

 شركة مهارة للموارد البشرية Maharah Human Resources Company	سياسة حقوق الانسان HUMAN RIGHTS POLICY	V1.0	النسخة
		31-Aug-2025	تاريخ الإصدار
		D-PY00701	رمز الوثيقة



Human Rights Policy
First Edition

سياسة حقوق الإنسان
النسخة الأولى

 شركة مهارة للموارد البشرية Maharah Human Resources Company	سياسة حقوق الانسان HUMAN RIGHTS POLICY	V1.0	النسخة
		31-Aug-2025	تاريخ الإصدار
		D-PY00701	رمز الوثيقة

جدول المحتويات

4	1. التعريف بالشركة.....
4	2. التعريفات العامة.....
4	3. نظرة عامة.....
5	4. نطاق السياسة.....
5	5. الأهداف.....
6	6. سياسات عامة.....
6	7. التنوع والشمول.....
7	8. بيئة عمل آمنة وصحية.....
7	9. حماية بيئة العمل.....
7	10. العمل والمزايا.....
7	11. عمل الأطفال.....
7	12. العمل الطوعي.....
8	13. البلاغات.....
9	14. اللجنة الداخلية لحقوق الانسان.....
9	15. الأدوار والمسؤوليات.....
10	16. أحكام عامة.....

 شركة مهارة للموارد البشرية Maharah Human Resources Company	سياسة حقوق الانسان HUMAN RIGHTS POLICY	V1.0	النسخة
		31-Aug-2025	تاريخ الإصدار
		D-PY00701	رمز الوثيقة

Chapter II: Definitions and objectives

الباب الثاني: التعريفات والأهداف

1. Company Overview

Maharah Human Resources encourages all its employees to participate in developing and establishing all policies and procedures within an appropriate framework, through the appropriate channels. In this context, it

1. التعريف بالشركة

"تعمل شركة مهارة للموارد البشرية على الارتقاء بقطاع إدارة الموارد البشرية في المملكة من خلال تأمين خدمات القوى العاملة للقطاعين العام والخاص وتلبية احتياجات السوق المحلية عبر منظومة متكاملة من الخدمات، منها خدمات قطاع الأعمال وقطاع الأفراد وخدمات قطاع التوظيف"

2. General Definitions

The following terms used in this policy shall have the meanings set forth below:

2. التعريفات العامة

يقصد بالعبارات التالية الواردة في هذه السياسة المعاني الموضحة كالتالي:

- 2.1 **Company:** Maharah Human Resources Company.
- 2.2 **Chief Executive Officer:** The person authorized by the Board of Directors with all the powers necessary to perform the company's work and carry out its daily tasks.
- 2.3 **Human rights:** Rights inherent to all human beings, regardless of their place of residence, gender, national or ethnic origin, color, religion, language, or any other status.
- 2.4 **Discrimination:** Any act, practice, or belief that reflects a racist view of the world by dividing people into separate biological groups and differentiating them on the basis of inherited physical characteristics, personal characteristics, intelligence, morality, or other cultural and behavioral characteristics, and considering some races to be superior to others.
- 2.5 **Report:** Communication and contact made by a person through specific means to disclose any misconduct such as embezzlement, bribery, and corruption.
- 2.6 **Reporter:** The person who files the report.
- 2.7 **False report:** A report submitted by a person containing false or misleading information, knowing it to be false, with the intention of harming or defaming another person or bringing false charges against them without justification.

- 2.1 الشركة: شركة مهارة للموارد البشرية
- 2.2 الرئيس التنفيذي: هو الشخص المخول من قبل مجلس الإدارة بكافة الصلاحيات اللازمة لأداء عمل الشركة وتنفيذ مهامها بشكل يومي.
- 2.3 حقوق الانسان: حقوق متأصلة في جميع البشر، أو مكان إقامتهم، أو نوع جنسهم، أو أصلهم الوطني، أو العرقي، أو لونهم أو دينهم أو لغتهم أو أي وضع آخر.
- 2.4 التمييز: أي عمل أو ممارسة أو معتقد يعكس نظرة عنصرية للعالم، عن طريق تقسيم البشر إلى مجموعات بيولوجية منفصلة، وتفريقها على أساس السمات الجسدية الموروثة، أو السمات الشخصية، أو الذكاء، أو الأخلاق، وغيرها من السمات الثقافية والسلوكية، واعتبار أن بعض الأجناس متفوقة على الأخرى.
- 2.5 البلاغ: التواصل والاتصال الذي يقوم به شخص عبر وسائل محدده لكشف أي سلوك مخالف كأنشطة الاختلاس والرشوة والفساد.
- 2.6 المبلغ: الشخص الذي يقدم البلاغ.
- 2.7 البلاغ الكيدي: بلاغ يتقدم به الشخص يتضمن معلومات كاذبة أو مضللة، مع علمه بعدم صحتها، ويهدف من خلاله إلى الإضرار بالغير أو الإساءة إليه أو تحريك دعوى كاذبه ضده دون وجه حق.

3. Overview

Maharah takes a serious stance on human rights, considering them a fundamental and central value in all its operations. The Company is committed to defending and promoting these rights, setting high and strict standards that ensure quality, safety, and excellence in all related practices.

3. نظرة عامة

تتخذ شركة مهارة موقفًا جادًا تجاه حقوق الإنسان، معتبرة إياها قيمة أساسية ومحورية في جميع أعمالها. وتلتزم الشركة بالدفاع عن هذه الحقوق والارتقاء بها، وتضع معايير عالية وصارمة تضمن الجودة والسلامة والتميز في تعاملاتها المرتبطة بها.

 شركة مهارة للموارد البشرية Maharah Human Resources Company	سياسة حقوق الانسان HUMAN RIGHTS POLICY	V1.0	النسخة
		31-Aug-2025	تاريخ الإصدار
		D-PY00701	رمز الوثيقة

4. Scope of the policy

This policy applies to all workforce of Maharah, and responsibility for implementing this policy lies with all relevant departments, including supervisory departments, operational departments, and relevant shared services departments.

4. نطاق السياسة

تطبق هذه السياسة على كافة القوى العاملة في شركة مهارة وتقع مسؤولية تطبيق هذه السياسة على جميع الإدارات المعنية بذلك وتشمل الإدارات الرقابية والإدارات التشغيلية وإدارات الخدمات المشتركة المعنية.

5. Objectives

This policy aims to:

5. الأهداف

تهدف هذه السياسة الى:

- 5.1 Demonstrate respect for human rights in line with the company's human rights policy and all government requirements and legislation, which is an integral part of its business operations.
- 5.2 Promoting and protecting human rights, and ensuring that everyone is treated with dignity and respect.
- 5.3 Providing protection for victims and whistleblowers.
- 5.4 Provide reliable and secure channels for reporting any suspected violations, ensuring full protection from any form of retaliation or negative impact as a result of reporting.
- 5.5 Ensuring full compliance with the regulations and legislation adopted in the Kingdom of Saudi Arabia and with the directives issued by the relevant regulatory authorities.
- 5.6 Protecting the company's assets and reputation by implementing effective policies to protect against human rights risks
- 5.7 Strengthen accountability and institutional discipline by applying appropriate sanctions to violators.
- 5.8 Encourage all workforce and concerned parties to report suspected misconduct and incidents formally and in confidence.

- 5.1 إبداء الاحترام لحقوق الإنسان وبما يتماشى مع سياسة حقوق الإنسان الخاصة بالشركة وجميع المتطلبات والتشريعات الحكومية، وهو جزء لا يتجزأ من سير عملها.
- 5.2 تعزيز وحماية حقوق الانسان، وضمان معاملة الجميع بالكرامة والاحترام.
- 5.3 توفير الحماية للمجني عليه والمبلغ.
- 5.4 توفير قنوات موثوقة وأمنة للإبلاغ عن أي مخالفات مشتبه بها، مع ضمان الحماية الكاملة من أي شكل من أشكال الانتقام أو التأثير السلبي نتيجة الإبلاغ.
- 5.5 ضمان الالتزام التام بالأنظمة والتشريعات المعتمدة في المملكة العربية السعودية، وما يصدر عن الجهات الرقابية ذات العلاقة.
- 5.6 حماية أصول وسمعة الشركة من خلال تطبيق سياسات فعالة للحماية من المخاطر المرتبطة بحقوق الانسان.
- 5.7 تعزيز المساءلة والانضباط المؤسسي من خلال تطبيق العقوبات المناسبة بحق المخالفين.
- 5.8 تشجيع كافة القوى العاملة والمعنيين على التبليغ بصورة رسمية وبكل ثقة عن التصرفات والاحداث التي يشتبه بها.

 <p>شركة مهارة للموارد البشرية Maharah Human Resources Company</p>	<p>سياسة حقوق الانسان</p> <p>HUMAN RIGHTS POLICY</p>	<p>V1.0</p>	<p>النسخة</p>
		<p>31-Aug-2025</p>	<p>تاريخ الإصدار</p>
		<p>D-PY00701</p>	<p>رمز الوثيقة</p>

Chapter III: Policies الباب الثالث: السياسات

6. General policies 6. سياسات عامة

- | | |
|---|--|
| <p>6.1 Respect for human rights Human rights are inherent to all human beings, regardless of their nationality, place of residence, gender, national or ethnic origin, color, language, or any other status. Everyone is entitled to these rights equally and without discrimination. All these rights are interrelated, interdependent, and indivisible, and the company aims to support these rights within the company and its facilities, as well as to preserve the rights of workers seconded to clients.</p> <p>6.2 The Company reserves the right to amend this policy at any time, as it deems appropriate and in line with regulatory or legislative developments or business requirements.</p> <p>6.3 The company strives to raise awareness among employees and the workforce to ensure a comprehensive understanding of the protection and preservation of human rights.</p> <p>6.4 The company strives to publish annual reports detailing progress in the area of human rights within the company.</p> | <p>6.1 احترام حقوق الانسان حقوق متأصلة في جميع البشر، مهما كانت جنسيتهم، أو مكان إقامتهم، أو نوع جنسهم، أو أصلهم الوطني، أو العرق، أو لونه، أو لغتهم، أو أي موضع آخر. ولكل فرد الحق في التمتع بهذه الحقوق على قدم المساواة ودون تمييز. وتعد جميع هذه الحقوق مترابطة ومتآزرة وغير قابلة للتجزئة، وتهدف الشركة الى دعم هذه الحقوق داخل الشركة والمرافق التابعة لها. كما تهدف الى حفظ حقوق القوى العاملة المعارة خدماتهم لدى العملاء.</p> <p>6.2 تحتفظ الشركة بالحق في تعديل هذه السياسة في أي وقت، وفقاً لما تراه مناسباً وبما يتماشى مع التطورات التنظيمية أو التشريعية أو متطلبات العمل.</p> <p>6.3 تسعى الشركة الى رفع الوعي لدى القوى العاملة للتأكد من الفهم الشامل لحماية وحفظ حقوق الانسان.</p> <p>6.4 تسعى الشركة الى نشر تقارير سنوية توضح التقدم في مجال حقوق الانسان داخل الشركة.</p> |
|---|--|

7. Diversity and inclusion 7. التنوع والشمول

- | | |
|--|---|
| <p>7.1 The company is committed to promoting the principles of diversity, inclusion, and integration among individuals, and strives to achieve equal opportunities for all. It also respects and values individual differences between genders, and believes in the importance of fairness and zero tolerance for any form of discrimination or harassment.</p> <p>7.2 The company is committed to providing a healthy and safe working environment free from all forms of discrimination, harassment or inequality based on race, gender, color, national or social origin, religion, profession, disability or any other status protected by relevant regulations and legislation. It strives to provide a stimulating and supportive environment that enables all its employees to be creative and productive by removing any obstacles that may limit their abilities.</p> | <p>7.1 تلتزم الشركة بتعزيز مبادئ التنوع والشمول والاندماج بين الأفراد، وتسعى إلى تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص للجميع. كما تحرص على احترام وتقدير الاختلافات الفردية بين الجنسين، وتؤمن بأهمية العدالة وعدم التسامح مع أي شكل من أشكال التمييز أو التحرش.</p> <p>7.2 تحرص الشركة على توفير بيئة عمل صحية وأمنة وخالية من جميع أشكال التمييز أو التحرش أو عدم المساواة، وذلك على أساس العرق أو الجنس أو اللون أو الأصل القومي أو الاجتماعي أو الدين أو المهنة أو الإعاقة أو أي حالة أخرى محمية بموجب الأنظمة والتشريعات ذات الصلة. وتسعى لتوفير بيئة محفزة وداعمة تمكن جميع منسوبيها من الإبداع والعطاء من خلال إزالة أي عوائق قد تحد من قدراتهم.</p> |
|--|---|

 شركة مهارة للموارد البشرية Maharah Human Resources Company	سياسة حقوق الانسان		V1.0	النسخة
	HUMAN RIGHTS POLICY		31-Aug-2025	تاريخ الإصدار
			D-PY00701	رمز الوثيقة

8. Safe and healthy working environment

8. بيئة عمل آمنة وصحية

- 8.1 The safety and health of the Company's employees are given top priority, reflected through the Company's commitment to providing a safe and healthy work environment and full compliance with applicable internal and external laws, regulations, and policies.
- 8.2 The Company continuously works on developing and maintaining these policies to ensure the prevention of potential risks and the reduction of adverse health impacts on the workforce.

- 8.1 تحظى سلامة وصحة منسوبي الشركة بأولوية قصوى، وتنعكس هذه الأهمية من خلال التزام الشركة بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية، والامتثال الكامل للأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة داخليًا وخارجيًا.
- 8.2 تعمل الشركة باستمرار على تطوير هذه السياسات والمحافظة عليها، بما يضمن الوقاية من المخاطر المحتملة وتقليل الآثار الصحية السلبية على القوى العاملة.

9. Protecting the work environment

9. حماية بيئة العمل

- 9.1 The company is committed to maintaining a work environment free from violence, harassment, intimidation, and all unsafe or disruptive conditions, whether resulting from internal or external threats. To ensure the safety and security of its employees, the company provides the necessary safeguards and security measures as needed, while fully respecting the privacy and dignity of its employees at all times.

- 9.1 تلتزم الشركة بالحفاظ على بيئة عمل خالية من العنف، والمضايقات، والتهريب، وجميع الظروف غير الآمنة أو التخريبية، سواء كانت ناتجة عن تهديدات داخلية أو خارجية. وحرصًا على أمن وسلامة منسوبيها، توفر الشركة الضمانات والإجراءات الأمنية اللازمة حسب الحاجة، مع الالتزام الكامل باحترام خصوصية القوى العاملة وكرامتهم في جميع الأوقات.

10. Work and benefits

10. العمل والمزايا

- 10.1 The company aims to provide attractive incentives to its employees by offering competitive salaries in line with industry standards and the local labor market. The company is also committed to full compliance with all regulations and legislation relating to wages, working hours, overtime, and approved benefits, thereby ensuring employee rights and enhancing their satisfaction and motivation.

- 10.1 تهدف الشركة إلى تقديم حوافز مجزية لمنسوبيها، من خلال اعتماد رواتب تنافسية تتماشى مع معايير القطاع وسوق العمل المحلي. كما تلتزم الشركة بالامتثال الكامل لكافة الأنظمة والتشريعات المتعلقة بالأجور، وساعات العمل، والعمل الإضافي، والمزايا المعتمدة، بما يضمن حقوق القوى العاملة ويعزز من رضاهم وتحفيزهم.

11. Child labor

11. عمل الأطفال

- 11.1 Child labor is prohibited under all circumstances, and the Company and all its employees are committed to full compliance with minimum age requirements for employment. No person under the legal age specified by local laws and regulations may be employed.

- 11.1 يُحظر تشغيل الأطفال تحت أي ظرف من الظروف، وتلتزم الشركة وجميع منسوبيها بالامتثال الكامل لمتطلبات الحد الأدنى لسن العمل، حيث لا يُسمح بتوظيف أي شخص يقل عمره عن السن القانوني، وفقًا لما تحدده القوانين المحلية واللوائح التنفيذية ذات العلاقة.

12. Volunteer work

12. العمل الطوعي

- 12.1 The Company is committed to ensuring that all work and tasks are entirely voluntary and takes all necessary measures to prevent any form of forced or involuntary labor, including slavery or human trafficking, whether at work sites or in company-affiliated housing and residential facilities.

- 12.1 تلتزم الشركة بضمان أن تكون جميع الأعمال والمهام طوعية بالكامل، وتحرص على اتخاذ كافة التدابير اللازمة لمنع أي شكل من أشكال العمل القسري أو غير الطوعي، بما في ذلك العبودية أو الاتجار بالبشر، سواء في مواقع العمل أو في الإسكانات والمرافق السكنية التابعة للشركة.

 شركة مهارة للموارد البشرية Maharah Human Resources Company	سياسة حقوق الانسان HUMAN RIGHTS POLICY	V1.0	النسخة
		31-Aug-2025	تاريخ الإصدار
		D-PY00701	رمز الوثيقة

13.

13. البلاغات

- 13.1 In the event of any queries or concerns regarding any conflict between this policy and applicable laws, or with practices and customs in the workplace, or if any employee wishes to report a possible violation of this policy in complete confidentiality, they are encouraged to communicate or report through the designated channels.
- 13.2 The Company expects to report any suspected violations or breaches of this policy through the following channels:
- | قنوات الإبلاغ | |
|--------------------------|---|
| 920008212 | عبر الرقم الاتصال بشركة مهارة للموارد البشرية |
| Carecenter@Maharahhh.com | عبر البريد الإلكتروني الخاص |
- 13.3 Receiving communications from the workforce or their representatives.
- 13.4 Verify the authenticity and seriousness of reports and refer malicious reports to the relevant department for necessary action.
- 13.5 Confirmed cases are referred to the relevant departments for necessary action.
- 13.6 The Company confirms that it will not take any retaliatory action against anyone who reports an actual or potential violation. The Company will investigate all reports and handle them appropriately, taking the necessary measures to address any violations.
- 13.7 Maharah emphasizes the confidentiality of the identity of the victim, the perpetrator, the informant, and the witnesses, and their protection from any acts of retaliation against them.
- 13.8 Disclosure of any conflicts of interest in investigations.
- 13.9 The Compliance Department is granted full authority to access and review reporting channels, ensuring its ability to monitor the implementation of the policy and appropriately address received complaints.
- 13.10 Notify the parties concerned of the final decisions taken.
- 13.1 In حال وجود استفسارات أو مخاوف تتعلق بتعارض بين هذه السياسة والقوانين المعمول بها، أو مع الممارسات والعادات المتبعة في بيئة العمل، أو في حال رغبة أي موظف بالإبلاغ بسرية تامة عن انتهاك محتمل لهذه السياسة، فإنه يُشجّع على التواصل أو الإبلاغ من خلال القنوات المخصصة.
- 13.2 تتوقع الشركة الإبلاغ عن أي انتهاكات أو مخالفات مشتبه بها وفق هذه السياسة، عبر القنوات التالية:
- 13.3 استقبال البلاغات من القوى العاملة أو من ينوب عنهم.
- 13.4 التحقق من صحة وجدية البلاغات، ورفع البلاغات الكيدية للإدارة المعنية لاتخاذ الاجراء اللازم.
- 13.5 يتم إحالة الحالات المثبتة الإدارات المعنية للمساءلة واتخاذ الإجراءات اللازم حيال ذلك.
- 13.6 تؤكد الشركة أنها لن تتخذ أي إجراءات انتقامية عمن يُبلّغ عن مخالفة قائمة أو محتملة. كما ستقوم الشركة بالتحقق من جميع البلاغات ومعالجتها بشكل مناسب، وتتخذ الإجراءات اللازمة لمعالجة أي انتهاك.
- 13.7 تؤكد مهارة على سرية هوية المجني والمجني عليه والمبلغ والشهود وحمائهم من أي أعمال انتقامية تجاههم.
- 13.8 الإفصاح عن أي تضارب مصالح في التحقيقات.
- 13.9 تمنح إدارة الالتزام الصلاحيات الكاملة للاطلاع والوصول إلى قنوات الإبلاغ، بما يضمن قدرتها على متابعة تطبيق السياسة ومعالجة الشكاوى الواردة بالشكل المناسب.
- 13.10 إبلاغ الأطراف المعنية بالقرارات النهائية الصادرة.

 شركة مهارة للموارد البشرية Maharah Human Resources Company	سياسة حقوق الانسان HUMAN RIGHTS POLICY	V1.0	النسخة
		31-Aug-2025	تاريخ الإصدار
		D-PY00701	رمز الوثيقة

14. Internal Committee on Human Rights

14. اللجنة الداخلية لحقوق الانسان

- 14.1 The committee shall consist of the Compliance Director, the Operations Director, and the Legal Director.
- 14.2 Monthly reports are monitored by the General Directorate of Manpower.
- 14.3 Work to address and take necessary action on cases escalated from the General Directorate of Manpower.
- 14.4 The committee works to publish an annual report on monitoring human rights and protecting them, highlighting efforts made in this regard.
- 14.5 The committee shall meet at least twice per fiscal year or whenever necessary.

- 14.1 تشكل اللجنة من المدير العام للإدارة العامة للالتزام والحوكمة والمخاطر ومدير إدارة التشغيل ومدير الإدارة القانونية.
- 14.2 يتم متابعة التقارير الشهرية من الإدارة العامة للقوى العاملة.
- 14.3 العمل على معالجة واتخاذ ما يلزم حيال الحالات التي تم تصعيدها من الإدارة العامة للقوى العاملة.
- 14.4 تعمل اللجنة على إصدار التقرير السنوي لمتابعة حقوق الانسان وحمايتهم، وإبراز الجهود حيال ذلك.
- 14.5 يجب أن تجتمع اللجنة على الأقل مرتين في كل سنة مالية أو كلما دعت الحاجة.

15. Roles and responsibilities

15. الأدوار والمسؤوليات

- 15.1 Internal Human Rights Committee**
- 15.1.1 Follow up on monthly reports of complaints.
- 15.1.2 Follow up on reports and complaints issued by the workforce and supervise their handling
- 15.2 Compliance Department**
- 15.2.1 Ensure policy implementation through a semi-annual report indicating the extent to which management/departments are committed to implementing the provisions of this policy, and submit it to senior management with recommendations, if any.
- 15.3 General Department of Manpower Services**
- 15.3.1 Policy implementation
- 15.3.2 Disseminate communication channels for the workforce
- 15.3.3 Receiving and resolving workforce reports
- 15.3.4 Submit monthly reports to the Internal Human Rights Committee
- 15.4 Legal Department**
- 15.4.1 Take legal action against proven cases

- 15.1 اللجنة الداخلية لحقوق الانسان**
- 15.1.1 متابعة التقارير الشهرية للبلاغات.
- 15.1.2 متابعة البلاغات والشكاوى الصادرة من قبل القوى العاملة والإشراف على معالجتها.
- 15.2 إدارة الالتزام**
- 15.2.1 التأكد من تطبيق السياسة من خلال تقرير نصف سنوي يبين مدى التزام الإدارة/الإدارات بتنفيذ بنود هذه السياسة، ورفعها للإدارة العليا مع التوصيات إن وجدت.
- 15.3 الإدارة العامة لخدمات القوى العاملة**
- 15.3.1 تطبيق السياسة
- 15.3.2 نشر قنوات التواصل للقوى العاملة
- 15.3.3 استقبال بلاغات القوى العاملة والعمل على حلها
- 15.3.4 رفع تقارير شهرية الى اللجنة الداخلية لحقوق الانسان
- 15.4 الإدارة القانونية**
- 15.4.1 اتخاذ الإجراءات القانونية تجاه الحالات المثبتة.

 شركة مهارة للموارد البشرية Maharah Human Resources Company	سياسة حقوق الانسان HUMAN RIGHTS POLICY	V1.0	النسخة
		31-Aug-2025	تاريخ الإصدار
		D-PY00701	رمز الوثيقة

16. General provisions

16. أحكام عامة

- | | |
|--|--|
| <p>16.1 Maharah reserves the right at any time without notice to suspend, discontinue or change any or all of these policies and procedures if it appears that the policy contained in this manual conflicts with Maharah's corporate governance, and accordingly, Maharah's corporate governance shall prevail.</p> | <p>16.1 تحتفظ مهارة بالحق في أي وقت دون إشعار في تعليق أو وقف أو تغيير أي من هذه السياسات والإجراءات أو جميعها، إذا بدا أن السياسة الواردة في هذا الدليل تتعارض مع إدارة الشركات في مهارة، وبالتالي، يجب أن تسود إدارة الشركات في مهارة.</p> |
| <p>16.2 Every employee is considered an important part of the skill set. As such, any employee is encouraged to discuss the contents of this guide with their general manager, chief executive officer, or governance and compliance management.</p> | <p>16.2 يعتبر كل موظف جزءاً مهماً من مهارة. على هذا النحو، يتم تشجيع أي موظف على مناقشة محتويات هذا الدليل مع المدير المباشر، أو الرئيس التنفيذي، أو الإدارة العامة للالتزام والحوكمة والمخاطر.</p> |
| <p>16.3 In the event of any conflict between this policy and internal or external regulations and legislation, the relevant regulations and legislation shall prevail over the policy.</p> | <p>16.3 في حال وجود تعارض بين هذه السياسة والأنظمة والتشريعات الداخلية أو الخارجية تكون الأنظمة والتشريعات ذات العلاقة هي المرجعية وتكون مقدمه على السياسة.</p> |