

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/HR0008	رقم الوثيقة:
Version:	7	7	الإصدار:
Effective Date:	01 January 2023	1 يناير 2023	تاريخ السريان:
Scheduled Review Date:	01 January 2025	1 يناير 2025	التاريخ المقرر لمراجعة الوثيقة:
Supersedes:	Version 6 - implemented May 2016	الإصدار (6) – دخل حيز التنفيذ في مايو 2016	الإصدارات السابقة:
Version 1 Approved by:	Strategic Management Committee (SMC)	لجنة الإدارة الإستراتيجية (SMC)	الموافقة السابقة:
Current Version Approved by:	SVP-HR / CPO & Director Legal	نائب أول الموارد البشرية / مدير الإنتاج مدير الشؤون القانونية	الموافقة:

2- هدف الوثيقة

- 1-1 تهدف هذه الوثيقة إلى وضع إطار واضح لمعايير السلوك ("مدونة السلوك") وتحديد أدنى معايير السلوك المهني المتوقع من موظفي مجموعة جيمس للتعليم.
- 2-1 وينعكس هذا في المطلب الأساسي للمهنية والنزاهة والاحترام المطلوبين لضمان ما نقدمه من جودة في التعليم

3- نطاق الوثيقة

- 2-1 تطبيق هذه الوثيقة على جميع الموظفين الدائمين والعاملين بموجب عقود. تُشكل المدونة جزءاً لا يتجزأ من توظيفك لدى مجموعة جيمس للتعليم في المدارس ومركز الدعم المدرسي.
- 2-2 تتضمن هذه السياسة المتطوعين والاستشاريين والموظفين المؤقتين وفريق الدعم المدرسي.
- 3-2 لا يمكن لسياسة الموارد البشرية تجاوز تفويض الصلاحيات المعتمد من مجلس الإدارة لجيمس للتعليم. في حالة وجود أي تعارض بين الاثنين، تسود سياسة تفويض الصلاحيات على سياسة الموارد البشرية.

3- مبادئ وقيم

- 3.1 The Code of Conduct establishes four principles of conduct which employees should follow at all times:
1. Integrity and honesty
 2. Promoting the collective good
 3. Compliance with laws and regulations
 4. Accountability and transparency
- تتص مدونة السلوك على أربعة مبادئ للسلوك يجب على الموظفين اتباعها/تعزيزها في جميع الأوقات:
- 1- النزاهة والأمانة
 - 2- تعزيز المصلحة العامة
 - 3- الامتثال للقوانين واللوائح
 - 4- المساءلة والشفافية

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.
- 4-1 الاحتيال: أي تصرف أو إسقاط يشمل التحايل الذي يضلّل بعلم أو بإهمال أو يحاول أن يضلّل، أو أن يحصل طرفٍ ما على ميزة مالية أو مصلحة أخرى أو تجنب التزام ما.

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

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"

2-4 اختلاس الأصول: يقصد به سرقة أصول الشركة سواء النقدية أم المخزون وإساءة استخدام أصول الشركة مثل استخدام سيارة الشركة في رحلة شخصية"

3-4 الاحتيال في القائمة المالية: يقصد به التحايل المتعمد في القائمة المالية أو تشويه الحقائق أو إسقاط بيانات من القائمة المالية بغرض تضليل القارئ وإنشاء انطباع زائف عن قوة الشركة المالية.

5. Policy Statement

5 وصف الوثيقة

Stewardship

5.1 Employees should take 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.

1-5 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.

Business Records and Documents

5.2 All GEMS documents must be stored in appropriate company files. Documents may only be removed if required for legitimate purposes – with permission from the relevant document owner - and must be promptly returned.

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

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

سجلات ووثائق الأعمال
2-5 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 مشروعة، على أن يتم إرجاعها فور الانتهاء من استخدامها.

3-5 لا يجوز للموظفين الاطلاع (أو السماح لشخص آخر بالاطلاع) على المعلومات التي لا يصرح لهم باستخدامها لأي سبب من الأسباب.

4-5 يجب على الموظفين الحفاظ على أمن وسرية نظم المعلومات الواقعة تحت مسؤوليتهم أو التي لديهم إمكانية الاطلاع عليها.

Confidential Information

5.5 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, students, parents, suppliers, agents, distributors or other parties with whom we and our affiliates have a relationship and that have an expectation of confidentiality. It also includes any commercial, financial or marketing information and methods of operation, technical information and know-how comprising trade secrets and intellectual property belonging to GEMS.

5.6 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.

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

المعلومات السرية

5-5 المعلومات السرية هي المعلومات التي تقوم بإنشائها أو تطويرها أو استلامها أو استخدامها أو تعلمها في أثناء عملك لدى مجموعة جيمس والتي لا تندرج ضمن المعلومات العامة، وتشمل هذه المعلومات المتعلقة بمجموعة جيمس والشركات التابعة لها وموظفيها وعملائها أو الأطراف الأخرى التي يكون لمجموعة جيمس أو الشركات التابعة لها بها علاقة والتي من المتوقع أن تعد معلومات سرية. كما تشمل أيضاً المعلومات السرية أي معلومات تجارية أو مالية أو تسويقية أو الطرق المتعلقة بالتشغيل، والمعلومات التقنية والخبرة الفنية التي تشمل على الأسرار التجارية وحقوق الملكية الفكرية الخاصة بمجموعة جيمس.

6-5 الاطلاع أو الاستخدام أو التوزيع غير المصرح به للمعلومات السرية يشكل انتهاكاً لسياسات المجموعة، وقد يعتبر عملاً غير قانوني، حيث يظل التزامك بحماية المعلومات السرية قائماً حتى بعد تركك العمل لدى مجموعة جيمس، ويتوجب عليك إعادة كافة المعلومات التي في حوزتك أو تحت تصرفك عند مغادرتك العمل لدى المجموعة.

7-5 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

8-5 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

9-5 قد ينشأ تضارب في المصالح عندما يشارك الموظف في اتخاذ قرار تجاري قد يعود بالنفع بصورة مباشرة أو غير مباشرة على الموظف (أو على شخص يكون لدى 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

10-5 يجب على الموظفين التأكد من حصول الطفل على الرعاية الكاملة لأن جميع الأطفال لهم الحق في توفير الحماية من سوء المعاملة.

11-5 يتوجب على الموظفين الكشف لصاحب العمل عن أي وقائع اتهام أو حالات إدانة تتعلق بهم بسبب جرائم مرتبطة بالأطفال، أو أي جرائم ذات طابع جنسي أو عنيف سواء كانت قبل أم أثناء عملهم لدى مجموعة جيمس.

12-5 يرجى الرجوع إلى سياسة حماية الطفل ورعايته للاطلاع على مزيد من المعلومات.

السرقية والغش

13-5 تلتزم مجموعة جيمس باتخاذ كافة التدابير المعقولة والمناسبة لمنع أعمال السرقة والغش. ويُمنع منعاً باتاً اختلاس أي أموال أو ممتلكات أو بيانات تخص أو معهودة إلى مجموعة جيمس أو الآخرين.

14-5 يجب ألا يكون موظفي مجموعة جيمس 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

تُعد جميع حقوق الملكية الفكرية لهذه الوثيقة بما يشمل حقوق الطبع والنشر مملوكة للشركة ومحمية بموجب قوانين الطبع والنشر الدولية. يشكل أي استخدام أو توزيع أو نقل أو تغيير أو نسخ غير مصرح به لهذه الوثيقة، أو أي جزء منها، انتهاكاً لحقوق الملكية الفكرية للشركة وقد يؤدي إلى الوقوع تحت طائلة المسؤولية المدنية ومواجهة عقوبات جنائية صارمة والتعرض للمحاكمة إلى أقصى حد ممكن بموجب القوانين المعمول بها.

Intellectual Property

5.8 All products, literature, proprietary curricula, lesson plans and teaching methods 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

5.9 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) or be perceived to do so. All employees are expected to avoid any actual or perceived conflicts of interest between their own personal interests and those of GEMS. If a potential conflict or actual 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. See the Conflict of Interest Policy on GEMS Intranet for details.

Child Protection

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

5.11 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.

5.12 Please refer to the Child Protection and Safeguarding Policy for further information.

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 GEMS employees 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

All intellectual property rights of this document including the copyrights are owned by Company and protected by international copyright laws. Any unauthorized use, distribution, transmission, alteration, or reproduction of this document, or any part of it, constitutes an infringement of the Company's intellectual property rights and may result in severe civil liability and criminal penalties, and will be prosecuted to the maximum extent possible under the relevant laws.

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. Any employee becoming aware of any bribery or improper payments being made have a duty to report this in accordance with the GEMS Whistleblowing policy ((POL/HR0014)

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 Employees may not verbally or in writing or under any form whatsoever cause or attempt to cause, whether directly or indirectly, any harm or disparagement to the reputation of the Company or any of its employees.

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

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

Bullying and harassment

5.21 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.

5.22 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,

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 الدفعات غير القانونية في جميع أنشطتنا. نطلب محاسبة صحيحة لجميع معاملتنا المالية بما في ذلك دفع العمولات والرسوم والمكافآت بالإضافة إلى حفظ السجلات. يجب على أي موظف قد يصل إلى علمه معلومات بشأن أي رشوة أو مدفوعات غير صحيحة أن يقوم بالإبلاغ عن ذلك وفقاً لسياسة مجموعة جيمس للإبلاغ عن المخالفات ((POL / HR0014)

تعامل مجموعة جيمس مع وسائل الإعلام

17-5 لا يجوز للموظفين الكشف عن المعلومات التي لم يتم الإفصاح عنها للعامّة المتعلقة بأداء الشركة أو أعمالها التجارية.

18-5 لا يجوز للموظفين سواء شفهيًا أو كتابيًا أو بأي شكل مهما كان التسبب أو محاولة التسبب، بشكل مباشر أو غير مباشر، في إلحاق أي ضرر بالشركة أو الانتقاص من سمعة الشركة أو أي من موظفيها.

19-5 ينبغي إحالة جميع طلبات المقابلات و/أو الأسئلة / رسائل البريد الإلكتروني الواردة من وسائل الإعلام إلى قسم الاتصال المؤسسي لدى مركز الدعم المدرسي لمجموعة جيمس مباشرة.

20-5 ينبغي توجيه الاستفسارات الواردة من الوكلاء الخارجيين أو الجهات المنظمة أو الوكالات الحكومية الخارجية إلى قسم الشؤون القانونية لدى مجموعة جيمس.

التسلط والتحرش

21-5 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: التثتم والصياح 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.

22-5 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

sex, national origin, social 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.

5.23 GEMS Education is committed to maintaining a positive working environment for all that is free from bullying and harassment which will not be tolerated. Individuals who believe they have been subjected to bullying or harassment should refer to the policies on harassment and bullying on GEMS Intranet and report the behavior to the appropriate person. Employees who observe bullying or harassment within GEMS have a duty to report this to the designated person as per GEMS policy.

Standards of Conduct

- 5.24 All employees of GEMS education are expected to:
- Attend work regularly and on time
 - Comply with reasonable and legitimate direction from GEMS Education management
 - Respect local customs and to act in compliance with applicable local laws both inside and outside the workplace
 - Be honest and fair in their dealings with colleagues, parents and students
 - Not use work time for private gain
 - To not use abusive or offensive behavior or language in the workplace
 - Carry out their roles diligently and to the best of their abilities
 - Maintain high standards of professionalism both inside and outside the workplace

On-line Conduct

5.25 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.
- may bring GEMS into disrepute

عمره أو عجزه أو معلومات جينية. كما أنه من غير المقبول أيضا فضلا عن كونه مخالفا 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.

23-5 تلتزم جيمس للتعليم بالحفاظ على بيئة عمل إيجابية للجميع خالية من أشكال التنمر والمضايقات التي لن يتم التهاون بشأنها. يجب على الأفراد الذين يعتقدون أنهم يتعرضون للتنمر أو المضايقة الرجوع إلى السياسات المتعلقة بالتنمر أو التحرش على بوابة جيمس للتعليم الإلكترونية وإبلاغ مثل هذه السلوكيات إلى الشخص المناسب. يقع على عاتق الموظفين الذين يلاحظون التنمر أو المضايقة داخل مجموعة جيمس مسؤولية الإبلاغ عن تلك الأمور إلى الشخص المحدد وفقاً لسياسة المجموعة.

قواعد السلوك

- 24-5 يُعد من المفترض بالنسبة لجميع موظفي جيمس للتعليم القيام بما يلي:
- الحضور إلى العمل بانتظام وفي الوقت المحدد
 - الامتثال للتوجيه المعقول والشرعي من إدارة جيمس للتعليم
 - احترام العادات المحلية والتصرف وفقاً للقوانين المحلية المطبقة داخل محل العمل وخارجه
 - التحلي بالصدق والعدل في تعاملاتهم مع الزملاء وأولياء الأمور والطلاب
 - عدم استغلال وقت العمل لتحقيق منافع شخصية
 - عدم اتباع سلوك عدواني أو استخدام لغة مسيئة في محل العمل
 - تولي المهام المنوطة بهم باجتهاد وبذل أفضل جهودهم
 - الالتزام بتحقيق مستويات عالية من المهنية داخل محل العمل وخارجه

التصرفات على الشبكة الإلكترونية

25-5 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 تتناصر 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.
- قد تُلحق سُمعة سيئة بمجموعة جيمس

- raises a conflict between the employee's personal interests and GEMS
- represents their personal views as those of GEMS on any social media forum
- includes any personal information about students, GEMS and the wider community they interact with on any social media.

5.26 Employees may use e-mail and web browsing for work related purposes. Employees who wish to use social media accounts for educational purposes should ensure that these have been authorized by the designated officer or line manager. 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.

5.27 Employees should have no expectation of privacy in anything they create, store, send or receive using GEMS computer and ICT systems. Employees using any social media forum, must, at all times, demonstrate respect for the members of the GEMS community. Employees must not breach confidentiality, defame or make threats to any person or company. Instances of proven and intentional breaches of this clause may result in disciplinary action being taken, up to and including dismissal from service.

5.28 Employees may not enter into any personal communications with students or their parents (i.e. by way of direct messaging) using social media accounts. This will include but is not limited to (i) becoming "friends" on Facebook; (ii) following students on Twitter; (iii) communicating with students via Snapchat; (iv) communicating with students via WhatsApp. The only acceptable channels of personal communication between employees and students/ their parents are the channels set up by GEMS, whereby GEMS reserves the right to monitor such communication.

Money Laundering

5.29 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. 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.

- تثير تعارض بين مصالح الموظف الشخصية ومصالح مجموعة جيمس
- أن يمثل الموظفين وجهات نظرهم الشخصية كأنها تخص مجموعة جيمس في أي منتدى لوسائل التواصل الاجتماعي
- تتضمن أي معلومات شخصية عن الطلاب ومجموعة جيمس والمجتمع الأكبر الذي يتفاعلون معه على أي وسائل للتواصل الاجتماعي.

26-5 يجوز للموظفين استخدام البريد الإلكتروني وتصفح الإنترنت لأغراض متعلقة بالعمل، يجب على الموظفين الذين يرغبون في استخدام حسابات وسائل التواصل الاجتماعي لأغراض تعليمية التأكد من تفويض المسؤول المعين أو المدير المباشر لهذه الحسابات. ويجوز مراقبة كافة رسائل البريد الإلكتروني وتسجيل الدخول إلى شبكة الإنترنت للتأكد من الامتثال لقواعد السلوك الواردة في هذه المدونة، وبما أن الشركة تقع عليها مسؤولية أنظمة وشبكات الحاسوب فمن حق الشركة تحديد التوجيهات المتعلقة باستخدامها.

27-5 ينبغي للموظفين ألا يأملوا في خصوصية أي شيء يقومون بإنشائه أو تخزينه أو إرساله أو استقباله باستخدام جهاز كمبيوتر لمجموعة جيمس وأنظمة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. ويتعين على الموظفين الذين يستخدمون أي منتدى للتواصل الاجتماعي، في جميع الأوقات، إبداء الاحترام لأفراد مجموعة جيمس. كما يجب على الموظفين أيضاً عدم خرق قواعد السرية أو التشهير أو تهديد أي شخص أو شركة. قد تؤدي حالات الانتهاكات المؤكدة والمتعمدة لهذا البند إلى اتخاذ إجراء تأديبي قد يصل إلى الإقالة من الخدمة.

28-5 لا يجوز للموظفين إجراء أي اتصالات شخصية مع الطلاب أو أولياء أمورهم (عن طريق الرسائل المباشرة) باستخدام حسابات وسائل التواصل الاجتماعي، وهو ما يشمل على سبيل المثال لا الحصر (1) أن يصبحوا "أصدقاء" على فيس بوك. (2) متابعة الطلاب على تويتر. (3) التواصل مع الطلاب عبر سناب شات؛ (4) التواصل مع الطلاب عبر واتساب. أما القنوات المقبولة للاتصال الشخصي بين الموظفين والطلاب / أولياء أمورهم فتقتصر على القنوات التي أنشأتها مجموعة جيمس، والتي تحتفظ بالحق في مراقبتها.

غسل الأموال

29-5 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 تمويه أو تحويل أو نقل أو إزالة ممتلكات الشركة أو المشاركة في اتفاق يتعلق بغسيل الأموال أو استخدام أو حيازة ممتلكات الشركة بصورة غير مشروعة. 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.

التعاملات والمعلومات الداخلية

Insider Trading and Inside Information

5.30 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.

30-5 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 معقداً 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

5.31 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.

التعامل مع المستثمرين

31-5 من أجل ضمان الإفصاح العادل، قامت مجموعة جيمس بتعيين رئيس تنفيذي/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

5.32 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.

الموافقة على المعاملات

32-5 يجب على الموظفين التقيد بنظام تفويض صلاحيات الشركة، حيث تنص وثيقة نظام تفويض صلاحيات الشركة على الموافقات اللازمة لبعض الالتزامات والنقبات وغيرها من المعاملات. ويعتبر المديرين المباشرين مسؤولين عن ضمان تزويد موظفيهم بالأقسام ذات الصلة من وثيقة نظام تفويض صلاحيات الشركة.

Company Policies

5.33 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.

سياسات الشركة

33-5 يجب على الموظفين التقيد بشكل تام بسياسات الشركة المنشورة على بوابة جيمس للتعليم الإلكترونية أو التي يتم توزيعها بأي صورة أخرى على الموظفين من وقت لآخر، وقد أدرجت جميع هذه السياسات بالإشارة إليها في مدونة قواعد السلوك.

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

34-5 أي إخلال بالقواعد الواردة في مدونة قواعد السلوك قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، وتشمل هذه الإجراءات على سبيل المثال لا الحصر إنهاء العمل.

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

35-5 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 The Company may update this policy at any time. It is the responsibility of every employee to be aware of and follow the policy currently in place.

1-6 يجوز للشركة تحديث هذه السياسة في أي وقت. تقع مسؤولية أن يكون كل موظف على دراية بالسياسة المعمول بها حالياً والالتزام بها على عاتقه.

All intellectual property rights of this document including the copyrights are owned by Company and protected by international copyright laws. Any unauthorized use, distribution, transmission, alteration, or reproduction of this document, or any part of it, constitutes an infringement of the Company's intellectual property rights and may result in severe civil liability and criminal penalties, and will be prosecuted to the maximum extent possible under the relevant laws.

تُعد جميع حقوق الملكية الفكرية لهذه الوثيقة بما يشمل حقوق الطبع والنشر مملوكة للشركة ومحمية بموجب قوانين الطبع والنشر الدولية. يشكل أي استخدام أو توزيع أو نقل أو تغيير أو نسخ غير مصرح به لهذه الوثيقة، أو أي جزء منها، انتهاكاً لحقوق الملكية الفكرية للشركة وقد يؤدي إلى الوقوع تحت طائلة المسؤولية المدنية ومواجهة عقوبات جنائية صارمة والتعرض للمحاكمة إلى أقصى حد ممكن بموجب القوانين المعمول بها.

- 6.2 SSC HR 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.
- 6.3 All employees are responsible and accountable for their compliance with this Code of Conduct.
- 6.4 All Line Managers are responsible and accountable for ensuring their teams comply with this Code of Conduct at all times.
- 6.5 All employees are responsible for completing the Anti-Bribery and Corruption online course and declaring any conflicts of interest. Line Managers are responsible for ensuring their employees have completed the course.

- 2-6 تُعد دائرة الموارد البشرية لمركز الدعم المدرسي 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.
- 3-6 يعتبر جميع الموظفين مسؤولين وعرضة للمساءلة عن امتثالهم بقواعد السلوك الواردة في هذه المدونة.
- 4-6 يتحمل جميع المديرين المباشرين المسؤولية والمساءلة عن ضمان امتثال فرق عملهم لمدونة قواعد السلوك هذه في جميع الأوقات.
- 5-6 يتعين على جميع الموظفين إكمال دورة مكافحة الرشوة والفساد عبر الإنترنت والإعلان عن أي تعارض في المصالح. ويتولى المديرون المباشرين المسؤولية عن ضمان إكمال موظفيهم للدورة.

7. References

- 7.1 For further details on child protection issues, please see the [GEMS Child Protection Policy](#) and [Safer Recruitment Policy](#) on GEMSNet
- 7.2 For further information regarding the giving and receipt of gifts, please view the [GEMS Gift Policy](#) available on GEMSNet.
- 7.3 For details regarding the reporting of suspected breaches of the Code of Conduct please view the [GEMS Whistleblowing Policy](#) available on GEMSNet.

- 7- المراجع المراجع
- 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

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

- Are my actions legal?
- Are my actions ethical?
- How do my actions impact on others?
- Do I mind others knowing what I have decided?
- 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 or unfair by others?
- Do I need to consult others before I undertake the actions?

8- الإرشادات

يجب دعم الموظفين بالتوجيه عند اتخاذ قرارات بشأن العمل من خلال طرح قائمة الأسئلة الموضحة أدناه:

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