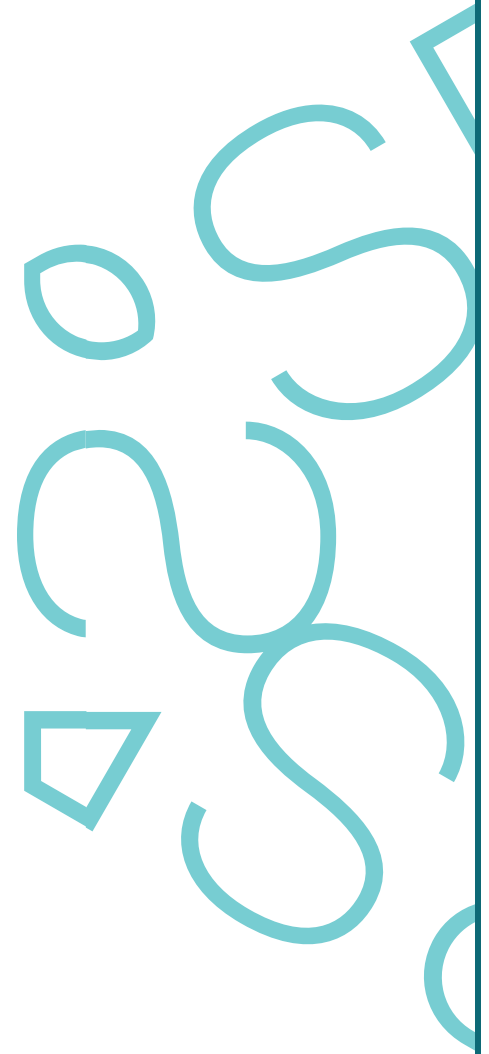




مبادئ السلوك وأخلاقيات العمل

**Code of Conduct and Professional Ethics**

إعداد: مجموعة الموارد البشرية Prepared by: Human Resources Group



## Firstly: Introduction

## أولاً: المقدمة

### A. Objective

### أ. الهدف

The Code of Conduct and Professional Ethics at BSF set out in this document are designed to ensure that BSF Associates and Stakeholders perform within a framework of ethical values and principles, in a manner that promotes effective risk management and the sound and stable financials through professional discipline, integrity, transparency, objectivity, efficiency, loyalty and efficacy.

The Code is also designed to ensure that BSF Associates and Stakeholders perform within a framework of ethical values and principles, in a manner that promotes professional discipline, integrity, transparency, objectivity, efficiency, loyalty and efficacy in their conduct while performing their professional duties and assignments, in accordance with the Code of Conduct and Work Ethics in Financial Institutions issued by SAMA. The Code is also designed to protect BSF's reputation and ensure its Associates' and Stakeholders' compliance with prudent behavior, achieve good governance, enhance work performance and professional conduct, reward the diligent, hold the negligent accountable, improve the image of the Bank and maintain a culture of ethical excellence at BSF.

Establishing these principles of conduct and ethics will assist BSF in achieving its vision and mission, protect its reputation and ensure compliance with prudent behavior. The principles will also address risks of misconduct, ensure good governance, enhance work performance and professional conduct of BSF's Associates, reward the diligent, hold the negligent accountable, improve the image of the Bank.

This document shall be considered a reference that sets out the basic rules and guidance on how to deal with others while performing professional duties and the qualities that should be possessed.

Therefore, these principles must be transformed into behavior and practices implemented by BSF's Associates, and awareness must be continuously raised through all possible means of communication by the bank. They must also constitute a reference tool that outlines the basic rules that guide them on how to deal with each other when performing their job duties and the qualities they must possess.

### B. Scope and Adoption

The Code of Conduct and Professional Ethics at BSF document includes principles, policies and laws governing the operation of the Bank, which must be adhered to by all BSF Associates, Stakeholders and other persons working for or representing the Bank directly or indirectly. The Compliance and Human Resources Groups shall be responsible for the supervision, outreach and support of the Code of Conduct and Professional Ethics at BSF, by ensuring that the Code is easily accessible and shall provide BSF Associates with the necessary channels, through the Compliance Group or the Human Resources Group, to understand this document and address any questions.

تهدف مبادئ السلوك وأخلاقيات العمل في البنك الواردة في هذه الوثيقة إلى أن يكون أداء منسوبي البنك وأصحاب المصلحة في إطار منظومة من القيم والمبادئ الأخلاقية وبما يعزز الإدارة الفعالة للمخاطر والانضباط الوظيفي والنزاهة والشفافية والموضوعية والكفاءة والولاء والفاعلية في سلوكهم أثناء تأديتهم لواجباتهم ومهامهم الوظيفية.

كما وتم تصميم هذه المبادئ بهدف ضمان أداء منسوبي البنك وأصحاب المصلحة لمهامهم في ضوء إطار عمل تحكمه القيم والمبادئ الأخلاقية، وعلى نحو يعزز قيم الانضباط المهني والنزاهة والشفافية والموضوعية والكفاءة والولاء والفاعلية في سلوكهم أثناء أداء واجباتهم ومهامهم المهنية، وذلك وفقاً لمبادئ السلوك وأخلاقيات العمل في المؤسسات المالية الصادرة عن البنك المركزي السعودي. كما تم تصميم المبادئ لحماية سمعة البنك وضمان امتثال منسوبيه وأصحاب المصلحة للسلوك المسؤول والقيام مع تحقيق الحوكمة الرشيدة وتعزيز أداء العمل والسلوك المهني، فضلاً عن إيلاء اهتمام كامل بتقدير الاجتهاد وتحفيزه، والوقوف بوجه الإهمال والتقصير ومساءلتهم، ومواصلة العمل على تحسين صورة البنك وتعزيز مكانته، والحفاظ على ثقافة التميز الأخلاقي في البنك.

وإن ترسيخ هذه المبادئ السلوكية والأخلاقية من شأنه مساعدة البنك على تحقيق رؤية ورسالة البنك، وحماية سمعته والتأكد من الامتثال لمبادئ السلوك الحكيم، وتقليل المخاطر المرتبطة بسوء السلوك والتأكد من تحقيق مفهوم الإدارة الرشيدة وتعزيز الأداء الوظيفي والسلوك المهني لمنسوبيه ومكافأة المجتهد ومساءلة المقصر وتحسين صورة البنك.

تعتبر هذه الوثيقة مرجع يحدد القواعد الاساسية ويوفر ما يلزم من الإرشادات إلى كيفية التعامل مع الآخرين عند أداء واجباتهم الوظيفية والصفات التي يجب أن يتحلوا بها.

لذا يجب أن تتحول هذه المبادئ إلى سلوك وممارسات يتم تطبيقها من قبل منسوبي البنك، والتوعية المستمرة عبر جميع وسائل الاتصال الممكنة من قبل البنك. وأن تشكل أداة مرجعية ترسم القواعد الأساسية التي ترشدكم إلى كيفية التعامل فيما بينهم عند أداء واجباتهم الوظيفية والصفات التي يجب أن يتحلوا بها.

### ب. النطاق والاعتماد

تتضمن وثيقة مبادئ السلوك وأخلاقيات العمل في البنك المبادئ والسياسات والقوانين التي تنظم سير العمل لدى البنك، والتي يجب أن يلتزم بها كل منسوبي وأصحاب المصلحة لدى البنك والأشخاص الآخرين الذين يعملون أو يمثلون البنك بشكل مباشر أو غير مباشر. ستتولى مجموعة الالتزام ومجموعة الموارد البشرية مسئولية الرقابة والتوعية وتدعيم وثيقة مبادئ السلوك وأخلاقيات العمل في البنك من خلال ضمان سهولة الوصول إليها وتزويدها لمنسوبي البنك بالقنوات اللازمة، من خلال مجموعة الالتزام أو مجموعة الموارد البشرية، من أجل تكوين الفهم الكامل للوثيقة والإجابة على أي أسئلة.

The Code of Conduct applies to all BSF Associates and Stakeholders. All BSF Associates and Stakeholders shall be provided with a copy of the Code which they are required to read, understand and acknowledge before joining or engaging in any business or transactions with the Bank.

Each BSF Associate is responsible for his / her compliance with the Code, to report suspected violations and to cooperate in the Bank's investigation of potential violations.

تسري المبادئ على جميع منسوبي البنك وأصحاب المصلحة. وسيجري تزويد جميع منسوبي البنك وأصحاب المصلحة بنسخة من المبادئ، وعليهم قراءتها وفهمها والإقرار بما ورد فيها قبل الانضمام إلى أي أعمال أو معاملات مع البنك أو المشاركة فيها.

علاوةً على ذلك، يتحمل منسوبي البنك مسؤولية التزامهم للمبادئ، والإبلاغ عن المخالفات المشتبه بها والتعاون فيما يجريه البنك من عمليات تحقيق في المخالفات المحتملة.

### C. Instructions and Relevant Rules

This Code of Conduct has been developed in line with the prevailing laws and regulations, the Bank's own policies and procedures, and the rules and regulatory instructions in the below table, including:

ت. التعليمات والقواعد ذات العلاقة  
تم اعداد هذه الوثيقة بشكل يتوافق مع الأنظمة واللوائح السائدة وسياسات وإجراءات البنك والتعليمات والقواعد الصادرة عن الجهات التنظيمية ومنها:

Issuing Entity جهة الإصدار	Title العنوان	Circular Reference رقم التعميم	Issue Date تاريخ الإصدار
البنك المركزي السعودي / SAMA	Principles of Conduct and Business Ethics in Financial Institutions مبادئ السلوك وأخلاقيات العمل في المؤسسات المالية	72203/67	1440/12/04
البنك المركزي السعودي / SAMA	Financial Consumer Protection Principles and Rules مبادئ وقواعد حماية عملاء المؤسسات المالية	44006639	1446/01/26
البنك المركزي السعودي / SAMA	Updated Debt Collection Regulations and Procedures for Individual Customers تحديث ضوابط وإجراءات التحصيل للعملاء الافراد	106889333	1446/09/06
هيئة السوق المالية / CMA	Guidelines of policies and procedures for preventing internal information leakage تعميم بشأن الدليل الاسترشادية لسياسات وإجراءات الوقاية من تسرب المعلومات الداخلية	2513072	2025/06/17
البنك المركزي السعودي / SAMA	Using Instant Chat Applications to Communicate with Customers استخدام تطبيقات المحادثة الفورية في التواصل مع العملاء	46025849	1446/04/26
البنك المركزي السعودي / SAMA	Internal Audit Principles مبادئ المراجعة الداخلية	43037826	1443/04/26
البنك المركزي السعودي / SAMA	Banks Remuneration Rules قواعد مكافآت البنوك	44049096	1444/06/12
البنك المركزي السعودي / SAMA	Whistle Blowing Policy for Financial Institutions سياسة الإبلاغ عن المخالفات لدى المؤسسات المالية	72220/67	1440/12/04

### Second: Definitions and abbreviations

**Work Ethics:** A set of ethical standards, conduct rules and mannerisms that an employee should have in his/her professional attitude towards his/her work, fellow employees and the society as a whole.

**The Bank / BSF:** Banque Saudi Fransi, and all its branches in the Kingdom of Saudi Arabia under the supervision of the Saudi Central Bank.

### ثانياً: التعريفات والاختصارات

**أخلاقيات العمل:** مجموعة من المعايير الأخلاقية وقواعد وآداب السلوك والأسلوب التي ينبغي أن يتبناها الموظف في سلوكه المهني أثناء أداء عمله وتجاه زملائه الموظفين والمجتمع ككل.

**البنك:** البنك السعودي الفرنسي، وجميع فروعه في المملكة العربية السعودية والخاضع لإشراف البنك المركزي السعودي.

**BSF Associates:** Members of the Board of Directors of BSF and its committees and BSF Employees.

**BSF Employees:** All BSF Staff including Senior Management members, employees (Full time, official, outsourced, insourced and contractors), temporary staff, interns and trainees, consultants, and employees who work for BSF via a third party

**Stakeholders:** Anyone with an interest in the Bank, such as shareholders, creditors, customers, suppliers, vendors, affiliates, joint ventures, subsidiaries, and any third party.

**Professional Conduct:** Performing professional duties honestly with integrity and objectivity in accordance with best practices, work continuously to achieve the objectives of the Bank, with practices within the limits of the powers and authorities granted, and perform work without negligence and avoid violating regulations and instructions, harming public interest or obtaining personal gain.

**Inside Information:** Any information, data, figures or statistics, whether oral, written or electronic, obtained or accessed by any of the Associates of the Bank by virtue of their work or due to their association with the Bank that are not available to others as it shouldn't be considered as public knowledge.

**Confidential Information, Data or Documents:** Any information or documents not available to the public and pertaining to work, the administrative and financial arrangements or the financial position of the Bank, including clients' information.

**Conflict of Interest:** A situation in which the objectivity and independence of any member of The Bank is affected during the performance of his/her professional duties by a confirmed or possible material or moral personal interest that is important to him/her or any of his/her acquaintances, or when his/her performance of his/her duties is affected by direct or indirect personal considerations by his/her knowledge of information related to the decision.

**Personal Interest:** The personal interest that can be realized for any of the Bank's associates by virtue of the nature of their work, professional position or under the powers granted to them.

**Disclosure:** The employee informing the competent department at the Bank about the cases identified by the Bank that requires disclosure in accordance with The Conflict of Interest Policy and this code of conduct.

**Legal Accountability:** Holding a person accountable for acts he/she committed in violation of the laws and policies in force, harming others or the interests of the institution he/she works for.

**Senior Management:** The functions, roles and responsibilities entrusted to those positions who take, propose and implement strategic decisions and manage BSF's business activities, including senior management positions that requires SAMA's non-objection for appointment.

**Control Functions:** Those functions that have a responsibility independent from management to provide objective assessment and relevant reporting including Risk Management, Compliance, Sharia Compliance and Internal Audit.

**Code:** Code of Conduct and Professional Ethics at BSF.

**منسوبي البنك:** أعضاء مجلس إدارة البنك واللجان المنبثقة منه، إضافة إلى موظفي البنك.

**موظفي البنك:** كافة موظفي البنك ويشمل ذلك كبار التنفيذيين، والموظفين (بما فيهم الموظفين بدوام كامل، موظفي الاسناد الخارجي وموظفي الاسناد الداخلي إضافة إلى الموظفين المتعاقدين)، والموظفين المؤقتين، والمتدربين، والاستشاريين، والموظفون الذين يعملون لدى البنك من خلال طرف ثالث

**أصحاب المصلحة:** كل من له مصلحة مع البنك، كالمساهمين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والبائعين، والشركات الفرعية، والمشاريع المشتركة، والشركات التابعة، وأي طرف آخر.

**السلوك المهني:** القيام بأداء الواجبات الوظيفية بأمانة ونزاهة وموضوعية وفق أفضل الممارسات، والعمل باستمرار على تحقيق أهداف البنك، وأن تكون الممارسات في حدود الصلاحيات المخولة، وتأدية العمل بشكل متجرد من الإهمال وتجنب مخالفة الأنظمة والتعليمات، إلحاق الضرر بالمصلحة العامة، أو تحقيق مصلحة شخصية.

**المعلومات الداخلية:** أي معلومات أو بيانات أو أرقام أو إحصائيات سواء كانت شفوية أو خطية أو إلكترونية، حصل عليها أو اطلع عليها أي من منسوبي البنك بحكم طبيعة عمله أو بحكم انتمائه للبنك وليست متاحة للآخرين مع وجوب اعتبارها معلومات غير متاحة للعامة.

**المعلومات أو البيانات أو الوثائق السرية:** أي معلومات أو مستندات غير متاحة للعامة والتي تخص العمل والترتيبات الإدارية والمالية أو الوضع المالي للبنك، ويشمل ذلك بيانات العملاء.

**تعارض المصالح:** الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية أي من منسوبي البنك أثناء أداء مهامه الوظيفية بمصلحة شخصية مادية أو معنوية مؤكدة أو محتملة تهمه أو تهم أحد معارفه، أو عندما يتأثر أدائه لوظيفته باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار.

**المصلحة الشخصية:** الفائدة الشخصية التي يمكن أن تتحقق لأي من منسوبي البنك بحكم طبيعة عملهم أو مركزهم الوظيفي أو بموجب الصلاحيات الممنوحة لهم.

**الإفصاح:** إبلاغ الموظف للإدارة المختصة في البنك عن الحالات التي حددها البنك بأنها تتطلب الإفصاح وفقاً لسياسة تضارب المصالح وهذه المبادئ.

**المساءلة النظامية:** محاسبة الشخص عن الأفعال الصادرة عنه بالمخالفة للأنظمة والسياسات النافذة، وبما يؤدي إلى الإضرار بالآخرين أو بمصالح المنشأة التي يعمل بها.

**كبار التنفيذيين:** الإدارات والأدوار والمسؤوليات الموكلة إلى المناصب المسؤولة عن تطوير وتنفيذ القرارات الاستراتيجية وإدارة أعمال البنك، وتشمل قائمة المناصب القيادية الخاضع تعيينها لعدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة.

**الإدارات الرقابية:** إدارات ذات مهام مستقلة عن إدارة البنك ومسؤولة عن تقييم إدارات البنك بشكل موضوعي وإعداد تقارير بذلك وتشمل الإدارات التالية: إدارة المخاطر، الالتزام، الالتزام الشرعي إضافة إلى المراجعة الداخلية.

**المبادئ:** مبادئ قواعد السلوك والأخلاقيات المهنية في البنك.

**Misconduct:** Conduct that falls short of expected standards, including legal, professional, internal conduct and ethical standards, including but not limited to the following:

- Exploitation
- Threats
- Harassment
- Blackmail
- Seduction
- Quarrels
- Insults
- Offensive remarks
- Non-compliance with social / religious norms concerning interactions with members of the opposite sex.
- Discrimination (including physical, verbal, sexual or otherwise)
- Any action intended to, can possibly lead to or actually does lead to harming others physically, psychologically, sexually or financially.
- Financial misstatement or fraud
- Financial mismanagement.
- Accounting breaches.
- Conflict of Interest.
- Commercial concealment.
- Gross negligence
- Financial losses
- Gross error
- Material downturn in performance
- Material failure of risk management and internal controls
- Unreasonable failure to protect the interests of employees, customers or shareholders
- Cases of misconduct that have led to significant loss to the Bank, its customers or any party
- Violation of internal policies or any related rules or regulation; and
- The Bank's Reputation damage.
- Breaching the Bank's approved procedures.

**سوء السلوك:** أي سلوك غير لائق ولا يرقى إلى مستوى أخلاقيات العمل المتوقعة، بما في ذلك المعايير القانونية والمهنية والسلوك الداخلي والمعايير الأخلاقية، ويشمل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- الاستغلال
- التهديدات
- المضايقة
- الابتزاز
- الإغراء
- المشاحنات
- الشتائم
- الملاحظات المهينة
- عدم الامتثال للآداب الاجتماعية والدينية المتعلقة بالتفاعل والتعامل مع أفراد الجنس الآخر.
- التمييز (بما في ذلك التمييز الجسدي أو اللفظي أو على أساس نوع الجنس أو غير ذلك)
- أي فعل يُقصد منه أن يؤدي أو يُمكن أن يؤدي أو يؤدي فعليًا إلى إلحاق الأذى بالآخرين جسديًا أو نفسيًا أو جنسيًا أو ماليًا.
- الأخطاء المالية الجوهرية أو الاحتيال المالي.
- سوء الإدارة المالية.
- التجاوزات المحاسبية.
- تضارب المصالح.
- التستر التجاري.
- الإهمال الجسيم
- الخسائر المالية
- الأخطاء الجسيمة
- التراجع الملموس في الأداء
- الفشل الجوهرية في إدارة المخاطر والضوابط الداخلية
- الإخفاق غير المبرر في حماية مصالح الموظفين أو العملاء أو المساهمين
- حالات سوء السلوك التي أدت إلى تكبد البنك أو عملائه أو أي طرف لخسائر فادحة
- انتهاك السياسات الداخلية أو أي قواعد أو لوائح ذات صلة
- الإضرار بسمعة البنك
- مخالفة الإجراءات المعتمدة لدى البنك.

## Adjustments or Claw Back of variable remuneration:

Refers to a set of mechanisms followed (As per the approved Human Resources Policy) to modify or recover the value of variable remuneration. These procedures allow the bank to modify or recover the value of variable remuneration while taking into account risks and inappropriate behaviors which the bank has the right to follow in relation to behavioral, professional and ethical violations, taking into account the following elements:

- Accountability for the adverse risk events;
- the liability or proximity to the misconduct;
- Rank and role of the individual;
- Individual's motivation;
- Negligence in exercise of the individual's duties;
- level of participation / responsibility for the events;
- History of misconduct;
- Actions that were taken or could have been taken to prevent such events from occurring;
- Failures within the Bank to internally supervise and oversee staff;
- Root cause of the events triggering review;
- Severity of impact; and
- Reputational damage.

**In-year Adjustment:** Partial or full Downward adjustment by BSF of an anticipated annual Variable Remuneration award to reflect the impact of a negative event or behavior.

**Claw back:** Under this process the individual has to fully or partially return the amount of Variable Remuneration paid in the past or which has already vested back to BSF under certain conditions.

**Fixed Compensation / Fixed Remuneration / Gross Salary:** Comprises the basic salary and the following cash allowances: (Housing Allowance, Transportation Allowance, in addition to the Other standard Allowances including Ramadan, December and Travel Allowances).

**Variable Compensation / Variable Remuneration:** Performance-based remuneration, which is comprised of the annual performance bonus plan, sales incentive plans / campaigns, and the long-term retention plan, and may include cash and non-cash (such as shares) or other form of remuneration.

**Benefits:** Comprises the various monetary and non-monetary benefits provided by BSF, such as the saving plan, medical insurance, life / disability insurance and the senior management car benefit.

**Total Compensation / Total Remuneration:** The combination of Fixed Compensation and Variable Compensation is referred to as Total Compensation.

## إجراءات تعديل أو استرداد قيمة المكافآت المتغيرة

تشير إلى مجموعة من الإجراءات المتبعة (والمنبثقة عن سياسة الموارد البشرية) لتعديل أو استرداد قيمة المكافآت المتغيرة، حيث تتيح هذه الإجراءات للبنك بتعديل أو استرجاع قيمة المكافآت المتغيرة لمراعاة المخاطر والسلوكيات الغير لائقة والتي يحق للبنك اتباعها الحاقا للمخالفات السلوكية والمهنية والأخلاقية أخذا بعين الاعتبار العناصر التالية:

- مدى المسؤولية عن الأحداث السلبية
- مدى المسؤولية أو القرب من حادثة سوء السلوك
- الرتبة الوظيفية والدور الوظيفي
- الدوافع الفردية
- الإهمال في ممارسة الواجبات الوظيفية
- مستوى المشاركة والمسؤولية عن الحادثة
- وجود سوابق من السلوكيات الغير لائقة
- الأفعال أو الإجراءات التي تم اتخاذها أو كان من الممكن اتخاذها لمنع وقوع الحادثة
- إخفاقات داخل البنك في الإشراف الداخلي على الموظفين
- السبب الجذري للحادثة التي أدت للمراجعة
- مدى خطورة أو أثر الحادثة
- الإضرار بسمعة البنك

**التعديل خلال السنة:** تعديل بالتخفيض الكلي أو الجزئي من قبل البنك للمكافأة المتغيرة السنوية المتوقعة لتعكس تأثير حدث أو سلوك سلبي.

**الاسترداد:** بموجب هذه العملية، يتعين على الفرد إعادة كل أو جزء من المكافأة المتغيرة المدفوعة في الماضي أو التي تم استحقاقها بالفعل إلى البنك في ظل ظروف معينة.

**المكافآت الثابتة / الراتب الإجمالي:** يشمل الراتب الأساسي إضافةً للبدلات التالية: (بدل السكن بدل المواصلات إضافة إلى البدلات الأخرى الموحدة والتي تشمل: (بدل رمضان، بدل شهر ديسمبر، بدل السفر)

**المكافآت المتغيرة:** هي المكافآت المرتبطة بالأداء والتي تشمل التالي: خطة مكافأة الأداء السنوية، خطط وحملات حوافز المبيعات، خطة الحفاظ على الموظفين على المدى الطويل والتي قد تتضمن أشكال مختلفة منها النقدي وغير النقدي (كأسهم مثلاً) وغير ذلك.

**المزايا:** هي المزايا النقدية وغير نقدية التي يقدمها البنك وتشمل على سبيل المثال المزايا التالية: خطة الادخار، التأمين الطبي، التأمين على الحياة والعجز، سيارة لموظفي الإدارة العليا.

**المكافآت / التعويضات الكلية:** يشير البنك إلى المكافآت الثابتة والمكافآت المتغيرة معاً بالمكافآت / التعويضات الكلية.



**Secure storage:** Any lockable container that cannot be forced open without use of additional devices such as crowbars.

**Bank Intellectual Property:** The Bank's exclusive rights to copyrights, systems, ideas, operating methods, documentation, programs, devices, methodologies, software codes, templates, tools, policies, records, working papers, know-how, logos, trademarks data or any other intellectual property whether prepared or produced by the Bank's employees, suppliers or any third party as part of their employment with or provision of a service to the Bank.

**AML:** Anti-Money Laundering

**CISD:** Corporate Information Security Division

**AWOL:** Absent Without Leave

**BoD :** Board of Directors

**CPG:** Compliance Group

**CHRO:** Chief Human Resources Officer

**DoA:** Delegation of Authority

**HRG:** Human Resources Group

**CEO:** Chief Executive Officer

**SAMA:** Saudi Central Bank

**CMA:** Capital Market Authority

**حاويات التخزين الآمن:** أي حاوية قابلة للقفل لا يمكن فتحها بالقوة دون استخدام أجهزة إضافية مثل العتلات.

**الملكية الفكرية للبنك:** حقوق البنك الحصرية في حقوق التأليف والأنظمة والأفكار وطرق التشغيل والتوثيق والبرامج والأجهزة والمنهجيات والأكواد البرمجية والقوالب والأدوات والسياسات والسجلات وأوراق العمل والمعرفة الفنية والشعارات والعلامات التجارية والبيانات أو أي ملكية فكرية أخرى سواء تم إعدادها أو إنتاجها من قبل موظفي البنك أو مورديه أو أي طرف ثالث كجزء من عملهم لدى أو تقديمهم لخدمة لصالح البنك.

**AML:** مكافحة غسل الأموال

**CISD:** قطاع أمن المعلومات

**AWOL:** التغيب بدون إذن

**BOD:** مجلس الإدارة

**CPG:** مجموعة الالتزام

**CHRO:** الرئيس التنفيذي للموارد البشرية

**DOA:** مصفوفة تفويض الصلاحيات

**HRG:** مجموعة الموارد البشرية

**CEO:** الرئيس التنفيذي

**SAMA:** البنك المركزي السعودي

**CMA:** هيئة السوق المالية

## Third: Code of conduct and professional ethics

### A. Adherence to Professional Conduct and Public Morals

BSF Associates shall abide by the following:

Comply with the general directives issued by the government of Saudi Arabia from time to time, and respect the general social norms in the Kingdom.

To demonstrate the highest ethical standards through transparency, integrity, honesty and good morals in all dealings amongst themselves and with Stakeholders.

Comply with the Bank's directions, policies and procedures, as well as the laws, rules and regulations issued by SAMA, CMA, Ministry of Human Resources and Social Development, and all other related regulatory authorities.

BSF Associates are required to ensure compliance with the BSF's code of conduct and business ethics, and to monitor and control any violations thereof. BSF must also develop and update this code in accordance with any instructions issued by regulatory authorities and impose penalties for violations in accordance with relevant laws and regulations and instructions, as well as BSF's Work Regulation. .

To avoid any act that violates the honour of the job and dignity, whether inside or outside the workplace, within or outside working hours; and avoid any acts or practices that violate public morals, traditions and customs; and avoid discussing political issues, religion or sectarian beliefs of others or instigate against them or any other form of racism.

## ثالثاً: مبادئ قواعد السلوك والأخلاقيات المهنية

### أ. الالتزام بالسلوك المهني والأداب العامة

يلتزم منسوبي البنك السعودي الفرنسي بما يلي:

الالتزام بالتوجيهات الصادرة عن حكومة المملكة العربية السعودية من وقت لآخر واحترام التقاليد والأعراف العامة بالمملكة

التحلي بأعلى المعايير الأخلاقية من خلال الشفافية والنزاهة والأمانة والأخلاق الحميدة في جميع التعاملات بين بعضهم البعض ومع أصحاب المصلحة.

الالتزام بتعليمات وسياسات وإجراءات البنك والأنظمة والقواعد واللوائح الصادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة سوق المال ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وكافة السلطات التنظيمية والرقابية الأخرى.

على منسوبي البنك التحقق من تطبيق مبادئ السلوك وأخلاقيات العمل في البنك. ورصد وضبط أي انتهاكات لها. وكذلك يجب على البنك تطوير وتحديث هذه المبادئ بما يتوافق مع أية تعليمات وإدارة من الجهات التنظيمية وإيقاع العقوبات المترتبة على مخالفتها وفق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة وحسب لائحة تنظيم العمل الخاصة بالبنك.

الترفع عن كل ما يُخلُّ بشرف الوظيفة والكرامة، سواء كان ذلك داخل مقر العمل أو خارجه أو كان ضمن أو في غير أوقات العمل؛ والامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات تنتهك الآداب أو التقاليد والأعراف العامة. والابتعاد عن الخوض في الأمور السياسية أو المعتقدات الدينية أو المذهبية للآخرين أو التحريض ضدها أو أي شكل من أشكال العنصرية.

Don't involve in any obstruction of the flow of work, go on strike, incite or participate on the same.

Refrain to spread false rumors and accusations.

To perform work in all accuracy and objectively in the interest of work, and develop their professional skills through continuous learning and development.

To protect the reputation of BSF by not offending it through publishing information, announcements or comments thereon using the media, or other means of communication or through whichever way.

Adhere to working hours (formal working hours, overtime hours or business assignments) to complete work-related duties and responsibilities.

To protect work-related professional secrets and not disclose any piece of information that may result in harming the interest of BSF, whether during work or after work.

To be aware and knowledgeable of laws, policies and procedures and implement them without any violation, misconduct or negligence. If the Bank's Associate holds a position of leadership over other employees, they, as leaders, must ensure that their subordinates are familiar with and highly aware of all approved policies and procedures that are associated with their job responsibilities.

To abide by the formal dress code and public morals in accordance with the laws of Kingdom of Saudi Arabia during formal working hours, training courses and all occasions and events in which the employee represents the Bank.

Obtain prior approval from the Bank before publishing information or making announcements or remarks about the Bank, in whichever way, through media, and any other forms of communication.

To comply with the optimal and permitted use of the Bank's information technology infrastructure and other technical resources owned and affiliated with the Bank in a way that does not contradict with the flow of work.

To not be absent from work or leave the workplace during the specified working hours except when necessary and after obtaining the necessary approvals in accordance with internal policies.

To safekeep the Bank's ID Card and wear it at all times while being at the Bank's premises and to notify Human Resources Group immediately if the card is lost. In Addition, to hand it over back to the Bank in case of resignation or termination of services.

Employees are to continuously strive to improve efficiency and productivity in the Bank in the course of performing their job duties, and to recognise that any intellectual property arising from or resulting from their contributions to the Bank shall be considered the property of the Bank.

Employees are not permitted to use his/her accounts to deposit funds that belongs to others and transfer such funds to other individuals or entities in the Kingdom or abroad.

Employees shall manage his/her financial affairs properly, as he/she may not borrow money from customers.

Employees may not manage customers' accounts on their behalf without prior written approval from the concerned Business Line and the Human Resources Group.

عدم إعاقة سير العمل أو الاضراب أو التحريض عليهما أو المشاركة بهما.

الامتناع عن نشر الشائعات الكاذبة أو الادعاءات المغرضة.

أداء العمل بكل دقة وموضوعية وبما يحقق مصلحة العمل، والارتقاء بمهارات العمل من خلال التعلم والتطوير المستمر.

المحافظة على سمعة البنك السعودي الفرنسي وذلك بعدم الإساءة إليه من خلال نشر معلومات أو تصريحات أو تعليقات خاصة بها من خلال استخدام وسائل الإعلام أو الاتصال المختلفة أو بأي وسيلة أو طريقة كانت.

المحافظة على وقت العمل (الدوام الرسمي أو الإضافي أو المهمات الرسمية) لأداء وإنجاز مهام العمل.

المحافظة على الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل، وعدم الإفصاح عن أي معلومة قد يترتب على إفشائها الإضرار بمصلحة البنك سواء كان ذلك خلال فترة العمل أو بعد ترك العمل.

الحرص على الإلمام بالأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال. وفي حال كان منسوب البنك بمنصب يرأس منسوبي آخرين فيجب عليهم ك رؤساء التأكد من أن فريق العمل التابع لهم ملمين وعلى درجة عالية من الوعي بكافة السياسات والإجراءات المعتمدة لدى البنك والمرتبطة بمهام عملهم.

الالتزام بالزي الرسمي والآداب العامة بما يتلاءم مع أنظمة المملكة العربية السعودية وذلك خلال أوقات العمل الرسمية والدورات التدريبية وجميع المناسبات والمشاركات التي يمثل فيها الموظف البنك.

أخذ الموافقة المسبقة من البنك في حال نشر معلومات أو تصريحات أو تعليقات خاصة بالبنك من خلال استخدام وسائل الإعلام أو الاتصال المختلفة أو بأي وسيلة أو طريقة كانت.

الاستخدام الأمثل والمسموح للبنية التحتية لتقنية المعلومات والموارد التقنية المملوكة والتابعة للبنك بما لا يتعارض مع سير العمل.

عدم التغيب عن العمل أو ترك مكان العمل خلال أوقات العمل المحددة إلا عند الضرورة، وبعد الحصول على الموافقات اللازمة حسب السياسات الداخلية.

المحافظة على بطاقة الهوية الخاصة بالبنك، وارتداؤها طوال وقت التواجد داخل منشآت البنك، وفي حال فقدانها يتم إبلاغ مجموعة الموارد البشرية بذلك إضافة إلى تسليمها في حالة الاستقالة أو إنهاء الخدمات.

السعي الدائم نحو تحسين الكفاءة والإنتاجية، وإدراك أن كافة التعديلات وعملية التحسين والتطوير في الاساليب والخدمات التي يتوصل إليها الموظف من خلال عمله لدى البنك هي ملك للبنك.

عدم استخدام الموظف حساباته لإيداع مبالغ خاصة بالغير وتحويل هذه المبالغ إلى أشخاص أو جهات أخرى داخل أو خارج المملكة.

الحرص على أن يدير الموظف شؤونه المالية بطريقة سليمة، فلا يجوز له اقتراض الأموال من العملاء.

عدم إدارة حسابات العملاء نيابة عنهم بدون الموافقة الخطية المسبقة من إدارة قطاع الأعمال ومجموعة الموارد البشرية بالبنك.



Employees shall not process his/her own banking transactions, as those transactions shall be executed by other colleagues

Employees shall not process transactions of their relatives (such as revising/updating signatures or processing personal banking transactions). These types of transactions shall be Referred to other colleagues for execution (for example: a cashier or a customer service officer processing a transaction of a relative).

Employees shall not recommend or approve personal credit facilities or loans to a member of the family or a relative before disclosing the nature of the relation with the customer on the application form and acquiring approval from the Bank, as per the DoA.

Employees shall not conduct any business relation or commercial interests with any of the Bank's colleague or customers, including the marketing and sale of goods and services outside the scope of work of BSF.

Employees shall disclose the funds deposited in their accounts and submit the necessary evidentiary documents if so requested by the Bank.

Employees shall not access the accounts, information and documents of customers and staff for non-work related requirements and without official authority to access such information.

The employee shall not deal with any unauthorised third party for marketing, attracting customers.

It is strictly prohibited for BSF Employees to refer or direct any customer to third parties to handle any banking transactions, especially: "loan repayment customers / illegal settlement agents".

It is strictly forbidden for BSF Employees to accept loan applications or account opening forms from third parties, especially "illegal loan settlement agents".

The employee is strictly forbidden to accept or cooperate with third parties to handle customer payments in relation to "illegal payments/loan settlement".

To ensure the safekeeping of facilities, tools, devices, machines and instruments entrusted to BSF Associates, including any other property of the Bank.

To abide by cyber security directives, rules and laws and follow the internal cyber security policy.

Refrain from using personal hedging strategies or compensation and liability insurance to undermine the risk alignment effects included in their compensation arrangements.

BSF Associates recognize that use of alcohol or drugs cause serious health and safety risks. and is prohibited by the laws and regulations in the Kingdom of Saudi Arabia to use or traffic alcohol or drugs.

It's strictly prohibited to smoke within all BSF's facilities including electronic cigarettes. All BSF Associates are required to adhere to smoking only inside designated locations.

## B. Interaction with Stakeholders

Stakeholders are of paramount importance to BSF and should be treated in a manner that achieves transparency, integrity, justice and cooperation at the highest professional standards, through the following:

عدم تنفيذ الموظف لعملياته البنكية الخاصة، ويتوجب إجراء هذه العمليات من قبل الزملاء الآخرين.

عدم قيام الموظف بتنفيذ عمليات بنكية خاصة بأقاربه (كمراجعة أو تحديث التوقييع أو تمرير عمليات مصرفية شخصية). وهذه العمليات يجب إحالتها للزملاء الآخرين للتنفيذ (على سبيل المثال: قيام أحد الصرافين أو أحد مسؤولي خدمة العملاء بتمرير عمليه تخص أحد الأقارب).

عدم التوصية أو اعتماد التسهيلات الائتمانية أو قروض خاصة لفرد من العائلة أو أحد الأقارب إلا بعد الإفصاح عن طبيعة العلاقة مع العميل على نموذج الطلب والحصول على موافقة البنك حسب مصفوفة تفويض الصلاحيات.

عدم إنشاء أي علاقة عمل أو مصالح تجارية مع أي زميل أو عميل من عملاء البنك بما في ذلك تسويق وبيع السلع والخدمات التي تخرج نطاق أعمال البنك.

على الموظفين الإفصاح عن المبالغ المودعة في حساباتهم وتقديم المستندات الثبوتية اللازمة إذا طلب منه البنك ذلك.

يمنع الاطلاع على حسابات ومعلومات ومستندات العملاء والموظفين بغير دواعي العمل ومتطلباته وبلا وجود صلاحية رسمية للوصول لتلك المعلومات.

عدم التعامل مع أي طرف ثالث غير معتمد للتسويق أو استقطاب العملاء.

يحظر على نحو صارم إحالة أو توجيه أي عميل إلى أطراف ثالثة لمعالجة أي معاملات مصرفية، خاصة الأطراف التالية: "عملاء تسديد القروض / وكلاء تسوية غير قانونيين".

يمنع منعاً باتاً قبول طلبات القروض أو استثماراً فتح حساب من طرف ثالث خاصة "وكلاء تسوية القروض الغير قانونيين".

يمنع منعاً باتاً قبول أو التعاون مع أي طرف ثالث للتعامل مع مدفوعات العملاء التي تخص "المدفوعات غير القانونية / تسوية القروض".

يلتزم الموظف بالمحافظة على سلامة المرفقات والآلات الموضوعة تحت تصرف منسوبي البنك السعودي الفرنسي وعلى أي ممتلكات أخرى للبنك.

الالتزام بتعليمات وأنظمة وقوانين الأمن السيبراني والعمل بسياسة الأمن السيبراني الداخلية.

الامتناع عن استخدام استراتيجيات التحوط الشخصية أو التأمين المتعلق بالتعويض والمسؤولية لتقويض آثار محاذات المخاطر المضمنة في ترتيبات التعويض الخاصة بهم.

يدرك منسوبو البنك بأن تعاطي الكحول والمخدرات يشكل مخاطر صحية وأمنية جسيمة وأنه يحظر بموجب أنظمة ولوائح المملكة العربية السعودية. تعاطي الكحول والمخدرات وتداولها.

يمنع منعاً باتاً التدخين داخل جميع مرافق البنك بما في ذلك السجائر الالكترونية وعلى جميع منسوبي البنك الالتزام بالتحديد بالأماكن المخصصة لذلك.

## ب. التفاعل مع أصحاب المصلحة

لأصحاب المصلحة أهمية كبيرة في البنك، ويجب أن يُعاملوا بما يحقق الشفافية، النزاهة، العدالة والتعاون بأعلى معايير المهنية. وذلك من خلال:

1. **Ambition:** The Bank shall be the most trusted partner and shall offer the best experience for Stakeholders by conducting business easily and quickly.
2. **Liaison:** The Bank's responsibility is to be a constructive partner to Stakeholders by providing clear and honest advice and to provide necessary information on products and services to make sound decisions.
3. **Response:** The Bank shall give importance to the complaints and concerns of Stakeholders and manage them promptly, effectively and equitably in accordance with the applicable rules and regulations to achieve the highest professional standards.
4. **Reinforcement of Trust:** The Bank shall provide clear, understandable, accurate and up-to-date information to Stakeholders, within the framework of mutual trust in all its services and operations, and the timely and full execution of Stakeholder services, as time is a crucial component of the financial system.

## C. Combatting Financial and Administrative Corruption Crimes

### 1. Anti-Money Laundering, Counter Terrorism Financing and Suspicious Transactions

Money Laundering and Terrorism Financing are criminal activities in the Kingdom of Saudi Arabia under the Anti-Money Laundering Law and the Anti-Terrorism Crimes and Financing Regulations and their Executive Regulations. These laws and regulations also include preventive measure that financial institutions and their associates must comply with. As the effects of such crimes do not only affect the Bank, but also extend to affect society and the country as a whole, the Bank therefore must set in place policies and procedures that include strict measures to reduce the risk of misuse for financial crime. BSF Associates shall combat financial crimes, including money laundering and terrorism financing, guard against any unusual or suspicious activities and report the AML/CTF suspicious activities to FCD/AML unit, which in turn report the same to the Financial Institution Unit (competent authority) all ML/TF suspected transactions and activities.

It is the responsibility of BSF Associates to apply the internal anti-money laundering and terrorism financing policy and related procedures, and to report suspicious transactions and activities without alerting or providing a hint to the reported person, themselves, or any other person that he/she has been reported. In the event that the report is proved to be incorrect, the reporter of these suspicious operations and activities shall not be held liable for incorrect reporting when reporting is performed in good faith.

### 2. Commercial Concealment

Enabling a non-Saudi to work for his own account in an activity that he/she is not licensed to engage in, by using the name, license, commercial register or any other method belonging to a Saudi national or a foreign investor.

Commercial concealment and money laundering are two sides of the same coin, and key pillars of the shadow economy, which damages the national economy. It is BSF's commitment, as well as the responsibility of BSF's Associates, to report any such activity of commercial concealment.

1. **الطموح:** أن يكون البنك الشريك الأكثر ثقة، والأفضل تجربة لأصحاب المصلحة، بجعل الأعمال سهلة وسريعة.
2. **الارتباط:** أن تكون مسؤولية البنك شريكاً بنّاءاً لأصحاب المصلحة من خلال تقديم المشورة الواضحة والصادقة، وتقديم المعلومات اللازمة عن المنتجات والخدمات لاتخاذ قرارات سليمة.
3. **الاستجابة:** أن يعطي البنك أهمية لشكاوى وملاحظات أصحاب المصلحة وإدارتها بشكل فوري وفعال ومنصف وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها وبما يحقق أعلى معايير المهنية.
4. **تعزيز مبدأ الثقة:** أن يوفر البنك معلومات واضحة ومفهومة ودقيقة ومحدثة لأصحاب المصلحة في إطار الثقة المتبادلة في جميع خدماتها وعملياتها، وأداء خدمات أصحاب المصلحة في الوقت المناسب وبالكامل حيث يشكل عامل الوقت عنصراً هاماً في المنظومة المالية.

## ت. مكافحة جرائم الفساد المالي والإداري

### 1. مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والمعاملات المشبوهة

عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب من الأنشطة الإجرامية في المملكة العربية السعودية بناء على نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولائحتهما التنفيذية. كما شملت هذه الأنظمة واللوائح على تدابير وقائية يجب على المؤسسات المالية ومنسوبيها الالتزام بتنفيذها. وحيث أن الآثار المترتبة على تلك الجرائم المرتكبة لا تؤثر على البنك فقط إنما تمتد أيضاً إلى التأثير على المجتمع والدولة، لذلك يجب أن يكون لدى البنك سياسات وإجراءات تتضمن تدابير مشددة للحد من مخاطر سوء الاستخدام لأغراض الجريمة المالية. ويتعين على منسوبي البنك مكافحة الجرائم المالية بما في ذلك غسل الأموال وتمويل الإرهاب والحذر من أي أنشطة غير عادية أو مشبوهة والإبلاغ عنها إلى الإدارة المختصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في البنك وفقاً لسياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتي تقوم بدورها بإبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية في رئاسة أمن الدولة عن جميع المعاملات المشبوهة.

ويقع على منسوبي البنك مسؤولية تطبيق التعليمات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الداخلية والإجراءات التابعة لها ومنها الإبلاغ عن العمليات ومشبوهة وفقاً لسياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وعدم التنبيه أو التلميح للشخص المبلغ عنه أو أي شخص آخر عن أنه تم الإبلاغ عنه/عنها. وفي حالة ثبوت عدم صحة البلاغ فإنه لا يترتب على المبلغ عن هذه العمليات والأنشطة المشبوهة أي مسؤولية تجاه المبلغ عنه عند الإبلاغ بحسن نية.

### 2. التستر التجاري

تمكين شخص غير سعودي من العمل لحسابه الخاص في نشاط غير مرخص له مزاولته، وذلك باستخدام الاسم أو الترخيص أو السجل التجاري أو أي وسيلة أخرى تخص مواطناً سعودياً أو مستثمراً أجنبياً.

التستر التجاري وغسل الأموال وجهان لعملة واحدة، وركيزتان أساسيتان في الاقتصاد الظل الذي يضر بالاقتصاد الوطني، لذلك يلتزم البنك ويقع على عاتق منسوبيه الإبلاغ عن أي نشاط تستر تجاري.

## 3. Know Your Customer

The Saudi Central Bank has established the necessary guidelines for banking institutions to identify their customers, including high-risk customers. In this regard, SAMA issues from time to time lists of persons and institutions suspected of involvement in terrorist activities as per United Nations Resolutions and the information received from law enforcement bodies and agencies. SAMA also requires banking institutions to search their records, provide the necessary information on these persons and institutions and take actions against them in order to ensure that they do not inadvertently assist in financing terrorist activities by dealing with such persons and institutions. BSF is committed to cooperating with these efforts to the fullest.

Therefore, BSF Associates shall ensure that BSF accepts as its customers only persons and entities that are respected and carry out their moral and legal obligations. In addition, each BSF Associate shall exert due diligence to ensure that the activities of customers are carried out in a proper manner and provide customers with services and products that suit their situation and objectives and to follow the (Know Your Customer) procedures.

### BSF Associates should

- Exert Commitment to the implementation of the Anti-Money Laundering Law and the Anti-Terrorism and its Financing Law, and SAMA's instructions on combating money laundering and terrorism financing.
- Perform duties and obligations with honesty, integrity, accuracy and professionalism.
- Not to engage, participate in or facilitate any criminal activities, money laundering transactions or terrorism financing.
- Report any suspicious activity to the Financial Crimes Division immediately through the reporting link on BSF homepage Unusual Activity Report or Suspicious:

The internal E-Mail

[AMLSUPPORT@BSF.sa](mailto:AMLSUPPORT@BSF.sa)

Or by calling Internal Extension number

2700

Refrain from tip-off any Stakeholder, BSF Associate or customer that their activities are suspicious or that their transactions are under investigation or that they will be reported to the relevant authorities.

## 4. Anti-Bribery and Corruption

Bribery is considered one of the greatest crimes with the largest impact in corrupting societies, and the Bank has the responsibility to condemn corruption and bribery in all its forms, and never allow corruption and bribery in any dealings or interaction with Stakeholders. BSF is also committed to alerting and educating its Associates of the criminality and seriousness of bribery and corruption and their adverse effects, at the level of the Bank and at the level of the economy as a whole. Accordingly, all BSF Associates shall be aware of the anti-bribery and corruption policy and comply with the policy.

### BSF Associates should

- Report suspected cases of bribery and corruption to the concerned department or manager within BSF.

## 3. اعرف عميلك

قام البنك المركزي السعودي بوضع الإجراءات اللازمة للمؤسسات المصرفية بهدف التعرف على عملائها، ومن ثم تحديد العملاء مرتفعي المخاطر ويقوم البنك المركزي السعودي في هذه الصدد ومن وقت لآخر بإصدار قوائم بأسماء الأشخاص والمؤسسات التي يشتبه بارتباطهم بأنشطة إرهابية حسب قرارات الأمم المتحدة، والمعلومات الواردة من هيئات ووكالات تنفيذ القانون. كما يطلب البنك المركزي السعودي من المؤسسات المصرفية البحث في سجلاتها، وتوفير المعلومات اللازمة عن هؤلاء الأشخاص والمؤسسات واتخاذ الإجراءات اللازمة بحقهم من أجل ضمان عدم المساعدة بشكل غير مقصود في تمويل أنشطة إرهابية من خلال التعامل مع هؤلاء الأشخاص والمؤسسات. ويلتزم البنك بالتعاون مع هذه الجهود إلى أبعد الحدود.

لذا يجب على منسوبي البنك التأكد من أن البنك لا يقبل كعملاء له إلا أولئك الأشخاص والجهات الذين يتمتعون بالاحترام ويقومون بتنفيذ التزاماتهم الأدبية والقانونية، وبذل العناية الواجبة في التأكد من أن أنشطة العملاء تتم بطريقة سليمة تماماً، وتزويد العملاء بالخدمات والمنتجات التي تتناسب مع أوضاعهم وأهدافهم إضافة إلى اتباع إجراءات <اعرف عميلك>.

### يجب على منسوبي البنك

- الالتزام بتطبيق نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة الإرهاب وتمويله، وتعليمات البنك المركزي السعودي في شأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- أداء واجبات الوظيفة ومهامها مع توشي الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية
- عدم الدخول أو المشاركة في أو تسهيل أي أنشطة جنائية أو معاملات غسل أموال أو تمويل إرهاب.
- إبلاغ الدائرة المختصة بالجرائم المالية في البنك فوراً عن طريق الرابط المخصص للبلاغات في الصفحة الرئيسية للبنك (الإبلاغ عن نشاط غير عادي) أو بواسطة:  
البريد الإلكتروني الداخلي  
أو عن طريق الاتصال بالتحويلة الداخلية
- الالتزام بعدم التنبيه أو التلميح لأصحاب المصلحة أو المنسوبيين أو العملاء أو غيرهم بأنه تم الاشتباه بأنشطتهم التي تكون تحت التحقيق من قبل البنك أو التي تم أو سيتم التبليغ عنها للجهات المختصة.

## 4. مكافحة الرشوة والفساد

تعد الرشوة من أعظم الجرائم وأكثرها تأثيراً على فساد المجتمعات، وعلى البنك أن يدين الفساد والرشوة بجميع أشكالها، وألا يسمح مطلقاً بالفساد والرشوة في أي تعامل أو تفاعل مع أصحاب المصلحة. كما يلتزم البنك بتنبيه وتثقيف منسوبيه بجرم وخطورة الرشوة والفساد وأضراره السلبية على مستوى البنك ومستوى الاقتصاد ككل. وعليه يجب على جميع منسوبي البنك الاطلاع على سياسة مكافحة الرشوة والفساد والالتزام بها.

### يجب على منسوبي البنك

- إبلاغ المدراء أو الإدارات المختصة في البنك في حال الشك بوجود شبهة فساد أو رشوة.

- To refrain from favoritism, nepotism, influence peddling or improper mediation while performing job responsibilities and tasks.
- To refrain from resorting to any form of moral or administrative corruption, and to refrain from resorting to any suspicious or illegal means to accomplish work.
- To refrain from abusing job role authority or exploiting job role influence and to report any such instances to the concerned department in the Bank using the announced communication channels.

- عدم قبول المحسوبية أو الوساطة في أداء مهمات العمل ومسؤولياته.
- عدم اللجوء إلى أي شكل من أشكال الفساد الأخلاقي أو الإداري واستخدام وسائل مشبوهة أو غير مشروعة لإنجاز الأعمال.
- عدم إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ وإبلاغ الإدارات المختصة في البنك عند وجود حالة إساءة أو استغلال عبر قنوات الاتصال المعلنة.

## 5. Anti-Fraud

BSF and its BoD are committed to promoting honesty, integrity, and a 'zero tolerance' approach towards all fraudulent acts what may committed by any BSF Associate and to have mitigating measures in place to prevent fraud perpetrated by any external individual or organization.

BSF Associates at all levels, irrespective of their position, or length of service, are expected to lead by example in ensuring strict adherence to all applicable anti-fraud regulations, Counter-Fraud Policies, Procedures, and the Code of Conduct and Professional Ethics At BSF.

BSF Associates must report all cases of fraud (internal and external), including suspicions of fraud, regardless of the perpetrator's position (should the fraud be internal). Disciplinary actions will be taken against all those responsible for fraud, and appropriate steps will be taken to mitigate risks and recover losses resulting from such acts, where possible.

In addition to whistleblowing channels, BSF Associates shall report suspected fraud through:

- Telephone: 011-289 5656
- Email: Anti-Fraud@bsf.sa

يلتزم البنك ومجلس إدارته بتعزيز قيم الصدق والنزاهة وتطبيق مبدأ "عدم التسامح" تجاه جميع الأعمال الاحتيالية التي قد يرتكبها أي من منسوبي البنك ووضع تدابير تخفيفية لمنع الاحتيال الذي يرتكبه أي فرد أو منظمة خارجية.

من المتوقع من منسوبي البنك باختلاف درجاتهم الوظيفية، وبغض النظر عن مناصبهم أو مدة خدمتهم، أن يكونوا قدوة يُحتذى بها في ضمان الالتزام الصارم بجميع لوائح مكافحة الاحتيال وسياسات وإجراءات مكافحة الاحتيال ومبادئ قواعد السلوك والأخلاقيات المهنية في البنك.

يجب على منسوبي البنك الإبلاغ عن جميع حالات الاحتيال (الداخلية والخارجية)، بما في ذلك شبهات الاحتيال، بغض النظر عن منصب مرتكب الاحتيال (إذا كان الاحتيال داخلياً). وسيتم اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق جميع المسؤولين عن الاحتيال، وسيتم اتخاذ الخطوات المناسبة للتخفيف من المخاطر واسترداد الخسائر الناتجة عن مثل هذه الأفعال حيثما أمكن ذلك.

إضافة إلى قنوات الإبلاغ عن المخالفات، يجب على منسوبي البنك الإبلاغ عن حالات الاحتيال المشبوهة من خلال:

- الهاتف: 011-289 5656
- البريد الإلكتروني: Anti-Fraud@bsf.sa

## D. Gifts and Hospitality

In the context of relationships, gifts and hospitality are offered and/or accepted. BSF Associates shall exercise caution and apply sound judgment when giving and accepting gifts from or to Stakeholders, to protect the integrity of both the employee and the Bank in accordance with the internal Gift and Hospitality Policy.

In the interest of professionalism, an assessment is made as to whether the gift or hospitality is reasonable, appropriate and justified, taking into account the value, nature and timing of the gift / hospitality and the assumed intentions.

- a. BSF Associates should refrain from requesting or accepting any gift, invitation, service or anything of material or moral value, whether it is for him/herself or a relative, or from a person or an organization that has a relationship or seeks to have a relationship with the Bank, where it may have a direct or indirect effect on the objectivity of BSF Associates in carrying out their job duties, or it may affect their decisions or may compel them to commit to something in return for their acceptance of such gift or hospitality.
- b. Any employee found guilty of committing, participating or assisting in the violation of the regulations relating to the request or acceptance of gifts and invitations shall be held accountable. This shall be applied equally to current and former BSF Associates.

## ث. الهدايا والضيافة

في سياق العلاقات، يتم تقديم الهدايا وكرم الضيافة و/أو قبولها، ولذلك على جميع منسوبي البنك توخي الحذر وتطبيق الحكم السليم عند تقديم الهدايا إلى أو قبولها من أصحاب المصلحة، لحماية نزاهة كل من الموظف والبنك وفق سياسة الهدايا والضيافة الداخلية.

وحرصاً على مبدأ المهنية والاحترافية، يجب تقييم ما إذا كانت الهدية أو الضيافة معقولة ومناسبة ومبررة مع الأخذ بعين الاعتبار قيمة وطبيعة وتوقيت الهدية / الضيافة والنوايا المفترضة.

أ. يجب على منسوبي البنك عدم طلب أو قبول أي هدية أو دعوة أو خدمة أو أي شيء ذو قيمة مادية أو معنوية سواء كانت له أو لأحد أقاربه من أي شخص أو منظمة لها علاقة أو تسعى إلى أن يكون لها علاقة مع البنك، بحيث يمكن أن يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعية منسوبي البنك في تنفيذ مهامهم الوظيفية، أو من شأنها التأثير على قراراتهم أو قد تضطربهم إلى الالتزام بشيء ما لقاء قبول ذلك.

ب. تتم المساءلة النظامية على كل من يثبت عليه القيام أو المشاركة أو المساعدة في تجاوز الأنظمة المتعلقة بطلب أو قبول الهدايا والدعوات ويتساوى في ذلك منسوبي البنك الحاليون والسابقون.



c. If the rejection of the gift could cause harm to the Bank, or if the return of the gift was not practically possible, or it was given to BSF Associates on official visits and occasions or upon the reception of official guests, and must therefore be accepted under courtesy rules and protocols, the gift may be accepted provided that:

1. It is not monetary in any way or in the form of loans, shares or financial derivatives.
2. The gift and its value should be in line with what is customarily given, according to the occasion on which it was presented and its nature, such as, but not limited to, medals of honour.
3. In cases where the gift is a reduction or waiver of fees, then such reduction or waiver of fees must be related to an invitation to attend a conference or meeting that enhances knowledge and positively reflects on the Bank's business and does not result in conflict of interest.
4. The gift shall not be linked to the position of the recipient of the gift in the Bank or provided as a result of working in the Bank.
5. The person giving the gift does not have a private or public interest, which he/she hopes to receive from the Bank or any of the Bank's Associates.

d. An employee may accept a prize from other parties with whom the Bank interacts with as a result of an achievement in light of the following:

1. The prize shall be awarded as part of a declared and recognized program whereby it is awarded on a regular basis.
2. Winners are selected according to announced criteria.
3. Obtaining the Bank's prior approval.

e. The recipient of the gift must submit a written disclosure directly to the Compliance Group after receiving the gift through a disclosure form in the following cases:

1. If the gift has value and has a price for which it can be sold for.
2. If the gift has value and has a price for which it can be sold for. If the gift is perishable and exceeds SAR (1,000) in value.

f. BSF Associates are prohibited from giving gifts, grants and invitations to those who have a personal business relationship with the Bank, unless they are provided through the competent department in accordance with the Policy on Combating Bribery and Corruption and the Gifts and Hospitality Procedures.

g. It is prohibited to accept or request gifts and grants that have the potential to damage the reputation of the Bank.

h. No gift should be received by staff or given to clients without the appropriate approval authority as per the approved DOA.

- ت. إذا كان رفض الهدية من شأنه أن يُسبب إساءة للبنك، أو كان ردها غير ممكن من الناحية العملية، أو قُدمت لمنسوبي البنك في الزيارات والمناسبات الرسمية أو عند استقبال ضيوف رسميين مما تقتضي قواعد المجاملة وبروتوكولات الزيارات والمناسبات قبولها فيجوز قبول الهدية بشرط مراعاة ما يلي:
1. ألا تكون نقدية بأي حال من الأحوال، أو على هيئة قروض، أو أسهم أو مشتقات مالية.
  2. أن تكون الهدية وقيمتها مما هو متعارف على تقديمه، وذلك بحسب المناسبة التي قدمت فيها وطبيعتها كالدروع على سبيل المثال لا الحصر.
  3. في حال كانت الهدية عبارة عن تخفيض أو تنازل عن رسوم، فيجب أن تتعلق بدعوة لحضور مؤتمر أو اجتماع يعزز المعرفة وينعكس إيجابياً على أعمال البنك ولا ينشأ عنه تضارب في المصالح.
  4. أن تكون الهدية المقدمة غير مرتبطة بمنصب متلقي الهدية في البنك أو قُدمت نتيجة للعمل في البنك.
  5. ألا يكون لمقدم الهدية مصلحة خاصة أو عامة يرجو الحصول عليها من البنك أو أحد منسوبيه.

ث. يجوز للموظف قبول جائزة من الجهات الأخرى التي يتعامل معها البنك نتيجة لتحقيقه إنجازاً على ضوء ما يلي:

1. أن تكون الجائزة رصدت كجزء من برنامج معلن ومعترف به وبموجبه يتم منحها على أساس منتظم.
2. أن يتم اختيار الفائزين وفقاً لمعايير معلن.
3. الحصول على موافقة البنك المسبقة على ذلك.

ج. على متلقي الهدية تقديم إفصاح مكتوب مباشرة لمجموعة الالتزام بعد تلقي الهدية من خلال نموذج إفصاح في الحالات التالية:

1. إذا كانت الهدية لها قيمة ولها ثمن يمكن أن تباع به.
2. إذا كانت الهدية قابلة للتلف وتتجاوز قيمتها (1,000) ريال سعودي.

ح. يحظر على منسوبي البنك تقديم الهدايا والهبات والدعوات لمن تربطه علاقة عمل بصفة شخصية مع البنك، إلا إذا قُدمت من خلال الإدارة المختصة وفقاً لسياسة مكافحة الرشوة والفساد وإجراءات الهدايا والضيافة

خ. يحظر قبول أو طلب الهدايا والهبات التي تنطوي على إمكانية إلحاق الضرر بسمعة البنك.

د. يمنع قبول أو تقديم الهدايا دون استيفاء الموافقات اللازمة حسب جدول الصلاحيات المعتمد.



## E. Investments

Under the conflict of interest policy, BSF Associates are prohibited from making any personal investments, either by the associate him/herself or by a family member, if such investment would or may affect their ability to make independent decisions in the interest of the Bank.

In the event that such investment exists prior to joining BSF or if the Associate's position at the Bank changes in a manner that creates conflicts of interests or may appear as a conflict of interest, the Associate shall inform his/her superior and send a copy of the mentioned report to each of the Human Resources Group and the Compliance Group. Investments subject to this condition include investments in public or private companies if they are suppliers or competitors of BSF or if they conduct business or commercial contracts with the Bank.

This requirement does not apply to personal investments in institutions which possess business relationships with BSF, if this relationship is merely a customer of the Bank's products which are available to other customers in similar situations and on the same basis

### Personal Investments

BSF encourages its Associates to own shares. However, investment of BSF Associates in BSF shares, securities and other companies' shares for their own account shall be based on a long-term investment strategy. To avoid any conflict of interest situation, certain general restrictions apply to all transactions in BSF securities and shares.

In accordance with the conflict of interest policy, BSF Associates are prohibited to trade in the securities and shares of BSF on their own account if they possess material and non-public confidential information about the Bank, i.e. Inside Information, in line with the Control of Inside Information Policy.

In addition to the restrictions stated with the Control of Inside Information Policy, Employees in certain departments, and members of the BoD and members of the senior management team shall be subject to additional restrictions with respect to their personal transactions in securities and shares of BSF, as follows:

- The purchase and sale of listed shares in financial markets shall not be for short-term speculation on a daily or weekly basis. The maximum number of share purchase transactions allowed per year is 12 transactions, and no sale is permitted before 1 year from the date of purchase. Any exception requires approval of the department head. This does not apply to IPOs.
- No fictitious trading may be carried out in order to directly or indirectly affect the share price of BSF or to mislead other investors.
- It is prohibited to buy or sell BSF shares during the fifteen days preceding the end of a given quarterly financial period until the announcement of the Bank's financial statements for the given quarterly financial period.

## ج. الاستثمارات

طبقاً لسياسة تضارب المصالح، يحظر على منسوبي البنك القيام بأي استثمارات شخصية سواء بواسطة منسوب البنك نفسه/نفسها أو عن طريق أحد أفراد الأسرة إذا كان هذا الاستثمار من شأنه أن يؤثر أو قد يؤثر على قدرتهم على اتخاذ قرارات مستقلة تخدم مصلحة البنك.

وفي حالة أن يكون مثل هذا الاستثمار قائماً قبل الالتحاق بالبنك أو في حالة تغير منصب المنسوب في البنك بطريقة تؤدي إلى خلق حالة من حالات تضارب المصالح أو له مظهر من مظاهر التضارب في المصالح، فإنه يتعين على المنسوب إبلاغ رئيسه بذلك مع إرسال صورة من البلاغ المذكور إلى كل من مجموعة الموارد البشرية ومجموعة الالتزام. وتشمل الاستثمارات الخاضعة لهذا الشرط الاستثمارات في الشركات العامة أو الخاصة إذا كانت من الموردين أو المنافسين للبنك أو إذا كانت تقوم بإجراء تعاملات أو عقود تجارية مع البنك.

وهذا الشرط لا ينطبق على الاستثمارات الشخصية في المؤسسات التي لها علاقة عمل مع البنك إذا كانت هذه العلاقة فقط مجرد عميل لمنتجات البنك المتوافرة للعملاء الآخرين الذين لهم أوضاع مماثلة وعلى نفس الأساس.

### الاستثمارات الشخصية

يشجع البنك ملكية منسوبيه للأسهم، ولكن الاستثمار في أسهم البنك والاوراق المالية وأسهم الشركات الأخرى لحساب الموظفين الشخصي يجب أن يتم على أساس التوجه إلى بناء استراتيجية استثمارية طويلة المدى. ولتجنب أي تضارب في المصالح، فهناك قيود عامة معينة تنطبق على جميع التعاملات في الأوراق المالية وأسهم البنك.

وفقاً لسياسة تضارب المصالح، يُحظر على منسوبي البنك المتاجرة في الأوراق المالية وأسهم البنك لحسابهم الشخصي إذا كان في حيازتهم معلومات جوهرية وسرية غير عامة عن البنك، مثل المعلومات الداخلية، بما يتماشى مع سياسة ضبط المعلومات الداخلية.

إضافة إلى القيود المحددة ضمن سياسة ضبط المعلومات الداخلية، يخضع موظفو بعض الإدارات وأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء فريق الإدارة العليا إلى قيود إضافية فيما يتعلق بتعاملاتهم الشخصية في الأوراق المالية وأسهم البنك وهي كما يلي:

- أ. شراء وبيع الأسهم المدرجة بالأسواق المالية يجب ألا يكون لغرض المضاربة على المدى القصير أو على أساس يومي أو أسبوعي. العدد الأقصى لشراء الأسهم 12 عملية في السنة ولا يسمح ببيعها إلا بعد سنة من تاريخ الشراء، وأي استثناء يتطلب الحصول على موافقة مدير الإدارة. ولا ينطبق ذلك على الاكتتابات.
- ب. يجب عدم القيام بعمليات تداول وهمية من أجل التأثير على سعر سهم البنك في السوق بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو من أجل تضليل المستثمرين الآخرين.
- ت. يحظر شراء أو بيع أسهم البنك خلال مدة الخمسة عشر يوماً التي تسبق نهاية المدة الربع السنوية المالية المحددة وحتى الإعلان عن القوائم المالية للبنك لهذه المدة الربع السنوية المالية.
- ث. يُحظر شراء أو بيع أسهم البنك خلال فترة الثلاثين يوماً السابقة لنهاية فترة مالية سنوية معينة حتى الإعلان عن القوائم المالية للبنك لهذه السنة المالية.

- d. It is prohibited to buy or sell BSF shares during the thirty days period preceding the end of a given annual financial period until the announcement of the Bank's annual financial statements for the given annual period.

## F. Participating in Other Activities

In line with the Participating in Other Activities Policy under the Human Resources Policy, BSF Employees are expected to perform their duties effectively, without failure and without prejudice to The Conflict of Interest Policy. Accordingly, in maintaining the interests of the Bank, BSF Employees are not allowed to participate in other activities

1. Without acquiring all required approvals.
2. Without satisfying all regulatory requirements; and
3. After ensuring that the activity does not result in conflict of interest, or negatively impacts the Bank.

Participation in other activities includes, and is not limited to, part-time employment, membership in boards or board committees, consultation (including whether paid or unpaid, whether the institution is public or private, local or international, universities, financial institutions, etc.).

Employees are responsible for informing the Bank whether they are participating in or intending to participate in other activities, and employees are required to acquire pre-approval from the Bank. Any instance where the employee fails to inform the Bank represents significant non-compliance, and disciplinary action will be taken.

In all cases, where the activity undertaken concerns a member of the Senior Management whose appointment is subject to SAMA's prior non-objection, SAMA's approval must be obtained / must be notified whenever appointing or re-appointing the Senior Manager in other activities depending on the position.

## G. Exploiting the Name of BSF, its Facilities or its Relationships with its Customers

BSF Associates must not exploit the name of the Bank, its facilities, or its relationships with its customers in order to obtain a personal benefit or gain or to obtain employment outside the Bank.

## H. Conflict of Interests

It is the responsibility of BSF Associates toward the Bank to seek to support the Bank's legitimate interests, as and when they have the opportunity to do so. Therefore, and in line with The Conflict of Interest Policy, BSF Associates must not acquire any business opportunity available to the Bank which is explored during their employment with the Bank or discovered through the use of the Bank's assets, tools or data, or through their position within the Bank. Furthermore, BSF Associates shall not compete with the Bank.

In accordance with the conflict of interest policy and Related Party Transactions policy, BSF Associates must notify their superiors and send a copy of the notification to the Compliance Group and the Human Resources Group, regarding potential business relationships or transactions that may be between the Bank and any company that the Associate or the

## ح. المشاركة في أنشطة أخرى

تماشياً مع سياسة المشاركة في الأنشطة الأخرى بموجب سياسة الموارد البشرية، من المتوقع من الموظفين أداء مهامهم الوظيفية بشكل فعال وبلا تقصير ومن دون الإخلال بسياسة تضارب المصالح. وعليه، وللحفاظ على مصالح البنك، لا يُسمح للموظفين بالمشاركة في أنشطة أخرى:

1. بدون الحصول على جميع الموافقات المطلوبة
2. بدون استيفاء جميع المتطلبات التنظيمية؛ و
3. بعد التأكد من أن النشاط لا يؤدي إلى تضارب في المصالح، أو يؤثر سلباً على أنشطة البنك.

وتشمل المشاركة في الأنشطة الأخرى، على سبيل المثال لا الحصر، العمل بدوام جزئي، والعضوية في مجالس الإدارة أو لجان المجلس، والاستشارات (بما في ذلك سواء كانت مدفوعة أو غير مدفوعة الأجر، سواء كانت المؤسسة عامة أو خاصة، محلية أو دولية، الجامعات، المؤسسات المالية وغيرها).

يتحمل الموظفون مسؤولية إبلاغ البنك بما إذا كانوا يشاركون أو يعتزمون المشاركة في أنشطة أخرى، ويتعين على الموظفين في هذه الحالة الحصول على موافقة مسبقة من البنك وأي حالة يفشل فيها الموظف بإبلاغ البنك تمثل حالة عدم التزام جسيمة، وسيتم اتخاذ إجراء تأديبي ضده.

وأن كان النشاط يتعلق بأحد كبار التنفيذيين ممن يخضع تعيينهم لعدم الممانعة المسبقة من البنك المركزي السعودي، فيجب الحصول على موافقة البنك المركزي السعودي أو إشعاره عند تعيين أو إعادة تعيين كبار التنفيذيين في أنشطة أخرى حسب الحالة.

## خ. استغلال اسم البنك، أو التسهيلات التي يوفرها أو علاقاته مع عملائه

يجب على منسوبي البنك الامتناع عن استغلال اسم البنك، أو تسهلاته، أو علاقته بعملائه من أجل الحصول على ميزة أو فائدة شخصية أو من أجل الحصول على عمل خارج البنك.

## د. تضارب المصالح

من واجب منسوبي البنك تجاه البنك أن يسعوا إلى دعم مصالح البنك المشروعة عندما تتاح لهم الفرصة للقيام بذلك. ومن هذا المنطلق وطبقاً لسياسة تضارب المصالح، يجب على منسوبي البنك ألا يستحوذوا على أي فرصة عمل متاحة للبنك يتم اكتشافها أثناء عملهم للبنك أو من خلال استخدام الممتلكات أو الأدوات أو المعلومات الخاصة بالبنك أو مركزهم الوظيفي، وكذلك لا يجوز لمنسوبي البنك التنافس مع البنك.

وفقاً لسياسة تضارب المصالح وسياسة معاملات الأطراف ذات الصلة، على منسوبي البنك إخطار رؤسائهم مع إرسال صورة من الإخطار إلى مجموعة الالتزام ومجموعة الموارد البشرية بخصوص علاقات تجارية أو معاملات تجارية محتملة التي قد تكون بين البنك وأي شركة يكون لمنسوبي البنك أو للأطراف التابعين لمنسوبي البنك أي

Associate's affiliates have any direct interest with or benefit for the Associate or a party affiliated with the Associate, so as to avoid any conflict of interest to the Associate or a member of his/her family. An exception to this rule is business relations which include only the provision of Bank services and products, such as deposits, loans, brokerage accounts or credit cards that are normally provided to all other parties on the same terms and conditions and without any preferential treatment.

It is prohibited to misuse or abuse one's authority to grant more favourable terms to any customer, colleague, relative, or any other third party.

It is prohibited to misuse one's authority to grant more favourable terms to any client, colleague, relative, or any other third party.

It is prohibited to hold directorships in any organization, whether it is a commercial entity or not, without the prior written approval of the Bank.

Employees should inform the Bank of other employed relatives using the designated forms.

It is not allowed to enter into contractual engagement in any professional, technical, or academic activities, other than the Bank's official duties, and irrespective whether such activity involves a fee or not, without the prior written approval of the Bank. This applies to engagement within and outside working hours.

During employment at the Bank, it is prohibited to gain any profit or benefit either directly or indirectly from Confidential Information, Data or Documents or knowledge or experience acquired from working at the Bank.

It is prohibited to act in self-interest, whether direct or indirect, when negotiating/concluding agreements, tenders or contracts that are related to the Bank's business.

It is prohibited to accept any form of inducement from customers, suppliers or any other parties, if the underlying reason for the inducement does not conform to strict professional practices. This includes out-of-office or out of working hours offers of social functions, meals or travel but exclude invitation to social events of a public nature.

It is prohibited to use the job or position in the Bank for personal gains that is detrimental to the interests of the Bank or its stakeholders.

All BSF Associates shall disclose their business activities (if they have a business activity), including the type of activity, the management of the activity and their responsibility for the activity. BSF Associates shall also disclose if he/she owns 5% of the shares of any company.

BSF encourages its Associates and their family members to use the various financial services the Bank provides to fulfill their personal financial needs and to provide these financial services on the same terms that apply to all other persons in similar situations.

Unusual financial transactions between BSF Associates and the Bank must be approved in advance by the Bank and in accordance with the Bank's related policy and DoA.

مصلحة مباشرة معها أو منفعة لمنسوبي البنك أو لطرف تابع لمنسوبي البنك وذلك لتجنب أي تضارب في المصالح لمنسوب البنك أو أحد أفراد أسرته. يستثنى من هذه القاعدة العلاقات التجارية التي تتضمن فقط تقديم خدمات ومنتجات البنك مثل الودائع أو القروض أو حسابات الوساطة أو بطاقات الائتمان التي تعطى بشكل عادي إلى جميع الأطراف الأخرى على نفس الأسس والشروط ودون أي معاملة تفضيلية.

يمنع استغلال أو إساءة استخدام الصلاحيات لمنح شروط تفضيلية لأي عميل أو زميل أو قريب أو لأي طرف ثالث.

يمنع إساءة استخدام الصلاحيات لمنح شروط تفضيلية لأي عميل أو زميل أو قريب أو لأي طرف ثالث.

يمنع شغل عضوية مجلس إدارة في أي مؤسسة أو جهة تجارية أو خلاف ذلك، دون موافقة خطية مسبقة من البنك.

يجب إبلاغ إدارة البنك إذا كان أي من الأقارب يعمل لدى البنك وذلك حسب النماذج الخاصة بذلك.

يمنع الدخول في اتفاقية تعاقدية في أي أنشطة مهنية أو تقنية أو أكاديمية، غير الواجبات الرسمية في البنك، سواء كانت هذه الأنشطة مقابل أتعاب أو بلا أتعاب، دون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من البنك. وينطبق ذلك على الأنشطة خلال أو خارج ساعات الدوام الرسمي للبنك.

أثناء العمل لدى البنك، يمنع الحصول على أي ربح أو أية منفعة مباشرة أو غير مباشرة من المعلومات أو البيانات أو الوثائق السرية أو المعرفة أو الخبرة المكتسبة من العمل لدى البنك.

يمنع العمل للمصلحة الذاتية سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة عند التفاوض أو إكمال الاتفاقيات أو إرساء المناقصات أو العقود المتعلقة بأعمال البنك.

يمنع قبول أي شكل من أشكال التأثير من جانب العملاء أو الموردين أو أية جهة أخرى لديها تعاملات مع البنك أو تسعى إلى التعامل تجارياً مع البنك إذا كان أسلوب التأثير خارج طبيعة العلاقة المهنية البحتة. ويشمل ذلك قبول الدعوات إلى الحفلات والسفر والولائم خارج المكتب وأوقات العمل ولا يشمل ذلك المناسبات الاجتماعية العامة.

يمنع استغلال الوظيفة أو المنصب في البنك لتحقيق مكاسب شخصية، والتي من شأنها الضرر بمصالح البنك أو أصحاب المصلحة.

على كل منسوبي البنك الإفصاح عن نشاطاتهم التجارية (في حال كان لديهم نشاط تجاري) بما في ذلك نوع النشاط وإدارة النشاط ومسؤوليتهم للنشاط، كما يجب الإفصاح إذا كان منسوب البنك يمتلك 5% من أسهم أي شركة.

يشجع البنك منسوبيه إضافة إلى أفراد أسرهم على استخدام الخدمات المالية المختلفة التي يقدمها البنك وذلك لتلبية احتياجاتهم المالية الشخصية وتوفيرها بنفس الشروط لجميع الأشخاص الآخرين الذين هم في أوضاع مماثلة.

ويجب اعتماد المعاملات المالية الغير معتادة بين منسوبي البنك والبنك بشكل مسبق من قبل البنك وذلك وفقاً لسياسات البنك ذات الشأن ومصفوفة تفويض الصلاحيات بالبنك.

In the same way, BSF Associates shall not receive preferential privileged treatment from suppliers, service providers or customers without prior approval from the Bank, unless such privileged treatment is available under the same conditions to all persons of the same standing.

## I. Compliance with Laws, Regulations, Directives, Policies and Procedures

Compliance with the laws, regulations, directives and policies is considered one of the most important bases and factors for the success of BSF and to maintain its reputation and credibility. BSF Associates shall be familiar with and adhere to the laws, regulations, directives and policies in force related to the work and tasks assigned to them, and shall implement the same without any excesses, violations or negligence, and not to conduct any dealings in the name of the Bank that may violate the relevant laws, regulations, directives or internal BSF policies.

## Collection Employees

In accordance with the directives issued by the Saudi Central Bank, all employees undertaking Collection activities which are associated with the delinquent customers are Required to adhere to the following:

- Protecting the financial and personal information of customers and guarantors, maintaining their privacy, and not using such information except for specific, legal, professional purposes and subject to the customer's consent.
- Refrain from making any phone calls to anyone other than the customer or his guarantor, and verify the identity of the call recipient when initiating the phone call.
- Limiting phone calls to the customer or guarantor, provided that they do not exceed ten phone calls – at maximum - every thirty days for each financing product - in the event of multiple calls - and enabling the customer or his guarantor to return the call on the number from which the call was made, and that the call be made during official working hours.
- Recording communication with customers or guarantors (incoming or outgoing) and keeping records for a period of no less than ten years from the date of communication while it must also be made clear to the customer or guarantor at the beginning of the phone call that it is registered.
- Refrain from communicating with the customer or guarantor by using envelopes with words on the outside indicating that they contain collection information or similar information.
- Refrain from visiting the customer or guarantor under any circumstances, whether at the place of residence or the place of work.
- When communicating with customers or their guarantors for collection purposes, employees must adhere to disclosure and transparency, and adhere to the following:

### Limit authenticated communication methods to the following:

- Email
- Registered mail
- Text messages
- Telephone calls
- The bank's mobile application or website.

وبنفس الأسلوب يجب ألا يتلقى منسوب البنك معاملة مميزة تفضيلية من الموردين أو مزودي الخدمات أو العملاء بدون الموافقة المسبقة من البنك إلا إذا كانت هذه المعاملة المميزة متاحة بنفس الشروط لجميع الأشخاص الذين يتمتعون بنفس المكانة.

## د. الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات والإجراءات

يُعد الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات أحد أهم أسس وعوامل نجاح البنك والمحافظة على سمعته ومصداقيته، ويجب على منسوبي البنك الاطلاع والتقيد بالإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات والإجراءات النافذة ذات العلاقة بالعمل والمهام المنوطة بهم وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال، وعدم إجراء أي تعامل باسم البنك يمكن أن يخالف الأنظمة واللوائح والتعليمات أو السياسات الداخلية بالبنك.

## موظفي التحصيل

وفقاً للتوجيهات ذات الصلة الصادرة من البنك المركزي السعودي، يجب على منسوبي البنك والذين تقع على عاتقهم مهام المتابعة والتحصيل من العملاء المتأخرين / المتعثرين التقيد بما يلي:

- أ. حماية معلومات العملاء والضامنين المالية والشخصية والحفاظ على خصوصيتهم، وعدم استخدام تلك المعلومات إلا لأغراض مهنية محددة ونظامية وبموافقة العميل.
- ب. عدم إجراء أي اتصال هاتفي مع غير العميل أو كفيله، والتحقق من هوية متلقي الاتصال عند بدء الاتصال الهاتفي.
- ت. تحديد محاولات الاتصال الهاتفي مع العميل أو الضامن، على ألا تزيد عن عشرة اتصالات هاتفية - كحد أقصى - كل ثلاثين يوماً لكل منتج تمويلي - في حال تعددها، وتمكين العميل أو كفيله من معاودة الاتصال على الرقم الذي تم الاتصال منه، وأن يتم التواصل خلال أوقات العمل الرسمية.
- ث. توثيق التواصل مع العملاء أو الضامن (الوارد أو الصادر) والاحتفاظ بالسجلات لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ التواصل، كما يجب التوضيح للعميل أو الضامن عند بداية الاتصال الهاتفي أنه مسجل.
- ج. عدم التواصل مع العميل أو الضامن عن طريق استخدام مغلفات مكتوب على ظاهرها كلمات تشير إلى أنها تحتوي على معلومات التحصيل أو ما شابهها.
- ح. عدم زيارة العميل أو الضامن في أي حال من الأحوال سواء في مقر إقامته أو مقر عمله.
- خ. على الموظفين عند التواصل مع العملاء أو كفلائهم لغرض التحصيل؛ الالتزام بالإفصاح والشفافية، والتقيد بالآتي:

### حصر وسائل الاتصال الموثق على الآتي:

- أ. البريد الإلكتروني
- ب. البريد المسجل
- ت. الرسائل النصية
- ث. الاتصال الهاتفي



- f. Legal notification.  
**Provide the customer with the necessary information related to the communication, including the following:**
- g. The name of the bank and the department responsible for collection.
- h. The contact number for the relevant department.
- i. The working hours of the relevant department.
- j. The employee's name in the event of a telephone call.
- k. Arabic must be used as the primary language of communication, with the exception of communication with non-Arabic speakers.
- l. If communication is in writing, all phrases and numbers used must be easy to understand and legible, including upper and lower margins.

## In Addition to what has been mentioned above, the below is prohibited:

- a. Engaging in any contact with the neighbours, relatives, colleagues or friends of the defaulting Borrower for the purpose of requesting or conveying information on the solvency of the Borrower or the Guarantor.
- b. Engaging in any communication (verbal or written) to the Borrower or Guarantor conveying incorrect information on the consequence of defaulting on their obligations to the Creditor.
- c. The unauthorized repossession of the pledged collateral without judicial proceedings or a specific consent of the Borrower.
- d. Communicating with the defaulting Borrower using envelopes tagged with inscriptions identifying contents as containing debt collection information.
- e. Any breach of confidentiality of Borrower information, conflict of interest, and breach of ethical values.

## Treasury and Investment Employees

It must be every TIG (Treasury and Investment Group) employee's ambition to be known, not only for his/her professional expertise, but also for his/her sense of fair play and high standard of ethical behaviour.

The general personal conduct of Treasury and Investment Group (TIG) employees includes the following:

TIG employees should be conscious of the reputational, regulatory, and personal consequences of their professional, ethical, and social behaviour.

TIG employees will comply with the highest code of conduct standards in all that they do for the bank. They will be held accountable for any actions or discussions that break fair market practices and damage the reputation of The Bank.

TIG employees should ensure that deals are done and business is conducted within the framework of established internal policies and procedures, and applicable professional and ethical standards, laws, and regulations

- ج. التطبيق أو الموقع الإلكتروني للبنك.  
ح. التبليغ العدلي.

## تزويد العميل بالبيانات اللازمة ذات الصلة بالتواصل ومنها الآتي:

- أ. اسم البنك والإدارة المعنية بالحصول.
- ب. رقم جهة التواصل مع الإدارة المعنية.
- ت. أوقات عمل الإدارة المعنية.
- ث. اسم الموظف في حال الاتصال الهاتفي.
- ج. تعيين اللغة العربية لغة أساسية للتواصل، ويستثنى من ذلك التواصل مع غير الناطقين باللغة العربية.
- ح. في حال كان التواصل مكتوباً، فيجب أن تكون كافة العبارات والأرقام المستخدمة سهلة الفهم وبخط واضح ومقروء بما في ذلك الهوامش العلوية أو السفلية.

## إضافة إلى ماورد أعلاه، يمنع ما يلي:

- أ. إجراء أي اتصال مع جيران أو أقارب أو زملاء أو أصدقاء المقترض المتعثر بغرض طلب أو نقل معلومات عن الملاءة المالية للمقترض أو الضامن.
- ب. إجراء أي اتصال (شفوي أو مكتوب) مع المقترض أو الضامن يتم من خلاله نقل معلومات غير صحيحة عن نتيجة التقصير في الوفاء بالتزاماته تجاه الدائن.
- ت. الاستعادة غير المصرح بها للضمان المرهون (المحجوز) بدون اتخاذ إجراءات قضائية أو موافقة محددة من المقترض.
- ث. التواصل مع المقترض المتعثر عن السداد باستخدام مظارييف عليها نقوش تحدد المحتويات بأنها تحتوي على معلومات تحصيل الديون.
- ج. أي انتهاك لسرية معلومات المقترض وتضارب المصالح وانتهاك للقيم الأخلاقية.

## موظفي الخزينة والاستثمار

يجب أن يطمح كل موظف في مجموعة الخزينة والاستثمار إلى أن يُعرف ليس فقط بكفاءته المهنية، بل أيضاً بتحليه بروح العدالة والالتزام بأعلى معايير السلوك الأخلاقي.

يتضمن السلوك العام لموظفي مجموعة الخزينة والاستثمار ما يلي

يجب على موظفي مجموعة الخزينة والاستثمار أن يكونوا على وعي الآثار المترتبة على سلوكهم المهني والأخلاقي والاجتماعي، سواء من حيث السمعة أو الامتثال التنظيمي أو العواقب الشخصية

يلتزم موظفي مجموعة الخزينة والاستثمار بأعلى معايير السلوك المهني في كافة تعاملاتهم للبنك. وسيتحملون مسؤولية أي تصرفات أو نقاشات تنتهك ممارسات السوق العادلة وتسيء إلى سمعة البنك

يجب على موظفي مجموعة الخزينة والاستثمار التأكد من إتمام الصفقات وأن الأعمال تتم ضمن إطار السياسات والإجراءات الداخلية، وكذلك المعايير المهنية والأخلاقية المعتمدة، والأنظمة واللوائح ذات الصلة



## After-Hours and Off-Premises Dealing

With dealing occurring around the clock globally, there are occasions when institutions cover their risk positions outside the normal trading hours of their institution, or when their TIG staff are away from their usual office location.

The TIG management specified cut-off time is considered as the close of business for each trading day against which end-of-day positions will be monitored and evaluated by the Middle Office function.

Only authorized TIG staff are allowed to deal in off-premises or after-hours transactions.

## Dealing at Non-Current Rates and Rollovers

Deals at non-market rates will generally be avoided by TIG staff. However, where the use of non-current market rates is necessary, as in certain transactions with corporate clients, they should only be entered into with the prior express permission as stipulated in the relevant policy and DoA.

## Gambling/Betting between Market Participants

Gambling or betting among market participants has obvious dangers and contradicts the applicable laws and regulations; therefore, TIG staff are strictly prohibited from engaging in any kind of gambling or betting while performing their dealing activities.

TIG staff are required to give their full attention to the bank's business without being distracted by personal financial concerns.

Knowingly executing trades in front of a customer order (i.e., "front running" or "parallel running") is strictly prohibited. Such trades cannot be executed without prior information being obtained; as such, it is a form of insider trading. Therefore, TIG staff must not enter into such trades.

## Misinformation/Misrepresentation and Rumors

TIG staff should not communicate any information that they know to be false and should take great care when discussing unconfirmed information that they suspect could be inaccurate and which could be damaging to a third party or Bank's reputation.

## Confidentiality / Distribution of Confidential Information

Confidentiality is essential for the preservation of a reputable, ethical, and honest market place. Therefore, TIG employees are responsible for maintaining confidentiality. TIG employees should not disclose or discuss without explicit permission from the parties involved any information relating to deals transacted, in the process of being transacted, or in the process of being arranged, except to or with the counterparties involved. It is their responsibility to ensure no breaches occur via loudspeakers, other telecommunication systems, or discussions in public domains, including so-called private chat channels.

## المعاملات بعد أوقات العمل الرسمي وخارج مقرات العمل

نظراً لحدوث التعاملات على مدار الساعة عالمياً، قد تطرأ حالات حيث تقوم المؤسسات بتغطية مراكز الخطر الخاصة بها خارج أوقات التداول الرسمية المعتمدة للمؤسسة، أو عندما يكون موظفو مجموعة الخزينة والاستثمار خارج مواقع عملهم المعتادة

يعتبر وقت الإقفال المعتمد من إدارة الخزينة والاستثمار بمثابة نهاية يوم العمل لكل يوم تداول، ويتم بناءً عليه مراقبة وتقييم المراكز المالية في نهاية اليوم من قبل وظيفة المكتب الأوسط.

يسمح فقط لموظفي الخزينة والاستثمار المصرح لهم بتنفيذ المعاملات خارج مقرات العمل أو بعد ساعات العمل

## تنفيذ المعاملات بأسعار غير سارية وعمليات التمديد

يجب على منسوبي مجموعة الخزينة والاستثمار تجنب تنفيذ المعاملات بأسعار غير متوافقة مع أسعار السوق قدر الإمكان. ومع ذلك، وفي الحالات التي تستدعي استخدام أسعار غير محدثة - كما هو الحال في بعض المعاملات مع عملاء الشركات- فلا يجوز الدخول في هذه المعاملات إلا بعد الحصول على موافقة صريحة ومسبقة حسب السياسة ذات العلاقة وجدول الصلاحيات.

## ممارسة القمار أو المراهنة بين أطراف السوق

يحظر على منسوبي مجموعة الخزينة والاستثمار المقامرة أو المراهنة أثناء أداء المعاملات حيث أن هذه الأنشطة ينطوي عليها مخاطر عالية وتتعارض مع الانظمة واللوائح المطبقة.

يجب على منسوبي مجموعة الخزينة والاستثمار العمل باهتمام عالي لأعمال البنك دون التشتت بالمخاوف المالية الشخصية.

يحظر تماماً تنفيذ صفقات بشكل متعمد قبل أو بالتوازي مع أوامر العملاء. ولا يجوز تنفيذ مثل هذه الصفقات دون الحصول على معلومات مسبقة. مما يجعلها شكلاً من أشكال التداول بناءً على معلومات داخلية. وعليه، يجب على منسوبي مجموعة الخزينة والاستثمار الامتناع تماماً عن الدخول في مثل هذه الصفقات.

## المعلومات المضللة / والتصريحات غير الدقيقة والشائعات

يجب على منسوبي مجموعة الخزينة والاستثمار عدم الأدلاء بأي معلومة يعرفون بأنها خاطئة ويجب عليهم توخي الحذر وبشدة عند مناقشة المعلومات غير المؤكدة التي يشتبهون في أنها قد تلحق بالضرر على طرف ثالث أو سمعة البنك.

## السرية / توزيع المعلومات السرية

تعد السرية أمراً أساسياً للحفاظ على سوق مالي موثوق ونزيه. وبالتالي، يتحمل موظفو مجموعة الخزينة والاستثمار مسؤولية الحفاظ على سرية المعلومات. ويجب عليهم عدم الكشف عن أو مناقشة أي معلومات تتعلق بالصفقات المنفذة، أو الجاري التفاوض بشأنها، أو التي يتم الترتيب لها، إلا مع الأطراف المعنية فقط. وتقع على عاتق الموظفين مسؤولية التأكد من عدم تسرب المعلومات عبر مكبرات الصوت، أو أنظمة الاتصالات الأخرى، أو مناقشتها في الأماكن العامة، بما في ذلك ما يسمى بقنوات الدردشة الخاصة.

## Use of Confidential Information

TIG staff should not, with intent or through negligence, profit or seek to profit from confidential information, nor assist anyone with such information to make a profit for their firm or customers.

Hence, employees have a duty to familiarize themselves with the requirements of the relevant legislation and regulations governing insider dealing and market abuse in their own and other jurisdictions.

TIG staff should refrain from trading based on confidential information, and they should never reveal such information, even after they have changed employment.

## Insider Dealing

Insider dealing can exist in different forms and is illegal and prohibited at BSF. It arises where a person possesses material, non-public inside information and uses such information for his or her own benefit (or that of any connected parties) in conducting the trade of any financial instrument to which that financial information relates. TIG staff are prohibited to make any deal on the basis of inside information.

When a TIG employee induces another TIG employee to engage in insider trading, the employee making the inducements will be held responsible for insider trading in circumstances where they know, or ought to have known, that it was based on inside information

Cancelling or amending an order of a financial instrument, or inciting another into doing so on the basis of inside information, is considered insider dealing and is unethical and hence not permitted

Where an employee possesses inside information, that employee should ensure that the information is not disclosed, except where the disclosure is made as a part of the normal

## J. Suitability of Investment Products Offered to the Customers

When the Bank makes recommendations to customers or performs transactions on behalf of the customer, it must notify the customer in an appropriate, clear and correct manner to ensure that the recommendations provided or transaction required are appropriate to his/her needs and financial ability.

The recommendations provided should be in the light of the customer's investment objectives, degree of knowledge, financial information and culture, and the level of risk acceptable to him/her, taking into account other factors that the customer has notified the Bank of, especially those described in the "Know Your Customer" Form, which shows that the customer is fully aware of this investment. In addition to that, the Bank must ensure that the nature of the risks to which the customer may be exposed and the cost to be incurred, including commissions, are explained.

## استخدام المعلومات السرية

يجب على موظفي مجموعة الخزينة والاستثمار عدم المتاجرة، سواء عن قصد أو إهمال، أو السعي لتحقيق مكاسب من المعلومات السرية، أو مساعدة الآخرين على ذلك.

كما يتعين عليهم الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة التي تنظم التداول بناءً على معلومات داخلية، وإساءة استخدام السوق، سواء داخل نطاق اختصاصاتهم أو خارجه.

يجب على موظفي الخزينة والاستثمار الامتناع عن التداول استنادًا إلى معلومات سرية، ويجب إلا يفصحوا عن مثل هذه المعاملات تحت أي ظرف، وحتى بعد انتهاء علاقتهم الوظيفية.

## التداول بناءً على معلومات داخلية

يمكن أن يأخذ التداول بناءً على معلومات داخلية أشكالاً مختلفة، وهو أمر غير نظامي ومحظور في البنك. ويحدث ذلك عندما يمتلك شخص ما معلومات جوهرية وغير متاحة للعامة، ويستخدمها لتحقيق منفعة شخصية له أو لأطراف ذات صلة، من خلال تنفيذ صفقات مالية تتعلق بتلك المعلومات. ويحظر على موظفي الخزينة والاستثمار إجراء أي صفقة بناءً على معلومات من هذا النوع.

في حال قام أحد موظفي الخزينة والاستثمار بتحفيز موظف آخر للانخراط في تداول بناءً على معلومات داخلية، فإن الموظف المُحفز سيُحمل المسؤولية عن هذا السلوك إذا كان يعلم -أو من المفترض أن يعلم- أن هذا التداول استند إلى معلومات داخلية

إلغاء أو تعديل أمر مالي، أو تحريض شخص آخر على القيام بذلك، استناداً إلى معلومات داخلية، يعد تداولاً غير مشروع ويعتبر سلوكاً غير أخلاقي ومرفوض تماماً

وفي حال امتلك أحد الموظفين معلومات داخلية، يجب عليه التأكد من عدم الإفصاح عنها، ما لم يكن ذلك الإفصاح جزءاً من إجراء نظامي مسموح به

## ر. ملائمة المنتجات الاستثمارية المعروضة على العملاء

عندما يقوم البنك بتقديم توصيات إلى العملاء أو يقوم بعمليات لحساب العميل، فيجب عليه أن يخطر العميل بطريقة مناسبة وواضحة وصحيحة لضمان التأكد من مناسبة التوصيات المقدمة أو العملية المطلوبة لحاجاته واستطاعته المالية.

يجب أن تكون التوصيات المقدمة على ضوء أهدافه العميل الاستثمارية الخاصة به، وعلى درجة معرفته ومعلوماته المالية وثقافته، وعلى مستوى المخاطرة المقبولة لديه، آخذين بالاعتبار العوامل الأخرى التي قام العميل بإخطار البنك بها خاصة تلك الموضحة في نموذج "أعرف عميلك" والتي توضح أن العميل على دراية كاملة بهذا الاستثمار. بالإضافة إلى ذلك على البنك أن يتأكد من شرح وإيضاح طبيعة المخاطر التي قد يتعرض العميل لها وقيمة التكلفة التي سيتحملها بما في ذلك العمولات المتوقعة.

All financial products and services provided to the customer must be accompanied by complete, correct and non-deceptive information.

## K. Maintaining Confidentiality and Mechanisms for Disclosure of Information

Information is an important asset for BSF business, and its protection is also an important factor for its success and continuity. All information relating to the Bank's Stakeholders or its Associates is considered the property of the Bank.

The Bank is committed to set in place a number of controls and processes to ensure the destruction of documents and devices when they are damaged or are no longer required.

According to BSF's Policy on Information Classification, information in BSF is classified in terms of confidentiality according to the following:

### 1. Classification of BSF Information:

- Public Information:** which is within the public domain, available free of charge and accessible to the public through one of BSF's authorised channels.
- Internal Use:** Information not disclosed to persons outside the Bank.
- Confidential Information:** All non-public information relating to the Bank, its Associates or Stakeholders. BSF Associates familiar with such information must protect it and may only disclose it to other BSF Associates on a need-to-know basis only. Unauthorized disclosure of confidential information may result in legal consequences in the form of lawsuits, statutory penalties or damage to reputation. Examples of confidential information include: Customer information, Account information, financial information, Personally identifiable information (any information that could lead to ascertain the identity of a person), technical architecture, details of information systems and controls, Bank strategies, competition-sensitive information, trade secrets, specifications, Stakeholder lists or research data. Unauthorized access to this information must be denied.
- Strictly Confidential Information:** Information to which access is strictly controlled and only entrusted to a few BSF Associates, taking into consideration their job responsibilities at BSF. Unauthorised disclosure would cause significant impact on the Bank and its employees. The information should be available to employees only as required for business need, especially employees who deal with different types of information. Employees are strictly forbidden to access information that is strictly confidential unless authorised.

### 2. Classification of Confidentiality

#### a. Confidentiality of Stakeholder Information

It is the Bank's duty and responsibility to protect the confidentiality and integrity of Stakeholder information. BSF Associates are entrusted with important Stakeholder information. This information is important to maintain its ability to provide high quality products and services. This information includes, but is not limited to, personal data, products, services, accounts,

يجب أن تكون جميع المنتجات والخدمات المالية المقدمة إلى العميل مرفقة بمعلومات كاملة وصحيحة وغير مضللة.

## ز. الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات

تعتبر المعلومات من الأصول الهامة لأعمال البنك كما أن حفظها عامل مهم لنجاحه واستمراره. وتعتبر جميع المعلومات المتعلقة بأصحاب المصلحة لدى البنك أو منسوبيه ملكاً للبنك.

ويلتزم البنك بإعداد مجموعة من الضوابط والإجراءات الخاصة بإتلاف المستندات والأجهزة الغير مستخدمة أو التالفة.

وفقاً لسياسة البنك تصنيف المعلومات، يتم تصنيف المعلومات الموجودة في البنك من حيث درجة السرية وفقاً للآتي:

### 1. تصنيف معلومات البنك

- معلومات عامة:** معلومات تقع ضمن النطاق العام ومتوفرة مجاناً ومتاحة للعامة من خلال أحد قنوات البنك المصرح بها.
- معلومات داخلية:** المعلومات التي لا يتم الكشف عنها لأشخاص من خارج البنك.
- معلومات سرية:** جميع المعلومات غير العامة المتعلقة بالبنك أو بمنسوبيه أو أصحاب المصلحة. ويجب على منسوبي البنك المطلعين على هذه المعلومات حمايتها ويجوز فقط الإفصاح عنها لمنسوبيه الآخرين على أساس الحاجة. وقد ينتج عن الإفصاح غير المصرح به عن المعلومات السرية عواقب قانونية تتمثل في دعاوى قضائية أو عقوبات نظامية أو إضرار للسمعة. ومن الأمثلة على المعلومات السرية: المعلومات الخاصة، معلومات العميل، معلومات الحساب، المعلومات المالية، معلومات التعريف الشخصية (أي معلومات يمكن أن تؤدي إلى التأكد من هوية الشخص)، الهندسة التقنية، تفاصيل أنظمة وضوابط المعلومات، استراتيجيات البنك، المعلومات الحساسة من ناحية التنافسية، الأسرار التجارية، المواصفات، قوائم أصحاب المصلحة، أو بيانات البحوث. ويجب منع غير المصرح لهم من الوصول لهذه المعلومات.
- معلومات سرية للغاية:** المعلومات التي يتم التحكم في الوصول إليها بشكل صارم والتي أوتمن بعض منسوبي البنك عليها، ويتم تقديمها فقط لعدد محدود من المستخدمين المحددين مع مراعاة مسؤولياتهم الوظيفية في البنك. إن الإفصاح غير المصرح به سيكون له تأثير كبير على البنك وموظفيه. وينبغي أن تتوفر المعلومات للموظفين بقدر ما تقتضيه حاجة العمل المسموح بها فقط، خاصة الموظفين الذين يتعاملون مع أنواع مختلفة من المعلومات. ويمنع منعاً باتاً على الموظفين الاطلاع على المعلومات التي تكون في غاية السرية إلا للموظفين المرخصين بذلك.

### 2. تصنيف السرية

#### أ. سرية معلومات أصحاب المصلحة

من واجبات ومسؤولية البنك حماية سرية وسلامة معلومات أصحاب المصلحة ويؤتمن منسوبيه على المعلومات الهامة لأصحاب المصلحة وهذه المعلومات مهمة للحفاظ على قدرته على تقديم منتجات وخدمات ذات جودة عالية. وتشمل تلك المعلومات، على سبيل المثال لا الحصر، معلومات عن البيانات الشخصية ومنتجات وخدمات

balances, transactions and private information relating to customers or information related to mergers or acquisitions and the status of securities, as well as pending requests or plans to increase capital.

The responsibility to protect Stakeholder information is an individual and collective responsibility between BSF Associates, in accordance with strictest confidential information security standards. Stakeholder information must be treated with the utmost confidentiality, and the obligation of BSF Associates to maintain the confidentiality of Stakeholder information extends beyond their end of service / employment with BSF. Sharing Stakeholder information with unauthorized persons, from inside or outside the Bank, is prohibited.

## b. Confidentiality of Proprietary Information

While working at the Bank, BSF Associates may provide, develop and/or access information, ideas, innovations, systems, intellectual property, technologies, policies, procedures, processes, software, appliances, methodologies, code, templates, tools, records, working papers, know-how, hardware, operational processes, results, profitability forecasts, business plans, strategies, programs, personnel information, customer information, financial information, reports, studies, records, statements, lists, Stakeholder information and business secrets and other information relating to the Bank and its operations, its Stakeholders, potential Stakeholders, its products or services, or any third party that is not publicly available and may be original or a copy of the original, electronic, saved, written, or any other type.

As a condition of employment / service, BSF Associates shall acknowledge or agree that proprietary information is the property of the Bank alone and relinquish any rights or interests they have in them. It is also the duty of BSF Associates to maintain confidentiality of these information, and Associates shall not use this information outside The Bank's scope of business. Unauthorized use of proprietary information is prohibited. BSF Associates shall not record any communications including proprietary information through the use of electronic devices or the use of personal recording devices, including mobile phone cameras, and to maintain, not use, reveal or disclose it to any unauthorized third party during and after their term of work and service.

BSF Associates shall be careful not to publish or destroy proprietary information. In the event of resignation, the BSF Associates shall delete / return all of these information in their possession, including the information they hold in their Bank-provided or personal devices and belongings (such as electronic devices and laptops and tablet devices).

## c. Confidentiality of Inside Information

BSF Associates may sometimes be entrusted with inside information that is material. The possession of this type of information is permitted provided it is not misused. BSF Associates shall refer to and comply with the Control of Inside Information Policy.

وحسابات وأرصدة والتعاملات والمعلومات الخاصة بالعملاء أو المعلومات التي تتعلق بعمليات اندماج أو استحواذ وأوضاع الأوراق المالية، بالإضافة للطلبات المعلقة أو الخطط لزيادة رأس المال.

تعتبر مسؤولية حفظ معلومات أصحاب المصلحة مسؤولية فردية وجماعية بين منسوبي البنك، وذلك وفقاً لأدق معايير أمن سرية المعلومات. ويجب أن يتم التعامل مع معلومات أصحاب المصلحة بأقصى درجات السرية، وأن تستمر مسؤولية الالتزام بحفظ سرية المعلومات حتى بعد انتهاء عمل / خدمة منسوبي البنك، ويمنع مشاركة معلومات أصحاب المصلحة مع أي شخص ليس لديه حق الوصول إليها من داخل أو خارج البنك.

## ب. سرية معلومات المملوكة

خلال العمل في البنك قد يقدم منسوبيه أو يطوروا و/أو يطلعوا على معلومات وأفكار وابتكارات وأنظمة وملكيات فكرية وتقنيات وسياسات وإجراءات وعمليات وبرامج كمبيوتر، الأجهزة، المنهجيات، الرموز، القوالب، الأدوات، السجلات، أوراق العمل، الدراية، ومعدات وعمليات تشغيلية ونتائج و توقعات ربحية وخطط للأعمال واستراتيجيات وبرامج ومعلومات الموظفين ومعلومات العملاء والمعلومات المالية وتقارير ودراسات وسجلات وبيانات وقوائم ومعلومات أصحاب المصلحة وأسرار تجارية وغيرها من المعلومات المتعلقة بالبنك وعملياته أو أصحاب المصلحة أو أصحاب المصلحة المحتملين أو منتجاته أو خدماته أو أي أطراف أخرى تابعة له والتي لا تكون متوفرة للعامة وقد تكون هذه المعلومات أصلية أو نسخة عن الأصلية أو الإلكترونية أو محفوظة أو مكتوبة أو أي نوع آخر.

وكشروط من شروط التوظيف/الخدمة، إقرار المنسوبين أو الموافقة على أن ملكية معلومات تعود للبنك وحده والتخلي عن أي حقوق أو مصالح لهم منها. كما أنه من واجب منسوبيه الحفاظ على سرية تلك المعلومات، ولا يجوز لمنسوبيه استخدام هذه المعلومات خارج نطاق أعمال البنك. كما يمنع استخدام معلومات الملكية استخداماً غير مصرح به. وعلى منسوبي البنك عدم تسجيل أي اتصالات تتضمن معلومات مملوكة للبنك من خلال استخدام أجهزة إلكترونية أو استخدام أجهزة تسجيل شخصية بما في ذلك كاميرات الهواتف النقالة والحفاظ عليها وعدم استخدامها أو إفشائها أو إفصاحها لأي طرف ثالث غير مصرح له خلال فترة عملهم وخدمتهم وبعد انتهائهما.

يجب على منسوبي البنك الحرص على عدم نشر أو إتلاف معلومات المملوكة للبنك. وفي حالة الاستقالة من العمل يجب أن يحذف/يعيد منسوبي البنك جميع تلك المعلومات التي في حيازتهم، بما في ذلك المعلومات التي يحتفظون بها في أجهزتهم التي قدمها لهم البنك وممتلكاتهم الشخصية مثل (الأجهزة الإلكترونية وأجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية).

## ت. سرية المعلومات الداخلية

قد يؤتمن منسوبي البنك في بعض الأحيان على معلومات داخلية والتي تكون جوهرية، ويسمح بحيازة هذا النوع من المعلومات لكن لا يسمح بإساءة استخدامها ويجب على جميع المنسوبين الاطلاع على سياسة ضبط المعلومات الداخلية والعمل بمقتضاها.



The definition of "Material Inside Information" is broad. Inside information is "material" if it is highly likely that a reasonable person would consider it important to make an investment / business decision or whether the spread of such information would likely affect the market price of the company's securities.

Inside information may also be considered material if it relates to the future or to potential or anticipated events, or if it is considered material only if combined with information that is publicly available. All information is considered "inside" unless it is disclosed and enough time has elapsed for it to be comprehended. Examples of adequate disclosure of information include: Information that has been provided to stock markets and regulatory bodies (such as Tadawul and the Capital Market Authority), or information issued in a press release or information released through meetings with members of the media and the public.

BSF Associate may not discuss or pass on inside information to any other BSF Associate unless the exchange of such information serves the purposes of the Bank. BSF Associates shall not trade directly, indirectly or through the power of attorney or arrange a trading transaction in which one of the parties is a person with whom a BSF Associate has a family, business or contractual relationship or arrange for his/her agent or any other person to act on his/her behalf in shares or securities of a listed company or give recommendations to do so on the basis of inside information that they have been privy to by virtue of their work / service at the Bank. BSF Associates are not permitted to invest or make commercial decisions (unrelated to the Bank's work) on the basis of information they have acquired from the Bank, as such action is illegal and punishable by law. If any BSF Associate believes that he/she has been exposed to inside information, he/she may trade securities based on that information only after consulting the Compliance Group. In case the trading or possession of securities occurred prior to joining the Bank, the competent department must be notified.

Employee acknowledgement of this Code will act as the employee's undertaking and acceptance to Non-Disclosure agreement for BSF information.

## d. Exchange of Confidential Information on a Need-to-Know Basis

BSF Associates shall not disclose confidential information to other BSF Associates, monitoring and supervisory bodies, external lawyers and/or consultants, except after obtaining the required approvals and the disclosure shall be in the following cases:

1. If the recipient has a legitimate need for such information, is licensed to obtain it and is related to the responsibilities of his/her work/service, in accordance with the governing instructions.
2. No harm will be caused by disclosing this information.

BSF Associates shall not provide any information to third parties unless they have the authority to do so. There may be exceptions to disclosing certain information if the disclosure is considered normal for carrying BSF business, such as solvency inquiries and/or if information is requested by a supervisory or regulatory authority, or if the disclosure is in the best interest of

إن تعريف "المعلومات الداخلية الجوهرية" واسع. فالمعلومات الداخلية تكون "جوهرية" إذا كان هناك احتمال كبير أن يعتبرها الشخص العقلاني معلومات مهمة لإنشاء استثمار/قرار تجاري أو إذا كان انتشار هذه المعلومات سيؤثر في سعر الأوراق المالية للشركة في السوق.

وقد تعتبر المعلومات الداخلية جوهرية أيضاً إذا ارتبطت بالمستقبل أو بأحداث محتملة أو متوقعة، أو إذا كانت جوهرية فقط في حال دمجها مع معلومات متوفرة للعامة. وتعتبر جميع المعلومات "داخلية" إلا في حال تم الإفصاح عنها وممر الوقت المناسب لاستيعابها. ومن الأمثلة على الإفصاح الكافي عن المعلومات: المعلومات التي تم رفعها لأسواق الأوراق المالية وللجهات التنظيمية (مثل تداول وهيئة السوق المالية) أو إصدارها في بيان صحفي أو من خلال الاجتماعات مع أفراد من الإعلام والعامة.

لا يجوز لأي من منسوبي البنك مناقشة المعلومات الداخلية أو تمريرها لأي موظف آخر إلا إذا كان تبادل هذه المعلومات يخدم أغراض البنك، يجب ألا يقوم منسوبي البنك بالتداول بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو عن طريق توكيل الغير أو بترتيب صفقة تداول يكون أحد أطرافها شخص تربطه بأحد منسوبي البنك علاقة عائلية أو علاقة عمل أو علاقة تعاقدية أو رتب لوكيله أو أي شخص آخر يتصرف بالنيابة عنه في الأسهم أو الأوراق المالية لأحد الشركات المدرجة أو إعطاء توصيات للقيام بذلك بناءً على معلومات داخلية اطلعوا عليها بحكم عملهم/خدمتهم في البنك.

لا يسمح لمنسوبي البنك الاستثمار أو اتخاذ القرارات التجارية (لا علاقة لها بعمل البنك) بناءً على معلومات اكتسبها من البنك، إذ أن عمل كهذا يعتبر مخالف ويعاقب عليه القانون، إذا اعتقد أي من منسوبي البنك بأنه اطلع على معلومات داخلية فإنه لا يجوز له التداول بالأوراق المالية بناءً على تلك المعلومات إلا بعد استشارة مجموعة الالتزام. وفي حال وجود تداول أو امتلاك أوراق مالية قبل الالتحاق بالبنك يجب إشعار الإدارة المختصة بذلك.

يعتبر إقرار الموظف بهذه المبادئ بمثابة تعهد من الموظف وموافقته على اتفاقية عدم الإفصاح عن معلومات البنك.

## ث. تبادل معلومات سرية على أساس الحاجة

يجب على منسوبي البنك عدم الإفصاح عن المعلومات السرية لمنسوبيين آخرين أو للجهات الإشرافية والرقابية أو للمحامين الخارجيين و/أو المستشارين، إلا بعد الحصول على الموافقات المطلوبة وعلى أن يكون الإفصاح وفق الحالات التالية:

1. إذا كان للمتلقى حاجة مشروعة من تلك المعلومة وكان مرخص له الحصول عليها، ومرتبب ذلك بمسؤوليات عمله/خدمته، وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
3. أنه لن ينتج أي ضرر عن إفصاح هذه المعلومة.

وعلى منسوبي البنك عدم إعطاء أي معلومات لجهات خارجية إلا إذا كان لديه الصلاحية للقيام بذلك، وقد يكون هناك استثناءات للإفصاح عن بعض المعلومات إذا كان الإفصاح عنها أمر طبيعى عند القيام بأعمال البنك، مثل الاستفسارات عن الملاءة المالية و/أو إذا تم طلب المعلومات من قبل جهة إشرافية أو تنظيمية أو إذا كان الإفصاح



the Bank and its Stakeholders. The following are examples of cases that are subject to exceptions, but this exception will only be applied after obtaining the approval of the relevant officials of the Bank:

- General periodic announcements imposed by regulators.
- If the competent authorities request information for investigation purposes.

Regulatory and supervisory inquiries must be referred to the Compliance Group. No BSF employee may respond to any regulatory / supervisory inquiry or provide such entities with any required information except through the Compliance Group or if he/she is formally authorised to do so.

Bank Employees must maintain the confidentiality of inside information and not use or share it with parties not obligated to maintain and protect the confidentiality of the information.

If the business needs to share inside information, it may be shared, taking into account the following considerations:

- Comply with the terms of any confidentiality agreement or other contractual or implied obligations related to sharing inside information.
- Seek assistance from BSF's Legal and Governance Group before sharing information with external stakeholders to ensure that sharing inside information does not violate any relevant laws and regulations, and that contractual obligations include ensuring confidentiality.
- Limit the amount of information shared on the need-to-know basis to accomplish the business.
- Inform the recipient of inside information in writing that this information is considered inside information and that disclosing it to third parties exposes the person to legal liability. They must also be informed of the restrictions related to its use.

## e. Duties of BSF Associates

BSF Associates are required to protect confidential information. In addition to the requirements detailed in the Corporate Information Security Policies, BSF Associates shall, at a minimum, adhere to the following:

1. Compliance with the Information Security Policies and procedures, regulations and instructions related to confidentiality and acceptable use of BSF systems.
2. Not to have access to Stakeholder or proprietary information that is considered "non-public information" for any purpose unrelated to their work; and in the event that they obtain access, such access must be within their powers and for business reasons.
3. Not to seek confidential information that is not required by their work.
4. Not to provide any unauthorised person inside or outside the Bank with confidential information, or facilitate access thereto.

من مصلحة البنك وأصحاب المصالح فيها. وفيما يلي أمثلة عن بعض الحالات التي تخضع للاستثناء، إلا أنه لن يتم تطبيق هذا الاستثناء إلا بعد الحصول على موافقة المسؤولين المعنيين في البنك:

- الإعلانات الدورية العامة التي تفرضها الجهات التنظيمية.
- إذا طلبت الجهات المختصة المعلومات لأغراض التحقيق.

يجب إحالة الاستفسارات التنظيمية والإشرافية لمجموعة الالتزام. ولا يحق لأي موظف الرد على أي استفسار تنظيمي/إشرافي أو تزويد هذه الجهات بأي معلومات مطلوبة إلا من خلال مجموعة الالتزام أو إذا كان مصرحاً رسمياً للقيام بذلك.

على منسوبي البنك المحافظة على سرية المعلومات الداخلية، وعدم استخدام هذه المعلومات أو مشاركتها مع جهات لا يقع على عاتقها الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات وحمايتها.

وإذا دعت حاجة العمل إلى مشاركة المعلومات الداخلية، فيمكن مشاركتها مع الأخذ بالاعتبارات الآتية:

- الالتزام بشروط أي اتفاقية سرية أو غير ذلك من الالتزامات التعاقدية أو الضمنية التي تتعلق بمشاركة المعلومات الداخلية.
- طلب المساعدة من مجموعة الشؤون القانونية والحوكمة قبل مشاركة المعلومات خارج البنك؛ للتأكد من أن عملية مشاركة المعلومات الداخلية لا تخالف أيًا من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بالإضافة إلى تضمّن الالتزامات التعاقدية تأكيد المحافظة على سرية.
- حصر كمية المعلومات التي تتم مشاركتها فيما هو مطلوب لتحقيق العمل.
- إبلاغ متلقي المعلومات الداخلية كتابةً بأن هذه المعلومات تُعدّ داخلية وأن إفشاء هذه المعلومات للغير يعرض الشخص للمساءلة القانونية، وكذلك يتم إبلاغه بالقيود المتعلقة باستخدامها.

## ج. واجبات منسوبي البنك

إن منسوبي البنك ملزمون بحماية المعلومات السرية، وبالإضافة إلى المتطلبات المفصلة الموجودة في سياسة أمن المعلومات الداخلية، فإنه يجب على المنسوبيين كحد أدنى الالتزام بالآتي:

1. الالتزام بسياسة أمن المعلومات وإجراءاتها، والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بالسرية والاستخدام المقبول لأنظمة البنك.
2. عدم الاطلاع على معلومات أصحاب المصلحة أو المعلومات المملوكة للبنك التي تعتبر "معلومات غير عامة" لأغراض لا صلة لها بعملهم، وفي حال اطلاعهم يجب أن يكون هذا الاطلاع ضمن صلاحياتهم، ولأسباب تخص العمل.
3. عدم السعي خلف الحصول على معلومات سرية لا يتطلبها عملهم.
4. عدم تزويد أي شخص غير مرخص له من داخل أو خارج البنك بمعلومات سرية، أو تسهيل وصوله إليها.

5. Confidential information shall only be provided to authorised persons and only on a 'Need to know' basis.
  6. Stakeholder and proprietary information or other confidential information shall be maintained in a manner that only authorised personnel can access such information.
  7. To not leave any confidential information in accessible places such as offices or shared places.
  8. To use envelopes, postal services or e-mails marked with "Confidential" when exchanging confidential information within the Bank.
  9. Not to take any copies of any document or text unrelated to their work without obtaining the direct supervisor's approval.
  10. Not to enter safes, fortified rooms or other restricted areas unless they are authorised to do so, or if it is related to business requirements.
  11. Only keep documents that are currently in use on the desk, while keeping other documents not currently in use inside drawers and preferably in locked places.
  12. When leaving the office, to lock electronic devices, keep portable devices securely stored, and to lock drawers.
  13. Users shall lock away (ideally in a safe, cabinet or closed drawer) sensitive or critical business information, including paper or electronically when not required, especially when the office is vacated.
  14. Securely dispose all documents that are no longer needed to be kept and that contain sensitive or confidential information. With respect to other transactions and documents, they shall be placed in a file inside locked storage units or cabinets.
  15. Not to disclose any confidential information pertaining to the Bank to any person including non-authorized BSF Associates or to BSF Associates who are in no need for such information.
  16. Take precautionary measures to prevent unauthorised disclosure of confidential information.
  17. Not to discuss sensitive or confidential information in public places such as elevators, walkways and public transport.
  18. Maintain confidentiality of BSF's information during their service / tenure at the Bank, and after, and to refrain from sharing such information with another person, or collect, record or publish the same at any time or for any reason, except with a written approval from the authorised department at the Bank.
  19. Not to enter the premises of the Bank outside business hours unless authorised.
  20. Understand and acknowledge that any intellectual property developed for the Bank or created through the use of Bank's resources are the property of the Bank alone.
5. أن يكون إعطاء الأشخاص المرخص لهم المعلومات وفق الحدود المطلوبة.
  6. حفظ معلومات أصحاب المصلحة والمعلومات المملوكة للبنك أو غيرها من المعلومات السرية بطريقة تمكن الموظفين المرخص لهم فقط بالاطلاع عليها.
  7. عدم ترك أي معلومات سرية في أماكن يمكن الاطلاع عليها مثل المكاتب أو الأماكن المشتركة.
  8. استخدام المظاريف أو الخدمات البريدية أو البريد الإلكتروني المشار عليه بالسرية عند القيام بتبادل معلومات سرية داخل البنك.
  9. عدم أخذ أي نسخ لأي مستند أو نص لا علاقة له بعملهم قبل الحصول على موافقة المدير المباشر.
  10. عدم الدخول إلى الخزائن أو الغرف المحصنة أو غيرها من المناطق المحظورة إلا إذا كان مرخص لهم القيام بذلك، أو إذا كان ذلك مرتبط بمتطلبات العمل.
  11. إبقاء المستندات التي يتم العمل عليها في الوقت الحالي فقط فوق المكتب أما غيرها من المستندات فيجب إبقائها في الأدراج ويفضل إبقائها في أماكن مغلقة.
  12. القيام بإغلاق الأجهزة وتخزين الأجهزة المحمولة بشكل آمن وقفل الأدراج عند مغادرة المكتب.
  13. يجب على المستخدمين تأمين معلومات العمل الحساسة أو الهامة (من الأفضل في خزانة أو خزانة أو درج مغلق)، ويشمل ذلك المستندات الورقية أو الإلكترونية عندما لا تكون هناك حاجة إليها، وخاصة عندما يكون المكتب شاغراً.
  14. إتلاف جميع المستندات التي لم يعد هنالك حاجة لإبقائها والتي تحتوي على معلومات حساسة أو سرية، أما ما يتعلق بالمعاملات والمستندات الأخرى فيتم وضعها في ملف داخل وحدات تخزين أو خزائن مغلقة.
  15. عدم الإفصاح عن أي معلومات سرية حول البنك لأي شخص بما في ذلك منسوبي البنك غير المرخص لهم بمعرفة هذه المعلومات أو المنسوبين الذين لا حاجة لهم في تلك المعلومات.
  16. اتخاذ الإجراءات الوقائية لتفادي الإعلان غير المصرح به عن المعلومات السرية.
  17. عدم مناقشة أمور حساسة أو معلومات سرية في أماكن عامة مثل المصاعد والممرات والمواصلات العامة.
  18. المحافظة على سرية معلومات البنك خلال فترة عملهم/ خدمتهم وبعد انتهاء تلك الفترة وعدم مشاركة شخص آخر تلك المعلومات أو القيام بجمعها أو تسجيلها أو نشرها في أي وقت أو لأي سبب كان إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من الإدارة المفوضة بذلك داخل البنك.
  19. عدم الدخول إلى مباني البنك في غير ساعات العمل إلا بعد الحصول على الموافقات والتصريحات اللازمة.
  20. الفهم والإقرار بأن أي ملكيات فكرية وضعت لصالح البنك أو نشأت من خلال استخدام موارده هي ملك للبنك وحده.

21. Maintain the confidentiality of fortified room numbers, access codes to technical systems and all other confidential numbers.
22. Safeguarding against the intentional or accidental disclosure of confidential information.
23. Commitment to obtain prior approval of the Bank to copy or possess any document or text outside the Bank's premises for the purpose of performing work outside its premises.
24. Not to print or copy confidential or strictly confidential information in storage devices or share such information (via email / cloud storage) unless authorized.
25. Notify Corporate Information Security Division in the event any BSF Associate obtains, receives or acquires confidential information for which he/she are not authorised for.

In addition to the above duties, BSF Associates are responsible for the following security obligations:

1. To comply with their legal and regulatory requirements, and other contractual requirements applicable to their fields of work.
2. To maintain their User Names and Passwords pertaining to BSF's technical systems, and changing these passwords periodically. BSF Associates are responsible for any work performed under their job identities and cybersecurity policies shall be adhered to in order to prevent any misuse of job identity.
3. Users shall use Password(s) as per BSF's password policy and password security standards.
4. To take all necessary steps for protecting BSF data stored in computers. Employees are responsible for BSF data in their possession at all times and shall take the necessary actions to protect this data as well.
5. Those who possess BSF laptops, and those who possess remote access to BSF's systems, and those who are authorized to operate any other portable devices for business related purposes shall comply with additional security measures to prevent the inadvertent disclosure of confidential information.
6. Users shall not download, redistribute and print copyrighted articles, documents, or other copyrighted materials in BSF's systems.
7. Users shall not receive, print, transmit, or disseminate proprietary BSF's confidential data or classified information.
8. Users shall not download inappropriate files in whatever formats including picture, music, or videos for personal use.
9. Laptops must be locked in secure drawers or secured with a locking cable.
10. Keys to secure storage shall be held only by the authorized employees. Users must not leave keys of secure storage inside or near such units.

21. المحافظة على سرية أرقام الغرف المحصنة ورموز الدخول إلى الأنظمة التقنية وجميع الأرقام السرية الأخرى.
22. الحيلولة دون الإعلان عن المعلومات السرية بقصد أو بغير قصد.
23. الالتزام بأخذ الموافقة المسبقة من البنك لنسخ أو حيازة أي مستند أو نص خارج مقر البنك لإتمام عمل خارج مقر البنك.
24. عدم طباعة أو نسخ معلومات سرية أو شديدة السرية إلى أجهزة التخزين أو مشاركتها (عبر البريد الإلكتروني / التخزين السحابي) ما لم يُسمح بذلك.
25. إبلاغ قطاع أمن المعلومات في حال تلقى أحد منسوبي البنك معلومات سرية لا يحتاجها في حينه.

علاوة على الواجبات المذكورة أعلاه فإن المنسوبيين مسؤولون عن الالتزامات الأمنية التالية:

1. الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية وغيرها من المتطلبات التعاقدية التي تطبق على مجال عملهم.
2. الحفاظ على الهوية الوظيفية والأرقام السرية الخاصة بأنظمة البنك التقنية مع مراعاة تغييرها بشكل دوري. ويعتبر منسوبي البنك مسؤولين عن أي عمل يتم إجراؤه تحت هوياتهم الوظيفية ويجب إتباع سياسات أمن المعلومات لمنع سوء استخدام الهوية الوظيفية.
3. يجب على المستخدمين استخدام كلمة / كلمات المرور وفقاً لسياسة كلمة المرور ومعايير أمان كلمة المرور الخاصة بالبنك.
4. القيام بالخطوات اللازمة لحماية معلومات البنك المخزنة في أجهزة الكمبيوتر، ويتحمل الموظفون مسؤولية بيانات البنك الموجودة في حوزتهم في جميع الأوقات ويجب عليهم اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لحماية تلك البيانات.
5. الالتزام بالإجراءات الأمنية الإضافية للحيلولة دون الكشف عن معلومات سرية بغير قصد وذلك للمنسوبيين الذين يملكون أجهزة الكمبيوتر المحمولة الخاصة بالبنك أو الذين يستطيعون الوصول لأنظمة البنك عن بعد أو المرخص لهم باستخدام أي أجهزة محمولة أخرى لتأدية أعمال البنك.
6. يُحظر على المستخدمين تنزيل أو إعادة توزيع أو طباعة أي مواد محمية بحقوق الطبع والنشر في أنظمة البنك.
7. يُحظر على المستخدمين استلام أو طباعة أو إرسال أو نشر أي بيانات سرية أو مصنفة خاصة بالبنك.
8. يُحظر على المستخدمين تنزيل أي ملفات غير مناسبة، مهما كانت صيغها، بما في ذلك الصور والموسيقى ومقاطع الفيديو، للاستخدام الشخصي.
9. يجب وضع أجهزة الكمبيوتر المحمولة في أدراج آمنة أو تأمينها بكابل قفل.
10. يجب أن تكون مفاتيح حاويات التخزين الآمن بحوزة الموظفين المفوضين فقط. يجب على المستخدمين عدم ترك مفتاح التخزين الآمن داخل أو بالقرب من تلك الوحدات.

11. Printed material must be removed from the printer tray without undue delay and not be left around the printing area

## L. Media Announcements, Interviews and Social Media Management / Customer Communications.

BSF Associates must obtain approval from the Bank's senior management and the Head of Marketing and Communication before publishing any material (such as articles, letters, making interviews, public appearances in the media) regarding the Bank, its commercial interests, and the Associate's position and opinion on the Bank.

All queries or complaints from the media regarding BSF must be referred to the Head of Marketing and Communication. No one is entitled to provide any information to the media except the authorised spokespersons of the Bank.

In case of receiving a complaint from a customer through the social media, such cases will be handled by the competent Department within The Bank. BSF un-authorized Associates shall refrain from handling those complaints.

All BSF Associates, especially branch employees, customer service employees, and marketing employees, shall refrain from using instant messaging applications, such as (WhatsApp) and similar smart phones applications, in communicating with customers.

## M. Use and Leakage of Inside Information to Manipulate the Market

BSF Associates shall not do, engage in, or encourage others in any conduct that may give a false impression of any investment, price or value of something by using or leaking inside information to obtain personal benefits for their own account or for third parties. Bank Associates are also strictly prohibited from entering into any transaction with the intent of manipulating Saudi financial markets.

## N. Reporting Actual or Potential Violations and Misconduct Incidents

The Bank provides effective means of communication and multiple reporting channels to receive reports of actual or potential violations.

All BSF Associates are required to report any suspicions they may have about transactions conducted by other BSF Associates with inside and confidential information, as well as report cases of fraud or attempted fraud and any loss of moneys, commercial papers or any possible violations of internal regulations, laws, directives or BSF policies. In addition, Employees shall report any unusual transactions that the employee believes from his/her point of view are incompatible with the financial situation of the Stakeholders through the different reporting lines and channels available.

Reporting must be reliable and accurate, avoiding rumours and unsupported allegations. Reporting should be done whenever there is a genuine and reasonable suspicion, including any details and evidences relevant to the nature of the violation. Reporting must also be promptly

11. يجب إخراج المواد المطبوعة من درج الطباعة دون تأخير مُبرر، وعدم تركها بالقرب من منطقة الطباعة.

## س. التصريحات والمقابلات مع وسائل الإعلام والتعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي / التواصل مع العملاء

على منسوبي البنك الحصول على الموافقة من الإدارة العليا ورئيس التسويق والاتصال بالبنك قبل نشر أي مواد، مثل (المقالات، الخطابات، إجراء المقابلات، الظهور العلني في وسائل الإعلام) بخصوص البنك ومصالحه التجارية وموقف ورأي المنسوب عن البنك.

جميع الاستفسارات أو الشكاوى من وسائل الإعلام المتعلقة بالبنك يجب إحالتها لرئيس التسويق والاتصال. ولا يحق لأحد تقديم أي معلومات إلى وسائل الإعلام ما عدا الناطقين الرسميين باسم البنك المخولين بذلك.

وفي حالة تلقي شكاوى من عميل عبر وسائل التواصل الاجتماعي فسيتم التعامل معها من قبل الإدارة المختصة بالبنك. ويحظر على منسوبي البنك غير المخولين التعامل مع تلك الشكاوى.

يجب على جميع منسوبي البنك وعلى وجه الخصوص كافة موظفي الفروع وخدمة العملاء والتسويق الالتزام بعدم استخدام تطبيقات المحادثة الفورية كال (WhatsApp) وما يماثلها من تطبيقات الهاتف الذكي في التواصل مع العملاء.

## ع. استخدام المعلومات الداخلية وتسريبها للتلاعب في السوق

على منسوبي البنك عدم القيام بأي فعل أو المشاركة أو تشجيع الآخرين في أي سلوك قد يُحدث انطباعاً خاطئاً عن أي استثمار أو سعر أو قيمة شيء ما من خلال استخدام المعلومات الداخلية أو تسريبها للحصول على منافع شخصية لحسابه الخاص أو لأطراف أخرى. كما يُمنع منسوبي البنك منعاً باتاً من الدخول في أي معاملة بقصد التلاعب بالأسواق المالية السعودية.

## ف. الإبلاغ عن المخالفات وحالات سوء السلوك الفعلية أو المحتملة

يوفر البنك وسائل تواصل فعّالة وقنوات إبلاغ متعددة لاستقبال البلاغات عن المخالفات الفعلية أو المحتملة.

يجب على أي من منسوبي البنك الإبلاغ عن الاشتباهات حول التعاملات التي تتم من قبل منسوبيين آخرين لديهم معلومات داخلية وسرية، وكذلك الإبلاغ عن حالات الاحتيال أو محاولة الاحتيال وأي فقدان لمبالغ أو أوراق تجارية أو أي مخالفات محتملة للأنظمة واللوائح والتعليمات أو السياسات الداخلية الخاصة بالبنك. بالإضافة إلى الإبلاغ عن أي تعاملات غير عادية يرى الموظف من وجهة نظره أنها لا تتوافق مع الوضع المالي لأصحاب المصلحة وذلك عبر خطوط وقنوات الإبلاغ المختلفة التي يوفرها البنك.

ويجب تحري المصادقية والدقة بالإبلاغ وذلك بتجنب الإشاعات والمزاعم غير المستندة على أساس حقيقي والإبلاغ متى ما توفر لديه معطيات اشتباه حقيقيه ومعقولة وارفاق كل ما من شأنه إعطاء تفاصيل وادله عن

reported, while maintaining the confidentiality of the report to ensure the bank's overall interest.

Whistle-blowers shall be treated with complete confidentiality and the Bank shall ensure proper protection of whistle-blower who do so in good faith in case of disclosing his/her ID. The bank will not tolerate whistle-blowers if it is proven that the motives behind these reports are malicious. In addition, BSF will not tolerate any form of retaliation against the whistle-blower.

Employees shall inform their supervisors of ethical issue or violations and in case they believe that the issue or violation has not been properly handled. Employees should report such issues or violations to the top management in their Group or Division. If necessary, Employees may also contact the Compliance Group directly through the following official reporting channels:

Through BSF Website: <https://register.bsf.sa/WBSCF/en/Home>

At BSF Intranet: New Incident - Whistle Blowing

Email: [WBHelpline@bsf.sa](mailto:WBHelpline@bsf.sa)

Telephone/Extension: (011) 289-1133

Visiting the Chief Compliance Officer at the Head Office

The Bank shall hold accountable its Associates who intentionally disregard the reporting of any acts or dealings contrary to the relevant laws, regulations, directives and policies. BSF Associates must review the internal "whistle-blowing policy" and comply accordingly.

## O. Personal Conduct

BSF strictly prohibits all types of behavioral misconduct, including harassment that impedes work, abuse and unfair dealings, including sexual harassment, whether committed by or against an official, colleague, customer, supplier or visitor. In addition, any harassment, or unfair dealing, whether on the basis of race, sex, colour, beliefs, religion, citizenship, nationality, age, disability, marital status, race or economic status are unacceptable and are completely contrary to the Bank's values, traditions and customs in providing a respectable and safe workplace at a decent professional standard.

BSF Associates shall strictly refrain from using the Bank's systems to send or receive any electronic images or texts of a sexual nature or containing any material that involves disrespect for different races, racial discrimination or any other material of any kind of harassment or abuse.

BSF Associates who believe they have been harassed, abused or unfairly treated, or if they notice or receive a complaint about this behavior, shall inform their immediate supervisor or his/her superior officer in their relevant Group or Division, or the Human Resources Group and send a copy thereof to the Compliance Group.

المخالفة وبما يتفق مع طبيعة المخالفة. بالإضافة الى ضرورة سرعة الإبلاغ عن المخالفة والحفاظ على السرية التامة للبلاغ لتحقيق الصالح العام للبنك

يجب التعامل مع المُبلغ عن المخالفات بسرية تامة مع ضمان البنك الحماية المناسبة للموظف المُبلغ في حال الإفصاح عن هويته عن المخالفات بحسن نية، كما لن يتسامح البنك ضد المُبلغين عن المخالفات في حال ثبوت أن دوافع تلك البلاغات هي لأسباب كيدية. ولن يتسامح البنك مع أي شكل من أشكال الاعمال الانتقامية ضد المبلغ عن المخالفات.

يجب على الموظفين إبلاغ رؤسائهم بالمشاكل الأخلاقية أو المخالفات وفي الحالات التي يعتقد فيها الموظفون بأن المخالفة لم يتم التصرف بشأنها بطريقة مناسبة، فعليهم رفعها إلى الجهة الإدارية الأعلى في المجموعة أو الدائرة التي يعملون لديها. وإذا اقتضى الأمر فيمكنهم أيضاً الاتصال مباشرة بمجموعه الالتزام بواسطة قنوات الإبلاغ الرسمية التالية:

من خلال الموقع الإلكتروني للبنك : <https://register.bsf.sa/WBSCF/en/Home>

من خلال الموقع الداخلي للبنك: New Incident - Whistle Blowing

البريد الإلكتروني: [WBHelpline@bsf.sa](mailto:WBHelpline@bsf.sa)

الهاتف/التحوية: 011-289-1133

زيارة رئيس مجموعة الالتزام في المبنى الرئيسي

يقوم البنك بمحاسبة منسوبيه المتغاضين بشكل متعمد عن الإبلاغ عن أي أفعال أو تعاملات مخالفة للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات ذات العلاقة. وعلى منسوبي البنك الاطلاع على "سياسة الإبلاغ عن المخالفات" الداخلية والعمل بموجبها.

## ص. السلوك الشخصي

يمنع البنك منعاً باتاً كافة أنواع سوء السلوك الأخلاقي، بما ذلك المضايقات التي تعيق العمل والمعاكسات والتعامل الجائر بما في ذلك التحرش الجنسي، سواء ارتكبت من قبل أو ضد أحد المسؤولين أو الزملاء أو العملاء أو الموردين أو الزوار. بالإضافة إلى ذلك، فإن أي مضايقات أو تعاملات جائرة، سواء كانت على أساس العرق أو الجنس أو اللون أو المعتقدات أو الدين أو المواطنة أو الجنسية أو العمر أو الإعاقة أو الحالة الاجتماعية أو السلالة أو الحالة الاقتصادية تعتبر من الأمور المرفوضة وتتعارض تماماً مع قيم البنك وتقاليده وأعرافه في توفير مكان عمل محترم وآمن وبالمستوى المهني اللائق والكرام.

يجب على منسوبي البنك الامتناع تماماً عن استخدام أنظمة البنك لإرسال أو استقبال أي صور إلكترونية أو نصوص لها طابع جنسي أو تحتوي على أي مواد تنطوي على عدم احترام الأجناس المختلفة والتفرقة العنصرية أو أي مواد أخرى بها أي نوع من المضايقات أو الإساءة أو لها طابع الإساءة.

يجب على منسوبي البنك الذين يعتقدون أنهم قد تعرضوا إلى مضايقات أو إساءة أو تعامل جائر أو إذا لاحظوا أو تلقوا شكوى بخصوص هذا السلوك، فعليهم إبلاغ رئيسهم المباشر أو من يعلوهم مرتبة في المجموعة أو الدائرة التي يعملون لديها أو مجموعة الموارد البشرية مع إرسال صورة من ذلك إلى مجموعة الالتزام.



BSF Associates may also report the incident to the Human Resources “[Speak Up](#)” page, or use the Compliance Group’s reporting channels and support line for this purpose. The Human Resources Group will immediately investigate all charges of harassment, abuse or discrimination and take appropriate corrective action. Any retaliations against persons who file complaints of harassment or discrimination, in good faith, are strictly prohibited.

## P. Safe and Contraband-Free Workplace

The safety, wellbeing and security of BSF Associates in the workplace is a primary concern for BSF and each Associate must abide by all relevant health and security policies. BSF Associates are encouraged to proactively identify and report potential problem areas and sources of stress, danger or concern in connection with their jobs via the dedicated channels established by the Bank.

Failure by BSF Associates to abide by the relevant health and security policies will place them and other BSF Associate at the workplace at risk, and may result in the non-abiding BSF Associate in being subject to the appropriate disciplinary action.

## Q. Fair Dealings

BSF is committed to fair dealings with its customers, suppliers, competitors, employees and in Saudi financial markets. No one may exploit another person by manipulating and concealing information, misusing confidential information and misrepresentation, and any other practices and methods in unfair transactions. All customers wishing to have access to the Bank’s products and services must be treated fairly and equitably to ensure that these actions are carried out fairly and in a cordial, friendly and professional atmosphere.

BSF Associates must not discriminate in dealings among customers (existing and potential) in an unfair and prejudicial manner based on any considerations including race, gender, religion, colour, age, disability, marital status or any other form of discrimination in various dealings.

Customers must be dealt with fairly, honestly and equitably in all dealings. This dealing must be spread so that it will be an integral part of the bank’s culture. Special care and attention must be paid to customers with limited income and education, the elderly and people with disabilities of both genders.

## R. Free Competition

Employees, especially those who work in sales or front-line jobs, should use only fair and honest sales and negotiating methods and avoid any sales practices that could be misconstrued as an attempt to impose undue pressure on or coerce a client into obtaining a product or service from the Bank as a condition of closing a sale.

Employees should avoid any collusive, anti-competitive discussions and/or agreements with competitors.

ويمكن أيضاً لمنسوبي البنك الإبلاغ عن الحادث من خلال صفحة “[Speak Up](#)” الخاصة بالموارد البشرية، أو يمكنهم استخدام قنوات الإبلاغ وخط الدعم الخاصة بمجموعة الالتزام لهذا الغرض. ستقوم مجموعة الموارد البشرية بالتحقيق فوراً في جميع اتهامات المضايقة أو الإساءة أو التمييز واتخاذ الإجراء التصحيحي المناسب. وتُحظر تماماً أي أعمال انتقامية ضد الأشخاص الذين يقدمون شكاوى بشأن المضايقة أو التمييز بحسن نية.

## ق. مكان العمل الآمن والخالي من الممنوعات

تُعد سلامة وأمن ورفاهية منسوبي البنك في مكان العمل من الاهتمامات الرئيسية لدى البنك ويجب على كل منسوب الالتزام بجميع سياسات الصحة والأمن ذات الصلة. ويتم تشجيع المنسوبين على تحديد مجالات المشاكل المحتملة ومصادر التوتر أو الخطر أو القلق فيما يتعلق بوظائفهم والإبلاغ عنها بشكل استباقي من خلال القنوات المخصصة التي أنشأها البنك.

سيؤدي عدم التزام منسوبي البنك بسياسات الصحة والأمن ذات الصلة إلى تعرض المنسوب والمنسوبين الآخرين للخطر في مكان العمل، وقد يؤدي إلى تعرض المنسوب الغير ملتزم للإجراءات التأديبية المناسبة.

## ر. العدالة في التعامل

يلتزم البنك بالمعاملة العادلة مع عملائه ومورديه ومنافسيه وموظفيه والأسواق المالية السعودية، ولا يجوز لأي شخص استغلال شخص آخر من خلال التلاعب وإخفاء المعلومات وإساءة استخدام المعلومات السرية والتحريف، وأية ممارسات أخرى وأساليب في التعاملات غير العادلة. ويجب معاملة كافة العملاء الراغبين في الحصول على خدمات البنك ومنتجاته بصورة عادلة وتقوم على مبدأ المساواة لضمان أداء تلك الأعمال بصورة منصفة وفي بيئة يسودها الود والصدقة والمهنية.

يجب على منسوبي البنك عدم التمييز في التعامل بين العملاء (الحاليين والمحتملين) بشكل مجحف وغير عادل بناء على أي اعتبارات كانت سواء مبنية على أساس العرق، أو الجنس، أو الدين، أو اللون والسن أو الإعاقة أو الحالة الاجتماعية أو أي شكل من أشكال التمييز الأخرى وذلك في مختلف التعاملات.

يجب الالتزام بالتعامل بعدل وأمانة وإنصاف مع العملاء في كافة التعاملات مع العملاء، والعمل على نشر ذلك بحيث يكون جزءاً لا يتجزأ من ثقافة البنك، كما يجب إعطاء العناية والاهتمام الخاص إلى العملاء محدودي الدخل والتعليم وكبار السن والأشخاص ذوي الإعاقة من الجنسين.

## ر. المنافسة الحرة

يجب على الموظفين، وخصوصاً ممن يعمل في مجال المبيعات أو التعامل المباشر مع العملاء، استخدام أساليب المبيعات والتفاوض العادلة والنزيهة وتجنب أسلوب المبيعات الذي يُمكن أن يفسر بأنه محاولة لفرض الضغوط غير المبررة من أجل إجبار العميل على الحصول على منتج أو خدمة من البنك كشرط لإتمام صفقة البيع.

يجب تجنب أية مناقشات و/أو اتفاقيات غير نزيهة وغير تنافسية مع المنافسين.

## S. Personal Data and Customer Interests Protection

Data protection and privacy aren't just legal obligations; they are ethical values that must be cherished by BSF's employees. Employees must also exert due diligence and play a vital role in ensuring that BSF complies with the Personal Data Protection Law (PDPL) and its fundamental principles by adhering to the following roles and responsibilities:

- **Personal Data Minimization:** Process only the necessary Personal Data for your operations.
- **Purpose Limitation:** Use Personal Data solely for the purpose for which it was collected.
- **Lawful Basis:** Before processing any personal data, ensure there is a legal basis, such as the data subject's consent, regulatory requirement.
- **Confidentiality:** Do not share Personal Data with anyone not authorized to access it.
- **Accuracy:** Ensure that Personal Data is complete and up to date.
- **Lawfulness:** Always use personal data in a truthful, legal, and ethical manner.
- **Compliance:** Read, understand, and consistently practice the BSF Data Privacy policy.
- **Report:** Immediately report any violations you notice to the BSF Data Privacy Office at dpo@bsf.sa.

All BSF Associates must protect customers, their interests, and their data against fraudulent activities and misuse. Customer assets must also be protected from fraud and immediately report any suspicions of fraud, embezzlement or misuse in accordance with relevant regulations and instructions.

It is prohibited to process store or communicate, in any way the personal data of the bank's customers through instant messaging applications such as WhatsApp.

All Staff must provide information and/or documents to customers in a clear and accurate manner and must avoid misleading, cheating and deception when providing services and products to the bank's customers.

## T. Protection of Bank Assets

Bank assets include cash, securities, business plans, customer information, supplier information, intellectual property (software, models, and other items), tangible property and services.

BSF Associates shall work to protect the Bank's assets, properties, devices and documents and shall not use any of them for any purpose other than their intended purpose. Before leaving the office, BSF Associates must ensure that documents, records, papers, and tools are kept in the designated place.

Please note that the Bank's telephones and e-mail and voicemail systems are primarily intended for the official business purposes of the Bank. Employees may not use these equipment and systems in a way that may incur damages or cause embarrassment to BSF. Personal

## ر. حماية البيانات الشخصية ومصالح العملاء

إن حماية البيانات الشخصية وخصوصيتها ليست مجرد التزامات قانونية، ولكنها أيضًا قيم أخلاقية يجب على موظفي البنك التمسك بها. كما ويجب على الموظفين بذل العناية الواجبة وتأدية دورًا حيويًا في التزام البنك السعودي الفرنسي بنظام حماية البيانات الشخصية وبمبادئه الأساسية من خلال الالتزام بالأدوار والمسؤوليات التالية:

- **معالجة الحد الأدنى المطلوب:** أجمع وعالج الحد الأدنى من البيانات الشخصية الضرورية لعملياتك.
- **المعالجة وفقا لغرض الجمع:** عالج البيانات الشخصية فقط للغرض الذي تم جمعها من أجله.
- **مشروعية غرض المعالجة:** قبل معالجة أي بيانات شخصية، تأكد من وجود غرض مشروع لمعالجتها مثل موافقة صاحب البيانات، أو استيفاء متطلبات تنظيمية أو تشريعية.
- **السرية:** لا تشارك البيانات الشخصية مع أي شخص غير مصرح له بالوصول إليها.
- **الدقة:** تأكد من أن البيانات الشخصية مكتملة ومحدثة قبل معالجتها.
- **النزاهة والشرعية:** يجب دائمًا استخدام البيانات الشخصية بطريقة نزيهة وقانونية وأخلاقية.
- **الامتثال:** قراءة وفهم وممارسة سياسة البيانات الشخصية لمكتب خصوصية البيانات.
- **التبليغ:** الإبلاغ عن أي انتهاكات تخص حماية البيانات الشخصية إلى مكتب خصوصية البيانات على البريد الإلكتروني dpo@bsf.sa.

يجب على منسوبي البنك حماية العملاء ومصالحهم وبياناتهم ضد عمليات الاحتيال وسوء الاستخدام كما يجب حماية أصول العملاء من الاحتيال والإبلاغ فوراً عن أي اشتباهات بعمليات الاحتيال والاختلاس أو إساءة الاستخدام وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

يمنع معالجة أو تخزين أو تداول البيانات الشخصية بأي طريقة كانت والخاصة بعملاء البنك من خلال تطبيقات المحادثة الفورية مثل الـ WhatsApp.

يجب على كافة الموظفين الالتزام بتقديم المعلومات و/أو المستندات لعملاء بشكل واضح ودقيق، وتجنب التضليل والغش والتدليس عند تقديم الخدمات والمنتجات لعملاء البنك.

## ش. حماية أصول البنك

تشمل أصول البنك على النقد والأوراق المالية وخطط العمل، والمعلومات الخاصة بالعميل والمعلومات الخاصة بالموردين، والملكية الفكرية (برامج الحاسب الآلي والنماذج والبنود الأخرى) والممتلكات المادية والخدمات.

يجب على كافة منسوبي البنك العمل على حماية أصول البنك وممتلكاته والأجهزة والمستندات وعدم استخدام أي منها لأي غرض غير الغرض المخصص لها. كما يجب على منسوبي البنك التأكد قبل مغادرة المكتب من حفظ المستندات والسجلات والأوراق والأدوات في المكان المخصص لها.

يرجى ملاحظة أن أجهزة الهاتف بالبنك وأنظمة البريد الإلكتروني والبريد الصوتي مخصصة أساساً لأغراض الأعمال الرسمية للبنك ولا يجوز لمنسوبي البنك استخدام هذه الأجهزة والأنظمة بأسلوب قد يؤدي إلى جلب الضرر أو يسبب إحراجاً للبنك. وأن تكون الاتصالات الشخصية باستخدام هذه الأجهزة والأنظمة في أضيق الحدود الممكنة وحسب سياسات الاستخدام المقبول للحاسب الآلي / البريد الإلكتروني / الإنترنت.

communications using these devices and systems must be as minimal as possible as per the Computer / Email / Internet Acceptable Use Policies.

Misuse of Bank property is considered a breach of work duties and may be considered as fraud against the Bank. Negligence and waste of Bank property may also be considered a breach of work duties.

## U. Validity of Financial Records and Reports

BSF Associates are personally responsible to the Bank for the correctness, integrity and completeness of the records, data and information in their possession and shall maintain records in a manner that accurately and efficiently reflects the Bank's operations. Financial reports should be prepared in accordance with generally accepted accounting principles that reflect fairly and in all respects the Bank's financial position and results.

BSF Associates shall use sound judgment, tact and good taste regarding the contents and tone used in the preparation of records and other documents (such as e-mails) that may be kept by the Bank or others. BSF Associates should bear in mind that in the future, BSF or any third party may be in a position to rely on or interpret these documents based on the information retrieval feature.

BSF Associates shall cooperate fully with internal and external investigations. Providing incorrect information to mislead internal or external auditors or supervisors may be considered a criminal act that could result in severe penalties. BSF Associates shall not conceal or refrain from providing information or providing information that can lead to behavioural questions and inquiries and shall be submitted to the highest levels of management.

Records shall be kept in accordance with regulatory guidelines and applicable policies. BSF Associates are prohibited from destroying any records that are likely to be related to a contravention, judicial proceedings, investigations, or existing, potential or expected actions by the competent official authorities.

BSF is also committed to the accuracy of records relating to Zakat and Taxation, and submit Zakat and Tax Reports in compliance with the letter and spirit of the laws in force. Zakat and tax returns must be submitted and paid on time and records be retained in conformance to the regulatory requirements.

## V. Acceptable Use Policies of BSF Systems

All BSF Associates are responsible for complying with the cybersecurity policies, standards and procedures including the acceptable use policy. Acknowledgement of this Code of Conduct will also imply BSF Associates' acceptance, understanding and compliance to the Cyber security policies.

تعتبر إساءة استخدام ممتلكات البنك إخلالاً بواجبات العمل وقد يعتبر ذلك بمثابة احتيال ضد البنك وتعتبر كذلك حالات الإهمال والتبذير بخصوص ممتلكات البنك إخلالاً بواجبات العمل.

## ت. صحة السجلات والتقارير المالية

يتحمل منسوبو البنك المسؤولية الشخصية أمام البنك عن صحة وسلامة واكتمال السجلات والبيانات والمعلومات الموجودة في حوزتهم، ويجب عليهم المحافظة على السجلات بطريقة صحيحة تعكس عمليات البنك بدقة وكفاءة. كما يجب إعداد التقارير المالية وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والتي تعكس بصورة عادلة ومن كل النواحي المركز المالي للبنك ونتائج أعماله.

يجب على منسوبي البنك استخدام الحكم السليم وإبداء اللباقة والذوق السليم بخصوص المحتويات واللهجة المستخدمة في إعداد السجلات والمستندات الأخرى مثل (رسائل البريد الإلكتروني) والتي يمكن أن يتم الاحتفاظ بها من قبل البنك أو الغير. ويجب أن يضعوا في الاعتبار أنه مستقبلاً قد يكون البنك أو أي طرف ثالث في وضع يستدعي الاعتماد على هذه المستندات أو تفسير هذه المستندات على أساس ميزة استرجاع المعلومات.

يجب على منسوبي البنك إبداء التعاون التام والكامل مع التحقيقات الداخلية والخارجية. إن الإدلاء بمعلومات غير صحيحة لتضليل المراجعين الداخليين أو الخارجيين أو الجهات الرقابية والإشرافية يمكن أن يعتبر عملاً جنائياً قد يؤدي إلى عقوبات شديدة. وكذلك يجب ألا يخفي منسوبو البنك المعلومات أو يمتنعون عن الإدلاء بها أو تقديم معلومات يمكن أن تؤدي إلى تساؤلات واستفسارات سلوكية ويجب أن يتم رفعها إلى المستويات الأعلى في الإدارة.

تحفظ السجلات وفقاً للقواعد التنظيمية والسياسات المطبقة. ويحظر على منسوبي البنك إتلاف أية سجلات من المحتمل أن تكون مرتبطة بمخالفة قانونية أو إجراءات قضائية أو تحقيقات أو إجراءات قائمة أو محتملة أو متوقعة من قبل الجهات الرسمية المختصة.

إن البنك ملتزم أيضاً بدقة السجلات المرتبطة بالزكاة والضرائب، وتقديم تقارير الزكاة والضرائب التزاماً بنص وروح القوانين السارية. ويجب تقديم إقرارات الزكاة والضرائب ودفعها في الوقت المحدد والاحتفاظ بالسجلات بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية.

## ث. سياسات الاستخدام المقبول لأنظمة البنك

جميع منسوبي البنك مسؤولين عن الامتثال لسياسات ومعايير وإجراءات الأمن السيبراني بما في ذلك سياسة الاستخدام المقبول. إقرار منسوبي البنك بمبادئ السلوك يعني موافقتهم وفهمهم وامتثالهم لسياسات الأمن السيبراني.

Violations of cyber security policies shall result in appropriate disciplinary action consistent with the severity of the incident and may include revocation of access up to termination of contract and/or referring to the law enforcement authorities to take the necessary actions.

BSF Associates working remotely shall ensure the use of a reliable and secure network and shall protect BSF assets, information and devices at all times.

Users shall identify themselves by their real name in conference calls and emails; pseudonyms that are not readily attributable to actual users should not be allowed.

Users are prohibited from making fraudulent offers of products, items or services related to BSF.

Users shall not engage in any cybercrime activities within or outside of BSF which is considered illegal under local and international laws. Acts leading to the violations of the laws of the Kingdom of Saudi Arabia shall not be permitted.

Users shall be responsible to notify CISO Security Operations Center via email "BSFSOC@bsf.sa" or Ext:1060 immediately of apparent transmittal of a virus via networking technologies or any malicious activity related to cybersecurity such as hacking, scanning, sniffing and brute forcing etc. This also includes reporting any security violation involving unauthorized access to network, telecommunications, printouts, storage media or computer systems.

## Disposal of Documents

When no longer needed, documents containing confidential, sensitive or personal information must be shredded.

## Smart Phones

BSF Associates shall take reasonable care of corporate mobile or personal mobile configured with corporate email and application services to prevent accident damage, loss or theft of mobile telephone equipment. Any damage, loss or theft must be promptly reported to Corporate Information Security Division.

Users shall use the BSF's official mobile devices primarily for accessing BSF emails and browsing internet, and not for storing any data.

The use of BSF's official mobile devices shall follow the guidelines specified in the "Use of E-mail" (as applicable).

User shall ensure that the latest version of the operating system is used on all mobile devices that will be connected in BSF environment, whenever a new version of the operating system is released by the OEM (Original Equipment Manufacturer).

Users shall change the passcode of the BSF's official mobile devices at least once every 180 days or once suspected to be compromised.

يجب أن تؤدي انتهاكات سياسات الأمن السيبراني إلى اتخاذ إجراءات تأديبية مناسبة، تكون متناسبة مع شدة الحادث وقد تشمل إلغاء الصلاحيات الممنوحة، إنهاء التعاقد و/ أو الرجوع إلى السلطات القانونية لأخذ الإجراءات اللازمة.

يجب على منسوبي البنك الذين يعملون عن بعد التأكد من استخدام شبكة موثوقة وأمنة ويجب عليهم حماية أصول البنك ومعلوماته وأجهزته في جميع الأوقات

يجب على المستخدمين التعرف بأنفسهم بأسمائهم الحقيقية في المكالمات الجماعية ورسائل البريد الإلكتروني؛ ويُمنع استخدام أسماء مستعارة لا تدل بسهولة إلى المستخدمين الفعليين.

يُحظر على المستخدمين تقديم عروض احتيالية لمنتجات أو سلع أو خدمات متعلقة بالبنك.

يُحظر على المستخدمين الانخراط في أي أنشطة إجرامية إلكترونية داخل أو خارج البنك تُعتبر غير قانونية بموجب القوانين المحلية والدولية. كما ولن يُسمح بالأفعال التي تؤدي إلى انتهاك القوانين في المملكة.

يجب على المستخدمين إبلاغ مركز عمليات الأمن السيبراني التابع لقطاع أمن المعلومات عبر البريد الإلكتروني "BSFSOC@bsf.sa" أو التحويلة: 1060 فوراً عن أي انتقال واضح لفيروس عبر تقنيات الشبكات أو أي نشاط ضار يتعلق بالأمن السيبراني مثل الاختراق والمسح والتنصت والقوة الغاشمة وما إلى ذلك. ويشمل ذلك أيضاً الإبلاغ عن أي انتهاك أمني يتضمن الوصول غير المصرح به إلى الشبكة أو الاتصالات أو المطبوعات أو وسائط التخزين أو أنظمة الكمبيوتر.

## اتلاف المستندات

عندما لم تكن هناك حاجة إلى أي مستندات تحتوي على معلومات سرية أو حساسة أو شخصية، يجب اتلافها باستخدام أجهزة تقطيع الورق.

## الهواتف الذكية

يلتزم منسوبي البنك بالعناية الواجبة فيما يخص الهواتف المحمولة سواء المملوكة للبنك أو الهواتف الشخصية المجهزة بخدمات البريد الإلكتروني والتطبيقات الخاصة بالبنك، وذلك لمنع تلفها أو فقدانها أو سرقتها. كما يجب الإبلاغ فوراً عن أي تلف أو فقدان أو سرقة إلى قطاع أمن المعلومات.

يجب على المستخدمين استخدام الهواتف الرسمية الخاصة بالبنك بشكل أساسي للوصول إلى نظام البريد الإلكتروني الخاص بالبنك وتصفح الإنترنت، وليس لتخزين أي بيانات.

يجب اتباع الإرشادات الواردة في قسم "استخدام البريد الإلكتروني" (حسب الاقتضاء) عند استخدام الهواتف الرسمية الخاصة بالبنك.

يُلزم المستخدم باستخدام أحدث إصدار من نظام التشغيل على جميع الأجهزة المتصلة ببيئة البنك، عند إصدار الشركة المصنعة للأجهزة الأصلية إصداراً جديداً من نظام التشغيل.

يُلزم المستخدمون بتغيير رمز المرور الخاص بالهواتف الرسمية الخاصة بالبنك مرة واحدة على الأقل كل 180 يوماً أو عند الاشتباه في تعرضها للاختراق.



User shall be required to enter a passcode to unlock the devices and mobile devices be configured to Auto lock after certain period of Inactivity.

Users are solely responsible for remembering the passcode as they are not recoverable if forgotten. In a scenario where the users forget the passcode, the mobile device is securely wiped and reconfigured again.

To ensure protection of BSF data, users shall not use Wi-Fi on mobile devices in public places.

## Public Use and Ownership of Computers and Data

- BSF Associates should know that the data in the Bank's systems, both in the form of documents, written, saved, sent or received are considered the property of the Bank. All information created and used during the user's employment in BSF remains the sole property of BSF.
- Each Associate shall exercise reasonable judgment regarding the use of BSF information systems. Users shall be authorized to utilize BSF information resources only for business purposes for which they have been authorized.
- Usage of BSF information systems and resources including repositories for personal usage or on behalf of third party or any other non-business purpose shall be strictly prohibited.
- Users shall not use BSF information resources to store, process, download, or transmit data that can be construed as biased (politically, religiously, racially, etc.) or supportive of harassment.
- Users shall encrypt information that the user believes is sensitive or vulnerable.
- The Bank's specialised personnel may monitor devices, systems, and data traffic at any time for security and maintenance purposes. BSF Associates shall be aware that BSF reserves the right to examine and access all information, created, stored or communicated using BSF information systems.
- The Bank may also monitor the use of the Internet and e-mails sent from and received through the Bank's network through designated tools. This monitoring activity involves reviewing the contents of websites accessed as well as the contents of e-mail.
- The Bank reserves the right to regularly review the activity of networks and systems to ensure compliance with BSF Information security policies and compliance with local and international laws. Acts leading to the violations of the law of the Kingdom shall not be permitted.
- Information in Internet-related systems, intranets / extranets, is classified into confidential and non-confidential information. Confidential information includes the Bank's investment and institutional strategies, trading secrets, specifications, customer information and

يُطلب من المستخدم إدخال رمز مرور لفتح قفل الأجهزة، ويجب ضبط الأجهزة على القفل التلقائي بعد فترة محددة من عدم النشاط.

يتحمل المستخدمون وحدهم مسؤولية تذكر رمز المرور، إذ لا يمكن استعادته في حال نسيانه. في حال نسيانه، يُمسح الجهاز المحمول بشكل آمن ويُعاد ضبطه.

لضمان حماية بيانات البنك، يُرجى من المستخدمين عدم استخدام شبكة واي فاي على الأجهزة المحمولة في الأماكن العامة.

## الاستخدام العام وملكية أجهزة الحاسب الالى والبيانات

- يتعين على كل منسوب للبنك أن يعلم أن البيانات الموجودة في أنظمة البنك، سواء على صورة مستندات أو رسائل مكتوبة أو مخزنة أو مرسلة أو مستلمة تعتبر ملكا للبنك. إن جميع المعلومات التي يتم إنشاؤها واستخدامها أثناء فترة عمل المستخدم في البنك ستبقى ملكية تامة للبنك.
- يتعين على كل منسوب للبنك توخي قدر معقول من حسن التقدير بخصوص الاستخدام الشخصي لأنظمة المعلومات الخاصة بالبنك. المستخدمون مخولون باستخدام موارد معلومات البنك فقط لأغراض العمل التي تم التصريح لهم بها.
- يُحظر تمامًا استخدام أنظمة معلومات وموارد البنك بما في ذلك وسائط التخزين للاستخدام الشخصي أو نيابة عن طرف ثالث أو لأي غرض آخر غير أغراض العمل.
- لا يجوز للمستخدمين استخدام موارد معلومات البنك لتخزين أو معالجة أو تنزيل أو نقل البيانات التي يمكن أن تفسر على أنها متحيزة (سياسيًا أو دينيًا أو عنصريًا أو ما إلى ذلك) أو تدعم التحرش.
- يجب تشفير المعلومات التي يعتقد المستخدم أنها حساسة أو عرضة للاختراق.
- يجوز للأفراد المتخصصين بالبنك مراقبة الأجهزة، والأنظمة، وحركة البيانات في أي وقت لأغراض الامن والصيانة. يجب أن يدرك منسوبي البنك أن البنك يحتفظ بحق الفحص والوصول الى جميع المعلومات التي تم إنشاؤها أو تخزينها أو إرسالها باستخدام أنظمة معلومات البنك.
- كما يجوز للبنك مراقبة استخدام شبكة الانترنت والبريد الالكتروني المرسلة من شبكة البنك والواردة اليها، من خلال أدوات مخصصة لهذا الغرض. ويتضمن نشاط المراقبة هذا مراجعة محتويات مواقع الانترنت التي يتم الدخول إليها وكذلك محتويات البريد الالكتروني.
- يحتفظ البنك بحق مراجعة نشاط الشبكات والنظم بشكل منتظم ودوري للتحقق من الالتزام بسياسات أمن المعلومات في البنك والامتثال للقوانين المحلية والدولية. لن يتم السماح بالأفعال التي تؤدي إلى انتهاك قانون المملكة.
- تصنف المعلومات الموجودة في الأنظمة المتعلقة بالانترنت، والشبكات الداخلية/ الشبكات الخارجية، إلى معلومات سرية وأخرى غير سرية. تضم المعلومات السرية استراتيجيات البنك الاستثمارية والمؤسسية،



- research data. Users should take all measures to prevent unauthorised persons from accessing this information.
- BSF Associates shall maintain their password and shall not disclose it to anyone to access the Bank's systems and programs. Each Associate, as a user, is responsible for keeping their password and accounts information and is responsible for all activities performed under their user ID.
  - The system and user password must be changed according to the applicable Information security policy.
  - Users shall not leave the systems unattended and unlocked, Users shall use the feature by pressing the key combination (Windows-L) to lock the screen before leaving the desk.
  - More caution should be exercised regarding data stored on laptops. BSF Associates using BSF portable devices (laptops, notebooks etc) shall ensure the safety of the devices and is responsible for the device while in their possession. BSF Associates shall ensure all critical data on the portable devices are periodically backed up. BSF Associates shall ensure that all the critical data is stored in encrypted storage / partitions. Users shall inform concerned authorities and security function in case of a theft of the portable device or any data on it.
  - All devices of the Bank are equipped with security controls including anti-virus programs. Users shall not be permitted to disable or circumvent any security services, devices or antivirus software on any BSF resource (Unless explicitly authorized by the CISD). All users should ensure they have Anti-virus software enabled on their computers. If in doubt, users should contact IT Support team.
  - BSF Associates shall not connect Non-BSF owned Laptops, storage devices or similar external equipment to BSF network unless authorised.
  - BSF Associates are not permitted to use unauthorized storage media in BSF IT infrastructure (including but not limited to compact disks, USB drives, email attachments or cloud storage) and users shall not copy data of any nature from or to BSF's IT infrastructure to any external storage devices or web resources without proper authorization.
  - BSF Associates should not use windows file sharing to share data on the hard disk.
  - BSF Associates must report any security incidents, violation and vulnerability to information security Division.
  - BSF Associates are prohibited to try to exploit the detected security incidents, violation and vulnerability.
  - Users are not allowed to use any bank's related data in generative Artificial Intelligence services (E.g. ChatGPT)

- وأسرار المتاجرة، والمواصفات، والمعلومات الخاصة بالعملاء، وبيانات الأبحاث. وعلى المستخدمين اتخاذ كل ما يكفل منع الأشخاص غير المخولين من الاطلاع على هذه المعلومات.
- يتعين على كل منسوب المحافظة على كلمة السر الخاصة به وعدم إفشاؤها لأي شخص للدخول إلى أنظمة وبرامج البنك بواسطتها، ويكون المنسوب مسؤولاً عن الحفاظ على المعلومات المتعلقة بكلمة المرور والحسابات الخاصة به، وهو المسؤول أيضاً عن جميع الأنشطة التي يتم تنفيذها بموجب مُعرّف المستخدم الخاص به.
  - يجب تغيير كلمة السر الخاصة بالنظم والمستخدم حسب سياسات أمن المعلومات المطبقة.
  - يجب ألا يترك المستخدمون الأنظمة دون مراقبة أو إقفال، ويجب على المستخدمين استخدام الميزة عن طريق الضغط على مجموعة المفاتيح (Windows-L) لقفل الشاشة قبل مغادرة المكتب.
  - يجب توخي المزيد من الحرص والحذر بخصوص البيانات المخزنة في أجهزة الحاسب المحمول، حيث يجب على منسوبي البنك الذين يستخدمون الأجهزة المحمولة من البنك (أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية وغيرها) ضمان سلامة الأجهزة ويكونون مسؤولين عن الجهاز أثناء حيازتهم. يجب على منسوبي البنك التأكد من جميع البيانات المهمة على الأجهزة المحمولة ويجب نسخها احتياطياً بشكل دوري. يجب على منسوبي البنك التأكد من تخزين جميع البيانات الهامة في وحدات التخزين / الأقسام المشفرة. يجب على المستخدمين إبلاغ السلطات المعنية وإدارة الأمن في البنك في حالة سرقة الجهاز المحمول أو أي بيانات عليه.
  - تزود كافة الأجهزة الخاصة بالبنك أو بالمستخدم نفسه ببرامج خاصة بمكافحة الفيروسات ولا يجوز للمستخدمين تعطيل أو التحايل على أي خدمات أمنية أو أجهزة أو برامج مكافحة فيروسات على أي من موارد البنك (ما لم يُصرّح بذلك صراحةً من قبل قطاع أمن المعلومات). وعلى جميع المستخدمين التأكد من تفعيل برنامج مكافحة الفيروسات على أجهزتهم. في حال وجود أي شك، يجب التواصل مع فريق دعم تكنولوجيا المعلومات.
  - يجب ألا يقوم منسوبو البنك بتوصيل أجهزة الكمبيوتر المحمولة أو أجهزة التخزين أو الأجهزة الخارجية المماثلة من غير ممتلكات البنك بشبكة البنك.
  - لا يُسمح لمنسوبي البنك باستخدام وسائط تخزين غير مصرح بها في البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات في البنك (ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر: الأقراص المضغوطة، وسائط USB، مرفقات البريد الإلكتروني أو ملفات التخزين السحابية) ولا يجوز للمستخدمين نسخ البيانات من أي طبيعة من البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات في البنك أو إلى أي من أجهزة التخزين الخارجية أو موارد الويب دون الحصول على إذن مناسب.
  - لا ينبغي على منسوبي البنك استخدام خاصية مشاركة ملفات الويندوز لمشاركة البيانات على القرص الصلب.
  - يجب على منسوبي البنك الإبلاغ عن أي حوادث أو قصور أو اختراق أمني إلى قطاع أمن المعلومات.
  - يمنع بأي حال محاولة استغلال أي مشكلة أو خلل أو قصور مكتشف في الأنظمة.
  - لا يُسمح للمستخدمين باستخدام أي بيانات متعلقة بالبنك في خدمات الذكاء الاصطناعي التوليدية (على سبيل المثال ChatGPT)

- BSF prohibits unauthorized use of online document processing services (like online pdf convertor etc.) to process BSF information.
- Users shall be responsible to prevent unauthorized access of information resources in his/her possession such as physical and digital assets.
- Users shall not post network or server configuration information about any BSF machines through public newsgroups and mailing lists. This includes details of hardware, software, IP addresses, and any personal / official information such as E-mails and telephone numbers.
- Users shall not share their personal views or opinions or any sensitive information related to any disputes / affairs (Personal / social / religious / racial / organizational) which can cause reputation damage to BSF.
- During download of business-related information, the user shall ensure that any intellectual property rights are not violated and thus exposing BSF to potential litigation.
- Vendor or third party are not permitted to perform penetration testing on any of BSF systems and network without written approval or contract from BSF.
- Users shall not use the 'remember' username and password feature.
- Users are advised not store any files or any sensitive information in the desktop screen.
- Users shall not store the credentials in the web browsers.
- Users shall not connect unauthorized modems to BSF infrastructure devices unless explicitly approved by CISD.
- User are strictly prohibited from installing a new hardware or software. Such actions should be done by authorized department only.
- Users should not use the Bank's portable devices in public spaces.

## Use of E-mail

The Bank provides an e-mail service to exchange messages through the Bank's internal system and with external networks. Users shall use emails responsibly and only for official purposes.

- BSF Associates are strictly forbidden to use BSF Information Resources for non-business purposes and are prohibited from being used in any kind of harassment (by language, number of messages or volume of messages) or sending any messages that are inappropriate in nature.
- Each BSF Associate shall refrain from using his/her e-mail provided by the Bank when logging into sites not related to his/her work including social media sites.
- Users shall refrain from opening attachments or clicking the links from unknown or untrusted sources (like phishing mail). Users shall be responsible to report any suspicious mail / attachments to Corporate Information Security Division or by clicking the Phishing Button.

- يحظر البنك الاستخدام غير المصرح به لخدمات معالجة المستندات عبر الإنترنت (مثل محول PDF عبر الإنترنت وما إلى ذلك) لمعالجة معلومات خاصة بالبنك.
- يتحمل المستخدمون مسؤولية منع الوصول غير المصرح به إلى موارد المعلومات التي بحوزتهم، مثل الأصول المادية والرقمية.
- لا يجوز للمستخدمين نشر معلومات إعدادات الشبكة أو الخادم الخاصة بأجهزة البنك من خلال وسائط الأخبار العامة، وقوائم البريد. ويشمل ذلك تفاصيل الأجهزة، والبرامج، وعناوين البروتوكول للإنترنت، وأي معلومات شخصية/رسمية مثل رسائل البريد الإلكتروني وأرقام الهواتف.
- يُمنع المستخدمون من مشاركة آرائهم الشخصية أو أي معلومات حساسة تتعلق بأي نزاعات/شؤون (شخصية/اجتماعية/دينية/عرقية/تنظيمية) قد تلحق الضرر بسمعة البنك.
- أثناء تنزيل المعلومات المتعلقة بالعمل، يجب على المستخدم التأكد من عدم انتهاك أي حقوق ملكية فكرية، مما قد يُعرض البنك لدعاوى قضائية محتملة.
- لا يُسمح للموردين أو أي طرف ثالث بإجراء اختبار اختراق على أي من أنظمة وشبكات البنك دون موافقة كتابية أو عقد من البنك.
- يُمنع المستخدمون من استخدام ميزة "تذكر" اسم المستخدم وكلمة المرور.
- يُنصح المستخدمون بعدم تخزين أي ملفات أو أي معلومات حساسة على شاشة سطح المكتب.
- يُمنع المستخدمون من تخزين بيانات الدخول ضمن متصفحات الإنترنت.
- يُمنع المستخدمون من توصيل أجهزة مودم غير مُصرَّح بها بأجهزة البنية التحتية للبنك إلا بموافقة صريحة من قطاع أمن المعلومات.
- يُمنع المستخدمون منعًا باتًا من تثبيت أي أجهزة أو برامج جديدة. يجب أن تقوم بهذه الإجراءات الإدارة المُصرَّح لها فقط.
- يجب على المستخدمين عدم استخدام الأجهزة المحمولة الخاصة بالبنك في الأماكن العامة

## استخدام البريد الإلكتروني

- يزود البنك خدمة البريد الإلكتروني من أجل تبادل الرسائل من خلال النظام الداخلي للبنك ومع الشبكات الخارجية. يجب على المستخدمين استخدام رسائل البريد الإلكتروني بمسؤولية وفقط للأغراض الرسمية.
- يمنع منعًا باتًا على منسوبي البنك استخدام مصادر المعلومات الخاصة بالبنك في غير أغراض العمل ويمنع استخدامه في أي نوع من المضايقات (باللغة أو عدد الرسائل أو حجم الرسائل) أو إرسال أي رسائل غير لائقة بطبيعتها.
- يتعين على كل منسوب الامتناع عن استخدام البريد الإلكتروني الخاص به والمقدم من قبل البنك في التسجيل في مواقع ليس لها علاقة بعمله بما في ذلك مواقع التواصل الاجتماعي.
- يجب على المستخدمين الامتناع عن فتح المرفقات أو النقر على الروابط من مصادر غير معروفة أو غير موثوقة (مثل رسائل التصيد الاحتيالي). ويتعين عليهم الإبلاغ عن أي رسائل/مرفقات مشبوهة إلى قطاع أمن المعلومات أو بالنقر على زر التصيد الاحتيالي.

- BSF Associates shall not use any email services other than BSF for official communication and transferring files or any content to any users outside of BSF.
- All E-Mails shall comply and adhere to BSF standards regarding decency and appropriate content
- Its prohibited to Forward any official or sensitive files to any external E-mails, unless authorized.
- Users should validate any external invitees during the Online sessions. Internal employees should be validated by their employee ID or the email ID.
- Users shall not use BSF emailing system to transmit or receive statements that contain any material that is offensive, defamatory or threatening to others.
- Users shall not use BSF email systems to produce or distribute "chain mail," operate a business or make solicitations for personal gain, political or religious causes or outside organizations.
- Users shall not send unsolicited bulk mail messages (also known as "junk mail" or "spam") . This includes, but is not limited to, bulk mailing of commercial advertising and religious or political tracts. Malicious email, including but not limited to "mail bombing," is prohibited
- Users shall not execute or install any programs, upgrades or patches that are received via email or download from the Internet.

## Internet Use

BSF Associates using the Internet must use the network productively to acquire information or conduct research related to their work and duties.

- The use of the Internet for education purpose must be kept to a minimum and this must be done outside the official business hours.
- The use of chat applications such as WhatsApp or similar applications with customers is not permitted as per the relevant regulatory instructions.
- It is also prohibited to conduct personal business on the network including offering or requesting services, goods and sales from online suppliers of goods and services.
- Any activity that could compromise the security of BSF systems is prohibited.
- BSF Associates shall not use the Internet to access inappropriate content including but not limited to pornography, malicious sites, gaming, online shopping, video streaming, etc. Abuse of the Internet, especially for those activities that expose BSF to potential litigation, will not be tolerated.

- لا يجوز لمنسوبي البنك استخدام أي خدمات بريد إلكتروني أخرى غير الرسمية والخاصة بالبنك للاتصالات الرسمية ونقل الملفات أو أي محتوى إلى أي مستخدمين خارج نطاق البنك.
- يجب أن تتوافق جميع رسائل البريد الإلكتروني مع معايير البنك فيما يتعلق باللباقة والمحتوى المناسب.
- يمنع إعادة توجيه أي ملفات رسمية أو حساسة إلى أي بريد إلكتروني خارجي، إلا إذا تم التصريح بذلك.
- يجب على المستخدمين التحقق من صحة أي مدعويين خارجيين خلال الاجتماعات عبر الإنترنت. يجب التحقق من صحة هوية الموظفين الداخليين من خلال معرف الموظف أو معرف البريد الإلكتروني.
- لا يجوز للمستخدمين استخدام نظام البريد الإلكتروني الخاص بالبنك لإرسال أو استلام بيانات تحتوي على أي مواد مسيئة أو تشهيرية أو تهديدية للآخرين.
- لا يجوز للمستخدمين استخدام نظام البريد الإلكتروني الخاص بالبنك لإنتاج أو توزيع "البريد المتسلسل"، أو إدارة أعمال تجارية، أو تقديم طلبات لتحقيق مكاسب شخصية، أو لأسباب سياسية أو دينية، أو لمنظمات خارجية.
- لا يجوز للمستخدمين إرسال رسائل بريد جماعي غير مرغوب فيها (تُعرف أيضًا باسم "البريد غير المرغوب فيه" أو "البريد المزعج") على سبيل المثال لا الحصر، إرسال كميات كبيرة من الإعلانات التجارية والمنشورات الدينية أو السياسية. يُحظر إرسال رسائل البريد الإلكتروني الخبيثة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر "رسائل البريد الإلكتروني التي تعمل على إغراق صندوق الوارد أو تعطيل الخادم.
- لا يجوز للمستخدمين تشغيل أو تثبيت أي برامج أو ترقية أو تصحيحات يتم استلامها عبر البريد الإلكتروني أو تنزيلها من الإنترنت.

## استخدام شبكة الانترنت

يجب على منسوبي البنك الذين يستخدمون الإنترنت استخدام الشبكة بشكل منتج للحصول على المعلومات أو إجراء الأبحاث المتعلقة بعملهم وواجباتهم.

- استخدام شبكة الإنترنت لأغراض شخصية/تعليمية يجب أن يظل ضمن الحد الأدنى ويراعى أن يتم ذلك خارج ساعات العمل الرسمية.
- لا يسمح باستخدام تطبيقات المحادثة الفورية كال (WhatsApp) وما يماثلها من تطبيقات في التواصل مع عملاء البنك حسب تعليمات الجهات الرقابية الخاصة بذلك.
- يمنع كذلك ممارسة الأعمال التجارية الشخصية على الشبكة بما في ذلك عرض أو طلب الخدمات والسلع والبيع من موردي الخدمات والسلع من خلال الشبكة.
- يمنع ممارسة أية أنشطة قد تعرض أمن أنظمة البنك إلى الخطر.
- لا يجوز لمنسوبي البنك استخدام الإنترنت للوصول إلى أو تحميل محتوى غير لائق، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، المواد الإباحية، والمواقع الضارة، والألعاب، والتسوق عبر الإنترنت، ومقاطع الفيديو المبتوثة، إلخ. لن يتم التسامح مع إساءة استخدام الإنترنت، خاصة بالنسبة للأنشطة التي تعرض البنك لإجراءات قضائية محتملة.

- BSF reserves the right to report any illegal activities to the appropriate regulatory, government or legal authorities. Users are strictly prohibited from using BSF resources to target BSF or non-BSF infrastructure intentionally, or with a view to cause mischief or damage.
- Users shall not visit non-business, illegal, immoral or internet sites that are against BSF's principles and values.
- If the user accidentally visits an inappropriate site or automatically redirected there, then the user shall leave that site immediately and report this incident to Corporate Information Security Division.
- User shall not be permitted to upload software or data owned or licensed to BSF, on the Internet.
- Users shall not reveal BSF information on the Internet or social media that may lead to social engineering attacks or identity theft.
- It is strictly prohibited for employees to share their personal opinions or comments about the Bank's affairs in public sources, including but not limited to forums, social media sites, and any public website. This does not apply to disclosure requirements that must be adhered to in accordance with the relevant instructions.
- Users shall pay attention to security warning that might appear during browsing and treat every message cautiously.

## Unacceptable Uses

BSF Associates shall make note of the following activities, which are strictly prohibited without exception:

- The introduction of destructive programs including malware into the network or servers (e.g. Viruses e-mail bombs, Trojan horses, etc.) that can cause unintentional damage or in order to cause intentional damage, interfere with others, gain unauthorized access, or inhibit production to BSF's information system.
- It is prohibited to execute any form of network monitoring, port scanning and vulnerability scanning which will intercept data not intended for the employee's host, unless this activity is a part of the employee's authorized job/duty and pre-authorized from Corporate Information Security Division.
- Any attempts to disable, defeat or circumvent the BSF's security setup or modify the security parameters for the BSF email system (for example, proxy settings) performed will be subject to disciplinary actions.
- Provide lists of users or the Bank's devices or any configuration or other information about them to any entity outside the Bank

- يحتفظ البنك بالحق في الإبلاغ عن أي أنشطة غير قانونية إلى السلطات التنظيمية أو الحكومية أو القانونية المختصة. يُمنع المستخدمون منعا باتا استخدام موارد البنك لاستهداف البنية التحتية للبنك أو للبنية التحتية لأي جهة أخرى عن قصد، أو بهدف التسبب في ضرر أو تلف.
- يُمنع المستخدمون من زيارة مواقع الإنترنت غير مرتبطة بالعمل أو غير أخلاقية أو مخالفة لمبادئ وقيم البنك.
- إذا زار المستخدم عن طريق الخطأ موقعًا غير مناسب أو تمت إعادة توجيهه إليه تلقائيًا، فعليه مغادرة ذلك الموقع فورًا والإبلاغ عن هذا الحادث إلى قطاع أمن المعلومات في البنك.
- لا يُسمح للمستخدم بتحميل برامج أو بيانات مملوكة أو مُرخصة للبنك على الإنترنت.
- يُمنع المستخدمون من الإفصاح عن معلومات البنك على الإنترنت أو مواقع التواصل الاجتماعي، مما قد يؤدي إلى هجمات الهندسة الاجتماعية أو سرقة الهوية.
- يُمنع منعا باتا مشاركة آرائهم أو تعليقاتهم الشخصية حول شؤون البنك في المصادر العامة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر المنتديات ومواقع التواصل الاجتماعي وأي موقع في الإنترنت العامة. ويستثنى من ذلك متطلبات الإفصاح الواجب الالتزام بها حسب التعليمات ذات الشأن.
- يجب على المستخدمين الانتباه إلى تحذيرات الأمان التي قد تظهر أثناء التصفح، والتعامل مع كل رسالة بحذر.

## الاستخدامات غير المقبولة

يجب على منسوبي البنك الأخذ بعين الاعتبار الأنشطة التالية، والتي يحظر القيام بها تمامًا بدون استثناء:

- إدخال برامج ضارة إلى الشبكة أو أجهزة الخادم (على سبيل المثال Viruses e-mail bombs, Trojan horses وغيرها)، والتي يمكن أن تسبب ضررًا غير مقصود أو من أجل التسبب في ضرر متعمد، أو التدخل في الآخرين، أو الحصول على وصول غير مصرح به، أو وضع قيود على البيئة الحية لأنظمة المعلومات الخاصة بالبنك.
- تنفيذ أي شكل من أشكال مراقبة الشبكة ومسح منافذ الدخول ومسح الثغرات الأمنية التي من شأنها اعتراض البيانات غير المخصصة للأنظمة المستضافة للموظف، ما لم يكن هذا النشاط جزءًا من وظيفة/واجب الموظف المصرح بها وبعد الحصول على تصريح مسبق من قطاع أمن المعلومات في البنك.
- أي محاولات لتعطيل أو إحباط أو التحايل على إعدادات الأمان الخاصة بالبنك أو إجراء التعديلات على معايير الأمان الخاصة بنظام البريد الإلكتروني للبنك (على سبيل المثال، إعدادات Proxy) ستكون خاضعة لإجراءات تأديبية.
- تزويد قوائم بمستخدمي أجهزة البنك أو إعداداتهم أو أية معلومات عنهم إلى أية جهة خارج البنك.

- BSF Associates introduce, store, process or transmit pornographic material into any BSF information systems environment. Viewing or distribution of pornography material using BSF information assets is prohibited.
- Handel and disclosure of copyrighted or export-controlled materials, BSF's trademarks, logos and any other intellectual property may also not be used in connection with any activity in cyber space especially on social media.
- Reveal the user's password to someone else or allow someone else to use the user account, including family members or any other un-authorized person.
- Installation or distribution of pirated software or any other software that the Bank is not authorised to use in a manner that could lead to a violation of intellectual property rights regulations.
- Reproduction without the necessary authorisation of any material subject to intellectual property rights protection, including the use of digital technology, copying and distribution of images from magazines, books and any other protected sources as well as protected music and the introduction of any software that the Bank or the end user does not have a valid license for.
- Violate rights of any person or company protected by copyright, patent or other intellectual property, or similar laws or regulations, including, but not limited to, the installation of unauthorized or illegal software on any BSF (or non-BSF) systems connected to BSF IT environment.
- Allowing or engaging in tailgating or piggybacking, and neglecting to ensure that guests adhere to BSF policies.
- Access web-based email services including, but not limited to, Yahoo, Gmail, Hotmail etc. from corporate network and use for conducting any BSF business activities.
- Perform any unauthorized transactions (like buying bitcoins, drugs) using BSF systems
- Leave sensitive information on their desks where it can be read, copied or altered without their knowledge.
- Take photos or videos of any BSF information and information processing facilities or restricted areas.
- Move or relocate BSF assets and equipment without formal approval.
- Storing, processing or transmittal of software installable including portable software and license keys. Users are not be permitted to install/uninstall any software or utilities.
- Users are strictly prohibited from enabling any features in the information assets without any required approval from the competent authority
- Unauthorized access to network, telecommunications, or computer systems

- إدخال أو تخزين أو معالجة أو إرسال مواد إباحية إلى أي بيئة ضمن أنظمة المعلومات الخاصة بالبنك كما يُحظر عرض أو توزيع المواد الإباحية باستخدام أصول المعلومات الخاصة بالبنك.
- لا يجوز استخدام أو الكشف عن المواد المحمية بحقوق الطبع والنشر أو المواد الخاضعة للرقابة على الحفظ، والعلامات التجارية والشعارات وأي ملكية فكرية أخرى للبنك فيما يتعلق بأي نشاط في الانترنت وخاصة على وسائل التواصل الاجتماعي.
- كشف كلمة السر الخاصة بالمستخدم إلى شخص آخر أو السماح لشخص آخر باستخدام حساب المستخدم، ويشمل ذلك أفراد الأسرة أو شخص غير مصرح.
- تركيب أو توزيع برامج مقرصنة أو أية برامج أخرى غير مصرح للبنك باستخدامها بما يمكن أن يؤدي إلى مخالفة أنظمة حقوق الملكية الفكرية.
- إجراء عمليات النسخ دون الحصول على التفويض اللازم لأي مواد تخضع لحماية حقوق الملكية الفكرية، بما في ذلك استخدام التقنية الرقمية ونسخ وتوزيع الصور من المجلات والكتب وأية مصادر أخرى تتمتع بالحماية وكذلك الموسيقى التي تتمتع بالحماية وإدخال أية برامج لا يملك البنك أو المستخدم النهائي ترخيصاً ساري المفعول بخصوصها.
- انتهاك حقوق أي شخص أو شركة محمية بموجب حقوق النشر أو براءات الاختراع أو الملكية الفكرية الأخرى أو القوانين أو اللوائح المماثلة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، تثبيت برامج غير مصرح بها أو غير قانونية على أي أنظمة البنك أو غير البنك و المتصلة ببيئة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالبنك.
- السماح أو المشاركة في التجمعات أو التطفل، وإهمال ضمان التزام الضيوف بالبنك بسياساته.
- الوصول إلى خدمات البريد الإلكتروني المستندة إلى الويب بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، Yahoo و Gmail و Hotmail وما إلى ذلك من شبكة الشركة واستخدامها لإجراء أي أنشطة أو مهام خاصة بالبنك.
- إجراء أي معاملات غير مصرح بها (مثل شراء البيتكوين، والمخدرات) باستخدام أنظمة البنك.
- ترك المعلومات الحساسة على مكاتبهم حيث يمكن قراءتها أو نسخها أو تغييرها دون علمهم.
- التقاط صور أو مقاطع فيديو لأي معلومات أو مرافق معالجة معلومات تابعة للبنك أو المناطق المقيدة.
- نقل أو تغيير مواقع أصول ومعدات البنك دون موافقة رسمية.
- تخزين أو معالجة أو نقل البرامج القابلة للتثبيت، بما في ذلك البرامج المحمولة ومفاتيح الترخيص. كما يُحظر عليهم تثبيت/إلغاء تثبيت أي برامج أو أدوات مساعدة.
- يُحظر على المستخدمين منعاً باتاً تفعيل أي ميزات في أصول المعلومات دون الحصول على الموافقة اللازمة من الجهة المختصة.
- الوصول غير المصرح به إلى الشبكة أو أنظمة الاتصالات أو أنظمة الكمبيوتر.



- Introduce freeware and shareware software in BSF's network, whether downloaded from the Internet or obtained through any other media, without authorization from CISD.
- Manipulate of user authentication or security of any host, network or account.
- It is prohibited to use any program/script/command, or sending messages of any kind, with the intent to interfere with, or disable, a user's session, via any mean.
- user is prohibited to use any unauthorized meeting tools for conducting virtual meeting.

## Control and Monitoring

The management of Corporate Information Security Division, in consultation with the Human Resources Group and the Regulatory Compliance Division, shall assess the non-compliance with these policies. Violations of these policies will be thoroughly examined and action will be taken based on the degree and seriousness of the violation.

## Fourth: Internal Audit

In line with these principles, and with the aim of ensuring the maintenance of the Internal Audit function's professional standards at all times, Internal Audit's employees must adhere to the bank's code of conduct and ethics, based on the principles of independence, integrity, objectivity, Due professional Care, confidentiality, and competency, including:

- The obligation to demonstrate professionalism, integrity, honesty, and trustworthiness.
- To ensure the confidentiality of information obtained during the performance of their duties, to refrain from exploiting such information for personal gain or to engage in harmful activities, and to exercise due diligence in protecting the information obtained.
- To avoid conflicts of interest, the Head of Internal Audit must take adequate measures to continually ensure that its employees demonstrate integrity and adhere to the principles of internal auditing and the principles of conduct and business ethics in financial institutions issued by SAMA.

## Fifth: Consequences of misconduct and alignment of remuneration to misconduct risk and other risks

The Board of Directors is ultimately responsible for promoting effective governance, sound remuneration practices, ethical behaviour and compliance with laws, regulations and internal conduct standards, and for ensuring accountability for Misconduct; As such, the Board of Directors shall:

- a. Oversee and hold Senior Management accountable for implementing and participating in the design of the remuneration system that effectively delineates how remuneration tools address Misconduct risk or other imprudent risk-taking behaviour.
- b. When serious or recurring Misconduct occurs, the Board of Directors shall engage with Senior Management in order to:
  1. Ensure root cause analysis is performed;

- إدخال برامج مجانية أو تجريبية إلى شبكة البنك، سواء تم تنزيلها من الإنترنت أو الحصول عليها عبر أي وسيلة أخرى، دون إذن من قطاع أمن المعلومات.
- التحايل على مصادقة المستخدم أو أمان أي مضيف أو شبكة أو حساب.
- استخدام أي برنامج/نص برمجي/أمر، أو إرسال رسائل من أي نوع، بقصد التدخل في جلسة المستخدم أو تعطيلها، بأي وسيلة.
- استخدام أي أدوات اجتماعات غير مصرح بها لإجراء اجتماعات افتراضية.

## التحكم والمراقبة

تقوم إدارة قطاع أمن المعلومات بالتشاور مع مجموعة الموارد البشرية وقسم الالتزام التنظيمي بتقييم عدم الالتزام بهذه السياسات. وسوف يتم دراسة حالات الإخلال بهذه السياسات بصورة مستفيضة ويتم اتخاذ الإجراءات اللازمة بناء على درجه وخطورة المخالفة.

## رابعاً: المراجعة الداخلية

مع مراعاة هذه المبادئ، وبهدف ضمان المحافظة على معايير مهنية لمهمة المراجعة الداخلية في جميع الأوقات؛ يجب على منسوبي إدارة المراجعة الداخلية الالتزام بسلوك وأخلاقيات العمل الخاصة بالبنك على مبادئ الاستقلالية، النزاهة، الموضوعية، العناية المهنية الواجبة، السرية إضافة إلى الكفاءة، بما في ذلك:

- وجوب التحلي بالمهنية والنزاهة والصدق والأمانة.
- لتأكيد على الحفاظ على سرية المعلومات التي يتم الحصول عليها أثناء أداء المهام، وعدم استغلال تلك المعلومات للحصول على مكاسب شخصية أو للقيام بأنشطة مضرة، وتوخي الحرص في حماية المعلومات التي يتم الحصول عليها.
- تجنب التعارض في المصالح، وفي سبيل ذلك يجب على رئيس المراجعة الداخلية اتخاذ الإجراءات الكافية للتأكد باستمرار من تحلي العاملين بها بالنزاهة، والالتزام بمبادئ المراجعة الداخلية، ومبادئ السلوك وأخلاقيات العمل في المؤسسات المالية الصادرة عن البنك المركزي.

## خامساً: عواقب سوء السلوك وتحقيق التوازن بين المكافآت ومخاطر سوء السلوك وغيرها من المخاطر

يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية النهائية عن تعزيز مستويات الحوكمة الفعالة والممارسات السليمة للتعويضات والسلوك الأخلاقي والامتثال للقوانين واللوائح ومعايير السلوك الداخلي وضمان المساءلة عن سوء السلوك؛ وعلى هذا النحو، يقوم مجلس الإدارة بما يلي:

- أ. الإشراف على الإدارة العليا وتحميلها مسؤولية تنفيذ نظام المكافآت والمشاركة في تصميمه الذي يحدد بشكل فعال آلية معالجة أدوات المكافآت للمخاطر المرتبطة بسوء السلوك أو غيرها من السلوكيات غير الحكيمة في الإقدام على المخاطر.
- ب. عند حدوث سوء سلوك خطير أو متكرر، يجب على مجلس الإدارة التواصل مع الإدارة العليا من أجل:

1. التأكد من إجراء تحليل الأسباب الجذرية؛

2. Challenge Senior Management's Remuneration Adjustment assessments and recommendations, based on the root cause analysis, if warranted; and
3. Ensure lessons learned from the root cause analysis are promulgated bank-wide and new policies are adopted, as necessary, to prevent the Misconduct from happening again.

Senior Management shall implement the remuneration system that promotes effective governance, sound remuneration practices, ethical behavior and comply with laws, regulations, and internal conduct standards.

Senior Management, through the Personnel Administration Committee, shall be responsible for the following:

- a. Promote, develop and communicate conduct expectations and clearly link remuneration and conduct standards, including as part of the performance assessment process and ensure that the potential consequences of Misconduct on remuneration are clearly explained to all BSF Employees and accordingly, enforced.
- b. Follow-up on the publication of the desired aspirations of every department in the bank regarding ethical behavior and work practices in compliance with the laws, regulations and internal standards of behavior, and the application and achievement of these aspirations.
- c. Identify, monitor and report on relevant indicators of Misconduct Risk in every department in the Bank, as well as monitor the role of each department in the Bank in escalating and remediating identified deficiencies or other important matters in an appropriate and timely fashion, in such a way as to allow inclusion of relevant feedback and changes in the performance assessment process if needed.
- d. Ensure that the Bank's risk appetite statements reflect clear and well-understood values and conduct standards that are tailored and cascaded to individual business units and are applied when assessing performance and promotion potential.
- e. Develop performance indicators related to risk and ethical behaviour, and identifying, monitoring and reporting Misconduct, and ensure that conduct goals and performance targets work together as part of employees' remuneration to drive good, ethical behaviour and address potential conflicts of interest, and ensure that performance assessments and remuneration outcomes consider all risks, including those associated with the Bank main activities and those stemming from conduct that may not be consistent with laws and regulatory requirements, internal policies and procedures or the Bank's risk management framework. Lastly, ensure that these factors are given due weightage in performance measurement.

2. مناقشة تقييمات وتوصيات تعديل المكافآت التي تجريها الإدارة العليا، بناءً على تحليل الأسباب الجذرية، إذا لزم الأمر؛
  3. ضمان تعميم الدروس المستفادة من تحليل الأسباب الجذرية على مستوى البنك واعتماد سياسات جديدة، حسب الضرورة، لمنع تكرار حالات سوء السلوك
- تُطبق الإدارة العليا نظام المكافآت الذي يعزز الحوكمة الفعالة والممارسات السليمة للأجور والسلوك الأخلاقي والامتثال للقوانين واللوائح ومعايير السلوك الداخلي.

تتولى الإدارة العليا، من خلال لجنة إدارة شؤون الموظفين، مسؤولية ما يلي:

- أ. تعزيز وتطوير وتعميم توقعات السلوك وربط المكافآت ومعايير السلوك بوضوح، باعتبار أن ذلك يشكل جزءًا من عملية تقييم الأداء وضمان أن العواقب المحتملة لسوء السلوك على المكافآت موضحة لجميع الموظفين وبالتالي يتم تطبيقها.
- ب. متابعة نشر التطلعات المنشودة لكل إدارة في البنك فيما يتعلق بالسلوك الأخلاقي وممارسات العمل بما يتوافق مع القوانين واللوائح والمعايير السلوكية الداخلية وتطبيق هذه التطلعات وتحقيقها.
- ت. تحديد ومراقبة والإبلاغ عن مؤشرات مخاطر سوء السلوك ذات الصلة في كل قسم في البنك، بالإضافة إلى مراقبة دور كل قسم في البنك في تصعيد ومعالجة أوجه القصور المحددة أو المسائل المهمة الأخرى بطريقة مناسبة وفي الوقت المناسب، بأسلوب يسمح بإدراج الملاحظات والتغييرات ذات الصلة في عملية تقييم الأداء إذا لزم الأمر.
- ث. التأكد من أن بيانات تقبل البنك للمخاطر تعكس قيم واضحة ومفهومة جيدًا ومعايير سلوك مصممة ومتدرجة لوحات الأعمال الفردية ويتم تطبيقها عند تقييم الأداء وإمكانات الترقية.
- ج. وضع مؤشرات الأداء المتعلقة بالمخاطر والسلوكيات الأخلاقية، وتحديد سوء السلوك ومراقبته والإبلاغ عنه، والتأكد من أن أهداف السلوكيات وأهداف الأداء تعملان معًا كجزء من مكافآت الموظفين لتعزيز السلوك الجيد والأخلاقي ومعالجة تضارب المصالح المحتمل، والتأكد من أن تقييمات الأداء ونتائج المكافآت تراعي جميع المخاطر، بما في ذلك المخاطر المرتبطة بأنشطة البنك الرئيسية وتلك الناتجة عن السلوك الذي قد لا يتوافق مع القوانين والمتطلبات التنظيمية أو السياسات والإجراءات الداخلية أو إطار إدارة المخاطر في البنك. أخيرًا، يجب التأكد من إعطاء هذه العوامل القدر الواجب في قياس الأداء.

- f. Hold individuals accountable for ensuring that their own conduct is consistent with these standards, when assessing performance and promotion potential, and by recommending the appropriate disciplinary action and/or Remuneration Adjustment, including In-Year Adjustment, Malus and Clawback.

ح. ومساءلة الأفراد عن ضمان توافق سلوكهم مع هذه المعايير، عند تقييم الأداء وإمكانية الترقية، ومن خلال التوصية بالإجراء التأديبي المناسب و/أو تعديل المكافآت، بما في ذلك التسوية خلال السنة أو التخفيض أو استرداد الأموال.

## Consequences of Failure to Comply with the Code of Conduct and Professional Ethics

## الآثار المترتبة على عدم الالتزام لمبادئ وقواعد السلوك وأخلاقيات العمل

BSF expects its Employees to comply with BSF's Code of Conduct and Professional Ethics in letter and in spirit.

يتوقع البنك من الموظفين الامتثال لمبادئ وقواعد السلوك وأخلاقيات المهنة الخاصة بالبنك نصًا وروحًا.

Employees found to be violating BSF's Code of Conduct and Professional Ethics, either voluntarily or through negligence, shall be subject to disciplinary action.

يخضع الموظفون المخالفون لمبادئ وقواعد السلوك والأخلاقيات المهنية الخاصة بالبنك، سواء طوعية أو بسبب الإهمال، لإجراءات تأديبية.

BSF may enforce the following disciplinary consequences as per the Labor Law and applicable regulations as well as BSF's Work Regulation.

يجوز للبنك فرض العقوبات التأديبية التالية وفقًا لنظام العمل ولائحته التنفيذية ولائحة تنظيم العمل الخاصة بالبنك.

## Remuneration Adjustment

## تعديل المكافآت

To account for instances of employee Misconduct or material error, material downturn in performance or a material failure of risk management, BSF will apply Remuneration Adjustment which allows BSF to adjust Variable Remuneration.

لمراعاة حالات سوء سلوك الموظف أو الخطأ المادي أو التراجع المادي في الأداء أو الفشل المادي في إدارة المخاطر، سوف يقوم البنك بتطبيق مبدأ تعديل المكافآت الذي يسمح للبنك بتعديل المكافآت المتغيرة.

Whether or not to apply Remuneration Adjustment, as well as the factors that determine the extent to be adjusted, shall take into account, at the very least, the following:

سواء كان سيتم تطبيق تعديل المكافآت أم لا، وكذلك العوامل التي تحدد المدى الذي سيتم تعديله، يجب أن يؤخذ في الاعتبار، على أقل تقدير، ما يلي:

1. Accountability for the adverse risk events;
  2. The liability or proximity to the misconduct;
  3. Rank and role of the individual;
  4. Individual's motivation;
  5. Negligence in exercise of the individual's duties;
  6. Level of participation / responsibility for the events;
  7. History of misconduct;
  8. Actions that were taken or could have been taken to prevent such events from occurring;
  9. Failures within the Bank to internally supervise and oversee staff;
  10. Root cause of the events triggering review;
  11. Severity of impact; and
  12. Reputational damage.
- a. Once the use of Remuneration Adjustment is triggered, it will result in reductions to Variable Remuneration regardless of the individual's performance.
- b. Whenever Remuneration Adjustment is triggered, it shall be clearly communicated in writing to all affected individuals, including the value of Remuneration Adjustment made to Variable Remuneration and the reason for such adjustment

1. المساءلة عن حالات المخاطر السلبية.
2. المسؤولية عن سوء السلوك أو الاقتراب منه.
3. رتبة الفرد ودوره.
4. دوافع الفرد.
5. الإهمال في ممارسة الفرد لواجباته.
6. مستوى المشاركة أو المسؤولية عن الأحداث.
7. تاريخ سوء السلوك.
8. الإجراءات التي تم اتخاذها أو كان من الممكن اتخاذها لمنع وقوع مثل هذه الحالات.
9. عدم قدرة البنك على القيام بالإشراف والرقابة داخليًا على الموظفين.
10. الأسباب الجذرية للحالات التي تستوجب المراجعة.
11. درجة حدة الأثر.
12. الإضرار بالسمعة.

أ. بمجرد تطبيق تعديل المكافآت، سيؤدي ذلك إلى تخفيض المكافآت المتغيرة بغض النظر عن أداء الفرد.

ب. في حالة إجراء تعديل على المكافآت، يجب إبلاغ جميع الأفراد المتأثرين به خطيًا بوضوح، بما في ذلك قيمة تعديل المكافآت الذي تم على المكافآت المتغيرة وسبب هذا التعديل.

Consequences shall be more severe in case it was established that the employees had committed any of the following:

- a. Violations Repetition.
- b. Intentionally not reporting violations, whether committed by oneself or by others, or concealing or incorrectly providing the information.
- c. The supervisor not initiating the reporting or the correction of the violations committed by employees working under his/her supervision despite his/her knowledge.
- d. Retaliation:
  - 1. Retaliating directly or indirectly in reaction to another employee reporting an actual or suspected violation;
  - 2. Encouraging others to commit a direct or indirect retaliation in reaction to an employee reporting an actual or suspected violation.

وتجدر الإشارة إلى أن العواقب تكون أكثر حدة في حال ثبت أن الموظفين قد ارتكبوا أيًا من الأفعال التالية:

- أ. تكرار المخالفات.
- ب. تعمّد عدم الإبلاغ عن أي مخالفات، سواء ارتكبها الشخص نفسه أو غيره، أو إخفاء المعلومات أو تقديمها بشكل غير صحيح.
- ت. عدم إبلاغ المشرفين عن المخالفات التي يرتكبها الموظفون الذين يعملون تحت إشرافهم أو تصحيحها بالرغم من علمهم بها.
- ث. الانتقام:
  - 1. الانتقام بشكل مباشر أو غير مباشر على موظف آخر يُبلغ عن مخالفة فعلية أو مشتبه بها؛
  - 2. تشجيع الآخرين على القيام بانتقام مباشر أو غير مباشر ردًا على موظف يبلغ عن مخالفة فعلية أو مشتبه بها