



PETRONAS

بترولناس مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل

الملحق القطري: العراق

الملحق القطري لمدونة بتروناس لقواعد السلوك وأخلاقيات العمل: العراق، هو مرجع خاص للاستخدام في العراق. لا يتضمن الملحق توصيفاً لجميع القوانين المعمول بها أو سياسات شركة بتروناس، ولا يعطي تفاصيل كاملة عن أي قانون أو سياسة معينة. كما أنه لا يتضمن نصوصاً قانونية أيضاً، وليس بمثابة عقد عمل. وتحفظ شركة بتروناس بالحق في تعديل أو مراجعة أو إلغاء أي سياسة أو إجراء أو شرط بما يتوافق مع الإجراءات المنصوص عليها في القانون العراقي. إضافة إلى ذلك، يمكن لشركة بتروناس تعديل أحكام المدونة بحيث تتوافق مع القوانين والشروط المحلية، كما هو مسموح به بموجب القانون العراقي.

© برهاد الوطنية للنفط (بتروناس) (٢٠١٩). جميع الحقوق محفوظة. لا يجوز إعادة إنتاج أي جزء من هذه الوثيقة 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 أخذ إذن من مالك حقوق النشر.

جدول المحتويات

الملحق القطري: العراق

الجزء الأول: التطبيق.....٤

الجزء الثاني: الاختلافات في مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل في شركة بتروناس

١. التحريض والرشوة والفساد٥
٢. المسؤولون الحكوميون٥
٣. برنامج ضوابط التصدير والاستيراد والمقاطعات الدولية٥
٤. الاختراعات وبرامج الحاسوب٦

الجزء الثالث: السلوكيات التي تعرّض واجب الالتزام بحسن النية والوفاء للخطر

١. المديونية المالية الضخمة٧
٢. اقتراض المال٨
٣. العيش خارج إطار الأجور والمكافآت الرسمية والإمكانات الشخصية المشروعة٨

الجزء الرابع: أمن المعلومات.....١٠

الجزء الخامس: ثقافة مكان العمل وبيئته

١. الغياب دون أخذ إجازة أو دون إعطاء سبب معقول١١
٢. قواعد اللباس١٢

الجزء السادس: الإجراءات التأديبية والعقوبات

١. الإجراءات التأديبية١٤
٢. العقوبات التأديبية١٤
٣. السلطة المنوطة بفرض العقوبات١٥
٤. إجراءات الاستئناف١٥

الملحق القطري: العراق

الجزء الأول: التطبيق

١,١ تشكّل مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل الخاصة بشركة بتروناس وأي جزء منها (المشار إليها لاحقاً باسم «المدونة») المعروضة في هذا الملحق القطري لشركة بتروناس جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل الخاص بالموظف.

ما لم يُنص على خلاف ذلك صراحةً، فإن الهدف من هذا الملحق القطري هذا أن يكون مكملاً للوثائق السابقة وأن يُقرأ بالاقتران مع مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل ودليلها.

١,٢ لأغراض تخدم الجزء الأول، الفقرة ١,٢ من المدونة، فإن مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل والملحق القطري ودليل المدونة (والتي يشار إليها مجتمعة باسم «وثائق المدونة») قابلة للتطبيق على الأشخاص الذين يعملون لدى شركة بتروناس في العراق، وكذلك على المدراء في شركة بتروناس، والمقاولين الخارجيين، والمقاولين الفرعيين والمستشارين والوكلاء والممثلين وغيرهم ممن يؤدون أعمالاً أو خدمات يمثلون فيها شركة بتروناس في العراق (ويشار إليهم بالمجمل باسم «الشخص المعني» أو «الأشخاص المعنيون»).

١,٣ يُتوقع من الأشخاص المعنيين قراءة وفهم وثائق المدونة، ويُتوقع منهم على وجه الخصوص الامتثال لما تنص عليه في الأجزاء ذات الصلة.

١,٤ يُعتبر عدم امتثال الأشخاص المعنيين بما تنص عليه المدونة أنهم يتصرفون خارج نطاق وظائفهم أو صلاحياتهم، وهذا سيجعله عرضةً إلى إجراءات تأديبية قد تصل إلى إنهاء الخدمة. يتعين على الأشخاص المعنيين بوثائق المدونة الامتثال بالأجزاء ذات الصلة عند أداء الأعمال أو تقديم الخدمات.

يمكن أن يؤدي عدم امتثال الشخص المعني في بالمبادئ والمعايير المنصوص عليها في وثائق المدونة إلى إنهاء علاقته مع شركة بتروناس وتعرّضه لعواقب سلبية أخرى.

١,٥ تُحذف الفقرة ١,٤ من الجزء الأول من المدونة وتستبدل بما يلي:

تم إعداد هذه المدونة باللغتين الإنجليزية والعربية وقد تظهر بلغات أخرى. في حال وجود تعارض في التفسير، فإن النسخة العربية ستكون هي المرجع الرئيسي.

١,٦ تم الحياض عن نص الإشعار الوارد في مقدمة المدونة، في التمهيدي، وفي الجزء الأول، تم تعديل الفقرة ١,٧ من المدونة على النحو التالي:

في حال وجود أي تعديلات أو ملاحق لوثائق المدونة، فسيتم الإبلاغ عنها في الوقت المناسب.

وستصبح التعديلات أو الملاحق المستقبلية لوثائق المدونة مُلزماً بعد خمسة عشر (١٥) يوماً من نشرها في مكان العمل أو في حال تم الإقرار بالأحكام ذات الصلة خطياً.

الجزء الثاني: الاختلافات في مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل في شركة بتروناس

١. التحريض والرشوة والفساد

١,١ يجب قراءة القسم ٦ من الجزء الثاني ب، من المدونة بالاقتران مع إرشادات وسياسات شركة بتروناس لمكافحة الرشوة والفساد (دليل شركة بتروناس أ ب ج).

٢. المسؤولون الحكوميون

٢,١ بالإضافة إلى الأحكام المنصوص عليها في القسم ١٢ من الجزء الثاني «ب» من المدونة، فإن الأشخاص المعنيين ملزمون بالامتثال للسياسات والإجراءات المنصوص عليها في (دليل شركة بتروناس أ ب ج)، وفقاً لمتطلبات وأحكام القوانين المحلية المعمول بها.

٢,٢ تُحذف الفقرة ١٢,٨ من الجزء الثاني «ب» من المدونة وتستبدل بما يلي:

”لأغراض هذه المدونة، يشمل مصطلح ”مسؤول حكومي“ أي مسؤول أو موظف أو عامل مكلف بتأدية مهمة عامة لخدمة الحكومة أو وكالاتها الرسمية أو شبه الرسمية أو الوكالات التابعة لها أو التابعة لها.

وهذا يشمل رئيس الوزراء ونوابه والوزراء وأعضاء المجالس النيابية والإدارية والبلدية، ويشمل أيضاً المحكمين والخبراء ووكلاء الدائنين (ممثلي الشركات) والمستلمين الرسميين والمحتجزين وأعضاء مجالس الإدارة والمدراء والموظفين في المؤسسات والشركات والمنظمات التي يكون فيها للحكومة أو أي من وكالاتها الرسمية أو شبه الرسمية مصلحة مالية بأي صفة كانت. وبشكل عام، فإن المسؤول الحكومي هو أي شخص يعمل في الخدمة العامة سواء بأجر أو دون أجر، ويتضمن ذلك على سبيل المثال لا الحصر، المرشحين للمناصب العامة، والمسؤولين في أي حزب سياسي، والمسؤولين في الشركات المملوكة للدولة بخلاف شركة بتروناس“.

٣. برنامج مراقبة الصادرات والواردات والمقاطعات الدولية والعقوبات الاقتصادية

٣,١ تُحذف الفقرة ١٥,٣ من الجزء الثاني «ج» من المدونة وتستبدل بما يلي:

”يجب ألا تشارك أو توافق على مقاطعة العملاء أو الموردين أو السلطات القضائية دون الحصول على إذن مناسب من رئيس القسم الخاص بك ووفقاً للقانون المعمول به. ويجب عليك إبلاغ رئيس قسمك عن أي طلب للمشاركة في مقاطعة دولية، حيث تطلب بعض الدول أن تقوم شركة بتروناس بالإبلاغ عن مثل هذه الطلبات.

٤. الاختراعات وبرامج الحاسوب

٤,١ مع مراعاة متطلبات القانون المعمول به، فإن ملكية الاختراعات أو برامج الحاسوب، أو نتائج الأبحاث التكنولوجية التي أجريتها أو التي ساهمت بها أثناء العمل في شركة بتروناس أو في سياق أدائك لواجباتك أو استخدامك لموارد شركة بتروناس و/ أو بياناتها و/ أو خلال الوقت المخصص للعمل بها تعود لشركة بتروناس. ومع ذلك، ووفقاً لمتطلبات وأحكام القانون المعمول به، يمكن أن تكافئك شركة بتروناس حسبما تراه مناسباً، وفقاً لتقديرها.

الجزء الثالث: السلوكيات التي تعرّض واجب الالتزام بحسن النية والوفاء للخطر

١. المديونية المالية الضخمة

١,١ لأغراض هذا القسم، يقصد بمصطلح «المديونية المالية الضخمة، حالة مديونية الموظف التي يمكن أن ينجم عنها الوقوع في ضائقة مالية، بالنظر إلى قيمة الدين الذي تكبده الموظف.

يعتبر الموظف بأنه في حالة مديونية مالية ضخمة في الحالات التالية: -

(أ) إذا كان مدينًا بحكم قضائي، طوال فترة عدم تثبيت مبلغ الحكم

(ب) إذا كان مفلساً أو صاحب أجر في حالة إعسار. ويظل الموظف باعتباره مفلساً طوال فترة عدم استيفائه المبلغ المحكوم عليه لصالح الوكيل الرسمي، حسبما تقتضيه الحالة.

١,٢ تُعتبر المديونية المالية الضخمة لأي سبب من الأسباب على أنها ضارّة بالضرورة بكفاءة وفعالية الموظف.

١,٣ يجب أن يتفادى الموظف المديونية المعتادة ما لم يثبت أن هذه المديونية أو حالة الإعسار ناتجة عن ظروف خارجة عن إرادته وأنها غير ناتجة عن الإسراف أو التبديد.

١,٤ وفقاً لمتطلبات القانون المعمول به، سيطلب من الموظف الإفصاح عن المدى الكامل لمديونته المالية الضخمة لصالح شركة بتروناس في أقرب فرصة ممكنة.

١,٥ يمكن معاملة الموظف الذي تم إلغاء إفلاسه على أنه قد استعاد وضعه الائتماني بالكامل.

٢. اقتراض المال

٢,١ يجوز لك الاقتراض من المؤسسات المالية المرخصة من قبل البنك المركزي العراقي وشركات التأمين المرخصة من قبل ديوان التأمين أو الاستدانة من خلال اقتناء البضائع عن طريق اتفاقيات الشراء الإيجاري أو غيرها من الترتيبات، شريطة أن:

- أ. لا تخضع المؤسسات المالية وشركات التأمين التي تقترض منها بشكل مباشر أو غير مباشر لسلطتك الرسمية.
- ب. لا تؤدي مثل هذه الاقتراضات لفضائح عامة أو أن يتم تفسيرها كسوء استخدامك منصبك على حساب مصلحتنا الخاصة.
- ج. لا يؤدي أو لا يرجح أن يردي إجمالي ديونك إلى مديونية مالية ضخمة على النحو المحدد في الجزء الثالث، القسم ١ أعلاه.

٢,٢ لا يجوز لك الاقتراض من أي شخص آخر يعمل في مجال إقراض المال.

٢,٣ يجب أن تمثل لقيود الاستعارة المنصوص عليها في المدونة.

٣. العيش خارج إطار الأجور والمكافآت الرسمية والإمكانات الشخصية المشروعة

٣,١ في الحالات التي ترى فيها شركة بتروناس أن الموظف: -

- (أ) لديه مستوى معيشي يتجاوز أجره الرسمي وإمكاناته الشخصية المشروعة الأخرى، إن وجدت
 - (ب) يسيطر أو يستحوذ على موارد مالية أو ممتلكات منقولة أو غير منقولة قيمتها غير متناسبة مع أجره ومكافآته الرسمية أو إمكاناته الشخصية الأخرى، ومن المرجح ألا يكون قد حصل عليها من خلالها.
- ووفقاً لمتطلبات القانون المعمول به، يمكن أن تطلب شركة بتروناس من الموظف أن يشرح خطياً كيف بإمكانه العيش في الإطار المعيشي المذكور أو كيف حصل على موارده المالية أو ممتلكاته، وقد يُطلب منه أيضاً تقديم تصريح حول الأصول/ الممتلكات التي قد تشمل الأصول العائدة لعائلته أو أسرته. ويجب تقديم مثل هذه الإقرارات المذكورة أعلاه إلى إدارة الموارد البشرية.

٣,٢ تنظر بتروناس إلى عدم التصريح والإعلان عن الأصول كما هو مطلوب بموجب القسم ٣,١ على أنه عدم التزام من جانب الموظف بدعم سياسة شركة بتروناس بشأن الحفاظ على أعلى معايير النزاهة والانفتاح والشفافية.

٣,٣ لأغراض هذا القسم، تشمل «الأصول» الممتلكات مهما كان وصفها، سواء كانت منقولة أو غير منقولة، كما تحددها شركة بتروناس من وقت لآخر.

أما فيما يخص بالممتلكات غير المنقولة، فتشمل الأصول: -

- أ. الأراضي، بما في ذلك الأراضي المشغولة بموجب ترخيص إشغال مؤقت.
- ب. جميع أنواع المساكن، مثل المنازل والشقق والوحدات السكنية.
- ج. المباني، بما في ذلك المتاجر أو الأجزاء من المتاجر أو المساحات المكتبية أو الأكشاك.

أما فيما يخص بالممتلكات المنقولة، فتشمل الأصول: -

- أ. أي شكل من أشكال النقد أينما تم إيداعه أو الاحتفاظ به.
- ب. الأسهم أو الحصص أو السندات أو الأوراق المالية الأخرى.
- ج. أي شكل من أشكال التراخيص التجارية أو تراخيص الأعمال.
- د. أي ممتلكات منقولة أخرى، بما في ذلك جميع أنواع السيارات والمجوهرات وعضوية النوادي والأثاث المنزلي والمعدات الرياضية.

الجزء الرابع: أمن المعلومات

يجب عليك الامتثال لسياسة شركة بتروناس لأمن المعلومات السارية من وقت لآخر.

الجزء الخامس: ثقافة مكان العمل وبيئته

١. الغياب دون أخذ إجازة أو دون إعطاء سبب معقول

١,١ يجب على الموظف الغائب إبلاغ مديره المباشر، في أقرب فرصة ممكنة، عن غيابه وعن سبب غيابه.

١,٢ يُعدّ غياب الموظف بغير إذن إجازة وبلا عذر مقبول لمدة عشرة (١٠) أيام عمل متتالية أو ثلاثين (٣٠) يوم عمل غير متتالية، خرقاً لعقد الخدمة مع شركة بتروناس.

١,٣ إذا تغيب الموظف لأكثر من خمسة (٥) أيام عمل متتالية أو عشرين (٢٠) يوم عمل غير متتالية بلا عذر معقول، يتم نشر إشعار في أقرب فرصة ممكنة على لوحة إعلانات الشركة ويتم إرسال تنبيه إلى آخر عنوان معروف للموظف من خلال البريد المسجل يُطلب منه فيه تقديم تفسير لغيابه.

وفي حال غياب الموظف لمدة خمسة (٥) أيام إضافية متتالية أو عشرة (١٠) أيام إضافية غير متتالية بعد نشر التنبيه المذكور، مع عدم رد الموظف أو تواصله مع الشركة وعدم تقديمه لأي تفسير مقنع حول غيابه، فإن الموظف المذكور يكون عندئذ قد نقض عقد الخدمة الخاص به، وفي مثل هذه الظروف، يحق لشركة بتروناس إنهاء خدماته. بالإضافة إلى ذلك، يحق لشركة بتروناس أن تسترد من الموظف السابق المعني جميع المبالغ المستحقة من الموظف إلى شركة بتروناس. كما يجوز إنهاء عقد الموظف بعد تقديم إشعار إنهاء الخدمة بعد الغياب لمدة ٢٠ يوماً غير متتالية، وفقاً للإجراءات التأديبية، في حال تغيبه عن العمل لمدة ثلاثين (٣٠) يوماً غير متتالية خلال السنة.

٢. قواعد اللباس

- ٢,١ يجب أن يرتدي جميع الموظفين ملابس لائقة ومناسبة خلال ساعات العمل المكتبية، لا يُسمح بارتداء الملابس المستفضة وغير الملائمة.
- ٢,٢ يجوز لجميع الموظفين ارتداء ملابس غير رسمية ملائمة للعمل في أيام الزي غير الرسمي الذكي والتي تصادف أيام **الجمعة** (للموظفين الذين يعملون من الاثنين إلى الجمعة) أو أيام **الخميس** (للموظفين الذين يعملون من الأحد إلى الخميس) أو أي يوم آخر تحدده شركة بتروناس.
- ٢,٣ يجب عليك في جميع الأوقات الالتزام بسياسات شركة بتروناس وإرشاداتها المتعلقة بقواعد اللباس السارية من وقت لآخر.
- ٢,٤ الموظفون

- (أ) يجب على جميع الموظفين ارتداء قمصان بأكمام طويلة باستثناء يوم الزي غير الرسمي الذكي، والذي يسمح خلاله بارتداء القمصان ذات الأكمام القصيرة، ويجب أن تكون القمصان مطوية إلى الداخل.
- (ب) لم يعد يُطلب من المسؤولين التنفيذيين الذكور ارتداء أربطة العنق للعمل إلا عندما يُطلب منهم ذلك في اجتماعات العمل الرسمية و / أو المناسبات.
- (ج) لا يُسمح بارتداء القمصان غير الرسمية المطبوعة، والقمصان ذات الرقبة المستديرة (التيشيرت)، والسراويل الرياضية، وسراويل التمرين، وجميع أنواع السراويل القصيرة، وأي سراويل من نسيج سبانديكس أو السراويل القصيرة الضيقة (الشنورت) مثل السراويل القصيرة لركوب الدراجات.
- (د) يجب أن تكون الأحذية مناسبة لمكان العمل، ولا يُسمح بارتداء النعال، والصنادل المسطحة / الأحذية الخفيفة، والأحذية المطاطية أو القباقيب. يجوز إعطاء إعفاء لمن لديهم عذر طبي.

٢,٥ الموظفين:

- (أ) يجب أن ترتدي الموظفين الملابس المناسبة والملائمة لبيئة العمل المكتبية، ويجب ألا تكون التنانير فوق الركبة.
- (ب) سمح للموظفات بارتداء بدلات بسراويل مناسبة للمكتب، ويمنع ارتداء الجينز والسراويل القصيرة.
- (ج) يجب أن تكون الأحذية ملائمة ومناسبة. يمنع ارتداء النعال والصنادل المسطحة أو الأحذية الرياضية. يمكن للموظفات الحوامل أو اللواتي لديهن أسباب طبية ارتداء الصنادل والأحذية المسطحة.

٢,٦ الموظفون بالزي الرسمي

يجب على جميع الموظفين الذين يرتدون الزي الرسمي ارتداء الزي الرسمي المخصص لهم في جميع الأوقات.

٢,٧ أشكال الملابس الأخرى

يمكن ارتداء الملابس، بخلاف تلك المحددة أعلاه، والتي تشمل أنواع محددة من الأحذية، خلال ساعات العمل إذا كان ذلك من متطلبات الوظيفة، وفي حال كان الزي المذكور معتمداً من قبل رئيس قسمك.

٢,٨ الملابس الخاصة بالجنس الآخر

يُمنع ارتداء الملابس الخاصة بالجنس الآخر

٢,٩ قواعد اللباس للوظائف الرسمية

يجب أن يرتدي الموظفون الزي المناسب وفقاً لمتطلبات اللباس الخاصة بوظيفة معينة. في حال عدم وجود أي متطلبات محددة، يجب على الموظف اتباع قواعد اللباس المعمول بها في شركة بتروناس.

٢,١٠ شكل الشعر بالنسبة للموظفين

يجب أن يكون الشعر أنيقاً وأن يتم تقصيره إلى ما فوق الياقة.

٢,١١ لغرض هذا القسم:

يُقصد بمصطلح «ارتداء ملابس الجنس الآخر» ارتداء الموظف لملابس الإناث أو تقليدهم أو ارتداء الموظفة لملابس الذكور أو تقليدهم

يقصد بمصطلح «لباس ملائم ومناسب» ارتداء ملابس محتشمة ولائقة ومناسبة للمهنة.

يقصد بـ «الملابس المستغرة أو غير اللائقة» ارتداء الملابس غير المناسبة وغير اللائقة للمكتب. وهذا يشمل الملابس الشفافة أو الضيقة، والقمصان المحبوكة، أو القمصان ذات الياقة المنخفضة/ أو التي تكشف جزءاً كبيراً من الرقبة، أو الفساتين المكشوفة، أو التنانير/ السراويل الضيقة، أو التنانير/ العباءات ذات الفتحات التي تكشف الفخذين أو التنانير القصيرة.

الجزء السادس: الإجراءات التأديبية والعقوبات

١. الإجراءات التأديبية

- ١,١ عندما تستدعي الظروف ذلك، يجوز لشركة بتروناس تعليق عمل الموظف بالكامل في انتظار نتائج التحقيق و/ أو الاستجواب فيما يتعلق بمزاعم حول قيامه بسلوكيات سيئة.
- ١,٢ إذا كشفت التحقيقات وجود أدلة ملموسة ومقنعة لدعم السلوك السيء المزعوم، يمكن أن تتخذ شركة بتروناس إجراءات تأديبية ضد الموظف المذكور.
- ١,٣ يُرجى الرجوع إلى إدارة الموارد البشرية لمعرفة السياسات والعمليات التأديبية وإجراءات التظلم التي تنطبق عليك، حيث يتم تعديل صيغتها من وقت لآخر.

٢. العقوبات التأديبية

بعد إجراء التحقيق الواجب، يجوز للسلطة المنوطة بفرض العقاب فرض عقوبة واحدة أو أكثر من العقوبات التالية على الموظف، عند انتهاء الإجراء التأديبي:

- (أ) التنبيه، من خلال إشعار خطي للموظف بخصوص السلوك السيء الذي ارتكبه الموظف، وتحذيره من الإخلال بواجباته في المستقبل.
- (ب) الإيقاف عن العمل بأجر أو دون أجر لمدة لا تزيد عن ثلاثة (٣) أيام.
- (ج) إيقاف زيادة الموظف على النحو الذي تحدده السلطة المنوطة بفرض العقوبات للسنة التي ارتكب خلالها السلوك المسيء، ولمدة لا تزيد عن مئة وثمانين (١٨٠) يوماً، بشرط أن يكون الموظف مؤهلاً لزيادة الراتب على النحو المنصوص عليه في عقد العمل وقانون العمل.
- (د) عدم دفع المكافآت أو الجوائز النقدية.
- (هـ) تخفيض رتبة الموظف أو درجته، وهذا يشمل تخفيض أجره وفقاً لخفض رتبته، استناداً للإجراءات المنصوص عليها في القانون العراقي.
- (و) الفصل من العمل وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في القانون العراقي.

٣. السلطة المنوطة بفرض العقوبات

لأغراض الجزء السادس، تشير عبارة «السلطة المنوطة بفرض العقوبات» إلى موظف شركة بتروناس الذي تم منحه سلطة فرض عقوبة على أحد الموظفين كما هو منصوص عليه في مبادئ حدود السلطة لإدارة الموارد البشرية. في حال اختارت السلطة المنوطة بفرض العقوبات فصل الموظف باعتباره شكلاً من أشكال العقوبة عند انتهاء الإجراءات التأديبية، يجب أن يحضر الجلسة ممثل من وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.

٤. إجراءات الاستئناف

٤,١ يحق للموظف المتضرر من قرار الإجراء التأديبي تقديم استئناف خطي إلى لجنة إنهاء الخدمة («CTS») أو محكمة العمل في غضون ثلاثين (٣٠) يوماً من تاريخ الخدمة أو نشر الخطاب الذي يبلغ بقرار السلطة المنوطة بفرض العقوبات في حالات إنهاء الخدمة/ الفصل من العمل. وفي جميع الحالات الأخرى، يكون للموظف الحق في الاستئناف خطياً أمام محكمة العمل في غضون خمسة عشر (١٥) يوماً.

٤,٢ يتعين على سلطة الاستئناف النظر في أسباب الاستئناف المنصوص عليها في خطاب الاستئناف، كما يتعين عليها اتخاذ قرار بشأن رفض الاستئناف أو السماح به إما عن طريق:

- أ. إبطال إثبات الإدانة
- ب. تخفيف العقوبة

٤,٣ يجب على سلطة الاستئناف النظر في الاستئناف على أساس الوثائق الخطية المقدمة من قبل الموظف المتضرر بعد النظر في تقرير التحقيق الداخلي وأسباب القرار الذي اتخذته لجنة التحقيق الداخلي.

٤,٤ لغرض هذا القسم، يشير مصطلح «هيئة الاستئناف» إلى موظف شركة بتروناس الذي تم منحه سلطة النظر والبت في قرار الاستئناف كما هو منصوص عليه في حدود السلطة لإدارة الموارد البشرية.

PETROLIAM NASIONAL BERHAD (PETRONAS) (20076-K)

إدارة الامتثال القانوني
إدارة الشؤون القانونية للمجموعة، الطابق ٦٥
برج ا، برجاً بتروناس التوأماً، وسط مدينة كوالالمبور
٥٠٨٨ كوالالمبور
ماليزيا

cobe@petronas.com.my
www.petronas.com