



الشركة العربية لأنابيب البترول

سوميد

## لائحة شئون العاملين

المُعتمدة بقرار مجلس الإدارة

رقم ٣١ لعام ٢٠١٩



ديسمبر ٢٠١٩



الشركة العربية لأنابيب البترول  
سوميد  
لائحة شئون العاملين

### فهرس لائحة شئون العاملين

رقم الصفحة	الموضوع	
١	أحكام عامة .	الباب الأول :
٢	العلاقة الوظيفية وإنتهائها .	الباب الثاني :
٢	الهيكل التنظيمي وترتيب الوظائف .	الفصل الأول :
٣	لجنة شئون العاملين .	الفصل الثاني :
٤	حساب مدة الخبرة السابقة .	الفصل الثالث :
٥	التعويضات .	الفصل الرابع :
٩	الاحلال والتعاقب الوظيفي .	الفصل الخامس :
١٠	تقارير تقييم الأداء .	الفصل السادس :
١٢	الترقيات .	الفصل السابع :
١٥	الأجور والملاوات .	الفصل الثامن :
١٦	البدلات والحوافز .	الفصل التاسع :
١٨	الرعاية الصحية والتأمينية والمزايا الإضافية .	الفصل العاشر :
١٩	النقل والتدريب والإعارة .	الفصل الحادي عشر :
٢١	التدريب .	الفصل الثاني عشر :
٢٣	مواعيد العمل والأجازات .	الفصل الثالث عشر :
٢٧	واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم .	الفصل الرابع عشر :
٢٩	التحقيق والتأديب .	الفصل الخامس عشر :
٣٠	انتهاء الخدمة .	الفصل السادس عشر :
٣١	أحكام إنتهائية .	الباب الثالث :



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



الشركة العربية لأنابيب البترول  
سوميد  
لائحة شئون العاملين

## الباب الأول أحكام عامة

- مادة ١: تسري أحكام هذه اللائحة على كل من يشغل إحدى الوظائف بالشركة - كما تسري عليهم أحكام القواعد العامة فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة، ولا تسري على عقود الخبراء أو الاستشاريين والأطباء ومن تم التعاقد معهم لأعمال عارضة أو عقود محددة المدة / عقد تدريب حيث تسري عليهم شروط العقود الخاصة التي تبرم معهم ونظام المعاملة المالية والإدارية المعتمد من رئيس مجلس الإدارة.
- مادة ٢: تسري أحكام هذه اللائحة وما يطرأ عليها من تعديلات اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الشركة، وتعتبر هذه الأحكام وما يطرأ عليها من تعديلات جزءاً مكماً لعقود العمل المبرمة مع العاملين بالشركة.
- مادة ٣: لرئيس مجلس الإدارة بناء على توصية نائب الرئيس للشئون المالية والإدارية أو من يفوضه - سلطة إصدار الأنظمة والتعليمات التنفيذية لهذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها ويعتبر ما يصدره في هذا الشأن مكماً لهذه اللائحة.
- مادة ٤: يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي ويحسب الشهر ثلاثين يوماً.



*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



الشركة العربية لأتيليب البترول  
مسؤوميد  
لائحة شئون العاملين

## الباب الثاني الملائمة الوظيفية وانتهاؤها

### الفصل الأول الهيكل التنظيمي وترتيب الوظائف

- مادة ٥: يعتمد مجلس الإدارة الهيكل التنظيمي للشركة وما يطرأ عليه من تعديلات بالنسبة لوظائف مدير عام فاعلى. ويعتمد رئيس مجلس الإدارة الهيكل التنظيمي للشركة بالنسبة لوظائف ما دون مدير عام وما يطرأ عليه من تعديلات، وذلك بعد العرض على لجنة شئون العاملين.
- مادة ٦: يعتمد رئيس مجلس الإدارة بطاقات وصف الوظائف بحيث تتضمن كل بطاقة واجبات ومسئوليات الوظيفة، وشروط تشغيلها، والملاقات التنظيمية لهذه الوظيفة مع باقي وظائف الشركة بما يحدد موقعها في جدول تصنيف وترتيب الوظائف.
- مادة ٧: يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة طبقاً للقواعد الواردة في هذه اللائحة.



٢

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



### الفصل الثاني لجنة شئون العاملين

مادة ٨: تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة لشئون العاملين من خمسة أعضاء على الأقل برئاسة نائب رئيس مجلس الإدارة للشئون المالية والإدارية أو من يفوضه من أعضاء اللجنة. وتجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها أو من رئيس مجلس الإدارة وتوجه الدعوة مشتملة على جدول الأعمال فإن كانت الدعوة من رئيس اللجنة يتم إخطار رئيس مجلس الإدارة مسبقاً بجدول الأعمال، وتصدر اللجنة توصياتها بأغلبية الآراء فإذا تساوت يرجح الجانب الذي منه الرئيس. ويتولى أعمال الأمانة الفنية ومقرراً للجنة مختص من الموارد البشرية دون أن يكون له صوت محدود.

مادة ٩: تختص لجنة شئون العاملين بما يلي:

- دراسة التعديلات المطلوب إدخالها على هيكل الأجور والمزايا المالية والعينية للعرض على السلطة المختصة.
- دراسة خطة الترقيات للعاملين شاغلي وظائف ما دون مدير عام.
- دراسة التعديلات المطلوب إدخالها على الهيكل التنظيمي وجدول تصنيف وترتيب الوظائف لوظائف ما دون مدير عام.
- دراسة التعديلات المطلوب إدخالها على اللوائح الإدارية (لائحة شئون العاملين/ لائحة الجزاءات/ لائحة التدريب/ لائحة بدل السفر الداخلي/ لائحة بدل السفر الخارجي... الخ) للعرض على السلطة المختصة.
- دراسة خطة الإحلال والتعاقب الوظيفي.
- دراسة خطة التدريب.
- النظر في تقارير الكفاية وتظلمات العاملين ونسب توزيع مراتب الأداء لشاغلي وظائف ما دون مدير عام.
- النظر في إنهاء خدمة العامل من شاغلي وظائف ما دون مدير عام إذا قدم عنه تقريران متتاليان بمراقبة ضعيف في تقارير الكفاية.

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

مادة ١٠: تعرض اللجنة توصياتها على رئيس مجلس الإدارة خلال أسبوع من تاريخ صدورها للاعتماد.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



### الفصل الثالث حساب مدة الخبرة السابقة

- مادة ١١: لا يجوز حساب بداية الخبرة العملية فيما قبل سن الثامنة عشر وعلى ألا تقل مدة الخبرة المحسوبة عن سنة كاملة متصلة في الجهة الواحدة ويستثنى من ذلك أية مدة واقعة بين مرتين محتسبتين.  
مع مراعاة عدم المساس بمدد الخبرة السابقة التي تم اعتمادها قبل تاريخ العمل بهذه اللائحة.
- مادة ١٢: مدد الخبرة السابقة التي يجوز حسابها كبداية للخبرة العملية أو في تقدير الأجر تكون مقصورة على المدد التي تقضى في وظيفة أو عمل يكسب العامل خبرة الوظيفة المرشح لها، وفي جميع الأحوال يجب ألا تقل مدة الخبرة عن سنة كاملة متصلة.
- مادة ١٣: مدد الخدمة العسكرية الحسنة بما فيها مدة الاستبقاء بعد إتمام مدة الخدمة الإلزامية وكذلك مدة الاستدعاء تحسب كاملة ضمن مدة خدمة العامل إذا كانت قد قضيت بعد الحصول على المؤهل اللازم لشغل الوظيفة أو إذا تخلت خدمة مدنية اعتد بها وفقاً للقواعد السابقة.  
ويشترط ألا يترتب عليها زيادة أقدمية المجدد على أقرانه من حملة نفس المؤهل الدراسي أو ما يعانله ومن نفس دفعة التخرج والمعنيين بالشركة في نفس تاريخ تعيينه أو في تاريخ سابق عليه.
- مادة ١٤: في جميع الأحوال يشترط لاحتساب مدة الخبرة المشار إليها أن يتقدم المرشح بطلب ضمها ضمن مسوغات التعيين مع تدعيم طلبه بكافة المستندات الرسمية والموثقة من التأمينات وإلا سقط حقه نهائياً في طلب حساب هذه المدة.
- مادة ١٥: يراعى الالتزام بالحدود الدنيا ومدد الخبرة اللازمة لشغل الوظائف والدرجات المالية للمعنيين من خارج الشركة طبقاً لمطالب التأهيل الواردة في جدول تصنيف وترتيب الوظائف وبطاقات وصف الوظائف المعنيين عليها وجدول الحد الأدنى للخبرة العملية.



1

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



الشركة العربية لتأليب البترول  
مؤميد  
لائحة شئون العاملين

### الفصل الرابع التعيين

مادة ١٦: يتم تعيين العاملين في وظائف مساعد رئيس الشركة / رئيس قطاع بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس الإدارة، ويكون التعيين في باقي وظائف الشركة بقرار من رئيس مجلس الإدارة وطبقاً للقواعد الواردة بهذه اللائحة.

مادة ١٧: يشترط فيمن يعين أو يعار في إحدى الوظائف ما يلي:

١. أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية أو جنسية إحدى الدول العربية وتمتعى الأولوية في التعيين لرعايا الدول المساهمة في رأسمال الشركة.
٢. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
٣. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يمثلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة أو بعقوبة متينة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
٤. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو بقرار تاديب.
٥. أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة كما هو وارد في بطاقة وصف الوظيفة المرشح لشغلها ويتقدم بالمستندات الدالة على ذلك.
٦. ألا يقل سنه عن ثمانية عشر سنة ميلادية.
٧. أن يجتاز بنجاح الاختبارات التي يتقرر إجراؤها.
٨. أن تثبت لياقته الصحية بمعرفة الجهة الطبية التي تحددها الشركة.
٩. أداء الخدمة العسكرية أو تأجيلها أو الإعفاء منها.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



أولاً: التعيين على الوظائف الإشرافية.

يجب شغل ما يخلو من الوظائف الإشرافية بالترقية من بين العاملين الحاليين ممن تتوفر فيهم شروط شغل هذه الوظائف وفي حاله عدم التوافر والاحتياج الى شغل الوظائف الإشرافية يتم التعيين من خارج الشركة بعد اجتياز المقابلة الشخصية مع لجنة يشكلها رئيس مجلس الإدارة.

ثانياً: التعيين على الوظائف الغير إشرافية.

يتم اتباع إجراءات الاختبارات التالية عند اختيار أي مرشح للتعيين والمستوفين لجميع الشروط التالية.

١. بالنسبة للوظائف التخصصية التي تتطلب الحصول على مؤهل عالي يشترط تقدير تراكمي جيد على الأقل.
٢. بالنسبة للوظائف التي تتطلب الحصول على مؤهلات دون العليا يشترط الحصول على مؤهل متوسط / فوق متوسط.
٣. لا يجوز قبول طلب الأخ / الأخت أو الزوج / الزوجة ويسرى هذا الشرط سواء كان الأخ / الأخت أو الزوج / الزوجة معين (تعيين دائم / معيار / عقد محدد المدة) أو انتهت خدمته.
٤. بالنسبة للوظائف النمطية يشترط ان لا يتجاوز سن المرشح ٣٠ عام في وقت التقدم للاختبارات.
٥. بالنسبة لوظائف الارشاد البحري ونظرا لما تقتضيه طبيعة تلك الوظيفة من توافر خبرات والحصول على شهادة ربان اعالي البحار يشترط ان لا يتجاوز سن المرشح ٤٥ عام في وقت التقدم للاختبارات.

أ) المرحلة الأولى- يجب ان يجتاز المرشح الاختبارات التالية لاستكمال لجنة الاختبار.

١. بالنسبة للوظائف (التخصصية والارشاد) اجتياز اختبار اللغة الانجليزية بأحد المراكز المعتمدة دوليا ويحدد المستوى المطلوب لاجتياز الاختبار مع طلب شغل الوظيفة المقدم من مساعد رئيس الشركة / رئيس قطاع / مدير عام تابع لرئيس المجلس اعتمادا على التوصيف الوظيفي.
  ٢. بالنسبة للوظائف (التخصصية والارشاد والفنية) اجتياز اختبار القدرات.
  ٣. بالنسبة للوظائف التخصصية يشترط الحصول على شهادة معتمده لمهارات استخدام الحاسب الآلي.
- « وتسري جميع الإجراءات والاختبارات السابقة على جميع المرشحين سواء (الإعارة / نظام العقود محددة المدة / عقد تدريب).

ب) المرحلة الثانية.

تتولى لجنة الاختبارات التي يشكلها رئيس مجلس الإدارة وضع أسس ومعايير اختبار المرشحين الناجحين في المرحلة الأولى مع وضع ترتيب عام للحاصلين على نسبة لا تقل عن ٧٠ % من إجمالي مجموع درجات اللجنة. تعتمد نتائج لجنة الاختبار من رئيس مجلس الإدارة على أن تكون أولوية التعيين حسب الأسبقية في إجمالي مجموع درجات لجنة الاختبار.

وفي جميع الأحوال يراعى ما يلي عند التعيين بعد استيفاء الشروط واجتياز الاختبارات السابقة:

- العاملون بالشركة الذين يحصلون أثناء الخدمة على مؤهل أعلى في مجال عملهم الحالي وبعد اخذ موافقة مسبقة بالدراسة يملح العامل بداية اجر الدرجة المعين عليها أو يحتفظ بأجره الذي كان يتقاضاه في وظيفته السابقة أيهما أكبر، وتحتسب مدد الخبرة بنصف المدة التي قضاها بالعمل الفني أو الإداري قبل التعيين بالمؤهل العالي بحد أقصى خمس سنوات.
- ان لا يعمل أي من العاملين تحت رئاسة من يمت له بصلة قرابة من العاملين بالشركة.
- يسقط حق من لم يدركه الدور للتعين بمدى سنة من تاريخ اعتماد نتيجة الاختبار ويجوز التعيين من القوائم التي مضى عليها أكثر من سنة إذا لم توجد قوائم أخرى صالحة للترشيح منها وذلك خلال السنة التالية لانقضاء السنة.



٦

١

٢

٣

٤



الشركة العربية لأنابيب البترول  
SUMED  
لائحة شئون العاملين

مادة ١٩: يجوز الاستعانة بوظائف الخبراء والمستشارين أو عقود محددة المدة أو عقد التدريب أو العمالة العارضة بموجب قرار من رئيس مجلس الإدارة وذلك بما يتفق مع نشاط الشركة وظروفها وبما يساعد على تحقيق أهدافها ويحدد العقد المبرم معهم مدة وشروط التعاقد.

مادة ٢٠: أولاً: تحدد الدرجات المالية للمعينين أو المعارين من ذوي الخبرة على الوظائف الإشرافية في حالة التعيين بإحدى الوظائف الشاغرة الواردة بالهيكل التنظيمي بعد مقارنتهم بالأوضاع الوظيفية لأقرانهم بالشركة من حيث تصنيف الوظيفة ومدة الخبرة المعتمدة وتاريخ التخرج ويجب أن لا تقل مدة خبرتهم عن الحدود الدنيا للخبرة العملية بجدول الخبرة العملية التالي:

الوظائف الإشرافية					الحد الأدنى للخبرة العملية	الدرجة المالية
				مساعد رئيس الشركة / رئيس قطاع	٢٨	١٧
			مدير عام		٢٦	١٦
		مدير عام مساعد			٢٤	١٥
	مدير إدارة				٢٢	١٤
رئيس قسم					٢٠	١٣

ثانياً: تحدد الدرجات المالية للمعينين أو المعارين من ذوي الخبرة على الوظائف الغير إشرافية وذلك في حالة التعيين بإحدى الوظائف الشاغرة الواردة بالهيكل التنظيمي بعد احتساب خبراتهم العملية باعتبار المدة البيئية ثلاث سنوات على الأقل عن كل درجة مالية كالآتي:

- وظائف الإرشاد البحري تحدد الدرجة السابعة أو الثامنة طبقاً لمدة الخبرة.
  - الوظائف التخصصية من حملة المؤهلات العليا تحدد الدرجة الخامسة أو السادسة طبقاً لمدة الخبرة.
  - الوظائف التمطية من حملة المؤهلات دون العليا تحدد الدرجة الثانية أو الثالثة طبقاً لمدة الخبرة.
- وفي جميع الأحوال السابقة يجب ألا تتجاوز درجات المعينين أو المعارين الجدد درجات أقرانهم بالشركة وتحدد الأجور وفقاً للمواد الواردة بفصل الأجور والملاوات من هذه اللائحة.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



مادة ٢١: يتم إبرام عقود العمل طبقاً لما يلي:

أولاً: في حالة توافر وظيفة شاغرة بالهيكل التنظيمي.

١. عقد عمل دائم/ الإعارة.

للمعيين على الوظائف الإشرافية أو من ذوي الخبرة (أكثر من ثلاث سنوات) على الوظائف التخصصية / الفنية. ويوضع العمل المعين أو المعار على وظائف مدير علم مساعد فئتي تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ تسلمه العمل ويجوز مدها لمدة ثلاثة أشهر أخرى أو إنهاء خدمة العامل إذا ثبت عدم صلاحيته خلال فترة الاختبار وذلك طبقاً لتقارير الصلاحية المقدمة عنه، أما بالنسبة للعامل المعار فتم إعادته للجهة المعار منها.

٢. عقد لتدريب.

يتم الاستعانة بعقد التدريب لمدة سنة للمهندسين وستين لغير المهندسين في حالة تعيين حديثي التخرج مؤهلات عليا/ مؤهلات متوسطة/ فوق المتوسطة على وظيفة شاغرة بالهيكل التنظيمي أو ستخلو خلال فترة العقد، وإذا ثبت صلاحيته خلال فترة العقد طبقاً لتقارير الأداء المقدمة عنه يقبض بعقد عمل دائم بعد انتهاء مدة عقد التدريب ولا يخضع لفترة اختبار جديدة عند التعيين الدائم، أما بالنسبة للعامل الذي ثبت عدم صلاحيته خلال فترة العقد تنتهي خدمته بانتهاء مدة العقد.

وتحدد قيمة المكافأة الشهرية ببداية مربوط الدرجة المالية الخامسة للمؤهلات العليا وبداية مربوط الدرجة المالية الثانية للمؤهلات المتوسطة / فوق المتوسطة ونون أن يستحق مقابل ارتفاع تكلفة المحيطة طوال فترة عقد التدريب.

ثانياً: في حالة عدم توافر وظيفة بالهيكل التنظيمي.

يتم الاستعانة بعقد محدد المدة، وبعد مضي فترة لا تقل عن خمس سنوات ينظر في تثبيته بعقد عمل دائم طبقاً لمدى توافر وظائف شاغرة بالهيكل التنظيمي ومستوى أداءه خلال فترة العقد وفقاً لتقارير الأداء المقدمة عنه ولا يخضع لفترة اختبار جديدة عند التعيين الدائم، ويحدد العقد المبرم معه ونظام المعاملة المالية والإدارية شروط التعاقد.



٨

Handwritten signature and stamp at the bottom of the page.



### الفصل الخامس الإحلال والتعاقب الوظيفي

مادة ٢٢:

- تختص لجنة شئون العاملين بمراجعة خطة الإحلال والتعاقب الوظيفي طبقاً للخطوات التالية:
- تعد إدارة الموارد البشرية "قائمة الإحلال والتعاقب الوظيفي" للموظفين المرشحين المحتملين لشغل وظائف مدير إدارة فأعلى وذلك بالتنسيق مع م مساعد رئيس الشركة / رئيس قطاع / مدير عام تابع لرئيس المجلس.
  - تشمل القائمة على عدد اثنين مرشحين على الأقل لكل وظيفة وفقاً للمعايير التالية:
    - حاصل على تقييم أداء بمرتبة جيد جداً على الأقل عن آخر سنتين.
    - أن يستوفى المؤهل العلمي والحد الأدنى للخبرة العملية المطلوبة للوظيفة.
    - لا يجوز ترشيح ذات الموظف لأكثر من وظيفتين بنفس خطة الإحلال والتعاقب الوظيفي السنوي.
  - تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع خطة لتأهيل واعداد المرشحين المحتملين لشغل الوظيفة الأعلى.
  - تجتمع اللجنة في بداية كل عام لمراجعة وتحديث خطة الإحلال والتعاقب الوظيفي وتشمل ترتيب أولوية الترشيحات اعتماداً على:
    - امتلاك العامل للكفاءات المحددة للوظيفة المرشح لها والتي تحدد عن طريق مخرجات منظومة تقييم الأداء أو إضافة اختبارات أخرى.
    - حصول المرشح على درجة علمية أعلى / دراسات أو برامج تدريبية إضافية.
    - مدى تطور أداء المرشح في البرامج التأهيلية وجاهزيته لشغل الوظيفة.

ويصدر قرار رئيس مجلس الإدارة في هذا الشأن وفقاً للمواد الواردة بفصل النقل والندب والإعارة.



٩

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



الشركة العربية لأنابيب البترول  
مؤسسة  
لائحة شئون العاملين

### الفصل السادس تقارير تقييم الأداء

- مادة ٢٣: يخضع لنظام تقارير تقييم الأداء جميع العاملين بالشركة.
- مادة ٢٤: يحرر عن كل عامل - خاضع النظام التقارير - تقرير سنوي شامل لإنتاجه وسلوكه وتدريبه وتعد التقارير على النماذج التي تضعها إدارة الشركة ووفقاً للإجراءات والأوضاع الواردة بهذا النظام.
- مادة ٢٥: تعد تقارير الأداء عن الفترة من أول يناير إلى آخر ديسمبر من كل عام.
- مادة ٢٦: تكون مراتب تقييم الأداء السنوي (ممتاز - جيد جداً - جيد - متوسط - ضعيف) وبناء عليها تحدد العلاوة السنوية المقررة طبقاً لما ورد بفصل الأجور والعلاوات من هذه اللائحة.
- مادة ٢٧: المجتهدون والمستعدون للاحتياط والمستبقون تحدد تقارير تقييم أدائهم بمرتبة جيد حكماً أو يعتد بأخر مرتبة حصل عليها العامل أيهما أفضل، والمبعوثون لمدة تتجاوز ستة أشهر يستهدى بتقارير أدائهم عن السنتين السابقتين أو بما قد يرد بشأنهم من تقارير من الجهة الموقدين إليها.
- مادة ٢٨: إذا زادت مدد الأنواع المختلفة لأجازات العامل (أجازة الوضع / أجازة بدون أجر / أجازة مرضى) عن ستة أشهر خلال فترة التقرير يحدد تقرير تقييم الأداء بما لا يجاوز مرتبة جيد.
- مادة ٢٩: يتم إعداد تقارير تقييم الأداء كتابياً من الرئيس المباشر ثم من مدير الإدارة المختص وتعتمد من مساعد رئيس الشركة / رئيس قطاع / مدير عام تابع لرئيس المجلس وله إبداء الرأي كتابياً على أي من هذه التقارير.
- مادة ٣٠: تقرير تقييم الأداء بمرتبة متوسط فأقل يجب أن يوضح به أوجه الضعف في مستوى أداء العامل خلال الفترة المحرر عنها التقرير، ويوقع العامل على التقرير المعتمد بالمعلم وله أن يتظلم إلى لجنة شئون العاملين خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ علمه، وترفع اللجنة توصيتها لرئيس مجلس الإدارة للاعتماد.



10

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



مادة ٣١: يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح مساعد رئيس الشركة / رئيس القطاع / مدير عام تابع لرئيس المجلس نقل العامل الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بمرتبه (متوسط) أو تقرير واحد بمرتبه (ضعيف) إلى وظيفة أخرى تتلاءم واستعداده كما يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح لجنة شئون العاملين إنهاء خدمة العامل إذا قدم عنه تقريران متتاليان بمرتبه ضعيف وذلك اعتباراً من اليوم التالي لاعتبار التقرير الأخير نهائياً مع حفظ حقه في المعاش.

مادة ٣٢: يحصل الموظف على تقييم أداء لا يجاوز مرتبه جيد في الحالات الآتية:  
١. الموظف الذي وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو لمدد تزيد على يوم واحد أو جزاء أشد خلال السنة التي يوضع عنها التقرير.  
٢. الموظف الشاغل لإحدى وظائف مدير عام فأعلى الذي وقع عليه أي جزاء خلال السنة التي يوضع عنها التقرير.  
٣. الموظف الذي أتحت له فرصة التدريب وتخلف عنه أو تخلف عن الاختبارات المقررة أو لم يجتاز الاختبارات بنجاح دون عذر مقبول.

مادة ٣٣: في حالة نقل / نذب الموظف، تخصص الإدارة / القطاع التي قضى بها المدة الأكبر من السنة بوضع التقرير النهائي عنه، وفي حالة التساوي بين المنتين تخصص الجهة التي يعمل بها حالياً بوضع التقرير النهائي.  
وتعد الإدارة / القطاع التي قضى بها المدة الأقل وبشرط أن تكون تلك المدة ثلاثة أشهر فأكثر تقريراً عن تقييم أدائه خلال مدة عمله بها، وترسله إدارة الموارد البشرية إلى الإدارة / القطاع التي قضى بها المدة الأكبر أو الإدارة / القطاع الحالي في حالة التساوي بين المنتين للاسترشاد به عند وضع تقرير تقييم الأداء النهائي.

مادة ٣٤: تقدر مراتب الكفائية في حدود النذب المنوية التالية بالنسبة لعدد العاملين الفعلي في آخر ديسمبر ويستثنى من ذلك وظائف مدير عام فأعلى.

التقدير	النسبة المنوية من عدد العاملين
ممتاز	٣٠ %
جيد جداً	٥٠ %
جيد فما أقل	٢٠ %

يجوز تجاوز النسبة المقررة لعدد العاملين في إحدى مراتب الكفائية في حالة انخفاض النسبة في مستوى المرتبة الأعلى.

ويجوز لرئيس مجلس الإدارة اعتماد التجاوز في النذب المشار إليها بعد العرض على لجنة شئون العاملين



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



### الفصل السابع التراخيص

مادة ٣٥: تكون الترقية للوظائف الإشرافية بالهيكل التنظيمي بالشركة بالاقتدار لأكفا العناصر المستوفية لشروط الترقية ووفقاً للترتيب الوظيفي الوارد بالهيكل التنظيمي المعتمد وعلى أن يتم ذلك بناء على ترشيح من مساعد رئيس الشركة / رئيس القطاع أو مدير عام الإدارة المختص.

مادة ٣٦: تتم الترقية للوظيفة الأعلى مباشرة بجدول تصنيف وترتيب الوظائف وطبقاً للحد الأقصى لمدى الدرجات المحددة لكل وظيفة، كما يجوز منح علاوة الجدارة وفقاً للمعايير الواردة بهذه اللائحة.

#### جدول تصنيف وترتيب الوظائف

الدرجات	المستويات الوظيفية	المسمى الوظيفي
١٧	الوظائف الإشرافية	مساعد رئيس الشركة / رئيس قطاع
١٦		مدير عام
١٥		مدير عام مساعد
١٤		مدير إدارة
١٣		رئيس قسم / رئيس وحدة / كبير مرشدين
١٢	وظائف نظمية	مشرف رئيسي
١١		مشرف
١٠		أخصائي / مهندس / مرشد رئيسي
٩		أخصائي / مهندس / مرشد ممتاز
٨		أخصائي / مهندس / مرشد أول
٧		أخصائي / مهندس / مرشد ثان
٦		أخصائي / مهندس ثالث
٥		أخصائي / مهندس رابع
٤		فني / إداري رئيسي
٣		فني / إداري أول
٢		فني / إداري ثان



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



مادة ٣٧: يشترط فيمن يرشح للترقية للوظيفة الأعلى ما يأتي:

١. بالنسبة للوظائف الإشرافية يشترط توافر وظيفة شاغرة بالتنظيم، أما الوظائف النمطية متاح الترقى داخل مدى الدرجات المخصص لهم بما يحقق التطور الوظيفي للعامل.
٢. يشترط بالنسبة لوظائف مدير إدارة فأعلى أن يكون قد أمضى سنة على الأقل نحب على الوظيفة.
٣. يشترط في الوظائف التي تتطلب مؤهلات عليا بمستوى مدير عام مساعد فأقل استيفاء المدد البيئية التالية:
  - سنتان للحاصلين على تقييم أداء بدرجة (ممتاز) عن آخر سنتين.
  - ثلاث سنوات للحاصلين على تقييم أداء بدرجة (جيد جدا) على الأقل في السنة الأخيرة.
٤. يشترط بالنسبة للمؤهلات النوق متوسطة / المتوسطة استيفاء مدة بيئية ثلاث سنوات للحاصلين على تقييم أداء بدرجة (جيد جدا) على الأقل في السنة الأخيرة.
٥. يشترط بالنسبة للمؤهلات أقل من المتوسط استيفاء مدة بيئية أربع سنوات للحاصلين على تقييم أداء بدرجة (جيد جدا) على الأقل في السنة الأخيرة.

يجوز ترقية العامل من شاغلي وظائف (رئيس قسم / مدير إدارة / مدير عام مساعد) بالدرجة المالية الثالثة عشر شاعلي بالاستثناء من المدة البيئية وذلك طبقا للشروط التالية:

- أن يكون المرشح قد أمضى في الوظيفة المرقي منها سنة على الأقل.
- حاصل على تقييم أداء بدرجة (ممتاز) عن آخر سنتين.
- بحد أقصى ٥ % من عدد العاملين شاغلي تلك الوظائف.

يجوز منح العامل علاوة جدارة إذا بذل جهدا خاصا يحقق ربحا أو اقتصادا في النفقات أو زيادة في الإنتاج أو تميزا في الأداء بشرط أن يكون حاصل على تقييم أداء بدرجة (ممتاز) عن السنة الأخيرة ولا يغير منح علاوة الجدارة من موعد استحقاق العلاوة السنوية.

ولا يجوز منح العامل علاوة الجدارة إلا مرة واحدة كل سنتين وبشروط ألا يجاوز العدد الذي يمنح هذه العلاوة ٥ % من عدد العاملين القائمين بالعمل فعلا.

وفي جميع الأحوال السابقة يجب مراعاة ما يلي:

- يضاف مدة الخدمة بنظام الحد المحدد المدة / عدد التتريب إلى المدة البيئية عند أول ترقية بالنسبة للسادة العاملين المعينين حديثا سواء بالوظائف (الفنية والإدارية / التخصصية / الأرشاد) وذلك بعد خصم المدد التي استفاد بها عند تحديد درجته المالية عند التعيين وبشروط مرور سنة على الأقل تعيين دائم مع استيفاء باقي شروط الترقية.
- لا تدخل ضمن المدة البيئية جميع أنواع الأجازات بدون أجر.
- لا يجوز ترقية العامل الحاصل على أجازة بدون أجر أو منحه علاوة الجدارة إلا بعد انقضاء سنة من تاريخ عودته واستلامه العمل واستكمل المدد البيئية المنصوص عليها.
- لا يجوز ترقية العامل الذي وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو لمدد تزيد على يوم واحد أو بجزاء أشد أو منحه علاوة الجدارة إلا بعد انقضاء سنة من تاريخ توقيع الجزاء.
- مراعاة عدم ازدياد صرف علاوة الترقية مع علاوة الجدارة في ذات المام.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



الشركة العربية لتأجير البترول  
سوميد  
لائحة شئون العاملين

مادة ٣٨: تكون الترقية بقرار من رئيس مجلس الإدارة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة ٣٩: يستحق العاملون المرفون / علاوة جدارة علاوة من مرتبتهم الأساسية الحالية توازي نسبة العلاوة السنوية طبقاً لآخر تقييم أداء محرر عنه، وبمراعاة الحدود التصوي للعلوة والحدود القصوى لربط كل درجة مالية الواردة بجدول المرتبات المعتمد من مجلس إدارة الشركة والمرفق باللائحة، أو بداية ربط الدرجة المرفي إليها أيهما أكبر، ولا يدخل ذلك باستحقاقهم العلاوة السنوية في موعدها طبقاً لما يلي:

١. تنفذ علاوة الترقية / علاوة الجدارة اعتباراً من أول يوليو من كل عام بالنسبة للعاملين المرفين بخطة الترقيات السنوية.
٢. تنفذ علاوة الترقية / علاوة الجدارة من تاريخ صدور قرار الترقية بالنسبة للعاملين الغير مدرجين بخطة الترقيات السنوية.



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.





الشركة العربية لأنابيب البترول  
سـوميد  
لائحة شئون العاملين

### المُصل التاسع البدايات والحوافز

- مادة ٤٣: يقرر مجلس الإدارة نظاماً خاصاً لمنح البدلات بحيث يشمل شروط وقواعد استحقاق البدل وتحديد فئاته.
- مادة ٤٤: يصرف للعاملين الذين يعملون بمواقع الشركة (سيدي كربر / العين المسخنة / محطة دهشور) بدل طبيعة عمل بنسبة ١٥% من الراتب الأساسي للتعويض عن طبيعة العمل.
- مادة ٤٥: يصرف للماملين مقابل ارتفاع تكلفة المعيشة بنسبة ١٢٠% من (الراتب الأساسي + بدل طبيعة عمل للعاملين بمواقع الشركة). لا يصرف مقابل ارتفاع تكلفة المعيشة للمعينين الجدد تحت فترة الاختبار أو لعقد التدريب.
- مادة ٤٦: يمنح الماملين الذين يعملون بنظام الورادي تعويض عن ساعات العمل الليلية وساعات التسليم والتسلم طبقاً للنظام المعتمد من رئيس مجلس الإدارة.
- مادة ٤٧: يمنح العاملين شاغلي وظائف مدير إدارة فأعلى بدل تمثيل شهري والفرص منه هو ظهور القائم بالوظيفة بالمظهر اللائق كأحد العاملين بالشركة طبقاً للفئات التالية:

المسمى الوظيفي	قيمة البدل بالجنيه
مساعد رئيس الشركة / رئيس قطاع	٢٠٠٠
مدير عام	١٥٠٠
مدير عام مساعد	١٥٠٠
مدير إدارة	١٠٠٠



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



الشركة العربية لأنابيب البترول  
سومكو  
لائحة شئون العاملين

مادة ٤٨: يملح العاملون الغير مستفيدين من وسائل النقل الجماعي التي توفرها الشركة بدل انتقال شهري طبقاً للنفقات التالية:

قيمة البدل بالجنيه		المسمى الوظيفي	المستوى الوظيفي
مواقع الشركة	المركز الرئيسي		
٤٥٠٠	٤١٠٠	مساعد رئيس الشركة رئيس قطاع مدير عام	وظائف إشرافية
٤٤٠٠	٣٨٠٠	مدير عام مساعد	
٤٢٠٠	٣٥٠٠	مدير إدارة	
٤٢٠٠	٣٥٠٠	رئيس قسم / كبير مرشدين	وظائف نمطية
٤٢٠٠	٣٥٠٠	أخصائي رئيسي - مشرف رئيسي	
٣٢٠٠	٢٦٠٠	أخصائي ثان - أخصائي ممتاز	
٢٤٠٠	٢٠٠٠	أخصائي رابع - أخصائي ثالث	
٢٢٠٠	٢٦٠٠	مراقب أول - رئيس وحدة / ورشة	
٢٤٠٠	٢٠٠٠	فني / اداري ثان - مراقب ثان	

مادة ٤٩: يعتمد مجلس الإدارة قواعد استحقاق بدل السفر الخارجي وفتاته ومصاريف الانتقال بالخارج وبدل السفر الداخلي ومصاريف الانتقال الداخلية.

مادة ٥٠: يجوز لرئيس مجلس الإدارة منح مكافأة تشجيعية للعامل إذا بذل جهداً خاصاً يحقق ربحاً أو اقتصاداً في النفقات أو زيادة في الإنتاج أو تميزاً في الأداء أو فكراً يؤدي إلى صالح الشركة ويعود عليها بالنفع سواء مادياً أو معنوياً، وتحمل الشركة بقيمة الضرائب المستحقة على هذه المكافأة كجزء منها.

مادة ٥١: يقرر مجلس الإدارة نظاماً للحوافز يكفل تحقيق الأهداف وزيادة الإنتاج وجودته، وذلك على أساس معدلات مناسبة للإنتاج والإنتاج.

مادة ٥٢: تكون الابتكارات والمصنفات التي يبتكرها العامل أثناء أو بسبب تلبية وظيفته ملكاً للشركة وذلك في الحالات الآتية:  
١. إذا كانت نتيجة تجارب أو بحوث أو دراسات كلف بها.  
٢. إذا كانت داخلة في نطاق واجبات عمله.  
وفي جميع الأحوال يجوز منح العامل تعويض عادل يراعى فيه تقديره وتشجيع البحث والاختراع.





الشركة العربية لأنابيب البترول  
سوميد  
لائحة ضوابط العاملين

### الفصل العاشر الرعاية الصحية والتأمينية والمزايا الإضافية

مادة ٥٣: تكفل إدارة الشركة الرعاية التأمينية والصحية للعاملين بها والمساهمة في علاج أسرهم وكذا إقرار المزايا الإضافية التي ترى الشركة إتاحتها للعاملين بها بما يحق لهم وللشركة مستوى لائناً وتنافسياً مع الشركات الأخرى من ذات المستوى.



Handwritten signature and stamp at the bottom of the page.



### الفصل الحادي عشر النقل والندب والإعارة

مادة ٥٤: يجوز لدواعي العمل ويشترط توافر شروط شغل الوظيفة نقل العامل إلى وظيفة من ذات مستوى وظيفته وبذات أجره بين إدارات / قطاعات الشركة.

مادة ٥٥: بالنسبة لشغل وظائف مساعد رئيس الشركة / رئيس قطاع يكلف بقرار من رئيس مجلس الإدارة ويتم النقل والندب والتثبيت بعد العرض على لجنة الموارد البشرية، وبالنسبة لباقي الوظائف يتم نقل أو ندب أو تكليف العاملين بين القطاعات/ الإدارات المختلفة بقرار من رئيس مجلس الإدارة. ويجوز لرئيس القطاع / المدير العام النقل أو الندب داخل قطاعه / إدارته - عدا الوظائف الإشرافية - بقرار من رئيس القطاع الإداري بعد العرض على رئيس مجلس الإدارة.

مادة ٥٦: يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة ندب العامل للقيام بالعمل بوظيفة أخرى في نفس مستوى وظيفته أو لوظيفة تعلوها مباشرة بالهيكل التنظيمي وبالشروط التالية:  
١. توافر وظيفة شاغرة بالهيكل التنظيمي.  
٢. درجة العامل المالية أقل بدرجة واحدة عن الدرجة المالية المطلوبة للوظيفة المنتدب إليها بجدول تصنيف وترتيب الوظائف.

يملح العامل المسمى والبدلات والمزايا المقررة للوظيفة المنتدب إليها دون الجمع بينها وبين بدلات الوظيفة الأصلية. ويجوز ترقية العامل للوظيفة الأعلى إذا ما استوفي المدة وشروط الترقى، وأن تكون الترقية في المواعيد المحددة للترقي.

مادة ٥٧: يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة تكليف العامل للقيام مؤقتاً بالعمل بوظيفة أخرى في نفس مستوى وظيفته أو لوظيفة تعلوها مباشرة بالهيكل التنظيمي بناء على توصية من مساعد رئيس الشركة / رئيس قطاع / مدير عام تابع لرئيس المجلس.

ويمنح المكلف السلطات المالية والإدارية للوظيفة المكلف بها. ويتاح له مجال الترقى إذا ما استوفي المدة وشروط الترقى، وأن تكون الترقية في المواعيد المحددة للترقي وينظر في ندبه حال وصول العامل إلى درجة مالية أقل بدرجة واحدة عن الدرجة المالية المطلوبة للوظيفة المكلف عليها بجدول تصنيف وترتيب الوظائف.



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



الشركة العربية للأنابيب البترول  
سومكو  
لائحة شئون العاملين

مادة ٥٨: يجوز بموافقة رئيس مجلس الإدارة أن تقوم الشركة بتوفير سكن إداري أو عائلي لشاغلي وظائف مدير عام مساعد فأعلى وسكن إداري جماعي لشاغلي وظائف مدير إدارة فأقل عند النقل بين مواقع الشركة المختلفة للاستفادة من خبراتهم وذلك بالشروط التالية:

١. عدم توافر سكن للعامل بالمحافظة المنقول إليها.
٢. النقل بناء على حاجة العمل وليس بناء على طلب للعامل.
٣. لا يمنح للمعينين الجدد والذين ارتضوا طبقاً للعقد المبرم معهم العمل في الموقع.

مادة ٥٩: يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة لحاجة العمل نقل أي من العاملين بالشركة نون التقيد بوظيفة شاغرة بالتنظيم ومنحه مسمى خبير وبنفس درجته المالية مع إحاطة مجلس الإدارة علماً للاعتماد بالنسبة لشاغلي وظائف مساعد رئيس الشركة / رئيس قطاع.

مادة ٦٠: يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستعانة بعاملين من قطاع البترول على سبيل الإعارة في حالة الاحتياج لذلك ومن ذوي الكفاءات المالية، وفي جميع الأحوال يتمتع المعار بكافة المزايا والمخصصات المقررة للوظيفة المعار إليها طبقاً للأنظمة المعمول بها بالشركة وتحمل الشركة بكافة الأعباء المالية المترتبة على إعارته.

- ويشترط توافر الشروط التالية للإعارة:
١. عدم توافر المؤهلات اللازمة لشغل تلك الوظيفة بالمرشحين من العاملين الدائمين أو العقود محددة المدة.
  ٢. أن يكون مستوفى جميع الشروط وأن يجتاز كافة الاختبارات المنصوص عليها بالمادة (١٨) من اللائحة.
  ٣. أن يكون المرشح للإعارة معين تعيين دائم بشركته.
  ٤. الاستعانة بنظام الإعارة أو مد فترة الإعارة بموافقة لجنة شئون العاملين وباعتماد رئيس مجلس الإدارة.
  ٥. ألا تتجاوز المستحقات المالية للمعار عن أقرانه العاملين الدائمين بالشركة.
  ٦. عدم جواز الإعارة على الوظائف التي تتطلب مؤهلات دون العليا.

كما يجوز إعارة أي من العاملين للعمل بجهات أخرى بموافقة لجنة شئون العاملين وباعتماد رئيس مجلس الإدارة ويحدد القرار الصادر بالإعارة منتهى وتحمل الجهة المستعيرة بكافة الأعباء المالية المترتبة على هذه الإعارة ويتم شغل الوظيفة الشاغرة للموظف المعار مؤقتاً أثناء غيابه وعدد عونه ستألف الموظف عمله في وظيفته الأصلية أو يشغل أي وظيفة أخرى شاغرة في نفس المرتبة الوظيفية أو في وظائف مشابهة.

وفي جميع الأحوال السابقة يختار العامل الاستفادة من المزايا والمخصصات المقررة للوظيفة سواء من الجهة المعار منها أو المستعيرة بشرط عدم الأزدواجية.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



### الفصل الثاني عشر التدريب

مادة ٦١: تضع إدارة الشركة لائحة تدريب تتضمن لوائح بدلات السفر (الداخلي / الخارجي) المعتمدة من السلطة المختصة وجميع التواعد المنظمة للتدريب والمأموريات وتعرض على لجنة شئون العاملين وتمتد من رئيس مجلس الإدارة.

مادة ٦٢: يعتمد رئيس مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة شئون العاملين نظاماً لتدريب العاملين وتنمية قدراتهم ويتضمن هذا النظام الخطة والأساليب التي تكفل رفع كفاءة العاملين أو إعداد المرشحين للترقية لتولي وظائفهم الجديدة طبقاً لمطالب شغلها، كما يتضمن وسائل متابعة وتقييم نتائج هذه الخطة. ويعتبر التخلف عن التدريب إخلالاً بالواجبات الوظيفية.

مادة ٦٣: تستند عملية تحديد وتقييم الاحتياجات التدريبية على ما يلي:  
١. نتائج تقييم الأداء، حيث يتم تحديد الفجوات بين أداء العامل والمستوى المحدد للوظيفة بمنظومة إدارة الكفاءات والتي تشمل المعرفة والمهارات والقدرات سواء كانت (الفنية / السلوكية / القيادية).  
٢. ترشيحات رؤساء القطاعات ومديري العموم فيما يخص اعداد العامل للمسار الوظيفي المتوقع.  
٣. لجنة شئون العاملين فيما يخص خطة الإحلال والتعاقب الوظيفي لإعداد العاملين لوظائف مدير إدارة فأعلى.  
٤. طلبات العاملين على تلقى التدريب بشرط أن يتوافق مع متطلبات الوظيفة.

مادة ٦٤: تقييم برنامج التدريب:  
يقوم المتدرب بملء نموذج تقييم البرنامج التدريبي والذي يتضمن تقييم (محتوى التدريب، تخطيط وتنظيم البرنامج التدريبي، جهة التدريب، المحاضر).

مادة ٦٥: تقييم أداء الموظف ومدى التزامه بالتدريب:  
- تقييم جهة التدريب للموظف (إن وُجد).  
- حصوله على شهادة إتمام الدورة.  
- اجتياز الاختبارات (إن وُجد)، وفي حالة عدم الاجتياز أو التغيب عن الاختبارات دون عذر مقبول يتحمل العامل بتكاليف التدريب.  
- يقوم الرئيس المباشر للموظف بتقييم أداء المتدرب فيما يتعلق بموضوع التدريب الذي تلقاه خلال ستة أشهر التالية من انتهاء التدريب.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



الشركة العربية لأنابيب البترول  
سوميد  
لائحة شؤون العاملين

مادة ٦٦:

يجوز إجراء تبادل خبرات للعاملين بغرض إكسابهم مهارات ومعارف الوظائف المختلفة وذلك بناء على ترشيح من مساعد رئيس الشركة / رئيس قطاع / مدير عام تابع لرئيس المجلس وبالترتيب فيما بينهم وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة وفقاً لما يلي:

١. أن لا تقل فترة تكاليف المامل أثناء فترة تبادل الخبرات عن ثلاثة أشهر ويمكن تجديدها الى مدة مماثلة أو أقل طبقاً لاحتياجات العمل.
٢. لا يشترط توافر وظيفة شاغرة بالهيكل التنظيمي للشركة.
٣. يحزر عن العامل تقييم أداء بنهاية فترة تبادل الخبرات وذلك بمعرفة الإدارة التي جرى تكليفه بها.



Handwritten signature and stamp at the bottom of the page.



الفصل الثالث عشر  
مواعيد الصل والأجازات

- مادة ٦٧: يحدد رئيس مجلس الإدارة أيام العمل الأسبوعية وساعات العمل اليومية لمواقع الشركة والمركز الرئيسي حسب احتياجات العمل بما يتناسب مع هذه الاحتياجات وما لا يزيد عن ٤٨ ساعة أسبوعياً، ويجوز تشغيل العامل ساعات إضافية وفقاً للنظام الذي يسمده رئيس مجلس الإدارة.
- مادة ٦٨: تتخذ السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساساً لحساب الأجازات التي يستحقها العاملون.
- مادة ٦٩: للعامل الحق في أجازة بأجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة ويجوز تشغيل العامل في هذه العطلات بأجر إضافي بالإضافة إلى أجره عن هذا اليوم إذا اقتضت الضرورة ذلك أو يمنح عنها أياماً أخرى عوضاً عنها.
- مادة ٧٠: يستحق العامل في حدود القواعد التي يقرها رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب أجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية وذلك على الوجه التالي:  
(أ) ١٥ يوماً عن السنة الأولى (بعد انتهاء فترة الاختبار) ويستثنى من ذلك العاملون نوي مدة الخدمة السابقة فطبق في شأنهم مدد الأجازات الواردة في الفقرة ب، ج، د التالية حسب مدة الخدمة المحسوبة لكل منهم.  
(ب) ٢١ يوماً لمن أمضى مدة خدمة تزيد عن سنة كاملة وتقل عن عشر سنوات.  
(ج) ٣٠ يوماً لمن أمضى في الخدمة عشر سنوات فأكثر.  
(د) ٤٥ يوماً لمن بلغ سن الخمسين أو كان من شاغلي وظائف مدير عم فاعلى.
- وفي جميع الأحوال إذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة استحق الأجازة (الاعتيادية) بنسبة المدة التي قضاها في العمل، على أنه في حالة وفاة العامل خلال العام وكان ماتم استنفاده يزيد عن المستحق عن السنة لا يتم خصم الأيام الزائدة من مستحقته.
- مادة ٧١: يستحق العامل أجازة عارضة بأجر كامل لمدة سبعة أيام في السنة وبشرط ألا تتجاوز يومان في المرة الواحدة، وذلك لسبب طارئ يتعرض معه طلب الحصول مسبقاً على أية أجازة أخرى ولا تحسب ضمن الأجازة السنوية المقررة.





الشركة العربية لتأليب البترول  
سوميد  
لائحة شئون العاملين

مادة ٧٢: تحدد مواعيد الإجازات الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل.

وتقوم الشركة كل ثلاث سنوات بتصفية أرصدة الإجازات السنوية المجمعة للعاملين إما بقيامهم بالأجازة إذا كانت ظروف العمل تسمح بذلك، أو بفتح المقابل النقدي لرصيد الإجازات المصممة ويحد أقصى ثلث الرصيد الافتتاحي للعامل لكل عام على حدة.

ويحتفظ العامل برصيد أجازاته الاعتيادية المتبقي (الزائد عن ثلث الرصيد الافتتاحي) على أنه لا يجوز أن يحصل على أجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز سنتين يوماً في السنة بالإضافة إلى الأجازة الاعتيادية الممنوحة له عن تلك السنة. وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على أجازة سنوية قدرها خمسة أيام متصلة أو وفقاً لعدد أيام العمل في الأسبوع أو وردية كاملة للعاملين بالورادي.

ويستحق العامل أجر رصيد أجازاته الاعتيادية عند انتهاء خدمته وذلك بدون حد أقصى وبشرط أن يكون الحرمان من الأجازة راجعاً إلى الشركة.

مادة ٧٣: يستحق العامل كل ثلاث سنوات في الخدمة أجازة مرضية تمنح بقرار من الجهة الطبية بالشركة وذلك في الحدود الآتية:

- ١) شهران بأجر كامل.
  - ٢) ثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل ٧٥% من الأجر الأساسي.
  - ٣) ثلاثة أشهر أخرى بأجر يعادل ٥٠% من الأجر الأساسي و٧٥% لمن يجاوز من الخمسين.
- يجوز للجهة الطبية التي تحددها الشركة زيادة المدة ثلاثة أشهر أخرى بدون أجر إذا كان العامل مصاباً بمرض يحتاج البرء منه إلى علاج طويل مع احتمال شفائه.
- يجوز لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب في جميع الحالات المشار إليها إقرار استمرار العامل في صرف مرتبه تبعاً لظروفه الاجتماعية والمرضية بعد العرض على مجلس الإدارة.
- وللعامل الحق في أن يطلب تحويل الأجازة المرضية سواء بأجر كامل أو أجر مخفض إلى أجازة اعتيادية إذا كان لديه رصيد يسمح بذلك فيما عدا أيام الإقامة بالمستشفيات.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



الشركة العربية لأنابيب البترول  
سسوميد  
لائحة شئون العاملين

مادة ٧٤: يصرح بالأجازة المرضية بناء على قرار الجهة الطبية بالشركة بعد توقيع الكشف على المريض فإذا اضطّر المريض إلى عرض نفسه على طبيب خارجي جاز للجهة الطبية المختصة اعتماد الأجازة المرضية المقررة بمعرفة الطبيب الخارجي. ويجب على العامل أن يخاطر الإدارة التابع لها عن مرضه في نفس يوم تخلفه عن العمل أو أول يوم عمل إذا وقع المرض في يوم أجازة، وفي الأحوال التي يثبت فيها تمارض العامل يعتبر ذلك إخلالاً جسيماً بواجباته يستوجب توقيع الجزاء المناسب. وإذا رغب العامل المريض في قطع أجازته والعودة للعمل يجب أن يتم ذلك بناء على طلب كتابي منه وبعد موافقة الجهة الطبية المختصة.

مادة ٧٥: يستحق العامل أجازة استثنائية باجر كامل في حالة إصابته بأحد الأمراض المزمنة الوارد النص عليها بالقرار الصادر من السلطة المختصة في شأن تحديد الأمراض المزمنة وذلك إلى أن يشفى أو تستقر حالته. وكذلك يستحق العامل الذي يصاب بإصابة عمل وتقرر الجهة الطبية المختصة - طبقاً لقانون التأمين الاجتماعي - مدة علاجه أجازة باجر كامل، وذلك لحين شفائه واستعادة لياقته الصحية وعودته إلى العمل.

مادة ٧٦: يستحق العامل أجازة خاصة باجر كامل ولا تحسب ضمن الأجازات المقررة في المواد السابقة في الحالات الآتية:  
١) لاداء فريضة الحج أو لزيارة بيت المقدس وتكون أقصاها لمدة شهر (وتعتمد وفقاً لتأشيرة الدخول والخروج بعد أدنى ١٥ يوم) وذلك لمرة واحدة طوال فترة خدمته.  
٢) للعاملة الحق في أجازة الوضع وتكون لمدة ثلاثة أشهر تشمل الفترة قبل وبعد الوضع، ولا يجوز تشغيل العاملة خلال الـ ٤٥ يوماً التالية للوضع، وأنها الحق في التمتع بهذه المنحة مرتين فقط طوال فترة خدمتها، وفي جلال الأربعاء والعشرين شهراً التالية لتاريخ الوضع يكون للعاملة الحق في ساعة يومياً للرضاعة أو تقسيمها على فترتين وتحسب هذه الفترة ضمن ساعات العمل ولا يتركب عليها تخفيضاً في الأجر.

مادة ٧٧: لا يجوز للعامل أن يعمل باجر أو بغير أجر لدى الغير خلال أجازته المقررة في المواد السابقة وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للشركة أن تحرمه من أجره عن مدة الأجازة أو أن تسترد ما دفعته إليه من أجر مع عدم الإخلال بالجزاء التأديبي في جميع الأحوال.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



الشركة العربية لتأجير البترول  
سوميد  
لائحة شئون العاملين

- مادة ٧٨: لا يستحق المجدد أو المستقفي أو المستدعي للاحتياط اجازة من أي نوع مما سبق طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة ويستحق اجازاته بنسبة المدة التي قضاها بالعمل فعلاً خلال العام.
- مادة ٧٩: إذا انقطع العامل عن عمله عقب الاجازة المرخص بها دون عذر مشروع يجرم من أجره عن مدة غيابه وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية. ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يقرر حساب مدة الانقطاع من اجازاته ومنحه أجره إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك.
- مادة ٨٠: يجوز منح العامل اجازة بدون أجر ولأسباب يقدرها رئيس مجلس الإدارة ويحد أقصى سنة واحدة طوال مدة خدمته ولا يدخل ضمن هذه الأسباب العمل لدى الغير داخل القطر أو خارجه. ويجوز لمجلس الإدارة الاستثناء من الحد الأقصى لمدة الاجازة وفقاً لحالات الضرورة القصوى.
- مادة ٨١: يحق للعامل الحصول على اجازة بدون أجر لمدة لا تتجاوز سنتين وذلك لرعاية طفليها ولا تستحق هذه الاجازة لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها. ويعتبر مد الاجازة بدون أجر بمثابة طلب جديد.





الشركة العربية لتأهيب البترول  
سسوميد  
لائحة شئون العاملين

### الفصل الرابع عشر واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

- مادة ٨٢: يجب على العامل مراعاة ما جاء بهذه اللائحة والقرارات المكتملة لها وما تصدره الشركة من أوامر أو تعليمات وعلى الأخص ما يلي:
١. تادية العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وإيجابية وأن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته.
  ٢. المحافظة على مواعيد العمل واتباع التعليمات والقرارات الصادرة بشأن التغيب عن العمل أو التأخير في المواعيد.
  ٣. الالتزام بالملبس والمظهر اللائق كأحد العاملين بالشركة.
  ٤. المحافظة على أموال وممتلكات الشركة وصيانتها.
  ٥. حفظ المهمات والألات والأدوات والدفاتر والملفات في الأماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل.
  ٦. أن يحافظ على كرامة عمله طبقاً للعرف العام وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب.
  ٧. أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات المعالجة اللازمة لتأمين سير العمل وخدمة مصالح الإنتاج.
  ٨. إبلاغ الشركة بعنوان سكنه وكل تغيير يطرأ عليه خلال أسبوع أو أي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير.
- ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر منه، كما يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته.

مادة ٨٣: تضع إدارة الشركة القواعد التي تحكم مواظبة العاملين بما يتناسب مع عمل كل موقع وكل إدارة حتى يتسنى إجراء الرقابة الواجبة.





المشركة العربية لانتاج البترول  
سوميد  
لائحة شئون العاملين

يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يأتي:

- (١) إفشاء المعلومات المتعلقة بالعمل وكافة الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ويظل هذا الالتزام قائماً بعد انتهاء العلاقة الوظيفية.
- (٢) الاحتفاظ لنفسه بنسخة من أي مستند أو وثيقة أو خطب (أصلاً كان أو صورة) تخص العمل وإجراءاته حتى لو كان عملاً كلف به شخصياً.
- (٣) الجمع بين عمله وأي عمل آخر إذا كان من شأن ذلك الإخلال بواجبات وظيفته أو لا يتفق مع كرامة الوظيفة ومقتضياتها.
- (٤) القيام بأعمال للغير بأجر أو بغير أجر إلا بإذن كتابي من رئيس مجلس الإدارة والمضو المنتدب ويمتثنى من ذلك القيام بأعمال القرامة والوصلية والوكالة والمساعدة القضائية لمن تربطه به صلة القرابة أو النسب إلى الدرجة الرابعة وذلك كله بشرط أن يخطر إهارة الشركة ولا يعارض ذلك مع طبيعة العمل.
- (٥) أن تكون له مصلحة في أعمال المناقصات والمزايدات وغيرها من أوجه النشاط التي تتصل بأعمال الشركة.
- (٦) الاشتراك في أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التي تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الشركة.
- (٧) قبول أي هدايا أو عمولة أو قرص من أي نوع بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته.
- (٨) الإقراض أو الاقتراض من وكلاء الشركة أو متعهديها أو ممن لهم صلة بشاغلها.
- (٩) جمع نقود لأي فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم أي تجمعات داخل مكان العمل إلا بموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة.
- (١٠) التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الشركة بغير تصريح سابق من رئيس مجلس الإدارة.
- (١١) مخالفة إجراءات الأمن الخاصة بالشركة.
- (١٢) ارتكاب أي مخالفة منصوص عليها في لائحة الجزاءات.
- (١٣) شراء أو استئجار عقار أو منقول مما تفرجه الشركة أو استئجار أراضي أو عقارات بقصد استغلالها في الدائرة التي يزدي فيها أعمال وظيفته طالما أن ذلك يعارض مع مصلحة الشركة.



Handwritten signature and initials at the bottom of the page.



الشركة العربية لأنابيب البترول  
مسؤولة  
لائحة شئون العاملين

### الفصل الخامس عشر التحقيق والتأديب

مادة ٨٥: تضع إدارة الشركة لائحة جزاءات تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق والجهة المختصة بالتحقيق والسلطة المخولة لها توقيع الجزاء والفصل في التظلمات وتعرض على لجنة شئون العاملين وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة.

مادة ٨٦: كل من يخالف الولجيات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى بأحد الجزاءات المنصوص عليها في اللائحة وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التي ارتكبها. ويعفى العامل من الجزاء إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر رئيسه رغم إحاطته بالمخالفة وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وجده.



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



## الفصل السادس عشر انتهاء الخدمة

مادة ٨٧: تنتهي خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية:

- ١) بلوغ سن التقاعد القانوني.
- ٢) عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة.
- ٣) انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة / عقد التدريب.
- ٤) استقالة العامل، ويعتبر في حكم الاستقالة انقطاع العامل عن عمله أكثر من عشرة أيام متصلة أو عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة دون عذر مقبول بشرط أن يتم إنذار العامل بعد انقطاعه خمسة أيام في الحالة الأولى وغيابه عشرة أيام في الحالة الثانية، وتعتبر خدمة العامل منتهية من اليوم التالي لاكمال مدة الغياب أو الانقطاع.
- ٥) انتهاء الخدمة اختياريًا بموافقة الطرفين.
- ٦) الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة أو بعقوبة متينة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ ويكون الفصل جوازياً لرئيس مجلس الإدارة إذا كان الحكم في الجنحة مع وقف تنفيذ العقوبة.
- ٧) وفاة العامل حقيقة أو حكماً.
- ٨) ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار.
- ٩) الفصل من الخدمة.

مادة ٨٨: تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة ولا يجوز فصل العامل لعدم اللياقة صحياً قبل نفاذ أجازته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء أجازته.

مادة ٨٩: للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ولا تنتهي خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ويجب البت في الطلب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ( بشرط انتظامه بالعمل ) وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون، ويجوز للعامل الرجوع في استقالته في ظرف أسبوع من تقديمها. وفي حالة إحالة العامل إلى التحقيق فلا تقبل الاستقالة إلا بعد اتخاذ القرار في موضوع التحقيق بغير عقوبة الفصل.

مادة ٩٠: إذا توفى العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل أجر ثلاثة أشهر كاملة بالإضافة إلى ما يعادل أجر شهرين كاملين لمواجهة نفقات الجلالة، وتحمل الشركة بجميع المصروفات الواردة أثناء بالنسبة لمن يتوفى من العاملين وزوجاتهم وأولادهم داخل ج.م.ع. أو خارجها:

- مصروفات نقل الجثمان إلى الجهة التي ترغب أسرته في دفنه بها، أو تتولى الشركة هذه المهمة.
  - الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان ونفقات التجهيز.
  - مصروفات انتقال أسرة المتوفى ومصروفات نقل أثاث أسرة المتوفى إذا كانوا مضطرين إلى تخيير محل الإقامة بسبب الوفاة.
- وتتمل حقوق العامل لمن يحدثه في الإقرار المقدم منه أثناء الخدمة أو الورثة الشرعيين طبقاً لما نصت عليه القوانين المطبقة.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature and the name 'عبدالله' (Abdullah).



الشركة العربية لتأجير البترول  
سوميد  
لائحة شئون العاملين

الياب الثالث  
أحكام التقاعدية

مادة ٩١: لا يترتب على إعمال أحكام هذه اللائحة المسلس بالأوضاع الوظيفية الحالية للعاملين بالشركة.



Handwritten signature and stamp

