



الشركة الوطنية للرعاية الطبية

قواعد الأخلاق و السلوك المهني

Code of Business Conduct and Ethics Standards

This Code has been executed in both Arabic and English Language.
In the event of any contradiction between the Arabic text and the
English text, the Arabic text shall prevail.

تم اعداد هذه القواعد باللغة العربية واللغة الإنجليزية. وفي حال وجود تعارض بين النص
العربي والنص الإنجليزي، فيكون النص العربي هو المتخذ.

Article 1: Definitions

In this Code, the following terms and expressions shall have the meaning they bear as follows unless the contrary intention appears:

- **Board:** The Company's Board of Directors.
- **Company:** National Medical Care Company.
- **Kingdom:** Kingdom of Saudi Arabia.
- **The Code:** Code of Business Conduct and Ethics Standards.
- **Employees:** All employees, executives, and the Board of Directors of the National Medical Care Company.

Article 2: Introduction

The Company maintains the highest ethical standards in implementing its business and requires its employees to implement its values. All the employees must read, understand, comply with and sign the confidential work agreements with the Company to raise the credibility, efficiency, and effectiveness of its work and activities, enhance its position and maintain its reputation.

Article 3: Scope of Application

This Code shall apply to all the Company's employees.

Article 4: Code of Business Conduct and Ethics Standards

The Code of Business Conduct and Ethics Standards in the company have been set by the Board of Directors, taking into account, in particular, the following:

1. Ensuring that each member of the Board or the Executive Management and employees perform his/her duties of loyalty and care to the Company, and undertake the measures that may protect the Company's interests and contribute to its development and increase its value, and shall, at all times, prioritise the Company's interests over his/her own interests;
2. A Board member shall represent all shareholders of the Company and take all actions to achieve the best interests of the Company and its shareholders, while protecting the rights of the other Stakeholders rather than only the interests of the group that elected him;
3. Entrench among the Board members and Senior Executives the principle of compliance with all relevant laws, regulations and instructions;
4. Preventing the Board members or the Executive Management from abusing their positions with the aim of achieving benefits for himself/herself or a third party;

المادة 1: التعريفات

في هذه القواعد، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية، المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

- **المجلس:** أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- **الشركة:** الشركة الوطنية للرعاية الطبية.
- **المملكة:** المملكة العربية السعودية.
- **القواعد:** قواعد الأخلاق والسلوك المهني.
- **الموظفين:** جميع الموظفين وكبار التنفيذيين وأعضاء مجلس إدارة الشركة الوطنية للرعاية الطبية.

المادة 2: المقدمة

تحافظ الشركة على أعلى المعايير الأخلاقية في تنفيذ أعمالها وتطالب جميع الموظفين بتطبيق قيمها، حيث تلزم الشركة موظفيها بقراءة، وفهم، والامتثال لاتفاقيات العمل السرية المبرمة مع الشركة والتوقيع عليها، لرفع مصداقية و كفاءة وفعالية أعمالها وأنشطتها وتعزيز مكانتها والمحافظة على سمعتها.

المادة 3: نطاق التطبيق

تُطبق هذه القواعد على جميع موظفي الشركة.

المادة 4: قواعد الأخلاق والسلوك المهني

تم وضع قواعد الأخلاق والسلوك المهني في الشركة من قبل مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:

1. التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.
2. تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
3. ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
4. الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.

5. Ensuring that the Company's assets and resources are only used to achieve the Company's purposes and objectives, and not to achieve personal interests; and
6. Establishing accurate, well-formed, and clear rules regulating the authority to access the Company's internal information and timing to access it, in a way that prevents the Board members, the Executive Management and others from making personal use or disclosing the same to any person, except within the prescribed limits or as permitted by law.

5. التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
6. وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

Article 5: Employees' Responsibilities towards the Company

- **Honesty:** The Company requires its employees to perform their professional duties honestly, impartially, and responsibly while being committed to abiding by the laws and regulations in force in the Kingdom.
- **Integrity:** A pledge not to be biased toward any political, social, or sectarian orientation and not to use the Company's business and legal power to benefit a single party at the expense of another.
- **Equality and justice:** The Company has committed to being fair to all parties. No employee has the right to unfairly benefit from others through manipulation, concealment of information, misuse of confidential information, distortion of facts, or any other unfair means.
- **Exercise due care in a professional manner:** When performing the tasks entrusted to them, employees must comply with the relevant laws, legislation, and professional standards relevant to the Company's work and all directives and circulars of the executive management.
- **Professional confidentiality:** Employees are prohibited from disclosing information and data related to the Company's business, including all data, information, and documents they have access to while performing their job duties. This prohibition continues even after the employee leaves the Company.
- **Company's Assets:** Employees are responsible for maintaining all property, materials, and information in their possession. They may not use them for personal purposes except as stated in writing or as required by law.

المادة 5: مسؤوليات الموظفين تجاه الشركة

- **الأمانة:** تتطلب الشركة من جميع موظفيها أداء واجباتهم المهنية بأمانة وحيادية ومسؤولية، مع الحرص على الالتزام بالقوانين والتشريعات السارية في المملكة.
- **النزاهة:** التعهد بعدم الانحياز لأي توجهات سياسية أو اجتماعية أو طائفية، وعدم توظيف أعمال الشركة وصلحياتها القانونية لمصلحة أي طرف على حساب طرف آخر.
- **العدل والمساواة:** تلتزم الشركة بالتعامل بعدل مع كافة الأطراف، ولا يحق لأي موظف الانتفاع بشكل غير عادل من أي فرد عن طريق التلاعب أو إخفاء المعلومات أو إساءة استعمال المعلومات السرية أو تشويه الحقائق أو غيرها من التصرفات أو الممارسات غير العادلة.
- **بذل العناية المهنية الواجبة:** يجب على موظفي الشركة أن يبذلوا العناية المهنية الواجبة عند أدائهم للمهام الموكلة إليهم، وذلك من خلال الالتزام بالقوانين والتشريعات والمعايير المهنية ذات الصلة بعمل الشركة، بالإضافة إلى كل التوجيهات والتعاميم الصادرة عن الإدارة التنفيذية للشركة.
- **السرية المهنية:** أعمال الشركة، بما في ذلك كافة البيانات والمعلومات والوثائق التي يطلع عليها الموظف أثناء أداءه لمهامه الوظيفية، هي أعمال سرية ويحظر على كافة الموظفين إفشاء المعلومات والبيانات المتعلقة بها، وبظل هذا الحظر قائماً حتى بعد ترك الموظف الخدمة بالشركة.
- **موارد الشركة:** يقع على عاتق الموظف بالشركة مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات التي تكون في عهده أو تحت سيطرته، وعدم استخدامها لأي أغراض شخصية باستثناء ما نص عليه خطياً أو بموجب القانون.

Article 6: Unethical behaviours in business

1. The Company's employees must not accept gifts from any person who has entered into commercial transactions with the Company if such acceptance of gifts may lead to a conflict of interest.
2. The Company prohibits any behaviour that demeans, embarrasses, humiliates, annoys, or verbally attacks employees, including inappropriate words, gestures, intimidation, bullying, and other inappropriate behaviours.
3. Violent threats and behaviour are taken seriously as it is a violation of the Code of Conduct and will result in disciplinary action, including dismissal. Accordingly, employees should report such situations to their line manager or the Governance, Risk, and Compliance department.
4. Employees are forbidden from promising, offering, or paying a bribe to anyone, whether for their advantage or the benefit of others, to perform or refrain from performing work.
5. The Company's employee is prohibited from stealing or misusing the Company's asset or using it for personal purposes without permission.
6. The Company's employee is forbidden from using alcohol, narcotics, or any illegal drugs at the Company's headquarters or during official working hours.
7. According to the applicable regulations and legislation, the employee is forbidden from falsifying or altering official papers and writings with bad faith or intent if such alteration would cause the company material, moral, or social harm.

Article 16: Review and Amendments of this Code

This Code and any changes thereof are reviewed by the Board periodically.

المادة 6: الأخلاقيات المنافية لسياسات العمل

1. لا يجوز لأي موظف قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
2. تمنع الشركة أي فعل يحط من قدر الموظفين أو يجرهم أو يذلهم أو يزعجهم أو يهاجمهم لفظيًا، حيث يتضمن ذلك الكلمات الغير لائقة والإيماءات والتخويف والتسلط والسلوكيات الأخرى الغير اللائقة.
3. يتم أخذ التهديدات والسلوك العنيف على محمل الجد حيث أنه يعد انتهاكًا لقواعد السلوك وسيؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، بما في ذلك الفصل. وعليه، يجب على الموظفين الإبلاغ عن مثل هذه المواقف إلى المدير المباشر أو إدارة الحوكمة والمخاطر والالتزام.
4. يحظر على الموظف وعد أو عرض أو منح رشوة لأي شخص، سواء لمصلحة نفسه أو لغيره لأداء العمل أو الامتناع عنه.
5. يحظر على الموظف سرقة أو إساءة استخدام ممتلكات الشركة أو استعمالها لأغراض شخصية ودون إذن.
6. يحظر على الموظف استخدام الكحول أو المخدرات أو أي من العقاقير غير المشروعة في مقر الشركة أو أثناء ساعات العمل الرسمية.
7. وفقاً للأنظمة والتشريعات ذات الصلة، يحظر على الموظف تزوير أو إجراء أي تغيير في الوثائق والكتابات الرسمية بسوء نية أو قصدًا، وكان من شأن هذا التغيير أن يتسبب في ضرر مادي أو معنوي أو اجتماعي للشركة.

المادة 16: مراجعة وتعديل هذه القواعد

تتم مراجعة هذه القواعد وأي تغييرات عليها من قبل مجلس الإدارة بشكل دوري.