

قواعد سلوكك العمل: واجب أتعهد به.



الاحترام



البيئة



المجتمع



أخلاقيات المهنة



السرية



مؤسسة البترول الكويتية وشركاتها

قائمة المحتويات

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. السلوكيات 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 والسرقه
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

مقدمة



يلتزم بقواعد سلوك العمل كافة العاملين في مؤسسة 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 والعلاء 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، شفهيّاً كان ذلك أم خطياً. 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 أذائك لمهامك أو تنفيذاً لطلب المؤسسة. وسوف 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 الخطية 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 لتوفير البيئة الملائمة لتحسين مؤهلاتك وقدراتك ومهاراتك التي تتوازي مع وضعك الوظيفي ومسئولياتك وبما يتماشى 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 بالوصول إلى مستوى ينعلم 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 الالتزام الدقيق بأنظمة ومعايير الصحة والسلامة والبيئة السارية يمثل قيمة أخلاقية ومهنية للمؤسسة، إذ أننا نهدف إلى القيام بأعمالنا بطريقة مقبولة تراعى فيها 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 الالتزام التام بنظام ومعايير وإجراءات الصحة والسلامة والبيئة السارية في جهة عملك. وعليه، ينبغي اتباع وتنفيذ كافة مبادئ وإجراءات وممارسات الصحة والسلامة والبيئة التي تم وضعها وتوثيقها في نظام إدارة الصحة والسلامة والبيئة الخاص بمجال عملك.

3. المواطنة والمسئولية الاجتماعية



أتمهّد 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 مسئولية 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 تقتضي 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 مزارع الأعمال التي تمتلكها أو تستأجرها المؤسسة. ونحتفظ لأنفسنا بالحق، وفق القانون، في تفتيش كافة الأشخاص وممتلكاتهم الشخصية في أي وقت من الأوقات داخل مزارع العمل للمؤسسة أو عند دخولهم مزارع 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، وأن علينا مسئولية للتواصل والمشاركة والتعاون مع السلطات المحلية والمنظمات التي تعمل من أجل خير ورفاهية المجتمع، ونشجع العاملين على تحمل هذه المسئولية 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 كمواطنين على 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 على التبرع 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 وآلات التصوير الضوئي والبريد الإلكتروني وغيرها من الأصول.

4. السلوكيات 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 وارتداء 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 مسئولية العمل الدءوب لمصالح المؤسسة، ومن هذا المنطلق يتعين علينا تجنب المواقف والتصرفات التي تشكل أو يبدو 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 والتقيد 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 ظرفاً 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 ظروفًا مشابهة لما يمكن أن يؤدي إلى حدوث تعارض في المصالح:

- أن يكون للعامل أو لقريب له مثل الزوج أو الزوجة أو الإخوة أو أبناء الإخوة أو الوالدين أو الأبناء 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 يؤثر 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 رشاوى 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 شيء ذي قيمة، سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة من أي شخص بغرض التأثير على أي قرار أو عمل رسمي، أو بغرض توجيه أو تكليف أو الحصول على 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 ترويح 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 أقل مذكورة 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.

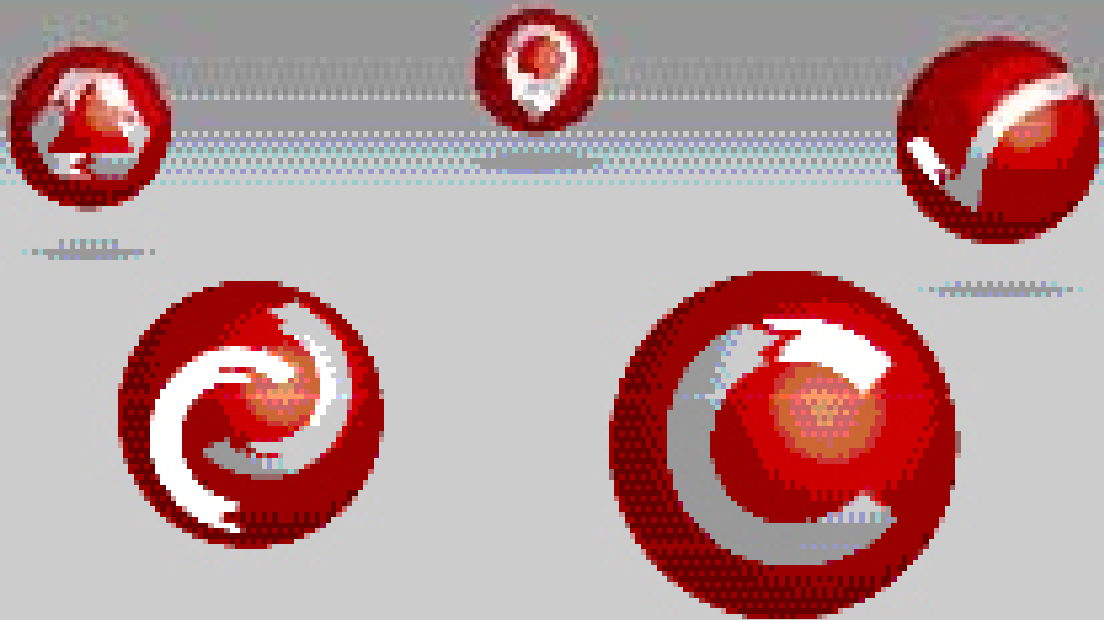
4.6 الحيلولة دون الغش والسرقة

إن كلاً من الغش والسرقة يعتبران انتهاكاً للقانون ولقواعد سلوك العمل. وتتضمن صور الغش والسرقة - 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 المعتمد للمعلومات؛
- الاستخدام غير المصرح به للعمالة 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 سرقة.

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. وبناءً 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 أي إفصاح أو الإفصاح عن أية معلومات عن 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 بموافقة حالة قيام غيره بتلك الأنشطة.

وعليك مراعاة التمييز بين التحدث بصفة شخصية والتحدث بصفة رسمية باسم المؤسسة. وفي حالة تلقيك لأية 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 فإننا نتوقع 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 بالاطلاع 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 بهم، وهي وظائف تقتضي التصرف بأمانة فيما يتعلق بالأعمال التي يقومون بأدائها، حيث يكون لهم بحكم وظائفهم الاطلاع 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 التعاقدية 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.

5.5 Confidential Information

Many of our employees have been placed in positions of trust or confidence because of the work they perform and therefore are exposed to or have access to KPC funds, employee payroll data, personnel records, employee billing records, vendor and service contracts, operational data, license agreement, computerized information, financial information and other types of sensitive information that is considered confidential or personal in nature.

Whether you are a current or former employee, you are reminded of the covenants of confidentiality in your employment contract and that revealing any type of confidential or sensitive information to unauthorized persons or tampering with or altering KPC records and/or property is a violation of that trust and may result in disciplinary or legal action, including termination of employment. If you have any questions or doubts about what is considered confidential information or may constitute a violation of trust, you are urged to seek advice from the Compliance Officer. Former employees shall not release any information without prior written approval from KPC.

5.4 Information Technology – Privacy, Security and Copyrights

We use modern information technology systems to facilitate our work. In giving employees and authorized contractors access to this technology, we also expect personnel to be responsible in its use. You must be careful not to be involved in unauthorized actions such as:

- Accessing or attempting to access data, files or directories of others on their PCs or directories;
- Violating KPC computer users' policies;
- Tampering with software or hardware;
- Illegal copying of copyrighted software;
- Illegal photocopying of copyrighted documents;
- Releasing of confidential data or sharing of confidential information with others;
- Attempting to intrude or hack into KPC's computers or PCs; and
- Unauthorized use or disclosure of user ID's and passwords.

You should be aware that KPC may monitor computer use, including email, to verify compliance with its computer users' policies. Any violations will be subject to disciplinary action.

5.1 Information and Knowledge Management

We are very much aware of the need to control the flow of data, information and knowledge from within KPC and to protect and maintain the knowledge that currently resides here. Deliberate misuse by you of KPC's knowledge for personal gain or for the benefit of a competitor is a serious breach of your contract and shall be subject to disciplinary action. Accordingly, when sharing information with those outside KPC, it is imperative that you obtain prior authorization to do so from your supervisor or the General Counsel.

5.2 Requests for Employee Information

In order to insure the accuracy and objectivity of information concerning current or former employees, you are required to refer any calls or written requests to release information about other employees, such as personnel, medical and other records, to the Personnel Department. Any employee who examines or releases information about a current or former employee without specific authorization will be subject to disciplinary action.

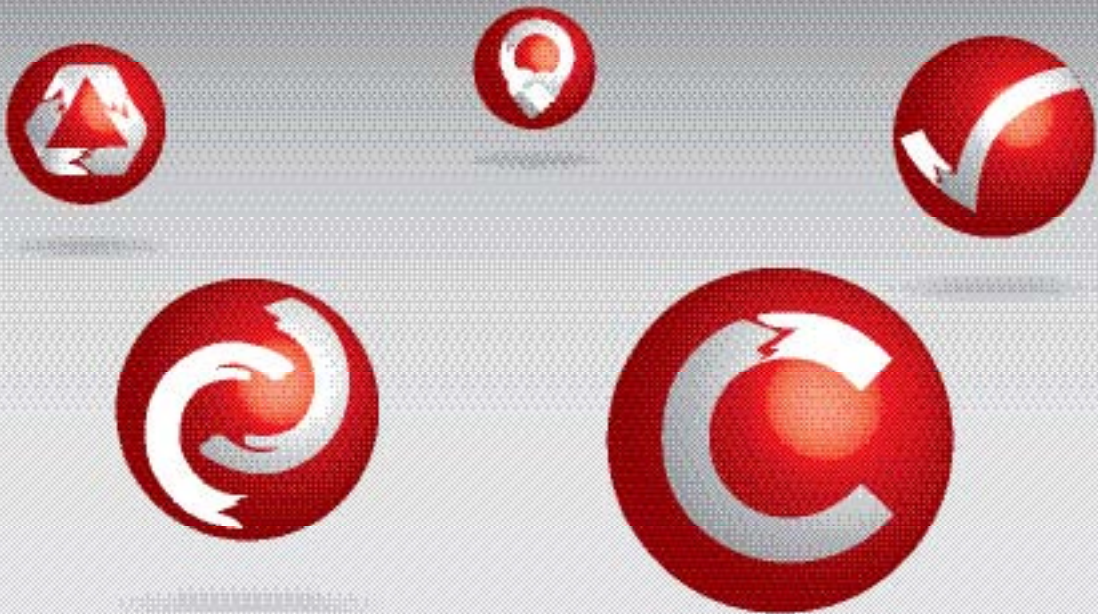
5.3 Representing or Speaking on Behalf of KPC

KPC's interest is to develop a positive relationship with members of the media, government officials, community leaders and business partners. All public relations activities and contact with the media and senior government officials must be handled only by or with the approval of the responsible Managing Director.

You must be careful to distinguish between speaking personally and in an official capacity on behalf of KPC. If you do not have explicit authority to make statements to the media and you receive enquiries from a media representative, you must make no comment other than to refer the media representative to the Media Relations Department.

Any statements or press releases must be cleared in advance by the Media Relations Department if they involve KPC's business.

5. confidentiality



I pledge to
**guard business secrets and
confidential information.**

You are also prohibited from offering any gift to anyone employed by an outside organization, government department, or anyone else with whom KPC has or may be in the process of developing a business relationship where the giving of such a gift violates the regulations issued by your company or the laws governing the recipient.

4.5 Outside Employment

Generally, KPC's employment contracts prohibit any employment outside KPC, except pro bono work at registered charitable organizations. Accordingly, we will strictly enforce this provision and any employee who violates this prohibition will be subject to disciplinary action, including termination of employment.

We recognize, however, that some KPC companies' employment contracts may permit outside employment by employees so long as it does not interfere with an employee's official duties. In those cases, you are advised that outside employment could give rise to a conflict of interest with respect to your continued employment. Therefore, if your company permits outside employment, you must obtain written approval from your Managing Director (or the manager to whom he has delegated that responsibility) before accepting any supplemental job. You must also notify your supervisor if your duties in outside employment change significantly.

In either case, you must devote all official working time to work duties and not engage in any other duties without permission from the Personnel Department.

4.6 Preventing Fraud & Theft

Fraud and theft are violations of the law and of this Code of Conduct. Types of fraud and theft include but are not limited to:

- Falsifying contractual issues such as receipts, charges, quantities, quality, etc.;
- Falsifying qualifications and experience;
- Misappropriation of funds;
- Deliberate misinterpretation of information;
- Unauthorized use of contractor manpower, vehicles and equipment; and
- Misuse of budget funding, including petty cash, vouchers etc.

You should seek advice from your supervisor or the Compliance Officer before entering into an activity that could be construed as fraud or theft.

- Knowingly holding, or having such a relative who holds, a substantial financial interest in any enterprise in which KPC has an investment;
- Accepting, directly or indirectly, from any vendor or supplier of services any vacations, cash payment, service, loan (except from financial institutions) or discount (except those offered generally to KPC employees) or other items reasonably seen to be inducements by you or any of your relatives of the first or second degree;
- Acting as a director, officer or employee of any non-affiliated business or other institution with which KPC has a business relationship;
- Directing a business opportunity from KPC for your personal interest;
- Using KPC assets (e.g., stationery, letterhead, funds, facilities, equipment, tools, personnel or job-related know-how) for the benefit of other business or personal interests; and
- Engaging in outside activities that may adversely affect your impartiality or judgment or that may interfere with or adversely affect your ability to perform your official duties.

4.3 Bribery & Corruption

Corruption is any abuse of an official position for personal gain. Bribery is a form of corruption. You must not offer, solicit or accept a bribe in any form and not permit any third parties acting on behalf of KPC to do so. You may not accept any gift, payment or bribe, or anything else of value, whether directly or indirectly, from any person for the purpose of influencing an official act or decision, or to obtain, retain or direct business to any company or person.

4.4 Gifts & Entertainment

In principle, there is nothing wrong with receiving or giving gifts of appreciation of nominal value and of promotional nature endorsed with a corporate logo such as calendars, diaries, pen sets and calculators. However, if you receive any gift valued at over KD100 or the local currency equivalent or any lesser amount stipulated in your local policy, you must declare the same to your supervisor.

4.1 Business Ethics

Our reputation, and the trust and confidence of those with whom we deal, are among our most vital corporate resources. We are committed to conducting our affairs in a uniformly ethical manner and pursuant to a standard of fundamental honesty and fair dealing. This standard requires adherence to all laws, regulations and normal ethical practices that apply to our business activities, including adherence to official working hours and appropriate business attire. We expect all employees to act in the highest integrity and to report violation of law or policies to the Compliance Officer. You should obey all lawful instructions given by KPC or by any person duly authorized to do so.

4.2 Conflict of Interest

We all have a responsibility always to work in KPC's best interests and, therefore, must avoid situations and actions that may constitute or create the *appearance* of constituting a conflict of interest with those of KPC without first having declared your personal interest. Conflicts of interest are often difficult to identify in the early stages and can arise during the course of performing your regular business. Nevertheless, it is your responsibility to seek guidance from your supervisor or the Compliance Officer if there exists a conflict of interest or even the chance of one arising or appearing to arise.

The simple acts of disclosing the possibility of a conflict of interest and abiding by the instructions of the Compliance Officer in that respect release you of the risk of losing the trust placed in you to act in KPC's best interests. Therefore, you are urged to discuss any potential conflict of interest with your supervisor or with the Compliance Officer immediately when a potential conflicting circumstance arises. It is always better to look for any such possibility and disclose the same to the Compliance Officer rather than losing KPC's trust at a later stage.

While it is not possible to identify every circumstance that may lead to a conflict of interest, one similar to the following examples are deemed to create a conflict of interest:

- Knowingly holding, or having relatives such as a spouse, sibling, parent, child, uncle, aunt, nephew, niece, grandparent, grandchild or parent- or sibling-in-law who holds, a substantial financial interest in any enterprise with which KPC has business dealings (e.g., suppliers, contractors, vendors, customers and licensees);

4. ethical business conduct



I pledge to
act ethically.

3.1 Respect for the Law

You are required to obey all local laws and regulations. We endeavor to maintain appropriate levels of legal awareness to protect KPC's interests and those of our employees by anticipating the legal requirements that may arise from new laws and regulations, new business endeavors or modifications of existing business arrangements. You are responsible for reporting any occurrences or circumstances that may have legal implications for KPC.

You are also required to obey the laws of other countries when traveling on business trips or training courses.

3.2 Substance Abuse

We are committed to providing a safe, healthy, productive and comfortable working environment. Accordingly, you are expected to be in suitable mental and physical condition while at work for effective and safe performance of your duties.

Whenever use or abuse of any mood-altering substance (such as alcohol, prescription or illegal drugs) interferes with a safe workplace, appropriate action will be taken. The possession or use of mood-altering, non-prescription substances at the workplace, or coming to work under the influence of such substances, is strictly prohibited, is considered a violation of safe work practices and will be subject to disciplinary action.

Use, possession, transportation or sale of any illegal drugs or other mood-altering, non-prescription substances on KPC-owned or leased business premises is strictly prohibited. We reserve the right, in accordance with the law, to search all persons and their personal effects at any time on KPC property or upon entering KPC premises for any of those items, and to require employees to submit to medical evaluation or testing where cause exists to suspect use of illegal substances.

3.3 Social and Political Relations

We recognize that we have an important role to play in the welfare of the society and that we have a responsibility to communicate, participate and cooperate with local authorities and with organizations interested in the welfare of the society. We encourage all our employees to accept this responsibility and take part in discussions and activities designed to solve community problems in the best interest of the society and KPC, but also to ensure that they do not appear to be acting as spokespeople for KPC.

Employees as individual citizens should maintain good relationships with society, including participating effectively in professional societies, licensed charities and community centers.

You have the right to voluntarily participate in the political process. No one at KPC may require you to contribute to, support or oppose any political group or candidate. You may not, however, work on a political campaign activity during official working hours, on KPC-owned or leased property or by using KPC-owned or leased assets such as computers, printers, photocopies, electronic mail and other such assets.

3. good citizenship & social responsibility



I pledge to
contribute positively to my community.

A good performance in Health, Safety and Environment has tangible and intangible benefits by way of protecting our environment and caring for the welfare of our employees and contractors. Our goals in this regard are to achieve zero injuries and illnesses and to ensure the protection of the environment wherever we conduct our business. Furthermore, off-the-job safety of our employees is just as important as safety on the job.

Strict compliance with applicable HSE policies and standards is an ethical and professional value of KPC. We aim to conduct our business in a healthy, safe and environmentally acceptable manner.

We recognize that HSE systems in one set of our operations might be inapplicable to other operations, so you should strictly adhere to your company's HSE policy, standards and procedures. As a result, all HSE principles, procedures and practices established and documented in your relevant HSE Management System must be followed and implemented.

2. HSE policy & commitment



I pledge to
**protect the environment & the health
& safety of my colleagues.**

1. Advancement will be on the basis of merit and performance. Clear criteria will be applied to candidates for vacant posts and the most capable will be promoted.

2. Development is an essential aspect for all KPC employees. KPC endeavors to provide an environment for improving your qualifications, abilities and skills compatible with your employment position and responsibilities, as well as KPC's policies, rules, regulations and plans.

3. The Disciplinary Process will always be fair and equitable. If you are a party to a disciplinary review, you will have the opportunity to forward your case or grievance to the Personnel Department. You will be considered innocent of any alleged violation unless found otherwise. At all times, you will be kept fully aware of your rights and options and will have access to an appeals process if found to be in violation. Disciplinary actions will be prescribed according to the disciplinary code of your relevant personnel policy. You are advised to refer to your personnel policy and to contact the Personnel Department for any additional information.

(e) Participation

You are encouraged to offer your suggestions and ideas for improving our products and services, systems, policies and procedures.

1. You acted in good faith and honestly believed such actions to be in KPC's interests;
2. In the case of a criminal or administrative action or proceeding that is enforced by a monetary penalty, you had reasonable grounds for believing that your actions were lawful;
3. You promptly notify us of the initiation of such proceedings;
4. You positively participate in the defense;
5. You allow us to participate in your defense; and
6. You obtain our prior written approval before making any settlement in the proceedings.

(c) Equal Employment Opportunity

KPC's policy is to provide equal employment opportunity in conformance with all applicable laws and regulations to individuals who are qualified to perform a particular job. We administer our personnel policies, programs and practices in a non-discriminatory manner in all aspects of the employment relationship, including recruitment, hiring, work assignment, promotion, transfer, termination, benefits and salary administration and selection for training.

(d) Fair Treatment (Advancement, Development, Discipline)

Our employees are valuable to the future of KPC and are KPC's greatest assets. As such, all decisions that directly affect an employee's employment status will be fair and equitable. This manifests itself in three ways:

1.1 Respect for Religious Beliefs

KPC's policy is to respect the beliefs and religious practices of people of all faiths. It is, therefore, the responsibility of each employee to honor and respect the right of others to practice their religious beliefs in dignity. Interference with these rights and freedoms will be considered a violation of the law and KPC policy and will be subject to disciplinary action, including termination of employment.

1.2 Harassment

KPC intends to provide a work environment that is pleasant, healthy, comfortable and free from intimidation, hostility or other offensive behavior toward employees, contractors, vendors or customers. Sexual harassment of any sort, including verbal, physical or visual, is strictly prohibited. The making of false accusations and defamatory statements, whether verbal or written, of such harassment is also strictly prohibited. Any employee who engages in any act of harassment in the course of employment shall be subject to disciplinary action. If you believe that you may have been subjected to harassment, you should immediately report the occurrence to the Compliance Officer. All complaints will be treated in strict confidentiality and will be promptly investigated.

1.3 Rights of the Individual

(a) Good Working Environment

KPC endeavors to provide a safe, healthy, pleasant and supportive working environment for all its employees.

(b) Employee Indemnification

We will indemnify you and hold you harmless, whether you are a current or former employee, if, in the performance of your duties or acting at KPC's request, you are made a party to any civil, criminal or administrative action brought against you and/or KPC. In such a situation, we will pay any costs or expenses reasonably incurred and any amounts paid to settle any action or judgment actually and reasonably incurred by you in connection with the investigation, defense or appeal of such proceedings, provided:

1. valuing all people



I pledge to
**respect my colleagues regardless of
their nationality, race, religion or gender.**

This Code of Conduct applies to employees of Kuwait Petroleum Corporation and all direct and indirect wholly-owned subsidiaries of Kuwait Petroleum Corporation (together, "KPC").

The intent of this document is to provide a set of guidelines to all employees in the conduct of their business and professional activities and when dealing with colleagues, vendors, customers, contractors, government agencies and the public. This document serves as a reminder to all KPC employees that it is important for all of us to uphold the highest standards of integrity and personal conduct in all matters that involve KPC.

You should also be aware that breaches of these values may result in disciplinary action against transgressors and on those who cover up or hide information against KPC interests. References to disciplinary action in this Code are to disciplinary action in accordance with locally applicable policies and laws; such action may extend to termination of employment in appropriate cases.

In addition to such disciplinary action, you might be subject to legal action in case of any infraction of public law.

Upon joining KPC and while performing your duties, you must comply with this Code of Conduct.

Introduction

	i
Introduction	iii
1. Valuing All People	1
1.1 Respect for Religious Beliefs	2
1.2 Harassment	2
1.3 Rights of the Individual	2
2. HSE Policy and Commitment	5
3. Good Citizenship & Social Responsibility	7
3.1 Respect for the Law	8
3.2 Substance Abuse	8
3.3 Social and Political Relations	8
4. Ethical Business Conduct	9
4.1 Business Ethics	10
4.2 Conflict of Interest	10
4.3 Bribery & Corruption	11
4.4 Gifts & Entertainment	11
4.5 Outside Employment	12
4.6 Preventing Fraud & Theft	12
5. Confidentiality	13
5.1 Information and Knowledge Management	14
5.2 Requests for Employee Information	14
5.3 Representing or Speaking on Behalf of KPC	14
5.4 Information Technology – Privacy, Security and Copyrights	15
5.5 Confidential Information	16

Contents



**Kuwait Petroleum Corporation
and subsidiaries**

