

**COGNIZANT TECHNOLOGY
SOLUTIONS CORPORATION
CODE OF BUSINESS CONDUCT
AND ETHICS**

**كوجنيزانت تكنولوجي سوليوشنز
كورپوريشن
قواعد سلوك وأخلاقيات الأعمال**

As the men and women who are Cognizant Technology Solutions, we are a team – One company united through shared values relating to our ethics, customers, shareholders, partners and ourselves. Operating with a strong sense of integrity is critical to maintaining our trust and credibility with our customers, shareholders, partners and employees. We believe that long-term business relationships are built by being honest, open and fair.

نحن فريق شركة كوجنيزانت تكنولوجي سوليوشنز وهي شركة موحدة من خلال قيم مشتركة مرتبطة بأخلاقنا وعمالئنا ومساهميننا وشركائنا وأنفسنا، نعتبر العمل بحس قوي من النزاهة و هو أمراً هاماً للمحافظة على ثقتنا ومصداقيتنا لدى عملائنا ومساهميننا وشركائنا وموظفيننا. نحن نؤمن بأن علاقات العمل طويلة الأجل يتم بناؤها من خلال الأمانة والانفتاح والعدل.

This Code of Business Conduct and Ethics (the “Code”) sets forth legal and ethical standards of conduct for employees, officers and members of the Board of Directors (“Directors”) of Cognizant Technology Solutions Corporation (the “Company”), and sets forth the guiding principles by which we operate our Company and conduct our daily business. This Code is intended to deter wrongdoing and to promote the conduct of all Company business in accordance with high standards of integrity and in compliance with all applicable laws and regulations. This Code applies to the Company and all of its subsidiaries and other business entities controlled by it worldwide.

تحدد قواعد سلوك وأخلاقيات العمل المعايير القانونية والأخلاقية لعمل الموظفين والمسؤولين وأعضاء مجلس إدارة شركة كوجنيزانت تكنولوجي سوليوشنز وتحدد معايير الإرشاد التي نقوم من خلالها بتشغيل شركتنا وتشغيل أعمالنا اليومية. الغرض من هذه القواعد هو ردع السلوك الخاطئ وتعزيز تنفيذ كافة أعمال الشركة بموجب أعلى معايير التكامل و النزاهة وبما يتوافق مع كافة القوانين واللوائح النافذة. تسري القواعد على الشركة وعلى كافة شركاتها التابعة ومؤسسات العمل الأخرى التي يتم الإشراف عليها من قبلها حول العالم.

If you have any questions regarding this Code or its application to you in any situation, you should contact your supervisor or the Company's General Counsel.

في حال وجود أية استفسارات حول هذه القواعد أو تطبيقها من أي جانب يرجى منكم الاتصال بمشرفكم أو المستشار القانوني للشركة.

Compliance with Laws, Rules and Regulations

الالتزام بالقوانين والقواعد واللوائح

We operate within the bounds of the laws, rules and regulations that are relevant to our business. The rule of law is fundamental to the conduct of business in a dynamic global marketplace. Today's marketplace demands that companies achieve higher standards of behavior; we need to make business decisions that are aligned with our ethical principles of integrity, quality and innovation.

نحن نعمل ضمن حدود القوانين والقواعد واللوائح المرتبطة بعملنا. القانون هو أمر جوهري لتنفيذ الأعمال ضمن سوق عالمي ديناميكي. يتطلب العمل في السوق الحالي أن تلتزم الشركات بتحقيق أعلى معايير في الأداء. نحن بحاجة لاتخاذ قرارات تجارية التي تتوافق مع معايير التكامل والجودة والابتكار الأخلاقية.

The Company requires that all employees, officers and Directors comply with all laws, rules and regulations applicable to the Company wherever it does business. You are expected to use good judgment and common sense in seeking to comply with all applicable laws, rules and regulations and to ask for advice when you are uncertain about them.

تطلب الشركة أن يلتزم كافة الموظفين والمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة بكافة القوانين واللوائح النافذة على الشركة في أي مكان يتم فيه تنفيذ الأعمال. يتوقع أن تقوموا باتخاذ القرار الصحيح واتباع الفطرة السليمة التزاماً بكافة القوانين والقواعد واللوائح النافذة وطلب المشورة عن وجود أي شك حولها.

If you become aware of the violation of any law, rule or regulation by the Company, whether by its officers, employees, Directors, or any third party doing business on behalf of the

في حال أصبحتم على دراية بأي إخلال بأي قانون أو لائحة من قبل الشركة سواءً من قبل مسؤوليها أو موظفيها أو أعضاء مجلس إدارتها أو الغير الذين يقومون بتنفيذ أعمال بالنيابة الشركة فإنك تتحمل

Company, it is your responsibility to promptly report the matter to your supervisor or to the Company's General Counsel. While it is the Company's desire to address matters internally, nothing in this Code should discourage you from reporting any illegal activity, including any violation of the securities laws, antitrust laws, environmental laws or any other federal, state or foreign law, rule or regulation, to the appropriate regulatory authority. Employees, officers and Directors shall not discharge, demote, suspend, threaten, harass or in any other manner discriminate or retaliate against an employee because he or she reports any such violation. Notwithstanding the foregoing, if a person knowingly files a false or misleading report, he or she may be discharged, demoted or suspended. This Code should not be construed to prohibit you from testifying, participating or otherwise assisting in any state or federal administrative, judicial or legislative proceeding or investigation.

Conflicts of Interest

Employees are expected to make or participate in business decisions and actions in the course of their employment with the Company based on the best interests of the Company as a whole, and not based on personal relationships or benefits. Conflicts of interest can compromise employees'

المسؤولية على رفع تقرير فوري عن الأمر إلى مشرفك أو إلى المستشار القانوني للشركة. في حين أن الشركة ترغب في معالجة الأمور داخلياً إلا أن هذه القواعد لا تمنعك عن رفع تقرير إلى السلطة التنظيمية المختصة عن أي نشاط غير قانوني بما في ذلك أي إخلال بقوانين الأوراق المالية أو قوانين مكافحة الاحتكار أو القوانين البيئية أو أية قوانين أو قواعد فرالية أو محلية أو أجنبية. يجب على الموظفين والمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة عدم صرف أو تخفيض منصب أو إيقاف أو تهديد أو إزعاج أو القيام بأي شكل بالتحامل على أو القصاص من موظف بسبب رفع أي تقرير عن مثل هذا الإخلال. على الرغم مما جاء أعلاه، في حال قيام أي شخص عن سابق معرفة بتقديم تقرير مزيف أو مضلل يمكن فصله أو تخفيض منصبه أو إيقافه عن العمل. يجب عدم تفسير هذه القواعد على أنها تمنعكم من الشهادة أو المشاركة أو القيام بأي شكل آخر بالمساعدة في أية إدارة محلية أو اتحادية أو إجراءات أو تحقيقات قضائية أو قانونية.

تضارب المصالح

يتوقع من الموظفين أن يقوموا باتخاذ أو المشاركة في اتخاذ قرارات وإجراءات الأعمال ضمن سياق عملهم لدى الشركة بالاعتماد على أفضل مصالح الشركة ككل وليس بالاعتماد على علاقاتهم أو منافعهم الشخصية. يمكن لتضارب المصالح

business ethics. Employees are expected to apply sound judgment to avoid conflicts of interest that could negatively affect the Company or its business.

أن يؤذي سياسة أخلاقيات عمل الموظفين. يتوقع من الموظفين أن يقوموا باتخاذ القرار الصحيح لتفادي تضارب المصالح الذي قد يؤثر سلباً على الشركة أو على أعمالها.

Employees, officers and Directors must act in the best interests of the Company. You must refrain from engaging in any activity or having a personal interest that presents a "conflict of interest." A conflict of interest occurs when your personal interest interferes, or appears to interfere, with the interests of the Company. A conflict of interest can arise whenever you, as an officer, Director or employee, take action or have an interest that prevents you from performing your Company duties and responsibilities honestly, objectively and effectively.

يجب على الموظفين والمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة أن يتصرفوا وفقاً لأفضل مصالح الشركة. يجب عليك الامتناع عن المشاركة في أي نشاط أو الحصول على أية مصلحة شخصية تشكل "تضارب مصالح". يحدث تضارب المصالح عندما تتضارب مصلحتك الشخصية أو يظهر أنها تتضارب مع مصالح الشركة. يمكن أن ينشأ تضارب المصالح عندما تقوم أنت باعتبارك مسؤول أو عضو مجلس إدارة أو موظف في الشركة باتخاذ إجراء أو الحصول على مصلحة تمنعك من تنفيذ واجباتك ومسؤولياتك في الشركة بأمانة وموضوعية وفعالية.

Employees with the title of Vice President or above and officers must not:

يجب على الموظفين الذين يتولون منصب نائب رئيس أو ما فوق ذلك والمسؤولين عدم القيام بما يلي:

- Perform services as a consultant, employee, officer, Director, advisor or in any other capacity, or permit any close relative to perform services as an officer or Director, for a significant customer, significant supplier or direct competitor of the Company, other than at the request of the Company;

- تقديم خدمات كاستشاري أو موظف أو مسؤول أو عضو مجلس إدارة أو مستشار أو بأية صفة أخرى أو السماح لأي من الأقرباء بتقديم خدمات كمسؤول أو عضو مجلس إدارة لأي عميل كبير أو مورد كبير أو منافس مباشر كبير للشركة إلا بناءً على طلب الشركة؛

- Have, or permit any close relative to have, a financial interest in a

- الحصول على أو السماح لأي

significant supplier or significant customer of the Company, other than an investment representing less than one percent (1%) of the outstanding shares of a publicly-held company or less than five percent (5%) of the outstanding shares of a privately-held company;

الأقرباء بالحصول على أي حق مالي من أي مورد كبير أو عميل كبير للشركة باستثناء تنفيذ استثمار يمثل أقل من 1% من الأسهم القائمة في أية شركة مملوكة للعموم أو أقل من 5% من الأسهم القائمة في أية شركة مملوكة بشكل خاص؛

- Have, or permit any close relative to have, a financial interest in a direct competitor of the Company, other than an investment representing less than one percent (1%) of the outstanding shares of a publicly-held company;

- الحصول على أو السماح لأي من الأقرباء بالحصول على أي حق مالي من أي منافس مباشر للشركة باستثناء تنفيذ استثمار يمثل أقل من 1% من الأسهم القائمة في أية شركة مملوكة للعموم؛

- Receive remuneration in any form from any party other than the Company;

- الحصول على تعويض بأي شكل من أي طرف باستثناء الشركة؛

- Supervise, review or influence the job evaluation or compensation of a member of his or her immediate family; or

- الإشراف على أو مراجعة أو التأثير على تقييم عمل أو تعويض أي عضو مباشر من عائلته أو عائلتها؛ أو

- Engage in any other activity or have any other interest that the Board of Directors of the Company determines to constitute a conflict of interest.

- المشاركة في أي نشاط آخر أو الحصول على أية مصلحة أخرى يقرر مجلس إدارة الشركة أنها تشكل تضارب مصالح.

Directors must not:

يجب على المدراء عدم القيام بما يلي:

- perform services as a consultant, employee, officer, Director, advisor or in any other capacity, or permit any close relative to perform services as an officer or Director, for a direct competitor of

- تقديم خدمات كاستشاري أو موظف أو مسؤول أو عضو مجلس إدارة أو مستشار أو بأية صفة أخرى أو السماح لأي من الأقرباء بتقديم خدمات باعتباره مسؤول أو مدير

the Company;

لمنافس مباشر للشركة؛

☐ have, or permit any close relative to have, a financial interest in a direct competitor of the Company, other than an investment representing less than one percent (1%) of the outstanding shares of a publicly-held company;

☐ الحصول على أو السماح لأي من الأقرباء بالحصول على أي حق مالي من أي منافس مباشر للشركة باستثناء تنفيذ استثمار يمثل أقل من 1% من الأسهم القائمة في أية شركة مملوكة للعموم؛

☐ use his or her position with the Company to influence any decision of the Company relating to a contract or transaction with a supplier or customer of the Company if the Director or a close relative of the Director:

☐ استخدام منصبه/ها لدى الشركة للتأثير على أي قرار للشركة يتعلق بالتعاقد مع أو إجراء تعامل مع أي مورد أو عميل في الشركة في حال قيام المدراء أو الأقرباء في الشركة بأي مما يلي:

☐ performs services as a consultant, employee, officer, Director, advisor or in any other capacity for such supplier or customer; or

☐ تقديم خدمات باعتباره استشاري أو موظف أو مسؤول أو مدير أو بأي صفة أخرى لأي مورد أو عميل؛ أو

☐ has a financial interest in such supplier or customer, other than an investment representing less than one percent (1%) of the outstanding shares of a publicly-held company.

☐ الحصول على أي حق مالي من أي مورد أو عميل باستثناء تنفيذ استثمار يمثل أقل من 1% من الأسهم القائمة في أية شركة مملوكة للعموم؛

☐ supervise, review or influence the job evaluation or compensation of a member of his or her immediate family; or

☐ الإشراف على أو مراجعة أو التأثير على تقييم عمل أو تعويض أي عضو من أعضاء عائلته المباشرين؛ أو

☐ engage in any other activity or have any other interest that the Board of Directors of the Company

☐ المشاركة في أي نشاط آخر أو الحصول على أي حق آخر يعتبر أعضاء مجلس إدارة الشركة أنه يشكل

تضارب مصالح.

determines to constitute a conflict of interest.

A “close relative” means a spouse, dependent child or any other person living in the same home with the employee, officer or Director. “Immediate family” means a close relative and a parent, sibling, child, mother- or father-in-law, son- or daughter-in-law or brother- or sister-in-law. A “significant customer” is a customer that has made during the Company’s last full fiscal year, or proposes to make during the Company’s current fiscal year, payments to the Company for property or services in excess of five percent (5%) of (i) the Company’s consolidated gross revenues for its last full fiscal year or (ii) the customer’s consolidated gross revenues for its last full fiscal year. A “significant supplier” is a supplier to which the Company has made during the Company’s last full fiscal year, or proposes to make during the Company’s current fiscal year, payments for property or services in excess of five percent (5%) of (i) the Company’s consolidated gross revenues for its last full fiscal year or (ii) the customer’s consolidated gross revenues for its last full fiscal year.

يعني "الأقرباء" زوج/زوجة أو الطفل المعال أو أي شخص آخر يعيش في نفس المنزل مع الموظف أو المسؤول أو المدراء. يعني "القريب المباشر" أي قريب مقرب ووالد أو شقيق أو طفل أو حماء أو حمو أو صهر أو كنة أو أخو زوج/زوجة أو أخت زوج/زوجة. يعني "العميل الكبير" أي عميل سدد للشركة خلال كامل السنة المالية السابقة للشركة أو يعتزم أن يسدد للشركة خلال السنة المالية الحالية للشركة دفعات أملاك أو خدمات تتجاوز 5% من (1) إجمالي العوائد المدمجة للشركة عن كامل سنتها المالية الأخيرة أو (2) إجمالي العوائد المدمجة للعميل عن سنته المالية الأخيرة. "المورد الكبير" هو أي مورد سدد للشركة خلال كامل السنة المالية السابقة للشركة أو يعتزم أن يسدد للشركة خلال السنة المالية الحالية للشركة دفعات أملاك أو خدمات تتجاوز 5% من (1) إجمالي العوائد المدمجة للشركة عن كامل سنتها المالية الأخيرة أو (2) إجمالي العوائد المدمجة للعميل عن سنته المالية الأخيرة.

It is your responsibility to disclose any material transaction or relationship that reasonably could be expected to give rise to a conflict of

مسؤوليتك هي الكشف للمستشار القانوني عن أي تعامل جوهري أو علاقة يتوقع أن تؤدي إلى

interest to the General Counsel or, if you are an executive officer or Director, to the Board of Directors, who shall be responsible for determining whether such transaction or relationship constitutes a conflict of interest.

Insider Trading

Our success in the marketplace requires the trust and confidence of the investment community. Achieving this trust requires that we act with integrity when trading public securities, following federal and state securities laws. When we succumb to temptation and trade on “inside” information, stock prices can be affected, often with a negative impact on shareholders.

Employees, officers and Directors who have material non-public information about the Company or other companies, including our suppliers and customers, as a result of their relationship with the Company are prohibited by law and Company policy from trading in securities of the Company or such other companies, as well as from communicating such information to others who might trade on the basis of that information. To help ensure that you do not engage in prohibited insider trading and avoid even the appearance of an improper transaction, the Company has adopted (i) an Insider Trading Policy,

تضارب مصالح أو في حال كنت مسؤول تنفيذي أو عضو مجلس تكون مسؤولاً عن تحديد ما إذا كان التعامل أو العلاقة تشكل تضارب مصالح.

التداول الداخلي

يتطلب نجاحنا في السوق أمانة وثقة المجتمع الاستثماري. تحقيق هذه الأمانة يتطلب أن نتصرف بنزاهة عند التداول بالأوراق المالية العامة واتباع قوانين الأوراق المالية الفدرالية والمحلية. عندما نخضع للإغواء وتداول المعلومات الداخلية قد تتأثر أسعار السوق، ويكون لهذا الأمر غالباً أثر سلبي على المساهمين.

يمنع الموظفين والمسؤولين والمدراء الذين يحصلون على معلومات جوهرية غير عامة عن الشركة أو الشركات الأخرى بما في ذلك موردنا وعملائنا نتيجة علاقتهم مع الشركة بموجب القانون وسياسة الشركة من التداول بالأوراق المالية للشركة أو الشركات الأخرى أو إرسال هذه المعلومات إلى الآخرين الذين قد يتداولوا بناءً على تلك المعلومات. للمساعدة على التأكد من أنكم غير مشاركين في تداول داخلي محظور وتقادي حتى الظهور في تعامل غير صحيح تبنت الشركة: (1) سياسة تداول داخلية معروضة في قسم "معلومات عن الشركة" على صفحة

which is available in the “about us” section of the Company’s Intranet at <http://cognizantonline/common/corporate/aboutus.asp> and (ii) certain “black-out periods,” for a specified period of time, prior to, and subsequent to, each of the Company’s quarterly and year-end earnings releases. During the blackout periods, no employee, officer or Director can purchase or sell Company stock. The Company’s Corporate Controller will communicate the dates of each blackout period to all employees, officers and Directors.

If you are uncertain about the constraints on your purchase or sale of any Company securities or the securities of any other company that you are familiar with by virtue of your relationship with the Company, you should consult with the Company’s General Counsel before making any such purchase or sale.

Confidentiality

Employees, officers and Directors must maintain the confidentiality of confidential information entrusted to them by the Company or other companies, including our suppliers and customers, except when disclosure is authorized by a supervisor or legally mandated. Unauthorized disclosure of any confidential information is prohibited. Additionally, employees should take appropriate precautions

الشركة على الانترنت

<http://cognizantonline/common/corporate/aboutus.asp>

و(2) "فترات تعتيم" لفترة محددة من الوقت تتم قبلها أو بعدها إعلان الأرباح الربع سنوية أو أرباح نهاية العام. خلال فترات التعتيم لا يمكن لأي موظف أو مسؤول أو مدير شراء أو بيع أسهم الشركة. يقوم "مراقب الشركة" في الشركة بإبلاغ كافة الموظفين والمسؤولين و المدراء بكل فترة تعتيم.

في حال وجود شك لديك حول القيود على شرائك أو بيعك لأية أوراق مالية في الشركة أو أوراق مالية في أية شركة أخرى تكون على علم بها من خلال علاقتك بالشركة يجب عليك استشارة المستشار القانوني للشركة قبل إجراء مثل هذا الشراء أو البيع.

السرية

يجب على الموظفين والمسؤولين والمدراء المحافظة على سرية المعلومات السرية المعهودة لهم من قبل الشركة أو الشركات الأخرى بما في ذلك مورديننا وعملائنا إلا في حال كان الكشف بموافقة المشرف أو مطلوب بموجب القانون. يمنع القيام بأي كشف غير مصرح به لأية معلومات سرية. إضافة إلى ذلك

to ensure that confidential or sensitive business information, whether it is proprietary to the Company or another company, is not communicated within the Company except to employees who have a need to know such information to perform their responsibilities for the Company and the information can then only be communicated on a confidential basis.

يجب على الموظفين اتخاذ الإجراءات الاحترازية المناسبة للتأكد عدم تبادل المعلومات السرية أو معلومات العمل الحساسة سواءً العائدة للشركة أو لأية شركة أخرى داخل الشركة باستثناء الموظفين الذين يحتاجون لمعرفة هذه المعلومات لتنفيذ مسؤولياتهم تجاه الشركة وعندها يمكن تبادل المعلومات فقط على أساس أنها معلومات سرية.

Third parties may ask you for information concerning the Company. Subject to the exceptions noted in the preceding paragraph, employees, officers and Directors (other than the Company's authorized spokespersons) must not discuss confidential Company matters with, or disseminate confidential Company information to, anyone outside the Company, except as required in the performance of their Company duties and after an appropriate confidentiality agreement is in place. This prohibition also applies to all inquiries concerning the Company from the media, market professionals (such as securities analysts, institutional investors, investment advisers, brokers and dealers) and security holders. All responses to inquiries on behalf of the Company must be made only by the Company's authorized spokespersons. If you receive any inquiries of this nature, you must decline to comment and refer the

قد يطلب الغير منك معلومات تتعلق بالشركة. مع الالتزام بالاستثناءات المذكورة في الفقرة السابقة يجب على موظفي ومسؤولي وأعضاء مجلس إدارة الشركة (باستثناء المتحدث المخول باسم الشركة) عدم مناقشة الأمور السرية للشركة مع أو الكشف عن المعلومات السرية للشركة لأي شخص خارج الشركة إلا إذا كان ذلك مطلوباً لتنفيذ أعباء الشركة وبعد عقد اتفاقية سرية مناسبة بخصوص ذلك. يسري هذا الحظر أيضاً على كافة الاستفسارات المتعلقة بالشركة من الإعلام ومهنيي السوق (مثل محلي الأوراق المالية والمستثمرين من المؤسسات والمستشارين الاستثماريين والوسطاء والتجار) ومالكي الأوراق المالية. يجب أن يتم الرد على الاستفسارات بالنيابة عن الشركة فقط من قبل المتحدثين المخولين باسم الشركة. في حال تلقيك أية استفسارات من هذا النوع يجب عليك رفض التعليق وإحالة المستفسر لمشرفك أو أحد المتحدثين المخولين باسم الشركة.

inquirer to your supervisor or one of the Company's authorized spokespersons.

You also must abide by any lawful obligations that you have to your former employer. These obligations may include restrictions on the use and disclosure of confidential information, restrictions on the solicitation of former colleagues to work at the Company and non-competition obligations.

يجب عليك أيضاً التقيد بأيّة التزامات قانونية مترتبة عليك تجاه صاحب عملك السابق. قد تشمل تلك الالتزامات قيود على استخدام وكشف المعلومات السرية والقيود على استدراج الزملاء السابقين للعمل في الشركة والالتزامات بعدم المنافسة.

Honest and Ethical Conduct and Fair Dealing

قواعد الأمانة والأخلاقيات والتجارة العادلة

We seek to outperform our competition fairly and honestly. We seek competitive advantages through superior performance, never through unethical or illegal business practices. Accordingly, employees, officers and Directors should endeavor to deal honestly, ethically and fairly with the Company's suppliers, customers, competitors and employees. Statements regarding the Company's products and services must not be untrue, misleading, deceptive or fraudulent. You must not take unfair advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts or any other unfair-dealing practice.

نحن نسعى للتفوق على منافسينا بشكل عادل وبأمانة. نحن نسعى للحصول على منافع تنافسية من خلال تقديم أفضل أداء وعدم القيام على الإطلاق بأيّة ممارسات غير أخلاقية أو غير قانونية. بناءً على ذلك يجب على الموظفين والمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة بذل جهدهم للتعامل بأمانة وأخلاق وعدل مع موردي الشركة وعملائها ومنافسيها وموظفيها. يجب ألا تكون البيانات حول منتجات وخدمات الشركة غير صحيحة أو مضللة أو مخادعة أو احتيالية. يجب عليك عدم الحصول على منفعة غير عادلة من أي شخص عبر أي تلاعب أو إخفاء أو إساءة استخدام المعلومات السرية أو تزييف الحقائق الجوهرية أو القيام بأيّة ممارسة تجارية أخرى غير عادلة.

حماية أصول الشركة واستخدامها بالشكل الصحيح **Protection and Proper Use of Corporate Assets**

Effective use of Company resources is critical to the Company's performance and success. When we use Company resources wisely, we demonstrate our efficiency. When we waste Company resources, we increase Company costs and reduce productivity.

يعتبر الاستخدام الفعال لموارد الشركة أمراً جوهرياً لممارسة أعمال الشركة ونجاحها. عندما نستخدم موارد الشركة بشكل حكيم فنحن نبين فعاليتنا. عندما نهدر موارد الشركة فنحن نزيد من التكاليف ونخفض من الإنتاجية.

Employees, officers and Directors should seek to protect the Company's assets. Theft, carelessness and waste have a direct impact on the Company's financial performance. Employees, officers and Directors must use the Company's assets and services solely for legitimate business purposes of the Company and not for any personal benefit or the personal benefit of anyone else.

يجب أن يسعى موظفو ومسؤولو وأعضاء مجلس إدارة الشركة لحماية أصول الشركة. تؤثر السرقة وعدم الانتباه والهدر بشكل مباشر على الأداء المالي للشركة. يجب على الموظفين والمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة استخدام أصول الشركة وخدماتها لأغراض الأعمال القانونية للشركة وعدم استخدامها لأية منفعة شخصية أو المنفعة الشخصية لأي شخص آخر.

Employees, officers and Directors must not use Company property, information or position for improper personal gain, and while employed or retained by the Company must not compete with the Company directly or indirectly.

يجب على الموظفين والمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة عدم استخدام أملاك الشركة أو معلوماتها أو وضعها للحصول على أي كسب شخصي غير صحيح ويجب عليهم عدم القيام أثناء عملهم لدى أو الاحتفاظ بهم من قبل الشركة بالتنافس مع الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر.

Gifts and Gratuities

الهدايا والمنح

To maintain trust in our business relationships, we must always act with integrity. We must steer clear of giving or receiving gifts that exceed local social and/or business custom or that are intended to influence, or appear to influence, business decisions. When we accept or give such gifts, it can undermine customer relationships, hurt our reputation, and put the Company in legal jeopardy.

للمحافظة على الثقة بعلاقتنا التجارية يجب علينا التصرف دائماً بنزاهة. يجب علينا تجنب تقديم أو الحصول على هدايا تتجاوز العرف الاجتماعي و/أو التجاري المحلي أو يعتزم من خلالها التأثير على أو يظهر من خلالها أنها تؤثر على قرارات الأعمال. عندما نوافق على أو نقدم الهدايا فإن ذلك قد يفسد علاقات العميل أو يفسد سمعتنا ويضع الشركة في وضع خطير قانونياً.

The use of Company funds or assets for gifts, gratuities or other favors to employees or government officials is prohibited, except to the extent such gifts are in compliance with applicable law, immaterial in amount and not given in consideration or expectation of any action by the recipient.

يمنع استخدام أموال أو أصول الشركة كهدايا أو منح أو أنواع أخرى من المحابة للموظفين أو المسؤولين الحكوميين باستثناء إلى الحد الذي تتوافق فيه هذه الهدايا مع القانون النافذ وعلى أن تكون هذه الهدايا بمبالغ صغيرة وألا تكون بمقابل أو مع توقع الحصول على أي إجراء من قبل المستلم.

Employees, officers and Directors must not accept, or permit any member of his or her immediate family to accept, any gifts, gratuities or other favors from any customer, supplier or other person doing or seeking to do business with the Company, other than items of immaterial value or items that do not exceed local social and/or business custom. Any gifts that are not of immaterial value should be returned immediately and reported to your supervisor. If immediate return is not practical, they should be given to the Company for charitable disposition or such other disposition as the Company, in its sole discretion,

يجب على الموظفين والمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة عدم الموافقة على أو السماح لأي عضو من أعضاء عائلته المباشرين بالموافقة على أية هدايا أو منح أو أية محابة أخرى من أي عميل أو مورد أو شخص آخر يقوم أو يسعى للقيام بأعمال مع الشركة باستثناء الأمور ذات القيمة الصغيرة أو الأمور التي لا تتجاوز العرف الاجتماعي و/أو العرف التجاري المحلي. يجب إعادة أية هدايا لا تكون قيمتها صغيرة على الفور وإبلاغ مشرفك بها. في حال لم يكن الإعادة المباشرة قابلة التطبيق، يجب منح الهدايا لمؤسسات لأعمال الخيرية أو منحها للغير بأي شكل تعتبرها

believes appropriate.

الشركة وفق خيارها المطلق مناسبة.

Common sense and moderation should prevail in business entertainment engaged in on behalf of the Company. Employees, officers and Directors should provide, or accept, business entertainment to or from anyone doing business with the Company only if the entertainment is infrequent, modest and intended to serve legitimate business goals.

يجب أن يسود الحس السليم والوسطية خلال ممارسة الأنشطة الترفيهية المرتبطة بالأعمال بالنيابة عن الشركة. يجب على الموظفين والمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة تقديم أو الموافقة على الأنشطة الترفيهية المرتبطة بالأعمال لأي شخص ومن أي شخص يقوم بالعمل مع الشركة فقط في حال كان النشاط الترفيهي غير دائم ووسطي والغرض منه تحقيق أهداف العمل بشكل قانوني.

Laws and customs of some countries permit gifts and courtesies beyond those considered customary in the U.S. Refusing such gifts or courtesies might be considered offensive in that country. An employee or officer might find it difficult or inadvisable to refuse such gifts or courtesies, but accepting them should be disclosed to a superior, who will assist you in handling the matter.

القوانين والأعراف في بعض البلدان تسمح بالهدايا والمجاملات خارج نطاق الأعراف في الولايات المتحدة. قد يعتبر رفض مثل تلك الهدايا أو المجاملات في تلك البلدان قد يعتبر أمراً مهيناً. قد يجد أي موظف أو مسؤول أنه من الصعوبة أو من غير المستحسن رفض مثل هذه الهدايا أو المجاملات لكن يجب الكشف عن قبول مثل تلك الهدايا للمسؤول الأعلى الذي يمكنه أن يساعدك في التعامل مع مثل هذا الأمر.

Bribes and kickbacks are criminal acts, strictly prohibited by law. You must not offer, give, solicit or receive any form of bribe or kickback anywhere in the world.

الرشاوى والابتزاز هي أفعال جرمية محظورة تماماً بموجب القانون. يجب عليك عدم عرض أو تقديم أو السعي للحصول أو استلام أي نوع من الرشاوى أو القيام بأي ابتزاز في أي مكان من العالم.

Accuracy of Books and Records and Public Reports

دقة الدفاتر والسجلات والتقارير العامة

Our reputation depends on the

تعتمد سمعتنا على الثقة التي

confidence that others have in us, which is partly based on the accuracy of our written records and verbal statements. By demonstrating honesty in our accounting and public reports, we generate trust with our shareholders and enhance our reputation. When we fail to record financial information and public reports accurately, we severely damage our reputation, risk losing business, and decrease customer and shareholder confidence.

يضعها الآخرون بنا والتي تعتمد بشكل جزئي على دقة سجلاتنا الخطية وتصريحاتنا الشفهية. من خلال إظهار النزاهة في حساباتنا وتقاريرنا العامة نحن نولد الثقة مع مساهميننا ونعزز سمعتنا. عندما نقصر في تسجيل المعلومات المالية والتقارير العامة بشكل صحيح نحن نضر إلى حد كبير بسمعتنا ونخاطر بخسارة الأعمال ونقلل من ثقة العميل والمساهم.

Employees, officers and Directors must honestly and accurately report all business transactions. You are responsible for the accuracy of your records and reports. Accurate information is essential to the Company's ability to meet legal and regulatory obligations.

يجب على الموظفين والمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة تقديم تقرير نزيه ودقيق عن كافة تعاملات الأعمال. أنت مسؤول عن دقة سجلاتك وتقاريرك. المعلومات الدقيقة هي أمر أساسي بالنسبة لقدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها القانونية والتنظيمية.

All Company books, records and accounts shall be maintained in accordance with all applicable regulations and standards and accurately reflect the true nature of the transactions they record. The financial statements of the Company shall conform to generally accepted accounting practices and the Company's accounting policies. No undisclosed or unrecorded account or fund shall be established for any purpose. No false or misleading entries shall be made in the Company's books or records for any

يجب المحافظة على كافة دفاتر وسجلات وحسابات الشركة بموجب كافة اللوائح والمعايير النافذة ويجب أن تعكس بشكل دقيق الطبيعة الصحيحة للتعاملات التي يتم تسجيلها. يجب أن تتوافق البيانات المالية للشركة مع المعايير الحسابية المتفق عليها بشكل عام والسياسات الحسابية للشركة. لن يتم تثبيت أي حساب أو مبلغ لم يتم كشفه أو تسجيله لأي غرض. لن يتم تقديم أية قيود خاطئة أو مضللة في دفاتر وسجلات الشركة لأي غرض

reason, and no disbursement of corporate funds or other corporate property shall be made without adequate supporting documentation.

It is the policy of the Company to provide full, fair, accurate, timely and understandable disclosure in reports and documents filed with, or submitted to, the Securities and Exchange Commission and in other public communications.

Concerns Regarding Accounting or Auditing Matters

Employees with concerns regarding questionable accounting or auditing matters or complaints regarding accounting, internal accounting controls or auditing matters may confidentially, and anonymously if they wish, submit such concerns or complaints in writing to the Company's General Counsel at 500 Glenpointe Centre West, Teaneck, New Jersey 07666 or may contact the Cognizant Compliance Hotline by using the toll-free telephone number 866-824-4897 or the URL <https://www.compliancehelpline.com/welcomepagecognizant.com>. See "Reporting and Compliance Procedures." All such concerns and complaints will be forwarded to the Audit Committee of the Board of Directors, unless they are determined to be without merit by the General Counsel and Chief Financial Officer

ولن يتم صرف أي من أموال الشركة أو أملاك الشركة الأخرى دون مستندات دعم كافية.

تنص سياسة الشركة على تقديم كشف كامل وعادل ودقيق وفي وقته ومفهوم في التقارير والمستندات المحفوظة لدى أو المقدمة إلى هيئة الأوراق المالية والتداول وفي أية مراسلات عامة أخرى.

المخاوف المتعلقة بالحسابات أو أمور التدقيق الحسابي

يمكن للموظفين الذين لديهم مخاوف تتعلق بحسابات مشبوهة أو أمور تدقيق حسابي أو شكاوى تتعلق بالحسابات أو الإشراف على الحسابات الداخلية القيام بشكل سري ودون مسمى إذا رغبوا ذلك تقديم مخاوفهم وشكاواهم بشكل خطي إلى المستشار القانوني للشركة وعنوانه 500 جلينبوينت سنتر ويست، تي نك، نيوجرسي 07666 أو يمكن لهم الاتصال بالخط الساخن للالتزام من شركة كوجنيزانت من خلال استخدام رقم الهاتف المجاني 4897-866-824 أو العنوان العام للمورد <http://www.compliancehelpline.com/welcomepagecognizant.com>. يرجى الاطلاع على "إجراءات إعداد التقارير والالتزام". يتم تحويل كافة المخاوف والشكاوى إلى لجنة التدقيق الحسابي التابعة لمجلس الإدارة ما لم يقرر المستشار القانوني والرئيس المالي للشركة أنها دون وجه حق. في كافة الأحوال يتم تقديم سجل بكافة المطالبات والمخاوف

of the Company. In any event, a record of all complaints and concerns received will be provided to the Audit Committee each fiscal quarter. Any such concerns or complaints may also be communicated, confidentially and, if you desire, anonymously, directly to the Chairman of the Audit Committee of the Board of Directors.

The Audit Committee will evaluate the merits of any concerns or complaints received by it and authorize such follow-up actions, if any, as it deems necessary or appropriate to address the substance of the concern or complaint.

The Company will not discharge, demote, suspend, threaten, harass or in any other manner discriminate or retaliate against any employee who reports a complaint or concern. Notwithstanding the foregoing, if a person knowingly files a false or misleading report, he or she may be discharged, demoted or suspended.

Dealings with Independent Auditors

No employee, officer or Director shall, directly or indirectly, make or cause to be made a materially false or misleading statement to an accountant in connection with (or omit to state, or cause another person to omit to state, any material fact necessary in order to make statements

التي يتم تلقيها إلى لجنة التدقيق الحسابي كل ربع سنوي. كما يمكن أيضاً إرسال هذه المخاوف والشكاوى بشكل سري وفي حال رغبتكم بذلك دون مسمى مباشرة إلى رئيس لجنة التدقيق الحسابي التابعة لمجلس الإدارة.

تقوم لجنة التدقيق الحسابي بتقييم حيثيات أية مخاوف أو شكاوى تقوم بتلقيها وتقوض باتخاذ إجراءات المتابعة، إن وجدت، التي تعتبرها ضرورية أو مناسبة لمعالجة موضوع القلق أو الشكوى.

لن تقوم الشركة بصرف أو تخفيض منصب أو إيقاف أو تهديد أو إزعاج أو القيام بأي شكل بالتعامل على أو القصاص من موظف بسبب تقديمه تقرير عن أي شكوى أو قلق. على الرغم مما جاء أعلاه، في حال قيام أي شخص عن سابق معرفة بتقديم تقرير مزيف أو مضلل يمكن فصله أو تخفيض منصبه أو إيقافه عن العمل.

التعاملات مع المدققين المستقلين

لا يجوز لأي موظف أو مسؤول أو مدير أن يقدم أو يتسبب بشكل مباشر أو غير مباشر بأي تصريح جوهري خاطئ أو مضلل لأي محاسب فيما يتعلق بـ (أو يتجاهل التصريح أو يتسبب بأن يقوم أي شخص بتجاهل التصريح بأية حقيقة جوهريّة

made, in light of the circumstances under which such statements were made, not misleading to, an accountant in connection with) any audit, review or examination of the Company's financial statements or the preparation or filing of any document or report with the SEC. No employee, officer or Director shall, directly or indirectly, take any action to coerce, manipulate, mislead or fraudulently influence any independent public or certified public accountant engaged in the performance of an audit or review of the Company's financial statement.

ضرورية لجعل التصاريح على ضوء الظروف التي تم وفقها تقديم هذه التصاريح غير مضللة لأي محاسب فيما يتعلق بـ) أي تدقيق حسابي أو مراجعة أو فحص للبيانات المالية للشركة أو إعداد أو تقديم أي مستند أو تقرير لهيئة الأوراق المالية والتداول. يجب على أي موظف أو مسؤول أو مدير عدم القيام بشكل مباشر أو غير مباشر باتخاذ أي إجراء للضغط على أو تضليل أو التأثير بشكل احتيالي على أي محاسب عام مستقل أو محاسب عام مجاز معين لإجراء تدقيق حسابي أو مراجعة للبيانات المالية للشركة.

Waivers of this Code of Business Conduct and Ethics

While some of the policies contained in this Code must be strictly adhered to and no exceptions can be allowed, in other cases exceptions may be appropriate. Any employee or officer who believes that an exception to any of these policies is appropriate in his or her case should first contact his or her immediate supervisor. If the supervisor agrees that an exception is appropriate, the approval of the Company's General Counsel must be obtained. The Company's General Counsel shall be responsible for maintaining a record of all requests for exceptions to any of these policies and the disposition of such requests, and shall report such requests and such dispositions to the Company's

التنازل عن قواعد سلوك وأخلاقيات الأعمال

في حين أنه يجب الالتزام ببعض السياسات التي يتضمنها هذا القانون بشكل صارم دون أية استثناءات، في حالات أخرى قد تكون الاستثناءات مقبولة. يجب على أي موظف أو مسؤول يعتبر أي استثناء لأي من هذه السياسات مناسب في حالته أن يتصل أولاً بمشرفه المباشر. في حال موافقة المشرف على أن الاستثناء مناسب يجب الحصول على موافقة المستشار القانوني للشركة. يعتبر المستشار القانوني للشركة مسؤول عن المحافظة على سجل عن كافة طلبات الاستثناءات لأي من هذه السياسات والإجراءات المتخذة بخصوص هذه الطلبات ويجب عليه أن يقوم بإبلاغ لجنة التدقيق الحسابي في الشركة عن

Audit Committee.

هذه الطلبات والإجراءات.

Any executive officer or Director who seeks an exception to any of these policies should contact the Company's General Counsel. Any waiver of this Code for executive officers or Directors or any change to this Code that applies to executive officers or Directors may be made only by the Board of Directors of the Company and will be disclosed as required by law or stock market regulation.

يجب على أي مسؤول تنفيذي أو مدير يسعى للحصول على استثناء لأي من هذه السياسات الاتصال بالمستشار القانوني للشركة. يمكن فقط لمجلس الإدارة التنازل عن هذه القواعد لصالح المسؤولين التنفيذيين أو المدراء أو إجراء أي تغيير على هذه القواعد التي تسري على المسؤولين التنفيذيين أو المدراء ويتم الكشف عنه بموجب القانون أو لائحة سوق الأوراق المالية.

Reporting and Compliance Procedures

تقديم التقارير وإجراءات الالتزام

Every employee, officer and Director has the responsibility to ask questions, seek guidance, report suspected violations and express concerns regarding compliance with this Code. Any employee, officer or Director who knows or believes that any other employee or representative of the Company has engaged or is engaging in Company-related conduct that violates applicable law or this Code should report such information to his or her supervisor or to the Company's General Counsel, as described below. You may report such conduct openly or anonymously without fear of retaliation. The Company will not discharge, demote, suspend, threaten, harass or in any other manner discriminate or retaliate against any employee who reports such conduct.

يتحمل كل موظف ومسؤول و مدير المسؤولية عن طرح الأسئلة وطلب الإرشاد والإبلاغ عن عمليات الإخلال المشكوك بها والمخاوف السريعة المتعلقة بالالتزام بهذه القواعد. يجب على أي موظف أو مسؤول أو مدير يعلم أو يعتقد أن أي موظف أو مندوب للشركة اشترك أو مشترك في عمل مرتبط بالشركة يخل بالقانون النافذ أو هذه القواعد إبلاغ مشرفه أو المستشار القانوني للشركة، كما هو مبين أدناه عن هذه المعلومات. يمكنك الإبلاغ عن هذا العمل بشكل صريح أو دون مسمى دون خوف من القصاص. لن تقوم الشركة بصرف أو تخفيض منصب أو إيقاف أو تهديد أو إزعاج أو القيام بأي شكل بالتحامل على أو القصاص من موظف بسبب تقديمه تقرير عن هذا العمل. على الرغم مما جاء أعلاه، في حال قيام أي شخص عن سابق معرفة بتقديم تقرير

Notwithstanding the foregoing, if a person knowingly files a false or misleading report, he or she may be discharged, demoted or suspended. Any supervisor who receives a report of a violation of this Code must immediately inform the Company's General Counsel.

You may report violations of this Code, on a confidential or anonymous basis, by contacting the Company's General Counsel by fax, mail or e-mail at: (i) fax number – 201-801-0243; (ii) address – 500 Glenpointe Centre West, Teaneck, New Jersey 07666; or (iii) e-mail – generalcounsel@cognizant.com. In addition, the Company has established the Cognizant Compliance Hotline, which can be reached at the toll-free telephone number 866-824-4897, where you can leave a recorded message about any violation or suspected violation of this Code or the URL <https://www.compliancehelpline.com/welcomepagecognizant.com>, where you can report any violation or suspected violation of this Code. While we prefer that you identify yourself when reporting violations so that we may follow up with you, as necessary, for additional information, you may leave messages anonymously if you wish.

If the Company's General Counsel receives information regarding an alleged violation of this Code, he or

مزيف أو مضلل يمكن فصله أو تخفيض منصبه أو إيقافه عن العمل. يجب على أي مشرف يستلم بلاغ عن أي إخلال بهذه القواعد القيام على الفور بإبلاغ المستشار القانوني للشركة.

يمكنك الإبلاغ عن أي إخلال بهذه القواعد بشكل سري أو دون مسمى من خلال الاتصال بالمستشار القانوني للشركة عبر الفاكس أو البريد أو البريد الإلكتروني حسب التفاصيل التالية: (1) رقم الفاكس – 201-801-0243؛ (2) العنوان – 500 جلينبوينت سنتر ويست، تي نيك، نيوجرسي 07666؛ أو (3) البريد الإلكتروني –

generalcounsel@cognizant.com.

إضافة إلى ذلك، قامت الشركة بتخصيص خط ساخن للالتزام من شركة كوجنيزانت من خلال استخدام رقم الهاتف المجاني 866-824-4897، حيث يمكنك تسجيل رسالة حول أي إخلال أو إخلال مشكوك به بهذه القواعد أو الدخول إلى الرابط

<https://www.compliancehelpline.com>

حيث يمكنك الإبلاغ عن أي إخلال أو إخلال مشكوك به بهذه القواعد. في حين أننا نفضل أن تعرف عن نفسك عند الإبلاغ عن أية عمليات إخلال بحيث يمكننا متابعتها معك عند الضرورة للحصول على معلومات إضافية، يمكنك ترك رسائل من دون مسمى في حال رغبتك في ذلك.

في حال استلام المستشار القانوني للشركة معلومات تتعلق بأي إخلال مزعوم بهذه

she shall, as appropriate, (a) evaluate such information, (b) if the alleged violation involves an executive officer or a Director, inform the Chief Executive Officer and Board of Directors of the alleged violation, (c) determine whether it is necessary to conduct an informal inquiry or a formal investigation and, if so, initiate such inquiry or investigation and (d) report the results of any such inquiry or investigation, together with a recommendation as to disposition of the matter, to the Audit Committee of the Board of Directors for action, or if the alleged violation involves an executive officer or a Director, report the results of any such inquiry or investigation to the Board of Directors or a committee thereof. Employees, officers and Directors are expected to cooperate fully with any inquiry or investigation by the Company regarding an alleged violation of this Code. Failure to cooperate with any such inquiry or investigation may result in disciplinary action, up to and including discharge.

The Company shall determine whether violations of this Code have occurred and, if so, shall determine the disciplinary measures to be taken against any employee who has violated this Code. In the event that the alleged violation involves an executive officer or a Director, the Chief Executive Officer and the Board of Directors, respectively, shall

القواعد يجب عليه، عندما يكون ذلك مناسباً، (أ) تقييم هذه المعلومات، (ب) في حال وجود إخلال مزعوم من قبل أي مسؤول تنفيذي أو مدير، إبلاغ الرئيس التنفيذي ومجلس الإدارة بالإخلال المزعوم، (ج) تحديد ما إذا كان من الضروري إجراء استفسار غير رسمي أو تحقيق رسمي وإذا كان ذلك ضرورياً القيام بهذا الاستفسار أو التحقيق، و(د) إبلاغ لجنة التدقيق الحسابي التابعة لمجلس الإدارة عن نتائج مثل هذا الاستفسار أو التحقيق إضافة إلى التوصيات حول إجراءات المتوجب اتخاذها بخصوص المسألة وذلك لاتخاذ الإجراء المناسب أو في حال كان الإخلال المزعوم صادراً عن مسؤول تنفيذي أو عضو مجلس إدارة إبلاغ مجلس الإدارة أو أية لجنة تابعة له بنتائج هذا الاستفسار أو التحقيق. يتوقع أن يتعاون الموظفون والمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة بشكل تام مع أي استفسار أو تحقيق من قبل الشركة بخصوص أي إخلال مزعوم بهذه القواعد. قد يؤدي التقصير في التعاون مع هذا الاستفسار أو التحقيق إلى اتخاذ إجراء تأديبي يمكن أن يصل إلى الصرف من العمل.

تقرر الشركة ما إذا كانت عمليات الإخلال بهذه القواعد حدثت وفي حال حدوث الإخلال تقرر الإجراءات التأديبية التي يتوجب اتخاذها ضد أي موظف أخل بهذه القواعد. في حال كان الإخلال المزعوم صادر عن أي موظف تنفيذي أو مدير يقوم الرئيس التنفيذي ومجلس الإدارة على التوالي بالبت بحدوث أي إخلال بهذه القواعد

determine whether a violation of this Code has occurred and, if so, shall determine the disciplinary measures to be taken against such executive officer or Director.

وفي حال حدوث هذا الإخلال يقرر الإجراءات التأديبية الواجب اتخاذها ضد هذا المسؤول التنفيذي أو المدير.

Failure to comply with the standards outlined in this Code will result in disciplinary action including, but not limited to, reprimands, warnings, probation or suspension without pay, demotions, reductions in salary, discharge and restitution. Certain violations of this Code may require the Company to refer the matter to the appropriate governmental or regulatory authorities for investigation or prosecution. Moreover, any supervisor who directs or approves of any conduct in violation of this Code, or who has knowledge of such conduct and does not immediately report it, also will be subject to disciplinary action, up to and including discharge.

يؤدي التقصير بالالتزام بالمعايير المذكورة في هذه القواعد إلى إجراء تأديبي، بما في ذلك ودون حصر، التوبيخ أو الإنذار أو المراقبة أو الإيقاف بدون أجر أو تخفيض المنصب أو الخصم من الراتب أو الصرف أو الإعادة إلى منصب سابق. قد تتطلب عمليات إخلال محددة بهذه القواعد من الشركة إحالة المسألة للهيئات الحكومية أو الهيئات التنظيمية المختصة للتحقيق أو المقاضاة. إضافة إلى ذلك، يخضع أي مشرف يوجه تعليمات أو يوافق على أي عمل يخل بهذه القواعد أو لديه علم بهذا العمل ولم يقيم على الفور بالإبلاغ عنه لإجراء تأديبي قد يصل إلى الصرف من العمل.

Dissemination and Amendment

النشر والتعديل

This Code shall be distributed to each new employee, officer and Director of the Company upon commencement of his or her employment or other relationship with the Company and shall also be distributed annually to each employee, officer and Director of the Company, and each employee with

توزع هذه القواعد على كل موظف ومسؤول مدير جديد في الشركة عند بدء وظيفته أو أية علاقة أخرى مع الشركة وتوزع أيضاً بشكل سنوي على كل موظف ومسؤول ومدير في الشركة ويشهد كل موظف يحمل منصب نائب الرئيس فمافوق

the title of Vice President or above (and any other employee as so directed by the Chief Executive Officer or the Chief Financial Officer of the Company), officer and Director shall certify no less than once during each twelve month period that he or she has received, read and understood the Code and has complied with its terms.

The Company reserves the right to amend, alter or terminate this Code at any time for any reason. The most current version of this Code can be found in the "about us" section of the Company's Intranet at <http://cognizantonline/common/corporate/aboutus.asp>.

This document is not an employment contract between the Company and any of its employees, officers or Directors.

Certification

I, _____
do hereby certify that:

(Print Name Above)

1. I have received and carefully read the Code of Business Conduct and Ethics of Cognizant Technology Solutions Corporation (the "Company").

وأي موظف آخر يتم توجيئه تعليمات له من قبل الرئيس التنفيذي أو الرئيس المالي للشركة) ومسؤول مدير أنه قام لمرة واحدة على الأقل خلال كل عام باستلام وقراءة وفهم القواعد والتزم بقواعدها.

تحتفظ الشركة بحق تعديل أو تغيير أو إنهاء هذه القواعد في أي وقت ولأي سبب. يمكن الاطلاع على آخر نسخة عن هذه القواعد في قسم "لمحة عن الشركة" وذلك على الموقع الإلكتروني للشركة <http://cognizantonline/common/corporate/aboutus.asp>.

هذا المستند ليس عقد عمل بين الشركة وأي من موظفيها أو مسؤوليها أو مدراءها.

شهادة

أشهد أنا، _____
بما يلي:

(الاسم)

1- استلمت وقرأت بعناية قواعد سلوك وأخلاقيات الأعمال من كوجنيزانت تكنولوجي سوليوشنز كوربوريشن ("الشركة").

2- أفهم قواعد سلوك وأخلاقيات الأعمال.
2. I understand the Code of Business Conduct and Ethics.

3- التزمت وسأستمر بالالتزام بأحكام قواعد سلوك وأخلاقيات الأعمال وأضمن قيام كافة موظفي الشركة الذين يقدمون تقاريرهم لي بشكل مباشر أو غير مباشر بالالتزام واستمرارهم بالالتزام بأحكام قواعد سلوك وأخلاقيات الأعمال.
3. I have complied, and will continue to comply, with the terms of the Code of Business Conduct and Ethics, and will ensure that all employees of the Company reporting to me, directly or indirectly, have complied, and will continue to comply, with the terms of the Code of Business Conduct and Ethics.

التاريخ: _____
Date: _____

(Signature)

(التوقيع)

EACH EMPLOYEE WITH THE TITLE OF VICE PRESIDENT OR ABOVE (AND ANY OTHER EMPLOYEE AS SO DIRECTED BY THE CHIEF EXECUTIVE OFFICER OR THE CHIEF FINANCIAL OFFICER OF THE COMPANY), OFFICER AND DIRECTOR IS REQUIRED TO SIGN, DATE AND RETURN THIS CERTIFICATION TO THE COMPANY'S GENERAL COUNSEL WITHIN 30 DAYS OF ISSUANCE. FAILURE TO DO SO MAY RESULT IN DISCIPLINARY ACTION.

يجب على كل موظف يتولى منصب نائب الرئيس أو ما فوق (وأي موظف آخر يتم توجيهه التعليمات له من قبل الرئيس التنفيذي أو الرئيس المالي للشركة) ومسؤول ومدير توقيع وتاريخ وإعادة هذه الشهادة إلى المستشار المالي للشركة خلال 30 يوم من إصدارها. قد يؤدي التقصير بالقيام بذلك إلى إجراء تأديبي.