

Q8



البتروك الكوتية العالمية

# وثيقة قواعد سلوك العمل

٢٠٢٥

# الفهرس

## (1.) تقدير جميع العاملين

- 4 ..... (1.1) احترام الغير
- 5 ..... (1.2) التحرش
- 6 ..... (1.3) حقوق الفرد
  - 6 ..... (1.3.1) بيئة عمل مناسبة
  - 7 ..... (1.3.2) تعويض العاملين
  - 8 ..... (1.3.3) تكافؤ الفرص الوظيفية
  - 8 ..... (1.3.4) العدالة في المعاملة (الترقية، التطوير، الإجراءات التأديبية)
  - 9 ..... (1.3.5) المشاركة

## (2.) نظام الصحة والسلامة والبيئة والأمن والالتزام به

- 10 .....

## (3.) المواطنة والمسؤولية الاجتماعية

- 11 ..... (3.1) احترام القانون
- 12 ..... (3.2) تعاطي المواد المخدرة
- ..... (3.3) العلاقات الاجتماعية
- 13..... والسياسية

## (4.) السلوك الأخلاقي في العمل

- 14 ..... (4.1) أخلاقيات العمل
- 15 ..... (4.2) تعارض المصالح
- 17 ..... (4.3) الرشوة والفساد
- 18 ..... (4.4) الهدايا والترفيه
- 19 ..... (4.5) العمل لدى الغير
- 20 ..... (4.6) الحيلولة دون الغش والسرقة

## (5.) السرية

- 21 ..... (5.1) إدارة المعلومات والمعارف
- 22 ..... (5.2) طلبات الحصول على معلومات عن العاملين
- 23 ..... (5.3) تمثيل الشركة
- 23 ..... أو التحدث باسمها
- 24 ..... (5.4) تقنية المعلومات – الخصوصية والأمان وحقوق الطبع
- 25 ..... (5.5) سرية المعلومات

## (6.) التبليغ

- 27 ..... (7.) إرشادات عامة

# وثيقة قواعد سلوك العمل المعتمدة

يلتزم بقواعد سلوك العمل كافة الموظفين والعاملين 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 والعاملين في المؤسسة وشركاتها التابعة) 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 العاملين الشركة بأهمية التمسك بأعلى مستويات الاستقامة والسلوك الشخصي في كل مسألة تتعلق بالشركة، ويجب على كل عامل أن يكون واعياً بأن أي مخالفة لهذه القيم قد تؤدي إلى المساءلة التأديبية والجزائية، وكذلك من يتستر أو يخفي معلومات عن مخالفة تضر بمصالح الشركة. وقد وردت الإشارة في قواعد السلوك إلى هذه المساءلة التأديبية بصفتها 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 المساءلة التأديبية إلى المساءلة القانونية في حال 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 وعاملاتهم والموردين والمقاولين من الباطن وعاملاتهم والوكلاء) الالتزام بقواعد سلوك العمل.

# 1- تقدير جميع العاملين:

تقوم سياسة الشركة على احترام حقوق الغير والعقائد والشعائر الدينية لجميع الأديان، ولذا فإن كل عامل مسؤول عن مراعاة واحترام حقوق العاملين الآخرين. نحن نشجع العاملين 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 العاملين ، وأي تعدي عليها بأي شكل من الأشكال يعتبر انتهاكا لسياسة المؤسسة أو الشركة.

## 1-1 احترام الغير:

- نود لفت انتباهك إلى تجنب القيام بالأعمال التالية:
- التعرض لحقوق العاملين الآخرين في حرية الاعتقاد والشعائر الدينية.
  - التمييز العنصري والطائفي بكافة أشكاله وبأي وسيلة كانت.
  - نشر أو توزيع أية مواد تتعلق بالتمييز الطائفي وتثير العداء 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 العاملين الآخرين أو التصريح بعبارات مسيئة إلى سمعتهم، سواء كان التصريح شفها أم كتابيا أو باستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة ووسائل الاتصال ومواقع التواصل الاجتماعي.
  - الإساءة المتعمدة بأي شكل من الأشكال إلى سمعة الشركة، وذلك عن طريق وسائل التكنولوجيا الحديثة او مواقع التواصل الاجتماعي بأي شكل من الأشكال أو بأي صورة من الصور.

- **لأنك تهمننا:** في حال شعورك بالتعرض لمضايقة أو انتهاك لبند احترام الغير يمكنك دوما التحدث إلى مسؤولك المباشر أو الرجوع إلى ضابط الالتزام بالشركة

## 1-2 التحرش:

تهدف الشركة 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 العاملين 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 شفهيّاً أم كتابياً أو باستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة ووسائل الاتصال ومواقع التواصل الاجتماعي.
- 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 الشركة 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 بالشركة.

## 3-1 حقوق الفرد:

### (1) بيئة عمل مناسبة:

تسعى الشركة إلى تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية ومساندة للعمل لكافة العاملين وأن يتم التعامل معهم بعدالة وكرامة. حيث يتوجب على العاملين احترام كافة زملائهم ومرؤوسيهـم 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 حقوق الفرد يمكنك دوماً التحدث إلى مسؤولك المباشر أو الرجوع إلى ضابط الالتزام بالشركة.

## 1-3 حقوق الفرد:

### (2) تعويض العاملين:

تقوم الشركة بتعويض كل من رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات و العاملين سواء كان سابقاً أو كان على رأس عمله إذا تم توجيه ادعاء مدني أو جنائي له أو الشركة أو طلب التحقيق معه لدى جهات الدولة أو محاكمته تأديبياً عن أمر تراه الجهات المذكورة مخالفة تستحق التحقيق فيها دون أن تراها 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 أي 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 للألية المعتمدة و للشروط التالية:

- أن يكون العامل قد تصرف في الموضوع محل الادعاء وبحسن نية وأنه كان يعتقد عند قيامه بذلك التصرف أنه يخدم مصالح الشركة . وألا يكون تصرفه ناتجاً 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

## 1-3 حقوق الفرد:

### (3) تكافؤ الفرص الوظيفية:

من سياسة الشركة مراعاة تكافؤ الفرص في التوظيف عملاً 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 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 الشركة على توفير البيئة الملائمة لتحسين مؤهلات وقدرات 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 الجراء التأديبي وذلك حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الشركة).

## 3-1 حقوق الفرد:

### (5) المشاركة:

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

## 2- نظام الصحة والسلامة والبيئة والأمن والالتزام به:

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

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

نحن نحث العاملين 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 تنهون الشركة 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 العاملين أو البيئة يمكنك دوماً التحدث إلى مسؤولك المباشر أو الرجوع إلى ضابط الالتزام بالشركة.

### 3- المواطنة والمسئولية الاجتماعية:

تسعى الشركة 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 الشركة والدولة.

#### (1-3) احترام القانون:

تحرص 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. كما تؤكد مسؤولية العامل إخطار جهة العمل عن أي أحداث أو ظروف قد ترتب آثاراً قانونية على الشركة.

نود لفت انتباهك إلى الآتي:

- ضرورة الامتثال لكافة القوانين واللوائح المعمول بها في الشركة 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 بالشركة.

## 3- المواطنة والمسئولية الاجتماعية:

### (2-3) 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 والأمين 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 العاملين لأي مواد طبية أو أدوية ومواد ممكن ان تؤثر على الحالة العقلية للمعامل 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 الشركة.

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

ملاحظة: 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.

- **لأنك تهمنا:** 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 بالشركة.

## 3- المواطنة والمسئولية الاجتماعية:

### (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 بصفتهم ممثلين أو متحدثين رسميين باسم الشركة.

- نود لفت انتباهك بأحقيتك بالمشاركة في العملية السياسية مع تجنب القيام بالأفعال التالية:
- استخدام الصلاحيات في إجبار أي عامل 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 الشركة لدعم أي نشاط سياسي.
  - استخدام أي من الأصول المملوكة الشركة 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 بالشركة.

## 4- السلوك الأخلاقي في العمل:

تشجع الشركة على ممارسة الأعمال وفقاً لآداب المهنة مع الالتزام بأسمى أخلاقيات العمل والمهنية و تحمل المسؤولية وتقديم منتجات وخدمات ذات جودة عالية، وخلق الرضا الوظيفي على مستوى العاملين وتعزيز حسن الولاء والانتماء للشركة.

### 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 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 الشركة.

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

## 4- السلوك الأخلاقي في العمل:

### (2-4) تعارض المصالح:

- يتحمل جميع العاملين مسؤولية العمل الدؤوب لصالح 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.
- يلتزم جميع العاملين وأعضاء مجالس إدارة مؤسسة البترول الكويتية والشركات التابعة وكذلك أعضاء 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 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 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:

- ان يكون للعامل أو لزوجته أو لقريب له حتى أقرب الدرجة الثانية مصلحة مالية أو فائدة أو منفعة خاصة مع أي جهة لها تعاملات مع الشركة 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.

## 4- السلوك الأخلاقي في العمل:

### تابع (4-2) تعارض المصالح:

- أن يكون للعامل أو لقريب له ممن سلف ذكرهم مصلحة مالية في أي من المشروعات التي يكون الشركة 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 للعاملين بالشركة بصفة عامة أو أي صورة من صور الانتفاع المادي أو المعنوي أو مصلحة 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 عامل لدى جهة غير تابعة الشركة 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) لصالح جهة عمل أخرى أو للمصلحة الشخصية.
- المشاركة في لجان داخلية الشركة أو أنشطة خارجية بما قد يؤثر سلبا على صدق حكم العامل أو حسن أدائه لواجباته أو يؤثر تأثيرا سلبيا عليها.
- أن يكون للعامل 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 بالشركة.

## 4- السلوك الأخلاقي في العمل:

### (3-4) الرشوة والفساد:

تسعى الشركة 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 الشركة 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 الشركة، 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 بالشركة.

## 4- السلوك الأخلاقي في العمل:

### (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).

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 العامل 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 الشركة.

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

## 4- السلوك الأخلاقي في العمل:

### (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 ويستثنى من ذلك (العمل التطوعي لدى الجمعيات الخيرية المرخصة)، طالما 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 عامل لا يلتزم بهذا الشرط بما تتضمنه المسائلة التأديبية من جزاءات بهذا الخصوص.

- نود لفت انتباهك في حال سماح الشركة للعامل 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 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.
  - كما نسترعي انتباهك بأن الشركة 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.

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

## 4- السلوك الأخلاقي في العمل:

### (4-6) الحيلولة دون الغش والسرقة:

يتعين على كل عامل أثناء مباشرته لمهام عمله احترام والتقيد بجميع القوانين الجزائية وأنظمة ولوائح الشركة 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 العامل عدم استخدام المعلومات المتعمد للإضرار بمصلحة الشركة ، او الاستخدام غير المصرح به للعمالة التابعة لأي من المقاولين أو سياراتهم أو معداتهم، او سوء استخدام التمويل المعتمد بما في ذلك المصروفات النثرية 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.

## 5- السرية:

تشجع الشركة المحافظة على أسرار العمل والمعلومات السرية والبيانات الخاصة بالشركة 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 الشركة بالإضافة إلى حماية حقوق المعرفة التي تملكها الشركة.

### 5-1 إدارة المعلومات والمعارف :

نود لفت انتباهك إلى تجنب القيام بالأفعال التالية:

- سوء الاستخدام المتعمد للمعارف الخاصة بالشركة لتحقيق كسب شخصي أو لصالح أي من المنافسين يعتبر انتهاكاً جسيماً لعقد العمل المبرم بين العامل والشركة.

كما نود لفت انتباهك إلى ضرورة القيام بما يلي:

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

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

## 5- السرية:

### (2-5) طلبات الحصول على معلومات عن العاملين:

نود لفت انتباهك إلى ضرورة القيام بما يلي:

- إحالة أية مكالمات هاتفية أو طلبات خطية للإفصاح عن معلومات عن أي من العاملين في الشركة إلى الدائرة المختصة بشئون العاملين والدائرة القانونية سواء كانت المعلومات المطلوبة عن شخص العامل أو حالته الطبية أو غيرها وفقا للقوانين والقواعد المنظمة لذلك.

كما نود لفت انتباهك إلى تجنب القيام بالأفعال التالية:

- الاطلاع أو الإفصاح عن أية معلومات عن أي من العاملين الحاليين أو السابقين بدون تصريح أو إذن وفقا للقوانين والقواعد المنظمة لذلك.

- **لأنك تهمنا:** إذا كان لديك أية شكوك أو تساؤلات عن المعلومات الخاصة العاملين ومدى إمكانية الإفصاح عنها يمكنك دوما التحدث إلى مسؤولك المباشر أو الرجوع إلى ضابط الالتزام بالشركة.

## 5- السرية:

### (3-5) تمثيل الشركة أو التحدث باسمها :

تحرص الشركة أن تتم كافة أنشطة العلاقات العامة والاتصالات بوسائل الإعلام وكبار مسؤولي الحكومة عن طريق نائب الرئيس التنفيذي المختص أو من يفوضه في هذا الشأن.

نود لفت انتباهك إلى ما يلي:

- التمييز بين التحدث بصفة شخصية والتحدث بصفة رسمية باسم الشركة.
- في حال تلقي أية استفسارات تتعلق بأنشطة الشركة أو أعمالها، من ممثلي وسائل الإعلام دون أن يكون لديه تفويض أو تصريح للإدلاء بتصريحات لوسائل الإعلام يتوجب عليه 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.

كما نود لفت انتباهك إلى ضرورة تجنب القيام بما يلي:

- نشر أو إعادة نشر أية معلومات أو أفلام مرئية أو مسموعة تتعلق بأنشطة الشركة 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 الشركة، كما يجب التقيد بأنظمة ولوائح الشركة بهذا الشأن.

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

## 5- السرية:

### (4-5) 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 النظم 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.
- 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 من شأنها التأثير على المناقصات أو التعاقدات أو مصالح الشركة.
- تسريب، أو نشر مستندات، أو وثائق أو معلومات أو البيانات الخاصة بأي من الشركة وذلك عن طريق وسائل التكنولوجيا الحديثة أو مواقع التواصل الاجتماعي أو بأي صورة من الصور أو استخدامها بأي شكل من الأشكال.
- يحظر على العاملين الحاليين أو السابقين نشر وثائق أو مستندات خاصة بالشركة وذلك عن طريق وسائل التكنولوجيا الحديثة أو مواقع التواصل الاجتماعي أو بأي صورة من الصور.

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

- **لأنك تهمننا:** 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 بالشركة

## 5- السرية:

### (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 و مقدمي 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 التعاقدى 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 الشركة 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 العاملين الحاليين والسابقين بالالتزام بعدم الإفصاح عن أية معلومات بدون موافقة خطية مسبقة من الشركة، ويظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد انتهاء خدمة العامل 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.

## 6- التبليغ:

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

نود لفت أنباهك 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 الشركة واجراءاتها.
  - يشترط في الإبلاغ أن تكون لدى العامل دلائل جديّة تبرر اعتقاده بصحة الواقعة المبلغ عنها، وعليه تقديم كافة الوثائق والمستندات المؤيدة لبلاغه.
- تضمن الشركة 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.
- كما تحرص الشركة التعامل مع كل المخالفات المبلغ عنها بسرية تامة على مستوى المعلومات وهوية المبلغ وفق القوانين السارية.

- **لأنك تهمننا:** إذا كان لديك شكوك أو دلائل جديّة عن أي مخالفة منصوص عليها بقواعد سلوك العمل أو أنظمة الشركة أو لوائحها عليك الرجوع إلى ضابط الالتزام والإبلاغ عنها.

مسؤول الامتثال

هيدلي جونز

[hedley.jones@g8.com](mailto:hedley.jones@g8.com)

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

يتوجب على جميع العاملين عند السفر لأي غرض يتعلق بمهام ومسئوليات العمل مثل (البعثات الدراسية، الدورات التدريبية الخارجية، رحلات العمل، الالتحاق بمواقع العمل بمكاتب الشركات الخارجية وغيرها المهام) الالتزام بجميع قوانين وأنظمة ولوائح العمل الشركة خلال ساعات العمل الرسمية بالإضافة إلى الالتزام الكامل بقواعد سلوك العمل بغض النظر عما هو معمول به في البلاد المبعوث اليها. كما يجب على جميع العاملين 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 من أي جهة لها تعاملات مع الشركة مثل (المقاولين والموردين وغيرهم)، سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة، له أو لغيره أو لأحد أقاربه المباشرين وغير المباشرين المشار إليهم بالأمثلة أو تؤثر على قدرته على أداء مهام وظيفته ومسؤولياتها، بموضوعية ونزاهة وحياد، متى كان عالما بذلك.

# إرشادات عامة

## 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.

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

- الانتباه أثناء تأدية العمل لأي تضارب فعلي أو محتمل في المصالح.
- الإفصاح عن وجود أي نوع من التعارض فور علمه بذلك.
- عدم المشاركة في أي قرار خاص بحالة تشكل تعارض في المصالح.
- الامتنال لأي قرار نهائي بشأن عدم المشاركة في اتخاذ القرار أو تجريد نفسه من المصلحة الشخصية أو أي إجراءات أخرى مقررة الشركة أو بموجب القوانين واللوائح والقرارات النافذة لتفادي تعارض المصالح.

# إرشادات عامة

ماهي الخطوات الواجب اتخاذها إذا عرض على العامل أي منفعة مباشرة أو غير مباشرة غير مسموح بها طبقا 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.

# إرشادات عامة

## ما هو التبليغ؟

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

## من هو المبلّغ؟

هو العامل الذي يبلغ عن وقوع أي مخالفة لقواعد سلوك العمل في الشركة، بالإضافة إلى الأشخاص الذين يعملون أو يادون عمل الشركة ويشمل ذلك - 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 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.

يتضمن ذلك استخدام نظام الإبلاغ الدولي عن المخالفات الخاص بالشركة، المشار إليه في سياسة الإبلاغ عن المخالفات، أو عبر عنوان البريد الإلكتروني التالي:

[complianceofficer@q8.com](mailto:complianceofficer@q8.com)

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.

# إرشادات عامة

## هل هناك حماية للمبلغ؟

- سيتم التعامل مع جميع البلاغات بسرية تامة لحماية المبلغ.
- 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 المبلغ بإنصاف وحسن نية عند الإبلاغ بما يعتقد أنه يشكل -استناداً لأسباب معقولة- مخالفة لقواعد السلوك فإن الشركة تضمن عدم تعرضه لأي إجراء جرّاء الإبلاغ حتى وإن لم يقدم دليل على المخالفة موضوع البلاغ.

## 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 الشركة. وفي حال اطمئنان ضابط الالتزام لصحة الوقائع أو ثبوتها أو أنها تشكل مخالفة إدارية فإنه يقوم برفع الموضوع لأخذ الموافقات والإجراءات اللازمة في الشركة وإحالة الموضوع إلى الإدارة المعنية بالتحقيق في المخالفات.

# إرشادات عامة

## ما هو الزي المناسب؟

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

### الزي الغير لائق

(للموظفات / العاملات)

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

(العاملين) 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



شكرا لكم..

---