



PETRONAS

# بترولناس قواعد السلوك وأخلاقيات العمل

ملحق دولة: سلطنة عُمان

تعد مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل لدى بتروناس مرجعًا عامًا للاستخدام في جميع البلدان التي تجري فيها بتروناس عملياتها. إنها لا تصف جميع القوانين المعمول بها أو سياسات بتروناس ولا تقدم تفاصيل كاملة عن أي قانون أو سياسة معينة. أنها لا تشكل نصيحة قانونية. لا تشكل أو تنشئ عقد عمل. تحتفظ بتروناس بالحق في تعديل أو مراجعة أو إلغاء أو التنازل عن أي سياسة أو إجراء أو شرط دون إشعار ودون مراجعة المدونة. علاوة على ذلك ، يجوز ل بتروناس تعديل أحكام المدونة لتكييفها مع القوانين والشروط المحلية.

© بترول ناسيونال بيرهاد (بتروناس) ٢٠٢٣. جميع الحقوق محفوظة. لا يجوز إعادة إنتاج أي جزء من هذا المستند أو تخزينه في نظام استرجاع أو نقله بأي شكل أو بأي وسيلة (إلكترونية أو ميكانيكية أو عن طريق التصوير أو التسجيل أو غير ذلك) دون إذن مالك حقوق النشر.

# جدول المحتويات

## ملحق دولة: سلطنة عُمان

### أ - الاختلافات في مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل لدى بتروناس

#### الجزء الأول: القيم الأساسية والثقافة

- ٤..... التطبيق
- ٥..... التعاريف

#### الجزء الثاني: واجبات حسن النية والإخلاص والاجتهاد والنزاهة ..... ٦ الجزء الثاني (ز): السلوك المخالف لواجب الخدمة الدقيقة

- ٦..... العمل الخارجي أو الأنشطة التجارية
- ٦..... الخدمة العامة والتزفيفية والرياضية والنقابية و أنشطة المجتمع
- ٧..... الأنشطة السياسية

#### الجزء الثالث: ثقافة مكان العمل والبيئة

- ٨..... قواعد اللباس
- ٨..... الغياب بدون إجازة أو بدون سبب معقول

#### الجزء الرابع: الإجراءات التأديبية والعقوبات

- ١٠..... عملية التأديب
- ١١..... العقوبات التأديبية
- ١٢..... إجراءات الاستئناف

# ملحق دولة: سلطنة عُمان

## أ – الاختلافات في مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل لدى بتروناس

### الجزء الأول: القيم الأساسية والثقافة

#### ١. التطبيق

١,١ مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل الخاصة بشركة بتروناس («مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل») كما يكملها ملحق الدولة هذا لشركات بتروناس («بتروناس») في سلطنة عُمان («سلطنة عُمان»)، أو أي حكم منها يجب أن تشكل جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل الخاص بك، ما لم ينص صراحة على خلاف ذلك، يُقصد من ملحق الدولة هذا أن يكون مكملاً ويمكن قراءته بالتزامن مع مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل ودليل قواعد السلوك وأخلاقيات العمل. بتروناس تحتفظ بالحق في تعديل أو مراجعة أو إلغاء أو التنازل عن أي سياسة، الإجراء أو الشرط دون إشعار وبدون مراجعة مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل. وعلاوة على ذلك، يجوز أن تعدل بتروناس قواعد السلوك وأخلاقيات العمل لتكييفها مع القوانين والشروط المحلية.

١,٢ لأغراض الفقرة ١,٢ من قانون مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل، يسري ملحق الدولة ودليل مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل (يشار إليهما مجتمعين بـ «مستندات مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل») على العاملين لدى بتروناس في سلطنة عُمان، وكذلك مديري بتروناس والمقاولين والمقاولين من الباطن والمستشارين والوكلاء والممثلين وغيرهم ممن يقومون بأعمال أو خدمات نيابة عن بتروناس في سلطنة عُمان (يشار إليهم جميعاً باسم «الشخص المعني» أو «الأشخاص المعنيون»).

١,٣ يتوقع من كل شخص معني قراءة مستندات مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل وفهمها والتعرف عليها، وعلى وجه الخصوص، الامتثال لها في الأجزاء ذات الصلة. يجب أن يكون كل شخص معني على علم أيضاً بأنه يجوز مراجعة و / أو تحديث قواعد السلوك ووثائق أخلاقيات العمل بشكل دوري من قبل بتروناس من وقت لآخر، مع أو دون إشعار إلى الأشخاص المعنيون. وفقاً لذلك، يجب على كل شخص معني التحقق بشكل روتيني من قواعد السلوك ووثائق أخلاقيات العمل بحثاً عن أي مراجعات أو تحديثات ومتابعة الامتثال لها.

١,٤ أي شخص معني لا يمثل لوثائق مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل يتصرف خارج نطاق وظيفته أو سلطته وسيخضع لإجراءات تأديبية تصل إلى وتشمل إنهاء الخدمة وفقاً دائماً للقوانين المعمول بها في سلطنة عُمان. سيلتزم الأشخاص المعنيون بوثائق مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل في الأجزاء ذات الصلة عند أداء مثل هذا العمل أو الخدمات. قد يؤدي فشل الشخص المعني في الامتثال للمبادئ والمعايير المنصوص عليها في مستندات مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل إلى إنهاء علاقة الطرف غير الممثل مع بتروناس وعواقب سلبية أخرى تخضع دائماً للقوانين المعمول بها في سلطنة عُمان.

١,٥ يجب حذف الفقرة ١,٤ من مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل واستبدالها بما يلي: «تم إعداد هذه المدونة باللغة الإنجليزية. في حالة وجود تعارض في الترجمة مع اللغة العربية أو أي إصدار آخر ، فإن النسخة العربية هي التي ستحكم».

١,٦ لتجنب الشك ، في حالة وجود تعارض بين مستندات مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل وعقد العمل الخاص بك ، أو خطاب التعيين ، أو بيان العمل أو وثيقة معادلة ، يسود عقد العمل ، وخطاب التعيين ، وبيان العمل أو أي وثيقة مماثلة.

١,٧ في حالة ما إذا كانت أي من السياسات الواردة في الملحق الخاص بالدولة هذا و مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل غير متسقة وغامضة ومتناقضة مع بعضها البعض ، فإن سياسات هذا الملحق الخاص بالدولة هي التي تسود.

## ٢. التعاريف

٢,١ الفقرة ٣,٤ من مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل يجب أن تحذف وتستبدل بما يلي:

«لأغراض هذه المدونة ، مصطلح «موظف» يعني أي شخص يعمل في بتروناس أو يعتبر في علاقة عمل مع بتروناس وفقاً للقوانين سلطنة عُمان. يجب على الموظفين التماثل لهذه المدونة. بالإضافة إلى ذلك، يجب على الأشخاص الآخرين الذين يقدمون عمل لبتروناس ولكن ليسوا بالضرورة موظفين لبتروناس بموجب قوانين سلطنة عُمان (كالأفراد المستعاريين، العاملين المستقلين) – أصحاب المهن الحرة او المقاولين) التماثل أيضاً» مع هذه المدونة.

## الجزء الثاني: واجبات حسن النية والاخلاص والاجتهاد والنزاهة

### الجزء الثاني (ز): السلوك المخالف لواجب الخدمة الدقيقة

#### ١. العمل في الخارج أو الأنشطة التجارية

١١١ يجب حذف الفقرة ٢٧١ من مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل واستبدالها بالتالي:

(أ) بصفتك موظفًا في بترولناس ، يجب عليك تكريس وقتك واهتمامك للوفاء بالتزاماتك الوظيفية تجاه بترولناس.

(ب) لا يجوز للموظفين المحليين (في سلطنة عُمان) تولي أي عمل آخر أو نشاط مريح ، سواء بدوام جزئي أو بدوام كامل ، أو المشاركة في أي أنشطة تجارية خارجية ، بأي صفة (بما في ذلك المشاركة في إدارة أو توجيه أو سلوك مشروع آخر) بدون إذن كتابي صريح من بترولناس. يجب أن يخضع هؤلاء الموظفون أيضًا لأية شروط أو قيود على تولي وظائف أخرى أو نشاط مريح أو أنشطة تجارية خارجية كما هو منصوص عليه في عقد عمل الموظفين أو خطاب التعيين أو بيان العمل أو وثيقة معادلة.

(ج) فيما يتعلق بالموظفين الوافدين (أي غير العمانيين) ، لا يُسمح لمثل هذا الموظف بالعمل في أي أماكن أخرى أو مع أي أرباب عمل آخرين في سلطنة عُمان على أساس التفرغ الكامل أو الجزئي ، بما في ذلك أثناء الإجازة السنوية أو الإجازة المرضية. إذا كنت منخرطًا بالفعل في أي نشاط مريح آخر أو تشارك ، بشكل مباشر أو غير مباشر ، في الإدارة أو الأنشطة التجارية لأي شركة أو شركات أو مؤسسات أو هيئات إعتبارية أو أنشطة تجارية أخرى في سلطنة عُمان ، فيجب عليك التقدم والإفصاح عن نشاطك إلى بترولناس من خلال رئيس القسم أو قسم الموارد البشرية لديك.

#### ٢. الخدمة العامة والترفيهية والرياضية والنشاطات النقابية والمجتمعية

٢١٢ تحذف الفقرة ٢٩١ من قواعد السلوك والأخلاقيات العمل ويستعاض عنها بما يلي:

”تعترف بترولناس بالنقابات العمالية التي تم تسجيلها حسب الأصول وفقًا لقوانين سلطنة عُمان ، ودور الموظفين الذين تم تعيينهم كممثلين لهذه النقابات العمالية. يجب على الموظفين الذين ينخرطون في أنشطة النقابات العمالية الالتزام الصارم بقوانين سلطنة عُمان .”

### ٣. الأنشطة السياسية

٣,١ تُحذف الفقرة ٢٩,١ من مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل ويستعاض عنها بما يلي:

لا تشارك بتروناس في الأنشطة السياسية. ومع ذلك ، تدرك بتروناس أن الموظفين ، بصفتهم مواطنين ، قد يرغبون في الانخراط في أنشطة سياسية مشروعة. في حين أن بتروناس لا ترغب في إثني الموظفين عن القيام بذلك ، من أجل أن تتمكن بتروناس من تجنب الانخراط أو التماثل مع أي شخصية سياسية أو أيديولوجية أو قضية معينة ، يتعين على الموظفين استخدام وقتهم خارج أوقات العمل ، أو الإجازة السنوية ، بشرط الحصول على الموافقة على طلب الإجازة هذا ، لمثل هذه الأمور ولا يجب عليهم القيام بأي إقرارات بأن مشاركتهم هي نيابة أو بدعم من بتروناس.

٣,٢ تُحذف الفقرة ٢٩,٢ من مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل ويستعاض عنها بما يلي:

”على الرغم من الإخطار الوارد في الفقرة ٢٩,١ ، من أجل عدم المساس بمصالح بتروناس ، يتم تشجيع الموظفين الذين يرغبون في الترشح للانتخابات في سلطنة عُمان على الاستقالة من بتروناس ، وفقاً لمتطلبات القانون المعمول به.“

## الجزء الثالث: ثقافة مكان العمل والبيئة

### ١. اللباس الواجب ارتداؤه

١،١ ينبغي قراءة الفقرة ٤ من مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل مع ما يلي:

#### (أ) قواعد اللباس

- بشكل عام ، يجب على الموظفين عدم ارتداء ملابس تنال من الآداب العامة أو تتعارض مع تقاليد وعادات المجتمع العماني. يجب ألا تكون الملابس كاشفة أو غير محتشمة – يجب تغطية الجسم من الكتف إلى أسفل الركبة. يجب ألا تحتوي الملابس أيضاً على رسوم توضيحية أو كلمات حساسة أو استفزازية.
- يجوز للموظفين العمانيين ارتداء ملابسهم الوطنية مع أحذية أو صندل مناسب.
- قد يرتدي الموظفون الوافدون الملابس الغربية المحافظة والمهنية.

#### (ب) أنواع أخرى من الملابس

الملابس ، بخلاف تلك المحددة أعلاه ، بما في ذلك الأنواع المحددة من الأحذية ، يمكن ارتداؤها خلال ساعات العمل إذا كان ذلك من متطلبات الوظيفة وكان الزي المذكور معتمداً من قبل رئيس القسم الخاص بك.

#### (ج) ارتداء ملابس للظهور بمظهر الجنس الآخر

ارتداء ملابس للظهور بمظهر الجنس الآخر غير مسموح به.

#### (د) قواعد اللباس للوظائف الرسمية

يجب أن يرتدي الموظفون الملابس المناسبة وفقاً لمتطلبات قواعد اللباس لوظيفة معينة. في حالة عدم وجود أي متطلبات محددة ، يجب على الموظف اتباع قواعد اللباس في بتروناس.

### ٢. الغياب بدون إجازة أو بدون سبب معقول

٢،١ تضاف فقرة جديدة ١٢ في الجزء الثالث على النحو التالي:

- (أ) ينطبق هذا القسم على الموظفين الخاضعين للمرسوم السلطاني ٢٥/٢٠٣ (قانون العمل سلطنة عُمان).
- (ب) يقوم الموظف المتغيب ، في أقرب فرصة ممكنة ، بإبلاغ ضابط بتروناس الذي يبلغه عن غيابه وسبب غيابه.



---

(ج) يُعتبر الموظف قد انتهك عقد العمل الخاص به / بها مع بترولناس ، ويمكن فصله ، إذا كان الموظف:

- أ. تغيب نفسه / نفسها عن العمل لأكثر من ١٠ أيام دون سبب معقول خلال عام واحد ؛ أو
- أ. يتغيب عن العمل لأكثر من ٧ أيام متتالية دون سبب معقول ، بشرط أن يتم تقديمه إشعار كتابي للموظف بعد ٥ أيام من الغياب.

## الجزء الرابع: الإجراءات التأديبية والعقوبات

يُقرأ الجزء الرابع من مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل مع ما يلي:

### ١. عملية التأديب

١,١ بشكل عام، أي سوء سلوك مزعوم من قبل الموظف يخضع للتحقيق وعملية تأديبية («الإجراءات التأديبية»). تتم عملية التأديب وفقاً للمبادئ التالية:

- كفاءة؛
- شفافية.
- تناسق؛
- معاملة عادلة.

١,٢ تخضع عملية التأديب للأطر الزمنية التالية:

- (أ) يجب إبلاغ الموظف بسوء السلوك المزعوم في غضون ٥ أياماً من اكتشاف سوء السلوك المزعوم من قبل بتروناس؛ و
- (ب) يجب اتخاذ إجراء تأديبي ضد الموظف في غضون ٣٠ يوماً بعد تأكيد سوء السلوك.

١,٣ يجب أن تتضمن العملية التأديبية بشكل عام الخطوات التالية:

- **الخطوة ١:** عند اكتشاف سوء سلوك، يتعين على بتروناس التحقيق مع الموظف على الفور.
- **الخطوة ٢:** يتم تسجيل التحقيق كتابةً.
- **الخطوة ٣:** يجب دعوة الموظف إلى جلسة استماع لمناقشة التحقيق.
- **الخطوة ٤:** يجب أن تحضر بتروناس جلسة الاستماع مع الموظف. قد يشمل الأشخاص الذين يحضرون مشرف الموظف ومدير الموارد البشرية والأشخاص الآخرين ذوي الصلة.
- **الخطوة ٥:** في جلسة الاستماع، يجب إعطاء الموظف تفاصيل سوء السلوك المزعوم / ضده، ويجب منح الموظف فرصة للرد.
- **الخطوة ٦:** يتم تسجيل محضر الجلسة كتابةً. يوقع المحضر الموظف وشاهدان.

- **الخطوة ٧:** يجب على بتروناس بعد ذلك اتخاذ قرار بشأن الإجراء التأديبي المناسب الذي يجب اتخاذه ضد الموظف. يجب أن يتماشى أي قرار مع السياسات الداخلية ويجب ألا يُنظر إليه على أنه تعسفي.
- **الخطوة ٨:** يصدر القرار بشأن الإجراء التأديبي للموظف كتابةً. يجب تحديد موعد نهائي للموظف لاستئناف القرار (إن وجد).
- **الخطوة ٩:** يجب على بتروناس تسجيل الإجراء في ملف الموظف.

الخطوات الموضحة أعلاه هي إرشادية فقط ويمكن مراجعتها لتلائم الظروف الخاصة لكل حالة.

١,٤ يجوز إيقاف الموظف الخاضع للإجراءات التأديبية عن العمل لمدة لا تتجاوز ٣ أشهر من تاريخ اكتشاف سوء السلوك المزعوم. خلال هذا التعليق، يجوز لشركة بتروناس خصم الراتب الإجمالي الكامل للموظف عن الشهر الأول من التعليق، ونصف الراتب الإجمالي للموظف للشهرين الثاني والثالث من التعليق. إذا تمت تبرئة الموظف من سوء السلوك المزعوم، فيجب تعويض الموظف بالكامل عن أي راتب مخصص.

## ٢. العقوبات التأديبية

٢,١ قد تشمل الإجراءات التأديبية التي قد تتخذها بتروناس ضد الموظفين الذين ثبت ارتكابهم لسوء السلوك، من بين أمور أخرى، ما يلي:

- إصدار خطاب إنذار
- إصدار كتاب تأنيب
- خصم من الراتب (لا يزيد عن ٥ أيام عن كل مخالفة)
- الفصل من العمل

وفي جميع الأحوال تتخذ الإجراءات التأديبية وفقاً لقانون العمل بالسلطنة العمانية.

٢,٢ فيما يتعلق بأفعال سوء السلوك المحددة الموضحة أدناه، وبشرط أن تكون بتروناس قد جمعت أدلة كافية، يمكن إنهاء خدمة الموظف من قبل بتروناس دون إشعار مسبق ودون استحقاقات نهاية الخدمة:

- (أ) إذا إنتحل الموظف هوية مزورة، أو إذا لجأ الموظف إلى التزوير للحصول على عمل؛
- (ب) إذا ارتكب الموظف خطأً نتج عنه خسارة مالية فادحة لشركة بتروناس بشرط أن تقوم الأخيرة بإخطار وزارة العمل بالحادث في غضون ٣ أيام من تاريخ علمها بهذا الخطأ؛

- (ج) إذا كان الموظف على الرغم من إخطاره كتابياً لا يمثل للتعليمات اللازمة لسلامة العمال أو مكان العمل ، بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة وشفق في مكان ظاهر وتكون مخالفتها مرجحاً لإلحاق ضرر جسيم بمكان العمل أو للعمال؛
- (د) إذا تغيب الموظف عن العمل لأكثر من ١٠ أيام دون سبب معقول خلال عام واحد، أو لأكثر من ٧ أيام متتالية (بشرط أن يسبق هذا الفصل بإخطار كتابي من بترولناس بعد غيابه / غيابها لمدة ٥ أيام في الحالة الأولى)؛
- (هـ) إذا أفشى الموظف أي أسرار تتعلق بالمنشأة التي يعمل فيها؛
- (و) إذا صدر حكم نهائي ضد الموظف بارتكاب جريمة أو جناية بسبب الإخلال بالشرف أو الأمانة أو جناية ارتكبت في مكان العمل أو أثناء عمل الموظف؛
- (ز) إذا وُجد العامل أثناء ساعات العمل في حالة سكر أو كان تحت تأثير مخدر أو محفز عقلي؛
- (ح) إذا اعتدى الموظف على مدير بترولناس، أو إذا ارتكب الموظف اعتداءً جسيماً على أي من رؤسائه أثناء العمل ، أو إذا اعتدى الموظف على أحد زملائه في مكان العمل ونتيجة لذلك تغيب الزميل عن العمل لمدة تزيد عن ١٠ أيام.

### ٣. إجراءات الاستئناف

٣,١ يجوز للموظف الذي تم إنهاء خدمته ، في غضون ١٥ يومًا من إخطاره بالإلغاء ، تقديم تظلم إلى وزارة العمل وطلب إلغاء الإلغاء. إذا لم تتمكن وزارة العمل من مساعدة بترولناس والموظف على التوصل إلى تسوية في غضون أسبوعين ، فسيتم إحالة الشكوى إلى محاكم سلطنة عُمان في غضون أسبوعين آخرين.

(20076-K)

## بتروليام ناسيونال برهارد (بتروناس)

قسم الإمتثال القانوني  
القسم القانوني للمجموعة  
الطابق ٦٥، بتروناس توين تاورز  
كوالا لامبور سيتي سنتر  
٥٠٠٨٨ كوالالمبور  
ماليزيا

[cobe@petronas.com.my](mailto:cobe@petronas.com.my)  
[www.petronas.com](http://www.petronas.com)