



تقدير جميع الموظفين



نظام الصحة والسلامة والبيئة  
والأمن والالتزام به



المواطنة  
والمسئولية الاجتماعية



السلوك الأخلاقي  
فئة العمل



سرية المعلومات



التبليغ

# قواعد سلوك العمل



مؤسسة البترول الكويتية  
Kuwait Petroleum Corporation

## قائمة المحتويات

4	مقدمة
5	1 - تقدير جميع الموظفين
6	1.1 احترام الغير
6	1.2 التحرش
7	1.3 حقوق الفرد
9	2 - نظام الصحة والسلامة والبيئة والأمن والالتزام به
11	3 - المواطنة والمسؤولية الاجتماعية
12	3.1 احترام القانون
12	3.2 تعاطي المواد المخدرة
13	3.3 العلاقات الاجتماعية والسياسية
14	4 - السلوك الأخلاقي في العمل
15	4.1 أخلاقيات العمل
15	4.2 تعارض المصالح
16	4.3 الرشوة والفساد
17	4.4 الهدايا والترفيه
17	4.5 العمل لدى الغير
18	4.6 الحيلولة دون الغش والسرقة
19	5 - سرية المعلومات
20	5.1 إدارة المعلومات والمعارف
20	5.2 طلبات الحصول على معلومات عن الموظفين
21	5.3 تمثيل المؤسسة أو التحدث باسمها
21	5.4 تقنية المعلومات - الخصوصية والأمان وحقوق الطبع
22	5.5 سرية المعلومات
23	6 - التبليغ
26	7 - إرشادات عامة



## مقدمة

يلتزم بقواعد سلوك العمل كافة الموظفين بمؤسسة البترول الكويتية وجميع شركاتها التابعة المملوكة لها بالكامل بشكل مباشر أو غير مباشر، (والتي تشكل مع المؤسسة)، وتهدف هذه الوثيقة إلى توفير مجموعة من الإرشادات لجميع الموظفين في المؤسسة بالنسبة لسلوكهم في أدائهم لعملهم ونشاطهم المهني، وفيما يتعلق بتعاملهم مع زملائهم والشركاء ومع الموردين والعملاء والمقاولين والجهات الحكومية وعموم الأفراد.

وتعتبر هذه الوثيقة وسيلة تذكير لجميع الموظفين بالمؤسسة بأهمية التمسك بأعلى مستويات الاستقامة والسلوك الشخصي في كل مسألة تتعلق بالمؤسسة، ويجب على كل موظف أن يكون واعياً بأن أي مخالفة لهذه القيم قد تؤدي إلى المساءلة التأديبية والجزائية، وكذلك من يتستر أو يخفي معلومات عن مخالفة تضر بمصالح المؤسسة. وقد وردت الإشارة في قواعد السلوك إلى هذه المساءلة التأديبية بصفاتها تلك الإجراءات الإدارية والجزائية التي تتخذها المؤسسة 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 المساءلة التأديبية إلى المساءلة القانونية في حال ارتكاب مخالفة للقوانين المحلية.

يجب على كل من ينضم إلى المؤسسة وكل من يؤدي عملاً فيها ويشمل ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - (الاستشاريين والمقاولين وعامليهم والموردين والمقاولين من الباطن وعامليهم والوكلاء) الالتزام بقواعد سلوك العمل.



## تقدير جميع الموظفين Staff Appreciation



تقدير جميع الموظفين  
Staff Appreciation

## تقدير جميع الموظفين

### 1 - تقدير جميع الموظفين

تقوم سياسة مؤسسة البترول الكويتية على احترام حقوق الغير والعقائد والشعائر الدينية لجميع الأديان، ولذا فإن كل موظف مسؤول عن مراعاة واحترام حقوق الموظفين الآخرين. نحن نشجع الموظفين على الاحترام المتبادل بمعزل عن جنسيتهم، عقيدتهم أو جنسهم والتعامل 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 نحن نؤكد على ضرورة الالتزام باحترام كافة حقوق الموظفين، وأي تعدي عليها بأي شكل من الأشكال يعتبر انتهاكاً لسياسة المؤسسة.

#### 1.1 - احترام الغير:

- نود لفت انتباهك إلى تجنب القيام بالأعمال التالية:
- التعرض لحقوق الموظفين الآخرين في حرية الاعتقاد والشعائر الدينية.
  - التمييز العنصري والطائفي بكافة أشكاله وبأي وسيلة كانت.
  - نشر 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.
  - اتهام الموظفين الآخرين أو التصريح بعبارات مسيئة إلى سمعتهم، سواء كان التصريح شفهي أم كتابياً أو باستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة ووسائل الاتصال ومواقع التواصل الاجتماعي.
  - الإساءة المتعمدة بأي شكل من الأشكال إلى سمعة المؤسسة، وذلك عن طريق وسائل التكنولوجيا الحديثة او مواقع التواصل الاجتماعي بأي شكل من الأشكال أو بأي صورة من الصور.

■ **لأنك تهمنا: في حال شعورك بالتعرض لمضايقة أو انتهاك لبند احترام الغير يمكنك دوماً التحدث إلى مسؤولك المباشر أو الرجوع إلى ضابط الالتزام بالمؤسسة.**

#### 1.2 - التحرش:

- تهدف مؤسسة البترول الكويتية إلى تهيئة بيئة مناسبة وصحية آمنة ومحفزة للعمل خالية من السلوكيات اللاأخلاقية، وعليه فإننا لن نتهاون مع أي شكل من أشكال التحرش أو السلوك العدائي تجاه الموظفين أو المقاولين أو الموردين أو العملاء.
- نود لفت انتباهك إلى أنه يحظر بشكل قاطع القيام بالأفعال التالية:
- 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.
  - اتهام الآخرين جزافاً بالتحرش أو التصريح بعبارات مسيئة إلى سمعتهم سواء كان التصريح شفهي أم كتابياً أو باستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة ووسائل الاتصال ومواقع التواصل الاجتماعي.



## تقدير جميع الموظفين Staff Appreciation

نحن نؤكد بأنه سيتم التعامل مع جميع الشكاوى بسرية تامة وسيتم التحقيق فيها على الفور. ولأن السلوك الأخلاقي المنضبط يعد ركيزة أساسية لجميع تعاملاتنا لن نتهاون المؤسسة في اتخاذ إجراءات تأديبية صارمة.

■ **لأنك تهمنا: في حال شعورك بالتعرض لمضايقة أو انتهاك لبند التحرش يمكنك دوماً التحدث إلى مسؤولك المباشر أو الرجوع إلى ضابط الالتزام بالمؤسسة.**

### 1.3 - حقوق الفرد:

#### (1) بيئة عمل مناسبة:

تسعى المؤسسة إلى تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية ومساندة للعمل لكافة الموظفين وأن يتم التعامل معهم بعدالة وكرامة. حيث يتوجب على الموظفين احترام كافة زملائهم ومرؤوسيهم في العمل.

نود لفت انتباهك إلى تجنب القيام بالآتي:

● استخدام ألفاظ غير لائقة كالتشاجر والسب والقذف وغيرها بأي وسيلة كانت سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أو عن طريق التكنولوجيا الحديثة ووسائل التواصل الاجتماعي.

■ **لأنك تهمنا: في حال شعورك بالتعرض لمضايقة أو انتهاك لبند التحرش يمكنك دوماً التحدث إلى مسؤولك المباشر أو الرجوع إلى ضابط الالتزام بالمؤسسة.**

#### (2) تعويض الموظفين:

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

● أن يكون الموظف قد تصرف في الموضوع محل الادعاء وبحسن نية وأنه كان يعتقد عند قيامه بذلك التصرف أنه يخدم مصالح المؤسسة. وألا يكون تصرفه ناتجاً عن إهمال أو تقصير متعمد.

● أن يكون للموظف 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.



تقدير جميع الموظفين  
Staff Appreciation

- قيام الموظف بإبلاغ المؤسسة فور علمه بتلك الإجراءات القانونية أو إجراءات التحقيق.
- أن يبذل الموظف العناية المطلوبة في تقديم الدفاع.
- أن يسمح الموظف للمؤسسة بمشاركته في الدفاع أو أن تقوم بالدفاع نيابة عنه.
- الحصول على موافقة خطية مسبقة من المؤسسة قبل إبرام أي تسوية تتعلق بالدعوى المرفوعة/الموضوع محل الادعاء.

### (3) تكافؤ الفرص الوظيفية:

من سياسة المؤسسة مراعاة تكافؤ الفرص في التوظيف عملاً بالقوانين واللوائح السارية المعمول بها في دولة الكويت عند اختيار الموظف المؤهل لوظيفة ما. وتطبق المؤسسة لوائح الموظفين 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، الإجراءات التأديبية):

إن الموظفين هم رصيد مستقبل المؤسسة وأعمد أصولها، ولهذا تضمن المؤسسة أن تكون القرارات التي تؤثر تأثيراً مباشراً 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 المؤسسة على توفير البيئة الملائمة لتحسين مؤهلات وقدرات ومهارات الموظفين بما يتناسب مع مستواهم الوظيفي وبما يتماشى مع اللوائح والنظم المعمول بها في المؤسسة وخططها التدريبية.

• **المساءلة التأديبية:** تحرص المؤسسة على تحقيق كافة الضمانات القانونية للموظفين 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 الجراء التأديبي وذلك حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في المؤسسة.

### (5) المشاركة:

تشجع المؤسسة الموظفين 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



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

تتطلع المؤسسة إلى المحافظة على البيئة وصحة وسلامة جميع الموظفين والالتزام بحماية البيئة وتوفير مكان عمل آمن وصحي، وتطوير مفاهيم وطرق وأساليب عمل مبتكرة لمواجهة التحديات وخلق قيمة مضافة.

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

نحن نحث الموظفين على 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.

لن نتهاون المؤسسة مع أي انتهاك لأنظمة الصحة والسلامة والبيئة وسيتم اتخاذ إجراءات تأديبية صارمة.

■ **لأنك تهمنا: إذا كانت لديك شكوك معقولة بوجود أي شكل من أشكال مخالفة بند نظام الصحة والسلامة والبيئة والأمن أو وجود ممارسات تهدد صحة الموظفين أو البيئة يمكنك دوماً التحدث إلى مسؤولك المباشر أو الرجوع إلى ضابط الالتزام بالمؤسسة.**



المواطنة  
والمسئولية الاجتماعية  
Citizenship and  
Social Responsibility



المواطنة  
والمسؤولية الاجتماعية  
Citizenship and  
Social Responsibility

## المواطنة والمسؤولية الاجتماعية

### 3 - المواطنة والمسؤولية الاجتماعية

تسعى المؤسسة إلى المساهمة الإيجابية 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 المؤسسة والدولة.

#### 3.1 - احترام القانون:

تحرص المؤسسة على توصيل الوعي القانوني للموظفين وذلك بما يحفظ مصالحها عن طريق تعريفهم بما هو مطلوب منهم لدى صدور قوانين أو لوائح جديدة ولدى الدخول في أعمال جديدة. كما تؤكد مسؤولية الموظف إخطار جهة العمل عن أي أحداث أو ظروف قد ترتب آثاراً قانونية على المؤسسة.

نود لفت انتباهك إلى الآتي:

• ضرورة الامتثال لكافة القوانين واللوائح المعمول بها في المؤسسة والالتزام بكافة قوانين الدول الأخرى عند السفر إليها لأغراض خاصة بالعمل أو حضور دورات تدريبية.

■ **لأنك تهمنا: إذا كانت لديك شكوك معقولة بوجود أي شكل من أشكال مخالفة بند احترام القانون يمكنك دوماً التحدث إلى مسؤولك المباشر أو الرجوع إلى ضابط الالتزام بالمؤسسة.**

#### 3.2 - تعاطي المواد المخدرة:

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

نود لفت انتباهك إلى أنه يحظر بشكل قاطع القيام بالأفعال التالية:

- حيازة أو تعاطي أو سوء استخدام أية مواد غير طبية تؤثر على الحالة العقلية في مكان العمل أو لدى القدوم إلى مكان العمل. (كالكحول أو العقاقير المحظورة).
- حيازة أو استخدام أو إساءة استخدام الموظفين لأي مواد طبية أو أدوية ومواد ممكن ان تؤثر على الحالة العقلية للموظف فيما عدا الخاضعين للعلاج على أن تكون صادرة من مراكز حكومية أو مراكز خاصة معتمدة مع تبليغ المسؤول المباشر واستشارة طبيب العيادة.
- 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 المؤسسة.



المواطنة  
والمسؤولية الاجتماعية  
Citizenship and  
Social Responsibility

تؤكد المؤسسة أن القيام بهذه الأفعال يعد انتهاكاً لممارسات العمل الآمنة الأمر الذي يعرض فاعله للمساءلة التأديبية.

**ملاحظة:** للمؤسسة الاستعانة بجهات الاختصاص في تفتيش مكاتب الموظفين ومركباتهم داخل مقر 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.

■ **لأنك تهمننا: إذا كانت لديك شكوك معقولة بوجود أي شكل من أشكال مخالفة بند تعاطي المواد المخدرة يمكنك دوماً التحدث إلى مسؤولك المباشر أو الرجوع إلى ضابط الالتزام بالمؤسسة.**

### 3.3 - العلاقات الاجتماعية والسياسية:

تشجع المؤسسة الموظفين 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 المؤسسة الموظفين لديها من المشاركة والتعاون مع السلطات المحلية والمنظمات التي تعمل من أجل خير ورفاهية المجتمع والتي تكون من غير أجر، وتشجع الموظفين على تحمل هذه المسؤولية والمشاركة في المناقشات والأنشطة المخصصة لحل مشكلات المجتمع، بشرط أن يقوموا بذلك بصفتهم الشخصية وليس بصفتهم ممثلين أو متحدثين رسميين باسم المؤسسة.

نود لفت انتباهك بأحقيتك بالمشاركة في العملية السياسية مع تجنب القيام بالأفعال التالية:

- استخدام الصلاحيات في إجبار أي موظف آخر على التبرع لأي جماعة سياسية أو تأييدها أو معارضتها أو أي مرشح سياسي معين.
- الاشتراك في أنشطة الحملات السياسية أثناء ساعات العمل الرسمية.
- استخدام صلاحيات العمل في المؤسسة لدعم أي نشاط سياسي.
- استخدام أي من الأصول المملوكة للمؤسسة أو المؤجرة لها في الأنشطة السياسية من خلال استخدام أجهزة الحاسوب والطابعات وآلات التصوير والبريد الإلكتروني وغيرها من الأصول.

■ **لأنك تهمننا: إذا تعرضت لمثل هذه الأفعال أو كانت لديك شكوك معقولة بوجود أي شكل من أشكال مخالفة بند العلاقات الاجتماعية والسياسية يمكنك دوماً التحدث إلى مسؤولك المباشر أو الرجوع إلى ضابط الالتزام بالمؤسسة.**



السلوك الاخلاقي  
في العمل  
Ethical Business  
Conduct



## السلوك الأخلاقي في العمل

تشجع المؤسسة على ممارسة الأعمال وفقاً لآداب المهنة مع الالتزام بأسمى أخلاقيات العمل والمهنية وتحمل المسؤولية وتقديم منتجات وخدمات ذات جودة عالية، وخلق الرضا الوظيفي على مستوى الموظفين وتعزيز حسن الولاء والانتماء للمؤسسة.

### 4.1 - أخلاقيات العمل:

من أهم ثروات المؤسسة السمعة الطيبة وثقة من يتعاملون معها، لذا يجب على الموظف الالتزام بإدارة شؤون العمل والقيام بالمهام الوظيفية بأسلوب أخلاقي منضبط ومنتظم 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 المؤسسة.

تدعو المؤسسة إلى أن يتسم سلوك كافة الموظفين بأعلى مستويات الاستقامة وأن يقوموا بإبلاغ ضابط الالتزام بأية مخالفة للقوانين واللوائح، ويتعين على الموظفين الامتثال لكافة التوجيهات الصادرة عن المؤسسة أو المخولين بإصدار التوجيهات.

### 4.2 - تعارض المصالح:

• يتحمل جميع الموظفين مسؤولية العمل الدؤوب لصالح المؤسسة ومن هذا المنطلق يجب على الجميع تجنب المواقف والتصرفات التي تشكل أو يبدو أنها تشكل ما يتعارض مع مصالح المؤسسة قبل الإفصاح المسبق عن المصلحة الشخصية.

• يلتزم جميع الموظفين واطعاء مجالس إدارة مؤسسة البترول الكويتية والشركات التابعة وكذلك اعضاء اللجنة العليا للمناقصات بالإفصاح للمؤسسة والتي يمثلها ضابط الالتزام عن أي تعارض محتمل في المصالح حتى لا يعتبر أي منهم مخالفا لقواعد سلوك العمل ويقع تحت طائلة المساءلة التأديبية والجزائية وذلك بما يتوافق مع القوانين المنظمة لذلك.

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

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

- أن يكون للموظف أو لزوجته أو لقريب له حتى أقارب الدرجة الثانية مصلحة مالية أو فائدة أو منفعة خاصة مع أي جهة لها تعاملات مع المؤسسة سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة، وعلى سبيل المثال لا الحصر (الموردين أو المقاولين أو البائعين أو العملاء أو المرخصين) حيثما كان عالما بتلك المصلحة. وذلك بما يتوافق مع القوانين المنظمة لذلك.
- أن يكون للموظف أو لقريب له ممن سلف ذكرهم مصلحة مالية في أي من المشروعات التي يكون للمؤسسة استثمارات بها، حيثما كان عالما بتلك المصلحة وذلك بما يتوافق مع القوانين المنظمة لذلك.
- القبول بشكل مباشر أو غير مباشر من أحد البائعين أو موردي الخدمات مبالغ نقدية أو خدمات قروض (باستثناء الاقتراض من المؤسسات المالية) أو قبول خصومات (باستثناء الخصومات الممنوحة للموظفين بالمؤسسة بصفة عامة) أو أي صورة من صور التنفيغ المادي أو المعنوي أو مصلحة أو قبول أي شيء من شأنه أن يعتبر وسيلة إغراء للموظف أو لأي من أقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية.
- العمل كعضو مجلس إدارة أو مدير أو موظف لدى جهة غير تابعة للمؤسسة ترتبط بعلاقة عمل مع المؤسسة.
- توجيه مسار فرصة مشروع تجاري من المؤسسة لمصلحته الشخصية.
- استخدام أصول المؤسسة مثل (القرطاسية أو الورق الرسمي الذي يحمل اسم وشعار المؤسسة أو الاموال أو التسهيلات أو المعدات أو الأدوات أو الموظفين أو الخبرة المهنية المكتسبة من العمل) لصالح جهة عمل أخرى أو للمصلحة الشخصية.
- المشاركة في لجان داخلية للمؤسسة أو أنشطة خارجية بما قد يؤثر سلبا على صدق حكم الموظف أو حسن أداءه لواجباته أو يؤثر تأثيرا سلبيا عليها.
- أن يكون للموظف أحد الأقارب حتى الدرجة الثانية، في نفس الدائرة حيث يجب عليه الإفصاح عن هذه العلاقة لضابط الالتزام والمسؤول المباشر.

■ **لأنك تهمننا: إذا كانت لديك شكوك معقولة بوجود أي حالة من حالات تعارض المصالح يمكنك دوماً التحدث إلى مسؤولك المباشر أو الرجوع إلى ضابط الالتزام بالمؤسسة.**

### 4.3 - الرشوة والفساد:

تسعى المؤسسة الي حماية أصولها ونزاهة تعاملاتها وتجنب جميع صور الفساد الذي يتمثل في استغلال السلطة العامة لتحقيق مصالح خاصة، وتعتبر الرشوة إحدى صور الفساد. ونود لفت انتباهك إلى تجنب القيام بالأفعال التالية:

- تقديم، أو التماس أو قبول أو التستر أو التوسط بالرشاوى بأي شكل من الأشكال، كما يتعين عليهم عدم السماح لأي شخص يمثل المؤسسة بالقيام بذلك.
- قبول أية هدية، أو مبلغ نقدي، أو رشوة، أو أي شيء ذي قيمة سواء كان ذلك بطريقة مباشرة





أو غير مباشرة وبأي شكل من الأشكال بغرض التأثير على أي قرار أو عمل رسمي أو توجيه الأعمال لأي طرف أو لصالح جهة أخرى.

- استغلال السلطة في الحصول على أي منافع شخصية أو مادية من أي جهة لها تعاملات مع المؤسسة، مثل (المقاولين الموردين وغيرهم) وذلك بأي صورة من الصور. سواء كانت هذه المنافع له أو لطرف آخر بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

■ **لأنك تهمنا: إذا كانت لديك شكوك معقولة بوجود أي حالة من حالات الفساد يمكنك دوماً التحدث إلى مسؤولك المباشر أو الرجوع إلى ضابط الالتزام بالمؤسسة.**

#### 4.4 - الهدايا والترفيه:

يجوز تلقي أو منح الهدايا الرمزية التي تعبر عن التقدير وتهدف إلى ترويج أعمال المؤسسة والتي تحمل شعار جهة العمل. ومن أمثلة ذلك (الروزنامة - المفكرات - الأقلام غير الثمينة - الآلات الحاسبة - الدروع).

نود لفت انتباهك إلى ضرورة القيام بما يلي:

- في حال تلقي هدية تصل قيمتها إلى مائة دينار أو أكثر أو ما يعادل ذلك بالعملة الأجنبية (أو أية قيمة نقدية أقل مذكورة في لائحة الجهة التي يعمل بها الموظف) أن يقوم بإخطار رئيسه المباشر وضابط الالتزام بذلك وعليه الالتزام بالتعليمات الخاصة بهذا الشأن.

كما نود لفت انتباهك إلى تجنب القيام بالأفعال الآتية:

- طلب هدية أو خدمة أو أي مزايا أخرى له أو لغيره من جهات لها تعاملات أو ترغب بالتعامل مع المؤسسة.

■ **لأنك تهمنا: إذا كانت لديك أية استفسارات متعلقة بقبول الهدايا يمكنك دوماً التحدث إلى مسؤولك المباشر أو الرجوع إلى ضابط الالتزام بالمؤسسة.**

#### 4.5 - العمل لدى الغير:

تمنع عقود التوظيف في المؤسسة بصفة عامة العمل لدى الغير إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية من السلطة المعنية في المؤسسة ويستثنى من ذلك العمل التطوعي لدى الجمعيات الخيرية المرخصة، طالما أن ذلك لا يتداخل مع أداء الموظف لواجباته الرسمية، وبناء عليه سوف تطبق المؤسسة هذا الشرط بمنتهى الصرامة وسيتم اتخاذ الاجراء التأديبي في مواجهة أي موظف لا يلتزم بهذا الشرط بما تتضمنه المسائلة التأديبية من جزاءات بهذا الخصوص.



نود لفت انتباهك في حال سماح المؤسسة للموظف بالعمل لدى الغير إلى ضرورة القيام بما يلي:

- الحصول على موافقة خطية من الرئيس التنفيذي (أو من يفوضه) قبل قبول أي عمل لدى الغير.
- اخطار ضابط الالتزام والرئيس المباشر كتابيا في حال التغيير الجوهري في نطاق ومهام واجبات ذلك العمل لدى الغير، ويعتبر عدم الرد عليه خلال ثلاثين يوما من الاخطار موافقة له على هذا التغيير، وعلى الموظف في كلتا الحالتين تكريس وقت العمل للقيام بمهام العمل الخاصة بالمؤسسة دون غيرها ولا يجب القيام بأية مهام أخرى بدون حصوله على إذن أو تصريح. كما نسترعي انتباهك بأن للمؤسسة 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 الموظف بالتوقف عن العمل لدى الغير فور اخطاره كتابة بذلك أو في التاريخ المحدد له بالإخطار.

■ **لأنك تهمنا: إذا كانت لديك أية استفسارات متعلقة بالعمل لدى الغير يمكنك دوما التحدث إلى مسؤولك المباشر أو الرجوع إلى ضابط الالتزام بالمؤسسة.**

#### 4.6 - الحيلولة دون الغش والسرقة:

يتعين على كل موظف أثناء مباشرته لمهام عمله احترام والتقيد بجميع القوانين الجزائية وأنظمة ولوائح المؤسسة وقواعد 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 وعلى سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- تزوير الأوراق الخاصة بالعقود كمستندات الاستلام والنفقات والكميات والجودة... إلخ.
- اختلاس الأموال.
- تزوير المؤهلات وشهادات الخبرة.
- يجب على الموظف عدم استخدام المعلومات المتعمد للإضرار بمصلحة المؤسسة، او الاستخدام غير المصرح به للعمالة التابعة لأي من المقاولين أو سياراتهم أو معداتهم، او سوء استخدام التمويل المعتمد بما في ذلك المصروفات الثرية والقسائم.... إلخ .

■ **لأنك تهمنا: عليك طلب التوجيه من الرئيس المباشر أو ضابط الالتزام قبل إجراء أي تصرف مما قد يفسر على أنه غش أو سرقة، وإبلاغ ضابط الالتزام عن أي مخالفة تتكشف له مما ذكر أعلاه وغيرها.**



## سرية المعلومات Confidentiality



سرية المعلومات  
Confidentiality

## سرية المعلومات

### 5 - سرية المعلومات

تشجع المؤسسة المحافظة على أسرار العمل والمعلومات السرية والبيانات الخاصة بالمؤسسة مع الالتزام بالتعامل بانفتاح وعلى أساس من الثقة والاحترام والتعاون مع الجهات الخارجية.

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

### 5.1 - إدارة المعلومات والمعارف:

نود لفت انتباهك إلى تجنب القيام بالأفعال التالية:

• سوء الاستخدام المتعمد للمعارف الخاصة بالمؤسسة لتحقيق كسب شخصي أو لصالح أي من المنافسين يعتبر انتهاكاً جسيماً لعقد العمل المبرم بين الموظف والمؤسسة.

كما نود لفت انتباهك إلى ضرورة القيام بما يلي:

• الحصول على تصريح مسبق من الرئيس التنفيذي في المؤسسة أو من يفوضه عند تداول المعلومات مع أي شخص خارج المؤسسة.

■ **لأنك تهمنا: إذا كان لديك أية شكوك أو تساؤلات عن مدى إمكانية تداول المعلومات مع أشخاص من خارج المؤسسة أو تبين لك وجود انتهاكات للمعارف الخاصة بالمؤسسة يمكنك دوماً التحدث إلى مسؤولك المباشر أو الرجوع إلى ضابط الالتزام بالمؤسسة.**

### 5.2 - طلبات الحصول على معلومات عن الموظفين:

نود لفت انتباهك إلى ضرورة القيام بما يلي:

• إحالة أية مكالمات هاتفية أو طلبات خطية للإفصاح عن معلومات عن أي من الموظفين بالمؤسسة إلى الدائرة المختصة بشئون الموظفين والدائرة القانونية سواء كانت المعلومات المطلوبة عن شخص الموظف أو حالته الطبية أو غيرها وفقاً للقوانين والقواعد المنظمة لذلك. كما نود لفت انتباهك إلى تجنب القيام بالأفعال التالية:

• الاطلاع أو الإفصاح عن أية معلومات عن أي من الموظفين الحاليين أو السابقين بدون تصريح أو إذن وفقاً للقوانين والقواعد المنظمة لذلك.

■ **لأنك تهمنا: إذا كان لديك أية شكوك أو تساؤلات عن المعلومات الخاصة بالموظفين ومدى إمكانية الإفصاح عنها يمكنك دوماً التحدث إلى مسؤولك المباشر أو الرجوع إلى ضابط الالتزام بالمؤسسة.**



سرية المعلومات  
Confidentiality

### 5.3 - تمثيل المؤسسة أو التحدث باسمها:

تحرص المؤسسة أن تتم كافة أنشطة العلاقات العامة والاتصالات بوسائل الإعلام وكبار مسؤولي الحكومة عن طريق (العضو المنتدب المختص) أو من يفوضه في هذا الشأن. نود لفت انتباهك إلى ما يلي:

- التمييز بين التحدث بصفة شخصية والتحدث بصفة رسمية باسم المؤسسة.
  - في حال تلقي أية استفسارات تتعلق بأنشطة المؤسسة أو أعمالها، من ممثلي وسائل الإعلام دون أن يكون لديك تفويض أو تصريح للإدلاء بتصريحات لوسائل الإعلام يتوجب عليك الامتناع عن إبداء أي تعليق في هذا الصدد إلا النصح لممثل وسيلة الإعلام بالرجوع إلى جهة الاختصاص في المؤسسة.
  - كل تصريح صحفي أو إصدار يتعلق بأعمال المؤسسة ينبغي أن يكون عن طريق دائرة العلاقات العامة والإعلام.
- كما نود لفت انتباهك إلى ضرورة تجنب القيام بما يلي :
- نشر أو إعادة نشر أية معلومات أو أفلام مرئية أو مسموعة تتعلق بأنشطة المؤسسة وتتطرق 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 المؤسسة، كما يجب التقيد بأنظمة ولوائح المؤسسة بهذا الشأن.

■ **لأنك تهمننا : إذا كان لديك أية شكوك أو تساؤلات عن المعلومات الخاصة بأنشطة المؤسسة أو أعمالها وفي حال نشر معلومات غير مصرح بها في وسائل التواصل الاجتماعي يمكنك دوما التحدث إلى مسؤولك المباشر أو الرجوع إلى ضابط الالتزام بالمؤسسة.**

### 5.4 - تقنية المعلومات - الخصوصية والأمان وحقوق الطبع:

- تستخدم المؤسسة نظاما حديثة لتقنية المعلومات لتسيير أعمالها. وحيث أن المؤسسة تتيح للموظفين وللمقاولين المخول لهم إذن استخدام هذه النظم فإنها تتوقع من جميع الموظفين حسن استخدامهم لتقنية المعلومات وتحمل مسؤولية استخدامهم لها وعلى الموظف 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 بالمؤسسة.
  - الإفصاح عن بيانات سرية أو تداول معلومات سرية مع غير المسموح لهم بالاطلاع عليها سواء مع الموظفين داخل المؤسسة أو خارجها خاصة عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
  - الاستخدام غير المرخص أو إفشاء اسم المستخدم أو كلمة المرور.
  - استخدام تقنية المعلومات بإفشاء الأسرار أو المعلومات التي تؤثر على مصالح المؤسسة.
  - تسريب مستندات أو وثائق أو معلومات من شأنها التأثير على المناقصات أو التعاقدات أو مصالح المؤسسة.



سرية المعلومات  
Confidentiality

- تسريب أو نشر مستندات أو وثائق أو معلومات أو البيانات الخاصة بالمؤسسة وذلك عن طريق وسائل التكنولوجيا الحديثة أو مواقع التواصل الاجتماعي أو بأي صورة من الصور أو استخدامها بأي شكل من الأشكال.
- يحظر على الموظفين الحاليين أو السابقين نشر وثائق أو مستندات خاصة بالمؤسسة وذلك عن طريق وسائل التكنولوجيا الحديثة أو مواقع التواصل الاجتماعي أو بأي صورة من الصور.

**ملاحظة:** للمؤسسة الحق في مراقبة استخدام الموظفين لأجهزة الحاسب الآلي بما فيها البريد الإلكتروني الخاص بالعمل.

■ **لأنك تهمنا: إذا كانت لديك شكوك معقولة بوجود أي شكل من أشكال مخالفة بند تقنية المعلومات أو وجود ممارسات تهدد الخصوصية والأمان والطبع يمكنك دوماً التحدث إلى مسؤولك المباشر أو الرجوع إلى ضابط الالتزام بالمؤسسة.**

### 5.5 - سرية المعلومات:

لقد تم وضع العديد من الموظفين في مراكز ثقة بما يعكس ثقة المؤسسة فيهم، وهي وظائف تقتضي التصرف بأمانة فيما يتعلق بالأعمال التي يقومون بأدائها، حيث يكون لهم بحكم وظائفهم الاطلاع على حسابات المؤسسة والبيانات المتعلقة بأجور الموظفين وسجلاتهم الخاصة وسجلات إصدار الفواتير الخاصة بهم بالإضافة إلى بيانات خاصة بشركاء المؤسسة 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 موظفاً سابقاً أو على رأس عملك، فإننا نذكرك بالتزامك التعاقدية بالمحافظة على السرية. نود لفت انتباهك إلى ضرورة تجنب القيام بما يلي:

- الإفصاح بأي من المعلومات السرية أو ذات الطبيعة الحساسة إلى أشخاص غير مصرح لهم، أو التلاعب بأي من سجلات أو ممتلكات المؤسسة أو محاولة تعديل المسجل بها حيث يعتبر انتهاكاً لتلك الثقة الأمر الذي يترتب عليه المساءلة التأديبية بما فيها الفصل من الخدمة.
- استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة وغيرها من الوسائل في تسجيل الاجتماعات والمحادثات بدون تصريح أو إذن.

كما نسترعي انتباه الموظفين الحاليين والسابقين بالالتزام بعدم الإفصاح عن أية معلومات بدون موافقة خطية مسبقة من المؤسسة، ويظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد انتهاء خدمة الموظف طالما كانت المعلومات تعتبر سرية.

■ **لأنك تهمنا: إذا كانت لديك أية أسئلة أو شكوك بخصوص ما يعد من المعلومات السرية أو ما قد يشكل انتهاكاً للثقة، يجب عليه الاستعانة بمشورة ضابط الالتزام.**



## التبليغ Reporting



## التبليغ

### 6 - التبليغ:

تشجع المؤسسة الإبلاغ عن أي مخالفة لقواعد سلوك العمل وذلك للمحافظة على مكان عمل آمن وصحي كما تحث على التعامل بمهنية ونزاهة وفقا للقيم المؤسسية و تقع على عاتق الموظفين مسؤولية مساعدة المؤسسة في الكشف عن أي نشاطات غير مشروعة تمثل انتهاكا للأنظمة واللوائح والقوانين.

نود لفت أنتباهك إلى ضرورة القيام بالأفعال التالية:

• إبلاغ ضابط الالتزام كتابيا أو عن طريق البريد الإلكتروني أو بصفة شخصية أو أي وسيلة أخرى بأي مخالفة منصوص عليها في قواعد سلوك العمل أو مخالفة قوانين وأنظمة المؤسسة واجراءاتها.

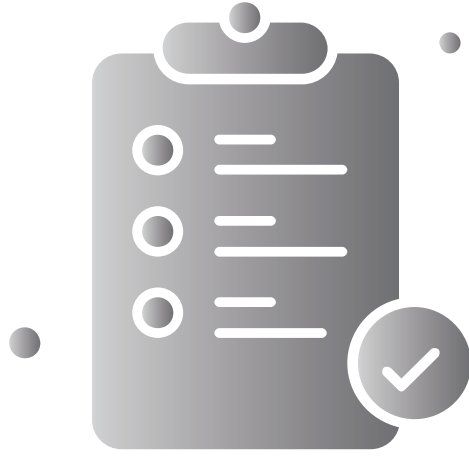
• يشترط في الإبلاغ أن تكون لدى الموظف دلائل جدية تبرر اعتقاده بصحة الواقعة المبلغ عنها، وعليه تقديم كافة الوثائق والمستندات المؤيدة لبلاغه.

- تضمن المؤسسة أن يتم التحقق ومراجعة وتدقيق جميع البلاغات الجدية والتأكد من صحة المعلومات والوقائع المذكورة فيها حتى وإن كان مصدرها مجهول الهوية أو عن طريق أي طرف أو جهة خارجية.

- تحرص المؤسسة على التعامل مع كل المخالفات المبلغ عنها بسرية تامة على مستوى المعلومات وهوية المبلغ وفق القوانين السارية.

■ **لأنك تهمنا: إذا كان لديك شكوك أو دلائل جدية عن أي مخالفة منصوص عليها بقواعد سلوك العمل أو أنظمة المؤسسة أو لوائحها عليك الرجوع إلى ضابط الالتزام والإبلاغ عنها.**





# إرشادات عامة

## General Instructions

## إرشادات عامة

### • ما هو المقصود باحترام القانون عند السفر في مهام خارجية أو دورات تدريبية؟

استنادا لما جاء بالفقرة (3-1) احترام القانون من البند الثالث (المواطنة والمسئولية الاجتماعية) من قواعد سلوك العمل والتي توجب " على الموظفين الامتثال لكافة القوانين واللوائح المعمول بها في المؤسسة والالتزام بكافة قوانين الدول الأخرى عند السفر إليها لأغراض خاصة بالعمل أو حضور دورات تدريبية"

يتوجب على جميع الموظفين عند السفر لأي غرض يتعلق بمهام ومسئوليات العمل مثل (البعثات الدراسية، الدورات التدريبية الخارجية، رحلات العمل، الالتحاق بمواقع العمل بمكاتب المؤسسة الخارجية وغيرها من المهام) الالتزام بجميع قوانين وأنظمة ولوائح العمل بالمؤسسة 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 الموظفين أن يكونوا خير سفراء لبلدهم وذلك بالتزامهم بالأنظمة والقوانين في الدول الأخرى.

### • ما هو تعارض المصالح؟

هي الحالة القانونية أو الواقعية التي يكون فيها الشخص في وضع تترجح فيه شبهة قبوله أو حصوله على مصلحة أو فائدة أو منفعة خاصة سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة من أي جهة لها تعاملات مع المؤسسة مثل (المقاولين والموردين وغيرهم)، له أو لغيره أو لأحد أقاربه المباشرين وغير المباشرين المشار إليهم بالأمثلة المادة (4.2) تعارض المصالح ، أو تؤثر على قدرته على أداء مهام وظيفته ومسؤولياتها، بموضوعية ونزاهة وحياد، متى كان عالما بذلك.

### • ما هو الإفصاح؟

في حال وجود حالة تعارض مصالح لأي موظف 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.

### • ماهي الخطوات الواجب على الموظف اتباعها في حال وجود تعارض محتمل في المصالح حتى يجنب نفسه الوقوع تحت المساءلة التأديبية؟

- الانتباه أثناء تادية العمل لأي تعارض فعلي أو محتمل في المصالح.
- الافصاح عن وجود أي نوع من التعارض فور علمه بذلك.
- عدم المشاركة في أي قرار خاص بحالة تشكل تعارض في المصالح.
- الامتثال لأي قرار نهائي بشأن عدم المشاركة في اتخاذ القرار أو تجريد نفسه من المصلحة الشخصية أو أي اجراءات أخرى مقررة بالمؤسسة أو بموجب القوانين واللوائح والقرارات النافذة لتفادي تعارض المصالح.



## إرشادات عامة

### General Instructions

## • ماهي الخطوات الواجب اتخاذها إذا عرض على الموظف 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.
- إخطار ضابط الالتزام بأسرع وقت.

## • ما هو التبليغ؟

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

## • من هو المبلِّغ؟

هو الموظف الذي يبلغ عن وقوع أي مخالفة لقواعد سلوك العمل في المؤسسة، بالإضافة إلى الأشخاص الذين يعملون أو يادون عمل للمؤسسة ويشمل ذلك - على سبيل المثال لا الحصر- (الاستشاريين والمقاولين والموردين والبائعين والمقاولين من الباطن والوكلاء) - أي موظف أو طرف خارجي علم أو يعلم بوقوع تصرفات أو سلوك أو ممارسات مخالفة لقواعد سلوك العمل، بالإضافة إلى مخالفة قوانين وأنظمة المؤسسة وإجراءاتها يكون مسؤول بالإبلاغ عن هذه المخالفات.

## • ما هي إجراءات الإبلاغ؟

يتم إبلاغ 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.

يجوز لأي موظف على اختلاف المستويات الوظيفية في المؤسسة 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 موظف 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 فإن المؤسسة تضمن عدم تعرضه لأي إجراء جزاء الإبلاغ حتى وإن لم يقدم دليل على المخالفة موضوع البلاغ.



## إرشادات عامة General Instructions

### • هل يتم التحقيق في المخالفات المبلغ عنها؟

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

### • ما هو الزي المناسب؟

الزي المناسب للعمل يجب أن يكون ذا طابع مهني ولائق وذلك وفقا للذوق العام والأعراف المعمول بها في المؤسسة. "وذلك مع عدم الإخلال بما توجه تعليمات الصحة والسلامة والبيئة على جميع الموظفين بكافة مواقع العمل في المؤسسة من ارتداء الملابس الخاصة بالعمل أثناء ساعات العمل الرسمية." مع مراعاة الالتزام بالسياسة العامة المعتمدة للزي الرسمي بكافة مواقع المؤسسة، وتجنب ارتداء الزي الرسمي الذي يحمل شعار المؤسسة في الأماكن العامة.

الزي الغير لائق للموظفات على سبيل المثال لا الحصر:

- الخامات الشفافة.
- الثياب الضيقة.
- الملابس الرياضية.
- التي-شيرت.
- الملابس القصيرة بشكل مخالف للمقاييس المتعارف عليها عالميا للزي المهني.
- القميص (الذي يحمل عبارات أو رسومات غير لائقة).
- القميص/فستان من غير أكمام.

الزي الغير لائق للموظفين على سبيل المثال لا الحصر:

- البنطال القصير.
- التي-شيرت.
- القميص (الذي يحمل عبارات أو رسومات غير لائقة).
- الملابس الرياضية.
- الزي الوطني بدون ارتداء (العقال والغترة).
- ارتداء القبعات التي تحمل شعارات أو عبارات غير لائقة.





**Kuwait Petroleum Corporation** | **مؤسسة البترول الكويتية**  
**and subsidiaries** | **وشركاتها**