

POL/HR0008– Employee Code of Conduct

وثيقة/HR0008 – قواعد سلوك الموظفين

Policy Title:	Employee Code of Conduct	قواعد سلوك الموظفين	عنوان الوثيقة:
Policy Number:	POL/HR0008	POL/HR008	رقم الوثيقة:
Version:	8	8	الإصدار:
Effective Date:	17 September 2021	17 سبتمبر 2020	تاريخ السريان:
Scheduled Review Date:	16 September 2023	16 سبتمبر 2022	التاريخ المقرر لمراجعة الوثيقة:
Supersedes:	Version 7 - implemented Feb 2018	إصدار (7) – دخل حيز التنفيذ في فبراير 2018	الإصدارات السابقة:
Approved By:	SVP Human Resources	مدير رئيسي للموارد البشرية	الموافقة:

1. Purpose

1. هدف الوثيقة

1.1 The purpose of the Employee Code of Conduct ("Code of Conduct") is to define the minimum standards of professional conduct and behaviour expected of an employee of GEMS Education.

1.1 تهدف هذه الوثيقة ("مدونة السلوك") إلى تحديد أدنى معايير السلوك المهني المتوقع من موظفي مجموعة جيمس للتعليم.

1.2 This reflects the basic requirement of professionalism, integrity and courtesy needed to ensure we provide a quality education.

2.1 وينعكس هذا في المطلب الأساسي للمهنية والنزاهة والاحترام المطلوبين لضمان ما نقدمه من جودة التعليم.

2. Scope

2. نطاق الوثيقة

2.1 This policy applies to all employees, including temporary and contract workers. The Code forms part of your employment with GEMS Education.

1.2 تنطبق هذه الوثيقة على جميع الموظفين المؤقتين والعاملين بموجب عقود. تشكل المدونة جزءاً لا يتجزأ من توظيفك لدى مجموعة جيمس للتعليم.

3. Principles and values

3. مبادئ وقيم

The Code of Conduct establishes four principles of conduct which employees should follow / promote at all times:

تنص مدونة السلوك على أربعة مبادئ للسلوك يجب على الموظفين اتباعها/تعزيزها في جميع الأوقات:

1. Integrity and honesty
2. Promoting the public good
3. Compliance with laws and regulations
4. Accountability and transparency

- النزاهة والأمانة
تعزيز المصلحة العامة
الامتثال للقوانين واللوائح
المساءلة والشفافية

4. Definitions

4. تعريفات

4.1 Fraud: Any act or omission, including a misrepresentation, that knowingly or recklessly misleads, or attempts to mislead, a party to obtain a financial or other benefit or to avoid an obligation

1.4 الاحتيال: أي تصرف أو إسقاط يشمل التفرير الذي يضلل بعلم أو بإهمال أو يحاول أن يضلل، أو أن يحصل طرف ما على ميزة مالية أو مصلحة أخرى أو تجنب التزام

4.2 Asset misappropriation: This includes both the theft of company assets, such as cash or inventory, and the misuse of company assets, such as using a company car for a personal trip

2.4 اختلاس الأصول: يقصد به سرقة أصول الشركة سواء النقدية أم المخزون وإساءة استخدام أصول الشركة مثل استخدام سيارة الشركة في رحلة شخصية

4.3 Financial statement fraud: "Financial statement fraud is deliberate misrepresentation, misstatement or omission of financial statement data for the purpose of misleading the reader and creating a false impression of an organisation's financial strength"

3.4 الاحتيال في القائمة المالية: يقصد به التفرير المتعمد في القائمة المالية وتشويه الحقائق أو إسقاط بيانات من القائمة المالية بغرض تضليل القارئ وإنشاء انطباع زائف عن قوة الشركة المالية.

Company Confidential: This document is protected by international copyright laws. Any unauthorised use, distribution, transmission, alteration or reproduction of this document, or any part of it, may result in severe civil and criminal penalties, and will be prosecuted to the maximum extent possible under the law.

المعلومات السرية للشركة: تعتبر هذه الوثيقة محمية بموجب قوانين النشر الدولية. أي استخدام أو توزيع أو نقل أو تعديل أو استنساخ غير مصرح به لهذه الوثيقة أو أي جزء منها قد يترتب عليه عقوبات مدنية وجنائية صارمة، وسيتم ملاحقة ذلك قضائياً بأقصى حد يسمح به القانون.

5. Policy Statement

Pandemic – Covid-19

5.1 It is mandatory for all staff to follow the COVID-19 rules during and outside working hours, as dictated by the UAE Government and GEMS Education. Staff must fully comply with self-quarantine measures, at the direction of the UAE Government and / or GEMS Education. Failure to comply will negatively impact the safety of students and staff at schools and the reputation of GEMS Education.

It is mandatory for all staff to follow COVID-19 related training and awareness sessions, as defined by GEMS Education.

Failure to comply with the above points is serious and will be considered gross misconduct and result in disciplinary action, up to and including termination of employment. Please refer to the Employee Discipline Policy for more information.

Stewardship

5.2 Employees should take all possible care when using GEMS' property, goods, intellectual property and services and ensure they are used efficiently, carefully and honestly. Unless permission has been granted by the employee's line manager, GEMS resources are not to be used for private purposes.

Business Records and Documents

5.3 All GEMS documents must be placed in official files, and not in unofficial or private filing systems. Documents may only be removed from official files if required for proper purposes and must be promptly returned.

5.4 Employees must not access (or allow another person to access) information which they are not authorized to use for any reason.

5.5 Employees must maintain the security and confidentiality of the information systems over which they have responsibility or to which they have access.

Confidential Information

5.6 Confidential information is information that you create, develop, receive, use or learn in the course of your employment with GEMS that is not public. It includes information that is about GEMS, our affiliates, our employees, our clients or other parties with whom we and our affiliates have a relationship and that have an expectation of confidentiality.

5. وصف الوثيقة

جائحة فيروس كورونا المستجد (كوفيد – 19)

1.5 على جميع الموظفين اتباع قواعد كوفيد – 19 أثناء ساعات العمل وخارجها، على النحو الذي تمليه حكومة الإمارات العربية المتحدة و جيمس للتعليم. يجب على الموظفين الامتثال الكامل لتدابير الحجر الصحي، بناءً على توجيهات حكومة الإمارات العربية المتحدة و / أو جيمس للتعليم. إن عدم الامتثال لهذه التدابير الوقائية سيؤثر سلباً على سلامة الطلاب والموظفين في المدارس وعلى سمعة الشركة بشكل عام.

على جميع الموظفين متابعة وتطبيق دورات التدريب والتوعية المتعلقة بـ (كوفيد – 19)، كما هو محدد من قبل شركة جيمس للتعليم.

يعد عدم الامتثال للنقاط المذكورة أعلاه أمراً خطيراً وسيعتبر سوء سلوك جسيم وينتج عنه إجراء تأديبي ممكن أن يصل إلى إنهاء خدمات الموظف(ة). يرجى الرجوع إلى سياسة "انضباط الموظفين" لمزيد من المعلومات.

مسئولية تنفيذ الوثيقة

2.5 ينبغي على الموظفين بذل كامل الرعاية الممكنة عند استخدام ممتلكات وسلع وخدمات شركة جيمس وممتلكاتها الفكرية والتأكد من استخدامها بكفاءة وعناية وأمانة، ولا يجوز استخدام موارد شركة جيمس في الأغراض الخاصة إلا بعد الحصول على إذن مسبق من المدير المباشر للموظف.

سجلات ووثائق الأعمال

3.5 يجب وضع كافة وثائق شركة جيمس في ملفات رسمية وعدم وضعها في أنظمة أرشفة غير رسمية أو خاصة، ولا يجوز إزالة الوثائق من الملفات الرسمية إلا عند اللزوم لأغراض مناسبة، على أن يتم إرجاعها فور الانتهاء من استخدامها.

4.5 لا يجوز للموظفين الاطلاع (أو السماح لشخص آخر بالاطلاع) على المعلومات التي لا يصح لهم باستخدامها لأي سبب من الأسباب.

5.5 يجب على الموظفين الحفاظ على أمن وسرية نظم المعلومات على الذي لديهم مسؤولية أو التي لديهم إمكانية الاطلاع.

المعلومات السرية

6.5 المعلومات السرية هي المعلومات التي تقوم بإنشائها أو تطويرها أو استلامها أو استخدامها أو تعلمها في أثناء عملك لدى مجموعة جيمس والتي لا تدرج ضمن المعلومات العامة، وتشمل هذه المعلومات المتعلقة بمجموعة جيمس والشركات التابعة لها وموظفيها وعملاؤها أو الأطراف الأخرى التي لدى مجموعة جيمس أو الشركات التابعة لها علاقة والتي من المتوقع أن تعد معلومات سرية.



5.7 Unauthorized access, use or distribution of confidential information violates our policies and may be illegal. Your obligation to protect confidential information will continue even after you leave GEMS and you must return all information in your possession, or control, upon your departure.

5.8 Employees have an obligation to ensure that confidential information is secured against loss, misuse, unauthorized access, modification or disclosure.

Intellectual Property

5.9 All products, literature, computer programs, material in written or other format, inventions and improvements in relation to such matters, together with all copyright and intellectual property created, authored, developed or produced by the employee for the purpose of, or in the course of, the employee's employment will remain the property of GEMS and must not be used by the employee in his personal capacity. Upon termination of employment the employee will return all correspondence, documents, data, information, equipment and things, including copies thereof, belonging to the employer that may be in the employee's possession, custody or control.

Conflict of Interest

5.10 A conflict of interest may arise where an employee participates in a business decision that could directly or indirectly benefit the employee (or a person the employee has a personal or outside business relationship with). If a potential conflict or conflict may arise, employees must: (i) identify the possible conflict to their line manager (ii) Complete and submit the Conflicts of Interest Disclosure Statement form on the GEMS Compliance Intranet Portal. See the Conflict of Interest Policy on GEMS Intranet Portal for details.

Child Protection

5.11 Employees should ensure that the welfare of the child is paramount, because all children have the right to protection from abuse.

5.12 Employees are required to disclose to their employer any instances of charges or convictions they may have received for offences associated with children, or any offences of a sexual or violent nature either before or during their employment with GEMS.

7.5 الاطلاع أو الاستخدام أو التوزيع غير المصرح به للمعلومات السرية بشكل انتهاكاً لسياسات المجموعة، وقد يعتبر عملاً غير قانوني، حيث يظل التزامكم بحماية المعلومات السرية قائماً حتى بعد ترككم العمل لدى مجموعة جيمس، ويتوجب عليكم إعادة كافة المعلومات التي في حوزتكم أو تحت تصرفكم عند مغادرتكم العمل لدى المجموعة.

8.5 تقع على الموظفين مسؤولية التأكد من حماية المعلومات السرية من فقدان أو سوء الاستخدام أو الاطلاع أو التعديل أو الإفصاح غير المصرح به.

الملكية الفكرية

9.5 تظل جميع المنتجات والنشرات وبرامج الكمبيوتر والمواد سواء كانت خطية أم بصورة أخرى، والاختراعات والتحسينات المتعلقة بهذه المسائل، بالإضافة إلى جميع حقوق الطبع والنشر والملكية الفكرية التي يقوم الموظف بإنشائها أو تأليفها أو تطويرها أو إنتاجها لغرض أو أثناء قيام الموظف بعمله ملكاً لمجموعة جيمس ولا يجوز للموظف استخدامها بصفته الشخصية. ويلتزم الموظف عند إنهاء عمله لدى المجموعة بإعادة جميع المراسلات والوثائق والبيانات والمعلومات والمعدات والأشياء، بما في ذلك النسخ المصورة منها، التي تعود للشركة والتي قد تكون في حوزة الموظف أو في عهده أو تحت سيطرته.

تضارب المصالح

10.5 قد ينشأ تضارب في المصالح حيث يشارك الموظف في اتخاذ قرار تجاري قد يعود بالنفع بصورة مباشرة أو غير مباشرة على الموظف (أو على شخص يمتلك الموظف معه علاقة تجارية شخصية أو خارجية). في حال نشأ تضارب محتمل أو تضارب فعلي في المصالح، يجب على الموظفين القيام بما يلي: (أ) تحديد التضارب المحتمل لمديرهم المباشر (ب) تعبئة نموذج بيان الإفصاح عن التضارب في المصالح الوارد في وثيقة سياسية تضارب المصالح المتاحة على بوابة مجموعة جيمس للتعليم عبر الإنترنت. يمكنك الاطلاع على سياسة تضارب المصالح على بوابة جيمس للتعليم الإلكترونية للحصول على التفاصيل.

حماية الطفل

11.5 يجب على الموظفين التأكد من حصول الطفل على الرعاية الكاملة لأن جميع الأطفال لهم الحق في الحصول على حماية من سوء المعاملة.

12.5 يتوجب على الموظفين الكشف لصاحب العمل عن أي وقائع اتهام أو حالات إدانة وقعت عليهم بسبب جرائم مرتبطة بالأطفال، أو أي جرائم ذات طابع جنسي أو عنف سواء كانت قبل أم أثناء عملهم لدى مجموعة جيمس.



Theft and Fraud

5.13 GEMS is committed to taking all reasonable and appropriate steps to prevent acts of theft and fraud. Misappropriating, or embezzling funds, property or data belonging or entrusted to GEMS or others, is strictly prohibited.

5.14 We must not knowingly be party to such activity and must promptly report suspected fraud in accordance with the Whistleblowing Policy (POL/HR0014)

Bribery and Improper Payments

5.15 Bribery and other forms of corruption are strictly forbidden and put GEMS at risk. An employee must not offer anything of value to obtain an improper advantage in providing or receiving GEMS services. A bribe doesn't have to be cash, it can be anything of value that is offered in exchange for business favours, information, favourable treatment or similar

5.16 GEMS prohibits improper payments in all of our activities. We require proper accounting for all financial transactions, including payment of commissions, fees and gratuities, as well as proper record-keeping.

GEMS Media Protocols

5.17 Employees may not disclose information related to the Company's performance or business activities that have not yet been made public.

5.18 All requests for interviews and/ or questions/ emails from the media should be forwarded to GEMS Corporate Communications in the first instance.

5.19 Inquiries from outside attorneys, regulators or government agencies should be directed to GEMS Legal Department.

Bullying and harassment

5.20 Bullying is unacceptable conduct within GEMS and all reported incidents will be investigated. Bullying is any form of unreasonable behaviour that is directed against an individual or group by another individual or group and is derived from the misuse of power over the target of the behaviour, which may include: verbal abuse, shouting, excluding or isolating behaviour, deliberately withholding information for effective work performance, physical abuse, giving employees impossible assignments, etc. Whilst it is the responsibility of all employees within GEMS to ensure that the premises and facilities are free from harassment, line managers have a particular and clear responsibility to meet this requirement.

السرقه والغش

13.5 تلتزم مجموعة جيمس باتخاذ كافة التدابير المعقولة والمناسبة لمنع أعمال السرقة والغش. ويمنع منعاً باتاً اختلاس أي أموال أو ممتلكات أو بيانات تخص أو معهودة إلى مجموعة جيمس أو الآخرين.

14.5 يجب ألا نكون طرفاً في مثل هذه الأنشطة كما يجب علينا الإبلاغ عن أي حالات غش مشتبه فيها وفقاً لسياسة الإبلاغ عن المخالفات (POL/HR0014)

الرشوة والمبالغ غير القانونية

15.5 يحظر على الموظفين الحصول على رشوة وأشكال الفساد الأخرى ووضع مجموعة جيمس تحت طائل المسؤولية. لا يجوز للموظف تقديم أي شيء ذي قيمة للحصول على ميزة غير مناسبة في تقديم أو تلقي خدمات مجموعة جيمس. قد لا تكون الرشوة نقدية وإنما قد تكون شيء ما ذو قيمة مقدم مقابل محاباة تجارية أو معلومات أو معاملة تفضيلية أو ما شابه ذلك.

16.5 تحظر مجموعة جيمس الدفوعات غير القانونية في جميع أنشطتنا. نطلب محاسبة صحيحة لجميع معاملتنا المالية بما في ذلك دفع العمولات والرسوم والمكافآت بالإضافة إلى حفظ السجلات.

تعامل مجموعة جيمس مع وسائل الإعلام

17.5 لا يجوز للموظفين الكشف عن المعلومات التي لم يتم الإفصاح عنها للعمامة المتعلقة بأداء الشركة أو أعمالها التجارية.

18.5 ينبغي إحالة جميع طلبات المقابلات و/أو الأسئلة / رسائل البريد الإلكتروني الواردة من وسائل الإعلام إلى قسم الاتصال المؤسسي لدى مجموعة جيمس مباشرة.

19.5 ينبغي توجيه الاستفسارات الواردة من الوكلاء الخارجيين أو الجهات المنظمة أو الوكالات الحكومية الخارجية إلى قسم الشؤون القانونية لدى مجموعة جيمس.

التسلط والتحرش

20.5 يعتبر التسلط سلوك غير مقبول داخل مجموعة جيمس وسيتم التحقيق في جميع الحوادث التي يتم الإبلاغ عنها. ويقصد بسلوك التسلط أي شكل من أشكال السلوك غير المقبول الموجه ضد فرد أو مجموعة من قبل فرد أو مجموعة أخرى، والنابع من سوء استخدام السلطة في التعامل مع المستهدف من السلوك، ويشمل ذلك: الشتم والسياح وسلوك الإقصاء أو العزل أو حجب المعلومات عمداً لغرض تنفيذ الأعمال بفعالية، والإيذاء البدني وتكليف الموظفين بمهام مستحيلة، الخ. وبالرغم من أن جميع الموظفين داخل مجموعة جيمس تقع عليهم مسؤولية التأكد من خلو جميع مباني ومرافق مجموعة جيمس من التحرش فإن المديرين المباشرين تقع عليهم مسؤولية خاصة وواضحة بالوفاء بهذا الشرط.

5.21 Harassment is unacceptable conduct within GEMS. Harassment is behaviour that can include sexual assault, stalking and harassing phone calls, or online comment, some of which are also crimes. Fair discipline, performance counselling or workplace control practices based only on performance issues do not, in themselves, constitute harassment. It is unacceptable, and in most jurisdictions it is illegal, to discriminate against someone (applicant or employee) because of that person's race, colour, religion, sex, national origin, age, disability or genetic information. It is also unacceptable and in most cases illegal to retaliate against a person because he or she complained about discrimination, filed a charge of discrimination, or participated in an employment discrimination investigation or lawsuit.

On-line Conduct

5.22 Employees are prohibited from uploading, downloading, transferring or distributing any content (including text, images, sound, video, data, information or software) or otherwise use the service in a way that:

- depicts nudity of any sort;
- incites, advocates, or expresses pornography;
- misrepresents the source or anything you post or upload;
- provides or creates links to external sites that violate the Code of Conduct;
- is intended to harm or exploit minors;
- infringes copyright or includes content that is protected by intellectual property laws;
- threatens, stalks, defames an employee or group of employees for any reason; and/or
- attempts to impersonate a GEMS employee.

5.23 Employees may use e-mail and web browsing for work related purposes. All e-mail and web access logs may be monitored for compliance with this Code of Conduct. As the Company has the responsibility for its computer systems and networks, it has the right to make directions as to its use.

Money Laundering

5.24 GEMS only does business with reputable customers who are involved in legitimate business activities. Employees at GEMS must not take part in money laundering and this will be tested through the Internal Audit. Money laundering can be classified as: concealment, disguise, conversion, transfer or removal of company property, or becoming involved in the arrangement of money laundering, or using or possessing unlawful company property.

21.5 يعتبر التحرش سلوك غير مقبول داخل مجموعة جيمس، ويقصد بالتحرش السلوك الذي ينطوي على الاعتداء الجنسي والتلصص والمكالمات الهاتفية التي تنطوي على مضايقة أو إضافة تعليق على شبكة الإنترنت، ويمثل بعضها جرائم. ولا تشكل القرارات التأديبية العادلة أو تقديم أو طلب المشورة بشأن الأداء أو ممارسات مراقبة مكان العمل المستندة على القضايا المتعلقة بالعمل فقط تحرشاً بحد ذاتها. يمثل التمييز ضد شخص (مقدم طلب أو موظف) سلوكاً غير مقبول، بل يعتبر في معظم الولايات القضائية عملاً مخالفاً للقانون، وذلك في حال كان الدافع عرقي أو لون الشخص أو ديانته أو جنسه أو أصله القومي أو عمره أو عجزه أو معلومات جينية. كما أنه من غير المقبول أيضاً فضلاً عن كونه مخالفاً للقانون في معظم الحالات الانتقام من شخص بسبب قيامه أو قيامها بتقديم شكوى بسبب التمييز أو توجيه تهمة بالتمييز أو المشاركة في تحقيق أو دعوى تنطوي على التمييز في التوظيف والعمل.

التصرفات على الشبكة الإلكترونية

22.5 يحظر على الموظفين تحميل أو تنزيل أو نقل أو توزيع أي محتوى (بما في ذلك النصوص، الصور، الصوتيات، الفيديوهات، البيانات، المعلومات أو البرامج) أو استخدام الخدمات بطريقة:

- تتضمن صور عراة أيا كان نوعها.
- تحرض أو تناصر أو تعبر عن مواد إباحية.
- تحرف المصدر أو أي شيء تنشره أو تحمله.
- توفر أو توجد روابط لمواقع خارجية تنتهك مدونة قواعد السلوك.
- تهدف إلى إيذاء أو استغلال القاصرين.
- تنتهك حقوق التأليف والنشر أو تتضمن محتوى محمي بموجب قوانين الملكية الفكرية.
- تهدد أو تلاحق أو تشهر بموظف أو مجموعة موظفين لأي سبب؛ و/أو
- تحاول انتحال صفة أحد موظفي مجموعة جيمس.

23.5 يجوز للموظفين استخدام البريد الإلكتروني وتصفح الإنترنت لأغراض متعلقة بالعمل، ويجوز مراقبة كافة رسائل البريد الإلكتروني وتسجيل الدخول إلى شبكة الإنترنت للتأكد من الامتثال بقواعد السلوك الواردة في هذه المدونة، وبما أن الشركة تقع عليها مسؤولية أنظمة وشبكات الحاسوب فمن حق الشركة تقديم التوجيهات المتعلقة باستخدامها.

غسل الأموال

24.5 تمارس مجموعة جيمس أعمالها مع العملاء ذوي السمعة الحسنة فقط الذين يشاركون في الأنشطة التجارية المشروعة. لا يجوز للموظفين العاملين لدى المجموعة المشاركة في غسل الأموال وسيتم التأكد من ذلك من خلال عمليات التدقيق الداخلي. ويمكن تصنيف غسل الأموال على النحو التالي: إخفاء أو تمويله أو تحويل أو نقل أو إزالة ممتلكات الشركة أو المشاركة في اتفاق يتعلق بغسل الأموال أو استخدام أو حيازة ممتلكات الشركة بصورة غير مشروعة.



Company property is defined as anything which represents a benefit from criminal conduct, where the alleged offender knows or suspects that this is the case. This is punishable by law. Employees must raise concerns to their line manager if they become suspicious about money laundering.

ويقصد بممتلكات الشركة أي عمل يمثل منفعة من تصرف إجرامي يكون فيه الجاني المزعوم مدركاً لذلك، وهو أمر يعاقب عليه القانون. يجب على الموظفين رفع مخاوفهم إلى مديرهم المباشر في حال كان لديهم اشتباه بوجود غسل للأموال.

Insider Trading and Inside Information

التعاملات والمعلومات الداخلية

5.25 Inside information is a form of confidential information and includes all non-public information that may have a significant impact on the price of a security or other financial instrument, or that a reasonable investor would be likely to consider important in making an investment decision. The employee may never, under any circumstances, trade, encourage others to trade, or recommend securities or other financial instruments while in the possession of inside information. The determination of whether non-public information is "inside information" in some circumstances may be complex. An employee must consult with their line manager if they are uncertain whether particular information is inside information.

25.5 تمثل المعلومات الداخلية شكل من أشكال المعلومات السرية وتشمل جميع المعلومات غير العامة التي قد يكون لها تأثير كبير على سعر الورقة المالية أو أي سند مالي آخر، أو التي من المرجح أن ينظر إليها المستثمر الخبير على أنها تمثل أهمية في اتخاذ قرار الاستثمار. ولا يجوز للموظف مطلقاً، تحت أي ظرف من الظروف، تداول الأوراق المالية أو السندات المالية الأخرى أو تشجيع الآخرين على تداول أو التوصية بتداول الأوراق المالية أو السندات المالية الأخرى أثناء وجودها ضمن المعلومات الداخلية. وقد يمثل تحديد ما إذا كانت المعلومات غير العامة "معلومات داخلية" أمر معقد في بعض الظروف، ويجب على الموظف أن يتشاور مع المدير المباشر في حال كان غير متأكد بشأن ما إذا كانت بعض المعلومات المحددة تعتبر معلومات داخلية من عدمه.

Dealing with Investors

التعامل مع المستثمرين

5.26 In order to ensure fair disclosure, GEMS designates the CEO/CFO as spokespersons for GEMS, and they regularly interact and communicate with investors on behalf of the Company. To ensure consistent disclosure and avoidance of selective disclosure, employees other than the spokespersons should refrain from interacting or communicating with investors, other than when so directed. Employees shall ensure confidentiality of sensitive information and refrain from divulging such information to any third party until timely, fair and equitable disclosure is made.

26.5 من أجل ضمان الإفصاح العادل، قامت مجموعة جيمس بتعيين رئيس التنفيذي/مدير مالي متحدثين باسم المجموعة، حيث يتفاعل ويتواصل المتحدثين المشار إليهم باستمرار مع المستثمرين نيابة عن الشركة. ولضمان ثبات الإفصاح وتجنب الانتقائية في الإفصاح ينبغي على الموظفين غير المتحدثين باسم الشركة الامتناع عن التفاعل أو التواصل مع المستثمرين باستثناء ما إذا طلب منهم ذلك، كما يجب على الموظفين التأكد من الحفاظ على سرية المعلومات الحساسة والامتناع عن الإفصاح عن هذه المعلومات إلى أي طرف ثالث إلا بعد تقديم إفصاح مناسب وعادل ومنصف.

Authorization for Transactions

الموافقة على المعاملات

5.27 Employees must comply with the Company Delegation of Authority ("DOA"). The DOA sets out the approvals required for certain commitments, expenditures and other transactions. Line managers are responsible for ensuring that their employees are provided with the relevant sections of the DOA.

27.5 يجب على الموظفين التقيد بنظام تفويض صلاحيات الشركة، حيث تنص وثيقة نظام تفويض صلاحيات الشركة على الموافقات اللازمة لبعض الالتزامات والنفقات وغيرها من المعاملات. ويعتبر المديرين المباشرين مسؤولين عن ضمان تزويد موظفيهم بالأقسام ذات الصلة من وثيقة نظام تفويض صلاحيات الشركة.

Company Policies

سياسات الشركة

5.28 Employees must fully comply with the Company policies published on GEMS Intranet Portal or otherwise disseminated to the employees from time to time. All such policies are incorporated by reference into this Code of Conduct.

28.5 يجب على الموظفين التقيد بشكل تام بسياسات الشركة المنشورة على بوابة جيمس للتعليم الإلكتروني أو التي يتم توزيعها بأي صورة أخرى على الموظفين من وقت لآخر، وقد أدرجت جميع هذه السياسات بالإشارة إليها في مدونة قواعد السلوك.

5.29 Any breach of this Code of Conduct may result in disciplinary action, including but not limited to termination of employment.

5.30 Employees are encouraged to report breaches of this Code of Conduct in accordance with the GEMS Whistleblowing Policy (see references).

29.5 أي إخلال بالقواعد الواردة في مدونة قواعد السلوك قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، وتشمل هذه الإجراءات على سبيل المثال لا الحصر إنهاء العمل.

30.5 تشجع مجموعة جيمس قيام الموظفين بالإبلاغ عن الإخلال بمدونة قواعد السلوك وفقاً لوثيقة سياسة جيمس بشأن البلاغات (انظر المراجع).

6. Responsibilities

6. المسؤوليات

6.1 Corporate People and Organisation (Corporate) and School HR (Schools) are responsible for ensuring that all new employees are provided with this Code of Conduct upon joining, and thereafter on an annual basis.

6.2 All employees are responsible and accountable for their compliance with this Code of Conduct.

6.3 All Line managers are responsible and accountable for ensuring their teams comply with this Code of Conduct at all times.

1.6 يعتبر الأفراد والمؤسسة (الشركات) ودائرة الموارد البشرية للمدرسة (المدارس) مسؤولة عن ضمان تزويد جميع الموظفين الجدد بوثيقة مدونة قواعد السلوك فور التحاقهم بالعمل لديها، ومن ثم تزويدهم بها بعد ذلك على أساس سنوي.

2.6 يعتبر جميع الموظفين مسؤولين وعرضة للمساءلة عن امتثالهم بقواعد السلوك الواردة في هذه المدونة.

3.6 يعتبر جميع المديرين المباشرين مسؤولين عن ضمان تقيد فرق العمل لديهم بهذه المدونة في جميع الأوقات.

7. References

7. المراجع

7.1 For further details on child protection issues, please see the [GEMS Child Protection Policy](#) and [Criminal Clearance Checks Policy](#) on SharePoint.

7.2 For further information regarding the giving and receipt of gifts, please view the [GEMS Gift & Hospitality Policy](#) available on SharePoint.

7.3 For details regarding the reporting of suspected breaches of the Code of Conduct please view the [GEMS Whistleblowing Policy](#) available on SharePoint.

1.7 لمزيد من التفاصيل حول قضايا حماية الطفل، الرجاء الاطلاع على وثيقة سياسة جيمس بشأن حماية الطفل ووثيقة ضوابط البراءة الجنائية من خلال شير بوينت.

2.7 للحصول على مزيد من المعلومات بشأن منح واستلام الهدايا، يرجى الاطلاع على وثيقة سياسة جيمس بخصوص الهدايا من خلال شير بوينت.

3.7 لمزيد من التفاصيل المتعلقة بالإبلاغ عن انتهاكات مدونة قواعد السلوك المشتبه بها الرجاء الاطلاع على وثيقة سياسة جيمس بشأن البلاغات المتاحة على شير بوينت.

8. Guidance

8. الإرشادات

To support employees with navigating through business decisions a list of questions is outlined below:

- Are my actions legal?
- Are my actions ethical?
- Would my actions harm the reputation of GEMS if they were revealed to the public?
- Am I comfortable with this action?
- Do my actions somehow harm the health, safety or reputation of others?
- Could my action be perceived as incorrect by others?
- Do I need to consult others before I undertake the actions?

يجب دعم الموظفين بالتنقل من خلال طرح قائمة الأسئلة الموضحة أدناه:

- هل تصرفاتي قانونية؟
- هل تصرفاتي أخلاقية؟
- هل تصرفاتي تضر بسمعة مجموعة جيمس للتعليم إذا ظهرت للعامّة؟
- هل أنا راضي بهذا التصرف؟
- هل تصرفاتي تضر بطريقة ما بصحة أو سلامة أو سمعة الآخرين؟
- هل تصرفي يفهم بأنه خاطئ من قبل الآخرين؟
- هل أحتاج للتشاور مع الآخرين قبل الشروع في أي إجراء؟