



## دليل الموظف

في شركة البترول الوطنية الكويتية

الطبعة الرابعة ٢٠١١ م



شركة البترول الوطنية الكويتية

الفهرس

الصفحة	الموضوع	تسلسل
٢	المقدمة	١
٣	قواعد سلوك العمل	٢
٧-٤	نظام العمل	٣
٨	الأجور	٤
١١-٩	العلاوات والبدلات	٥
٢٠-١٢	المزايا النقدية والعينية	٦
٢٢-٢١	نهاية الخدمة	٧
٢٧-٢٣	الإجازات	٨
٢٨	الخدمات	٩
٢٩	تعليمات السلامة والصحة والبيئة	١٠
٣٣-٣٠	لائحة الجزاءات	١١

## المقدمة

يستعرض هذا الدليل بإيجاز نظام العمل في شركة البترول الوطنية الكويتية ومستحقات الموظف اثناء عمله في الشركة من اجور ومزايا عينية ونقدية إلى جانب الخدمات التي تقدمها الشركة لموظفيها وشروط استحقاق كل منها. وقد روعي عند اعداد هذا الدليل أن يتضمن كافة المعلومات التي تهم الموظف وتستوجب أن يكون على دراية بها واطلاع عليها.

ويجدر التنويه إلى ان هذا الدليل ليس شاملاً لكل المعلومات وخصوصاً المتعلقة بأنظمة الشركة والمبينة بشكل مفصل في أنظمة شؤون الموظفين التي يتم الرجوع إليها عند تحديد مستحقات الموظفين. كما نود أن نوضح أن هذه الانظمة قابلة للتعديل والتغيير من لآخر بما يخدم مقتضيات التطور والرقي وهو المنهاج الذي تسير عليه الشركة وتسعى دائماً لتحقيقه.

هذا ونأمل بلوغ غايتنا في ايصال وتعميم الفائدة المرجوة من إصدار هذا الدليل لجميع الموظفين، على انه تجدر الاشارة إلى أن هذا الدليل لايلزم الشركة تحت أي ظرف من الظروف إلا بمقدار ما يحقق الغرض الذي قصد منه. وستكون الشركة على اتصال بموظفيها من خلال التعاميم والنشرات لأي مستجدات تطراً في المستقبل وترى ضرورة إلمامهم بها.

دائرة الموارد البشرية

الطبعة الرابعة ٢٠١١ م

## قواعد سلوك العمل

السرية

اخلاقيات المهنة

المجتمع

البيئة

الاحترام

يلتزم بقواعد سلوك العمل كافة الموظفين في شركة البترول الوطنية الكويتية وتهدف هذه القواعد إلى توفير مجموعة من الإرشادات لجميع الموظفين بالنسبة لسلوكهم في أدائهم لعملهم ونشاطهم المهني ، وفيما يتعلق بتعاملهم مع زملائهم ومع الموردين والعملاء والمقاولين والجهات الحكومية والجمهور .

وتعتبر هذه القواعد بمثابة وسيلة تذكير لجميع الموظفين بأهمية التمسك بأعلى مستويات الاستقامة والسلوك الشخصي في كل مسألة تتعلق بالشركة .

ويجب على الموظف أن يكون واعياً بأن أي مخالفة لهذه القيم قد تؤدي إلى مساءلة المخالف تأديبياً وكذلك من يتستر أو يخفي معلومات عن مخالفة تضر بمصالح شركة البترول الوطنية الكويتية ، وقد وردت الإشارة في قواعد السلوك هذه إلى المساءلة التأديبية بصفتها تلك الإجراءات الإدارية التي تتخذها المؤسسة وشركاتها التابعة بموجب القوانين والأنظمة السارية تجاه المخالف ، وقد تصل العقوبة التأديبية إلى إنهاء خدمة المخالف في الحالات التي تستدعي ذلك . وقد يخضع المخالفون بجانب تلك المساءلة التأديبية إلى المساءلة القانونية في حالة ارتكاب مخالفة للقوانين المحلية .

ويجب على كل من ينضم إلى مؤسسة البترول الكويتية وشركاتها التابعة وكل من يؤدي عملاً فيها أن يلتزم بهذه القواعد لسلوك العمل .

## نظام العمل

ساعات العمل لجميع الموظفين في الشركة (٤٠) ساعة عمل في الاسبوع. وتقضي متطلبات العمل أن يكون هناك أكثر من نظام للعمل .

### \* العاملون بنظام العمل النهاري

- أيام العمل (٥) أيام في الاسبوع بمعدل (٨) ساعات يومياً ابتداء من الأحد إلى الخميس من الساعة (٧) صباحاً وحتى (٣) بعد الظهر. ويعتبر يوم الجمعة يوم الراحة الاسبوعية مدفوعة الاجر، ويوم السبت يوم راحة بأجر. وخلال شهر رمضان المبارك تكون ساعات الدوام النهاري العادي (٦) ساعات يومياً.

### \* العاملون بنظام المناوبة

- أيام العمل (٦) أيام في الاسبوع بمعدل (٨) ساعات يومياً وفقاً لنظام الثلاث نوبات المتعاقبة (صباحاً ، مساءً، ليلاً ) أو بمعدل (١٢) ساعة يومياً وفقاً لنظام النوبتين المتعاقبتين (صباحاً، ليلاً) .

- يمنح الموظفون يوم راحة بأجر ويوم الراحة الاسبوعية كل أسبوع .

- خلال شهر رمضان المبارك لا يطرأ أي تغيير على ساعات عمل الموظفين في دوام المناوبة ويدفع لهم تعويض عن الاعمال الاضافية.

### \* العاملون بنظام العمل غير المنتظم

- تقضي متطلبات العمل أن يكون نظام دوام بعض العاملين وفق جداول عمل تختلف عن الدوام النهاري العادي ودوام المناوبة ولمدد غير محددة .

- يمنح الموظفين يوم راحة إسبوعية بأجر ويوم الراحة الأسبوعية كل أسبوع.

- خلال شهر رمضان المبارك لا يطرأ أي تغيير على ساعات عمل الموظفين في الدوام غير المنتظم ويدفع لهم تعويض عن الأعمال الإضافية.

- يجب على الموظف التقيد بمواعيد العمل الرسمية وفي حالة المخالفة يكون عرضه لتطبيق لائحة الجزاءات.

\* إستحقاق الموظف / الموظفة ذوي الاعاقة أو من يرعى ولداً أو زوجاً من ذوي الاعاقة (المتوسطة أو الشديدة) تخفيض ساعات العمل بواقع ساعتين يومياً مدفوعة الأجر وفقاً للشروط والضوابط التي تصدرها الهيئة العامة لشئون ذوي الاعاقة .

## ٢. العطل الرسمية

تعتبر الأيام التالية عطلاً رسمية بأجر إجمالي :

المناسبة	التاريخ	مدة الاجازة
رأس السنة الميلادية	١ يناير	يوم واحد
رأس السنة الهجرية	١ محرم	يوم واحد
المولد النبوي الشريف	١٢ ربيع الأول	يوم واحد
الاسراء والمعراج	٢٧ رجب	يوم واحد
اليوم الوطني	٢٥ فبراير	يوم واحد
يوم التحرير	٢٦ فبراير	يوم واحد
عيد الفطر	١-٣ شوال	ثلاثة أيام
عيد الاضحى(بما في ذلك وقفة عرفات)	٩-١٢ ذو الحجة	أربعة أيام

- إذا وقع أحد أيام هذه العطل ضمن إجازة الموظف السنوية يضاف إلى تلك الإجازة ، وإذا صادف أي من هذه العطل يوم الجمعة فيعوض بيوم راحة آخر يمنح في أول يوم عمل يلي العطلة.

- إذا وقعت عطلة المولد النبوي الشريف وعطلة الاسراء والمعراج بين يومي عمل فإنها ترحل إلى الخميس التالي لها مباشرة.

- اعتبار اليوم الثلاثين لشهر رمضان من كل عام يوم راحة تعطل فيه الشركة ما لم يكن أول أيام عيد الفطر السعيد.

### ٣. العمل الإضافي

- يمنح الموظفين شاغلي الدرجات (١٤ فما دون) وكذلك شاغلي الدرجات (١٥ فما فوق) الذين يتطلب عملهم بنظام المناوبة لتغطية (٢٤) ساعة في اليوم تعويضا عن ساعات العمل الإضافية التي يطلب منهم تأديتها في غير أوقات العمل الرسمية .
- يكون الحد الأقصى لتعويض الموظفين في جميع الدرجات المستحقة للعمل الإضافي (٤٠) ساعة في الشهر وفق الصلاحيات المعتمدة وفي حالة الحاجة لزيادة ساعات العمل الإضافي عن الحد الأقصى بسبب متطلبات ومقتضيات العمل يتطلب الأمر موافقة المسئول الأعلى المفوض بالتعويض .
- يكون تعويض الموظفين عن الأعمال الإضافية وفق أحكام قانون العمل النفطي، ويجب على جميع الموظفين الذين يعملون بنظام المناوبة الاستمرار في أداء العمل حتى ولو بعد انتهاء الوقت المحدد وإلى حين حضور الموظف المكلف بالعمل في المناوبة اللاحقة ، ومن يخالف تلك التعليمات يكون عرضة للإجراءات التأديبية .

### ٤. ساعتين الرضاعة للموظفة

يتم منح الموظفة ساعتين للرضاعة وفقا للشروط والضوابط المقررة لذلك :-

- ١- تمنح سنة كاملة بعد انقضاء إجازة الوضع (٧٠يوم) والتي تبدأ أساسا من تاريخ بدء إجازة الوضع .
- ٢- تمنح (١٠ شهور ) فقط في حال إستفادتها من إجازة رعاية الأمومة بنصف أجر وهي (٦٠ يوم) متصلة وهي لاحقة لإجازة الوضع.
- ٣- يمكن للموظفة الإستفادة من ساعتين الرضاعة إما مع بداية الدوام الرسمي أي من الساعة (٧ صباحا - ٩ صباحا ) ، حيث يتوجب عليها أن تكون على رأس عملها الساعة (٩ صباحا) أو قبل إنتهاء العمل حيث بإمكانها الإنصراف من العمل الساعة (١ ظهرا) بعد قضائها (٦) ساعات على رأس عملها.
- ٤- خلال شهر رمضان المبارك على الموظفة الراغبة الإستفادة من ساعتين الرضاعة أن تكون على رأس عملها لمدة (٤) ساعات كاملة .

٥- على الموظفة تقديم طلب الإستئذان للرضاعة حسب نظام الإستئذان المتبع في كل جهة.

وفي حال تجاوز عدد الساعات المسموح بها لأكثر من (ساعتين) تقوم مجموعة الموارد البشرية بإتخاذ الاجراءات اللازمة وفقا للوائح والأنظمة المتبعة فيما يخص نظام الحضور والانصراف .



# الأجور

## ١. الراتب الشهري الإجمالي

يتضمن الراتب الأساسي مضافاً إليه العلاوات والبدلات المقرره حسب درجة الوظيفة .

## ٢. العلاوة السنوية

يمنح كل موظف علاوة سنوية زيادة على الراتب الاساسي في اليوم الأول من شهر إبريل من كل عام تتناسب مع مستوى أداء الموظف خلال السنة وتتراوح قيمتها من ٢,٥% إلى ١٠% من الراتب الأساسي والموظف الذي يلتحق بالشركة قبل شهر يناير أو يتم تثبيته بعد فترة التدريب في أي وقت خلال العام تحسب له العلاوة السنوية على اساس نسبي، وتدفع له في شهر ابريل كما يمنح الموظف الذي وصل راتبه الاساسي إلى نهاية مربوط الدرجة منحة سنوية تدفع دفعة واحدة تتناسب مع مستوى أدائه خلال السنة وتصرف في نفس الوقت الذي تصرف فيه العلاوة السنوية للموظفين ولا تعتبر جزءاً من الراتب الأساسي .

## ٣. الترقية

تتم ترقية الموظف من وظيفته التي يشغلها إلى وظيفة أعلى في الدرجة والراتب عند توفر الشاغر واستيفائه شروط الوظيفة وانطباق سياسة الترقيات عليه ويزداد راتبه الاساسي بنسبة (٧,٥%) أو يمنح بداية مربوط الدرجة الأعلى أيهما أكثر، وبنسبة (٦%) كحد أدنى إذا كان الراتب الأساسي الجديد يتعدى منتصف مربوط الدرجة الجديدة، بالاضافة إلى العلاوات المحددة للدرجة الأعلى .

تؤجل ترقية الموظفين غير المنتظمين بالعمل والحاصلين على مرضيات كثيرة خلال السنة ( غير مرتبطة بإصابة / مرض خطير) إلى حين ثبوت الانتظام بالعمل كما تؤجل ترقية الموظفين الحاصلين على إنذارات خطية إلى حين انتهاء سريان مفعول الإنذار .

## العلاوات والبدلات

يجب على الموظف إبلاغ قسم مركز خدمة الموارد البشرية في موقعه بأي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية ( زواج/ طلاق / ولادة أو وفاة أحد الأبناء / تغيير الحالة الاجتماعية لأحد الأبناء / عمل أحد الأبناء) وعن تغيير عنوان السكن في حينه وفي حالة المخالفة يكون عرضة لتطبيق لائحة الجزاءات .

### ١- علاوة غلاء المعيشة:

يمنح جميع الموظفين علاوة غلاء معيشة حسب الدرجة الوظيفية والحالة الاجتماعية .

### ٢- الزيادة في علاوة غلاء المعيشة:

تمنح الزيادة في علاوة غلاء المعيشة بشكل منفصل وتبلغ (١٢٠ د.ك ) شهرياً للموظف الكويتي و ( ٥٠ د.ك ) للموظف الغير الكويتي ولا تحسب ضمن الإشتراكات التأمينية وكذلك الصندوق الخاص إلا أنها تعتبر جزء من المرتب الشامل للموظف .

### ٣- العلاوة الاجتماعية:

يمنح جميع الموظفين الكويتيين علاوة اجتماعية حسب الدرجة الوظيفية والحالة الاجتماعية.

### ٤- العلاوة الاجتماعية للأطفال:

يمنح الموظفين الكويتيين الذكور علاوة اجتماعية للأطفال قدرها (-, ٥٠) د.ك لكل طفل وبعده أقصى (٧) أطفال وتصرف هذه العلاوة ابتداء من الشهر الذي ولد فيه الابن / الابنة ويتم إيقافها اعتباراً من آخر الشهر الذي يتوقف فيه الاستحقاق لهذه العلاوة أو من تاريخ إنتهاء الخدمة أيهما أسبق ، وتزداد العلاوة إلى (-, ٧٥) د.ك لكل طفل من الأبناء المعاقين المستحقة عنهم العلاوة الاجتماعية ، وإلى (١٠٠) د.ك لكل طفل من ذوي الإعاقة الشديدة أو المتوسطة ويستثنوا من الحد الأقصى لعدد الأولاد .

## ٥- علاوة السكن :

يمنح جميع الموظفين علاوة سكن حسب الدرجة الوظيفية والحالة الاجتماعية.

## ٦- العلاوة التشجيعية :

يمنح الموظفين الكويتيين والموظفين من مواطني دول مجلس التعاون الخليجي في الدرجات ( ٥-٢٠ ) علاوة تشجيعية شهرية ، و يوقف صرف هذه العلاوة في حال النذب أو الإعارة داخل او خارج القطاع النفطي باستثناء المنتدبين أو المعارين داخل القطاع النفطي المكلفين بمهام محددة / مشاريع / مسؤوليات .

## ٧- بدل الانتقال :

يمنح الموظفين المعينين على سلم الدرجات بدل انتقال وقدره (٥٤) دينار كويتي شهرياً ويخصم البدل ممن يخصص له سيارة من الشركة للاستعمال الشخصي كميزة أو لطبيعة العمل على مدار ٢٤ ساعة.

## ٨- علاوة الدعم المالي :

تصرف لجميع الموظفين الكويتيين بواقع ( ٥٠ ) د.ك شهرياً وذلك وفقاً للشروط والأحكام المقررة لذلك .

## ٩- بدل مناوبة:

يمنح الموظفين الذين يعملون بصفة منتظمة وفقاً لنظام المناوبتين أو الثلاث مناوبات المتعاقبة كل منها ٨ ساعات لتغطية (٢٤) ساعة عمل بدل مناوبة قدره (١٠٠) د.ك شهرياً . ويستمر دفع البدل خلال الإجازات السنوية والمرضية فقط .

## ١٠- بدل طبيعة عمل :

-يدفع للموظفين بدل طبيعة عمل يرتبط بدرجة تعرض الموظف للبيئة الخارجية والمشقات والمخاطرة وتبلغ قيمته (١٥٠) د.ك شهرياً كحد أقصى وينقسم هذا البدل إلى الفئات التالية : -

- الفئة الأولى : (١٥٠) د.ك شهرياً .
- الفئة الثانية : (١٢٥) د.ك شهرياً .
- الفئة الثالثة : (١٠٠) د.ك شهرياً .
- الفئة الرابعة : (٥٠) د.ك شهرياً .

## ١١- بدل عمل غير منتظم:

يمنح الموظفين الذين يطلب منهم العمل لمدد غير محددة بموجب جداول عمل تختلف عن جداول العمل النهارية وجداول المناوبة بدل شهري قدره (٥٠ د.ك) ويستمر دفع البدل خلال الإجازات السنوية والمرضية فقط .

## المزايا النقدية والعينية

### ١. أنظمة المكافآت

- تتم مكافأة الموظفين ذوي الأداء المتميز والموظفين المشاركين في العمل الجماعي الذي يتحقق من خلاله اهداف الشركة وتنتطبق عليهم المعايير والشروط المحددة في الانظمة من خلال نظم المكافآت التالية:

كل سنة مالية مرة	المكافأة التشجيعية
كل سنة مالية مرة	المشاركة بالنجاح
غير محددة	المكافأة الفورية

- بطاقة الشكر : يحق لكل رئيس فريق فما فوق توجيه بطاقة شكر لأي موظف في الشركة بالاضافة إلى بطاقة دعوة مجانية في أحد المطاعم في الكويت أو كوبونات بنزين أو كوبون للشراء من أحد المحلات التجارية المعتمدة بقيمة ٥٠ دينار كويتي كحد أقصى نظير جهده الإضافي المبذول لتحقيق أهداف العمل .

### ٢. منحة السكن الشهرية

تقدم الشركة منحة سكن شهرية بالإضافة إلى علاوة السكن وفق الضوابط والشروط المحددة لشاغلي الدرجات (١٣) فما فوق على النحو التالي :

غير الكويتي		الكويتي المتزوج	الدرجة
متزوج وتقيم عائلته معه	أعزب/متزوج ولا تقيم عائلته معه		
٢٣٠	-----	٢٣٠	١٣ - ١٥
٢٦٠	٢٢٥	٢٦٠	١٦ - ١٧
٣١٠	٢٧٥	٣١٠	١٨ - ٢٠

يتطلب من الموظف الكويتي/ الموظفة الكويتية لإستحقاق منحة السكن الشهرية أن يستوفي الشروط التالية :

أ. أن يكون الموظف / الموظفة متزوجاً.

ب. عدم حصول الموظف / الموظفة أو زوجته / زوجها على ميزة السكن سواء كانت مادية أو عينية من أية جهة عمل أخرى وذلك بشهادة من جهة عمل الزوجة / الزوج.

ج. يوقف صرف منحة السكن الشهرية للموظف / الموظفة من الشهر التالي بعد مرور سنة ونصف من تاريخ تخصيص السكن من الرعاية السكنية أو شراء السكن، وبعد مرور أربع سنوات من تاريخ استلام صرف أول دفعة من القرض العقاري لبناء السكن.

- عند انتهاء أي من الشروط السابقة في المستقبل، على الموظف إشعار قسم مركز خدمة الموارد البشرية في الموقع التابع له في حينه وإلا فسوف يكون عرضة للمساءلة القانونية .

### ٣. منحة الأثاث

تقدم الشركة منحة الأثاث للموظفين شاغلي الدرجات أدناه وللقائدين الكويتيين وفق شروط وضوابط محددة ولمرة واحدة أثناء الخدمة على النحو التالي :

غير الكويتي		الكويتي المتزوج	الدرجة الوظيفية
متزوج وتقيم عائلته معه	أعزب/متزوج ولا تقيم عائلته معه		
-----	-----	٥٠٠	٦ - ١
-----	-----	٧٥٠	٨ - ٧
-----	-----	١٠٠٠	١٢ - ٩
٢٠٠٠	١٥٠٠	٢٥٠٠	١٥ - ١٣
٣٠٠٠	٢٠٠٠	٣٠٠٠	٢٠ - ١٦
-----	-----	٤٠٠٠	الوظائف القيادية

#### ٤. المساعدة التعليمية لأبناء الموظفين الغير كويتيين

يمنح الموظفين غير الكويتيين شاغلي الدرجات (١٣) فما فوق مساعدة تعليمية لأبنائهم المقيمين داخل الكويت فقط، وذلك بما يعادل (٩٠%) من مصاريف الدراسة الفعلية باستثناء مصاريف المواصلات والكتب، وبعد أقصى لا يزيد عما تقرره وزارة التربية للمدارس الخاصة وحسب جنسية الموظف وبعد أقصى (٤) أطفال للذين تتراوح أعمارهم بين(٤-١٩) سنة .

وعلى الموظف أن يتقدم بطلب المساعدة التعليمية إلى قسم مركز خدمة الموارد البشرية في الموقع التابع له مرفقاً مع الطلب الايصالات والفواتير المعتمدة من الجهات الرسمية والخاصة بالمصاريف الدراسية التي دفعها عن ابنائه المستحقين .

#### ٥. المساعدة التعليمية لابناء الكويتيين ذوي الاحتياجات الخاصة

يستحق الموظفين الكويتيين المساعدة التعليمية عن ابنائهم من ذوي الاحتياجات الخاصة الذين تتراوح أعمارهم بين (٤) سنوات و (٢١) سنة الملتحقين بمدارس تأهيلية خاصة ، وتحمل الشركة (٩٠%) من مصاريف الدراسة الفعلية والاجهزة المساعدة بحد أقصى (٢٠٠٠) د.ك في السنة ، ويجوز تقديم المساعدة التعليمية للملتحقين بالمدارس الحكومية أو الأهلية بحد أقصى(٥٠٠) د.ك والمحتاجين لبعض المساعدات التعليمية أو الخدمات الطبية أو النفسية الخاصة .

وعلى الموظف أن يتقدم بطلب المساعدة التعليمية إلى قسم مركز خدمة الموارد البشرية في الموقع التابع له مصطحباً معه شهادة اثبات الاعاقة والتقارير الطبية المعتمدة من الجهات الرسمية التي تؤكد الحاجة التأهيلية للابن المعاق وشهادة إثبات عدم تقاضيه مساعدة أو دعم مادي من جهات أخرى في الدولة وشهادة إثبات حاجة الإبن المعاق للخدمات الطبية أو النفسية الخاصة .

## ٦. تذاكر السفر وشحن الأمتعة الشخصية

تدفع الشركة للموظف المتعاقد معه من الخارج عند بدئه العمل وانتهاء خدمته في الشركة نفقات النقل بالطائرة بالدرجة السياحية ومعيشتته وهو في طريق السفر من موطنه الأصلي إلى الكويت عند التعيين وحين العودة إلى موطنه الأصلي عند انتهاء خدمته .

وتدفع تذاكر سفر مماثلة لزوجة الموظف ولغاية أربعة أطفال تقل أعمارهم عن (١٩) عاماً بشرط إكماله فترة التجربة بنجاح ، وفي حالة رغبة الموظف في إحضار عائلته إلى الكويت قبل إتمام فترة التجربة فإن الشركة تتولى تسديد نفقات السفر بعد اجتيازه فترة التجربة وتكلفة نقل أمتعة إضافية بحد أقصى (٢٥) كيلو غرام بالنسبة للشخص البالغ، ونصف هذا المبلغ لكل طفل مرافق ولا تدفع الشركة نفقات شحن بعض الممتلكات مثل البيانو والسيارات والقوارب وما شابه ذلك .

## ٧. تذاكر السفر أثناء الإجازة السنوية

أ. يمنح الموظف الكويتي قيمة تذاكر السفر جواً ذهاباً وإياباً من الكويت إلى القاهرة حسب الأحكام التالية :

الدرجة	الاستحقاق
الدرجة (١) إلى الدرجة (٩)	مرة واحدة كل سنتين خدمة للموظف + الزوجة وأربعة أبناء دون التاسعة عشرة بالدرجة السياحية.
الدرجة (١٠) إلى الدرجة (١٨)	مرة كل سنة خدمة للموظف + الزوجة وأربعة أبناء دون التاسعة عشرة بالدرجة السياحية.
الدرجة (١٩) إلى الدرجة (٢٠)	مرة كل سنة خدمة للموظف + الزوجة وأربعة أبناء دون التاسعة عشرة بالدرجة الأولى .

تصرف قيمة تذاكر السفر للموظفين الكويتيين المستحقين مع راتب شهر يناير من كل عام ، كما تصرف تذاكر السفر للموظفة الكويتية ولعائلتها (الزوج وأربعة أبناء، ممن هم دون التاسعة عشرة) حسب الشروط والضوابط الخاصة بذلك .



ب. تصرف للموظف غير الكويتي قيمة تذاكر السفر إلى موطنه الأصلي وفقاً للضوابط والشروط وحسب الأحكام التالية :

الدرجة	الاستحقاق
الدرجة (١) إلى الدرجة (٦)	مرة واحدة كل سنتين خدمة للموظف فقط بالدرجة السياحية .
الدرجة (٧) إلى الدرجة (١٢)	مرة واحدة كل سنتين خدمة للموظف + زوجته وأربعة أبناء دون التاسعة عشرة بالدرجة السياحية .
الدرجة (١٣) إلى الدرجة (١٨)	مرة واحدة كل سنة خدمة للموظف + زوجته وأربعة أبناء دون التاسعة عشرة بالدرجة السياحية.
الدرجة (١٩) إلى الدرجة (٢٠)	مرة واحدة كل سنة خدمة للموظف + زوجته على درجة رجال الأعمال، وعلى الدرجة السياحية لأربعة أبناء دون التاسعة عشرة .

## ٨. القروض

يجوز منح الموظف قرضاً يعادل الراتب الإجمالي لشهرين، وبعد أقصى ثلاثة قروض طيلة فترة خدمة الموظف ويشترط مرور (٤) سنوات على الأقل بين كل قرض وآخر، ويمنح القرض وفق القواعد والشروط الخاصة بالقروض، ويسدد القرض على أقساط شهرية متساوية خلال مدة أقصاها (٢٤) شهراً اعتباراً من بداية الشهر التالي للقرض .

## ٩. منحة الزواج

يمنح الموظف الكويتي (ذكر/ أنثى) عند زواجه لأول مرة أثناء خدمته بالشركة منحة زواج تعادل الأجر الإجمالي لشهر واحد على أساس راتب أعزب وذلك وذلك عند تقديم وثائق الزواج الثبوتية ولا تدفع إلا بعد أن يكون الموظف أنهى بنجاح فترة التجربة، وتدفع مرة واحدة ولا يستحقها الموظف إذا كانت لديه زوجة أخرى في عصمته .

## ١٠. تخصيص السيارات

تؤمن الشركة للموظفين في الدرجة (١٦) فما فوق وللموظفين في الدرجة (١٥) ويشغلون وظائف درجتها (١٦) ويحملون المسمى الوظيفي لتلك الوظائف حسب اختيارهم سيارات لاستعمالهم بصورة منتظمة وذلك مقابل خصم بدل الانتقال الخاص بهم .

## ١١. التعويض عن الإصابات والعجز الكلي والوفاة

توفر وثيقة التأمين الجماعي الموحدة لجميع العاملين في القطاع النفطي التأمين على الحياة وإصابات العمل على مدار (٢٤) ساعة سواء كانت داخل العمل أو خارجه كما تشمل التعويض عن الإصابات التي تحدث خارج الكويت. ولحفظ حقه في التعويض ، على الموظف عدم التنازل عن أي حق أو تعويض في حوادث المرور أو الاعتداء وأن يبلغ عن الإصابة خلال (١٢٠) يوماً من تاريخ وقوع الحادث مع تقديم المستندات الثبوتية مثل إخطار حادث المرور وحكم المحكمة و التقارير الطبية .... إلخ .

وبشكل عام فإن وثيقة التأمين تغطي الوفاة والإصابات والعجز الكلي والجزئي الدائمين ، وتختلف قيمة التعويض من الراتب الشهري الإجمالي عن (٢٤) شهراً إلى الراتب الشهري الإجمالي عن (٧٢) شهراً حسب الحالة .

كما تغطي وثيقة التأمين الجماعي مصاريف العلاج الطبي الناجم عن حادث وبعد أقصى (٢٠٠٠) د.ك للشخص ومصاريف إعادة الموظف إلى الكويت أو الموطن الأصلي في حالة وفاته أو عجزه عن السفر نتيجة للمرض أو الحادث (متضمناً مصاريف المرافق) وبعد أقصى (٢٠٠٠) د.ك للشخص .

## ١٢. العلاج الطبي المجاني لجميع الموظفين وأفراد عائلاتهم

توفر الشركة العلاج الطبي المجاني لجميع الموظفين وأفراد عائلاتهم المقيمين معهم بصفة دائمة في مستشفى الأحدي وذلك حسب القواعد والأنظمة المعمول بها لديهم وكذلك في عيادات الشركة المخصصة فقط للموظفين .

## ١٣. التأمين الصحي للموظفين الموفدين للخارج في مهمات رسمية أو في

### بعثات دراسية أو في مهمات تدريبية .

توفر الشركة العلاج الطبي المجاني للموظفين الموفدين للخارج أو الموفدين في بعثات دراسية أو في مهمات تدريبية ولعائلاتهم (الزوجة والأبناء تحت سن ٢٥ سنة) وذلك بحد أقصى من الفائدة قدره (٥٠٠٠) د.ك بالنسبة للموظف و (١٠٠٠) د.ك بالنسبة لكل فرد من العائلة خلال أي سنة من سنوات التأمين على أنه توجد بعض المصاريف الطبية التي لن تدفع بموجب هذا النظام وعلى الموظف التأكد من هذه الاستثناءات قبل سفره.

### ١٤. نظام التأمين الصحي الجماعي

نظام يعني بتقديم الرعاية الصحية عن طريق القطاع الصحي الخاص في دولة الكويت بشكل إختياري للعاملين في القطاع النفطي وهو نظام مؤقت لفترة زمنية تستغرق من ٥-٦ سنوات لحين الإنتهاء من بناء وتجهيز مبنى مستشفى الأحمدى الجديد التابع لشركة نفط الكويت .

وبإمكان الموظفين التعرف على آلية النظام والشروط والإستثناءات والمزايا المقدمة وآخر المستجدات عن طريق الدخول على الموقع المخصص لذلك في البوابة الإلكترونية للشركة

• Portal/HR Department/Group Medical Insurance

### ١٥. تكريم الموظفين أثناء الخدمة

تحرص الشركة على تقدير جهود موظفيها بتكريم من أمضوا (١٠) سنوات خدمة متصلة فما فوق بمنحهم شهادات تقديرية وهدايا ، ويعاد تكريم الموظف مرة أخرى بعد كل خمس سنوات حتى (٤٠) سنة خدمة .

### ١٦. تكريم الموظفين عند نهاية الخدمة

تقوم الشركة بتكريم موظفيها ممكن امضوا (١٠) سنوات خدمة متصلة على الأقل وذلك عند انتهاء خدماتهم وذلك بمنحهم شهادة وهدية عينية وفق شروط وضوابط محددة .

## ١٧. النظارات الطبية وأدوات تحسين السمع

### \* النظارات الطبية

- يتم توفير النظارات الطبية عن طريق تحمل الشركة مقابل التكلفة بحد أقصى (٣٠) د.ك للصغار وحتى سن ٤٠ و(٤٠) د.ك فوق سن ٤٠ .

- تحدد فترة الفحص الدوري اللازم لإعادة قياس النظر والحاجة لتجديد النظارة تبعاً لفئات الأعمار المحددة على النحو التالي :

#### الفئة الأولى: الأطفال تحت سن ١٣ سنة :

يتم تغيير العدسات كل ستة شهور وإطار واحد كل سنة بعد الفحص متى استدعى الأمر ذلك.

#### الفئة الثانية: الأعمار من ١٣ إلى ٤٠ سنة :

يتم تغيير العدسات كل سنة وإطار واحد كل سنتين بعد الفحص متى استدعى الأمر لذلك.

#### الفئة الثالثة: العمر فوق ٤٠ سنة :

يتم تغيير الإطار كل ٤ سنوات على الأقل مع تغيير للعدسات بعد الفحص متى استدعى الأمر لذلك .

### \* أدوات تحسين السمع

ضعيف السمع بشكل دائم يحدد له فحص سنوي لمستوى السمع والحاجة لتجديد السماع نتيجة للفحص .

وعلى وجه العموم يتم تقدير حاجة الموظف أو أي من أفراد أسرته المتمتعين بالرعاية الطبية للنظارة أو السماع الطبية ، وذلك بواسطة الأخصائي الطبي المختص بمستشفى الأحمدى ، ويكون الموظف مسؤولاً عن المحافظة على النظارة وصيانتها .

## ١٨ . المساعدة العاجلة للأرملة

تدفع لأرملة الموظف مساعدة عاجلة تعادل الراتب الشامل لثلاثة أشهر أو (٤٠٠٠) د.ك. أيهما أقل ، كما تتحمل الشركة تكاليف نقل جثمان الموظف أو أحد أفراد أسرته (الزوجة والأولاد) من الكويت إلى الموطن الأصلي، بالإضافة إلى صرف قيمة تذاكر السفر ذهاباً وإياباً للشخص المرافق للجثمان .

## نهاية الخدمة

### ١. مكافأة نهاية الخدمة

يستحق جميع الموظفين الذين تنتهي خدمتهم لدى الشركة لأي سبب كان مكافأة نهاية الخدمة باستثناء الذين يفصلون من عملهم بدون إعلان وبدون مكافأة أو الذين يستقيلون من العمل خلال مدة العقد قبل إكمالهم سنتين من الخدمة . وتحسب مكافأة نهاية الخدمة وفق أحكام قانون العمل النفطي ، كما تراعى الأحكام الخاصة في قانون التأمينات الاجتماعية الكويتي فيما يتعلق بمكافأة نهاية الخدمة بالنسبة للموظفين الكويتيين الذين يستحقون الميزة الأفضل والتي تعادل الفرق بين مكافأة نهاية الخدمة وفق أحكام قانون العمل النفطي ومكافأة نهاية الخدمة وفق قانون العمل الأهلي .

الموظفين الذين تنتهي خدماتهم خلال العقد وقبل إكمالهم العشر سنوات خدمة في الشركة تخفض مكافأة نهاية خدمتهم بمقدار النصف إذا كانت مدة خدمتهم تبلغ سنتين إلى أقل من خمس سنوات، وبمقدار الربع إذا كانت خدمتهم تبلغ خمس سنوات إلى أقل من عشر سنوات ويستثنى من ذلك من تنتهي خدماتهم بسبب التقاعد .

### ٢. المنحة الإضافية للموظفين الكويتيين

تصرف المنحة الإضافية للموظفين الكويتيين تقديرا لخدماتهم وعند انتهاء خدمتهم من الشركة لأسباب صحية (عدم اللياقة الصحية للعمل ، العجز الصحي ، استنفاد الإجازات المرضية) ، الإحالة للتقاعد ، بلوغ سن الستين ، الاستقالة ، إلغاء الوظيفة ، النقل إلى جهة خارج القطاع النفطي ، عدم تجديد عقد العمل ، الوفاة . وتحسب قيمة المنحة الإضافية على أساس الراتب الإجمالي عند انتهاء الخدمة، ولا تدخل العلاوة الاجتماعية للأطفال والعلاوات المرتبطة بطبيعة العمل في حساب المنحة الإضافية . وتتراوح قيمتها من شهرين إلى عشرة أشهر كحد أقصى حسب سنوات الخدمة ولا يستحق المنحة من لم يستكمل (٥) سنوات خدمة في الشركة .

### ٣. رواتب مدة الإعلان

يتقاضى الموظف (أو ورثته) الذي تنتهي خدمته بسبب استنفاد الإجازات المرضية / عدم اللياقة الصحية/العجز الدائم أو الكلي أو الوفاة تعويضاً يعادل الأجر الإجمالي لمدة الإعلان المقرر له وفي حالة الوفاة بسبب إصابة عمل يتقاضى الورثة رواتب إجمالية عن بقية مدة العقد بحد أدنى (٣) أشهر وحد أقصى (٦) أشهر .

# الإجازات

## ١. الإجازات السنوية

تكون الاجازة السنوية خلال السنة التعاقدية كما يلي :

مدة الخدمة		الدرجة الوظيفية
أكثر من (٥) سنوات خدمة متصلة	حتى (٥) سنوات خدمة	
٤٠ يوم	٣٠ يوم	٦-١
٤٢ يوم	٣٥ يوم	٩-٧
٤٥ يوم	٤٢ يوم	٢٠-١٠

لايستحق الموظف إجازة سنوية إلا بعد مضي ستة شهور من تاريخ بدء العمل وتكون مدة الإجازة الممنوحة بعد ذلك متناسبة مع ذلك الجزء من السنة الذي قضاه الموظف في الخدمة .

يجوز للموظف أن يجزئ إجازته السنوية بحد أقصى أربع مرات خلال السنة الواحدة شريطة ألا يقل مجموع عددها أو مدة إحداهما عن نصف مدة الإجازة السنوية المقررة له حسب درجته الوظيفية .

## ٢. الإجازة المرضية

الاجازة المرضية هي غياب الموظف عن عمله لسبب صحي غير ناشئ أو غير متصل بقيام الموظف بأعماله الوظيفية . ويعوض الموظف إذا حصل على إجازة مرضية تزيد عن ثلاثة أيام خلال إجازته السنوية شريطة تقديم ما يثبت مرضه فور مباشرته للعمل .

الاجازة المرضية كفلها قانون العمل للموظف مراعاة لظروفه الصحية وفي حالة استغلال هذه الميزة وزيادة عدد الإجازات المرضية عن المعدل الطبيعي خلال السنة غير المرتبطة بإصابة / مرض خطير فإن ذلك يؤثر على تطوير الموظف ومستقبله الوظيفي وعلى الموظف إبلاغ مسئوله المباشر بالمدة التقريبية للإجازة المرضية وأن يلتزم بتقديم الإجازة المرضية فور عودته للعمل وبعده أقصى (٧) أيام ، على أن تكون صادرة عن المستوصف/ المستشفى التابع لعنوان سكنه حسب البطاقة المدنية باستثناء مستشفى الأحمدى والمستشفيات التخصصية .



### ٣. إجازة الوضع ورعاية الأمومة

تمنح الموظفة الحامل إجازة وضع بأجر كامل مدتها (٣٠) يوماً قبل الوضع و (٤٠) يوماً بعد الوضع أو (٧٠) يوماً متصلة من تاريخ انقطاعها عن العمل للوضع .

تمنح الموظفة الكويتية وغير الكويتية المتزوجة من كويتي إجازة رعاية الأمومة بنصف أجر ومدتها (٦٠) يوماً متصلة بإجازة الوضع، مع احتفاظها باستحقاقها السنوي للإجازة السنوية ، بينما تتمتع الموظفة غير الكويتية بإجازة الوضع المذكورة أعلاه فقط ويلغي حقها بالإجازة السنوية في تلك السنة .

تمنح الموظفة الكويتية ذات الإعاقة إجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب من إجازاتها الأخرى إذا كانت حاملاً وأوصت اللجنة الفنية المختصة بأن حالتها تتطلب ذلك ، بالإضافة إلى إستحقاقها لإجازة الوضع لمدة (٧٠) يوم براتب كامل وإجازة رعاية الأمومة التالية لإجازة الوضع لمدة (٤) شهور براتب كامل تليها (٦) شهور بنصف راتب وفقاً لما توصي به اللجنة الفنية المختصة .

### ٤. الإجازة الإضطرارية

يجوز منح الموظف الإجازة الإضطرارية بحد أقصى (١٠) أيام بأجر كامل خلال السنة الميلادية وفق الشروط والضوابط المحددة للحالات التالية :

(١) عند مراجعة الموظف مع أحد أفراد عائلته المباشرين بموجب موعد مسبق لإجراء فحوصات طبية لدى العيادات التخصصية .

(٢) في حال دخول أحد أفراد عائلة الموظف المباشرين إلى المستشفى .

كما يمنح الموظف إجازة وفاة مدتها سبعة أيام بأجر كامل في حالة وفاة أحد أفراد أسرته المباشرين وثلاثة أيام في حالة وفاة أحد أفراد أسرته غير المباشرين سواء داخل أو خارج الكويت .

ويجوز منح الموظفة المسلمة في حالة وفاة زوجها إجازة بأجر كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام .

- أفراد العائلة المباشرين : (الأم ، الأب ، الزوج ، الزوجة ، الأولاد ، الأخوة ، الأخوات) .
- أفراد العائلة غير المباشرين : (الجد ، الجدة، العم، العمة، الخال، الخالة ، أجد والدي الزوج أو الزوجة) .
- في جميع الأحوال يجب على الموظف تقديم المستندات الرسمية الخاصة بحالات المرض/ الوفاة لقسم مركز خدمة الموارد البشرية في الموقع التابع له وفي حالة تعذر ذلك تخصم الإجازة من الراتب ويكون الموظف عرضة للإجراءات التأديبية .

### ٥. الإجازة بدون مرتب

يجوز منح الموظف إجازة بدون مرتب لاتزيد عن (٣٠) يوماً في السنة وذلك بعد استنفاد رصيده من الاجازات السنوية المتراكمة ويجوز مدها لفترة أخرى في الظروف الاستثنائية بموافقة العضو المنتدب أو نائب العضو المنتدب للشؤون المالية والادارية ، على أن يتحمل الموظف الكويتي إجمالي اشتراكات التأمينات الاجتماعية (١٨,٥ %) وصندوق التأمين الخاص للعاملين في القطاع النفطي (١٢,٧٥ %) إذا زادت مدة الإجازة عن (٧) أيام .

### ٦. إجازة مرافق مريض

يمنح الموظف المرافق لمريض من أفراد أسرته المباشرين والمبعوث على نفقة وزارة الصحة العامة/ مستشفى الأحدي أو أي جهة رسمية أخرى أو نفقته الخاصة ، إجازة لمرافقة مريض براتب كامل لمدة لا تتجاوز (٩٠) يوماً خلال السنة التقاعدية ، ولحالات العلاج المستعصية تمدد فترة الإجازة بموافقة رئيس مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية .

على الموظف تقديم طلب الإجازة مرفقاً معه شهادة مصدقة من وزارة الصحة أو مستشفى الأحدي تبين المدة المطلوبة لمرافقة المريض .

## ٧. إجازة تقديم الإمتحانات الدراسية

يجوز منح الموظف الكويتي إجازة لتقديم الامتحانات الدراسية ولمدة لا تزيد عن (٣٠) يوماً في السنة الدراسية بشرط أن يكون قد مضى على تعيينه سنتان على الأقل وأن يكون التخصص فنياً أو يتماشى مع الوظيفة التي يشغلها أو في نفس مجال العمل في دائرته وفي مجال التخصصات المعتمدة لدى الشركة ويجب أن لا يكون حاصلًا على أية جزاءات تأديبية سارية المفعول وأن لا يقل أداؤه لآخر سنة عن جيد .

على الموظف عند تقديم الإجازة أن يرفق مع الطلب إثباتاً من المدرسة / الجامعة / اعتماد وزارة التعليم العالي للدراسة خارج دولة الكويت ومواعيد الامتحانات كما عليه عند انتهاء الإجازة تقديم شهادة تثبت بأنه قد تقدم فعلاً للإمتحانات وإذا تعذر ذلك تخضع فترة الإجازة من مرتبه ويكون عرضة للائحة الجزاءات .

## ٨. إجازة الحج

تمنح للموظفين المسلمين لأداء فريضة الحج ولا تمنح إلا مرة واحدة وذلك بعد انقضاء أربع سنوات متصلة على خدمة الموظف وتكون مدتها (٢٨) يوماً .  
يجب على الموظف بعد عودته أن يبرز ما يثبت تأديته لفريضة الحج .

## ٩. إجازة الزواج

يستحق الموظف الكويتي (ذكراً أم أنثى) والموظف الغير كويتي (ذكراً) الذي يتزوج بعد تعيينه في الشركة إجازة زواج مدتها سبعة أيام متواصلة بأجر إجمالي شريطة أن لا يكون لهذا الموظف زوجة على عصمته ، كما أنها تمنح لمرة واحدة فقط .

## ١٠. إجازة التفرغ الرياضي

يجوز منح الموظف إجازة خاصة للتفرغ الرياضي بأجر شامل سواء كان لاعباً أو إدارياً للمشاركة في أي من الألعاب والمسابقات القارية أو الاقليمية أو الدولية ، وتمنح عن فترتي الإعداد والمشاركة فقط وتشمل فترتي السفر والعودة إذا كانت المشاركة خارج البلاد وفقاً للفترة المحددة والمعتمدة من قبل الهيئة العامة للشباب والرياضة وذلك حسب شروط وضوابط التفرغ الرياضي .

## ١١. الإجازة الخاصة

- يجوز منح إجازة خاصة براتب كامل للموظف لحضور دورات ثقافية أو عمالية أو مهنية داخل أو خارج الكويت بشرط عدم تعارض ذلك مع ظروف ومتطلبات العمل .
- يجوز منح الموظف / الموظفة ممن يرعى ولداً أو زوجاً من ذوي الإعاقة إجازة خاصة بمرتب كامل لا تحتسب من إجازاته الأخرى إذا كان مكلفاً برعايته للعلاج خارج أو داخل الكويت وفقاً لما تقرره اللجنة الفنية المختصة .

## الخدمات

### ١. الخدمات الاجتماعية والثقافية

توفر الشركة وسائل الترفيه لموظفيها ولأسرهم خارج ساعات العمل من خلال الأنشطة الاجتماعية والثقافية والترفيهية التي تقيمها في نادي الشركة (بيت الوطنية) بالإضافة إلى المخيم الربيعي وتنظيم رحلات السفر والمسابقات الرياضية .

### ٢. خدمات التغذية

توفر الشركة الخدمات الغذائية لجميع موظفي الشركة بأسعار رمزية من وجبات (خفيفة / صحية) لموظفي العمل المنتظم والوجبات الحارة (غداء / عشاء) لموظفي العمل الغير منتظم (المنابذة) ، بالإضافة إلى وجبتي الفطور والسحور في شهر رمضان وتوفير خدمة الكانتين المجانية لجميع الموظفين عن طريق مخصصات مالية حسب المستوى الوظيفي ، كما يتم توزيع مخصصات الشاي والقهوة مجاناً (الراشن) للموظفين الذين لا توجد خدمة الكانتين في أماكن عملهم .

### ٣. خدمات الإقامة والسفر

توفر الشركة جميع الخدمات المتعلقة بإجراءات الإقامة للموظف وعائلته من تجديد، إلغاء ، تحويل ، إصدار تصاريح أدونات العمل، سمة الدخول ، الزيارة التجارية والعائلية ، الالتحاق بعائل وإجراءات الفحص الطبي وبعض الخدمات الشخصية الخاصة بالموظف ، كما تشمل خدماتها الحصول على تأشيرات الدخول للدول الأخرى من السفارات داخل الكويت وخارجها للمبعوثين في رحلة عمل أو مهمة تدريبية أو بعثة دراسية وعمل حجوزات الطيران لهم .

## تعليمات السلامة والصحة والبيئة

تحرص الشركة على حماية جميع موظفيها ، وتضع سلامتهم في مقدمة إهتماماتها ، وتسخر كل إمكانياتها لحمايتهم ( من خلال أنظمة السلامة والإطفاء والصحة المهنية والأمن والبيئة ، والتدريب ، وحملات التوعية) وذلك للحد من إصابات العمل إلى أقصى مستوى ممكن ، وحماية العاملين والبيئة. ولا يمكن منع وقوع الحوادث من غير تظافر جهود الموظفين مع إدارة الشركة وإتباعهم لأنظمة ولوائح السلامة والأمن والصحة المهنية والبيئية ، وإستخدام معدات الوقاية الشخصية بما في ذلك إرتداء الملابس الواقية التي تصرفها الشركة للعاملين داخل مناطق التصنيع والورش . كما أن كل موظف في الشركة مطالب بمعرفة واجباته ومسئوليته تجاه السلامة الصناعية والصحة المهنية وحماية البيئة والأمن ، والإلمام بكيفية إستخدام مطفآت الحريق ، ومعرفة إجراءات الإخلاء في حالات الطوارئ ، ومعرفة ما تعنيه النغمات المختلفة لصافرات الانذار (حالة الخطر ، زوال الخطر...إلخ ) ، والمظاهر البيئية السلبية ، وغيرها. يمكن الاستعانة بالأنظمة والوثائق واللوائح المنشورة في موقع دائرة السلامة والصحة والبيئة على الانترنت ، بالإضافة إلى الكتيبات والإرشادات والتعاميم الصادرة بهذا الشأن .

كما يجب على جميع الموظفين الإلتزام ببرامج التدريب المختلفة والمعنية بنظام الصحة والسلامة والبيئة والمقررة من قبل قسم التدريب في دائرة السلامة والصحة والبيئة ، كما يجب الحصول على جواز التدريب لتسجيل وتوثيق المواد التدريبية وذلك قبل دخول المصفاة أو مباشرة العمل ، وفي حالة عدم الإلتزام بذلك يكون الموظف المخالف عرضة لتطبيق الاجراءات التأديبية عليه حسب لائحة الجزاءات في الشركة .

وفي حالة تعرض الموظف لحادث صناعي أثناء العمل أو مشاهدته / علمه بأية حالة طارئة في مكان عمله ( على سبيل المثال : حريق ، أو انبعاثات غازية ، أو تصريف مياه صناعية غير معالجة أو إنسكابات بترولية ) ، يجب عليه ابلاغ مركز تحكم إتصالات الطوارئ (على هاتف ٨٨٨) فوراً وتزويد متلقي البلاغ بالبيانات الدقيقة حول الحادث (الموقع ونوعية الحالة الطارئة ، وهل هناك اصابات...إلخ ) .

كما يجب على المسئول المباشر للمصاب تعبئة نموذج إصابة العمل وإرساله إلى عيادة المصفاة المعنية خلال ٤٨ ساعة ، وألا يسمح للمصاب بمباشرة العمل إلا بعد موافقة الطبيب المعالج .

## لائحة الجزاءات

تنبثق لائحة الجزاءات المعمول بها في الشركة عن أحكام قانون العمل في القطاع الأهلي رقم (٦٤/٣٨) وقانون العمل في القطاع النفطي رقم (٦٩/٢٨) والذين تعمل الشركة بموجبها وذلك لضمان حسن سير العمل. وتحتوي لائحة الجزاءات على (٢٦) مادة تناولت جميع أنواع المخالفات المرفوضة والمحظور ارتكابها أثناء العمل، وروعي فيها تدرج العقوبات الإدارية وفقاً لعدد مرات ارتكاب العامل لنفس المخالفة وذلك حسب حجمها، كما تضمنت أيضاً بعض الملاحظات المذيلة بها توضح نمط كيفية تطبيق هذه الأحكام .

وتأمل الشركة من جميع الموظفين التقيد بأنظمتها وتلافي الوقوع تحت طائلة المخالفة حفاظاً على مستقبلهم الوظيفي . وتقوم دائرة الموارد البشرية بالتحقيق في المخالفات التي تقع داخل نطاق الشركة وبدراسة شكاوي وتظلمات العاملين بصورة حيادية وتقديم النصح والإرشاد والحلول المناسبة لها لما فيه مصلحة الموظف والشركة .

### ملاحظات هامة

- يتوجب انقضاء ٢٤ ساعة على الأقل بين صدور الإنذار والإنذار الي يليه .
- إذا حافظ الموظف على سجل سلوك سليم لمدة (١٢) شهراً بعد صدور إنذار خطي بحقه فإن ذلك الانذار الخطي لا يعتبر سارياً.
- إذا بقي للموظف خلال (١٢) شهراً انذاران خطيان لم يطل مفعولهما بمرور الوقت وإن كانا لمخالفتين مختلفتين فإن الموظف المذكور يصبح عرضة للتسريح بدون إشعار إذا ارتكب مخالفة ثالثة ( وإن كانت مختلفة ) من الفئة التي تستوجب إنذاراً خطياً .
- تمثل العقوبات المبينة في لائحة الجزاءات الحد الأقصى لها ، ويجوز توقيع عقوبات أخف .

لائحة الجزاءات

ملاحظات	العقوبات				المخالفات
	المخالفة الرابعة	المخالفة الثالثة	المخالفة الثانية	المخالفة الأولى	
مع خصم مدة الغياب من الراتب مع خصم مدة الغياب من الراتب مع خصم مدة الغياب من الراتب	فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة	إنذار خطي نهائي فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة	إنذار خطي إنذار خطي نهائي	إنذار شفوي إنذار خطي فصل من الخدمة بدون إعلان مع خصم ٥٠% من مكافأة نهاية الخدمة المستحقة	١ الغياب بدون إذن أ) لغاية يومين متتاليين ب) لمدة ٣-١٠ أيام متتالية ج) لمدة تتجاوز عشرة أيام متتالية بدون عذر مشروع
	فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي	إنذار شفوي	٢ التمارض ( أي إداء المرض )
		فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي	٣ مخالفة تعليمات الرؤساء أو رفض تنفيذ التعليمات والأوامر المشروعة والمتعلقة بالعمل
			فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة	إنذار خطي نهائي	٤ النوم أثناء العمل أو ترك مكان العمل بدون إذن
	فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي	إنذار شفوي	٥ أداء العمل بصورة غير مرضية أو السلوك مسلكاً غير مرضي .
	فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي	إنذار شفوي	٦ عدم ارتداء الملابس الخاصة بالعمل أو الظهور بمظهر غير لائق
مع خصم فترة التأخير من الراتب	فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي	إنذار شفوي	٧ عدم المواظبة أو عدم الحضور للدوام في الأوقات المحددة
		فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي	٨ التلاعب المتعمد لسجلات الدوام
		فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي	٩ التشاجر أثناء العمل أو تهديد موظف آخر
				فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة	١٠ الإعتداء على أحد الرؤساء أو الزملاء أو المرؤوسين أثناء العمل
مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة		فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي	١١ قيادة السيارات التابعة للشركة أو إستعمال معداتها بدون إذن



لائحة الجزاءات

ملاحظات	العقوبات				المخالفات
	المخالفة الرابعة	المخالفة الثالثة	المخالفة الثانية	المخالفة الأولى	
مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة			فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة	إنذار خطي نهائي	محاولة غش أحد العملاء أو عدم الدقة في إحصاء التقيود
" " "		فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي	إساءة إستعمال أو سوء مناولة معدات الشركة وموادها وممتلكاتها
" " "		فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي	إهمال الأنظمة والتعليمات الخاصة بالسلامة في الشركة مع عدم الإخلال بما ورد في المخالفات ١٦+١٥ من نفس اللائحة
" " "				فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة	حمل علب الثقب أو اللواصات أو المواد القابلة للاشتعال بدون إذن في الأماكن المحظورة أو التدخين فيها .
" " "			فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة	إنذار خطي نهائي	الإنتهاك المتعمد للتعليمات المتعلقة بسلامة وحماية موجودات الشركة وعملياتها وموظفيها
" " "				فصل من الخدمة	إساءة إستعمال الوظيفة في الشركة بطلب أو قبول رشوة أو منافع شخصية من موظفي الشركة أو الغير
" " "				فصل من الخدمة	ارتكاب خطأ أو القيام بفعل أو إهمال يلحق خسارة جسيمة بالشركة .
" " "				فصل من الخدمة	ثبوت الحصول على الوظيفة بالغش
" " "				فصل من الخدمة	الحكم على الموظف بجريمة ماسة بالشرف أو الأمانة والأخلاق
" " "				فصل من الخدمة	إرتكاب فعل ماس بالأخلاق أو الأمانة في مكان العمل
" " "				فصل من الخدمة	تأدية العمل أثناء الوقوع تحت تأثير المشروبات الكحولية أو المخدرات أو ما في حكمها

## لائحة الجزاءات

مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة				فصل من الخدمة	الإخلال أو التقصير في أي من الإلتزامات المفروضة على الموظف بموجب نصوص العقد وأحكام قانون العمل	٢٣
" " " " " "				فصل من الخدمة	إفشاء الأسرار المتعلقة بالعمل	٢٤
" " " " " "				فصل من الخدمة	إساءة التصرف بأموال الشركة	٢٥
" " " " " "				فصل من الخدمة	الحصول على امتيازات أثناء الخدمة بالشركة بناء على بيانات كاذبة	٢٦