



لائحة نظام العاملين

بشركة إسكندرية للصيانة البترولية

بترومنت

ديسمبر ٢٠١٢



اسم الشركة : شركة إسكندرية للصيانة البترولية

المدير المسئول : مهندس / محمد عبد الرحمن خيخوت

الكيان القانوني : شركة مساهمة مصرية

عدد العمال : ٣٣٠١



| الصفحة | الموضوع                                                |
|--------|--------------------------------------------------------|
| ١      | الفهرس                                                 |
|        | أولاً : لائحة شئون العاملين                            |
| ٤      | الباب الأول : أحكام عامة                               |
|        | الباب الثاني : العلاقة الوظيفية وانتهائها              |
| ٥      | الفصل الأول : الهيكل التنظيمي وترتيب الوظائف           |
| ٦      | الفصل الثاني : لجنة شئون العاملين                      |
| ٨      | الفصل الثالث : حساب مدد الخبرة السابقة                 |
| ١٠     | الفصل الرابع : التعيين                                 |
| ١٢     | الفصل الخامس : تقارير الكفاية                          |
| ١٦     | الفصل السادس : الترقيات                                |
|        | (التطور الوظيفي)                                       |
| ١٨     | الفصل السابع : النقل والندب والإعارة                   |
| ٢٠     | الفصل الثامن : مواعيد العمل والإجازات                  |
| ٢٣     | الفصل التاسع : واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم |
| ٢٥     | الفصل العاشر : التحقيق والتأديب                        |
| ٢٩     | الفصل الحادي عشر : انتهاء الخدمة                       |
|        | الباب الثالث : الاستحقاقات والمزايا                    |
| ٣١     | الفصل الأول : الأجور والعلاوات                         |
| ٣٤     | الفصل الثاني : الحوافز والبدلات                        |
| ٤٣     | الفصل الثالث : الرعاية الاجتماعية                      |
| ٤٤     | الفصل الرابع : الرعاية الطبية                          |



| الصفحة | الموضوع                                              |
|--------|------------------------------------------------------|
|        | <u>ثانياً : لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال</u>     |
| ٤٦     | الباب الأول : نطاق سريان اللائحة .                   |
| ٤٧     | الباب الثاني : بدل السفر .                           |
| ٥٠     | الباب الثالث : مصروفات الانتقال .                    |
| ٥٤     | الباب الرابع : بدل الانتقال الثابت .                 |
| ٥٥     | الباب الخامس : المصروفات المترتبة على حالات الوفاة . |
| ٥٦     | الباب السادس : أحكام عامة .                          |
|        | <u>ثالثاً : لائحة التدريب</u>                        |
| ٥٨     | الباب الأول : أحكام عامة .                           |
| ٦٠     | الباب الثاني : خطة التدريب .                         |
| ٦٣     | الباب الثالث : مكافآت التدريب .                      |
| ٦٥     | الباب الرابع : البعثات والإجازات الدراسية والمنح .   |
| ٦٨     | الباب الخامس : المعونات التدريبية .                  |
| ٧٠     | الباب السادس : الدراسة في أوقات الفراغ .             |



## أولا : لائحة شئون العاملين





## الباب الأول أحكام عامة

- تسرى أحكام هذه اللائحة على العاملين بالشركة كما تسرى عليهم أحكام قانون العمل الموحد رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة وبما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون الأمرة.
- تسرى أحكام هذه اللائحة وما يطرأ عليها من تعديلات اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الشركة وتلغى أحكام اللائحة السابقة والقرارات المنفذة لها .
- يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادى وتحسب السنة ٣٦٥ يوم ويحسب الشهر ثلاثون يوماً.
- يتم الاستعانة بالعمالة الاجنبية وفقاً للأحكام الواردة بقانون العمل والقواعد المنبثقة منه بشأن تشغيل الأجانب بالبلاد ولائحة النظام الأساسى للشركة.

**تنويه:** فى تطبيق أحكام هذه اللائحة تعد الجهات التابعة لقطاع البترول هى الجهات الآتية :-

- الهيئة المصرية العامة للبترول.
- شركات القطاع العام للبترول.
- شركات القطاع المشترك للبترول.
- شركات الاستثمار البترولية التى تشارك الهيئة بأكثر من ٥٠% من رأس مالها.
- الشركة القابضة للغازات وشركاتها.
- الشركة القابضة للبتروكيماويات وشركاتها.
- الشركة القابضة لجنوب الوادى وشركاتها.



مدير المنطقة

مدير المنطقة

مدير المنطقة



مدير المنطقة



## الباب الثاني العلاقة الوظيفية وانتهائها الفصل الأول الهيكل التنظيمي

\*\*

يعتمد مجلس الإدارة الهيكل التنظيمي بالنسبة لوظائف الإدارة العليا وما يطرأ من تعديلات وفقاً لظروف العمل واحتياجاته ، أما بقية الوظائف فيكون اعتماد هيكلها وما يطرأ عليه من تعديلات من إختصاص السيد المهندس / رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وتضع الإدارة العامة للشئون الإدارية بالتنسيق مع الإدارات المعنية جداول توصيف وتقييم الوظائف التي تتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها وترتيبها داخل الهيكل التنظيمي للوظائف.

\* مع مراعاة أحكام المادة الرابعة من مواد الإصدار والمادة الخامسة من الأحكام العامة من قانون العمل رقم ( ١٢ ) لسنة ٢٠٠٣.

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة طبقاً للقواعد الواردة في هذه اللائحة.



مدير مكتب

[Signature]

مدير المنطقة

[Signature]

مدير المنطقة



مدير الإدارة  
[Signature]  
٢٠٠٨ / ١٢ / ٢٠

[Signature]

\* معدلة بقرار مجلس الإدارة رقم ( ٢٢ ) لسنة ٢٠٠٨

\* معدلة طبقاً لتعليمات مكتب العمل



## الفصل الثاني لجنة شئون العاملين

### مادة (١)

تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة على الأقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء على أن يكون من بينهم واحد من أعضاء اللجنة النقابية إن وجدت يختاره مجلس إدارتها - بالإضافة إلى المختص عن إدارة شئون العاملين الذي يتولى أعمال السكرتارية ويكون مقررا للجنة دون أن يكون له صوت محدود.

### مادة (٢)

تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أو رئيس مجلس إدارة الشركة.

### مادة (٣)

توجه الدعوة لعقد اللجنة قبل الموعد المحدد بثلاثة أيام على الأقل ويرفق بالدعوة جدول أعمال الجلسة ومذكرات الموضوعات التي ستعرض فيها. ويجوز للجنة في الحالات الضرورية القصوى أن تصدر توصية بالتميرر ويشترط لصحة التوصية في هذه الحالة موافقة جميع الأعضاء على أن تعرض بعد ذلك في أول اجتماع للجنة لإثباتها بمحضر الجلسة.

### مادة (٤)

تصدر توصيات اللجنة بأغلبية الأصوات وإذا تساوت أصوات الحاضرين يرجح الجانب الذي منه الرئيس (رئيس اللجنة).

### مادة (٥)

تختص اللجنة بالنسبة لشاغلي وظائف المستويات الأولى والثاني والثالث بما يلي:-

١. النظر في تعيين وندب وترقية ونقل وإعارة العاملين وحساب مدة خبرتهم السابقة واستحقاقهم للعلاوة السنوية.

٢. اعتماد تقارير الكفاية أو تعديلها بناء على قرار مسبب.

هذا بالإضافة إلى ما يرى رئيس مجلس الإدارة عرضه عليها من موضوعات.



مدير المنطقة

مدير المنطقة

مدير المنطقة



#### مادة (٦)

يتولى سكرتير اللجنة إعداد محاضر الاجتماعات على أن يوقع عليها من جميع أعضاء اللجنة وتعرض توصيات اللجنة خلال أسبوع من تاريخ صدورها على رئيس مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها. ويجوز لرئيس مجلس الإدارة عدم الموافقة على كل أو بعض توصيات اللجنة وتعاد مثل هذه التوصيات إلى اللجنة مرة أخرى موضحا بها أسباب عدم اعتمادها لإعادة الدراسة والعرض على رئيس مجلس الإدارة ويكون قراره في هذه الحالة نهائيا.

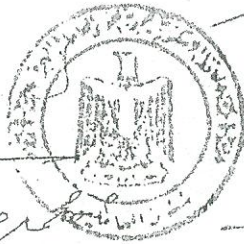


مدير المكتب  
م

مدير المنطقة

المدير العام

مدير المنطقة  
م



م







## الفصل الثالث حساب مدد الخبرة السابقة

### مادة (٧)

مدد الخبرة السابقة التي يجوز حسابها كبدائية للخبرة العملية أو في تقدير الأجر تكون مقصورة على المدد التي قضيت في الجهات التالية :

- (١) الجهاز الإداري للدولة
- (٢) المؤسسات العامة أو شركات القطاع العام أو قطاع الأعمال العام أو الجهات التابعة لقطاع البترول .
- وبالنسبة لشركات الاتفاقيات البترولية فيشترط لحسابها الاشتراك عنها في التأمينات الاجتماعية خلال تلك المدد .
- (٣) الهيئات والشركات المساهمة المصرية الصادر بتشكيلها قوانين أو مراسيم أو قرارات جمهورية.
- (٤) المهن الحرة الصادر بتنظيم الاشتغال بها قانون وعلى أن يستبعد منها المدد التي شطب خلالها المرشح للتعيين من الجدول .
- (٥) المدد التي تقضى بالتطوع بالقوات المسلحة .
- (٦) المنظمات الدولية وحكومات الدول العربية والهيئات التي تشترك فيها جمهورية مصر العربية أو تنضم إليها .
- (٧) مدة الخدمة بالقطاع الخاص على أن يكون المرشح للتعيين قد اشترك عنها في التأمينات الاجتماعية خلال تلك المدة ويستثنى من هذا الشرط الحرفيون .
- (٨) مدة الخدمة التي قضيت في العمل خارج الجمهورية على أن تكون موثقة .

### مادة (٨)\*

يراعى عند حساب المدد المبينة في المادة السابقة ما يلي :

- (١) يعتد بكسور السنة عند حساب مدد الخبرة ومدة الخبرة الإجمالية للعامل .
- (٢) أن تكون قد قضيت في وظيفة أو عمل مما يكسب العامل خبرة في وظيفته الحالية ويرجع في تقدير ذلك إلى لجنة شئون العاملين بناء على توصية من الإدارة المعنية .



سريه  
ص

ص  
ص

ص  
ص

ص  
ص

\* معدلة بقرار مجلس الإدارة رقم (١) لسنة ٢٠٠٨

## مادة (٩)

تحتسب المدة التي تقضى في مجال الخدمة العامة للشباب الذي أنهى مراحل التعليم كمدة خبرة وفقا للقوانين المنظمة لذلك أما مدة الخدمة العسكرية الفعلية الحسنة بما فيها مدة الاستبقاء بعد إتمام مدة الخدمة الإلزامية وكذلك مدة الاستدعاء تحسب ضمن مدد الخبرة السابقة إذا كانت قد قضيت بعد الحصول على المؤهل اللازم لشغل الوظيفة بشرط ألا يترتب عليها زيادة مدة خبرة المجند على قرينه من ذات دفعة التخرج المعين بالشركة والحاصل على نفس الدرجة العلمية .

- وفيما يلي جدول حساب مدد الخبرة السابقة :-

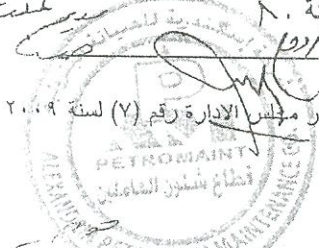
| المستوى / الوظيفة                           | المؤهل / الخبرة |                           |                   |
|---------------------------------------------|-----------------|---------------------------|-------------------|
|                                             | مؤهل أعلى       | مؤهل فوق المتوسط والمتوسط | مؤهل أقل من متوسط |
| <b>الموظف العليا</b>                        |                 |                           |                   |
| رئيس مجلس الإدارة                           | ٢٤              | ١١                        | ٠٠                |
| مساعد رئيس شركة / خبير                      | ٢١              | ٠٠                        | ٠٠                |
| مدير عام / خبير / مدير عام تنفيذي           | ١٨              | ٢٣                        | ٠٠                |
| مدير عام مساعد / خبير                       | ١٥              | ٢٠                        | ٠٠                |
| <b>المستوى الأول</b>                        |                 |                           |                   |
| مدير إدارة / مدير إدارة بالادارة التابع لها | ١٢              | ١٧                        | ٢٥                |
| رئيس قسم / رئيس قسم بالقسم التابع له        | ٩               | ١٤                        | ٢٢                |
| تخصصي ممتاز                                 | ٦               | ٠٠                        | ٠٠                |
| تخصصي أول                                   | ٣               | ٠٠                        | ٠٠                |
| وظائف نمطية فني / إداري (ماهر)              | ٠٠              | ١١                        | ١٩                |
| وظائف فنية أو إدارية                        | ٠٠              | ٨                         | ٠٠                |
| وظائف تخصصية                                | حديث            | ٠٠                        | ٠٠                |
| <b>المستوى الثاني</b>                       |                 |                           |                   |
| رئيس وحدة / ملاحظ                           | ٠٠              | ٥                         | ١٦                |
| وظائف مهنية (متقدم)                         | ٠٠              | ٠٠                        | ١٣                |
| وظائف مهنية وكتابية                         | ٠٠              | حديث                      | ١٠                |
| <b>المستوى الثالث</b>                       |                 |                           |                   |
| رئيس عمال                                   | ٠٠              | ٠٠                        | ١١                |
| وظائف حرفية                                 | ٠٠              | ٠٠                        | ٨                 |
| وظائف معاونة                                | ٠٠              | ٠٠                        | حديث              |

(\*) مدد الدراسة الزائدة عن ثلاث سنوات بعد الإعدادية تحسب كمدة خبرة وفي تحديد الأجر .

(\*\*) يجوز لوزارة البترول الاستثناء من مدة الخبرة المشار إليها عند الترقية لوظيفة أعلى بناء على عرض من ٧

رئيس الشركة ٢٠

معدلة بقرار مجلس الإدارة رقم (٧) لسنة ٢٠٠٩







## الفصل الرابع

### التعيين



#### مادة (١٠)

يكون تعيين السادة شاغلي وظائف الإدارة العليا بالشركة بموافقة السيد المهندس / وزير البترول أو من يفوضه ، أما باقي الوظائف فتكون بموافقة رئيس مجلس إدارة الشركة بعد العرض على لجنة شؤون العاملين.

- فيما عدا الوظائف العليا يكون التعيين بالوظائف الشاغرة في باقي المستويات عن طريق الإعلان عنها بإحدى الصحف أو بموجب إعلان داخلي داخل قطاع البترول أو الشركة .

#### مادة (١١) \*

التعيين في بداية المستوى يتم بموجب عقد تدريب أو عقد محدد المدة وطبقا لأحكامه لمدة سنة .  
- يوضع العامل المعين تحت الاختبار لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ استلامه العمل ، ويستثنى من ذلك المعينون من الهيئة وشركات قطاع البترول دون فاصل زمني مع مراعاة احكام المادة رقم ( ٣٣ ) من قانون العمل رقم ( ١٢ ) لسنة ٢٠٠٣ .

#### مادة (١٢)

يجوز للشركة أن تستخدم عمالة مؤقتة أو عارضة على عملية تنتهي بانتهائها .

#### مادة (١٣)

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف ما يلي :

- (١) أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية .
- (٢) أن يكون حسن السمعة ، وألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها بقانون العقوبات أو الجرائم المنصوص عليها بالقوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- (٣) ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو بقرار تأديبي نهائي .
- (٤) أن يكون مستوفيا لاشتراطات شغل الوظيفة وفقا لجدول ترتيب الوظائف وبطاقات وصفها .
- (٥) ألا يقل سنه عن ثمانية عشرة سنة ميلادية .
- (٦) أن يجتاز بنجاح الاختبارات التي يقرر إجراؤها .
- (٧) أن تثبت لياقته الصحية بمعرفة الجهة الطبية المختصة ويجوز الإعفاء من كل أو بعض شروط اللياقة الصحية للتعيين بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على توصية اللجنة الطبية المختصة " القومسيون الطبي " .
- (٨) أن يكون حاصلا على شهادة محو الأمية على الأقل .

\* معدلة طبقا لتعليمات مكتب العمل





#### مادة (١٤)

تحدد أجور المعينين من ذوي الخبرة السابقة المعتمدة طبقا لبداية الأجر الأساسي المحدد للمستوى أو للوظيفة المعين عليها مضافا إليه علاوة مركبة بمرتبة جيد ٧% عن كل سنة من سنوات الخبرة اللازمة لشغل الوظيفة.

#### مادة (١٥)

يتم إبرام عقود العمل الآتية وطبقا لما يلي :

##### (أ) عقود محددة المدة.

وذلك طبقا لأحكام العقود التي تبرمها الشركة وفقا لأحكام قانون العمل وما تتضمنه اللائحة من أحكام .

##### (ب) عقود غير محددة المدة.

وذلك طبقا لأحكام هذه اللائحة وبما لا يخل بأحكام قانون العمل .



مستقبل  
ص

مدير المنطقة

مدير الإدارة

م

مدير المنطقة  
مدير الإدارة  
مدير المنطقة



م





## الفصل الخامس تقارير الكفاية

### مادة (١٦)

١. يخضع لنظام تقارير الكفاية جميع العاملين بالشركة.
٢. تكون سلطة اعتماد تقارير الكفاية بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا رئيس مجلس الإدارة.

### مادة (١٧)

يحرر عن كل عامل تقرير سنوي شامل لإنتاجيته وسلوكه وتدريبه وتقدير كفايته بمرتبة:

ممتاز

جيد جدا

جيد

مقبول

ويقتصر تقدير الكفاية بمرتبة ضعيف على المستويات الأولى والثاني والثالث. وتعد التقارير على النماذج التي يقرها رئيس مجلس الإدارة وفقا للإجراءات والأوضاع الواردة بهذا النظام. ويعتمد رئيس مجلس الإدارة الضوابط والمعايير الواجب مراعاتها عند تحديد مراتب الكفاية المذكورة بناء على اقتراح لجنة شؤون العاملين.

### مادة (١٨)

وتقدر مراتب الكفاية في حدود النسبة المئوية التالية بالنسبة لعدد العاملين القائمين بالعمل فعلا بكل مستوى من المستويات الأولى والثاني والثالث على حدة ويستثنى من ذلك مستوى الوظائف العليا. وبمراعاة استبعاد العاملين المحددة مرتبة كفايتهم حكما أو المحددة كفايتهم وفقا لآخر تقرير حرر عنهم.

| النسبة المئوية من عدد العاملين | عدد الدرجات              | التقدير |
|--------------------------------|--------------------------|---------|
| ٢٠%                            | أكثر من ٩٠ %             | ممتاز   |
| ٥٠%                            | أكثر من ٨٠ % إلى ٩٠ %    | جيد جدا |
| ٣٠%                            | أكثر من ٦٠ % إلى ٨٠ %    | جيد     |
|                                | من ٦٠ % إلى أكثر من ٤٠ % | مقبول   |
|                                | ٤٠ % فأقل                | ضعيف    |



#### مادة (٢٤)

الموقوفون عن العمل لمدة تتجاوز ستة أشهر يسترشد في تقرير كفايتهم باخر تقرير كفاية حرر قبل إيقافهم.

#### مادة (٢٥)

تقدير كفاية العامل بمرتبة مقبول فأقل يجب أن يستند إلى ما يثبت سبق إخطاره كتابة من الرئيس المختص بأوجه الضعف في مستوى أدائه لعمله خلال الفترة المحرر عنها التقرير ويعلن العامل الحاصل على مرتبة مقبول فأقل بصورة من تقرير الكفاية بمجرد اعتماده من السلطة المختصة ويكون التظلم من التقرير وفقا للأحكام الآتية:

- أ- لشاغلي الوظائف العليا إلى لجنة تظلمات تشكل بقرار من رئيس مجلس إدارة الهيئة.
- ب- لشاغلي وظائف المستويات الأولى والثاني والثالث فيرفع التظلم إلى رئيس مجلس إدارة الشركة ويكون قراره فيها نهائيا.
- ج- يقدم التظلم خلال عشرين يوما من تاريخ العلم بالتقرير إلى الجهة المختصة على ان تفصل فيه خلال (٦٠) يوما من تاريخ تقدمه إليها ويكون قرارها نهائيا. ولا يعتبر التقرير نهائيا إلا بعد انتهاء ميعاد التظلم أو البت فيه.

#### مادة (٢٦)

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح لجنة شؤون العاملين نقل العامل الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بمرتبة مقبول أو تقرير واحد بمرتبة ضعيف إلى وظيفة أخرى تتلاءم واستعداداته.

#### مادة (٢٧)

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح لجنة شؤون العاملين بإنهاء خدمة العامل الذي يحصل \* على تقريرين بمرتبة ضعيف وذلك وفقا لأحكام المادة رقم (٧٠) من قانون العمل رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣ والمعدل بالقانون رقم (١٨٠) لسنة ٢٠٠٨.



س. م. م. م.

س. م. م. م.

م. م. م. م.

م. م. م. م.

م. م. م. م.

م. م. م. م.



\* معذلة طبقا لتعليمات مكتب العمل



#### مادة (١٩)

يمكن تجاوز النسبة المقررة لعدد العاملين في احدى مراتب الكفاية في حالة انخفاض النسبة في مستوى المرتبة الأعلى وذلك بالنسبة لكل مستوى على حدة.

#### مادة (٢٠)

تعد تقارير الكفاية عن الفترة من ( ١ ) أكتوبر إلى ( ٣٠ ) سبتمبر من كل عام.

#### مادة (٢١)

يتم إعداد تقارير الكفاية كتابة من الرئيس المباشر ثم الرئيس التالي والمستوى الإشرافي الأعلى و يجب ألا يقل مستوى وظيفة الرئيس المباشر الذي يحرر التقرير عن المستوى الثاني.

#### مادة (٢٢)

إذا مرض العامل وزادت مدة المرض أو اجازة إصابة العمل عن ستة أشهر خلال فترة التقرير تحدد مرتبة كفايته بمرتبة جيد حكما أو يعتد بأخر مرتبة كفاية حصل عليها العامل ابهما أفضل.

#### مادة (٢٣)

إذا حصل العامل على اجازة خاصة بدون اجر وزادت مدتها عن ستة اشهر خلال فترة التقرير تحدد مرتبة الكفاية بمرتبة جيد حكما.



مديرية  
محافظة

مديرية  
محافظة

مديرية المنطقة

مديرية الادارة

مديرية

مديرية



مديرية  
محافظة



إذا تم نقل العامل أثناء السنة فيكون التقرير من اختصاص الإدارة أو الجهة التي مكث فيها العامل الفترة الأطول ويكون التقرير جيد حكما في حالة عدم تواجد العامل بالعمل لأسباب مشروعة لمدة تزيد عن ستة أشهر في السنة مع مراعاة الحالات الآتية:-

- المعارون تختص بوضع تقارير الكفاية عنهم الجهة التي قضى العامل بها المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها التقرير.
- المجندون تحدد مرتبة كفايتهم بمرتبة جيد حكما ، أو يعتد بأخر مرتبة كفاية حصل عليها العامل أيهما أفضل.
- وبالنسبة للمستدعين للاحتياط والمستفيدين تحدد مرتبة كفايتهم بمرتبة ممتاز حكما.
- وتحدد مرتبة كفاية هؤلاء العاملين وفقا لما تقدم إذا قلت مدة عملهم بالشركة عن ستة أشهر خلال الفترة المحرر عنها التقرير.



سليم  
ص

سليم  
ص

مدى الكفاية

مدى الكفاية

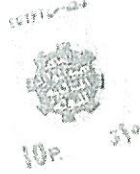
سليم

سليم



سليم





## الفصل السادس الترقية

### مادة (٢٩)

لا يجوز الترقية إلا لو وظيفة خالية بالهيكل التنظيمي للشركة .

### مادة (٣٠)

تكون الترقية بالاختيار إلى وظيفة إشرافية داخل ذات المستوى أو إلى وظيفة إشرافية أو نمطية في المستوى الأعلى مباشرة وفقا للتدرج الوظيفي الوارد بالهيكل التنظيمي المعتمد وطبقا للضوابط والمعايير الواردة بهذه اللائحة .

### مادة (٣١)

يشترط فيمن يرشح للترقية :

- أن يكون مستوفيا لاشتراطات ومقومات شغل الوظيفة طبقا لمطالب التاهيل الواردة في بطاقات وصف الوظائف .
- الحصول على تقرير كفاية بمرتبة جيد جدا على الأقل في السنة الأخيرة .
- أن يجتاز فترة النذب بنجاح .
- أن يكون مستوفيا لمدد الخبرة الكلية المبينة بجدول المعرفة النظرية والخبرة العملية الواردة بهذه اللائحة .

### مادة (٣٢)

فيما عدا الوظائف العليا يشترط أن يكون المرشح للترقية قد أمضى فيها سنة على الأقل بالنسبة لشاغلي وظائف المستوى الأول وستين بالنسبة لشاغلي المستويات الثاني والثالث سواء كانت الترقية داخل المستوى ذاته أو إلى المستوى الأعلى .

### مادة (٣٣)

لا يجوز النظر في ترقية المرخص له بإجازة خاصة بدون أجر إلا بعد انقضاء سنة من تاريخ عودته واستلامه العمل .







## الفصل السابع

### النقل / الندب / الإعارة

أولاً : النقل

مادة (٣٨) \*

يجوز لدواعي العمل وبشروط توافر شروط شغل الوظيفة نقل العامل إلى وظيفة من ذات مستوى وظيفته وبذات أجره بين إدارات الشركة أو بين الشركة والهيئة وشركات القطاع البترولي المشترك وشركات القطاع العام البترولي والشركات القابضة البترولية والشركات الاستثمارية التي يساهم قطاع البترول بأكثر من ٥٠% من رأس مالها أو بين الشركة والجهات التابعة لقطاع البترول والعكس ويتم النقل بقرار من :-

- ١) وزير البترول بالنسبة لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة ومساعدى رئيس المجلس .
- ٢) رئيس مجلس إدارة الشركة بالنسبة لبقية الوظائف العليا داخل الشركة .
- ٣) وزير البترول بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا إذا كان النقل خارج الشركة.
- ٤) رئيس مجلس الإدارة للعاملين شاغلي وظائف المستويات الأولى والثاني والثالث داخل أو خارج الشركة .
- ٥) مدير عام الشؤون الإدارية بالنسبة للعاملين شاغلي وظائف المستويات الأولى والثاني والثالث ، بناء على طلب مدير عام الإدارة المعنية إذا كان النقل داخل أي من الإدارات العامة الرئيسية بالشركة .

ثانياً : الندب

مادة (٣٩)

يجوز نذب العامل للقيام بعمل وظيفة مماثلة أو تتوافر فيه شروط شغلها أو إلى وظيفة تعلو وظيفته مباشرة وذلك لمدة لا تتجاوز سنتين ، ويصدر بالندب قرار من السلطة المختصة بالنقل المنصوص عليها في المادة ( ٣٨ ) من هذه اللائحة .

مادة (٤٠) \*

يمنح المنتدب أو المكلف البدلات والمزايا المقررة للوظيفة المنتدب إليها طوال فترة الندب أو التكليف .



معدلة بقرار مجلس الإدارة رقم ( ٢٢ ) لسنة ٢٠٠٨ .  
معدلة بقرار مجلس الإدارة رقم ( ١١ ) لسنة ٢٠٠٨ .



### ثالثاً : الإعارة

#### مادة (٤١)

يجوز إعارة العاملين فيما بين الشركة وشركات القطاع أو الهيئة ( بعد موافقة العامل كتابة ) بقرار من السلطة المختصة والمنصوص عليها في المادة (٣٨) من هذه اللائحة ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها .  
- وتعد الجهة التي يمارس فيها المعار عمله هي مقر عمله الرسمي خلال فترة الإعارة .

#### مادة (٤٢)

يحتفظ العامل المعار بأجره الذي يتقاضاه من جهة عمله الأصلي وذلك بالإضافة إلى المزايا النقدية والعينية المقررة في الشركة المعار إليها .

#### مادة (٤٣)

تتحمل الشركة المستعيرة قبل الجهة المعار منها العامل بالالتزامات المالية الفعلية للعامل المعار خلال فترة الإعارة بالنسبة للعناصر التالية:

- (١) حصة صاحب العمل المستحقة للتأمينات الاجتماعية عن الأجر الأساسي والمتغير .
- (٢) الحصة المستحقة لنظام مكافأة نهاية الخدمة الإذخارية للعمالة الدائمة ونهاية الخدمة والوفاء والتأمين الجماعي على الحياة .
- (٣) الحصة المستحقة لنظام الإسكان والخدمات الاجتماعية للعاملين بقطاع البترول في نظام مكافأة نهاية الخدمة .

(٤) المنح والأرباح .

(٥) الضرائب التي تتحملها الشركة .

(٦) أى التزامات أخرى .

#### مادة (٤٤) \*

تسرى على رئيس وأعضاء مجلس الإدارة المعارين من الهيئة أو شركات قطاع البترول جداول الأجور وبدلات التمثيل المعمول بها في الشركة . فإذا قل أجر المعار عن بداية أجر الوظيفة المعار إليها تقاضي بداية الأجر المحدد لها ويتدرج أجره بالعلاوات السنوية طبقاً للأنظمة المعمول بها بالشركة . وفي جميع الأحوال يتمتع المعار بكافة المزايا والمخصصات المقررة للوظيفة المعار إليها طبقاً للأنظمة المعمول بها في الشركة طوال فترة إعارته دون المزايا والمخصصات للوظيفة المعار منها .

س

مع مراعاة أحكام المادة الرابعة من مواد الإصدار والمادة الخامسة من الأحكام العامة من قانون العمل

رقم ( ١٢ ) لسنة ٢٠٠٣ .

معدلة طبقاً لتعليمات مكتب العمل

مدير الإدارة

مدير الإدارة

مدير الإدارة





## الفصل الثامن مواعيد العمل و الإجازات

### مادة (٤٥)

تكون مواعيد العمل من الساعة السابعة والنصف صباحاً حتى الثالثة والنصف من بعد الظهر لكل يوم أو حسبما يقرره رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وفقاً لمقتضيات العمل بما لا يجاوز ٤٢ ساعة أسبوعياً .

### مادة (٤٦)

تكون الراحة الأسبوعية يومي الجمعة والسبت .

### مادة (٤٧)

تتخذ السنة الميلادية أساساً لاحتساب الإجازات التي يستحقها العاملون .

### مادة (٤٨) \*

يستحق العامل في حدود القواعد التي يقررها رئيس مجلس الإدارة الإجازات التالية :

أولاً) إجازة عارضة بأجر كامل لمدة ستة أيام في السنة ويشترط ألا تتجاوز يومين في المرة الواحدة وذلك بسبب طارئ يتعذر معه طلب الحصول مسبقاً على أية إجازة أخرى وتحسب الإجازة العارضة من الأجازة السنوية المقررة للعامل .

ثانياً) إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل على النحو التالي :

أ) ٢١ يوماً لمن أمضى سنة كاملة في الخدمة

ب) ٣٠ يوماً لمن أمضى مدة عشر سنوات في الخدمة .

ج) ٣٠ يوماً لمن تجاوز سن الخمسين .

د) إذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة يستحق إجازة بنسبة المدة التي قضاها في العمل بشرط

أن يكون قد أمضى ستة أشهر في الخدمة. \*

مراعاة احكام المادة رقم ( ٤٧ ) من قانون العمل رقم ( ١٢ ) لسنة ٢٠٠٣ .

### مادة (٤٩)

يتقدم العامل بالإجازة على النموذج المعد لهذا الغرض للتصريح له بالقيام بالإجازة من السلطة الإدارية

المختصة .

\* معدلة بالقرار رقم ( ٢٢ ) لسنة ٢٠٠٨

\* معدلة طبقاً لتعليمات مكتب العمل





### \* مادة (٥٠)

تسوى رصيد إجازات العامل كل ٣ سنوات على الأكثر فإذا انتهت علاقة العمل قبل استنفاد رصيد إجازاته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد.

### مادة (٥١)

تحدد مواعيد الإجازات الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ، ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ويحفظ العامل برصيد إجازاته الاعتيادية ولا يجوز أن يحصل على إجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز ستين يوما في السنة بالإضافة إلى الإجازة الاعتيادية المستحقة عن تلك السنة .

وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوما منها ستة أيام متصلة على الأقل خلال العام .

### مادة (٥٢)

يستحق العامل الذي يثبت مرضه إجازة مرضية كل ثلاث سنوات خدمة معتمدة على الوجه الآتي ، وبما لا يتعارض مع أحكام قانوني العمل والتأمينات الاجتماعية :

١- شهر بأجر كامل ( ١٠٠% من الأساسي + كل المستحقات ماعدا الحوافز ) \*

٢- ثمانية أشهر بأجر يعادل ( ٧٥% من الأساسي + كل المستحقات ماعدا الحوافز ) \*

٣- ثلاثة أشهر بدون أجر.

مراعاة أحكام المادة رقم ( ٥٤ ) من قانون العمل رقم ( ١٢ ) لسنة ٢٠٠٣.



### مادة (٥٣)

العامل الذي أمضى خمس سنوات في خدمة صاحب العمل الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس وتكون مرة واحدة طول مدة الخدمة.



د. محمد  
د. محمد

\* معدلة بالقرار رقم ( ٢٢ ) لسنة ٢٠٠٨

\* معدلة طبقاً لتعليمات مكتب العمل



#### مادة (٥٤) \*

مع مراعاة حكم الفقرة الثانية من المادة ( ٧٢ ) من قانون الطفل رقم ( ١٢ ) لسنة ١٩٩٦ يكون للعاملة بناء على طلبها الحق في الحصول على إجازة بدون أجر لمدة لا تتجاوز سنتين وذلك لرعاية طفلها ولا تستحق هذه الإجازة لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها.

#### مادة (٥٥) \*

تستحق العاملة إجازة للوضع وتكون لمدة ثلاثة أشهر بأجر كامل لعدد ثلاث مرات طوال مدة خدمتها ، وللعاملة خلال السنتين التاليتين لتاريخ الوضع الحق في فترتين يومياً لا تقل كل منهما عن نصف ساعة ولها طلب ضم هاتين الفترتين في فترة واحدة يومياً ولا يترتب على ذلك أي تخفيض في الأجر .

#### مادة (٥٦)

يستحق العامل إجازة للعلاج من إصابة العمل للمدة التي تحددها الجهة الطبية المختصة مع مراعاة أحكام القانون رقم ١٩٧٥/٧٩ بإصدار قانون التأمين الاجتماعي والقوانين المعدلة له فيما يتعلق بتحديد إصابة العمل والتعويض المستحق .

#### مادة (٥٧)

كما يجوز للعامل أن يطلب تحويل الإجازة المرضية الي إجازة سنوية إذا كان رصيد إجازاته السنوية يسمح بذلك .  
و إذا رغب العامل المريض في قطع أجازته وجب أن يتم ذلك بناء على طلب كتابي منه وبعد موافقة الجهة الطبية المختصة بالشركة .

#### مادة (٥٨)

يكون حساب مدة الإجازة المرضية المشار إليها اعتباراً من تاريخ التعيين كما يجوز منح العامل المخالط لمريض بأحد الأمراض المعدية - وتري الجهة الطبية المختصة منعه لهذا السبب من مزاوله أعمال وظيفته - إجازة خاصة بأجر أساسي كامل بموافقة رئيس مجلس إدارة الشركة وللمدة التي تحددها ولا تدخل هذه الإجازة ضمن الإجازات المرضية أو السنوية .  
علي أن يتم اعتماد جميع الإجازات المرضية بأجر كامل أو بنسبة منه بمعرفة الأطباء أو الأخصائيين الذين تحددهم الشركة وفقاً للتعليمات التي تصدر في هذا الصدد من وقت لآخر .



م. م. م. م.

م. م. م. م.



م. م. م. م.







## الفصل التاسع واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

### مادة ( ٥٩ )

يجب على العامل أن يراعى أحكام قوانين العمل وما جاء بهذا النظام ، بالإضافة إلى ما تصدره الشركة من أوامر أو تعليمات وعلى الأخص ما يلي :

- (أ) أن يحافظ على كرامة عمله طبقا للعرف العام وأن يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق والاحترام الواجب له .
- (ب) أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وإيجابية وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات عمله .
- (ج) أن يتعاون مع زملاءه في أداء الواجبات اللازمة لتأمين سير العمل وخدمة مصالح الإنتاج .
- (د) أن ينفذ في حدود القانون والنظم المعمول بها ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر منه وهو المسئول عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه .
- (هـ) أن يحافظ على مواعيد العمل .
- (و) أن يبلغ الشركة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية خلال شهر على الأكثر من تساريح التغيير .
- كما يبلغ عن كل تغيير يطرأ على عنوان محل سكنه في خلال أسبوع .
- (ز) أن يحافظ على أموال الشركة وممتلكاتها وأوراقها محافظته على أمواله وممتلكاته أو أوراقه الخاصة .
- (ح) أن يراعى تطبيق التعليمات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية وحماية البيئة .

### مادة ( ٦٠ )

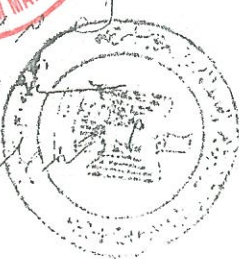
لا يجوز لأي عامل :-

- (أ) أن يغادر مقر العمل إلا بإذن كتابي من رئيسه المباشر .
- (ب) أن يحتفظ لنفسه بأصل أي ورقة من أوراق العمل أو ينزعها من الملفات المخصصة ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيا .
- ويعتبر في حكم ذلك صور الأوراق التي تشمل أية تاشيرات أو توقيعات من أحد المختصين بالشركة .



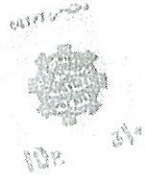
مدير المنطقة  
مدير الإدارة  
مدير العمل  
مدير التدريب  
مدير السلامة  
مدير البيئة  
مدير العلاقات العامة  
مدير المبيعات  
مدير المشتريات  
مدير المالية  
مدير الحاسب الآلي  
مدير الأمن  
مدير الصحة  
مدير الإسكان  
مدير النقل  
مدير الصيانة  
مدير التشغيل  
مدير التفتيش  
مدير الجودة  
مدير البيئة  
مدير السلامة  
مدير العلاقات العامة  
مدير المبيعات  
مدير المشتريات  
مدير المالية  
مدير الحاسب الآلي  
مدير الأمن  
مدير الصحة  
مدير الإسكان  
مدير النقل  
مدير الصيانة  
مدير التشغيل  
مدير التفتيش  
مدير الجودة

- (ج) أن يفضي بمعلومات عن المسائل التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات خاصة ويظل الالتزام قائما بعد انتهاء الخدمة .
- (د) أن يؤدي أعمالا للغير بأجر أو بدون أجر ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن خاص من رئيس مجلس الإدارة وذلك في الحدود التي تجيزها القوانين ومع ذلك يجوز أن يتولى أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة أو المساعدة القضائية لمن تربطهم به صلة قرابة أو نسب لغاية الدرجة الرابعة بشرط إخطار الشركة بذلك وعلى ألا يتعارض مع صالح العمل .
- (هـ) قبول أية عمولة أو هدية من أى نوع لقاء قيامه بواجبات وظيفته أو قبول مكافأة من الغير إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة .
- (و) أن يقترض أو يقرض عاملا آخر من بين أفراد الشركة أو يقترض من وكلاء الشركة أو متعديها أو ممن لهم صلة بنشاطها .
- (ز) أن يزاول الأعمال التجارية أو أن تكون له مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات أو مزادات تتصل بأعمال وظيفته .
- (ح) أن يجمع نقودا لأي فرد أو لأية جهة كانت أو يوزع منشورات أو يجمع إمضاءات (إلا بعد الحصول على موافقة رئيس مجلس إدارة الشركة .
- (ط) أن يشترك في تنظيم أية اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من رئيس مجلس إدارة الشركة وما تقرره القوانين المنظمة للاجتماعات. \*
- (ي) أن يفضي بأية تصريحات أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من وسائل الإعلام إلا بناء على تصريح مسبق من الشركة .
- (ك) مخالفة تعليمات الأمن التي يصدر به قرار من رئيس مجلس إدارة الشركة أو من يفوضه.



\* معدلة طبقاً لتعليمات مكتب العمل





## الفصل العاشر التحقيق والتأديب

### مادة (٦١)

تقوم الشركة بوضع لائحة للمخالفات والجزاءات المقررة لها ، وكل من يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى بأحد الجزاءات المنصوص عليها في المواد التالية :

(أ) الإنذار .

(ب) الخصم من الأجر .

(ج) تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تجاوز ٣ شهور .

(د) الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يجاوز نصفها لمدة لا تزيد عن سنة .

(هـ) تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنة على الأكثر .

(و) خفض الأجر بمقدار علاوة على الأكثر .

(ز) خفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة دون إخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه .

(ح) الفصل من الخدمة وفقا لأحكام القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ .

### مادة (٦٢) \*

يجب أن يكون الخصم مبلغا محددا أو مبلغا مساويا لأجر خمسة أيام من الأساسي عن مدة معينة (في الشهر الواحد) .

### مادة (٦٣) \*\*

يكون الحد الأقصى لعقوبة الخصم ما يعادل أجر خمسة أيام من الأجر الأساسي عن المخالفة الواحدة ، كما يكون الوقف عن العمل وفقا لأحكام المواد رقم (٦٦) و (٦٧) من قانون العمل رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣ .

### مادة (٦٤) \*\*

لا يجوز أن يقطع من أجر العامل وفاء للخصومات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام من الأجر الأساسي في الشهر الواحد .

### مادة (٦٥)

لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة عن المخالفة الواحدة ، كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من الأجر من الراتب من العامل طبقا لحكم المادة السابقة وبين أى عقوبة أخرى .

### مادة (٦٦) \*\*

إذا تسبب العامل في فقد أو إتلاف أو تدمير مهمات أو آلات أو ممتلكات الشركة نتيجة خطئه يتحمل المبلغ اللازم نظير ذلك وله أن يتظلم من تقدير الشركة لقيمة التلفيات طبقا لأحكام قانون العمل مع مراعاة أحكام المادة رقم (٧٣) من قانون العمل رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣ .



سير للشيخ  
ص

سير للشيخ  
ص

\* معدلة طبقا لتعليمات مكتب العمل وقرار مجلس الإدارة رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨  
\* معدلة طبقا لتعليمات مكتب العمل  
لطاق التأمين العام



### مادة ( ٦٧ )

لا يجوز توقيع عقوبة على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وأوجه دفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسببا .  
ومع ذلك يجوز بالنسبة لعقوبة الإنذار أن يكون الاستجواب أو التحقيق فيها شفاهة على أن يثبت مضمونه في المحضر الذي يحوى الجزاء .

### مادة ( ٦٨ )

لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية على العامل بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوما .

### مادة ( ٦٩ ) \*

يكون الاختصاص فى الإحالة إلى التحقيق وسلطة توقيع الجزاء بالنسبة لكافة الوظائف بالشركة للسيد المهندس / رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب مع مراعاة مايلى :  
( أ ) تكون سلطات التحقيق بمعرفة الشئون القانونية بالشركة لجميع العاملين ماعدا شاغلي وظائف الإدارة العليا فيكون التحقيق معها لمن يفوضه السيد المهندس / رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .  
( ب ) فى كل الأحوال يراعى ألا يقل المستوى الوظيفى للقائم بالتحقيق عن المستوى الوظيفى لمن يقوم بالتحقيق معه .

### مادة ( ٧٠ )

يجوز لرئيس مجلس الإدارة تخفيف أو إلغاء العقوبة الموقعة أو المقترح توقيعها على العامل



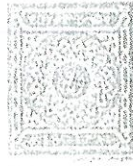
Handwritten signature in black ink.



Handwritten signature in black ink.

Handwritten signature in black ink.





#### مادة ( ٧١ ) \*

إذا رأى رئيس مجلس الإدارة أن المخالفة التي ارتكبها العامل تستوجب توقيع عقوبة الفصل تعين عرض الأمر على المحكمة العمالية.

#### مادة ( ٧٢ )

إذا نشأ نزاع فردي بين صاحب العمل و العامل في شأن تطبيق أحكام هذا القانون أو أي من القوانين أو اللوائح المنظمة لعلاقات العمل الفردية فلاي منهما أن يطلب من لجنة - تشكيل من : ممثل للجهة الإدارية المختصة ( مقرر ) ، و ممثل للمنظمة النقابية ، و ممثل لمنظمة أصحاب الأعمال - خلال عشرة أيام من تاريخ النزاع تسويته ودياً ، فإذا لم تتم التسوية خلال واحد و عشرين يوماً - من تاريخ تقديم الطلب - جاز لأي منهما أن يطلب من الجهة الإدارية المختصة إحالة النزاع إلى المحكمة العمالية المنصوص عليها في المادة ( ٧١ ) من قانون رقم ( ١٨٠ ) لسنة ٢٠٠٨ أو أن يلجأ إليها في موعد أقصاه خمسة وأربعين يوماً من تاريخ إنتهاء المدة المحددة للتسوية سواء كان قد تقدم للجنة بطلب التسوية أو لم يتقدم به وإلا سقط حقه في عرض الأمر على المحكمة.

#### مادة ( ٧٣ )

يتبع في الطعن على أحكام المحاكم العمالية الأحكام الواردة في قانون المرافعات المدنية و التجارية

#### مادة ( ٧٤ )

كل قرار يصدر بفصل أحد العاملين دون العرض على المحكمة العمالية يكون باطلاً دون حاجة لاتخاذ إجراء آخر.

#### مادة ( ٧٥ ) \*

لرئيس مجلس الإدارة أن يوقف العامل عن عمله مؤقتاً لمدة لا تزيد عن ٦٠ يوماً مع صرف أجره كاملاً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك.

أما إذا إتهم العامل بارتكاب جناية أو بارتكاب جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة أو إتهم بارتكاب أي جنحة داخل مقر العمل جاز لرئيس مجلس الإدارة وقفه مؤقتاً وفي هذه الحالة يعرض الأمر على المحكمة العمالية خلال ثلاثة أيام من تاريخ الوقف.

وعلى المحكمة أن تبت في الحالة المعروضة خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب فإذا وافقت على الوقف يصرف للعامل نصف أجره أما في حالة عدم الموافقة على الوقف يصرف اجر العامل كاملاً فائداً إرات السلطة المختصة عدم تقديم العامل للمحاكمة أو قضى ببراءته وجب أعادته الى عمله وإلا اعتبر عدم أعادته فصلاً تعسفياً.

وإذا ثبت ان اتهام العامل كان بتدبير من الشركة وجب أداء باقى اجره عن مدة الوقف ويجب على السلطة المختصة أو المحكمة اذا ما تبين لها هذا التدبير ان تشير اليه في قرارها أو حكمها ، وكذلك يستحق العامل باقى اجره عن مدة الوقف اذا حكم ببراءته.



سجلت  
حسب



\* معجلة بقرار مجلس الإدارة رقم ( ٢٢ ) لسنة ٢٠٠٨

\* معجلة طبقاً لتعليمات مكتب العمل لشاغ شئون العاملين





#### مادة ( ٧٦ ) \*

تقيد الجزاءات المالية التي توقع على العاملين في سجل خاص مع بيان سبب توقيعها واسم العامل ومقدار اجره ويفرد لها حساب خاص ويكون التصرف فيها طبقا لما يقره الوزير المختص مع مراعاة احكام القرار الوزاري رقم (١٢٣) لسنة ٢٠٠٣ المنفذ للمادة (٧٥) من قانون العمل رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣.

#### مادة ( ٧٧ ) \*

يجوز تشديد الجزاء إذا عاد العامل إلى ارتكاب مخالفة جديدة من نوع المخالفة التي سبق مجازاة العامل عنها ، متى وقعت المخالفة الجديدة خلال ستة أشهر من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء السابق.



مدير المكتب

مدير المكتب



مدير الإدارة

مدير المكتب



\* معدلة طبقا لتعليمات مكتب العمل





## الفصل الحادي عشر انتهاء الخدمة

### أولاً : حالات نهاية الخدمة :

- تنهى خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية :
  - (١) بلوغ سن الستين ما لم تكن المدة المحددة بالعقد لا تزال سارية فتنهى خدمة العامل رغم بلوغه تلك السن بانقضاء مدة العقد.
  - (٢) انتهاء العمل العرضي أو المؤقت .
  - (٣) وفاة العامل حقيقة أو حكماً .
  - (٤) استقالة العامل ولا يعتد باستقالة العامل إلا إذا كانت مكتوبة وللعامل المستقيل أن يعدل عن استقالته كتابة خلال أسبوع من تاريخ إخطار صاحب العمل للعامل بقبول الاستقالة وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن.
  - (٥) عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء عمله الأصلي ، أو عجزه عجزاً جزئياً مستديماً متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر لدي صاحب العمل ، على أن يثبت عدم وجود العمل الآخر طبقاً لأحكام قانون التأمين الاجتماعي.
  - (٦) ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار .
  - (٧) فقد الجنسية المصرية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى .
  - (٨) الفصل من الخدمة طبقاً لأحكام المادة ( ٦٩ ) من قانون العمل رقم ( ١٢ ) لسنة ٢٠٠٣ .

علي أن يتم مراعاة احكام المادة رقم ( ٧٠ ) من قانون العمل رقم ( ١٢ ) لسنة ٢٠٠٣ والمعدل بالقانون رقم ( ١٨٠ ) لسنة ٢٠٠٨ .\*

سير للسير  
م  
م  
م



\* معدلة طبقاً لتعليمات مكتب العمل

## ثانياً : استحقاقات نهاية الخدمة

- (أ) يستحق العامل المعاش طبقاً وأحكام قانون التأمين الاجتماعى.
- (ب) يستحق العامل نصيبه طبقاً ولائحة نظام مكافأة نهاية الخدمة الإذخارية للعمالة الدائمة ونهاية الخدمة ونظام الوفاء للعاملين المؤقتين.
- (ج) إذا توفى العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل أجر ثلاثة أشهر كاملة لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى ٥٠٠ جنيهاً للأرامل أو أرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات .
- كما تصرف منحة الوفاة بما يعادل أجر ثلاثة أشهر كاملة طبقاً لأحكام القانون رقم ( ٧٩ ) لسنة ١٩٧٥ بشأن التأمين الاجتماعى بالإضافة إلى المصروفات المقررة بلائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال .
- ويقصد بالأجر الذى يحسب على أساسه مصاريف الجنازة ومنحة الوفاة الأجر الأساسى + العلاوات الخاصة الغير مضمومة للأجر + بدل غلاء المعيشة + بدل التمثيل (لوظائف العليا) + حافز الإنتاج الجماعى + حافز الخبرة .

## ثالثاً : نظام مكافأة نهاية الخدمة الإذخارية للعمالة الدائمة

- يخضع جميع العاملين الدائمين بالشركة لنظام مكافأة نهاية الخدمة الإذخارية للعمالة الدائمة المعمول به بالشركة وبالقواعد والشروط الواردة فى النظام وما قد يحدث عليها من تعديلات فى المستقبل مع احتفاظهم بحقوقهم المالية المترتبة على اشتراكهم فى أى صناديق أو أنظمة أخرى.

## رابعاً : نظام مكافأة نهاية الخدمة

- يخضع جميع العاملين الدائمين وعقود على عملية والمكافأة الشاملة بالشركة لنظام مكافأة نهاية الخدمة المعمول به بالشركة وبالقواعد والشروط الواردة فى النظام وما قد يحدث عليها من تعديلات فى المستقبل مع احتفاظهم بحقوقهم المالية المترتبة على اشتراكهم فى أى صناديق أو أنظمة أخرى.

## خامساً : نظام الوفاء للعاملين المؤقتين

- يخضع جميع العاملين المؤقتين بالشركة لنظام الوفاء للعاملين المؤقتين المعمول به بالشركة وبالقواعد والشروط الواردة فى النظام وما قد يحدث عليها من تعديلات فى المستقبل مع احتفاظهم بحقوقهم المالية المترتبة على اشتراكهم فى أى صناديق أو أنظمة أخرى

## سادساً : التأمين على حياة العاملين

- يتم التأمين على حياة العاملين بالشركة من خلال الوثيقة الجماعية المبرمة بين الشركة وبين شركة

الشرق للتأمين

مدير المكتب  
مدير  
مدير



مدير المنطقة  
مدير  
مدير



**الباب الثالث**  
**الاستحقاقات والمزايا**  
**الفصل الأول**  
**الأجور والعلاوات**



**مادة (٧٨)**

يستحق العامل أجره من تاريخ تسلمه العمل وبحسب الأجر ويدير بنسبة ٧ % مركبة بمرتبة جيد عن كل سنة من سنوات الخبرة على أساس أجر بداية مستوى الوظيفة المعين عليها طبقا لجدول الأجور التالي علي أن تتم زيادة بداية و نهاية الأجر الشهري لكل مستوي من المستويات الوظيفية بنسبة ١٠ % إعتباراً من شهر يوليو ٢٠٠٩ علي أن تزداد بشكل سنوي في أول يناير من كل عام إعتباراً من ٢٠١٠/١/١.

| المستوى الوظيفي | الوظائف               | الأجر الشهري |       |
|-----------------|-----------------------|--------------|-------|
|                 |                       | بداية        | نهاية |
| إدارة عليا      | رئيس مجلس إدارة       | ٧١٥          | ٤٩٥٠  |
|                 | مساعد رئيس الشركة     | ٥٥٠          | ٤٦٢٠  |
|                 | مدير عام / خبير       | ٤٥١          | ٤٤٠٠  |
|                 | مدير عام مساعد / خبير | ٣٨٥          | ٣٩٢٠  |
| الأول           | الأول                 | ١١٠          | ٢٢٠٠  |
| الثاني          | الثاني                | ٨٢.٥٠        | ١٦٥٠  |

- وذلك بما لا يقل عن الحد الأدنى المقرر قانوناً.
- هذا بالإضافة إلى منح العلاوات الخاصة المضمومة للأجر في تاريخ تسلمه للعمل ، ويستحق العامل المعين من العاملين السابقين بقطاع البترول الذين تم تعيينهم دون فاصل زمني الأجر المقرر للوظيفة المعين عليها أو يحتفظ له بأجره الأخير الذي يتقاضاه من جهة عمله .

**مادة (٧٩)**

يقرر مجلس الإدارة في ختام كل سنة مالية النسبة المسموح بصرفها للعاملين من العلاوات المقررة وفقاً للنتائج المحققة ويتم العمل بموجبها إعتباراً من أول يناير للسنة المالية التالية .



● معدلة بقرار مجلس الإدارة رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٧ - ثم بقرار مجلس الإدارة رقم (٧) لسنة ٢٠٠٨  
\* معدلة طبقاً لتعليمات مكتب العمل.



## مادة (٨٠) \*

يكون الحد الأقصى للعلاوة السنوية على النحو التالي وذلك بما لا يتعارض مع أحكام المادة رقم (٣٤) من قانون العمل رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣ :-

| المستوى الوظيفي                   | الحد الأقصى للعلاوة شهريا |
|-----------------------------------|---------------------------|
| رئيس مجلس إدارة                   | ٣٥٠                       |
| مساعد رئيس الشركة                 | ٣٠٠                       |
| مدير عام / خبير / مدير عام تنفيذي | ٢٥٠                       |
| مدير عام مساعد / خبير             | ٢٠٠                       |
| الأول                             | ١٥٠                       |
| الثاني                            | ١٠٠                       |

وذلك بما لا يخالف نص المادة (٣٤) من قانون العمل رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣

## مادة (٨١)

يستحق العامل العلاوات السنوية وبمراعاة الحدود القصوى الواردة بالمادة السابقة وفقا للنسب المثوية من الأجر الأساسي الشهري طبقا لما هو موضح بالجدول التالي :

| مرتبة الكفاية | عدد الدرجات          | النسبة المثوية من الأجر كعلاوة                                |
|---------------|----------------------|---------------------------------------------------------------|
| ممتاز         | أكثر من ٩٠% إلى ١٠٠% | ١٠ %                                                          |
| جيد جدا       | أكثر من ٨٠% إلى ٩٠%  | ٨ %                                                           |
| جيد           | أكثر من ٦٠% إلى ٨٠%  | ٧ %                                                           |
| مقبول         | أكثر من ٤٠% إلى ٦٠%  | ٧ %                                                           |
| ضعيف          | ٤٠ % فأقل            | ٧ % يجوز لرئيس المجلس تقرير الحرمان من نصف العلاوة أو بعضها . |

## مادة (٨٢) \*\*

بمراعاة أحكام المادة السابقة يستحق العامل العلاوة السنوية وفقا لما يلي :

- أول يناير التالي لانقضاء سنة من تاريخ التعيين لأول مرة أو من تاريخ استحقاق العلاوة السنوية السابقة ، ويسرى هذا الحكم على من يعاد تعيينهم من العاملين دون فاصل زمني .
- ب) المعينون لأول مرة بعد أول يناير يستحقون نسبة من العلاوة المقررة بنسبة الخدمة التي قضيت خلال السنة الأولى من الخدمة وذلك على أساس مرتبة كفاية بتقدير جيد.

\* معدلة بقرار مجلس الإدارة رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ - ثم بقرار مجلس الإدارة رقم (٤٨) لسنة ٢٠٠٧

\*\* معدلة بقرار مجلس الإدارة رقم (١) لسنة ٢٠٠٨

\* معدلة طبقا لتعليمات مكتب العمل

\* معدلة طبقا لتعليمات مكتب العمل

ج) العاملون الذين تقضى القوانين تحديد أقدمية افتراضية لهم تحسب علاواتهم السنوية بمرتبة كفاية بتقدير جيد .

د) العاملون الموقوفون عن العمل لا يستحقون العلاوة السنوية خلال فترة التوقف إلا بنسبة المدة التى قضيت بالعمل خلال السنة المستحقة عنها العلاوة مع عدم الاعتداد بكسور الشهر .  
هـ) تمنح علاوة على أساس تقدير جيد من بداية أجر المستوى الثانى عن كل سنة من سنوات الدراسة الزائدة عن ثلاثة سنوات دراسية بعد الإعدادية .

#### مادة (٨٣) \*

يجوز لرئيس مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة شئون العاملين منح العامل علاوة جدارة واحدة بفئة آخر علاوة سنوية منحت له إذا بذل جهدا خاصا يحقق ربحا أو اقتصادا فى النفقات أو زيادة فى الإنتاج أو تميزا فى الأداء بشرط مرور ثلاث سنوات من تاريخ تعيينه بالشركة كحد أدنى كذلك بشرط أن يكون حاصله على تقدير بمرتبة كفاية لا تقل عن جيد جدا فى آخر تقرير سنوى حرر عنه ولا يغير منح علاوة الجدارة من موعد استحقاق العلاوة السنوية .

- ولا يجوز منح العامل علاوة الجدارة إلا مرة واحدة كل سنتين وبشرط ألا يتجاوز العدد الذى يمنح هذه العلاوة ١٠ % من عدد العاملين القائمين بالعمل فعلا بكل مستوى من المستويات الثلاث على حدة داخل كل تقسيم تنظيمي يتبع رئيس مجلس الإدارة مباشرة .

- ويكون منح علاوة الجدارة لشاغلي وظائف الإدارة العليا من إختصاص رئيس مجلس الإدارة .

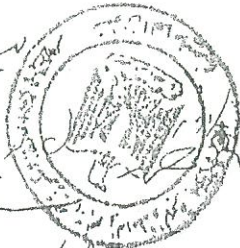
#### مادة (٨٤)

يمنح العامل الذى حصل أو يحصل أثناء الخدمة على درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة دراسية على الأقل أو دبلوم منها تكون مدة دراسته سنتين دراسيتين علاوة تشجيعية واحدة بالفئات المقررة للعاملين المدنيين بالدولة والقطاع العام .  
- كما يمنح العامل علاوة تشجيعية أخرى إذا حصل على درجة الدكتوراه .  
- ويشترط لمنح أى من هاتين العلاوتين اتفاق الدرجة العلمية مع طبيعة عمل الوظيفة التى يشغلها العامل وفقا لتقدير السلطة المختصة .

#### مادة (٨٥)

لا يجوز فى جميع الأحوال أن يتجاوز أجر العامل نهاية أجر المستوى أو الوظيفة التى يشغلها بصفة أصلية .  
واستثناء مما تقدم يجوز للوزير فى الحالات التى يقرها أن يقرر احتفاظ العامل عند تعيينه بما كان يتقاضاه من أجر حتى ولو تجاوز نهاية أجر المستوى المعين به .

\* معدلة بقرار مجلس الإدارة رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٧







## الفصل الثاني الحوافز والبدلات

أولاً : حافز الإنتاج الجماعي

مادة (٨٦) \*

يسرى على العاملين بالشركة نظام حافز الإنتاج الجماعي المعتمد من مجلس إدارة الشركة وذلك على أساس معدلات قياسية للأداء والإنتاج وفقاً للقواعد والفئات والنسب التالية من الأجور الأساسية وطبقاً لكل مستوى وظيفي كما يلي :-

| المستوى الوظيفي                   | قيمة الحافز |             |
|-----------------------------------|-------------|-------------|
|                                   | خلال ٢٠٠٩   | من ٢٠١٠/١/١ |
| رئيس مجلس الإدارة                 | %٢٤٠        | %٢٦٠        |
| مساعد رئيس الشركة                 | %٢٢٠        | %٢٤٠        |
| مدير عام / خبير / مدير عام تنفيذي | %٢١٠        | %٢٢٠        |
| مدير عام مساعد / خبير             | %١٩٠        | %٢٠٠        |
| مدير إدارة                        | %١٨٠        | %١٩٠        |
| رئيس قسم                          | %١٧٥        | %١٨٥        |
| باقي المستوى الأول                | %١٧٠        | %١٨٠        |
| المستوى الثاني                    | %١٦٥        | %١٧٠        |

فيما عدا السيد / رئيس مجلس الإدارة يتم صرف الحافز طبقاً لنظام تقييم الأداء الذي يضعه الرئيس المباشر ويعتمده الرئيس الأعلى كل شهر .

مادة (٨٧)

يتم صرف الحافز الجماعي بنسبة ٧٥ % شهرياً من الحافز العام على أن يتم صرف المتبقي كل ثلاثة أشهر ويجوز لرئيس مجلس الإدارة صرف الحافز كاملاً بنسبة ١٠٠ % وفقاً لظروف العمل ومقتضياته مع الأخذ في الاعتبار ما يلي :

(أ) نسبة تقييم الأداء .

(ب) لا يؤثر على استحقاق العامل لحافز الإنتاج المقرر :

- الاستبقاء أو الاستدعاء أو التكليف بالقوات المسلحة .
- الإيفاد في مهام رسمية أو تدريبية .
- أعمال الدفاع الشعبي في ذات منطقة العمل .
- أيام الراحة الأسبوعية والعطلات الرسمية أو أيام الراحة التي تمنح عودتها على ساعات عمل إضافية سواء كانت متفرقة أو مجمعة .

سري

سري

\* معدلة بقرار مجلس الإدارة رقم (٧) لسنة ٢٠٠٩ ويترك للسيد المهندس / رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب تحديد التاريخ الملزم لبدء سريان هذا التعديل



- الإجازة الاعتيادية التي تمنح للعامل فيما قبل تاريخ التقاعد بحد أقصى تسعون يوماً .

- إجازة الحج .

- الإجازات الاعتيادية المستحقة خلال العام الميلادي .

(ج) لا يستحق العامل حافز الإنتاج خلال الفترات التالية :

- الثلاثة أشهر الأولى من تاريخ استلام العمل ، ويستثنى من ذلك العاملون السابقون الذين

خدموا القطاع لمدة أكثر من ستة أشهر. متصلة وكذلك العاملون المعينون سن ذوى

الخبرة .

- التجديد الإلزامي .

- الإعارة خارج قطاع البترول بناء على طلب العامل .

- الوقف عن العمل .

- الإجازات الخاصة بكل أنواعها والإجازات العارضة والإجازات الدراسية والتغيب بدون

اذن .

- الإجازات المرضية بما في ذلك إجازة الوضع والأمراض المزمنة .

- الإجازات الخاصة للمخالطين لمرضى بمرض معدي .

- الساعات المرخص بها للرضاعة أو بسبب العمل الخفيف كذلك مدة التأخير في

الحضور صباحا أو الانصراف قبل مواعيد العمل الرسمية .

(د) العامل الموقع عليه جزاء الخصم من الأجر حتى خمسة أيام يحرم من حافز الإنتاج

المستحق.

ملحة ( ٨٨ )

يعاد صرف الفائض الناتج من خصم الحافز بسبب انخفاض أداء العامل بعد العرض على رئيس مجلس

الإدارة للعمالة الممتازة في نفس ذات المستوى الذي تم جمع الفائض منه وذلك في نهاية العام المالي



مجلس



مدير المصنف

Conc.

20/11/2020

Q. 3/4/5/6

10

\* معدلة طبقا لتعليمات مكتب العمل

### مادة ( ٨٩ )

لا يصرف الحافز خلال الثلاثة أشهر الأولى من بداية التعيين بالنسبة للعاملين المعيّنين بعقود التدريب على أن يصرف مبلغ ثابت للمستويات الوظيفية كما يلي :-

|        |           |
|--------|-----------|
| الأول  | ٥٠ جنيه . |
| الثاني | ٤٠ جنيه . |

### مادة ( ٩٠ )

الفئات الخاضعة لنظام حافز الإنتاج :

- العاملون الدائمون .
- العاملون بعقود محددة المدة .
- العاملون بعقود تدريب ( بعد الثلاثة أشهر الأولى ) .
- المعارون والمنتدبون إلى الشركة .



مدير  
ص

مدير  
ص

مدير  
ص



مدير  
ص

ص

ص





## ثانياً : بدل التخصص \*

١- يمنح هذا الحافز للعاملين ذوى الخبرات المتخصصة المكتسبة نتيجة للخبرة العملية او النظرية فى ذات طبيعة الوظيفة المراد التعيين عليها بالشركة وأن يكون طبقا للفتات الوظيفية وسنوات الخبرة الفعلية التى تم الاعتماد بها عند التعيين بالشركة وذلك بالحدود القصوى الموضحة كما يلى :-

(أ) شاغلي وظائف الإدارة العليا :

| المستوى الوظيفي       | الحد الأقصى شهرياً |
|-----------------------|--------------------|
| رئيس مجلس الإدارة     | ٩٠٠                |
| مساعد رئيس الشركة     | ٧٠٠                |
| مدير عام / خبير       | ٦٥٠                |
| مدير عام تنفيذي       | ٦٠٠                |
| مدير عام مساعد / خبير | ٤٠٠                |

(ب) شاغلي باقي المستويات :-

| المستوى الوظيفي | الحد الأقصى شهرياً |
|-----------------|--------------------|
| الأول           | ٣٠٠                |
| الثاني          | ١٥٠                |
| الثالث          | ١٠٠                |

- بالنسبة للمستوى الأول يبدأ من ثلاث سنوات خبرة بداية ٧٥ جنيه شهرياً ولكل سنة خبرة ١٥

جنيه بحد أقصى ٣٠٠ جنيه شهرياً.

- بالنسبة للمستوى الثاني يبدأ من ثلاث سنوات خبرة بداية ٤٥ جنيه شهرياً ولكل سنة خبرة ١٠ جنيه

بحد أقصى ١٥٠ جنيه شهرياً .

(ج) على أن يكون الصرف طبقاً للصوابط والقواعد الآتية :-

١- من أول الشهر التالي لاستكمال سنوات الخبرة المطلوبة (كحد أدنى) \*

٢- شاغلي الوظائف العليا سواء بصفة أصلية أو ندبا بغض النظر عن مدة الخبرة في قطاع البترول

٣- شاغلي الوظائف الإشرافية وما فى مستواها بالمستوى الأول سواء بصفة أصلية أو ندبا

٤- يستمر صرف الحافز للمستفيدين والمستدعين للاحتياط بالقوات المسلحة .

م. م. م. م.

م. م. م. م.

\* معدلة بقرار مجلس الإدارة رقم ( ٢٧ ) لسنة ٢٠٠٦ - ثم بقرار مجلس الإدارة رقم ( ١٤ ) لسنة ٢٠٠٩

\* معدلة طبقاً لتعليمات مكتب العمل

٥- لا يدخل في حساب مدة الخبرة الموجبة لاستحقاق الحافز مدد الخدمة الاعتبارية ( الخدمة العسكرية - الخدمة العامة - السنوات المضافة للحاصلين على مؤهل فوق المتوسط ) وكذلك مدة الإجازة الخاصة بدون أجر .

٦- يوقف صرف الحافز في أحد الحالات الآتية :-

- ( أ ) إجازة الوضع .  
( ب ) الإجازة بدون أجر .  
( ج ) الوقف عن العمل .  
( د ) مدة أداء الخدمة العسكرية الإلزامية .

### \* ثانياً : بدل التمثيل

- يمنح السادة شاغلي الوظائف العليا الموضحة بالجدول التالي بدلات التمثيل بالفئات الموضحة قرين كل منها سواء كان شغل هذه الوظائف بصفة أصلية أو بطريق الندب ، ويخضع هذا البديل للضرائب :-

| الوظائف               | بدل التمثيل السنوي بالجنيه |
|-----------------------|----------------------------|
| رئيس مجلس الإدارة     | ٦٠٠٠                       |
| مساعد رئيس الشركة     | ٤٥٠٠                       |
| مدير عام / خبير       | ٤٢٠٠                       |
| مدير عام تنفيذي       | ٣٦٠٠                       |
| مدير عام مساعد / خبير | ١٨٠٠                       |

### رابعاً : بدلات التفريغ

بدل تفرغ المهندسين :

| المستوى الوظيفي                   | الحد الأقصى شهرياً |
|-----------------------------------|--------------------|
| رئيس مجلس الإدارة                 | ٦٥                 |
| مساعد رئيس الشركة                 | ٥٥                 |
| مدير عام / خبير / مدير عام تنفيذي | ٤٢                 |
| مدير عام مساعد / خبير             | ٣٨                 |
| مستوى أول خبرة أكثر من ١٠ سنوات   | ٢٩                 |
| مستوى أول خبرة أقل من ١٠ سنوات    | ١٥                 |

*(Signatures)*

*(Stamp and Signature)*

*(Signature)*

*(Signature)*



(ب) بدل تغرغ المحامين :

- يصرف هذا البديل بنسبة ٣٠ % على أساس بداية مربوط الدرجة الوظيفية التي سيعين فيها وذلك للمحامين أعضاء نقابة المحامين شاغلي الوظائف الفنية بالإدارات القانونية مضافاً إليه العلاوات الإضافية المقررة في التواريخ المحددة لضم هذه العلاوات طبقاً للفتوى الصادرة من مجلس الدولة بتاريخ ٢٠٠٣/٣/٢٣ رقم ٧٨/٤/٨٦ .

(ج) بدل (حافز العلميين) :

- يمنح مبلغ ١٥ جنيه شهرياً للعلميين أعضاء نقابة المهن العلمية .

(د) بدل تغرغ الأطباء :

- يمنح على الوجه التالي :

- أقل من عشر سنوات خدمة ١٥ جنيه

- أكثر من عشر سنوات خدمة ٤٠ جنيه

تتويهاً :-

١- ويشترط لمنح أى من البدلات السابقة عدم ممارسة المهنة خارج الشركة .

٢- لا يجوز الجمع بين ذلك البديل وبدل التمثيل المقرر لشاغلي الوظائف العليا .

#### خامساً : بدل طبيعة العمل

فيما عدا شاغلي وظائف الإدارة العليا يصرف بدل طبيعة عمل ومخاطر للعاملين بالمواقع داخل معامل

التكرير ومجمع البتروكيماويات ومعامل الغاز وفقاً لدرجة الخطورة وذلك على النحو التالي :-

١- العاملون بوظائف ذات خطورة فائقة بواقع ١٥ جنيه عن كل يوم عمل .

٢- العاملون بوظائف ذات خطورة كبيرة بواقع ١٠ جنيه عن كل يوم عمل .

٣- العاملون بوظائف ذات خطورة متوسطة ومنخفضة بواقع ٥ جنيه عن كل يوم عمل .

يتم تقدير درجة الخطورة وفقاً للمعايير الأساسية التالية :-

أ- نوع الخطر الذي يتعرض له العامل والذي يحدده قطاع السلامة والصحة المهنية وحماية البيئة .

ب - إستمرارية ودرجة التعرض المباشر للخطر والذي يحدده مدير الموقع المسئول .

- لا يجوز الجمع بين هذا البديل وبدل الصحراء .

- يراعى أن يتم الصرف على أساس أيام العمل الفعلية بالموقع وفقاً لتقارير الوقت الشهرية .

- يصرف نصف قيمة البديل المقرر للوظائف الإدارية والمالية .

#### سادساً : بدل الوجبة

- تقوم الشركة في حالة عدم توفيرها وجبات للعاملين بالشركة والمعارين بمختلف مستوياتهم

الوظيفية بصرف بدل وجبة بواقع عشرون جنيهاً عن كل وجبة من وجبتي (الغذاء والعشاء)

بالضوابط الآتية :-

(أ) وجبة الغذاء إذا استمر العامل في العمل حتى الساعة السادسة مساءً .

(ب) وجبة العشاء في حالة استمراره في العمل حتى الساعة التاسعة مساءً .

\* معدلة بقرار مجلس الإدارة رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ - تم معدلة بقرار مجلس الإدارة رقم (٨) لسنة ٢٠١٢ .

\* معدلة بقرار مجلس الإدارة رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ .



ثامناً : بدل الصحرَاء ●

- قياسها : بدل الوقت الإضافي

١- بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا :

٢- شاعلو وظائف المستويات الأولى والثاني والثالث :

المحددة وفقا للقواعد التي يقررها رئيس مجلس الإدارة وبمراعاة ما يلي :-

(أ) تحسب الساعة بواقع ساعة وربع نهرا والساعة ساعة ونصف ليلا ، وتحسب الساعة النهارية حتى السادسة مساء .

(ب) يتم التعويض النقدي عن ساعات العمل الزائدة بحد أقصى ٢٥ % من الأجر الاساسى  
وبحد أقصى قدره مائة جنيه شهرياً ، ويتم التعويض ببديل راحات عن الساعات الزائدة  
عن هذا القدر بواقع يوم عن كل سبع ساعات .

وفي جميع الأحوال لا يجوز ترحيل أيام الراحة التي لم يتم التعويض عنها أو استنفادها إلا لسنة تالية فقط متى كان استحقاقها على أول أكتوبر من ذات العام .

ج) يحسب أجر الساعة على أساس قسمة الأجر الشهري الأساسي على ١٨٢ ساعة ، وفي حالة تشغيل العامل خلال أيام الراحة الأسبوعية يتم التعويض عنها بأجر مفاش أو أيام أخرى عوضا عنها .

عاشراً : بدل الجذر

- يُمنح هذا البديل للعاملين على الأرصفة البحرية ( Off Shore ) بواقع ١٥ جنيه عن كل يوم عمل فعلي .

حادی عشر: بدل الالساہ

- يمنح هذا البديل للعاملين على الأجهزة اللاسلكية بالشركة بواقع ٢٥ جنيه شهريا

ثاني عشر: بدل سماعه

- يمنح هذا البديل للعاملين على لوحة التليفونات بالشركة بواقع ١٥ جنيه شهرياً

محمد علی

• معدلة بقرار مجلس الإدارة رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦  
ثم معدلة بقرار مجلس الإدارة رقم (٧) لسنة ٢٠٠٩

3.

for  
anti





### ثالث عشر : بدل صرفاء

- يمنح هذا البديل لأمناء الخزائن بالشركة بواقع ٣٠ جنيه شهريا .

### رابع عشر : بدل الإعارة

- يمنح هذا البديل بنسبة ٣٠ % من الأجر الأساسي الشهري إذا كان المعار من العاملين بالهيئة أو إحدى شركات القطاع العام والقطاع المشترك أو الشركات التي تساهم الهيئة أو إحدى شركاتها في رأسمالها دون غيرهم .

- إما بالنسبة للمعارين من خارج قطاع البترول فيصرف بدل إعارة بنسبة ٢٠ % من أجره وبحد أقصى ٧٠ جنيه شهريا .

- المعار لشغل وظيفة عليا لا يستحق بدل إعارة إذا كان يعامل بجدول الأجور والمزايا المقررة بالشركة .

### خامس عشر : بدل ندرة \*

- يتم تقرير بدل الندرة بهدف إلى استبقاء والمحافظة على كوادر وكفاءات الشركة النادرة وكذلك اجتذاب مثل تلك الكفاءات للعمل بالشركة وذلك بحد أقصى ٣٧٥٠ جنيه شهريا (فقط ثلاث آلاف وسبعمائة وخمسون جنيه فقط لا غير) .

- بالنسبة للسادة العاملون شاغلوا وظائف الإدارة العليا يصرف البديل طبقا والجدول الموضح أدناه ويكون للسيد المهندس/ رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب الحق في تجاوز القيم الموضحة بالجدول وبما لا يتجاوز الحد الأقصى .

- وبالنسبة للمستويات الوظيفية الأقل يحق للسيد رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب منحها أيضا .

| الوظائف                 | قيمة البديل |
|-------------------------|-------------|
| رئيس مجلس الإدارة       | ٣٠٠٠ جنيه   |
| مساعد رئيس مجلس الإدارة | ١٩٠٠ جنيه   |
| مدير عام / خبير         | ١٥٠٠ جنيه   |
| مدير عام تنفيذي         | ١٢٥٠ جنيه   |
| مدير عام مساعد / خبير   | ٩٥٠ جنيه    |

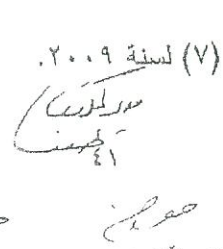
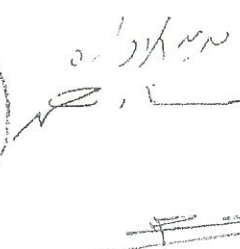
### السادس عشر : بدل الإعاشة \*

- تقوم الشركة في حالة عدم توفير وجبات للعاملين بمواقع عمل الشركة (خارج مدينة الاسكندرية ) بمختلف مستوياتهم الوظيفية ممن يقتضي نظروف عملهم الإقامة والمبيت فى غير محال إقامتهم بصرف بدل إعاشة لهم لتغطية نفقات المساكن الخاصة بهم بالفئات المقررة كما يلى .

- لا يجوز الجمع بين هذا البديل وبدل السفر

\* تم إقراره بقرار مجلس الإدارة رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٧- ثم عدل بقرار مجلس الإدارة رقم (١) لسنة ٢٠٠٨  
ثم عدل بقرار مجلس الإدارة رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨- ثم عدل بقرار مجلس الإدارة رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٩  
عدل بجلسة مجلس الإدارة لسنة ٢٠١١ .

\* تم إقراره بقرار مجلس الإدارة رقم (٧) لسنة ٢٠٠٩ .





| المناطق                                                                                                  | فئة البديل لليوم الواحد بالجنيه |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <u>المناطق النائية:</u><br>١- البحر الاحمر<br>٢- وجه قبلى<br>٣- المنطقة الغربية (مطروح والصحراء الغربية) | ٤١.٠٠٠                          |
| <u>المناطق غير النائية:</u><br>١- منطقة الدلتا<br>٢- القاهرة<br>٣- القنال                                | ٣١.٠٠٠                          |



مدير المنطقة

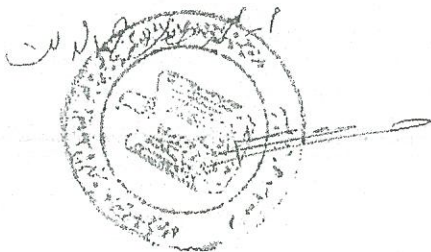
مدير المنطقة

مدير المنطقة

مدير المنطقة

مدير المنطقة

مدير المنطقة







## الفصل الثالث الرعاية الاجتماعية

### مادة (٩١)

توفر الشركة الرعاية الاجتماعية للعاملين واسرهم وللمتقاعدين واسرهم بما يكفل تحقيق الترابط والانتماء داخل الشركة وقطاع البترول .

### مادة (٩٢)

تشتمل الرعاية الاجتماعية على الاشتراك في الرحلات والمصايف والمساهمة في الانضمام الي النوادي الرياضية والاجتماعية وتشجيع النواحي الثقافية وتكريم المنفوقين من أبناء العاملين سواء دراسيا أو رياضيا ، وغيرها من أوجه الرعاية الاجتماعية .

### مادة (٩٣)

تضع الشركة نظاما لتكريم العاملين المتميزين وممن قاموا بخدمة الشركة وقطاع البترول لمدد طويلة .



مديرية  
ص

مديرية  
ص

مدير المنطقة

للمديرية

مدير الادارة  
م

م  
م





## الفصل الرابع الرعاية الطبية

### مادة (٩٤)

تلتزم الشركة بتوفير الرعاية الطبية للعاملين بها بما لا يقل عما تقضي به احكام قوانين العمل والتأمينات الاجتماعية مع وضع الضوابط اللازمة لتحقيق ذلك .

### مادة (٩٥)

تساهم الشركة في نفقات علاج أسر العاملين وتضع نظاماً يتضمن الضوابط اللازمة لذلك .

### مادة (٩٦)

تضع الشركة نظاماً للرعاية الطبية للعاملين المتقاعدين واسرهم بما يكفل رفع المعاناه عنهم بعد انتهاء خدمتهم



مدير مكتب  
ص

مدير  
ص

مدير المنطقة  
ص

مدير إدارة  
ص

مدير  
ص

٢٠١٢/١/٢٦

مدير المنطقة  
ص







## ثانيا : لائحة بدل السفر ومصاريف الإنتقال





## الباب الأول نطاق سريان اللائحة

### نطاق سريان اللائحة :

يخضع لأحكام هذه اللائحة العاملون الدائمون بالشركة كما يخضع لأحكامها العاملون بعقود التدريب أو بعقود مؤقتة أو بعقود محددة المدة أو المعارون والمنتدبون إلى الشركة أو من يكلفون بأداء عمل لصالح الشركة وفي جميع الأحوال تحدد فئة بدل السفر ومصروفات الانتقال طبقاً لمستوى الوظيفة التي يقوم العامل بأعبائها.

مدير المنطقة  
م. م. م. م.

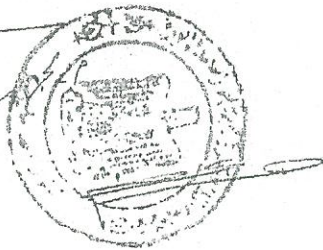


مدير المنطقة  
م. م. م. م.

مدير المنطقة  
م. م. م. م.

م. م. م. م.

م. م. م. م.



مدير المنطقة  
م. م. م. م.

م. م. م. م.







## الباب الثاني بـدـل السفر

### مادة (١)

بدل السفر هو المبلغ الذى يستحقه العامل مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التى بها مقر عمله الرسمى فى الحالات الآتية:

(أ) اللبالي التى يقضيها بعيدا عن الجهة التى بها مقر عمله الرسمى بسبب قيامه بالأعمال التى يكلف بها من قبل الشركة داخل الجمهورية أو خارجها.

(ب) اللبالي التى تقضى فى السفر بسبب النقل لدواعى العمل.

(ج) اللبالي التى تقضى بسبب الانتقال لتوقيع الكشف الطبى أو العلاج خارج الجهة التى بها مقر عمله الرسمى أو للتردد لاستكمال العلاج بشرط اعتماد الجهة الطبية المختصة بالشركة.

- ولا يستحق بدل السفر عن فترة التواجد بالمستشفى أو الإجازة المرضية داخل الجمهورية.

- يصرف بدل السفر للعاملين داخل الجمهورية على النحو التالى:

| الوظيفة                          | البذل عن اليوم |
|----------------------------------|----------------|
| رئيس مجلس الإدارة/ العضو المنتدب | ١٦٠ جنيها      |
| مساعد رئيس مجلس الإدارة          | ١٤٠ جنيها      |
| مدير عام                         | ١٢٠ جنيها      |
| مدير عام مساعد                   | ١٠٠ جنيها      |
| المستوى الأول                    | ٨٠ جنيها       |
| المستوى الثانى                   | ٦٠ جنيها       |

- يحسب بدل السفر المشار إليه فى المادة السابقة وفقا لما يلى مع مراعاة عدم الجمع بينه وبين بدل

الإعاشة المقرر للعاملين بمواقع عمل الشركة :-

١. يصرف بدل السفر كاملا عن لبالي المبيت خارج الجهة التى بها مقر العمل الرسمى.

٢. يصرف بدل السفر كاملا بالنسبة للمأمورية التى يقوم بها العامل خارج الجهة التى بها مقر العمل

الرسمى ورجع العامل فى نفس اليوم بشرط انقضاء سبع ساعات على الأقل فى المأمورية يتخلل فيها وقت الذهاب والعودة.

٣. يصرف ٥٠ % من قيمة بدل السفر عن يوم العودة من المأمورية التى يتطلب القيام بها المبيت خارج

الجهة التى بها مقر العمل الرسمى فى حالة عدم انقضاء سبع ساعات فى المأمورية وقت العودة

أما فى حالة انقضاء سبع ساعات فى المأمورية فيصرف بدل السفر كاملا.



مدير المكتب  
حسب

مدير المكتب



مدير الإدارة

مدير المكتب

● معدلة بقرار مجلس الإدارة رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٧ م، ثم بقرار مجلس الإدارة رقم (٢٩) لسنة ٢٠٠٧ م، ثم بقرار مجلس الإدارة رقم (٧) لسنة ٢٠٠٩ م.

### مادة ( ٢ )

فى جميع الأحوال يشترط لاستحقاق بدل السفر أن يكون مكان أداء المهمة خارج المدينة التى بها مقر العمل الرسمى ويبعد بمسافة لا تقل عن ٦٠ كيلو متر.

### مادة ( ٣ )

لا يجوز أن تزيد مدة المهمة الرسمية داخل الجمهورية أو خارجها عن ثلاثة أشهر متصلة إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة وفى هذه الحالة يخفض قيمة بدل السفر المستحق بمقدار الربع بالنسبة للمهام داخل الجمهورية و بمقدار النصف بالنسبة للمهام خارج الجمهورية ويعتبر فى حكم المهمة الواحدة قطع المهمة والعودة إليها ثانية لاستكمالها.

### مادة ( ٤ )

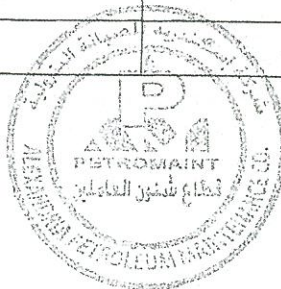
لا يستحق بدل السفر عن مدد الأجازات العارضة أو المرضية إذا تخللت مدة المهمة الرسمية سواء كانت المهمة داخل الجمهورية أو خارجها إلا إذا قررت الجهة الطبية المختصة أن حالة العامل لم تكن تسمح بعودته إلى مقر عمله الأسمى.

### مادة ( ٥ ) \*

العامل الموفد بمهمة رسمية تتعلق بالعمل خارج جمهورية مصر العربية يستحق بدل السفر وفقا للجدول التالى عن كل يوم يقضيه بالخارج و يجوز لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب صرف المصروفات الفعلية التى تقتضيها مهمة سفر سيادته بالخارج.



| الوظيفة                          | بدل السفر ( بالدولار الأمريكى ) |
|----------------------------------|---------------------------------|
| رئيس مجلس الإدارة/ العضو المنتدب | ٤٥٠                             |
| مساعد رئيس مجلس الإدارة          | ٣٥٠                             |
| مدير عام                         | ٣٠٠                             |
| مدير عام مساعد                   | ٢٥٠                             |
| المستوى الأول                    | ٢٠٠                             |
| المستوى الثانى                   | ١٧٠                             |



\* معدلة بقرار مجلس الإدارة رقم ( ٢٨ ) لسنة ٢٠٠٧



## مادة ( ٦ ) \*

ويصرف للموفد مقابل لمصروفات الانتقال داخل البلد الموفد إليها يوميا طبقا للبيان التالي.

| الوظيفة                          | مقابل مصروفات الانتقال (بالدولار الأمريكي) |
|----------------------------------|--------------------------------------------|
| رئيس مجلس الإدارة/ العضو المنتدب | ٥٠                                         |
| مساعد رئيس مجلس الإدارة          | ٥٠                                         |
| مدير عام                         | ٤٠                                         |
| مدير عام مساعد                   | ٤٠                                         |
| المستوى الأول                    | ٢٥                                         |
| المستوى الثاني                   | ٢٠                                         |

- بالإضافة إلى مبلغ مائة دولار كحد أقصى لمقابلة مصروفات الانتقال الفعلية من المسافة من المطار إلى المدينة التي ينزل بها والعكس فإن تعددت المدن التي تشملها المأمورية يتكرر صرف المبلغ بعدد المدن التي تشملها المأمورية . تدخل أيام السفر للمهمة والعودة منها ضمن حساب أيام المهمة ويصرف عنها بدل السفر .

## مادة ( ٧ )

تصرف فئات بدل السفر المشار إليها في المادة السابقة دون أية زيادة إذا كانت المهمة في مؤتمرات أو اجتماعات أو معارض دولية.

## مادة ( ٨ ) \*\*

تخفض بدلات السفر بمقدار النصف إذا تم إستضافة العامل بمعرفة إحدى الدول أو الهيئات أو الشركات الأجنبية وكانت الإقامة كاملة (مبيت و مأكّل) أو تم ذلك عن طريق الشركة وفي حالة توفير المبيت فقط تخفض بمقدار الثلث على أن يتم صرف بدل السفر كاملا عن يومى الذهاب و العودة من المأمورية و يخصم من بدل السفر المستحق ما قد يكون صرف للعامل من مبالغ من أية جهة على ألا يتجاوز الخصم بدل السفر المستحق .

## مادة ( ٩ )

يجوز بقرار السيد وزير البترول أن يصرف لشاغلي الوظائف العليا الذين يوفدون في مهام ذات طبيعة خاصة بالخارج أجور المبيت الفعلية بالإضافة إلى (٣/٢) ثلثي بدل السفر ويجب على العامل أن يرفق المستندات المؤيدة لطلبه .



سيرت  
ص



معدلة بقرار مجلس الإدارة رقم ( ٢٨ ) لسنة ٢٠٠٧

مخالفة لقرار مجلس الإدارة رقم ( ٢٨ ) لسنة ٢٠٠٧ - ثم بقرار مجلس الإدارة رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٠٧

### مادة (١٠)

يجوز لوزير البترول وفي ضوء أحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٦٩١ لسنة ١٩٧٥ في شأن علاج العاملين والمواطنين على نفقة الدولة خارج الجمهورية أن يمنح لمثل هؤلاء من العاملين بالشركة بدل سفر عن الأيام التي تقضى خارج المستشفيات ودور التمريض بما يعادل فئة بدل السفر المقررة لهم في المهام الرسمية ويمنحون ربع فئة بدل السفر كمصروفات نثرية عن الأيام التي تقضى داخل المستشفيات ودور التمريض.

### مادة (١١)

يتم صرف أو تسوية بدل السفر بناء على طلب العامل على النموذج المعد لذلك قبل آخر الشهر التالي لانتهاء المهمة وتقع مسؤولية صحة البيانات الواردة بالنموذج على مقدم الطلب ويترتب على تراخي العامل في تقديم هذا الطلب في الميعاد المحدد سقوط حقه في بدل السفر مع تحصيل ما يكون قد صرف له تحت حساب بدل السفر ما لم يقدم عذرا تقبله السلطة المختصة بالاعتماد.

### مادة (١٢)

يلتزم الموظف في مهمة للخارج بأن يقدم لجهة العمل تقريراً عن المهمة وذلك خلال شهر من تاريخ عودته من الخارج.



مدير مكتب  
حسب



مدير  
م

مدير المنطقة

ل. م. م. م.

مدير المنطقة



مدير الإدارة  
م

مدير  
م





## الباب الثالث مصرفات الانتقال



### مادة (١٣)

مصرفات الانتقال هي ما يستحقه العامل نظير ما يتكلفه فعلياً من نفقات بسبب أداء الوظيفة من أجور سفر ونقل أمتعة وحملها بوسائل النقل المختلفة وذلك في حالة عدم توفير وسيلة مواصلات عن طريق الشركة .

### مادة (١٤)

يستحق العامل مصرفات الانتقال في حالة تغيير محل إقامته في الأحوال التالية :

- ١- التعيين لأول مرة أو إعادة التعيين إذا كان محل الإقامة الأصلي خارج الجهة التي بها مقر العمل الرسمي .
- ٢- النقل إلى غير الجهة التي بها محل العمل الأصلي .
- ٣- النذب لغير الجهة التي بها محل العمل الأصلي .
- ٤- الانتقال إلى مقر الجهة الطبية التي تحددتها جهة العمل لتقرير ما يلي :  
( أ ) اللياقة الصحية .  
( ب ) الحصول على إجازة مرضية بشرط أن تقرر الجهة الطبية في هذه الحالة منح الإجازة .
- ٥- الانتقال إلى مكان للعلاج فيه علي نفقة جهة العمل .
- ٦- انتهاء الخدمة بغير الاستقالة أو الفصل .

### مادة (١٥)

تتحمل الشركة بمصرفات انتقال زوجة و أولاد العامل القصر من الجهة التي بها محل العمل الرسمي إلى الجهة التي بها محل العمل الجديد أو موطن الإقامة الأصلي حسب الأحوال - وذلك في الحالات المنصوص عليها في الفقرات (١-٢-٦) من المادة السابقة بالدرجة المقررة للعامل - كما تتحمل الشركة أيضاً في هذه الحالات بمصرفات نقل أثاث منزله بما يعادل أجر الشهر الأخير المسدد عنه تأمينات بحد أدني قدره خمسين جنيهاً وذلك بشرط تقديم المستندات الدالة على قيامه بنقل أثاث منزله .



مدير المنطقة  
مدير الإدارة  
مدير العمل  
مدير المرافق



(ب) شاغلو وظائف المستوى الأول  
أولي أو ثانية ممتازة

(۱۷) آلة

إذا كانت الجهة المسافر إليها العامل لا تصل إليها خطوط المواصلات العامة المناسبة جاز للعامل استعمال مواصلات خاصة في حالة عدم توفير الشركة لوسيلة الانتقال .

(18) 5th

العاملون شاغلي الوظائف العليا يجوز لهم استعمال الطائرة في تنقلاتهم داخل البلاد في المهام الرسمية . ويجوز ذلك لغير هؤلاء من العاملين إذا اقتضت ذلك حاجة العمل وصالحه وفي كل الحالات يشترط موافقة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب على ذلك .

مادة (١٩)

ويعامل الموفدون في المهمة الرسمية الواحدة داخل الجمهورية معاملة اعلامهم مستوي فيما يتعلق بدرجة السفر ويطبق ذلك على المكافين بمرافقة الشخصيات الهامة او الوفود .

(٢٠) مادة

العاملون الذين يوفدون في مهمة رسمية يستحقون مصروفات انتقال بطرق المواصلات العامة ويرخص لهم سيارة أجرة "تاكسي" في تنقلاتهم داخل المدينة في حالة حمل المستندات أو أوراق مالية يخشى عليها

(۲۱) آل

علي الإدارة المختصة بنقل العاملين توفير وسيلة النقلهم من وإلى الشركة لاداء ما يكلفون به من مهام رسمية فإذا تعذر ذلك يجوز بأن يرخص لهم باستعمال سيارة أجرة " تاكسي " علي أن يؤشر علي طلب استرداد مصروفات الانتقال من الإدارة المذكورة بعدم إمكان توفير وسيلة انتقال بمعرفة الشركة ويطبق ذلك علي العاملين الذين تقتضي ظروف عملهم الاستمرار في العمل بالشركة بعد مواعيد العمل الرسمية بالنسبة لتوصيلهم من الشركة الي محال أقامتهم المعتادة .

وذلك في ضوء القواعد التي تضعها إدارة الشركة



(۲۲) سورة

04

Handwritten text: *Handwritten signature/initials*



العاملون الذين يكلفون بالحضور الى الشركة في غير مواعيد العمل الرسمية أو في أيام الراحة الأسبوعية أو العطلات الرسمية يجوز أن يرخص لهم باستعمال سيارة أجرة من محال إقامتهم إلى الشركة والعودة وذلك في حالة عدم توفير الشركة وسيلة انتقال لهم على ألا يكونوا ممن يصرف لهم اشتراكات ركوب النقل العام .

#### مادة (٢٣)

العاملون الذين تقتضي ظروف عملهم التوجه من محل إقامتهم إلى غير محل عملهم الأصلي في مهمة تتعلق بالعمل يطبق في شأنهم أحكام المادة السابقة .

#### مادة (٢٤)

إذا كان العامل في إجازة والغيت أجازته أو قطعت بناء علي طلب جهة العمل تكون عودته من المكان الذي يقضي فيه أجازته إلى مقر عمله علي نفقه جهة العمل .

#### مادة (٢٥)

يجوز أن يصرف للموفد في الخارج في مهمة رسمية قيمة تذكرة عفش زائد لتغطية عشرة كيلوجرام لمقابلة وزن الكتب والمذكرات والمطبوعات التي يحملها معه في الذهاب للمهمة والعودة منها .

#### مادة (٢٦)

تتحمل الشركة مبلغ ٨٠ جنيه ( ثمانون جنيه ) إذا كان السفر من مطار القاهرة ومبلغ ٤٠ جنيه ( أربعون جنيه ) إذا كان السفر من أحد مطارات الإسكندرية في الذهاب والعودة .

#### مادة (٢٧)

تتحمل الشركة بقيمة تذكرة السفر بالطائرة للموفد في مهمة رسمية خارج الجمهورية من القاهرة إلى المدينة التي بها مقر المهمة والعودة .

#### مادة (٢٨)

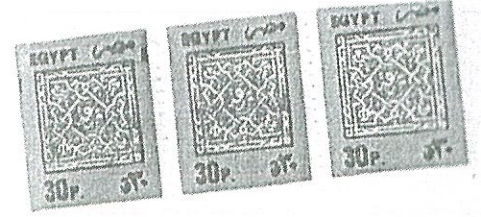
يصرف للموفد نفقات استخراج جواز السفر ورسم المغادرة وتأشيرات الدخول ورسم المطارات .



مدير المنطقة  
مدير الإدارة  
مدير العمل  
مدير المرافق  
مدير الأمن  
مدير الصحة  
مدير البيئة  
مدير العلاقات العامة  
مدير التدريب  
مدير الجودة  
مدير السلامة  
مدير الحوادث  
مدير المشتريات  
مدير المبيعات  
مدير التسويق  
مدير الخدمات  
مدير الدعم  
مدير التشغيل  
مدير الصيانة  
مدير التفتيش  
مدير التدريب  
مدير الجودة  
مدير السلامة  
مدير الحوادث  
مدير المشتريات  
مدير المبيعات  
مدير التسويق  
مدير الخدمات  
مدير الدعم  
مدير التشغيل  
مدير الصيانة  
مدير التفتيش



## الباب الرابع بدل الانتقال الثابت



### مادة (٢٩)

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة تقرير بدل انتقال ثابت لمقابلة مصروفات الانتقال الفعلية لأغراض العمل .

ويجب أن يتضمن قرار منح البدل تحديد المنطقة التي يصرف في نطاقها هذا البدل .  
ولا يمنح هذا البدل إلا للعاملين الذين يشغلون وظائف تستدعي القيام بأعمالها استعمال وسائل النقل استعمالاً بصفة دورية متواصلة .

ولا يستحقون استرداد مصاريف الانتقال عن الانتقالات في المنطقة أو الدائرة المقررة لهم بدل الانتقال عنها ، كما لا يحق لهم استعمال وسائل الانتقال الخاصة بالشركة في المهام الرسمية داخل نفس المنطقة أو الدائرة .

### مادة (٣٠)

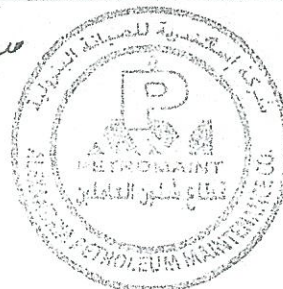
العاملون الذين لا توفر لهم الشركة وسيلة انتقال من محال إقامتهم إلى مقار العمل يتم صرف بدل انتقال لهم بحد أقصى ٢٥٠ جنيه شهرياً وإستثناء من ذلك يكون الحد الأقصى للعاملين بفرع الشركة بمنطقة القاهرة والسويس ٣٥٠ جنيه شهرياً ويكون في ضوء القواعد التي يقرها السيد رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .

أما بالنسبة للسادة شاغلي وظائف الإدارة العليا التي لا توفر الشركة لهم وسيلة إنتقال فيتم صرف بدل إنتقال شهري طبقاً لما يلي :-

| البدل النقدي | الدرجة الوظيفية                                      |
|--------------|------------------------------------------------------|
| ٣٠٠٠ جنيه    | مساعد رئيس الشركة                                    |
| ٢٢٥٠ جنيه    | مدير عام إدارة عامة                                  |
| ٢٠٠٠ جنيه    | مدير مسئول عن موقع أو عدة مواقع بدرجة مدير عام خبير  |
| ١٨٧٥ جنيه    | مدير مسئول عن موقع أو عدة مواقع بدرجة مدير عام مساعد |



سير المحب  
ص



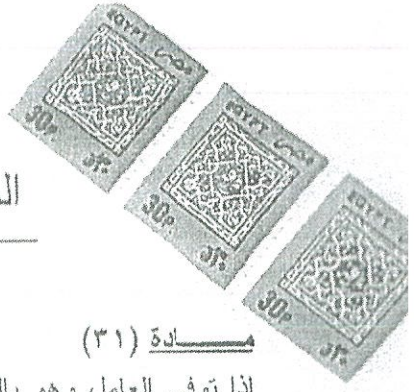
الرجو  
ص

\* معدلة بقرار مجلس الإدارة رقم ( ٢٢ ) لسنة ٢٠٠٨ ، ثم معدلة بقرار مجلس الإدارة رقم ( ٧ ) لسنة ٢٠٠٩ ، ثم عدلت بقرار مجلس الإدارة رقم ( ١٨ ) لسنة ٢٠١٢ .





## الباب الخامس المصروفات المترتبة علي حالات الوفاة



### مادة (٣١)

إذا توفي العامل وهو بالخدمة تتحمل الشركة بمصاريف نقل جثمانه إلى الجهة التي ترغب أسرته دفنه بها أو تتولى الشركة هذه المهمة .

### مادة (٣٢)

يستحق أفراد عائلة العامل المتوفى الذين كانوا يقيمون معه وكان يعولهم ويضطرون إلى تغيير محل إقامتهم المعتاد بسبب وفاته ، نفس مصاريف الانتقال ومصاريف نقل الأثاث الذي كان يستحقه عند انتهاء خدمته وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة .

### مادة (٣٣)

تتحمل الشركة أيضاً الرسوم الصحية المقررة علي نقل الجثمان وكذا نفقات تجهيزه ونقله .

### مادة (٣٤)

تتحمل الشركة بجميع المصروفات المنصوص عليها في (مادة ٣١-٣٣) بالنسبة لمن يتوفي من العاملين وزوجاتهم وأولادهم داخل جمهورية مصر العربية أو خارجها.

مع مراعاة حكم المادة (١٢٣) من قانون العمل رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣ . \*



سري  
م



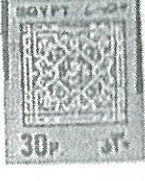
سري  
م



سري  
م



## الباب السادس أحكام عامة



### مادة (٣٥)

يعمل بأحكام لائحة بدل السفر ومصروفات الانتقال المعمول بها في الهيئة فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

مدير  
م



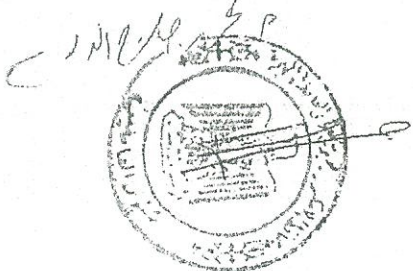
مدير  
م

مدير  
م

مدير  
م

مدير  
م

مدير  
م





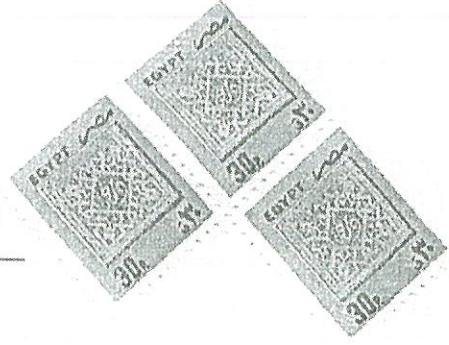


## ثالثاً : لائحة التدريب





## الباب الأول أحكام عامة



### مادة ( ١ )

التدريب هو نشاط مخطط ومستمر ، يهدف إلى إعداد جهاز دائم من الأفراد ذوى الكفاية والخبرة والإلمام بالتطورات العلمية والمهنية اللازمة لتغطية احتياجات العمل المتطورة وذلك عن طريق تنمية مهارات وقدرات العاملين وتعميق المفاهيم التى تتصل بالأعمال التى يزاولونها .

### مادة ( ٢ )

ينقسم التدريب طبقاً لاحتياجات العمل إلى :

- ( أ ) تدريب قيادى : وهو ما يوجه للقادة فى مستويات الإشراف المختلفة لزيادة قدراتهم التنظيمية وكفاءتهم الإدارية فى قيادة مرؤ وسيهم .
- ( ب ) تدريب عام : وهو التدريب الذى يهدف إلى تعريف العاملين بصناعة البترول وتنمية مهاراتهم فى الوظائف المختلفة .
- ( ج ) تدريب تخصصى : وهو التدريب الذى يهدف إلى تنمية الخبرات والمعلومات والمهارات المتخصصة لمزاولة عمل تخصصى مثل أعمال الجيولوجيين والمهندسين والمحاسبين وشئون العاملين والمشتريات والمخازن .
- ( د ) تدريب مهنى : وهو التدريب الذى يهدف إلى إكساب أو زيادة المهارات اليدوية والمعلومات النظرية والتكنولوجية لرؤساء الأعمال والعمال المهنيين .

### مادة ( ٣ )

ينقسم برامج التدريب إلى :

- ( أ ) برامج مركزية : وهى البرامج التى تعد للمستويات والتخصصات المختلفة للعاملين على مستوى قطاع البترول .
- ( ب ) برامج لامركزية : وهى البرامج التى تعدها أو تقوم بتنفيذها كل شركة طبقاً لنوعية نشاطها أو تقوم بها أجهزة التدريب المختلفة بالدولة والتى لا تتوافر إمكانيات تنفيذها مركزياً داخل قطاع البترول .



مكتب  
صحة

مكتب  
صحة



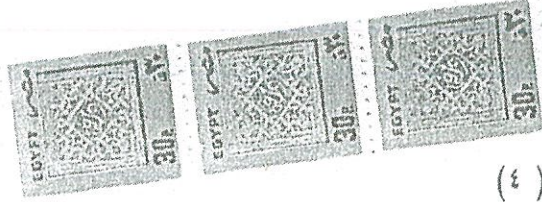
مدير المنطقة

مدير المنطقة

مدير المنطقة

مدير المنطقة





#### مادة ( ٤ )

تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح الإدارة العامة للشئون الإدارية لجنة لشئون التدريب تضم ممثلين لأجهزة التدريب على مستوى الشركة تختص بما يلي:

( أ ) التنسيق مع إدارة التدريب بالهيئة فى إعداد وتطوير برامج التدريب المركزي واللامركزي بما يتمشى وحاجة الشركة .

( ب ) التنسيق بين إكاثبات التدريب المتاحة بالشركات وأجهزة التدريب خارج القطاع بهدف تحقيق أكبر قدر ممكن للاستفادة منها .

( ج ) اقتراح الأنظمة واللوائح التى تنظم شئون التدريب .

#### مادة ( ٥ )

ترفع لجنة التدريب مقترحاتها إلى الإدارة العامة للشئون الإدارية لإصدار توصياتها بشأنها .

#### مادة ( ٦ )

تعتبر أيام التدريب أيام عمل رسمية ، ويخضع الدارسون أثناء تدريبهم للمشرف على التدريب الذى يعتبر فى حكم رئيسهم المباشر فى كل ما يصدر إليهم من تعليمات .



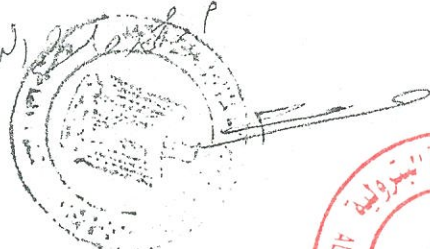
م. م. م. م.

م. م. م. م.

م. م. م. م.

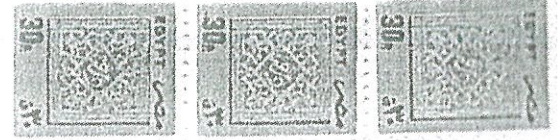
م. م. م. م.

م. م. م. م.





## الباب الثاني خطة التدريب



### مادة ( ٧ )

تتولى الإدارة العامة للشئون الإدارية إعداد خطة التدريب السنوية قبل بداية السنة المالية بوقت كاف لاعتمادها من مجلس الإدارة على أن يراعى في أعدادها المبادئ العامة التالية:

(أ) سد احتياجات الشركة من البرامج التدريبية المختلفة التى من شأنها تنمية قدرات العاملين والارتفاع بمستوى أدائهم للعمل وسد نواحي النقص فى كفاءتهم التخصصية أو القيادية أو السلوكية .

(ب) الاعتماد أساسا على الطاقة الذاتية للشركة ، سواء من ناحية الإمكانيات المادية أو الخبرات المتاحة للوفاء باحتياجات التدريب .

(ج) الاستعانة بأجهزة التدريب المختلفة بالدولة فى البرامج التى يتعذر تقديمها بإمكانيات الشركة الذاتية .

(د) التركيز ما أمكن فى البرامج اللامركزية التى تنفذ داخل الشركة على الأعمال ذات الطابع التخصصي التى تتفق وطبيعة العمل بالشركة .

(هـ) التنسيق بين برامج التدريب المختلفة بما يمنع التكرار أو الازدواج .

(و) التوسع فى مجالات التدريب للعاملين الجدد بمختلف تخصصاتهم

### مادة ( ٨ )

يجب أن تتضمن خطط التدريب المقترحة العناصر الآتية :

(أ) بيان بالبرامج المركزية والبرامج اللامركزية والمعونات التدريبية التى تستهدف الخطة تحقيقها .

(ب) الخطوات الرئيسية التى يجب أن يتضمنها كل موضوع من الموضوعات التى تتناولها برامج التدريب .

(ج) الشروط الواجب توافرها فى المرشحين للتدريب .

(د) عدد العاملين المطلوب تدريبهم ومستوياتهم الوظيفية وخبراتهم التخصصية .

### مادة ( ٩ )

تتولى إدارة التدريب بالشركة دراسة مشروعات خطط التدريب اللامركزية التى تعدها وإعداد الإطار العام لها وتعرض مقترحاتهم على لجنة التدريب لإصدار توصياتها بشأنها.

### مادة ( ١٠ )

تعرض الخطة العامة للتدريب على مستوى الشركة على مجلس إدارة الشركة وتخطر به الإدارات لتنفيذها كل فيما يخصه .



م. م. م. م.

م. م. م. م.

٦٠



(11) 52

تتولى إدارة التدريب بالشركة إعداد تفاصيل الخطة السنوية للتدريب المركزى من ناحية البرامج المستهدفة تحقيقها ، واختيار المحاضرين اللازمين لتنفيذها والتنسيق بين المرشحين لحضورها قبل بدء السنة التدريبية بشهر على الأقل.

(۱۲) د جلاله

تتولى إدارة التدريب بالشركة الاتصال بأجهزة التدريب المختلفة خارج قطاع البترول للتعرف على أحدث البرامج التخصصية التي تقدمها والعمل على استفادة الشركة من البرامج التي لم تستوعبها الخطة .

مادة (١٣)

تقوم إدارة التدريب بالشركة بإعداد تقريرين متابعة يتضمنان ما تم تنفيذه من الخطة وملاحظاتها عليها ومقترحاتها بشأنها ويتم عرضهما على مجلس إدارة الشركة ، وبعد التقرير الأول خلال شهرين من انتهاء النصف الأول من العام والثاني عن السنة التدريبية خلال شهرين من تاريخ انتهاء العام ، و لإدارة التدريب أن تطلب في سبيل ذلك جميع البيانات اللازمة من الإدارات المعنية .

(١٤) ملاحظة

يراعى عند أعداد الموازنة التخطيطية السنوية أدرج المبالغ اللازمة لتنفيذ خطة التدريب مثل

- (أ) مكافآت المدربين والمحاضرين والمشرفين على تنفيذ البرامج التدريبية المختلفة .  
(ب) النفقات المختلفة التي تدفع للدارسين .  
(ج) المبالغ اللازمة لتوفير مساعدات التدريب ووسائل الإيضاح .  
(د) الكتب والمراجع اللازمة للدارسين .  
(هـ) تكاليف أعمال المطبوعات والنشر .  
(و) تكاليف إقامة وإدارة مراكز التدريب .  
(ز) النفقات الأخرى اللازمة لتنفيذ خطة التدريب .

مادة (١٥)

على المديرين بالشركة مراعاة ما يلي :-

- ١) عدم إيفاد العاملين لحضور البرامج التدريبية إلا عن طريق إدارة التدريب المعنية .  
٢) الارتباط بأسماء العاملين الذين يتم ترشيحهم للتدريب ولا يجوز ترشيح غيرهم إلا إذا اقتضت ضرورات العمل الملحة ذلك ، وفي هذه الحالة يرشح المدير المختص بذلك لهم تتوافر فيهما ذات الشروط المطلوبة في المرشحين الأصليين على ان يكون ذلك قبل بدء الدورة التدريبية بأسبوع على الأقل .

- (٣) مطالبة العاملين الذين يتم تدريبهم داخل الجمهورية بأجهزة التدريب المختلفة خارج قطاع البترول بتقديم تقرير خلال شهر من انتهاء التدريب يبين فيه مدى استفادتهم منه

- وملاحظاتهم عليه وترسل صورة من هذا التقرير إلى إدارة التدريب
- (٤) تقديم جميع البيانات اللازمة لإدارة التدريب المعنية لاعتماد الخطة وتقييمها وتطويرها بما يكفل الاستفادة الكاملة بها ، وتحقيق الأهداف المرجوة منها

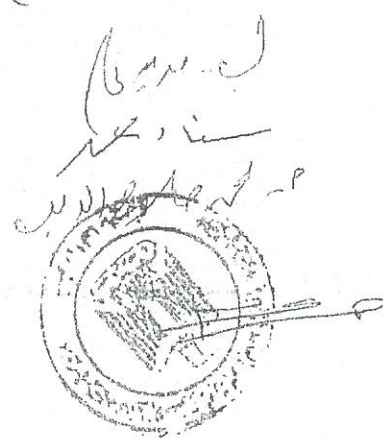
وملاحظاتهم عليه وترسل صورة من هذا التقرير إلى إدارة التدريب  
(٤) تقديم جميع البيانات اللازمة لإدارة التدريب المعنية لأعداد الخطط وتقييمها وتطويرها بمقتضى  
يكتفل الاستفادة الكاملة بها ، وتحقيق الأهداف المرجوة منها

## مادة (١٦)

يراهم في اختيار المدربين والمشاركين في البرامج المختلفة ان يكونوا من ذوي الخبرة العلمية والعملية والكفاءة العالية في مجالات تخصصهم .



مدى الاهتمام  
مدى الإدارة  
مدى





## الباب الثالث مكافآت التدريب



### مادة (١٧) \*

(أ) يمنح المحاضر من شاعلى وظائف الإدارة العليا مكافأة قدرها ( خمسة وسبعون جنيها ) عن المحاضرة الواحدة ومدتها ساعة ، والمحاضر من باقى المستويات الوظيفية مكافأة قدرها ( خمسون جنيها ) عن المحاضرة الواحدة ومدتها ساعة.

(ب) يمنح المحاضرون من هيئات التدريس بالجامعات والاكاديميات وما فى مستواها مكافأة قدرها ( مائة جنية ) عن المحاضرة الواحدة ومدتها ساعة وبما لا يقل عن ٢٥٠ جنية فى يوم التحاضر .

(ج) يمنح المدربين العمليون فى برامج التدريب المهني مكافأة قدرها ( خمسة عشر جنيها ) عن كل درس ( حصة ) من الدروس العملية بحد أقصى ألف جنية .

(د) يمنح المشرفون على تنفيذ البرامج التى تعقد بعد مواعيد العمل الرسمية أو التى تتم على فترتين صباحية ومساءية مبلغ ( عشرة جنيها ) عن كل يوم من أيام الإشراف الفعلي مقابل مصاريف الانتقال .

(هـ) يحمل حساب أرصدة مدينة أخرى بقيمة الضرائب المستحقة على مكافآت المحاضرين المشار إليها فى البنود السابقة .

### مادة (١٨) \*

تتم المعاملة المالية للدارسين فى البرامج المركزية أو البرامج التى تقوم بتنفيذها أجهزة التدريب المتخصصة بالدولة على الوجه التالى :

(أ) يمنح الدارس نصف بدل سفر بالفئات المقررة اذا تم تدريبه خارج المدينة التى بها مقر عمله ووفرت جهة التدريب الإقامة الكاملة ( الماكل والمبيت ) .

(ب) يمنح الدارس داخل مدينة الاسكندرية مصاريف انتقال مقدارها (عشرون جنيها) عن كل يوم تدريب فترة واحدة ( صباحية أو مساءية ) فى حالة عدم توفير الشركة أى وسيلة إنتقال.

(ج) فى حالة عقد الدورة على فترتين منفصلين بما يزيد عن ساعتين على الأقل بينهما يمنح الدارس مصاريف انتقال ( ثلاثون جنيها ) عن الفترتين .

(د) تضاعف الفئات الواردة فى الفقرتين السابقتين بالنسبة لشاعلى الوظائف من الإدارة العليا.



مدير العلاقات

مدير العلاقات

مدير العلاقات

مدير العلاقات

\* معدلة بقرار مجلس الادارة رقم (٧) لسنة ٢٠٠٩

## الفصل الرابع : (ضوابط مصاريف الانتقال)

### مادة (١٩)

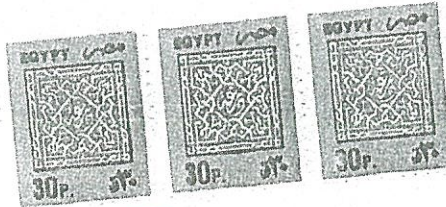
لا يستحق الدارس مصاريف الانتقال المشار إليها أو أية نسبة منها في البرامج المركزية وبرامج أجهزة التدريب الخارجية في الحالات التالية :

- إذا تخلف عن الحضور في اليوم الأول في البرامج التي تزيد مدتها عن ستة أيام ، ويحرم من الاستمرار في الدورة في حالة تخلفه لمدة يومين .
- إذا تخلف عن الحضور في اليوم الأول في البرامج التي تزيد مدتها عن ستة أيام ، ولا تتجاوز اثني عشر يوماً ، ويحرم من الاستمرار في الدورة في حالة تخلفه لمدة ثلاثة أيام .
- إذا تخلف عن الحضور في اليومين الأولين في البرامج التي تزيد مدتها عن اثني عشر يوماً ، ويحرم من الاستمرار في الدورة في حالة تخلفه لمدة أربعة أيام .
- في حالة حرمان الدارس من الاستمرار في الدورة نتيجة تخلفه عن الحضور وفقاً لما جاء في الفقرات أ ، ب ، ج يعتبر منقطعاً عن عمله ويحرم من أجره عن مدة غيابه ، وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية .

هـ) يستثنى من الفقرة ( د ) العامل الذي يتخلف عن الحضور بسبب مرضه أو لاستدعائه لضروريات العمل الملحة التي يقدرها المدير العام المختص ويصرف له مصاريف الانتقال المقررة عن أيام التدريب الفعلية .

### مادة (٢٠)

يجوز لمجلس ادارة الشركة وضع نظام التدريب بالنسبة للبرامج اللامركزية وذلك في حدود القواعد المنصوص عليها في المواد السابقة .



مدير مكتب

مدير مكتب

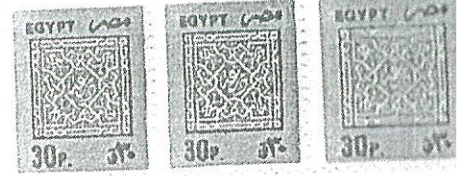


مدير مكتب





## الباب الرابع البعثات والإجازات الدراسية والمنح



### مادة ( ٢١ )

يكون إيفاد العاملين للتدريب بالخارج لتحقيق الأهداف التالية :-

- الحصول على خبرة لا يمكن الحصول عليها داخل الجمهورية أو استكمال خبرات لا يمكن استكمالها محليا .
- الإطلاع على أساليب العمل بأجهزة مماثلة بالخارج بغية تطوير الأساليب المستخدمة محليا .
- حضور الحلقات الدراسية التي تنظم لمناقشة نواحي التخصص المختلفة المتعلقة بصناعة البترول .

### مادة ( ٢٢ )

يشترط فيمن يرشح للتدريب بالخارج ما يلي :-

- أن يكون قد أمضى خدمة بالشركة أو قطاع البترول مدة أربع سنوات فعلية على الأقل ويجوز لرئيس مجلس إدارة الشركة دون غيره في حالات الضرورة التجاوز عن شرط المدة .
- أن يكون مرتبة كفايته عن عمله في العام الأخير بتقدير جيداً جداً على الأقل .
- أن يكون موضوع تدريبه بالخارج مرتبطاً بالعمل الذي يزاوله فعلاً أو مرشحاً لمزاولة وأن تكون له خبرة مناسبة تؤهله للاستفادة الكاملة من التدريب .
- أن يكون ملماً إماماً كافياً باللغة التي سيتلقى بها التدريب .

### مادة ( ٢٣ )

يراعى في إيفاد العاملين من شاغلي الوظائف العليا أن تكون برامج وزيارات تدريبية قصيرة للوقوف على الأساليب المستحدثة التي تخدم تطوير العمل .



مدير المكتب



مدير المنطقة

#### مادة ( ٢٤ )

على العامل الموفد للتدريب بالخارج مراعاة القواعد الآتية :-

- (أ) الالتزام بموضوع التدريب ومكانه ومدته .
- (ب) ألا يتقدم الي الجهة التي يتدرب بها بأى مطلب شخصى يخرج عن موضوع تدريبه وأن يكون سلوكه فى حدود ما يعود بالسمعة الطيبة لبلده .
- (أ) أن يعود من الخارج بمجرد انتهاء فترة تدريبه وليس له أن يحصل على أى أجازة عقب انتهاء فترة التدريب لتمضيته بالخارج إلا بعد الحصول على تصريح بذلك من الجهة التابع لها قبل التدريب أو قبل انتهائه بوقت كاف .
- (ب) أن يقدم إلى إدارة التدريب التابع لها تقريراً مفصلاً عن موضوع التدريب ومدى استفادته منه وملاحظاته عليها وذلك خلال شهر من تاريخ عودته من الخارج وتعرض هذه التقارير على رئيس مجلس الإدارة للتوصية بمدى إمكان الاستفادة منها على مستوى القطاع ، وفى حالة عدم قيام المبعوث بتقديم هذا التقرير تؤول صرف المستحقات المترتبة على الإيفاد بالخارج وحوافزه لحين تقديم التقرير .
- (هـ) يؤخذ على المبعوث فى المنح التي تزيد مدتها على شهر إقراراً بإطلاعه على شروط المنحة وتعهده بالالتزام بكافة شروطها والعودة فوراً بانتهاء تدريبه والعمل بالقطاع مدة أقصاها خمس سنوات من تاريخ عودته وإلا التزم برد تكاليف الإيفاد بالكامل مع عدم الإخلال بحق جهة العمل بمطالبتهم بتعويض مناسب .

#### مادة ( ٢٥ )

يضع جهاز التدريب المختص بالاشتراك مع الإدارات المعنية تفاصيل موضوع تدريب العامل مع تزويده بالمعلومات الأساسية عن الجمهورية وعن قطاع البترول بصفة خاصة وعن البلاد التي سيتم التدريب بها بصفة عامة .

#### مادة ( ٢٦ )

تحمل الشركة نفقات استخراج جواز السفر والرسوم المقررة وتأشيرات الدخول للموفدين للتدريب بالخارج .

#### مادة ( ٢٧ )

تصرف الشركة للموفد للتدريب بالخارج مائة جنيه لمواجهة مصاريف الاستعداد للسفر ويشترط ألا يتكرر الصرف خلال سنة من تاريخ الإيفاد .

#### مادة ( ٢٨ )

يمنح العامل الموفد فى مهمة تدريبية خارج الجمهورية فئات بدل السفر الوارد بالمادة (٥) من لائحة بدل السفر للخارج فى مهمة رسمية .



مدير المكتب

مدير الإدارة



( ٢٩ )

يُصرف للمبعوث ١٥ دولار يوميا مقابل مصروفات الانتقال داخل البلاد الموفد إليها بالإضافة إلى مبلغ ٦٠ دولار مقابل مصروفات الانتقال عن المسافة من المطار إلى المدينة التي ينزل بها والعكس كما جاء بالمادة (٦) من لائحة بدل السفر والانتقال .



مادة (٣٠)

يُصرف المبعوث تذكرة عفش زائد لتغطية عشرة كيلو جرام لمقابلة تكاليف نقل الكتب والمطبوعات التي يحملها معه في العودة والمرتبطة بموضوع البعثة .



مسألة (٣١)

(أ) لا يصرف بدل سفر للموفدين في بعثات تدريبية خارج الجمهورية إذا قامت الجهة مقدمة البعثة بصرف ما يقابل نفقات المبعوث وكانت توازي أو تزيد عن بدل السفر المقررة بالمادة (٣٢).

(ب) الموفدون في بعثات تدريبية لا تزيد مدتها عن شهر في المدينة الواحدة يستحقون صرف بدل السفر المقرر ، وإذا قل المبلغ الذى يصرف لهم من الجهة مقدمة البعثة عن هذا البديل يصرف لهم الفرق وفى حالة قيام الجهة مقدمة البعثة بتحمل تكاليف الإقامة الكاملة (المأكل والمبيت) يخفض بدل السفر إلى النصف.

(ج) البعثات التدريبية التي توفرها الشركة للعاملين بها و التي تجاوز مدتها شهر في المدينة الواحدة يمنح فيها الموفود مبلغ ١٨٠٠ دولار شهرياً يخصم منه ما تقوم الجهة مقدمة البعثة بصرفه خلال مدة الإفاد ويستثنى من ذلك الشهر الأول من المنحة فيطبق في شأنه

الفقرة السابقة .



Cent  
Ep

منه المشرق



## الباب الخامس المعونات التدريبية

### مادة (٣٢)

يقصد بالمعونات التدريبية ما يلى :-

- قيام الشركة بتدريب طلبة الجامعات والمعاهد المصرية أثناء العطلة الصيفية للتدريب العملى الذى يتفق ودراساتهم النظرية .
- تدريب العاملين من خارج القطاع على البرامج المركزية واللامركزية التى تعقدتها الشركة .
- التدريب المتبادل بين العاملين بالشركة والعاملين بشركات القطاع .

### مادة (٣٣)

يراعى فى إعداد برامج التدريب الصيفي للطلبة ما يلى :-

- أن يتفق موضوع التدريب مع موضوع دراستهم .
- أن يتضمن التعريف بصناعة البترول .
- أن يتضمن التعريف بالهيئة وشركات القطاع ومدى مساهمتها فى زيادة الدخل القومى وتحقيق خطط التنمية .
- أن تكون فترة التدريب فى حدود ستة أسابيع .

### مادة (٣٤)

يعامل طلبة الجامعات والمعاهد العليا الذين يتدربون بالشركة خلال العطلة الصيفية من الناحية المالية وفقاً للأسس التالية :-

- إذا تم التدريب فى المدينة التى بها مقر الدراسة يمنح طلبة الجامعات والمعاهد العليا خمسة جنيهاً عن كل يوم تدريبى .
- إذا تم التدريب خارج المدينة التى يقع بها مقر الدراسة ووفرت الجهة الإقامة الكاملة (المأكل والمبيت) للطلبة أثناء تدريبهم يمنحون نصف المبالغ المنصوص عليها فى الفقرة (أ) يومياً وفى هذه الحالة تتكفل الجهة بتحمل قيمة المواصلات من مكان دراسة الطالب إلى الجهة التى سيتم تدريبه بها وذلك عند بداية التدريب ونهايته





### مادة (٣٥)

تكون المعاملة المالية لطلاب الجامعات والمعاهد الأجنبية الذين يتم تدريبهم تنفيذاً لإتفاقيات التبادل الثقافي أو برامج المعونة الفنية وفقاً للأسس التالية ما لم ينص في هذه الإتفاقيات أو البرامج على خلاف ذلك :-

(أ) يمنح كل طالب عشرون جنيهاً عن كل يوم تدريبى خلال فترة تدريبه بما فى ذلك أيام العطلات الرسمية لتغطية مصاريف الإقامة الكاملة (المأكل والمبيت) والنثرات .

(ب) إذا وفرت الشركة الإقامة الكاملة (المأكل والمبيت ) للطالب خلال فترة تدريبه تخفض قيمة المنحة المالية إلى النصف.

(ج) تتحمل الهيئة أو الشركة بتقديم وسيلة المواصلات من وإلى الجهة التى سيتم التدريب فيها والعكس أو تمنح الطالب قيمة تذكرة السفر بالدرجة الأولى بالسكك الحديدية فى الذهاب والعودة وذلك فى بداية التدريب ونهايته.

### مادة (٣٦)

إذا قامت الجهة بتدريب عاملين - من داخل القطاع أو خارجه - تسترد من الجهة التى يتبعها هؤلاء المتدربين جميع النفقات الفعلية التى تحملتها فى هذا التدريب مضافاً إليها ١٠% كمصاريف إدارية ويجوز لرئيس مجلس إدارة الشركة أو من يفوضه إعفاء الجهة المستفيدة من كل أو بعض هذه المصروفات .



م. ق. ق. ب.

م. ق. ق. ب.

م. ق. ق. ب.

م. ق. ق. ب.

م. ق. ق. ب.

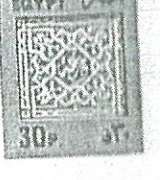
م. ق. ق. ب.

م. ق. ق. ب.





## الباب السادس الدراسات في أوقات الفراغ



### مادة (٣٧)

يقصد بالدراسة في أوقات الفراغ تشجيع العاملين على زيادة قدراتهم النظرية والعملية ورفع مستواهم الفكرى والثقافى .

### مادة (٣٨) :-

يشترط فى الترخيص بالدراسة فى أوقات الفراغ مايلى :

- ألا تتعارض مواعيد الدراسة مع عمله .
- ب) أن يقدم طلب الترشيح إلى إدارة التدريب بعد الحصول على موافقة مدير الإدارة المختصة قبل بدء السنة الدراسية بشهر على الأقل .
- ج) أن ترتبط الدراسة بالعمل الذى يزاوله المرشح فعلا .
- د) ألا يتمتع الدارس بأكثر من موافقة واحدة للدراسة فى أوقات الفراغ فى وقت واحد .
- هـ ) موافقة رئيس مجلس إدارة الشركة أو من يفوضه .

### مادة (٣٩) :-

تساهم الشركة فى نفقات الدراسة فى أوقات الفراغ التى تعتمد على النحو التالى :-

#### أولاً : اللغات الأجنبية

أ) سداد نصف المصروفات الدراسية ( رسوم الدراسة ورسم القيد ومصاريف الكتب ) مقدماً على أن يتم صرف النصف الباقي فور الانتهاء من كل فترة دراسية بنجاح ، وفى حالة الرسوب بسبب عدم الانتظام يسترد من الدارس ما سبق سداده مقدماً من الرسوم الدراسية عن تلك الفترة ، أما فى حالة الرسوب لأسباب أخرى تقدرها الإدارة فيتجاوز عن استرداد ما سبق دفعه وفى كلتا الحالتين يمكن للعامل إعادة الدراسة على نفقته الخاصة وفى حالة نجاحه فى المرحلة التى رسب فيها يعامل كما لو كان قد نجح لأول مرة وفى جميع الأحوال يشترط تقديم المستندات الدالة على ذلك .

ب) تقتصر المساهمة فى النفقات الدراسية وفقاً لما تقدم على ست فترات دراسية وذلك بالنسبة للغة الواحدة ويشترط لإستحقاقه لتلك المساهمة أن تكون الدراسة متصلة .

ج) تسجيل نتائج الدراسة فى تقارير الكفاية المحررة عن الدارسين .

د) تقوم الشركة بتحديد الجهات التى تتم فيها الدراسة والتى ترى أنها تحقق الفائدة المرجوة منها .

هـ ) إذا حصل الدارس على ٩٠% فأكثر من مجموع الدرجات تصرف له مكافأة تعادل ١٠٠% من مجموع قيمة الرسوم الدراسية .



مركز البحوث والدراسات  
مركز البحوث والدراسات

مركز البحوث والدراسات  
مركز البحوث والدراسات



## ثانياً : الشهادات العامة والجامعية

يمنح العامل الذى يحصل على إحدى الشهادات العامة والجامعية الموضحة بعد المكافأة التشجيعية التالية :-

- (أ) مائة جنيه لكل من ينجح فى الحصول على الشهادة الإعدادية .
- (ب) ثلاثمائة جنيه لكل من ينجح فى الحصول على الثانوية العامة أو ما يعادلها .
- (ج) خمسمائة جنيه لمن يحصل على شهادة جامعية بكالوريوس / ليسانس / أو ما يعادلها .
- (د) ستمائة جنيه لمن يحصل على درجة علمية أعلى من الدرجة الجامعية الأولى (دبلوم تخصصى)
- (هـ) سبعمائة وخمسون جنيه لمن يحصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها .
- (و) ألف جنيه لمن يحصل على درجة الدكتوراة .

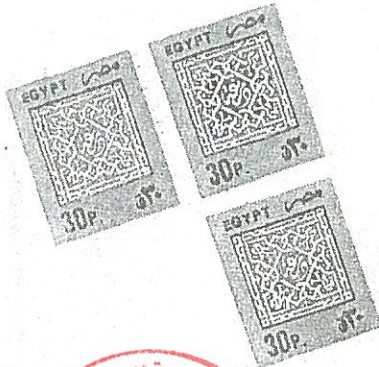
وتصرف هذه المبالغ عند الانتهاء من الدراسة بنجاح دون الحاجة إلى تقديم إيصال أو مستندات وبكفى تقديم ما يثبت نجاح الدارس .

مادة (٤٠)

تسرى أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ الاعتماد .

مدير مكتب  
ش

مدير مكتب  
ش



مدير المنطقة

مدير المنطقة

مدير المنطقة

