



قواعد سلوك العمل



KIPIC
البترونية المتكاملة

قائمة المحتويات

مقدمة

- 1 - تقدير جميع العاملين
 - 1.1 احترام الغير
 - 1.2 التحرش
 - 1.3 حقوق الفرد
- 2 - نظام الصحة والسلامة والبيئة والأمن والالتزام به

- 3 - المواطنة والمسؤولية الاجتماعية
 - 3.1 احترام القانون
 - 3.2 تعاطي المواد المخدرة
 - 3.3 العلاقات الاجتماعية والسياسية

- 4 - السلوك الأخلاقي في العمل
 - 4.1 أخلاقيات العمل
 - 4.2 تعارض المصالح
 - 4.3 الرشوة والفساد
 - 4.4 الهدايا والترفيه
 - 4.5 العمل لدى الغير
 - 4.6 الحيلولة دون الغش والسرقعة

- 5 - سرية المعلومات
 - 5.1 إدارة المعلومات والمعارف
 - 5.2 طلبات الحصول على معلومات عن العاملين
 - 5.3 تمثيل المؤسسة أو التحدث باسمها
 - 5.4 تقنية المعلومات - الخصوصية والأمان وحقوق الطبع
 - 5.5 سرية المعلومات

6 - التبليغ

- 7 - إرشادات عامة



مقدمة

يلتزم بقواعد سلوك العمل كافة العاملين بمؤسسة البترول الكويتية وجميع شركاتها التابعة المملوكة لها بالكامل بشكل مباشر أو غير مباشر. وتهدف هذه الوثيقة إلى توفير مجموعة من الإرشادات لجميع العاملين بالنسبة لسلوكهم في أدائهم لعملهم ونشاطهم المهني، وفيما يتعلق بتعاملهم مع زملائهم والشركاء ومع الموردين والعملاء والمقاولين والجهات الحكومية والجمهور. وتعتبر هذه الوثيقة وسيلة تذكير لجميع العاملين بأهمية التمسك بأعلى مستويات الاستقامة والسلوك الشخصي في كل مسألة تتعلق بالشركة، ويجب عليك أن تكون واعياً بأن أي مخالفة لهذه القيم قد تؤدي إلى مساءلة المخالف تأديبياً وجزائياً، وكذلك من يتستر أو يخفي معلومات عن مخالفة تضر بمصالح الشركة.

وقد وردت الإشارة في قواعد السلوك إلى هذه المسألة التأديبية بصفحتها تلك الإجراءات الإدارية والجزائية التي تتخذها الشركة بموجب القوانين المحلية والقرارات والأنظمة السارية تجاه المخالف، وقد تصل العقوبات التأديبية إلى إنهاء خدمة المخالف في الحالات التي تستدعي ذلك. وقد يخضع المخالفون بجانب تلك المسألة التأديبية إلى المسألة القانونية في ارتكاب مخالفة للقوانين المحلية.

يجب على كل من ينضم إلى الشركة وكل من يؤدي عملاً فيها ويشمل ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - (الاستشاريين والمقاولين وعاملينهم والموردين والمقاولين من الباطن وعاملينهم والوكلاء) أن يلتزم بهذه القواعد لسلوك العمل.



تقدير جميع العاملين Staff Appreciation

أتعهد بأن أحترم زملائي في العمل بمعزل عن جنسيتهم، عقيدتهم أو جنسهم وأن أتعامل بانفتاح وعلى أساس من الثقة والاحترام والاستجابة للتغيرات في بيئة عمل يسودها الولاء والتعاون وروح الفريق الواحد، وتشجيع الأداء العالي، والتطور المستمر والاهتمام بتلبية احتياجات العملاء.



تقدير جميع العاملين
Staff Appreciation

تقدير جميع العاملين

1 - تقدير جميع العاملين

إن سياسة الشركة هي احترام حقوق الغير والعقائد والشعائر الدينية لجميع الأديان، ولذا فإن كل عامل مسؤول عن مراعاة واحترام حقوق العاملين الآخرين.

1.1 - احترام الغير:

- يحظر على كل عامل التعرض لحقوق العاملين الآخرين في حرية الاعتقاد والشعائر الدينية.
- يحظر على جميع العاملين في الشركة التمييز العنصري والطائفي بكافة أشكاله وبأي وسيلة كانت.
- يحظر قيام العامل بنشر أو توزيع أية مواد تتعلق بالتمييز الطائفي و تثير العداة والازدراء بين فئات المجتمع، سواء كان ذلك عن طريق القول أو الكتابة أو الرسم أو استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة ووسائل الاتصال ومواقع التواصل الاجتماعي.
- يحظر قيام العامل اتهام العاملين الآخرين أو التصريح بعبارات مسيئة إلى سمعتهم، سواء كان التصريح شفهيًا أم كتابيًا أو باستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة ووسائل الاتصال ومواقع التواصل الاجتماعي.
- يحظر على كل عامل التعدي على حقوق العاملين ذوي الاحتياجات الخاصة ويلتزم كل عامل باحترامها. والتعدي على هذه الحقوق يعتبر انتهاكاً لسياسة الشركة بالإضافة لكونه مخالفاً للقانون.

1.2 - التحرش:

- تهدف الشركة إلى تهيئة بيئة مناسبة وصحية ومحفزة للعمل خالية من السلوكيات اللاأخلاقية تجاه العاملين أو المقاولين أو الموردين أو العملاء.
- يحظر بشكل قاطع التحرش الجنسي بكافة أنواعه ويشمل ذلك اللفظ أو الملامسة أو النظر أو الإشارة أو عن طريق استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة ووسائل الاتصال ومواقع التواصل الاجتماعي.
- يحظر بشكل قاطع اتهام الآخرين جازفاً بالتحرش أو التصريح بعبارات مسيئة إلى سمعتهم سواء كان التصريح شفهيًا أم كتابيًا أو باستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة ووسائل الاتصال ومواقع التواصل الاجتماعي.
- يتم التعامل مع جميع الشكاوى بسرية تامة وسيتم التحقيق فيها على الفور.

1.3 - حقوق الفرد:

(1) بيئة عمل مناسبة:

- تسعى الشركة إلى تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية ومساندة للعمل لكافة العاملين.
- يتوجب على العاملين احترام كافة زملائهم ومرؤوسيههم في العمل وعدم القيام بسلوكيات أو استخدام ألفاظ غير لائقة كالشاجر والسب والقذف وغيرها.



تقدير جميع العاملين
Staff Appreciation

(2) تعويض العاملين:

تقوم الشركة بتعويض كل من (رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات) و العامل سواء كان سابقا أو كان على رأس عمله إذا تم توجيه ادعاء مدني أو جنائي له أو الشركة أو طلب التحقيق معه لدى جهات الدولة أو محاكمته تأديبيا عن أمر تراه الجهات المذكورة مخالفة تستحق التحقيق فيها دون أن تراها المؤسسة أو الشركة كذلك بسبب أدائه لمهام عمله أو كان قد تصرف تنفيذاً للتعليمات أو تم تكليفه في أحد مهام الشركة أو الشركات الزميلة الأخرى وسوف تتحمل الشركة عن العامل جميع التكاليف وأية مبالغ تم أو مطلوب سدادها أمام جهات الاختصاص / جهات التحقيق / جهات محاكمة أيما كان مسماها / جهات الدفاع لتسوية أية ادعاءات / تحقيقات / دعاوى تم قيدها، أو نفاذاً لحكم أو أمر صدر في مواجهة العامل في أية درجة من درجات التقاضي، وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون العامل قد تصرف في الموضوع محل الادعاء بحسن نية وأنه كان يعتقد عند قيامه بذلك التصرف أنه يخدم مصالح الشركة. وألا يكون تصرفه ناتجا عن إهمال أو تقصير متعمد .
- أن يكون للعامل مبررات وجيهة للاعتقاد بأن التصرفات التي قام بها لا تخالف القانون وذلك حال تم التحقيق معه أو رفعت دعوى جنائية أو مدنية أو عند اتخاذ أية إجراءات أخرى ضده ترتب عقوبات أو التزامات مالية.
- قيام العامل بإبلاغ الشركة فور علمه بتلك الإجراءات القانونية أو إجراءات التحقيق.
- أن يبذل العامل العناية المطلوبة في تقديم الدفاع.
- أن يسمح العامل الشركة بمشاركته في الدفاع أو أن تقوم بالدفاع نيابة عنه.
- الحصول على موافقة خطية مسبقة من الشركة قبل إبرام أي تسوية تتعلق بالدعوى المرفوعة/الموضوع محل الادعاء.

(3) تكافؤ الفرص الوظيفية:

من سياسة الشركة مراعاة تكافؤ الفرص في التوظيف عملا بالقوانين واللوائح السارية المعمول بها في دولة الكويت عند اختيار العامل المؤهل لوظيفة ما . وتطبق الشركة لوائح العاملين والبرامج والممارسات المتعلقة بصورة خالية من التمييز في كل أوجه علاقات وشروط العمل بما فيها التعيين والتوظيف وإسناد مهام العمل والترقية والنقل وإنهاء الخدمة والمزايا والرواتب والاختيار لحضور البرامج التدريبية.

(4) العدالة في المعاملة (الترقية، التطوير، الاجراءات التأديبية):

إن العاملين هم رصيد مستقبل الشركة وأعظم أصولها، ولهذا تضمن الشركة أن تكون القرارات التي تؤثر تأثيرا مباشرا على الوضع الوظيفي منصفة وعادلة خاصة في المسائل الآتية:

- الترقية: تكون على أساس الجدارة وحسن الأداء، حيث يتم تطبيق معايير واضحة على المرشحين لشغل المناصب الشاغرة وتتم الترقية وفقاً لهذه المعايير.

- التطوير: تعمل الشركة على توفير البيئة الملائمة لتحسين مؤهلات وقد رات ومهارات العاملين بما يتناسب مع مستواهم الوظيفي وبما يتماشى مع اللوائح والنظم المعمول بها في الشركة وخططها التدريبية.
- المساءلة التأديبية: تحرص الشركة على تحقيق كافة الضمانات القانونية للعاملين عند إجراء المساءلة التأديبية وفقاً لقواعد التأديب المنصوص عليها في اللوائح، وذلك من خلال حفظ حقوقهم في تقديم دفاعهم ومستنداتهم والاستماع للشهود (إذا اقتضى الأمر ذلك) عند القيام بالتحقيقات الإدارية مع الاحتفاظ بحقوقهم (في التظلم/التماس إعادة النظر) من الجزاء التأديبي وذلك حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الشركة.



تقدير جميع العاملين
Staff Appreciation

(5) المشاركة:

تشجع الشركة العاملين على تقديم المقترحات والأفكار لتحسين المنتجات والخدمات والأنظمة واللوائح والإجراءات إلى جانب المقترحات الخاصة بتقليل التكاليف وزيادة الأرباح.



نظام الصحة والسلامة والبيئة
والأمن والالتزام به

Commitment to Health, Safety,
Security and Environment
(HSSE) System

أتعهد بأن أحافظ على البيئة وأراعي صحة وسلامة زملائي في العمل وأن التزم بحماية البيئة وتوفير مكان عمل آمن وصحي، وأتقبل التغيير والابتكار، وتطوير مفاهيم وطرق وأساليب عمل مبتكرة لمواجهة التحديات وخلق قيمة مضافة.



نظام الصحة والسلامة والبيئة
والأمن والالتزام به

Commitment to Health, Safety,
Security and Environment
(HSSE) System

نظام الصحة والسلامة والبيئة والأمن والالتزام به

2 - نظام الصحة والسلامة والبيئة والأمن والالتزام به

تتمثل أهداف الشركة في الوصول لأدنى مستوى من الحوادث والإصابات والأمراض المزمنة والمحافظة على البيئة عند تأدية الأعمال. كما تحرص الشركة على سلامة العاملين في كافة مواقع العمل وذلك عن طريق الالتزام بأنظمة ومعايير الصحة والسلامة والبيئة والأمن وسلامة العمليات والوحدات التشغيلية.

يجب على العاملين الالتزام واتباع وتنفيذ كافة معايير وإجراءات وممارسات الصحة والسلامة والبيئة والأمن التي تم وضعها وتوثيقها في نظام إدارة الصحة والسلامة والبيئة والأمن الخاصة بمجال العمل مع الأخذ بعين الاعتبار بأن أي مخالفة لأنظمة الصحة والسلامة والبيئة والأمن في الشركة سوف تؤدي للمساءلة التأديبية.



المواطنة والمسئولية الاجتماعية Citizenship and Social Responsibility

أتعهد بأن أساهم بشكل إيجابي في المجتمع والاهتمام المشترك بقضايا المؤسسة والشركات النفطية لتحقيق المصلحة العامة، وبناء والمحافظة على شراكات بعيدة المدى مع مختلف الجهات، وضمان تحقيق التناغم للوصول إلى أهداف الشركة والدولة.



المواطنة والمسؤولية الاجتماعية

3 - المواطنة والمسؤولية الاجتماعية

3.1 - احترام القانون:

تعمل الشركة على توصيل الوعي القانوني للعاملين وذلك بما يحفظ مصالحها عن طريق تعريفهم بما هو مطلوب منهم لدى صدور قوانين أو لوائح جديدة ولدى الدخول في أعمال جديدة وتقع على العامل مسؤولية إخطار جهة العمل عن أي أحداث أو ظروف قد ترتب آثاراً قانونية على الشركة.

- على العاملين الامتثال لكافة القوانين واللوائح المعمول بها في الشركة والالتزام بكافة قوانين الدول الأخرى عند السفر إليها لأغراض خاصة بالعمل أو حضور دورات تدريبية.

3.2 - تعاطي المواد المخدرة:

تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية مساندة للإنتاج، وفي المقابل يلتزم العامل بأن يكون في حالة عقلية وبدنية مناسبة أثناء العمل وذلك لضمان الأداء الفعال والأمن لمهام الوظيفة والمحافظة على سلامة الآخرين والمنشأة.

- يحظر تماماً حيازة أو تعاطي أو سوء استخدام أية مواد طبية أو غير طبية تؤثر على الحالة العقلية في مكان العمل أو لدى القدوم إلى مكان العمل (كالكحول أو العقاقير المحظورة والعقاقير التي تقتضي وصفة طبية).

- يحظر تعاطي أو حيازة أو نقل أو بيع العقاقير المحظورة أو غير ذلك من المواد غير العلاجية التي تؤثر على الحالة العقلية في أي من مقار الأعمال التي تمتلكها أو تستأجرها الشركة.
- القيام بهذه الأفعال يعد انتهاكاً لممارسات العمل الآمنة الأمر الذي يعرض فاعله للمساءلة التأديبية. للشركة الاستعانة بجهات الاختصاص في تفتيش مكاتب العاملين ومركباتهم داخل مقار العمل أو الطلب منهم تقديم أنفسهم وفق القانون لإجراء الفحوصات الطبية إذا بدا ذلك واضحاً بشكل لا يقبل الشك في تعاطيهم لأي من المواد سالفة الذكر.

3.3 - العلاقات الاجتماعية والسياسية:

تشجع الشركة العاملين على الاحتفاظ بعلاقات جيدة مع المجتمع عن طريق المشاركة بفاعلية في الجمعيات المهنية والخيرية المرخصة ومراكز الخدمة الاجتماعية. وذلك انطلاقاً من الدور الحيوي الذي تقوم به من أجل خير ورفاهية المجتمع.

- لا تمنع الشركة العاملين لديها من المشاركة والتعاون مع السلطات المحلية والمنظمات التي تعمل من أجل خير ورفاهية المجتمع والتي تكون من غير أجر، وتشجع العاملين على تحمل هذه المسؤولية والمشاركة في المناقشات والأنشطة المخصصة لحل مشكلات المجتمع بشرط أن يقوموا بذلك بصفتهم الشخصية وليس كممثلين أو متحدثين رسميين باسم الشركة.
- يحق للعامل المشاركة بالاختيار في العملية السياسية مع مراعاة ما يلي:
- لا يجوز لأي عامل يعمل في الشركة استخدام صلاحياته في إجبار أي عامل آخر على التبرع لأي جماعة سياسية أو تأييدها أو معارضتها أو أي مرشح سياسي معين.
- لا يجوز للعامل الاشتراك في أنشطة الحملات السياسية أثناء ساعات العمل الرسمية.
- لا يجوز استخدام صلاحيات العمل في الشركة لدعم أي نشاط سياسي.
- يحظر استخدام أي من الأصول المملوكة للشركة أو المؤجرة لها في الأنشطة السياسية من خلال استخدام أجهزة الحاسوب والطابعات وآلات التصوير والبريد الإلكتروني وغيرها من الأصول.



السلوك الاخلاقي في العمل Ethical Business Conduct

أتعهد بأن أمارس عملي وفقاً لأداب المهنة مع الالتزام بأسمى أخلاقيات العمل والمهنية وتحمل المسؤولية وتقديم منتجات وخدمات ذات جودة عالية، وخلق الرضا الوظيفي على مستوى العاملين وتعزيز حسن الولاء والانتماء للشركة.



السلوك الاخلاقي
في العمل
Ethical Business
Conduct

السلوك الأخلاقي في العمل

4.1 - أخلاقيات العمل:

من أهم ثروات الشركة السمعة الطيبة وثقة من يتعاملون معها، لذا يجب على العامل الالتزام بإدارة شؤون العمل والقيام بالمهام الوظيفية بأسلوب أخلاقي منضبط ومنظم وفقاً لمقاييس تعتمد على الأمانة ونزاهة التعامل. ويتطلب هذا المقياس التمسك بتطبيق كافة القوانين واللوائح والممارسات الأخلاقية التي تطبق في مجال الأعمال، بما في ذلك الالتزام بساعات العمل الرسمية وارتداء الزي المناسب وفقاً للذوق العام والأعراف المعمول بها في الشركة. تدعو الشركة إلى أن يتسم سلوك كافة العاملين بأعلى مستويات الاستقامة وأن يقوموا بإبلاغ ضابط الالتزام بأي مخالفة للقوانين واللوائح، ويتعين على العاملين الامتنال لكافة التوجيهات الصادرة عن الشركة أو المخولين بإصدار التوجيهات.

4.2 - تعارض المصالح:

يتحمل جميع العاملين مسؤولية العمل الدؤوب لمصالح الشركة ومن هذا المنطلق يجب على الجميع تجنب المواقف والتصرفات التي تشكل أو يبدو أنها تشكل ما يتعارض مع مصالح الشركة قبل الإفصاح المسبق عن المصلحة الشخصية. مع عدم الاخلاص بالالتزامات المقررة والقوانين واللوائح السارية بشأن تعارض المصالح يلتزم جميع العاملين واطرافهم مجالس ادارة مؤسسة البترول الكويتية والشركات التابعة وكذلك اعضاء اللجنة العليا للمناقشات بالإفصاح للشركة والتي يمثلها ضابط الالتزام عن أي تعارض محتمل في المصالح حتى لا يعتبر أي منهم مخالفا لقواعد سلوك العمل ويقع تحت طائلة المسؤولية التأديبية.

يتم الإفصاح عن طريق (نموذج إفصاح عن تعارض محتمل في المصالح) وتسلم النماذج لضابط الالتزام، حيث ينعقد له الاختصاص بمراجعتها وتقييمها ويجب على العامل الالتزام والتقيد بتعليمات ضابط الالتزام بهذا الشأن وذلك لحمايته من خطر فقدان الثقة التي منحت له للعمل في خدمة الشركة.

الأمثلة التالية تمثل ظروفًا مشابهة لما يمكن أن يؤدي إلى حدوث تعارض في المصالح:

- أن يكون للعامل أو لزوجته أو لقريب له حتى الدرجة الثانية مثل (الزوج - الزوجة- الأب- الأم- الأبناء- الأخوة - الجدود - الأحفاد - الأصهار المباشرين) مصلحة مالية أو معنوية في أي جهة لها تعاملات مع الشركة على سبيل المثال (الموردين أو المقاولين أو البائعين أو العملاء أو المرخصين) حيثما كان عالماً بتلك المصلحة.
- أن يكون للعامل أو لقريب له ممن سلف ذكرهم مصلحة مالية أو معنوية في أي من المشروعات التي يكون للشركة استثمارات بها، حيثما كان عالماً بتلك المصلحة
- القبول بشكل مباشر أو غير مباشر من أحد البائعين أو موردي الخدمات دعوة للقيام بإجازة أو مبالغ نقدية أو خدمات قروض (باستثناء الاقتراض من المؤسسات المالية) أو قبول خصومات (باستثناء الخصومات الممنوحة للعاملين بالشركة بصفة عامة) أو قبول أي شيء من شأنه أن يعتبر وسيلة إغراء للعامل أو لأي من أقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية.
- العمل كعضو مجلس إدارة أو مدير أو موظف لدى جهة غير تابعة للشركة ترتبط بعلاقة عمل مع الشركة.
- توجيه مسار فرصة مشروع تجاري من الشركة لمصلحته الشخصية.
- استخدام أصول الشركة مثل (القرطاسية أو الورق الرسمي الذي يحمل اسم وشعار الشركة أو الاموال أو التسهيلات أو المعدات أو الأدوات أو العاملين أو الخبرة المهنية المكتسبة من العمل) لمصالح جهة عمل أخرى أو للمصلحة الشخصية.



السلوك الاخلاقي
في العمل
Ethical Business
Conduct

- المشاركة في أنشطة خارجية بما قد يؤثر سلبا على صدق حكم العامل على الأمور أو حسن أداءه لواجباته أو يؤثر تأثيرا سلبيا عليها .

4.3 - الرشوة والفساد:

- الفساد هو استغلال السلطة العامة لتحقيق مصالح خاصة، وتعتبر الرشوة إحدى صور الفساد .
- يحظر على كافة العاملين تقديم أو التماس أو قبول الرشاوي بأي شكل، كما يتعين عليهم عدم السماح لأي شخص يمثل الشركة بالقيام بذلك .
- يحظر على العاملين قبول أي هدية أو مبلغ نقدي أو رشوة أو أي شيء ذي قيمة سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة من أي شخص بغرض التأثير على أي قرار أو عمل رسمي، أو الحصول أو الاحتفاظ أو التكليف أو توجيه أعمال لصالح الشركة أو شخص .

4.4 - الهدايا والترفيه:

- يجوز تلقي أو منح الهدايا الرمزية التي تعبر عن التقدير وتهدف إلى ترويج أعمال الشركة والتي تحمل شعار جهة العمل . ومن أمثلة ذلك (الروزنامة - المفكرات - الأقلام غير الثمينة - الآلات الحاسبة - الدروع).
- يتعين على العامل في حال تلقيه هدية تصل قيمتها إلى مائة دينار أو أكثر أو ما يعادل ذلك بالعملة الأجنبية (أو أي قيمة نقدية أقل مذكورة في لائحة الجهة التي يعمل بها العامل) أن يقوم بإخطار رئيسه المباشر وضابط الالتزام بذلك، والالتزام بالتعليمات الخاصة بهذا الشأن .
- يحظر على العامل طلب هدية أو خدمة أو أي مزايا أخرى له أو لغيره من جهات لها تعاملات أو ترغب بالتعامل مع الشركة .

4.5 - العمل لدى الغير:

- تمنع عقود التوظيف في الشركة بصفة عامة العمل لدى الغير إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية من السلطة المعنية في الشركة فيما عدا (العمل التطوعي لدى الجمعيات الخيرية المرخصة) وطالما أن ذلك لا يتداخل مع أداء العامل لواجباته الرسمية وبناء عليه سوف تطبق الشركة هذا الشرط بمنتهى الصرامة وسيتم اتخاذ الاجراء التأديبي في مواجهة أي موظف لا يلتزم بهذا الشرط بما تتضمنه المسئلة التأديبية من جزاءات بهذا الخصوص .
- في حال سماح المؤسسة الشركة للعامل بالعمل لدى الغير فإنه يتوجب عليه عندئذ الحصول على موافقة خطية من الرئيس التنفيذي (أو من يفوضه) قبل قبول أي عمل لدى الغير .
- يجب على العامل إخطار ضابط الالتزام و الرئيس المباشر كتابيا في حال التغيير الجوهري في نطاق ومهام واجبات ذلك العمل لدى الغير ، ويعتبر عدم الرد عليه خلال ثلاثين يوما من الأخطار موافقة له على هذا التغيير ، وعلى العامل في كلتا الحالتين تكريس وقت العمل للقيام بمهام العمل الخاصة بالشركة دون غيرها ولا يجب القيام بأية مهام أخرى بدون حصوله على إذن أو تصريح .
- للشركة الحق في العدول عن الموافقة للعمل لدى الغير في أي وقت دون إبداء أسباب . ويتم العدول من السلطة المختصة أساسا بالموافقة، ويجب ان يكون العدول خطيا، ويلتزم العامل بالتوقف عن العمل لدى الغير فور اخطاره كتابة بذلك أو في التاريخ المحدد له بالإخطار .

4.6 - الحيلولة دون الغش والسرقعة:

يتعين على كل عامل أثناء مباشرته لمهام عمله احترام والتقيد بجميع القوانين الجزائية وأنظمة ولوائح الشركة وقواعد



السلوك الاخلاقي
فيم العمل
Ethical Business
Conduct

- سلوك العمل وعدم ارتكاب أي فعل مجرم قانونا كالتزوير / الغش / السرقة / الاختلاس / الاستيلاء) ويعد ارتكابه لأي فعل من هذه الأفعال مخالفة صريحة لقواعد سلوك العمل وهي على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
- تزوير الأوراق الخاصة بالعقود كمستندات الاستلام والنفقات والكميات والجودة ...إلخ.
 - اختلاس الأموال.
 - تزوير المؤهلات وشهادات الخبرة.
 - سوء استخدام المعلومات المعتمد للإضرار بمصلحة الشركة.
 - الاستخدام غير المصرح به للعمالة التابعة لأي من المقاولين أو سياراتهم أو معداتهم.
 - سوء استخدام التمويل المعتمد بما في ذلك المصروفات النثرية والقسائم.... إلخ
- يجب على العامل طلب التوجيه من الرئيس المباشر أو ضابط الالتزام قبل إجراء أي تصرف مما قد يفسر على أنه غش أو سرقة
- يجب على كل عامل لدى الشركة إبلاغ ضابط الالتزام عن أي مخالفة تتكشف له مما ذكر أعلاه وغيرها .



سرية المعلومات Confidentiality

أتعهد بأن أحافظ على أسرار العمل والمعلومات السرية مع الالتزام بالتعامل بانفتاح وعلى أساس من الثقة والاحترام والتميز في الأداء، وبناء العلاقات التي من شأنها دعم النمو وتعزيز التميز التشغيلي والمحافظة عليها.



سرية المعلومات
Confidentiality

سرية المعلومات

5 - سرية المعلومات

إننا ندرك أهمية الحاجة إلى السيطرة على تدفق البيانات والمعلومات والمعارف من داخل الشركة بالإضافة إلى حماية حقوق المعرفة التي تملكها الشركة.

5.1 - إدارة المعلومات والمعارف:

- سوء الاستخدام المتعمد للمعارف الخاصة بالشركة لتحقيق كسب شخصي أو لصالح أي من المنافسين يعتبر انتهاكاً جسيماً لعقد العمل المبرم بين العامل والشركة.
- يجب على العامل الحصول على تصريح مسبق من المسؤول المباشر أو ذوي الاختصاص في الشركة عند تداول المعلومات مع أي شخص خارج الشركة.

5.2 - طلبات الحصول على معلومات عن العاملين:

- يجب على العامل إحالة أية مكالمات هاتفية أو طلبات خطية للإفصاح عن معلومات عن أي من العاملين بالشركة إلى الدائرة المختصة بشؤون العاملين والدائرة القانونية سواء كانت المعلومات المطلوبة عن شخص العامل أو حالته الطبية أو غيرها.
- يلتزم العامل بعدم القيام بالإفصاح أو الإفصاح عن أي معلومات عن أي من العاملين الحاليين أو السابقين بدون تصريح أو إذن.

5.3 - تمثيل الشركة أو التحدث باسمها:

- يجب أن تتم كافة أنشطة العلاقات العامة والاتصالات بوسائل الإعلام وكبار مسؤولي الحكومة عن طريق (العضو المنتدب المختص / نائب الرئيس التنفيذي المختص) أو من يفوضه في هذا الشأن.
- ويجب على العامل التمييز بين التحدث بصفة شخصية والتحدث بصفة رسمية باسم الشركة وفي حال تلقيه لأية استفسارات من ممثلي وسائل الإعلام دون أن يكون لديه تفويض صريح للإدلاء بتصريحات لوسائل الإعلام فعلياً الامتناع عن إبداء أي تعليق في هذا الصدد إلا النصح لممثل وسيلة الإعلام بالرجوع إلى جهة الاختصاص في الشركة. كل تصريح صحفي أو إصدار يتعلق بأعمال الشركة ينبغي أن يكون عن طريق دائرة العلاقات العامة والإعلام.
- يحظر على العاملين نشر أو إعادة نشر أية معلومات أو أفلام مرئية أو مسموعة تتعلق بأنشطة الشركة وتتنطق للحوادث التي تحصل في مواقع العمل عن طريق وسائل التواصل الحديثة ومواقع التواصل الاجتماعي أو بأي وسيلة أخرى بدون الحصول على إذن كتابي أو تصريح بذلك من الجهات المعنية في الشركة.

5.4 - تقنية المعلومات - الخصوصية والأمان وحقوق الطبع:

- تستخدم الشركة نظاماً حديثة لتقنية المعلومات لتسيير أعمالها. وحيث أن الشركة تتيح للعاملين وللمقاولين المخول لهم إذن استخدام هذه الأنظمة فإنها تتوقع من جميع العاملين حسن استخدامهم لتقنية المعلومات وتحمل مسؤولية استخدامهم لها وعلى العامل الامتناع عن القيام بأي أعمال غير مسموح بها ومنها على سبيل المثال ما يلي:
- الدخول أو محاولة الدخول على بيانات أو ملفات الحاسب الآلي أو أجهزة الحاسب الآلي الخاصة بالآخرين.
- مخالفة الأنظمة الخاصة باستخدام الحاسبات الآلية.
- العبث بأي من مكونات أجهزة الحاسب الآلي أو البرامج المستخدمة.
- النسخ غير القانوني للوثائق المحمية بموجب حقوق الطبع والتأليف أو القيام بنشر الوثائق الخاصة بالشركة.



سرية المعلومات Confidentiality

- الإفصاح عن بيانات سرية أو تداول معلومات سرية مع غير المسموح لهم بالاطلاع عليها سواء مع العاملين داخل الشركة أو خارجها خاصة عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
 - محاولة الاستيلاء أو القرصنة على معلومات أجهزة الحاسب الآلي.
 - الاستخدام غير المرخص أو إفشاء اسم المستخدم أو كلمة المرور.
 - استخدام تقنية المعلومات بإفشاء الأسرار أو المعلومات التي تؤثر على مصالح الشركة.
 - تسريب مستندات أو وثائق أو معلومات تؤثر أو من شأنها التأثير على المناقصات أو التعاقدات أو مصالح الشركة.
- ملاحظة: للشركة الحق في مراقبة استخدام العاملين لأجهزة الحاسب الآلي بما فيها البريد الإلكتروني الخاص بالعمل.

5.5 - سرية المعلومات:

- لقد تم وضع العديد من العاملين في مراكز ثقة بما يعكس ثقة الشركة فيهم، وهي وظائف تقتضي التصرف بأمانة فيما يتعلق بالأعمال التي يقومون بأدائها، حيث يكون لهم بحكم وظائفهم الاطلاع على حسابات الشركة والبيانات المتعلقة بأجور العاملين وسجلاتهم الخاصة وسجلات إصدار الفواتير الخاصة بهم بالإضافة إلى بيانات خاصة بشركاء الشركة وعقود الموردين ومقدمي الخدمات، والبيانات التشغيلية وعقود التراخيص والمعلومات المحفوظة على أجهزة الحاسب الآلي والمعلومات المالية، وغيرها من المعلومات ذات الطبيعة الحساسة التي تعتبر سرية أو شخصية، وسواء كنت عاملاً سابقاً أو على رأس عملك، فإننا نذكرك بالتزامك التعاقدية بالمحافظة على السرية.
- يحظر على العاملين الإفصاح بأي من المعلومات السرية أو ذات الطبيعة الحساسة إلى أشخاص غير مصرح لهم، أو التلاعب بأي من سجلات أو ممتلكات الشركة أو محاولة تعديل المسجل بها حيث يعتبر انتهاكاً لتلك الثقة الأمر الذي يترتب عليه المساءلة التأديبية بما فيها الفصل من الخدمة.
- يحظر على العاملين استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة وغيرها من الوسائل في تسجيل الاجتماعات والمحادثات بدون تصريح أو إذن.
- يجب على العاملين السابقين الالتزام بعدم الإفصاح عن أية معلومات بدون موافقة خطية مسبقة من الشركة ويظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد انتهاء خدمة الموظف طالما كانت المعلومات تعتبر سرية.
- إذا كانت لدى العامل أية أسئلة أو شكوك بخصوص ما يعد من المعلومات السرية أو ما قد يشكل انتهاكاً للثقة، يجب عليه الاستعانة بمشورة ضابط الالتزام.



التبليغ Reporting

أتعهد بالإبلاغ عن أي مخالفة لقواعد السلوك وأن التزم بالمحافظة على مكان عمل
آمن وصحي والتعامل بمهنية وتحمل المسؤولية.



التبليغ
Reporting

التبليغ

6 - التبليغ:

- يجب على العامل أن يبلغ ضابط الالتزام كتابياً أو عن طريق البريد الإلكتروني بأي مخالفة منصوص عليها في قواعد سلوك العمل.
- يشترط عند الإبلاغ أن يكون لدى العامل دلائل جديدة تبرر اعتقاده بصحة الواقعة المبلغ عنها، وعليه تقديم كافة المستندات المؤيدة لبلاغه.
 - كل المخالفات المبلغ عنها سيتم التعامل معها بسرية تامة على مستوى المعلومات وهوية المبلغ وفق القوانين السارية.

إرشادات عامة

● ما هو المقصود باحترام القانون عند السفر في مهام خارجية أو دورات تدريبية؟
استناداً لما جاء بالفقرة (1.3) احترام القانون من البند الثالث (المواطنة والمسؤولية الاجتماعية) من قواعد سلوك العمل والتي تنص على العاملين الامتثال لكافة القوانين واللوائح المعمول بها في الشركة والالتزام بكافة قوانين الدول الأخرى عند السفر إليها لأغراض خاصة بالعمل أو حضور دورات تدريبية.

يتوجب على جميع العاملين عند السفر لأي غرض يتعلق بمهام ومسؤوليات العمل مثل (البعثات الدراسية، الدورات التدريبية الخارجية، رحلات العمل، الالتحاق بمواقع العمل بمكاتب الشركات الخارجية وغيرها من المهام) الالتزام بجميع قوانين وأنظمة ولوائح العمل بالشركة خلال ساعات العمل الرسمية بالإضافة إلى الالتزام الكامل بقواعد سلوك العمل بغض النظر عما هو معمول به في البلاد المبعوث إليها. كما يجب على جميع العاملين أن يكونوا خير سفراء لبلدهم وذلك بالالتزامهم بالأنظمة والقوانين في الدول الأخرى.

● ما هو تعارض المصالح؟

هو الحالة القانونية أو الواقعية التي يكون فيها الشخص في وضع تترجح فيه شبهة قبوله أو حصوله من أي جهة لها تعاملات مع الشركة (المقاولين والموردين وغيرهم) على مصلحة أو فائدة أو منفعة خاصة، مباشرة أو غير مباشرة، له أو لغيره أو لأحد أقاربه المباشرين وغير المباشرين المشار إليهم بالأمتلة، أو تؤثر على قدرته على أداء مهام وظيفته ومسؤولياتها، بموضوعية ونزاهة وحياد، متى كان عالماً بذلك.

● ما هو الإفصاح؟

في حال وجود حالة تعارض مصالح لأي عامل لديه سلطة اتخاذ القرار أو المشاركة في أي مرحلة من مراحل صياغة القرار، يجب عليه الإفصاح عن تعارض المصالح وذلك بتعبئة نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح وإرساله إلى ضابط الالتزام.

● ما هي الخطوات الواجب على العامل اتباعها في حال وجود تعارض محتمل في المصالح حتى يجنب

نفسه الوقوع تحت المساءلة التأديبية؟

- الانتباه أثناء تادية العمل لأي تضارب فعلي أو محتمل في المصالح.
- الإفصاح عن وجود أي نوع من التعارض فور عمله بذلك.
- عدم المشاركة في أي قرار خاص بحالة تشكل تعارضاً في المصالح.
- الامتثال لأي قرار نهائي بشأن عدم المشاركة في اتخاذ القرار أو تجريد نفسه من المصلحة الشخصية أو أي إجراءات أخرى لتفادي تعارض المصالح.

● ما هي الخطوات الواجب اتخاذها إذا عرض على العامل أي منفعة مباشرة أو غير مباشرة غير

مسموح بها طبقاً لقواعد سلوك العمل وذلك لحماية نفسه وعدم تعرضه للمساءلة التأديبية؟

- رفض المنفعة أو الهدية
- تحديد الشخص الذي قدم هذا العرض.
- الحصول على شهود عيان إن وجدوا.
- تبليغ ضابط الالتزام بأسرع وقت.

• ما هو التبليغ؟

هو العملية المتبعة في الإبلاغ عن أي مخالفة لقواعد سلوك العمل تقع في الشركة.

• من هو المبلِّغ؟

هو العامل الذي يبلغ عن وقوع أي مخالفة لقواعد سلوك العمل في الشركة، بالإضافة إلى الأشخاص الذين يعملون أو يؤدون عملاً للشركة ويشمل ذلك ذ على سبيل المثال لا الحصر (الاستشاريين والمقاولين والموردين والبائعين والمقاولين من الباطن والوكلاء).

أي عامل أو طرف خارجي علم أو يعلم بوقوع تصرفات أو سلوك أو ممارسات مخالفة لقواعد سلوك العمل بالإضافة إلى مخالفة قوانين وأنظمة الشركة وإجراءاتها يكون مسؤولاً بالإبلاغ عن هذه المخالفات.

• ما هي إجراءات الإبلاغ؟

- يجوز لأي عامل على اختلاف المستويات الوظيفية في الشركة أو لأي طرف خارجي القيام بإبلاغ ضابط الالتزام بوقوع أو احتمالية وقوع مخالفة لقواعد سلوك العمل، وذلك إما بصفة شخصية أو كتابةً أو عن طريق الهاتف أو البريد الإلكتروني الخاص بضابط الالتزام أو عن طريق أي وسيلة اتصال أخرى.

• هل هناك حماية للمبلِّغ؟

- سيتم التعامل مع جميع البلاغات بسرية تامة لحماية المبلِّغ.

- يمكن لأي عامل التقدم بأي بلاغ عن المخالفات الخاصة بقواعد سلوك العمل دون خوف من التعرض للمضايقة أو التأثير السلبي على الدرجة الوظيفية أو التعرض لإجراء تأديبي أو أي إجراء تعسفي في حقه.

- إذا تصرف المبلِّغ بإنصاف وحسن نية عند الإبلاغ بما يعتقد أنه يشكل - استناداً لأسباب معقولة - مخالفة لقواعد السلوك ذ فإن الشركة تضمن عدم تعرضه لأي إجراء جزاءً الإبلاغ ذ حتى وإن لم يقدم دليلاً على المخالفة موضوع البلاغ.

• هل يتم التحقيق في المخالفات المبلِّغ عنها؟

تخضع كل البلاغات المقدمة للمراجعة والتدقيق والتأكد من صحة المعلومات والوقائع المذكورة فيها من قبل ضابط الالتزام في الشركة. وفي حال اطمئنان ضابط الالتزام لصحة الوقائع أو ثبوتها أو انها تشكل مخالفة إدارية فإنه يقوم برفع الموضوع لأخذ الموافقات والإجراءات اللازمة في الشركة وإحالة الموضوع إلى الإدارة المعنية بالتحقيق في المخالفات .

• ما هو الزي المناسب؟

الزي المناسب للعمل يجب أن يكون ذا طابع مهني ولائق وذلك وفقاً للذوق العام والأعراف المعمول بها في الشركة. "وذلك مع عدم الإخلال بما توجبه تعليمات الصحة والسلامة والبيئة على جميع العاملين بمواقع العمل في مصالفي الشركة من ارتداء الملابس الخاصة بالعمل أثناء ساعات العمل الرسمية".

- الزي غير اللائق للعاملات على سبيل المثال لا الحصر:
 - الأقمشة الشفافة.
 - الثياب الضيقة التي تفصل الجسم.
 - اللباس الرياضي.
 - التي -شيرت.
 - الشورت.

- الزي غير اللائق للعاملين على سبيل المثال لا الحصر:
 - الشورت.
 - التي -شيرت.
 - القميص (الذي يحمل عبارات ورسومات غير لائقة).
 - اللباس الرياضي.
 - البنطلون القصير (برمودا).
 - الزي الوطني بدون ارتداء (العقال والغترة).

- الزي غير اللائق بالنسبة للجنسين على سبيل المثال لا الحصر:
 - الأحذية الرياضية.
 - ارتداء القبعات.





KIPIC
البترولية المتكاملة