

21. CODE OF CONDUCT

21.1 Objective

The purpose of this policy is to set out the principles associated with ensuring that all National Bank of Fujairah ("NBF" or "the Bank") employees and third-party contractors fulfil their obligations to comply with all applicable laws, rules, and regulations, and meet the ethical and conduct expectations of the Bank. The Bank expects that employees will act in accordance with the highest ethical and behavioural standards and in line with the Bank's values.

21.2 Code of Conduct

The Bank shall maintain a Bank Code of Conduct and Ethics (the "Code").

The Code sets out the Bank's minimum expectations of behaviour in the workplace, during working hours, and in situations where actions may reflect, or are likely to reflect, on the perception of the Bank by customers, regulators, and the wider community.

21.3 Applicability

This policy applies to all employees of the Bank and all third-party contractors with access to the Bank's premises or data within the National Bank of Fujairah and all its related subsidiaries.

21.4 Owner of the Code

The Code is owned by the Management Committee of the Bank.

21.5 Review of the Code

The Code shall be reviewed annually by the Chief Human Resources Officer (CHRO) and the Chief Risk Officer.

21.6 Content of the Code

The Code may include any matter relating to behaviour or ethics that NBF, in its absolute discretion, may deem necessary.

Without limiting the generality of the foregoing, the Code may include, but is not limited to, the following:

- Compliance with laws, rules, and regulations.
- Compliance with the Bank's policies.
- Expectations and standards of fair and honest dealing.
- Expectations of behaviour in the event of a real or apparent conflict of interest.
- Expectations regarding outside activities and compensation, including circumstances deemed incompatible with employment by the Bank.
- Personal share dealing.
- Insider trading.
- Bribery and corruption.
- Discrimination, victimisation, and harassment.
- Money laundering.
- Data privacy, information security, and maintenance of confidentiality.
- Communication with the media, including social media.
- Electronic communications and use of the Bank's information and communications technology.
- Gifts and entertainment.
- Boycotts and sanctions.
- Retention of books and records.
- Sales and marketing materials.
- Arrest, detention, prosecution, and conviction.
- Substance abuse.
- Use and protection of Bank-owned assets, including personal use.
- Retention and ownership of intellectual property.
- Expectations associated with public and regulatory reporting.
- Fit and proper assessment of staff and maintenance of minimum competence requirements for assigned roles.

21.7 Conditions of Employment or Engagement

Compliance with this Code is a condition of employment with the Bank or engagement by the Bank as a third-party contractor. Acknowledgement and ongoing observance of the Code are mandatory requirements for maintaining employment or engagement.

21.8 Acknowledgement of the Code

All employees of the Bank and third-party contractors engaged by the Bank must provide written or electronic acceptance and acknowledgement of the Code prior to commencement of employment or engagement, on an annual basis, and whenever the Code is amended.

Failure to provide the required acknowledgement constitutes a breach of fundamental conditions of employment or engagement and may result in immediate termination of employment, engagement, or the offer thereof.

Sub-Policies

The following documents form subsets of, and are to be read in conjunction with, this policy:

- Code of Conduct – Detailed Standards
- Conflict of Interest Policy
- Gifts Policy

21. مدونة قواعد السلوك

21.1 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى ترسيخ المبادئ التي تضمن امتثال جميع موظفي بنك الفجيرة الوطني ("البنك") والمتعاقدين مع الجهات الخارجية لكافة القوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها، والالتزام بأعلى معايير السلوك والأخلاقيات المهنية أنسجماً مع قيم البنك ويتوقع البنك من جميع الموظفين التصرف بما يعكس أعلى درجات النزاهة والاحترافية، وبما يتماشى مع القيم المؤسسية للبنك.

21.2 مدونة قواعد السلوك

يلتزم البنك بوضع واعتماد مدونة لقواعد السلوك والأخلاقيات ("المدونة").
وتحدد هذه المدونة الحد الأدنى لمعايير السلوك المهني الواجب الالتزام بها في بيئة العمل وخلال ساعات العمل، وكذلك في أي مواقف قد تنعكس، بشكل مباشر أو غير مباشر، على صورة البنك أمام العملاء أو الجهات التنظيمية أو المجتمع.

21.3 نطاق التطبيق

تتطبق هذه السياسة على جميع موظفي بنك الفجيرة الوطني، وكذلك على كافة المتعاقدين مع الجهات الخارجية ممن لديهم إمكانية الوصول إلى مفاصل البنك أو بياناته، بما يشمل البنك وجميع الشركات التابعة له.

21.4 ملكية المدونة

تتولى اللجنة الإدارية العليا في البنك الإشراف على مدونة قواعد السلوك واعتمادها.

21.5 مراجعة المدونة

تتم مراجعة المدونة بشكل سنوي من قبل رئيس إدارة الموارد البشرية (CHRO) ورئيس إدارة المخاطر (CRO).

21.6 محتوى المدونة

يجوز أن تتضمن المدونة أي موضوعات تتعلق بالسلوك أو الأخلاقيات المهنية، وفقاً لما يراه البنك مناسباً. ودون الإخلال بعمومية ما سبق، قد تشمل المدونة - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- الالتزام بالقوانين والأنظمة واللوائح
- الالتزام بسياسات البنك
- معايير النزاهة والشفافية والتعامل العادل
- إدارة حالات تعارض المصالح الفعلية أو المحتملة
- الأنشطة الخارجية والتعويضات المرتبطة بها
- التعامل في الأسهم الشخصية
- التداول بناءً على معلومات داخلية
- الرشوة والفساد
- التمييز والتحرش بكافة أشكالهما وأي سلوك ينطوي على إساءة
- مكافحة غسل الأموال
- حماية البيانات وأمن المعلومات والحفاظ على السرية
- التواصل مع وسائل الإعلام، بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي
- استخدام وسائل الاتصال والتقنية الخاصة بالبنك
- الهدايا والضيافة المقدمة أو المستلمة
- المقاطعات والعقوبات
- حفظ السجلات والوثائق
- المواد التسويقية والمبيعات
- حالات التوقيف أو الملاحقة القانونية أو الإدانة
- إساءة استخدام المواد أو تعاطي المخدرات
- استخدام وحماية أصول البنك
- الملكية الفكرية
- متطلبات الإفصاح والتقارير التنظيمية
- تقييم الملاءمة المهنية والكفاءة الوظيفية

21.7 شروط التوظيف أو التعاقد

يُعد الالتزام بهذه المدونة شرطاً أساسياً للاستمرار في العمل لدى البنك أو التعاقد معه. ويُعتبر الالتزام المستمر بها متطلباً إلزامياً للحفاظ على العلاقة الوظيفية أو التعاقدية.

21.8 الإقرار بالمدونة

يتعين على جميع موظفي البنك والمتعاقدين معه تقديم إقرار خطي أو إلكتروني بالاطلاع على المدونة والالتزام بها، وذلك قبل بدء العمل أو التعاقد، وعلى أساس سنوي، وعند إجراء أي تعديلات عليها. ويُعد عدم تقديم هذا الإقرار إخلالاً بشروط التوظيف أو التعاقد، وقد يترتب عليه إنهاء فوري للعلاقة الوظيفية أو التعاقدية أو عرض العمل.

السياسات الفرعية

يتعين على جميع موظفي البنك والمتعاقدين معه تقديم إقرار خطي أو إلكتروني بالاطلاع على المدونة والالتزام بها، وذلك قبل بدء العمل أو التعاقد، وعلى أساس تشكل الوثائق التالية جزءاً مكملًا لهذه السياسة، ويجب الاطلاع عليها بالاقتران معها:

- مدونة قواعد السلوك - المعايير التفصيلية
- سياسة تعارض المصالح
- سياسة الهدايا