كان من الممكن تنفيذ ضمانات مناسبة للحد من تلك المخاطر إلى مستوى مقبول.

13.12.3 اختبار المورد

الخطر الرئيس للفساد في أنشطة اختيار الموردين يتمثل في وجود موظفين حكوميين أو طرف ثالث يمارس الضغط على الشركة لاختيار مورد محدد وتفضيله على غيره دون مسوغ نظامي - وهي علامة على أن طرفاً ثالثاً قد يستفيد من علاقة غير معلنة مع هذا المورد. ويجب على الشركة والموظفين ألا يختاروا أبداً مورداً معيناً من أجل الحصول على نفوذ لصالح الشركة لدى مسؤول حكومي أو توفير ميزة غير مستحقة لطرف ثالث، وإذا حاول مسؤول حكومي أو طرف ثالث التأثير على اختيار الموظف للمورد، فيجب على الموظف أن يبلغ مشرفه أو مديره المباشر أو الإبلاغ عبر الخط الساخن فوراً.

13.12.4 تسهيل المدفوعات

بموجب قانون الممارسات الأجنبية الفاسدة لا توجد سلطة لدى أي موظف أو مستشار أو وكيل للشركة أو الشركات التابعة لإعطاء أو تقديم أي شيء ذي قيمة إلى "مسؤول أجنبي" أو موظف حكومي، أو لأي شخص مع العلم أنه سيتم تقديم أو إعطاء أو الوعد بكل أو جزء من هذا المال، بشكل مباشر أو غير مباشر، إلى أي مسؤول أجنبي أو موظف حكومي، لغرض حث ذلك الشخص على التأثير على أي عمل أو قرار حكومي بطريقة تساعد الشركة أو أي من شركاتها التابعة في الحصول على أو الاحتفاظ بأعمال. علاوة على ذلك، كل موظف ومستشار ووكيل ملزم بموجب سياسة الشركة هذه والقانون المعمول به بالحفاظ على الدفاتر والسجلات والحسابات التي تعكس بدقة وعدالة جميع المعاملات والتخلص من أصول الشركة / الشركة التابعة، بما في ذلك عمليات نقل أموال أو أشياء ذات قيمة لمسؤولين أجانب في انتهاك لقانون الممارسات الأجنبية الفاسدة، كما يشير مصطلح "مدفوعات التسهيل" إلى مدفوعات صغيرة معينة للتسريع، وهي مدفوعات - رغم أنها ليست غير قانونية - يجب ضبطها بصورة سليمة وتسجيلها في دفاتر الشركة.

مدفوعات التسهيل غير قانونية بموجب قوانين معظم البلدان في أنحاء العالم. تماشياً مع نظامها للالتزام بكل القوانين المعمول بها، لا تسمح الشركة بمدفوعات التسهيل. إذا تلقى أي موظف طلباً لمدفوعات تسهيل، فيجب عليه رفضه. ولا يجوز دفع مبالغ من هذا القبيل في سياق عمل الموظف / الموظفة للشركة حتى لو كان الموظف / الموظفة يتحمل تكاليف هذه المدفوعات شخصياً ولا يسعى إلى تعويضها من الشركة. وينبغي الإبلاغ عن جميع طلبات مدفوعات التسهيل إلى مدير الإدارة أو الخط الساخن.

employee bear the cost of such payments personally and do not seek reimbursement. All requests for facilitating payments should be reported to the Head of Department or Hotline.

13.12.5 Anti-Money Laundering (AML)

Saudi Electricity Company (SEC) is providing different services. Considering the current world scenario, SEC is conscious of the risks arising out of money-laundering and terrorist financing. These criminal activities threaten society, as well as the Company, its customers, shareholders and employees. SEC is committed to fighting these threats by harnessing the strengths of the entire Group; SEC is strongly committed towards preventing the use of its facilities for any activity that facilitates money laundering or the financing of terrorism. In order to protect the Company from exploitation by money launderers, criminals and terrorists, SEC has resolved to comply with all applicable laws and regulations designed to combat money laundering and terrorism financing and to cooperate with the legal and regulatory authorities for this purpose. Every officer, employee or director of SEC shall act responsibly in combating money-laundering and terrorist financing.

13.12.6 Charitable Contributions and Event Sponsorship

SEC is committed to serving the communities in which it does business. To that end, SEC Employees may sponsor events or make contributions to charities for educational, social, religious or other legitimate business purposes aligned with company's policy.

13.12.7 Solicitation and Extortion

In the event that a Government Official or another person (for example, a prospective client) solicits an improper payment from employees, it is not an excuse to violate this Code. SEC Employees should refuse such solicitation or request, and immediately report any solicitation or extortion to the Legal Department or the Hotline in the company.

13.12.8 Merger and Acquisition Activity

By acquiring another company, SEC can become liable for the prior conduct of that company. It is therefore the Company's policy that anti-corruption due diligence will be performed prior to completing an acquisition to enable it to identify and mitigate risks. Additionally, the Company will incorporate the acquired company into its internal controls and compliance program as soon as practicable, including through training new employees, reviewing third-party relationships and conducting audits as appropriate. SEC Employees are required to cooperate with any such efforts.

13.12.5 سياسة مكافحة غسل الأموال (AML)

تقدم الشركة السعودية للكهرباء مختلف الخدمات. وبالنظر إلى السيناريو العالمي الحالي، تدرك الشركة المخاطر الناشئة عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب. هذه الأنشطة الإجرامية تهدد المجتمع، وكذلك الشركة ومشتريها والمساهمين والموظفين. تلتزم الشركة بمكافحة هذه التهديدات من خلال تسخير نقاط القوة لدى المجموعة بأكملها؛ وتلتزم بقوة بمنع استخدام منشاتها في أي نشاط يسهل غسل الأموال أو تمويل الإرهاب. من أجل حماية الشركة من الاستغلال من قبل من يغسلون الأموال والمجرمين والإرهابيين، قررت الالتزام بجميع القوانين واللوائح المعمول بها والمصممة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتعاون مع السلطات القانونية والتنظيمية لهذا الغرض. يتصرف كل مسؤول أو موظف أو مدير في الشركة بمسؤولية في مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

13.12.6 المساهمات الخيرية ورعاية الفعاليات

تلتزم الشركة بخدمة المجتمعات التي تعمل فيها. ولتحقيق هذه الغاية، يجوز لموظفي الشركة رعاية الفعاليات أو تقديم مساهمات للجمعيات الخيرية لأغراض تعليمية أو اجتماعية أو دينية أو غيرها من الأغراض التجارية المشروعة بما يتوافق مع سياسة الشركة.

13.12.7 الإغراء والابتزاز

في حال طلب مسؤول حكومي أو شخص آخر (على سبيل المثال، عميل محتمل) من الموظفين دفع مبالغ نقدية غير مستحقة، فلا يكون ذلك عذراً لانتهاك هذه الوثيقة. ويجب على موظفي الشركة رفض مثل هذا الطلب، وأن يبلغوا فوراً عن أي طلب أو ابتزاز إلى الخط الساخن في الشركة.

13.12.8 نشاط الاندماج والاستحواذ

عن طريق الاستحواذ على شركة أخرى، يمكن أن تصبح الشركة السعودية للكهرباء مسؤولة عن السلوك السابق لتلك الشركة. وبالتالي، فإن سياسة الشركة السعودية للكهرباء هي أن يتم تطبيق مقتضيات الحرس الواجب لمكافحة الفساد قبل إكمال عملية الاستحواذ لتمكين الشركة من تحديد وتخفيف المخاطر. إضافة إلى ذلك، ستقوم الشركة السعودية للكهرباء بدمج الشركة المستحوذ عليها في برنامجها الداخلي للرقابة والالتزام في أقرب وقت ممكن، من خلال تدريب الموظفين الجدد ومراجعة علاقات الطرف الثالث وإجراء عمليات التدقيق كما ينبغي. ويجب على موظفي الشركة السعودية للكهرباء التعاون مع أي من هذه الجهود.

13.13 Conflict of Interest

The Conflict of Interest Policy in SEC and its subsidiaries requires all board members, employees, (including independent consultants and seconded employees) and their fourth degree relatives and spouses to avoid any situation where their personal interests contradict with the Company interests, with regard to their dealings with contractors, suppliers or their subcontractors and customers, vendors and any other individuals or companies or establishments dealing or seeking to deal with the Company or trying to compete with it in business.

SEC Conflict of Interest Policy aims at reinforcing the internal control mechanisms and to prevent, to detect and to deal with any case of conflict of interest that may occur in the Company in line with this policy, the thing which will ultimately protect the Company properties, rights of shareholders and stakeholders.

All Company employees must disclose in writing to Corporate Compliance Department any positions they hold outside the Company and any interests they or their fourth degree relatives and spouses may have with other companies, commercial establishments or any parties dealing or seeking to deal with the Company. Such employee should obtain the Company's prior approval when he/she intends to have a commercial registration issued in line with the Company's appropriate procedures.

Senior executives of the company shall notify the CEO (Or Chairman, if the CEO has a conflict of interests) in writing and immediately in case there is an actual or potential conflict of interests.

In case of Board of Directors, all conflicts of interests shall be disclosed in Board meetings where the disclosure shall be entered into the minutes of the meeting. The Secretary of the Board or committee shall register all these situations in the minute of meeting. Furthermore, conflicts of interest can be disclosed and submitted to the Audit Committee through a 'Disclosure Form for Cases of Conflict of Interests.'

If other Board or committee members are aware that a Board member has a conflict of interest, they shall report to the Chairman in writing of all relevant facts.

Prior to Board or committee action on a contract or transaction involving a conflict of interest, a Board or committee member having a conflict of interest and who is in attendance at the meeting shall disclose all facts material to the conflict of interest. Such disclosure shall be reflected in the minutes of the meeting. If other Board members are aware that a Board member has a conflict of interest, relevant facts shall be disclosed by the Board member or by the interested person himself if invited to the Board meeting as a guest for purposes of disclosure.

A Board or committee member who plans not to attend a meeting at which he has reason to believe that the Board or committee will act on a matter in which the person has a conflict of interest shall disclose to the chair of the meeting all facts material to the conflict of interest. The chair shall report the disclosure at the meeting and the disclosure shall be reflected in the minutes of the meeting.

A person who has a conflict of interest shall not participate in or be permitted to hear the Boards or committee's discussion of the matter except to disclose material facts and to

13.13 تعارض المصالح

تستلزم سياسة تعارض المصالح في الشركة السعودية للكهرباء والشركات التابعة لها من جميع أعضاء مجلس الإدارة والموظفين (بما في ذلك الاستشاريين المستقلين والموظفون المعاونون) وأقاربهم حتى الدرجة الرابعة والأزواج، تجنب أي موقف تتعارض فيه مصالحهم الشخصية مع مصالح الشركة، فيما يتعلق بالتعامل مع المقاولين أو الموردين أو المتعاقدين من الباطن أو المشتركين أو البائعين أو أي أفراد أو شركات أو مؤسسات أخرى تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة أو تحاول منافستها في الأعمال.

وتهدف سياسة تعارض المصالح في الشركة إلى تعزيز آليات الرقابة الداخلية ومنع وكشف ومعالجة أي حالة من حالات تعارض المصالح التي قد تحدث في الشركة بما يتماشى مع هذه السياسة، وهو الأمر الذي سيحمي في نهاية المطاف ممتلكات الشركة، وحقوق المساهمين وأصحاب المصلحة.

ويجب على جميع موظفي الشركة الإفصاح كتابياً إلى إدارة الالتزام المؤسسي عن أي مناصب يشغلونها خارج الشركة وأي مصالح قد تكون لهم أو لأقاربهم حتى الدرجة الرابعة والأزواج مع شركات أخرى أو مؤسسات تجارية أو أي أطراف تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة. يجب أن يحصل الموظف على موافقة الشركة المسبقة حين يعتزم أن يكون لديه سجل تجاري يتم إصداره تمثلياً مع الإجراءات المناسبة للشركة.

ويجب على كبار التنفيذيين في الشركة إخطار الرئيس التنفيذي (أو رئيس مجلس الإدارة، إذا كان الرئيس التنفيذي لديه تعارض في المصالح) كتابةً وعلى الفور في حالة وجود تعارض فعلي أو محتمل في المصالح.

في حالة مجلس الإدارة، يتم الإفصاح عن جميع حالات تعارض المصالح في اجتماعات المجلس، حيث يدرج الإفصاح في محضر الاجتماع، ويقوم أمين المجلس أو اللجنة بتسجيل جميع هذه الحالات في محضر الاجتماع. وعلاوة على ذلك، يمكن الكشف عن تعارض المصالح وتقديمه إلى لجنة المراجعة من خلال "نموذج الإفصاح عن حالات تعارض المصالح".

وإذا عرف أعضاء آخرون بالمجلس أو إحدى اللجان التابعة له، أن عضواً بالمجلس لديه تعارض في المصالح، فيجب عليهم إبلاغ رئيس المجلس كتابةً بجميع الحقائق ذات الصلة.

قبل اتخاذ مجلس الإدارة أو اللجنة أي قرار بشأن عقد أو معاملة تنطوي على تعارض في المصالح، يجب على عضو المجلس أو اللجنة الذي لديه تعارض في المصالح والذي يكون حاضراً في الاجتماع الإفصاح عن جميع الوقائع المتعلقة بتعارض المصالح. ويجب أن يظهر هذا الإفصاح في محضر الاجتماع. وإذا كان أعضاء آخرون بمجلس الإدارة على دراية بأن عضواً بالمجلس لديه تعارض في المصالح، فيجب الكشف عن الوقائع ذات الصلة من قبل عضو مجلس الإدارة أو الشخص المعني نفسه إذا تمت دعوته إلى اجتماع المجلس كضيف لأغراض الإفصاح.

وإذا كان عضو في مجلس الإدارة أو إحدى اللجان يعتزم عدم حضور اجتماع يكون لديه سبب للاعتقاد بأن المجلس أو اللجنة سيتخذان خلاله إجراء بشأن مسألة يكون فيها الشخص المعني لديه تعارض في المصالح، فيجب أن يفصح هذا الشخص لرئيس الاجتماع عن جميع الحقائق المتعلقة بتعارض المصالح. ويقوم الرئيس بالإبلاغ عن الإفصاح في الاجتماع، ويجب أن يكتب الإفصاح في محضر الاجتماع.

لا يشارك الشخص الذي لديه تعارض مصالح في مناقشات المجلس أو اللجنة حول الموضوع، ولا يسمح له بسماعها، إلا للكشف عن الوقائع ذات الصلة والرد على الأسئلة، ولا يجوز لهذا الشخص أن يمارس نفوذه الشخصي فيما يتعلق بالمسألة، سواء في الاجتماع أو خارجه.

respond to questions. Such person shall not attempt to exert his or her personal influence with respect to the matter, either in or outside the meeting.

Each Board member is prohibited from misusing or benefitting, directly or indirectly, from any of the Company's assets; information or investment opportunities presented to the Company or to him in his/her capacity as a member of the Board. This includes investment opportunities which are within the activities of the Company, or which the Company wishes to make use of. Such prohibition shall extend to Board member who resigns to, directly or indirectly, use investment opportunities that the Company wishes to use, which came to his/her knowledge during his/her membership in the Board.

A person who has a conflict of interest with respect to a contract or transaction that will be voted on at a meeting shall not be counted in determining the presence of a quorum for purposes of the vote.

In the event it is not entirely clear that a conflict of interest exists, the individual with the potential conflict shall disclose the circumstances to the Audit Committee, who shall determine whether full Board discussion is warranted or whether there exists a conflict of interest that is subject to this.

13.13.1 How to identify a conflict of interest?

A conflict of interest is not always clear to those who are affected by it. Employee should clarify with Corporate Compliance Department any situation that they think might constitute an actual, perceived or potential conflict of interest, immediately upon becoming aware of it. If there is any uncertainty as to whether a situation is a conflict of interest the Employee must declare and record the situation as a conflict of interest. Employee should consult with SEC Corporate Compliance Department manager if there is any uncertainty. The situation and surrounding circumstances should be carefully considered by the employee to determine if a conflict of interest exists. When assessing whether a conflict of interest exists following should be considered:

- **Personal – does** the Employee have a personal, private or financial interest, relationship or association that may conflict, or be perceived to conflict with his or her duties to SEC?
- **Potential – could** there be benefits for the Employee, or anyone that he or she is associated, now or in the future, with that could cast doubt on the Employee's objectivity? Benefits include financial, non-financial, direct and indirect benefits.
- **Perception – how** will the Employee's involvement in a decision/action be viewed by others? Will the reputation of the Employee or a relative, friend or associate be enhanced or damaged by the proposed decision or action? What would others think or say about the Employee's involvement?
- **Proportionality – does** the Employee's involvement in the decision appear fair and reasonable in all the circumstances?
- **Presence of mind** – what are the consequences if the Employee ignores the conflict of interest? What if the Employee's involvement is questioned publicly?
- **Promises** – has the Employee made any promises or commitments in relation to the matter? Does the Employee stand to gain or lose from the proposed action?

13.13.2 Illustrative Cases of Conflict of Interest

Each of Company employees (including independent consultants and seconded employees) must avoid any case of conflict of interests. He/ She should also disclose any case he/she takes part in or knows about, including those cases of conflict of interests in which his/her fourth degree relatives and spouses are involved in. Moreover, he/she should perform his/her duties in a way that does not cause any embarrassment to Company, or any of its Board of Directors or Managers or employees or stakeholders.

ويحظر على كل عضو في مجلس الإدارة إساءة استخدام أو الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر من أي من أصول الشركة، أو المعلومات أو الفرص الاستثمارية المقدمة للشركة أو إليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل في نطاق أنشطة الشركة أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويمتد هذا الحظر ليشمل أعضاء مجلس الإدارة الذين يستقيلون ليستقيدوا، بشكل مباشر أو غير مباشر، من الفرص الاستثمارية لدى الشركة، والتي وصلت إلى معرفتهم أثناء عضويتهم في المجلس.

ولا يحسب الشخص الذي لديه تعارض مصالح فيما يتعلق بعقد أو صفقة يتم التصويت عليها في اجتماع، وعند تحديد وجود النصاب القانوني لأغراض التصويت.

وإذا لم يكن واضحاً تماماً وجود تعارض في المصالح، فيجب على الفرد صاحب التعارض المحتمل الإفصاح عن الملاحظات إلى لجنة المراجعة، والتي تحدد ما إذا كان يوجد ما يبرر مناقشة في المجلس بكامل هيئته أو ما إذا كان يوجد تعارض مصالح يستلزم ذلك.

13.13.1 كيف تتعرف على تعارض المصالح؟

لا يكون تعارض المصالح واضحاً دائماً للأشخاص المتأثرين به، ويجب على الموظف أن يستوضح مع رؤسائه أو إدارة الالتزام المؤسسي في الشركة عن أي موقف يعتقد أنه قد يشكل تعارضاً فعلياً أو متوقعاً أو محتملاً للمصالح، فور علمه بذلك. إذا كان هناك أي عدم يقين بشأن ما إذا كان الموقف يمثل تعارضاً في المصالح، يجب على الموظف أن يعلن ويسجل الوضع على أنه تعارض مصالح. ويجب على الموظف أن يتشاور مع نائب الرئيس للموارد البشرية أو مدير الالتزام المؤسسي في الشركة في حالة وجود أي حالة من عدم اليقين أو الشك. ويجب أن ينظر الموظف، ورئيسه، في الوضع وملازماته لتحديد ما إذا كان يوجد تعارض في المصالح عند التقييم، يجب أن يؤخذ ما يلي في الاعتبار:

- **البعد الشخصي:** هل لدى الموظف مصلحة أو علاقة أو ارتباط شخصي أو خاص أو مالي قد يتعارض، أو يبدو متعارضاً مع واجباته تجاه الشركة؟
- **المزايا المحتملة:** هل يمكن أن تكون هناك مزايا للموظف، أو لأي شخص مرتبط به، الآن أو في المستقبل، بحيث يمكن أن يثير الأمر الشك في موضوعية الموظف؟ المزايا تشمل المزايا المالية وغير المالية والمباشرة وغير المباشرة.
- **تصور الآخرين:** كيف ينظر الآخرون مشاركة الموظف في اتخاذ القرار/ الإجراء؟ هل ستتعرض أو تتضرر سمعة الموظف أو أحد الأقارب أو الأصدقاء أو المرتبطين به بسبب القرار أو الإجراء المقترح؟ ما الذي قد يفكر به أو يقوله الآخرون حول مشاركة الموظف؟
- **التناسب:** هل تبدو مشاركة الموظف في القرار عادلة ومعقولة في جميع الظروف؟
- **الراحة والطمأنينة:** ما هي العواقب إذا تجاهل الموظف تعارض المصالح؟ ماذا لو تم طرح مشاركة الموظف للمناقشة علانية؟
- **الوعود:** هل قدم الموظف أي وعود أو التزامات فيما يتعلق بهذه المسألة؟ هل يمكن للموظف أن يكسب أو يخسر من الإجراء المقترح؟

13.13.2 حالات توضيحية لتعارض المصالح

يجب على كل موظف / موظفة من موظفي الشركة (بما في ذلك الاستشاريون المستقلون والموظفون المعاونون) تجنب أي حالة من حالات تعارض المصالح، كما يجب عليه / عليها الكشف عن أي حالة يشارك فيها أو يعرف عنها، بما في ذلك حالات تعارض المصالح التي يشارك فيها أقاربه حتى الدرجة الرابعة والأزواج. وعلاوة على ذلك، عليه / عليها أداء واجباته/ واجباتها بطريقة لا تسبب أي إراجاع للشركة، أو أياً من أعضاء مجلس الإدارة أو المديرين أو الموظفين أو أصحاب المصلحة.

The following the examples of situations which form cases of discrepancy interests for example but not limited to:

- Any interest or connection the employee may have with any commercial, industrial, professional, financial or technical party dealing or seeking to deal with the Company, even if such connection or interest is reported.
- Using or manipulating his/her powers or his/her influence in the Company for his/her personal interest, or for others interest.
- Acting as a guardian, trustee, or agent with pay or without pay, for any party that has a direct or indirect interest with any party dealing or seeking to deal with the Company.
- Releasing information considered to be the Company's property, which he/she has access to by virtue of his/her position, with or without the intention of making direct or indirect profit for himself/ herself or any of his/her fourth degree relatives and spouses or for the purpose of making profit for others or causing harm to the Company.
- Purchase of any materials, tools, equipment or properties based on information from inside the Company for the purpose of selling or leasing these items to the Company with the intention of making profit.
- Any saying or act that may affect the Company's shares in the stock market or dealing with the stock market based on internal information.
- Accepting gifts or services from any party dealing or seeking to deal with the Company or influencing performance of employee's job duties. In this respect, employee should report to his/her direct supervisor any offer for any valuable gift (even if not accepted) from any person or party dealing or seeking to deal with the Company. Moreover, employee should inform his/her direct supervisor of all the unsymbolic gifts he/she or any of his/her fourth degree relatives and spouses received from any person connected to that party. He/ She should also report to his/her direct supervisor any offer for any valuable gift. (Employees are advised to refer Section 4.9)
- Accepting gifts from external parties for paid services without getting approval for having such gifts.
- SEC external auditors and accountants should be independent without practicing any of SEC works and without any conflict of interests as per the appropriate regulations and professional standards. In case such conflict of interest exists, it should be disclosed and treated in line with the governing regulations in a way that maintains Company interests.
- When any financial or legal advisor is hired, cases of conflict of interests along with other regulations issued by the competent control bodies should be observed.
- Recruitment – employees hiring or proposing to hire on behalf of SEC a person to whom he or she is related or has a close personal relationship or friendship.
- Engaging contractors - employees engaging or proposing to engage a contractor or consultant on behalf of SEC, where he or she (or a close family member) has a direct or indirect personal relationship, affiliation or association with, or financial interest in, the contractor's or consultant's business.
- Decision making - Employees making a decision or voting as a member of a committee, where he or she (or a close family member) has a direct or indirect personal relationship, affiliation or association with, or financial interest in, the subject matter under consideration.
- Tender evaluations – Employees reviewing tender submissions on behalf of SEC where he or she (or a close family member) has a direct or indirect personal relationship, affiliation or association with, or financial interest in, one or more of the tendering parties.
- Representation – an Employees representing SEC, where SEC's rights and/or position comes into conflict, or is inconsistent, with his or her personal rights and/or position.
- Sponsorships – an Employees arranging or proposing to arrange sponsorship on behalf of SEC for an organization, club or association with which he or she (or a close family member) has an affiliation or association, or in which he or she (or a close family member) has a financial interest.

13.13.3 Competing with SEC

A member of the BOD, or BOD Committees, or any SEC employee assisting a company or operating a business that competes with SEC or otherwise engages in any competing activities is liable to report the relationship with the company, legal entity or any individual through acknowledgement and disclosure forms.

فيما يلي أمثلة لمواقف تشكل حالات تعارض مصالح على سبيل المثال لا الحصر:

- أي فائدة أو علاقة قد تكون للموظف مع أي طرف تجاري أو صناعي أو مهني أو مالي أو فني يتعامل أو يسعى للتعامل مع الشركة، حتى إذا تم الإبلاغ عن هذه العلاقة أو الفائدة.
- استخدام أو استغلال الموظف صلاحياته أو نفوذه في الشركة لمصلحته الشخصية أو مصلحة آخرين.
- العمل كحارس أو وصي أو وكيل باجر أو بدون أجر، لأي طرف له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع أي طرف يتعامل أو يسعى للتعامل مع الشركة.
- الإفصاح عن المعلومات التي تعتبر ملكية للشركة، والتي يطلع عليها بحكم موقعه، مع أو بدون نية تحقيق ربح مباشر أو غير مباشر لنفسه أو لأي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة والأرواح أو بغرض تحقيق أرباح لآخرين أو إلحاق الضرر بالشركة.
- شراء أي مواد أو أدوات أو معدات أو ممتلكات بناءً على معلومات من داخل الشركة لغرض بيع أو تأجير هذه المواد إلى الشركة بهدف جني أرباح.
- أي قول أو فعل قد يؤثر على أسهم الشركة في سوق الأوراق المالية أو التعامل مع البورصة بناءً على معلومات داخلية.
- قبول هدايا أو خدمات من أي طرف يتعامل أو يسعى للتعامل مع الشركة أو التأثير على أداء الموظف لواجباته الوظيفية. في هذا الصدد، ويجب على الموظف اتباع ما تم الإشارة عليه (في الفقرة 13.10) وإبلاغ المشرف المباشر بأي عرض لأي هدية قيمة (حتى لو لم يتم قبولها) من أي شخص أو طرف يتعامل أو يسعى للتعامل مع الشركة. وعلاوة على ذلك، ينبغي على الموظف إبلاغ مشرفه المباشر عن جميع الهدايا غير الرمية التي يتسلمها أو أيًا من أقاربه حتى الدرجة الرابعة والأرواح من أي شخص متصل بهذا الطرف. ويجب عليه / عليها أيضًا إبلاغ مشرفه / مشرفها المباشر بأي عرض لأي هدية قيمة (ينصح الموظفون بالرجوع لقسم الهدايا والترفيه)
- قبول الهدايا من أطراف خارجية مقابل خدمات مدفوعة دون الحصول على موافقة على تلقي هذه الهدايا.
- يجب أن يكون المراجعون الخارجيون والمحاسبون مستقلين دون ممارسة أي عمل من أعمال الشركة ودون أي تعارض في المصالح وفقاً للأنظمة والمعايير المهنية المناسبة. في حالة وجود تعارض في المصالح، يجب الإفصاح عنه ومعالجته بما يتماشى مع اللوائح المنظمة بطريقة تحافظ على مصالح الشركة.
- عندما يتم تعيين أي مستشار مالي أو قانوني، ينبغي مراعاة حالات تعارض المصالح إلى جانب غيرها من اللوائح الصادرة عن هيئات الرقابة المختصة.
- التوظيف: الموظفون الذين يتولون التوظيف باسم الشركة أو يقترحون التوظيف لشخص يرتبطون به أو لديهم معه علاقة شخصية أو صداقة وثيقة.
- التعاقد مع المقاولين: الموظفون الذين يتولون نيابة عن الشركة التعاقد أو يقترحون التعاقد مع مقاول أو استشاري، تربطهم (أو تربط أحد أفراد العائلة المقربين) به علاقة شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو انتماء أو ارتباط، أو مصلحة مالية في أعمال المقاول أو الاستشاري.
- اتخاذ القرار - الموظفون الذين يتخذون قراراً أو يصوتون كعضو في لجنة على موضوع ما، وتكون لديهم (أو لدى أحد أفراد العائلة المقربين) علاقة شخصية مباشرة أو غير مباشرة أو انتماء أو ارتباط بالموضوع محل النظر.
- تقييم العطاءات - الموظفون الذين يراجعون نيابة عن الشركة عروض المناقصات التي يكون لهم بها (أو لأحد أفراد العائلة المقربين) علاقة شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو انتماء أو ارتباط، أو لهم مصلحة مالية، بواحد أو أكثر من الأطراف المتقدمة بعطاءات.
- التمثيل: الموظفون الذين يمثلون الشركة، وتتعارض حقوق الشركة و/ أو وضعها أو لا تتفق مع حقوقهم الشخصية و/ أو وضعهم.
- الرعاية: موظفون يرتبون نيابة عن الشركة أو يقترحون ترتيب الرعاية لمنظمة أو ناد أو جمعية يكون لهم معها (أو لأحد أفراد العائلة المقربين) انتماء أو ارتباط، أو لهم (أو لأحد أفراد العائلة المقربين) مصلحة مالية بها.

13.13.3 التنافس مع الشركة

إن أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو لجان المجلس أو أي موظف / موظفة في الشركة السعودية للكهرباء يساعد شركة أو يدير شركة تتنافس مع الشركة السعودية للكهرباء أو تشارك في أي أنشطة منافسة لها، يكون مسؤولاً عن الإبلاغ عن العلاقة مع تلك الشركة أو الكيان القانوني أو أي فرد من خلال نماذج الإفصاح والإقرار.

■ Corporate Compliance Department

- Corporate Compliance Department will undertake the study and investigation of any case of conflict of interests in which any employee or his fourth degree relatives are engaged when referred to it. Appropriate recommendations will be made to the Company in line with SEC Rewards & Penalties Chart.
- Corporate Compliance Department will undertake the follow up process of this Code implementation in coordination with Board Secretary/ Board Committee Secretary/ other Business Lines (BLs) in SEC and its subsidiaries, including signing the Acknowledgement and Disclosure Forms. Corporate Compliance Department will also prepare a detailed report on the scope of implementation and compliance with the Conflict of Interests Policy to be presented to the Board, Board Committees, President& CEO annually. Appropriate suggestions and recommendations for changes will be made in order to be approved by the Board, Board Committees, President& CEO.

■ Board Chairman/ Board Committee Chairman/ CEO Head of Business Line

- Board Chairman/ Board Committee Chairman/CEO Head of Business Lines are responsible for ensuring that the members they govern/ the employees they supervise comply with this Standard and the Conflict of Interest. In particular, a Board Chairman/ Board Committee Chairman/ CEO Head of Business Line must:
- Be aware of the conflict risks inherent in the work performed in their committee/ function;
 - Be aware of the conflict of Interest and make members/ employees aware of this Code;
 - Advise SEC Corporate Compliance Department Manager of conflicts of interest reported to them;
 - Make enquires and regularly inform members/ employees of all conflict of interest disclosures within their committee/ function.

■ Legal Affairs Business Line

Legal Affairs business line role is to provide legal opinion when requested by Corporate Compliance Department.

13.13.4 Disclosure Requirements

All employees should comply with the disclosure requirements of the Company for any case of conflict of interests, if applicable, and to obtain the appropriate approval if required, whether such case includes an actual or a potential conflict of interests or not. Such cases include the following but not limited to these examples:

- Disclosing any position occupied by the employee or any personal participation therein by himself or any of his fourth degree relatives at any other Company, inside or outside the Kingdom.
- Disclosing any ownership shares at other Companies other than the allowed negative investment which means the total ownership of the official or employee and his fourth degree relatives of the minority share (less than 5% of the issued share capital) out of the Companies shares offered for sale or public circulation. Allowed negative investment will be restricted to companies shares offered for public circulation.
- Disclosing any position or financial interest or ownership share of any of his fourth degree relatives at any supplying or contracting company dealing or seeking to deal with the Company.
- Disclosing all ownership shares of the employee or any of his fourth degree relatives at any company which offers its shares for sale or public circulation, when the total shares owned by the executive official or the employee or any of his fourth degree relative reaches 5% or more of the capital of the issued shares which places it outside the allowed negative investment.
- Disclosing any case of conflict of interests as stated in this policy and advising the Company through the appropriate responsibility center of all his financial interests and the direct and indirect commercial obligations and those related to any of his fourth degree relatives or any other related person which may represent at the time being a type of conflict of interests. He should also report any changes to these circumstances immediately upon occurrence.
- Disclosing any case that may conflict with Company interests upon recruitment of external accounts controllers or any external financial or legal advisor by the Company.

■ إدارة الالتزام المؤسسي

ستقوم إدارة الالتزام المؤسسي بالدراسة والتحقق من أي حالة تعارض مصالح يشارك فيها أي موظف / موظفة أو أقاربه حتى الدرجة الرابعة عند إحالتها إليها. وسيتم تقديم التوصيات المناسبة للشركة بما يتماشى مع لائحة تنظيم العمل - جدول المخالفات والجزاءات في الشركة بالتشاور مع الإدارة القانونية وإدارة سياسات الموارد البشرية.

تتولى إدارة الالتزام المؤسسي متابعة تنفيذ هذه الحالة بالتنسيق مع أمين مجلس الإدارة / أمين لجنة المجلس/ أنشطة الأعمال الأخرى في الشركة والشركات التابعة لها، بما في ذلك التوقيع على نماذج الإفصاح والإقرار. وستقوم إدارة الالتزام المؤسسي أيضا بإعداد تقرير مفصل عن مدى التنفيذ والالتزام بسياسة تعارض المصالح لعرضه على مجلس الإدارة ولجان المجلس والرئيس التنفيذي سنوياً. وسوف تقدم اقتراحات وتوصيات مناسبة بتغييرات من أجل الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة ولجانه ورئيس المجلس والرئيس التنفيذي.

■ رئيس مجلس الإدارة/ رئيس لجنة مجلس الإدارة/ الرئيس التنفيذي، نائب النشاط:

يتولى رئيس مجلس الإدارة/ رئيس لجنة مجلس الإدارة / الرئيس التنفيذي، نائب النشاط، مسؤولية التأكد من أن الأعضاء الذين يديرونهم/ الموظفون الذين يشرفون عليهم يلتزمون بهذا المعيار وسياسة تعارض المصالح. وعلى وجه الخصوص، يجب على رئيس مجلس الإدارة/ رئيس لجنة مجلس الإدارة/ الرئيس التنفيذي، نائب النشاط، أن:

- يكون على دراية بمخاطر تعارض المصالح المتلازمة مع العمل الذي تقوم به لجنة / وظيفته؛
- يكون على دراية بتعارض المصالح وأن يجعل الأعضاء / الموظفين على دراية بهذه الوثيقة؛
- التشاور مع مدير الالتزام في الشركة بشأن حالات تعارض المصالح التي تبلغ لهم.
- توجيه الاستفسارات والاستيضاحات وإبلاغ الأعضاء / الموظفين بانتظام عن جميع حالات الإفصاح عن تعارض المصالح التي تتم في لجنته أو في نطاق مسؤوليته أو وظيفته.

■ نشاط الشؤون القانونية

دور نشاط الشؤون القانونية هو تقديم رأي قانوني عند طلب إدارة الالتزام لذلك.

13.13.4 شروط الإفصاح

يجب أن يلتزم جميع الموظفين بشروط الإفصاح الخاصة بالشركة فيما يتعلق بأي حالة من حالات تعارض المصالح، إن وجدت، والحصول على الموافقة المناسبة إذا لزم الأمر، سواء كانت هذه الحالة تتضمن تعارضاً فعلياً أو محتملاً للمصالح أو لا. وتشمل هذه الحالات ما يلي على سبيل المثال:

- الإفصاح عن أي منصب يشغله الموظف أو أي مشاركة شخصية سواء بنفسه أو لأي من أقربائه حتى الدرجة الرابعة في أي شركة أخرى، داخل أو خارج المملكة.
- الإفصاح عن أي أسهم ملكية في شركات أخرى غير الاستثمار السلبي المسموح به الذي يعني ألا يتجاوز إجمالي ملكية المسؤول أو الموظف وأقاربه حتى الدرجة الرابعة حصة الأقلية (أقل من 5% من رأس المال المصدر) من أسهم الشركات المعروضة للبيع أو التداول العام. وسوف يقتصر الاستثمار السلبي المسموح به على أسهم الشركات المطروحة للتداول العام.
- الإفصاح عن أي مركز أو مصلحة مالية أو حصة ملكية لأي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة في أي شركة توريد أو مقاولات تعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة السعودية للكهرباء.
- الإفصاح عن جميع حصص ملكية الموظف أو أي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة في أي شركة تطرح أسهمها للبيع أو التداول العام، عندما يصل إجمالي الحصة المملوكة للمسؤول التنفيذي أو الموظف أو أي من أقربائه حتى الدرجة الرابعة إلى 5% أو أكثر، من قيمة الأسهم المصدرة مما يضعه خارج الاستثمار السلبي المسموح به.
- الإفصاح عن أي تعارض في المصالح كما هو منصوص عليه في هذه السياسة وإبلاغ الشركة من خلال مركز المسؤولية الملائم بجميع مصالحه المالية والالتزامات التجارية المباشرة وغير المباشرة وتلك المتعلقة بأي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة أو أي شخص آخر ذي صلة والتي قد تمثل في الوقت الحاضر نوعاً من تعارض المصالح. ويجب عليه أيضاً الإبلاغ عن أي تغييرات في هذه الظروف فور حدوثها.
- الإفصاح عن أي حالة قد تعارض مع مصالح الشركة عند تعيين مراقبي حسابات خارجيين أو أي مستشار مالي أو قانوني خارجي من قبل الشركة.

13.14 Open Door Communication Speak-up

Employees are encouraged to talk to their Line Managers, Supervisors, Senior Management or other appropriate personnel about observed behaviour, which they believe to be illegal or a violation of this Code of Conduct & Ethics or the Company policy in case of any doubt. Employees also have an option to check any illegal behaviour or a violation of the Code observed by them with the SEC Corporate Compliance Department Manager or through hotline.



14. Special Mention of Restricted and Prohibited Acts

- Employees representing on behalf of the Company should avoid giving promises to external committees or parties without having proper authorization. This may lead to jeopardizing the Company reputation and ability to comply with its obligations.
- Employees should refrain from recording the internal events or discussions without proper authorization. Sharing of the discussions and internal event videos without adequate authorization to public are strictly prohibited.
- Employees are prohibited to participate in any group with the intent of making/ receiving complains about the Company.
- Employees are also strictly prohibited for making malicious accusations against any employee of the Company.
- As a rule, the personal use of Company assets is prohibited.
- Employees are prohibited from participating in any strike or mass protests against the company.



15. Reporting Misconduct

Employees are granted the right to speak up and communicate the identified misconduct to designated personnel. SEC employees should use the Whistleblower Hotline upon having valid concerns about any misconduct.



THIS DOCUMENT

cancels all previous special documents in the Code of Conduct and Ethic.

13.14 سياسة الباب المفتوح

يتم تشجيع الموظفين على التحدث إلى المديرين المباشرين أو المشرفين أو الإدارة العليا أو الموظفين المناسبين الآخرين حول السلوك المرصود، والذي يعتقدون أنه غير قانوني أو يمثل انتهاكاً لهذه الوثيقة أو سياسة الشركة في حالة وجود أي شك. لدى الموظفين أيضاً خيار للتحقق مع الموارد البشرية في الشركة أو عبر الخط الساخن من أي سلوك غير قانوني أو انتهاك للوثيقة يلاحظونه.



14. تأكيد خاص على بعض الأعمال المحظورة:

- يجب على الموظفين الذين يمثلون الشركة تجنب تقديم وعود إلى لجان أو أطراف خارجية دون الحصول على الإذن السليم. قد يؤدي ذلك إلى تعريض سمعة الشركة وقدرتها على الوفاء بالتزاماتها للخطر.
- يجب على الموظفين الامتناع عن تسجيل الأحداث أو المناقشات الداخلية دون الحصول على الإذن المناسب. ويحظر تماماً نشر مقاطع فيديو للمناقشات والأحداث الداخلية للشركة دون الحصول على إذن من صاحب الصلاحية.
- يحظر على الموظفين المشاركة في أي مجموعة بقصد تقديم/ تلقي شكاوى حول الشركة.
- يحظر على الموظفين تماماً توجيه اتهامات كيدية ضد أي موظف في الشركة.
- يجب إبقاء أصول الشركة لغرض أداء العمل فقط. كقاعدة عامة، ويحظر الاستخدام الشخصي لأصول الشركة.
- يحظر على الموظفين المشاركة في أي إضراب عن العمل والمشاركة في الاحتجاجات الجماعية ضد الشركة.



15. الإبلاغ عن سوء السلوك

يُمنح الموظفون الحق في التحدث والإبلاغ عن سوء تصرف مُحدّد المختصين. ويجب على موظفي الشركة السعودية للكهرباء استخدام الخط الساخن للإبلاغ عن المخالفات عند وجود مخاوف مُبرّرة بشأن أي سوء تصرف.



هذه الوثيقة

تلغي جميع الوثائق السابقة لها والخاصة بقواعد السلوك والأخلاق وتحل محلها.

16. Annextures

All annextures are available in the Corporate Compliance Department's page on the company's intranet

16. الملحقات

جميع الملحقات موجودة في صفحة إدارة الالتزام المؤسسي على موقع الشركة الداخلي الانترنت



الشركة السعودية للكهرباء

Saudi Electricity Company

نعمل بإتقان من أجلكم

www.se.com.sa

   /ALKAHRABA   /SEC_ALKAHRABA