



# DETASAD

## Code of Conduct مدونة قواعد السلوك الوظيفي

V2.1



The purpose of this document is to implement an Information Classification and labelling Procedure for DETASAD and ensure its execution.

### DISCLAIMER

The information contained in this document has been prepared by Detecon Al Saudia DETASAD Co. Ltd. and/or its affiliate ("DETASAD"), exclusively for their use, and is DETASAD property. DETASAD believes the information is current and accurate, but circumstances may warrant additional requirements or procedures. This document is subject to periodic review and users are cautioned to obtain the latest edition.

DETASAD makes no representations or warranties to third parties as to the quality, accuracy or completeness of information contained in this document and EXPRESSLY DISCLAIMS ALL WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE WARRANTY OF MERCHANTABILITY AND THE WARRANTY OF FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

No part of this document may be copied or otherwise shown or disclosed to third parties without the prior consent of DETASAD.

Unauthorized use of this document by any third Party, including DETASAD contractors and subcontractors, shall be at such Party's own risk, and DETASAD assumes no liability in connection with information contained herein. DETASAD disclaims any liability for any damage suffered by any company or person as a result of or in connection with the use, application or implementation of the information contained herein or any part thereof. The benefit of this disclaimer shall insure to DETASAD and its affiliates.

This document should not be confused with national, provincial, or municipal specifications or regulations, insurance requirements or national safety codes.

This document is issued and administered by DETASAD.

Paper copies of this document are considered to be "uncontrolled" and users should always check for the most recent revision.

### Document Information:

Title	Code of Conduct
Doc. Control Number	DTS-COC-DOC-01-2.1
Version	2.1
Status	Final
Classification	Public
Prepared By	Legal Regulatory & Compliance
Owner	VP- Legal & Compliance
Printing Permission	Yes
Distribution Restriction(s)	Public
Copyright / IPR Note	Property of DETASAD (Detecon Al Saudia DETASAD Co. Ltd.)

## 1. INTRODUCTION

This document is describing Detecon Al Saudia DETASAD Co. Ltd. Code of Conduct. In line with the company values.

This Code of Conduct is applicable to:

- all employees across all Business Units and Departments including also the senior management and the board of directors of DETASAD without exception.
- To all DETASAD shareholders, suppliers, vendors, subcontractors Partners, Customers and its management and employees.

(all together the "Stakeholders")

## 2. RESPECT FOR LAWS AND REGULATIONS

DETASAD upholds the highest standards in how it performs its activities, notably by respecting human rights, labor and all applicable laws, rules and regulations and the environment. All Stakeholders are required to comply with all governmental laws, regulations and demonstrate the highest ethical standard. This Code of Conduct is deemed fundamental for all Stakeholders and aims to clarify and enhance for each Stakeholder the understanding of rules/principles applicable to their professional activity. In professional activities, each Stakeholder must demonstrate integrity and abide by applicable laws and regulations under all circumstances.

## 3. RESPECT FOR PEOPLE

### 3.1. SAFETY AND HEALTH IN THE WORKPLACE

Health and safety of all stakeholders' is one of the highest priorities, and efficiency must never be sought to the detriment of safety. No work is so important, that it cannot be done safely!

All stakeholders must exercise their professional activity in abiding by the safety, hygiene and health rules applicable in the workplace and participating in training sessions DETASAD might provide. This includes a zero-tolerance policy (prohibited) for carrying or consuming alcohol or any illegal drugs and/ or substances while on duty, whatever at office or outside the office.

DETASAD maintains a non-smoking policy within the DETASAD indoor premises. all stakeholders shall follow this policy and the applicable laws and regulations in this regard.

### 3.2 PREVENTION OF DISCRIMINATORY ACTIONS AND HARASSMENT

DETASAD is determined to offer to its personnel equal employment and opportunities and will not tolerate any form of discrimination in accordance with the applicable laws.

## 1. المقدمة

يصف هذا المستند مدونة قواعد السلوك الوظيفي لشركة ديتاساد السعودية ديتاساد المحدودة . تماشيًا مع قيم الشركة،

تنطبق مدونة قواعد السلوك الوظيفي هذه على:

- جميع الموظفين في جميع أقسام ووحدات العمل بما في ذلك الإدارة العليا ومجلس إدارة ديتاساد دون إستثناء.
- جميع المساهمين والموردين والبائعين والمقاولين من الباطن والعلماء والشركاء في ديتاساد وإدارتها وموظفيها.

(جميعهم «أطراف ذو مصلحة»)

## 2. احترام القوانين والأنظمة

تتمسك ديتاساد بأعلى المعايير في كيفية أدائها لأنشطتها، لاسيما من خلال احترام حقوق الإنسان والعمل وجميع القوانين والقواعد واللوائح المعمول بها والبيئة . يتعين على جميع الأطراف ذو المصلحة الإمتثال لجميع القوانين واللوائح الحكومية وإظهار أعلى المعايير الأخلاقية. تعتبر مدونة قواعد السلوك هذه أساسية لجميع الأطراف ذو المصلحة وتهدف إلى توضيح وتعزيز فهم كل صاحب مصلحة للقواعد / المبادئ المطبقة على نشاطهم المهني. في الأنشطة المهنية ، يجب على كل طرف ذو مصلحة إثبات النزاهة والالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها في جميع الظروف.

## 3. احترام الآخرين

### 1-3 الصحة والسلامة في مكان العمل

تعد صحة وسلامة كل طرف ذو مصلحة من أهم الأولويات، ويجب عدم السعي لتحقيق الكفاءة على نحو يضر بالسلامة. لا يوجد عمل مهم لدرجة أنه لا يمكن القيام به بأمان.

يجب على جميع الأطراف ذو المصلحة ممارسة نشاطهم المهني مع الإلتزام بقواعد السلامة والنظافة والصحة المعمول بها في مكان العمل والمشاركة في الدورات التدريبية التي قد توفرها ديتاساد. يتضمن ذلك سياسة حظر حمل أو استهلاك الكحول أو أي عقاقير وأي مواد غير مشروعة أثناء العمل، أيًا كان في المكتب أو خارج المكتب. تلتزم ديتاساد بسياسة عدم التدخين داخل مباني ديتاساد الداخلية. يجب على الأطراف ذو المصلحة اتباع هذه السياسة و القوانين واللوائح المعمول بها في هذا الصدد.

### 2-3 منع التمييز و المضايقات

ديتاساد مصممة على أن تقدم لموظفيها فرص عمل متساوية ولن تسمح بأي شكل من أشكال التمييز بما يتوافق مع القوانين المعمول بها.

### 3.2.1 Sexual Harassment

is unwelcome sexual behavior, which could be expected to make a person feel offended, humiliated or intimidated. Sexual harassment can be physical, spoken or written.

Anti-harassment law decided the following severe penalty for sexual harassment at Workplace:

- Imprisonment for a period not exceeding 5 years
- A fine not exceeding three hundred thousand riyals.

Employees shall not involve in any kind of harassment (sexual, mental, and physical) whether directly or by implication of other employees, customers or suppliers.

### 3.3 RESPECT FOR THIRD PARTIES

Each Stakeholder must help respect commitments made with its partners, customers, suppliers and public authorities ("Third Parties") and must also demonstrate objectivity and fairness in their treatment in accordance with this Code of Conduct.

HR and LEGAL department will handle all complaints. If any Stakeholder found guilty after investigation, disciplinary and legal action will be taken.

### 3.4 POLITICAL DISCUSSION AT WORKPLACE

Any kind of provocation, spreading of hate or causing trouble or disturbance is strictly prohibited in DETASAD and any Stakeholder.

Any employee who involves in political discussion will be subject to investigation and disciplinary or legal measures.

### 4. RESPECT FOR THE ENVIRONMENT

Respect for the environment and the preservation of natural resources in its operations and those of its customers is a major priority of DETASAD.

### 5. RESPECT FOR COMPETITION LAW REGULATIONS

Competition law is applicable to every aspect of a DETASAD's Stakeholder's commercial activity: negotiations with customers and suppliers, contacts with competitors, marketing and sales promotion. The following, in particular, is prohibited: any agreement or even discussion with competitors concerning price-setting or other transaction conditions, production limitations and the sharing of customers or commercial territories.

### 6. RESPECT CONFIDENTIALITY

Any information – no matter if marked, considered or believed being confidential with regard to DETASAD, a Stakeholder or any actual or possible customer, partner or supplier – must be kept strictly confidential and must not disclose and must not support or knowingly allow others to disclose information to any third party or the

### ٣-٢-١ التحرش الجنسي

هو سلوك جنسي غير مرحب به، والذي من المتوقع أن يجعل الشخص يشعر بالإهانة أو التذويف. يمكن أن يكون التحرش الجنسي جسدياً أو لفظياً أو مكتوباً قرر قانون مكافحة التحرش العقوبة الشديدة التالية على التحرش الجنسي في مكان العمل:

- الحبس لمدة لا تزيد على ٥ سنوات.
- غرامة مالية لا تزيد على ثلاثمائة ألف ريال.

يجب ألا يشارك الموظفون في أي نوع من المضايقات (الجنسية والعقلية والجسدية) سواء بشكل مباشر أو ضمني للموظفين أو العملاء أو الموردين الآخرين.

### ٣-٣ احترام الأطراف الأخرى

يجب على كل طرف ذو مصلحة المساعدة في احترام الالتزامات التي تم التعهد بها مع شركاءه، العملاء والموردين والسلطات العامة («الأطراف الأخرى»)، كما يجب عليهم إظهار الموضوعية والإنصاف في معاملتهم وفقاً لمدونة قواعد السلوك هذه.

سيتعامل قسم الموارد البشرية والشؤون القانونية مع جميع الشكاوى. إذا وجد أي طرف ذو مصلحة مذنباً بعد التحقيق، فسيتم اتخاذ إجراء تأديبي و قانوني.

### ٤-٣ المناقشة السياسية في مكان العمل

يمنع منعاً باتاً في ديتاساد و أي جهة ذات مصلحة أي نوع من الاستفزاز أو نشر الكراهية أو التسبب في المتاعب أو الاضطراب.

أي موظف يشارك في مناقشة سياسية سيخضع للتحقيق، واتخاذ الإجراءات التأديبية أو القانونية..

### ٤. احترام البيئة

يعتبر احترام البيئة والحفاظ على الموارد الطبيعية في عملياتها وتلك الخاصة بعملائها أولوية رئيسية لديتاساد.

### ٥. احترام لوائح قانون المنافسة

ينطبق قانون المنافسة على كل جانب من جوانب النشاط التجاري أصحاب المصلحة في ديتاساد: المفاوضات مع العملاء والموردين، والاتصالات مع المنافسين، والتسويق والترويج للمبيعات. يمنع على وجه الخصوص مايلي: أي اتفاق أو حتى مناقشة مع المنافسين فيما يتعلق بتحديد الأسعار أو شروط المعاملات الأخرى، وقيود الإنتاج ومشاركة العملاء أو المناطق التجارية.

### ٦. احترام السرية

أي معلومات بغض النظر عما إذا كان تم الإشارة عليها أو اعتبارها سرية فيما يتعلق بديتاساد، طرف ذو مصلحة، أو أي عميل أو شريك أو مورد فعلي أو محتمل، يجب أن تحافظ على سرية هذه المعلومات وعدم الكشف عنها ويجب أن لا تفصح، لا تدعم أو تسمح عن عمد للآخرين الكشف أو الإفصاح عن المعلومات لأي «طرف

public, and shall immediately inform its Department or Division Head of any such publication or disclosure is or any intentions of publication or disclosure.

## 7. CONFLICT OF INTEREST

Each Stakeholders shall avoid any commercial or partnership participation scheme with/in a customer or a subcontractor/supplier/vendor to prevent a conflict of interest.

### 7.1 LINKS TO A COMPETITOR, CUSTOMER, PARTNER OR SUPPLIER:

Each Stakeholder must commit to avoid any situation that involves a conflict between their personal interests and those of a Stakeholder or any of its affiliates or group companies. For example, a conflict of interest exists where Stakeholder or Stakeholder employee works simultaneously for a customer, partner, supplier or competitor or holds a major interest in a customer, supplier or competitor, either directly or indirectly. Any Stakeholder or Stakeholder employee who could potentially be in a conflict of interest is encouraged to inform his or her Line Manager and BU/Dept. Head and DETASAD's Legal Counsel of this situation. Any simultaneous work for another company irrespectively if it is a customer, partner, supplier, competitor or not, is a breach of this code of Conduct and violation of Laws and Regulations and will have serious disciplinary consequences up to contract termination and damages/ penalties.

### 7.2 RESPECT FOR RULES ON CORRUPTION

It is prohibited to pay for, offer or grant unwarranted advantages, in any form whatsoever, directly or through an intermediary, to a private party or a representative of the public authorities in any country, with the purpose of obtaining favorable treatment or influencing the outcome of a negotiation in which DETASAD, FAL Holding Co. Ltd., or Deutsche Telekom Group or any other stakeholder is involved.

### 7.3 NO RECEIPT OF PAYMENTS, GIFTS AND ADVANTAGES

No Stakeholder or Stakeholder employee may accept from a competitor, customer or Stakeholder of DETASAD or any of its affiliates or group companies or offer to them any illegal/inappropriate payment, or gifts or other types of advantages.

### 7.4 COMPLIANCE

Each Stakeholder or Stakeholder employee must commit to avoid any situation that involves a conflict or an offence under the internationally adopted conventions to which the Kingdom of Saudi Arabia is a party „1997 OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business

ثالث» أو للعامّة، ويجب إبلاغ القسم أو رئيس القسم على الفور لأي منشور أو إفشاء أو أي نية للنشر أو الإفصاح .

## ٧. تعارض المصالح

يجب على كل طرف ذو مصلحة تجنب أي خطة مشاركة تجارية أو شراكة مع أحد العملاء أو مقاول من الباطن / مورد / بائع لمنع تضارب المصالح.

١-٧ روابط مع منافس أو عميل أو شريك أو مورد يجب على كل طرف ذو مصلحة الالتزام بتجنب أي موقف ينطوي على تعارض بين مصالحه الشخصية ومصالح ذوي المصلحة أو أي من الشركات التابعة لها أو مجموعة الشركات. على سبيل المثال، يوجد تعارض في المصالح حيث يعمل صاحب مصلحة أو موظف صاحب المصلحة في وقت واحد مع عميل أو شريك أو مورد أو منافس أو لديه مصلحة رئيسية في عميل أو مورد أو منافس، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر. على أي صاحب مصلحة أو موظف صاحب المصلحة والذي من المحتمل أن يكون في تعارض للمصالح إبلاغ المدير المباشر ورئيس الوحدة/القسم والمستشار القانوني لديتاساد. لهذا الموقف أي عمل متزامن لشركة أخرى بغض النظر عن كونه عميلًا أو شريكًا أو موردًا أو منافسًا أم لا، يعد انتهاكًا هذه القواعد السلوكية وانتهاكًا للقوانين والأنظمة وستكون له عواقب تأديبية خطيرة تصل إلى إنهاء العقد والأضرار/ العقوبات.

### ٢-٧ احترام القواعد المتعلقة بالفساد

يحظر دفع أو عرض أو منح مزايا غير مبررة، بأي شكل من الأشكال، بشكل مباشر أو من خلال وسيط، إلى طرف خاص أو ممثل للسلطات العامة في أي بلد، بغرض الحصول على معاملة تفضيلية أو التأثير على النتيجة لمفاوضات تشارك فيها شركة ديتاساد أو شركة فال القابضة أو مجموعة دويتش تيليكوم و أي طرف ذو مصلحة.

### ٣-٧ عدم قبول المدفوعات والهيايا والمزايا

لا يجوز لأي طرف ذو مصلحة أو موظفيه أن يقبل من منافس أو عميل طرف ذو مصلحة لديتاساد أو أي من الشركات التابعة لها أو المجموعة أو أن يعرض عليهم أي مدفوعات غير قانونية/غير مناسبة أو هدايا أو أنواع أخرى من المزايا.

### ٤-٧ الإمتثال

يجب على كل طرف ذو مصلحة أو موظفيه الالتزام بتجنب أي موقف ينطوي على نزاع أو جريمة بموجب الاتفاقيات المعتمدة دولياً والتي تعد المملكة طرفاً فيها «اتفاقية منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية لعام ١٩٩٧ بشأن مكافحة رشوة الموظفين العموميين الأجانب في المعاملات التجارية الدولية» («اتفاقية

Transactions” („OECD Convention“), the „United Nations Convention Against Corruption” („UN Convention“) and any applicable anti-corruption laws, as well as any regulations, codes, documents or communication provided by DETASAD to the employee and/or the Stakeholder in this regard.

## 8. PROTECTION OF DETASAD ACTIVITIES

### 8.1 PROTECTION OF INFORMATION

Each Stakeholder or Stakeholder employee must properly protect and maintain confidential any strategic, financial, technical or commercial data or documents that are not public and whose disclosure to third parties could be harmful to the interests of DETASAD. Likewise, information concerning a named person, both professional and involving private life, is confidential and must be subject to all the precautions needed to prevent inaccurate or inappropriate modification or disclosure. The duty to maintain confidentiality also applies to information provided by DETASAD's Stakeholders employee to respect these rules on the protection of information. This duty on confidentiality continues even after the employee has left DETASAD.

### 8.2 PROTECTION OF PROPERTY AND RESOURCES

Each Stakeholder or Stakeholder employee is responsible for the proper use and protection of DETASAD property and resources such as intellectual property rights, installations, equipment, vehicles, software, and financial resources or cash. These resources and property must be used in accordance with their professional purpose and in the established framework. The same care and duty applies to property and resources provided by customers, partners or suppliers to DETASAD for usage and/or custody. They may not be used for personal ends except if explicit authorization has been granted by a duly authorized individual in the framework of established procedures. Lastly, it is the responsibility of each Stakeholder or Stakeholder employee to protect the property and resources of DETASAD and customers, partners or suppliers against any damage, inappropriate alteration, fraud, loss, or theft.

## 9. TRANSPARENCY AND INTEGRITY OF INFORMATION

DETASAD strives and DETASAD's Stakeholder or Stakeholder employee shall strive for the greatest transparency and the highest standards of integrity and reliability of the financial, accounting and management information that is treated or communicated. Each employee who takes part in the production, analysis, filing or communication of this information must carry out these operations honestly and transparently.

منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (» «) ، «اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد» (» اتفاقية الأمم المتحدة «) وأي قوانين سارية لمكافحة الفساد ، وكذلك أي لوائح أو قواعد أو وثائق أو اتصالات تقدمها ديتاساد إلى الموظف و/أو الأطراف ذو مصلحة في هذا الصدد.

## ٨. حماية أنشطة ديتاساد

### ٨-١ حماية المعلومات

يجب على كل طرف ذو مصلحة أو موظفيه أن يحمي ويحافظ على سرية أي بيانات أو مستندات إستراتيجية أو مالية أو تقنية أو تجارية غير عامة والتي قد يكون إفشاؤها لأطراف أخرى ضارًا بمصالح ديتاساد. وبالمثل، فإن المعلومات المتعلقة بشخص محدد، سواء كانت مهنية أو تتعلق بالحياة الخاصة، هي معلومات سرية ويجب أن تخضع لجميع الاحتياطات اللازمة لمنع التعديل أو الكشف غير الدقيق أو غير المناسب. واجب الحفاظ على السرية ينطبق أيضًا على المعلومات المقدمة من أصحاب المصلحة في ديتاساد . و موظفيه احترام هذه القواعد الخاصة بحماية المعلومات. يستمر واجب السرية هذا حتى بعد مغادرة الموظف ديتاساد.

### ٨-٢ حماية الممتلكات والموارد

كل طرف ذو مصلحة و موظفيه مسؤول عن الاستخدام السليم والحماية لممتلكات وموارد ديتاساد مثل حقوق الملكية الفكرية والتركيبات والمعدات والمركبات والبرمجيات والموارد المالية أو النقدية. يجب استخدام هذه الموارد والممتلكات وفقًا لغرضها المهني وفي إطار العمل المعمول به. تنطبق نفس العناية والواجب على الممتلكات والموارد المقدمة من العملاء أو الشركاء أو الموردين إلى ديتاساد للاستخدام و/أو الحراسة.

لا يجوز استخدامها لأغراض شخصية إلا إذا تم منح إذن صريح من قبل فرد مخول حسب الأصول في إطار الإجراءات المعمول بها.

أخيرًا، تقع على عاتق كل صاحب مصلحة أو موظفيه مسؤولية حماية ممتلكات وموارد ديتاساد والعملاء أو الشركاء أو الموردين من أي ضرر أو تعديل غير ملائم أو احتيال أو خسارة أو سرقة.

## ٩. الشفافية ونزاهة المعلومات

تسعى ديتاساد وأصحاب المصلحة وموظفي أصحاب المصلحة في ديتاساد يسعون جاهدين لتحقيق أكبر قدر من الشفافية وأعلى معايير النزاهة والموثوقية للمعلومات المالية والمحاسبية والإدارية التي يتم التعامل معها أو إيصالها. يجب على كل موظف يشارك في إنتاج هذه المعلومات أو تحليلها أو حفظها أو نقلها تنفيذ هذه العمليات بأمانة وشفافية.

## 10. INTERNAL CONTROL AND AUDIT

All Stakeholders and all of DETASAD's and Stakeholder's employees must contribute to the efficiency of the internal control systems and cooperate with the internal or external audits (that are involved in the evaluation of these systems), especially by showing diligence and transparency in satisfying any requests for information.

## 11. IMPLEMENTATION OF THE CODE OF CONDUCT

If there is any doubt about the interpretation or application or a suspicion of a breach, in a given situation, of the rules presented in this document, each of DETASAD's and all or Stakeholders' employee has every right and obligation to inform his or her Line Manager, the Human Resources Department, or the DETASAD Legal Counsel about it.

## 12. DISCIPLINARY ACTIONS

In case of violation of the Code of Conduct, DETASAD or any of its affiliates or group companies has every right to initiate investigations and and/or disciplinary and legal actions in accordance with its HR Manual and/or any applicable Saudi laws and regulations.

## 13. TELL ME

Every employee is responsible for reporting a breach or a potential breach of the rules pointed out in this document. In doing this each an employee acting hereby to the best of their knowledge and in good faith, will not be subject to any disciplinary measures or other negative consequences.

All information submitted will be kept strictly confidential and handled and investigated only by individuals who are sworn to secrecy.

Contact information for «Tell Me!»:

Tell Me!

Detecon Al Saudia DETASAD Co. Ltd.

P.O. Box 22135, Riyadh 11495

Kingdom of Saudi Arabia

Telephone: +966 11 4558317

E-mail: Tell-Me@detasad.com.sa

If anyone is using the Tell Me portal to spread rumors about other employees with the intent of harming their reputation is breaching this Code of Conduct and will be subject to disciplinary measures.

## ١٠. الرقابة الداخلية والتدقيق

يجب على جميع أصحاب المصلحة وجميع موظفي ديتاساد وأصحاب المصلحة المساهمة في كفاءة أنظمة الرقابة الداخلية والتعاون مع عمليات التدقيق الداخلية أو الخارجية (التي تشارك في تقييم هذه الأنظمة)، خاصة من خلال إظهار الاجتهاد والشفافية في تلبية أي طلبات للحصول على معلومات.

## ١١. تنفيذ مدونة قواعد السلوك الوظيفي

في حالة أي شك حول التفسير أو التطبيق أو الاشتباه في حدوث خرق، في حالة معينة، للقواعد الواردة في هذا المستند، فلكل موظف في ديتاساد وجميع الموظفين أو أصحاب المصلحة كل الحق والالتزام بإبلاغ مديره المباشر، أو إدارة الموارد البشرية أو المستشار القانوني لدى ديتاساد حول الموضوع.

## ١٢. إجراءات تأديبية

في حالة انتهاك مدونة قواعد السلوك، يحق لشركة ديتاساد أو أي من الشركات التابعة لها أو المجموعة البدء في التحقيقات و/أو اتخاذ إجراءات تأديبية وقانونية وفقاً لللائحة العمل الداخلية و/أو الأنظمة والقوانين السعودية ذات العلاقة.

## ١٣. أخبرني

كل موظف مسؤول عن الإبلاغ عن خرق أو خرق محتمل للقواعد المشار إليها في هذا المستند. عند القيام بذلك، لن يخضع كل موظف يتصرف بموجب هذا المستند إلى حد علمه وبحسن نية لأي إجراءات تأديبية أو عواقب سلبية أخرى.

سيتم الاحتفاظ بجميع المعلومات المقدمة في سرية تامة وسيتم التعامل معها والتحقق فيها فقط من قبل الأفراد الذين أقسموا على السرية.

معلومات الاتصال الخاصة بـ «أخبرني!»:  
أخبرني!

شركة ديتيكون السعودية ديتاساد المحدودة

ص.ب ٢٢١٣٥ الرياض ١١٤٩٥

المملكة العربية السعودية

هاتف: +٩٦٦ ١١ ٤٥٥٨٣١٧

البريد الإلكتروني: Tell-Me@detasad.com.sa

إذا كان أي شخص يستخدم «أخبرني» لنشر شائعات حول موظفين آخرين بقصد الإضرار بسمعتهم، فهذا يعد انتهاكاً لقواعد السلوك وسيخضع لإجراءات تأديبية.