

1 General Provisions

1 أحكام عامة

- I. Rabdan Academy's Code of Conduct and Business Ethics applies to all Rabdan Academy's employees at all levels and classifications of staff and faculty, including temporary, outsourced employees, deputies & secondees.

I. يسري العمل بمدونة السلوك المعتمدة لدى أكاديمية ربدان على جميع موظفي الأكاديمية على اختلاف مستوياتهم الوظيفية، ويشمل ذلك الموظفين المؤقتين والمنتدبين والمعارين.
- II. Rabdan Academy's employees who are deputed or seconded to other entities will follow the Code of Conduct and Business Ethics of the respective entity, if any. Employees who are deputed or seconded to Rabdan Academy will follow this policy and related procedures.

II. يلتزم موظفو أكاديمية ربدان المنتدبون والمعارون لدى كيانات أخرى بمدونة السلوك المعتمدة لدى الكيان محل عملهم - إن وجدت- أما فئة الموظفين المنتدبين أو المعارين لدى الأكاديمية، فيلتزمون بهذه المدونة وما يتعلق بها من إجراءات.

2 Administration OF CODE

2 إدارة المدونة

2.1 Compliance and Annual Acknowledgment:

2.1 شهادة الالتزام والإقرار:

The actions of each Employee may affect the image and reputation of Rabdan Academy; all Employees are requested to read the Code of Conduct and Business Ethics and develop a working knowledge of it.

تؤثر تصرفات كل موظف على صورة أكاديمية ربدان وسمعتها ؛ ومن هنا تأتي مطالبة كل الموظفين بالاطلاع على مدونة السلوك واستيعابها بشكل وافي، والالتزام بها في عملهم.

2.2 Reporting Violations and Concerns under the Code:

2.2 الإبلاغ عن المخالفات والشكوك وفق هذه المدونة:

- I. If an Employee believes a situation may involve or lead to a violation of the Code of Conduct and Business Ethics or (s)he has enquiries which might not be covered under this Code or in any other policies and procedures manuals adopted by Rabdan Academy, (s)he should:

I. إذا اعتقد الموظف وجود موقف قد ينطوي أو يفضي إلى مخالفة لمدونة السلوك، أو إذا كانت لديه استفسارات عن أي مسائل قد لا تكون مشمولة بأحكام هذه المدونة أو أي سياسات أخرى معتمدة لدى أكاديمية ربدان ؛ فإنه ينبغي له عندئذ:

- A. Contact the Human Resources Department. أ. الاتصال بإدارة الموارد البشرية ؛ أو
- B. Raise the concern(s) in writing; and ب. رفع شكوى بصفة بالكتابة ؛ و
- C. Provide relevant evidence of the alleged concern(s). ج. تقديم البراهين المناسبة التي تدعم حجته.
- I. All raised enquiries will be answered within a reasonable timeframe. As for allegations of violation, Rabdan Academy will ensure that proper investigations take place to address and resolve the matter(s), as necessary, in liaison with the competent authority and concerned parties, in a timely and discreet manner. II. تتم الاستجابة لكل الاستعلامات المقدمة في غضون فترة زمنية معقولة. أما بالنسبة لادعاءات المخالفة، ستعمل أكاديمية ربدان على مباشرة التحقيقات المناسبة بهدف التعامل مع موضوع البلاغ والبت فيه، وسيكون ذلك بالتواصل - عند اللزوم - مع السلطات المختصة والأطراف المعنية وبأسلوب مراعي للتوقيت والسرية.
- III. The name and any contact details of a reporting employee are to be kept anonymous at all times. III. يظل اسم الموظف المبلِّغ وتفاصيل الاتصال به طبي السرية والكرتمان بصفة دائمة.

3 Confidentiality and Information Security

3 السرية وأمن المعلومات

3.1 Confidentiality:

3.1 السرية:

All employees are required to adhere to the confidentiality clause stipulated in their Employment Contract and any other agreement(s) required by Rabdan Academy during their employment tenure and after it.

على كل الموظفين الالتزام بشرط السرية المنصوص عليه في عقد التوظيف، وكذلك في أي اتفاقية (اتفاقيات) أخرى تشترطها أكاديمية ربدان أثناء شغل الوظيفة أو بعد ذلك.

3.1.1 Rabdan Academy and Third-Party Information:

3.1.1 المعلومات الخاصة بأكاديمية ربدان والأطراف الخارجية

- I. Confidential information related to Rabdan Academy and/or a third- party shall be sought through the official channels and shall be used only for the purpose it was gathered for and in line with relevant confidentiality agreements.
- II. Confidential information should be shared internally with other employees and professional advisors/consultants only on a need-to- know basis after obtaining the necessary permissions.

I. يتم تحصيل المعلومات السرية ذات الصلة بأكاديمية ربدان و/ أو أطراف خارجية من خلال القنوات الرسمية، ولا تُستخدم إلا للغرض الذي جُمعت من أجله وبما يتفق مع أحكام الاتفاقيات السرية.

II. لا ينبغي الإفصاح عن المعلومات السرية داخلياً للموظفين الآخرين والمستشارين / الاستشاريين المتخصصين الآخرين إلا على أساس الحاجة للمعرفة، وذلك بعد الحصول على الإذن اللازم في هذا الصدد.



III. Employees shall not discuss prospects, contracts or their values with any parties not officially involved in the matter.

III. يلتزم الموظفون بعدم مناقشة العروض أو العقود أو القيم مع أي أطراف غير منخرطة بصفة رسمية في الأمر.

IV. Illegal copying of computer software programs and/or the use of unlicensed software is prohibited.

IV. يحظر نسخ برامج الحاسوب نسخاً غير قانوني و /أو استخدام البرمجيات غير المرخصة.

3.1.2 Personnel Records and Reference Information:

3.1.2 سجلات الموظفين والمعلومات المرجعية:

Rabdan Academy will maintain the privacy and confidentiality of the current and former employees' information unless used in the ordinary course of business or required to disclose by law.

تلتزم أكاديمية ربدان بالمحافظة على سرية و خصوصية معلومات الموظفين الحاليين والسابقين ما لم يكن استخدامها مقترناً بالمسار العادي لمزاولة الأعمال أو مطلوباً بحكم القانون.

3.2 Information Security:

3.2 أمن المعلومات

I. Employees should ensure that confidential information* in their possession is protected from unauthorized disclosure whether internally or externally, deliberately or accidentally, both during and subsequent to their employment.

I. ينبغي للموظفين التأكد من حماية المعلومات السرية الكائنة بحوزتهم من الإفصاح غير المصرح به سواءً داخلياً أم خارجياً، وسواءً كان الإفصاح متعمداً أم لا.

II. Hardcopies of confidential information should be communicated in a sealed envelope bearing the word 'Confidential' on it. If communicated via e-mail, the sensitivity level should be indicated as 'Confidential'.

II. ينبغي توصيل النسخ الورقية من المعلومات السرية داخل مظاريق محكمة الإغلاق مكتوب عليها كلمة «سري». وفي حال إرسالها بالبريد الإلكتروني، فينبغي تحديد مستوى الحساسية بكلمة «سري»، أو باللغة الإنجليزية «Confidential».

III. Confidential information should not be removed from the work premises without prior approval of the concerned parties.

III. ينبغي عدم إخراج المعلومات السرية من محل العمل إلا بموجب موافقة مسبقة من الجهات المختصة.

IV. All computer systems will be appropriately protected and employees ensure that these protections remain inviolate through the effective practices and use of security mechanisms (eg. password, biometric).

IV. ينبغي تكون كافة الحواسيب محمية بكلمات مرور سرية، وينبغي على الموظفين الخروج من أي برنامج أو إغلاق الحاسوب لدى تركه دون مراقبة.

V. All the confidential information related to the agency and all the reports, drawings, statements, memoranda, documents or other records in any form whether written,

V. جميع المعلومات السرية الخاصة بالجهة وجميع التقارير والرسوم والبيانات والمذكرات والوثائق والسجلات الأخرى، بأي شكل كانت، سواء كانت مخطوطة أو مطبوعة أو مكتوبة



printed or registered, audible, video, copied on data files or any other storage means prepared or gathered by the employee or made available for him/her during his/her work at the corporation in relation to the confidential data of it are among the possessions of Rabdan Academy and it is mandatory to submit them to the Academy immediately after his/her work termination or at any other time at the request of Rabdan Academy. The employee should undertake not keeping any copy of these confidential data.

- VI. An employee will not allow any person to delete or amend any signs or symbols whether possessed or not existed or incorporated in any confidential data.
- VII. With the exclusion of what is within the frame of an employee's performance of tasks as an employee at Rabdan Academy, they will not reveal, photocopy or allowing others to copy any documents, CDs, tapes or any other tangible materials from the offices of Rabdan Academy if they contain any confidential data that belongs to Rabdan Academy.

For the aims of admissions and commitments above, confidential information (text and data) means every and all information (both text and data) of Rabdan Academy, related to it or possessed by it (whether written or computerized) that include – but not limited to - the matters that have technical, functional, administrative, economic, planning, commercial, financial or security nature in addition to discoveries, ideas, concepts, designs, drawings, specifications, samples, tables, examination data, scientific and technical means and any other information that are related to the business of the corporation or its projects, employees, board of trustees, budget, contractors, contracts and also any other data related to the client such as, the identity of the clients, agents, potential clients, suppliers, technologies and materials of marketing, plans of developing marketing, pricing and its policies, financial data, data connected to the projects and

بخط اليد أو مسجلة على الفيديو أو منقولة أو منسوخة على ملفات بيانات أو أي وسيلة تخزين معلومات أخرى، يتم إعدادها أو تجميعها من قبل الموظف، أو تم توفيرها له أثناء فترة عمله لدى الجهة فيما يتعلق بمعلومات سرية خاصة بأكاديمية ربدان تكون وتبقى ملكاً للأكاديمية لأكاديمية ربدان ويتوجب تسليمها فوراً بعد إنتهاء عمله أو في أي وقت قبل ذلك بطلب من الأكاديمية. وينبغي أن يتعهد الموظف بعدم الاحتفاظ بنسخ من مثل هذه المعلومات السرية.

- VI. يتعهد الموظف بعدم القيام أو السماح لأي شخص بالقيام بإزالة أو تعديل أية علامات أو رموز سواء مملوكة أم لا ، موجودة أو متضمنة في أية معلومات سرية.
- VII. باستثناء ما هو ضمن إطار أداء الموظف لمهامه لدى الأكاديمية، ينبغي على الموظف عدم إخراج أو تصوير أو السماح للآخرين بتصوير أية وثائق أو أقراص كمبيوتر أو أشرطة أو أية مواد ملموسة أخرى من مكاتب الأكاديمية إذا كانت تحتوي على أية معلومات سرية أو كانت تخص الأكاديمية.

لغايات الإقرارات والتعهدات الواردة أعلاه فإن المعلومات السرية تعني كل وأية معلومات للأكاديمية أو خاصة بها أو مملوكة لها (سواء كانت مسجلة بشكل مكتوب أو على قرص كمبيوتر أم لا) والتي تشمل ، دون حصر ، الأمور ذات الطبيعة التقنية أو التشغيلية أو الإدارية أو الاقتصادية أو التخطيطية أو التجارية أو المالية أو الأمنية والاكتشافات والأفكار والمفاهيم والتصاميم والرسومات والمواصفات والنماذج والجداول وبيانات الفحص والوسائل العلمية والمعرفة الفنية وأية معلومات أخرى خاصة بأعمال الأكاديمية ومشاريعها وموظفيها ومجلس أمنائها وميزانيتها والمتعاقدين معها وعقودها وكذلك أية معلومات أخرى خاصة بالعمل مثل هوية الموكلين والعملاء والموكلين والعملاء المحتملين والمزودين وتقنيات ومواد التسويق وخطط تطوير التسويق والتسعير وسياسات التسعير والمعلومات المالية والمعلومات الخاصة بالمشاريع وأية معلومة تكون ذات طبيعة مشابهة.

any data that have similar nature.

3.3 Disclosure:

3.3 الإفصاح:

I. Before disclosing any confidential information, an employee should seek the necessary permission(s) of his/her Line Manager/ Supervisor, the Human Resources Department for human resources-related matters, the Corporate Communication Department for media and public relations- related matters, and the Legal Affairs Department for any other matters.

I. قبل الإفصاح عن أي معلومات سرية، ينبغي على الموظف استصدار التصريح اللازم (التصاريح اللازمة) من مديره /مشرفه المباشر، ومن إدارة الموارد البشرية فيما يتعلق بالمسائل الخاصة بمجال الموارد البشرية، ومن إدارة التسويق والاتصال فيما يتعلق بالمسائل الخاصة بالإعلام والعلاقات العامة، ومن إدارة الشؤون القانونية فيما يتعلق بأي مسائل أو أمور أخرى.

II. Any disclosure of Rabdan Academy's confidential information - whether intentional or unintentional - will lead to refer the case to the Disciplinary Board. Depending on the case and the size of damage, the Disciplinary Board might decide to take the case to the Abu Dhabi Public Prosecution and to the Abu Dhabi Courts before enforcing the stated disciplinary action.

II. يفضي أي إفصاح عن معلومات الأكاديمية السرية - سواءً أكان متعمداً أم لا - إلى الإحالة إلى مجلس التأديب. وحسب الحالة ودرجة الضرر، من الوارد أن يقرر مجلس التأديب إحالة الأمر إلى النيابة العامة في إمارة أبوظبي وإلى محاكم الإمارة قبل الشروع في الإجراء التأديبي الداخلي.

III. Rabdan Academy will disclose relevant information if required by law, regulatory bodies, or requested under a court order or subpoena.

III. تتولى أكاديمية ربدان الإفصاح عن المعلومات إذا كان ذلك مطلوباً بحكم القانون أو من جهات تنظيمية أو رقابية أو بموجب قرار أو أمر مثول صادر عن محكمة.

3.4 Disposal:

3.4 التخلص من المعلومات السرية:

Disposal of confidential information should be made in line with Rabdan Academy's relevant policies and procedures.

ينبغي أن يكون التخلص من المعلومات السرية مطابقاً لأحكام اللوائح والإجراءات المعتمدة لدى أكاديمية ربدان لهذا الغرض.

4 Compliance With Laws, Rules And Regulations

4 الامتثال للقوانين والقواعد والأنظمة

The laws, rules, and regulations of the Emirate of Abu Dhabi are binding at Rabdan Academy.

تعتمد أكاديمية ربدان سياسة تقضي بالامتثال لكافة القوانين والقواعد والأنظمة السارية في إمارة أبوظبي.



4.1 Harassment:

4.1 المضايقة:

I. Rabdan Academy will not tolerate harassment of any kind; it expects all Employees to treat one other with respect, courtesy, consideration & professionalism.

I. لا تتهاون أكاديمية ربدان مطلقاً مع أي صورة من صور المضايقة؛ ولذلك تنتظر من كل الموظفين معاملة بعضهم البعض بأسلوب مفعم بالاحترام والالطف والتقدير والمهنية.

II. Harassment has the intent or effect of creating an intimidating, hostile, or offensive work environment. It can include:

II. المضايقة عبارة عن تصرف يهدف إلى إيجاد بيئة عمل يشوبها الترهيب أو المعاداة. ويدخل في ذلك:

A. Verbal, non-verbal, physical gestures or abuse;

أ. التلميحات أو التصرفات الشفهية أو غير الشفهية أو الإساءة؛

B. Discriminatory actions against race, gender, national origin, disability, age or religion;

ب. التصرفات التمييزية بسبب العرق أو الجنس أو الأصل أو الإعاقة أو السن أو الدين؛

C. Sexual or other inappropriate remarks, slurs or jokes.

ج. الحركات أو النكات أو الافتراءات أو التفوه بالعبارات غير اللائقة.

III. Any harassment-related incidents should be reported as indicated in the Code so that the necessary corrective and/or preventive action(s) is taken.

III. ينبغي الإبلاغ عن أي واقعة مضايقة وفق ما هو مبين في المدونة بما يضمن اتخاذ الإجراء / الإجراءات التصحيحية و/ أو الوقائية اللازمة.

4.2 Protection of Environment:

4.2 حماية البيئة:

All Employees shall strive to utilize resources appropriately and efficiently as well as dispose of waste in line with applicable environmental laws, rules and regulations.

يطلب من كل الموظفين استخدام الموارد على الوجه الأمثل والأنسب، والتخلص من المخلفات بما يتفق مع القوانين والقواعد والأنظمة البيئية المعمول بها.

5 Governmental Regulations

5 الأنظمة الحكومية

5.1 General Compliance:

5.1 الالتزام العام:

- I. Believing in transparency and compliance, Rabdan Academy will abide by the laws, regulations, decrees and orders of every governmental agency, regulatory authority, and judicial body as applicable to Rabdan Academy. I. إيماناً بالشفافية والالتزام، فإن أكاديمية ربدان تلتزم بالقوانين والأنظمة والمراسيم والأوامر الصادرة عن كل جهة حكومية وجهة تنظيمية وقضائية بقدر ما ينطبق على أكاديمية ربدان.
- II. Rabdan Academy will cooperate with institutes, organizations, and any governmental bodies in the proper performance of their duties as deemed appropriate to Rabdan Academy. II. تعتزم أكاديمية ربدان بالتعاون مع المعاهد والمؤسسات وأي جهات حكومية من أجل تنفيذ واجباتها على الوجه المناسب حسب رؤية الأكاديمية.
- III. Any governmental requests or enquiries should be immediately forwarded to the Legal Department. III. ينبغي توجيه أي طلبات أو استفسارات حكومية توجيهاً فورياً إلى إدارة الشؤون القانونية.

5.2 Occupational Health and Safety:

5.2 الصحة والسلامة الوظيفية:

- I. Rabdan Academy strives to provide a safe and healthy work environment for all Employees. I. تسعى أكاديمية ربدان لتوفير بيئة عمل آمنة وصحية لكل الموظفين.
- II. Employees are expected to keep their work areas clean and free of hazards, conform with the requirements of any safety procedures and guidelines prescribed by Rabdan Academy (which may be amended from time to time), and utilize their work stations and equipment in the manner in which they are intended to be used. II. تتوقع أكاديمية ربدان من الموظفين المحافظة على نظافة أماكن عملهم وعلى خلوها من أي مخاطر، والامتثال للاشتراطات المنصوص عليها في أي إجراءات وتوجيهات خاصة بالسلامة صادرة عن الأكاديمية (علماً بإمكانية تعديلها من حين لآخر)، واستغلال مكاتب العمل وأجهزة العمل على النحو المحدد لذلك.
- III. Employees should report any safety and health near misses, incidents, or accidents in line with Rabdan Academy's relevant policies and procedures. III. ينبغي على الموظفين الإبلاغ عن أي حوادث فعلية أو وشيكة تمس بالسلامة والصحة، أو المشكلات ذات الصلة بهذين المجالين وفق اللوائح والإجراءات المعتمدة لدى الأكاديمية.

Employees shall not engage in private consumption and/or distribution of alcoholic beverages and/or any other illegal substance during working hours and during business-related missions/assignments. Moreover, no alcoholic beverages shall be served on Rabdan Academy's property. Under no circumstances should an Employee work under the influence of alcohol.

IV. يلتزم الموظفون بعدم شرب أو توزيع المواد الكحولية أو أي مواد غير قانونية أخرى أثناء ساعات العمل وطوال المهام / التكاليف ذات الصلة بالعمل. علاوة على ذلك، لا يجوز تقديم أي مشروبات كحولية في الأماكن التابعة لأكاديمية ربدان. ولا ينبغي للموظف تحت أي ظرف من الظروف العمل تحت تأثير مادة كحولية.

5.3 Fraudulent Activities:

5.3 الأنشطة الاحتيالية:

Employees must promptly report any activities to Rabdan Academy that they believe may:

يجب على الموظفين إبلاغ أكاديمية ربدان فوراً عن المخالفات عن أي أنشطة يعتقدون أنها:

- I. Constitute a violation of any law relating to fraud, misconduct or deceptive practices against Rabdan Academy.
- II. Constitute or will result in fraudulent reporting of Rabdan Academy's financial status.

- I. تشكل مخالفة لأي قانون يخص مكافحة الاحتيال أو سوء التصرف أو الممارسات الخداعية على نحو ينال من الأكاديمية.
- II. تشكل أو ستؤدي إلى إعداد تقارير مزيفة مضللة عن نتائج الأكاديمية المالية.

5.4 Contractor, Supplier, Consultant Screening and Due Diligence:

5.4 مراقبة المقاولين والموردين والاستشاريين وبذل العناية الواجبة:

- I. All Employees are required to conduct business with Rabdan Academy's contractors, suppliers, consultants, and other third parties in a manner that complies with local rules & regulations.
- II. Rabdan Academy shall screen and conduct due diligence with all major contractors, suppliers, consultants, and other third parties who are involved in transactions with Rabdan Academy. This is to ensure that Rabdan Academy does not engage in fraudulent business activities, or gets defrauded by individuals or companies who conduct business with a fraudulent intent.

- I. يتعين على كل الموظفين مزاولة العمل مع مقاولي أكاديمية ربدان ومورديها واستشارييها وغيرهم من الأطراف الخارجية على النحو الذي يضمن الالتزام بالقواعد والأنظمة المحلية.
- II. تتولى أكاديمية ربدان مهام المراقبة وبذل العناية الواجبة مع كل المقاولين والموردين والاستشاريين وغيرهم من الأطراف الخارجية المنخرطين في معاملات مع الأكاديمية ويرجع السبب في ذلك إلى ضمان عدم تورط الأكاديمية في أنشطة تجارية احتيالية أو تعرضها لأنشطة من هذا القبيل على يد أفراد أو شركات تزاول العمل معها بنية احتيالية.

5.5 Intentional Misconduct:

5.5 سوء التصرف المتعمد:

- I. In the event of any Employees' intentional or knowingly fraudulent or illegal conduct that causes damage to Rabdan Academy, Rabdan Academy shall take, at its discretion, such action as it deems necessary and subject to applicable laws:

- I. في حال ارتكاب الموظف تصرفاً احتيالياً أو غير قانوني بطريق القصد أو على علم يضر بأكاديمية ربدان، وجب على الأكاديمية عندئذ اتخاذ الإجراء الذي تراه - وفق تقديرها - لازماً ومناسباً مع مراعاة القوانين السارية:



- a. To remedy the misconduct and prevent its recurrence; or
- b. To cancel or reduce any outstanding compensation awards, incentive compensation awards, or other benefits to which the concerned Employee(s) is actually or contingently entitled, in an amount up to the determined damage to Rabdan Academy.
- II. This right to recoupment (reclaim monies) is in addition to any other rights that Rabdan Academy may have against such Employee including any remedies at law or in equity available to Rabdan Academy as a consequence of such damages.
- III. Application of the above does not preclude Rabdan Academy from taking any other action to enforce an Employee's obligations to Rabdan Academy, including termination of employment or instigation of civil or criminal proceedings.
- أ. بغية تصحيح سوء التصرف ومنع تكراره ؛ أو
- ب. بغية إلغاء أو خفض أي مستحقات غير مدفوعة، أو مكافآت تحفيزية أو غيرها من المكافآت المستحقة للموظف المعني (الموظفين المعنيين) على سبيل التحقق أو التقدير؛ وصولاً إلى قيمة الضرر الذي لحق بأكاديمية ربدان.
- II. هذا الحق في التعويض (أي استرداد الأموال) مضاف إلى أي حقوق أخرى يجوز لأكاديمية ربدان المطالبة بها، ويدخل في ذلك أي تعويضات أو أوجه انصاف مقررة بحكم القانون لصالح الأكاديمية جراء ما تكبدته من أضرار.
- III. إن تطبيق ما سبق لا يمنع أكاديمية ربدان من اتخاذ أي إجراء آخر لإنفاذ التزامات الموظف (الموظفين المعنيين) تجاهها، بما في ذلك الفصل من العمل أو الشروع في إجراءات قانونية مدنية أو جنائية.

6 Dress Code

In recognition of the importance of employee's attire in reflecting Rabdan Academy image, all employees are required to adhere to the dress code policy during the working hours. The guidelines for dress code are as follows:

- UAE male attire (Kandourah, Ghutrah & Aqaal).
- Non-UAE male attire (Pants, long sleeved shirt with a tie).
- UAE female attire (Black Abayah & Sheilah).
- Non-UAE female attire (Structured, lined, tailored matching jacket with either skirt worn at least at knee length or tapered in trouser).

6 القواعد الخاصة بالملابس المسموح ارتداؤها

نظراً لأهمية المظهر الخارجي المهني والذي ينعكس بدوره على الصورة العامة لأكاديمية ربدان، يجب على جميع الموظفين الإلتزام بالقواعد الخاصة بالمظهر العام لملابس الموظفين أثناء ساعات الدوام الرسمي. فيما يلي فئات الملابس التي تعتبر مقبولة في هذا الإطار:

- الزي الوطني للموظفين من مواطني الدولة (كندورة وغترة وعقال).
- الزي الغربي للموظفين من غير مواطني الدولة (بنطلون وقميص بكمين طويلين مع ارتداء ربطة العنق).
- الزي الوطني للموظفات من مواطنات الدولة (عباية سوداء وشيلة مع تجنب ارتداء العبايات والشيل الملونه وتجنب وضع الشيل على الأكتاف).
- زي الموظفات من غير مواطنات الدولة (تنورة أو بنطال ويجب أن تكون التنورة عند مستوى الركبة على الأقل مع تجنب ارتداء البنطلين الضيقة).



- Decent neat attire for female employees.

As such, employees are not allowed to report to work wearing any casual outfits or clothes, such as jeans, light trousers, transparent shirts, short skirts, etc. during official working hours.

Instructions and guidelines apply to all Rabdan Academy female and male staff working in Rabdan Academy as well as staff of private companies and consultants working for Rabdan Academy.

7 Media and Public Relations

7.1 Rabdan Academy recognizes that it has to develop and maintain a proactive and a reactive relationship with the media to ensure that it is represented with consistent messages both internally and externally. Therefore:

- I. All media enquiries and requests (including, but not limited to, press releases, press conferences, interviews, etc.) should be channeled through the Corporate Communication Department which will be responsible for forwarding the same to the concerned parties within Rabdan Academy, reviewing responses, and ensuring that dissemination of information is adequately approved.
- II. When information is released to media, every effort should be made to avoid misrepresentation, misinterpretation, misunderstanding, and/or confusion.
- III. Employees should refrain from making any media statements and/or comments on matters of controversial nature including information that may be sensitive and confidential - unless they have a written approval.
- IV. Employees are not allowed to publish any book or other written materials related to Rabdan Academy's duties, policies, and business unless they have

- ملابس محتشمة ولائقة للسيدات.

هذا ويعتبر ارتداء الملابس (مثل: الجينز، والبنطال القصير أو الضيق، والتنورة القصيرة أو الضيقة، والملابس الشفافة... إلخ) غير مقبول عند الحضور إلى العمل خلال ساعات الدوام الرسمي.

تسري هذه التعليمات والإرشادات على كافة الموظفين والموظفات العاملين في أكاديمية ربدان كما تسري على موظفي الشركات الخاصة والإستشاريين الذين يعملون بمقر الأكاديمية.

7 الإعلام والعلاقات العامة

7.1 تدرك أكاديمية ربدان أن عليها بناء علاقة استباقية وتفاعلية مع وسائل الإعلام، مع المحافظة على تلك العلاقة بما يضمن تقديم الرسائل المتسقة المضمنون لتلك الوسائل على المستويين الداخلي والخارجي.

وبناءً على ذلك:

- I. ينبغي توجيه كل الاستفسارات والطلبات الإعلامية (بما في ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - البيانات الإعلامية والمؤتمرات الصحفية والمقابلات، إلخ) إلى إدارة التسويق والاتصال التي تتحمل بدورها مسؤولية توجيه تلك الاستفسارات والطلبات إلى الجهات المختصة داخل أكاديمية ربدان، ومراجعة الردود وضمان توزيع المعلومات على الوجه المناسب.
- II. عند إصدار المعلومات إلى وسائل الإعلام، ينبغي بذل كل جهد ممكن لتجنب سوء العرض و/أو إساءة التفسير و/أو سوء الفهم و/أو الالتباس.
- III. ينبغي للموظفين الامتناع عن تقديم أي بيانات إعلامية و/أو تعليقات للإعلام بخصوص الأمور ذات الطبيعة المثيرة للجدل، بما في ذلك المعلومات التي قد تبدو حساسة وسرية - ما لم تكن بحوزة المقدم موافقة خطية على ذلك.
- IV. لا يجوز للموظفين نشر أي كتاب أو أي مادة أخرى مكتوبة في ما يتعلق بواجبات أكاديمية ربدان وسياساتها وأعمالها ما لم تكن بحوزتهم موافقة خطية على ذلك.



written approval.

- V. Employees are not allowed to participate as conference speakers or deliver lectures/seminars related to Rabdan Academy's business and under its name, unless they have written approval.

7.2 Rabdan Academy's name, logo and other marks and intellectual property are to be used only for authorized business and never in association with personal or other activities unless approved and in compliance with Rabdan Academy's relevant policies and procedures.

8 Conflict of Interest

- I. Employees should always act in the best interest of Rabdan Academy avoiding any situation which involves, may involve, or may be perceived as a potential conflict between their personal interests and Rabdan Academy's.
- II. A conflict of interest situation can arise when an Employee takes actions, makes decisions, or has interests that may make it difficult or compromise his/her performance and decision-making for the benefit of Rabdan Academy in an objective and effective manner. Conflicts of interest may also arise when an Employee or any member of his/her family receives improper personal benefits or advantages as a result of the employee's actions.
- III. Employees may not practice any professional, commercial or financial activities that are related to the activities of the Academy in which (s)he works, whether in person or through a mediator.

8.1 Situations Involving Conflict:

Rabdan Academy considers situations such

V. لا يجوز للموظفين المشاركة بصفة المتحدثين في مؤتمرات أو تقديم محاضرات / ندوات ذات صلة بأعمال أكاديمية ربدان باسم الأكاديمية، ما لم تكن لديهم موافقة خطية على ذلك.

7.2 لا يجوز استخدام اسم أكاديمية ربدان وشعارها وغيرها من العلامات ومواد الملكية الفكرية إلا في الأعمال المصرح بها، مع الامتناع مطلقاً عن استخدامها مقترنة بأنشطة شخصية أو غيرها من الأنشطة ما لم تصدر الموافقة على ذلك وبما يحقق التوافق مع اللوائح والإجراءات المعتمدة لدى أكاديمية ربدان.

8 تعارض المصالح

I. ينبغي للموظفين دائماً التصرف على النحو الأمثل لمصلحة أكاديمية ربدان، مع اجتناب أي موقف ينطوي فعلاً أو احتمالاً أو تصوراً على تعارض محتمل بين مصالحهم الشخصية ومصالح الأكاديمية.

II. يمكن أن ينشأ تعارض في المصالح عندما يتخذ الموظف إجراءات أو قرارات أو عندما يحوز مصالح تصعب أو تؤثر على أدائه وعلى قدرته على اتخاذ القرار لصالح أكاديمية ربدان على نحو موضوعي ومثمر. كما يمكن أن ينشأ تعارض المصالح عندما يحصل الموظف أو أي فرد من أفراد أسرته على مزايا أو فوائد شخصية جراء ما يتخذه الموظف من إجراءات.

III. لا يجوز للموظفين المشاركة في أي أنشطة مهنية أو تجارية أو مالية تتصل بأنشطة الأكاديمية، سواءً أكان ذلك بصفة شخصية أم من خلال وسيط.

8.1 المواقف المشتملة على تعارض في المصالح:

تعتبر أكاديمية ربدان أن المواقف التالية - على سبيل المثال لا الحصر - تشتمل على تعارض في



as - but not limited to - the following as involving conflict of interest:

المصالح:

- | | |
|--|---|
| <p>I. Having a direct or indirect personal financial interest in any of Rabdan Academy's investments and/or projects;</p> | <p>I. وجود مصلحة مالية مباشرة أو غير مباشرة في أي استثمارات و / أو مشاريع تابعة لأكاديمية ربدان؛</p> |
| <p>II. Ownership and/or sponsorship by an employee or by a member of an employee's family (up to and including the second degree) of a significant interest in any external entity which does or seeks to do business with Rabdan Academy;</p> | <p>II. ملكية و / أو كفالة أحد الموظفين أو ملكية و / أو كفالته أحد أفراد أسرته وصولاً إلى درجة القرابة الثانية (حصة كبيرة في أي كيان خارجي يزاول - أو يسعى لأن يزاول - أعمالاً مع أكاديمية ربدان؛</p> |
| <p>III. Acting as a broker, finder, go-between or otherwise for the benefit of oneself or a third-party in transactions involving or potentially involving Rabdan Academy or its interests;</p> | <p>III. العمل في مهنة سمسار أو باحث أو وسيط أو خلفه لمصلحة الموظف أو الغير في معاملات تنطوي فعلاً أو احتمالاً على نشاط لأكاديمية ربدان أو على مصالحها؛</p> |
| <p>IV. Any other arrangements or circumstances, including via direct/indirect family or other personal relationships, which might dissuade an employee from acting in the best interests of Rabdan Academy;</p> | <p>IV. أي ترتيبات أو ظروف أخرى، بما في ذلك تلك التي تتم عبر /أو بصورة غير مباشرة عن طريق الأقارب أو المعارف، والتي قد تثني الموظف من العمل وفقاً لمصالح أكاديمية ربدان؛</p> |
| <p>V. Utilizing Rabdan Academy's funds for personal or immoral, unethical, and/or unlawful purposes;</p> | <p>V. استغلال أموال أكاديمية ربدان للأغراض الشخصية و /أو لأغراض غير أخلاقية و / أو غير سليمة و / أو غير قانونية؛</p> |
| <p>VI. Having a relative, or a partner, working in the same Sector/Division/Section and not declaring this fact either at the recruitment stage or if a relationship develops in the workplace.</p> | <p>VI. وجود قريب أو شريك يعمل في القطاع / الإدارة / القسم نفسه دون الإفصاح عن هذه الحقيقة سواء خلال مرحلة التوظيف أو عند قيام هذه العلاقة في مكان العمل.</p> |

8.2 Declaration of Conflict:

8.2 إعلان التعارض:

- | | |
|---|---|
| <p>I. As per the employees' knowledge, the employee is required to disclose all outside activities and or financial interests that they or a family member (up to and including the second degree) may have, that may present conflict of interest.</p> | <p>I. استناداً إلى معرفة الموظفين، يتعين على الموظف الإفصاح عن كل الأنشطة الخارجية و /أو المصالح المالية التي له أو لأحد أفراد أسرته (وصولاً إلى القرابة من الدرجة الثانية) والتي قد تشكل تعارضاً في المصالح.</p> |
| <p>II. The Human Resources Department will require Employees to complete a 'Conflict of Interest Declaration Form' when they</p> | <p>II. تطلب إدارة الموارد البشرية من الموظفين استيفاء "نموذج إعلان تعارض المصالح" لدى</p> |



first join Rabdan Academy and to update it as necessary.

الالتحاق لأول مرة بأكاديمية ربدان، وتحديثه عند اللزوم.

III. The Human Resources Department will maintain the duly completed Conflict of Interest Declaration Form in the Employee's personnel file and will inform the relevant parties of any such conflicts as necessary.

III. تحتفظ إدارة الموارد البشرية بنموذج إعلان تعارض المصالح المستوفى في ملف الموظف، ويتم إخطار الأطراف المعنية بأي تعارض عند اللزوم.

8.3 Procedures to Address Conflict:

8.3 إجراءات التعامل مع التعارض:

I. Should an Employee declare a possible conflict of interest, Rabdan Academy is committed to work with him/her to remedy the situation, in order to ensure that the interests of both the Employee and Rabdan Academy are protected.

I. إذا أعلن الموظف عن تعارض محتمل في المصالح، وجب على أكاديمية ربدان عندئذ العمل مع ذلك الموظف لتدارك الموقف بما يضمن حماية مصالح الموظف والأكاديمية.

II. For each conflict of interest declared, either the Human Resources Department and/or the Executive Vice President, after consulting with the concerned parties, will determine whether Rabdan Academy should:

II. بالنسبة لكل تعارض معلن عنه، تتولى إدارة الموارد البشرية و/أو نائب الرئيس التنفيذي - بعد التشاور مع الأطراف المختصة - تحديد ما إذا كان ينبغي لأكاديمية ربدان:

A. Decide that there is no conflict of interest with or without introducing extra precautionary measures, or

أ. اتخاذ قرار بعدم وجود تعارض في المصالح مع اتخاذ تدابير احتياطية إضافية أم لا ؛ أو

B. Declare the situation more broadly and invite discussion/resolution by the management of what action to take, or

ب. تصعيد الموقف لمستوى أشمل والدعوة لمناقشة / اتخاذ قرار بمعرفة الإدارة بشأن الإجراء المطلوب اتخاذه ؛ أو

C. Refrain from taking action and otherwise avoid the conflicting situation.

ج. الامتناع عن اتخاذ أي إجراء، وتجنب الموقف محل التعارض.

III. In most cases the broadest disclosure possible is advisable so that declaration makers can make informed decisions that are in the best interest of Rabdan Academy. When the conflict involves a decision maker, the person with the conflict (the "interested party"):

III. في معظم الأحوال، يُنصح بالإفصاح على أشمل مستوى ممكن بما يتيح للمعنيين البت في اتخاذ قرارات مدروسة تخدم مصلحة أكاديمية ربدان على النحو الأمثل. وفي الحالة التي يكون فيها أحد أولئك المعنيين طرفاً في هذا الموقف، فإن الشخص صاحب التعارض (الطرف ذو المصلحة) :

A. Must fully declare the conflict and its details to decision-makers;

أ. يجب عليه تقديم إفصاح كامل بشأن التعارض القائم وتفصيله، ورفع ذلك



لمتخذي القرار؛

- ب. لا يجوز له المشاركة في صنع القرار بشأن الإجراء المطلوب اتخاذه، غير أنه يجوز الاستعانة به لتقديم المعلومات اللازمة لمتخذي القرار؛
- ج. يجوز له طلب إعفائه من المناقشات الحساسة حتى لا يؤثر تأثيراً غير ملائم على مسار مناقشة التعارض؛
- د. اتخاذ القرارات المعنية بالتعارض على يد الأشخاص غير ذوي المصالح فقط؛
- هـ. يجوز وضع خطط تصحيحية للتعامل مع أي تعارض فعلي أو محتمل في المصالح. ويجوز أن يشتمل ذلك على شروط أو قيود تفرضها أكاديمية ربدان بغرض إدارة أو خفض أو القضاء على التعارضات القائمة أو المحتملة في المصالح.
- و. إذا تم التعامل مع تعارض في المصالح من خلال خطة تصحيحية، فإن ذلك يستلزم توثيق النتائج عبر:
1. إدارة الموارد البشرية، ثم إحالته إلى نائب الرئيس التنفيذي / الرئيس، إذا كان التعارض ذا صلة بأحد الموظفين.
 2. بصفة سنوية على الأقل، يقدم نائب الرئيس التنفيذي / الرئيس تقريراً إلى مجلس الأمناء بشأن التعارضات التي أعلن عنها الموظفون.
- ز. تراقب إدارة التدقيق الداخلي المعاملات القائمة أو المقترحة لأكاديمية ربدان (مثل العقود مع المقاولين والتعاون مع الأطراف الخارجية (بحسب أي تعارض في المصالح، والتي ترفع لنائب الرئيس التنفيذي/ الرئيس/ مجلس الأمناء -
- B. May not be involved in the decision of what action to take, but may serve as a resource to provide decision-makers with needed information;
- C. May be asked to excuse him/herself from sensitive discussions so as not to unduly influence the discussion of the conflict;
- D. Decisions involving a conflict will always be made only by disinterested persons;
- E. Remedial plans may be developed to address any actual or potential conflict of interest. This may include conditions or restrictions imposed by Rabdan Academy to manage, reduce, or eliminate actual or potential conflicts of interest.
- F. The fact that a conflict was addressed through a remedial plan will result in documentation of the outcome by:
1. The Human Resources Department and then reported to the Executive Vice President/President, if the conflict was related to an Employee.
 2. No less than annually, the Executive Vice President/President will report to the Board of Trustees those conflicts declared by Employees.
- G. Internal Audit will monitor proposed or ongoing transactions of Rabdan Academy (e.g. contracts with vendors and collaborations with third parties) for conflicts of interest and declare them to the Executive Vice President/President/Board of



Trustees, as appropriate, whether discovered before or after the transaction has occurred.

حسبما يكون مناسباً - سواءً تم الكشف عنها قبل أم بعد تنفيذ المعاملة.

9 Conflict of Commitment

9 تعارض الالتزام

- I. Employees are expected to devote their professional loyalty, time and efforts to serve Rabdan Academy.
- II. Employees are expected to demonstrate a high level of expertise; therefore, they might, on occasions, be required to provide advice to Third-Parties on a consultancy basis. Offers of consultancy should be notified to Rabdan Academy's Senior Management for approval before acceptance. In accepting consultancy work, employees will be expected to ensure that the work undertaken does not conflict with Rabdan Academy's objectives or interfere with the performance of their responsibilities within Rabdan Academy.
- III. Potential conflicts of commitment should be immediately reported to the Line Manager/Supervisor so that matters are resolved in a timely and efficient manner.
- IV. Conflict of commitment does not extend to acceptable academic professional practice.

- I. يتوقع من الموظفين تكريس ولائهم المهني وأوقاتهم وجهودهم المهنية لخدمة أكاديمية ربدان.
- II. يتوقع من الموظفين إبداء أعلى مستويات الخبرة؛ ولذلك قد يكون هناك حاجة - في مناسبات معينة - بتقديم المشورة للأطراف الخارجية على أساس استشاري. وينبغي إخطار الإدارة العليا في الأكاديمية بعروض الخدمات الاستشارية بغرض استصدار الموافقة عليها قبل إقرارها. وعند قبول العمل الاستشاري، يُنتظر من الموظفين ضمان أن لا يتعارض العمل المقدم مع أهداف الأكاديمية أو يتداخل مع الوفاء بمسؤولياتهم الوظيفية داخل الأكاديمية.
- III. ينبغي إبلاغ المدير/ المشرف المباشر فوراً بالتعارضات المحتملة بحيث يتم تسويتها بصورة مناسبة وفعّالة.
- IV. تعارض الالتزام لا يطال الممارسات المهنية المقبولة على مستوى الأكاديمية.

10 Business GIFTS and Hospitality

Employees must not accept any gifts, grants, commissions, loans or bribes from any party that is related to work in any manner, which would influence his/her independence and/or subjectivity of his/her loyalty to work. Strict adherence is to be followed in relation to this policy. For guidance on this policy, the employee should consult with Human Resources Department or the Legal Department.

To strengthen business relationships with third parties, Rabdan Academy recognizes that employees might receive or provide reasonable business gifts and/or hospitality offers, subject to:

- I. The third-party in question is conducting significant and/or strategic business with Rabdan Academy;
- II. The gifts or hospitality offers are consistent with professional and ethical business practices. Gifts and hospitality offers made on behalf of Rabdan Academy should be in liaison with the Procurement and Corporate Communication Departments;
- III. The gifts or hospitality offers are of sufficiently limited value and in a form that will not be construed as a bribe or pay-off;
- IV. The gifts or hospitality offers are not in violation of applicable legislations and the contents of this Manual.

10 هدايا الأعمال والضيافة

يجب على الموظف عدم قبول أي هدايا أو عطايا أو عمولات أو قروض أو رشاوى من أي طرف ذي صلة بالعمل من أي وجه بما من شأنه التأثير على استقلاليتته و /أو موضوعيته و /أو ولائه لعمله. يجب الالتزام بهذه اللوائح التزاماً صارماً. وللإطلاع على الإرشادات المتعلقة بهذه اللوائح، ينبغي للموظف استشارة إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية.

وبغرض تعزيز علاقات الأعمال مع الأطراف الخارجية، تدرك أكاديمية ربدان أنه يجوز للموظفين تلقي أو تقديم هدايا أعمال معقولة و /أو عروض للضيافة، شريطة مراعاة ما يلي:

- I. قيام الطرف الخارجي المعني بأعمال مهمة و /أو استراتيجية لصالح أكاديمية ربدان؛
- II. اتساق الهدايا أو عروض الضيافة مع الممارسات المهنية وأخلاقيات الأعمال؛ علماً بأن الهدايا وعروض الضيافة المقدمة بالنيابة عن أكاديمية ربدان ينبغي أن تكون مرتبطة بإدارة العقود والمشتريات وإدارة التسويق والاتصال؛
- III. اقتصار قيمة الهدايا أو عروض الضيافة المقدمة على قيمة محدودة وأن تكون على هيئة يتعذر اعتبارها رشوة أو مقابل؛
- IV. ألا تنطوي الهدايا أو عروض الضيافة على مخالفة للتشريعات السارية ولمحتويات هذا الدليل الإرشادي.

10.1 Prohibitions:

10.1 المحظورات:

For clarification and exclusivity, employees should not:

لأغراض التوضيح والحصر، ينبغي للموظفين تجنب ما يلي:

I. Accept a gift without declaration and proper approval.

I. قبول هدية دون الإعلان عنها واستصدار الموافقة عليها.

II. Seek or accept, for themselves or others, any gifts, favors, entertainment, payments, or personal loans other than conventional loans at market rates from financial institutions, from any persons or business organizations that do or seek to do business with Rabdan Academy;

II. طلب أو قبول أي هدايا أو عطايا أو ترفيه أو مدفوعات أو قروض شخصية- بخلاف القروض التقليدية نظير أسعار السوق ومن المؤسسات المالية- سواء للموظف أو للغير من أي شخص أو جهة تجارية تزاوّل أو تسعى لمزاولة أعمال مع أكاديمية ربدان؛

III. Use third-parties' facilities (such as cars, vacation homes, etc.) for personal purposes (this includes their direct families);

III. استخدام أغراض تخص أطرافاً خارجية مثل السيارات أو منازل العطلات، إلخ (لأغراض شخصية (ويدخل في ذلك الأسرة)؛

IV. Accept a gift in cash, or cash equivalent such as stocks or other forms of marketable securities of any amount.

IV. قبول هدية نقدية أو مبلغ مالي على هيئة أسهم أو أي شكل آخر من أشكال الأوراق المالية القابلة للتداول أياً كانت قيمتها.

10.2 Limits of Acceptable Gift Values:

10.2 الحدود المقبولة لقيم الهدايا:

Gifts should be declared regardless value or cost.

ينبغي الإعلان عن الهدايا مهما كانت قيمتها.

10.3 Declaration:

10.3 الإعلان:

I. Employees should make a written declaration as soon as possible after the offer or receipt of gifts or hospitality, whether accepted or declined.

I. ينبغي للموظفين تقديم إعلان مكتوب بأسرع ما يمكن بعد العرض أو تلقي الهدايا أو الضيافة، سواء تم قبولها أو رفضها.



- II. The declaration should include the following information:
- A. Date of offer of gift or hospitality, and date of event where relevant;
- B. Name, job title and organization of recipient/provider;
- C. Nature and purpose of gift or hospitality received or declined;
- D. The name of any other involved organization;
- E. Estimated value in UAE Dirhams.
- III. The declaration should be addressed to the Human Resources Department using the 'Declaration of Gifts / Offers / Hospitality Form'.
- IV. For guidance on whether to accept or decline a gift or a hospitality offer, the employee should exercise own judgment, ask his/her Line Manager/Supervisor, or consult with the Human Resources Department.
- V. If it is impractical or inappropriate to return a gift (for whatever reason), it must be submitted to the Human Resources Department that will donate it to a charitable organization and maintain relevant receipts.
- II. ينبغي أن يشتمل الإعلان على المعلومات الآتية:
- أ. تاريخ عرض الهدية أو الضيافة، وتاريخ المناسبة متى ما كان ذلك مناسباً
- ب. الاسم والمسمى الوظيفي واسم الجهة التي ينتسب إليها المتلقي /المقدم
- ج. طبيعة الهدية أو الضيافة والغرض منها سواء تم قبولها أو رفضها؛
- د. اسم أي جهة أخرى معنية ؛
- هـ. القيمة التقديرية بالدرهم الإماراتي.
- III. ينبغي أن يوجه الإعلان إلى إدارة الموارد البشرية باستخدام نموذج الإعلان عن الهدايا /العروض /الضيافة.
- IV. ينبغي للموظف ممارسة تقديره الخاص، واستشارة مديره /مشرفه المباشر، أو التشاور مع إدارة الموارد البشرية ، بغرض التوجيه بشأن قبول الهدية أو عرض الضيافة من عدمه.
- V. إذا لم يكن من العملي أو المناسب رفض الهدية (لأي سبب كان)، وجب عندئذٍ رفعها إلى إدارة الموارد البشرية التي تتولى بدورها التبرع بها إلى جهة خيرية والاحتفاظ بالإيصالات المثبتة لذلك.

10.4 Bribes and Gifts:

10.4 الرشاوى والهدايا:

- I. Bribes include accepting any amounts or provision or any service and anything of a material value to any public servant to divert or hinder the path of business by taking illegal, unethical, inappropriate or unauthorized actions or to facilitate or hasten procedures that the employee is required to perform under his/her normal course of work.
- II. All employees must not accept, take or give bribes of any nature and shall stay away from all shapes of bribery and
- I. تشمل الرشاوى قبول أي مبالغ أو عروض أو أي خدمة أو شيء ذي قيمة مادية بالنسبة لأي موظف بغرض تغيير أو إعاقة مسار الأعمال من خلال اتخاذ إجراءات غير قانونية أو غير أخلاقية أو غير مناسبة أو غير مصرح بها، أو بغرض تيسير أو تسريع إجراءات الموظف بتنفيذها في سياق عمله الاعتيادي.
- II. يجب على كل الموظفين عدم قبول أو أخذ أو تقديم رشاوى أيّاً كانت طبيعتها، ويجب عليهم أيضاً الابتعاد عن كل صور الرشوة والفساد.



corruption.

III. Every employee shall inform his/her direct supervisor of any attempt to be influenced on in taking any business decision in the form of providing personal material temptations.

IV. Employees must not give any kind of bribes whatsoever and are strictly required to distance themselves from any suspicious manner.

III. يلتزم كل موظف بإخطار مشرفه المباشر بأي محاولة للتأثير عليه لاتخاذ أي قرار على هيئة تقديم إجراءات مادية شخصية.

IV. يجب على الموظفين عدم تقديم أي شكل من أشكال الرشاوى أياً كانت، وهم مطالبون بشدة بالنأي بأنفسهم عن أي تصرف مثير للشك.

11 Protection of Rabdan Academy's Assets

I. Rabdan Academy's property and assets, tangible and intangible, shall only be used for the benefit of Rabdan Academy and not for personal gains/reasons.

II. Employees are not authorized to remove or relocate Rabdan Academy's property from the premises without obtaining the approval of the Line Manager/Supervisor and the Administrative Services Division.

III. Use of Rabdan Academy's property, including computers and office equipment, for personal gain is prohibited.

11 حماية أصول أكاديمية ربدان

I. لا يجوز استخدام أصول أكاديمية ربدان وممتلكاتها - المادية منها وغير المادية - إلا لفائدة الأكاديمية، وليس لأسباب شخصية أو لتحقيق مكاسب شخصية.

II. لا يجوز للموظفين إزالة أو تغيير مكان ممتلكات أكاديمية ربدان من أماكنها إلا بعد استصدار موافقة المدير/ المشرف المباشر وإدارة الشؤون الإدارية.

III. يحظر استخدام ممتلكات أكاديمية ربدان - بما في ذلك الحواسيب وتجهيزات المكاتب لتحقيق مكاسب شخصية.

12 Usage of Rabdan Academy E-Mail, Postal Address, and other Telecommunications Systems

Rabdan Academy provides its employees with the necessary communication means (such as e-mail addresses, internet access, postal address, and telephone) that enable them to accomplish work in an effective and timely manner. Therefore, employees should ensure that:

A. Rabdan Academy provided communication means are used for

12 استخدام البريد الإلكتروني وشبكة الإنترنت والعنوان البريدي والهاتف

توفّر أكاديمية ربدان لموظفيها وسائل الاتصال اللازمة (مثل عناوين البريد الإلكتروني، والاتصال بشبكة الإنترنت، والعنوان البريدي والهاتف) بما يمكنهم من إنجاز العمل المكلفين به بكفاءة وفي الوقت المناسب. ومن ثم، ينبغي للموظفين الحرص على ما يلي:

أ. استخدام وسائل الاتصال المقدمة من أكاديمية ربدان للأغراض المرتبطة بالعمل؛



work related purposes;

- B. They are courteous and professional when communicating information; not using any language that disparages Rabdan Academy, its employees, or any other organizations and/or individuals.

ب. التزام اللباقة والمهنية لدى توصيل المعلومات؛ وعدم استخدام أي لغة تسيء لأكاديمية ربدان أو لموظفيها أو أي مؤسسات أخرى و / أو أفراد آخرين.

12.1 Personal Use:

12.1 الاستخدام الشخصي:

Rabdan Academy recognizes that employees might on occasion use such communication means for non-business purposes (e.g. home emergency, not day to day utilisation). However, employees should not use them:

تدرك المجموعة أن الموظفين قد يستخدمون وسائل الاتصال المذكورة أحياناً لأغراض لا تخص العمل. غير أنه ينبغي للموظفين عدم استخدام تلك الوسائل:

- I. To an extent which affects the employee's performance;
- II. For illegal, fraudulent or malicious purposes;
- III. To view, transmit, or download illegal or pornographic, violent, derogatory, obscene, harassing, racist or otherwise offensive information and/or images;
- IV. To copy and/or transmit materials in violation of any copyrights and intellectual property unless approval is obtained from the concerned parties;
- V. To pursue any business interest that the employee may have outside Rabdan Academy;
- VI. In a way which could affect the operation or functioning of Rabdan Academy's computer or network systems;
- VII. To send and/or forward chain e-mails and/or use chat or gambling internet sites.

- I. بالقدر الذي يؤثر على أداء الموظف ؛
- II. لأغراض غير قانونية أو احتيالية أو كيدية ؛
- III. لعرض أو نقل أو تنزيل مواد غير قانونية أو إباحية أو عنيفة أو مهينة أو تنطوي على تحرش أو عنصرية أو ذات معلومات و/ أو صور عدائية؛
- IV. نسخ و/ أو نقل مواد بما يخالف أي قوانين لحقوق التأليف والطبع والنشر وحقوق الملكية الفكرية ما لم يتم استصدار موافقة على ذلك من الأطراف المعنية؛
- V. لمتابعة أي مصلحة تجارية للموظف خارج إطار أكاديمية ربدان؛
- VI. على أي نحو من شأنه التأثير على تشغيل أو عمل حواسيب أكاديمية ربدان أو أنظمة شبكتها؛
- VII. إرسال و/ أو توجيه رسائل البريد الإلكتروني الجماعية و/ أو استخدام مواقع الدردشة أو مواقع المقامرة على شبكة الإنترنت.



12.2 Monitoring:

12.2 المراقبة:

Rabdan Academy will respect private information at all times and will treat all gathered information confidential. However, Rabdan Academy reserves the right to monitor and check:

تلتزم أكاديمية ربدان باحترام المعلومات الخاصة على الدوام، وبمعاملة كل المعلومات باعتبارها معلومات سرية. غير أنه الأكاديمية تحتفظ بالحق في مراقبة وفحص:

- | | |
|---|---|
| I. Suspected inappropriate received and sent e-mails; | I. رسائل البريد الإلكتروني غير المناسبة الصادرة والواردة محل الشك؛ |
| II. Suspected inappropriate telephone calls; | II. المكالمات الهاتفية غير المناسبة محل الشك؛ |
| III. Internet sites the employee accesses; | III. مواقع الإنترنت التي يرتادها الموظف؛ |
| IV. Suspected inappropriate work related to postal mail that the employee receives. | IV. العمل غير المناسب المثير للشك فيما يتعلق بالبريد العادي الذي يتلقاه الموظف. |

13 Financial Controls

13 الضوابط المالية

All transactions undertaken on behalf of Rabdan Academy must be transparent, clear and properly recorded in accordance with the established policies and procedures, and be subject to audit.

يجب أن تكون كل المعاملات المزاولة باسم أكاديمية ربدان شفافة وواضحة ومسجلة على الوجه المناسب بما يتفق مع اللوائح والإجراءات المعتمدة، وأن تكون خاضعة للمراجعة والتدقيق.

It is Rabdan Academy's policy to:

تعتمد الأكاديمية سياسة تقضي بما يلي :

- I. Maintain all books, records and accounts in a correct and accurate manner and in reasonable detail to reflect all transactions and dispositions of assets;
- II. Ensure that such transactions are executed only with the appropriate authorization and are appropriately described in reasonable detail with all necessary supporting documentation;
- III. Prepare all financial statements in conformity with Rabdan Academy's accounting policies, the followed accounting standards, and other criteria applicable to such statements;
- IV. Maintain accountability for assets and permit access to asset records only in accordance with general or specific authorization;
- V. Conduct all financial transactions in accordance with the relevant Organization's guidelines and with regards to the financial delegation of authority.

- I. مسك الدفاتر والسجلات والحسابات على نحو صحيح ودقيق وبالتفصيل المعقول بما يبين كل المعاملات والتصرف في الأصول؛
- II. التأكد من تنفيذ تلك المعاملات وفق التصريح الصحيح، مع بيانها على الوجه السليم وبالتفصيل وافى مشفوعة بكل الوثائق الداعمة اللازمة؛
- III. إعداد كل البيانات المالية بما يتفق وسياسات الأكاديمية للمحاسبة، ومعايير المحاسبة المتبعة، وغيرها من المعايير المتبعة في إعداد تلك البيانات؛
- IV. التزام المساءلة عن الأصول، وعدم السماح بالاطلاع على سجلات الأصول إلا بتصريح؛
- V. مباشرة كل المعاملات المالية وفق التوجيهات ذات الصلة المعتمدة لدى الأكاديمية، ومع مراعاة تفويض الصلاحيات المالية في هذا الخصوص.



14 Disciplinary CODE

Rabdan Academy has established rules and regulations for the safety and efficiency of its operations. Therefore, it is essential that such rules and regulations are observed by all to protect the interests of Rabdan Academy and its employees.

When an employee violates Rabdan Academy's established rules and regulations, or when the employee breaches his/her authority in exercising the functions of his/her position, or when (s)he displays dishonorable conduct, (s)he will be subject to disciplinary action(s) under Rabdan Academy's following disciplinary code:

14.1 Disciplinary Procedures:

In order to achieve the purpose of the disciplinary code, action will be taken as soon as possible upon the occurrence of the offence to which it relates.

I. Conditions Governing Determination of Action:

Disciplinary action is governed by certain conditions, which must be satisfied before any action can be taken. Such conditions are:

- A. No employee will be charged with an offence after thirty (30) calendar days of its detection, nor will any disciplinary action be imposed sixty (60) calendar days from the date of the completed investigation and when the offence has been proven.
- B. The offence either occurred at the work place, or was related to work, or at the Line Manager/Supervisor responsibility. Offences committed outside the work place - unless related directly to work or Rabdan Academy - fall beyond the scope of the disciplinary code and may be subject to civil or criminal procedures.

14 القواعد التأديبية

وضعت أكاديمية ربدان قواعد وأنظمة لضمان السلامة والكفاءة في العمليات، وبناءً على ذلك، لا بد من الجميع الالتزام بجميع القواعد والأنظمة بغية حماية مصالح الأكاديمية وموظفيها.

وفي حال إقدام الموظف على مخالفة القواعد والأنظمة التي وضعتها الأكاديمية، أو في حال مخالفة الموظف لحدود صلاحياته في ممارسة مهام وظيفته، أو في حال إقدامه على سلوك شائن أو معيب، فإنه يعرض نفسه بذلك لإجراء تأديبي (إجراءات تأديبية) وفق قواعد التأديب الآتي بيانها والمتبعة لدى الأكاديمية:

14.1 الإجراءات التأديبية:

يتم اتخاذ الإجراء المناسب بأسرع ما يمكن بعد حدوث الواقعة المستوجبة للتأديب، بغية تحقيق الغرض من قواعد التأديب.

I. الشروط الحاكمة لتحديد الإجراء :

يخضع الإجراء التأديبي لشروط محددة، وهي شروط يجب استيفائها قبل اتخاذ أي إجراء، وتلك الشروط هي:

أ. عدم اتهام الموظف بالمخالفة بعد ثلاثين (30) يوماً ميلادياً من رصد المخالفة؛ ولا يجوز فرض أي إجراء تأديبي بعد مرور ستين (60) يوماً ميلادياً من تاريخ استكمال التحقيق وإثبات المخالفة.

ب. حدوث المخالفة في محل العمل أو اتصالها بالعمل أو على مسؤولية المدير/المشرف المباشر. أما المخالفات المرتكبة خارج محل العمل - ما لم تتصل مباشرة بالعمل أو بأكاديمية ربدان - فتقع خارج نطاق قواعد التأديب، بحيث لا يمنع ان تخضع هذه المخالفات للإجراءات المدنية أو الجنائية.



C. The employee's statement is obtained and the circumstances of the offence are verified and duly reported.

ج. تحصيل بيان الموظف والتحقق من ظروف المخالفة ورفعها على الوجه المناسب.

II. Investigation:

II. التحقيق:

Before taking or recommending any disciplinary action, the Line Manager/ Supervisor has to:

قبل اتخاذ أي إجراء تأديبي أو التوصية به، يجب على المدير /المشرف المباشر:

A. Investigate the incident or situation with care, diligence, accurately, and in a timely manner ensuring that it has also been appropriately recorded. The investigation should include discussion of the incident or the offence with the concerned employee in a reasonable manner so as to provide him/her every opportunity to explain and give the necessary justifications and supporting evidence for his/her action(s) or behavior(s).

أ. التحقيق في الواقعة أو الموقف بعناية وبأسرع وقت ممكن، والتأكد من حيادية كل الوقائع والحقائق التي ينبغي تدوينها بدقة. ويشتمل التحقيق على مناقشة الواقعة أو المخالفة مع الموظف المعني بالأسلوب المناسب، وإتاحة الفرصة له للشرح وتقديم التبريرات اللازمة لما أتاه من إجراءات (إجراءات) أو تصرف (تصرفات).

B. Consult with and seek advice from the next line of management, the Human Resources Department, or the Legal Department.

ب. التشاور وطلب المشورة من المستوى الإداري التالي، أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية.

C. The Human Resources Department and Legal Department shall keep a file for all offences for which disciplinary action is taken. Such a file will contain all the facts, investigations, statements and any other documents pertaining to each case.

ج. تحتفظ إدارة الموارد البشرية بملف عن كل المخالفات التي اتخذ بشأنها إجراء تأديبي. ويلزم أن يشتمل هذا الملف على كل الوقائع والحقائق والتحقيقات والبيانات وأي وثائق تخص كل واقعة.

III. Determining Disciplinary Actions:

III. تحديد الإجراءات التأديبية:

A. The type of disciplinary action will depend on the nature and seriousness of the offence. Consideration should be given to all mitigating circumstances, the intent of the individual; his/her service record, and the extent of potential

أ. يتوقف نوع الإجراء التأديبي على طبيعة الواقعة ومدى فداحتها. وينبغي مراعاة كل الظروف التخفيفية، ونية الفرد، وسجله الخدمي، ومدى الضرر الفعلي أو المحتمل.



or actual damage caused.

14.2 Notification to Employees:

14.2 إخطار الموظفين:

All actions under Rabdan Academy's disciplinary code will be notified to the concerned employee. If an employee is suspected to have committed a violation by committing an offence, and (s)he refuses to be notified or if (s)he absents himself/herself from work in order to avoid notification, the investigation will proceed in absentia and a decision will be taken.

يتم إخطار الموظفين المعنيين بكل الإجراءات المتخذة في إطار قواعد التأديب المعمول بها لدى أكاديمية ربدان. وإذا ثار الشك بشأن تورط الموظف في مخالفة بارتكابه واقعة ما، ورفض الموظف الإخطار أو إذا تغيب عن العمل تجنباً لتلقي الإخطار، وجب عندئذٍ مباشرة التحقيق واتخاذ القرار غيابياً.

15 Business ETHICS Checklist

15 القائمة المرجعية لأخلاقيات العمل

I. When making a decision or following a directive, an employee should ask himself/herself:

I. ينبغي للموظف أن يسأل نفسه ، عند اتخاذ قرار أو اتباع توجيه:

1. Does my action comply with Rabdan Academics' Code and applicable laws? ;
2. Is my behavior consistent with the vision and philosophy of Rabdan Academy? ;
3. Does my decision reflect the right thing to do? ;
4. Would I feel confident that I could explain my decision if it were made public? ; and
5. Are there any restrictions or conflicts, which I should raise and which may prevent me from being involved in the decision process or transaction?

1. هل يتوافق الإجراء الذي أتخذه مع قواعد الأكاديمية والقوانين السارية؟
2. هل يتفق سلوكي مع المبادئ التوجيهية العامة للأكاديمية؟
3. هل قراري هو العمل الصائب؟
4. هل أشعر بالثقة والاطمئنان إلى قدرتي على شرح قراري إذا اطلع عليه العامة؟
5. هل توجد أي قيود أو تعارضات ينبغي لي رفعها للمستوى المناسب ومن شأنها أن تمنعني من المشاركة في عملية اتخاذ القرار أو في المعاملة؟

II. The employee should be:

II. ينبغي للموظف:

1. Attentive;
2. Stay informed about the ethical and legal standards that apply to his/her job activities;
3. Know whom to ask if unsure of the right thing to do;
4. Speak up if there is a concern; and
5. Get help if needed.

1. أن يتحلى باليقظة.
2. أن يظل مطلعاً على المعايير الأخلاقية والقانونية السارية على أنشطة عمله.
3. معرفة من يلجأ إليهم بالسؤال حال التردد بشأن العمل الصائب.
4. الإفصاح عن المخاوف والشكوك.
5. طلب المساعدة عند اللزوم.



16 Responsibilities

16 المسؤليات

16.1 Employees:

16.1 الموظفون:

Employees are responsible for:

يتحمل الموظفون المسؤولية عما يلي:

- I. Behaving in a professional manner and in the best interests of Rabdan Academy and of fellow employees;
- II. Abiding by this Code;
- III. Seeking advice on an appropriate legal or ethical course of action in cases of ambiguity or limited experience dealing with a certain matter;
- IV. Treating fellow employees with mutual respect;
- V. Familiarizing themselves with the applicable laws, relevant professional standards, and Rabdan Academy's policies and procedures.

I. التصرف على نحو مهني وعلى الوجه الأنسب لمصالح أكاديمية ربدان والزملاء؛

II. الالتزام بهذه المدونة؛

III. طلب المشورة بخصوص المسار العملي القانوني أو الأخلاقي المناسب في حالات الغموض أو قلة الخبرة لدى التعامل مع أمر بعينه؛

IV. معاملة الزملاء بالاحترام المتبادل؛

V. تعريف أنفسهم بالقوانين السارية، والمعايير المهنية ذات الصلة، وبسياسات الأكاديمية والإجراءات المعتمدة لديها.