



Confidentiality Policy

سياسة السرية

GWC-IA-CON-003

Table of Contents

Introduction..... 1
Scope 1
Confidentiality Measures 1
Responsibility 2
Prohibited Conduct 2
Consequences for Failure to Comply 3

Introduction

Information is considered to be Confidential if it is:

- Personal (whether about an employee or any other person associated with GWC).
- Has commercial significance to the business.
- Is provided or discussed on a confidential basis.
- Information, which if disclosed without permission could result in adverse consequences for GWC, its employees, partners and customers.

For the purpose of this policy Confidential Information shall, include:

- Employees' personal data files and other records.
- Commercial or official records which are considered confidential, either expressed or implied.
- User access passwords and other credentials with respect to all IT systems in use within GWC.
- Patents, or new methods/methodologies.
- Banking and associated details.
- Uncirculated financial data.
- Information about GWC that has neither been published nor permitted to be disclosed, including, but not limited to, data on the budgets, plans, targets, financial issues, negotiations, tenders and others.
- Internal discussions about customers, suppliers and other third parties.
- Customer or supplier records, and any other third-party records held by GWC.
- Internal discussions about employees or any other persons associated with GWC.
- Any other information and documents that an employee should not disclose by virtue of his/her obligations.

Where a doubt exists about whether information can or cannot be disclosed, permission or authorisation should be taken from the Group Chief Executive Officer or the Chairman of the Board.

Scope

This Policy applies to the Board Members and all employees of GWC and its associated companies within the Group. It also extends to contractors or consultants working with GWC, and any other third parties who may, due to the nature of their role, have access to information covered by the policy.

Confidentiality Measures

The following are the minimum measures expected from all who are covered by this policy and have access to information that must be kept confidential:

- Take reasonable steps to ensure that confidential material is never left unsecured or unattended. Follow a clean desk policy for open spaces, if away from desk.
- Destroy confidential material in hard copy when it is no longer needed.

- Ensure that any confidential information in a digital format is only viewed on secure devices with access controls in line with IT policies.
- Ensure confidential material is not taken off company devices or sent to personal devices or to personal emails.
- Avoid making unnecessary copies of sensitive material. If copies are required, then they must be kept securely.
- Refrain from making unauthorised disclosures to anyone who does not need to know the information.
- Refrain from taking confidential documents out of GWC premises unless absolutely necessary. If such material is taken off GWC premises, then reasonable caution is expected to be exercised to ensure such material is protected.
- Return all confidential documents and material to the company upon resignation, termination or at any time upon the request of their line manager.
- Report any inadvertent disclosures or loss/misplacement of confidential information to their line manager as soon as possible.

Responsibility

Management Responsibility

- To ensure that their subordinates know about this Policy's existence, have access to it and understand it.
- To ensure adherence to this Policy by their subordinates.
- To ensure this Policy is respected at any workplace under their responsibility.
- To ensure access is limited to confidential information that is needed by their subordinates.
- To take all actions necessary to support employees in maintaining the confidentiality of GWCs information.

Personal Responsibility

- To read and understand this Policy and follow its requirements.
- Adhere to the Policy when working in GWC offices, in other places and from home.
- To only transfer or disclose confidential information to those who should know it, and whose identity has been verified.

Prohibited Conduct

- Using confidential information for personal gain.
- Retaining confidential information beyond required timelines.
- Making unauthorised or excessive copies of confidential information.
- Storing confidential information on personal emails or devices.

Consequences for Failure to Comply

Unauthorised disclosure of confidential information is considered a serious violation of this Policy, and will subject the person(s) who made the unauthorised disclosure to appropriate disciplinary measures, including removal, dismissal and, where deemed necessary, appropriate legal action.

المحتوى

1	مقدمة
1	المجال
1	تدابير السرية
2	المسؤولية
2	السلوك المحظور
2	عواقب عدم الامتثال

مقدمة

تعتبر المعلومات سرية إذا كانت:

- شخصية (سواء كانت تتعلق بالموظف أو أي شخص آخر ذو صلة بشركة الخليج للمخازن).
- ذو أهمية تجارية تنعكس على الأعمال.
- يتم الاطلاع عليها أو مناقشتها بشكل سري.
- المعلومات ، التي إذا تم الإفصاح عنها دون إذن يمكن أن تؤدي إلى عواقب سلبية على شركة الخليج للمخازن وموظفيها وشركائها وعملائها.

لأغراض هذه السياسة ، يجب أن تتضمن المعلومات السرية على ما يلي:

- ملفات البيانات الشخصية للموظفين والسجلات الأخرى.
- السجلات التجارية أو الرسمية التي تعتبر سرية ، سواء كانت صريحة أو ضمنية.
- كلمات مرور وصول المستخدم وبيانات الاعتماد الأخرى فيما يتعلق بجميع أنظمة تكنولوجيا المعلومات المستخدمة في شركة الخليج للمخازن.
- براءات الاختراع ، أو الأساليب / المنهجيات الجديدة.
- البيانات المصرفية والتفاصيل المرتبطة بها.
- البيانات المالية غير المتداولة.
- معلومات حول شركة الخليج للمخازن التي لم يتم نشرها أو السماح بالإفصاح عنها ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، البيانات المتعلقة بالميزانيات والخطط والأهداف والقضايا المالية والمفاوضات والمناقشات وغيرها.
- المناقشات الداخلية حول العملاء والموردين والأطراف ذات الصلة الأخرى..
- سجلات العملاء أو الموردين وأي سجلات لطرف ثالث تحتفظ بها الشركة.
- المناقشات الداخلية حول الموظفين أو أي شخص آخر مرتبط بالشركة.
- أي معلومات ووثائق أخرى يجب على الموظف عدم الإفصاح عنها بموجب التزاماته.

في حالة وجود شك حول إمكانية أو عدم إمكانية الإفصاح عن المعلومات ، يجب أخذ الإذن أو التفويض من الرئيس التنفيذي للمجموعة أو رئيس مجلس الإدارة.

المجال

تنطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة وجميع موظفي شركة الخليج للمخازن والشركات المرتبطة بها داخل المجموعة. كما يمتد ليشمل المقاولين أو الاستشاريين العاملين مع الشركة ، وأي أطراف ثالثة أخرى ، نظرًا لطبيعة دورهم ، يمكنهم الوصول إلى المعلومات التي تغطيها السياسة.

تدابير السرية

- فيما يلي الحد الأدنى من الإجراءات المتوقعة من جميع الأشخاص الذين تشملهم هذه السياسة ولديهم إمكانية الوصول إلى المعلومات التي يجب أن تظل سرية:
- اتخاذ خطوات معقولة لضمان عدم ترك المواد السرية بدون تأمين أو مراقبة. واتباع سياسة المكاتب النظيفة للمكاتب المفتوحة ، إذا كنت بعيدًا عن المكتب.
- إتلاف المواد السرية من النسخ الورقية عندما لم تعد هناك حاجة إليها.

- التأكد من أن أي معلومات سرية في شكل رقمي لا يتم عرضها إلا على أجهزة آمنة مع ضوابط الوصول إليها بما يتماشى مع سياسات تكنولوجيا المعلومات.
- التأكد من عدم نزع المعلومات والبيانات السرية من أجهزة الشركة أو إرسالها إلى الأجهزة الشخصية أو رسائل البريد الإلكتروني الشخصية.
- تجنب عمل نسخ غير ضرورية من المواد الحساسة. إذا كانت النسخ مطلوبة ، فيجب الاحتفاظ بها بشكل آمن.
- الامتناع عن إفشاء المعلومات الغير مصرح بها لأي شخص لا يطلب معرفة المعلومات.
- الامتناع عن إخراج المستندات السرية من مباني الشركة ما لم يكن ذلك ضروريًا للغاية. إذا تم نقل هذه المواد من مباني شركة الخليج للمخازن ، فمن المتوقع توخي الحذر بشكل معقول لضمان حماية هذه المواد.
- إعادة جميع المستندات والمواد السرية إلى الشركة عند الاستقالة أو الإنهاء أو في أي وقت بناءً على طلب مديرها المباشر.
- القيام بالإبلاغ عن أي إفصاحات غير مقصودة أو فقدان / وضع المعلومات السرية في غير مكانها إلى مديرهم المباشر في أقرب وقت ممكن.

المسؤولية

مسؤولية الإدارة

- التأكد من أن مرؤوسيهم/موظفيهم على علم بوجود هذه السياسة ، ولهم حق الوصول إليها وفهمها.
- التأكد من التزام مرؤوسيهم /موظفيهم بهذه السياسة
- ضمان احترام هذه السياسة في أي مكان عمل تحت مسؤوليتهم.
- ضمان الوصول إلى المعلومات السرية التي يحتاجها موظفيهم محدود و يقتصر على ما يحتاجون فقط.
- اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لدعم الموظفين في الحفاظ على سرية المعلومات الشركة.

المسؤولية شخصية

- قراءة وفهم هذه السياسة ومتابعة متطلباتها.
- الالتزام بالسياسة عند العمل في مكاتب الشركة وفي أماكن أخرى ومن المنزل.
- لنقل أو إفشاء المعلومات السرية فقط لمن يجب أن يعرفها والذين تم التحقق من هويتهم.

السلوك المحظور

- استخدام المعلومات السرية لتحقيق مكاسب شخصية.
- الاحتفاظ بالمعلومات السرية بما يتجاوز الجداول الزمنية المطلوبة.
- عمل نسخ غير مصرح بها أو مفرطة من المعلومات السرية.
- تخزين المعلومات السرية على رسائل البريد الإلكتروني الشخصية أو الأجهزة.

عواقب عدم الامتثال

يعتبر الكشف غير المصرح به عن المعلومات السرية انتهاكًا خطيرًا لهذه السياسة ، وسيخضع الشخص (الأشخاص) الذي قام بالكشف غير المصرح به للإجراءات التأديبية المناسبة ، بما في ذلك الإبعاد والفصل ، وعند الضرورة ، تطبيق الإجراءات القانوني المناسب.