

ADMINISTRATIVE RESOLUTION NO. (34 /2023)	قرار إداري رقم (2023/ 34)																																				
Issued On: 15 November 2023	صادر في: 15 نوفمبر 2023																																				
The Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي																																				
To re-organize and reform the permanent committee regarding address employee's grievances from administrative decisions	إعادة تنظيم وتشكيل اللجنة الدائمة للنظر في التظلمات من القرارات الإدارية																																				
<p>After reviewing the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> The Articles of Association of Kuwait Foreign Petroleum Exploration Company, Administrative Resolutions: <ul style="list-style-type: none"> (13/2016) issued on 7 June 2016, (32/2017) issued on 6 November 2017, (07/2019) issued on 14 May 2019, (02/2020) issued on 20 January 2020, (03/2021) issued on 17 February 2021, (14/2021) issued on 25 July 2021, (28/2022) issued on 01 December 2022, (21/2023) issued on 27 August 2023, <p>Regarding restructuring of a permanent committee to Address employee grievances from administrative decisions.</p> <p>And based on work necessities, It has been decided to:</p> <p>1- Grievance Committee Reformation:</p> <p>Restructure a Permanent Committee to address employee grievances from administrative decisions as follows:</p> <table border="0"> <tr> <td>Mr. Abdullah M. Al-Affasi</td> <td>Chairman</td> <td>السيد/ عبد الله محمد العفاسي</td> <td>رئيساً</td> </tr> <tr> <td>Mr. Bader S. Al-Matar</td> <td>Deputy Chairman</td> <td>السيد/ بدر سليمان المطر</td> <td>نائب الرئيس</td> </tr> <tr> <td>Mr. Nawwaf S. Al-Salem</td> <td>Member</td> <td>السيد / نواف سلطان السالم</td> <td>عضواً</td> </tr> <tr> <td>Mrs. Adari N. Al-Sharad</td> <td>Member</td> <td>السيدة / عذاري نضار الشراد</td> <td>عضواً</td> </tr> <tr> <td>Ms. Wesam A. Behbehani</td> <td>Member</td> <td>الآنسة / وسام عبد الرحمن بهبهاني</td> <td>عضواً</td> </tr> <tr> <td>Mr. Ahmed E. Al-Rohaif</td> <td>Member</td> <td>السيد / أحمد إبراهيم الرهيف</td> <td>عضواً</td> </tr> <tr> <td>Mrs. Shaikhah F. Al-Mulla</td> <td>Member</td> <td>السيدة / شيخة فيصل الملا</td> <td>عضواً</td> </tr> <tr> <td>Mr. Nawaf M. Abdullah</td> <td>Member / Rapporteur</td> <td>السيد / نواف محمد عبد الله</td> <td>عضواً ومقررأ</td> </tr> <tr> <td>Mr. Mohammad Kajah</td> <td>Alternative / Member Rapporteur</td> <td>السيد / محمد خاجة</td> <td>عضواً ومقرر بديل</td> </tr> </table>	Mr. Abdullah M. Al-Affasi	Chairman	السيد/ عبد الله محمد العفاسي	رئيساً	Mr. Bader S. Al-Matar	Deputy Chairman	السيد/ بدر سليمان المطر	نائب الرئيس	Mr. Nawwaf S. Al-Salem	Member	السيد / نواف سلطان السالم	عضواً	Mrs. Adari N. Al-Sharad	Member	السيدة / عذاري نضار الشراد	عضواً	Ms. Wesam A. Behbehani	Member	الآنسة / وسام عبد الرحمن بهبهاني	عضواً	Mr. Ahmed E. Al-Rohaif	Member	السيد / أحمد إبراهيم الرهيف	عضواً	Mrs. Shaikhah F. Al-Mulla	Member	السيدة / شيخة فيصل الملا	عضواً	Mr. Nawaf M. Abdullah	Member / Rapporteur	السيد / نواف محمد عبد الله	عضواً ومقررأ	Mr. Mohammad Kajah	Alternative / Member Rapporteur	السيد / محمد خاجة	عضواً ومقرر بديل	<p>بعد الاطلاع على:</p> <ul style="list-style-type: none"> النظام الأساسي للشركة الكويتية للاستكشافات البترولية الخارجية ش.م.ك.م. القرارات الإدارية: <ul style="list-style-type: none"> (2016/13) الصادر بتاريخ 7 يونيو 2016، (2017/32) الصادر بتاريخ 6 نوفمبر 2017، (2019/07) الصادر بتاريخ 14 مايو 2019، (2020/02) الصادر بتاريخ 20 يناير 2020، (2021/03) الصادر بتاريخ 17 فبراير 2021، (2021/14) الصادر بتاريخ 25 يوليو 2021، (2022/28) الصادر بتاريخ 01 ديسمبر 2022، (2023/21) الصادر بتاريخ 27 أغسطس 2023، <p>بشأن تشكيل اللجنة الدائمة للنظر في التظلمات من القرارات الإدارية.</p> <p>وبناء على مقتضيات العمل،، تقرر:</p> <p>1- إعادة تشكيل اللجنة الدائمة للنظر في التظلمات من القرارات الإدارية:</p> <p>تشكل في الشركة لجنة دائمة تسمى لجنة التظلمات من القرارات الإدارية وتتألف من السادة الأعضاء التالية أسمائهم:</p>
Mr. Abdullah M. Al-Affasi	Chairman	السيد/ عبد الله محمد العفاسي	رئيساً																																		
Mr. Bader S. Al-Matar	Deputy Chairman	السيد/ بدر سليمان المطر	نائب الرئيس																																		
Mr. Nawwaf S. Al-Salem	Member	السيد / نواف سلطان السالم	عضواً																																		
Mrs. Adari N. Al-Sharad	Member	السيدة / عذاري نضار الشراد	عضواً																																		
Ms. Wesam A. Behbehani	Member	الآنسة / وسام عبد الرحمن بهبهاني	عضواً																																		
Mr. Ahmed E. Al-Rohaif	Member	السيد / أحمد إبراهيم الرهيف	عضواً																																		
Mrs. Shaikhah F. Al-Mulla	Member	السيدة / شيخة فيصل الملا	عضواً																																		
Mr. Nawaf M. Abdullah	Member / Rapporteur	السيد / نواف محمد عبد الله	عضواً ومقررأ																																		
Mr. Mohammad Kajah	Alternative / Member Rapporteur	السيد / محمد خاجة	عضواً ومقرر بديل																																		

In the absence of the rapporteur and alternative rapporteur, the committee shall select an alternative member to carry out the rapporteur task during the period of their absence.

2. Tasks of the Committee:

- 1- The committee shall consider all employee grievances submitted pursuant to article (3.1) by an employee on the standardized grade ladder, excluding managers, provided that such grievance does not contradict the company's disciplinary register or the Code of Conduct.
- 2- The rapporteur shall be responsible for receiving written grievances from employees, and referring such grievances to the committee after determining that such grievances are consistent with the committee's rules and procedures.
- 3- The committee shall consider the grievances submitted by individuals natural or legal has an interests in obtaining information from the company according to what is stipulated in law 12/2020 regarding the right to access information, and the request was rejected or not replied to in the assigned period in article (3) by the committee for implementing the law of the right to access information.

3. Grievance Submission Procedures/Timeline:

- 1- The employee is entitled to submit a written grievance from any administrative decision in which the employee has an interest to complain, provided that such written grievance is submitted within (60) days from the date at which such employee becomes aware of the administration decision. The employee shall be deemed aware of an administration decision by:
 - (1) personal notification of the decision by the supervisor.
 - (2) delivery of the decision sent to the employee
Company email account; which of the two comes first.
 - (3) posting the resolution on the company internet site.

وفي حال تغيب المقرر والمقرر البديل عن حضور الجلسة تقرر اللجنة اختيار عضو كمقرر بديل للقيام بمهامه عن فترة تغيبهم.

2- مهام اللجنة:

- 1- تختص اللجنة بالنظر في كافة التظلمات المقدمة وفق البند (1) من المادة (3) من العاملين على سلم الدرجات الموحد عدا المدراء، على أن لا تتعارض تلك المواضيع المحالة مع لائحة الجزاءات وقواعد سلوك العمل المطبقة في الشركة.
- 2- يتلقى مقرر اللجنة التظلمات ويرفعها لأعضاء اللجنة بعد التأكد من توافرها مع نظام وآلية عمل اللجنة.
- 3- تختص اللجنة بالنظر في التظلمات المقدمة من شخص طبيعي أو اعتباري له مصلحة في الحصول على المعلومة من الشركة وفقا لما هو منصوص عليه بالقانون رقم (12) لسنة 2020 بشأن الحق في الاطلاع على المعلومات، وقد تم رفض طلبه أو عدم الرد عليه خلال المدة المقررة في المادة (3) من قبل لجنة تطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات.

3- فترة تقديم التظلم وإجراءاته:

- 1- للعامل الحق في التقدم بتظلم مكتوب من أية قرارات إدارية يكون له مصلحة في التظلم منها خلال (60) يوما من تاريخ علمه بالقرار سواء:

- (1) بإخطاره بالقرار شخصيا من قبل مسئوله، أو
- (2) من خلال تعميم القرار عن طريق البريد الإلكتروني للشركة، أيهما أسبق أو
- (3) نشر القرار على الموقع الإلكتروني الخاص بالشركة

2- Grievance submission steps:

1- **If the grievances are against administrative decisions:**

- a- The employee shall submit and discuss the grievance in written with the concerned department manager to find a relevant solution.
- b- The manager shall inform the employee with the response in written within (10) working days from grievance matter submission.
- c- The employee shall be entitled to submit the same grievance to the committee either the employee is informed of the managers response, or if the manager did not replay as stated in (b) above.
- d- As per the grievance form issued by the Human Resource department, the complainant shall fill and sign the form and submit to the rapporteur or alternative. confirmation by the rapporteur with the date of receipt is required and a copy of the stamped grievance form shall be handed to the employee and the original retained by the rapporteur.

2- **Regarding the grievances against the decisions issued by the concerned committee for implementing the law of the right to access information throughout rejecting the request or not replying to it:**

- a- the complainant shall submit the grievance in writing within (60 days) from the date at which such complainant becomes aware of the rejection, or from the end of the specified period for considering the request without receiving a reply to the request, which is (10) working days from the date of receiving the request by the concerned committee, subject to an extension for a similar periods or more, up to a maximum of three months, according to the amount of requested information and the way of obtaining the information.
- b- the complainant shall fill and submit the grievance in the special assigned form, available on the company website, and submit it to the committee rapporteur or alternative, the assigned forms will be signed and sealed copy of the stamped grievance form shall be handed to the employee and the original retained by the rapporteur.

2- خطوات تقديم التظلم:

أولاً: بشأن التظلمات من القرارات الإدارية:

- أ- يقوم العامل بتقديم موضوع التظلم كتابياً ومناقشته مع مديره بهدف وضع حلول لها.
- ب- يجب على المدير إبلاغ العامل برده مكتوباً خلال (10) أيام عمل من تاريخ تقديم موضوع التظلم.
- ج- يحق للمتظلم أن يرفع التظلم ذاته على اللجنة بعد علمه بقرار مديره أو في حال عدم رده في الفترة المنصوص عليها في الفقرة (ب) أعلاه.
- د- يجب تسليم نموذج التظلم الصادر عن دائرة الموارد البشرية لمقرر اللجنة أو من ينوب عنه مديلاً بتوقيع المتظلم بصفة شخصية ويختم بتاريخ الاستلام مع تسليمه نسخة منه أو من خلال تأكيد المقرر باستلام التظلم عن طريق البريد الإلكتروني.

ثانياً: بشأن التظلمات من القرارات الصادرة عن اللجنة المختصة بتطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات برفض أو عدم الرد على الطلب:

- أ- يجب على المتظلم أن يتقدم بتظلمه كتابة خلال (60) يوم من تاريخ علمه برفض الطلب أو من انتهاء المهلة المحددة لبحث الطلب دون رد وهي (10) أيام عمل من تاريخ تسلم الطلب من قبل اللجنة المعنية قابلة للتمديد لمدة مماثلة أو أكثر بحد أقصى ثلاثة أشهر بحسب كمية المعلومات المطلوبة وطريقة التوصل لها.
- ب- يجب على المتظلم أن يتقدم بتظلمه كتابة على النموذج المعد لذلك والمعلن عنه في الموقع الإلكتروني للشركة وتسليمه لمقرر اللجنة أو من ينوب عنه بعد تعبئة البيانات المطلوبة مديلاً بتوقيع المتظلم بصفة شخصية ويختم بتاريخ الاستلام مع تسليمه نسخة منه.

4. Committee Meeting:

- 1- The committee shall meet at the invitation of its Chairman, the deputy, or authorized representative or whenever needed.
- 2- The committee meeting shall only be valid if attended by 4 members at least and must include the chairman and/or the deputy. In the event of the chairman or his deputy absence from attending the meeting, the Chief Executive Officer shall appoint an alternate chairman for the meeting.
- 3- No members shall fail to attend the committee meeting without an acceptable excuse, and if the member is absent from more than two consecutive meetings without an excuse, the issue shall be referred to the Chief Executive Officer to take what deems an appropriate action.
- 4- The member shall be excluded or withdraw if the complainant works in the same department, or if the member has an interest in the complaint, and in case of lack of quorum due to exclusion of one or more members, the chairman shall refer the issue to the Chief Executive Officer to appoint a replacement member or members, so as to maintain the neutrality of the decision and to avoid conflict of interests.

5. Committee Work Procedures:

- 1- The committee, via its chairman, is entitled to invite any person connected with the underlying grievance being heard in the meeting, if the committee considers it necessary to hear opinions or clarifications. The person shall not be entitled to vote.
- 2- The committee, via its chairman, is entitled to request the rapporteur to provide necessary papers, information, or documents the committee deems necessary to accomplish the works assigned to it.
- 3- The committee shall not consider any grievance if the grievance:
 - A) not in the committee scope of work as stated in Article 2.1; or
 - B) still subject to other committees' consideration, or is ongoing litigation; or
 - C) Has been previously resolved.

4- اجتماعات اللجنة:

- 1- تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أو من نائبه أو من يفوضه أو متى ما دعت الحاجة.
- 2- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره 4 أعضاء على الأقل على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، وفي حال عدم تمكن الرئيس ونائبه من حضور الاجتماع المقرر، يعين الرئيس التنفيذي رئيساً ليرأس هذا الاجتماع.
- 3- لا يجوز لعضو اللجنة التخلف عن حضور اجتماعات اللجنة إلا بعذر مقبول، وإذا غاب العضو بدون عذر أكثر من اجتماعيين متتاليين، وجب طرح الأمر على الرئيس التنفيذي لاتخاذ ما يراه مناسباً.
- 4- يستبعد عضو اللجنة في حال أن المتظلم يعمل في الإدارة نفسها، أو إذا كان للعضو مصلحة في التظلم، وفي حال عدم اكتمال النصاب نتيجة استبعاد العضو أو أكثر، يعرض رئيس اللجنة الأمر على الرئيس التنفيذي لتعيين عضو بديل أو أكثر، وذلك للحفاظ على حيادية القرار ومنعاً لتعارض المصالح.

5- إجراءات عمل اللجنة:

- 1- للجنة بواسطة رئيسها أن تدعو لحضور اجتماعاتها من له علاقة بالموضوعات أو الأعمال التي تنتظرها وترى لزوم الاستماع لوجهة نظره أو استيضاح بعض المسائل منه، ولا يكون له الحق في المشاركة بالتصويت.
- 2- للجنة بواسطة رئيسها أن تطلب من المقرر تزويدها أوراق أو معلومات أو مستندات أو وثائق تراها اللجنة لازمة لإنجازها.
- 3- لا تنتظر اللجنة في أي تظلم:
 - أ- خارج اختصاص اللجنة كما هو وارد في الفقرة الأولى من المادة الثانية.
 - ب- لازال مرفوعاً أمام لجان أخرى أو أمام القضاء.
 - ج- قد تم البت فيه سابقاً.

- 4- The grievance shall be disregarded in the event that the complainant fails to attend the committee meeting after three written summonses submitted to the complainant during official working hours.
- 4- يسقط التظلم في حال تغيب المتظلم عن حضور اجتماع اللجنة بعد ثلاثة استدعاءات مكتوبة مقدمة له خلال ساعات الدوام الرسمي.
- 5- The Committee recommendations shall be considered by the majority approvals of the present Members, and in the event of equality in vote, the vote of the Chairman or his/her deputy shall prevail.
- 5- تصدر توصيات اللجنة بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين على أن يرجح عند تساوي الأصوات للجانب الذي فيه رئيس اللجنة أو من ينوب عنه.
- 6- The chairman of the committee shall address the Chief Executive Officer in written to submit the committee recommendations for consent.
- 6- يقوم رئيس اللجنة بمخاطبة الرئيس التنفيذي كتابة وإبلاغه بتوصيات اللجنة لاعتمادها من الرئيس التنفيذي.
- 7- The minutes of the meetings shall be recorded and signed by all present members, and any member can attest objection in the meeting minutes if any objection to the recommendation. The deliberations shall be confidential.
- 7- تدون محاضر اجتماعات اللجنة وتوقع من قبل الأعضاء الحاضرين وللعضو الذي لم يوافق على قرار اللجنة أن يثبت اعتراضه في محضر الاجتماع وتكون مداوات اللجنة سرية.
- 8- The chairman via the rapporteur shall inform the complainant with the Chief executive Officer's determination within (45) days from the grievance submission date this is regarding the grievance against administrative decision, and regarding to grievance against the decision issued by the concerned committee for implementing the law of the right to access information within (60) days from the date of submission. , grievance rejection in shall be through a written notice clarifying the reasons of rejection . If the said period end without receive notification the grievance shall be considered rejected.
- 8- يقوم الرئيس اللجنة عن طريق المقرر بإخطار المتظلم بنتيجة ما انتهى إليه تظلمه في موعد أقصاه (45) يوم من تاريخ تقديمه بالنسبة للتظلمات من القرارات الإدارية و(60) يوم من تاريخ تقديمه بالنسبة للتظلمات من القرارات الصادرة عن اللجنة المختصة بتطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات، ويكون رفض التظلم في هذه الحالة بكتاب مبينا به أسباب الرفض وبانقضاء المدد المشار إليها أعلاه دون الرد على المتظلم يعتبر تظلمه مرفوضا.

This Resolution shall be effective as of the date hereof and supersedes all other terms and provisions inconsistent herewith and shall be adhered to by all department.

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويلغى كل ما يتعارض معه من احكام سابقة وعلى جميع الادارات المختصة تنفيذ ما ورد في هذا القرار.



محمد سالم الحجيري
الرئيس التنفيذي