
	Code of Conduct Procedure	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
	UGDC-P-64	Page 1 of 33		

United Gas Derivatives Company

UGDC


Code of Conduct Procedure

UGDC-P-64

	Code of Conduct Procedure	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
	UGDC-P-64	Page 2 of 33		

Contents

Chairman and Managing Director:	3
References	3
1.0 Our commitment to integrity and ethics	4
1.1 What is the Charter of the professional conduct for UGDC?	4
1.2 The Duties of Those Who Supervise Others	5
1.3 Your Duty to Speak Up	5
2.0 Health, Safety, Security and the Environment	7
2.1 Health, Safety & Security	7
2.2 Environment	8
3.0 Employees and Workers	9
3.1 Fair Treatment and Equal Employment Opportunity	9
3.2 Respectful Workplace	11
3.3 Privacy and Employee Confidentiality	11
4.0 Business Partners	12
4.1 Receiving and Giving Gifts and Entertainment	12
4.2 Conflicts of interest	15
4.3 Competition and Anti-Trust	17
4.4 Money Laundering	17
4.5 Working with Suppliers	19
5.0 Governments & Communities	20
5.1 Bribery and Corruption	20
5.2 Dealing with Governments	21
5.3 Community Engagement	22
5.4 External Communications	23
5.5 Political Activity	24
6.0 Company Assets and Financial Integrity	25
6.1 Accurate & Complete Data, Records, Reporting and Accounting	25
6.2 Protecting UGDC's Assets	27
6.3 Digital Systems Use and Security	30
7.0 Master Document Change	33

	Code of Conduct Procedure	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
UGDC-P-64		Page 3 of 33		

Chairman and Managing Director:

Companies are distinguished on the basis of trust and commitment. And if our company and we have worked hard to create it is to flourish and grow, we need to trust each of the shareholders and our employees, which comes on top of our priorities and that can be achieved through the upgrading of the ongoing standards of professional conduct and care of our employees and this feature major companies where we have to always exercise all of our activities according to established standards and determine the individual and collective behavior of the workers what is known as the Charter of professional Conduct, which sets the standards for each of us in a clear and detailed. This charter is a true expression of our values and principles that we believe in and defend. The effective application of the Charter of the most important priorities for the shareholders in the company. It is also mandatory without any exception, and everyone is responsible for the company's commitment to its terms, and in particular the leaders of the company role models who represent all workers. The lack of commitment to the application of the Charter of Professional Conduct and ignored cause serious repercussions, including disciplinary action.

References

- Egyptian Labor Law 12 / 2003 - Book 5.
- Egyptian Environmental Law 4 / 1994 and Law no. 9/2009 and their executive regulations.
- OHSAS 18001 — Occupational Health & Safety Management System—The Standard
- ISO 14001- Environmental Management System – The Standard
- Share holders, EGAS and EGPC other requirements.


كلمة السيد العضو المنتدب ورئيس مجلس الإدارة للشركة المتحدة لمشتقات الغاز:

تقوم الشركات المتميزة على أساس الثقة و الالتزام. وإذا كان لشركتنا والتي عملنا بجهد كبير لإنشائها أن تزدهر وتنمو، فإننا نحتاج لثقة كل من حملة الأسهم وموظفينا، الأمر الذي يأتي على رأس أولوياتنا و الذي يمكن تحقيقه من خلال الارتقاء المستمر بمعايير السلوك المهني والرعاية بين موظفينا وهذه سمة الشركات الكبرى حيث يتعين علينا دائماً ممارسة جميع أنشطتنا وفق معايير و أسس تحدد السلوك الفردي والجماعي للعاملين بما يُعرف بميثاق السلوك المهني الذي يحدد لكل منا هذه المعايير بطريقة واضحة ومفصلة. هذا الميثاق يعد تعبيراً حقيقياً عن قيمنا ومبادئنا التي نؤمن بها وندافع عنها.

يعد التطبيق الفعال لهذا الميثاق من أهم الأولويات بالنسبة لحملة الأسهم في الشركة. كما أنه إلزامي بلا أي استثناء، والجميع بالشركة مسئولون عن الالتزام بشروطه، وبصفة خاصة قيادات الشركة الذين يمثلون القدوة لكل العاملين. كما أن عدم الالتزام بتطبيق ميثاق السلوك المهني و تجاهله يتسبب في تداعيات خطيرة تشمل اتخاذ إجراءات تأديبية.

المراجع

- قانون العمل المصري 12 لسنة 2003
- قانون البيئة المصري 4 لسنة 1994 و
- 9 لسنة 2009 و لائحتهما التنفيذية.
- نظام إدارة السلامة و الصحة المهنية 18001
- نظام إدارة البيئة 14001
- متطلبات أخرى للشركاء المساهمين، الشركة المصرية القابضة للغازات الطبيعية و الهيئة العامة المصرية للبترول.

	Code of Conduct Procedure	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
UGDC-P-64		Page 4 of 33		

1 Our commitment to integrity and ethics

1 التزامنا بالنزاهة والأخلاق

1.1 What is the Charter of the professional conduct for UGDC?

The Code of Conduct stands for UGDC's fundamental commitment to comply with all applicable legal requirements and the high ethical standards set out in this Code. It defines what UGDC expects of its people. It provides guidance in key areas.

The Code cannot describe every law, regulation or UGDC requirement that may apply to you. The Company has additional standards, instructions and processes to further implement the principles in the Code. Make sure you know the rules that do apply to you.

Employees must not use contractors, agents, consultants or other third party to perform any act which conflicts with this Code. Employees who engage third parties such as contractors, agents or consultants to work on behalf of UGDC must seek to ensure that these parties are made aware of the code and should seek their co-operation in adhering to the code – including, where possible, a contractual requirement to act consistently with the code when working on our behalf. You must report any breaches or inconsistent behavior by these third parties.


1.1 ما هو ميثاق السلوك المهني بالشركة المتحدة لمشتقات الغاز؟

إن ميثاق الشرف المهني يؤكد التزام الشركة بجميع المتطلبات القانونية السارية وأعلى معايير الآداب والأخلاقيات المهنية. كما أنه يحدد و يقنن السلوكيات المتوقعة من قبل العاملين بها و يعد بمثابة مرجع للمعلومات المهمة التي نحتاج إلى معرفتها في هذا الإطار.

ولا يستطيع ميثاق السلوك المهني أن يحدد كافة القوانين واللوائح والمتطلبات الخاصة بالشركة التي قد تنطبق عليك. فالشركة لديها معايير وتعليمات ولوائح داخلية وإجراءات مكملة من أجل تطبيق المبادئ التي يتضمنها ميثاق السلوك المهني. لذا فلا بد من معرفة القواعد التي تنطبق عليك.

وعلى الموظفين الامتناع عن التعامل مع مقاولين، أو وكلاء، أو مستشارين أو أي طرف ثالث للقيام بأي من الأعمال المنافية لبنود هذا الميثاق أو تتعارض وأحكامه.

كما أن الموظفين، الذين يتطلب عملهم الاستعانة بطرف ثالث كالمقاولين، أو وكلاء، أو مستشارين للقيام ببعض الأعمال نيابة عن الشركة، تقع عليهم مسؤولية التأكد من أن الطرف الثالث على دراية و التزام كاملين ببند هذا الميثاق وقد يستلزم ذلك أن ينص التعاقد معهم على هذا صراحة و أن يكون هناك تعاون متبادل قدر الإمكان لتحقيق ذلك. ويجب على الموظف الإبلاغ عن أية مخالفات أو انتهاكات أو ممارسات لا تتفق و ميثاق السلوك المهني للشركة تصدر عن الطرف الثالث.

 UGDC United Gas Derivatives Company المتحدة للغاز المشتقات	Code of Conduct Procedure UGDC-P-64	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
		Page 5 of 33		

1.2 The Duties of Those Who Supervise Others

Those who supervise others have additional responsibilities under the code. They must:

- Promote compliance and ethics by example – in other words, show by their behaviors what it means to act with integrity.
- Make sure that those who report to them understand the code's requirements
- Monitor compliance and ethics of the people they supervise.
- Enforce the code consistently.
- Support employees who, in good faith, raise questions or concerns
- Respect individual rights and treat those they supervise with professional respect.

1.3 Your Duty to Speak Up

You must report any breaches or potential breaches of UGDC's compliance and ethics commitments of which you become aware – whether these relate to yourself, direct reports or others. You must similarly seek advice if you are ever unsure about the proper course of action.

If you are in any doubt about whether to speak up, ask yourself some simple questions:

- Is the action you are concerned about legal?
- Does it comply with the UGDC's code of conduct?
- Does it expose UGDC to any unacceptable risks?
- Does it match our commitments and guarantees that we have made to others?
- What would others think about this action – your manager, colleagues or family?
- How would this look if reported in the

1.2 واجبات الموظفين الذين يشرفون على الآخرين

إن الموظفين الذين يشرفون على آخرين عليهم مسؤوليات إضافية بموجب هذا الميثاق:

- تشجيع الالتزام بالأخلاقيات والسلوكيات المهنية الحميدة بالقوة، أي أن يبرهن سلوكهم على المعنى الحقيقي للتصرف بنزاهة و مهنية.
- التأكد من أن مرؤوسيهم على دراية وفهم لمتطلبات ميثاق السلوك المهني
- مراقبة التزام الأفراد الخاضعين لإشرافهم بالأخلاقيات والسلوكيات المهنية
- تفعيل الالتزام بالميثاق بشكل متواصل ودائم
- دعم العاملين حسني النية ممن لديهم مخاوف ومسببات للقلق
- احترام حقوق الفرد ومعاملة كل من مرؤوسيهم بالاحترام المهني الواجب

1.3 من واجبك أن تتكلم


يجب عليك الإبلاغ عن كل ما يرقى إلى علمك من انتهاكات فعلية أو محتملة ضد التزامات الشركة ومبادئها الأخلاقية - سواء كانت متعلقة بك مباشرة، أو برؤسائك ومرؤوسيك، أو بغيرهم. وكذلك يجب عليك أن تسعى للمشورة إذا لم تكن واثقاً من الطرق الصحيحة للتصرف.

إذا كانت لديك أية شكوك حول وجوب المجاهرة بالكلام والإبلاغ، أسأل نفسك بعض الأسئلة البسيطة:

- هل يعد التصرف الذي تشعر بالقلق تجاهه تصرفاً قانونياً؟
 - هل يتوافق مع قيم ميثاق السلوك المهني؟
 - هل يعرض الشركة لأي أخطار غير مقبولة؟
 - هل يتماشى مع التزاماتنا وضماناتنا التي تعهدنا بها تجاه الآخرين؟
 - ماذا يعتقد الآخرون بشأن هذا التصرف، مديرك أو زملائك أو عائلتك؟
 - كيف سيبدو هذا التصرف إذا ما ظهر في الصحف؟
 - هل تشعر بالارتياح تجاهه؟
- قد يبدو السكوت أو التغاضي الحل الأسهل، ولكن

UGDC Internal Use Only

Consider for information only if not stamped

	Code of Conduct Procedure	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
	UGDC-P-64	Page 6 of 33		

newspapers?

➤ Does it feel right?

It may seem easier to keep silent or look the other way. But our commitment to integrity means we must never ignore a legal or ethical issue that needs to be addressed.

If you have doubts regarding the answer of any of these questions it is preferred to raise this issue with:

- Legal Department

Retaliation will not be tolerated


Any employee, who in good faith seeks advice, raises a concern or reports misconduct is following this code – and is doing the right thing. UGDC will not tolerate retaliation against that person. We take claims of retaliation seriously. Allegations of retaliation will be investigated and appropriate action taken. Anyone responsible for reprisals against individuals who report suspected misconduct or other risks to the business will be subject to disciplinary action.

التزامنا بالنزاهة والأخلاقيات المهنية يحتم علينا ألا نتجاهل أو نغض الطرف أبداً عن أية مسائل قانونية أو أخلاقية يتعين علينا التصدي لها ومعالجتها. و إذا ساورتك الشكوك حول إجابة أي من هذه التساؤلات، فإنه من الأفضل أن ترفع الأمر إلى:

- إدارة الشؤون القانونية

الانتقام غير مقبول

أي موظف يسعى عن حسن نية وقصد للحصول على النصيحة، أو تساوره بعض الشكوك، أو يبلغ عن واقعة سوء تصرف أو سلوك، إنما يتبع نص ميثاق السلوك المهني وهو بذلك يحسن التصرف. كما أن الشركة لن تقبل بأية إجراءات انتقامية قد تُتخذ ضد هذا الموظف و سوف تتعامل الشركة مع الشكاوى ضد الإجراءات الاضطهادية و الانتقامية بمنتهى الحزم والجدية وسيتم التحقيق بها واتخاذ الإجراءات المناسبة ضد مرتكبيها. وسوف تُتخذ الإجراءات التأديبية في حق كل من يثبت في حقه واقعة انتقام وملاحقة في حق موظف قام بالإبلاغ عن واقعة أو شكوك حول مخالفات لميثاق الشرف والسلوك المهني أو أية وقائع من شأنها تعريض العمل بالشركة للمخاطر.

 United Gas Derivatives Company المتحدة للغاز	Code of Conduct Procedure	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
UGDC-P-64		Page 7 of 33		

2.0 Health, Safety, Security and the Environment

UGDC's aspirations are – no accidents, no harm to people and no damage to the environment. We are committed to the protection of the natural environment, to the safety of the communities in which we operate, and to the health, safety and security of our people. Everyone who works for UGDC has a responsibility for getting HSSE right.

2.1 Health, Safety & Security

UGDC is committed to providing all employees – and those of other companies working on our premises – with a safe and secure work environment where no one is subject to unnecessary risk. We recognize that safe operations depend not only on technically sound plant and equipment, but also on competent people and an active HSSE culture. No activity is so important that it cannot be done safely. Simply obeying safety rules is not enough. UGDC's commitment to safety means each of us needs to be alert to safety risks as we go about our jobs.

Basic rules you must follow:

Always

- Comply with the requirements of the HSE management system and the Security's at your work location – including the use of relevant standards, instructions and processes – and with the Golden rules of safety.
- Stop any work that becomes unsafe.
- Only undertake work for which you are trained, competent, medically fit and sufficiently rested and alert to carry out.
- Make sure you know what to do if an emergency occurs at your place of work.
- Ensure that those who work with you – employees, contractors and other third

2.0 الصحة والسلامة والأمن والبيئة


أهدافنا يمكن التعبير عنها ببساطة فيما يلي: لا حوادث، لا إيذاء للناس، ولا إضرار بالبيئة. فريق العمل بالشركة ملتزمون بحماية البيئة وسلامة المجتمعات التي نعمل بها بالإضافة إلى صحة وسلامة وأمن جميع العاملين حيث يقع على عاتق الجميع في الشركة مسؤولية المحافظة على تنفيذ معايير الصحة والسلامة المهنية والبيئة.

2.1 الصحة، والسلامة، والأمن

تتعهد الشركة بتوفير بيئة عمل تتسم بالأمن والسلامة لكل موظفينا- وموظفي الشركات الأخرى العاملين في مواقعنا - بحيث لا يتعرض أحد لأية أخطار لا داعي لها. كما نعترف بأن العمليات الآمنة لا تعتمد فحسب على الآلات والمعدات السليمة من الناحية التقنية، لكن تعتمد أيضاً على الأفراد المؤهلين وانتشار ثقافة عامة تهتم بتفعيل معايير وتطبيقات الصحة والأمن والسلامة والبيئة. فلا يوجد أي نشاط شديد الأهمية لدرجة الاستغناء عن توخي السلامة في تنفيذه. ولا يكفي مجرد إطاعة القواعد، فالتزام الشركة بالسلامة يعني أنه يتعين علينا جميعاً أن نكون متيقظين تجاه المخاطر أثناء أداءنا لأعمالنا.

أحرص دائماً على:

- الامتثال لمتطلبات نظم إدارتي "الصحة والسلامة والبيئة" و"الأمن" بالشركة في موقع عملك- يتضمن ذلك استعمال المعايير والأوامر والإجراءات المعنية في هذا الصدد وإتباع القواعد الذهبية للسلامة.
- وقف أي عمل قد يصبح خطراً.
- ألا تقم بأي عمل إلا إذا كنت مدرباً عليه، وقادراً على أدائه، وفي حالة صحية تسمح بذلك. كما يجب أن تكون مستريحاً وبقظاً أثناء أدائه.
- تأكد من أنك تعرف ما يجب عليك عمله إذا ما وقع حادث طارئ في موقع العمل.
- ضمان أن أولئك الذين يعملون معك – من موظفين ومقاولين أو أي أطراف أخرى - يعملون بما يتماشى والتزامات الشركة المتعلقة بالصحة والسلامة والأمن

 United Gas Derivatives Company المتحدة للغاز المشتقات	Code of Conduct Procedure	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
UGDC-P-64		Page 8 of 33		

parties – act consistently with UGDC’s HSSE commitments.

- Promptly report any accident, injury, illness, unsafe or unhealthy condition, incident, spill or release of material to the environment, so that steps can be taken to correct, prevent or control those conditions immediately. Never assume that someone else will report a risk or concern.
- Seek advice and help if:
- You are ever unclear about your HSSE obligations.
- You have a concern about a potential or actual breach of HSSE law or a UGDC HSSE requirement.

والبيئة.

- قم بالإبلاغ فور وقوع أي حادث، أو إصابة أو مرض، أو في حال وجود ظروف غير آمنة أو غير صحية، أو حادثة أو تسرب مادة إلى البيئة، وذلك حتى يتسنى اتخاذ الخطوات الضرورية لعلاج الوضع أو منعه، أو السيطرة عليه فوراً. لا تفترض أبداً أن شخصاً آخر سيبلغ عن الخطر أو مصدر القلق.
- احصل على المشورة والمساعدة إذا:
 - كنت غير متأكد في أي وقت بشأن التزاماتك المتعلقة بالصحة والسلامة والأمن والبيئة.
 - لديك أي قلق تجاه خرق محتمل أو فعلي لقوانين الصحة والسلامة والأمن والبيئة أو متطلبات الشركة المتعلقة بهذا الشأن.

Never

- Undertake work when your performance is impaired by medication prescribed or otherwise.
- Possess, use or transfer illegal drugs or other substances on company premises.
- Use threats, intimidation or other violence at work

لا تقدم أبداً على ما يلي:


- القيام بأي عمل وأنت تحت تأثير عقار أو دواء أو أي شيء آخر من شأنه التأثير سلباً على أداءك.
- حيازة أو تعاطي أو نقل أية مواد محظورة داخل مقر الشركة.
- استخدام التهديد أو الترهيب أو أي مظهر من مظاهر العنف في مكان العمل.

2.2 Environment

2.2 البيئة

- Wherever we operate, we will strive to minimize any damage to the environment arising from our activities.
- In addition to fully complying with all legal requirements, we will constantly strive to drive down the environmental and health impact of our operations through the responsible use of natural resources and the reduction of waste and emissions.
- Working to protect the natural environment and the health and safety of the community in which we operate is a core commitment of our company.

- حيثما نعمل، سنحاول جاهدين تقليل أي ضرر على البيئة يمكن أن ينشأ عن أنشطتنا.
- إلى جانب الامتثال الكامل لكافة المتطلبات القانونية، فإننا نعمل بجهد على تقليل الآثار البيئية والصحية السلبية لعملياتنا من خلال الاستعمال المسئول للموارد الطبيعية وتخفيض النفايات والانبعاثات.
- العمل على حماية البيئة الطبيعية، وصحة وسلامة المجتمعات المحلية التي نعمل فيها وهذا التزام رئيسي لشركتنا.

 UGDC United Gas Derivatives Company المتحدة للغاز المشتقات	Code of Conduct Procedure	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
UGDC-P-64		Page 9 of 33		

Basic rules you must follow:

- You must play your part. Within your area of work:
- Make sure that you implement work assignments within the standards, rules and regulations and policies of the Company and/or of the government, which ever are more stringent.
- Safely handle, transport and arrange for the disposal of raw materials, products and wastes in an environmentally responsible manner.
- Promptly report any breaches of HSSE laws or UGDC's own HSSE requirements.

القواعد الأساسية التي يجب عليك اتباعها :

قم بدور فعال ضمن مجال عملك فيما يتعلق بـ:

- تأكد أنك تقوم بالأعمال المسندة إليك في إطار المعايير والإجراءات والسياسات الخاصة بالشركة أو الجهات الحكومية أيها أكثر صرامة.
- تداول ونقل المواد الخام والمنتجات والنفايات والتخلص منها بطريقة مسؤولة وأمنة على البيئة.
- الإبلاغ فوراً عن أي انتهاكات لقوانين الصحة والسلامة والأمن والبيئة أو اشتراطاتها و متطلباتها الخاصة بالشركة.

3.0 Employees and Workers

At UGDC we seek to build a workplace that is safe, professional, and supportive of teamwork and trust. Everyone who works for UGDC contributes to our success and to creating a great company. Working together, drawing from our diverse talents and perspectives, we will stimulate new and creative opportunities.

Employees will be recruited, selected, developed and advanced on merit, irrespective of color, religion, gender, age, marital status or disability. They will be entitled to feel included as part of a meritocratic organization of people from diverse backgrounds.

3.0 الموظفون والعاملون

تتطلع الشركة إلى إقامة بيئة عمل آمنة تتسم بالمهنية والاحترافية وتدعم روح العمل الجماعي والثقة المتبادلة، حيث يساهم الجميع في نجاحنا وفي بناء صرح مرموق وشامخ. إننا من خلال العمل سوياً والاستفادة من مهارتنا المتنوعة وتوجهاتنا المتباينة سوف نتمكن من الانفتاح على أفق جديدة و خلاقية.

سوف يتم تعيين الموظفين واختيارهم وتطويرهم وترقيتهم على أساس الجدارة والاستحقاق بغض النظر عن اللون، الديانة، النوع، السن، الحالة الاجتماعية أو الإعاقة والعجز. فمن حق جميع العاملين الشعور بالانتماء وبالتقدير كجزء من منظومة تعتمد على جدارة أفرادها وتنوع خلفياتهم .

3.1 Fair Treatment and Equal Employment Opportunity


We respect the rights and dignity of all employees. UGDC aspires to create a work environment of mutual trust and respect, in which diversity and inclusion are valued, and where everyone who works for UGDC:

- Knows what is expected of them in their job.
- Has an open, constructive performance conversation.
- Is helped to develop their capabilities.
- Is recognized and competitively rewarded for their performance based on merit.

3.1 المعاملة العادلة وتكافؤ الفرص

الشركة تحترم حقوق وكرامة جميع العاملين وتتطلع إلى إقامة بيئة عمل تتميز بالثقة والاحترام المتبادل وتقدير التنوع والاندماج بين أفرادها. لذا يجب على كل فرد يعمل لدى الشركة:

- أن يدرك ما المتوقع منه و ما هي متطلبات وظيفته.
- أن يدخل في محادثات بناءة ومفتوحة بشأن جودة الأداء.
- أن يحصل على المساعدة لتطوير قدراته وإمكانياته.
- أن يحظى بالتقدير والمكافأة التنافسية لأدائه على أساس الجدارة والاستحقاق.

	Code of Conduct Procedure	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
UGDC-P-64		Page 10 of 33		

- Is listened to and is involved in improving team performance.
- Is fairly treated, with respect and dignity, without discrimination.

Basic rules you must follow:

In support of these aspirations, as a UGDC manager you must:

- Make sure your own decisions regarding recruitment, selection, development and advancement of employees are based on merit – qualifications, demonstrated skills and achievements. Do not allow factors such as, background / family, contacts, color, religion, gender, age, marital status or disability to influence your judgment.
- Never be directly involved or influence in the selection or recruitment of close family members.
- Always seek to influence other parties with whom we work (contractors, agents) to do the same
- Follow all applicable labor and employment laws.

As a UGDC employee you must:

- Report any breaches of which you become aware and seek advice if you have a concern in this area – whether it concerns yourself, direct reports or others.

Child and forced labor – UGDC is committed to:

- The elimination of all forms of forced and compulsory labor.
- The effective abolition of child labor.

Each UGDC employee is expected to be aware of and to abide by these commitments in their job:

- Be alert to any evidence of child labor or forced labor abuses in operations linked to Contractors activities or UGDC businesses – and report them.

- أن يتم الاستماع إليه وإشراكه في تحسين وتطوير أداء فريق العمل.
- أن يعامل بإنصافٍ، وباحترام وكرامة، بدون تمييز
- قواعد أساسية يجب علينا إتباعها:
دعماً لما نتطلع له في هذا السياق
- يجب عليك بصفتك مديراً في الشركة المتحدة أن:

- تتأكد من أن قراراتك بشأن توظيف العاملين وانتقائهم وتطويرهم وترقيتهم تستند إلى مبدأ الجدارة والاستحقاق (أي المؤهلات والمهارات المثبتة والإنجازات). ويجب ألا تسمح لعوامل مثل الخلفية/العائلة، المعارف، اللون، الدين، النوع، العمر، الحالة الاجتماعية أو الإعاقة بأن تؤثر على حكمك.
- لا تتخرب بشخصك في عملية اختيار وتوظيف أحد أفراد العائلة أو الأقارب.
- تسعى دائماً للتأثير على الأطراف الأخرى التي نعمل معها (من مقاولين ووكلاء) لكي تتبع النهج نفسه.
- تتبع كافة قوانين العمل والتوظيف المعمول بها.

يجب عليك بصفتك موظفاً في الشركة أن:

- تبلغ عن أية انتهاكات أو تجاوزات تعلم بها وتسعى للحصول على النصيحة إذا ساورتك أية شكوك أو تحفظات في هذا الشأن - سواء يتعلق بشخصك أو بمرووسيك أو بالآخرين.


عمالة الأطفال والعمالة بالإكراه

تلتزم الشركة بـ

- القضاء على كل أشكال العمل بالإكراه
- الإلغاء الفعال لعمالة الأطفال

حيث نتوقع من جميع العاملين بالشركة أن يكونوا على دراية بهذه الالتزامات وأن يتقيدوا بالآتي:

- كن يقظاً تجاه أي دليل على الانتهاكات المتعلقة بتشغيل الأطفال أو العمالة الإجبارية بالإكراه في جميع أنشطة المقاولين والعمليات ذات الصلة بأعمال الشركة وأبلغ عنها .

	Code of Conduct Procedure	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
UGDC-P-64		Page 11 of 33		

3.2 Respectful Workplace

At UGDC, we believe every employee is entitled to fair treatment, courtesy and respect.

UGDC will not tolerate any form of abuse or harassment, in any company workplace, toward employees, contractors, suppliers, or others.

Basic rules you must follow:

Never

- Engage in behavior that could be characterized as offensive, intimidating, malicious or insulting.
- Engage in any kind of erotic actions
- Engage in any form of harassment with the intent or effect of:
 - Creating a hostile or intimidating work environment, including one in which employees may be driven to engage in inappropriate work practices in order to 'fit in'.
 - Unreasonably interfering with an individual's work performance.
 - Affecting an individual's employment opportunity.
- Humiliate, denigrate or injure another person.
- Make racial, religious, age-related, or erotic jokes or insults.
- Distribute or display offensive material, including inappropriate pictures or cartoons.
- Misuse personal information.
- Spread malicious rumors or use voicemail, e-mail or other electronic devices to transmit derogatory or discriminatory information.

3.3 Privacy and Employee Confidentiality

Basic rules you must follow:

- Access to personal data is strictly limited to company personnel who have appropriate authorization and a clear business need for that information. If you do not have

3.2 بيئة عمل تتميز بالاحترام

إننا نؤمن أن كل موظف له حق المعاملة بلياقة واحترام وعدالة حيث أن الشركة لن تتحمل أي شكل من أشكال سوء المعاملة أو المضايقة أو التحرش، في أي موقع من مواقع العمل بالشركة، تجاه العاملين أو المقاولين أو الموردين أو العملاء أو الآخرين.

القواعد الأساسية التي يجب عليك إتباعها :

لا تقدم أبداً على ما يلي

- التصرف بسلوك يمكن أن يوصف بأنه متعدي أو هجومي أو ترهيبية أو كيدي أو سيء القصد أو مهين.
- التورط في أية أعمال إباحية
- التورط في أي شكل من أشكال التحرش والمضايقة القصد منه أو ينتج عنه الآتي:
 - إيجاد بيئة عمل معادية أو ترهيبية قد يشعر فيها الموظفون بأنهم مدفوعون للتورط في ممارسات غير مهنية وغير ملائمة حتى يتمكنوا من مسايرة الجو العام.
 - التدخل غير المبرر و الزائد عن الحد في عمل وأداء الآخرين.
 - التأثير على فرص عمل الآخرين.
 - إذلال شخص آخر أو التقليل من شأنه أو تجريحه.
 - توجيه الإهانات أو النكات المتطرفة أو العرقية أو العنصرية، أو التي تتعرض للدين أو السن أو الشكل أو الأمور الإباحية.
 - توزيع أو عرض مواد خادشة أو جارحة أو مستعدية للآخرين، يتضمن ذلك الصور أو رسومات الكاريكاتير غير الملائمة .
 - إساءة استعمال المعلومات الشخصية.
 - نشر إشاعات مغرضة وكيدية أو استعمال البريد الصوتي، أو البريد الإلكتروني أو أي من الوسائط الإلكترونية الأخرى لبث ونشر معلومات تهين وتحقر الآخرين أو تميز ضدهم.


3.3 سرية وخصوصية بيانات العاملين

القواعد الأساسية التي يجب عليك إتباعها :

- الاطلاع على البيانات الشخصية للعاملين يقتصر حصرياً وبشكل صارم على موظفي الشركة الذين لديهم تفويض مناسب للاطلاع عليها وتقتضي حاجة العمل

UGDC Internal Use Only

Consider for information only if not stamped

 UGDC United Gas Derivatives Company المتحدة للغاز المشتقات	Code of Conduct Procedure	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
UGDC-P-64		Page 12 of 33		

authorization or a valid business reason, do not seek access to this information.

- Those with access to personal employee data must only use it for the purpose for which it was collected and must adhere to the highest standards of confidentiality in using it.
- Never provide personal employee data to anyone inside or outside of UGDC without proper authorization.

Personal data, information or electronic communications created or stored on company computers or other electronic media such as hand-held devices are not private. Records of your electronic communications may be made and used for a variety of reasons, and may be subject to monitoring or auditing at any time and without notice. Keep this in mind and exercise care when you use company electronic media.

4.0 Business Partners

At UGDC, we believe that business relationships founded on trust and mutual advantage – where both sides benefit – are vital to our success. We will strive to create mutual advantage by understanding the needs of our customers, contractors, suppliers and conducting ourselves honestly, responsibly and fairly.

4.1 Receiving and Giving Gifts and Entertainment

The exchange of gifts and entertainment can build goodwill in business relationships, but some gifts and entertainment can create improper influence (or the appearance of improper influence). Some can even be seen as bribes that tarnish UGDC's reputation for fair dealing or break the law.

'Gifts and entertainment' means **anything** of value, e.g. discounts, loans, favorable terms on any product or service, services, prizes, transportation, use of another company's

ذلك لأسباب واضحة. إذا لم يكن لديك تفويض أو سبب وجيه يرتبط بالعمل، لا تحاول الحصول على مثل هذه المعلومات.

• على أولئك المسموح لهم بالاطلاع على بيانات العاملين الشخصية أن يستعملوها فقط للغرض الذي جمعت من أجله، مع الالتزام الكامل بأقصى معايير الحيطة والسرية في استعمالها.

• يحظر إعطاء بيانات العاملين الشخصية إلى أي شخص داخل أو خارج الشركة بدون تفويض مناسب.

إن البيانات والمعلومات ووسائل الاتصال الإلكترونية الشخصية التي يتم تدوينها وحفظها على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالشركة أو الوسائل الإلكترونية الأخرى مثل الأجهزة المحمولة/النقالة لا تعتبر ملكية خاصة للموظف. وللشركة الاحتفاظ بسجلات اتصالاتك الإلكترونية لما تراه من أسباب، وقد تخضع للرقابة أو المراجعة في أي وقت دون إشعار مسبق. فنذكرك ذلك دائماً وتوخ العناية عند استعمال الوسائل الإلكترونية بالشركة.


4.0 شركاء العمل

إننا في الشركة نؤمن بأن علاقات العمل القائمة على الثقة والفائدة المتبادلة هي علاقات هامة وفعالة لنجاح الشركة. ونسعى لخلق فرص الفائدة والمنفعة المشتركة من خلال الفهم الجيد لاحتياجات عملائنا، والموردين والمقاولين و التصرف بأمانة ونزاهة وعدالة ومسؤولية.

4.1 تبادل الهدايا و الدعوات الترفيهية

إن تبادل الهدايا والدعوات للمناسبات الترفيهية يمكن أن يعزز روح المودة ويحسن علاقات العمل، لكن بعض أنواع الهدايا والمناسبات الترفيهية قد يعطي انطباعاً خاطئاً أو يظهر بشكل سيء، بل البعض منه يمكن أن يعتبر خرقاً للقانون أو رشوة وهذا من شأنه تشويه سمعة الشركة وقيمنا القائمة على الشفافية والنزاهة.

والمقصود بالهدايا والترفيه هو أي شيء له قيمة، مثل: تخفيضات، قروض، شروط مناسبة لشراء أي منتج أو خدمة، جوائز، نقل، خدمات، استعمال وسائل نقل تابعة

 UGDC United Gas Derivatives Company المتحدة للغاز المشتقات	Code of Conduct Procedure UGDC-P-64	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
		Page 13 of 33		

vehicles, use of vacation facilities and tickets.

As a general term, any acceptable gift under the Code of Conduct shall not exceed the value of USD 50; this amount will be revised periodically by the Legal department and approved by the KOs.

Gifts and entertainment between UGDC employees and others fall into three categories:

- Those that are usually acceptable and that you may approve yourself.
- Those that are never acceptable.
- Those that may be acceptable but require prior approval.

Usually Acceptable Self-Approval Test

Some gifts and entertainment are sufficiently modest that they do not require prior approval. Subject to your applying a 'self-approval test' (see below), the following are usually acceptable without prior approval:

- **Meals:** Modest occasional meals with someone with whom we do business.
- **Entertainment:** Occasional attendance at ordinary sports, theatre and other cultural events.
- **Gifts:** Gifts of nominal value, such as pens, calendars, or small promotional items.

Self-Approval Test. In addition to applying the principles above, ask the following questions to determine whether a gift or entertainment is appropriate:

- **Intent** – Is the intent only to build a business relationship or offer normal courtesy, or is it to influence the recipient's objectivity in making a business decision?
- **Materiality and frequency** – Is the gift or entertainment modest and infrequent or could it place you (or the other party) under an

لشركات أخرى، استعمال عروض وتسهيلات العطلات والإجازات.

و كقاعدة عامة، وبموجب ميثاق الشرف المهني هذا يجب ألا تتعدى القيمة الشرائية للهدايا المقبولة مبلغ خمسين دولاراً أمريكياً أو ما يعادله. وسوف يعاد تقييم ومراجعة الحد الأقصى المقبول من قبل لجنة القيم بصفة دورية ويعرض على العضوين المنتدبين للموافقة والاعتماد.

إن تبادل الهدايا ودعوات المناسبات الترفيهية بين موظفي الشركة المتحدة والجهات الأخرى يندرج تحت ثلاث فئات:

- أنواع مقبولة عادةً والتي يمكنك قبولها دون الحصول على موافقة مسبقة
- أنواع غير مقبولة نهائياً ولا يمكن تلقيها أبداً
- أنواع يمكن أن تكون مقبولة، لكنها تتطلب الحصول على موافقة مسبقة.

الهدايا و الدعوات المقبولة عادة

بعض الهدايا والمناسبات الترفيهية يتضح جلياً أنها بسيطة ومتواضعة بحيث لا يتطلب قبولها الحصول على موافقة مسبقة، على أن تخضع الأمر بداخلك إلى "اختبار الموافقة الذاتية" (الموضح أدناه)، تعتبر الأنواع التالية مقبولة عادة ولا تحتاج موافقة مسبقة:

- وجبات الطعام: وجبات الطعام البسيطة بين الحين والآخر مع أطراف تجمعنا بهم علاقات عمل.
- المناسبات الترفيهية: حضور بعض المناسبات العادية من وقت لآخر وبشكل غير متكرر، مثل المباريات الرياضية، والعروض المسرحية، وغيرها من المناسبات الثقافية.

- الهدايا: هدايا ذات قيمة عادية، مثل الأقلام، والأجندات، أو المواد الترويجية الصغيرة.


اختبار الموافقة الذاتية

إلى جانب تطبيق القواعد المذكورة أعلاه، اسأل نفسك الأسئلة التالية لتقرير مدى صحة قبول الهدية أو المناسبة الترفيهية:

- النية - هل النية تقتصر فقط على بناء علاقة عمل أو مجاملة طبيعية، أم التأثير على موضوعية متلقي الهدية في اتخاذ قرار يرتبط بالعمل؟
- القيمة المادية والتكرار - هل تتصف الهدية أو

UGDC Internal Use Only

Consider for information only if not stamped

 UGDC United Gas Derivatives Company المتحدة للغاز المشتقات	Code of Conduct Procedure UGDC-P-64	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
		Page 14 of 33		

obligation?

- **Legality** – Are you sure that the gift or entertainment is legal in Egypt and in the country of the third party?
- **Compliance with the other person's rules** – Is the receipt of gift or entertainment allowed by the donor's organization?
- **Transparency** – Would you be embarrassed if your manager, colleagues or anyone inside or outside UGDC became aware? If so, there is probably something wrong.
- **Hypocrisy** – Are you adopting double standards? We should only accept what we would be comfortable to offer (and vice versa).

Always Unacceptable

Other types of gifts and entertainment are simply wrong. These are never permissible, and no one can approve them. These are:

- Any gift or entertainment that would be illegal (i.e. in breach of local or international bribery laws).
- Gifts or entertainment involving parties engaged in a tender or competitive bidding process.
- Any gift of cash or cash equivalent (such as loans, stock).
- Any gift or entertainment that is offered for something in return
- A gift or entertainment that you pay for personally to avoid having to report or seek approval for.

What to Do In All Other Situations

If you receive an impermissible gift or are not sure whether it is acceptable to receive it, then you should take one of the following three actions, depending on which is appropriate given the circumstances.

1. It is acceptable to receive a gift that exceeds a designated monetary limit if it would be insulting to decline it, but the gift must be reported to line management who will decide

المناسبة الترفيهية بالبساطة ولا تتكرر كثيراً، أم أنها يمكن أن تحمّلك (أو الطرف الآخر) واجباً والتزاماً لرد الجميل؟

- **الموقف القانوني** - هل أنت واثق أن الهدية أو الدعوة ليست مخالفة للقانون في مصر وفي دولة الطرف الثالث؟
- **الامتثال وقواعد الطرف الآخر** - هل يعد قبول مثل هذه الهدية أو الترفيه مسموحاً به من قبل الشركة التي ينتمي إليها مقدم الهدية؟
- **الشفافية** - هل تشعر بالحرج إذا علم بهذا الأمر مديرك أو زملاؤك أو أي شخص خارج الشركة؟ إذا كان الأمر كذلك، فإن هناك خطأ ما على الأرجح بخصوص هذا الأمر.
- **النفاق** - هل تتبنى معايير مزدوجة؟ نحن يجب أن لا نقدم أية هدية أو مناسبة ترفيهية لا نرتاح إلى قبولها (والعكس بالعكس).

الهدايا و الدعوات غير المقبولة دائماً

- الأنواع الأخرى من الهدايا والمناسبات الترفيهية غير مقبولة أبداً ببساطة وغير مسموح بتلقيها أبداً، ولا يمكن لأحد أن يوافق عليها. وهي كالاتي:
- أية هدية أو دعوة تكون مخالفة للقانون (مثل ما يقع تحت طائلة القوانين المحلية و الدولية المجرمة للرشوة)
- هدايا أو دعوات تتضمن أطرافاً مشاركة في مناقصات و عروض ذات طبيعة تنافسية مقدمة للشركة
- الهدايا النقدية أو ما يعادل النقد (مثل القروض، والأسهم)
- الهدايا أو الدعوات الممنوحة في مقابل شيء بعينه.
- الهدايا أو الدعوات التي تدفع ثمنها من جيبك الخاص لكي تتجنب ضرورة الإبلاغ عنها أو الحصول على موافقة لها .


ماذا تفعل في المواقف الأخرى

إذا تلقيت أي هدية لا تندرج تحت أي من الفئات المصرح بها و قد تكون غير مسموح بها، يجب عليك أن تتبع إحدى الطرق التالية وفقاً لما هو مناسب وفي ظل الظروف المتاحة:

1. من المسموح به استلام هدية تتعدى قيمتها الحد المسموح به إذا كان رفضها يعتبر إهانة، لكن يجب

UGDC Internal Use Only

Consider for information only if not stamped

 UGDC United Gas Derivatives Company المتحدة للغاز المشتقات	Code of Conduct Procedure UGDC-P-64	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
		Page 15 of 33		

whether it:

- May be retained by the recipient.
- Will be retained for the benefit of UGDC.
- Will be sold and the money donated to charity.
- Will be returned to the donor.

2. You must immediately return any gift of cash or cash equivalent such as, but not limited to, a bank cheque, money order, investment securities.

3. If the gift or entertainment does not meet the Self-Approval Test outlined earlier and/or you are in any doubt as to whether the gift or entertainment is appropriate under these "self-approval" tests, then you must declare it to your line manager and seek approval before accepting it.

4.2 Conflicts of interest

Conflicts of interest can arise in many ways. Here are examples of some of the more common ones.

Outside jobs and affiliations:

Any Employee is not permitted to work for others in paid or unpaid jobs even at times other than UGDC official working hours unless approved by the two Managing Directors. Also, Employees are not permitted to have commercial activities and business or to have any interest in business (i.e. contracting activities, tenders, and biddings) related to his job in UGDC.

Jobs and affiliations of close relatives: The activities of close relatives sometimes can create conflicts of interest, too. If you learn that a 'close relative' works or performs services for a competitor, customer or supplier, you must promptly notify your line manager to determine if action is required. In general, a relative should not have any business dealings with you, with anyone working in your department, or with anyone who reports to you. In addition, you should never be in a situation where you have

إبلاغ إدارتك المباشرة عن الهدية، حيث يتم تقرير ما إذا كان:

- يتم الاحتفاظ بها من قبل المستلم .
 - يتم الاحتفاظ بها لمنفعة الشركة.
 - يتم بيعها والتبرع بقيمتها لصالح الأعمال الخيرية .
 - يتم إعادتها إلى الشخص الذي أهداها.
2. يجب عليك فوراً إعادة أي هدية نقدية أو ما يعادل النقد، مثل (على سبيل المثال لا الحصر) الشيكات البنكية، الحوالة المالية أو سندات الاستثمار و السندات المالية.
3. ما إذا أخضعت الهدية أو الدعوة لـ"اختبار الموافقة الذاتية" ولم تجتازه و/أو كنت في شك من النتيجة، ففي هذه الحالة يجب إبلاغ مديرك المباشر عن الهدية، والحصول على موافقتة قبل قبولها.

4.2 تضارب المصالح


تضارب المصالح يمكن أن يظهر في عدة أشكال. وفيما يلي أمثلة على بعض الحالات الأكثر شيوعاً.

الوظائف والانتساب لجهات أخرى:

لا يجوز لأي عامل أن يؤدي أعمالاً للغير بأجر أو بدون أجر ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من العضوين المنتدبين، كما لا يجوز لأي عامل أن يزاوّل الأعمال التجارية أو أن تكون له مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات أو مزايدات تتصل بأعمال وظيفتها وأعمال الشركة.

وظائف وإتتماءات الأقارب

يمكن لأنشطة الأقارب أن تخلق تضارب للمصالح أحياناً. إذا علمت أن "أحد أقاربك" يعمل أو يؤدي بعض الخدمات لشركة منافسة لنا أو لعميل أو مورد للشركة المتحدة، يجب عليك أن تبلغ مديرك المباشر فوراً كي يقرر إذا كان من الضروري اتخاذ أية إجراءات. وعموماً، يجب ألا ترتبط بمعاملات وعلاقات عمل مع أقربائك، أو أي موظف يعمل في إدارتك، أو أي من

 United Gas Derivatives Company المتحدة للمشتقات الغاز	Code of Conduct Procedure	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
UGDC-P-64		Page 16 of 33		

the ability to hire, supervise, affect terms and conditions of employment, or influence the management of any close relative, regardless of whether that person is a UGDC employee or employed by a UGDC contractor.

Even where there is actually no conflict, you should ensure that there is no appearance of a conflict. For example, if a relative works for a supplier, but that supplier deals with a different part of the company to you and you and your department have no dealings with them, you should still notify your line manager of this. An appearance of a conflict, even where none exists, can often be as damaging as an actual conflict of interest.

Exceptions require specific written approval by the legal department. 'Close relative' means a spouse, parent, child, sibling, step-sibling, nephew, niece, aunt, uncle, grandparent, grandchild and in-law.

Other relationships: You must also be careful to notify your line manager if you have any other relationships which could create or appear to create a conflict of interest.


Investments: Employees and their close relatives need to be careful that their investments do not create conflicts of interest, impairing the employee's ability to make objective decisions on behalf of UGDC. Conflicts can occur if investments are made in competitors or suppliers. Any 'substantial interest' in a competitor, supplier or customer requires the prior written approval from the legal department. A 'substantial interest' means any economic interest that might influence or give impression to influence your judgment.

مرؤوسيك. بالإضافة إلى ذلك، يجب ألا تكون أبداً في وضع تستطيع فيه توظيف أي من أقاربك، أو الإشراف عليه، أو التأثير في شروط وأحكام توظيفه، أو التأثير على إدارته، بغض النظر عما إذا كان ذلك الشخص موظفاً لدى الشركة أو لدى مقاول يعمل لحساب الشركة. وحتى في حال عدم وجود أي تضارب في المصالح، عليك أن تضمن عدم حدوث أي التباس أو تلحقك شبهة تتعلق بذلك. على سبيل المثال إذا كان أحد أقاربك يعمل لدي أحد موردي الشركة الذي ليس له تعامل مباشر معك أو مع أي من أفراد إدارتك، يجب أيضاً إخطار رئيسك المباشر بالأمر. دائماً ما يؤدي الالتباس و الشك في وجود تضارب للمصالح حتى وإن كان غير حقيقي دائماً ما تنتج عنه نتائج ضارة جداً للموظف تماماً كالتالي تلحق به عند ثبوت وقائع المحاباة وتضارب مصالح الشركة والموظف. وتتطلب الاستثناءات الحصول على موافقة كتابية من لجنة القيم.

المقصود بمصطلح "القريب" كل من: الزوجة أو الزوج، الوالدان، زوجة الأب، الأبناء والبنات، أبناء وبنات الزوج أو الزوجة، الإخوة والأخوات سواء كانوا أشقاء أو غير أشقاء، وأبناء وبنات الإخوة والأخوات، العم والعممة، الخال والخالة، الجد والجدة، الحفيد والحفيدة، الأنساب المباشرون.

صلات القرابة الأخرى: يجب عليك أيضاً إخطار رئيسك المباشر إذا كانت هنالك أية علاقات أخرى قد تؤدي أو تبدو للآخرين أنها تخلق تضارب في المصلحة بينك وبين الشركة.

الاستثمارات: من الضروري أن يتوخي العاملون وأقرباؤهم الحرص للتأكد من أن استثماراتهم الشخصية لا تتسبب في تضارب المصالح بينهم والشركة، وبالتالي تضعف قدرة الموظف على اتخاذ قرارات موضوعية نيابة عن الشركة. يمكن أن ينشأ تضارب المصالح إذا تم الاستثمار في شركات المنافسين أو الموردين أو المقاولين أو العملاء. "المصالح المادية" مع الشركات المنافسة أو الموردين أو العملاء تتطلب موافقة كتابية مسبقة من لجنة القيم. والمقصود بمصطلح " المصالح المادية" أية مصلحة اقتصادية قد تؤثر على قراراتك أو تعطي انطباعاً بأنها تؤثر عليه.

 UGDC <small>United Gas Derivatives Company</small> <small>الشركة المتحدة للغاز</small>	Code of Conduct Procedure	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
UGDC-P-64		Page 17 of 33		

Some investments are always wrong

➤ Never invest in a supplier or contractor if you have any involvement in the selection or assessment of, or negotiations with, the supplier, or if you supervise anyone who has such responsibility.

هناك بعض الاستثمارات التي دائماً ما تعد خاطئة

- لا تستثمر أبداً مع شركات الموردين أو المقاولين إذا كان لديك أي دور في عملية اختيارها أو تقييمها أو المفاوضات معها، أو إذا كنت تشرف من يتولى مثل هذه المسؤولية.

4.3 Competition and Anti-Trust

Certain arrangements almost always break competition laws

Never talk with or exchange information with competitors and/or suppliers and Contractors to:

- Influence, control or manipulate prices – this can include setting minimum or maximum prices, or 'stabilizing' prices.
- Influence, control or manipulate terms related to price, pricing formulas, credit terms, etc.
- Influence, control or manipulate a competitive bidding process, including arrangements to submit sham bids

4.3 المنافسة و محاربة الاحتكار

بعض التصرفات دائماً ما تخرق قوانين المنافسة ولا يوجد استثناءات تُذكر لذلك

- لا تقدم أبداً على الحديث مع المنافسين و/أو الموردين أو المقاولين أو تبادل معلومات معهم بهدف:
- التأثير أو التحكم أو التلاعب في الأسعار وقد يتضمن ذلك وضع حد أدنى أو أقصى للأسعار، أو "تثبيت" الأسعار .
- التأثير أو التحكم أو التلاعب في البنود الخاصة بالأسعار، ومعادلات التسعير، وشروط الائتمان، الخ .
- التأثير أو التحكم أو التلاعب بالمناقصات والمزايدات التنافسية، ويشمل الترتيب لتقديم عروض زائفة.

4.4 Money Laundering

Money laundering is the process by which individuals or entities try to conceal illicit funds, or otherwise make these funds look legitimate. UGDC will not condone, facilitate or support money laundering.


Few UGDC employees will ever personally be in the position to infringe 'money laundering' laws, but there are two areas which we all need to watch out for:

- Irregularities in the way payments are made.
- Suppliers, contractors or customers who appear to lack integrity in their operations.

4.4 غسيل الأموال

غسيل الأموال هو أي عملية يقوم من خلالها الأفراد أو الهيئات بمحاولة إخفاء التمويل غير المشروع أو محاولة إطفاء الصبغة القانونية عليها. كما أن الشركة لن تتغاضى أو تساعد على أو تدعم عمليات غسيل الأموال بكافة السبل والوسائل.

- إن عدد محدود من موظفي الشركة قد يتعرض لبعض المواقف تعد انتهاكا للقوانين المجرمة لعمليات "غسيل الأموال"، لذا هناك أمران يجب علينا جميعاً التنبيه لهما:
- المخالفات في الطرق التي تتم من خلالها عمليات الدفع والسداد.
- الموردون، المقاولون أو العملاء الذين يفتقدون للنزاهة والاستقامة في تعاملاتهم.

	Code of Conduct Procedure	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
UGDC-P-64		Page 18 of 33		

Payment Irregularities

UGDC supports anti-money laundering policies by using procedures to avoid receipt of cash or cash equivalents that are the proceeds of crime.

Be wary of:

- Payments made in currencies other than that specified in the invoice.
- Attempts to make payments in cash or cash equivalents.
- Payments made by someone not a party to the contract (unless approved in the contract).
- Payments to/from an account other than the normal business relationship account.
- Requests or attempts to make payments for each invoice or group of invoices by multiple cheques or drafts.
- Requests to make an overpayment.

Know your suppliers' and contractors' guidelines

To help make sure that we only do business with firms that share UGDC standards of integrity.

Always:

- Assess the integrity of potential supplier and contractor and other business relationships.
- Communicate with suppliers and contractors about our compliance expectations of them.
- Continue to be aware of and monitor suppliers' and contractors' business practices.
- Do not do business with any supplier or contractor or other business partner suspected of wrongdoing relating to dealings with us unless those suspicions are investigated and resolved or otherwise approved by UGDC legal.

The above are guidelines only and are not a substitute for using good judgment and common sense when assessing the integrity and ethical business practices of suppliers and contractors.

مخالفات الدفع والسداد

أن الشركة تنتهج سياسات مضادة لعمليات غسل الأموال من خلال بعض الإجراءات لتجنب تلقي الأموال وما يعادلها التي تكون حصيلة أعمال غير مشروعة يجرمها القانون.

كن حذراً للآتي:


- المدفوعات التي تتم بعملة نقدية تختلف عما هو منصوص عليه في الفاتورة.
- محاولات الدفع النقدي أو بما يعادله
- الدفع من خلال طرف ثالث ليس طرفاً في التعاقد (إلا في حال الموافقة على ذلك في بنود التعاقد).
- الدفع من/إلى حساب مختلف عن المعتاد في المعاملات البنكية المشابهة
- طلبات أو محاولات دفع فاتورة واحدة أو أكثر من خلال شيكات أو حوالات متعددة
- طلبات دفع مبالغ أكبر من المستحقة

تعرف على توجهات الموردين والمقاولين

حتى نتأكد أننا نتعامل مع الشركات التي تشارك الشركة المتحدة الالتزام معايير النزاهة والاستقامة

أحرص دائماً على ما يلي:

- تقييم نزاهة و التزام الموردين والمقاولين المحتملين وكافة الأطراف التي نتعامل معها
- إطلاع الموردين و المقاولين على ما نتوقعه منهم من التزام وتقيد بالقوانين و اللوائح في هذا الشأن
- أن تكون دائماً على علم و دراية بممارسات الموردين و المقاولين التجارية والمالية ومراقبتها
- لا تتعامل مع أي مورد أو مقاول أو أي أطراف خارجية أخرى يشنبه في تورطها في معاملات خاطئة ومخالفة تتعلق بنا حتى يتم التحقيق في هذه الشكوك وتصحيحها أو اتخاذ ما تراه إدارة الشؤون القانونية بالشركة مناسباً في هذا الصدد
- إن ما تقدم يعد فقط خطوطاً عريضة و مبادئ عامة ولا تُغني عن أعمال مبادئ العقل والمنطق والحكم السليم على الأمور لتقييم مدى اتساق تعاملاتنا مع الموردين والمقاولين والأخلاقيات المهنية والقيم النزاهة.

	Code of Conduct Procedure	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
UGDC-P-64		Page 19 of 33		

4.5 Working with Suppliers

UGDC's suppliers play a critically important role in our ability to operate. That is why we must choose suppliers carefully, based on merit, and with the expectation that our suppliers will act consistently with our compliance and ethics requirements.

If your job involves selecting or working with suppliers, keep the following rules in mind.

Basic rules you must follow:

- Choose suppliers based on merit, avoiding conflicts of interest, inappropriate gifts and entertainment or any other kind of favoritism that might compromise selection.
- Seek to do business with suppliers who comply with legal requirements and who act in a manner that is consistent with UGDC's commitment to compliance and ethics as outlined in this code.
- Help our suppliers understand UGDC's compliance and ethics requirements.
- Be alert to and report to line management activity by suppliers that is inconsistent with those requirements.
- Be careful not to give one supplier's confidential business information (proposed rates, winning bid information, etc.) to another.


4.5 التعامل مع الموردين

يلعب الموردون دوراً هاماً و خطيراً بالنسبة للشركة المتحدة ومدى قدرتنا على العمل والإنتاج. ولذا يجب علينا انتقاء موردين بعناية و على أساس الجدارة والأفضلية حيث نتوقع منهم دائماً التقيد بأخلاقنا والتزاماتنا المهنية باستمرار.

إذا كانت مهامك الوظيفية تتضمن اختيار أو التعامل مع موردين،

يجب عليك وضع القواعد التالية في الاعتبار:

- إن اختيار الموردين يجب أن يكون على أساس الجدارة والاستحقاق والابتعاد التام عن المصالح الشخصية وتضاربها ومصحة الشركة، أو تبادل الهدايا أو الدعوات الترفيهية غير المقبولة مع الموردين. يجب ألا يكون الاختيار على أساس المحاباة أو المحسوبية التي يمكن أن تقسد الاختيار.
- إننا تسعى للتعامل مع من يستجيب لمعاييرنا ومتطلباتنا القانونية من الموردين الذين يشاركوننا التقيد بالالتزامات والأخلاقيات المهنية للشركة المتحدة المشار إليها في هذا الميثاق.
- مساعدة الموردين على فهم متطلبات الشركة فيما يتعلق بالالتزامات والأخلاقيات المهنية
- التنبيه لتصرفات وممارسات الموردين غير المتسقة ميثاق الشرف المهني للشركة وإبلاغ المدير المباشر عنها
- توخي الحذر وعدم الإفصاح عن أية معلومات سرية خاصة بالشركة (العروض والأسعار المقدمة لنا، معلومات عن العروض والمناقصات التي تم قبولها،.. إلخ) لأي أطراف أخرى.

 UGDC United Gas Derivatives Company المتحدة للغاز المشتقات	Code of Conduct Procedure UGDC-P-64	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
		Page 20 of 33		

5.0 Governments & Communities

5.0 الحكومات والمجتمعات المحلية

5.1 Bribery and Corruption

5.1 الرشوة والفساد

Bribery means giving or receiving an undue reward to influence the behavior of someone in government or business to obtain commercial advantage

الرشوة تعني عرض أو قبول مكافآت بدون وجه حق وذلك للتأثير على تصرفات وقرارات شخصيات في المواقع الحكومية والروسية أوفي مجال الأعمال وذلك لتحقيق مكاسب مادية غير عادلة.

Anti-bribery and anti-corruption laws

القوانين المضادة للرشوة والفساد :

- Forbid making, offering or promising to make a payment or transfer anything of value, including the provision of any service, gift or entertainment, to government personnel and other officials for the purpose of improperly obtaining or retaining business, or for any other improper purpose or business advantage.
- Forbid making improper payments through third parties – UGDC personnel must therefore be diligent in selecting and monitoring contractors, agents and partners.
- Require that the company keep accurate books and records so that payments are honestly described and company funds are not used for unlawful purposes

• تحظر عرض أو تقديم أو التعهد بدفع أو تحويل أية مقتنيات مادية، ويشمل ذلك تقديم الخدمات أو الهدايا أو دعوات المناسبات الترفيهية، إلى الموظفين الحكوميين أو المسؤولين بغرض الحصول على عقود أو معاملات تجارية أو الاحتفاظ بها بدون وجه حق وبطريقة مخالفة، أو لأي سبب أو انتفاع مادي وتجاري آخر يتم بصورة غير مشروعة.

• تحظر تقديم مبالغ مالية غير مشروعة من خلال طرف ثالث- ولذلك يجب على موظفي الشركة الاجتهاد وتوخي الحرص في اختيار ومراقبة المقاولين والوكلاء وشركاء العمل.

• تلزم الشركات بالاحتفاظ بدفاتر وسجلات محاسبية دقيقة بها توصيف أمين للمدفوعات. ولا تستعمل أموال الشركة لتمويل أغراض غير قانونية.

Basic rules you must follow

القواعد الأساسية التي يجب عليك إتباعها :

Never

لا تقدم أبداً على ما يلي


- Offer or make an unauthorized payment, or authorize an improper payment (cash or otherwise) to an official, or any related person or entity.
- Attempt to induce an official to do something illegal
- Dismiss or fail to report any indication of improper payments
- Offer or receive money (or anything of value), gifts, kickbacks or commission, in relation to obtaining business or awarding contracts.
- Establish an unrecorded 'slush' fund for any purpose.

• عرض أو تقديم أموال غير مصرح بها، أو التفويض بدفع أي مبالغ مخالفة وبدون أي وجه حق.

• محاولة تحريض مسئول على أن يقدم على عمل مخالف للقانون.

• عرض أو قبول أية أموال (أو مقتنيات مادية)، أو هدايا أو مكافآت أو عمولات وسمسة، لها علاقة بالحصول على صفقات أو عقود تجارية أو منحها.

• إنشاء حسابات أو أرصدة وهمية وغير مسجلة لأي غرض.

 UGDC United Gas Derivatives Company المتحدة للغاز المشتقات	Code of Conduct Procedure	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
UGDC-P-64		Page 21 of 33		

- Do anything to induce or facilitate someone else to break these rules
- Permit an agent or representative of UGDC to take questionable actions ('looking the other way').

5.2 Dealing with Governments

Being transparent in our communications about our performance (whether good or bad) increases trust in our activities, and makes others wish to do business with us.

Government or regulatory agency enquiries or investigations

If you have contact with government officials during your work, or are asked to provide information in connection with a government or regulatory agency enquiry or investigation, you must make sure that any information you provide is truthful and accurate, and that UGDC's legitimate interests are protected. Always seek advice from UGDC legal and your line manager before responding to a non-routine request for information from a government or regulatory agency.

Basic rules you must follow

Never

- Mislead any investigator or other government or regulatory official.
- Attempt to obstruct in any manner the collection of information, data, testimony or records by properly authorized government or regulatory officials.
- Conceal, alter or destroy documents, information or records that are subject to an investigation or enquiry.
- Attempt to hinder another employee from providing accurate information.

- القيام بأي عمل بهدف تحريض أو تسهيل قيام أي شخص آخر بخرق هذه القواعد.
 - السماح لأي وكيل أو مندوب تابع للشركة باتخاذ خطوات مشكوك في مشروعيتها وغيض الطرف عنها.
- ## 5.2 التعامل مع الجهات الحكومية


إننا نتسم في الشركة بالشفافية والمصادقية في اتصالاتنا بشأن أداءنا المهني سواء كان جيداً أو سيئاً وهذا يزيد من الثقة في أعمالنا ويزيد رغبة الآخرين في التعامل معنا.

تحقيقات وتحريات الجهات الحكومية والهيئات التنظيمية

إذا كان عمالك يتطلب التعامل مع المسؤولين والموظفين الحكوميين، أو تقديم معلومات في إطار تحقيقات وتحريات من قبل الجهات الحكومية والهيئات التنظيمية، يجب عليك التأكد من أن كافة المعلومات التي تدلي بها صحيحة ودقيقة وأن مصالح الشركة المتحدة تحظى بالحماية. قم دائماً باستشارة الشؤون القانونية بالشركة واحصل على نصيحة رئيسك المباشر قبل الرد على أي طلب غير روتيني للمعلومات عن الشركة المتحدة من قبل جهة حكومية أو هيئة تنظيمية

القواعد الأساسية التي يجب عليك إتباعها:

- لا تقدم أبداً على ما يلي:
- تضليل أي محقق أو غيره من المسؤولين التنظيميين أو الحكوميين
- أية محاولة لعرقلة جمع للمعلومات، والبيانات، والشهادات والسجلات من قبل مسؤولاً من جهة حكومية أو تنظيمية مفوض ومصرح له بذلك.
- إخفاء أو تبديل أو إتلاف الوثائق والمعلومات أو السجلات الخاضعة للتحري والتحقق
- محاولة منع أو إعاقة موظف آخر من تقديم معلومات دقيقة

	Code of Conduct Procedure	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
UGDC-P-64		Page 22 of 33		

- Retaliate against anyone who co-operates with the government or regulatory agencies.

- الانتقام من أي شخص يتعاون مع جهات التحقيق الحكومية و التنظيمية

Always

- Co-operate courteously with officials conducting a government or regulatory agency enquiry or investigation.
- However, where the request is non-routine, notify and seek advice from UGDC legal and your line manager before responding.
- Make sure that records and information relevant to any government or regulatory agency enquiry or any litigation are preserved.
- Make sure that any automatic systems, including electronic systems, for record disposal are stopped to avoid destruction of relevant records and information relating to such circumstances.

- أحرص دائماً على:
- التعاون بلباقة مع جهات التحقيق والتحري التابعة للهيئات الحكومية والتنظيمية
- غير أنه في حال ما إذا كان الطلب غير روتيني، عليك إخطار واستشارة الشؤون القانونية في الشركة المتحدة ورئيسك المباشر قبل تقديم الرد.
- تأكد من الاحتفاظ بالوثائق وجميع المعلومات والسجلات ذات الصلة بأية تحقيقات أو دعاوى حكومية أو من هيئة تنظيمية
- التأكد من فصل وتعطيل أية أنظمة آلية للتخلص وإعدام السجلات بما في ذلك النظم الإلكترونية وذلك لتفادي تدمير السجلات والمعلومات ذات الصلة في مثل هذه الحالات.

5.3 Community Engagement

At UGDC we seek to engage in open and transparent dialogue and consultation with communities and other representatives of civil society – e.g. recognized local and international non-governmental organizations (NGOs) – who have a legitimate interest in our operations.

5.3 المشاركة المجتمعية

إننا نسعى في الشركة للدخول في مشاوراتٍ وحوارٍ مجتمعيٍّ مفتوح يتسم بالصراحة والشفافية مع ممثلي مختلف مؤسسات المجتمع المدني والمحلي مثل المنظمات الأهلية غير الحكومية- المحلية والعالمية- المعترف بها والتي لا تهدف للربح وتبدي اهتماماً مشروعاً بأنشطتنا وعملياتنا.


Basic rules you must follow

القواعد الأساسية التي يجب عليك إتباعها:

Always:

- Comply with local laws and regulations in each community in which you work.
- Respect the cultures and varying business customs of those communities (as long as they do not conflict with the principles in this code).
- Seek to recruit qualified local personnel, where practical.
- Notify in writing contact with designated local

- أحرص دائماً على:
- التقيد بالقوانين و اللوائح والنظم المحلية للمجتمعات التي تعمل بها
- احترام الثقافات ومعرفة الأعراف المهنية وتقاليدهم العمل لتلك المجتمعات (طالما أنها لا تتعارض مع المبادئ الواردة في هذا الميثاق).
- السعي لتوظيف الكوادر المؤهلة من العمالة الوطنية بقدر الإمكان.
- إبلاغ كل من مديرك المباشر ولجنة القيم وإخطارهم

 UGDC United Gas Derivatives Company المتحدة للغاز المشتقات	Code of Conduct Procedure UGDC-P-64	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
		Page 23 of 33		

and international NGOs to your line manager and the legal department in advance of engaging in dialogue.

We encourage employee participation in support of local community development initiatives and civil causes..

5.4 External Communications

Stakeholders and the media

External communications with these audiences require careful consideration and a unique understanding of legal and media issues. Only those employees specifically authorized to do so may respond to enquiries from external bodies.

Basic rules you must follow

Always:

- Take advice from the legal department before talking about company matters with a reporter or analyst, either on or off the record.
- Report enquiries promptly to the legal department as appropriate, and take their advice before responding.

External speaking engagements

Basic rules you must follow

- Statements of UGDC's existing financial position and forward-looking financial statements may be made only by properly authorized officers of the company.
- Non-financial formal speaking engagements on behalf of the company must be cleared by your senior leadership.
- Even where the venue is informal, if possible, seek review of your presentation by your line manager and in all cases take care not to cause any harm to the reputation of UGDC or its shareholders.

كتابياً بكافة الاتصالات التي تتم مع المنظمات غير الحكومية المحلية والدولية المعنية قبل الدخول في أي حوار.

إننا في الشركة نشجع على مشاركة موظفينا في دعم مبادرات تنمية وتطوير المجتمع المحلي و مساندة القضايا التي تخدم المجتمع. (و مع ذلك عليك أن تكون حذرا لتجنب تضارب المصالح)

5.4 الاتصالات الخارجية

المستثمرون ووسائل الإعلام

الاتصالات الخارجية مع هذه الجهات تتطلب التفكير المتأنى والفهم الفريد للمسائل القانونية والإعلامية. ولا يجوز إلا للموظفين الحاصلين على تفويض محدد بذلك أن يردوا على التساؤلات والاستفسارات من الجهات الخارجية.

القواعد الأساسية التي يجب عليك إتباعها:


أحرص دائماً على:

- استشارة القسم المختص بالشركة- الأعلام والعلاقات العامة/الشئون القانونية- قبل الإدلاء بتصريحات عن أمور متعلقة بالشركة مع صحفيين أو مراسلين أو محللين سواء كانت التصريحات للنشر أم لا.
- إبلاغ الشئون القانونية فوراً عن أية استفسارات واردة، واستشارتهم قبل الرد.

التجمعات الخارجية وإلقاء الكلمات نيابة عن الشركة

القواعد الأساسية التي يجب عليك إتباعها:

- لا يجوز تقديم بيانات خاصة بالموقف المالي للشركة المتحدة الحالي والمستقبلي إلا من خلال المسؤولين المفوضين خصيصاً من قبل الشركة لهذا الغرض حسب التقاليد المهنية المعمول بها في هذا الصدد.
- تحدد الإدارة العليا بالشركة من تراه مناسباً لإلقاء الكلمات الرسمية عن أمور غير مالية في المناسبات الخارجية نيابة عن الشركة.
- حتى في حالة التجمعات غير الرسمية، عليك مراجعة الكلمة و العرض التقديمي اللذين تنوي تقديمهما مع مديرك المباشر قدر استطاعتك. وفي كافة الأحوال يجب أن تتوخى الحذر لكي لا تتسبب في أي ضرر بسمعة الشركة المتحدة أو أي من حملة الأسهم.

 UGDC United Gas Derivatives Company المتحدة للغاز المشتقات	Code of Conduct Procedure UGDC-P-64	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
		Page 24 of 33		

5.5 Political Activity

Corporate political activity

UGDC's approach on corporate political participation is very simple and applicable:

- The company will not participate directly in party political activity.
- The company will make no political contributions, whether in cash or in kind.

Personal political activity

UGDC recognizes employees' rights to participate as individuals in the political process. However, you must be careful to make clear that you do not represent UGDC as you participate in the political process.

Basic rules you must follow

- Do not use company time, property or equipment to carry out or support your personal political activities. In short, engage in the political process in your own time and with your own resources.
- Always make clear that your views and actions are your own and not UGDC
- If you plan to seek or accept a public office, notify your manager in advance. You should discuss whether your official duties might affect your work and work constructively with your manager to minimize any adverse impact on your job.

Propaganda and bias to some of the issues

Although the company does not have a political or partisan activity directly, but the company will participate in any dialogue or discussion about policies and issues of concern to the project company and its employees and the communities in which we operate (such as propaganda activities).

5.5 النشاط السياسي

النشاط السياسي للشركة

تنتهج الشركة المتحدة مبدأ المشاركة المحدودة والبسيطة جداً في الحياة السياسية ويُطبق ذلك من خلال:

- عدم مشاركة الشركة في أي نشاط حزبي أو سياسي بشكل مباشر.
- عدم تقديم أي شكل من أشكال المساهمات والتبرعات لصالح أنشطة سياسية سواء كانت مادية أو غيرها

الأنشطة السياسية الشخصية


تعترف الشركة بحقوق العاملين في المشاركة كأفراد في العملية السياسية. ولكن يجب عليك الحرص على التوضيح بأنك لا تمثل الشركة عند مشاركتك في الحياة السياسية.

القواعد الأساسية التي يجب عليك إتباعها:

- لا تستعمل وقت الشركة أو أملاكها أو معداتها لتنفيذ أو دعم نشاطاتك السياسية الشخصية. باختصار، شارك في العملية السياسية في وقتك الخاص وبمواردك الخاصة.
- أوضح دائماً أن وجهات نظرك وتصرفاتك تصدر منك شخصياً وأنت لا تتحدث باسم الشركة أو لا عنها.
- إذا كنت تسعى وتخطط لشغل وظيفة عامة أو قبولها، أبلغ رئيسك مقدماً. يجب عليك أن تناقشه عما إذا كانت واجباتك الرسمية قد تؤثر على عملك، واعمل مع مديرك بشكل بناء لتقليل أي تأثير سلبي لهذا على عملك.

الدعاية والانحياز إلى بعض القضايا

بالرغم من أن الشركة ليس لها نشاط سياسي أو حزبي مباشر، إلا أن الشركة ستشارك في أي حوار أو مناقشات حول السياسات والقضايا التي تثير القلق المشروع لدى الشركة وموظفيها والمجتمعات المحلية التي نعمل فيها (مثل أنشطة الدعاية).

 UGDC United Gas Derivatives Company المتحدة للغاز المشتقات	Code of Conduct Procedure UGDC-P-64	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
		Page 25 of 33		

Basic rules that you must follow:

- propaganda activities on behalf of the interests of the company organized by the laws and regulations are fully and completely for each of the two members assigned to the company.
- Consult your line manager before any non-routine contact with officials or government employees. Can be defined as non-routine communications as:
 - o contact each other than what is required for the implementation of routine government actions and communications regulatory standard.
 - o All about government policies or amendments to the legal / regulatory.

6.0 Company Assets and Financial Integrity

6.1 Accurate & Complete Data, Records, Reporting and Accounting

Honest, accurate and objective recording and reporting of information – whether financial or non-financial – is essential to:

- UGDC's credibility and reputation.
- Meeting UGDC's legal and regulatory obligations.
- Meeting UGDC's responsibility to shareholders
- Informing and supporting our business decisions and actions.

All data that UGDC's employees create – whether financial or non-financial – must accurately reflect transactions and events.

Financial data

- (E.g. books, records and accounts) must conform both to generally accepted accounting principles and to UGDC's reporting policies.
- Failure to keep accurate and complete records is not only contrary to UGDC policy but also may break the law.

القواعد الأساسية التي يجب عليك إتباعها:

- أنشطة الدعاية نيابة عن مصالح الشركة تُنظمها القوانين واللوائح بشكل كامل وتخضع تماماً لكل من العضوين المنتدبين بالشركة.
- قم باستشارة مديرك المباشر قبل إجراء أي اتصال غير روتيني مع مسؤولين أو موظفين حكوميين. ويمكن تعريف الاتصالات غير الروتينية على أنها:
 - o كل اتصال خلاف ما هو مطلوب لتنفيذ الإجراءات الحكومية الاعتيادية والاتصالات الرقابية المعتادة.
 - o كل ما يتعلق بالسياسات الحكومية أو التعديلات القانونية / التنظيمية.

6.0 أصول الشركة والنزاهة المالية

6.1 البيانات والسجلات والتقارير والحسابات الدقيقة والكاملة


يُعد التسجيل والإبلاغ الصادق والدقيق والموضوعي للمعلومات- سواء كانت مالية أو غير ذلك- ضرورياً للأسباب التالية:

- مصداقية وسمعة الشركة
- تلبية التزامات الشركة القانونية والتنظيمية
- الوفاء بمسؤولية الشركة تجاه حملة الأسهم
- توفير المعلومات والدعم لاتخاذ قراراتنا المهنية و توجيه أنشطتنا وعملياتنا.

جميع البيانات التي ينتجها موظفو الشركة- سواء مالية أو غيرها- يجب أن تعبر بدقة عن معاملاتنا وصفقاتنا.

البيانات المالية

- البيانات المالية تشمل الدفاتر والسجلات والحسابات يجب أن تتفق والمبادئ المحاسبية المقبولة عموماً وسياسات التقارير والإبلاغ الخاصة بالشركة.
- الفشل في الاحتفاظ بسجلات دقيقة وكاملة لا يتناقض فحسب مع سياسة الشركة، لكنه قد يخرق القانون أيضاً.

 UGDC United Gas Derivatives Company المتحدة للغاز المشتقات	Code of Conduct Procedure UGDC-P-64	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
		Page 26 of 33		

- There is never a justification or an excuse for falsifying records or misrepresenting facts. Such conduct may constitute fraud and can result in civil and criminal liability for you and for UGDC.

Other Data

Must also be accurate and complete. This is true whether the data is in paper documents, computer-based or any other medium that contains information about UGDC or its business activities. Again, both our own company standards and, in many cases, legal standards, require it.

Basic rules you must follow

Always

- Ensure all transactions are properly authorized as per the company policy and accurately and completely recorded.
- Follow all laws, external requirements and company processes for reporting information, which apply in the jurisdiction(s) where your actions are recorded.
- Ensure that no undisclosed or unrecorded account, fund or asset is established or maintained.
- Co-operate fully with our internal and external auditors, provide them with accurate information and on request allow them unrestricted access to staff and documents (subject to legal constraints).
- Show financial integrity in submitting or approving expense claims.

Never

- Deliberately make a false or misleading entry in a report, record or expense claim.
- Falsify any record, whether financial or non-financial (e.g. safety, environmental or quality results).
- Sell, transfer or dispose of company assets.
- Try to influence others to do anything that would compromise the integrity of UGDC's

- لا يوجد أبداً أي مبرر أو عذر لتزوير السجلات أو التلاعب في عرض الحقائق. فمثل هذا التصرف قد يعتبر احتيالياً، ويمكن أن يؤدي إلى المساءلة المدنية والجنائية لك وللشركة.

البيانات الأخرى

يجب أن تكون المعلومات الأساسية عن الشركة دقيقة وكاملة (مثل تلك الخاصة بالصحة والسلامة والأمن والبيئة، وبيانات الجودة، اللوائح التنظيمية... إلخ). وينطبق ذلك سواء كانت البيانات مدونة في الوثائق الورقية، أو في النظم الإلكترونية أو أي وسائط أخرى تحتوي على معلومات عن الشركة أو أعمالها. ونؤكد على أن دقة المعلومات مطلوبٌ وضروري بموجب معايير الشركة، وكذا- وفي العديد من الحالات- بموجب القانون.

القواعد الأساسية التي يجب عليك إتباعها :

احرص دائماً على


- التأكد من أن كل التحويلات المالية والمعاملات مصرح بها بموجب سياسة تفويض السلطة بالشركة وأنه قد تم تسجيلها جميعها بدقة.
- إتباع كافة اللوائح والنظم المتبعة في الشركة الخاصة بتقديم التقارير والمعلومات وكذلك الاستجابة لقوانين الجهات الخارجية التي يتعين علينا تسجيل أنشطتنا فيها.
- ضمان عدم فتح أو تأسيس أو الاحتفاظ بأي حسابات مصرفية أو محافظ ائتمانية أو أصول غير معلنة أو غير مسجلة.
- التعاون الكامل مع المراجعين الداخليين والخارجيين، وتزويدهم بالمعلومات الدقيقة، والسماح لهم عند الطلب بالوصول إلى الموظفين والوثائق دون أية قيود (بشرط الالتزام بالضوابط القانونية)
- إظهار النزاهة المالية في تقديم بيانات المصروفات والموافقة عليها.

لا تقدم أبداً على ما يلي

- إجراء تقييد خاطئ أو مضلل في أي تقرير أو سجل أو بيان مصروفات بشكل متعمد.
- تزوير أم التلاعب في أية سجلات، سواء مالية أو غيرها (مثل: سجلات السلامة والبيئة والجودة).
- بيع أو تحويل أو التصرف في أصول الشركة.
- محاولة التأثير على الآخرين ليقدموا على أي تصرف

UGDC Internal Use Only

Consider for information only if not stamped

 UGDC United Gas Derivatives Company المتحدة للغاز المشتقات	Code of Conduct Procedure	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
UGDC-P-64		Page 27 of 33		

financial records or reports.

- Commit UGDC to contractual obligations which are beyond the scope of your delegated authority.

Finance manager and others responsible for the accuracy of financial reporting have an additional responsibility to ensure that proper controls are in place to achieve truthful, accurate, complete, objective, consistent, timely and understandable financial reports.

Record Retention

Documents and records must be retained in accordance with the law and our record retention guidelines.

Basic rules you must follow

Never

- Conceal, alter, destroy or otherwise tamper with:
 - Company records or documents.
 - Documents relating to actual, pending or threatened litigation and government /regulatory investigations or in circumstances where there is reason to believe such litigation or investigation is reasonably likely to occur in the future.
- Remove or destroy records (depending on instructions of each kind of document) without obtaining prior permission as outlined in UGDC's records management guidelines.

6.2 Protecting UGDC's Assets

All employees are responsible for using good judgment to ensure that UGDC's assets are not misused or wasted. These assets include property, time, proprietary information, corporate opportunities and company funds, as well as

يهدد نزاهة وصحة السجلات أو التقارير المالية في الشركة.

- إلزام الشركة بأية التزامات تعاقدية تتجاوز حدود الصلاحيات المفوضة لك.

وتقع على عاتق مدير الشؤون المالية والحسابات مسئولية إضافية تجاه ضمان دقة التقارير المالية وتطبيق وسائل مناسبة لإحكام التحكم والسيطرة من شأنها ضمان أن تكون التقارير المالية دقيقة وصادقة ووافية ومتسقة مع الحقيقة ويمكن فهمها بسهولة وأن تُقدم في المواعيد المحددة.

الاحتفاظ بالسجلات

إن الوثائق والسجلات يجب أن تُحفظ بما يتسق والقوانين في هذا الإطار وما هو متبع في الشركة.

القواعد الأساسية التي يجب عليك إتباعها :

لا تقدم أبداً على ما يلي


- إخفاء أو تغيير أو إتلاف أو العبث بالآتي:
 - سجلات الشركة أو مستنداتها. الوثائق والمستندات المتعلقة بحالات التقاضي الفعلية، أو المنتظرة أو تلك المتعلقة بالتحقيقات الحكومية/ الجهات التنظيمية والرقابية أو في الظروف التي يوجد بها سبب للاعتقاد بأن هذا التقاضي أو التحقيق من المرجح أن يحدث في المستقبل.
 - إهدار أو تدمير السجلات والدفاتر وفقاً للتعليمات الخاصة بنوع المستند دون الحصول إذن مسبق بذلك على نحو مغاير لما هو متبع بالشركة فيما يتعلق بحفظ السجلات.

6.2 حماية أصول الشركة المتحدة

يتحمل جميع العاملين مسؤولية توخي الحرص لضمان الحفاظ على أصول الشركة وعدم تعرضها لسوء الاستعمال أو الهدر. وتتضمن هذه الأصول: الممتلكات، والوقت، والمعلومات الشخصية والخاصة، خطط الشركة ومصادر التمويل، بالإضافة إلى الأجهزة والمعدات

UGDC Internal Use Only

Consider for information only if not stamped

 United Gas Derivatives Company المتحدة للغاز المشتقات	Code of Conduct Procedure	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
UGDC-P-64		Page 28 of 33		

personal company equipment.

بالشركة المعدة لاستخدام الموظفين.

ممتلكات الشركة

Company Property

You are individually responsible for ensuring that UGDC property that you use or come into contact with as part of your work is not damaged, misused or wasted. You also have a duty of care to report the abuse of UGDC property by others. You must not use any company equipment or facilities for your personal activities except in the very limited circumstances set out below.

Portable or home-working equipment that is issued to you (for example, laptops) remains the property of UGDC. You must take reasonable care of it as you would other UGDC property: ensuring that it is not damaged, abused, wasted, lost or exposed to unnecessary risk of being stolen. Limited, occasional or incidental personal use is permitted of certain company equipment issued for your individual use.

أنت مسئول بشكل فردي وشخصي عن ممتلكات الشركة التي تستعملها أو تتعامل بها في سياق عملك لضمان عدم تعرضها للتلف أو سوء الاستعمال أو الإهدار. كما أنه يتعين عليك أيضاً الإبلاغ عن إساءة استخدام ممتلكات الشركة من قبل الآخرين. يجب ألا تستعمل أي من معدات أو تسهيلات ومرافق الشركة لأغراض شخصية إلا في أضيق الحدود وفي ظروف محدودة جداً سيرد ذكرها.

الأجهزة المحمولة أو المعدة لاستخدامها في العمل من المنزل من قبل الموظفين (على سبيل المثال، أجهزة الكمبيوتر المحمولة) تظل مملوكة للشركة. ويجب عليك أن تحافظ عليها قدر الإمكان وتحرص عليها تماماً كما تحرص على ممتلكات الشركة الأخرى. أي أن تضمن عدم تعريضها لمخاطر الكسر أو سوء استخدام أو الضياع أو السرقة بشكل غير مبرر. ويسمح في أضيق الحدود بالاستخدام المحدود أو العرضي لبعض أجهزة الشركة في الأغراض الشخصية. ويتضمن ذلك الأجهزة المعدة لاستخدامك في الشركة، على سبيل المثال، المكالمات الهاتفية إلى شخص يرضى أطفالك للاطمئنان عليهم أو لإبلاغهم بأنك ستتأخر نتيجة للعمل.

وقت الشركة

Company Time

Whilst at the workplace you are expected to be fully engaged in your work and not undertake personal activities. Devote the necessary time to your work in order to fulfill your job responsibilities.

من المتوقع منك أثناء تواجدك في موقع العمل أن تنخرط تماماً في العمل وأن تتركس كامل وقتك واهتمامك لإنجاز مسؤولياتك الوظيفية وألا تزاول أية أنشطة شخصية. وعلى الموظفين الذين يتطلب منهم الإبلاغ عن ساعات عملهم أن يقوموا بذلك بدقة وأمانة.

Protected Information and Intellectual Property


At UGDC we regularly produce valuable, non-public ideas, strategies and other kinds of business information – 'intellectual property' – which we own and need to protect just as we do with other kinds of property. Because it is the product of UGDC's own hard work, various laws allow UGDC to protect this information from use by outsiders. Intellectual property includes

حماية الملكية الفكرية والمعلومات السرية

نحن في الشركة دائماً ما ننتج أفكاراً وإستراتيجيات وأنواعاً أخرى من معلومات في مجال العمل تدخل في إطار "الملكية الفكرية"، أي أننا نمتلكها وفي حاجة لحمايتها والحفاظ عليها كما نحمي ممتلكاتنا الأخرى. ولأن "ملكياتنا الفكرية" هي نتاج عملنا الشاق والدؤوب، فإن قوانين عديدة تتيح للشركة حماية هذه المعلومات من الاستعمال من قبل الغرباء. الملكية الفكرية تشمل جميع المعلومات السرية الخاصة بالعمل مثل: الإستراتيجيات و

UGDC Internal Use Only

Consider for information only if not stamped

	Code of Conduct Procedure	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
UGDC-P-64		Page 29 of 33		

confidential business information such as: strategies and plans. – Research and technical data. – Business ideas, processes, proposals or strategies - Software bought or developed by the company.

In addition, other confidential business information, such as personnel lists and supplier data, must also be protected. Consult your line manager or UGDC IT department head or UGDC legal on the acceptable use of personal information. Always protect and never disclose any confidential UGDC intellectual property or any other confidential information (see item 3.3). This is to ensure that we reap the benefits of our own hard work and keep our commitments to others. These obligations apply throughout your employment and continue after your employment ends.

On occasion, we may need to share UGDC intellectual property with persons outside of UGDC – for example, so that a third party can work effectively with us. However, even when there seems to be a legitimate reason to share proprietary information, you should never disclose such information without management's prior approval and then only under a written confidentiality agreement approved by UGDC legal and signed by the 3rd party.

Company Funds

Always:

Protect UGDC's funds as you would your own guarding against misuse, loss, fraud or theft. This includes company monies advanced to you and any company travel and entertainment, procurement or credit cards you may hold. Make sure that all claims, vouchers, bills and invoices are accurate and submitted in a timely manner Just as we protect our own business information we are committed to respecting the intellectual and protected information of others.

الخطط، الأبحاث والبيانات الفنية، الأفكار والعمليات والمقترحات والاستراتيجيات المتعلقة بالعمل، البرامج الإلكترونية التي تم شراؤها أو تطويرها من قبل الشركة. بالإضافة إلى ذلك، جميع معلومات العمل السرية الأخرى، مثل قوائم الموظفين وبيانات الموردين. لذا يجب عليك استشارة رئيسك المباشر أو إدارة النظم الرقمية و الاتصالات أو الشؤون القانونية بالشركة عن مدى صحة استخدام البيانات الشخصية. (برجاء مراجعة القسم الخاص بسرية وخصوصية بيانات الموظفين من هذا الميثاق- قسم 3.3)

عليك دائماً حماية جميع البيانات والمعلومات السرية والملكية الفكرية الخاصة بالشركة وعدم الكشف عنها. وذلك لنجني ثمار عملنا الشاق والدؤوب وأن نحافظ على التزاماتنا تجاه الآخرين. ويستمر التزامك بحماية الملكية الفكرية والبيانات السرية خلال فترة عملك بالشركة وحتى بعد انتهائها.

في بعض الأحيان، قد نحتاج الى تداول ممتلكاتنا الفكرية مع أشخاص من خارج الشركة- على سبيل المثال حتى يتمكن طرف ثالث من العمل معنا بفعالية. ومع ذلك، وحتى عندما يبدو أن هناك سبباً مشروعاً لتداول المعلومات الخاضعة لحقوق الملكية، يجب عليك عدم الإفصاح عن مثل هذه المعلومات مطلقاً بدون موافقة مسبقة من الإدارة أوفي ظل عدم وجود اتفاق كتابي موقع من قبل كل من الشؤون القانونية بالشركة والطرف الثالث في شأن حماية سرية البيانات.

أموال الشركة ومواردها المالية


أحرص دائماً على

حماية أموال الشركة ومواردها المالية كما تحمي أموالك. يجب عليك حمايتها من سوء الاستخدام، الضياع، عمليات النصب والاحتيال والسرقة. ويشمل ذلك الدفعات المقدمة التي تدفعها لك الشركة لأي أمر يختص بالعمل من سفر أو ترفيه أو مشتريات أو بطاقات ائتمان قد تحوزها. تأكد من أن جميع المطالبات والإيصالات والفواتير دقيقة ومقدمة في الموعد الصحيح.

وكما يتعين علينا حماية المعلومات الخاصة بالعمل في الشركة، نلتزم أيضاً باحترام الملكيات الفكرية والمعلومات والبيانات السرية الخاصة بالآخرين.

UGDC Internal Use Only

Consider for information only if not stamped

 UGDC United Gas Derivatives Company المتحدة للغاز المشتقات	Code of Conduct Procedure UGDC-P-64	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
		Page 30 of 33		

Basic rules you must follow:

Never

- Do not bring to UGDC or use any confidential information, including computer records, from prior employers.
- Seek advice from UGDC legal when assigning work to a new employee if there is a risk that the employee might use protected information from a prior employer
- Do not load any unlicensed software on any UGDC computer.
- Do not accept or use anyone else's confidential information except under an agreement approved by UGDC legal.
- Only copy documents and materials (including computer software) that are not copyrighted or when you have specific permission to do so.
- Do not use copyrighted materials or third-party trademarks in materials you are producing without specific permission from the copyright owner. Consult UGDC legal on whether 'fair use' may allow the use of brief excerpts.

القواعد الأساسية التي يجب عليك إتباعها:

لا تقدم أبداً على ما يلي:

- لا تجلب أو تستعمل أية معلومات سرية خاصة بأرباب العمل السابقين ويشمل ذلك سجلات وملفات الكمبيوتر
- يجب استشارة الشؤون القانونية بالشركة عند تكليف موظف جديد ببعض الأعمال إذا كان هناك خطر أن يستعمل هذا الموظف بيانات سرية خاصة بمكان عمله السابق.
- لا تحمل أي برامج غير مرخصة و منسوخة بطريقة غير مشروعة على أي كمبيوتر خاص بالشركة.
- لا تقبل أو تستعمل بيانات سرية خاصة بأي شخص آخر ما لم يكن ذلك بموجب اتفاقية معتمدة من الشؤون القانونية بالشركة.
- لا تنسخ وثائق ومواد أو برامج كمبيوتر إذا كانت محمية بحقوق النسخ (مثل التقارير الحكومية) أو عندما يكون لديك ترخيص وتصريح محدد بذلك.
- لإنتاج مواد خاصة بالشركة، لا تستعمل مواد ذات حقوق نسخ محفوظة أو علامات تجارية خاصة بطرف ثالث دون الحصول على تصريح محدد بذلك من مالك حقوق النسخ الأصلي. قم باستشارة الشؤون القانونية بالشركة بشأن ما إذا كان "مبدأ الاستخدام العادل" يسمح باستعمال المقطعات القصيرة.

6.3 Digital Systems Use and Security

Digital systems and the information processed and stored on them, are critical to our company. Everyone who uses digital systems – employees, contractors, consultants and other people with temporary access – must ensure that these resources are used appropriately and in line with relevant security policies. Effective security is a team effort requiring the participation and support of everyone who deals with UGDC's information or digital systems.

Good judgment should guide your use of digital systems, but these rules can help. Computer hardware and software and all information on UGDC digital systems, as well as any UGDC information on your home or other non-UGDC


6.3 استخدام الأنظمة الرقمية وحمايتها

إن الأنظمة الرقمية والمعلومات التي تتم معالجتها وتخزينها على أجهزة الشركة، تعد أمراً شديداً حساسية والأهمية لشركتنا. كل شخص يستعمل أنظمتنا الرقمية - مثل الموظفين والمقاولين والمستشارين وغيرهم ممن لديهم تصريح مؤقت باستعمالها- يجب أن يضمن أن استعمال هذه الموارد يتم بشكل ملائم وبما يتفق وسياسات الأمن ذات الصلة و التي لن تحقق أمننا الرقمي بفاعلية إلا من خلال العمل الجماعي و مشاركة ودعم كل من يتناول معلومات الشركة وأنظمتها الرقمية.

ويجب أن يكون الحكم الجيد هو دليلك و موجهك لاستعمال الأنظمة الرقمية، كما أن هناك قواعد يمكن أن تساعدك في هذا الصدد. إن الشركة تملك جميع الأجهزة والبرامج

UGDC Internal Use Only

Consider for information only if not stamped

 UGDC United Gas Derivatives Company المتحدة للغاز المشتقات	Code of Conduct Procedure	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
UGDC-P-64		Page 31 of 33		

digital systems, are company property. Therefore, use company digital systems responsibly and primarily for the business purposes for which they are intended. Do not load software onto a UGDC digital system unless you know this is approved.

Basic rules you must follow:

Personal use – Limited occasional use of digital systems is permitted. However, personal use must not:

- Displace any business activity.
- Consume more than a trivial amount of network or other UGDC resources (e.g. downloading large files or accessing streaming audio or video for personal use are considered digital systems misuse).
- Interfere with your productivity or the productivity of others doing UGDC work.
- Include soliciting other users or conducting any non-UGDC business enterprise.
- Damage the company's reputation.

Examples of acceptable personal use include:

- Accessing news or weather sites on the internet.
- Accessing holiday planning or travel information sites on the internet.
- Occasionally accessing your personal web-based e-mail account from a service approved by UGDC as having sufficient security.

Never

- Use company electronic communications systems to transmit without authorization:
 - Confidential data about individuals.
 - Confidential company information.
 - Copyrighted or licensed materials.

وكافة المعلومات التي تحويها النظم الرقمية للشركة، بالإضافة إلى أية معلومات خاصة بالشركة تشملها النظم الرقمية في منزلك أو في أي مكان آخر غير الشركة. لذلك، يجب عليك استعمال أنظمة الشركة الرقمية بمسؤولية ولأغراض العمل المُعدة لها بشكل أساسي. ولا تُحمل برامج على أنظمة الشركة ما لم تتأكد من أن ذلك مصرح به.

القواعد الأساسية التي يجب عليك إتباعها :

الاستعمال الشخصي- الاستعمال العرضي المحدود للأنظمة الرقمية مسموح به. ولكن، الاستعمال الشخصي يجب ألا يتسم بأي مما يلي:


- مزاحمة أية أنشطة تتعلق بالعمل.
- استهلاك قدر ليس بضئيل من سعة الشبكة أو موارد الشركة الأخرى (مثل تحميل ملفات كبيرة الحجم أو عرض بث متصل للصوت أو الفيديو للاستعمال الشخصي والذي يعد سوء استعمال للنظم الرقمية بالشركة).
- التأثير في معدل إنتاجيتك أو معدل إنتاجية العاملين الآخرين لدى الشركة.
- مزاوله أي عمل لا يخص الشركة أو حث الآخرين على ذلك.
- الإضرار بسمعة الشركة.

تتضمن أمثلة الاستعمال الشخصي المقبول:


- الدخول إلى مواقع الأخبار أو الطقس على الإنترنت.
- الدخول إلى مواقع تخطيط العطلات أو مواقع معلومات السفر على الإنترنت.
- الدخول من حين لآخر لتفقد بريدك الإلكتروني الشخصي عن طريق خدمة معتمدة وأمنة (برجاء مراجعة موقع الإنترنت الخاص بأمن النظم الرقمية للاطلاع على قائمة المواقع المصرح بها).

لا تقدم أبداً على ما يلي:

- استعمال أنظمة الاتصالات الإلكترونية الخاصة بالشركة لإرسال أي مما يلي بدون تصريح أو تفويض:
 - بيانات سرية عن الأفراد .
 - معلومات سرية عن الشركة .
 - مواد مرخصة للشركة أو محمية بحقوق النسخ.

	Code of Conduct Procedure	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
UGDC-P-64	Page 32 of 33			

- Deliberately access, store, send, post or publish:
 - images or text of pornographic nature.
 - Any materials promoting violence, hatred, terrorism or the intolerance of others.
 - Any material that is harassing, obscene, abusive or inconsistent with UGDC's non-harassment and equal opportunity policies.
- تعتمد الدخول أو تخزين أو إرسال أو نشر أي مما يلي:
 - صوراً أو نصوصاً إباحية.
 - أي مواد تروج للعنف أو الكراهية أو الإرهاب أو التعصب ضد الآخرين.
 - أي مواد تنطوي على التحرش أو الفسوق أو الإساءة أو تتعارض بأي صورة مع سياسات الشركة المتعلقة بتكافؤ الفرص ورفض والتحرش (برجاء مراجعة القسم الخاص ببيئة عمل متميزة بالاحترام وخالية من التحرش من ميثاق السلوك المهني للشركة).

	Code of Conduct Procedure	Issue: 1	Date: 01/02/2012	
		ISO 9001 Clause: N.A	OHSAS 18001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3.1, 4.5.2	ISO 14001 Clause: 4.3.2, 4.4.1, 4.4.3., 4.5.2
UGDC-P-64		Page 33 of 33		

7. Master Document Change

Document Name: Procedure							
Title: Code of Conduct Procedure							
REVISION RECORD							
Department: Legal				Division: Legal			
Document No: UGDC-P-64							
Ser.No.	Page	Old Issue		Nature of Change	New Issue		Revision no.
		No.	Date		No	Date	
FM - 02-05							
Issue No:1							
Date:01/02/2012							

The custodian of this procedure is the Head of Legal Affairs and any suggested changes to this procedure or queries about the applicability of it should be addressed to him. He is also responsible for coordinating periodic reviews of this procedure, which will take place as per work needs.