

قواعد سلوك العمل: واجب اتعهد به.

اتعهد بأن أحترم زملائي في العمل بعمق وصدق، وأراعي صحتهم وسلامتهم في العمل.
اتعهد بأن أحترم زملائي وأعمالي، وأراعي صحتهم وسلامتهم في العمل.
اتعهد بأن أحترم زملائي وأعمالي، وأراعي صحتهم وسلامتهم في العمل.
اتعهد بأن أحترم زملائي وأعمالي، وأراعي صحتهم وسلامتهم في العمل.
اتعهد بأن أحترم زملائي وأعمالي، وأراعي صحتهم وسلامتهم في العمل.
اتعهد بأن أحترم زملائي وأعمالي، وأراعي صحتهم وسلامتهم في العمل.
اتعهد بأن أحترم زملائي وأعمالي، وأراعي صحتهم وسلامتهم في العمل.
اتعهد بأن أحترم زملائي وأعمالي، وأراعي صحتهم وسلامتهم في العمل.
اتعهد بأن أحترم زملائي وأعمالي، وأراعي صحتهم وسلامتهم في العمل.
اتعهد بأن أحترم زملائي وأعمالي، وأراعي صحتهم وسلامتهم في العمل.



الاحترام



البيئة



المجتمع



أخلاقيات المهنة



السريّة



مؤسسة البترول الكويتية

وشركاتها

قائمة المحتويات

قائمة المحتويات

i	خطاب الرئيس التنفيذي
iii	مقدمة
1	1. تقدير جميع العاملين
2	1.1 احترام العقائد الدينية
2	1.2 التحرش
2	1.3 حقوق الفرد
5	2. نظام الصحة والسلامة والبيئة والالتزام به
7	3. المواطنة والمسئولية الاجتماعية
8	3.1 احترام القانون
8	3.2 تعاطي المواد المحظورة
8	3.3 العلاقات الاجتماعية والسياسية
9	4. السلوك الأخلاقية في العمل
10	4.1 أخلاقيات العمل
10	4.2 تعارض المصالح
11	4.3 الرشوة والفساد
11	4.4 الهدايا والترفيه
12	4.5 العمل لدى الغير
12	4.6 الحيلولة دون الغش والسرقة
13	5. السرية
14	5.1 إدارة المعلومات والمعارف
14	5.2 طلبات الحصول على معلومات عن العاملين
14	5.3 تمثيل المؤسسة أو التحدث باسمها
15	5.4 تقنية المعلومات - الخصوصية والأمان وحقوق الطبع
16	5.5 سرية المعلومات

خطاب الرئيس التنفيذي

محمد بن راشد آل مكتوم

زملائي الأعزاء:

إننا نفخر جميعاً بأن مؤسسة البترول الكويتية مع شركاتها التابعة تعتبر باعتراف عالمي واحدة من أفضل عشر مجموعات للطاقة في وقتنا الحاضر، وأنها رائدة في تزويد الأسواق العالمية بالطاقة المأمونة والنظيفة. إن رؤية المؤسسة هي:

1. أن تكون مؤسسة يحركها حسن الأداء والربحية العالية بحيث تساهم بفعالية في الاقتصاد الكويتي؛
2. أن نعزز السمعة العالمية التي اكتسبناها في عملياتنا، ونشجع التعلم المستمر في كافة أوجه أنشطتنا؛
3. أن نتقدم كمؤسسة رائدة في أدائنا في مجال الصحة والسلامة والبيئة، ونطبق أحدث وأكثر التقنيات ملائمة في عملياتنا.

الأساليب التي توصلنا لتحقيق هذه الغايات لا تقل أهمية عن الغايات المرجو تحقيقها وتتضمن المعرفة والخبرة والموهبة لدى العاملين، والحكمة في إعداد استراتيجيتنا، والقيم الأخلاقية التي تحكم وتصون تصرفاتنا.

نحن في مجموعة المؤسسة نؤمن بالتمسك بأعلى مستويات السلوك الأخلاقي والمهني في كل ما نقوم به من أعمال. ولكي نحقق هذه الغاية، فقد وضعنا قواعد سلوك العمل المرفقة كوثيقة ترسم إطار السلوكيات المتوقعة من العاملين. واعتمدنا لدى صياغتنا لهذه القواعد على المبادئ الأساسية المتمثلة في الأمانة والصدق والعدالة والمساواة والاستقامة واحترام الآخرين. وتطبق هذه المبادئ على جميع شئون العمل، كما تصف السلوك المتوقع من كل عامل. وعلينا كعاملين أن نروج لقيم الثقة والمصارحة وروح الفريق والمهنية والاعتزاز في كل ما نؤديه من أعمال. وسوف نسير أعمالنا بطريقة أخلاقية ومهنية تحافظ على استدامة البيئة وتحمل المسؤولية الاجتماعية. وعلى هذا فإن السلوك الأخلاقي يجب أن يكون جزءاً متمماً لطريقة أداء عملنا وليس أمراً اختيارياً إضافياً.

ولتحقيق هذه الأهداف، فإننا نحتاج إلى ولاء ومساندة ودعم كل العاملين، إذ الغاية من وضع قواعد سلوك العمل هي خدمة العامل بتوفير إرشادات أساسية تساعد على تجنب المواقف التي قد تنعكس سلباً عليه أو على المؤسسة. وبما أنه من الواضح استحالة أن تكون هذه الوثيقة شاملة لشئ الأمور التي قد تصادف العامل في هذا الصدد، فإنه ينبغي أن يستخدم العاملون قدرتهم على الحكم على الأمور بما يجعلهم يلتزمون في سلوكياتهم بالتوجه السليم إلى هذه القيم بما يتماشى مع غاية وروح هذه الوثيقة في الأمور التي لم تذكر فيها.

وعليك الانتباه إلى أن قواعد السلوك هذه هي وثيقة مكملة لسياسات شئون العاملين الحالية في مجموعة المؤسسة وليست بديلاً عنها، كما أن بعض وظائف الإدارة المشار إليها بها قد لا تطابق مسميات ووظائف الإدارة في بعض الشركات. ستقوم إدارة في هذه الشركات بإفادتكم من حين لآخر بالمسميات الوظيفية للمدراء والمسؤولين الذين يمكن الرجوع إليهم للحصول على الموافقات اللازمة أو للإجابة على استفساراتكم.

وَيُنْتَظَرُ منا بصفتنا عاملين لدى مجموعة المؤسسة أن نقوم بمراجعة قواعد سلوك العمل بصفة دورية وتطبيق مبادئها في أعمالنا اليومية بفهم والتزام كاملين.

أشركم على حسن تعاونكم.

هاني عبدالعزيز حسين

الرئيس التنفيذي



مقدمة

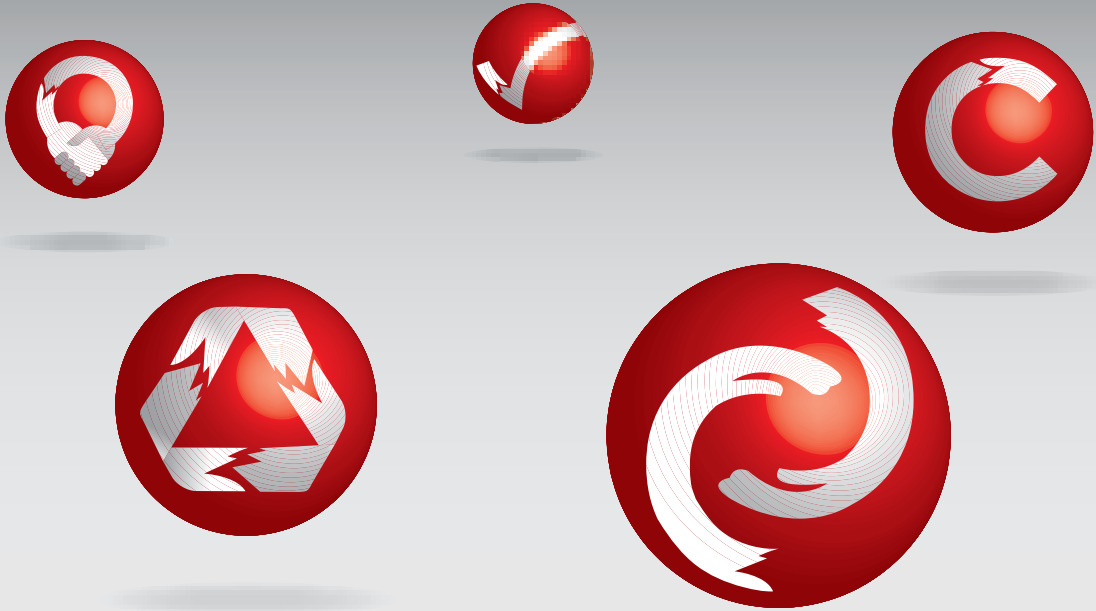
يلتزم بقواعد سلوك العمل كافة العاملون بمؤسسة البترول الكويتية وجميع شركاتها التابعة المملوكة لها بالكامل بشكل مباشر أو غير مباشر، (والتي تشكل معاً «المؤسسة»).

وتهدف هذه الوثيقة إلى توفير مجموعة من الإرشادات لجميع العاملين بالمؤسسة بالنسبة لسلوكهم في أدائهم لعملهم ونشاطهم المهني، وفيما يتعلق بتعاملهم مع زملائهم ومع الموردين وعملاء والمقاولين والجهات الحكومية والجمهور. وتعتبر هذه الوثيقة بمثابة وسيلة تذكير لجميع العاملين بالمؤسسة بأهمية التمسك بأعلى مستويات الاستقامة والسلوك الشخصي في كل مسألة تتعلق بالمؤسسة.

ويجب عليك أن تكون واعياً بأن أي مخالفة لهذه القيم قد تؤدي إلى مساءلة المخالف تأديبياً وكذلك من يتستر أو يخفي معلومات عن مخالفة تضر بمصالح المؤسسة. وقد وردت الإشارة في قواعد السلوك هذه إلى المساءلة التأديبية بصفتها تلك الإجراءات الإدارية التي تتخذها المؤسسة بموجب القوانين والأنظمة السارية تجاه المخالف، و قد تصل العقوبة التأديبية إلى إنهاء خدمة المخالف في الحالات التي تستدعي ذلك. وقد يخضع المخالفون، بجانب تلك المساءلة التأديبية، إلى المساءلة القانونية في حالة ارتكاب مخالفة للقوانين المحلية.

يجب على كل من ينضم إلى المؤسسة وكل من يؤدي عملاً فيها أن يلتزم بهذه القواعد لسلوك العمل.

1. تقدير جميع العاملين



أتعهد بأن
أحترم زملائي في العمل
بمعزل عن جنسيتهم، عقيدتهم أو جنسهم.

1.1 احترام العقائد الدينية

إن سياسة المؤسسة هي احترام العقائد والشعائر الدينية لجميع الأديان. ولذا فإن كل عامل مسئول عن مراعاة واحترام حقوق العاملين الآخرين في حرية الاعتقاد والعبادة باحترام وتوقير. وسوف يعتبر أي تعد على هذه الحقوق انتهاكاً لسياسة المؤسسة إضافة لكونه مخالفاً للقانون، و يُعرض مرتكبه للمساءلة التأديبية بما قد تتضمنه من جزاء الفصل من العمل.

1.2 التحرش

تهدف المؤسسة إلى تهيئة بيئة عمل مبهجة وصحية ومريحة وخالية من الخوف والعدوانية وغيره من السلوك العدواني تجاه العاملين أو المقاولين أو الموردين أو العملاء. يحظر بشكل قاطع التحرش الجنسي من أي نوع، ويشمل اللفظ أو الملامسة أو النظر ويُحظر كذلك بشكل قاطع اتهام الآخرين جزافاً بالتحرش أو التصريح بعبارات مسيئة إلى سمعتهم، شفهاً كان ذلك أم خفياً. فإذا قام أي من العاملين بأي عمل من أعمال التحرش أثناء مباشرته لمهام وظيفته فسوف يخضع للمساءلة التأديبية. فإن اعتقدت أنك تعرضت للتحرش فعليك أن تبلغ ضابط الالتزام بوقوع ذلك التحرش على الفور. وسوف يتم التعامل مع جميع الشكاوى بسرية بالغة ويتم التحقيق فيها على الفور.

1.3 حقوق الفرد

(1) بيئة عمل مناسبة

تسعى المؤسسة إلى أن تهيئ لكافة العاملين بيئة عمل آمنة وصحية ومساندة للعمل.

(2) تعويض العاملين

سوف نعوضك سواء كنت عاملاً حالياً أو سابقاً إذا وجه لك أو للمؤسسة ادعاء مدني أو جنائي بسبب أدائك لمهامك أو تنفيذاً لطلب المؤسسة. فسوف نتحمل في هذه الحالة عنك جميع التكاليف والمصروفات المعقولة وأي مبالغ تم سدادها لتسوية أية دعوى تم رفعها أو نفاذاً لحكم قضائي صدر في مواجهتك فيما يتعلق بالتحقيق أو الدفاع أو الاستئناف، شريطة أن:

1. تكون قد تصرفت في الموضوع محل الادعاء بحسن نية وأن تكون قد اعتقدت بالفعل عند قيامك بذلك التصرف بأنه يخدم مصالح المؤسسة؛
2. تكون لديك مبررات وجيهة للاعتقاد بأن التصرفات التي أتيت بها تصرفات قانونية وذلك إذا رُفعت دعوى جنائية أو إدارية أو عند اتخاذ إجراءات قانونية ضدك أو كانت الدعوى مما يترتب عليها عقوبات مالية؛
3. تقوم بإبلاغنا بمجرد علمك بتلك الإجراءات القانونية؛
4. تساهم إسهاماً إيجابياً في الدفاع؛
5. تسمح للمؤسسة بمشاركة في الدفاع؛
6. تحصل على موافقة المؤسسة الخلية المسبقة قبل إبرام أية تسوية تتصل بالدعوى المرفوعة.

(3) تكافؤ الفرص الوظيفية

من سياسة المؤسسة مراعاة تكافؤ الفرص في التوظيف عملاً بالقوانين و اللوائح السارية عند اختيار العامل المؤهل لوظيفة ما . وتطبق المؤسسة 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، الإجراءات التأديبية)

إن العاملين هم رصيد مستقبل المؤسسة وأعظم أصولها . ولهذا ستكون القرارات التي تؤثر تأثيراً مباشراً على الوضع الوظيفي للعامل منصفة وعادلة . ويتجلى ذلك في مسائل ثلاث هي:

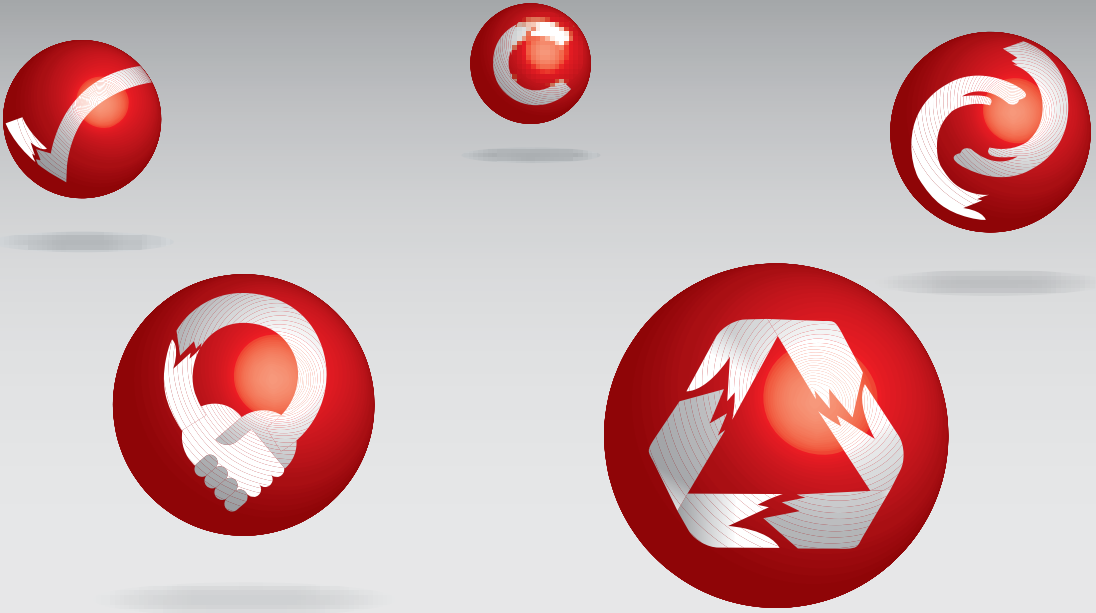
1. الترقية ستكون على أساس الجدارة وحسن الأداء . وسوف يتم تطبيق معايير واضحة على المرشحين لشغل المناصب الشاغرة وسوف تتم ترقية الأكثر كفاءة وفقاً لهذه المعايير.
2. التطوير يُمثل اهتماماً أساسياً بالنسبة لجميع العاملين بالمؤسسة . تجتهد المؤسسة على توفير البيئة الملائمة لتحسين مؤهلاتك وقدراتك ومهاراتك التي تتوازي مع وضعك الوظيفي ومسئولياتك وبما يتمشى مع لوائح المؤسسة وسياساتها وقواعدها ونظم عملها وخططها .
3. المساءلة التأديبية ستكون دائماً عادلة ومنصفة . فإذا خضعت لإجراء تأديبي،

فسوف تُتاح لك الفرصة لعرض قضيتك أو رفع مظلمتك إلى دائرة شئون العاملين. وسوف تعتبر بريئاً من أي ادعاء بالمخالفة ما لم يثبت العكس. وسوف تتم إحاطتك بصفة مستمرة بحقوقك وبالخيارات المتاحة أمامك، وسوف يُتاح لك الاستئناف إن تمت إدانتك بالفعل بارتكاب مخالفة ما. وسوف يتم توجيه إجراءات المساءلة التأديبية وفق قواعد التأديب المنصوص عليها في لوائح وسياسة شئون العاملين المتبعة لدى جهة عملك، وننصحك بالرجوع إليها والاتصال بدائرة شئون العاملين للحصول على أية معلومات إضافية في هذا الصدد.

(5) المشاركة

إننا نُشجعك على تقديم مُقترحاتك وأفكارك لتحسين منتجاتنا وخدماتنا وأنظمتنا ولوائحنا وإجراءاتنا.

2. نظام الصحة والسلامة والبيئة والالتزام به



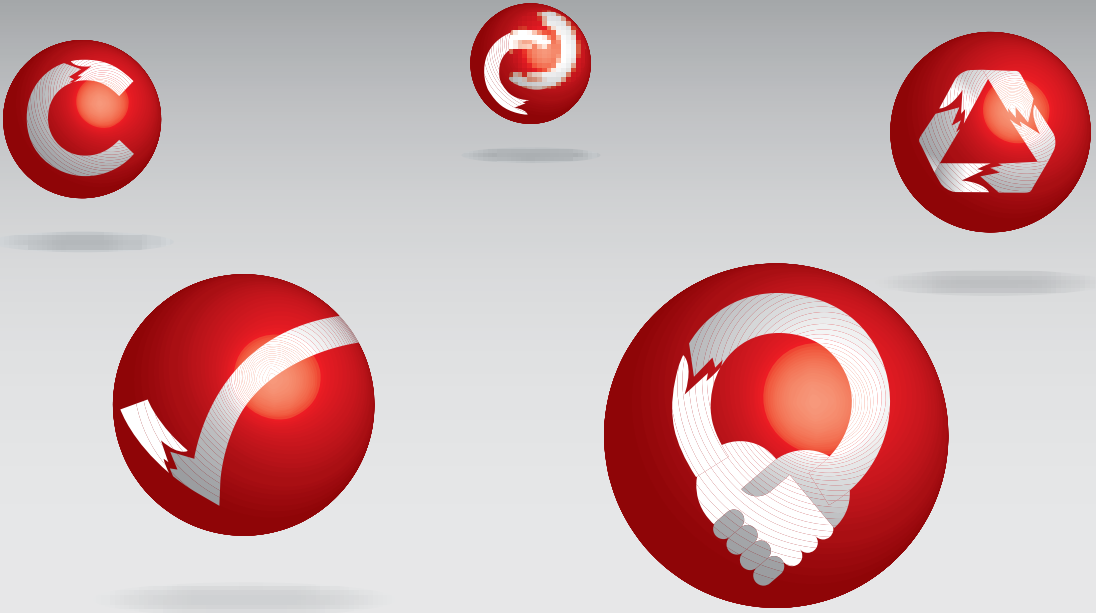
أتعهد بأن
أحافظ على البيئة
وأراعي صحّة وسلامة زملائي في العمل.

إن الأداء الجيد في النواحي المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة له فوائد ملموسة وغير ملموسة حيث يعمل على حماية بيئتنا، والعناية بسلامة عمالنا وعمال مقاولينا. وتتمثل أهدافنا في هذا الصدد في الوصول إلى مستوى ينعدم عنده وقوع الإصابات والأمراض، مع التحقق من حماية البيئة حيثما نؤدي أعمالنا. وعلاوة على ذلك، فإن سلامة العاملين خارج مكان العمل تهم المؤسسة بقدر ما تهمها سلامتهم في مكان العمل.

إن الإلتزام الدقيق بأنظمة ومعايير الصحة والسلامة والبيئة السارية يمثل قيمة أخلاقية ومهنية للمؤسسة، إذ أننا نهدف إلى القيام بأعمالنا بطريقة مقبولة تراعى فيه اعتبارات الصحة والسلامة والبيئة.

كما أننا ندرك أن أنظمة الصحة والسلامة والبيئة الخاصة بإحدى مجموعات العمليات التي نقوم بها قد لا تنطبق على عمليات أخرى. ومن هذا المنطلق، ينبغي عليك الإلتزام التام بنظام ومعايير وإجراءات الصحة والسلامة والبيئة السارية في جهة عملك. وعليه، ينبغي إتباع وتنفيذ كافة مبادئ وإجراءات وممارسات الصحة والسلامة والبيئة التي تم وضعها وتوثيقها في نظام إدارة الصحة والسلامة والبيئة الخاص بمجال عملك.

3. المواطنة والمسؤولية الاجتماعية



أتعهد بأن
أساهم بشكل إيجابي في المجتمع.

3.1 احترام القانون

عليك الامتثال لكافة القوانين واللوائح المعمول بها في مكان عملك. وسوف نجتهد في توصيل الوعي القانوني بمستوى مناسب من المعرفة إلى عاملينا بما يحفظ مصالح المؤسسة عن طريق إحاطتهم بما هو مطلوب منهم لدى صدور قوانين أو لوائح جديدة وكذلك لدى الدخول في أعمال جديدة أو تعديل ترتيبات أعمال المؤسسة الحالية وتقع على عاتقك مسؤولية إخطار جهة عملك عن أية أحداث أو ظروف قد ترتب آثاراً قانونية على المؤسسة.

كما تتضمن المتطلبات الواجب عليك الالتزام بها الامتثال لكافة قوانين الدول الأخرى عند السفر إليها لأغراض خاصة بالعمل أو لحضور دورات تدريبية.

3.2 تعاطي المواد المحظورة

نلتزم بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية ومريحة ومساندة للإنتاج. ومن هذا المنطلق، ينتظر منك أن تكون في حالة عقلية وبدنية مناسبة أثناء العمل وذلك لضمان الأداء الفعال والأمن لمهامك الوظيفية.

وسوف يتم اتخاذ الإجراء اللازم في حالة استخدام أو سوء استخدام أي من المواد التي تؤثر على الحالة العقلية (كالكحول أو أي من العقاقير التي تقتضى وصفة طبية أو العقاقير المحظورة)، والتي يؤثر استخدامها على سلامة بيئة العمل. ويحظر بتاتا حيازة أو استخدام أية مواد غير طبية تؤثر على الحالة العقلية في مكان العمل أو لدى القدوم إلى مكان العمل، ويعد ذلك انتهاكاً لممارسات العمل الآمنة، الأمر الذي يعرض فاعله للمساءلة التأديبية.

كما يحظر تماما استخدام 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. ونحتفظ لأنفسنا بالحق، وفق القانون، في تفتيش كافة الأشخاص وملتقاتهم الشخصية في أي وقت من الأوقات داخل مقار العمل للمؤسسة أو عند دخولهم مقار المؤسسة وذلك للتأكد من عدم حيازتهم لأي من المواد سالفة الذكر، كما يحق لنا أن نطلب من العاملين تقديم أنفسهم لإجراء الفحوصات الطبية والاختبارات اللازمة عند وجود أسباب تدعو للشك في تعاطي مواد محظورة.

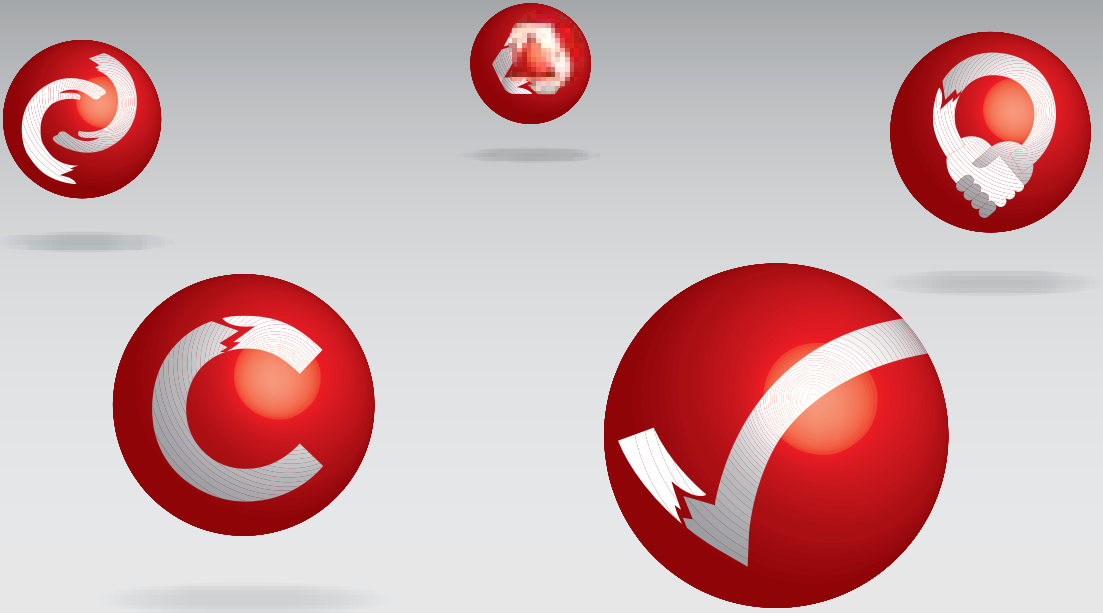
3.3 العلاقات الاجتماعية والسياسية

ندرك في المؤسسة أن لنا دوراً حيوياً لنؤديه من أجل خير ورفاهية المجتمع، وإن علينا مسؤولية للتواصل والمشاركة والتعاون مع السلطات المحلية والمنظمات التي تعمل من أجل خير ورفاهية المجتمع، ونشجع العاملين على تحمل هذه المسؤولية والمشاركة في المناقشات والأنشطة المخصصة لحل مشكلات المجتمع لتحقيق الفائدة القصوى للمجتمع والمؤسسة على أن يقوموا بذلك بصفاتهم الشخصية وليس بصفتهم متحدثين رسميين باسم المؤسسة.

إننا نشجعكم كمواطن أن تحتفظ بعلاقات اجتماعية جيدة مع المجتمع بما في ذلك المشاركة بفاعلية في الجمعيات المهنية والخيرية المرخصة ومراكز الخدمة الاجتماعية.

وكذلك، فإنه يحق لك المشاركة باختيارك في العملية السياسية. ولا يجوز لأي شخص يعمل بالمؤسسة أن يجبرك بالتبرع لأي جماعة سياسية أو تأييدها أو معارضتها أو أي مرشح سياسي معين، إلا أنه لا يجوز لك الاشتراك في أنشطة الحملات السياسية أثناء ساعات العمل الرسمية في المقار المملوكة أو المؤجرة للمؤسسة، كما يحظر استخدام أي من الأصول المملوكة للمؤسسة أو المؤجرة لها في تلك الأنشطة ومن ذلك أجهزة الحاسوب والطابعات والآلات التصوير الضوئي والبريد الإلكتروني وغيرها من الأصول.

4. السلوك الأخلاقية في العمل



أتعهد بأن
أمارس عملي وفقاً لأداب المهنة.

4.1 أخلاقيات العمل

تعتبر سمعتنا الطيبة وثقة من يتعاملون معنا من أهم ثروات المؤسسة. فنحن ملتزمون بإدارة شئوننا بأسلوب أخلاقي منضبط ومنتظم وفقاً لمقياس يعتمد على الأمانة ونزاهة التعامل. ويتطلب منا هذا المقياس التمسك بتطبيق كافة القوانين واللوائح والممارسات الأخلاقية التي تنطبق على مجال أعمالنا بما في ذلك الالتزام بساعات العمل الرسمي وإرتداء الزي المناسب للعمل. ونتوقع أن يتسم سلوك كافة العاملين بأعلى مستويات الاستقامة وأن يقوموا بإبلاغ ضابط الالتزام بأية مخالفة للقوانين واللوائح إن حدثت. ويتعين على كافة العاملين الامتثال لكافة التوجيهات الصادرة عن المؤسسة أو عن أي من المخولين صلاحية إصدار التوجيهات.

4.2 تعارض المصالح

نتحمل جميعاً مسؤولية العمل الدعوب لصالح المؤسسة، ومن هذا المنطلق يتعين علينا تجنب المواقف والتصرفات التي تشكل أو تبدو أنها تشكل ما يتعارض مع مصالح المؤسسة بدون الإفصاح المسبق عن المصلحة الشخصية. وغالباً ما يتعذر التعرف على النقاط التي تتعارض عندها المصالح في مراحل مبكرة، إذ يمكن لها أن تظهر في المسار العادي لتنفيذ العمل. ومع ذلك، فإنك مسئول عن طلب الإرشاد والتوجيه من رئيسك المباشر أو ضابط الالتزام في حالة وجود تعارض في المصالح، أو مجرد إمكانية أو ظهور بوادر حدوث تعارض في المصالح.

إن مجرد الإفصاح من قبلك عن إمكانية حدوث تعارض في المصالح والتقييد بتعليمات ضابط الالتزام بهذا الشأن يحميك من خطر فقدان الثقة التي تم منحك إياها للعمل في خدمة المؤسسة. وعلى ذلك، فمن الواجب مناقشة رئيسك المباشر أو ضابط الالتزام فوراً بشأن احتمال حدوث تعارض في المصالح عندما تجد ظروف قد تؤدي إليه. ومن الأفضل دوماً النظر في ذلك الاحتمال وإبلاغ ضابط الالتزام بدلاً من التعرض لفقدان الثقة من قبل المؤسسة في مرحلة لاحقة.

وفي الوقت الذي يتعذر فيه التعرف على كافة الظروف التي قد تؤدي إلى تعارض المصالح، فإن الأمثلة التالية تمثل ظروفاً مشابهة لما يمكن أن يؤدي إلى حدوث تعارض في المصالح:

• أن يكون للعامل أو لقريب له مثل الزوج أو الزوجة أو الأخوة أو أبناء الأخوة أو الوالدين أو الإبناء أو الأعمام أو الأخوال أو الجدود أو الأحفاد أو الأصهار المباشرين مصلحة مالية وافرة المقدار في أي جهة لها تعاملات مع المؤسسة (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 وافرة المقدار في أي من المشروعات التي يكون للمؤسسة استثمارات بها حيثما كان عالماً بتلك المصلحة؛

• القبول، بشكل مباشر أو غير مباشر، من أحد البائعين أو موردي الخدمات، دعوة للقيام بإجازة أو قبول أية مبالغ نقدية أو خدمات أو قروض (باستثناء الاقتراض من المؤسسات المالية) أو قبول خصومات (باستثناء الخصومات الممنوحة للعاملين بالمؤسسة 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 للمؤسسة ترتبط بعلاقة عمل مع المؤسسة؛

• توجيه مسار فرصة مشروع تجاري من المؤسسة لمصلحته الشخصية؛

• استخدام أصول المؤسسة (كالقرطاسية أو الورق الرسمي الذي يحمل اسم وشعار المؤسسة أو الأموال أو التسهيلات أو المعدات أو الأدوات أو العاملين أو الخبرة المهنية المكتسبة من العمل) لصالح جهة عمل أخرى أو للمصلحة الشخصية؛

• المشاركة في أنشطة خارجية بما قد يؤثر سلباً على صدق حكم العامل على الأمور أو حسن أدائه لواجباته أو تؤثر تأثيراً سلبياً عليها .

4.3 الرشوة والفساد

الفساد هو استغلال السلطة العامة لتحقيق مصالح خاصة. وتعتبر الرشوة إحدى صور الفساد. ويحظر عليك أن تقدم أو تلتزم أو تقبل رشواى بأي شكل. كما يتعين عليك عدم السماح لأي شخص يمثل المؤسسة بالقيام بذلك. لا يجوز لك قبول أية هدية أو مبلغ نقدي أو رشوة أو أي شئ ذي قيمة، سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة من أي شخص بغرض التأثير على أي قرار أو عمل رسمي، أو بغرض الحصول على أو التخلي عن أو توجيه أي عمل لصالح شركة أو شخص.

4.4 الهدايا والترفيه

ليس هناك، من حيث المبدأ، ما يمنع من تلقي أو منح الهدايا الرمزية التي تعبر عن التقدير وتهدف إلى ترويج أعمال المؤسسة التي تحمل شعار جهة العمل. ومن أمثلة ذلك الروزنامة والمفكرات والأقلام والآلات الحاسبة. ويتعين عليك إذا ما تلقيت هدية تصل قيمتها إلى مائة دينار كويتي أو أكثر أو ما يعادل ذلك بالعملة المحلية (أو أية قيمة نقدية اقل المذكورة في لائحة الجهة التي تعمل بها) أن تخطر رئيسك المباشر بذلك.

ويحظر عليك تقديم أية هدية لأي شخص يعمل لدى منظمة أخرى أو دائرة حكومية أو أي جهة أخرى ترتبط بعلاقة عمل مع المؤسسة، أو قد تكون بصدد الارتباط معها بعلاقة عمل إذا ما كان تقديم تلك الهدية يمثل انتهاكاً للوائح أو أنظمة شركتك أو للقوانين الحاكمة لدى الطرف المتلقي لتلك الهدية.

4.5 العمل لدى الغير

تمنع عقود التوظيف في المؤسسة بصفة عامة العمل لدى الغير فيما عدا العمل التطوعي لدى الجمعيات الخيرية المرخصة. وبناء عليه، سوف تطبق المؤسسة هذا الشرط بمنتهى الصرامة، وسيتم اتخاذ الإجراء

التأديبي في مواجهة أي عامل لا يلتزم بهذا الشرط، بما تتضمنه المساءلة التأديبية من جزاءات من بينها إنهاء خدمة العامل.

ندرك أن بعض أنواع عقود العمل الخاصة ببعض الشركات التابعة لمؤسسة البترول الكويتية قد تسمح بالعمل لدى الغير طالما أن ذلك لا يتداخل مع أداء العامل لواجباته الرسمية. وفي تلك الحالات، نوجه نظرك إلى أن العمل لدى الغير قد يؤدي إلى تعارض المصالح بالنسبة لعملك الأساسي. لهذا فإن سمحت شركتك بالعمل لدى الغير، فإنه يجب عليك عندئذ الحصول على موافقة خطية من العضو المنتدب (أو من يفوضه العضو المنتدب في ذلك) قبل قبول أي عمل إضافي. كما يجب إخطار رئيسك المباشر في حالة تغيير واجبات ذلك العمل لدى الغير تغييراً جوهرياً.

وعليك في كلتا الحالتين تكريس وقت العمل الرسمي للقيام بمهام العمل الخاصة بالمؤسسة دون غيرها، ولا يجب القيام بأية مهام أخرى بدون تصريح من دائرة شؤون العاملين.

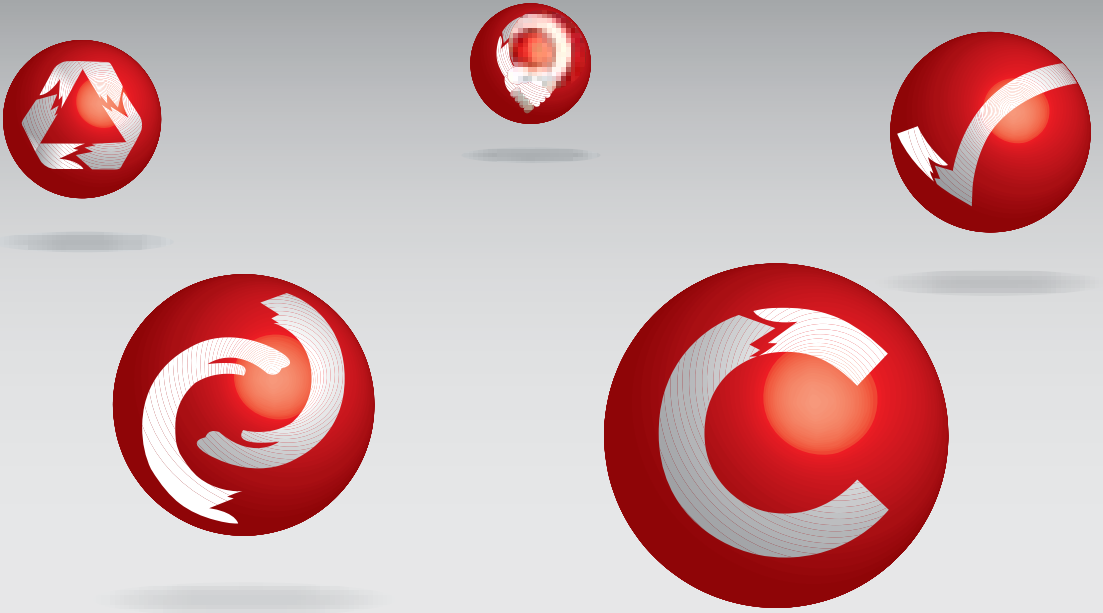
4.6 الحيلولة دون الغش والسرقعة

إن كلاً من الغش والسرقعة يعتبران انتهاكاً للقانون ولقواعد سلوك العمل. وتتضمن صور الغش والسرقعة - على سبيل المثال لا الحصر- ما يلي:

- تزوير الأوراق الخاصة بالعقود كمستندات الاستلام والنفقات والكميات، والجودة... الخ؛
- تزوير المؤهلات وشهادات الخبرة؛
- اختلاس الأموال؛
- سوء التأويل المتعمد للمعلومات؛
- الاستخدام غير المصرح به للعمالء التابعة لأي من المقاولين، أو سياراتهم أو معداتهم؛
- سوء استخدام التمويل المعتمد بما في ذلك المصروفات الثرية والقسائم... الخ.

ويتوجب عليك طلب التوجيه من رئيسك المباشر أو ضابط الالتزام قبل إجراء أي تصرف مما قد يفسر على أنه غش أو سرقعة.

5. السرية



أتعهد بأن
أحفظ أسرار العمل والمعلومات السرية.

5.1 إدارة المعلومات والمعارف

إننا ندرك أهمية الحاجة إلى السيطرة على تدفق البيانات والمعلومات والمعارف من داخل المؤسسة، بالإضافة إلى حماية حقوق المعرفة التي تحوزها المؤسسة. لهذا فإن سوء استخدامك العمدي للمعارف الخاصة بالمؤسسة لتحقيق كسب شخصي أو لصالح أي من المنافسين يعتبر انتهاكاً جسيماً لعقد العمل المبرم معك، وهو ما يعرضك للمساءلة التأديبية. وبناء عليه، يتوجب عليك الحصول على تصريح مسبق من رئيسك المباشر أو المستشار العام عند تداول المعلومات مع أي شخص خارج المؤسسة.

5.2 طلبات الحصول على معلومات عن العاملين

لأجل التأكيد على دقة وموضوعية المعلومات التي تتعلق بالعاملين الحاليين أو السابقين، فإنه ينبغي عليك إحالة أية مكالمات هاتفية أو طلبات خطية للإفصاح عن معلومات عن أي من العاملين بالمؤسسة إلى دائرة شؤون العاملين بجهة العمل سواء كانت تلك المعلومات المطلوبة عن شخص العامل أو حالته الطبية أو غيرها. وسوف يخضع أي عامل يقوم بالإفصاح عن معلومات عن أي من العاملين الحاليين أو السابقين بدون تصريح خاص للمساءلة التأديبية.

5.3 تمثيل المؤسسة أو التحدث باسمها

تهتم المؤسسة ببناء علاقة إيجابية بأعضاء وسائل الإعلام ومسؤولي الحكومة وقادة المجتمع ورجال الأعمال. ويجب أن تتم كافة أنشطة العلاقات العامة والاتصال بوسائل الإعلام وكبار مسؤولي الحكومة عن طريق العضو المنتدب المختص أو بموافقته حالة قيام غيره بتلك الأنشطة.

وعليك مراعاة التمييز بين التحدث بصفة شخصية والتحدث بصفة رسمية باسم المؤسسة. وفي حالة تلقيك أية استفسارات من ممثلي وسائل الإعلام دون أن يكون لديك تفويض صريح للإدلاء بتصريحات لوسائل الإعلام، فإنه ينبغي عليك الامتناع عن إبداء أي تعليق في هذا الصدد إلا النصح لممثل وسيلة الإعلام بالرجوع إلى دائرة الإعلام.

وينبغي أن يتم عن طريق دائرة الإعلام بالمؤسسة تحرير أي تصريح صحفي قبل صدوره إذا كان ذلك التصريح أو الإصدار يتعلق بأعمال المؤسسة.

5.4 تقنية المعلومات - الخصوصية والأمان وحقوق الطبع

إننا نستخدم نظاماً حديثة لتقنية المعلومات لتيسير أعمالنا . وحيث أن المؤسسة تتيح للعاملين وللمقاولين المخول لهم إذن استخدام هذه التقنية فنتوقع من جميع مستخدميها تحمل مسؤولية استخدامهم لها . وعليك التحوط إزاء ذلك بالامتناع عن القيام بأعمال غير مسموح بها ومنها ما يلي:

- الدخول أو محاولة الدخول على بيانات أو ملفات الحاسب أو أجهزة الخادم المركزية الخاصة بالآخرين على أجهزة الحاسب الشخصي أو أجهزة الخادم المركزي؛
- مخالفة الأنظمة الخاصة باستخدام الحاسبات؛
- العبث بأي من مكونات أجهزة الحاسب أو البرامج المستخدمة؛
- النسخ غير القانوني للبرامج المحمية بموجب حقوق التأليف؛
- النسخ غير القانوني للوثائق المحمية بموجب حقوق الطبع؛
- الإفصاح عن بيانات سرية أو تداول معلومات سرية مع غير المسموح لهم بالإطلاع عليها؛
- محاولة الاستيلاء أو القرصنة على معلومات أجهزة الحاسب؛
- الاستخدام غير المرخص أو إفشاء اسم المستخدم أو كلمة المرور.

ويجب عليك مراعاة أن المؤسسة قد تراقب استخدامك لأجهزة الحاسبات، بما فيها البريد الإلكتروني، للتحقق من التزامك للأنظمة الخاصة باستخدام الحاسبات. وسوف تعرض هذه المخالفات مرتكبها للمساءلة التأديبية.

5.5 سرية معلومات

لقد تم وضع العديد من العاملين في مراكز ثقة بما يعكس ثقة المؤسسة فيهم، وهي وظائف تقتضى التصرف بأمانة فيما يتعلق بالأعمال التي يقومون بأدائها، حيث يكون لهم بحكم وظائفهم الإطلاع على حسابات المؤسسة والبيانات المتعلقة برواتب العاملين وسجلاتهم الخاصة وسجلات إصدار الفواتير الخاصة بالعاملين، وعقود الموردين ومقدمي الخدمات، والبيانات التشغيلية وعقود التراخيص والمعلومات المحفوظة على أجهزة الحاسب والمعلومات المالية، وغيرها من المعلومات ذات الطبيعة الحساسة التي تعتبر سرية أو شخصية.

وسواء كنت عاملاً في الوقت الحالي أو عاملاً سابقاً، فإننا نذكرك بالتزامك التعاقدى بالمحافظة على السرية، وبأن 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 يعتبر انتهاكاً لتلك الثقة، الأمر الذي يترتب عليه المساءلة التأديبية أو القانونية بما يتضمن إنهاء خدمة العامل. فإذا كانت لديك أية أسئلة أو شكوك بخصوص ما يعد من المعلومات السرية أو ما قد يشكل انتهاكاً للثقة، فعليك عندئذ الاستعانة بمشورة ضابط الالتزام. يجب على العاملين السابقين الالتزام بعدم الإفصاح عن أية معلومات بدون موافقة خطية مسبقة من المؤسسة.