



# القواعد السلوكية في مجموعة البرهان

|                |               |                                       |                  |
|----------------|---------------|---------------------------------------|------------------|
| Version number | 030           | Document type                         |                  |
| Version date   | 03/07/2025    | Document ID number                    |                  |
| Version expiry | 02/07/2027    | Document classification               | For internal use |
| Version status | Live Document | Uncontrolled if printed or downloaded |                  |



جدول المحتويات

|    |                                                            |
|----|------------------------------------------------------------|
| 3  | رسالة إلى موظفي مجموعة البرهان                             |
| 4  | 1. السياسة العامة المتعلقة بالقوانين والسلوك الخاصة بالعمل |
| 4  | 2. أخلاقيات ممارسة العمل                                   |
| 5  | 3. الصفقات الحساسة                                         |
| 6  | 4. الرشوة التجارية                                         |
| 6  | 5. الضوابط والاجراءات والسجلات المحاسبية                   |
| 7  | 6. استخدام وكشف "المعلومات الداخلية"                       |
| 7  | 7. معلومات سرية أو مسجلة كملكية خاصة                       |
| 7  | 8. تضارب المصالح                                           |
| 8  | 9. الاحتيال وما شابهه من مخالفات                           |
| 9  | 10. مسائل الاستيراد والعلاقات التجارية الدولية             |
| 9  | ادارة الاستيراد والعقوبات الاقتصادية الدولية               |
| 9  | 11. المقاطعة                                               |
| 9  | 12. العلاقات التجارية الدولية                              |
| 10 | 13. مكافحة الاحتكار                                        |
| 11 | 14. العمالة ومكان العمل                                    |
| 11 | تكافؤ فرص العمل                                            |
| 11 | 15. العبودية الحديثة والاتجار بالبشر                       |
| 11 | 16. وسائل التواصل الاجتماعي والسلوك الرقمي                 |
| 12 | 17. التحرش                                                 |
| 12 | 18. الصحة والسلامة والبيئة                                 |
| 13 | 19. الأنشطة السياسية                                       |
| 13 | 20. التعاقدات مع الحكومة العراقية                          |
| 14 | 21. الإبلاغ السري عن انتهاكات مزعومة لقواعد السلوك         |
| 14 | 22. الاتصال بمجلس الإدارة                                  |
| 15 | 23. التدريب                                                |
| 15 | 24. التوزيع                                                |

|                |               |                                       |                  |
|----------------|---------------|---------------------------------------|------------------|
| Version number | 030           | Document type                         |                  |
| Version date   | 03/07/2025    | Document ID number                    |                  |
| Version expiry | 02/07/2027    | Document classification               | For internal use |
| Version status | Live Document | Uncontrolled if printed or downloaded |                  |



### رسالة إلى موظفي مجموعة البرهان

إن قواعد السلوك الخاصة بالعمل في مجموعة البرهان والتي سيتم شرحها وإيجازها في هذا الكتيب هو دليل لكل مدير ومسؤول وموظف ووكيل واستشاري في تطبيق الممارسات القانونية والأخلاقية على أعمالهم اليومية. حيث لا تقتصر هذه القواعد فقط على شرح معايير النزاهة لدى المجموعة، بل لتوضّح أيضاً المبادئ والمجالات القانونية التي من المرجح ان تكون ذات صلة في العمل.

إن النزاهة هي أساس قواعد العمل لدى المجموعة، اذ ليس هناك قيمة انسانية اكثر منها اهمية. فهي من أهم القيم في العمل التجاري وكذلك هو الحال لدى الافراد. كما انها قيمة اكدت عليها جميع الأديان و الثقافات.

كما تود المجموعة ان تؤكد ان القاعدة الأساسية في تعاملات المجموعة مع الغير هو عدم الإلتفاف على القانون من أجل تحقيق الربح. ولن تغاضى الادارة عن مثل هذه الافعال حيث تؤمن بأن نجاحها مرهون بالتزامها بالقانون والامتثال لقواعد العدل والنزاهة في التعاملات مع تمسكها بالجودة في الوقت ذاته. و لذلك تتوقع المجموعة منكم بان تدعموها باستمرار لترسيخ هذه القيم والمبادئ.

ولا بد من التنويه ان هذا الكتيب هو محاولة لجمع وتوضيح القواعد العامة للسلوك وقد لا يشمل ما ينشأ من مواقف ومشاكل اثناء العمل. فعليك لذلك السبب الاتصال بالقسم القانوني للمجموعة لو شعرت انه ثمة اسئلة تتعلق بصواب او ملائمة عمل ما للقواعد المذكورة في الكتيب.

رئيس مجلس إدارة مجموعة البرهان

|                |               |                                       |                  |
|----------------|---------------|---------------------------------------|------------------|
| Version number | 030           | Document type                         |                  |
| Version date   | 03/07/2025    | Document ID number                    |                  |
| Version expiry | 02/07/2027    | Document classification               | For internal use |
| Version status | Live Document | Uncontrolled if printed or downloaded |                  |



### 1. السياسة العامة المتعلقة بالقوانين والسلوك الخاصة بالعمل

تتضمن قواعد السلوك الخاصة بالعمل لدى مجموعة البرهان السياسات المتعلقة بالمعايير الاخلاقية والقانونية للسلوك التي يتعين على المدراء والعاملين ووكلاء الشركة اتباعها في ادارة اعمال الشركة.

وتتطبق هذه القواعد على جميع مديري وموظفي المجموعة والوكلاء والاستشاريين وعلى سائر أنشطة الشركة في جميع انحاء العالم إلا إذا تم تحديد غير ذلك.

ان سياسة المجموعة هي الامتثال للقانون الساري فضلاً عن التزامها بقواعد اخرى مبنية على متطلبات القانون وكما تستند المجموعة على مجموعة مبادئ اخلاقية وتجارية عامة. ولقد تم تنظيم قواعد الشركة بموجب قانون جمهورية العراق ليكون القانون الفاصل في مبادئها وتعاملاتها .

وكأي كيان تجاري يمارس نشاطه في العديد من بلدان العالم ويخضع لاحكام هذه البلدان فان التزامه هذا قد يتضارب مع احكام القانون العراقي، ويكون البث في هذه المواقف من اختصاص القسم القانوني للمجموعة.

كما يتحتم على كل مدير وعامل ووكيل ان يتولى على نحو شخصي مراقبة معايير السلوك ومتطلباته سواء كان القانون يفرض تلك المعايير او السلوكيات ام لا. وسيُعَرَض عدم التزام مدير او موظف او وكيل بتلك المعايير والمتطلبات الى إنهاء خدماته و مسؤولياته.

وتشمل السياسة الرسمية الاساسية للمجموعة تفاصيل اكثر مما هو متضمن في هذا الكتيب. حيث إن مسؤولية كل مدير وموظف ووكيل واستشاري التعرف على تفاصيل السياسة الخاصة بالشركة التي تسري على المهام المعينة لهم. فاذا رغب احد العاملين الرجوع الى السياسة الكاملة التي تم ايجازها في هذا الكتيب، فانها متوفرة الكترونياً و نسخ مطبوعة أيضاً. اما اذا كان لدى احد المدراء او العاملين او الوكلاء اي اسئلة حول السياسات التي تم ايجازها في هذا الكتيب، فيمكنه مراسلة القسم القانوني للمجموعة على عنوان البريد الالكتروني التالي: [legaldept@alburhangroup.com](mailto:legaldept@alburhangroup.com).

### 2. اخلاقيات ممارسة العمل

تتطلب سياسة المجموعة من المدراء والموظفين ووكلاء الشركة الالتزام بالمعايير القصوى والعمل بوازع أخلاقي ذاتي عند ادارة مهامهم ومسؤولياتهم. كما يتعين على المدراء والموظفين ممارسة تعاملات عادلة والتحلي بالامانة والنزاهة في كل جوانب التعامل مع الموظفين الآخرين بالمجموعة والعامة من الناس والعملاء والموردين والمنافسين والسلطات الحكومية. ويحظر على المدراء والموظفين في حالة الانابة ان يحصلوا على انتفاع غير قانوني من خلال التلاعب او الاخفاء او اساءة استخدام معلومات ذات اهمية او تحريف وقائع مادية او غيرها من ممارسات التعامل الغير قانوني.

تحظر سياسة المجموعة التمييز غير المشروع ضد الموظفين او المدراء او المسؤولين او العملاء او الموردين بسبب العرق او اللون او السن او الجنس او الدين او القومية. و يتم التعامل مع جميع الاشخاص بكرامة واحترام ودون التدخل في ادارة مهامهم ومسؤوليتهم على نحو مفرط.

ولا يجوز لأي مدير او موظف ان يتخذ من ولائه للمجموعة او رغبته في تحقيق الربح ذريعة لمخالفة القانون او لسياسة الشركة. ويعتبر اي انتهاك لسياسة الشركة سبباً لاتخاذ عقوبات تأديبية تصل في مداها الى حد انتهاء الخدمة.

|                |               |                                       |                  |
|----------------|---------------|---------------------------------------|------------------|
| Version number | 030           | Document type                         |                  |
| Version date   | 03/07/2025    | Document ID number                    |                  |
| Version expiry | 02/07/2027    | Document classification               | For internal use |
| Version status | Live Document | Uncontrolled if printed or downloaded |                  |



### 3. الصفقات الحساسة

تحظر سياسة المجموعة على مُدراءها وموظفيها ووكلائها من الدخول في صفقات حساسة. وقد تقوم المجموعة باخضاع مسؤوليها ومُدراءها وموظفيها في حال دخولهم بهذا النوع من العمليات الى المسالة القانونية والتي قد تشمل عقوبات مالية او الدخول الى السجن او دعوى مدنية.

ويطلق مصطلح "الصفقات الحساسة" عادة لوصف نطاق واسع من تعاملات الاعمال التجارية الغير مشروعة او غير اخلاقية عموما او حتى مضرة وتنعكس سلبيا على نزاهة الشركة.

وعادة ما تكون هذه التعاملات على صورة اخذ مبالغ ابتزاز او هدايا قيمة او رشاوى او مكافآت بقصد احداث رأي محابي لقرار ما يخص اعمال المجموعة او من اجل تحقيق كسب شخصي لفرد معين. ويؤدي اللجوء الى هكذا عمليات الى انتهاك القانون العراقي وقوانين مماثلة في بلدان اخرى فضلا عن انتهاك العادات العراقية والعربية والاسلامية التي تنهى و ترفض هذه التعاملات.

سياسة المجموعة والقانون العراقي يحظر تقديم او منح شيء ذو قيمة على نحو يشوبه الفساد بشكل مباشر او غير مباشر وبهدف التأثير على اي فعل او قرار خاص بهؤلاء الموظفين في مناصبهم الرسمية.

وتحظر سياسة المجموعة على اي مدير او موظف او وكيل دفع اية مبالغ او الاشتراك في عملية يحظرها قانون جمهورية العراق.

غير ان هذه السياسة لا تحظر المدفوعات السريعة المطلوبة لتسهيل الاجراءات الادارية. حيث يطلب في بعض الاحيان من المجموعة ان تدفع مبلغ بسيط لموظف صغير بغرض تسهيل او تعجيل الاجراءات ولتسهيل او ضمان تأدية الأعمال الروتينية. وتعد هكذا مبالغ قانونية بموجب القوانين والاعراف العراقية وقوانين مماثلة في بلدان اخرى. ولما كان من الصعب التمييز في بعض الاحيان بين المبلغ القانوني الذي يدفع بغرض تسهيل الاجراءات او المبلغ الذي يدفع بغرض الرشوة غير المشروعة او امتثالا لابتزاز مالي ، فانه يتحتم مراقبة تلك المدفوعات السريعة بصرامة ويجب بذل قصارى الجهد من اجل ايقاف دفع المدفوعات السريعة او الاقلال منها الى حد ادنى. وحتى اذا اقتضى امر دفع المدفوعات السريعة لتيسير الاجراءات فانها يجب ان تتم بموجب توجيه مسبق من القسم القانوني. كي يتم تدقيق جميع المدفوعات السريعة التي تدفع بغرض تيسير الاجراءات وتسجيلها بدقة تحت بند المدفوعات السريعة في سجل الحسابات الخاص بالمجموعة.

ومن الأمثلة التي وجدناها في مثل هذه الحالات عند الهبوط في مطار بغداد ، يكون الإيصال والتوقيع على رسوم التأشيرة 50 دولارًا ، لكن الرسوم عند الدفع هي 52 دولارًا. يتم إجراء هذه المدفوعات لضمان عملية عبور سلسلة وخالية من المتاعب.

يقصد بمصطلح "العمل الحكومي الروتيني" إجراء يقوم به عادة موظف أجنبي على نحو ما يحصل عادة على تصاريح أو تراخيص أو وثائق رسمية أخرى لتأهيل الشخص للقيام بأعمال تجارية في بلد أجنبي؛ وتجهيز الأوراق الحكومية، مثل التأشيرات وأوامر العمل؛ وتوفير حماية الشرطة، ونقل البريد والتسليم، أو جدولة عمليات التفيتش المرتبطة أداء العقد أو عمليات التفيتش المتعلقة عبور البضائع في جميع أنحاء البلاد؛ توفير خدمات الهاتف، إمدادات الطاقة والمياه، تحميل وتفريغ البضائع، أو حماية المنتجات القابلة للتلف أو السلع من التدهور؛ أو إجراءات ذات طبيعة مماثلة.

|                |               |                                       |                  |
|----------------|---------------|---------------------------------------|------------------|
| Version number | 030           | Document type                         |                  |
| Version date   | 03/07/2025    | Document ID number                    |                  |
| Version expiry | 02/07/2027    | Document classification               | For internal use |
| Version status | Live Document | Uncontrolled if printed or downloaded |                  |



### 4. الرشوة التجارية

تحظر سياسة المجموعة دفع رشوى تجارية ومبالغ ابتزاز ومكافآت ومزايا اخرى مماثلة لاي مُورد او عميل.

ويحظر ذلك على المدراء والموظفين والوكلاء لتلقي اي شيء ذو قيمة كبيرة على نحو مباشر وغير مباشر (بخلاف الراتب والاجور او اية تعويضات عادية اخرى من المجموعة) ويكون متصلا بعملية تتدخل المجموعة كطرفا فيها..

وتتضمن رشوة الموردين او العملاء دفع مبلغ معين لممثل المورد او العميل. ويمكن تحديد الرشوة بالتالي:

- هدايا قيمة بخلاف القيمة الاسمية.
- مبالغ نقدية تدفع من قبل المدراء او الموظفين او اطراف اخرى مثل الوكلاء او الاستشاريين الذي تعوضهم المجموعة.

- استخدام خدمات المجموعة او مرافقها او ممتلكاتها بدون مقابل باستثناء ما قد تصرح به المجموعة.
- القروض او ضمانات القروض او مدد اجال ائتمان اخرى.

ولا تحظر هذه السياسة المصروفات المعقولة المخصصة للوجبات ولترفيه الموردين والعملاء والتي تعد معتادة وقانونية بطريقة او باخرى وكما ينبغي اخذ مفاهيم الضيافة في تقاليدنا العراقية و الشرقية في نظر الاعتبار. ويجب تضمين هذا النوع من المصروفات واقرارها ضمن اجراءات المجموعة الموحدة.

### 5. الضوابط والاجراءات والسجلات المحاسبية

تتطلب القوانين السارية في المجموعة المحافظة على الدفاتر والسجلات التي تعكس بدقة ووضوح معاملاتها وعمليات التصرف في اصولها. ويتعين على الشركة ايضا ان تحافظ على نظام خاص بالضوابط المحاسبية الداخلية التي من شأنها ضمان اعتماد وملائمة دفاترها وسجلاتها. وقد يشكل الاخفاق في الوفاء بمثل هذه المتطلبات انتهاكا للقانون.

وقد اخذت المجموعة على عاتقها تبني سياسات تضمن دخول المجموعة طرفا في العمليات الصحيحة فقط. كما ينبغي ان تنال مثل هذه العمليات موافقة ادارية صحيحة. حيث يتم تفسير مثل تلك العمليات بدقة في دفاتر وسجلات الشركة. وان يتم اعداد التقارير والبيانات المالية للمجموعة في حينه. كما يتعين ان تكون التقارير والبيانات المالية للشركة مفهومة وكاملة وان تعكس بدقة ووضوح العمليات التي تمت.

ويجب ان يكون جميع المدراء والموظفين الذين يضطلعون بمسؤولية هذه المهام على علم بسياسات المجموعة والضوابط والاجراءات والسجلات المحاسبية ويجب ان يمثلوا لمتطلباتها.

|                |               |                                       |                  |
|----------------|---------------|---------------------------------------|------------------|
| Version number | 030           | Document type                         |                  |
| Version date   | 03/07/2025    | Document ID number                    |                  |
| Version expiry | 02/07/2027    | Document classification               | For internal use |
| Version status | Live Document | Uncontrolled if printed or downloaded |                  |



### 6. استخدام وكشف "المعلومات الداخلية"

تنظم قوانين العراق والكثير من البلدان الاخرى مسألة استخدام وكشف المعلومات غير المتاحة للعامة و المتعلقة باعمال المجموعة. ويشار عادة الى هذه المعلومات باسم "المعلومات الداخلية" بان لا يتم الكشف عنها على نحو علني. وللمجموعة سياسات (قائمة جزئيا على هذه القوانين) تتعلق باستخدام وكشف المعلومات الداخلية.

حيث تحظر سياسة الشركة كشف المعلومات الداخلية الى اي شخص خلاف الاشخاص المحددين داخل الشركة والذين تقتضي مناصبهم معرفة هذه المعلومات.

كما تقرر سياسة المجموعة متى يمكن منح معاملة تفضيلية حول كشف المعلومات الداخلية. كما تقوم الشركة بتبني اجراءات لتفادي عمليات الكشف الغير مشروعة.

### 7. معلومات سرية أو مسجلة كملكية خاصة

وتقتضي سياسة المجموعة على اي مدير او موظف او وكيل ومستشار فيها وممن يمتلكون بحكم عملهم فيها معلومات سرية او ذات ملكية خاصة للمجموعة عدم كشف عن هذه المعلومات لديهم او استخدامها لغرض الكسب الشخصي سواء خلال الخدمة او بعدها بدون

تصريح كتابي سليم من المجموعة للقيام بذلك. حيث ان الكشف عن هذه المعلومات قد يعود بالضرر على الشركة او على عميل من العملاء او قد يعود بالنفع على احد المنافسين.

وينبغي الاخذ بنظر الاعتبار ان امر السرية يسري ايضا على البيانات الخاصة بالعملاء والموردين الذين تتعامل معهم المجموعة وكذلك شركائها في المشاريع المشتركة.

ويجدر بالذكر بان هذه امانة كبيرة ينبغي على موظفي المجموعة التعامل مع هذه المعلومات بعناية فائقة كي تبقى المجموعة دائما محل ثقة لعملائها وشركائها. ولا يجوز لاي من مديري المجموعة او موظفيها او وكلائها الافصاح عن تلك المعلومات خارج المجموعة الا بتحويل منها. كما يحظر ايضا على اي مدير او موظف او وكيل كشف هذه المعلومات لموظفين اخرين الا في حالة الحاجة الى ذلك.

### 8. تضارب المصالح

تحظر سياسة الشركة حدوث تضارب بين مصالح مدراؤها او موظفيها من ناحية والمجموعة من ناحية اخرى. وعلى الرغم من عدم توفر تعريف كامل لما يعد تضاربا في المصالح، لكن ثمة بعض الحالات التي تعتبر تضارب مصالح محظور.

وتحدث هذه الحالات عندما يقوم احد المدراء او الموظفين او اي شخص اخر له علاقة شخصية وطيدة بالمدير او الموظف بالقيام بالاعمال التالية:

- جني مصلحة مالية او مصلحة نفعية اخرى كبيرة من احد موردي او عملاء او منافسي الشركة بدون اخطار المجموعة مسبقا والحصول على موافقة كتابية من المدير التنفيذي او من ينوب عنه.
- الاشتراك في عملية تجارية شخصية تتضمن المجموعة وذلك لتحقيق ربح او كسب الا اذا كانت هذه العملية التجارية قد حازت على موافقة كتابية مسبقة من المدير التنفيذي او من ينوب عنه.

|                |               |                                       |                  |
|----------------|---------------|---------------------------------------|------------------|
| Version number | 030           | Document type                         |                  |
| Version date   | 03/07/2025    | Document ID number                    |                  |
| Version expiry | 02/07/2027    | Document classification               | For internal use |
| Version status | Live Document | Uncontrolled if printed or downloaded |                  |



- قبول اموال او هدايا قيمة بخلاف القيمة الاسمية أو ضيافة مفرطة أو مبالغ مهمة أو قروض أو ضمانات التزام أو أي معاملة خاصة أخرى من أي مورد أو عميل للمجموعة أو منافس لها (يستثنى من ذلك القروض ذات سعر الفائدة السائد من مؤسسات الاقراض).
- المشاركة في أي عملية بيع أو قرض أو هدية خاصة بممتلكات المجموعة بدون الحصول على موافقة كتابية من المدير التنفيذي للمجموعة أو من ينوب عنه.
- العلم بوجود فرصة لأعمال تجارية من خلال تكوين شراكة مع المجموعة والكشف عن هذه الفرصة إلى أطراف أخرى أو استثمار الفرصة أو انتهازها بصفة شخصية بدون عرضها على المجموعة أولاً.
- استخدام ممتلكات المجموعة أو المنصب للمكسب الشخصي.
- منافسة الشركة.

وقد ينشأ تضارب المصالح بسبب توجيهات خارجية أو الاستخدام الشخصي لممتلكات المجموعة أو الحصول على خدمات المجموعة للنفع الشخصي.

"شخص له علاقة شخصية وطيدة بمدير أو موظف" تشير إلى زوج أو زوجة المدير أو الموظف، الآباء والأطفال والأشقاء وكذلك آباء الأزواج أو الزوجات وأمهات الأزواج أو الزوجات أو الأزواج الابنة وزوجات الابن وأشقاء الزوج أو الزوجة وشقيقات الزوج أو الزوجة وأي شخص يعيش في نفس المنزل مع المدير أو الموظف أو أي زميل عمل للمدير أو الموظف.

تطلب المجموعة على نحو دوري من بعض الموظفين أن يشهدوا للمجموعة بامثالهم لجميع متطلبات قواعد السلوك الخاصة بالعمل وأن الكشف عن حالة معينة قد يشكل تضارباً في المصالح ولا يعني أن المجموعة ستعتبر هذا التضارب كبيراً إلى حد الخطر. وسوف يتم النظر إلى كل حالة على أساس فردي.

### 9. الاحتيال وما شابهه من مخالفات

تحظر سياسة المجموعة الاحتيال وتضع اجراءات تتعلق بالاقرار والابلاغ والتحقيق في الاحتيال المشتبه به.

حيث يشمل الاحتيال ولا يقتصر على:

- الفعل المضلل أو المخادع.
- الاختلاس.
- التزوير أو تغيير صكوك قابلة للتداول مثل شيكات وكمبيالات المجموعة.
- سوء التصرف تجاه اصول المجموعة والموظف و العميل والشريك وكذلك المورد.
- التحول إلى الاستخدام الشخصي للنقد أو الأوراق المالية أو الواردات أو أي أصول أخرى خاصة بالمجموعة.
- الإبلاغ عن أو التعامل الغير المصرح به بأي شيء يتعلق بتعاملات المجموعة.
- تزيف سجلات المجموعة أو البيانات المالية لأسباب شخصية أو لأسباب أخرى.

يلتزم المدراء والموظفين بحماية اصول المجموعة والتحقق من استخدامها على اكمل وجه. إن سرقة وإهمال وإهدار أصول المجموعة من قبل أعضاء مجلس الإدارة والموظفين محظور لأن هذه الإجراءات والسلوكيات لها تأثير مباشر وسلبى على أرباح المجموعة. يتم استخدام جميع موجودات المجموعة لأغراض تجارية مشروعة فقط.

|                |               |                                       |                  |
|----------------|---------------|---------------------------------------|------------------|
| Version number | 030           | Document type                         |                  |
| Version date   | 03/07/2025    | Document ID number                    |                  |
| Version expiry | 02/07/2027    | Document classification               | For internal use |
| Version status | Live Document | Uncontrolled if printed or downloaded |                  |



يتعين على أي مدير أو موظف أو وكيل يشتبه في حدوث أي نشاط احتيالي أن يبلغ عن هذا القلق لدائرة القانون أو خدمات التدقيق أو إدارة الأمن أو المدير المالي للمجموعة وستجرى جميع التحقيقات المتعلقة بالغش تحت إشراف إدارة الشؤون القانونية.

### 10. مسائل الاستيراد والعلاقات التجارية الدولية

#### ادارة الاستيراد والعقوبات الاقتصادية الدولية

على الرغم من أن المجموعة تعمل في العديد من البلدان في جميع أنحاء العالم، باعتبارها مجموعة عراقية، يجب أن تمتثل لقوانين إدارة الاستيراد والعقوبات الاقتصادية الدولية في العراق. تتطلب سياسة المجموعة أن تقوم المجموعة بكافة أعمالها وتصدير خدماتها ومنتجاتها وتقنياتها وفقاً لهذه القوانين، لا يوجد استثناءات لهذه السياسة.

قامت المجموعة بوضع برنامج رقابة داخلي شامل لضمان الالتزام بهذه القوانين. متطلبات هذه القوانين معقدة ومن الصعب أحياناً فهمها وينبغي توجيه أي أسئلة تتعلق بمتطلبات هذه السياسة أو القانون الواجب التطبيق إلى مدير مراقبة الصادرات أو إدارة الشؤون القانونية. يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة والموظفين والوكلاء مراعاة كافة متطلبات برنامج الرقابة الداخلية والعمل وفقاً لهذه القوانين.

### 11. المقاطعة

وتحظر القوانين المعمول بها وسياسة المجموعة التعاون مع المقاطعات التي تفرضها قوانين البلدان الأخرى. تقتضي قوانين الولايات المتحدة السارية ألا تقدم المجموعة معلومات معينة تتعلق بهوية وجنسية موظفيها وأعضاء مجلس الإدارة والمقاولين من الباطن والموردين أو معلومات عن مكان عمل المجموعة عندما يطلب من هذه المعلومات دعم المقاطعة المحظورة.

وعلى المجموعة أيضاً الإبلاغ عن الطلبات التي ترد لها لدعم أعمال المقاطعة حتى إذا لم تمتثل الشركة لهذه الطلبات.

يصعب في بعض الأحيان الكشف عن طلبات دعم مقاطعة محظورة، ولذلك يتعين على جميع موظفي الشركة ووكلائها الذين يحتمل أن يكون لهم علاقة بهذه الطلبات أن يكونوا على دراية تامة بتفاصيل هذه السياسة.

### 12. العلاقات التجارية الدولية

وغالباً ما تدخل المجموعة في علاقات تجارية مع أشخاص وشركات أخرى، وتتخذ هذه "العلاقات التجارية الدولية" شكل اتفاقات الوكالة والمشاريع المشتركة وغيرها من أشكال دمج الأعمال. وتحكم سياسة المجموعة الطريقة التي ستدخل بها هذه العلاقات التجارية وتديرها.

يشمل مصطلح "علاقات العمل الدولية" ما يلي:

- توظيف وكيل أو مندوب مبيعات أو كفيل أو أي طرف آخر لمساعدة المجموعة في الحصول على الأعمال التجارية أو الترويج لتوزيع أو تسويق أو بيع منتجاتها وخدماتها، بما في ذلك اتفاقية الترخيص حيث يقوم طرف آخر بتوزيع أو تسويق أو بيع المنتجات والخدمات أو تكنولوجيا الشركة.
- الدخول في مشروع مشترك أو اتحاد أو شراكة أو اتفاقية المساهمين أو أي ترتيب آخر يحصل فيه طرف آخر على حصة ملكية في منشأة تملكها الشركة أو حصة من الأرباح من أعمال مشروع مشترك أو اتحاد أو شراكة أو كيان مملوكة من قبل الشركة.
- الدخول في عقد أو عقد من الباطن يقوم فيه طرف آخر بأداء أغلبية العمل الذي يتعين القيام به بموجب عقد المجموع

|                |               |                                       |                  |
|----------------|---------------|---------------------------------------|------------------|
| Version number | 030           | Document type                         |                  |
| Version date   | 03/07/2025    | Document ID number                    |                  |
| Version expiry | 02/07/2027    | Document classification               | For internal use |
| Version status | Live Document | Uncontrolled if printed or downloaded |                  |



على الرغم من أن العلاقات التجارية الدولية مفيدة في تسيير أعمال المجموعة، إلا أنها يجب أن تخضع بشكل مألّف لانتظمة المجموعة لحماية موجودات المجموعة من الاستخدام الغير مصرح به، كما يجوز محاسبة المجموعة عن الاجراءات التي يتخذها الوكلاء وغيرهم نيابة عنه وبالتالي تتطلب سياسة المجموعة اختيار اطراف اخرى التي ستنضم إليها المجموعة في العلاقات التجارية الدولية حيث يجب أن تخضع لرقابة الادارة والتحقيق المناسبين.

ويجب مراجعة جميع الاتفاقات المقترحة التي تنشئ أو تعدل هذه العلاقات بعناية من قبل الموظفين القانونيين والماليين والإداريين قبل التوقيع على الاتفاق.

علاوة على ذلك، يجب أن تتطلب هذه الاتفاقيات موافقة الاطراف الاخرى على التزام بقواعد السلوك المهني للعلاقات التجارية الدولية للمجموعة.

تطبق هذه المدونة المستقلة لقواعد السلوك على العالقات التجارية الدولية، وتتضمن العديد من المتطلبات نفسها التي تتضمنها قواعد السلوك المهني للمجموعة، يجب أن يكون أي موظف لديه مسؤوليات فيما يتعلق بالعلاقات التجارية الدولية على دراية بسياسات المجموعة الأكثر تفصيلا.

### 13. مكافحة الاحتكار

وتحظر قوانين مكافحة الاحتكار في العراق وغيرها من البلدان الاتفاقات أو الأعمال التي قد تؤدي إلى القضاء على المنافسة أو تثبيطها، أو الاحتكار، أو إساءة استغلال مركز سوق مهيمن، أو الحفاظ على الأسعار بصورة مصطنعة، أو إعاقة التجارة أو تشويهها بصورة غير مشروعة.

ولن تتسامح الشركة مع أي نشاط تجاري قد ينتهك قوانين مكافحة الاحتكار التي تسري على أعمال المجموعة.

تقتضي سياسة المجموعة عدم دخول أي مدير أو موظف أو وكيل للمجموعة في أي فهم أو اتفاق أو خطة أو مخطط صريح أو ضمني رسمي أو غير رسمي مع أي منافس فيما يتعلق بأسعار وشروط البيع أو الخدمة أو الإنتاج أو التوزيع أو الأراضي أو العملاء أو تبادل أو مناقشة الأسعار مع المنافس أو شروط البيع أو شروط الخدمة أو أي معلومات تنافسية أخرى؛ وعدم الانخراط في أي سلوك آخر ينتهك أي من قوانين مكافحة الاحتكار.

ومع ذلك، فإن ترتيبات التعاقد من الباطن أو المقترحات المشتركة مع المنافسين والتي لا تنتهك قوانين مكافحة الاحتكار المطبقة والتي تمت الموافقة عليها من قبل إدارة القانون لا يحظر.

أي مناقشة مع المنافسين فيما يتعلق بمشروع فيه المنافس هو شريك تحالف في مشروع مشترك ، أو مقاول من الباطن يجب أن تكون مسبقاً وتنسيق مع إدارة القانون.

قوانين مكافحة الاحتكار معقدة ومن الصعب فهمها أحيانا. يجب على أي مدير أو موظف أو وكيل للمجموعة مسؤول عن السلوك التجاري الذي قد يكون خاضعا لقوانين مكافحة الاحتكار استشارة قسم الشؤون القانونية.

|                |               |                                       |                  |
|----------------|---------------|---------------------------------------|------------------|
| Version number | 030           | Document type                         |                  |
| Version date   | 03/07/2025    | Document ID number                    |                  |
| Version expiry | 02/07/2027    | Document classification               | For internal use |
| Version status | Live Document | Uncontrolled if printed or downloaded |                  |



يجب احالة اي اسئلة بخصوص الاثار المترتبة على مكافحة الاحتكار الى القسم القانوني قبل اتخاذ اي تصرف وليست هناك اي استثناءات في هذه السياسة وكما يحظر الموافقة على اي تصرف فيه انتهاك لهذه السياسة.

### 14. العمالة ومكان العمل

#### تكافؤ فرص العمل

تؤمن المجموعة بان العراق بلد متعدد الاعراق والديانات متكون من عرب واكراد وتركمان ومذاهب اسلامية كالسنة والشيعية واديان اخرى ولا تفرق بين افراد. كما تحظر سياسة المجموعة جميع افعال التمييز غير المشروعة ضد اي موظف او مرشح لوظيفة. وتلتزم المجموعة بتقديم فرص متكافئة لجميع الافراد المؤهلين في سياستها الخاصة بالتعيين والترقية. وستسعى الشركة الى خلق مكان عمل يعكس التنوع السكاني للمجتمعات التي تعمل فيها.

وتتصل هذه السياسة في العراق بجميع مراحل الخدمة بما في ذلك التعيين، والاستخدام والتنصيب والترقية والنقل والاجور والامتيازات والتدريب والبرامج التعليمية والاجتماعية والترفيهية واستخدام مرافق المجموعة. وتشمل هذه السياسة المجموعة وجميع اعمال شؤون الافراد المعوقين والمؤهلين او المحاربين المعوقين والمحاربين القدامى. فالهدف من هذه السياسة هو توفير بيئة عمل خالية من التمييز والتحرش والتخويف او الاكراه المتصل على نحو مباشر او غير مباشر بالعرق او اللون او الديانة او الجنس او التوجه الجنسي او العمر او العجز او الاصل الوطني. ويتعين على جميع المدراء واعضاء الادارة والموظفين الاخرين دعم هذه السياسة وتعزيزها.

### 15. العبودية الحديثة والاتجار بالبشر

تحظر مجموعة البرهان بشكل صارم جميع أشكال العبودية الحديثة والعمل القسري والاتجار بالبشر. نحن ملتزمون بالمعاملة العادلة والأخلاقية لجميع الأفراد، ونتوقع نفس الالتزام من مورديننا ومقاولينا وشركائنا. يجب أن يكون العمل مع المجموعة دائماً اختياراً حراً. ولا نتسامح مع الإكراه أو العمل المقيّد أو استغلال الأفراد الضعفاء تحت أي ظرف من الظروف.

يجب الإبلاغ عن أي مخاوف أو انتهاكات مشتبه بها إلى الإدارة أو قسم الموارد البشرية أو الإدارة القانونية لاتخاذ الإجراءات الفورية.

### 16. وسائل التواصل الاجتماعي والسلوك الرقمي

يجب على موظفي وممثلي مجموعة البرهان استخدام وسائل التواصل الاجتماعي والمنصات الرقمية بمسؤولية وبما يعكس قيم وسمعة المجموعة.

لا يجوز:

- مشاركة معلومات سرّية أو مملوكة عبر الإنترنت.
- نشر تعليقات أو مواد قد تُعتبر مسيئة أو تمييزية أو ضارة بمصالح المجموعة.
- عرض الآراء الشخصية على أنها تمثل رأي المجموعة.

|                |               |                                       |                  |
|----------------|---------------|---------------------------------------|------------------|
| Version number | 030           | Document type                         |                  |
| Version date   | 03/07/2025    | Document ID number                    |                  |
| Version expiry | 02/07/2027    | Document classification               | For internal use |
| Version status | Live Document | Uncontrolled if printed or downloaded |                  |



يجب أن يتوافق استخدام البريد الإلكتروني التابع للشركة، وتطبيقات الرسائل، وموارد الإنترنت مع سياسات المجموعة الخاصة بالسرية، وحماية البيانات، والسلوك المهني.

وقد تؤدي الانتهاكات إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، بما في ذلك الفصل من العمل عند الاقتضاء.

### 17. التحرش

تؤمن المجموعة بمبدأ معاملة جميع الموظفين باحترام وكرامة. وتكمن سياسة المجموعة بهذا الصدد في توفير بيئة عمل خالية من التحرش. ويعني بمطّاح التحرش وفقاً لهذه السياسة أي تحرش جنسي أو عنصري أو أية

اشكال أخرى من التحرش بما في ذلك التحرش القائم على العاهة أو العجز. وقد تقع بعض من أشكاله تحت الظروف التالية:

- التحرش الشفهي أو الكتابي - من خلال تعليقات غير مرحبة أو ازدرائية حول اصل أو لون أو الجنس أو التوجه الجنسي أو ديانة أو سلف أو الارث العرقي أو العجز العقلي أو البدني أو العمر أو المظهر - وتهديدات بالاذى البدني- أو توزيع مواد لها هذه الآثار ويشمل هذا الامر التوزيع من خلال البريد الالكتروني أو العرض في أي منطقة عمل في الشركة.
- التحرش البدني - الضرب أو الدفع أو أي احتكاك بدني عدواني أو تهديدات بالقيام بمثل هذا التصرف أو ايماءات غير لائقة.
- التحرش الجنسي - سلوك جنسي غير مرحب به سواء لفظي أو بدني بما في ذلك الاقتراحات التي لها طابع جنسي، وطلب خدمات جنسية، أو أي سلوك لفظي أو بدني آخر ذو طابع سواء كان هدفها أو القصد منها تشجيع علاقة حميمة أو لا.

ولا يعد قيام المشرفين أو أي من اعضاء الادارة التأكّد من سلامة سير العمل وتطبيق القواعد السلوك على نحو عادل وشفاف والتدقيق من حدوث نوعاً من التحرش الجنسي.

إذا اعتقد احد الموظفين بأنه يتعرض للتحرش، يمكنه اخبار الطرف المعتدي باعتراضه على هذا السلوك، وان هذا الاجراء كثيراً ما يحل المشكلة. فإذا لم يشعر الموظف بالارتياح بما يبدر من الطرف المعتدي (أو إذا استمر السلوك غير المرحب به من الطرف المعتدي) يتعين على الموظف اخبار مشرفه المباشر عن هذا الوضع. فإذا شعر الموظف براحة اكبر عند مناقشة هذه المسألة مع شخص آخر خلاف مشرفه المباشر، أو إذا لم يقم المشرف المباشر بتصرف مناسب لحل المشكلة بحسب رأي الموظف، يتعين على الموظف الاتصال بممثل الموارد البشرية أو القسم القانوني.

وسيمّ التحقيق في بلاغات التحرش غير اللائقة من غير تاخير وبحكمة وتحفظ. وان أي موظف يقوم بالابلاغ عن أي فعل تحرش بحسن نية بما في ذلك التحرش الجنسي لن يتم الانتقام منه بسبب هذا التقرير.

### 18. الصحة والسلامة والبيئة

ان حماية الصحة والسلامة ومنع تلوث البيئة هي اهداف رئيسية للمجموعة. وتسعى الشركة لتطوير وتوفير منتجات وخدمات امنة وليست لها تأثير بيئي مفرط في الاستخدام بالاضافة الى كونها فعالة في استهلاك الطاقة والموارد الطبيعية ويمكن اعادة تصنيعها واعادة استخدامها والتخلص منها بداعي السلامة.

وعلى جميع الموظفين ادارة مهامهم وفقاً للقانون الساري ومعايير الصناعة المتصلة بالصحة والسلامة في كل مكان ومنع حدوث تلوث البيئة.

|                |               |                                       |                  |
|----------------|---------------|---------------------------------------|------------------|
| Version number | 030           | Document type                         |                  |
| Version date   | 03/07/2025    | Document ID number                    |                  |
| Version expiry | 02/07/2027    | Document classification               | For internal use |
| Version status | Live Document | Uncontrolled if printed or downloaded |                  |



وسيقوم الرئيس التنفيذي المسؤول عن الصحة والسلامة والبيئة بالمجموعة بالاشراف على ادارة هذه السياسة. وسيخضع التنفيذ لرقابة لجنة الصحة والسلامة والبيئة في مجلس ادارة المجموعة.

### 19. الانشطة السياسية

تؤمن الشركة بالعملية الديمقراطية حيث ينبغي على المدراء والموظفين بالمجموعة اظهار الاهتمام الفعال وتبني مبادئ الحكومة في البلدان والمجتمعات التي يقيمون بها.

تقتضي سياسة المجموعة ان يلتزم المدراء والموظفين والوكلاء الذي يمثلون المجموعة في المسائل الحكومية بجميع القوانين التي تحكم مشاركة الشركات في الشؤون العامة للتحقق من هذه المتطلبات قد تم استفتاءها و وتم تبني السياسة الاتية كإرشاد لهم:

- لا يحق لأي مدير أو وكيل ممارسة أي ضغط على أي موظف آخر بشكل ينتهك من حق الفرد في تقرير هوية الطرف الذي سيقدم له المساهمة الشخصية .
- يحظر تقديم أية مساهمات من اموال المجموعة أو ممتلكاتها أو خدماتها في دعم المرشحين السياسيين لمنصب فيدرالي في جمهورية العراق أو بلدان أخرى. وان النفقات غير المباشرة التي تتم بالنيابة عن احد المرشحين مثل السفر يمكن ان تعد مساهمة في هذا الاطار.

يتعين الاتصال بنائب رئيس الشركة-العلاقات الحكومية أو القانونية عندما يتم الطلب من احد الموظفين أو المدراء للقيام بمساهمة سياسية أو توفير مساعدة بالنيابة عن الشركة، سواء كانت شخصية أو تجارية وكان لدى الموظف أو المدير اسئلة بخصوص سياسة المجموعة أو القانون الساري.

ينبغي تدريب كافة الموظفين الذين يتولون اعمالا ذات صلة بالعقود الفدرالية العراقية على السياسات والممارسات الواردة في قواعد السلوك الخاصة بالاعمال التجارية وسياسة الشركة الاخرى المتعلقة بالتعاقدات الحكومية من اجل ضمان التزامهم بالاحكام الفدرالية المعنية. ويعد مدير القسم الذي يتولى تنفيذ العقود هو المسؤول المباشر عن تحديد الدورات التدريبية للموظفين وكذلك هو المسؤول عن مراقبة اعمال التدقيق وملائمتها للمعايير الحكومية العراقية .

ويتعين على الموظف ابلاغ مشرفه المباشر اذا خطر لدى أي موظف تساؤل حول ملائمة عملية ما. وان رأى المشرف ان السؤال وجيه وله اساس من الصحة، فيتعين على المشرف اخطار مسؤوله او مسؤول القسم الذي يعمل فيه. ويمكن للموظف الذي يجد التصرف المتخذ من المشرف حيال العملية غير كافي ان يقوم بالاتصال مباشرة بالمستشار القانوني العام او من ينوب عنه.

إذا كانت بيانات التكلفة والتسعير مطلوبة للاستجابة لطلب الحكومة فيجب ان تكون بيانات التكلفة والتسعير حديثة ودقيقة وكاملة في وقت التقديم. ويجب تسجيل جميع التكاليف بدقة وتوثيقها والاحتفاظ بها وفقا لاحكام الشراء الفدرالية العراقية.

### 20. التعاقدات مع الحكومة العراقية

لضمان التزام المجموعة بالقوانين الإتحادية بما يخص العقود الحكومية العراقية، يجب أن يكون جميع الموظفين المشاركين في أداء العمل المتعلق بالعقود الحكومية على علم تام ومدرّبين على كافة السياسات والممارسات الواردة في كتيب قواعد السلوك المهني وسياسات المجموعة الأخرى المتعلقة بالتعاقد الحكومي. كل مدير وحدة أعمال مسؤول عن العقود مع الحكومة العراقية، يكون مسؤول عن ضمان إجراء دورات تدريبية بشأن هذه السياسات و يجب توثيق الدورات التدريبية بشكل صحيح.

|                |               |                                       |                  |
|----------------|---------------|---------------------------------------|------------------|
| Version number | 030           | Document type                         |                  |
| Version date   | 03/07/2025    | Document ID number                    |                  |
| Version expiry | 02/07/2027    | Document classification               | For internal use |
| Version status | Live Document | Uncontrolled if printed or downloaded |                  |



تتخذ المجموعة الإجراءات الملائمة في الوقت المناسب لتصحيح انتهاكات المعايير الحكومية العراقية. إذا كان لدى أي موظف سؤال حول مدى ملائمة المعاملة، يجب على الموظف الإبلاغ عن المعاملة إلى المشرف المباشر. إذا وجد المشرف أن السؤال له مضمون، فيجب على المشرف الإبلاغ عن المعاملة إلى المستشار العام أو من ينوب عنه. يجب على المشرف إبلاغ الموظف بالإجراء الذي اتخذه. إذا لم يوافق الموظف مع المشرف أو إذا كان الموظف غير مرتاح للإبلاغ عن المعاملة إلى المشرف، يجوز للموظف الاتصال بالمستشار القانوني أو من ينوب عنه مباشرة.

عندما تكون بيانات التكلفة والتسعير مطلوبة بناءً على طلب من الحكومة، يجب أن تكون بيانات التكلفة والتسعير حديثة ودقيقة وكاملة في وقت تقديمها، ويجب تسجيل جميع التكاليف بشكل صحيح وتوثيقها والاحتفاظ بها وفقاً لقوانين المشتريات الاتحادية الخاصة بالعراق.

### 21. الإبلاغ السري عن انتهاكات مزعومة لقواعد السلوك

عليك الاتصال بالقسم الإداري أو القانوني عن طريق الهاتف. كما يمكنك أيضاً إرسال رسالة إلكترونية بها، إذا احتجت إلى نصيحة أو مساعدة عندما تكون على علم بحدوث انتهاك لقواعد السلوك الخاصة بالعمل.

ويمكنك أيضاً استخدام خط المساعدة الهاتفي الخاص بقواعد السلوك أو الصندوق البريدي أو كود البريد الإلكتروني للإبلاغ عن أي انتهاك لسلوك العمل. ويتم مراعاة الأمور التالية عند الاتصال:

- 1) يمكن للمبلغ الامتناع عن تحديد هويته (على الرغم من أن إخفاء هوية المتصل سيصعب من تحقيق المجموعة بادعاءات الطلب).
- 2) لا تفرض على المبلغ أي عقوبات عند الإبلاغ بحسن نية عن أحد المخالفين.
- 3) تبقى سرية معلومات مضمونة إلا في الحالات التالية:
  - مطلوباً أو من المستحسن القيام به فيما يتصل بأي تحقيق أو تقرير حكومي.
  - في صالح الشركة ومتماشياً مع أهداف قواعد السلوك.
  - مطلوباً أو من المستحسن القيام به في الدفاع القانوني الخاص بالمجموعة حول تلك القضية.

وينبغي التنويه أن استخدام خط المساعدة الهاتفي وصندوق الشكاوي هي لأغراض مهنية ولا تستخدم لرفع شكاوى شخصية. وسيتم إحالة جميع المسائل التي لا تشكل انتهاكاً لقواعد السلوك الخاصة بالأعمال التجارية إلى القسم المختص. فعلى سبيل المثال تحال التقارير المتعلقة بالشكاوي الشخصية إلى قسم الموارد البشرية.

ويقوم فريق عمل مستقل بالرد على المكالمات التي يتلقاها خط المساعدة الهاتفي الخاص بقواعد السلوك. ويكون هذا الخط الهاتفي متوفراً في جميع أيام الأسبوع وطوال 24 ساعة في اليوم. كما أن المترجمين متوفرون حسب الطلب. فإذا كنت تتصل من العراق يمكنك الاتصال بالرقم خط المساعدة الهاتفي الخاص : +96415411320

### 22. الاتصال بمجلس الإدارة

يمكنك الإبلاغ عن مواطن الشك الخاصة بحسابات المجموعة أو الضوابط المحاسبية أو مسائل المراجعة إلى لجنة مراجعة الحسابات فيها. ويمكنك أيضاً إبلاغ مجلس الإدارة إذا كانت لديك شكوك من خلال إحدى الخيارات التالية:

بالكتابة إلى العنوان التالي:

|                |               |                                       |                  |
|----------------|---------------|---------------------------------------|------------------|
| Version number | 030           | Document type                         |                  |
| Version date   | 03/07/2025    | Document ID number                    |                  |
| Version expiry | 02/07/2027    | Document classification               | For internal use |
| Version status | Live Document | Uncontrolled if printed or downloaded |                  |



المدير التنفيذي

مجموعة البرهان

شارع الكندي

بغداد / العراق

او ارسال رسالة الكترونية الى العنوان التالي: [Boardofdirectors@alburhangroup.com](mailto:Boardofdirectors@alburhangroup.com)

ويمكنك ايضا الابلاغ عن الشكوك بسرية تامة ودون الحاجة للافصاح عن اسمك. وسيتم الحفاظ على سريتك إذا كان الإفصاح:

- مطلوباً او من المستحسن القيام به مع اي تحقيق او تقرير حكومي.
- في صالح المجموعة ومتماشياً مع اهداف قواعد السلوك.
- مطلوباً او من المستحسن القيام به في الدفاع القانوني الخاص بالمجموعة.

بالكتابة الى العنوان التالي:

المدير التنفيذي

مجموعة البرهان

شارع الكندي

بغداد / العراق

### 23. التدريب

ان التدريب الخاص بقواعد السلوك الخاصة بالعمل متاح على الشبكة الداخلية للشركة بالاضافة الى ان الاقسام المختلفة تقيم عددا كبيرا من الدورات التدريبية في نطاق عريض من موضوعات قواعد السلوك في الاعمال مثل الامتثال لشروط البيئة والالتزام بالقوانين وتوفير الفرص المتكافئة. كما يرجى الاتصال بالمدير المسؤول عن تطبيق قواعد السلوك حول تنظيم تدريبات على قواعد السلوك او غيرها من الموضوعات.

### 24. التوزيع

ان قواعد السلوك الخاصة بالعمل هي جزء بالغ الاهمية من الادارة السليمة للمجموعة. وسيتم توزيع موجز القواعد المنشور في اللغة العربية على الموظفين بنسخة مطبوعة وكذلك سيتم توفيره الكترونياً على الشبكة الداخلية للمجموعة فضلاً عن نشر قواعد السلوك على الصفحة الرئيسية للموقع الالكتروني للمجموعة ويمكنك الحصول على نسخة كاملة من منشور قواعد سلوك في تعاملات المجموعة من الموقع التالي [www.alburhangroup.com](http://www.alburhangroup.com).

|                |               |                                       |                  |
|----------------|---------------|---------------------------------------|------------------|
| Version number | 030           | Document type                         |                  |
| Version date   | 03/07/2025    | Document ID number                    |                  |
| Version expiry | 02/07/2027    | Document classification               | For internal use |
| Version status | Live Document | Uncontrolled if printed or downloaded |                  |