

مدونة السلوك الاخلاقي

هيئة تشغيل حقل الرميلة

جدول التحكم بالوثيقة

مدونة قواعد السلوك الاخلاقي	عنوان الوثيقة
فريق الاخلاقيات والامتثال	عائدية الوثيقة
مدير الهيئة ونائبه	تمت الموافقة من قبل
1 يوليو 2026	تاريخ اطلاق الوثيقة
جميع الموظفين المنسبين الى هيئة تشغيل الرميلة بما في ذلك الموظفون المُعارون من شركة نפט البصرة، وشركة بريتش بيتروليوم (bp)، وشركة بيتروجاينا (PetroChina)، وموظفي وكالات التشغيل (Agency Staff)، وكذلك، حيثما ينطبق، مجهزو خدمات الطرف الثالث.	هذه الوثيقة تسري على
0.1	رقم الاصدار
الاصدارات السابقة من مدونة قواعد السلوك الاخلاقي	هذا الإصدار يحل محل:
السياسات الداعمة، والارشادات والمعايير المُشار اليها في مدونة قواعد السلوك الاخلاقي	الوثائق ذات الصلة

1	جدول التحكم بالوثيقة
4	رسالة من مدير الهيئة ونائبه
5	القسم الأول - الامور الاساسية
5	النطاق والتطبيق
5	قيمنا: اساس طريقتنا في العمل
6	القوانين المحلية، معاييرنا وامكانية الوصول
6	اتخاذ قرارات اخلاقية: مسؤولياتك
7	التحدث وعدم الانتقام
8	القسم الثاني- السلامة والاشخاص
8	قيادة السلامة، البيئة والسلامة والحوكمة (ESG) والاستدامة
8	الطوارئ والكوارث والازمات
9	المعاملة العادلة والتنوع وعدم التمييز
9	بيئة عمل خالية من المضايقات
9	الخصوصية وحماية البيانات الشخصية
10	حقوق الانسان
10	المجتمعات المحلية والمنظمات غير الحكومية
10	القسم الثالث- نزاهة الاعمال
10	مكافحة الرشوة والفساد
11	الكُتب والسجلات والتقارير الدقيقة
11	مكافحة غسيل الاموال وتمويل الجرائم والتهرب الضريبي
11	الهدايا والترفيه والضيافة
13	استضافة الموظفين الحكوميين
13	تضارب المصالح
14	المساهمات والانشطة السياسية
15	المشاركة الحكومية

15	التعامل مع جهات الطرف الثالث والشركاء
15	المنافسة العادلة ومكافحة السلوك المنافي للمنافسة
15	العقوبات وضوابط التصدير وقيود التجارة الدولية
16	استثمار مبالغ المنافع الاجتماعية، والمساهمات الخيرية والرعاية
16	القسم الرابع: حماية ممتلكات هيئة تشغيل الرميطة
16	المبادئ العامة
16	الامن السيبراني واستخدام منظومات تكنولوجيا المعلومات الخاصة بهيئة تشغيل الرميطة
17	المعلومات السرية والداخلية والملكية الفكرية
17	الاتصالات الخارجية ووسائل التواصل الاجتماعي
18	القسم الخامس- مسائل متنوعة
18	فريق الامتثال والقيادة
18	التدريب والتوعية
18	الامتثال للمدونة وعواقب عدم الامتثال
19	الملحق رقم 1- المصطلحات والتعاريف الرئيسية

رسالة من مدير الهيئة ونائبه

الزملاء الاعزاء وشركاؤنا في الهيئة،

اهلاً بكم في مدونة السلوك الاخلاقي والوظيفي الخاصة بهيأة تشغيل الرمييلة. يتم تشغيل حقل الرمييلة من قبل هيئة تشغيل الرمييلة، بموجب عقد الخدمة الفني بين شركة نفط البصرة (BOC) وشركة البصرة للطاقة المحدودة (BECL)، والتي هي شركة مشروع مشترك تضم كلاً من شركة بيتروجينا (PetroChina) وشركة بريتش بتروليوم (bp) وشركة تسويق النفط (SOMO).

في هيئة تشغيل الرمييلة، لا تقل اهمية الطريقة التي نحقق بها النتائج عن النتائج نفسها. ان سمعنا، التي تم بناؤها عبر الوقت، وحمايتها كل يوم، تعتمد على تصرف كل فرد منا بنزاهة واحترام ومهنية وبما يتوافق مع متطلبات هذه المدونة.

تتكون المدونة من خمسة اقسام رئيسية وتعكس التوقعات الحديثة لممارسة الاعمال بمسؤولية. وتعكس المدونة وتدعم قيم هيئة تشغيل الرمييلة وهي: **السلامة، الاحترام، الملكية الشخصية، الفريق الواحد، والاصرار.** وتجسد هذه المدونة تلك القيم من خلال تحديد توقعات واضحة لكيفية اتخاذنا للقرارات، والتعامل مع بعضنا البعض، وممارسة الاعمال.

سيتم توضيح قنوات هيئة تشغيل الرمييلة الخاصة بالتحدث (Speak up) في هذه المدونة. وبإمكانك استخدام هذه القنوات في اي وقت تكون فيه بحاجة الى الابلاغ عن مخاوف، او طرح مسألة تتعلق بخرق فعلي او مشتبه به للمدونة، او حتى الاشارة الى أي سلوك غير لائق او غير اخلاقي. ولن تتسامح هيئة تشغيل الرمييلة تجاه اي افعال انتقامية ضد أي فرد يقوم بالإبلاغ عن مخاوف او سوء تصرف بحسن نية.

ليس من الممكن ان تُغطي هذه المدونة جميع المواقف. نحن نتوقع من الجميع استخدام الحكم الصائب، وطرح الاسئلة، وطلب التوجيه عند عدم التأكد. فاذا كنت بحاجة الى المشورة او الايضاح، تحدث مع مديرك المباشر، او الشعبة القانونية، او فريق الاخلاقيات والامثال، او قسم الموارد البشرية.

يرجى قراءة وتطبيق هذه المدونة في اعمالك اليومية للمساعدة على استدامة ثقافة الاخلاق والامثال. نشكركم على مراعاة قيمنا وعلى التزامكم بفعل الصواب.

تقبلوا خالص التقدير.

برانت هاسبي

مدير هيئة تشغيل الرمييلة

وصفي طاهر باشط

نائب مدير هيئة تشغيل الرمييلة

دو بو

النائب خاص لمدير هيئة تشغيل الرمييلة

القسم الأول - الامور الاساسية

النطاق والتطبيق

تسري هذه المدونة على جميع الموظفين المنسبين الى هيئة تشغيل الرميلة بما في ذلك الموظفون المُعارون من شركة نفط البصرة، وشركة بريتش ببتروليوم (bp)، وشركة بيتروجاينا (PetroChina)، وموظفي وكالات التشغيل (Agency Staff).

تنطبق هذه المدونة على هؤلاء الافراد في جميع الاوقات عند تنفيذهم للأعمال لصالح او نيابة عن هيئة تشغيل الرميلة، سواء كان في منشآت هيئة تشغيل الرميلة، او في مواقع عمل اخرى، وسواء كان اثناء السفر لأغراض العمل، او العمل عن بُعد، او العمل من المنزل، او حتى العمل خارج منشآت هيئة تشغيل الرميلة. ولا يقتصر الامتثال لهذه المدونة على السلوك في مواقع هيئة تشغيل الرميلة.

قيمتنا: اساس طريقتنا في العمل

	<p>في هيئة تشغيل الرميلة، لا تقل اهمية الطريقة التي نحقق من خلالها النتائج عن اهمية النتائج نفسها.</p> <p>توجه قيمنا قراراتنا، وكيف نعامل بعضنا البعض، وكيف نقوم بتنفيذ الاعمال. ونشرح هذه المدونة كيفية ممارسة هذه القيم وتضع توقعات واضحة للسلوك الاخلاقي والأمن والملتزم.</p>
<p>المعنى</p>	<p>القيم</p>
<p>نهج الرميلة، طريق السلامة نؤمن ان السلامة حق اساسي لكل موظف يعمل في الرميلة. ان السلامة تعني عدم المرور بالقرب من اي خطر من دون اتخاذ اجراء بشأنه، سواء كان ذلك بإبلاغ شخص ما، او بجعل الموقف آمن، في حال تلقي التدريب المناسب.</p>	<p>السلامة</p>
<p>رؤية الخير في الجميع نحن نحترم بعضنا البعض، ونحترم المجتمع، والبلد الذي نعمل فيه. وفي الرميلة، نستغرق الوقت الكافي اولاً لنفهم ثم لنساعد بعضنا البعض، وفي هذه العملية سنتعلم كيف يمكننا تحقيق الفائدة للعراق وللرميلة ولأنفسنا.</p>	<p>الاحترام</p>

<p>مجتمعنا يقع ضمن مسؤوليتنا نؤمن بتبني الملكية الشخصية بدلاً من تركها للآخرين. ان مهمة تحقيق عمليات ناجحة في الرميلة مهمة ضخمة، ولن نتحقق الا بتعاوننا جميعاً والعمل معاً. وان تحقيق أفضل النتائج يتطلب الشجاعة لتحمل المسؤولية، واتخاذ الاجراءات اللازمة، والتحدث عما نؤمن بانه الصواب.</p>	<p>الملكية الشخصية</p>
<p>الاهتمام ببعضنا البعض ندرك ان الرميلة لن تحقق النجاح الكامل الا عندما نعمل جميعاً معاً ونتجه نحو الهدف نفسه. وعندما تسير الامور على نحو غير صحيح، فإننا نتعامل مع المشكلة كفريق واحد وليس كأفراد منفصلين. كما ندرك اهمية دعم بعضنا البعض، ولا ننسى ابدأ ان بناء روح الفريق يتطلب وقتاً.</p>	<p>الفريق الواحد</p>
<p>الوصول الى ابعد من ذلك ان ما نقوم به ليس سهلاً في الغالب، ولكن عندما يكون هناك عمل يجب انجازه فإننا نجد السبيل الى انجازه. نحن ملتزمون بالعمل كفريق واحد متميز، وبالعامل بأمان، وتطوير خبراتنا وقدراتنا، وفي نهاية المطاف تحويل حقل الرميلة الى قصة نجاح رائدة نفتخر بها جميعاً.</p>	<p>الاصرار</p>

القوانين المحلية، معاييرنا وامكانية الوصول

تتوقع هيئة تشغيل الرميلة من جميع موظفيها الالتزام بالأنظمة والقوانين المحلية النافذة. وتلتزم هيئة تشغيل الرميلة بممارسة انشطتها بالتوافق مع القوانين النافذة. وعندما تضع هذه المدونة معايير اعلى من تلك التي تضعها القوانين النافذة، فيجب عليك الالتزام بهذه المدونة. اما إذا كان الالتزام بهذه المدونة يتعارض مع القوانين النافذة او المعمول بها، فيجب ان تسود القوانين النافذة.

قد تقوم هيئة تشغيل الرميلة من وقت لآخر بإصدار او تحديث السياسات والاجراءات والمعايير والارشادات ومسارات الموافقة التي تدعم هذه المدونة (ويُشار اليها بـ "السياسات الداعمة"). وبمجرد ان تصبح هذه السياسات سارية المفعول، فإنها تشكل جزءاً من إطار الامتثال الخاص بهيئة تشغيل الرميلة وتسري على جميع الافراد الموظفين المنسبين لدى هيئة تشغيل الرميلة، بما في ذلك موظفي شركة نفط البصرة (BOC)، وشركة بريتش بيتروليوم (BP)، وشركة بيتروجاينا (PetroChina) وموظفي وكالات التشغيل. وستعمل هيئة تشغيل الرميلة على اتاحة هذه السياسات الداعمة وابلاغ المعنيين بأي تحديثات جوهرية تطرأ عليها، حسب الاقتضاء.

إذا كانت لديك اي اسئلة حول هذه المدونة او كيفية تطبيقها في عملك، اطرح الاسئلة قبل ان تتصرف. ويمكنك الحصول على المشورة او الابلاغ عن مخاوفك من خلال القنوات الموضحة في قسم "التحدث وعدم الانتقام" الوارد ادناه.

إذا كنت بحاجة الى هذه المدونة بصيغة اخرى او كنت بحاجة الى المساعدة في فهمها، يرجى التواصل مع فريق اخلاقيات العمل والامتثال للحصول على الدعم اللازم.

اتخاذ قرارات اخلاقية: مسؤولياتك

يُعد اتخاذ القرارات الاخلاقية امراً بالغ الاهمية لنجاح هيئة تشغيل الرميلة والحفاظ على سمعتها. وبغض النظر عن المنصب او المستوى الوظيفي في هيئة تشغيل الرميلة، تقع على عاتق كل فرد مسؤولية شخصية للتصرف بنزاهة والالتزام بالمدونة.

المسؤوليات الرئيسية

- على جميع الافراد المنسبين لدى هيئة تشغيل الرميلة، بما في ذلك المعارين من شركة نفط البصرة (BOC)، وشركة بريتش بيترولويوم (BP)، وشركة بينتروجاينا (PetroChina) وموظفي وكالات التشغيل الالتزام بهذه المدونة والسياسات الداعمة.
- يجب على المدراء والمشرفين ان يكونوا مثلاً يُحتذى به، وان يدعموا ثقافة التعبير عن الرأي، والتأكد من ان الفرق التابعة لهم يفهمون هذه المدونة ويلتزمون بها.
- يجب ان يمتلك تجهزو خدمات الطرف الثالث الذين يعملون لصالح هيئة تشغيل الرميلة او بالنيابة عنها لمتطلبات التعاقد المعمول بها وتلبية توقعات هيئة تشغيل الرميلة، بما في ذلك التوقعات الموضوعية في هذه المدونة.

إذا كنت غير متأكدًا قبل التصرف، توقف واستخدم الاسئلة المذكورة ادناه لإرشادك في اتخاذ القرار:

اسال نفسك:

- هل يتوافق هذا الفعل مع هذه المدونة (بما في ذلك القوانين النافذة عند الاقتضاء والسياسات الداعمة) و/ او قيم هيئة تشغيل الرميلة؟
- هل هذا الامر قانوني، وهل انا مخول للقيام به؟
- هل يمكن ان يلحق هذا الاجراء ضرراً بالأفراد، او البيئة، او هيئة تشغيل الرميلة، او المؤسسات المشاركة؟
- هل يمكن ان ينطوي هذا الاجراء على رشوة، او فساد، او تضارب مصالح، او احتيال، او سجلات غير دقيقة؟
- هل اشعر بالارتياح إذا تم الاطلاع على هذا الاجراء من قبل مديري المباشر، او المدققين، او جهة تنظيمية، او تم الابلاغ عنه علناً.
- هل يبدو هذا الاجراء صائباً؟

لست متأكدًا. اطلب المشورة. تحدّث (عبر عن رأيك)

التحدث وعدم الانتقام

التزامنا بثقافة شاملة

تلتزم هيئة تشغيل الرميلة بتوفير بيئة عمل يشعر فيها الجميع بالتمكين والثقة لطرح الاسئلة، وطلب الارشاد، والابلاغ عن المخاوف من دون الشعور بالخوف. ويسهم التحدث (او التعبير عن الرأي) في منع وقوع الضرر وحماية الافراد والبيئة ودعم العمليات القانونية والاخلاقية.

مسؤوليتك في التحدث

اطلب التوجيه والارشاد إذا كنت غير متأكدًا مما يجب عليك فعله. إذا لاحظت او كان لديك شكوك في وجود خرق لهذه المدونة، او السياسات الداعمة، او القوانين النافذة، فلا تتردد في الابلاغ فوراً وبحسن نية.

توفر هيئة تشغيل الرميلة عدة قنوات للإبلاغ. استخدم القناة التي تشعر أنك تفضل استخدامها:

1. مديرك المباشر (ما لم يكن المدير المباشر متورطاً أو لست مرتاحاً له بشأن الإبلاغ عن مخاوفك عند هذا المستوى) أو أي مدير آخر؛
2. قسم الموارد البشرية (HR)
3. فريق اخلاقيات العمل والامتثال؛ أو
4. قناة التحدث/ الابلاغ: ROOCANDE@roobasra.com.

سيتم التعامل مع البلاغات المجهولة في حدود ما يسمح به القانون. وإذا كان هناك خطر مباشر على الاشخاص، البيئة، او السلامة و/او الامن، قم باتباع اجراءات الطوارئ والابلاغ عنها فوراً.

عدم التسامح مطلقاً مع الأفعال الانتقامية

تحظر هيئة تشغيل الرميلة أي شكل من اشكال الانتقام ويحظى كل شخص يثير المخاوف او يساهم في التحقيقات بحسن نية بالحماية من المضايقة او الترهيب او المعاملة غير العادلة.

كيفية معالجة المخاوف

تقوم هيئة تشغيل الرميطة بمراجعة المخاوف بشكل عادل، وموضوعي وسري، ولن تتم مشاركة المعلومات الا على اساس الحاجة الى المعرفة، ووفقاً للقوانين المعمول بها. ويجب على جميع موظفي هيئة تشغيل الرميطة التعاون بصدق وشفافية، والمحافظة على السرية والاحتفاظ بالسجلات ذات الصلة. وإذا اظهر التقييم الاولي وجود اساس موضوعي للاعتقاد بان هناك حاجة الى مراجعة اضافية او اجراء تحقيق وبعد الحصول على موافقة مدير الهيئة او نائبه، كما هو معمول به، على هذا الامر، فستقوم هيئة تشغيل الرميطة بتكليف كادر مستقل ومؤهل بشكل مناسب (من داخل الهيئة او خارجها) للتحقيق في هذه المسألة. وعند الاقتضاء، قد تنسق هيئة تشغيل الرميطة مع جهة عمل الشخص المعني، مع الحفاظ على نزاهة العملية وسريتها.

إذا تم اثبات حالة سوء السلوك، فمن الممكن ان تتخذ هيئة تشغيل الرميطة اجراءات تصحيحية، بما في ذلك تحسين الضوابط و/ او احالة الموضوع الى جهة العمل المعنية لاتخاذ الاجراء المناسب، والذي قد يتضمن انتهاء تكليف الموظف الذي ارتكب سلوكاً سيئاً او انتهاء اعارته. اما بالنسبة لمجهزي خدمات الطرف الثالث، فقد تتضمن الاجراءات التصحيحية ايقاف او انتهاء العلاقة التعاقدية. وعند الضرورة او عند الاقتضاء، تحتفظ هيئة تشغيل الرميطة بحقها في احالة هذه المسائل الى الجهات القانونية المختصة.

القسم الثاني- السلامة والاشخاص

قيادة السلامة، البيئة والسلامة والحوكمة (ESG) والاستدامة

السلامة اولاً. ان سلامة جميع العاملين في الرميطة هو أكثر ما نقدّره. وقد تم وضع قواعد الحفاظ على الارواح الخاصة بهيئة تشغيل الرميطة (ROO Life Saving Rules)، مدعومة بمبادئ قيادة السلامة ("SLPs") لتساعدنا في معرفة ما الذي يتوجب علينا فعله للحفاظ على سلامتنا وسلامة الآخرين. وتخبرنا قواعد الحفاظ على الارواح "ما الذي يجب علينا فعله" ونقدم لنا مبادئ السلامة الذهبية الارشاد حول "كيف نفكر" بشأن السلامة. وتسري هذه المتطلبات على جميع الاشخاص العاملين لدى هيئة تشغيل الرميطة او بالنيابة عنها. ليس هناك شيء مهم لدرجة ان لا يتم تنفيذه بسلامة ومسؤولية واستدامة.

ما الذي يجب عليك فعله؟

- الالتزام بقواعد الحفاظ على الارواح ومبادئ قيادة السلامة (وفقاً للتعديل او التحديث او الاستبدال من وقت لآخر).
- التوقف عن العمل فوراً إذا كانت الظروف غير امنة، او اذا كانت المخاطر غير مُسيطر عليها، او الاشخاص او البيئة معرضون للخطر.
- العمل فقط اذا كنت مُدرباً ، كفوءاً، وملئاً للواجب، وحاصل على التصريح المناسب.
- الالتزام بمتطلبات ارتداء معدات الحماية الشخصية المناسبة وانظمة العمل الامنة وتقييمات المخاطر.
- حماية البيئة، ودعم الاستدامة، والتقليل من المخلفات، والانبعاثات والاطلاقات، والابلاغ عن اي مخاوف بيئية فوراً.
- الالتزام المضبوط ببروتوكولات الحماية وقيود السفر وقواعد الدخول الى الموقع. لا تدخل الى المناطق المحظورة او تلمس الاجسام المشبوهة.
- الابلاغ عن الحوادث او الحوادث على وشك الوقوع، والظروف غير الامنة، والانسكابات، والمشاكل البيئية او الانتهاكات المشبوهة على الفور.
- إذا كنت غير متأكد، اسأل مديرك المباشر، او فريق الصحة والسلامة والبيئة، او استخدم قنوات التحدث.

تلتزم هيئة تشغيل الرميطة بتجهيز الطاقة بشكل مسؤول عن طريق دمج اعتبارات البيئة والمجتمع والحوكمة في انشطتها الاساسية. نحن نقر بان نجاحنا على المدى الطويل مرتبط بتحسين البيئة والمجتمعات التي نعمل فيها، ونحن ندعم التنمية المستدامة بينما نلبي متطلبات الطاقة مع اقل تأثير ممكن على البيئة.

الطوارئ والكوارث والازمات

تلتزم هيئة تشغيل الرميطة بحماية الاشخاص والممتلكات والعمليات اثناء حالات الطوارئ والكوارث والحوادث الامنية وفعاليات الصحة العامة، وغيرها من الازمات الاخرى. وفي مثل هذه الظروف، يجب ان يتصرف جميع الموظفين بشكل هادئ ومسؤول، وبالتوافق مع اجراءات الطوارئ المعمول بها، والتوجيهات الرسمية، وتعليمات هيئة تشغيل الرميطة.

ماذا يجب ان تفعل؟

- اتبع جميع التعليمات الخاصة بحالات الطوارئ في هيئة تشغيل الرميطة، واجراءات الموقع، واشعارات الاخلاء، واتجاهات الوصول الى الملاجئ، وقيود السفر، واجراءات استمرار العمل.
- التزم بالتوجيهات الرسمية والتعليمات القانونية الصادرة من قبل الجهات المعنية وهيئة تشغيل الرميطة.
- لا تتجاهل، او تتجاوز، او تتعارض مع تعليمات السلامة او الطوارئ، حتى وان بدا لك ان هذا الامر يوفر الوقت او يقلل من التعطيل.
- لا تنشر الاشاعات، او المعلومات غير الموثوقة، او التحديثات غير الرسمية، بما في ذلك النشر عبر وسائل التواصل الاجتماعي او وسائل التواصل الاخرى.
- تعاون مع اجراءات الاستجابة للطوارئ، وادارة الازمات، وعمليات الانعاش وفقاً لتوجيهات هيئة تشغيل الرميطة.

المعاملة العادلة والتنوع وعدم التمييز

الافراد العاملون لدينا هم اساس قيمة العمل بروح الفريق الواحد. وتلتزم هيئة تشغيل الرميطة بتوفير بيئة عمل حيث يتم معاملة الافراد بطريقة عادلة وباحترام، ويُعزز فيها الشمول والتنوع.

التمييز يشمل التعامل غير العادل وفقاً لخصائص معينة، مثل العرق، او اللون، او الجنسية او المنشأ العرقي او الدين او الطائفة، او الجنس، والرأي والحالة الاقتصادية او الاجتماعية، او اي وضع آخر محمي بموجب القانون. ونتوقع من الجميع التحلي بالاحترام المتبادل، وجميع الاطراف الثالثة التي نتعاون معها، بما في ذلك المتأثرين بعملياتنا، والمجتمعات المحلية.

بيئة عمل خالية من المضايقات

من حق كل فرد في هيئة تشغيل الرميطة العمل في بيئة عمل خالية من المضايقات، والتنمر، والتهديد، والاساءة. وينطبق هذا على جميع جوانب العمل، بما في ذلك فعاليات الشركة ورحلات العمل. ولا تتسامح هيئة تشغيل الرميطة مع اي شكل من اشكال المضايقات، سواء كان جسدياً او لفظياً، من اي شخص. ولا يعد التقييم المهني والمحترم للأداء تحرشاً او مضايقة. مع ذلك، يُحظر استخدام اللغة المسيئة والاهانات والتهديدات والسلوك غير اللائق.

ماذا يجب ان تفعل؟

- عامل الآخرين بطريقة لائقة واحترام سواء بالأفعال او بالأقوال.
- لا تقم ابداً بالمضايقة، او التنمر او التهديد او التخويف او الاذلال او الاهانة لاي شخص.
- تجنب الانخراط في التحرش الجنسي (بما في ذلك التحرش غير المرغوب فيه، والتعليقات، وطلبات الحصول على خدمات جنسية، او الاتصال غير اللائق، او السلوك الايحاء).
- تجنب النكات او التعليقات او الصور او الرسائل التي تنطوي على تفرقة او اساءة او اهانة.
- استخدم البريد الالكتروني والرسائل ووسائل التواصل الاجتماعي بمسؤولية؛ لا ترسل او تنشر محتوى مسيئاً او رموزاً تحريضية.
- قم بالإبلاغ فوراً عن اي تهديدات او مضايقات او اي سلوك مسيء.
- اذا تلقيت اي تهديد او شعرت بعدم الامان، قم بالإبلاغ عنه فوراً لمديرك المباشر و/او اي مدير اخر تثق به، واتبع اجراءات الحماية او السلامة المعمول بها.

الخصوصية وحماية البيانات الشخصية

تحتزم هيئة تشغيل الرميطة وتلتزم بحماية البيانات الشخصية لموظفيها والموظفين الاخرين المنسبين على هيئة تشغيل الرميطة، بما في ذلك موظفي وكالات التشغيل Agency Staff. وتجمع هيئة تشغيل الرميطة وتستخدم البيانات الشخصية فقط عند الضرورة لأغراض العمل، او للعمل بفاعلية، او للإيفاء بالمطلبات القانونية، او كما هو مطلوب وفقاً لترتيبات الاعارة/ التنسيب. ووفقاً للقوانين المحلية المعمول بها، يحق لهيئة تشغيل الرميطة مراقبة وتدقيق والوصول الى انظمة ومخاطبات هيئة تشغيل الرميطة لأغراض قانونية، وامنية، وتشغيلية.

حقوق الانسان

تحتزم هيئة تشغيل الرميطة حقوق الانسان وتعامل الاشخاص باحترام في عملياتها وعلاقتها التجارية. ولا تتسامح مع العمل القسري او عمالة الاطفال او الاتجار بالبشر او التمييز او التحرش. وتلتزم هيئة تشغيل الرميطة باحترام حقوق الانسان كما وردت في الاعلان العالمي لحقوق الانسان الصادر عن الامم المتحدة، وعلان منظمة العمل الدولية بشأن المبادئ والحقوق الاساسية في العمل، وكذلك المبادئ التوجيهية للامم المتحدة بشأن حقوق الانسان والاعمال.

عندما تتعامل هيئة تشغيل الرميطة مع مقدمي الخدمات الامنية (مثل الشرطة او الجيش) او شركات الخدمات الامنية الخاصة (مثل الحراس المتعاقدين)، فإنها تسعى الى مواءمة نهجها مع المبادئ الطوعية بشأن الامن وحقوق الانسان (VPSHR) للمساعدة في منع ومعالجة حالات انتهاك حقوق الانسان.

المجتمعات المحلية والمنظمات غير الحكومية

تسعى هيئة تشغيل الرميطة الى بناء وادامة علاقات قائمة على الشفافية والاحترام مع المجتمعات القريبة من عمليات هيئة تشغيل الرميطة. وتنخرط هيئة تشغيل الرميطة مع المجتمعات المحلية ومنظمات المجتمع المدني المسجلة، بما في ذلك المنظمات غير الحكومية، بطريقة قانونية وشفافة ومحترمة.

ماذا يجب ان تفعل؟

- الالتزام بالقوانين المعمول بها واتباع الاجراءات الخاصة بهيئة تشغيل الرميطة عند الانخراط مع المجتمعات والمنظمات غير الحكومية.
- التعامل مع افراد وممثلي المجتمع والمنظمات غير الحكومية باحترام ومهنية.
- لا تقدم التزامات بالنيابة عن هيئة تشغيل الرميطة الا اذا كان مصرحاً لك القيام بذلك.

القسم الثالث- نزاهة الاعمال

مكافحة الرشوة والفساد

لا تبدي هيئة تشغيل الرميطة اي تسامح تجاه اي جريمة، بما في ذلك الاحتيال، والرشوة، والفساد، ودفع المبالغ مقابل التسهيلات وانتهاك قوانين مكافحة الاحتكار. ويتضمن ذلك الرشاوى التي ينخرط فيها مسؤولون حكوميون واطراف من القطاع الخاص، والرشاوى المباشرة وغير المباشرة عن طريق طرف ثالث، مثل الوكلاء، والاستشاريين، والمقاولين، والموردين، و/او الوسطاء. ومن الممكن ان تُعرض الرشوة هيئة تشغيل الرميطة والافراد الي عقوبات شديدة بموجب القوانين المعمول بها، بالإضافة الى الاضرار بالسمعة.

تستخدم هيئة تشغيل الرميطة ضوابط على اساس المخاطر لمنع وكشف والاستجابة لمخاطر الفساد والرشوة، بما في ذلك اجراءات العناية الواجبة القائمة على اساس المخاطر (ACDD)، والموافقات، ودقة مسك السجلات، وقنوات الابلاغ.

ماذا يجب ان تفعل؟

- لا تعرض او تقدم او تعد او تطلب او تقبل او تسمح ابدأ بأي رشوة، بشكل مباشر او غير مباشر، ولاي سبب من الاسباب.
- لا تعرض او تقدم او تستلم اي شيء ذو قيمة للحصول او الإبقاء على عمل، او لتأمين فائدة غير لائقة، او للتأثير على اي شخص، بما في ذلك موظفين حكوميين.
- لا تقدم اي شيء ذو قيمة للتأثير بشكل غير صحيح على شخص بارز سياسياً او اي شخص لديه ارتباط مع شخص بارز سياسياً.
- لا تقم ابدأ بدفع مبالغ مقابل الحصول على تسهيلات بهدف تسريع الاجراءات الروتينية في دوائر الدولة، حتى وان طُلب منك ذلك. إذا كنت تشعر بالضغط، قابل الامر بالرفض واطلب التوجيه بشكل فوري.

- اتباع خطوات الحصول على الموافقات واجراءات (ACDD) المطلوبة، وانتبه لأي اشارات خطرة وتحقق من فواتير الطرف الثالث.
- حافظ على دقة السجلات وتأكد من ان المدفوعات والفوائد مدعومة ومُسجلة، وتمت الموافقة عليها بشكل مناسب.
- قم بإكمال اي تدريب خاص بمكافحة الرشوة والفساد (بما في ذلك التعلم الإلكتروني حيثما يكون متاحاً) واي تدريب مماثل اخر في الوقت المناسب.
- قم بالإبلاغ الفوري عن اي حالات رشوة، فساد، مؤشرات تحذيرية، او خروقات مُشتبه بها.

الكتب والسجلات والتقارير الدقيقة

تقوم هيئة تشغيل الرميطة بتسجيل المعلومات والإبلاغ عنها بشكل كامل ودقيق. لا تقم بإنشاء سجلات مضللة أو إخفاء المدفوعات أو استخدام حسابات غير مُسجلة.

مكافحة غسيل الاموال وتمويل الجرائم والتهرب الضريبي

تحظر هيئة تشغيل الرميطة غسيل الاموال وتمويل الجرائم والتهرب الضريبي.

ماذا يجب ان تفعل؟

- الالتزام بمتطلبات هيئة تشغيل الرميطة المتعلقة بالتدقيق واجراءات العناية الواجبة القائمة على أساس المخاطر (ACDD) للأطراف الثالثة والمعاملات.
- عدم التعامل مع اشخاص او جهات يشتبه ارتباطها بأنشطة غير قانونية، او بمصادر اموال مشبوهة.
- الانتباه الى الاشارات التحذيرية مثل شروط الدفع غير الاعتيادية، او طلبات الدفع النقدي، او المدفوعات الى أطراف ثالثة غير مذكورة في العقد، او اي طلبات اخرى غير معتادة.
- التأكد من ان المدفوعات تُجرى فقط الى الطرف المتعاقد، من خلال القنوات المُعتمدة، مع توفر المستندات الداعمة اللازمة.
- عدم مساعدة او تقديم المشورة الى اي شخص بهدف التهرب الضريبي بصورة غير قانونية او إخفاء الطبيعة الحقيقية للأموال او المعاملات.
- طلب المشورة من فريق اخلاقيات العمل والامتثال إذا كنت غير متأكد من مخاطر غسيل الاموال او تمويل الجرائم او التهرب الضريبي، او اذا لاحظت اي مؤشرات تحذيرية.

الهديا والترفيه والضيافة

من الممكن ان تسهم الهديا والضيافة ووسائل الترفيه في دعم علاقات العمل المشروعة، الا انها قد تؤدي ايضاً الى مخاطر تتعلق بالرشوة او غسيل الاموال او تضارب المصالح و/او المخاطر المرتبطة بالسمعة.

لا تعرض او تقدم او تقبل الهديا او وسائل الترفيه او الضيافة مقابل الحصول على معاملة تفضيلية او للتأثير على اي قرار في العمل. يجب تسجيل جميع الهديا ووسائل الترفيه والضيافة التي يتم تقديمها، او عرضها، او قبولها، او رفضها في سجل الهديا والترفيه (G&E Register).

خلال اجتماعات العمل الاعتيادية والمناسبات الاجتماعية والعطل الرسمية او الاحتفالات الخاصة (مثل انجاز المراحل الرئيسية للمشاريع او اعياد الميلاد)، يجوز تقديم وجبات او مشروبات باردة او وجبات خفيفة معقولة داخل مواقع هيئة تشغيل الرميطة، ولا يلزم تسجيل هذه المناسبات في سجل الهديا والترفيه.

إذا تلقيت هدية (بما في ذلك من موظف حكومي) وتتجاوز قيمتها الحد المالي المسموح به والمذكور في الجدول ادناه، وكان رفضها يُعد إساءة وغير مقبول وفقاً للثقافة المحلية او الاعراف او التقاليد السائدة، فيجب عليك ابلاغ مديرك المباشر وفريق اخلاقيات العمل والامتثال بشكل فوري. وعندئذٍ ستقرر هيئة تشغيل الرميطة ما إذا كان يجوز للمستلم الاحتفاظ بالهدية، او الاحتفاظ بها لصالح الهيئة، او بيعها والتبرع بقيمتها للأعمال الخيرية، او اعادتها للشخص الذي قام بتقديمها.

ماذا يجب ان تفعل؟

- لا تقم بتبادل الهدايا او وسائل الترفيه او تقديم الضيافة الا إذا كان ذلك متوافقاً مع متطلبات مدونة السلوك والجدول المبين ادناه، ويخدم غرضاً تجارياً مشروعاً.
- لا تطلب او تعرض او تقدم او تقبل هدايا/ وسائل ترفيه، ولا تقدم الضيافة إذا كان الغرض منها التأثير في قرار معين، او كان من الممكن ان يُنظر اليها منطقياً على انها تؤثر في اتخاذ قرار، او تمنح ميزة غير مُستحقة، او تُعد رشوة او تصرفاً غير لائق او غير قانوني.
- يُحظر على الافراد الموظفين في هيئة تشغيل الرميلة، بما في ذلك موظفي شركة نفط البصرة، وموظفي شركة بريتيش بتروليوم، وشركة بيتروجابنا المُعارين، وموظفي وكالات التشغيل المشاركين في المناقصات او العطاءات التنافسية او عملية احالة العقود، تبادل الهدايا/ وسائل الترفيه مع جهات خارجية (طرف ثالث).
- لا يُمكن تقديم المبالغ النقدية او ما يقابلها او استلامها كهدايا/ وسائل ترفيه.
- سجل الهدايا، ووسائل الترفيه، والضيافة بدقة في سجل الهدايا والترفيه، بما في ذلك الجهة المُستلمة/ المُقدمة، والمؤسسة، وطبيعة الهدية او النشاط، والغرض، والتاريخ، والقيمة التقريبية، وتفاصيل الموافقة.
- لا تعرض، او تقدم، او تعد، او تطلب، او تقبل اي هدية، او وسيلة ترفيه، او "شيء ذو قيمة" من او الي موظف حكومي ان لم تكن هناك موافقة خطية مسبقة من مديرك المباشر وفريق اخلاقيات العمل والامتثال. ويتم تطبيق هذا الامر بغض النظر عن القيمة، بما في ذلك الاشياء ذات القيمة الرمزية
- اي هدية او نشاط ترفيهي او اي "شيء ذو قيمة" تتم الموافقة عليه يجب ان يكون قانونياً وفقاً للقواعد الخاصة بالموظف الحكومي والقوانين النافذة، وان يكون ذا قيمة بسيطة، وغير متكرر، ويخدم غرضاً تجارياً مشروعاً، والا يكون بأي حال من الاحوال مما يمكن اعتباره وسيلة للتأثير في اتخاذ قرار.

بالإضافة الى ذلك، التزم بالمتطلبات المذكورة في الجدول والمتعلقة بالهدايا ووسائل الترفيه (مع مراعاة القوانين المعمول بها دائماً. وقد يتم تعديل او تحديث الجدول من وقت لآخر)

التسجيل في سجل الهدايا والترفيه	الموافقة المطلوبة	قيمة وسائل الترفيه (بما في ذلك وجبات الطعام) (بالدولار الامريكي)	قيمة الهدية (بالدولار الامريكي)	السيناريو
نعم	لا يتطلب موافقة مسبقة، موافقة شخصية	اقل من 20 دولار	اقل من 20 دولار	السيناريو رقم 1
نعم	المدير المباشر وفريق اخلاقيات العمل والامتثال	من 20 الى 250 دولار	من 20 الى 100 دولار	السيناريو رقم 2
نعم	<u>المدير المباشر وفريق اخلاقيات العمل والامتثال ومدير الهيئة</u>	<u>أكثر او تساوي 250 دولار</u>	<u>أكثر او تساوي 100 دولار</u>	السيناريو رقم 3

ملاحظة: يجب تسجيل جميع الهدايا ووسائل الترفيه في سجل الهدايا والترفيه، بما في ذلك الهدايا ووسائل الترفيه التي يتم تقديمها، وعرضها، وقبولها و/او رفضها. وإذا لوحظ تبادل الهدايا/ وسائل الترفيه مع نفس الطرف الثالث لأكثر من مرة واحدة خلال السنة، فيتوجب حينها الحصول على موافقة مسبقة من مديرك المباشر بغض النظر عن القيمة.

ان جدول الهدايا والترفيه المذكور اعلاه ينطبق على جميع الهدايا /وسائل الترفيه التي تشمل موظفين حكوميين. اما ضيافة الموظفين الحكوميين فتخضع للشروط الواردة في القسم ادناه.

يتوفر سجل الهدايا والترفيه على صفحة الانترنت الخاصة بهيئة تشغيل الرميلة (ROO Intranet) [Gifts and Entertainments Register - Home](#)، او موقع اخر وفقاً لما تراتيه هيئة تشغيل الرميلة من وقت لآخر.

استضافة الموظفين الحكوميين

تتطوي تعاملات هيئة تشغيل الرميطة مع المسؤولين/ الموظفين الحكوميين على مخاطر كبيرة متعلقة بالرشوة والفساد. وتسري قوانين الضيافة على جميع المسؤولين/ الموظفين الحكوميين، بما في ذلك الموظفين الحكوميين التابعين لهيئة تشغيل الرميطة عندما تكون الأنشطة ذات صلة بتسببهم و/ او بإعارتهم للعمل لدى الهيئة.

ولأغراض هذه المدونة، يُعامل موظفو شركة نفط البصرة وشركة بيتروچاينا (PetroChina) المنسبون او المعارون للعمل لدى هيئة تشغيل الرميطة باعتبارهم موظفين حكوميين تابعين لهيئة تشغيل الرميطة.

عندما تتضمن الضيافة موظفين حكوميين تابعين لهيئة تشغيل الرميطة، يجوز للهيئة، عند الاقتضاء وبعد الحصول على الموافقات اللازمة، تغطية او تعويض بعض نفقات السفر او الإقامة او نفقات المعيشة اليومية المشروعة (بما في ذلك المخصصات اليومية)، وذلك وفقاً لأحكام هذه المدونة والسياسات الداعمة، بما فيها سياسة السفر.

ولتجنب اي لبس، يجب تقييم اي ضيافة مقدمة للموظفين الحكوميين التابعين لهيئة تشغيل الرميطة والموافقة عليها لكل حالة على حدة. وإذا كان الترتيب المقترح لا يندرج ضمن تعريف الضيافة، ولكنه يخضع لترتيبات تعاقدية ذات صلة، فيجب التعامل معه وفقاً لتلك الترتيبات التعاقدية ومتطلبات الموافقة المعمول بها.

ماذا يجب ان تفعل؟

- الالتزام بهذه المدونة واي توجيهات تتعلق بضيافة الموظفين الحكوميين.
- لا يُسمح بتقديم الضيافة للموظفين الحكوميين، بما في ذلك الموظفين الحكوميين التابعين لهيئة تشغيل الرميطة، ما لم تتم الموافقة عليها مسبقاً وخطياً من فريق اخلاقيات العمل والامتثال والشعبة القانونية.
- يجب ان يكون لاي ضيافة تمت الموافقة عليها غرض تجاري مشروع وواضح وموثق، وان تكون معقولة ومتناسبة، والا يكون الهدف منها مطلقاً (او يبدو ان الهدف منها) للتأثير على قرار رسمي او الحصول على فائدة بشكل غير مناسب.
- يجب ألا تتضمن الضيافة مبالغ نقدية أو ما يعادلها نقداً. ومع ذلك، وفيما يتعلق بالموظفين الحكوميين التابعين لهيئة تشغيل الرميطة، يجوز السماح ببعض المخصصات اليومية والنفقات النقدية المرتبطة بالسفر إذا تمت الموافقة عليها وفقاً لأحكام هذا القسم. كما يجب عدم تقديمها لأفراد العائلة او المرافقين، والا تشمل الرحلات الترفيهية او الجانبية او اي أنشطة غير مرتبطة بالعمل.
- يجب تسجيل جميع حالات الضيافة الموافق عليها في سجل الهدايا والترفيه بشكل فوري ودقيق، بما في ذلك اسم المستفيد، والمسمى الوظيفي، والجهة التي ينتمي اليها، والغرض التجاري، والتاريخ، والموقع، والقيمة، وتفاصيل الجهة التي منحت الموافقة.

تضارب المصالح

يمكن ان تنشأ حالة تضارب المصالح عندما تتعارض مصالحك الشخصية، او مصالح اقاربك او الاشخاص الذين تربطك بهم علاقة وثيقة، مع مصالح هيئة تشغيل الرميطة او مع واجباتك الوظيفية، او يبدو انها تتعارض معها. ولا يُعد تضارب المصالح بالضرورة سلوكاً خاطئاً، الا انه يجب الافصاح عنه وادارته بشكل مناسب.

يجب الا يكون الاقارب او الاشخاص الذين تربطهم علاقات شخصية وثيقة في مواقع ومناصب مباشرة وغير مباشرة تؤثر على قرارات التوظيف. يجب على الموظفين في هيئة تشغيل الرميطة، بما في ذلك الموظفين المعارين وموظفي وكالات التشغيل العمل وفقاً لمصالح هيئة تشغيل الرميطة وتجنب المواقف التي تتضارب فيها مصالحهم مع مصالح هيئة تشغيل الرميطة.

يمكن ان تؤدي التعاملات مع الجهات التابعة او الاطراف ذات العلاقة الى نشوء مخاطر تتعلق بالرشوة او المحاباة، او عمليات الشراء، فضلاً عن المخاطر المرتبطة بالسمعة، ولا سيما عندما يكون أحد الاطراف المعنية جهة تابعة لاحد المساهمين، او كياناً مرتبطاً، او جهة مرتبطة بموظف حكومي.

وعليه، تقر هيئة تشغيل الرميطة بوجود مستوى عالي من المخاطر عندما تكون طرفاً في اي تعامل يشمل جهة تابعة لاي من المساهمين او اي طرف ذي علاقة اخر، بما في ذلك الجهات المملوكة /الخاضعة لسيطرة أفراد منسبين للعمل في هيئة تشغيل الرميطة او المرتبطة بهم، وكذلك الموظفين المعارين او موظفي وكالات التشغيل او افراد عوائلهم المقربين.

ملاحظة: يجوز لهيئة تشغيل الرميطة تطبيق ضوابط واجراءات معززة قبل الموافقة على اي من هذه الترتيبات.

انواع تضارب المصالح

- **تضارب فعلي:** حالة تضارب موجودة حالياً (اي ان مصالحك، تؤثر، او قد تؤثر، على قراراتك).
- **تضارب محتمل:** حالة قد تنشأ فيها تضارب مصالح في المستقبل (على سبيل المثال عندما تكون بصدد دراسة عمل خارجي مع احد الموردين)
- **تضارب مُدرك:** في هذه الحالة، قد يُفكر اشخاص اخرين، بصورة معقولة، بوجود حالة تضارب مصالح، حتى وان كنت انت تعتقد انها غير موجودة.

الافصاح: يجب الافصاح عن حالات تضارب المصالح عند الالتحاق بالعمل (بما في ذلك التعيينات والاعارة) وكذلك كلما نشأت حالة تضارب مصالح جديدة او عندما تتغير الظروف. وقد يؤدي عدم الافصاح الى اشعار صاحب العمل.

ماذا يجب ان تفعل؟

- الالتزام بإرشادات هيئة تشغيل الرميطة الخاصة بحالات تضارب المصالح، والمتوفرة على موقع الانترنت الخاص بهيئة تشغيل الرميطة. والافصاح بشكل فوري عن اي حالة تضارب مصالح فعلية، او محتملة، او مدركة، بما في ذلك الحالات المتعلقة بالشركات التابعة/ الاطراف ذات الصلة.
- **عدم المشاركة في القرارات التي قد تتطوي على تضارب في المصالح**، مثل اختيار الموردين او الموافقة على فاتورة.
- **اطلب الدعم والتوجيه** من مديرك المباشر، او قسم الموارد البشرية، او الشعبة القانونية، او فريق اخلاقيات العمل والامتثال إذا كنت غير متأكد من كيفية التعامل مع الموقف.
- **التعاون مع تطبيق اي اجراءات تخفيف معمول بها** (على سبيل المثال التنحي، او اختيار جهة بديلة لاستحصال الموافقة، او تغيير التسلسل الاداري).

تتوفر المزيد من التوجيهات حول تضارب المصالح على موقع الانترنت الخاص بهيئة تشغيل الرميطة/ صفحة اخلاقيات العمل والامتثال، [Rumaila.Operating.Organization.SharePoint.Home - Ethics and Compliance](http://Rumaila.Operating.Organization.SharePoint.Home-Ethics.and.Compliance).

المساهمات والانشطة السياسية

تلتزم هيئة تشغيل الرميطة بالحياد السياسي، ولا تُشارك في الانشطة او الاحزاب السياسية، ولا تُصدر تصريحات سياسية، كما لا تُقدم تبرعات او رعايات ذات طابع سياسي، سواء كانت نقدية او عينية، الا إذا كان ذلك مسموحاً به بشكل صريح بموجب القانون المعمول به ومُعتمد بالتوافق مع اجراءات هيئة تشغيل الرميطة، بما في ذلك الموافقات المسبقة من الشعبة القانونية، وفريق اخلاقيات العمل والامتثال، ومدير الهيئة او نائب مدير الهيئة، كما هو معمول به.

ماذا يجب ان تفعل؟

- **عدم استخدام الاسم، العلامة التجارية، او الاموال، او الممتلكات الخاصة** بهيئة تشغيل الرميطة (او اي مؤسسة مشاركة)، لدعم الاحزاب السياسية، او المرشحين، او الحملات الانتخابية، او انشطة جمع التبرعات لأغراض سياسية.
- **عدم السماح للأنشطة السياسية الشخصية لإنشاء حالة تضارب مصالح** او التداخل مع واجباتك في هيئة تشغيل الرميطة.
- في حال التخطيط للترشح، او قبول او شغل منصب عام او تعيين سياسي، **فيجب اخطار مديرك المباشر بشكل مسبق**، والالتزام باي توجيهات من قسم الموارد البشرية او فريق اخلاقيات العمل والامتثال او الشعبة القانونية.
- **التوضيح دائماً بان اراءك وتصرفاتك السياسية شخصية تماماً** ولا تُمثل هيئة تشغيل الرميطة او المؤسسات المشاركة.

المشاركة الحكومية

يجب ان يتم اي تواصل مع الموظفين الحكوميين (باستثناء التواصل الاعتيادي مع الموظفين الحكوميين التابعين لهيأة تشغيل الرميلة اثناء ادائهم لمهامهم المعتادة او خلال فترة اعارتهم للعمل في هيأة تشغيل الرميلة) بالنيابة عن هيأة تشغيل الرميلة بنزاهة وشفافية، وان يكون مُصرحاً به من قبل مدير الهيأة او نائب مدير الهيأة، كما هو معمول به، بما في ذلك الحصول على الاستشارة اللازمة من الشعبة القانونية، او قسم التواصل والعلاقات الخارجية (C&EA) والاقسام الاخرى ذات الصلة، حسب الاقتضاء.

نحن لا نُشارك في أنشطة التأثير على السياسات (الضغط او كسب التأييد) الا بهدف تقديم المعلومات او الدعوة الى سياسات تدعم مصالحنا التجارية المشروعة. ويجب ان تكون هذه الاتصالات شفافة ودقيقة وتتوافق مع سياسات هيأة تشغيل الرميلة ومتطلبات مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد.

التعامل مع جهات الطرف الثالث والشركاء

تعمل هيأة تشغيل الرميلة مع مجهزي خدمات الطرف الثالث. وتُعد هذه العلاقات اساسية لعملياتنا، ولكن من الممكن ان تُسبب هذه العلاقات مخاطر قانونية وتشغيلية ومخاطر على السمعة. وتختار هيأة تشغيل الرميلة وتدير جهات الطرف الثالث باستخدام اجراءات توظيف موضوعية واجراءات العناية الواجبة القائمة على اساس المخاطر (ACDD).

ماذا يجب ان تفعل؟

- الالتزام باجراءات هيأة تشغيل الرميلة الخاصة بالشراء والتعاقد واجراءات العناية الواجبة والموافقات.
- استكمال جميع اجراءات العناية الواجبة المطلوبة قبل الانضمام للعمل، او تجديد او اجراء اي تغيير على علاقة مع طرف ثالث.
- ادراج فقرات مناسبة تتعلق بالنزاهة في العقود المبرمة مع مجهزي خدمات الطرف الثالث عند الحاجة، مثل الالتزام بالقوانين المعمول بها، ومكافحة الفساد، والتدقيق، وانهاء العقد والتزامات إعداد التقارير.
- الانتباه للإشارات التحذيرية (على سبيل المثال: طلبات المدفوعات غير الاعتيادية، والضغط لتسريع الاجابة، ورفض تقديم تفاصيل العائدية، وطلب مبالغ نقدية او مدفوعات طرف ثالث).

المنافسة العادلة ومكافحة السلوك المنافي للمنافسة

تلتزم هيأة تشغيل الرميلة بالمنافسة العادلة والمشروعة، وان قوانين المنافسة (مكافحة الاحتكار) تحظر أي سلوك من شأنه تقييد المنافسة، مثل تثبيت الاسعار، والتلاعب بالعطاءات، وتخصيص السوق، والتبادل غير المشروع للمعلومات الحساسة تنافسياً.

العقوبات وضوابط التصدير وقيود التجارة الدولية

تلتزم هيأة تشغيل الرميلة بالعقوبات النافذة ومتطلبات ضوابط التصدير والقيود التجارية. وقد تفرض هذه القوانين قيوداً على التعامل مع دول او جهات او بضائع او تقنيات او خدمات معينة ومن الممكن ان تتغير بشكل سريع.

ماذا يجب ان تفعل؟

- التحدث مع فريق اخلاقيات العمل والامتثال وقسم ادارة المشتريات والتوريد لمعرفة المزيد حول العقوبات ومتطلبات الامتثال التجاري.
- لا تمض بأي معاملة إذا كان أحد الأطراف، أو الوجهة، أو المستخدم الاخير، أو النشاط خاضعاً لقيود؛ بل توقّف وارفع الأمر إلى الجهات المختصة.

- لا تقم بهيكله المعاملات بهدف تفادي الضوابط الرقابية.

استثمار مبالغ المنافع الاجتماعية، والمساهمات الخيرية والرعاية

قد تدعم هيئة تشغيل الرميلة الاستثمار في المجتمع والمساهمات الخيرية والرعاية حيثما يكون ذلك على نحو يتسم بالشفافية والشرعية وبالتوافق مع قيم هيئة تشغيل الرميلة والتزاماتها تجاه المجتمع. وتتم ادارة تنفيذ استثمار مبالغ المنافع الاجتماعية والمساهمات الخيرية والرعاية من قبل قسم التواصل والعلاقات الخارجية في هيئة تشغيل الرميلة، بما في ذلك تأمين الوثائق والموافقات المطلوبة. وللحصول على المزيد من المعلومات حول هذه الانشطة والاجراءات/ السياسات ذات الصلة، يرجى الاتصال بقسم التواصل والعلاقات الخارجية (C&EA).

القسم الرابع: حماية ممتلكات هيئة تشغيل الرميلة

المبادئ العامة

يجب حماية ممتلكات هيئة تشغيل الرميلة واموالها ومعلوماتها وانظمتها، بما في ذلك الحماية من فقدان السرقة والضرر وسوء الاستخدام والوصول غير المخول. وينطبق هذا الامر على الاصول المادية (مثل المعدات، والتكنولوجيا، والمنشآت، والعجلات، والادوات)، والاصول المالية (مثل المبالغ النقدية، والانظمة البنكية وادواتها)، والاصول غير الملموسة (بما في ذلك البيانات والملكية الفكرية والمعلومات السرية).

ماذا يجب ان تفعل؟

- استخدام اصول هيئة تشغيل الرميلة لأغراض تجارية مشروعة وبما يتوافق مع اجراءات هيئة تشغيل الرميلة.
- حماية الاصول والابلاغ بشكل فوري عن اي فقدان او سرقة مشبوهة او استخدام خاطئ.
- عدم استخدام ممتلكات هيئة تشغيل الرميلة واموالها (بما في ذلك اي بطاقات بنكية خاصة بالشركة)، او مواردها لأنشطة تجارية شخصية او لاي استخدام شخصي غير مخول.
- التأكد من ان طلبات الدفع والصرف والشراء او نقل الاصول دقيقة وكاملة وتمت الموافقة عليها بشكل مناسب.
- لا تقم ابدأ بإخفاء السجلات او تغييرها او تزويرها او اتلافها، ولا تتخلص من الوثائق لتجنب التدقيق او التحقيق او المتطلبات القانونية.
- اعادة ممتلكات هيئة تشغيل الرميلة عند الطلب.

الامن السيبراني واستخدام منظومات تكنولوجيا المعلومات الخاصة بهيئة تشغيل الرميلة

تلتزم هيئة تشغيل الرميلة بحماية المعلومات السرية والحساسة والخاصة التابعة لها ولشركائها. ويعد الامن السيبراني مسؤولية مشتركة، ويلعب جميع الموظفون دوراً أساسياً في حماية انظمة هيئة تشغيل الرميلة وعملياتها وبياناتها. ان انشاء وحفظ ونقل واستلام المعلومات باستخدام انظمة واجهزة هيئة تشغيل الرميلة يعد ملكية هيئة تشغيل الرميلة. وفي الوقت الذي تحترم فيه هيئة تشغيل الرميلة خصوصية الافراد، بموجب المتطلبات التنظيمية والقوانين المعمول بها، تحتفظ هيئة تشغيل الرميلة بحق مراقبة، وتدقيق، وتقييد استخدام انظمتها وشبكاتهما لحماية الامن والتأكد من الامتثال والحفاظ على السلامة التشغيلية. ويجب استخدام انظمة ووسائل التواصل الخاصة بهيئة تشغيل الرميلة بطريقة مسؤولة واخلاقية وقانونية.

ماذا يجب ان تفعل؟

- عدم الانخراط في أنشطة عدائية او غير اخلاقية او غير قانونية.
- عدم الدخول الى محتوى غير مناسب او غير مصرح به او خزنه او نشره.
- عدم تنصيب او استخدام خدمات او برمجيات غير مصرح بها.

- عدم محاولة تجاوز الضوابط الامنية او انتهاك سلامة الانظمة، بما في ذلك من خلال استخدام خدمات مجهولة او خدمات VPN غير مصرح بها.

تدعم هيئة تشغيل الرميطة الابداع والانتاجية، بما في ذلك الاستخدام المسؤول لأدوات الذكاء الاصطناعي (AI) حيثما يكون ذلك مسموحاً. ومع ذلك، فان تقنيات الذكاء الاصطناعي فيها مخاطر محددة مرتبطة بخصوصية البيانات ودقتها وملكيته الفكرية. فيجب على المستخدمين:

- استخدام ادوات الذكاء الاصطناعي فقط بما يتوافق مع سياسيات تكنولوجيا المعلومات الخاصة بهيئة تشغيل الرميطة ومنصاتها المعتمدة.
- عدم ادخال معلومات سرية او حساسة او خاصة الى ادوات الذكاء الاصطناعي غير المعتمدة.
- مراجعة المحتوى المنشأ بالذكاء الاصطناعي للتأكد من الدقة والموائمة والامتثال قبل الاستخدام.

للحصول على مزيد من التفاصيل حول الامن السيبراني، والاستخدام المقبول، واستخدام الذكاء الاصطناعي، ومتطلبات حماية البيانات، يرجى الرجوع الى سياسة الاستخدام المقبول لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في هيئة تشغيل الرميطة وسياسيات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ذات الصلة.

المعلومات السرية والداخلية والملكية الفكرية

تحمي هيئة تشغيل الرميطة معلوماتها ومعلومات الطرف الثالث السرية وغير العامة والمعلومات الخاصة، بما في ذلك الملكية الفكرية. وقد تنشأ عن الافصاح غير المصرح به مخاطر قانونية وامينية وتشغيلية وتعاقبية ومخاطر تتعلق بالسمعة.

ماذا يجب ان تفعل؟

- حماية معلومات هيئة تشغيل الرميطة السرية والشخصية وغير العامة وعدم الافصاح عنها او مشاركتها او مناقشتها خارج هيئة تشغيل الرميطة، بما في ذلك في الاماكن العامة، او على وسائل التواصل الاجتماعي، او في المنتديات العامة، ما لم يكن ذلك مصرحاً به ومسموح به قانونياً.
- احترام المعلومات السرية الخاصة بالطرف الثالث، والاسرار التجارية والملكية الفكرية.
- عدم استحصال المعلومات حول المنافسين بطريقة غير قانونية او من خلال وسائل غير مناسبة.
- في حال استلامك او اطلعك على معلومات داخلية، لا تستخدمها، او تفصح عنها، او تشجع الاخرين على تداولها بناءً على ذلك؛ اطلب الارشاد من فريق اخلاقيات العمل والامتثال.

الاتصالات الخارجية ووسائل التواصل الاجتماعي

يجب ان تكون اتصالات هيئة تشغيل الرميطة دقيقة ومتسقة ومصرح بها. ويحق فقط لأشخاص معينين التحدث نيابة عن هيئة تشغيل الرميطة خارجياً. كما يجب الا يؤدي الاستخدام الشخصي لوسائل التواصل الاجتماعي الى الكشف عن المعلومات السرية الخاصة بهيئة تشغيل الرميطة او الاضرار بمصالحها المشروعة او سمعتها.

ماذا يجب ان تفعل؟

- لا تُدل باي تصريحات عامة عن هيئة تشغيل الرميطة او نيابة عنها ما لم تكن مخولاً مسبقاً بموافقة خطية من مدير الهيئة، او نائب مدير الهيئة، كما هو معمول به..
- اذا تلقيت استفساراً خارجياً (على سبيل المثال: من وسائل الاعلام، او الجمهور او منظمات غير حكومية او من محللين)، فقم بإحالتك الى مدير قسم التواصل والعلاقات الخارجية ومدير هيئة تشغيل الرميطة، او نائب مدير الهيئة، كما هو معمول به.
- احصل على موافقة خطية من مدير هيئة تشغيل الرميطة، او نائب مدير الهيئة، كما هو معمول به. قبل تقديم العروض التقديمية الخارجية، او استخدام او نشر مواد خاصة بهيئة تشغيل الرميطة او المواد المرتبطة بأعمال هيئة تشغيل الرميطة.
- توخ الحذر قبل نشر او تحميل او اعادة توجيه او مشاركة الصور او مقاطع الفيديو الخاصة بموظفي هيئة تشغيل الرميطة او منشأتها باي شكل من الاشكال. فربما تكون هناك حاجة الى موافقات.
- استخدم حسن التقدير وعامل الاخرين باحترام؛ ولا تقم بنشر محتوى ينطوي على التمييز او المضايقة او التضليل. واطلب التوجيه اذا كنت غير متأكد.

- مارس نشاطك على وسائل التواصل الاجتماعي بصفتك الشخصية. لا تستخدم اسم هيئة تشغيل الرميلة او اسم جهة عملك او شعارها او هويتها التجارية او بريدها الالكتروني او مسميات الوظائف او اي معرفات اخرى بطريقة قد توحى بانك تتحدث نيابة عن هيئة تشغيل الرميلة او تمثلها، او ان هيئة تشغيل الرميلة تؤيد اراءك او المحتوى الذي تنشره.
- يجب على الافراد المنسبين للعمل لدى هيئة تشغيل الرميلة، بما في ذلك موظفي شركة نفط البصرة، وشركة بريتيش بتروليوم وشركة بيتروجاينا وموظفي وكالات التشغيل ان يصفوا حالتهم الوظيفية بدقة. **وعند الحديث عن خلفيتهم المهنية، ينبغي عليهم تحديد صاحب العمل الفعلي لهم، والا يصرحوا او يوحوا بانهم موظفون لدى هيئة تشغيل الرميلة، او في حالة موظفي وكالات التشغيل، موظفون لدى شركة نفط البصرة، او احد مساهمي شركة البصرة للطاقة المحدودة، او شركة بريتش بتروليوم، او شركة بيتروجاينا، بحسب الحالة.**

القسم الخامس- مسائل متنوعة

فريق الامتثال والقيادة

يُعد فريق اخلاقيات العمل والامتثال الجهة الوظيفية المالكة، ويدعم هيئة تشغيل الرميلة من خلال تقديم التوجيه والمشورة، وتنفيذ التدريب ومراقبة الامتثال واجراء تقييمات المخاطر واجراءات العناية الواجبة الخاصة بالطرف الثالث، وادارة التقارير والتحقيقات الداخلية وتوجيه عملية التحسين المستمر.

تقوم قيادة هيئة تشغيل الرميلة بإرساء ثقافة الالتزام من اعلى المستويات الادارية، وتوفير الاشراف والموارد الكافية للحفاظ على برنامج امتثال فعال.

التدريب والتوعية

تلتزم هيئة تشغيل الرميلة بتقديم تدريب منتظم حول المتطلبات الرئيسية لهذه المدونة، وكذلك السياسات الداعمة ذات الصلة عند الاقتضاء. ويجب على جميع الافراد المنسبين الى هيئة تشغيل الرميلة، بما في ذلك موظفي شركة نفط البصرة وموظفي شركة بريتش بتروليوم وشركة بيتروجاينا، والمعارين، وموظفي وكالات التشغيل اكمال التدريبات المطلوبة في الوقت المحدد.

كما يجوز لهيئة تشغيل الرميلة، استناداً الى تقييم المخاطر، وبشكل دوري، ان تطلب من بعض مقدمي خدمات الطرف الثالث اكمال جلسات تدريبية او توعية حول المتطلبات الاساسية لهذه المدونة، وكذلك السياسات الداعمة ذات الصلة.

الامتثال للمدونة وعواقب عدم الامتثال

لا تُغير هذه المدونة شروط واحكام وظيفتك، ولكنها تعد جزءاً لا يتجزأ من توظيفك/ اعارتك، و/او العلاقة مع وكالات التشغيل في هيئة تشغيل الرميلة. وان عدم الالتزام بهذه المدونة قد يؤدي الى عواقب معينة. وبالنسبة للأفراد المنسبين او المعارين للعمل في هيئة تشغيل الرميلة، يجوز لهيئة تشغيل الرميلة احواله الموضوع الى صاحب العمل ذي الصلة لاتخاذ الاجراء المناسب والذي قد يتضمن انتهاء التوظيف او الاعارة. اما بالنسبة لمقدمي خدمات الطرف الثالث، فقد يؤدي عدم الامتثال الى تعليق او انتهاء العلاقة التعاقدية ذات الصلة. وفي حال وجود اي اختلاف بين النسخ المترجمة، فيتم اعتماد النسخة الانجليزية.

الملحق رقم 1- المصطلحات والتعاريف الرئيسية

يُشير مصطلح "ACDD" الى عملية العناية الواجبة، والتي تتضمن جمع وخرن وتحليل المعلومات بشكل نظامي لغرض تقييم المخاطر على نزاهة العمل والتي تترتب على انشاء، او تجديد، او استمرار، او تعديل علاقة العمل مع مجهزي خدمات الطرف الثالث. وقد تتضمن هذه المخاطر، على سبيل المثال لا الحصر، التالي: الرشوة والفساد، العقوبات والامتنال التجاري، ومكافحة غسيل الاموال، ومكافحة التهرب الضريبي، والاحتيال، والعبودية الحديثة، وحقوق الانسان، وتضارب المصالح، والمخاوف المرتبطة بالسمعة والمخاطر الاخرى المرتبطة بالامتنال او النزاهة في العمل.

"شيء ذو قيمة" يُقصد به اي منفعة او ميزة او مادة ذات قيمة، سواء كانت مادية او معنوية، بما في ذلك المبالغ النقدية او ما يعادلها. مثل الصكوك والعملات المشفرة والمحفظات الالكترونية.

"القوانين النافذة او المعمول بها" تعني جميع القوانين والمتطلبات الاخرى الملزمة قانوناً (بما في ذلك التشريعات واللوائح والمراسيم والمدونات والقواعد والمتطلبات التنظيمية وشروط التصاريح او التراخيص)، بصيغتها المعدلة من وقت لآخر، والتي تسري على حياة تشغيل الرميطة و/او الافراد المنسبين بالعمل لديها، بما في ذلك الموظفين المعارين وموظفي وكالات التشغيل.

كما تشمل اي قوانين سارية ذات تطبيق خارج الحدود الاقليمية تتعلق بمكافحة الرشوة والفساد، وقوانين السجلات والدفاتر، بالفدر الذي تكون فيه واجبة التطبيق، مثل قانون الرشوة البريطاني لعام 2010 (UK Bribery Act 2010) وقانون ممارسات الفساد الامريكي (US Foreign Corrupt Practices Act).

"الترفيه" يعني اتاحة حضور فعالية او دفع التكاليف المرتبطة بها او تعويضها (على سبيل المثال فعالية ثقافية او رياضية)، بما في ذلك التذاكر، والوجبات/ المرطبات، والسكن/الاقامة، والسفر والنقل.

"الهديا" تشمل اي شيء ذو قيمة يُقدم الى اي فرد او أحد اقاربه او يُستلم منه، باستثناء الترفيه.

"سجل الهدايا والترفيه" او كما يسمى "G&E Register" يعني السجل الالكتروني الموجود على شبكة الانترنت في حياة تشغيل الرميطة ([Gifts and Entertainments Register - Home](#)) او اي موقع اخر قد ترتأيه حياة تشغيل الرميطة من وقت لآخر، والذي يُستخدم في تسجيل والافصاح و/او الحصول على الموافقات المتعلقة بتقديم، او عرض، او قبول، او رفض الهدايا ووسائل الترفيه، او تنظيم، او تقديم، او قبول استضافة مسؤولين حكوميين.

"الموظف الحكومي" هو (1) اي مسؤول يمثل السلطة التنفيذية او التشريعية او القضائية في الحكومة (سواء كان مُنتخباً او مُعيناً)، مثل الوزير او القاضي او رئيس البلدية؛ (2) اي موظف يعمل في احدى السلطات التنفيذية او التشريعية او القضائية، مثل الموظف المدني، او كاتب العدل، او المدعي العام، او المساعد التشريعي، او الموظف الاداري؛ (3) اي موظف او ممثل لاي حكومة، سواء على المستوى الوطني او الاقليمي او البلدي او المحلي؛ (4) اي مسؤول او موظف في اي دائرة حكومية او وكالة او مؤسسة عامة اخرى (بما في ذلك الجيش والشرطة والجمارك)؛ (5) اي مدير او مسؤول او موظف في اي مؤسسة مملوكة او خاضعة لسيطرة الحكومة، مثل شركة النفط الوطنية، او شركة الطيران الوطنية، شركة السكك الحديدية الوطنية، او شركة الشحن الوطنية؛ او المؤسسات التعليمية الحكومية؛ (6) اي مسؤول او موظف في منظمة دولية عاملة (على سبيل المثال البنك الدولي او الامم المتحدة او صندوق النقد الدولي)؛ (7) اي مسؤول في حزب سياسي او اي مرشح لمنصب سياسي؛ (8) اي فرد من افراد الاسرة الحاكمة او ما يعادلها، او زعيم قبلي، او اي شخص اخر يشغل منصباً او يتمتع بمكانة مماثلة؛ او (9) اي فرد من افراد الاسرة المقربين لاي شخص من الفئات المذكورة اعلاه.

"استضافة الموظفين الحكوميين" او "الاستضافة" تعني دفع، او تقديم، او تعويض نفقات السفر، او الاقامة، او المصاريف اليومية، او اي نفقات اخرى ذات صلة مرتبطة بالسفر او الإقامة الى موظف حكومي.

"الشخص البارز سياسياً" يعني اي فرد يشغل او سبق له ان شغل منصباً عاماً بارزاً، بما في ذلك كبار المسؤولين الحكوميين، وكبار التنفيذيين في الجهات الحكومية، والقضاة، وقيادات الجيش، ومسؤولي الجهات التنظيمية والرقابية، وقادة الاحزاب السياسية، والمرشحين للمناصب السياسية، حيث قد يكون هذا الفرد في موقع يمكنه من التأثير في نجاح معاملة او عقد معين. كما يشمل اي شخص يشغل موقعاً سياسياً مؤثراً وله مصلحة اقتصادية في المعاملة، بالإضافة الى افراد اسرته المقربين او المقربين المرتبطين به، واي كيان قانوني مملوك او خاضع لسيطرة مثل هؤلاء الافراد، او تم انشاؤه لمصلحتهم الشخصية.

"الموظف الحكومي في هيئة تشغيل الرميلة" يُقصد به اي فرد تم تنسيبه او اعارته او ترشيحه او تعيينه او اتاحته للعمل لدى هيئة تشغيل الرميلة بواسطة او من شركة نفط البصرة، شركة بيتروجابنا، او اي جهة حكومية اخرى، او اي جهة تابعة للحكومة او مملوكة للدولة. ولأغراض هذه المدونة، يُعامل جميع الموظفين الحكوميين في هيئة تشغيل الرميلة على انهم موظفين حكوميين.

"مجهزي خدمات الطرف الثالث" يُقصد بهم اي شخص و/ او جهة تتعامل معها او تنوي التعامل معها هيئة تشغيل الرميلة، سواء كان ذلك بشكل منتظم او لمرة واحدة فقط. ويشمل مجهزو خدمات الطرف الثالث، على سبيل المثال لا الحصر، الاستشاريين، والممثلين، والمستشارين، والمقاولين، والمقاولين الثانويين، ومتعهدي الخدمات، او الوسطاء، وكلاء او استشاريي تطوير الاعمال، وكلاء الشحن، وكلاء نقل البضائع، وكلاء الإخراج الجمركي، وكلاء المبيعات، ومُيسري المعاملات وكلاء الاجراءات الرسمية، وكلاء او وسطاء العقارات، والمحامين والمحاسبين، ومستشاري الضرائب، والمستشارين السياسيين.

جميع الحقوق محفوظة - هيئة تشغيل حقن الرميلة 2026