

Disciplinary Actions Policy

7663-2024-AGF-Compliance_Disciplinary Policy-Corporate-20240517-v2	Page 1 of 11
1. Document Details:.....	2
2. Document Prepared By	2
3. Document Latest Reviews	2
4. Document Acceptance	2
5. DEFINITIONS	3
3..... التعاريف	5-
6. PURPOSE AND SCOPE.....	3
3..... السبب والنطاق	6-
4..... السياسات	-7
7. POLICY.....	4
5..... الجزاءات التأديبية	-8
.8 Disciplinary sanctions	5
6..... الإيقاف المؤقت عن العمل	-9
.9 Temporary Suspension from Work.....	6
6..... الفصل دون إنذار	-10
.10 Dismissal without Notice.....	6
Schedule I – Table of Disciplinary Actions of Certain Violations.....	9
9..... مخالفات متعلقة باحترام مواعيد العمل	
VIOLATION RELATED TO OBSERVANCE OF WORKING HOURS.....	9
9..... مخالفات تتعلق بنظام العمل	
9..... Violations related to the Company Regulations	
10..... مخالفة تتعلق بسلوك العامل	
Violation related to Conduct	10

Disciplinary Actions Policy

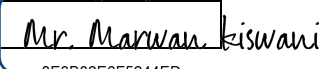
7663-2024-AGF-Compliance_Disciplinary Policy-Corporate-20240517-v2

Page 2 of 11

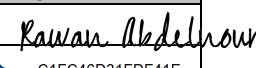

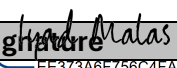
1. Document Details:

Document Number:	7663-2024-AGF-Compliance_Disciplinary Policy-Corporate
Document Name:	Disciplinary Actions Policy
Release Number:	2.0/2024
Status:	Draft
First Issue Date:	26 Feb 2017 (Release No 1.0/2017)
Last Updated:	May 22, 2024 (Release No. 2.0/2024)
Document Classification Level:	Internal Use Only (Within Al Ghurair First LLC and its Subsidiaries Only)
Next Review Date:	June 2025
Document Owner:	Group CLCO & Group HCO

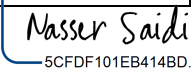
2. Document Prepared By

Name	Title	Date	Signature
Marwan Kiswani	Group CLCO	17/5/2024	DocuSigned by:  8E0B02E6F5244ED...

3. Document Latest Reviews

Name	Title	Date	Signature
Rawan Abdelnour	Legal & Compliance Advisor	23/5/2024	DocuSigned by:  C1FC46D31FDF41E...
Claudette Marchadesch	Group HCO	27/5/2024	DocuSigned by:  8E0B02E6F5244ED...
Marwan Kiswani	Group CLCO	03/06/2024	DocuSigned by:  EE373A6F756C4FA...

4. Document Acceptance

Name	Title	Date	Signature
Iyad Malas	Group CEO	6/6/2024	DocuSigned by:  5CFDF101EB414BD...
AGF BOD	AGF BOD	10/6/2024	

Disciplinary Actions Policy

5. DEFINITIONS	5- التعاريف
For purposes of this Policy, unless the text requires a different meaning, the following terms shall have the meanings set next to each of them:	لأغراض هذه السياسة، ما لم يتطلب النص معنى مختلفاً، يكون للمصطلحات التالية المعاني المحددة بجوار كل منها:
"Affiliate" shall mean an entity over which the Company has a control,	"الشركة التابعة" تعني: الكيان الذي تسيطر عليه الشركة،
"Board of Directors" shall mean: the Board of Directors of Al Ghurair First LLC.	"مجلس الإدارة" ويعني: مجلس إدارة شركة الغرير الأولى ذ.م.م.
"CEO" shall mean the Chief Executive Officer.	"الرئيس التنفيذي" يعني: الرئيس التنفيذي.
"Company" shall mean and include: Al Ghurair First LLC, its subsidiaries, and Affiliates.	"الشركة" تعني: شركة الغرير الأولى ذ.م.م. و/أو أي من شركاتها التابعة.
"Employee" means an employee in the Company ,	"الموظف" يعني الموظف في الشركة،
"Group" shall mean: Al Ghurair First LLC as a holding Company including its Affiliates .	"المجموعة" تعني: الغرير الأولى (ذ.م.م) كشركة قابضة بما في ذلك الشركات التابعة لها
6. PURPOSE AND SCOPE	6- السبب والنطاق
6.1 This Policy on Disciplinary Actions (" Policy ") establishes the rules that must be observed by the management of Al Ghurair First LLC and its Affiliates , whenever they need to apply a disciplinary action against Employees violations within the Group.	6-1 تحدد سياسة الإجراءات التأديبية هذه ("السياسة") القواعد التي يجب مراعاتها من قبل إدارة شركة الغرير فيرست ذ.م.م والشركات التابعة لها، كلما احتاجت إلى تطبيق إجراء تأديبي ضد انتهاكات الموظفين داخل المجموعة.
6.2 To ensure that all disciplinary actions applied with the Group are in compliance with UAE Labour Law and other related legislations.	6-2 التأكد من أن جميع الإجراءات التأديبية المطبقة مع المجموعة تتوافق مع قانون العمل الإماراتي والتشريعات الأخرى ذات الصلة.
6.3 To ensure fairness and accountability while applying disciplinary action.	6-3 ضمان العدالة والمساءلة أثناء تطبيق الإجراءات التأديبية.
6.4 To provide a clarity and transparency on the type of Disciplinary Actions applicable in the Group and the procedures related thereto.	6-4 توفير الوضوح والشفافية بشأن نوع الإجراءات التأديبية المعمول بها في المجموعة والإجراءات المتعلقة بها
6.5 The Company is fully committed to professionalism and integrity in doing business and to always treating all its Employees fairly and in a consistent manner while maintaining and preserving the interests of the Company .	6-5 تلتزم الشركة التزاماً تاماً بالاحتراف والنزاهة في ممارسة الأعمال التجارية ومعاملة جميع موظفيها دائماً بإنصاف وبطريقة متسقة مع الحفاظ على مصالح الشركة والحفاظ عليها.
6.6 This Policy will be annexed to the Group HR Policy and be read as an integral Part of its contents. In case of any discrepancies with any internal policies of a Company , this Policy will prevail.	6-6 سيتم إرفاق هذه السياسة بسياسة الموارد البشرية للمجموعة وقراءتها كجزء لا يتجزأ من محتوياتها. في حالة وجود أي تناقضات مع أي سياسات داخلية في الشركة، فإن أحكام هذه السياسة سوف تسري.

Disciplinary Actions Policy

7. POLICY	7- السياسات
(Conditions for Disciplinary Actions ²)	(ضوابط توقيع الجزاءات التأديبية ¹)
<p>7.1 Disciplinary Actions shall be imposed on the Employees according to the gravity and seriousness of the violation in accordance with the following criteria:</p> <p>a. The extent of the breach of the confidentiality of data and information related to the work.</p> <p>b. The impact of the violation on the health and safety of the Employee or the Employees in the Company.</p> <p>c. Financial impact of the violation.</p> <p>d. The impact of the violation on the reputation of the Company and its employees resulting from the violation.</p> <p>e. Abusing or misusing the authority delegated to him/her.</p> <p>f. The number of repetitions of violations committed by the Employee.</p> <p>g. The existence of a penal or moral aspect in the violation committed.</p>	<p>1-7 يتم توقيع الجزاءات التأديبية على الموظفين بمراعاة توقيع الجزاء المناسب حسب جسامة وخطورة المخالفة المرتكبة، ووفقاً للمعايير الآتية:</p> <p>أ. مدى الإخلال بسرية البيانات والمعلومات المتعلقة بالعمل.</p> <p>ب. تأثير المخالفة على صحة وسلامة الموظف أو الموظفين في الشركة.</p> <p>ج. الأثر المالي المترتب على المخالفة.</p> <p>د. أثر المخالفة على سمعة الشركة والموظفين فيها نتيجة ارتكاب المخالفة.</p> <p>هـ. استغلال الموظف المخالف للسلطة المناطة به.</p> <p>و. نسبة تكرار الموظف للمخالفات بأنواعها.</p> <p>ز. وجود شق جزائي أو أخلاقي في المخالفة المرتكبة.</p>
7.2 No disciplinary actions may be imposed for acts committed outside the workplace unless it is related to work.	2-7 لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل ما لم يكن متصلاً بالعمل.
7.3 No more than one disciplinary action may be imposed for a single violation,	3-7 لا يجوز توقيع أكثر من جزاء تأديبي للمخالفة الواحدة،
7.4 Draw up a list of penalties indicating the disciplinary sanctions for each violation, as set out in the attached Table 1.	4-7 وضع لائحة بالجزاءات موضعاً فيها الجزاءات التأديبية لكل مخالفة وذلك كما في الجدول 1 المرفق.
7.5 If the Employee commits any violation other than those listed in Table 1 attached to this Policy, a penalty set out hereunder shall be applied, subject to the provisions related thereto.	5-7 في حال ارتكاب الموظف لأي مخالفة غير تلك الواردة في الجدول 1 المرفق مع هذه اللائحة، يتم تطبيق إحدى الجزاءات الواردة في هذه اللائحة مع مراعاة الأحكام المتعلقة بها.
7.6 No penalty may be imposed on Employee unless the following have been satisfied:	6-7 لا يجوز توقيع أية جزاء على موظف إلا بعد مراعاة ما يلي:-
<p>a. informing the Employee in writing of what is attributed to him,</p> <p>b. hearing his statement and investigating his defense,</p> <p>c. recording the above and the imposed penalty in writing in the Employee's personal file.</p> <p>d. The Employee must be informed in writing of the imposed disciplinary actions, their type, amount, reasons and the penalty in case of repetition.</p>	<p>أ- إبلاغه كتابة بما هو منسوب إليه</p> <p>ب- سماع أقواله وتحقيق دفاعه</p> <p>ت- إثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص ويؤشر بالعقوبة في نهاية هذا المحضر،</p> <p>ث- يجب إبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها وأسباب توقيعها والعقوبة التي سيتعرض لها في حالة العودة.</p>
7.7 The Employee may not be charged with a violation that has been detected for more than (30) thirty days,	7-7 لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى على كشفها أكثر من (30) ثلاثين يوماً،

¹ وفق المادة 41 من قانون العمل والمادة (24) من اللائحة تنفيذية (ضوابط توقيع الجزاءات التأديبية على العمال)

² Article (24) – Executive Regulations

Disciplinary Actions Policy

7663-2024-AGF-Compliance_Disciplinary Policy-Corporate-20240517-v2

Page 5 of 11

7.8 A disciplinary action may not be imposed after 60-days of the completion of the investigation if the violation has been proved.	8-7 لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق الموظف بأكثر من (60) ستين يوماً.
7.9 The Employee shall have the right to appeal to the management through the HR Department and the Group legal & Compliance Department against any penalty taken against him,	9-7 للموظف أن يتظلم خطياً إلى إدارة الشركة ممثلة بإدارة الشؤون القانونية والموارد البشرية معاً من أي جزاء يتخذ في حقه،
7.10 the Employee shall not be harmed by submitting his Grievance	10-7 لا يجوز أن يضار الموظف من تقديم تظلمه،
7.11 The HR Department or Management should notify the Employee of the result of the grievance within 7-working days following the filing of the Grievance.	11-7 على قسم الموارد البشرية أو الإدارة في الشركة أن تخطر الموظف بنتيجة تظلمه خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التظلم.
7.12 A system of complaints and grievances shall be announced in a visible place as well this Disciplinary action - or through any other appropriate mechanism - that workers can view, and this system must stipulate that the employee has the right to submit the complaint or grievance to senior management and that the grievance shall be answered in writing within a week.	12-7 يجب وضع هذه السياسة في مكان ظاهر -أو عبر أية آلية أخرى مناسبة- ووضع نظاماً للشكاوى والتظلمات يتمكن الموظفون من الاطلاع عليه، ويجب أن ينص هذا النظام على أن يكون للموظف الحق في رفع شكواه أو تظلمه إلى الإدارة العليا، وأن يتم الرد على تظلمه كتابياً وخلال أسبوع.
8. Disciplinary sanctions ⁴	8- الجزاءات التأديبية ³
The management based on the recommendation of the head of the department in which the employee works, the review of the HR Department, and the approval of the Company CEO, may decide to impose any of the following penalties on the employee who commits a violation:	لإدارة الشركة بناءً على توصية من رئيس القسم الذي يعمل به الموظف ومراجعة قسم شؤون الموظفين فيها وموافقة المدير العام أن يقرر أيقاع أي من الجزاءات الآتية على الموظف الذي يرتكب مخالفة:
a. Draw Attention in Writing. b) Written Notice. c) Deduction from the salary an amount not exceeding the pay for five (5) days per month. d) Suspension from work for a period not exceeding (14) fourteen days and non-payment of the salary of the suspension days. e) Deprivation of periodic allowance for a period not exceeding one year if such allowance is applicable under the Company policies. f) Deprivation of promotion for a period not exceeding two years. g) Dismissal from service whether with or with notice while preserving the Employee's right to end-of-service gratuity.	أ. لفت النظر الخطي. ب. الإنذار الخطي. ج. الخصم من الأجر بما لا يجاوز أجر (5) خمسة أيام في الشهر. د. الوقف عن العمل لمدة لا تزيد على (14) أربعة عشر يوماً وعدم دفع أجر أيام الوقف. هـ. الحرمان من العلاوة الدورية لمدة لا تزيد على سنة، في حالة كون هذه العلاوة مطبقة وفقاً للوائح الشركة الداخلية. و. الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على سنتين. ز. الفصل من الخدمة سواءً بإنذار أو بدون إنذار مع حفظ حق الموظف في مكافأة نهاية الخدمة.

³ Pursuant to article 39 of Labour law⁴ Pursuant to article 39 of Labour law

Disciplinary Actions Policy

<p>9. Temporary Suspension from Work⁶</p>	<p>9- الإيقاف المؤقت عن العمل⁵</p>
<p>9.1 The Company may temporarily suspend the Employee from work subject to the following conditions: -</p> <p>a. for a period not exceeding thirty (30) days,</p> <p>b. with the aim of conducting a disciplinary investigation with the Employee, and</p> <p>c. if the interest of the investigation so requires,</p> <p>9.2 The Company may suspend 50% of the Salary during the period of suspension,</p> <p>9.3 if the investigation ends in non-violation or no warning, the Employee shall be paid the suspended amount during the period of suspension.</p> <p>9.4 In the event that the investigation concludes with the Employee's violation or the Employee's warning, the Employee shall not be paid what was deducted during the suspension period.</p> <p>9.5 The Company may temporarily suspend the Employee from work when he/she is accused of committing a crime of assault on people or money or crimes against honor or trust, until a final decision is issued by the competent judicial authority, and his/her salary shall be suspended for the period of suspension. If a decision is issued not to bring the employee to trial, or if found innocent, or if the investigation is dismissed for lack of evidence, the Employee shall be reinstated to his/her job with the full payment of the suspended salary.</p>	<p>1-9 للشركة إيقاف الموظف مؤقتاً عن العمل وفق الشروط التالية:</p> <p>أ- لا تزيد مدة الوقف عن (30) ثلاثين يوماً،</p> <p>ب- أن يكون الهدف من الوقف إجراء تحقيق تأديبي مع الموظف.</p> <p>ت- أن تقتضي مصلحة التحقيق الوقف عن العمل.</p> <p>2-9 يجوز وقف نصف الأجر خلال مدة الوقف،</p> <p>3-9 إذا انتهى التحقيق إلى الحفظ أو لعدم المخالفة أو مجازاة الموظف بجزاء الإنذار، يصرف له ما تم إيقافه من الأجر خلال مدة الإيقاف.</p> <p>4-9 في حالة انتهاء التحقيق بثبوت مخالفة الموظف أو إنذار الموظف، فلا يصرف للموظف ما تم اقتطاعه خلال فترة الوقف.</p> <p>5-9 للشركة إيقاف الموظف مؤقتاً عن العمل عند اتهامه بارتكاب جريمة من جرائم الاعتداء على النفس أو المال أو الجرائم الماسة بالشرف أو الأمانة، وذلك إلى حين صدور قرار نهائي من الجهة القضائية المختصة، ويوقف أجره عن مدة الوقف، فإذا صدر قرار بعدم تقديم الموظف للمحاكمة أو قضي ببراءته لعدم الجناية أو انتهى التحقيق إلى الحفظ لعدم كفاية الأدلة، وجب إعادته إلى عمله مع صرف كامل أجره الموقوف.</p>
<p>10. Dismissal without Notice</p>	<p>10- الفصل دون إنذار⁷</p>
<p>The Employee may be dismissed without notice subject to the following:</p> <p>10.1 Conditions to dismiss without warning:</p> <p>a. A written investigation to be conducted with the Employee before dismissing,</p> <p>b. Proving that any of the cases set forth in Article 4.2 below have been met.</p> <p>c. in cases of committing damage to the company's assets or causing serious loss, to report to the Ministry of the accident within (7) seven working days from the time of the accident,</p> <p>d. In case of dismissal for violation of safety instructions, such instructions must have been put in a visible place and signed in</p>	<p>يجوز فصل الموظف دون إنذار بمراعاة الشروط وتحقق أي من الحالات التالية:</p> <p>10.1 شروط الفصل دون إنذار:-</p> <p>أ- إجراء تحقيق خطي مع الموظف قبل فصله،</p> <p>ب- أن يثبت تحقق أي من الحالات المبينة في المادة 4-2 أدناه.</p> <p>ت- إبلاغ الوزارة بالحادثة خلال (7) سبعة أيام عمل من وقت وقوع الحادث في حالتي ارتكاب الإضرار بأصول الشركة أو التسبب بخسارة جسيمة،</p> <p>ث- أن تكون تعليمات السلامة معلقة في مكان ظاهر وأن يوقع خطياً على علمه بها وذلك في حالة الفصل لمخالفة تلك التعليمات.</p>

⁶ Article 40 of the Labour Law

⁵ المادة 40 من قانون العمل

Disciplinary Actions Policy

<p>writing by the Employee with his knowledge of them.</p> <p>e. In the event of dismissal for nonperformance of contractual basic duties, conducting an investigation in writing and serving at least two dismissal-notices of one working-day period each and even though the Employee continues in violation,</p> <p>f. The dismissal decision must be in writing and reasoned,</p> <p>g. The Dismissal decision to be handed over to the Employee.</p>	<p>ج- التحقيق اخطيا والتنبيه على الموظف بالفصل مرتين على الأقل بفصل بينهما يومي عمل على الأقل في حالة عدم قيام الموظف بواجباته الأساسية وفق عقد العمل، واستمراره بالإخلال رغم التحقيق والتنبيهين.</p> <p>ح- أن يكون قرار الفصل كتابياً ومسبباً،</p> <p>خ- تسليم القرار للموظف.</p>
<p>10.2 The Occurrence of any of the following: -</p> <p>a. Impersonating different identity,</p> <p>b. Submitting false certificates or documents.</p> <p>c. Causing a serious material loss to the Company, provided that the Ministry has been informed within (7) seven working days following the accident.</p> <p>d. Deliberately causing damage to the Company's property and acknowledges it, provided that the Ministry is informed of the accident within (7) seven working days from the time of the damage.</p> <p>e. Violating the Company's policies (instructions) concerning the safety of work, Employees or the workplace, provided that such policies/instructions are written and hung in a visible place, and that the Employee has been informed of such instructions.</p> <p>f. Failure to perform the contractual basic duties and continued in violation thereof despite a written investigation with him and warning him twice of dismissal in case of repetition.</p> <p>g. Disclosure of confidential information related to industrial or intellectual property which caused losses or loss of opportunity to the Company, or the employee gained personal benefit out of it.</p> <p>h. Found drunk during working hours or under influence of narcotic or psychotropic substances,</p> <p>i. Violating the public morals in the workplace.</p> <p>j. Assaulting during work any employee by word or acts, or any form of assault which is punishable under the law, even if a criminal complaint has not been filed against him.</p> <p>k. Being absent without a legitimate reason or excuse acceptable to the management for more than (20) twenty intermittent days for one year.</p>	<p>2-10 تحقق أي من حالات الفصل دون إنذار التالية:</p> <p>أ- ثبوت انتحال الموظف شخصية غيره،</p> <p>ب- تقديم شهادات أو مستندات مزورة.</p> <p>ت- ارتكاب خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة للشركة، بشرط إبلاغ الوزارة بالحادثة خلال (7) سبعة أيام عمل من وقت وقوع الحادث.</p> <p>ث- تعمد الموظف الإضرار بممتلكات الشركة وإقراره بذلك بشرط إبلاغ الوزارة بالحادثة خلال (7) سبعة أيام عمل من وقت وقوع الحادث</p> <p>ج- مخالفة الموظف تعليمات النظام الداخلي للمنشأة المتعلقة بسلامة العمل والموظفين أو مكان العمل، بشرط أن تكون مكتوبة ومعلقة في مكان ظاهر، وأن يكون الموظف قد أحيط بها علمًا.</p> <p>ح- عدم قيام الموظف بواجباته الأساسية وفق عقد العمل، واستمرار الإخلال بها رغم إجراء تحقيق خطي معه لهذا السبب، والتنبيه عليه مرتين بالفصل إذا تكرر منه ذلك.</p> <p>خ- إفشاء الموظف سرًا من أسرار العمل المتعلقة بالملكية الصناعية أو الفكرية، نتج عنه إلحاق خسائر بالشركة أو ضياع فرصة عليه أو جلب منفعة شخصية للموظف.</p> <p>د- وجود الموظف أثناء ساعات العمل في حالة سكر بين، أو متأثرًا بما تعاطاه من مادة مخدرة أو مؤثر عقلي،</p> <p>ذ- ارتكاب الموظف فعلاً مخالفاً بالأداب العامة في مكان العمل.</p> <p>ر- اعتداء الموظف أثناء العمل على الشركة أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو زملائه في العمل بالقول أو الفعل أو أي شكل من أشكال الاعتداء المعاقب عليها بمقتضى التشريعات النافذة في الدولة، حتى لو لم تقدم شكوى جزائية بحقه.</p> <p>ز- تعيب الموظف دون سبب مشروع أو عذر يقبله الشركة لأكثر من (20) عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة</p>

Disciplinary Actions Policy

7663-2024-AGF-Compliance_Disciplinary Policy-Corporate-20240517-v2

Page 8 of 11

<p>l. Being absent without a legitimate reason or excuse acceptable to the management for more than (7) seven consecutive days.</p> <p>m. Illegally exploiting the job position to obtain personal results and gains.</p> <p>n. Working for another entity without complying with the procedures prescribed in this regard.</p>	<p>س- تغيب الموظف دون سبب مشروع أو عذر يقبله الشركة أكثر من (7) سبعة أيام متتالية.</p> <p>ش- استغلال الموظف مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.</p> <p>ص- التحاق الموظف بالعمل لدى منشأة أخرى دون الالتزام بالضوابط والإجراءات المقررة في هذا الشأن.</p>
<p>In all cases, when an Employee is dismissed for any reason, he/she shall not be deprived of the accrued end-of-service gratuity.</p>	<p>في جميع الحالات عند فصل الموظف من وظيفته لأي سبب كان يجب عدم حرمانه من مكافأة نهاية الخدمة المستحقة له.</p>
<p>This Policy cancels and supersedes all previous policies or regulations in the above regard.</p>	<p>تلغي هذه السياسة وتحل محل جميع السياسات أو اللوائح السابقة في الخصوص أعلاه.</p>

Disciplinary Actions Policy

Schedule I – Table of Disciplinary Actions of Certain Violations

All below violations should be made in the order as in the below table starting from right to left.

Violation	Disciplinary Actions – الجزاءات التأديبية				المخالفة
	بعد الثالثة After Third	الثالثة Third	الثانية Second	الأولى First	
مخالفات متعلقة باحترام مواعيد العمل					أ-
VIOLATION RELATED TO OBSERVANCE OF WORKING HOURS					
Late for work attendance without an acceptable excuse	خصم أجر بما يعادل وقت التأخير بشكل شهري (الفصل في حال تجاوز ساعات التأخير في السنة الواحدة 160 ساعة) Monthly deduction of salaries equivalent to the delay time (Dismissal if the delay hours in one year exceed 160 hours)	إذار كتابي Written warning	إذار شفهي Verbal Notice	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل بدون عذر مقبول	1.
Absence from work without permission or an acceptable excuse	خصم أجر يوم عن كل يوم غياب (إذا وصلت عدد أيام الغياب 7 أيام متوالية أو 21 يوم متقطعة يتم فصل الموظف دون إذار). Deduction of a day's salary for each day of absence (If the number of days of absence reaches 7 consecutive days or 21 intermittent days, the employee will be dismissed without notice).	خصم أجر يوم الغياب Deduction of the Salary of the day of absence	إذار كتابي Written warning	التغيب عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول	2.
Leaving the workplace during working hours without permission or an acceptable excuse	خصم ما يعادل ساعات الغياب فصل مع مكافأة نهاية الخدمة + خصم قيمة الخسارة إن وجدت Separation with end-of-service gratuity + deduction of the value of the loss, if any	إذار كتابي Written warning	إذار شفهي Verbal Notice	ترك مكان العمل خلال ساعات الدوام دون إذن أو عذر مقبول	3.
Being in the workplace outside of work hours for a reason unrelated to work	فصل من العمل Dismissal from Work	خصم أجر يوم Deduction of a day's salary	إذار كتابي Written warning	إذار شفهي Verbal warning	4.
مخالفات تتعلق بنظام العمل					ب-
Violations related to the Company Regulations					
Violating or inciting to violate the announced Company regulations related to public order (such as; entering from places other than the designated places, receiving visitors, distributing leaflets, sleeping in the workplace, fabricating accusations of employees, entering unauthorized items or conducting commercial transactions inside the workplace, smoking in places other than the designated places,	خصم أجر يومين أو فصل من العمل Deduction of two days' salary or dismissal from work	خصم أجر يوم Deduction of a day's salary	إذار كتابي Written warning	إذار شفهي Verbal warning	5.
(إحالة العامل للجهات القضائية إذا تطلبت طبيعة المنشورات ذلك) (Refer the Employee to the judicial authorities if the nature of the publications so requires)					
Collecting money or subsidies without permission	فصل Dismissal	خصم أجر يومين Deduction of 2-days' salary	إذار كتابي Written warning	جمع نقود أو إعانات دون الحصول على إذن	6.
Gross negligence or negligence in work that may result in damage	فصل Dismissal	خصم أجر يومين Deduction of 2-days' salary	إذار كتابي Written warning	الإهمال أو التهاون الجسيم في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر	7.
إقتطاع قيمة الأضرار من الأجر الشهري ومكافأة نهاية الخدمة وأية مستحقات للعامل Deduction of the value of damages from the monthly salary, end-of-service gratuity and any entitlements to payable the employee					
	فصل Dismissal	خصم أجر يومين Deduction of 2-days' salary	إذار كتابي Written warning		8.

Disciplinary Actions Policy

7663-2024-AGF-Compliance_Disciplinary Policy-Corporate-20240517-v2

Page 10 of 11

Tampering with or damaging any of the Company's assets.	اقتطاع قيمة الأضرار من الأجر الشهري ومكافئة نهاية الخدمة وأية مستحقات للعامل Deduction of the value of damages from the monthly salaries, end-of-service gratuity and any entitlements to the employee			العيب أو إتلاف أي من أصول الشركة.		
مخالفة تتعلق بسلوك العامل Violation related to Conduct					ت-	
Assault on any of the Employees or anyone present in the Company	الفصل Dismissal			الإعتداء على أي من موظفي الشركة أو أي شخص يتواجد فيها	9.	
Acting in an undisciplined manner contrary to the principles of civility (tact)	فصل Dismissal	خصم أجر 3 أيام 3-Days' Salary Deduction	خصم أجر يومين 2-Days' Salary Deduction	إنذار كتابي Written Warning	التصرف بطريقة غير منضبطة مخالفة لأصول الكياسة (اللباقة)	10.
Sale or distribution of medicines and other therapeutic substances prescribed to the worker by others	فصل Dismissal	خصم أجر 3 أيام Three Days' Salary Deduction	خصم أجر يومين Two Days' Salary Deduction	إنذار كتابي Written Warning	بيع أو توزيع العامل من الأدوية والمواد العلاجية الأخرى الموصوفة له من قبل الآخرين	11.
Violation of health instructions in the workplace.	فصل Dismissal	خصم أجر 3 أيام 3-Days' Salary Deduction	خصم أجر يومين 2-Days' Salary Deduction	إنذار كتابي Written Warning	مخالفة التعليمات المتعلقة بالصحة المتعلقة في مكان العمل.	12.
Failure to deliver the Company's rights, without an acceptable excuse, on time.	فصل Dismissal		خصم أجر خمسة أيام عمل Deduction of five working days' salary		عدم تسليم حقوق الشركة، دون عذر مقبول، في الوقت المحدد لذلك.	13.
Accepting money or gifts from any person to convince him to perform work related to his acceptance of the above-mentioned.	فصل من العمل Dismissal from Work			قبول العامل النقود أو الهدايا من أي شخص كان الغاية منه إقناعه بالقيام بعمل مرتبط بقبوله للمذكور أعلاه.	14.	
Offering any money or gifts to any person for the purpose of benefiting from matters related to these undertakings.	فصل من العمل Dismissal from Work			في حال قيام العامل بعرض أي نقود أو هدايا لأي مسؤول أو عامل في مجال التعاقدات، الغاية منه الاستفادة بالأمور المتعلقة بهذه التعاقدات.	15.	
Causing the loss of data and information related to the Company, whether in computers, files, CDs, etc.	الفصل من العمل Dismissal from Work	خصم أجر 5 أيام Deduction of two days' salary	خصم أجر يومين Deduction of two days' salary	التسبب بضياع بيانات ومعلومات خاصة بالشركة سواء كانت في أجهزة حاسوب أو ملفات أو أقراص مدمجة وغير ذلك.	16.	
	تراعى أهمية المعلومات والبيانات المفقودة عند اتخاذ الإجراء المناسب مع الاحتفاظ بالحق بالتعويض عن الخسارة المتحققة. The importance of missing information and data should be considered when taking appropriate action. With reservation of right in compensation for the loss incurred					
Disclosing the company's secrets or any information, whether confidential or otherwise obtained during or because of his/her work.	الفصل من العمل Dismissal from Work			إفشاء أسرار الشركة أو أي معلومات عنها سواء سرية أو غيرها كان قد حصل عليها خلال عمله أو بسببه.	17.	
	مع الاحتفاظ بالحق بالتعويض عن الخسارة المتحققة With reservation of right in compensation for the loss incurred					
Competing with the company in its business and trading with the company without disclosure and taking the approval of senior management in writing	فصل من العمل Dismissal from work		إنذار Warning	منافسة الشركة في أي من أعمالها والاتجار مع الشركة دون الإفصاح وأخذ موافقة الإدارة العليا خطياً	18.	
	مع الاحتفاظ بالحق بالتعويض عن الخسارة المتحققة With reservation of right in compensation for the loss incurred					
Failure to carry out the work entrusted to him as required	فصل من العمل Dismissal from Work	خصم أجر 5 أيام Deduction of 5-days' salary	خصم أجر 3 أيام Deduction of 3-days' salary	خصم أجر يومين Deduction of 2-days' salary	عدم القيام بالعمل الموكل إليه بالشكل المطلوب	19.
If found during working hours under influence of a drug or alcohol.	فصل من العمل Dismissal from work			إذا وجد أثناء ساعات العمل في حالة سكر بين أو متأثر بمخدر.	20.	
If finally sentenced by the competent court for a crime against honor, trust or public morals.	فصل من العمل Dismissal from work			إذا حكم على العامل نهائياً من المحكمة المختصة في جريمة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.	21.	
Impersonation of personality or false nationality, or using or	فصل من العمل Dismissal from work			انتحال شخصية أو جنسية أو زائفة، أو تقديم شهادات أو مستندات مزورة تترتب	22.	

7663-2024-AGF-Compliance_Disciplinary Policy-Corporate-20240517-v2

Page 10 of 11

Disciplinary Actions Policy

7663-2024-AGF-Compliance_Disciplinary Policy-Corporate-20240517-v2

Page 11 of 11

false documents of false certificates or documents resulting in personal gain or loss to the Company.		عليها تحقق مكاسب شخصية أو ألحقت خسائر بالشركة.
---	--	--

DS
IM