



حق الاطلاع والحصول على
المعلومات والوثائق في
الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة

الفهرس

5	قانون رقم 12 للسنة المالية 2020 في شأن حق الاطلاع على المعلومات
9	قرار رقم 22 لسنة 2021 باعتماد نظام تطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات
22	قرار رقم (23 - 2021) لسنة 2021 بتشكيل لجنة تطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات
26	قرار رقم (62) لسنة 2021 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (١٢) لسنة ٢٠٢٠ في شأن حق الإطلاع على المعلومات
32	عقد التأسيس للبتروولية المتكاملة والنظام الأساسي
39	اللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية
209	لائحة السلطات المالية
243	لائحة الشراء
274	تظلم من قرار رفض الطلب
276	قرار تعيين الموظف المختص
278	كشف بالمواد السامة والخطرة
280	نموذج طلب الاطلاع

قانون رقم 12 لسنة 2020 في شأن حق الاطلاع على المعلومات

مجلس الوزراء

قانون رقم (12) لسنة 2020

في شأن حق الاطلاع على المعلومات

- بعد الاطلاع على الدستور
- وعلى قانون الجزاء الصادر بالقانون رقم (16) لسنة 1960 والقوانين المعدلة له
- وعلى قانون الإجراءات والمحاكمات الجزائية الصادرة بالقانون رقم (17) لسنة 1960 والقوانين المعدلة له.
- وافق مجلس الأمة على قانون الآتي نصه ، وقد صدقنا عليه وأصدرناه:

الفصل الأول

التعريفات

المادة (1)

في تطبيق احكام هذا القانون يقصد بالكلمات المعنى الموضح قرين كل منها :

- **الجهة / الجهات :** الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة والشركات الكويتية التي تساهم فيها الدولة أو إحدى الجهات المذكورة بنسبة تزيد عن 50 % من رأس مالها، والشركات والمؤسسات الخاصة التي تحتفظ بمعلومات أو مستندات نيابة عن هذه الجهات.
- **الموظف المختص :** الموظف الذي تحدده الجهة لاستلام طلبات الحصول على المعلومات والنظر فيها والرد عليها.
- **المعلومة :** البيان أو الإفادة أو المعرفة أو المضمون الذي يتصل بموضوع ما ، وتكون المعلومة إما مكتوبة أو مرسومة أو مقروءة أو مسموعة أو مرئية أو غيرها من الوسائل.
- **الشخص :** كل شخص طبيعي أو اعتباري له مصلحة في الحصول على المعلومة من الجهة.

الفصل الثاني

الاطلاع على المعلومات

المادة (2)

يحق لكل شخص الاطلاع على المعلومات التي في حوزة الجهات والحصول عليها بما لا يعارض مع هذا القانون والتشريعات النافذة. كما يحق له الاطلاع على القرارات الإدارية التي تمس حقوقه ومعرفة المعلومات التي يحتويها أي مستند يتعلق به.

المادة (3)

يجب على الجهات تسهيل الحصول على المعلومات للأشخاص وضمان كشفها في التوقيت وبالكيفية المنصوص عليها في هذا القانون. كما يجب عليها أن تعن موظفاً مختصاً أو أكثر للنظر في طلبات الحصول على

المعلومات تكون لديه الخبرة والدراية الكافية في أعمالها ، ومنحه الصلاحيات اللازمة للبحث والوصول إلى المعلومة المطلوبة وتقديمها لمن يطلبها.

المادة (4)

يجب على كل جهة تنظيم وتصنيف وفهرسة المعلومات والوثائق التي تتوافر لديها حسب الأصول المهنية والفنية المرعية ، وتصنيف ما يجب اعتباره منها سرىاً ومحمياً طبقاً للقانون وذلك خلال سنتين من تاريخ العمل بهذا القانون.

الفصل الثالث

إفصاح الجهة

المادة (5)

تلتزم الجهات بأن تنشر على موقعها الإلكتروني خلال ثلاث سنوات من تاريخ العمل بهذا القانون دلياً يحتوي على قوائم المعلومات المتاح الكشف عنها، وعلى الأخص ما يلي :

- 1 - القوانين والنظم واللوائح والقرارات التي تعمل بموجبها ، والسياسات العامة التي تؤثر على الأفراد ، والإجراء المتبع في عمليات اتخاذ القرار بما في ذلك قنوات الإشراف والمساءلة.
 - 2 - الهيكل التنظيمي والاختصاصات والوظائف والواجبات ، وكذلك السياسات والوثائق التنظيمية.
 - 3 - دلياً بأسماء رؤساء الجهات وشاغلي الوظائف القيادية أو من في حكمهم، وسلطاتهم وواجباتهم ، وآلية التواصل معهم.
 - 4 - معلومات عن برامج ومشروعات وأعمال الجهة ، والإجراءات التي يستطيع الأفراد على أساسها التعرف عليها بما في ذلك مؤشرات الأداء والجودة والمشتريات والمناقصات.
 - 5 - وضع خاصة في الموقع الإلكتروني لمشاركة الأفراد بمقترحاتهم وآرائهم وشكاواهم في كل ما يتعلق بأعمال الجهة وآلية الرد عليهم.
 - 6 - دليلاً مبسطاً حول كيفية تقديم طلب بالمعلومات لديها ، وآية بيانات ذات صلة بمسئولي المعلومات.
 - 7 - الخدمات وحقوق الانتفاع المقدمة للجمهور ، وآية برامج دعم عامة وقائمة المستفيدين وشروط الاستفادة منها.
 - 8 - الإعلان عن الوظائف العامة الشاغرة ، وشروط وضوابط التعيين فيها ، وأسماء ونتائج الاختبارات والمقابلات الشخصية للمقبولين.
 - 9 - مواقع المواد السامة المستعملة والمشعة والنفايات الخطرة ، وطبيعتها ومخاطرها وكمية الانبعاثات الصادرة عن التصنيع والإجراءات المتخذة لتجسيم الأضرار الناتجة عنها إن وجدت.
 - 10 - تحديد مواقع الأنغام المتخلفة عن الحروب والإشارات الدالة عليها إن وجدت.
- وأية معلومات أخرى ترى الجهة ضرورة نشرها، ويجب تحديث هذا الدليل كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

- 2 - إذا تقرررت السرية بموجب الدستور أو القانون أو بقرار من مجلس الوزراء - بناءً على عرض الوزير
المعني - باعتبار الأوراق التي تضمنتها سرية وللمدة التي يحددها المجلس.
3 - إذا كان ذلك يؤدي إلى التأثير بسير العدالة أو يترتب عليه ضرر بالغير.
4 - إذا كانت المعلومات تتعلق بالحياة الخاصة أو الطبية أو الأحوال الشخصية أو الحسابات والتحويلات المصرفية إلا إذا وافق صاحب الصفة على كشفها.
5 - إذا كانت المعلومات تتضمن سرّاً تجارياً وكان من شأن نشرها إضعاف مصلحة تجارية ومالية لذوي الشأن.
6 - إذا كانت المعلومة قد وصلت إلى الدولة عبر دولة أخرى أو منظمة دولية وكان من شأن نشرها الإضرار بالعلاقات مع تلك الدولة أو المنظمة.
7 - إذا كان من شأن الكشف عن المعلومة إحداث خطر جدي وجسيم يؤثر في اقتصاد الدولة أو المساس بالثقة العامة بالعملة أو على الصحة العامة أو البيئة.
8 - إذا كان الكشف عن المعلومة يسبب خطراً على حياة فرد أو على صحته أو سلامته.
9 - إذا تقرررت السرية بموجب قرار من المحكمة المختصة أو من النيابة العامة أو من الإدارة العامة للتحقيقات.
10 - المعلومات المتعلقة بمنازعات الأسرة وقضايا الأحداث والتحقيقات الجارية في القضايا الجزائية.

المادة (13)

- في جميع حالات رفض الطلب أو عدم الرد يكون لمقدم الطلب تقديم تظلم إلى الجهة وعليها الرد عليه خلال ستين يوماً ، ويكون رفض التظلم بكتاب مبيّنأ به أسباب الرفض ، ويعتبر عدم الرد بمثابة رفض للتظلم.
وتنظم اللائحة التنفيذية إجراءات التظلم والبت فيه، ولايجوز اتخاذ إجراءات التقاضي قبل البت في التظلم.

الفصل السادس

العقوبات

المادة (14)

- يعاقب بالحبس مدة لا تزيد عن سنتين وبغرامة لا تجاوز ثلاثة آلاف دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين :
1 - كل موظف مختص امتنع عن تقديم المعلومة لمقدم الطلب بغير مسوغ قانوني.
2 - كل موظف مختص أعطى معلومة غير صحيحة لمقدم الطلب.
3 - من أتلف عمداً الوثائق أو المستندات الخاصة بالمعلومات.
4 - كل من أخل سرية المعلومات المقررة بموجب هذا القانون أو أي قانون آخر.

المادة (15)

- تختص النيابة العامة دون غيرها بالتحقيق والتصرف والادعاء في جميع الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون.

الفصل الرابع

طلب الحصول على المعلومات

المادة (6)

يقدم طلب الحصول على المعلومات كتابةً إلى الجهة التي لديها المعلومة على النموذج المعد لذلك مرفقاً به البيانات والمستندات على النحو الذي تحدده اللائحة التنفيذية.

المادة (7)

يجب على الموظف المختص فور تسلمه الطلب أن يعطي لمقدمه إشعاراً يبين فيه رقم الطلب وتاريخ تقديمه ، ونوع المعلومة المطلوبة والمدة اللازمة للرد عليها.

المادة (8)

يجب على الموظف المختص - بعد العرض على رئيس الجهة أو من يفوضه - الرد على الطالب خلال عشرة أيام عمل من تاريخ تسلمه ، ويجوز تمديد هذه المدة لمدة مماثلة أو أكثر إذا كان الطلب يتضمن عدداً كبيراً من المعلومات ، أو كان الوصول إلى المعلومة يستوجب استشارة جهة أخرى مع إخطار الطالب بذلك. على ألا يزيد مجموع هذه المدة في جميع الأحوال على ثلاثة أشهر.

المادة (9)

يجب على الموظف المختص عند الموافقة على الطلب أن يمكن الشخص من الاطلاع على المعلومات الخاصة به ، وتسليمه صوراً من الوثائق المرتبطة بها في حالة طلبها بعد سداد الرسم الذي تحدده اللائحة التنفيذية.

المادة (10)

إذا احتوى الطلب على أكثر من معلومة ، وكان بعضها يدخل في نطاق حماية الخصوصية المحددة في هذا القانون ، فعلى الجهة تجزئة الطلب متى كان ذلك ممكناً وإلا تم رفضه.

المادة (11)

يجب على الموظف المختص إخطار الطالب كتابةً برفض طلبه ، مع بيان أسباب الرفض.

الفصل الخامس

حماية المعلومات

المادة (12)

- يحظر على الجهة الكشف عن المعلومة في الحالات الآتية :
1 - إذا كان الكشف يمس الأمن الوطني أو الأمن العام أو القدرات الدفاعية، وتشمل :
- الأسلحة والتكتيكات والاستراتيجيات والقوات والعمليات العسكرية.
- المعلومات الاستخباراتية التي تتعلق بإحباط الأعمال العدائية والجرائم الواقعة على أمن الدولة الداخلي والخارجي.
- الاتصالات والمراسلات الدولية ذات الصلة بالشؤون الدفاعية والتحالفات العسكرية والمصالح الاستراتيجية للبلاد.

الفصل السابع

أحكام ختامية

المادة (16)

تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بقرار من وزير العدل وذلك خلال ستة أشهر من تاريخ صدوره.

المادة (17)

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القانون ، ويعمل به بعد ستة أشهر من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

نائب أمير الكويت

نواف الأحمد الجابر الصباح

صدر بقصر السيف في: 12 محرم 1442 هـ

الموافق: 31 أغسطس 2020 م

المذكرة الإيضاحية

للقانون رقم (12) لسنة 2020
في شأن حق الاطلاع على المعلومات

في ضوء الاتفاقيات الدولية التي وقعت عليها دولة الكويت ودخلت حيز التنفيذ وأصبحت جزءاً من تشرعاتها ومن بينها اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد ، وبعد صدور القانون رقم (2) لسنة 2016 في شأن إنشاء الهيئة العامة لمكافحة الفساد والأحكام الخاصة بالكشف عن الذمة المالية ، ونظراً لأهمية حرية تداول المعلومات والحق في الاطلاع والحصول عليها في شتى المجالات إرساءً لمبدأ الشفافية والنزاهة في المعامات الاقتصادية والإدارية بما يكفل تحقيق الإدارة الرشيدة لأموال وموارد وممتلكات الدولة والاستخدام الأمثل لها تجسيدا للهدف الأول من أهداف هيئة مكافحة الفساد ، فقد رؤي العمل على إصدار قانون ينظم هذا الحق.

يتكون مشروع القانون من سبعة فصول ، تقع في سبع عشرة مادة وقد تناول الفصل الأول منه تعريفاً قانونياً وافياً للمصطلحات الواردة فيه وقرر الفصل الثاني حق كل شخص في الاطلاع على المعلومات التي في حوزة الجهات وألزم الجهة بتسهيل حصوله عليها في التوقيت والكيفية التي حددها القانون ، كما أوجب على كل جهة تعيين موظفاً مختصاً أو أكثر للنظر في طلب الحصول على المعلومات مع منحه الصلاحيات اللازمة لتمكينه من الوصول إليها ، وكذلك تنظيم وتصنيف وفهرسة المعلومات والوثائق حسب الأصول المهنية والفنية وتصنيف ما يجب اعتباره سرياً وذلك خال سنتين من تاريخ العمل بهذا القانون ، وينظم الفصل الثالث إفصاح الجهة من خال نشر دليل على موقعها الإلكتروني خلال (3) سنوات من

تاريخ العمل بهذا القانون يحتوي على قوائم المعلومات المتاحة على الوجه المبين بالقانون ومن بين هذه المعلومات القوانين والنظم واللوائح والقرارات التي تعمل بموجبها والسياسات العامة التي تؤثر على الأفراد ، وكيفية اتخاذ القرار وقنوات الإشراف فيها والمساءلة ، وهيكلها التنظيمي بما في ذلك الاختصاصات والواجبات الوظيفية ، ودليل بأسماء القيادين وكيفية التواصل معهم ، والخدمات وحقوق الانتفاع المقدمة للجمهور وقائمة بالمستفيدين من برامجها ، والمعلومات المتعلقة بالمشروعات وأعمال الجهة.

وأوضح الفصل الرابع إجراءات تقديم طلب الحصول على المعلومات وأحال إلى اللائحة التنفيذية تحديد نموذج الطلب والبيانات والمستندات الواجبة ، وحدد مواعيد الرد ، والإجراءات المتبعة عند الموافقة على تقديم المعلومة ، وأجاز تسليم الطلب صوراً من الوثائق المرتبطة بعد سداد الرسم الذي تحدده اللائحة التنفيذية ، وألزم الموظف المختص في حالة رفض الطلب إخطار الطالب بأسباب الرفض كتابياً.

ثم جاء الفصل الخامس مبيناً لأحكام حماية المعلومات والتي تقتضي اعتبارات المصلحة العامة عدم الكشف عنها والتي من بينها اعتبارات الأمن أو المساس بالحياة الخاصة أو المساس بالعدالة، وكفل مشروع القانون حق التظلم من قرار رفض طلب الشخص بالحصول على المعلومات وفقاً للإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية.

وحدد الفصل السادس الجرائم والعقوبات والجهة التي تتولى التحقيق والتصرف والادعاء بشأنها وهي النيابة العامة ، وتناول الفصل السابع إصدار اللائحة التنفيذية خلال ستة أشهر من تاريخ صدور القانون ، والذي تحدد للعمل به ستة أشهر من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية وذلك لإتاحة الفرصة لانتهاه من الإجراءات اللازمة قبل نفاذ القانون.

قرار رقم 22 لسنة 2021 باعتماد
نظام تطبيق قانون الحق في
الاطلاع على المعلومات



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

قرار رقم (٢٢) لسنة 2021

باعتماد نظام (الآلية) تطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات بالشركة

الرئيس التنفيذي

- بعد الاطلاع على القانون رقم (12) لسنة 2020 بشأن الحق في الاطلاع على المعلومات.
- وعلى قرار وزير العدل الصادر برقم (2021/62) بتاريخ 2021/1/27 بشأن إصدار اللائحة التنفيذية للقانون المذكور.
- وعلى نتائج أعمال وتوصيات اللجنة الخاصة بمتطلبات تطبيق القانون المذكور المشكلة بموجب قرار الرئيس التنفيذي لمؤسسة البترول الكويتية رقم (10) لسنة 2021.
- وعلى قرار مؤسسة البترول الكويتية رقم (13) الصادر بتاريخ 2021/3/4 والخاص باعتماد نظام آلية تطبيق حق الاطلاع على المعلومات والموصى من اللجنة باعتمادها من كل جهة (المؤسسة / الشركة التابعة) على الاستقلال.
- وبناء على مقتضيات مصلحة العمل.

قـــــــــرر

أولاً:

- اعتماد آلية تطبيق قانون حق الاطلاع المرفقة بهذا القرار.

ثانياً:

- يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى المعنيين بالشركة اتخاذ ما يلزم لتنفيذه.

صدر في : 2021/4/6

وليد خالد البدر

الرئيس التنفيذي بالوكالة

نظام "الآية" تطبيق القانون رقم (١٢) لسنة ٢٠٢٠
في شأن حق الاطلاع على المعلومات ولائحته التنفيذية
داخل القطاع النفطي

أولاً، تعريفات

- يُقصد بالكلمات والمبارات التالية في تطبيق هذا النظام للماني للهيئة قرين كل منها،
- القانون: القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٢٠ بشأن حق الاطلاع على المعلومات.
 - اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية للقانون.
 - المعلومة: البيان أو الإفادة أو المعرفة أو الضمون الذي يتصل بموضوع ما، وتكون المعلومة إما مكتوبة أو مرسومة أو مفروءة أو مسموعة أو مرئية، أو غيرها من الوسائل.
 - الجهة: كل من المؤسسة وشركاتها التابعة على استقلال.
 - الموظف المختص: الموظف المختص الذي تحدده كل جهة لاستلام طلبات الحصول على المعلومات والنظر فيها والرد عليها، وقد يكون موظف أو اكثر أو لجنة أو إدارة حسبما تراه الجهة مناسباً لها.
 - الشخص: كل شخص طبيعي أو اعتباري له مصلحة في الحصول على المعلومة من الجهة.

ct

ثانياً: الهدف من النظام

تهدف هذه الالية إلى ضمان سلامة تطبيق المؤسسة وشركاتها التابعة لأحكام قانون حق الاطلاع على المعلومات ولانحته التنفيذية والذي صدر بهدف تنظيم حق الأشخاص في الاطلاع على المعلومات نظراً لأهمية حرية تداول المعلومات والحق في الاطلاع والحصول عليها في شتى المجالات ارساء لمبدأ الشفافية والنزاهة في المعاملات الاقتصادية والإدارية بما يكفل تحقيق الإدارة الرشيدة لأموال وموارد وممتلكات الدولة والاستخدام الأمثل لها تجسيدا للهدف الأول من اهداف هيئة مكافحة الفساد المنشئة بموجب احكام القانون رقم ٢ لسنة ٢٠١٦ في شأن إنشاء الهيئة العامة لمكافحة الفساد والأحكام الخاصة بالكشف عن الذمة المالية تنفيذاً لاتفاقية الامم المتحدة لمكافحة الفساد.

٤

ثالثاً، نطاق حق الاطلاع على المعلومات

• النطاق الشخصي (لن حق الاطلاع على المعلومات؟)

ينبت هذا الحق لكل شخص طبيعي او اعتباري له مصلحة في الحصول على المعلومة التي في حوزة الجهة (المؤسسة/ الشركة التابعة).

• النطاق الموضوعي (للمعلومات التي يحق الاطلاع والحصول عليها)

- ١) اي معلومة في حوزة الجهة ويكون للشخص مصلحة فيها بما لا يتعارض مع الحماية (السرية) المقررة لبعض المعلومات بموجب هذا القانون والتشريعات الأخرى النافذة.
- ٢) القرارات الإدارية التي تمس حقوق الشخص.
- ٣) المعلومات التي يحتوبها اي مستند يتعلق بالشخص.

٤

رابعاً، التزامات المؤسسة وشركائها التابعة (الجهات) بموجب القانون ولائحته التنفيذية

٤	بيان الالتزام	السند القانوني	احكامه
١	تسهيل الحصول على المعلومات للأشخاص وضمان كسفتها في التوقيت وبالكيفية للنصوص عليها في هذا القانون.	(٣/م).	يجب تنفيذ هذا الالتزام بمجرد دخول هذا القانون حيز التنفيذ (اعتباراً من ٢٠٢١/٣/٧).
٢	تعيين موظفاً مختصاً أو أكثر للخطر في طلبات الحصول على المعلومات.	(٣/م).	- يجب تنفيذ هذا الالتزام بمجرد دخول هذا القانون حيز التنفيذ (اعتباراً من ٢٠٢١/٣/٧). - يجب ان تكون لدى الموظف/الموظفين المختصين لزمع تعيينهم الخبرة والدراسة الكافية في ايجال المؤسسة/الشركة. - تحدد كل جهة (للمؤسسة / الشركة التابعة) على استقلال الموظف المختص الذي يعين لهذا الغرض، ولقد يكون موظفياً أو أكثر أو لجنة أو إدارة، وذلك بحسب ما تراه كل جهة مناسباً لها. - يجب منح الموظف/الموظفين المختصين لزمع تعيينهم الصلاحيات اللازمة للبحث والوصول إلى المعلومات المطلوبة وتقديمها لن يطلبها.
٣	إنشاء سجل إلكتروني تفيد فيه الطلبات المقدمة، وأرفاقها، وتاريخ تقديمها ونتيجة البت فيها، والتظلمات المقدمة بشأنها	(٩/م) من اللائحة)	- يجب تنفيذ هذا الالتزام بمجرد دخول هذا القانون حيز التنفيذ (اعتباراً من

٤

<p>٢٠٢١/٣/٧</p>		<p>وتتبعها، وتوقيع الشخص بما يفيد حصوله على المعلومات او الوثائق محل الطلب.</p>
<p>٤/٤</p> <p>يجب تنفيذ هذا الالتزام خلال سنتين من تاريخ العمل بهذا القانون.</p> <p>يراعى الإسراع في تنفيذ هذا الالتزام حتى قبل لمدة المدة بالقانون وذلك لكي يتمكن الموظف/الموظفين المختصين المزمع تعيينهم من المؤسسة/الشركة من تنفيذ التزامه السببي بالجدول (الالتزام رقم ٢) على نحو سليم يجنبه ارتكاب أي من المخالفات التي تشكل جريمة معاقب عليها بموجب هذا القانون.</p>	<p>(٤/٤)</p>	<p>٤ تنظيم وتصنيف وفهرسة المعلومات والوثائق التي تتوافر لدى المؤسسة/الشركة حسب الأصول الهيكلية والفنية للهيئة، وتصنيف ما يجب اعتبارها منها سرياً ومحمياً طبقاً للقانون.</p>
<p>٥/٥</p> <p>يجب أن يتم نشر الدليل على الموقع الإلكتروني خلال ثلاث سنوات من تاريخ العمل بهذا القانون.</p> <p>يراعى الإسراع في تنفيذ هذا الالتزام حتى قبل لمدة المدة بالقانون وذلك لكي يتمكن الموظف/الموظفين المختصين المزمع تعيينهم من المؤسسة/الشركة من تنفيذ التزامه السببي بالجدول (الالتزام رقم ٢) على نحو سليم يجنبه ارتكاب أي من المخالفات التي تشكل جريمة معاقب عليها.</p> <p>- المعلومات المذكورة بهذا النص تمثل الحد الأدنى اللازم تضمينه بالدليل الذي سينشر على الموقع الإلكتروني ويمكن للجهة (المؤسسة/الشركة متابعة) أن تصنيف أية معلومات أخرى ترى ضرورة نشرها.</p>	<p>(٥/٥)</p>	<p>٥ أن تنشر على موقعها الإلكتروني دليلها يحتوي على قوائم للمعلومات اللصاح الكشف عنها، وعلى الأخص ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. القوانين والنظم واللوائح والقرارات التي تعمل بموجبها. والسياسات العامة التي تؤثر على الأفراد. والاجراء المتبع في عمليات اتخاذ القرار بما في ذلك قنوات الإنشراف والساعة. ٢. الهيكل التنظيمي والاختصاصات والوظائف والواجبات. وكذلك السياسات والوثائق التنظيمية. ٣ دليل باسماء رؤساء الجهات وشاغلي الوظائف القيادية او من في حكمهم. وسلطاتهم وواجباتهم. والية التواصل معهم. ٤. معلومات عن برامج ومنروعات واعمال الجهة. والإجراءات التي يستطيع الأفراد على أساسها التعرف عليها بما في ذلك مؤشرات الأداء والحدود والمشتريات والمناقصات. ٥. وضع خاصية في الموقع الإلكتروني لمشاركة الأفراد بمقترحاتهم وآرائهم وشكاواهم في كل ما يتعلق بأعمال الجهة والية الرد عليها. ٦. دليل مبسط حول كيفية تقديم طلب بالمعلومات لديها. وأية بيانات ذات صلة بمسؤولي المعلومات. ٧. الخدمات وحقوق الانتفاع المقدمة للجمهور. وأي برامج دعم عامة وقائمة للمستفيدين وشروط الاستفادة منها.

٤٢

<p>- يجب تحديث هذا الجدول كلما دعت الحاجة الى ذلك.</p>	<p>٨- الإعلان عن الوظائف العامة الشاغرة، وشروط وضوابط التعيين فيها، واسماء وتناج الاختبارات والقبالات الشخصية للمقبولين.</p> <p>٩- مواقع السواد السامة للتعامل والخدمة والنفاسات الخطرة، وطبيعتها ومخاطرها وكمية الانبعاثات الصادرة عن التصنيع والإجراءات المتخذة لتجميع الأضرار الناتجة عنها إن وجدت.</p> <p>١٠- تحديد مواقع الأنعام للتخافة عن الحروب والإشارات تدالة عليها إن وجدت.</p>
--	--

+

خامساً، إجراءات التعامل مع الطلبات والتظلمات المقدمة استناداً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية

<p>٦/م من القانون و٢/م من اللائحة</p>	<p>تقديم الطلب</p> <p>- يقدم طلب الحصول على المعلومات مكتوبة أو إلكترونياً (على النموذج المعد لذلك) على أن يتضمن الطلب البيانات والمستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> (١) بيانات الشخص. (٢) تاريخ تقديم الطلب. (٣) الجهة لتقديم إليها الطلب. (٤) للمعلومات المطلوب الاطلاع أو الحصول على الوثائق المرتبطة بالطلب، ووجه الصلحة في ذلك. (٥) المستندات المؤيدة للطلب وإرفاقها به. (٦) تعهد الشخص بعدم استخدام المعلومات التي اطّلع عليها أو الوثائق التي حصل عليها إلا في الأحوال قانوناً. (٧) بريد الشخص الإلكتروني، أو أية وسيلة اتصال إلكترونية مقبولة. (٨) توقيع الشخص مكتوبة، أو توقيمه الرقمي. 	
<p>٧/م من القانون و٩/م من اللائحة</p>	<p>استلام الموظف المختص للطلب وقيدته في السجل الإلكتروني</p> <p>- يجب على الموظف المختص فور تسلمه الطلب أن يعطي لتقديمه إنشراحاً يبين فيه رقم الطلب وتاريخ تقديمه، ونوع المعلومة المطلوبة، وبلد الأمانة للرد عليها.</p> <p>- قيد الطلب في السجل الإلكتروني المنشأ في المؤسسة بالشرطة (تقيد بالسجل للطلبات المقدمة، وإرفاقها، وتاريخ تقديمها ونتيجة البت فيها، وتوقيع الشخص بما يفيد حصوله على المعلومات أو الوثائق محل الطلب.</p>	
<p>٣/م من اللائحة</p>	<p>الإجراءات الواجب اتخاذها لبحث الطلب</p> <p>على الموظف المختص حال استلام الطلب اتخاذ الإجراءات الآتية:</p> <p>بحث الطلب وبهتان مدى أحقية الشخص فيه من عدمه.</p> <p>عرض نتيجة بحث الطلب على رئيس الجهة أو من يفوضه في ذلك لإصدار القرار بالموافقة على الطلب أو رفضه.</p> <p>توفير للمعلومات ووثائق - بحسب الأحوال - المرتبطة بالطلب عند الموافقة عليه.</p> <p>إفاد على الشخص خلال مدة المحدد بالقانون، وفي حالة رفض الطلب وجب أن يكون الرد مسبب.</p>	
<p>٨/م</p>	<p>المدة الواجب الرد خلالها وتمديداتها</p> <p>- يجب على الموظف المختص - بعد العرض على رئيس الجهة أو من يفوضه - الرد على الطلب خلال عشرة أيام عمل من تاريخ تسلمه.</p> <p>- يجوز تمديد هذه المدة لمدة مماثلة أو أكثر إذا كان الطلب يتضمن عدداً كبيراً من المعلومات، أو كان الوصول إلى المعلومة يستوجب استشارة جهة أخرى</p>	

٤

	مسح اخطار الطالب بسدلكه على الا يزيد مجموع هذه السدد في جميع الأحوال على ثلاثة اشهر.	
٩/م من القانون ٤/م من اللائحة	<ul style="list-style-type: none"> يجب على الموظف المختص عند الموافقة على الطلب ان يمكن الشخص من الاطلاع على المعلومات الخاصة به، وتسليمه صوراً من الوثائق المترتبة بها في حالة طلبها بعد سداد الرسم الذي حددته اللائحة التنفيذية. للشخص عند قبول طلبه حق الاطلاع دون سداد رسم، وله حق الحصول على الوثائق بعد سداد رسم مقداره خمسة ننانير عن كل وثيقة لا يزيد عدد اوراقها عن عشرة وبضمان نصف دينار على كل ورقة زائدة. 	لوايئة على الطلب والرسوم الواجب دفعها
١٠/م	إن احتوى الطلب على اكثر من معلومة، وكان بعضها يدخل في نطاق حماية الخصوصية المحددة في هذا القانون، فعلى الجهة تجزئة الطلب متى كان ذلك ممكناً وإلا تم رفضه.	إمكانية تجزئة الطلب
١١/م	يجب على الموظف المختص اخطار الطالب بكتابة برفض طلبه، مع بيان اسباب الرفض.	رفض الطلب
١٣/م من القانون وللواحد ٣،٥،٦،٧ ٨ من اللائحة	<ul style="list-style-type: none"> في جميع حالات رفض الطلب او عدم الرد عليه خلال الةة للفررة بالاننون يكون تقدم الطلب لتقديم تظلم الى الجهة ككتابة او الكترونياً خلال ستين يوماً من تاريخ علمه برفض الطلب، او من انتهاء الةة المحددة في القانون لبحث الطلب دون رد. يجب ان يتضمن التظلم البيانات الآتية: (اسم مقدم التظلم وتوابعه/تاريخ تقديم التظلم/ تاريخ البت في الطلب/اسباب التظلم/الستندات المؤيدة للتظلم). يعتبر التظلم الالكتروني منتجاً لآثاره من وقت ضوت تسلم الجهة له، وتعد البيانات الصادرة من الأنظمة الالكترونية بمثابة الأصل ولا يترتب البطلان على خلوها من توقيع المستلم. تسلم الجهة للمتظلم إنشماراً كتابياً او الكترونياً مبيناً به تاريخ تقديم التظلم. يفيد التظلم في السجل الالكتروني للنشأ في المؤسسة/الشركة، كما تفيد بالسجل نتيجة بحث التظلم. على الجهة الرد على التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه. يكون رفض التظلم بكتابة مبيناً به اسباب الرفض ويتم اخطار التظلم برفض تظلمه ككتابة، او الكترونياً على البريد الالكتروني او بآية وسيلة اتصال الكترونية حديثة قابلة للحفظ والاستخراج تحددها الجهة، مع بيان اسباب الرفض. يعتبر عدم رد الجهة (انتهاء الةة للنصوص عليها دون رد) بمثابة رفض للتظلم. لا يجوز اتخاذ اجراءات التقاضي البيل البت في التظلم. 	التظلم من رفض الطلب او عدم الرد عليه

٤

سادساً، حماية للمعلومات (الحالات التي يحظر فيها الكشف عن المعلومات)

يحظر على الجهة الكشف عن المعلومات في الحالات الآتية :

- ١) إذا كان الكشف يمس الأمن الوطني أو الأمن العام أو القدرات الدفاعية، وتشمل:
 - الأسلحة والتكتيكات والامستراتيجيات والتقنيات والعمليات العسكرية.
 - المعلومات الاستخباراتية التي تتعلق باحباط الأعمال العدونية والجرائم الواقعة على امن الدولة الداخلي والخارجي.
 - الاتصالات والرسالات الدولية ذات الصلة بالشؤون الدفاعية والتحالفات العسكرية وللصالح الاستراتيجي للبلاد.
- ٢) إذا تقرررت السرية بموجب الدستور أو قانون أو بقرار من مجلس الوزراء - بناء على عرض الوزير للعني - باعتبار الأوراق التي تضمنتها سرية وللمدة التي يحددها للجلس.
- ٣) إذا كان ذلك يؤدي إلى التلثير بسير العدالة أو يترتب عليه ضرر بالخير.
- ٤) إذا كانت للمعلومات تتعلق بالحياة الخاصة أو الطلبة أو الأحوال الشخصية أو الحسابات والتحويلات المصرفية إلا إذا وافق صاحب الصفة على كشفها.
- ٥) إذا كانت للمعلومات تتضمن سرا تجاريا وكان من شأن نشرها إضعاف مصلحة تجارية ومالية لذوي الشأن.
- ٦) إذا كانت للمعلومات قد وصلت إلى الدولة عبر دولة أخرى أو منظمة دولية وكان من شأن نشرها الإضرار بالعلاقات مع تلك الدولة أو للمنظمة.
- ٧) إذا كان من شأن الكشف عن المعلومات إحداث خطر جدي وجسيم يؤثر في اقتصاد الدولة أو للساس بالنقمة العامة بالعمل أو على الصحة العامة أو البيئة.
- ٨) إذا كان الكشف عن المعلومات بسبب خطرا على حياة فرد أو على صحته أو سلامته.
- ٩) إذا تقرررت السرية بموجب قرار من المحكمة المختصة أو من النيابة العامة أو من الإدارة العامة للتحقيقات.
- ١٠) للمعلومات المتعلقة بمنازعات الأسرة وقضايا الأحداث والتحقيقات الجارية في القضايا الجزئية.

٤

سائماً، الجرائم المنصوص عليها في القانون والمقوبات عليها

العقوبة	الجريمة	م
يمالغ على أي من هذه الجرائم بالحبس مدة لا تزيد على سنتين وبغرامة لا تتجاوز ثلاثة آلاف دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين.	كل موظف مختص امتنع عن تقديم المعلومة لمقدم الطلب بغير مسوغ قانوني.	١
	كل موظف مختص أعطى معلومة غير صحيحة لمقدم الطلب.	٢
	من اتلف عمدا الوثائق أو المستندات الخاصة بالمعلومات.	٣
	كل من أخل بسرية المعلومات للقررة بموجب هذا القانون أو أي قانون آخر.	٤

ثامناً، اللجنة التنسيقية الدائمة

تنشأ بقرار من الرئيس التنفيذي للمؤسسة لجنة دائمة مشتركة - بعضوية الموظفين المختصين المعيّنين بالمؤسسة والشركات التابعة - للتنسيق المستمر بشأن المعلومات التي يتاح الاطلاع/ الحصول عليها والمعلومات التي يحظر الكشف عنها لضمان سلامة ووحدة التطبيق فضلاً عن التنسيق بشأن ما يستجد مستقبلاً بخصوص تطبيق القانون ولائحته التنفيذية واية تعديلات عليها.

ct

قرار رقم (23 - 2021) لسنة 2021
بتشكيل لجنة تطبيق
قانون الحق في الاطلاع على
المعلومات



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

قرار رقم (23 / 2021) لسنة 2021

بتشكيل لجنة تطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات

بالشركة الكويتية للصناعات البترولية الكويتية

الرئيس التنفيذي:

- بعد الاطلاع على القانون رقم (12) لسنة 2020 بشأن الحق في الاطلاع على المعلومات.
- وعلى قرار وزير العدل الصادر برقم (2021/62) بتاريخ 2021/1/27 بشأن إصدار اللائحة التنفيذية للقانون المذكور.
- وعلى نتائج أعمال وتوصيات اللجنة الخاصة بمتطلبات تطبيق القانون المذكور المشكلة بموجب قرار الرئيس التنفيذي لمؤسسة البترول الكويتية رقم (10) لسنة 2021.
- وعلى قرار مؤسسة البترول الكويتية رقم (13) الصادر بتاريخ 2021/3/4 والخاص باعتماد نظام آلية تطبيق حق الاطلاع على المعلومات وقرار الشركة رقم 556 باعتماد تلك الآلية.
- وضماناً لتنفيذ الشركة لالتزامها المقرر بموجب القانون سالف الذكر على نحو سليم.
- وبناء على مقتضيات مصلحة العمل.

قــــــــــــرر

أولاً: تشكيل اللجنة:

تشكل لجنة دائمة داخل الشركة لتطبيق قانون حق الاطلاع على المعلومات، وتشكيل اللجنة على النحو التالي:

- 1) طارق يوسف الحوطي – المستشار العام ومدير المجموعة القانونية (رئيساً)
- 2) أحمد عبدالله المليفي – مدير تقنية المعلومات (نائب الرئيس)
- 3) هدير عبدالله الحسيني – مدير دائرة الموارد البشرية (عضواً)
- 4) حسن عبدالعزيز الياسين – رئيس فريق الاستشارات القانونية (عضواً)
- 5) أسامة علي العطاونة – رئيس فريق مجموعة المشاريع الكبرى (1) (عضواً)
- 6) أسيل خليل الشطي – مستشار قانوني أول (عضواً مقرراً)



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

ثانياً: اختصاصات ومهام اللجنة:

تتولى اللجنة المشكلة بموجب هذا القرار كافة المهام اللازمة لتطبيق قانون حق الاطلاع على المعلومات بالشركة، ولها على الأخص:

- مباشر اختصاصاتها - بطريق التفويض - المنصوص عليها في المادة (8) من القانون والمادة (3) من لائحة التنفيذية بشأن النظر في نتيجة بحث الطلبات التي سيقيم ضابط الالتزام بموجب القرار الإداري 2021/12 بتلقيها ويعرضها على اللجنة لإصدار القرار بالموافقة على الطلب أو رفضه.
- اتخاذ ما يلزم من الإجراءات لتنفيذ الشركة لالتزاماتها المقررة بموجب القانون ولانحته التنفيذية ونظام "الآية" تطبيق القانون.
- التنسيق مع اللجنة التنسيق العليا المشتركة المزمع تشكيلها بمؤسسة البترول الكويتية لضمان سلامة وتوحيد تطبيق قانون الحق في الاطلاع داخل القطاع النفطي (المؤسسة وشركاتها التابعة).

ثالثاً: مهام مقرر اللجنة:

تتولى الأستاذة/ أسيل الشطي (مستشار قانوني) مهام مقرر اللجنة، ويتعين عليهما القيام بالآتي:

- 1) التنسيق مع الموظف المختص وفقاً لأحكام القانون رقم 12 لسنة 2020 بتلقي طلبات الاطلاع على المعلومات (ضابط الالتزام) لعرض الطلبات المقدمة على اللجنة المشكلة بموجب هذا القرار.
- 2) التنسيق مع رئيس اللجنة لتحديد مواعيد وأماكن وجدول أعمال اجتماعات اللجنة، وتوجيه الدعوات بناء على تكليف من رئيس اللجنة إلى الأعضاء لحضور الاجتماعات.
- 3) تنفيذ المهام الأخرى التي قد يكلف بها من قبل رئيس اللجنة.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

رابعاً:

للجنة الحق بالاستعانة بمن تراه مناسباً لأداء مهامها، وعلى كافة موظفي الشركة تسهيل مهمة أعضاء اللجنة وتقديم الدعم والمعلومات والمستندات المطلوبة في المواعيد المحددة.

خامساً:

تتولى اللجنة الدائمة للنظر في تظلمات العاملين المتعلقة بالقرارات الصادرة بحقهم والمشكلة بتاريخ 2021/3/23 النظر في التظلمات التي تقدم بخصوص القرارات التي تصدر من لجنة تطبيق قانون حق الاطلاع على المعلومات ووفقاً للآلية المرفقة.

سادساً: آلية عمل اللجنة:

يحدد رئيس اللجنة آلية انعقاد ومباشرتها لمهامها وإصدار قراراتها، على أن يتم اختيار نائب رئيس اللجنة في اول اجتماع لها.

سابعاً:

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى المعنيين بالشركة اتخاذ ما يلزم لتنفيذه.

صدر في : 2021/4/6

وليد خالد البدر
الرئيس التنفيذي بالوكالة

قرار رقم (62) لسنة 2021
بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون
رقم (12) لسنة 2020 في شأن
حق الإطلاع على المعلومات

Ministry of Justice
Minister's Office



وزارة العدل
مكتب الوزير

27 JAN 2021

الإشارة:



التاريخ:

قرار وزاري رقم (٦٢) لسنة ٢٠٢١

بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (١٢) لسنة ٢٠٢٠

في شأن حق الإطلاع على المعلومات

وزير العدل:

- بعد الإطلاع على القانون رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٤ في شأن المعاملات الإلكترونية؛
- وعلى القانون رقم (١٢) لسنة ٢٠٢٠ في شأن حق الإطلاع على المعلومات.

قرار

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعنى الموضح قرين كل منها:

القانون: القانون رقم (١٢) لسنة ٢٠٢٠ في شأن حق الإطلاع على المعلومات.

الطلب: كل طلب يقدمه الشخص للجهة للإطلاع على المعلومات والقرارات الإدارية التي تمس حقوقه وصور الوثائق المرتبطة بها أو الحصول عليها، وذلك وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض.

حق الإطلاع: الحق في الإطلاع على المعلومات والقرارات والوثائق دون الحصول على صورة منها.

حق الحصول على الوثائق: الحق في الحصول على صور الوثائق المرتبطة بالطلب.

1

فاكس : 22401556 Fax:

هاتف : 22465677 / 22432510 Tel.:

Ministry of Justice
Minister's Office



وزارة العدل
مكتب الوزير

27 JAN 2021

الإشارة:



التاريخ:

الشخص: كل شخص طبيعي أو معنوي له مصلحة في الاطلاع على المعلومات والقرارات أو الحصول عليها.

الوثائق: الأوراق والمستندات التي تحتفظ بها الجهة ألياً أو ورقياً والتي تتعلق باختصاصاتها.

مادة (٢)

لكل شخص أن يتقدم كتابةً أو الكترونياً إلى الجهة بطلب متضمناً الآتي:

- ١) بيانات الشخص.
- ٢) تاريخ تقديم الطلب.
- ٣) الجهة المقدم إليها الطلب.
- ٤) المعلومات المطلوب الاطلاع أو الحصول على الوثائق المرتبطة بالطلب، ووجه المصلحة في ذلك.
- ٥) المستندات المؤيدة للطلب وإرفاقها به.
- ٦) تعهد الشخص بعدم استخدام المعلومات التي اطلع عليها أو الوثائق التي حصل عليها الا في الأحوال المقررة قانوناً.
- ٧) بريد الشخص الالكتروني، أو أية وسيلة اتصال إلكترونية مقبولة.
- ٨) توقيع الشخص كتابةً، أو توقيعه المحمي الكترونياً.

Ministry of Justice
Minister's Office



وزارة العدل
مكتب الوزير

27 JAN 2021

الإشارة:



التاريخ:

مادة (٣)

على الموظف المختص حال استلام الطلب اتخاذ الإجراءات الآتية:

- (١) بحث الطلب وبيان مدى أحقية الشخص فيه من عدمه.
- (٢) عرض نتيجة بحث الطلب على رئيس الجهة أو من يفوضه في ذلك لإصدار القرار بالموافقة على الطلب أو رفضه.
- (٣) توفير المعلومات والوثائق - بحسب الأحوال - المرتبطة بالطلب عند الموافقة عليه.
- (٤) الرد على الشخص خلال المدة المحددة بالقانون، وفي حالة رفض الطلب وجب أن يكون الرد مسيب.

مادة (٤)

للشخص عند قبول طلبه حق الاطلاع دون سداد رسم، وله حق الحصول على الوثائق بعد سداد رسم مقداره خمسة دنانير عن كل وثيقة لا يزيد عدد أوراقها عن عشرة ويضاف نصف دينار عن كل ورقة زائدة.

مادة (٥)

للشخص حال رفض طلبه أو عدم الرد عليه خلال المدة المقررة بالقانون، أن يتظلم إلى الجهة كتابة أو الكترونياً خلال ستين يوماً من تاريخ علمه برفض الطلب، أو من انتهاء المهلة المحددة في القانون لبحث الطلب دون رد، وعلى الجهة الرد على التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه.

3

فاكس : 22401556

هاتف : 22465677 / 22432510

Ministry of Justice
Minister's Office



وزارة العدل
مكتب الوزير

27 JAN 2021

الإشارة:



التاريخ:

مادة (٦)

يجب أن يتضمن التظلم البيانات الآتية:

- (١) اسم مقدم التظلم وتوقيعه.
- (٢) تاريخ تقديم التظلم.
- (٣) تاريخ البت في الطلب.
- (٤) أسباب التظلم.
- (٥) المستندات المؤيدة للتظلم.

ويعتبر التظلم الإلكتروني منتجا لأثاره من وقت ثبوت تسلّم الجهة له، وتعد البيانات الصادرة من الأنظمة الإلكترونية بمثابة الأصل ولا يترتب البطلان على خلوها من توقيع المستلم.

مادة (٧)

تُسلم الجهة للمتظلم إشعارا كتابيا أو الكترونيا مبينا به تاريخ تقديم التظلم.

مادة (٨)

يتم اخطار المتظلم برفض تظلمه كتابة، أو الكترونيا على البريد الإلكتروني أو بأية وسيلة اتصال الكترونية حديثة قابلة للحفظ والاستخراج تحددتها الجهة، مع بيان أسباب الرفض.

4

فاكس : 22401556 Fax:

هاتف : 22465677 / 22432510 Tel.:

Ministry of Justice
Minister's Office



وزارة العدل
مكتب الوزير

27 JAN 2021



الإشارة:

التاريخ:

ويعتبر انتهاء المدة المنصوص عليها في المادة (٥) من هذه اللائحة دون رد بمثابة رفض التظلم.

مادة (٩)

ينشأ بكل جهة سجل الكتروني تقيد فيه الطلبات المقدمة، وأرقامها، وتاريخ تقديمها، ونتيجة البت فيها، والتظلمات المقدمة بشأنها ونتيجتها، وتوقيع الشخص بما يفيد حصوله على المعلومات أو الوثائق محل الطلب.

مادة (١٠)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من تاريخ العمل بالقانون.

د. نواف سعود الياسين

وزير العدل



٠٠٢٧١/٣١

5

فاكس: 22401556

هاتف: 22465677 / 22432510

عقد التأسيس للبتروولية المتكاملة والنظام الأساسي

حتى 326 من قانون الشركات وتعديلاته ولائحته التنفيذية
مادة (72)

تطبق أحكام قانون الشركات رقم 2012/25 وتعديلاته ولائحته التنفيذية في كل ما لم يرد بشأنه نص خاص في عقد التأسيس أو في هذا النظام .

مادة (73)

تُحفظ نسخة أصلية من هذا العقد بمركز الشركة الرئيسي وعلى موقعها الإلكتروني، كما تُحفظ نسخة أصلية من هذا الملف بملف الشركة لدى الإدارة المختصة بوزارة التجارة والصناعة .
ولكل شخص يريد الحصول على نسخة مطابقة للأصل أن يطلبها من الشركة مقابل رسم معين تحدده الشركة .

مادة (74)

يقر المؤسسون الآتي :

أولاً: بأنهم قد اكتفوا بجميع الاسهم، وأودعوا القدر الذي يجب التفتون أداءه من قيمتها في أحد البنوك المحلية تحت تصرف الشركة.
ثانياً : أن البعض العينية قد قومت وفقاً لأحكام القانون ، وقد تم الوفاء بها كاملة .

ثالثاً: بأنهم قد عهدوا الأجهزة الإدارية اللازمة لإدارة الشركة .
رابعاً: حفظ الأوراق والمستندات المؤهلة للإجراءات المتقدمة الذكر مع

الغرض الرئيسي .

الطرف الأول الطرف الثاني الطرف الثالث الطرف الرابع
الطرف الخامس الطرف السادس الطرف السابع
الطرف الثامن الطرف التاسع الطرف العاشر
وبما ذكر تحرر هذا العقد وبعد تلاوته على الحاضرين وقعه .

الموقعة

ساعة بدر الدلالي

الشركة الكويتية للصناعات البتروولية المتكاملة

شركة مساهمة كويتية مغلقة

عقد التأسيس

إنه في يوم الثلاثاء الموافق 2016/10/18 لدي أنا الموثق : سامي عبدالمجدي السيد موسى

حضر :

أولاً : مؤسسة البترول الكويتية وهي مؤسسة عامة والموثق عقد تأسيسها بموجب المرسوم بقانون رقم (6) لسنة 1980 وعملها في التوقيع السيد / نزار محمد العسماي / كويتي الجنسية ويحمل بطاقة مدنية رقم (262022200038)، بصفته نائباً لرئيس مجلس إدارة المؤسسة وذلك بموجب المرسوم رقم 338 لسنة 2015 بتعيين

أعضاء مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية

بنداف : وتوقيع / وثبتت أنا الموثق / سامي عبدالمجدي السيد الإدارة إلى منطقة الشيخ في يوم الخميس الموافق 2016/10/13م وبم توقيع الطرف الأول سامي "بند مجدي"

يقر المؤسس بأهليته القانونية لتأسيس شركة مساهمة كويتية مغلقة والتزامه بالقواعد المقررة لتأسيسها طبقاً لأحكام قانون الشركات رقم 1 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.

كما يقر أيضاً بالتزامه بكافة القواعد المقررة لتأسيس الشركة وفقاً لأحكام المواد الآتية :

مادة (1)

يجوز التمهيد السابق جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد.

مادة (2)

بموجب هذا أسست مؤسسة البترول الكويتية منفردة - شركة مساهمة كويتية مغلقة طبقاً لأحكام قانون الشركات رقم (1) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية وأحكام المرسوم بقانون رقم 6 لسنة 1980 بإنشاء مؤسسة البترول الكويتية ، وأحكام هذا العقد.

وتتبع الشركة بالشخصية الاعتبارية اعتباراً من تاريخ الشهر وموافقة كافة الجهات الرقابية على مزاولتها للنشاط .

مادة (3)

اسم الشركة هو : الشركة الكويتية للصناعات البتروولية المتكاملة (شركة مساهمة كويتية مغلقة) .

ويقع مركز الشركة الرئيسي في دولة الكويت وموطنها الكويت العاصمة ويجوز لمجلس الإدارة نقل المركز الرئيسي إلى أي جهة أخرى داخل دولة الكويت ، وفتح فروع ووحدات ومكاتب أو مراكز عمليات أو تعيين ممثلين للشركة داخل وخارج دولة الكويت.

ويحترق مقر الشركة هو الموطن القانوني لها الذي يحدد به في توجيه المراسلات والإعلانات القضائية إليها وثبتت بياناته في السجل التجاري . ولا يحدد بغير هذا المقرر إلا بعد قيده في السجل التجاري.

مادة (4)

مدة الشركة غير محددة تبدأ من تاريخ الشهر.

مادة (5)

مع عدم الإخلال بأحكام قانون الشركات رقم 1 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية والمرسوم بقانون رقم 6 لسنة 1980 بإنشاء مؤسسة البترول الكويتية، فإن الأراضين التي أسست من أجلها الشركة هي:

1-الاشتغال في صناعة البترول في الكويت أو في الخارج في أي من مراحل هذه الصناعة، بما في ذلك البحث والتقطيع من البترول والغاز وغيرها من المواد الهيدروكربونية والنتاج وتصنيعه وتكريره وتصنيع ونقل

مادة (8)

اكتب المؤسس الموقع على هذا العقد في كامل رأس مال الشركة على الوجه الآتي:

رقم	اسم المساهم	عدد الأسهم	نوع الأسهم	القيمة بالدراهم الكويتي
1	مؤسسة البترول الكويتية	ألف وثلاثمائة مليون سهم	تقديري	ألف وثلاثمائة مليون دينار كويتي

ويقر المؤسس بأنه قام بإيداع قيمة رأس المال التقديري للشركة بحسبة 25% (خمس وعشرين في المائة) من قيمة الأسهم التي اكتسبها وقدرها 450 مليون دينار كويتي وتنتزم مؤسسة البترول الكويتية بسداد الحصة المتبقية خلال خمس سنوات في المواعيد التي يحددها مجلس الإدارة.

مادة (9)

لمصروفات وتلفقات والأجور والتكاليف التي تلزم الشركة بأدائها بسبب تأسيسها هي بوجه الظرفيين عشرين ألف دينار كويتي (20,000 د.ك.) وتخصم من حساب المصروفات العامة.

مادة (10)

تصعد مؤسسة البترول الكويتية (لمؤسس) الموقع على العقد بالتصديق بجميع الإجراءات اللازمة لإتمام تأسيس الشركة، وهذا الغرض وكل عنه السيد/ نزار محمد العبدانسي - كويتي الجنسية ويحمل بطاقة مدنية رقم (262022200038)، في اتخاذ الإجراءات القانونية وسماها والمستندات اللازمة وإدخال الصديقات التي ترى الجهات الرعية ضرورة إدخالها على هذا العقد أو النظام الأساسي المرافق له. وعلى المؤسس أن يقدم لوزارة التجارة والصناعة بياناً بعدد الأسهم التي تم الاكتتاب فيها وما يقيد دفع ما بموجب دفعه وقيمة السهم وما دفع من قيمته.

مادة (11)

يبدأ سريان العقد من تاريخ توقيعه وقيدته بالسجل التجاري.

مادة (12)

تحرر هذا العقد من أصل وأربع نسخ ومرق به النظام الأساسي للشركة لتكون من أربعة نسخ ويتم الاحتفاظ بنسخة أصلية من عقد الشركة في مركزها الرئيسي وعلى موقعها الإلكتروني. كما تحفظ نسخة أصلية من هذا العقد بحمل الشركة لدى الإدارة المختصة بوزارة التجارة والصناعة ولكل من يرغب في الحصول على نسخة مطابقة للأصل أن يطلبها من الشركة مقابل رسم معين تحدده الشركة.

مادة (13)

حضر هذا العقد بناء على كتاب وزارة التجارة والصناعة رقم 16568 بتاريخ 2016/10/10 والمسجل برقم آلي 3084876 بتاريخ 2016/10/13

وتضمن المواد المذكورة وأي من منتجاتها ومستحضراتها، وبيعها وتصديرها.

2- تنمية وتطوير صناعة البترول ومنتجاته ومستحضراته والصناعات ذات العلاقة.

3- التعاون مع شركات البترول المحلية بقصد تسهيل عمليات الإنتاج والتصدير والنقل والتوزيع والتسويق وما يقع ذلك من الاتفاق على كميات إنتاج البترول وأسعاره والتسهيلات اللازمة لتحقيق هذه الأهداف.

4- إنشاء الصناعة الكيماوية البترولية والبتروكيماوية لإنتاج وتسويق المنتجات الكيماوية بكافة أنواعها والبتروكيماويات ومشتقاتها.

5- القيام بجميع العمليات المساندة والأعمال التي تساعد على إدارة العمليات المذكورة وتبنيها على النحو المناسب.

ويكون للشركة مباشرة تلك الأعمال السابق ذكرها، أو مباشرة الأفراس التي يراها مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية في دولة الكويت أو في الخارج بصفة أصلية أو بالوكالة، ويجوز للشركة بموافقة مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية أن تكون لها مصلحة أو تشترك بأي وجه مع الهيئات أو الشركات التي تزاول أعمالاً شبيهة بأعمالها أو التي قد تعاونها على تحقيق أفراسها في الكويت أو في الخارج، وما أن تنشئ أو تشارك أو تشتري هذه الهيئات أو لحظها ما.

مادة (6)

تبدأ السنة المالية للشركة من أول إبريل وتنتهي في آخر مارس من كل عام ويستثنى من ذلك السنة المالية الأولى تبدأ من تاريخ قيد الشركة في السجل التجاري وتنتهي في مارس من السنة المالية التالية.

مادة (7)

حدد رأس المال الشركة بمبلغ ألف وثلاثمائة مليون دينار كويتي (1,800,000,000 د.ك.) مليون وثلاثمائة ألف دينار كويتي وقد اكتب المؤسس الموقع على هذا العقد في كامل أسهم رأس مال الشركة. وقد قام المؤسس بإيداع مبلغ وقدره أربع مائة وخمسون مليون دينار كويتي (450,000,000 د.ك.) تعادل (25%) خمسة وعشرون بالمائة من كامل قيمة الأسهم التي اكتسب فيها والباقي ألف وثلاثمائة مليون دينار كويتي (1,800,000,000 د.ك.) عن كامل الأسهم في بنك الكويت الوطني وذلك بموجب الشهادة الصادرة من البنك المذكور بتاريخ 2016/10/18 والمرققة بأصل هذا العقد. والبالغ الخلفي من رأس المال وقدره ألف وثلاثمائة وخمسون مليون دينار كويتي (1,350,000,000 د.ك.) يلتزم المؤسس بسداده خلال خمس سنوات من تاريخ التأسيس بناء على قرار من مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية.

الطرف الأول يصلته

وبما ذكر تحرر هذا المقتد وبعد تلاوته على الحاضرين وقراءته.

النظام الأساسي

الفصل الأول في تأسيس الشركة

1 - عناصر تأسيس الشركة

مادة (1)

تأسست طبقاً للمرسوم بالقانون رقم (6) لسنة 1980 بإنشاء مؤسسة البترول الكويتية والأحكام قانون الشركات رقم (1) لسنة 2016 والقوانين المعمول بها في دولة الكويت ، وهذا النظام الأساسي شركة مساهمة كويتية مغلقة تسمى: الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة - شركة مساهمة كويتية مغلقة.

مادة (2)

مدة الشركة غير محددة تبدأ من تاريخ الشهر.

مادة (3)

الأغراض التي أسست من أجلها الشركة هي:

1- الاشتغال في صناعة البترول في الكويت أو في الخارج في أي من مراحل هذه الصناعة، بما في ذلك البحث والتقيب عن البترول والغاز وغيرها من الموارد الهيدروكربونية وإنتاج وتصفية وتكرير وتصنيع نقل وتخزين المواد الملوثة وأي من منتجاتها ومستحضراتها، وبيعها وتصليحها.

2- تنمية وتطوير صناعة البترول ومنتجاته ومستحضراته والصناعات ذات العلاقة.

3- التعاون مع شركات البترول المماثلة بقصد تسهيل عمليات الإنتاج والتصفية والنقل والتوزيع والتسويق وما يقع ذلك من الاتفاقات على كميات إنتاج البترول وأسماؤه والسهول اللازمة لتحقيق هذه الأهداف .

4- إنشاء الصناعة الكيماوية البترولية والبتروكيماوية بكافة أنواعها والبتروكيماويات ومشتقاتها.

5- القيام بجميع العمليات المساندة والأعمال التي تساعد على إدارة العمليات المذكورة وتسهيلها على النحو المناسب.

ويكون للشركة مباشرة الأعمال السابق ذكرها أو مباشرة الأغراض التي يراها في دولة الكويت أو في الخارج بصفة أصلية أو بالوكالة ، ويجوز للشركة بموافقة مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية أن تكون لها مصلحة أو تشترك بأي وجه مع الهيئات أو الشركات التي تتناول أعمالاً شبيهة بأعمالها أو التي قد تتوافقا على تحقيق أغراضها في الكويت أو في الخارج، ولها أن تنشئ أو تشارك أو تشتري هذه الهيئات والشركات أو لتلحقها بها.

ب - رأس المال

مادة (4)

حدد رأس مال الشركة بمبلغ ألف وثلاثمائة مليون دينار كويتي (-/1,800,000,000.د.ك) موزع على ألف وثلاثمائة مليون سهم (1,800,000,000 سهم) قيمة كل سهم دينار كويتي واحد وجميعها أسهم نقدية.

مادة (5)

أسهم الشركة يتم تملكها وفقاً لأحكام القانون والقرارات الوزارية المنظمة لذلك.

مادة (6)

يترتب حتماً على ملكية السهم قبول عقد التأسيس وأحكام النظام الأساسي للشركة وقرارات مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية وقرارات المجلس الأعلى للبترول.

الفصل الثاني

في إدارة الشركة

1 - مجلس الإدارة

مادة (7)

يعمل على إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من (7) سبعة أعضاء يسميهم ويحدد ويحدد مكافآتهم ومدة عضويتهم مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية ويعين من بينهم رئيساً للمجلس ونائباً للرئيس كما يعين رئيساً تنفيذياً من داخل أو خارج المجلس ، ويحدد صلاحياته على أن لا يكون رئيساً لمجلس الإدارة.

ورئيس مجلس إدارة الشركة هو الذي يمثل الشركة أمام القضاء وعليه تنفيذ القرارات التي يصدرها المجلس ويحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه أو قيام مانع لديه من ممارسة اختصاصاته

مادة (8)

يشترط في عضو مجلس الإدارة أن تتوفر فيه الأوصاف التي تتطلبها مؤسسة البترول الكويتية وقانون الشركات رقم 1 لسنة 2016 .

مادة (9)

لا يجوز أن يكون لرئيس مجلس الإدارة أو لأحد أعضاء هذا المجلس أو الرئيس التنفيذي أو لوابه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والصفقات التي تبرم مع المؤسسة وشركائها المملوكة لها بالكامل أو لحسابها إلا إذا كان يتبرع من مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية، ولا يجوز لأي من هؤلاء أن يشترك في إدارة شركة مشابهة أو منافسة لشركتهم أو يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة . أو أن يصير حسابه أو لحساب غيره في أحد فروع النشاط التي تتناولها الشركة ، ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو لأي من أعضائه - ولو كان ممثلاً لشخص اعتباري - أن يستغل المعلومات التي وصلت إليها

مادة (16)

يضع مجلس الإدارة اللوائح المنظمة لسياسة العمل في الشركة بما يتماشى مع القوانين و اللوائح والنظم السارية في مؤسسة البترول الكويتية ، كما يضع لائحة خاصة بتنظيم أعماله واجتماعاته.

مادة (17)

رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مسئولون عن أعمالهم تجاه الشركة وللمؤسسة والحكومة وأثير وعن جميع أعمال الفش وإسامة إصمعال السلطة وعن كل مخالفة للقانون أو لهذا النظام وعن الخطأ في الإدارة ولا يتحملون دون إقامة دعوى المسئولة الفروع مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية بإراءة لجنة مجلس الإدارة.

ب : الجمعية العامة

مادة (18)

يتولى مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية اختصاصات الجمعية العادية ويكون للمجلس الأعلى للبترول اختصاصات الجمعية العامة غير العادية المنصوص عليها في النظام الأساسي وفقاً للمرسوم بالقانون رقم 6 لسنة 1980 بإنشاء مؤسسة البترول الكويتية.

مادة (19)

يقوم رئيس مجلس الإدارة بتبليغ الدعوة إلى اجتماع الجمعية العامة أياً كانت صفتها إلى رئيس مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية مرافقاً بما جدول الأعمال.

ولي حال الدعوة إلى انعقاد الجمعية العامة بصفة غير عادية يتولى وزير النفط رئيس مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية عرض جدول أعمال الجمعية العامة غير العادية على المجلس الأعلى للبترول لإقراره علانياً.

مادة (20)

في الحالات التي تنفذ فيها الجمعية العامة العادية بناء على طلب مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية أو مرافقي الحسابات ، يضع جدول الأعمال من طلب انعقاد الجمعية العامة، ولا يجوز بحث أية مسألة غير مدرجة في هذا الجدول.

مادة (21)

تسري في صحة انعقاد الجمعية العامة غير العادية وقراراتها القواعد الخاصة بصحة انعقاد المجلس الأعلى للبترول والأهلية التي تصدرها قراراته.

مادة (22)

تنفذ الجمعية العامة، بصفة عادية مرة على الأقل في السنة بناء على دعوة مجلس الإدارة، وذلك خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية للشركة كما تجتمع كلما رأى مجلس الإدارة ضرورة ذلك. ويصن على مجلس إدارة دعوة الجمعية العامة العادية كلما طلب إليه ذلك مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية وذلك خلال شهر من ترديد الطلب.

بمك منصبه في الحصول على الفالدة لنفسه أو لغيره، كما لا يجوز له بيع أو شراء أسهم الشركة طوال مدة عضويته في مجلس الإدارة .

مادة (10)

إذا شرف مركز عضو مجلس الإدارة ، يمين مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية من مخالفه، وفي جميع الأحوال يكمل العضو المجدد مدة سلفه فقط.

مادة (11)

يملك حق التوقيع عن الشركة على الأفراد كل من رئيس مجلس الإدارة و الرئيس التنفيذي. ويضع مجلس الإدارة لائحة تتضمن ما يفوض فيه من الصلاحيات للمسؤولين الوظيفية الإشرافية في الشركة بما في ذلك حق التوقيع عن الشركة في الحدود والشروط التي يعينها مجلس الإدارة.

مادة (12)

يقعد مجلس الإدارة جلساته في مركز الشركة الرئيسي ، بناء على دعوة من رئيسه ، ويجوز عقد اجتماع المجلس في مكان مئتمنه الدعوة خارج مركز الشركة اذا اقتضت ذلك الضرورة أو مصلحة الشركة ، ويجتمع المجلس أيضاً إذا طلب إليه ذلك (3) لثلاثاً من أعضائه على الأقل، ويجب أن يجتمع المجلس ست مرات على الأقل خلال السنة المالية الواحدة، ويكون اجتماع المجلس صحيحاً بحضور أغلبية أعضائه ولا يجوز الحضور بالوكالة في اجتماعات المجلس.

مادة (13)

تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي فيه الرئيس. وبعد سجل خاص تمت فيه محاضر اجتماعات المجلس وقراراته. ويوقعه الرئيس والأعضاء الحاضرون ، ويجوز للمضو المعارض لقرار ما أن يبت اعتراضه في محضر الاجتماع.

مادة (14)

إذا تخلف أحد أعضاء المجلس عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية بدون عذر مقبول جاز اعتباره مستقلاً بقرار من مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية .

مادة (15)

لمجلس الإدارة أوسع السلطات لإدارة الشركة وللقيام بجميع الأعمال التي تقتضيها إدارة الشركة وتحقيق أغراضها. ولا يحد من هذه السلطة إلا ما ينص عليه القانون و هذا النظام الأساسي و قرارات الجمعية العامة ، وللمجلس الإدارة على وجه الخصوص إبرام الصلح والتحكيم، على أنه لا يجوز لمجلس الإدارة بيع عقارات الشركة أو إعطاء الكفالات أو عقد القروض أو التبرعات إلا بعد موافقة مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية وفي الحدود والشروط والأوضاع التي تصدرها هذه الموافقة.

مادة (23)

تخص الجمعية العامة بصفة عادية بكل ما يتعلق بأمر الشركة هنا ما احتفظ به القانون أو هذا النظام للجمعية العامة منقطة بصفة غير عادية.

مادة (24)

يتقدم مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة منقطة بصفة عادية بتقرير يتضمن بياناً واقعياً عن سير أعمال الشركة وحالتها المالية والاقتصادية وميزانية الشركة وبياناً لحساب الأرباح والخسائر، وتقرير مراقب الحسابات، وبياناً عن مكالات أعضاء مجلس الإدارة وأجور المراقبين و التفرعا بصوبع الأرباح.

مادة (25)

- المسائل الآتية لا تنظرها إلا الجمعية العامة منقطة بصفة غير عادية:
- 1- تعديل عقد الشركة.
 - 2- بيع كل المشروع الذي قامت من أجله الشركة أو التصرف فيه بأي وجه آخر .
 - 3- حل الشركة أو اندماجها في شركة أو هيئة أخرى من خارج القطاع النفطي.
 - 4- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

ج . حسابات الشركة

مادة (26)

يكون للشركة مراقب حسابات أو أكثر من المحاسبين القانونيين، تعينه الجمعية العامة وتقدر أتعابه، وعليه مراقبة حسابات السنة المالية التي عين لها.

مادة (27)

تبدأ السنة المالية للشركة من أول أبريل وتنتهي في الحادي والثلاثين من مارس من كل سنة. واستثناء من ذلك تبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ قيد الشركة وتعد حتى الحادي والثلاثين من مارس من السنة التالية.

مادة (28)

يقطع من إجمالي الأرباح غير الصافية نسبة مئوية يحددها مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية بعد أخذ رأي مراقب الحسابات لاستهلاك موجودات الشركة أو الصعوض عن نزول قيمتها، كما يجوز اقتطاع مبلغ إضافي من الأرباح غير الصافية بخصص لمواجهة تمويل عمليات استبدال وتجديد موجودات الشركة، على أن تقوم الشركة بتحويل مخصص استبدال الأصول إلى مؤسسة البترول الكويتية، ويقطع جزء من الأرباح غير الصافية لتحده الجمعية العامة لمواجهة الالتزامات المترتبة على الشركة بموجب قوانين العمل.

مادة (29)

تحول جميع الأرباح الصافية القابلة للتوزيع إلى مؤسسة البترول الكويتية بعد اقتطاع (10%) عشرة بالمائة تخصص لحساب الاحتياطي الإجمالي وبعد استقطاع ما يقرره مجلس إدارة مؤسسة

البترول الكويتية من مكالات لأعضاء مجلس الإدارة وذلك خلال شهر من تاريخ قرار المؤسسة بالتوزيع.

ويجوز لمجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية أن يوقف الاقتطاع المخصص للاحتياطي الإجمالي إذا زاد عن نصف رأس مال الشركة.

ويجب أن يعاد إلى الاحتياطي الإجمالي ما اقتطع منه عندما تسبح بذلك أرباح السنوات التالية ، ما لم يكن هذا الاحتياطي يزيد على نصف رأس المال المصدر.

ويجوز أن يقطع سنوياً بقرار يصدر من مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية بناء على اقتراح مجلس الإدارة ، نسبة لا تزيد على عشرة بالمئة من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي اختياري يخصص للأغراض التي يحددها مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية بصفته الجمعية العامة للشركة .

مادة (30)

تودع أموال الشركة التقديرة لدى بنك أو عدة بنوك يعينها مجلس الإدارة. ويحدد مجلس الإدارة الحد الأعلى من المال النقدي الذي يجوز لأمين الصندوق أن يحتفظ به في صندوق الشركة .

د . مراقب حسابات الشركة

مادة (31)

يكون للمراقب الصلاحيات وعليه الالتزامات المخصوص عليها في قانون الشركات ، وله بوجه خاص الحق في الاطلاع في أي وقت على جميع دفاتر الشركة وسجلاتها ومستنداتها، وفي طلب البيانات التي يرى ضرورة الحصول عليها، وله كذلك أن يتسلف من موجودات الشركة والتزاماتها، وإذا لم يتمكن من استعصال هذه الصلاحيات أثبت ذلك كتابة في تقرير يقدم إلى مجلس الإدارة ويعرض على مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية.

مادة (32)

يقدم المراقب إلى الجمعية العامة تقريراً يبين فيه ما إذا كانت الميزانية وحسابات الأرباح والخسائر منقطة مع الواقع وتعتبر بأمانة ووضوح عن المركز المالي الحقيقي للشركة، وما إذا كانت الشركة تسلك حسابات منقطة، وما إذا كان الجرد قد أجري وفقاً للأصول المرعية، وما إذا كانت البيانات الواردة في تقرير مجلس الإدارة منقطة مع ما هو وارد في دفاتر الشركة، وما إذا كانت هناك عتائقات لتصوص النظام الأساسي للشركة أو لأحكام القانون قد وقعت خلال السنة المالية على وجه يؤثر في نشاط الشركة أو مركزها المالي مع بيان ما إذا كانت هناك عتائقات لا تزال قائمة، وذلك في حدود المعلومات التي توافرت لديه. ويكون المراقب مستولاً عن صحة البيانات الواردة في تقريره بصفته وكبلا عن الجمعية العامة، ويجوز مناقشته أثناء انعقاد الجمعية العامة واستيضاح ما ورد في تقريره.

الفصل الثالث

انقضاء الشركة وتصفيتها

مادة (33)

تتفصي الشركة بأحد الأمور المخصوص عليها في قانون إنشاء مؤسسة البترول الكويتية أو قانون الشركات.

مادة (34)

يجري تصفية الشركة وفقاً لقانون الشركات رقم (1) لسنة 2016 و المرسوم بالقانون رقم 6 لسنة 1980 بإنشاء مؤسسة البترول الكويتية و اللوائح المعمول بها في القطاع النفطي وقرارات مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية.

الفصل الرابع

أحكام ختامية

مادة (35)

يودع هذا النظام الأساسي وينشر طبقاً للقانون.

مادة (36)

تطبق أحكام قانون الشركات رقم (1) لسنة 2016 والمرسوم بالقانون رقم 6 لسنة 1980 بإنشاء مؤسسة البترول الكويتية في كل ما لم يرد بشأنه نص خاص في عقد التأسيس أو في هذا النظام. حذر هذا العقد بناء على كتاب وزارة التجارة والصناعة برقم 16568 بتاريخ 2016/10/10 والمسجل بمرافقة تولى العقد والشركات بوزارة العدل برقم 304876 بتاريخ 2016/10/13م.

الطرف الأول بصفته

وبما ذكر تحرر هذا العقد وبعد تلاوته على الحاضرين وقصوه.

الموقع

سامي عبدالهادي السيد موسى

إعلان عن بيع عقارات بالمزاد العلني

تعلم إدارة الكتاب بالمحكمة الكلية عن المقاربات الموصولة فيما يلي بالمزاد العلني وذلك يوم الأربعاء الموافق 2016/11/16 - قاعة - 48 - بالدور الثاني بقصر العدل الساعة التاسعة صباحاً - وذلك تنفيذاً لحكم المحكمة الصادر في الدعوى رقم 2013/256 ببيع/2. المرفوعة من: شركة مجموعة العوائل الدولية للتجارة العامة والمقاربات. طرد:

1. فؤاد سيد عبدالرحمن سيد يوسف الرفاعي.

2. راشد عثمان عبدالله الهويدي.

3. أمينة رجب بلال فرحات.

4. عبدالحمزة ناصر احمد النجدي.

5. روضة عبيد عبدالله.

6. ماهر عبداللطيف خليل بن ناجي.

7. علي عفيف محمد البقشي.

8. نعيمة عيسى السلطان العيسى.

9. شركة مجموعة الأوراق المالية.

10. وكيل وزارة المالية بصفته.

11. وكيل وزارة العدل بصفته الرئيس الأعلى للتسجيل العقاري.

12. بلدية الكويت.

أولاً: أوصاف المقاربات:

1- عقار الويلفة رقم 2010/9119 الكائن بمنطقة أبو فطيرة القسيمة رقم 132 قطعة 7 ومساحته 2400م² وهي عبارة عن أرض فضاء بتمن أساسي مقداره 275000د.ك.

2- عقار الويلفة رقم 2010/9120 الكائن بمنطقة أبو فطيرة القسيمة رقم 73 قطعة 6 ومساحته 2400م² وهي عبارة عن أرض فضاء بتمن أساسي مقداره 180000د.ك.

3- عقار الويلفة رقم 2010/9120 الكائن بمنطقة أبو فطيرة القسيمة رقم 74 قطعة 6 ومساحته 2400م² وهي عبارة عن أرض فضاء بتمن أساسي مقداره 180000د.ك.

4- عقار الويلفة رقم 2010/9120 الكائن بمنطقة أبو فطيرة القسيمة رقم 75 قطعة 6 ومساحته 2400م² وهي عبارة عن أرض فضاء بتمن أساسي مقداره 200000د.ك.

5- عقار الويلفة رقم 2010/9120 الكائن بمنطقة أبو فطيرة القسيمة رقم 76 قطعة 6 ومساحته 2400م² وهي عبارة عن أرض فضاء بتمن أساسي مقداره 185000د.ك.

6- عقار الويلفة رقم 2010/9120 الكائن بمنطقة أبو فطيرة القسيمة رقم 78 قطعة 6 ومساحته 2400م² وهي عبارة عن أرض فضاء بتمن أساسي مقداره 170000د.ك.

7- عقار الويلفة رقم 2010/9120 الكائن بمنطقة أبو فطيرة القسيمة رقم 115 قطعة 6 ومساحته 2400م² وهي عبارة عن أرض فضاء بتمن أساسي مقداره 150000د.ك.

8- عقار الويلفة رقم 2010/9120 الكائن بمنطقة أبو فطيرة القسيمة رقم 117 قطعة 6 ومساحته 2400م² وهي عبارة عن أرض فضاء بتمن أساسي مقداره 150000د.ك.

9- عقار الويلفة رقم 2010/9120 الكائن بمنطقة أبو فطيرة القسيمة رقم 118 قطعة 6 ومساحته 2400م² وهي عبارة عن أرض فضاء بتمن أساسي مقداره 150000د.ك.

10- عقار الويلفة رقم 2010/9120 الكائن بمنطقة أبو فطيرة القسيمة رقم 121 قطعة 6 ومساحته 2400م² وهي عبارة عن أرض فضاء بتمن أساسي مقداره 190000د.ك.

11- عقار الويلفة رقم 2010/9120 الكائن بمنطقة أبو فطيرة القسيمة رقم 122 قطعة 6 ومساحته 2400م² وهي عبارة عن أرض

اللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية

اللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

الفهرس

رقم الصفحة	المحتويات	الفصول
١	المقدمة	
٥-٢	أحكام عامة وتعريف	<u>الفصل الأول :</u>
٢٢-٦	إدارة القوى العاملة	<u>الفصل الثاني :</u>
٣٠-٢٣	ساعات العمل	<u>الفصل الثالث :</u>
٤٣-٣١	الأجور وإدارة الأداء	<u>الفصل الرابع :</u>
٥٣-٤٤	العلاوات و البدلات	<u>الفصل الخامس :</u>
٧١-٥٤	المزايا و العوائد	<u>الفصل السادس :</u>
٧٧-٧٢	العلاج الطبي	<u>الفصل السابع :</u>
٩٢-٧٨	الإجازات	<u>الفصل الثامن :</u>
٩٨-٩٣	السفر في مهمات رسمية	<u>الفصل التاسع :</u>
١١٨-٩٩	التدريب و التطوير الوظيفي و السفر في مهمات تدريبية	<u>الفصل العاشر :</u>
١٣٣-١١٩	علاقات العمل	<u>الفصل الحادي عشر :</u>
١٤٦-١٣٤	إنهاء الخدمة	<u>الفصل الثاني عشر :</u>
١٦٧-١٤٧	الصلاحيات الإدارية	<u>الفصل الثالث عشر :</u>



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

المقدمة

تهدف اللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية بالشركة إلى تقديم إطار تفصيلي لتنفيذ السياسات الإدارية المعمول بها بالشركة وفق ما هو وارد بنظام شؤون العاملين وذلك من خلال توضيح الإجراءات والقواعد والشروط والضوابط والأحكام واجبة التطبيق لضمان المساواة بين جميع العاملين بمختلف مستوياتهم الوظيفية بالشركة وتحقيق العدالة بالمهام والمسؤوليات والواجبات على النحو الذي ينعكس بالإيجاب على إنتاجية الشركة وعاملينا.

الاسم:	السيد /حاتم إبراهيم العوضي
المسمى الوظيفي:	الرئيس التنفيذي (بالوكالة)
التاريخ:	٢٢ يونيو ٢٠٢٠
التوقيع:	

* لقد تم اعتماد اللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية لأول مره بالشركة بتاريخ ٢٠١٧/١١/٧ من السيد / هاشم سيد هاشم (الرئيس التنفيذي السابق للشركة منذ بداية تأسيس الشركة وحتى تاريخ ٢٠١٨/٦/١٤) وقد تم إدراج تعديلات لاحقه عليها باعتماد السيد/ هاشم كذلك بتاريخ ٢٠١٨/٢/٢٢.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

رقم الصفحة	المحتويات	المادة	الفصل
٥-٢	<u>أحكام عامة وتعريف:-</u>		
٣	أحكام عامة	المادة ١	<u>الأول</u>
٥-٤	تعريف	المادة ٢	



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
KIPIC Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

الفصل الأول : أحكام عامة وتعريف

مادة ١ الأحكام العامة:-

- ١- تعتبر أحكام اللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية جزءاً متمماً لنظام شؤون العاملين ولعقد العمل والقوانين واجبة التطبيق .
- ٢- يفوض الرئيس التنفيذي بإعتماد اللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية لنظام شؤون العاملين وتعديلها حسب ما تقتضيه ظروف العمل بما لا يخالف أحكام نظام شؤون العاملين ولا القوانين واجبة التطبيق.
- ٣- يقوم المدير المعني بالموارد البشرية باتخاذ مايلزم وفق الصلاحيات الإدارية والمالية المخولة له لضمان تطبيق ما ورد باللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية على النحو الأمثل وإتساق أحكامها مع نظام شؤون العاملين ، كما يختص بتفسير ما ورد بهما من أحكام وبنود ومواد بعد العرض على نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية بالشركة للموافقة .
- ٤- يراعى باستمرار أن لا يتعارض ما ورد في نظام شؤون العاملين واللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية مع أحكام لائحة السلطات المالية والتي لها الأولوية بالتطبيق على ما جاء في نظام شؤون العاملين واللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية .
- ٥- تطبق النصوص القانونية سارية المفعول في حينها على كل ما لم يرد بشأنه نص في نظام شؤون العاملين واللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية .
- ٦- تختص محاكم دولة الكويت بالنظر في جميع المنازعات التي قد تنشأ بين العامل و الشركة بغض النظر عن جنسية العامل ويكون القانون الكويتي هو الواجب تطبيقه.
- ٧- لا يجوز التعديل أو الإلغاء أو الإضافة على ما جاء باللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية إلا بموافقة وإعتماد الرئيس التنفيذي للشركة .
- ٨- تسري أحكام قانون العمل الأهلي ٢٠١٠/٦ وقانون العمل بالقطاع النفطي ١٩٦٩/٢٨ وما يطرأ عليهما من تعديلات فيما لم يرد بشأنه نص خاص بنظام شؤون العاملين أو لائحته الإدارية وإجراءاته التنفيذية أو القوانين والنظم والقرارات واجبة التطبيق التي تصدرها الجهات الرسمية على مستوى الدولة .
- ٩- تطبق الشركة قانون العمل بالقطاع الأهلي على العاملين غير الكويتيين من المعينين الجدد بالقطاع النفطي اعتباراً من تاريخ ٢٠١٨/٦/٣ وذلك فيما يتعلق بمكافأة نهاية الخدمة والإجازات مع عدم منح مزايا أو حقوق وظيفية تفوق ما نص عليه في القانون سالف الذكر إلا بعد الرجوع لمؤسسة البترول الكويتية ويكون تفصيل هذا التطبيق في هذه اللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية .



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ٢ التعاريف:- في تطبيق أحكام هذا النظام يقصد بالكلمات التالية التعريف المقابل لها:

الشركة:	يقصد بها الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة (ش.م.ك) وهي إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية والمملوكة لها بالكامل.
القطاع النفطي:	مؤسسة البترول الكويتية وشركاتها التابعة.
القيادي:	العامل الذي يشغل وظيفة قيادية ضمن الإدارة العليا حسب الهيكل التنظيمي للشركة وتكون خارج سلم الدرجات والمحددة بمنصب الرئيس التنفيذي ونائب الرئيس التنفيذي.
العامل:	هو كل شخص ذكر أو أنثى يعمل لدى الشركة بصورة منتظمة لقاء أجر وتحت إشراف الشركة سواء كان العمل بعقد خاص أو بعقد لمدة محددة أو غير محددة أو تحت التدريب أو غير ذلك.
الموطن الأصلي:	يقصد به محل الإقامة المسجل بجواز سفر العامل الذي لا يحمل الجنسية الكويتية عند التعيين.
الأجر الأساسي:	يقصد به المبلغ النقدي الذي يدفع للعامل شهريا بانتظام مقابل قيامه بأداء مهام ومسؤوليات عمله بدون أية إضافات من بدلات و علاوات ومنح أو غيرها.
الأجر الشامل:	يقصد به الأجر الأساسي مضاف إليه جميع العلاوات والبدلات التي يتقاضاها العامل شهريا مقابل قيامه بأداء مهام ومسؤوليات عمله.
البدلات والعلاوات:	هي المبالغ النقدية التي يتقاضاها العامل بالإضافة الى أجره الأساسي وذلك وفقاً لأحكام نظام شؤون العاملين وهذه اللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية.
المزايا العينية:	مزايا وظيفية يتم منحها للعامل بشكل غير نقدي وفقاً للضوابط التي تعتمدها الشركة.
الزيادة السنوية (العلاوة السنوية):	هي مبلغ الزيادة في أجر العامل الأساسي الذي يمنح من بداية كل سنة مالية بناء على مستوى أداء العامل مع بقائه على نفس الوظيفة والدرجة التي يشغلها ضمن حدود الأجور الأساسية المذكورة في الملحق رقم (١) من نظام شؤون العاملين .
الحالة الاجتماعية:	يقصد بها ما إذا كان العامل أعزب أو متزوج أو مطلق أو أرمل أو يعمل أبناء أو لا يعمل أبناء.
العائلة:	يقصد بها الزوج / الزوجة والأبناء ويمكن أن يضاف إليهم الوالدان والأخوة والأخوات عند إثبات إعالتهم ومعيشتهم ويعيشون معه تحت سقف واحد وذلك حسب ما ورد في المذكرة التفسيرية لقانون العمل في قطاع الأعمال النفطية رقم ١٩٦٩/٢٨ .
أفراد الأسرة المباشرين:	الزوج أو الزوجة والأبناء والاب والأم والأخوة والأخوات والأحفاد.
أفراد الأسرة غير المباشرين:	الجد أو الجدة، العم أو العمة وأبنائهما، الخال أو الخالة وأبنائهما، والدا الزوج أو الزوجة وأبنائهما، أبناء الأخ أو الأخت.
نظام التأمينات الاجتماعية:	يقصد به قانون التأمينات الاجتماعية رقم ٦١ لسنة ١٩٧٦ والقوانين المعدلة له والقوانين والقرارات النافذة ذات الصلة.
الموقف:	هو العامل المكلف بمهمة رسمية من الشركة خارج دولة الكويت.
المبعوث:	هو العامل الذي ترسله الشركة للدراسة خارج دولة الكويت.
المجاز دراسيا:	هو العامل الذي يمنح اجازة دراسية داخل دولة الكويت.
اللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية:	يقصد بها القواعد والشروط والضوابط والسياسات والأنظمة التي يصدرها الرئيس التنفيذي تطبيقاً لأحكام نظام شؤون العاملين.
المرشح:	هو من يتقدم أو ترشحه الشركة بغرض التعيين أو الترقية لشغل وظيفة ما أو لأي عرض آخر تقرره الشركة وفق نظام شؤون العاملين ولائحته الإدارية وإجراءاته التنفيذية.
الترقية:	هو حصول العامل على درجة أعلى من درجته التي يشغلها دون تغيير مستواه الوظيفي الحالي.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

تابع مادة ٢ التعاريف:- في تطبيق أحكام هذا النظام يقصد بالكلمات التالية التعريف المقابل لها:

الترقية:	هي أن يُنمَد إلى العامل وظيفة ذات واجبات ومسئوليات أكبر وفي درجة أعلى من درجة وظيفته الحالية سواء في ذات المجموعة التي يعمل بها أو في مجموعة أخرى.
النقل:	هو إنتقال العامل من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى مساوية لها في الدرجة والأجر الأساسي سواء كان الإنتقال في داخل الشركة أو إلى مؤسسة البترول الكويتية وشركاتها التابعة.
الإنتداب:	تكليف العامل بالقيام مؤقتاً بأعباء وظيفة أخرى مماثلة لوظيفته الأصلية، أو تتوافر فيه شروط شغلها، أو وظيفة تعلق وظيفته مباشرة ويمكن أن يكون ذلك في الشركة أو في مؤسسة البترول الكويتية وشركاتها التابعة أو أي جهة أخرى إذا استدعت الظروف ذلك، كما يجوز أن يكون الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي للعامل المنتدب وذلك وفقاً للأحكام التي يحددها نظام شؤون العاملين ولائحته الإدارية وإجراءاته التنفيذية وفي جميع الأحوال يجب موافقة الشركة.
الإعارة:	إعارة العامل للعمل لدى إحدى الجهات الحكومية أو الهيئات العربية أو الأجنبية أو الدولية وذلك بإتفاق الجهتين المعيرة والمستعيرة وموافقة العامل على ذلك وفقاً للأحكام التي يحددها نظام شؤون العاملين ولائحته الإدارية وإجراءاته التنفيذية.
الإتالية:	تفويض مهام ومسؤوليات وظيفة أخرى لأحد العاملين وذلك لغياب شاغل الوظيفة الأصلي لأي سبب من الأسباب.
الوكالة:	تفويض مهام ومسؤوليات وظيفة شاغره لأحد العاملين.
الإجازة السنوية:	هي تغييب العامل خلال كل سنة من سنوات خدمته عن عمله لفترة محددة وبموافقة الشركة بقصد الراحة من عناء العمل مع دفع أجره الشامل (باستثناء بدل طبيعة العمل بالإضافة إلى أي بدلات أو علاوات تحددها الشركة كونها ترتبط بإعتبارات أخرى مثل تواجد العامل على رأس عمله).
التسريح من العمل:	هو إلغاء عقد العامل من قبل الشركة مع إعلانه بذلك ودفع مكافأة نهاية الخدمة له وفق قانون العمل وشروط العقد المبرم معه.
الفصل من العمل:	هو إلغاء عقد العامل من قبل الشركة وفقاً للأحكام المحددة بنظام شؤون العاملين واللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية للشركة.
عقد العمل:	إتفاق رضائي يتم بين الشركة وشخص طبيعي يتعهد بموجبه الأخير بالعمل لدى الشركة وتحت إشرافها وفقاً لتوجيهاتها نظير أجر تؤولده له الشركة في فترات دورية محددة على أن يكون عقد العمل ثابت بالكتابة ويبين فيه تاريخ إبرام العقد وتاريخ نفاذه وقيمة الأجر ومدة العقد إذا كان محدد المدة وطبيعة العمل ويحرر من نسختين تعطى واحدة لكل من طرفيه.
الفترة التجريبية:	يخضع المعينين لأول مرة لفترة تجريبية مدتها مائة (١٠٠) يوم من تاريخ تسلمه العمل .
الدرجة:	تصنيف أو ترتيب أو الربط المالي للمستوى الوظيفي الذي يشغله ويعين عليه العامل حسب سلم الأجور المعتمد بالشركة.
الأجر الخاضع لحساب مكافأة نهاية الخدمة:	يقصد به الأجر الأساسي مضافاً إليه البدلات والعلاوات التي تحددها القرارات والقوانين والتنظيمات واجبة التطبيق التي تصدرها الجهات الرسمية بالدولة بالإضافة إلى معدل تناكر السفر السنوية ومعدل الزيادة السنوية (إن وجد).
تعديل الوضع الوظيفي:	هو إنتقال العامل من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أعلى بمسمى وظيفي جديد دون تغيير في درجته الوظيفية أو مساوية لدرجة حديثي التخرج بهدف تعديل وضعه الوظيفي عبر تدرجه بالمسميات الوظيفية الإنتقالية نتيجة حصوله أثناء الخدمة بالشركة وبعد موافقتها على مؤهل علمي أعلى (يعادل) درجة الببلوم أو البكالوريوس فقط) من جهة معترف بها أكاديميا ومدعمة بشهادة من وزارة التعليم العالي بالنسبة للشهادة الجامعية أو الهيئة العامة للتعليم التطبيقي بما يخص شهادة الببلوم.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

رقم الصفحة	المحتويات	المادة	الفصل
٢٢-٦	<u>إدارة القوى العاملة:-</u>		
٧	صلاحيات التعيين	<u>المادة ١</u>	<u>الثاني</u>
٧	عقود العمل	<u>المادة ٢</u>	
٧	فترة التجربة	<u>المادة ٣</u>	
٧	تاريخ سريان عقد العمل	<u>المادة ٤</u>	
٨-٧	التعيين بأجر أعلى من أول مربوط الدرجة	<u>المادة ٥</u>	
٨	تذاكر السفر عند الالتحاق بالعمل من الخارج	<u>المادة ٦</u>	
٩-٨	إجراءات إستقبال العاملين الجدد غير الكويتيين المعينين من داخل/خارج الكويت	<u>المادة ٧</u>	
٩	تعيين الكويتيين (حديثي التخرج) من الجامعة والهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب والثانوية العامة بما فيهم ذوي الإعاقة	<u>المادة ٨</u>	
٩	تعيين العاملين من ذوي الإعاقة	<u>المادة ٩</u>	
١٠	الشروط العامة المطلوب توفرها عند المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة	<u>المادة ١٠</u>	
١٢-١٠	إجراءات التوظيف	<u>المادة ١١</u>	
١٢	جوازات السفر وتصاريح العمل	<u>المادة ١٢</u>	
١٣	التفويض بالإتابة / بالوكالة	<u>المادة ١٣</u>	
١٦-١٣	نقل العاملين داخل الشركة	<u>المادة ١٤</u>	
١٧-١٦	نقل العاملين من الشركة إلى المؤسسة أو الشركات التابعة لها أو بالعكس	<u>المادة ١٥</u>	
١٧	إعادة التوظيف للعاملين المستقيلين من الشركة	<u>المادة ١٦</u>	
٢٢-١٧	الانتداب والإعارة	<u>المادة ١٧</u>	

الفصل الثاني: إدارة القوى العاملة

مادة ١ صلاحيات التعيين:-

يكون التعيين وفقاً للصلاحيات الواردة في مادة (٢) من الفصل الثاني من نظام شؤون العاملين.

مادة ٢ عقود العمل:-

- يتم التوظيف بعقد عمل مكتوب باللغة العربية ويجوز إضافة ترجمة لها بإحدى اللغات الأخرى مع الإعتداد بالنص العربي عند وقوع أية خلاف ، ويحدد فيه المسمى الوظيفي والدرجة والأجر الأساسي / العلاوات / البدلات بالإضافة إلى شروط العمل الأخرى المقررة قانوناً.

- يتم التعاقد بموجب عقود عمل محددة أو غير محددة المدة للكوييتيين وغير الكوييتيين وفق ما تقرره الشركة على أن تحرر هذه العقود من نسختين تعطى واحدة لكل من الطرفين.

إذا كان عقد العمل محدد المدة وجب ألا تزيد مدته على خمس سنوات ويجوز تجديد العقد عند إنتهاء مدته بموافقة الطرفين، وفي جميع الأحوال يكون لأي من الطرفين إنهاء في أي وقت بشرط إخطار الطرف الآخر كتابة بذلك الإنهاء قبل ثلاثة أشهر من التاريخ المحدد للإنتهاء .

مادة ٣ فترة التجربة:-

تنص عقود العمل على فترة تجربة مدتها مائة (١٠٠) يوم من تاريخ تسلم العامل للعمل ويكون لأي من طرفي العقد إنهائها خلال هذه الفترة دون إخطار، كما يجوز للشركة إنهاء خدمة العامل خلال هذه المدة في حال ثبوت عدم صلاحية العامل للعمل دون أي تعويض ، ولا يجوز أن يخضع العامل خلال خدمته في الشركة لفترة تجربة أخرى علماً بأنه لا يخضع العامل المنقولين من داخل القطاع النفطى لهذه الفترة.

مادة ٤ تاريخ سريان مفعول عقد العمل:-

يبدأ سريان عقد العمل من اليوم الذي يتسلم فيه العامل عمله ، أو من اليوم الذي تقرره الشركة إذا كان العامل ممن تم التعاقد معه من الخارج .

مادة ٥ التعيين بأجر أعلى من أول مربوط الدرجة:-

يجوز دفع أجر أعلى من أجر أول مربوط الدرجة وفقاً للصلاحيات الواردة في مادة (٣) من الفصل الثاني من نظام شؤون العاملين .

١-٥ وفيما يلي إجراءات التعيين بأجر أعلى من أول مربوط الدرجة:-

أولاً: تقوم المجموعة / المديرية المعنية وذلك بعد اعتماد التوصية بالزيادة من المستويات المخولة بالاعتماد بتقديم الطلب إلى فريق العمل المعني بشؤون التوظيف تقترح فيه زيادة الأجر الأساسي للمرشحين الذين تم إختيارهم للتوظيف ويتمتعون بمؤهلات وخبرات تفوق المتطلبات الدنيا حسب الوصف الوظيفي.

ثانياً: يقوم فريق العمل المعني بشؤون التوظيف بالنظر بالزيادة المقترحة للمرشح بالمقارنة بأجور العاملين الآخرين في نفس الدرجة ومن ثم يبدي توصياته.

ثالثاً: في حال كانت توصيات فريق العمل المعني بالتوظيف بإمكانية زيادة الأجر الأساسي للمرشح، يقوم فريق العمل المعني بشؤون التوظيف بالحصول على الموافقات اللازمة للتعين بأجر أعلى من أول مربوط الدرجة أما في حال كانت توصيات فريق العمل المعني بالتوظيف لا تؤيد الزيادة المقترحة فيتم حينها التنسيق مع المجموعة / المديرية المعنية لبيان أسباب توصية فريق العمل المعني بالتوظيف وبحث البدائل المتاحة لتلبية إحتياجات العمل بالمجموعة / المديرية المعنية.

مادة ٦ تذاكر السفر عند الإلتحاق بالعمل من الخارج:-

تقدم الشركة تذاكر سفر للعاملين وعائلاتهم المستحقين وذلك عند الإلتحاق بالعمل على النحو الموضح في مادة (٨) من الفصل السادس من نظام شؤون العاملين .

مادة ٧ إجراءات إستقبال العاملين الجدد غير الكويتيين المعينين من داخل أو خارج الكويت :-

أولاً: يقوم فريق العمل المعني بشؤون التوظيف بإخطار مجموعة الخدمات العامة لاستقبال العامل في الوقت المحدد.

ثانياً: يقوم فريق العمل المعني بشؤون التوظيف بالتنسيق مع من يلزم لتجهيز المكان المناسب للإجتماع بالعامل أو لمببته في حال تم الإتفاق مع العامل على توفير السكن من قبل الشركة.

ثالثاً: يقوم رئيس الفريق المعني بشؤون التوظيف بالتنسيق مع العامل لتوقيع عقد العمل وكذلك تزويده بنسخة من كتيب دليل العامل .

رابعاً: بعد توقيع العقد مع العامل يقوم فريق العمل المعني بإخطار العامل بضرورة فتح حساب في أحد البنوك المحلية لتحويل أجره لحسابه الخاص ومن ثم يتم إخطار فريق العمل المعني بحسابات العاملين بالشركة بالبيانات البنكية المطلوبة لتحويل الأجر.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

خامسا: يتولى رئيس الفريق أو مدير المجموعة التي عين العامل فيها مسؤولية استقبال العامل في اليوم المحدد لذلك وتزويده بما يلزم من معلومات وإرشادات تتعلق بعمله.

مادة ٨ تعيين الكويتيين (حديثي التخرج) من الجامعة والهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب والثانوية العامة بما فيهم ذوي الإعاقة: -

- تعطى الأولوية في التعيين للحاصلين على أعلى النقاط في معايير التوظيف التي تحددها الشركة بالتنسيق مع المعنيين بالقطاع النفطي.

١-٨ تحدد الدرجة التي يعين عليها العاملين الكويتيين من حديثي التخرج بالشركة على النحو التالي:-

- يعين الحاصلين على الشهادة الجامعية (الهندسية) على الدرجة (١١).
- يعين الحاصلين على الشهادة الجامعية (غير الهندسية) على الدرجة (١٠).
- يعين الحاصلين على شهادة الدبلوم (الفني) على الدرجة (٨).
- يعين الحاصلين على شهادة الدبلوم (غير الفني) على الدرجة (٧).
- يعين الحاصلين على شهادة الثانوية العامة على الدرجة (٦).

مادة ٩ تعيين العاملين من ذوي الإعاقة :-

- تلتزم الشركة بتعيين نسبة من الأشخاص ذوي الإعاقة المؤهلين مهنيًا من الكويتيين، مع مراعاة قدراتهم البدنية أو العقلية أو الجسدية ومدى تناسبها مع احتياجات ومتطلبات الوظائف التي سيشتغلونها وذلك وفقاً لما هو معتمد بالقطاع النفطي.
- لا يجوز رفض تعيين المرشحين من الأشخاص ذوي الإعاقة دون عذر مقبول خلاف الإعاقة.
- الالتزام بتحديد الوظائف الشاغرة للأشخاص ذوي الإعاقة وفقاً لتخصصاتهم، على أن يتم تقديم بيان بذلك لمؤسسة البترول الكويتية و ديوان الخدمة المدنية والهيئة العامة لشؤون ذوي الإعاقة وبرنامح إعادة هيكلة القوى العاملة والجهاز التنفيذي إن لزم الأمر مع مراعاة نص المادة (١) من القانون رقم ٨ لسنة ٢٠١٠ في شأن حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة بشأن تصميم المباني والمنشآت وتجهيز بيئة العمل بما يتلاءم واستخدام ذوي الإعاقة وإندماجهم في العمل .
- يراعى العمل بما هو وارد في آلية توظيف الأشخاص من ذوي الإعاقة على وظائف حديثي التخرج في مؤسسة البترول الكويتية وشركاتها التابعة والمعتمدة من قبل المعنيين في مؤسسة البترول الكويتية بتاريخ ٢٠١٩/١٠/١٧.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ١٠ الشروط العامة المطلوب توفرها عند المتقدمين لشغل الوظائف شاغرة:-

١٠-١ يتم شغل الوظائف شاغرة من المتقدمين الذين تتوافر فيهم الشروط التالية:-

- أن يكون مستوفياً الشروط الدنيا المذكورة في الوصف الوظيفي والمحددة في إعلان التوظيف ومن ضمنها ألا يكون معدل التخرج بالشهادة العلمية للمرشح والذي تقدم للوظيفة بناء عليه بمستوى مقبول وأقل أو ما يعادله أو كما يتم تحديده على مستوى القطاع النفطي.
- أن يكون محمود السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه في جريمة من الجرائم الماسة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق ما لم يكن قد رد إليه إعتباره بحكم قضائي.
- أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة وفي حالة العامل الذي يجري توظيفه من الخارج يطلب من الزوجة والأولاد إذا كانوا يريدون الإقامة معه في الكويت أن يتقدموا للفحص الطبي وتحمل الشركة تكاليف الفحوص الطبية لأفراد أسرته إذا كان من العاملين الذين يستحقون ميزة التذاكر لأفراد الأسرة وذلك فقط عند القدوم ولمره واحده أثناء الخدمة.
- أن يكون المتقدم الكويتي حاصلًا على شهادة الجنسية الكويتية، وشهادة الميلاد والبطاقة المدنية وأي مستندات أخرى تطلبها الشركة في حالة الإعلان لتوظيف الكويتيين.
- أن يكون المتقدم غير الكويتي حاصلًا على شهادة عدم ممانعة بتوظيفه من السلطات المختصة بالدولة وخارجها إن لزم الأمر.
- أن يملأ نموذج طلب التوظيف مع إرفاق نسخة طبق الأصل من الشهادات الدراسية الأصلية مصدقة من الجهات المختصة وشهادات الخبرة العملية وأية مستندات إضافية تطلبها الشركة.
- أن يخضع المتقدم للمقابلات الفنية وما قد يتقرر من إختبارات لازمة بهدف تحديد صلاحيته للوظيفة.
- أن لا يقل سن المتقدم للوظيفة عن ١٨ سنة ولا يزيد عن ٥٥ سنة إلا أنه يجوز توظيف مرشحين لشغل وظائف تخصصية معينة ممن تجاوزوا ذلك السن بعد موافقة الرئيس التنفيذي مع بيان المبررات.

مادة ١١ إجراءات التوظيف:-

١١-١ الوظائف شاغرة للكويتيين وغير الكويتيين من ذوي الخبرة:-

- أولاً:** يقوم فريق العمل المعني بالقوى العاملة بالتنسيق مع المجموعات مسبقاً لتحديد الاحتياجات من العمالة وذلك وفقاً للخطة السنوية والخمسية للقوى العاملة بالشركة على أن تبدأ إجراءات ملئ أي وظيفة شاغرة من خلال تقديم طلب شغل وظيفة من قبل فريق العمل أو المجموعة المعنية وفق النموذج المعد لهذا الغرض.
- ثانياً:** يتم إرسال طلب شغل الوظيفة إلى فريق العمل المعني بالقوى العاملة وفريق العمل المعني بتقييم الوظائف لإعتماد الشاغر والدرجة للوظيفة المطلوب شغلها.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

ثالثاً: يقوم فريق العمل المعني بالقوى العاملة بالنظر في إمكانية شغل الوظيفة من ضمن عاملين الشركة المتقدمين بطلبات نقل داخلي.

رابعاً: إذا لم يتوفر مرشحين مناسبين من داخل الشركة يرسل الطلب إلى فريق العمل المعني بالتوظيف للإعلان عن هذه الوظيفة داخل القطاع النفطي ومن ثم داخل الكويت ومن ثم خارجها وذلك دون الإخلال بالأحكام الواردة بنظام شؤون العاملين بهذا الشأن والشروط الدنيا المذكورة في الوصف الوظيفي والمحددة في إعلان التوظيف ومن ضمنها ألا يكون معدل التخرج بالشهادة العلمية للمرشح والذي تقدم للوظيفة بناء عليها بمستوى مقبول وأقل أو ما يعادله أو كما يتم تحديده على مستوى القطاع النفطي.

خامساً: يقوم فريق العمل المعني بالتوظيف بتزويد فريق العمل أو المجموعة المعنية بطلبات العمل المناسبة لتحديد المرشحين المناسبين للمقابلة الشخصية والاختبارات اللازمة إن وجدت.

سادساً: يتخذ فريق العمل المعني بالتوظيف الترتيبات اللازمة بالتنسيق مع فريق العمل المعني أو المجموعة المعنية لإجراء الاختبارات اللازمة إن وجدت كما يقوم نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية بإصدار قرار بتشكيل لجان المقابلات بالتنسيق مع نائب الرئيس التنفيذي المعني لإختيار المرشحين المناسبين. وفي حالة استدعاء المرشحين المناسبين من الخارج للمقابلات الشخصية يتم التنسيق مع مجموعة الخدمات العامة لترتيب معاملات الهجرة والإستقبال في المطار.

سابعاً: يقوم فريق العمل المعني بالتوظيف بالحصول على موافقة نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية قبل عرض الوظيفة على المرشح المناسب الذي تم إختياره من قبل المجموعة المعنية.

ثامناً: تقوم المجموعة المعنية بالموارد البشرية بالحصول على الموافقات للتعيين وفق الصلاحيات الوارد في مادة (٢) من الفصل الثاني من نظام شؤون العاملين.

تاسعاً: يتم فحص المرشح لتحديد لياقته الصحية للوظيفة المراد شغلها سواء بالنسبة للمرشحين المناسبين من داخل أو خارج الكويت.

عاشراً: يتم توقيع عقد العمل بين الطرفين العامل والسلطة المخولة بالتوقيع بالشركة في الكويت بعد التأكد من اللياقة الصحية للعامل وموافقة السلطات المختصة في الكويت وخارجها إن لزم الأمر على التعيين بالنسبة للعامل غير الكويتي.

٢-١١ الوظائف شاغرة للكويتيين من حديثي التخرج:-

أولاً: يقوم فريق العمل المعني بالقوى العاملة بالتنسيق مع المجموعات مسبقاً لتحديد الإحتياجات من العمالة من حديثي التخرج وذلك وفقاً للخطة السنوية والخمسية للقوى العاملة على أن تبدأ إجراءات ملئ أي وظيفة شاغرة من خلال تقديم طلب شغل وظيفة من قبل فريق العمل أو المجموعة المعنية إلى فريق العمل المعني بشؤون التوظيف وفق النموذج المعد لهذا الغرض.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

ثانياً: يتم إرسال طلب التوظيف الى فريق العمل المعني بالقوى العاملة وفريق العمل المعني بتقييم الوظائف لإعتماد الشاغر والدرجة للوظيفة المطلوب شغلها ومن ثم يرسل الطلب إلى فريق عمل التوظيف.

ثالثاً: يقوم فريق العمل المعني بالتوظيف بالتنسيق مع الجهات المعنية بالقطاع النفطي بشأن الإعلان عن الوظائف المطلوبة كما يتم ترشيح ممثل من الشركة للمشاركة بالمقابلات.

رابعاً: على المتقدمين اجتياز الإختبارات والمقابلات الشخصية المطلوبة بنجاح.

خامساً: يقوم فريق العمل المعني بالتوظيف برفع النتائج عن طريق المدير المعني بالموارد البشرية إلى المخولين باعتمادها وفق الصلاحيات المحددة في مادة (٢) من الفصل الثاني من نظام شؤون العاملين.

سادساً: على المرشحين المناسبين اجتياز الفحوصات الطبية اللازمة.

سابعاً: يقوم فريق العمل المعني بالتوظيف بعرض الوظيفة على المرشح المناسب.

ثامناً: يتم توقيع عقد العمل بين الطرفين ، العامل و السلطة المخولة بالتوقيع بالشركة.

مادة ١٢ جوازات السفر وتصاريح العمل:-

١٠-١٢ تتولى مجموعة الخدمات العامة بالتنسيق مجموعة الموارد البشرية والتطوير الوظيفي الحصول على الآتي:-

- الإقامة وتصاريح العمل للعاملين غير الكويتيين.
- سمة دخول للكويت لجميع غير الكويتيين فيما عدا مواطني دول مجلس التعاون الخليجي.
- تصريح عمل في الكويت لكل عامل جديد قبل توقيعه عقد العمل فيما عدا مواطني دول مجلس التعاون الخليجي.
- إقامة لكفالة العامل .
- تأشيرة دخول لأفراد عائلة العامل قبل قدومهم للكويت في حال إستيفائهم للشروط التي تضعها الشركة على مرافقتهم للإقامة مع العامل أثناء فترة عملة بالشركة وذلك عند القدوم فقط ولمره واحده أثناء الخدمة .
- إقامة لأفراد العائلة على كفالة العامل وذلك عند القدوم فقط ولمره واحده أثناء الخدمة.
- توفير سكن للعامل إذا تم الإتفاق على ذلك في عقد العمل.

كما تقوم المجموعة المعنية بالموارد البشرية بالتنسيق مع من يلزم للنظر في إستحقاقات تعويض العامل عن أي مصاريف ضرورية قد تكبدها لإستكمال متطلبات إجراءات القدوم للعمل بالشركة بعد التأكد من عدم تلقيه أي تعويض من أي جهة أخرى لذات المصاريف وينسحب هذا الإجراء على المرشحين من المقبولين للعمل والذين تكبدوا هذه المصاريف ومن ثم قررت الشركة لأي سبب كان عدم رغبتها بالإستمرار في إجراءات التعاقد معهم شرط موافقة الرئيس التنفيذي على التعويض في هذه الحالة.

مادة ١٣ التفويض بالإنابة / بالوكالة :-

يجوز للشركة أن تفوض أحد العاملين في وظيفة أخرى بالإنابة عن صاحب الوظيفة الأصلي لغياب الأخير لأي سبب من الأسباب ، أو بالوكالة إذا كانت الوظيفة التي تم تفويض مهامها ومسئولياتها شاغره ويكون التفويض بالإنابة أو الوكالة وفقاً للصلاحيات الوارد في مادة (٤) من الفصل الثاني من نظام شؤون العاملين .

١-١٣ وفيما يلي شروط التفويض بالإنابة / بالوكالة :-

- يتم ترشيح العامل المراد له شغل الوظيفة الأخرى بالإنابة / بالوكالة من قبل الرئيس المباشر.
- يجب أن تتوفر في العامل المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة بالإنابة / بالوكالة .
- ألا يقل مستوى أداء العامل عن " يلبي أغلب التوقعات " (جيد) أو ما يعادله في السنة الأخيرة.
- يجب ألا تزيد فترة التفويض بالإنابة / بالوكالة عن ٣ أشهر متصلة.
- يجب أن يكون التفويض مكتوباً ومحدد النطاق والمدة ومعتمد من السلطة المخولة بالإنابة / بالوكالة.
- ألا يكون العامل المرشح المراد له شغل الوظيفة الأخرى بالإنابة / بالوكالة حاصل على إنذار خطي ساري المفعول.

مادة ١٤ نقل العاملين داخل الشركة :-

تسعى الشركة إلى تحقيق الإستغلال الأمثل للقوى العاملة لديها عن طريق إيجاد فرص عمل للعاملين تتناسب مع مؤهلاتهم وخبراتهم وذلك لملئ الشواغر عن طريق النقل قبل الشروع في التوظيف من خارج الشركة ويتم النقل وفقاً للصلاحيات الوارد في مادة (٥) من الفصل الثاني من نظام شؤون العاملين .

١-١٤ نقل وترقية العاملين من حملة الشهادة دون الجامعية داخل مجموعات العمليات :-

يتم نقل وترقية العاملين من فريق إلى آخر من خلال لجان مخصصة للتعامل مع نقل وترقية العاملين في مجموعات العمليات ، وتعقد هذه اللجان إجتماعات دورية يتم من خلالها تطبيق السياسات والمعايير الخاصة بنقل وترقية العاملين المستحقين دون أن يكون هناك تفاوت بالتطبيق وذلك بالتنسيق مع المجموعة المعنية بالموارد البشرية ، وتكون هذه السياسات والمعايير معروفة لكافة العاملين في المجموعات المعنية بحيث يصعب الإستجابة أو التعامل مع طلبات النقل الفردية إلا من خلال ما يضعه المعنيين بالشركة من إجراءات تنظيمية لهذا النوع من التنقلات.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

٢-١٤ شروط نقل العاملين:-

١-٢-١٤ إذا كان النقل من مجموعة إلى أخرى يجب استيفاء الشروط التالية:-

- **سنوات الخدمة:-**
أن يكون العامل قد أمضى سنتين خدمة فعلية بالشركة كحد أدنى من تاريخ التعيين بالنسبة للمعينين من حديثي التخرج.
- **المؤهل العلمي:-**
أن يتوفر لدى العامل الحد الأدنى للمؤهل وفقاً لمتطلبات الدنيا للوظيفة بما فيها التخصص العلمي المطلوب.
- **المستوى الوظيفي:-**
أن يكون العامل في ذات المستوى الوظيفي للوظيفة المطلوب النقل إليها عدا حالات النقل مع ترقية أو الحالات الخاصة بالعاملين الذين يحصلون على مؤهلات دراسية أعلى خلال فترة خدمتهم في الشركة.
- **معدل الاداء السنوي :**
أن لا يقل معدل أداء العامل عن " يلبى أغلب التوقعات " (جيد) أو ما يعادله لأخر سنتين.
- **الجزاءات التأديبية :**
أن لا يكون لدى العامل أي جزاء تأديبي ساري المفعول.

٢-٢-١٤ يستثنى من الشروط السابقة:-

- المنقولين بسبب إعادة الهيكلة / حاجة العمل.
 - العاملين الغير لانقين صحياً للقيام بمهام عملهم وذلك وفق التقارير الطبية.
 - المنقولين نتيجة لخصخصة أعمالهم وإسنادها إلى شاطلي وظائف أخرى.
 - المنقولين في ذات المجموعة ويتم حينها الإكتفاء بموافقة المدير المعني .
- ٣-١٤ لا يجوز نقل العاملين شاغلي الوظائف الإدارية للوظائف الفنية إذا كانوا لا يمتلكون متطلبات شغل الوظيفية حسب الوصف الوظيفي كما لا يجوز نقل العاملين من مجموعات العمليات بالشركة إلا فيما بينها.

٤-١٤ إجراءات النقل داخل الشركة على الوظائف الشاغرة بناء على رغبة العامل:-

١-٤-١٤ الإجراءات المطلوبة لنقل العاملين:-

أولاً : يقوم العامل طالب النقل بتعبئة نموذج طلب النقل ويقدمه لرئيس فريق العمل الذي يعمل به ليتسنى لرئيس الفريق المعني إستكمال البيانات الخاصة بالعامل والتأكد من إستيفاء العامل للشروط الخاصة بالنقل وتحديد أسباب النقل وأخذ الموافقات اللازمة من المعنيين في المجموعة /



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

المديرية التي يعمل بها العامل طالب النقل وفقاً للصلاحيات الوارد في مادة (٥) من الفصل الثاني من نظام شؤون العاملين ومن ثم يتم إرسال الطلب إلى فريق العمل المعني بالقوى العاملة .

ثانياً: يقوم فريق العمل المعني بالقوى العاملة بدراسة طلب النقل وأسبابه بعد مراجعة الملف الشخصي للعامل والشواغر المناسبة والتأكد من مدى إستيفاءه لشروط النقل.

ثالثاً: في حال إستيفاء العامل لشروط النقل يقوم فريق العمل المعني بالقوى العاملة بالتنسيق مع فريق العمل المعني بشؤون العاملين لجمع كافة البيانات الخاصة بالسيرة الذاتية للعامل طالب النقل.

رابعاً: يتم ترشيح العاملين طالبي النقل للمجموعات التي لديها وظائف شاغرة لمعرفة إمكانية قبولهم لشغل وظائف تتناسب مع مؤهلاتهم وخبراتهم مع توضيح الأسباب في حال رفض طلب النقل.

خامساً: في حال قبول العامل لشغل وظيفة يتم إخطاره بذلك بالإضافة إلى شرح عام عن طبيعة عمل الوظيفة التي تم قبول طلبه عليها ومن ثم يقوم فريق العمل المعني بالقوى العاملة بالتنسيق مع فريق العمل أو المجموعة المنقول منها العامل وفريق العمل أو المجموعة المنقول إليها لإتخاذ إجراءات النقل حسب النموذج المعد لهذا الغرض وفي حال عدم موافقة العامل على النقل لشغل وظيفة تم قبوله عليها لا يمكن له التقدم بطلب نقل آخر إلا بعد مرور سنة من تاريخ القبول.

٥-١٤ إجراءات النقل داخل الشركة من خلال الإعلان الداخلي :-

أولاً : في حال عدم توفر العاملين المناسبين من نفس المديرية لشغل الشاغر التابع لنفس المديرية يتم عمل إعلان داخلي وذلك حسب الحاجة وينشر ضمن تعميم داخل الشركة إضافة لصفحة الإنترنت أنت بين الشواغر المتوفرة بالشركة ومتطلباتها وشروط النقل والفترة المحددة لإستقبال الطلبات من فريق العمل المعني بالقوى العاملة ويجوز للعامل حينها التقدم لأكثر من وظيفة من الوظائف المعن عنها في حال إستيفاءه لكافة الشروط الخاصة بالوظائف حسب الشروط المعن عنها وبما لا يتعارض مع الوصف الوظيفي لها.

ثانياً: يقوم العامل بتعبئة نموذج طلب النقل لدى فريق العمل المعني بالقوى العاملة والذي يقوم بدوره بالتنسيق مع فريق العمل المعني بشؤون العاملين لمراجعة الملف الشخصي للعامل والتأكد من إستيفاء الحد الأدنى المطلوب للوظائف الشاغرة حسب الإعلان وشروط النقل والوصف الوظيفي .

ثالثاً: بعد إنتهاء فترة الإعلان يتم مخاطبة المعنيين في المجموعات / المديريات التي يعمل بها المتقدمين من خلال الإعلان لإشعارهم والحصول على موافقتهم ، وفي حال عدم الرد على فريق العمل المعني بالقوى العاملة خلال أسبوعين يعتبر الطلب موافقا عليه ويتم إدراج بياناته ضمن بيانات المتقدمين الآخرين لنفس الوظيفة .



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

رابعاً: تعرض البيانات على لجنة مشكلة من المجموعة / المديرية ذات الإحتياج وذلك للنظر فيها وإجراء الإختبارات اللازمة والمقابلات الشخصية إن وجدت.

خامساً: في حال وجد العامل مناسباً بناء على نتائج الإختبارات والمقابلات إن وجدت من اللجنة المختصة ووفقاً للمعايير المحددة يتم نشر النتائج في لوحة الإعلانات والإنترانت داخل الشركة بعد أخذ إعتامد النتائج من المستويات المخولة بالنقل وفق الصلاحيات الوارد في مادة (٥) من الفصل الثاني من نظام شؤون العاملين ، ويمكن للعامل الغير مناسب التقدم بطلب نقل آخر وفقاً للإجراءات المذكورة أعلاه عند نشر إعلان آخر يتضمن شواغر مناسبة لمؤهله وخبرته وينظر في طلبه أسوة بالطلبات الواردة للمرة الأولى بينما لا يحق للعامل الذي وجد مناسباً ورفض الوظيفة التقدم بطلب نقل آخر إلا بعد مرور سنة تاريخ قبولة للوظيفة.

سادساً: يجوز نقل العاملين بشكل مباشر دون الحاجة للإعلان بشرط موافقة الرئيس التنفيذي بناء على توصية من نواب الرئيس التنفيذي المعنيين مع بيان المبررات.

مادة ١٥ نقل العاملين من الشركة إلى المؤسسة أو الشركات التابعة لها أو بالعكس:-

يجوز نقل العامل من الشركة إلى المؤسسة أو إحدى شركاتها النفطية التابعة أو بالعكس وتعتبر خدمة المنقول إستمرار لخدمته لدى الجهة المنقول منها .

١-١٥ إجراءات النقل من الشركة :-

أولاً : تقوم مؤسسة البترول الكويتية أو الشركات التابعة لها بتقديم طلب نقل أي من العاملين لدى الشركة ممن تتوفر لديه الخبرة والمعرفة المطلوبة بالوظيفة المراد نقل العامل إليها، ويوجه الطلب إلى الرئيس التنفيذي للشركة .

ثانياً: وفي حالة موافقة الرئيس التنفيذي للشركة على النقل، يقوم نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية بالاتفاق مع نائب الرئيس التنفيذي المعني بمدير المجموعة المتوفر لديها التخصصات المستهدفة، بترشيح العامل المراد نقله طبقاً لمعايير النقل المعتمدة من قبل الشركة وبالتنسيق مع المجموعة المعنية بالموارد البشرية.

ثالثاً: يقوم المدير المعني بالموارد البشرية بالحصول على الموافقة النهائية من الرئيس التنفيذي للشركة ونائب الرئيس التنفيذي المعني على النقل ويتم حينها مخاطبة المؤسسة أو الشركات التابعة بالموافقة مرفق معها أي شروط إضافية للشركة.

رابعاً: وفي حالة الموافقة النهائية على قبول العامل المرشح من قبل المؤسسة أو الشركات التابعة لها ، تقوم المجموعة المعنية بالموارد البشرية، بتزويد الجهة المعنية بالنقل (مؤسسة البترول الكويتية أو الشركات التابعة لها) بالملف الشخصي للعامل والبيانات الأخرى مثل الأجر والإجازة السنوية والسجل التأميني، وأية مزايا أخرى وذلك بعد إتمام كافة الإجراءات اللازمة لنقل العامل إلى جهة عمله الجديد.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

٢-١٥ إجراءات النقل إلى الشركة:-

أولاً: بعد أن تعلن الشركة من خلال إعلان داخلي عن توفر شواغر لديها لمن يملك الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة الشاغرة محل الإعلان ، يجوز أن تطلب الشركة نقل من تراه مناسباً من الجهات الأخرى لشغل وظائف شاغرة لديها.

ثانياً: يتولى المدير المعني بالموارد البشرية إعداد الخطاب المطلوب للجهة المعنية بالنقل بتوقيع الرئيس التنفيذي للشركة بعد موافقته على النقل من خارج الشركة بناء على توصية من نائب الرئيس التنفيذي المعني الذي تندرج تحته الوظيفة الشاغرة المطلوب شغلها من خارج الشركة، ليتسنى للجهة المعنية ترشيح من يرويه مناسباً لشغل الوظيفة المحددة بالخطاب .

ثالثاً: بعد نجاح المرشح بالمقابلات والإختبارات المطلوبة إن وجدت وفي حال موافقة الجهة التي يعمل لديها المرشح على نقله ، يتم طلب تزويد الشركة ممثله بالمجموعة المعنية بالموارد البشرية بالملف الشخصي للعامل متضمناً البيانات الأخرى كالأجر والإجازات السنوية والسجل التأميني، وأية مزايا أخرى .

رابعاً: يقوم مدير المجموعة المعنية بالموارد البشرية باستكمال إجراءات النقل إلى الشركة بالتنسيق مع الجهة التابع لها المرشح ، ومن ثم إخطار المجموعة المعنية بتاريخ إنتقال العامل إليها.

مادة ١٦ إعادة التوظيف للعاملين المستقلين من الشركة :-

عندما يتقدم أحد المستقلين من الشركة بطلب للعودة إليها ، يعامل طلبه كمتقدم جديد ويخضع لجميع إجراءات التوظيف، ولا تنطبق عليه الإجراءات المتعلقة بالنقل من الشركة إلى المؤسسة أو العكس ولا تضمن الشركة وظيفة للعامل المستقل منها إذا رغب في العودة ، حيث أن العلاقة القانونية بين العامل والشركة قد إنتهت، وعليه فإن على العامل الذي يرغب بالعودة إلى الشركة أن يتقدم بطلب توظيف جديد حين الإعلان عن وظائف شاغرة تتناسب مع مؤهلاته وخبرته العملية.

مادة ١٧ الإنتداب والإعارة:-

١-١٧ الإنتداب خارج القطاع النفطي :-

يجوز نذب العامل للعمل لدى أي من الجهات الحكومية أو الهيئات ومؤسسات عامة بناء على طلب الجهة المنتدب إليها وموافقة العامل الخطية والشركة وقرار يصدر من العضو المنتدب المختص بالشؤون الإدارية وفقاً للشروط والقواعد التالية:-

١-١٧-١ الشروط والنوابط:-

- مدة النذب إلى الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات الرسمية لا تتجاوز أربع سنوات غير قابلة للتجديد إلا بموافقة رئيس مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية أو نائبه وفقاً لإحتياجات العمل.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- لا يجوز تكرار نذب العامل قبل مضي ثلاث سنوات على الأقل من إنتهاء مدة النذب الأولى ، إلا بموافقة رئيس مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية أو نائبه ووفقا لاحتياجات ومتطلبات العمل.
- يجب ألا يزيد عدد العاملين المنتدبين لكل عضو مجلس أمه عن (٢) عامل.
- لا يجوز نذب العامل الذي يشغل وظيفة فنية أو إشرافية على الدرجة ١٧ فما فوق .
- يستثنى من البند أعلاه مدراء مكتب وزراء النفط وذلك عند طلب نذبهم إلى مكتب أي وزير منهم عند توليه آخر منصب لدى الجهات الحكومية .
- تتحمل المؤسسة أو الشركة مرتب/أجر العامل المنتدب والمزايا المستحقة له طوال مدة النذب وفي جميع الأحوال لا تدخل في حساب المرتب /الأجر العلاوات والمزايا الأخرى المرتبطة بطبيعة العمل .
- لا يتم ترصيد الإجازة السنوية للعامل المنتدب خلال مدة الإنتداب.
- لا يتم منح العلاوة السنوية للمنتدبين إلى الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة لمدة تجاوز السنة شهور أما بالنسبة للمنتدبين لفترة سنة شهور وأقل ، فيتم التقييم وفقا لمستوى الأداء لكل حالة على حده وتحسب نسبة وتناسب عن مدة خدمة العامل الفعلية لعملة بالمؤسسة أو الشركة خلال السنة المالية.
- لا تصرف للعامل المنتدب المكافأة التشجيعية والفورية ، وتصرف مكافأة المشاركة بالنجاح وفقا للضوابط والشروط المعتمدة لإستحقاق هذه الفئة لهذه المكافأة .
- لا يجوز النظر في ترقية العامل المنتدب طوال فترة الإنتداب على أن تدخل مدة النذب عند ترفيته بعد عودته لوظيفته الأصلية وبعد إكمال سنة خدمة أو أكثر مع استيفائه لشروط الترقية.
- تبقى وظيفة العامل المنتدب شاعرة لمسدة أقصاها سنة ، فإذا إنتهت مدة إنتدابه بعد هذه المدة يجوز أن تسند إليه أعباء وظيفه أخرى شريطة أن لا تقل درجتها عن درجة وظيفته الأصلية ، مع مراعاة حكم البند الوارد أعلاه.
- يتم وقف صرف العلاوة التشجيعية للعاملين الكويتيين في حال النذب خارج القطوع النفطية.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- تخصيص ميزانية لتحمل تكاليف المنتدبين ضمن مصروفات التشغيل
لإستيعاب العاملين المنتدبين .

٢-١٧-٢ إجراءات الإنتداب خارج القطاع النفطي :-

عند ورود طلب من مؤسسة البترول الكويتية أو من الجهة الطالبة مباشرة
لإنتداب العامل خارج القطاع النفطي يحال الطلب لفريق العمل المعني بشؤون
العاملين لإتخاذ الإجراءات الإدارية التالية :

أولاً: طلب موافقة فريق العمل أو المجموعة المعنية.

ثانياً: التنسيق مع فريق العمل المعني بحسابات العاملين لحساب الأجر
المباشرة وغير المباشرة للعامل المطلوب للإنتداب.

ثالثاً: في حال الحصول على موافقة فريق العمل أو المجموعة المعنية تقوم
الشركة بإرسال موافقتها لمؤسسة البترول الكويتية أو الجهة الطالبة
مباشرة مرفق معها أي شروط إضافية تضعها الشركة بشأن إنتداب
العامل وذلك وفق ما يحقق مصلحة العمل بالشركة .

رابعاً: عند موافقة الجهة الطالبة عن طريق المؤسسة أو مباشرة على شروط
الشركة (إن وجدت) يقوم العامل بالتوقيع بالموافقة على شروط الإنتداب
ويتم إشعار فريق العمل المعني بالقوى العاملة لنقل رمز العامل من
مجموعته إلى المجموعة المعنية بالموارد البشرية مع الإحتفاظ بوظيفته
الأصلية .

٢-١٧-٢ الإنتداب داخل القطاع النفطي :-

- تستثنى حالات الإنتداب داخل القطاع النفطي من الشروط والضوابط
الواردة بالبند رقم (١٧-١) حيث يكون الإنتداب بناء على ما يتم الإتفاق
عليه ما بين جهة العامل المنتدب منها والمنتدب إليها داخل القطاع النفطي
بعد أخذ موافقة الرئيس التنفيذي بالشركة.

- تطبيق ذات الإجراءات الواردة بالبند رقم (٢-١٧) على العاملين المنتدبين
من الشركة إلا أنها تكون مع الجهة الطالبة للإنتداب.

٣-١٧ الإنتداب داخل الشركة :-

بناء على متطلبات العمل يجوز إنتداب العامل مؤقتا للقيام بمهام وظيفة أخرى بنفس
درجته دون التأثير على مستحقاته في وظيفته الأصلية داخل الشركة.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

١٧-٣-١ إجراءات الإنتداب داخل الشركة:-

- أولاً:** يقدم فريق العمل أو المجموعة المطلوب إنتداب العامل إليها طلباً بإنتداب العامل مشفوعاً بموافقة مدير المجموعة المعنية.
- ثانياً:** يصدر فريق العمل أو المجموعة المنتدب العامل إليها موافقتها للإنتداب بعد موافقة مدير المجموعة المنتدب منها العامل.
- ثالثاً:** يجب الحصول على موافقة العامل على الإنتداب الى المجموعة الجديدة.
- رابعاً:** لا تتعدى فترة الإنتداب ثلاثة أشهر ويجوز مدها لمدة ثلاثة أخرى خلال السنة الواحدة بعد موافقة نائب الرئيس التنفيذي المعني بفريق العمل أو المجموعة المنتدب منها وفريق العمل أو المجموعة المنتدب إليها.
- خامساً:** يتحمل فريق العمل أو المجموعة المنتدب إليها العامل كافة المصاريف المترتبة على إنتداب العامل إليها.
- سادساً:** يتم الإحتفاظ بالوظيفة في فريق العامل أو المجموعة المنتدب منها العامل حتى عودته إليها.

١٧-٤ الإعارة خارج القطاع النفطي:-

يجوز إعارة العامل بالشركة عن طريق مؤسسة البترول الكويتية بعد موافقته الخطية للعمل لإحدى الحكومات أو الهيئات العربية أو الأجنبية أو الدولية وتكون بأجر كامل أو مخفض أو بدون أجر وفقاً لما يقرره الرئيس التنفيذي بالشركة وذلك بالتنسيق مع العضو المنتدب المختص بالشؤون الإدارية بالمؤسسة.

١٧-٤-١ الشروط والضوابط:-

- تكون الإعارة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات، ويجوز تمديد مدة الإعارة للمنظمات الدولية إلا بموافقة رئيس مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية أو نائبه ووفقاً لإحتياجات العمل.
 - لا يجوز تكرار إعارة العامل إلا بعد مضي ثلاث سنوات على إنتهاء مدة الإعارة الأولى ، ويستثنى من هذا الشرط الإعارة للمنظمات الدولية (أوبك) بموافقة رئيس مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية أو نائبه .
 - المقصود بالأجر في مجال تطبيق أحكام الإعارة هو الأجر الأساسي والعلاوات المرتبطة به فقط ويتم وقف تمتع العامل بكافة المزايا والبدلات والعلاوات المرتبطة بطبيعة العمل أو الوظيفة الأصلية في المؤسسة / الشركة قبل الإعارة على أن يتم منح العامل المعار لمنظمة (أوبك) الأجر والمزايا التالية من قبل المؤسسة / الشركة :
- ١- صرف الأجر الشهري الإجمالي كاملاً .



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

٢- منح العامل المعار بعض المزايا التالية التي يتمتع بها الموظفون للعمل في المكاتب الخارجية التابعة للمؤسسة/ الشركة على النحو التالي :

- أ- الفروقات المالية الناتجة عن احتساب مخصصات الإيفاد الإقتراضي حسب نظام السفر في مهام رسمية التي تزيد مدتها عن سنة وإجمالي ما يتقاضاه العامل المعار من منظمة أوبك.
- ب- فروقات المساعدة التعليمية للأبناء وفق السياسة المتبعة للمكاتب الخارجية والمنظمة (أوبك).
- ج- حفظ حق العامل بفروقات قيمة تذاكر السفر المستحقة وفق نظم ولوائح المؤسسة والمنظمة (أوبك) إن وجدت.
- أن تتناسب خبرات العامل العملية ومؤهله العلمي مع الوظيفة المطلوب إعارته إليها.
- لا يجوز إعارة العامل الذي يشغل وظيفة فنية أو إشرافية على الدرجة (١٧) فما فوق بإستثناء الإعارة إلى المنظمات الدولية (المتعلق نشاطها بالنفط).
- يجب إلا تتجاوز نسبة تقييم الأداء للعامل المعار لمدة تجاوز الستة شهور ٥% في كل الأحوال بإستثناء الإعارة إلى المنظمات الدولية (المتعلق نشاطها بالنفط) ، ويتم التقييم وفقا لمستوى الأداء لكل حاله من الجهة المعار إليها أما بالنسبة للمعارين لمدة ستة شهور أو أقل يتم التقييم من قبل جهة العمل المعار منها ، وبحسب مستوى الأداء خلال السنة المالية.
- لا يجوز إعارة العامل الذي لم يكمل (٥) سنوات خدمة على الأقل .
- لا يتم ترصيد الإجارة السنوية للعامل المعار خلال فترة الإعارة.
- تعتبر مدة الإعارة جزء من مدة الخدمة عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
- لا يجوز النظر في ترقية العامل المعار طوال فترة الإعارة على أن تدخل مدة الإعارة عند ترقبته بعد عودته لوظيفته الأصلية وبعد إكماله سنة خدمة أو أكثر مع استيفائه لشروط الترقية.
- لا تصرف للعامل المعار المكافأة التشجيعية والفورية ، وتصرف له مكافأة المشاركة بالنجاح وفقا للضوابط والشروط المعتمدة لاستحقاق هذه الفئة لهذه المكافأة .
- في حالات الإعارة التي تكون بدون أجر يتحمل العامل المعار الإشتراكات الشهرية التي تؤديها المؤسسة للتأمين الأساسي وللتأمين التكميلي ، وصندوق التأمين الخاص للعاملين الكويتيين في القطاع النفطي.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- تبقى وظيفة العامل المعار شاغرة لمدة أقصاها سنة فإذا انتهت مدة إعارته بعد هذه المدة يجوز أن تسند إليه أعباء ووظيفة أخرى شريطة أن لا تقل درجتها عن درجة وظيفته الأصلية ، مع مراعاة ما سبق من احكام.
- تخصيص ميزانية لتحمل تكاليف المعارين ضمن مصروفات التشغيل لاستيعاب العاملين المعارين .
- يتم وقف صرف العلاوة التشجيعية للعاملين الكويتيين في حال الإعارة بإستثناء المنظمات الدولية (المتعلق نشاطها بالنفط).
- لا تجوز الإعارة إلى جمعيات النفع العام أو الإتحادات أو النقابات العمالية بما فيها نقابة العاملين لدى المؤسسة أو أي من الشركات التابعة .

٢-٤-١٧ إجراءات الإعارة خارج القطاع النفطي:-

تكون إجراءات الإعارة مماثلة لإجراءات الإنتداب لخارج القطاع النفطي والموضحة في بند (٢-١-١٧) حيث تكون إعارة العامل بالشركات النفطية التابعة عن طريق مؤسسة البترول الكويتية تنفيذا لقرار من السلطة المختصة بعد موافقته الخطية ليعمل بوظيفة في الجهات الحكومية أو الهيئات والمؤسسات العامة أو الهيئات العربية أو الأجنبية أو الدولية وتكون بأجر كامل أو مخفض أو بدون مرتب وفقا لما يقرره الرئيس التنفيذي بالشركة.

٥-١٧ الإعارة داخل القطاع النفطي:-

كما يجوز إعارة العامل بالشركة للمؤسسة أو احد شركاتها التابعة والعكس بالإتفاق بين الطرفين وموافقة العامل الخطية على الإعارة وتستثنى هذه الحالات من الشروط والضوابط الواردة بالبند رقم (١-٣-١٧) حيث تكون الإعارة بناء على ما يتم الإتفاق عليه ما بين جهة العامل المعار منها والمعار إليها داخل القطاع النفطي بعد أخذ موافقة الرئيس التنفيذي بالشركة وتطبق ذات الإجراءات الواردة بالبند رقم (٢-١-١٧) على العاملين المعارين من الشركة إلا أنها تكون مع الجهة الطالبة للإعارة.

٦-١٧ أحكام عامة :-

يجوز إستثناء العاملين المنتمين أو المعارين للعمل لدى الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة أو بين المؤسسة وشركاتها التابعة من شروط وأحكام والإعارة المنصوص عليها في هذا النظام والمتعلقة بالعملاوة السنوية وتقييم الأداء والترقية والمكافأة والعملاوة التشجيعية إذا كان الذنب أو الإعارة بغرض المشاركة في إنجاز مشروعات أو أعمال أو مهام معينة خلال فترات زمنية محددة أو للمشاركة في اللجان وفرق العمل التي يتم تشكيلها بهذه الجهات وذلك بموافقة العضو المنتدب المختص بالشؤون الإدارية بالمؤسسة ورئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي في الشركة ، وعلى أن يتسهم تطبيق شروط وقواعد الذنب الداخلي عليهم في كل الأحوال .



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
أحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

رقم الصفحة	المحتويات	المادة	الفصل
٣٠-٢٣	<u>ساعات العمل:-</u>		
٢٤	ساعات العمل	<u>المادة ١</u>	<u>الثالث</u>
٢٤	الدوام النهاري	<u>المادة ٢</u>	
٢٤	الدوام غير المنتظم	<u>المادة ٣</u>	
٢٤	دوام المناوبة	<u>المادة ٤</u>	
٢٤	ساعات العمل في شهر رمضان	<u>المادة ٥</u>	
٢٦-٢٥	تخفيض ساعات العمل	<u>المادة ٦</u>	
٣٠-٢٦	العمل الإضافي	<u>المادة ٧</u>	
٣٠	العطل الرسمية	<u>المادة ٨</u>	
٣٠	ساعات العمل الرسمية المرنة والإستذانات الشخصية وساعات التأخير المسموح بها	<u>المادة ٩</u>	



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

الفصل الثالث : ساعات العمل

مادة ١ ساعات العمل:-

مدة ساعات العمل العادي اليومية هي (٤٠) ساعة في الإِسبوع أو خلال فترة دورة المناوبة في الإِسبوع الواحد ويتم تحديدها وفقاً لظروف التشغيل وطبيعة عمل الشركة.

مادة ٢ الدوام النهاري:-

ساعات العمل للعاملين بالدوام النهاري (٨) ساعات يومياً وتقوم الشركة بتحديد مواعيد العمل حسب ما تراه مناسباً . وأسبوع العمل العادي هو (٥) أيام متبوعة بيوم العطلة الأسبوعية (الجمعة) ويوم الراحة الأسبوعية (السبت)، وهما مدفوعتي الأجر.

مادة ٣ الدوام غير المنتظم:-

يتلقى العاملین الذين لا يعملون بالدوام النهاري ولا بدوام المناوبة ولكنهم يعملون بدوام تختلف ساعاته عن الدوام العادي إلى درجة تخل بإنتظام حياتهم الإجتماعية بدل عمل غير منتظم لتعويضهم عن هذا الإزعاج ، ويقصد بذلك العمل باستمرار بعد الظهر أو في الصباح عندما يشتمل على أي ساعات تقع بين الساعة مساءً والسابعة صباحاً وفيما يلي إيضاح لذلك:

- العاملین بالنوبتين الذين يشمل جدول عملهم على يوم راحة متغير رغم أنه لا يغطي مدة (٢٤) ساعة كاملة.
- العاملین الذين يعملون وفق نوبات صباحية ومساوية متعاقبة بحيث يقع ما لا يقل عن (٢٥٪) من وقت عملهم بين الساعة (٧) مساءً والساعة (٦) صباحاً.
- العاملین الذين يعملون وفق نوبات ليلية مستمرة بحيث يقع ما لا يقل عن (٢٥٪) من وقت عملهم بين الساعة (٧) مساءً والساعة (٦) صباحاً.
- العاملین الذين يعملون حسب جداول نهائية خاصة تختلف عن جداول الدوام العادي بالشركة.

مادة ٤ دوام المناوبة:-

تعمل الشركة بعدد مختلف من دورات المناوبة ، إلا أن هذه الدورات لا تتجاوز متوسط ساعات العمل لكل منها عن ٤٠ ساعة في الإِسبوع ويحصل العامل بدوام المناوبة على يوم راحة أسبوعية بأجر مرة واحدة على الأقل كل ستة أيام إلا أنه لا يجوز تجميع أيام الراحة الناتجة عن دوام المناوبة وإضافتها إلى الإجازة السنوية ، إلا إذا كانت تقع مباشرة قبل بدء تلك الإجازة .

مادة ٥ ساعات العمل في شهر رمضان:-

- تخفض ساعات العمل الرسمية خلال شهر رمضان إلى (٦) ساعات في يوم العمل الواحد للعاملين بالدوام النهاري.
- يكلف العاملین بدوام المناوبة أو بالدوام غير المنتظم في الوظائف التي تتطلب وجود عاملين يقومون بها بصورة مستمرة بالإستمرار بالعمل بالدوام الذي يسيرون عليه عادة ، وهو دوام يحتاج بصورة عامة إلى العمل ما متوسطه أكثر من (٦) أو (٩) ساعات في اليوم حسب ظروف العمل .



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ٦ تخفيض ساعات العمل:-

١-٦ ذوى الإعاقة:-

يستحق العامل / العاملة من ذوى الإعاقة أو من يرعى ابناً أو زوجاً من ذوى الإعاقة المتوسطة أو الشديدة أو من يتولى الرعاية لذوى الإعاقة تخفيض ساعات العمل بواقع ساعتين يومياً مدفوعة الأجر وفقاً للشروط والضوابط التي تصدرها الهيئة العامة لشؤون ذوى الإعاقة، ووفق ما ورد نص المادة (٢٥) من القانون رقم ٨ لسنة ٢٠١٠ بشأن حقوق ذوى الإعاقة والتي تنص على أن يتولى تقديم الرعاية لذوى الإعاقة كل من الأم والأب والزوج أو الزوجة حسب الأحوال طالما كانوا قادرين على توفيرها والقيام في شؤونها، فإذا تبين عدم توفر هذه الرعاية يكون المكلف بها قانوناً أحد أقاربه المقيمين في الكويت ممن يقدر على القيام بمسئولية رعاية ذوى الإعاقة والمحافظة عليه والإشراف على شؤون حياته، وذلك وفق الترتيب التالي: الأولاد ثم أولاد الأولاد ثم الإخوة وإذا تعدد أفراد الفئة إختاروا من بينهم من يتولى رعاية ذى الإعاقة مع إخطار المشرف بذلك. أما إذا لم يتم الإتفاق بينهم ولم يتقدم أحد لتولى الرعاية ترفع الهيئة الأمر إلى المحكمة المختصة لتكليف من يتولى من الأقارب المشار إليهم أو من غيرهم رعاية ذوى الإعاقة أو تقرير إقامته في إحدى دور الرعاية الإجتماعية بحسب كل حالة وظروفها الخاصة.

٢-٦ العاملة الحامل:-

١-٢-٦ العاملة الحامل في الشهر السادس من الحمل:-

تستحق العاملة الحامل في الشهر السادس وفقاً للشروط والضوابط التي تصدرها وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل، ووفق ما ورد بنص المادة (٥٤) من الفصل الثاني من الباب الخامس بالقانون رقم ٢١ لسنة ٢٠١٥ بشأن حقوق الطفل والتي تنص على "..... وتخفيض ساعات العمل اليومية للمرأة الحامل ساعتين على الأقل إعتباراً من الشهر السادس للحمل ولا يجوز تشغيلها ساعات عمل إضافية طوال مدة الحمل وحتى تاريخ الوضع" حيث تحدد الهيئة الطبية المختصة التاريخ التقريبي لبداية هذا الشهر.

٢-٢-٦ العاملة المرضعة:-

تستحق العاملة ساعتين للرضاعة من تاريخ ميلاد الطفل وفقاً للشروط والضوابط التي تصدرها وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل، ووفق ما ورد بنص المادة (٢٥) من الفصل الرابع الخاص بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠١٠ بشأن العمل في القطاع الأهلي والتي تنص على "وجوب منح المرأة العاملة ساعتين للرضاعة أثناء العمل وفقاً للشروط والأوضاع التي يحددها قرار الوزارة،...."

٣-٦ ذوي الإعتلال الصحي:

يستحق العامل / العاملة من ذوي الإعتلال الصحي تخفيض ساعات العمل بواقع ساعتين يومياً مدفوعة الأجر شرط وجود كتاب معتمد من المجلس الطبي العام يفصل حالة العامل والأساس الذي إستحق هذا التخفيض بناء عليه.

٤-٦ وفيما يلي شروط وضوابط وإجراءات منح تخفيض ساعات العمل :-

- تمنح الحالات المحددة في بند (١-٦) ذوي الإعاقة/٣-٦ ذوي الإعتلال الصحي) والعاملة الحامل في الشهر السادس والعاملة المرضعة ساعتين يومياً للتخفيف عن العمل وتكون بالنسبة للعماله الحامل في الشهر السادس حتى تاريخ الوضع بينما تكون بالنسبة للحالات المحددة في بند (١-٦) ذوي الإعاقة/٣-٦ ذوي الإعتلال الصحي) إعتباراً من تاريخ تقديم الأوراق الرسمية المعتمدة من الجهات المعنية بالدولة لإثبات الحالة وحتى تاريخ صلاحية الإعتداد بها فيما تمنح العاملة المرضعة ساعتين يومياً للرضاعة ولمدة سنتين من تاريخ ميلاد الطفل.
- يمكن للحالات المحددة في بند (١-٦) ذوي الإعاقة/٣-٦ ذوي الإعتلال الصحي) أو للعاملة الإستفادة من ساعتين تخفيف العمل أو الرضاعة أما مع بداية الدوام الرسمي أو قبل إنتهاء العمل حيث بالإمكان الإنصراف من العمل قبل ساعتين من نهاية الدوام الرسمي.
- في حال الرغبة بالإستفادة من ساعتين تخفيف العمل أو الرضاعة خلال ساعات العمل الرسمية فيتوجب قضاء ٦ ساعات كاملة على رأس العمل.
- خلال ساعات العمل الرسمية المخفضة بشهر رمضان المبارك لا يجوز الإستفادة من ساعتين تخفيف العمل أو الرضاعة على إعتبار أنه يمنع الجمع ما بين أكثر من تخفيض.
- يكون الإستفادة من ساعتين تخفيف العمل أو الرضاعة عن طريق طلب إستئذان حسب إجراءات الإستئذان المتبعة بالشركة.

مادة ٧ العمل الإضافي:-

يمنح العاملين من شاغلي الدرجات (١ إلى ١٧) الذين تتطلب طبيعة عملهم ساعات عمل إضافية تعويضاً مالياً عن ذلك وبما لا يجاوز (٤٠ ساعة) عمل إضافية في الشهر إلا بالقدر الضروري لمنع وقسوع حادث أو إصلاح ما نشأ عنه أو تلافي خسارة محققة أو لمواجهة الأعمال الإضافية ذات الصفة غير العادية أو ضرورات العمل وبموافقة مدير المجموعة المعني.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

١-٧ طريقة احتساب ساعات العمل الإضافي:-

ويتم احتساب التعويض عن العمل الإضافي وفقاً للمعادلات التالية:

عن الساعات المشتغلة بين ٦,٠٠ صباحاً و ٧,٠٠ مساءً في أي يوم ما عدا يوم الراحة أو يوم عطلة : الأجر الشهري $12 \times \frac{1}{52} \times \frac{1}{40} \times \frac{1}{100} \times$ عدد الساعات	العمل الإضافي
عن الساعات المشتغلة بين ٧,٠٠ مساءً و ٦,٠٠ صباحاً في أي يوم ما عدا يوم الراحة أو يوم عطلة : الأجر الشهري $12 \times \frac{1}{52} \times \frac{1}{40} \times \frac{1}{100} \times$ عدد الساعات	العمل الإضافي الليلي
عن الساعات المشتغلة في يوم الراحة بعدد (٨) ساعات للعاملين بالدوام النهاري أو بدوام نوبة الـ(٨) ساعات ، وبحدود (١٢) ساعة للعاملين بدوام نوبة الـ(١٢) ساعة : الأجر الشهري $12 \times \frac{1}{52} \times \frac{1}{40} \times \frac{1}{100} \times$ عدد الساعات	العمل في يوم الراحة الأسبوعية
* بالإضافة الى منح العامل يوم تعطيل بالأجر العادي بدلاً من يوم الراحة المشتغل . عن الساعات المشغلة في يوم الراحة زيادة على (٨) ساعات للعاملين بالدوام النهاري أو بدوام نوبة الـ(٨) ساعات ، وزيادة على (١٢) ساعة للعاملين بدوام نوبة الـ(١٢) ساعة : الأجر الشهري $12 \times \frac{1}{52} \times \frac{1}{40} \times \frac{1}{100} \times$ عدد الساعات	العمل الإضافي في يوم الراحة الأسبوعية
عن الساعات المشتغلة في يوم العطلة الرسمية محسوبة وفقاً لما يلي : الأجر الشهري $12 \times \frac{1}{52} \times \frac{1}{40} \times \frac{1}{100} \times$ عدد الساعات	العمل الإضافي في يوم العطلة الرسمية
* مع تعويضه بيوم بديل الأجر الشهري $12 \times \frac{1}{52} \times \frac{1}{40} \times \frac{1}{100} \times$ عدد الساعات	العاملون بدوام المناوبة الذين يتطلب منهم أن يشتغلوا ما متوسطه ٤٢ ساعة في الأسبوع



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

٢-٧ التعويض عن العمل الإضافي في يوم عطلة رسمية:

يستحق العاملین تعويض عن العمل الإضافي إذا عملوا في يوم عطلة رسمية، ويحسب على الوجه التالي: أجر اليوم العادي، مضافاً إليه الساعات المشتغلة محسوبة بأجر العمل الإضافي المحدد للعطل الرسمية على أن يتم تعويض العامل بيوم راحة بذيل دون أن يرصد إلى رصيد إجازاته السنوية إذا كلف بالعمل الإضافي في يوم الإجازة الرسمية الواردة في المادة ٦٨ من قانون العمل الأهلي ٢٠١٠/٢٠١٠ والمادة ٨ من هذا الفصل (العطل الرسمية).

- إذا صادفت العطلة الرسمية يوم الجمعة مثلاً وأعطى يوماً للراحة بأجر فعندها تنطبق على العامل حساب العمل الإضافي في يوم الراحة.
- يعوض العاملین الذين يعملون بدوام المناوبة الذين يتطلب منهم أن يشتغلوا ما متوسطه (٤٢) ساعة في الأسبوع، أي حين لا يتيسر إعطائهم راحة من دوام المناوبة، باحتساب أجر العمل الإضافي عن الساعتين الإضافيتين كما يلي :-

$$\text{الأجر الشهري} = ١٢ \times \frac{١}{٥٢} \times \frac{١}{٤٠} \times \frac{\text{عدد أيام الشهر}}{٧} \times \frac{١٥٠}{١٠٠} \text{ لكل شهر}$$

- تتولى فرق العمل أو المجموعات المعنية إبلاغ فريق عمل حسابات العاملین بأسماء العاملین المستحقين للتعويض الموضح أعلاه من خلال تعبئة النموذج الخاص بذلك أو من خلال النظام الآلي.
- يحسب يوم الراحة بأجر عندما تنطبق على العامل شروط استحقاقه وفق المعادلة التالي:

$$\text{الأجر الشهري الإجمالي} = ١٢ \times \frac{٣٦٥}{٣٦٥}$$

* يقصد بالأجر الإجمالي بالمعادلة الموضحة أعلاه هو (الأجر الأساسي وعلاوة غلاء المعيشة والعلاوة الاجتماعية وعلاوة الأطفال وعلاوة السكن والعلاوة التشجيعية وبدل الإنتقال والزيادة في غلاء المعيشة والدعم المالي وبدل المناوبة / بدل العمل غير المنتظم وبدل طبيعة العمل)

٣-٧ العمل الإضافي خلال شهر رمضان:-

يجب مراعاة تجنب زيادة ساعات العمل عن تلك المقررة في شهر رمضان، و يصدر رؤساء العمل تعليمات بالقيام بعمل إضافي خلاله في الظروف الإستثنائية حيث تصرف مدفوعات العمل الإضافي خلال شهر رمضان وفقاً لما يلي :

١-٣-٧ العاملون بالدوام النهاري:-

تدفع إليهم مدفوعات العمل الإضافي عندما يكلفون بالعمل زيادة على (٦) ساعات في يوم العمل العادي أو بالعمل أي عدد من الساعات في أيام الراحة الأسبوعية أو أيام الراحة بأجر أو أيام العطلة الرسمية .



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

٧-٢. العاملون بدوام المناوبية:-

- يدفع إليهم مدفوعات العمل الإضافي عندما يكفون بالعمل :-
- زيادة على (٦) ساعات للعاملين الذين يعملون بنوبة الـ (٨) ساعات .
- زيادة على (٩) ساعات للعاملين الذين يعملون بنوبة الـ (١٢) ساعة .
- أي عدد ساعات في أيام العطلة الأسبوعية أو أيام الراحة الأسبوعية أو في العطل الرسمية .

٧-٤. تفويض وتحديد ساعات العمل الإضافي:-

يتم تفويض وتحديد ساعات العمل اليومية وفقاً للصلاحيات الواردة أدناه، وذلك عندما تستدعي ظروف العمل تشغيل العامل ساعات عمل إضافية بحيث تتناسب مع عملياتها ومتطلبات التشغيل وفقاً لأحكام قانون العمل.

السلطة المخولة بالصلاحيات	الدرجة
رئيس فريق أو من في مستواهم الوظيفي	العاملين على سلم الدرجات ١ - ١٤ ونظرائهم من المعيّنين على عقود عمل أخرى إذا كانوا ضمن الفئات المستحق للعمل الإضافي بإستثناء عقود العمل الخاصة.
مدير المجموعة المعني	العاملين على سلم الدرجات ١٥ - ١٧ ونظرائهم من المعيّنين على عقود عمل أخرى إذا كانوا ضمن الفئات المستحق للعمل الإضافي بإستثناء عقود العمل الخاصة.

- يتم تعبئة نموذج العمل الإضافي وإعتماده من المستويات المخولة بذلك تمهيداً لإرساله الى فريق عمل حسابات العاملين في موعد لا يتجاوز اليوم الثالث من الشهر التالي.

٧-٥. شروط وضوابط العمل الإضافي:-

- يجب وضع جدولة للإجازات السنوية للعاملين في بداية السنة بحيث تكون متوافقة مع احتياجات العمل ولا يترتب عليها نقص ينشأ عنه تكليف بالعمل الإضافي، وأن لا تزيد جدولة إجازات العامل عن أربعة إجازات طوال السنة بحد أقصى على أن يلتزم الجميع بجدولة الإجازات المعتمدة.
- عدم منح العاملين إجازات خاصة إذا كان سيترتب عليها تكليف عامل آخر بديل للعمل ساعات إضافية.
- ضرورة وضع خطة التدريب للعاملين بحيث لا يترتب على حضور العامل لبرنامج التدريب نقص بالعمل يتطلب تكليف عامل آخر بديل بساعات عمل إضافية.
- في حال وجود عامل يستفيد من ساعات إعفاء من الدوام الرسمي (ساعتين رعاية معاق أو تخفيف ساعات العمل من المجلس الطبي العام) فإنه يتم تحويله الى وردية ذات عدد عاملين مكتمل وذلك منعا لتأثر العمل نتيجة لهذا الإعفاء.
- يكون الحد الأقصى لتعويض العاملين في جميع الدرجات المستحقة لعدد ساعات العمل الإضافي (٤٠) ساعة في الشهر، وما يزيد عن ذلك يجب أخذ موافقة نائب الرئيس التنفيذي المعني.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- يجب أن يكون التكاليف بالعمل الإضافي بشكل رسمي يصدر من المسؤول المخول بذلك عن طريق أحد القنواة الرسمية بالشركة مثل مذكرة، بريد إلكتروني مع ضرورة توثيق أسباب التكاليف.
- يجب على جميع المجموعات تحديث بيانات العمل الإضافي لعاملها أولاً بأول على أن يتم ذلك خلال فترة لا تتجاوز شهرين من تاريخ التكاليف بالعمل الإضافي.
- يجب على المعنيين بالمجموعات متابعة ساعات العمل الإضافي بالمجموعات التي يعملون بها لتوجيه تلك الساعات نحو إحتياجات العمل الرئيسية وفق أعلى معايير الكفاءة والفاعلية لتفادي العمل لساعات إضافية لا توجد لها حاجة ملحة.

مادة ٨ العطل الرسمية:-

- تمنح الشركة عطلة بأجر للعاملين في أيام العطل الرسمية التالية :

المناسبة	التاريخ	عدد الأيام
رأس السنة الهجرية	أول محرم	يوم واحد
رأس السنة الميلادية	أول يناير	يوم واحد
العيد الوطني	٢٥ فبراير	يوم واحد
ذكرى يوم التحرير	٢٦ فبراير	يوم واحد
ذكرى المولد النبوي	١٢ ربيع الأول	يوم واحد
ذكرى الإسراء والمعراج	٢٧ رجب	يوم واحد
عيد الفطر	أول ثلاثة أيام من شوال	٣ أيام
يوم وقفة عرفات	٩ ذي الحجة	يوم واحد
عيد الأضحى	١٠ و ١١ و ١٢ ذي الحجة	٣ أيام

- يمنح العامل إجازة إضافية بعدد أيام العطل الرسمية التي وقعت خلال إجازته التعاقدية أو خلال إفادته في مهمة رسمية . أما أيام الراحة بأجر التي يعلن عن ترافقها مع هذه العطلات الرسمية فلا يؤخذ بها في الحساب .
- تقتدي الشركة بما هو متبع في نظام الخدمة المدنية بإعطاء يوم راحة إضافي بأجر ، عندما تقع الإجازة الرسمية في يوم العطلة الأسبوعية للعامل.
- يمنح العاملون بدوام المناوبة تعويض نقدي (أجر يوم) عن يوم الراحة الثاني إذا تزامن ذلك اليوم مع عطلة رسمية دون أن يرصد إلى رصيد إجازاته السنوية.
- تتولى المجموعة المعنية بالموارد البشرية مسؤولية التنسيق مع ديوان الخدمة المدنية بشأن العطلات الرسمية وإعداد التعميم المناسب بموجبه .

مادة ٩ ساعات العمل الرسمية المرنة والإستثناءات الشخصية وساعات التأخير المسموح بها:-

يختص نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية بإعتماد السياسات والأنظمة المتعلقة بساعات العمل الرسمية المرنة والإستثناءات الشخصية وساعات التأخير المسموح بها بناء على توصية من المدير المعني بالموارد البشرية إلا أن هذه السياسات والأنظمة لا تعتبر حق مكتسب للعامل وإنما تدابير تقررها الشركة وفق الحاجة إليها وعلى النحو الذي يحقق مصلحة العمل ويتم مراجعتها بشكل دوري للتأكد من تحقيقها للأهداف التي أقرت من أجلها.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى الشركات المؤسسة للبترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

رقم الصفحة	المحتويات	المادة	الفصل
٤٣-٣١	<u>الأجور وإدارة الأداء:-</u>		
٣٢	سلم الأجور	<u>المادة ١</u>	<u>الرابع</u>
٣٤-٣٢	الزيادة السنوية (العلاوة السنوية)	<u>المادة ٢</u>	
٣٥-٣٤	نظام الترقيات	<u>المادة ٣</u>	
٣٥	الدرجة المرحلية	<u>المادة ٤</u>	
٣٦	الدرجة الشخصية	<u>المادة ٥</u>	
٣٦	الزيادات على الاجر اثناء الخدمة	<u>المادة ٦</u>	
٣٦	دفع الأجور	<u>المادة ٧</u>	
٣٧	السلف من الأجر	<u>المادة ٨</u>	
٣٨-٣٧	عناصر الأجر الشامل الذي على أساسه يتم احتساب المستحقات	<u>المادة ٩</u>	
٤٠-٣٨	تقييم الوظائف	<u>المادة ١٠</u>	
٤١-٤٠	نظام سلم الوظائف الفنية والمهنية	<u>المادة ١١</u>	
٤١	العقود الخاصة	<u>المادة ١٢</u>	
٤٣-٤١	تعديل وضع العامل بعد الحصول على المؤهل العلمي	<u>المادة ١٣</u>	
٤٣	المكافأة التشجيعية / الفورية / الخاصة	<u>المادة ١٤</u>	



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

الفصل الرابع – الأجور وإدارة الأداء

مادة ١ سلم الأجور:-

يقترح مجلس إدارة المؤسسة جداول رواتب / أجور للمؤسسة والشركات التابعة تهدف إلى المحافظة على وضع المؤسسة والشركات التابعة التنافسي في المنطقة وجلب العمالة المطلوبة والمحافظة على إستمرارية عمل العناصر الجيدة . ويتم إقرار جداول المرتبات / الأجور من قبل مجلس الخدمة المدنية وفقاً لأحكام المادة (٣٨) من القانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية ويكون لمجلس إدارة المؤسسة صلاحية إقرار أو تعديل العالوات المرتبطة بطبيعة العمل الخاصة بالمؤسسة وشركاتها دون إخلال بأحكام المادتين (٥ و ٣٨) من القانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية.

مادة ٢ الزيادة السنوية (العلوة السنوية):-

- تمنح الشركة للعاملين زيادة سنوية حسب تقييم مستوى أداء كل منهم .
- يجب أن تتناسب الزيادة التي يتلقاها العامل عن مستوى أدائه بالمقارنة مع سائر العاملين في نفس الدرجة فكلما ارتفع مستوى الأداء زادت نسبة الزيادة والعكس صحيح إذ تقل نسبة الزيادة أو تتعدم إذا كان مستوى أداء العامل ضعيفاً .
- تحسب الزيادة السنوية كنسبة مئوية من الأجر الأساسي الفعلي للعامل وفقاً للميزانية والشروط والضوابط المقررة لذلك ، وتضاف هذه الزيادة إلى الأجر الأساسي الشهري للعامل إعتباراً من أجر شهر إبريل من كل عام.
- يكون إستحقاق العاملين الذين تقل خدمتهم عن ١٢ شهراً ، من الأول لشهر إبريل حتى نهاية السنة المالية كالتالي :-

الاستحقاق	الملتحقون بالخدمة خلال الأشهر
زيادة كاملة	بداية إبريل إلى نهاية يونيو
نسبة من الزيادة تتناسب مع فترة العمل	بداية يوليو إلى نهاية ديسمبر
لا زيادة	بداية يناير إلى نهاية مارس

- يستثنى من إجراء تقييم الأداء العاملين الذين تنتهي خدمتهم قبل الأول من إبريل من كل عام .



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- يتم صرف الزيادة السنوية بناء على الدرجة الجديدة في حالة الترقية للفترة ما قبل شهر مارس ، ويراعي تجنب الترفقيات في شهري فبراير ومارس ، بسبب المراجعة السنوية للأجور " الزيادة السنوية".
- تحسب الزيادة السنوية على الأجر القديم (الأساسي الفعلي) عند ترقية العامل في الأول من إبريل، ويتم إضافة زيادة الترقية على ذلك الأجر.

١-٢ مكافأة نهاية المربوط :-

- يقصد بهذه المكافأة تعويض العاملين الذين حصلوا على مستوى تقييم أداء لا يقل عن " بلبي بعض التوقعات " (مقبول) أو ما يعادله ووصلوا الى نهاية مربوط الأجر الأساسي للدرجة التي يشغلونها حالياً.
- تحرص الشركة على إبقاء أجر العامل ضمن مربوط الأجر المحدد لدرجته ولذا يتوقف العامل في الحصول على الزيادة السنوية عند بلوغه نهاية مربوط درجته .
- تدفع مكافأة نهاية المربوط سنوياً كدفعة واحدة مع أجر شهر إبريل مبنية على تقدير مستوى أداء العامل عن السنة محل التقييم.

٢-٢ وتعتبر مكافأة نهاية المربوط جزء من الأجر في الحالات التالية :-

- اشتراكات التأمينات الإجتماعية على أساس منحة نهاية المربوط السنوية.
- احتساب مكافأة نهاية الخدمة مبنية على أساس مكافأة نهاية المربوط المدفوعة في آخر سنة خدمة .

٣-٢ إجراءات تقييم مستوى الأداء:-

أولاً: يخطر فريق العمل المعني بالتعويضات جميع المجموعات والمديرية في مختلف مواقع العمل التابعة للشركة بمواعيد إستيفاء نماذج تقييم الأداء سواء في بداية أو نصف أو في نهاية السنة المالية كما يوفر لهم دليل الإرشادات الذي يتضمن الإجراءات الواجب إتباعها أثناء الدورة الإجرائية لتقييم مستوى الأداء.

ثانياً: تعبى وتعمد نماذج تقييم مستوى الأداء من المخولين باعتمادها في بداية السنة في شهر إبريل ومنتصف السنة المالية بشهر أكتوبر وفي نهايتها بشهر فبراير أو مارس على أن يتم إرسالها لفريق العمل المعني بالتعويضات في المواعيد المحددة لها في الأشهر سالفه الذكر .

رابعاً: يقوم فريق العمل المعني بالتعويضات بإعداد قوائم تقديرات مستوى الأداء لمراجعتها في نهاية فبراير أو مارس.

خامساً: يقوم فريق العمل المعني بالتعويضات بتحديد الزيادة السنوية للعاملين على ضوء الميزانية المحددة لها لجميع العاملين ، وفقاً للنسب المعتمدة بالشركة.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى الشركات المؤسسة للبترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

سادسا: يقوم فريق العمل المعني بالتعويضات بأخذ الموافقات اللازمة نحو صرف الزيادة وتوزيعها على العاملين في شهر إبريل من كل عام .

مادة ٣ نظام الترقيات :-

يقصد بالترقية تعديل أجر العامل بناء على ترقيته إلى درجة أعلى أو بسبب إعادة تقييم الوظيفة ذاتها وفقا لسلم الدرجات المعتمد ويترتب على الترقية زيادة الأجر الأساسي وتعديل بعض العلاوات والمزايا التي تنطبق على الدرجة والترقية وتعتبر الترقية من سلطات الشركة والتي تستقل بتقديرها في الوقت الذي تراه مناسب لإجرائها ولا تعد حقا مكتسبا للعامل .

١-٣ شروط ومعايير عامة للترقيات :-

تتم الترقية بتوصية من الجهة المعنية وفقا للصلاحيات المخولة بذلك والواردة في مادة (٤) من الفصل الرابع من نظام شؤون العاملين ثم ترسل إلى فريق العمل المعني للتأكد من التالي كل حسب اختصاصه:

- توافر وظيفة شاغرة مقيمة ومعتمدة .
- استيفاء العامل للمتطلبات الدنيا للوظيفة .
- أن يكون تقييم الأداء حسب ما هو معتمد بالشركة وبما لا يقل عن معدل مستوى "يلبي أغلب التوقعات" (جيد) أو ما يعادله لآخر سنتين بالنسبة للترقيات على الوظائف المقيمة على الدرجات (١٦ فما دون) أو معدل بمستوى "يلبي كامل التوقعات" (جيد جدا) أو ما يعادله لآخر ثلاثة سنوات بالنسبة للترقيات على الوظائف المقيمة على الدرجات (١٧ فأعلى).
- ألا يكون لديه إجراء تأديبي ساري المفعول عند الترقية .
- اجتياز الاختبارات والمقابلات اللازمة وفقا لمتطلبات الوظيفة إن وجدت.
- في جميع الأحوال يشترط مضي سنة كاملة من تاريخ آخر درجة أو من تاريخ تعديل الأجر الأساسي (عدا حالة الزيادة العامة للأجور).
- تتناسب مقدار الزيادة على الأجر عند الترقية. (كما موضح في البند ٣-٤).

٢-٣ نظام ومعايير المفاضلة للترقية للوظائف المقيمة على الدرجة ١٦ فما دون :-

تضع الشركة نظام ومعايير للمفاضلة للترقية لتحقيق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص واختيار الأنسب في الترقية للوظائف الشاغرة وتتبع مجموعات العميات بالشركة نظام خاص للترقيات للوظائف التي تدرج تحتها.

٣-٣ نظام ومعايير المفاضلة للترقية للوظائف المقيمة على الدرجة ١٧ وأعلى :-

تطبق الشركة ما يتم إعماله من أنظمة على مستوى القطاع النفطي للترقيات للوظائف المقيمة على الدرجة ١٧ وأعلى.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

٤-٣ مقدار زيادة الترقيات :-

تبلغ نسبة الزيادة التي تحسب بناء على الأجر الأساسي الفعلي للعامل عند الترقية (7,5%) كحد أقصى أو أول مربوط الدرجة الجديدة أيهما أكبر ، وبنسبة (٦ %) كحد أدنى إذا كان الأجر الأساسي الجديد يتعدى منتصف مربوط الدرجة الجديدة ويشترط في هذه الحالة ألا يقل الأجر الأساسي الجديد عن منتصف مربوط الدرجة الجديدة وذلك وفقا للضوابط الخاصة بالترقيات.

٥-٣ تاريخ سريان زيادة الترقية :-

ينبغي أن يقوم المعنيين بالمجموعات بإعداد توصيات الترقية بالسرعة الممكنة على أن يكون تنفيذ الترقية اعتباراً من أول الشهر التالي لتاريخ التوصية بالترقية، أو التاريخ الذي يحدده مدير المجموعة المعني بعد ذلك، ولا يجوز منح الترقية بأثر رجعي إلا في الحالات التي تحددها الإدارة العليا مثل التأخير في إجراءات تقييم الوظيفة شرط موافقة الرئيس التنفيذي وفي هذه الحالة يراعى الإجراء التالي:

- يجب على المدير المعني تقديم الأسباب المبررة لذلك إلى المدير المعني بالموارد البشرية للموافقة بعد اعتماد نائب الرئيس التنفيذي المعني ليتم رفعها إلى نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية والرئيس التنفيذي بالشركة للموافقة.

٦-٣ الالتزام بحقوق ذوي الإعاقة في التمتع بالترقيات، مع مراعاة الأولوية للمتميزين منهم.

مادة ٤ الدرجة المرحلية:-

يقصد بالدرجة المرحلية تلك التي يتم تعيين أو ترقية أو نقل العامل إليها وتكون أقل من الدرجة المقيمة للوظيفة التي يشغلها العامل وذلك لعدم توفر الخبرة اللازمة للعامل للقيام بأعباء الوظيفة المرشح لها أو لأي سبب آخر تقررته الشركة لذلك يتم منحه الدرجة المرحلية تمهيداً لتثبيته على الدرجة المقررة والمعتمدة للوظيفة إذا أثبت كفاءته وأستوفى المتطلبات الدنيا وفق الوصف الوظيفي للوظيفة التي يشغلها.

١-٤ الفترة الزمنية اللازمة للبقاء في الدرجة المرحلية:-

يشترط مضي سنة كاملة على الأقل من تاريخ آخر درجة أو من تاريخ تعديل الأجر الأساسي (عدا حالة الزيادة العامة للرواتب) أما فيما يتعلق بالعمالة (تحت التطوير / تحت التدريب) فإن الفترة الزمنية للبقاء في الدرجة المرحلية (كحد أدنى) تتفق مع إستيفاء العامل لسنوات الخبرة المطلوبة حسب الوصف الوظيفي وبما لا يقل عن سنة ونصف بالنسبة للعاملين الجامعيين المعينين حديثاً (حديثي التخرج) فيما تكون الفترة سنة للعاملين المعينين حديثاً من حملة شهادة الدبلوم (حديثي التخرج).



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى الشركات مؤسسة المنزول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ٥ الدرجة الشخصية:-

هي الدرجة التي تمنح للعامل بصفة شخصية وفق الضوابط والشروط المعتمدة لها بالقطاع النفطي.

مادة ٦ الزيادات على الأجر أثناء الخدمة:-

يجوز منح زيادات على الأجر الأساسي لبعض الحالات الفردية أثناء الخدمة وفق ذات الصلاحيات الواردة في مادة (٣) من الفصل الثاني من نظام شؤون العاملين وتكون الإجراءات على النحو التالي:-

أولاً: تقوم المجموعة المعنية برفع التوصية على النموذج المعد لهذا الغرض إلى المجموعة المعنية بالموارد البشرية تتضمن نسبة الزيادة المقترحة على الأجر الأساسي الحالي للعامل مع بيان الأسباب الداعية لذلك ليتم تقييمها من قبل فريق التعويضات ورفعها إلى المدير المعني بالموارد البشرية .

ثانياً: يقوم المدير المعني بالموارد البشرية بمراجعة التوصية وإحالتها بعد اعتمادها إلى المجموعة المعنية التي تقوم بدورها بأخذ الموافقات اللازمة على التوصية وفق الصلاحيات المخولة بالإعتماد ليتسنى لفريق العمل المعني بالتعويضات إجراء اللازم بشأنها أما في حال كانت توصيات فريق العمل المعني بشؤون التعويضات لا تؤيد الزيادة المقترحة فيتم حينها التنسيق مع المجموعة / المديرية المعنية لبيان أسباب توصية فريق العمل المعني بشؤون التعويضات وبحث البدائل المتاحة لتلبية إحتياجات العمل بالمجموعة / المديرية المعنية.

ثالثاً: يتولى فريق عمل التعويضات مسؤولية تنفيذ إجراءات زيادة الأجر في حال الإعتماد النهائي بالموافقة على الزيادة .

مادة ٧ دفع الأجر:-

يدفع الأجر شهريا لكل عامل ، وذلك بتحويله إلى مصرف محلي ويزود العامل بكشف أجر يبين فيه مختلف أنواع المعاملات من الإستقطاعات أو الإضافات التالية:-

١-٧ الإستقطاعات :-

- اشتراكات المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية بالنسبة للكويتيين.
- أية مبالغ أخرى مستحقة للشركة أو للدولة.
- المبالغ التي تستردها الشركة عملا بأحكام قضائية.
- أي اشتراكات أخرى بموافقة العامل

٢-٧ الإضافات:-

- العلاوات والبدلات المستحقة .
- أية مبالغ أخرى تقررها الشركة.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ٨ السلفة من الأجر:-

يجوز منح العامل سلفة مالية وفقاً للحالات التالية:

١-٨ السلفة من الأجر اثناء الخدمة:-

يجوز للشركة بناء على طلب العامل الكويتي / غير الكويتي أن تمنح له سلفة لسد حاجة معينة ملحة على ألا يتجاوز مبلغ السلفة ما يستحقه العامل عن أجره الشهري ناقصاً أي خصومات إن وجدت وتخصم السلفة من أجر الشهر التالي لتاريخ دفع السلفة ولا يجوز أن تزيد عدد مرات هذا النوع من السلف عن واحدة للعامل خلال السنة المالية الواحدة.

٢-٨ السلفة من الأجر عند التوظيف:-

يجوز للشركة بناء على طلب العامل غير الكويتي حديث التعيين من خارج الكويت عند إستلام وظيفته أن تمنح له سلفة لا تزيد في مقدارها على أجر نصف شهر ناقصاً الخصومات إن وجدت، ويتم استرداد السلفة موزعة بنسب متساوية على أول ستة أشهر من بعد تاريخ صرف السلفة.

٣-٨ السلفة بمناسبة الإجازة التعاقدية (الأجر المقدم):-

يجوز للشركة بناء على طلب العامل الكويتي / غير الكويتي أن تمنح له سلفاً أجره الشهري ناقصاً أي خصومات إن وجدت خلال المدة التي تسبق إجازته التعاقدية بفترة لا تزيد عن شهر من بداية الإجازة التعاقدية مباشرة وكذلك ما يستحقه من أجره الشهري ناقصاً أي خصومات إن وجدت عن مدة الإجازة التعاقدية نفسها.

مادة ٩ عناصر الأجر الشامل الذي على أساسه يتم احتساب المستحقات للعاملين:-

ت	عناصر الأجر الشامل (الإستقطاعات)	الاسم	علاوة (معمولة)	علاوة الإضامه	علاوة السكن	مال إنتقال	العلاوة (التعويض) (التعويض) (التعويض)	زكاة علاوة (التعويض) (التعويض) (التعويض)	مال خيرية / عمل	بن / اشتراكية / الأجر	علاوة (تأجير) (تأجير) (تأجير)	موسم (تأجير) (تأجير) (تأجير)	موسم (تأجير) (تأجير) (تأجير)	تأجير (تأجير) (تأجير) (تأجير)	تأجير (تأجير) (تأجير) (تأجير)
١	الترافق (موسم) (موسم) (موسم)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
٢	الترافق (موسم) (موسم) (موسم)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
٣	مفاد (موسم) (موسم) (موسم)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
٤	الخدمة (موسم) (موسم) (موسم)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

X مشمول في حساب الإستقطاعات والمستحقات

— غير مشمول في حساب الإستقطاعات والمستحقات

ملاحظة: لا تدخل منحة السكن الشهرية ضمن مكونات الأجر لأي غرض كان



الشركة الكويتية للصناعات البترونية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

ت	فصل الأمر الكامل الاستقطاعات والمستحقات	الاسم	الدرجة المهنية	الدرجة الاجتماعية	الدرجة السكن	بال انتظار	التدريب التخصصي (تكوين والتخصص)	زيادة ملازم المهنية والمهنيين وغير التخصصين	بال طبيعة العمل	بال الطاقة	الدرجة الأولى	متوسط بال تقدير المرتب المرتبط بال الدرجة	متوسط مؤقتة مهما سواء الدرجة	الدرجة المرتبة من الدرجة (التخصص)
٥	منحة الحد الاجتماعية	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
٦	منحة الاستقطاعات الاجتماعية	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
٧	فرص الترقية التخصصي	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
٨	التخصص المرتبة	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
٩	بال وقت انتظار	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
١٠	بال طاقة ١٢	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
١١	منحة الأمانة	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
١٢	التخصص مؤقتة	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

X مشمول في حساب الاستقطاعات والمستحقات

— غير مشمول في حساب الاستقطاعات والمستحقات

ملاحظة: لا تدخل منحة السكن الشهرية ضمن مكونات الأجر لأي عرض كان

مادة ١٠ تقييم الوظائف:-

تقوم الشركة بتقييم كل وظيفة على أساس " وصف للوظيفة " يحدد الغرض من إيجادها ، ويحدد نطاقها والمهام والمسؤوليات الملقاة على صاحبها ، ومقدار الإشراف الذي يتلقاه، والمهارات المطلوبة منه، وظروف العمل ، والمجهود الجسماني الذي يبذل في الوظيفة ، ثم الحد الأدنى للمؤهلات التي تتطلبها الوظيفة للقيام بها ويتم تقييم الوظائف لأي من المبررات التالية:

- إستحداث وظائف لأسباب تشغيلية أو بسبب إعادة هيكلة الوظائف.
- تثبيت درجة مؤقتة وذلك بعد أن يكون شاغل الوظيفة قد إستقر في الوظيفة المستحدثة لفترة لا تقل عن شهر واحد.
- إعادة تقييم وظيفة قائمة وذلك في حالة حدوث تغيير جوهري في المسؤوليات الحالية أو إضافة مسؤوليات جديدة إلى الوظيفة الحالية.

١-١٠ أسباب رفض تقييم الوظيفة :-

- أن يكون قد تم تقييم الوظيفة لأخر مرة خلال الشهور الستة السابقة للتقييم.
- أن تكون المسؤوليات الجديدة الإضافية غير معمول بها تماماً.
- أن تكون المسؤوليات الجديدة الإضافية متشابهة ومتداخلة مع المسؤوليات المحددة لوظائف أخرى.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- ألا يكون هناك فرق جوهري بين الوصف الوظيفي الحالي والوصف المقترح للوظيفة.
- في الحالات المعروفة والتي يوشك أن يحدث فيها إعادة تنظيم أو تغييرات في الهيكل التنظيمي الذي تتبعه الوظيفة المعنية في حدود الشهور الستة القادمة.

٢-١٠ لجان تقييم الوظائف :-

يصدر نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية قرار تشكيل لجان تقييم الوظائف للدرجات ١٦ فما دون ، ويحضر اجتماعات اللجان رئيس فريق العمل المعني بتقييم الوظائف أو من ينوب عنه بصفته مقرر لها وترفع هذه اللجان توصياتها بأغلبية أصوات أعضائها ويتم اعتماد التوصيات من قبل نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية .

٣-١٠ إجراءات تقييم الوظائف (وظيفة جديدة / وظيفة قائمة):-

يقوم رئيس فريق العمل أو مدير المجموعة المعنية بملئ النموذج المعد لهذا الغرض ثم يرسل إلى رئيس فريق العمل المعني بتقييم الوظائف لتقييم/ إعادة تقييم الوظيفة مبدئياً لتحديد الدرجة والمسمى الوظيفي وإخطار فريق العمل أو المجموعة المعنية بنتيجة التقييم حيث تكون إجراءات تقييم وظيفة جديدة / وظيفة قائمة كما يلي:

أولاً: يقوم رئيس فريق العمل أو مدير المجموعة المعنية بتقديم طلب تقييم وظيفة جديدة / إعادة تقييم وظيفة قائمة على النموذج المعد لهذا الغرض وإرساله لفريق عمل تقييم الوظائف.

ثانياً: يقوم فريق العمل المعني بتقييم الوظائف باستحداث الوصف الوظيفي / بتعديل الوصف الوظيفي الحالي بما يتناسب مع المسؤوليات / الإضافات.

ثالثاً: يحال الوصف الوظيفي إلى المجموعة المعنية للموافقة على الوصف الوظيفي / التعديلات وإعادته إلى فريق العمل المعني بتقييم الوظائف.

رابعاً: يقوم فريق العمل المعني بتقييم الوظائف بإحالة الوصف الوظيفي للوظيفة المراد تقييمها إلى اللجنة المختصة.

خامساً: تقوم اللجنة المعنية بالنظر في تقييم الوظيفة.

سادساً: يقوم فريق عمل تقييم الوظائف بإبلاغ مدير المجموعة المعنية بنتيجة التقييم المقدمة من لجنة تقييم الوظائف.

سابعاً: إذا لم يكن قرار اللجنة مقبولاً لدى مدير المجموعة المعنية فيحق له الرجوع إلى المدير المعني بالموارد البشرية خلال (٧) أيام عمل من تاريخ وصول النتيجة.

ثامناً: يحيل المدير المعني بالموارد البشرية كتاب الاعتراض على نتيجة اللجنة المعنية بالتقييم المقدم من مدير المجموعة المعنية إلى فريق العمل المعني بتقييم الوظائف للدراسة والرد.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى الشركات المؤسسة البترول الوطنية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

تاسعا: في حال رفض كتاب الاعتراض ترفع توصيات لجنة تقييم الوظائف من قبل فريق العمل المعني بتقييم الوظائف إلى نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية لإعتماها ، ويتم إخطار مدير المجموعة المعنية بأسباب الرفض.

عاشرا: في حال قبول كتاب الاعتراض يقوم فريق العمل المعني بتقييم الوظائف بإحالة الوظيفة إلى لجنة تقييم الوظائف لإعادة التقييم.

إحدى عشر: تحال توصيات لجنة تقييم الوظائف إلى نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية لإعتماها.

اثني عشر: يتم إخطار مدير المجموعة المعنية بنتيجة التقييم النهائية بعد الإعتما.

٤-١٠ عناصر تقييم الوظائف:-

- المعرفة الوظيفية وتنقسم إلى:
 - أ- التعليم والتدريب
 - ب- الخبرة في مجال الوظيفة (مدة ونوع الخبرة)
- المتطلبات الذهنية
- الإتصالات المتعلقة بالعمل.
- المسؤولية الإشرافية
- المسؤولية في إتخاذ الإجراءات والقرارات
- المجهود الجسماني
- ظروف العمل

مادة ١١ نظام سلم الوظائف الفنية والمهنية:-

إن الشركة تقدر الحاجة إلى الخبرة الفنية والتخصصية والمهنية العالية في مجالات معينة من مجالات العمل حيث يمكن للعامل أن يساهم بشكل أفضل وأكثر فاعلية بصفته مستشارا أو إختصاصيا، حيث يهدف نظام سلم الوظائف الفنية والمهنية إلى تلبية إحتياجات العمل بواسطة توفير فرص للتقدم الوظيفي أكثر ملائمة بالنسبة للعاملين ذوي المهارات والكفاءات الفنية والمهنية بشكل رئيسي والتي لها تأثيرها الواضح على أداء الشركة.

١-١١ سلم الوظائف الفنية والمهنية :-

ينص سلم الوظائف الفنية والمهنية على إستحداث الوظائف التالية ضمن الشركة:-

الدرجة	المسمى
٢٠	إستشاري
١٩	أخصائي أول
١٨-١٦	أخصائي



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
KIPIC
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

وهذه الوظائف تشكل سلماً موازياً لسلم الوظائف الإدارية (الدرجة ٢٠٠١) على أن يطبق على المرشحين المناسبين من العاملين وفق الشروط والضوابط الواردة بالنظام المعتمد بهذا الشأن بالقطاع النفطي في تاريخ ٢٠٢٠/١/٨.

٢-١١ إجراءات تطبيق نظام سلم الوظائف المهنية والمهنية:-

يتم إتباع الإجراءات الواردة بالنظام الموحدة للوظائف المهنية والفنية بالقطاع النفطي.

٣-١١ شروط عامة في تطبيق نظام سلم الوظائف الفنية والمهنية:-

- يجب ألا تزيد نسبة المعيّنين على سلم الوظائف الفنية والمهنية على ٢,٥٪ من إجمالي القوى العاملة الفعلية في الشركة.
- يجب ألا تزيد نسبة المعيّنين على سلم الوظائف الفنية والمهنية من غير الكويتيين على ٥٠٪ من إجمالي المعيّنين على هذا السلم حسب كل مجموعة وظيفية.

مادة ١٢ العقود الخاصة:-

تقوم الشركة بإبرام عقود خاصة ، وذلك عند الحاجة للوظائف الإستشارية بموافقة الرئيس التنفيذي من خلال توصية ترفع من نائب الرئيس التنفيذي المعني ولا يحكم التعاقد في هذه الحالة إلا النصوص الواردة في هذا العقد الخاص دون التقيد بما هو وارد بنظام شؤون العاملين من حيث الأجر والعلاوات ومكافأة إنتهاء الخدمة وغيرها مع الأخذ بالإعتبار عدم التعارض مع القوانين واجبة التطبيق.

مادة ١٣ تعديل وضع العامل بعد الحصول على المؤهل العلمي:-

تسعى إدارة الشركة إلى الإرتقاء بمستوى الأداء وزيادة الكفاءة الإنتاجية للعاملين لديها من خلال تعديل أوضاع العاملين الحاصلين على المؤهل العلمي من خارج نظام البعثات الدراسية وبعد أخذ موافقة الشركة وذلك بما يتماشى مع الأهداف الإستراتيجية للشركة وحسب الإحتياجات المستقبلية من القوى العاملة الوطنية بالقطاع النفطي وذلك وفقاً للشروط والضوابط الواردة بالسياسة الموحدة لها في القطاع النفطي.

١-١٣ شروط تعديل وضع العامل بعد الحصول على المؤهل العلمي:-

- يكون العامل المراد تعديل وضعه كويتي الجنسية ولديه سنوات خدمة بالقطاع النفطي لا تقل عن (٣) سنوات خدمة فعلية .
- أن يتماشى تخصص الشهادة العلمية مع إحتياجات الشركة وأن يتوفر شاغل يتماشى مع تخصص الشهادة العلمية التي تم الحصول عليها.
- أن تكون الشهادة معتمدة من وزارة التعليم العالي (بالكويت) بالنسبة للشهادات الجامعية ومن الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب (بالكويت) بالنسبة للدبلوم .
- أن لا يقل معدل تقييم الأداء السنوي للعامل عن تقدير " يلبي أغلب التوقعات " (جيد) أو مايعادله لأخر (٣) سنوات .
- أخذ موافقة الشركة قبل التحاق العامل بالجامعة أو المعهد لإستكمال دراسته للحصول على المؤهل العلمي في الحالات التي تحددها الشركة .



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى الشركات المؤسسة للبترونية المتكاملة
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- التوقيع على إقرار وتعهد من العامل بعدم إلزام الشركة بتعديل الوضع الوظيفي بعد الحصول على المؤهل العلمي وذلك عند التقدم بطلب الموافقة على إستكمال الدراسة في الحالات التي تحددها الشركة.
- أن يجتاز العامل إختبار اللغة الإنجليزية والإختبار التخصصي بحسب النسب المحددة لإجتياز هذه الإختبارات وفق آلية التوظيف الموحدة لحدِيثي التخرج حيث يتم منح العامل فرصة لتقديم إختبارين بالسنة كحد أقصى وبما لا يتجاوز فترة (٣) سنوات من تاريخ الحصول على المؤهل.
- تضع الشركة آلية معادلة سنوات الخبرة لهذه الفئة من العاملين وفق ما يتمشى مع أنظمة التعيين والترقيات والترفع بالشركة وبما لا يتعارض مع الأنظمة والسياسات المعتمدة على مستوى القطاع النفطي.
- عدم حصول العامل على جزء تأديبي ساري المفعول عند تعديل الوضع .
- أن يكون معدل التخرج وفقاً للنسب المحددة في آلية توظيف حدِيثي التخرج في القطاع النفطي.
- في حالة حصول العامل على مؤهل علمي أعلى في ذات مجال الوظيفة ويشغل وظيفة تتطلب مؤهل علمي أقل فيتم تعديل وضعه الوظيفي وفق المؤهل الأعلى بعد إستيفاء الشروط سالفة الذكر وإجتياز الإختبارات المطلوبة دون التقيد بالإعلان عن الوظائف الشاغرة وفي حال عدم توفر شاغر يتم تحويل ميزانية الوظيفة التي يشغلها الى ميزانية الوظيفة الأعلى.
- في حالة حصول العامل على مؤهل علمي أعلى في غير مجال الوظيفة فإنه يقوم بالتقديم على أحد الإعلانات الداخلية عن الوظائف الشاغرة والتي تقوم الشركة بالإعلان عنها بعد أقصى ثلاث مرات في السنة المالية حسب الإحتياجات الوظيفية وقيل موعد الإعلان الموحد لحدِيثي التخرج.
- بناء على نتائج الإختبارات والمقابلة الشخصية للمتقدمين على الإعلان تتم المفاضلة بينهم لإختيار العاملين الحاصلين على أفضل نتائج، وفي حال التساوي تعطى الأفضلية للأكثر خبرة عملية في مجال الوظيفة، فالأكثر مدة بقاء على الدرجة الحالية فالأعلى بمستوى تقييم الأداء.
- يتم تسكين العاملين ممن تم الموافقة على تعديل وضعهم على الدرجة الوظيفية المحددة للعاملين المميزين من حدِيثي التعيين وذلك في حال حصول العاملين على مؤهل علمي أعلى وتقل درجتهم الوظيفية عن الدرجة التي يعين عليها المعينين الجدد من حدِيثي التعيين.
- يتم منح العاملين ممن تم الموافقة على تعديل وضعهم على المسمى الوظيفي الجديد فقط وذلك في حال حصول العاملين على مؤهل علمي أعلى وتوفيق أو تعادل درجتهم الوظيفية الحالية الدرجة التي يعين عليها المعينين الجدد من حدِيثي التعيين مع مراعاة تناسب درجة تقييم الوظيفة مع درجته التي يشغلها.
- يجوز للعامل الحاصل على مؤهل علمي أعلى ويرغب بتعديل وضعه أن يتقدم بطلب الى جهة عمله متضمناً المؤهل الذي حصل عليه ويتم إخطاره بموعد الإختبارات المطلوبة لتعديل الوضع دون إنتظار الإعلان الداخلي لذوي الخبرة من الحاصلين على مؤهل علمي أعلى على أن يمنح العامل محاوليتين بعد أقصى لإجتياز كل إختبار وذلك خلال فترة لا تتجاوز (٣) سنوات.
- يستثنى العاملين في القطاع النفطي الحاصلين على مؤهل علمي أثناء الخدمة قبل تاريخ ٢٠١٧/٦/١١ ولم يتم تعديل أوضاعهم من ضوابط وشرط تعديل الوضع المتعلقة بمعدل التخرج وإجتياز الإختبارات المحددة بموجب قرار مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية رقم (٢٠١٧/٥٦) الصادر بتاريخ ٢٠١٧/٦/١١.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- يتم تشكيل لجنة برئاسة المدير المعني بمجموعة الموارد البشرية للمقابلات الشخصية لإختيار الأنسب من العاملين المجتازين شروط تعديل الوضع الوظيفي بعد حصولهم على مؤهل علمي أعلى أثناء الخدمة بالشركة حيث سيتم الإعتداد بالأوزان التالية عند احتساب نقاط النتائج للمتقدمين على تعديل وضع:

العناصر	الأوزان	العناصر	الأوزان
المقابلة الشخصية	٥٠٪	إختيار التخصص	٢٠٪
إختبار اللغة الإنجليزية	٢٠٪	مستوى الأداء السنوي	١٠٪

وفي جميع الأحوال فإن الشركة غير ملزمة بتعديل وضع العامل حتى لو توافرت فيه جميع شروط الترشيح الخاصة بتعديل الوضع.

٢-١٣ آلية تعديل الوضع بعد الحصول على مؤهل أعلى بتخصص مغاير لمجال الوظيفة التي يشغلها العامل حالياً:-

أولاً: يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة داخليا عند الحاجة في كل من المؤسسة والشركات التابعة كل على حده (وقيل موعد الإعلان الموحد لحديثي التخرج) على أن يتم بعد ذلك الإعلان خارجها لشغل الوظائف المتبقية لذوي الخبرة .

ثانياً: بناء على نتائج متطلبات الوظائف الشاغرة والإختبارات والمقابلات للمتقدمين للإعلان تتم المفاضلة بينهم لإختيار العاملين الحاصلين على أفضل النتائج ، وفي حالة تساوي المرشحين بالنتائج فإن الأفضلية تعطى باستخدام المعايير التالية مرتبه بحسب الأهمية :

١. الخبرة العملية	٢. مدة البقاء على الدرجة الحالية
٣. مستوى الأداء	٤. الشهادات العملية / المهنية

ثالثاً: يتم تسكين العامل الحاصل على مؤهل الدبلوم أو الجامعي على درجة تعيين الخريجين الجدد وفق السياسة المعمدة لتعيين هذه الفئة إذا كانت درجته تقل عن درجة تعيين حديثي التخرج .

رابعاً: العامل الحاصل على مؤهل الدبلوم أو الجامعي ودرجته التي يشغلها تتوق أو تعادل الدرجة التي يعين عليها حديثي التخرج يتم تعديل وضعه بمنحه المسمى الوظيفي بدون تعديل الدرجة مع مراعاة ان تتناسب درجة تقييم الوظيفة مع درجته التي يشغلها.

خامساً: في حال عدم توفر الشاغر المناسب في الشركة يتم الإعتذار للعامل إلى حسيين الإعلان عن الشاغر المناسب.

مادة ١٤ المكافأة التشجيعية / الفورية / الخاصة:-

تمنح الشركة حسب سلطتها التقديرية مكافأة تشجيعية / فورية / خاصة وفقاً للوائح والضوابط المعمدة لذلك، وتحسب قيمة المكافأة كنسبة مئوية من الأجر الأساسي للعامل ، ويتوقف منح هذه المكافأة على مستوى الأداء والإنجازات التي حققها العامل علاوة على إنطباق الشروط والضوابط والمعايير المنظمة لإستحقاقها ولا تعتبر هذه المكافأة في أي حال من الأحوال أحد الحقوق المكتسبة للعاملين .



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

رقم الصفحة	المحتويات	المادة	الفصل
٥٣-٤٤	<u>العلاوات و البدلات:-</u>		
٤٥	شروط عامة	<u>المادة ١</u>	<u>الخامس</u>
٤٦-٤٥	علاوة غلاء المعيشة	<u>المادة ٢</u>	
٤٧-٤٦	العلاوة الاجتماعية (للكويتيين فقط)	<u>المادة ٣</u>	
٤٨-٤٧	علاوة الابناء (للكويتيين فقط).	<u>المادة ٤</u>	
٤٨	علاوة السكن	<u>المادة ٥</u>	
٤٩	بدل المناوبة	<u>المادة ٦</u>	
٤٩	بدل عمل غير المنتظم	<u>المادة ٧</u>	
٥١-٤٩	بدل وقت الإنتقال	<u>المادة ٨</u>	
٥١	بدل طبيعة عمل	<u>المادة ٩</u>	
٥٢	بدل الإنتقال	<u>المادة ١٠</u>	
٥٢	العلاوة التشجيعية	<u>المادة ١١</u>	
٥٢	زيادة علاوة غلاء المعيشة	<u>المادة ١٢</u>	
٥٣-٥٢	علاوة الدعم المالي	<u>المادة ١٣</u>	

الفصل الخامس: العلاوات و البدلات

مادة ١ شروط عامة:-

- تستحق العديد من هذه العلاوات والبدلات وفقا للحالة الاجتماعية للعامل ودرجته الوظيفية.
- يتحمل العامل مسؤولية تقديم الإثباتات اللازمة لإستحقاق العلاوات والبدلات التي تقرها الشركة لعامليها كما يتحمل العامل مسؤولية إبلاغ فريق العمل المعني بشؤون العاملين بأي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية وعدد الأبناء المستحقين أو أي معلومات أخرى تآثر على ما يستحقه العامل من تلك العلاوات والبدلات.
- إذا تأخر العامل عن تقديم المستندات المطلوبة لبيان إستحقاقه للعلاوة أو البذل من سنة مالية إلى سنة مالية أخرى فإن العامل يعرض نفسه للمساءلة التأديبية ولا يقصد من ذلك إمكانية التراخي أو التأخير في تقديم المطلوب الي نهاية السنة المالية وإنما يجب على العامل إبلاغ المعنيين في مجموعة الموارد البشرية عند حدوث تغيير في أي من الظروف التي تتعلق بنشأت إستحقاق العاملين لأي من العلاوات أو البدلات التي تمنحها الشركة في أقرب وقت ممكن من تاريخ نشأت إستحقاقهم لتلك البدلات أو العلاوات.
- يتحمل العامل مسؤولية إبلاغ فريق العمل المعني بشؤون العاملين عند حدوث تغيير في ظروفه الاجتماعية يقتضي بموجبها خفض أو وقف أي من العلاوات أو البدلات التي تصرف له وذلك خلال ٣٠ يوم عمل من تاريخ حدوثها، وإذا لم يبلغ العامل عن التغيير في ظروفه الاجتماعية تطبق عليه الإجراءات التأديبية وفقا لما تقتضيه الظروف وتسترد منه المبالغ التي دفعت من غير وجه حق وذلك دون الحاجة لإتخاذ أي إجراءات قضائية.
- يتوقف دفع العلاوات والبدلات في كافة الحالات التي يتوقف فيها صرف الأجر الأساسي.

مادة ٢ علاوة غلاء المعيشة:-

- يستحق العامل الكويتي علاوة غلاء المعيشة بئنة أعزب ويستحقها بئنة متزوج إذا كان متزوجاً وكذلك إذا كان أرملاً ولديه أبناء يعيلهم.
- يستحق العامل الكويتي علاوة غلاء المعيشة بئنة متزوج إذا كان مطلقاً ولديه أبناء يعيلهم.
- يستحق العامل المتزوج الغير كويتي الذي تقيم عائلته خارج الكويت علاوة غلاء المعيشة بئنة متزوج شريطة أن يكون لدى زوجة العامل إقامة صالحة.
- تستحق العاملة في جميع الأحوال علاوة غلاء معيشة بئنة أعزب، وإستثناء من ذلك تمنح العاملة الكويتية المتزوجة علاوة غلاء معيشة بئنة متزوج في حالة عجز زوجها عن العمل أو الكسب مع عدم تقاضيه أي مرتب أو معاش أو في حالة وفاة الزوج / طلاقها وإعالتها لأولادها بموجب حكم صادر من الجهات القضائية في الدولة ودون أن تتقاضى معاشاً تقاعدياً أو نفقة ممن تجب عليه نفقتهم وفي كل الأحوال يقع عبء إثبات جميع ما سبق على عاتق العاملة ويجوز للشركة لهذا الغرض طلب أي مستند تراه مناسباً للتحقق من ذلك يقيناً.
- يستحق العامل الغير كويتي الأرملة أو المطلق علاوة غلاء معيشة بئنة متزوج إن كان لديه أولاد ويقومون معه في الكويت.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى الشركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- يعدل مقدار العلاوة للعامل الغير كويتي إعتباراً من التاريخ الذي يتم فيه التغيير في الوضع العائلي للعامل أما في حال إذا تم الزواج خارج الكويت فيعدل مقدار العلاوة من تاريخ وصول الزوجة إلى الكويت وفقاً لشروط استحقاق العلاوة.
- يعامل العامل معاملة الأعراب في حال طلاق زوجته الوحيدة وذلك إعتباراً من الشهر التالي الذي يكون فيه الطلاق بانئناً .

مادة ٣ العلاوة الإجتماعية (للكويتيين فقط):-

١-٣ تستحق العلاوة الإجتماعية وفق الحالات التالية:-

- تدفع العلاوة الإجتماعية بفترة متزوج من تاريخ توظيف العامل المتزوج أو من أول شهر الذي يتزوج خلاله .
- تمنح العاملة الكويتية في جميع الأحوال العلاوة الإجتماعية بفترة أعزب حسب درجتها، وإستثناء من ذلك تتقاضى العاملة المتزوجة العلاوة الإجتماعية بفترة متزوج إذا كان زوجها لا يتقاضى هذه العلاوة من جهة العمل التي يعمل بها أو في حالة عجز زوجها عن العمل أو الكسب مع عدم تقاضيه أي مرتب أو معاش أو مساعدة عامة من الدولة بصفة دورية أو في حالة وفاة الزوج / طلاقها وإعالتها لأولادها بموجب حكم صادر من الجهات القضائية في الدولة ودون أن تتقاضى معاشاً تقاعدياً أو نفقة ممن تجب عليه نفقتهم وفي كل الأحوال يقع عبء إثبات جميع ما سبق على عاتق العاملة ويجوز للشركة لهذا الغرض طلب أي مستند تراه مناسباً للتحقق من ذلك يقيناً.
- إذا ترمّل العامل الكويتي أثناء خدمته بالشركة وكان لديه أطفال يعيلهم، يستمر منحه في هذه الحالة العلاوة الإجتماعية المقررة للعاملين الكويتيين بفترة متزوج .
- يعامل العامل / العاملة الكويتيين الذين يتقاضون علاوة إجتماعية بفترة متزوج معاملة الأعراب في حالة الطلاق (طلاق الزوجة الوحيدة للعامل) وفاة الزوجة الوحيدة (دون وجود ولد أو أكثر يعيلهم) وذلك إعتباراً من أول الشهر التالي الذي يكون فيه الطلاق بانئناً بالنسبة لحالة الطلاق أو من أول الشهر التالي لتاريخ وفاة الزوجة بالنسبة لوفاة الزوجة الوحيدة .

٢-٣ تتوقف العلاوة الإجتماعية بفترة متزوج إعتباراً من الآتي:-

- إغالة الأبناء أنفسهم أو بلوغهم سن الرابعة والعشرين أيهما أسبق ، وذلك ما لم يكونوا عاجزين عن العمل .
- إغالة البنات أنفسهم أو زواجهن أيهما أسبق ويستأنف دفع العلاوة من الشركة في حالة طلاقها أو ترمّلها ما لم تكن معيلة لنفسها (أن تكون تعمل).
- آخر الشهر الذي يتوقف فيه إستحقاقها أو إعتباراً من تاريخ إنتهاء خدمة العامل.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

٣-٣ المستندات المطلوبة لإثبات استحقاق العلاوة الإجتماعية بفئة متزوج:-

- يثبت استحقاق العلاوة الإجتماعية المقررة لفئة المتزوجين الكويتيين بتقديم شهادة زواج كويتية صادرة من وزارة العدل ونسخة من شهادة ميلاد الأولاد ونسخة عن حكم المحكمة الذي يثبت الإعالة للأبناء.
- تثبت البنية بشهادة الميلاد أو شهادة رسمية مستخرجة من سجلات المواليد أو جواز السفر.
- تثبت المرأة حقها في العلاوة الإجتماعية بفئة متزوج إذا كانت تعيل أبناء بواسطة مستندات رسمية تصدر من الجهات المعنية بالدولة مثل وزارة العدل الجوازات والجنسية و هيئة المعلومات المدنية وغيرها.
- يثبت عجز الزوج عن العمل أو عجز الأبناء بقرار من المجلس الطبي العام .
- يقع عبء إثبات أن الزوج لا يتلقى علاوة إجتماعية على عاتق العاملة المتزوجة ويجوز للشركة لهذا الغرض طلب أي مستند تراه مناسباً للتحقق من ذلك يقيناً.

مادة ٤ علاوة الأبناء (لكويتيين فقط):-

تدفع الشركة علاوة الأبناء للعاملين الكويتيين مقدارها (٥٠ د.ك) في الشهر عن كل ابن مستحق (بحد أقصى سبعة أبناء) وتزيد هذه العلاوة بنسبة ١٠٠٪ من قيمتها الأصلية عن كل ابن من ذوي الإعاقة المتوسطة والشديدة ويستثنى الأبناء من ذوي الإعاقة المتوسطة والشديدة من عدد الأبناء وفق ما حدده القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٠ بهذا الخصوص على أن تعاد تسوية المعاشات التقاعدية التي يستحق أصحاب هذه الزيادة على أساسها دون صرف فروق مالية عن الفترة السابقة على تاريخ العمل مع عدم خضوع هذه العلاوة لألية استقطاعات في حال تسوية المعاش التقاعدي، ويكون العامل مسؤولاً عن تقديم طلب بدفع العلاوة المستحقة عن أبنائه إلى فريق العمل المعني بشؤون العاملين الى جانب جميع الإثباتات الرسمية المطلوبة وفيما يلي شروط استحقاق هذه العلاوة:

- أن يكون الإبن دون (٢٤) سنة من العمر ولا يعمل .
- أن تكون الإبنة غير متزوجة ولا تعمل وغير متقاعدة .
- أن تكون الإبنة أرملة أو مطلقة ولا تعمل وغير متقاعدة .
- أن تشهد السلطات الطبية والرسمية الحكومية بأن الإبن بغض النظر عن السن أو الجنس لا يستطيع أن يعيل نفسه لعجز بدني أو عقلي.
- أن يكونوا أبناء عاملة توفى والدهم أو عجز عن العمل أو عن كسب الرزق دون أجر منتظم أو معاش تقاعدي أو مساعدة عامة من الدولة أو عاملة تعيل أولادها بموجب حكم نهائي صادر عن الجهات القضائية في الدولة.
- تكون العلاوة سارية المفعول إعتباراً من أول الشهر الذي ولد فيه الطفل .
- تصرف الفروق المالية عن الأبناء المعاقين للعامل من تاريخ الميلاد أو عن خمس سنوات سابقة على تاريخ المطالبة أيهما أقل ويسقط ما يتجاوز ذلك بالتقادم إذا ثبت تعذر إكتشاف الأب لإعاقه إبنه بمجرد ميلاده بموجب شهادة من المجلس الاعلى لشؤون المعاقين والهيئة العامة للمعاقين والذين يتكفلا كذلك بتحديد فئة الإعاقة (بسيطة أو متوسطة أو شديدة).



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- يستمر العاملين الموجودين بالخدمة قبل ٢٠١٠/٦/١ ممن تصرف لهم علاوة عن الأبناء من ذي الإعاقة البسيطة والبالغة (٧٥ د.ك) بالتمتع بذات العلاوة.
- يتم إثبات إستحقاق علاوة الأبناء بإبراز شهادة ميلاد رسمية صادرة من الجهة المختصة.
- تدفع علاوة الأبناء بمفعول رجعي للحاصلين على الجنسية الكويتية وفقاً للمادة الأولى من قانون الجنسية بعد التحاقهم بالعمل في الشركة وذلك اعتباراً من أول الشهر الذي أصبح فيه كل من الأبناء مستحقاً للعلاوة .
- تدفع العلاوة للحاصلين على الجنسية الكويتية بالتجنس بعد التحاقهم بالعمل في الشركة من تاريخ إصدار شهادة الجنسية .
- يلزم في حساب علاوة الأبناء المدفوعة بأثر رجعي مراعاة التغييرات التي تمت على مقادير هذه العلاوة وشروط إستحقاقها في تواريخها المعتمدة من الجهات الرسمية بالدولة.
- يجب الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي في حال دفع العلاوة بمفعول رجعي .
- تدفع العلاوة من تاريخ التوظيف أو الشهر الذي ينشأ خلاله استحقاق العلاوة عن الأولاد.
- تتوقف العلاوة إعتباراً من آخر الشهر الذي يتوقف فيه إستحقاقها أو إعتباراً من تاريخ إنتهاء خدمة العامل.

مادة ٥ • علاوة السكن :-

- تتقرر علاوة السكن كما هو مبين في ملحق رقم (٤) من نظام شؤون العاملين.
- تدفع علاوة السكن عن مدة الإجازة السنوية المدفوع عنها بدل نقدي وكذلك عن فترة الإنذار إذا كانت بأجر .
- لا يستحق العامل غير الكويتي الذي يسري عليه حكم الأعراب علاوة سكن بفترة متزوج إذا أحضر عائلته إلى الكويت بعد إخطاره بإنهاء خدمته.
- تصرف علاوة السكن للعاملة بغض النظر عن حالتها الاجتماعية بفترة أعزب وإستثناء من ذلك تتقاضى العاملة المتزوجة علاوة السكن بفترة متزوج فقط في حال عجز زوجها عن العمل أو الكسب مع عدم تقاضيه أي مرتب أو معاش أو مساعدة عامة من الدولة أو أي جهة بصفة دورية أو في حالة وفاة الزوج / طلاقها وإعالتها لأولادها بموجب حكم صادر من الجهات القضائية في الدولة نون أن تتقاضى معاشاً تقاعدياً أو نفقة ممن تجب عليه نفقتهم على أن تثبت العاملة حقها في علاوة السكن بفترة متزوج إذا كانت تغيب أبناء بواسطة مستندات رسمية تصدر من الجهات المعنية بالدولة مثل وزارة العدل والجوازات والجنسية و هيئة المعلومات المدنية وغيرها فيما يمكن أن يثبت عجز الزوج عن العمل بقرار من المجلس الطبي العام وفي كل الأحوال يقع عبء إثبات جميع ما سبق على عاتق العاملة المتزوجة ويجوز للشركة لهذا الغرض طلب أي مستند تراه مناسباً للتحقق من ذلك يقينا.
- إذا ترمل / طلق العامل أثناء خدمته في الشركة وكان له أطفال يعيلهم ، يستمر منحه في هذه الحالة علاوة السكن المقررة للعاملين المتزوجين.
- لا تصرف علاوة السكن للعاملين المتمتعين بميزة السكن العينية التي توفرها الشركة.

مادة ٦ بديل المناوبة:-

- يدفع بدل المناوبة الى جميع العاملين المستحقين ويستمر دفعها خلال مدة الإجازة التعاقدية والإجازات المرضية شرط أن يكون قد تلقى العامل هذا البديل في المدة السابقة مباشرة للإجازة أو المرض .
- يجب أن تحال جداول العمل بنظام المناوبة قبل الصرف الى فريق العمل المعني بشؤون العاملين للمراجعة والتحقق من استحقاق المذكورين فيها لهذا البديل .
- يتولى فريق العمل أو المجموعة المعنية مسؤولية إبلاغ أسماء العاملين المستحقين لبديل المناوبة وفقا للإجراءات المتبعة لفريق العمل المعني بحسابات العاملين بعد التنسيق مع فريق العمل المعني بشؤون العاملين.
- لا يجوز الجمع بين بدل المناوبة وبدل العمل غير المنتظم.

مادة ٧ بديل عمل غير المنتظم:-

- تدفع الشركة للعامل بدل عمل غير المنتظم ويستمر دفع هذا البديل خلال مدد الإجازة السنوية والمرضية شرط أن يكون العامل قد تلقى هذا البديل في المدة السابقة مباشرة للإجازة أو المرض.
- يجب أن تحال جداول العمل بنظام عمل غير منتظم قبل الصرف الى فريق العمل المعني بشؤون العاملين للمراجعة والتحقق من استحقاق المذكورين فيها لهذا البديل .
- يتولى فريق العمل أو المجموعة المعنية مسؤولية الإبلاغ بأسماء العاملين المستحقين لهذا البديل وفقا للإجراءات المتبعة لفريق العمل المعني بحسابات العاملين بعد التنسيق مع فريق العمل المعني بشؤون العاملين.
- لا يجوز الجمع بين بدل المناوبة وبدل العمل غير المنتظم.

مادة ٨ بديل وقت الإنتقال :-

- يتم احتساب المسافة والوقت للوصول إلى منطقة الزور بإعتبار أن نقطة الإنطلاق هي مدينة الأحمدى.
- يستغرق الذهاب الى / الإياب من منطقة الزور مدة ساعتين بواقع ٦٠ دقيقة عن كل رحلة اعتباراً من تاريخ ٢٠١٩/١٢/١.
- يتلقى العاملون المستحقون تعويضا عن هذا الوقت يعادل الأجر العادي عنه كنسبة مئوية من الأجر الشهري لرحلة الذهاب والإياب، حيث يعادل أجر الساعة (٥٧٧,٠ %) وفقا للمعادلة التالية:

$$(٤٠ / ١) \text{ ساعة عمل بالأسبوع} \times (٥٢ / ١ \text{ أسبوع}) \times ١٢ \text{ شهر} \times \text{ الأجر الشامل الشهري} = \text{أجر الساعة}$$

١-٨ شروط استحقاق هذا البديل:

- يتم تعويض وقت الإنتقال للعاملين المكلفين بالعمل في منطقة الزور لتعويضهم عن وقت الإنتقال خارج ساعات العمل الرسمي، ولا يتم تعويض وقت الإنتقال خلال ساعات العمل الرسمية.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- يستحق العاملین على الدرجات (١ الى ١٧) تعويض عن وقت الانتقال في حال تكليفهم بالعمل الإضافي خلال أيام الراحة وأيام العطل الرسمية، ولا يشمل العمل الإضافي ساعات الانتقال من وإلى الزور.
- صرف تعويض وقت الانتقال المتعلق بالعمل الإضافي (الغير متطابق مع جدول العمل للعامل) يعرض على المدير المعني بالموارد البشرية من خلال مذكرة رسمية موضعا به ساعات العمل الإضافي.
- أجر ساعة تعويض وقت الانتقال مساوية لأجر ساعة العمل الإعتيادية بغض النظر عن كون الانتقال في الساعات النهارية أو المسائية أو خلال أيام الراحة أو العطل الرسمية، ولا يجب بأي حال من الأحوال أن تؤدي هذه المدفوعات عن الوقت الذي يرخص به كعمل إضافي.
- يستحق العامل الذي تبدأ ساعات عمله في منطقة الزور وتنتهي في أحد مواقع الشركة غير البعيدة تعويض وقت الانتقال عن رحلة الذهاب إلى منطقة الزور (٦٠ دقيقة).
- يستحق العامل الذي تبدأ ساعات عمله في أحد مواقع الشركة غير البعيدة وتنتهي في منطقة الزور تعويض وقت الانتقال عن رحلة الإياب من منطقة الزور (٦٠ دقيقة).
- يتم الأخذ بالإعتبار ساعات الحضور والانصراف عند احتساب تعويض وقت الانتقال وتصرف تلقائيا بناء على تسجيل الحضور والانصراف باستخدام هوية العمل او ي وسيلة اخرها تقررها الشركة وذلك اعتبارا من تاريخ الإعلان عن ذلك .
- الحالات المستحقة لصرف تعويض وقت الانتقال وغير متطابقة مع تسجيل هويات العمل، يتم عرضها على ال مدير المعني بالموارد البشرية من خلال مذكرة رسمية مدعمة بالاسباب للنظر بها.
- في حالة التأخر عن الحضور بالوقت المحدد لبدء العمل أو الانصراف قبل الوقت المحدد لإنهاء العمل ، لا يتم تعويض وقت الانتقال ، مع مراعاة احتساب وقت رحلة الذهاب و رحلة الإياب بصورة منفصلة .
- صرف تعويض الانتقال مرتبط برحلات الذهاب والإياب الفعلية للعاملين المكلفين بالعمل في مواقع العمل التابعة للشركة في منطقة الزور ولايصرف أثناء الإجازة السنوية / الغياب بدون عذر/ الغياب بعذر/ الإجازة المرضية / إجازة مرافقة مريض / الإجازة الطارئة أو الإضرابية / التجنيد السفر في مهمات رسمية أو تدريبية / التدريب خارج منطقة الزور أو ما شابه هذه الحالات.
- في حالة عمل العامل بنظام الورديات وكان جدول عمل الوردية يتطلب حضور العامل في يوم والانصراف باليوم التالي له، يتم احتساب تعويض وقت الانتقال للذهاب الى مقر العمل في يوم الحضور واحتساب تعويض وقت الانتقال للإياب في اليوم التالي.
- لا يتم صرف تعويض وقت الانتقال من وإلى موقع العمل بمنطقة الزور اذا كانت فترة الانتقال خلال فترات تخفيف ساعات العمل للحالات الحاصلة على تخفيف ساعات عمل مثل حالات تخفيف ساعات عمل (لرعاي معاق، الحمل، الرضاعة، وغيرها).
- لا يدخل تعويض وقت الانتقال ضمن مكونات الاجر الشامل لأي غرض كان بما في ذلك حساب اشتراكات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية / صندوق التأمين الخاص / مكافأة نهاية الخدمة.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

٢-٨ صلاحية الموافقة على تعويضات وقت الانتقال :-

- العاملين شاغلي الدرجات ١٧ فما دون : رئيس الفريق المعني
- العاملين شاغلي الدرجات ١٨ و ١٩ : مدير المجموعة المعني
- المدراء ومن في مستواهم : نائب الرئيس التنفيذي المعني

مادة ٩ بدل طبيعة عمل:-

يمنح العاملين بدل طبيعة عمل يرتبط بدرجة تعرضهم للبيئة الخارجية والمشقات والمخاطر ، وتصنف وفقاً للفئات التالية:-

الفئة	المبلغ / دينار كويتي	الفئة	المبلغ / دينار كويتي
أ-	٢٠٠	ج-	١٥٠
ب-	١٧٥	د-	٧٥

١-٩ تصنيف البذل:- (بدل طبيعة العمل)

يتم تصنيف الوظائف بالشركة على فئات بدل طبيعة العمل بناء على ما تعتمد عليه اللجنة المركزية المعنية بهذا البذل على مستوى القطاع النفطي وذلك وفق الفئات التالية:

- **الفئة الأولى:** وهي الفئة التي تعتبر درجة المخاطر وظروف وبيئة العمل والمجهود البدني الشاق المبدول لأداء المهام بها عالية وبصفة مستمرة لا تقل عن (٥٠ %) من وقت العمل ويصرف لهذه الفئة (٢٠٠) دك شهريا.
- **الفئة الثانية:** وهي الفئة التي تعتبر درجة المخاطر وظروف وبيئة العمل والمجهود البدني الشاق المبدول لأداء المهام بها متوسطة وبصفة شبه مستمرة ما بين (٢٥ %) وأقل من (٥٠ %) من وقت العمل ويصرف لهذه الفئة (١٧٥) دك شهريا.
- **الفئة الثالثة:** وهي الفئة التي تعتبر درجة المخاطر وظروف وبيئة العمل والمجهود البدني الشاق لأداء المهام بها طفيفة وبصفة إعتيادية لا تزيد عن (٢٥ %) من وقت العمل ويصرف لهذه الفئة (١٥٠) دك شهريا.
- **الفئة الرابعة:** وهي لشاغلي الوظائف الإدارية التي تحتم طبيعة عملهم التواجد في المنشآت الصناعية النفطية، ويصرف لهذه الفئة (٧٥) دك شهريا.

٢-٩ ضوابط وشروط منح البذل:-

- يوقف دفع هذا البذل أو تعدل قيمته عند النقل / الإعارة / الإندباب إلى وظيفة تختلف في طبيعة العمل عن تلك التي استحق على أساسها العامل هذا البذل، ويرتبط صرف هذا البذل بالعمل الفعلي ولا يصرف أثناء الإجازة السنوية / الغياب بدون عذر / الإجازة المرضية / إجازة مرافقة مريض / الطارئة / التجنيد والسفر في مهمات رسمية أو ما شابه ذلك.
- يستحق المترددون هذا البذل عند إنتهاء فترة تدريبهم وإلتحاقهم بالعمل .
- يدخل هذا البذل كجزء من الأجر الذي تحسب على أساسه التعويضات الخاصة بساعات العمل الإضافية، مكافأة نهاية الخدمة / المعاش التقاعدي والإشتراكات التأمينية .. إلخ.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ١٠ بديل الانتقال :-

يُمنح العاملین في الشركة بدل انتقال قدره (٥٤) دك شهرياً ويخصم هذا البدل ممن یخصص له سيارة من الشركة للإستعمال الشخصي كميزة أو لطبيعة العمل وتدخل قيمة البدل ضمن الأجر الشهري الذي یحسب على أساسه العمل الإضافي ومكافأة نهاية الخدمة والمنحة الإضافية والإشتراكات الشهرية للتأمينات الإجتماعية وصندوق التأمين الخاص بمؤسسة البترول الكويتية .

مادة ١١ العلاوة التشجيعية:-

يُمنح العاملين الكويتيين والعاملين من دول مجلس التعاون الخليجي في الشركة علاوة تشجيعية كما هو مبين في الفصل الثالث عشر - ملحق رقم (٩) في نظام شؤون العاملين، حيث تدخل ضمن الأجر الشامل الذي یحسب على أساسه (إشتراكات التأمينات الإجتماعية ، الصندوق الخاص ، العمل الإضافي للدرجات المستحقة، مكافأة نهاية الخدمة وأي ميزة ترتبط بالأجر الشامل للعامل) علماً بأن هذه العلاوة یوقف صرفها في حال الندب داخل/ خارج القطاع النفطي بإستثناء المنتدبين داخل القطاع النفطي المكلفين بمهام محددة / مشاريع / مسؤوليات.

كما يستحق هذه العلاوة العاملين المعارين بالخارج بناء على رغبة جهة العمل للمشاركة في شركات / منظمات دولية وغيرها والذي يعتبر تمثيلاً لدولة الكويت في تلك الجهات إلى جانب العاملين الذين يتم إلحاقهم للتدريب بالخارج لدى الشركات العالمية.

مادة ١٢ زيادة علاوة غلاء المعيشة:-

تدفع علاوة غلاء المعيشة بمقدار (١٢٠) ديناراً شهرياً إلى العاملين الكويتيين و(٥٠) دينار شهرياً للعاملين غير الكويتيين ولا تحسب هذه العلاوة ضمن الإشتراكات التأمينية والصندوق الخاص إلا أنها تعتبر جزء من الأجر الشامل للعامل وينطبق عليها ما ينطبق على غيرها من العلاوات .

مادة ١٣ علاوة الدعم المالي:-

يُمنح العاملین الكويتيين علاوة الدعم المالي بواقع (٥٠) دك (خمسون دينار كويتي) .

١٣-١ تخضع علاوة الدعم المالي للضوابط التالية :-

- لا تعتبر من عناصر الأجر الخاضعة للمؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية ولا تستحق عنها أية إشتراكات تأمينية وكذلك الصندوق الخاص إلا أنها تعتبر جزء من الأجر الشامل للعامل ، وتحسب على أساسه مكافأة نهاية الخدمة (الميزة الأفضل) وحساب المنحة الإضافية.
- لا تضاف علاوة الدعم المالي إلى الأجر الأساسي، إلا أنه ينطبق عليها ما ينطبق على الأجر الأساسي حيث یخصم من علاوة الدعم المالي المستحقة للعامل بنفس النسبة.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- تصرف علاوة الدعم المالي المستحقة لجميع العاملين الكويتيين الذين تنطبق عليهم الضوابط المشار إليها أعلاه والمسجلين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية المعيّنين على سلم الدرجات أو معيّنين بأحد العقود المعمول بها أو المستعان بهم على بند (مكافآت عن أعمال أخرى) من غير المتقاعدين.
- يتم الإستمرار في صرف مبلغ الدعم المالي للعاملين الكويتيين المستحقين له على النحو الموضح أعلاه الى أن يتم تعديل شروط صرفها أو إلغائها من الجهات الرسمية بالدولة.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

رقم الصفحة	المحتويات	المادة	الفصل
٧٠-٥٤	<u>المزايا و العوائد</u>		
٥٩-٥٥	التأمين	<u>المادة ١</u>	<u>السادس</u>
٦١-٥٩	المساعدة التعليمية	<u>المادة ٢</u>	
٦٤-٦١	منحة السكن	<u>المادة ٣</u>	
٦٥	منحة الأثاث	<u>المادة ٤</u>	
٦٦	منحة الزواج (للكويتيين)	<u>المادة ٥</u>	
٦٩-٦٦	تذاكر السفر في الإجازة السنوية	<u>المادة ٦</u>	
٦٩	الملابس الواقية والثياب الموحدة وأدوات ومعدات السلامة	<u>المادة ٧</u>	
٦٩	نظام تكريم قدامى العاملين في القطاع النفطي	<u>المادة ٨</u>	
٧٠-٦٩	القروض	<u>المادة ٩</u>	
٧١	المنح الخاصة والمساعدات والهبات	<u>المادة ١٠</u>	
٧١	ميزة السيارة	<u>المادة ١١</u>	



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

الفصل السادس: المزايا و العوائد

مادة ١ التأمين:-

١-١ التأمين الجماعي :-

توفر الشركة نظام تأمين جماعي على جميع العاملين بالشركة بالتعيين المباشر تشمل إصابات العمل والأمراض المهنية حسب قانون العمل الكويتي رقم ٦ لسنة ٢٠١٠ وقرار وزارة الشؤون الإجتماعية والعمل رقم ٢٠٤ بتاريخ ١٣ فبراير ٢٠١١، وكذلك يشمل النظام حالات الوفاة والحوادث الشخصية على مدار الساعة داخل دولة الكويت أو خارجها، ويشمل أيضا تلك التي تحدث أثناء المهام الرسمية والدورات التدريبية الخارجية وتفصيلها كما يلي:

أ) نظام تامين الحياة الجماعي يوفر التغطية لجميع عمالي الشركة في الحالات التالية:

#	نوع الحالة	حدود التعويض المستحقة
١-	حالات الوفاة الطبيعية أو بسبب مرض	مبلغا مساويا لأجر العامل الشهري الإجمالي عن ٢٤ شهرا
٢-	حالات الوفاة الناجمة عن حادث خارج العمل	مبلغا مساويا لأجر العامل الشهري الإجمالي عن ٦٠ شهرا
٣-	حالات الوفاة الناجمة عن حادث داخل العمل	مبلغا مساويا لأجر العامل الإجمالي عن ١٥٠٠ يوما بحد أدنى -/١٠٠٠٠٠ دك
٤-	حالات العجز الكلي الدائم الناجمة عن حادث	مبلغا مساويا لأجر العامل الشهري الإجمالي عن ٧٢ شهرا
٥-	حالات العجز الكلي الدائم الناجمة عن مرض	مبلغا مساويا لأجر العامل الشهري الإجمالي عن ٢٤ شهرا
٦-	حالات العجز الجزئي الدائم الناجمة عن حادث	نسبة مئوية حسب نسبة العجز من مجموع أجر العامل الشهري الإجمالي عن ٧٢ شهرا

ويخضع تعويض عمالي الشركة عن الإصابات التي تحدث خارج نطاق العمل لموافقة شركة التأمين مع وجوب تقديم المستندات المطلوبة والمستحقة كاملة.

ب) كما تغطي وثيقة التامين الجماعي النفقات التالية:

- ١- النفقات الطبية الناجمة عن حادث مشمول بالتغطية التأمينية وواقع ١٠٪ من مبلغ التامين المحدد ويحد اقصى (-/٢٠٠٠ دك) للحادث الواحد للعامل.
- ٢- نفقات إعادة العامل إلى وطنه الأصلي المسجل في عقد العمل في حالة وفاته أو عجزه عن السفر نتيجة لمرض أو حادث مشمول بالتغطية التأمينية (متضمنًا مصاريف مرافق) ويحد اقصى (-/٢٠٠٠ دك) للعامل الواحد عن الحادث الواحد.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

ج) لا تغطي وثيقة التأمين الجماعي الحوادث الشخصية وحالات العجز الناجمة عن التالي:

- ١- الطيران أو السفر جوا بأي شكل من الأشكال الغير مرخصه.
- ٢- الحرب أو الغزو أو الأعمال العدائية أو العمليات الحربية.
- ٣- المشاركة أو التدريب على الرياضات الخطرة ويشمل على سبيل المثال لا الحصر الرياضات الشتوية (عدا التزلج والتزحلق التي تمارس كهواية)، تسلق الصخور والجبال بإستعمال الحبال والمعدات المخصصة لذلك، القفز بالمظلات، الصيد، الركوب، القيادة أو الغوص في أنواع المسابقات أو التنافس وفنون القتال وأي أنشطة تحت الماء.
- ٤- الإنتحار أو أي أذى يلحقه العامل بنفسه إلا في محاولة إنقاذ حياة انسان، أو تعاطي أو ادمان أو سوء إستعمال العقاقير الطبية وتعاطي المخدرات.
- ٥- الجنون أو الإضطرابات العقلية والنفسية إلا إذا كانت بسبب حادث.
- ٦- أي خسارة يتسبب أو يساهم فيها أو تسفر عن: التأين أو الإشعاع أو التلوث عن النشاط الإشعاعي أو التسمم الناتج عن النشاط الإشعاعي أو التفجيرات.
- ٧- العجز الكلي الدائم إذا ثبت أن السبب هو الإيدز أو نقص المناعة المكتسبة.

٢-١ نظام التأمين الصحي للحالات الطارئة للعاملين الموفدين للخارج في مهمات رسمية أو في بعثات دراسية أو في مهمات تدريبية:-

- أ) يشمل نظام التأمين الصحي للعاملين الموفدين في مهمات رسمية أو دورات تدريبية أو مؤتمرات، كما تغطي العاملين المبتعثين والمقيمين في الخارج مع أفراد عائلاتهم (الزوجة والأبناء تحت ٢٦ سنة).
- ب) يوفر النظام المعالجة الصحية المجانية للعامل (المبتعث والمقيم في الخارج) عن المرض أو الحالات الطارئة بحد أقصى سنوي يبلغ (-/١٦.٠٤٠) دك موزعه على عدة منافع علاجية، وذلك لكل فرد من أفراد العائلة خلال فترة بقائهم في الخارج حيث تكون العائلة مشمولة بالتغطية في حال تزيد مدة بعثة العامل عن ٦ شهور أما دون ذلك فالعائلة غير مشمولة بالتغطية. هذا ويستثنى - بموجب هذا النظام (ب) - تعويض النفقات المترتبة على الحالات التالية:

- ١- أمراض نقص المناعة المكتسبة وأي حالة مرضية علاج مرتبط بـAIDS/HIV.
- ٢- الأوبئة.
- ٣- الإدمان على المواد الكحولية أو المخدرات أو سوء استعمال العقاقير، سوء استخدام المواد المذيبة أو اللاصقة واية اضطرابات ناتجة عنها.
- ٤- أي علاج للتخلص من عوارض مصاحبة لأية تغييرات جسدية سواء كانت هذه العوارض نفسية أو فيزيائية وهذه العوارض لها ارتباط وثيق بالبلوغ وليس لها سبب مرضي معروف أو ناتجة عن حادث.
- ٥- العقم وحالات العجز الجنسي والإختلال الوظيفي، عمليات طفل الأنابيب وما يتعلق بها من فحوصات، المنشطات الجنسية، عمليات التحول الجنسي والأمراض المنقولة جنسياً.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- ٦- لحالات الخلقية / الوراثية.
- ٧- الإنتحار أو تعمد إيذاء الشخص نفسه بالاستناد الى تقرير طبيب أو تقرير شرطة.
- ٨- علاج أي حاله مرضية ناتجة عن تلوث إشعاعي أو كيميائي أو بيولوجي.
- ٩- الحالات المرضية الناتجة عن المشاركة بالحروب، أعمال الشغب، الإضطرابات المدنية، العصيان المسلح، مقاومة السجناء والعلاج من الإصابة أو المرض نتيجة المشاركة بالخدمة العسكرية أو الشرطة بدوام كامل.
- ١٠- الحالات المرضية الناتجة بصوره مباشرة أو غير مباشرة عن القيام أو الإشتراك في عمل إجرامي مخالف للقانون.
- ١١- العناية التمريضية أو العناية المنزلية، المصحات المائية وعيادات العلاج بالماء واية مراكز أو مصحات لا ينطبق عليها وصف مستشفى.
- ١٢- التقاه، الإستشفاء والعناية التمريضية العامة الناتجة عن أي حالة مرضية باستثناء الحالات التي تتطلب عادة الإقامة في المستشفى.
- ١٣- الجراحات التجميلية مالم يكن لعلاج تشوه ناتج عن حادث مشمول بالتغطية التأمينية.
- ١٤- أية علاجات أو جراحه لإزالة أية زيادة في الشحوم بغض النظر عن أسبابها.
- ١٥- نفقات أي علاج عن الصمم الناشئ عن تشوه خلقي ولا يشمل هذا الإستثناء الحالات المرضية الحادة.
- ١٦- نفقات علاج أو أدوية تعطى للمريض على سبيل الإختبار ولم يتم إثبات فاعليته بحسب رأي المؤمن وذلك بالإستناد الى المعايير الطبية السائدة.
- ١٧- نفقات علاج مشاكل صعوبة التعلم أو السلوك أو التطور سواء كان جسدياً أو عقلياً.
- ١٨- نفقات الأجهزة الطبية والمعدات المستخدمة مثل سماعات الإنن، العكازان، الكراسي المتحركة و/أو أي اجهزه إصطناعية سواء كانت خارجية أو مزروعة والتي تعوض أو تكمل النقص أو العجز الجسدي.
- ١٩- نفقات العلاج الوقائي ومراقبة الصحة مثل الفحوصات الدورية والفحوصات العامة، الشهادات الطبية، الفحوصات المطلوبة بغرض التوظيف أو السفر، اللقاحات أو أي علاج وقائي اخر.
- ٢٠- إضطرابات النوم، النطق والإضطرابات النفسية.
- ٢١- تلقي العلاج من قبل طبيب غير مرخص له بالعلاج.
- ٢٢- أية نفقات طبية ناتجة عن علاج تساقط الشعر مالم يكن ناتج عن حالة مرضية بحيث يصبح العلاج ضرورة طبية، عمليات زرع الشعر مستثناة من التغطية التأمينية.
- ٢٣- الفيتامينات أو المكملات الغذائية أو المواد المعدنية مالم تكن موصوفه من قبل الطبيب المعالج وبناء على ضرورة طبية.
- ٢٤- المنشطات الجنسية، المقويات الرياضية منتجات مواد التجميل وكافة أنواع الصابون والمنتجات الخاصة بالأسنان.
- ٢٥- حالات الصرع على كافة أنواعها، علاج الأمراض العقلية أو العصبية والإضطرابات النفسية.
- ٢٦- عمليات تخسيس الوزن والأجهزة والأدوية المتعلقة بذلك.
- ٢٧- زراعة ونقل الأعضاء.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- ٢٨- الإشتراك في أية تدريبات على رياضات خطره / قصوى على سبيل المثال ركوب أي نوع من المظلات الهوائية، تسلق الصخور / الجبال بواسطة الحبال أو بمساعدة دليل، والقفز بالمظلات أو المشاركة في أي سباق تحت الماء. وتستنئى الرياضات التي تتطلب أو تنطوي على استخدام القدمين.
- ٢٩- نفقات العلاج داخل المستشفى لا تتضمن تغطية أجور المكالمات الهاتفية، الجرائد والمجلات، وجبات الضيوف أو مستحضرات التجميل واية مصاريف شخصية أخرى.
- ٣٠- النفقات الناتجة عن الإستهانة بطاقم طبي إضافي سواء كان ذلك الطاقم من أطباء أو ممرضين من خارج المستشفى المعالج، إلا في حالات خاصة جداً وتخضع لشروط واحكام الوثيقة.
- ٣١- أجور الإقامة إذا كانت الإقامة في المستشفى لأكثر من ليلة واحدة متعلقة بعلاج حالة تعالج عادة أو حالة يمكن علاجها في عيادة خارجية، ويجوز للمؤمن إعتبارها زيارة عادية لعيادة خارجية وتغطيتها على هذا الأساس.
- ج) يوفر النظام المعالجة الصحية بنظام الدفع والإسترداد للتكاليف العلاجية الطارئة للعامل فقط الموفد في مهمة رسمية أو دورة تدريبية أو مؤتمر بحد أقصى (-/١٥,٠٠٠) دك سنوياً، بشرط تعينة النموذج الخاص بالمطالبة والمرق مسبقاً مع إذن السفر من قبل الجهة المعالجة مع إرفاق الفواتير والتقارير الثبوتية المتعلقة بالحالة الطبية. هذا ويستثنى - بموجب هذا النظام (ج) - تعويض النفقات المترتبة على الحالات التالية:
- ١- عاملي المؤمن له المقيمون في الكويت إلا عند السفر الى الخارج في مهام رسمية أو حضور الندوات / الدورات التدريبية (القسم الثاني)، و فقط فيما يتعلق بالعلاج المستفاد منه في الحالات الطبية الطارئة.
 - ٢- العناية التمريضية أو العناية المنزلية، المصحات المائية وعيادات العلاج بالماء.
 - ٣- علاج اللثة، والتلبس تركيب الجسور والتيجان، التلبس، تنظيف الأسنان، الفحص الدوري الأسنان أو العلاج الدوري للأسنان أو أية علاج بمادة الفلورايد، أي علاج يتعلق بنقل أو فقد الفك إذا كان ناتجا عن خلع الأسنان وزراعة الأسنان، العمليات الجراحية للفم والأسنان بغرض إعادة السن الطبيعي على الفك بعد خلع أو سقوطه نتيجة لحادث.
 - ٤- الجراحة التجميلية الاختيارية، الختان للبالغين، العلاج الطبيعي إلا إذا كان ضروري نتيجة لحادث، تساقط الشعر، الأعضاء الصناعية، الأجهزة التصحيحية والأجهزة الطبية الغير مطلوبة جراحياً.
 - ٥- جميع التكاليف المتعلقة بزراعة القرنية والنخاع العظمي والعضل أو أجزاء من الهيكل العظمي أو زرع عضو بشري أو زرع أنسجة من متبرع.
 - ٦- الإضطرابات الجلدية التي تقتصر على البثور، حب الشباب، والكلف فقط.
 - ٧- أي علاج أو فحوصات تتعلق بنقص المناعة المكتسبة (الإيدز)، واية حالات أو أمراض مرتبطة بفيروس نقص المناعة المكتسبة.
 - ٨- الإنتحار أو تعمد إيذاء النفس، شرب الكحول، تعاطي المخدرات، التخدير، والعلاج من الأمراض المنقولة جنسياً، الأمراض العقلية والإضطرابات النفسية.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- ٩- المشاركة في أو التدريب على أي رياضة أو مسابقة خطيرة، ركوب الخيل أو السباق في أي شكل من أشكال السباق أو المسابقات غير سيراً على الأقدام والمشاركة في أي نشاط تحت الماء.
- ١٠- التحليق في الفضاء والطيران الشراعي أو أي أشكال أخرى من الطيران غير أن يكون المؤمن عليه من الركاب الذين يدفعون ثمن تذكره لدى شركة طيران معترف بها أو لدى شركة تأجير الطائرات.
- ١١- المشاركة بالحروب، أعمال الشغب، الإضرابات المدنية، العصيان المسلح، مقاومة السجناء، والعلاج من الإصابات أو المرض نتيجة المشاركة بالخدمة العسكرية أو الشرطة بدوام كامل.
- ١٢- الإصابات أو الأمراض الناتجة عن الإشتغال النووي والإنماج النووي أو التلوث الإشعاعي.
- ١٣- العلاج من قبل أحد أفراد الأسرة والعلاج غير المعترف به علمياً حسب المعايير الأوروبية الغربية أو الأمريكية الشمالية على سبيل المثال لا الحصر المعالجة المثلية والوخز بالإبر والإرقاء الإبري والعلاج بالعبور وتجيير العظام، وما شابه ذلك.
- ١٤- تكاليف المواصلات، باستثناء خدمات الإسعاف المحلية.
- ١٥- الفيتامينات والمكملات الغذائية ومستحضرات التجميل، إلا إذا كانت مطلوبة لضرورة طبية.

علماً بأنه في حالة وفاة العامل، يستمر أفراد أسرته المستحقون بالتمتع بالتغطية التأمينية خلال السنة التي توفي فيها. كما تجدر الإشارة إلى أن العاملين من فئة غير الكويتيين من المعيّنين إعتباراً من تاريخ ٢٠١٨/٦/٣ تقوم الشركة بتوفير تغطية تأمينية شاملة لهم داخل دولة الكويت فقط وذلك أثناء ساعات العمل الرسمية إلى جانب ساعة قبل الدوام وساعة بعد الدوام وذلك وفقاً للشروط التي توضع بالقطاع النفطي لهذا الشأن.

٣-١ التأمين ضد حوادث السيارات:-

جميع السيارات المرخصة التي تملكها الشركة أو التي يتم توريدها من قبل المقاولين في عقود الاستئجار مؤمنة تأميناً ضد الغير حسب قانون المرور لترخيص السيارات، كما يتم توفير تغطية تأمينية شاملة تغطي الأضرار الناتجة عن الحوادث لتلك السيارات بشرط توفير تقرير الحادث من الشرطة وإبلاغ الفريق المختص بإدارة عقد الاستئجار مع اتباع الإجراءات والتعليمات.

مادة ٢ المساعدة التعليمية:-

٢-١ المساعدة التعليمية للعاملين غير الكويتيين:-

يمنح العاملون غير الكويتيين من شاغلي الدرجات (١٣ فما فوق) مساعدة تعليمية داخل الكويت وذلك بما يعادل (٩٠%) من مصاريف الدراسة (الفعلية) باستثناء مصاريف المواصلات والكتب وبحد أقصى لا يزيد عما تقرره وزارة التربية للمدارس الخاصة وحسب جنسية العامل وفيما يلي شروط استحقاق هذه المساعدة:

- أن يكون الإبن الشرعي للعامل.
- في حالة العاملين غير المسلمين أن يكون إبن العامل بالتبني بصورة قانونية.
- أن يكون الإبن يتلقى تعليمه في مدرسة خاصة غير مجانية.
- تمنح المساعدة التعليمية للأبناء الذين أتموا الرابعة و لم يتجاوزا الثامنة عشر من العمر في بداية السنة الدراسية وتوقف المساعدة في نهاية الفصل الدراسي الذي يتم فيه الإبن سن الثامنة عشر من العمر أو عند إنتهاء المرحلة الثانوية أيهما أسبق.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى الشركات مؤسسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- أن لا يتجاوز عدد الأبناء المستفيدين من المساعدة عن أربعة أبناء.
- تتحدد المساعدة التعليمية حسب جنسية العامل وفي حال عدم توفر ذلك تقوم الشركة بمخاطبة مؤسسة البترول الكويتية لتحديد النظام الدراسي الأمثل حسب جنسية العامل.
- تطبيق ذات الشروط السابقه على العاملين من فئة غير الكويتيين من المعينين اعتباراً من تاريخ ٢٠١٨/٦/٣ ممن يرغبون بالاستفادة من هذه الميزة فيما عدا أن الدرجات الوظيفية المطلوبة لاستحقاق هذه الميزة بالنسبة لهم تكون من شاعلي الدرجة (١٦ فما فوق).
- تحدد المدارس في حال عدم وجود مدارس تتماشى مع جنسية العامل غير الكويتي من قبل الرئيس التنفيذي بمؤسسة البترول الكويتية.

٢-٢ المساعدة التعليمية لأبناء العاملين الكويتيين ذوي الإحتياجات الخاصة:-

- يمنح العاملين الكويتيين على جميع الدرجات المساعدة التعليمية عن أبنائهم إذا كانوا من المعاقين و ذوي الإحتياجات الخاصة عند إلحاقهم في مدارس خاصة أو المدارس الأهلية التي تمنح برامج خاصة داخل الكويت لهذه الفئة في حال لا توجد مدارس حكومية أو أهلية مجانية لهذه الفئة وتثبت الإعاقه بناء على تقارير معتمدة من الجهات المختصة بالدولة مثل المجلس الأعلى لشؤون ذوي الإعاقة و الهيئة العامة لشؤون ذوي الإعاقة.
- تتحمل الشركة ٩٠٪ من مصاريف الدراسة الفعلية و الأجهزة المساعدة و بدون مصاريف الإنقتال مقابل إيصالات رسمية بذلك و بحد أقصى ٢٠٠٠ دك للإبن / الإبنة في السنة.
- تمنح المساعدة التعليمية لأبناء العاملين ذوي الإحتياجات الخاصة بغض النظر عن عددهم.
- تمنح المساعدة التعليمية لأبناء العاملين ذوي الإحتياجات الخاصة الذين أتموا الرابعة ولم يتجاوزوا الحادية والعشرين.
- تطبيق المساعدة التعليمية على أبناء العامل الذي ينقل للعمل خارج الكويت شريطة ألا يتجاوز قيمة المساعدة التعليمية ما يعادلها في الكويت.
- ينطبق على العاملة الكويتية التي لديها أبناء من ذوي الإحتياجات الخاصة ما ينطبق على العامل بشرط عدم تقاضي زوج العاملة المساعدة التعليمية من جهة عمله أو أي جهة أخرى.
- لا تنطبق المساعدة التعليمية على الأبناء الذين يقبلون في المدارس الحكومية أو المدارس الأهلية العادية، إلا أنه يجوز تقديم بعض المساعدة التعليمية لذوي الإحتياجات الخاصة و المسجلين في أحد صفوف المدارس الحكومية أو الأهلية التي قد تستوجب بعض المساعدات التعليمية و الخدمات الطبية و النفسية الخاصة بحد أقصى ٥٠٠ دينار كويتي للإبن / الإبنة في السنة بحيث تكون ٢٥٠ دينار كويتي للإعاقة البسيطة و ٥٠٠ دينار كويتي للإعاقة المتوسطة و الشديدة.
- لا تنطبق الأحكام المذكورة أعلاه على العامل الذي يتقاضى مكافأة أو مساعدة مالية من قبل جهات أخرى في الدولة ويقع على العامل اثبات ذلك.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة المنزول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

٣-٢ إجراءات الحصول على المساعدة التعليمية:-

أولاً: يقدم العامل إيصالات / فواتير الرسوم الدراسية لفريق العمل المعني بشؤون العاملين مع تعبئة النموذج المعد لهذا الغرض وإرفاق جميع المستندات الثبوتية المطلوبة .

ثانياً: يتم مراجعة النموذج واعتماده في حال إنطباق الشروط والضوابط ليتسنى إحالته إلى فريق العمل المعني بحسابات العاملين لصرف مقدار المساعدة المستحقة.

ثالثاً: يقع على العامل عبئ إثبات عدم تقاضيه أي مكافآت أو مساعدات مالية من قبل أي جهات أخرى بالدولة.

مادة ٣ منحة السكن :

تدفع الشركة منحة شهرية للسكن للعاملين/ العاملات الكويتيات المستحقين للمساعدة في الحصول على مسكن مناسب وبما لا يتعارض مع الشروط والضوابط والأحكام الواردة أدناه:

غير الكويتي		الكويتي/الكويتية المتزوج	الدرجة الوظيفية
متزوج وتقيم أسرته معه	اعزب / متزوج ولا تقيم أسرته معه		
---	---	٢٣٠ دك	١٣ – ١٥
٢٦٠ دك	٢٢٥ دك	٢٦٠ دك	١٦ – ١٧
٣١٠ دك	٢٧٥ دك	٣١٠ دك	١٨ – ٢٠

١-٣ شروط وضوابط صرف منحة السكن :-

- لا تدخل قيمة منحة السكن الشهرية في حساب الأجر الشهري الشامل الذي يحسب على أساسه العمل الإضافي - مكافأة نهاية الخدمة - الإشتراكات التأمينية - المنحة الإضافية - القروض أو أية مزايا أخرى مرتبطة بالأجر الشامل.
- يعامل العامل غير الكويتي الذي لا تقييم عائلته معه معاملة الأعزب وذلك حتى تاريخ التحاق عائلته معه في دولة الكويت على أن يتم إثبات حالة الإنتحاق العائلي من خلال الأوراق الرسمية الصادرة من الجهات المعنية بالدولة لتتم معاملته على أساس المتزوج وتقييم عائلته معه ويحق للشركة طلب تجديد المستندات الخاصة التي تثبت الإستحقاق في أي وقت.
- تصرف منحة السكن الشهرية من تاريخ إستحقاقها ولاتحول فترة التجربة دون صرفها.
- أن يكون العامل متزوجاً/العاملة متزوجة .
- أن يكون العامل الأرملة / المطلق لديه أولاد يعولهم.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- أن تكون العاملة الأرملة لديها أولاد تعولهم أو مطلقة وحاضنة لأولادها شرط عدم حصولها على حكم نفقة للسكن.
- أن لا يتمتع العامل/العاملة وزوجها بسكن عيني أو دعم نقدي أو أي نوع من أنواع الإعانة السكنية من الشركة أو أي جهة أخرى مثل أن تحصل العاملة على سكن لرعايتها أبنا أو زوجا ذا إعاقة أو أن يحصل العامل على الإعانة السكنية من الدولة.
- عدم إمتلاك العامل/العاملة لعقار وقد تم تميمه أو بيعه بمبلغ يزيد عن (٣٠٠ الف دينار كويتي).
- عدم إمتلاك العامل/العاملة حصة في عقار سكني تتجاوز مساحتها ٢٠٠ متر مربع.
- عدم حصول العامل/العاملة على قرض عقاري من بنك الائتمان الكويتي.
- عدم حصول زوج / زوجة العامل/العاملة على هذه المنحة من القطاع النفطي أو إحدى الجهات الحكومية أو أي جهات رسمية أخرى.
- عدم حصول زوج / زوجة العامل/العاملة على ميزة أو بدل للسكن / الإيجار من قبل جهة العمل .
- عدم ملكية العامل / العاملة والزوج/الزوجة سكن خاص أو سكن قد آل إليه أو لأحد أفراد عائلته بأي وسيلة كانت مباشرة أو غير مباشرة دون التي تخصصها المؤسسة العامة للرعاية السكنية.
- يستمر صرف منحة السكن للعامل المنتدب أو المعار/العاملة الكويتية المنتدبة أو المعار لجهة أخرى طالما تنطبق عليها/عليها شروط وضوابط منحة السكن ولا تصرف منحة السكن في الحالات التي يتم فيها صرف بدل سكن/ ومنحة سكن أو توفير السكن من قبل الجهة المنتدب/ المعار إليها .
- عند حصول العامل على منحة السكن فلا يجوز له التنازل عن هذا الحق لأي سبب كان، وإستثناء من ذلك يتم تخيير العامل لصرف هذه المنحة له أو لزوجته / زوجها في حال عمل الزوجين في القطاع النفطي.
- يتم تجديد المستندات التي يتم على أساسها تحديد إستحقاق العامل لهذه المنحة كل سنتين من بداية إستحقاقها بالنسبة للعاملين الكويتيين وغير الكويتيين كما يجوز للشركة طلب تجديد المستندات في أي وقت إذا استدعت الظروف ذلك.
- أن يكون العامل مستوفي لشروط الإستحقاق الرعاية السكنية ولديه طلب قائم أو لم يمضي عليه سنة ونصف من تاريخ تخصيص سكن الرعاية السكنية أو من تاريخ بدء إستلام قرض عقاري من بنك الائتمان لشراء منزل أو لم يمضي عليه ٤ سنوات من تاريخ إستلام أول دفعه من القرض العقاري من بنك الائتمان الكويتي ويقع إثبات الإستحقاق على العامل تجاه الشركة.
- يكون صرف منحة السكن من صلاحية المدير المعني بالموارد البشرية.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

٢-٣ يوقف صرف منحة السكن الشهرية للعامل / العاملة في الحالات التالية :-

- إنتفاء أيأ من شروط صرف المنحة.
- من سبق له الحصول على الرعاية السكنية من الدولة ولو لمرة واحدة.
- الموعد خارج دولة الكويت لمدة تتجاوز (٦) أشهر، يطبق عليه ما هو منصوص في نظام الإيفاد لحين الإنتهاء من فترة الإيفاد وإستيفائه للشروط.
- بعد مرور سنة ونصف من تاريخ إستلام العامل للسكن من قبل المؤسسة العامة للرعاية السكنية أو من تاريخ بدء إستلام قرض عقاري من بنك الإئتمان لشراء منزل.
- بعد مرور (٤) سنوات من تاريخ إستلام العامل أول دفعة من القرض العقاري من بنك الإئتمان الكويتي.
- عند تنازل الزوج / الزوجة وطلبه صرف المنحة لزوجته في حال عمل الزوجين في القطاع النفطي.

٣-٣ المستندات الخاصة:-

١-٣-٣ المستندات الخاصة بالعاملين الكويتيين:-

- شهادة لمن يهيمه الأمر من المؤسسة العامة للرعاية السكنية.
- شهادة لمن يهيمه الأمر من إدارة نزع الملكية التابعة لبلدية الكويت.
- شهادة لمن يهيمه الأمر من بنك الإئتمان الكويتي.
- شهادة لمن يهيمه الأمر من جهة عمل الزوج/الزوجة.
- شهادة من إدارة التسجيل العقاري التابعة لوزارة العدل تثبت عدم ملكية العامل/العاملة والزوجة/الزوج سكن خاص أو قسيمة قد آل إليه أو لأحد أفراد عائلته بأي وسيلة كانت مباشرة أو غير مباشرة دون التي تخصصها المؤسسة العامة للرعاية السكنية.
- بالنسبة للأرمل / الأرملة ممن يعولون أولاد لا تختلف الشهادات المطلوبة منهم عن الشهادات السابقة (باستثناء الشهادة من جهة عمل الزوج / الزوجة).
- بالنسبة للمطلق الحاضن يضاف الى الشهادات السابقة (باستثناء الشهادة من جهة عمل الزوجة) نسخة عن حكم الحضانة.
- بالنسبة للمطلقة الحاضنة يضاف الى الشهادات السابقة (باستثناء الشهادة من جهة عمل الزوج) نسخة عن حكم الحضانة وشهادة من وزارة العدل تقييد عدم حصولها على حكم نفقة للسكن أو توفير السكن.
- بالنسبة للعامل / العاملة التي ترعى أبناً أو زوج / زوجة ذا إعاقة شديدة يضاف الى الشهادات السابقة شهادة صادرة من الهيئة العامة لتسنون ذوي الإعاقة تقييد عدم الحصول على ميزة سكن.

٢-٣-٣ المستندات الخاصة بالعاملين غير الكويتيين:

- جواز السفر الأصلي للزوجة والأبناء.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- البطاقة المدنية الكويتية للزوجة والأبناء.
- شهادة لمن يهيمه الأمر من جهة عمل الزوجة تفيد بعدم حصولها على أياً من منحة السكن أو أي مساعدات أخرى ذات صلة.
- الأوراق الرسمية الصادرة من الجهات المعنية بالدولة بشأن الإنحاق العائلي أو أي مستند ذي صلة تطلبه الشركة لإثبات الإقامة أو الحضارة أو الإعالة في حالة الطلاق أو التزمل شرط إقامة الأبناء مع العامل.
- في حال كان العامل مطلق وحاضن لأولاده (مقيمين معه) سواء كانت زوجته كويتية أو غير كويتية يضاف الى المستندات السابقة نسخة عن حكم الحضارة.
- في حال كانت الزوجة كويتية يضاف الى الشهادات السابقة شهادة من إدارة التسجيل العقاري التابعة لوزارة العدل تثبت عدم ملكية العامل/العاملية والزوجة/الزوج سكن خاص أو قسيمة قد آل إليها أو لأحد أفراد عائلتها بأي وسيلة كانت مباشرة أو غير مباشرة دون التي تخصصها المؤسسة العامة للرعاية السكنية أو وجود ثمين أو بيعه للعاملية بمبلغ يزيد عن (٣٠٠ الف دينار كويتي) وعدم امتلاكها حصة في عقار سكني تتجاوز مساحتها ٢٠٠ متر مربع.

٤-٣ إجراءات صرف منحة السكن :-

- أولاً:** على العامل/العاملية الكويتية التقدم بطلب خطي من خلال النموذج المخصص لصرف منحة السكن مع إرفاق الشهادات من الجهات الرسمية والحكومية المطلوبة من قبل فريق عمل شؤون العاملين ويكون العامل مسؤولاً عن أي تأخير في تقديم الطلب وإستيفاء المستندات المطلوبة.
- ثانياً:** تصرف منحة السكن الشهرية من تاريخ إستحقاقها ولاتحول فترة التجربة دون صرفها.
- ثالثاً:** يوقف صرف منحة السكن الشهرية للعامل/العاملية الكويتية مرور سنة ونصف من تاريخ تخصيص منزل له / لها أو لزوجها من المؤسسة العامة للرعاية السكنية أو من تاريخ بدء إستلام قرض عقاري من بنك الائتمان لشراء منزل.
- رابعاً:** يوقف صرف منحة السكن الشهرية للعامل/العاملية الكويتية مرور أربع سنوات من تاريخ بدء أول دفعة للقرض العقاري من بنك الائتمان الكويتي.
- خامساً:** عدم حصول العامل أو زوجته / العاملة أو زوجها على ميزة السكن سواء مادية أو عينية من جهة العمل في القطاع النفطي أو خارجه، وذلك بشهادة من جهة عمل الزوج / الزوجة تثبت إذا كانت تعمل بالقطاع النفطي أو خارجه.
- سادساً:** يلتزم العامل / العاملة إبلاغ رئيس فريق العمل المعني بشؤون العاملين فوراً بالتعديلات التي تطرأ على الوضع الإجتماعي والذي بدوره يتنفي الأحقية في منحة السكن ، وفي حال عدم إبلاغ العامل/ العاملة الكويتية يعرض نفسه / نفسها للمساءلة ويتم خصم المنحة من تاريخ تغيير / عدم استحقاقها .



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ٤ منحة الأثاث :

تمنح الشركة منحة الأثاث للعاملين/العاملات (الكويتيات) الذين تنطبق عليهم شروط وضوابط وأحكام المنحة الواردة أعلاه وذلك لمرة واحدة أثناء الخدمة حسب الحالة الاجتماعية والدرجة الوظيفية على النحو التالي:-

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

١-٤ شروط وضوابط صرف منحة الأثاث :-

- للعاملين والقياديين الكويتيين المتزوجين في الشركة بالكويت.
- يعامل العامل غير الكويتي الذي لا تقيم عائلته معه معاملة الأعزب وذلك حتى تاريخ التحاق عائلته معه في دولة الكويت على أن يتم إثبات حالة الإلتحاق العائلي من خلال الأوراق الرسمية الصادرة من الجهات المعنية بالدولة لتتم معاملته على أساس المتزوج وتقيم عائلته معه.
- تصرف المنحة للعامل الأعزب عند زواجه أثناء الخدمة وفقاً لدرجته الوظيفية في ذلك الوقت ويعتبر تاريخ عقد الزواج هو تاريخ إستحقاق هذه المنحة.
- صرف المنحة للمعينين (المتزوجين) الجدد بعد اجتياز فترة التجربة .
- يتم صرف منحة الأثاث للعامل / العاملة بما لا يؤدي إلى الإزدواجية في منح هذه الميزة .
- لا يصرف الفرق في منحة الأثاث عند ترقية العامل إلى درجة أعلى تكون فيها قيمة منحة لأثاث تفوق القيمة التي صرفت له قبل الترقية.
- لا تدخل منحة الأثاث في حساب الأجر الشهري الإجمالي الذي يحسب على أساسه العمل الإضافي - مكافأة نهاية الخدمة - الإشتراكات التأمينية - المنحة الإضافية - الفروض أو أية مزايا أخرى مرتبطة بالأجر الشامل.
- يخول الرئيس التنفيذي لمؤسسة البترول الكويتية صلاحية البت في صرف منحة الأثاث للحالات الخاصة التي قد تظهر أثناء التطبيق وبما لا يتعارض مع الضوابط الواردة أعلاه.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ٥ منحة الزواج (للكويتيين):

تدفع الشركة منحة زواج للعامل الكويتي (ذكر أم أنثى) ممن لم يسبق لهم الزواج أجر شامل لشهر واحد على أساس أجر بفترة متزوج عند زواجه لأول مرة أثناء خدمته في الشركة وفقاً لدرجته الوظيفية في تاريخ الزواج على أن تصرف هذه المنحة بعد اجتياز فترة التجربة بنجاح ويستثنى من شرط عدم سابقة الزواج العامل الكويتي الأرملة عند زواجه طالما لم يسبق له الاستفادة من المنحة .

١-٥ شروط وضوابط منحة الزواج (للكويتيين):

- أن يكون (أعزب ، أرملة) .
- تدفع بعد إنقضاء فترة التجربة للمعينين الجدد بالشركة.
- تدفع مرة واحدة فقط أثناء خدمته .

٢-٥ إجراءات استحقاق منحة الزواج (للكويتيين):

أولاً: يعيّن العامل النموذج الخاص بذلك لتقديمه لفريق العمل المعني بشؤون العاملين مرفق معه عقد الزواج .

ثانياً: يقوم فريق العمل المعني بشؤون العاملين بمراجعة النموذج والمستندات المرفقة وفي حال استحقاق العامل لهذه المنحة يتم إخطار فريق العمل المعني بحسابات العاملين لصرف المنحة .

مادة ٦ تذاكر السفر السنوية :-

تصرف الشركة قيمة تذاكر السفر للعاملين المستحقين لديها مع أفراد أسرهم في بداية كل سنة (شهر يناير) عن طريق فريق العمل المعني بحسابات العاملين بالتنسيق مع فريق العمل المعني بشؤون العاملين دون ربطها بتقديم نموذج الإجازة السنوية ويكون صرف قيمة تذاكر السفر لأول مرة للعامل من فئة المعينين حديثاً بالشركة (من غير المنقولين من داخل القطاع النفطي) بعد إكمال سنة من الخدمة وفي حال كانت فترة السنة تبدأ في سنة ميلادية وتنتهي في سنة ميلادية أخرى فإن كل جزء من هذه الفترة يحسب على أساس القيم المعتمدة لتذاكر السفر في السنة الميلادية التي يقع فيها مع تسوية ما يستحقه عن السنة الجديدة على أساس نسبة وتناسب.

أما في حالة وجود تغيير في الحالة الاجتماعية للعامل (الزواج/الطلاق) أو الحالة الوظيفية (الترقية) خلال السنة فإنه يتم التعديل على ما تم دفعه من قيمة تذاكر السفر خلال السنة، بحيث يتم عند زواج العامل صرف قيمة التذاكر السنوية (للزوج / الزوجة) وذلك حسب درجة العامل الوظيفية ولا يتم خصم قيمة التذاكر السنوية في حال الطلاق فيما يتم التعديل على ما تم دفعه خلال السنة إعتباراً من تاريخ الترقية أن كان لها تأثير على صرف هذه الميزة.

وفي جميع الأحوال يستحق العامل وزوجته و ٤ من الأبناء (ممن لم يتموا سن ١٩ سنة في ١ يناير من كل سنة) تذاكر سفر بحسب القيم المعتمدة بالقطاع النفطي للسنة نفسها حيث يتم إحتساب أسعار التذاكر السنوية للعامل وأفراد العائلة المستحقين بحسب السن الفعلي ضمن فئة العمرية في نهاية السنة بتاريخ ٣١ ديسمبر و في حالة عمل أو زواج الأبناء خلال السنة فإنه لا يتم خصم ما تم دفعه من مبالغ نظير إستحقاق العامل وأفراد عائلته لتذاكر السفر السنوية .

كما أن صرف هذه الميزة في حال عمل الزوج والزوجة في القطاع النفطي يكون على أساس صرفها للزوج والأبناء بناء على ما يستحقه الزوج مقابل هذه الميزة فيما يصرف للزوجة بشكل منفرد ما يستحقه مقابل هذه الميزة وفي حال كان إستحقاق أحد الزوجين لفئة أعلى لقيمة التذاكر فإنه يستحق القدر الزائد من فرق قيمة التذكرة وذلك بعد تقديم المستندات الدالة على الإستحقاق.

١-٦ تذاكر السفر للعاملين الكويتيين :-

- يمنح العاملون الكويتيين المستحقين قيمة تذاكر السفر (لزوج / لزوجـة واحدة ويحد أقصى أربعة أطفال دون سن التاسعة عشر من العمر) وعلى النحو التالي :-
- شاغلي الدرجات (٩-١) قيمة تذاكر السفر جواً للقاهرة ذهاباً وإياباً للعامل وأفراد أسرته المستحقين بالدرجة السياحية مرة كل سنتين .
- شاغلي الدرجات (١٠-١٨) قيمة تذاكر السفر جواً للقاهرة ذهاباً وإياباً للعامل وأفراد أسرته المستحقين بالدرجة السياحية مرة كل سنة .
- شاغلي الدرجات (١٩- ٢٠) قيمة تذاكر السفر جواً للقاهرة ذهاباً وإياباً للعامل وأفراد أسرته المستحقين بالدرجة الأولى مرة كل سنة.

١-٦-١ فيما تقوم العاملة بتزويد فريق العمل المعنى بشؤون العاملين بالمستندات الموضحة ادناه لاستحقاق هذه الميزة :-

- صورة عن عقد الزواج.
- صورة عن شهادة الميلاد للأبناء المستحقين .
- شهادة من جهة عمل الزوج تفيد بعدم تمتع الزوج بميزة / بقيمة تذكرة السفر من جهة عمله.

٢-٦ تذاكر السفر للعاملين غير الكويتيين :-

- يمنح العامل غير الكويتي المخصصات المالية للإجازة المستحقة إذا كانت مدة الإجازة نصف الإجازة السنوية أو أكثر عند تمتعه بالإجازة السنوية بالإضافة إلى تذاكر سفر الى موطنه الأصلي أو الجهة التي تم الإتفاق عليها بعقد العمل وبالعكس نقداً ، حسب السياسة المقرره بشأن تحديد درجات السفر على النحو أدناه ويشترط لإستحقاق عائلة العامل قيمة تذاكر السفر أن تكسبون العائلة مقيمة معه في دولة الكويت :-
- شاغلي الدرجات (٦ وأقل) على الدرجة السياحية للعامل فقط مرة واحدة كل سنتين خدمة.
- شاغلي الدرجات (٧ -١٢) على الدرجة السياحية للعامل وأفراد أسرته (الزوجة بالإضافة إلى أربعة أبناء دون سن التاسعة عشر) مرة واحدة عن كل سنتين خدمة.
- شاغلي الدرجات (١٣ - ١٨) على الدرجة السياحية للعامل وأفراد أسرته (الزوجة بالإضافة إلى أربعة أبناء دون سن التاسعة عشر) مرة واحدة عن كل سنة خدمة .
- شاغلي الدرجات (١٩ - ٢٠) على درجة رجال الأعمال للعامل ولزوجته ، وعلى الدرجة السياحية للأبناء (يحد أقصى أربعة أبناء دون سن التاسعة عشر) وذلك لمرة واحدة عن كل سنة خدمة .
- فيما تعامل العاملة غير الكويتية بغض النظر عن حالتها الإجتماعية معاملة الأعراب عند منحها تذكرة سفر.

٣-٦ تذاكر السفر عند التعيين وإنهاء الخدمة للعاملين غير الكويتيين :-

- توفر الشركة للعامل غير الكويتي وعائلته عند إنتهاء الخدمة تذاكر سفر للعودة الى موطنه الأصلي أو الجهة التي تم الإتفاق عليها بعقد العمل.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- تقوم الشركة بتوفير تذاكر السفر للعاملين غير الكويتيين المعيّنين من الخارج وذلك عند إنتهاء خدمتهم حسب درجة السفر المحدده لهم في البند (٢-٦) شريطة اجتياز فترة التجربة المنصوص عليها بالعقد.
- تقوم الشركة بتوفير تذاكر السفر للعاملين غير الكويتيين وذلك عند تعيينهم من الخارج حسب درجة السفر المحدده لهم في البند (٢-٦) من (٦- تذاكر السفر في الإجازة السنوية).
- بعد أن يجتاز العامل فترة التجربة وبالتنسيق مع رئيس الفريق المعني بالتوظيف ورئيس فريق العمل المعني بشؤون العاملين والمعنيين في مجموعة الخدمات العامة ، ترتب الشركة سفر عائلة العامل غير الكويتي للكويت وذلك عند حضورها للإقامة مع العامل في الكويت وفق لما هو محدد له في البند (٢-٦) من (٦- تذاكر السفر في الإجازة السنوية) .

٤-٦ الأمتهة الشخصية للعاملين غير الكويتيين عند القدوم الى دولة الكويت:-

- يحق للعاملين غير الكويتيين ولكل من زوجاتهم وأولادهم ممن تجاوزت أعمارهم سنتين ودون سن (١٩) سنة السفر على حساب الشركة إلى الكويت للإقامة بها وأن يحضروا معهم أمتهة شخصية ولمرة واحدة كما يلي :-
- **الوزن الزائد:** بالإضافة إلى الوزن الذي تسمح به شركات الطيران سوف تغطي الشركة تكاليف الوزن الزائد للأمتهة الإضافية المصحوبة بحد أقصى ٣٠ كغم للشخص البالغ (إثني عشر عاما الى دون التاسعة عشر عاما) ، ٥ كغم لكل طفل (بين ٢ الى ١١ عاما) وبما لا يتجاوز ٨٠ كغم للأسرة كاملة.
- **الشن:** تتحمل الشركة بحد أقصى وزن ١٠٠ كغم عن الشحن الجوي من الأمتهة غير المصحوبة كما تتحمل الشركة حينها النفقات الناشئة عن المعاملات والوثائق الخاصة بالدخول من الجمرك وحمل الأمتهة عند وصولها للكويت و نفقة حزم هذه الأمتهة ونقلها إلى ميناء التصدير في البلد القادم منه العامل وبما لا يتجاوز السقف الأعلى للقيم المحدده لهذه الخدمات من المعنيين بمجموعة الخدمات العامة بالشركة إلا أن الشركة لا تتحمل ما قد يترتب على هذه الخدمات من رسوم إضافية لأي غرض ما.
- لا يجوز إحضار الأمتهة المصحوبة أو الأمتهة غير المصحوبة على دفعات ، بل يجب أن تحضر مرة واحدة ولكن يجوز تأخير استحقاق العامل من الأمتهة المصحوبة / الأمتهة غير المصحوبة لحين حضور عائلته للإقامة معه بالكويت .

٥-٦ تشمل الأمتهة التي تتحمل الشركة كلفة شحنها الأمتهة التالية :-

معدات المطبخ	وحدات حفظ الأطعمه المتلجة	أدوات الزينة والزرخارف والتواب
الغسالات	أجهزة الراديو والتلفزيون والفيديو	أدوات الألعاب الرياضية والهوايات (ما عدا وحدات المعاد الثقيلة)
السجاد والستائر	البياضات والبطنيات وأغطية الفراش	ألعاب الأطفال



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة الشؤن البترولية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

٦-٦ التامين على الامتعة المصحوبة والغير مصحوبة:-

يجوز للعاملين غير الكويتيين أن يطالبوا بتعويضهم عن مبالغ التأمين التي دفعوها عن امتعتهم المصحوبة ، أما التأمين على شحن امتعتهم غير المصحوبة فتتكفل بها الشركة بموجب بوليصة تأمين وذلك بعد أن يتقدموا إلى رئيس فريق العمل المعني بالتوظيف بكثف يبين نوع الامتعة التي يرغبون في شحنها ليتسنى التنسيق مع مجموعة الخدمات العامة بهذا الشأن في حال استيفاء الشروط المعتمدة بالشركة لهذا الغرض.

مادة ٧ الملابس الواقية والثياب الموحدة وأدوات ومعداة السلامة:-

تصرف الشركة الثياب الموحدة أو الملابس الواقية وأدوات ومعداة السلامة إلى العاملين وفقا لإحتياجات العمل ، وفي وسع العاملين الذين يلبسون عدسات لتقويم النظر والذين يضطروهم عملهم إلى وقاية مستمرة لأعينهم أن يحصلوا عن طريق الشركة مجانا على نظارات للسلامة فيها عدسات لتقويم النظر .

مادة ٨ نظام تكريم قدامى العاملين في القطاع النفطي:-

تولي الشركة أهمية خاصة بالعنصر البشري ، وذلك كونه يمثل أحد أهم عناصر العملية الإنتاجية والركيزة الأساسية للنهوض بمستوى أداء الشركة وتحقيق أهدافها ورغبة من الشركة في تعزيز روابط العلاقة مع العاملين بها ممن أمضوا سنوات طويلة في الخدمة على اختلاف مراكزهم ومواقعهم الوظيفية، وعرفانا لهم بما قدموه من خلال سنوات عملهم في القطاع النفطي ، لذا تقوم الشركة بتطبيق ما هو معتمد بهذا الشأن على مستوى القطاع النفطي.

مادة ٩ القروض:-

تقدم الشركة قرض حسن للعامل كميزة وظيفية.

١-٩ الشروط والضوابط:-

- يمنح القرض للعامل الذي أمضى فترة (٥) سنوات في الخدمة.
- تبلغ قيمة القرض بحد أقصى (٤) اضعاف اجر العامل الشامل، بما لا يتجاوز مبلغ وقدره (١٥٠٠٠/-د.ك.) (خمسة عشر ألف دينار كويتي) على أن يتم سداد القرض على أقساط شهرية لمدة ثلاث سنوات، وإعتبارا من الشهر التالي من إستلام القرض.
- لا يجوز منح العامل أكثر من خمسة قروض طويلة فترة عمله بالشركة ويجب مضي فترة (٤) سنوات من تاريخ حصول العامل على القرض السابق.
- لا يمنح العامل قرضا إذا كان إجمالي الخصم من أجره لكافة الأغراض مضافا إليه القسط الشهري للقرض يتعدى نصف أجره الشامل على أن يثبت ذلك بشهادة صادرة من البنك تبين إجمالي الخصم من أجره الشامل.
- في حال محدودية الميزانية المرصودة للقرض تعطى الأولوية للعاملين الذين لم يسبق لهم الحصول على القرض من قبل ومن ثم الأقل في عدد مرات الحصول على القرض.
- أن يكون العامل مصنفا على سلم الدرجات بالإضافة إلى القياديين الذين يعملون بصورة دائمة بالشركة مقابل أجر ومزايا في حال إنتهاء خدمة العامل لأي سبب من الأسباب



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- باستثناء النقل داخل القطاع النفطي تستحق الأقساط المتبقية من القرض وتخصم دفعة واحدة من مستحقاته النهائية لمكافأة نهاية الخدمة دون إتخاذ الإجراءات القضائية، كما تعتبر ديناً وواجب السداد الفوري على العامل في حال عدم توفر المبلغ في مكافأة نهاية الخدمة وحينها يجوز للشركة إتخاذ ما تراه مناسباً لضمان حقها.
- في حالة إنتهاء خدمة العامل بالشركة بسبب النقل الى مؤسسة البترول الكويتية أو أحد شركاتها التابعة لا يتم خصم المبلغ المتبقي من أصل القرض، وإنما يحول الدين على الجهة المنقول إليها العامل بحيث تقوم الجهة المنقول إليها بسداد مبلغ المديونية للجهة المنقول منها، مع الإستمرار بخصم القسط الشهري من العامل على أقساط لحين سداد كامل المديونية على أن لا تتجاوز فترة السداد ٣٦ شهراً من تاريخ الحصول على القرض.
 - تعتبر خدمة العامل المنقول من داخل القطاع النفطي الى الشركة خدمة متصلة ويعامل على هذا الأساس فيما يتعلق بالفترة المطلوب مضيها قبل التمكن من التقديم على طلب القرض.
 - لا يستحق العامل من فئة غير الكويتيين ممن تم تعيينهم بالقطاع النفطي إعتباراً من تاريخ ٢٠١٨/٦/٣ ميزة القرض الشخصي.

٢-٩ الإجر الشامل لأغراض القرض الشخصي :

يتكون الأجر الشامل من الآتي : الأجر الأساسي ، علاوة غلاء المعيشة ، علاوة السكن ، العلاوة الإجتماعية ، علاوة الأطفال ، بدل الإنتقال ، وبدل طبيعة العمل ، بدل مناوية ، بدل عمل غير منتظم ، علاوة المكافأة التشجيعية، سلة الفروقات إن وجد. ولا تدخل منحة السكن وتعويض وقت الإنتقال ضمن الأجر الشامل الشهري ، على أن يؤخذ بالأجر الشامل وفق درجة العامل وحالته الإجتماعية عند تقديم الطلب وقبل أية إستقطاعات ودون خصم إشتراك التأمينات الإجتماعية والصندوق الخاص .

٣-٩ إجراءات الحصول على القرض :-

- أولاً:** يتقدم العامل بطلب القرض لدى فريق العمل المعني بشؤون العاملين مباشرة من خلال تعبئة النموذج الخاص بطلب القرض .
- ثانياً:** يقوم فريق العمل المعني بشؤون العاملين بإعتماد الطلب بعد مراجعة ومطابقة الشروط المطلوبة.
- ثالثاً:** يقوم العامل بتوقيع التعهد الخاص بالسداد.
- رابعاً:** يتم إرسال الطلب إلى فريق العمل المعني بحسابات العاملين لإجراء اللازم .

٤-٩ صلاحيات الموافقة :-

صلاحيات الاعتماد	المستفيدون من القرض
المدير المعني بالموارد البشرية أو من يفوضه	جميع العاملين بمختلف المستويات الوظيفية



الشركة الكويتية للصناعات البتروولية المتكاملة
 إحدى شركات مؤسسة الكويت للتقنية
 Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
 A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ١٠ المنح الخاصة والمساعدات والهبات:-

يجوز إعطاء المنح الخاصة والمساعدات للعاملين وعائلاتهم المستحقين، وذلك لظروف إنسانية ولحاجتهم المادية بعد موافقة الرئيس التنفيذي ، وذلك من خلال توصية من المدير المعني بالموارد البشرية بواسطة نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية كما يجوز للرئيس التنفيذي بناء على تخويل مجلس إدارة الشركة الوارد بالقرار رقم ١٣ (٢٠١٨/٢٠١٧) الصادر بتاريخ ٢٠١٧/١٠/٥ منح هبة مالية تبلغ كحد أقصى ٥٠٠٠ د.ك لأسر الوفيات الناجمة عن الحوادث الصناعية بالشركة من عمالة المقاول بناء على الضوابط والشروط التي يقرها الرئيس التنفيذي بهذا الشأن.

مادة ١١ ميزة السيارة:-

تقوم الشركة بتخصيص سيارة للعامل المستحق وفقا للقواعد والشروط المعتمدة بالقطاع النفطي وذلك مقابل خصم بدل الإنتقال المقرر.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

رقم الصفحة	المحتويات	المادة	الفصل
٧٧-٧٢	<u>العلاج الطبي</u> <u>العلاج الطبي</u>	<u>المادة ١</u>	<u>النسابع</u>

الفصل السابع: العلاج الطبي

مادة ١ العلاج الطبي:-

تقوم الشركة بتوفير العلاج الطبي المجاني لجميع العاملين فيها وأفراد عائلاتهم المستحقين من خلال مستشفى الأحمدي أو أحد البدائل التي تقررها الشركة بهذا الشأن، ويشمل العلاج الاستشارات الطبية والخدمات الاختصاصية وصرف الأدوية والنظارات الطبية وأدوات تحسين السمع وعلاج الأسنان وتقويمها، ودعامات القلب والكراسي المتحركة وغيرها من الخدمات والأجهزة الطبية الأخرى وفق الشروط والضوابط المعتمدة لها، كما يتم توفير كافة أنواع العلاج الطبي المتوفر محليا وفي حال عدم توفر العلاج محليا يتم الإيفاد للعلاج بالخارج حسب ما تقرره اللجنة الطبية العليا في مستشفى الأحمدي إذا كان العامل موفد للعلاج بالخارج من قبل القطاع النفطي.

١-١ إستحقاق العلاج الطبي لعوائل العاملين الكويتيين:-

- زوجات العاملين وأزواج العاملات .
- أبناء العاملين والعاملات الذين لم يبلغوا سن ٢٦ سنة وغير مسجلين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية.
- بنات العاملين والعاملات غير المتزوجات والمطلقات والأرامل إذا كن يعشن معهم.
- أبناء العاملين والعاملات المعاقين وغير مسجلين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية.
- والدا العامل / العاملة.
- عائلة العامل / العاملة (الزوج / الزوجة والأبناء) بعد الإحالة إلى التقاعد ، وكذلك والدي وزوجة العامل وأبناءه المستحقين بعد وفاته.
- والدي المتقاعدين.

٢-١ إستحقاق العلاج الطبي لعوائل العاملين غير الكويتيين:-

- زوجات العاملين.
- أبناء العامل والعاملة الشرعيين الذين لم يبلغوا سن ٢٦ سنة ولديهم إقامة صالحة (إلتحاق بعائل).
- بنات العامل والعاملة غير المتزوجات والمطلقات والأرامل إذا كانت لديهن إقامة صالحة (إلتحاق بعائل) ولا يعملون.
- لا يستحق والسدا العامل وإخوانه وأخواته العلاج الطبي الذي توفره الشركة.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

٣-١ توفير النظارات وأدوات تحسين السمع الطبية:-

توفير الشركة النظارة الطبية وأدوات تحسن السمع وفقا للضوابط والمعايير التالية:-

أ- يتم توفير النظارات الطبية عن طريق تحمل الشركة التكلفة بحد أقصى (٣٠) (دك) للصغار وحتى سن ٤٠ و (٤٠) (دك) فوق سن ٤٠ ، وبالنسبة لأدوات تحسن السمع فيتم توفيرها عن طريق الشركة وتحمل الشركة كامل التكلفة وتحدد (مستشفى الأحمدى) فترة الفحص الدوري اللازم لإعادة قياس النظر والحاجة لتجديد النظارة تبعاً لفئات الأعمار المحددة على النحو التالي :-

- الفئة الأولى - الأطفال تحت ١٣ سنة : يتم تغيير العدسات كل ستة شهور وإطار واحد كل سنة بعد الفحص متى استدعى الأمر ذلك .
- الفئة الثانية - الأعمار من ١٣ الي ٤٠ سنة : يتم تغير العدسات كل سنة وإطار واحد كل سنتين بعد الفحص متى استدعى الأمر ذلك .
- الفئة الثالثة - العمر فوق ٤٠ سنة : يتم تغيير الإطار كل ٤ سنوات على الأقل مع تغيير للعدسات بعد الفحص متى ما استدعى الأمر ذلك .

ب- يتم توفير السماعات الطبية عن طريق تحمل الشركة مقابل التكلفة بحد أقصى (٣٠٠) (دك) للسماعات خلف الأذن و(٢٥٠) (دك) للسماعات في قناة الأذن ويحدد مستشفى الأحمدى فترة الفحص الدوري لمستوي السمع والحاجة لتحديد السماعة نتيجة الفحص تبعاً لفئات الأعمار المحددة على النحو التالي :-

- الفئة الأولى - الأطفال تحت ١٤ سنة : تصرف له سماعة خلف الأذن
- الفئة الثانية - الأعمار فوق ١٤ سنة : تصرف له سماعة في قناة الأذن

على أن يتم تقدير حاجة العامل أو أي من أفراد أسرته المتمتعين بالرعاية الطبية ، للنظارة أو السماعة الطبية ، وذلك بواسطة الإخصائي الطبي المسنول بمستشفى الأحمدى .

١-٣-١ إجراءات صرف المعدات الطبية والتعويض للعامل وأفراد أسرته المستحقين :-

أولاً: تعرض الحالة من قبل الطبيب المعالج على اللجنة الطبية العليا في مستشفى الأحمدى .

ثانياً: في حالة الموافقة يطلب من المريض شراء المعدات اللازمة وفقاً للأسعار والضوابط المحددة سلفاً .

ثالثاً: تقدم فاتورة الشراء الي الجهة المعنية في مستشفى الأحمدى لإعتمادها وإرسالها الي فريق العمل المعني بشئون العاملين بالتنسيق مع المالية بشأن صرفها أو أن يتم صرفها من قبل المستشفى وبالتالي يتم تسويتها مالياً ما بين الشركة والمستشفى.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى الشركات المؤسسة للبتروول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

رابعاً: يكون العامل مسؤولاً عن المحافظة على النظارة والسماحة وصيانتها.

علماً بأنه لا يستحق العاملين من فئة غير الكويتيين ممن تم تعيينهم بالقطاع النفطي اعتباراً من تاريخ ٢٠١٨/٦/٣ ميزة النظارة الطبية وأدوات تحسن السمع.

٤-١ المعالجة الخاصة :-

إذا أصر العامل على العلاج الطبي في مرفق طبي آخر وكان الحصول على هذا العلاج متوفراً في مستشفى الأحمدي أو في المستشفيات التابعة للدولة فإن العامل في هذه الحالة يسقط أية مسؤوليات طبية أخرى عن عاتق الشركة ، ولا تنتظر الشركة في أي مطالبة أو إيداع بأي نفقات طبية تكبدها العامل في هذه الحالة.

٥-١ الفحوص الطبية الدورية :-

- يتم إجراء فحوصات طبية دورية للعاملين بالشركة على فترات يحددها المدير المعني بالموارد البشرية بالتنسيق مع مدراء المجموعات بالشركة والجهات المعنية بالقطاع النفطي.
- يتم إجراء فحوصات طبية للعاملين بالشركة ممن تنطوي مهنتهم على قسط من الأخطار الصناعية على فترات منتظمة يحددها المدير المعني بالموارد البشرية بالتنسيق مع مدراء المجموعات بالشركة والجهات المعنية بالقطاع النفطي.
- قبل الشروع في شغل بعض الوظائف التي يحددها المدير المعني بالموارد البشرية بالتنسيق مع مدراء المجموعات بالشركة والجهات المعنية بالقطاع النفطي يجب أن يتقدم العاملين الذين يقع عليهم الإختيار لشغل هذه الوظائف إلى فحص طبي قبل نقلهم إليها.
- يخضع كل عامل تنتهي خدمته في الشركة لفحص طبي نهائي قبل تركه الخدمة ويقوم فريق العمل المعني بشؤون العاملين بإبلاغ مدير المجموعة المعني عن قرب إنتهاء خدمة العامل ليتسنى تحديد موعد لإجراء الفحص الطبي له بعد التنسيق مع الجهات المعنية بالقطاع النفطي . ويجوز للعامل أن يتخلى عن حقوقه فيما يتعلق بهذا الفحص ويقوم بتوقيع نموذج بالإنجليزية والعربية إبراء ذمة الشركة من أية مسؤولية تنترب على ذلك إلا إذا ثبت أن حالته الصحية ناتجة عن مرض مهني أو إصابة صناعية وفقاً لما ينص عليه قانون العمل الكويتي.
- إذا كانت حالة العامل المريض تدعو إلى القلق أو كانت خطيرة وفق التقارير الطبية أو تمت وفاته فيتولى فريق العمل المعني بشؤون العاملين إبلاغ عائلة العامل.

٦-١ العلاج الطبي في الخارج :

يجوز إحالة المريض على مستشفيات أخرى في الكويت أو خارجها للمستحقين للعلاج في الخارج المحددين أدناه ، حيث يعرض الطبيب المختص الحالة على اللجنة الطبية العليا في مستشفى الأحمدي، فإذا رأت اللجنة إرسال المريض للعلاج خارج الكويت تقوم بتقديم توصيتها إلى مدير المجموعة الطبية بالمستشفى لإعتمادها، وفي حالة عدم الموافقة يجوز لمعالي وزير النفط ورئيس مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية الإستثناء وفي أضيق الحدود بالموافقة على إحالة المريض للعلاج بالخارج.

١-٦-١ المستحقين للعلاج الطبي في الخارج من الكويتيين :-

- العامل / العاملة
- زوجة العامل / زوج العاملة
- أبناء العامل / العاملة المستحقين للعلاج
- والدا العامل / العاملة
- العامل / العاملة المتقاعدين
- زوجات العاملين المتقاعدين وأزواج العاملات المتقاعداً وأبنائهم من ذوي الإحتياجات الخاصة والتي لا يتوافر لهم علاج داخل الكويت، للحالات المرضية الحرجة لحين توفير التغطية التأمينية لعلاجهم بنظام العلاج بالخارج. وذلك لمن خدم في القطاع النفطي لفترة لا تقل عن (١٥) سنة.
- الكويتية أرملة العامل وأرملة المتقاعد الكويتي لمن خدم في القطاع النفطي لفترة لا تقل عن (١٥) سنة.

٢-٦-١ المستحقين للعلاج الطبي في الخارج من غير الكويتيين :-

- إصابات العمل للعامل / العاملة غير الكويتي الناشئة عن حادث صناعي في مواقع العمل على ألا يكون هو المتسبب بالحادث.
- العاملون والعاملات من مواطني مجلس التعاون الخليجي في القطاع النفطي حيث تغطي زوجة العامل وزوج العاملة ، وأولاده وأولادها المستوفين لشروط العلاج بمستشفى الأحمدي والمتمتعين بإقامة صالحة.
- زوجة العامل الكويتي، وزوج العاملة الكويتية وأولادها من غير الكويتيين المتمتعين بإقامة صالحة ومستوفين شروط العلاج بمستشفى الأحمدي.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- والدي العامل الكويتي والعاملة الكويتية من غير الكويتيين والمتمتعين بإقامة صالحة.

٣-٦-١ نفقات العلاج الطبي خارج الكويت:-

في حال موافقة اللجنة الطبية العليا في مستشفى الأحمدى على إرسال المريض للعلاج بالخارج ، يتم إشعار فريق العمل المعنى بحسابات العاملين وفريق العمل المعنى بشؤون العاملين بالشركة لإتخاذ الإجراء اللازم. على أن يقوم المستشفى بالتنسيق مع العامل بشأن موعد مقابلة الطبيب خارج الكويت والمخصص اليومي وعدد المرافقين على النحو الذي يتم تحديده حسب النظم المعمول بها في مستشفى الأحمدى التابع لشركة نفط الكويت.

٧-١ العناية الطبية في الدول الأخرى :-

إذا احتاج العاملين المبعوثين / الموفدين خارج الكويت في مهمات رسمية أو دورات تدريبية إلى عناية طبية لهم أو لأفراد عائلاتهم المستحقين الذين تمت الموافقة على التحاقهم بالعامل الموفد فيمكنهم تلقي العلاج اللازم ودفع المصاريف المترتبة على ذلك وتقديم تقارير طبية عن هذه الحالات مدعمة بالإيصالات لفريق العمل المعنى بشؤون العاملين لعرضها على المختصين في مستشفى الأحمدى للنظر في إمكانية التعويض عن مصاريف العلاج وفق الشروط والضوابط المعمول بها في حينها بهذا الشأن.

٨-١ تلتزم الشركة بكل ما يتم تويده على مستوى القطاع النفطي من نظم وإجراءات وسياسات تتعلق بتوفير العلاج الطبي المجاني لجميع العاملين فيها وأفراد عائلاتهم المستحقين.

وفي جميع الأحوال يتم خصم المقابل المادي المدفوع للعاملين مقابل أي إستفادة غير مشروعة لميزة العلاج الطبي الذي توفره الشركة لعاملها ونويعهم من المستحقين وذلك في حال ثبوت إهماله أو تعمد عدم إبلاغ الجهات المختصة بالشركة حيث يجب على العامل / العاملة إبلاغ المعنيين بالشركة عند حدوث تغيير في أي من الظروف التي تتعلق ببنشآت أو إنتقاء إستحقاق العاملين لهذه الميزة التي توفرها الشركة وذلك في أقرب وقت ممكن إلا أصبح عرضه للمساءلة التأديبية وتطبيق لائحة الجزاءات المعتمدة بالشركة عليه.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

رقم الصفحة	المحتويات	المادة	الفصل
٩٢-٧٨	<u>الإجازات:-</u>		
٨٠-٧٩	الإجازة السنوية	<u>المادة ١</u>	<u>الثامن</u>
٨١	الإجازة الإضطرارية (وفاة الأقارب)	<u>المادة ٢</u>	
٨١	الإجازة الطارئة	<u>المادة ٣</u>	
٨٥-٨٢	الإجازات المرضية	<u>المادة ٤</u>	
٨٥	إجازة الحج	<u>المادة ٥</u>	
٨٦-٨٥	إجازة الوضع ورعاية الأمومة	<u>المادة ٦</u>	
٨٦	إجازة العدة	<u>المادة ٧</u>	
٨٧-٨٦	إجازة الزواج	<u>المادة ٨</u>	
٩٠-٨٧	إجازة خاصة بأجر	<u>المادة ٩</u>	
٩٠	إجازة خاصة بدون أجر	<u>المادة ١٠</u>	
٩١-٩٠	إجازة مرافقة مريض	<u>المادة ١١</u>	
٩٢-٩١	الخدمة الوطنية	<u>المادة ١٢</u>	



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة التطوير الكويتية
KIPIC Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

الفصل الثامن : الإجازات

مادة ١ الإجازة السنوية :-

تنقسم الإجازة إلى نوعين أولهما الإجازة السنوية المرتبطة بالعقد، والأخرى إجازات تعتبر بحكم المنح من الشركة. وتراعى مصلحة العمل حين الربط بين أنواع الإجازات و أيام الراحة والعطلة الأسبوعية.

- يستحق جميع العاملين إجازة سنوية بأجر كامل على النحو التي تحدده اللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية وذلك عن كل سنة خدمة فعلية في الشركة ووفقا للفئات والمدد التالية :

الدرجة الوظيفية	الفئة الأولى		الفئة الثانية
	أقل من (٥) سنوات	(٥) سنوات فأكثر	العاملين بالشركة من فئة غير الكويتيين من المعينين بالقطاع النفطي اعتبارا من تاريخ ٢٠١٨/٦/٣
٦ - ١	٣٠ يوم	٤٠ يوم	٢٠١٨/٦/٣
٩ - ٧	٣٥ يوم	٤٢ يوم	مدة الخدمة
٢٠ - ١٠	٤٢ يوم	٤٥ يوم	سنة وأكثر

- يمنح العامل من بدئي التعيين بالشركة مستحقاته من الإجازة السنوية بعد ستة شهور بالنسبة للفئة الأولى أو تسعة أشهر بالنسبة للفئة الثانية من تاريخ بدء العمل ، وتكون مدة الإجازة الممنوحة بعد ذلك متناسبة مع ذلك الجزء من السنة الذي قضاه العامل في الخدمة.

- تعتبر خدمة العامل المنقول من داخل القطاع النفطي الى الشركة خدمة متصلة ويعامل على هذا الأساس فيما يتعلق بالإجازات السنوية.

- يجوز لمدير المجموعة تأجيل / تحديد الإجازة السنوية حسب مقتضيات العمل على أن لا يزيد رصيد العامل من الإجازات السنوية مع بداية كل سنة ميلادية عن رصيد سنتين وفي نهايتها عن رصيد سنة واحدة مع إمكانية ترصيد الإجازات التي تزيد عن السنتين في مواقع الضرورة القصوى وفق ما يقرره الرئيس التنفيذي .

- يجوز تجزئة الإجازة / الإجازات السنوية المتركمة بحد أقصى (٤) مرات خلال السنة الميلادية الواحدة، شريطة ألا تقل مدة إحداها عن نصف مدة الإجازة السنوية المقررة للعامل كل حسب درجته الوظيفية. ويستثنى الإجازات التي لا تتجاوز مدتها يوم أو يومين من جدول الإجازات المحددة طالما أن ظروف العمل تسمح بذلك .

- يجوز منح العامل بصفة إستثنائية بعد تقديم المبررات الداعية لذلك وبموافقة مدير المجموعة المعنية إجازة مرة واحدة بالسنة الميلادية لا تتعدى (١٢) يوما لمن إستنفد رصيد إجازته السنوية على أن تستقطع من مستحقات الإجازة عن السنة التالية مع عدم صرف بدل تذاكر سفر لهذه الإجازة وتأكيد حق الشركة باسترجاع قيمة هذه الإجازة في حالة إنتهاء خدمة العامل لأي سبب قبل حلول العام الذي استقطعت منه هذه الإجازة.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى الشركات المؤسسة البترونية الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- يكون بدء الإجازة في أول يوم عمل يغيب فيه العامل ، ويسري هذا الحكم أيضاً على أيام العطل الرسمية في الشركة وعلى أيام الراحة العادية المقررة للعاملين بدوام المناوبة .
- تنفع المستحقات المالية للإجازة السنوية إذا كانت مدة الإجازة نصف الإجازة السنوية أو أكثر وتنفذ مستحقات تذاكر السفر للعامل الكويتي / الغير كويتي وأفراد أسرته المستحقين في بداية كل سنة ميلادية عن طريق فريق عمل حسابات العاملين بالتنسيق مع فريق شؤون العاملين وفق قيم تذاكر السفر المعتمدة بالقطاع النفطي ودرجات السفر المحددة للمستويات الوظيفية.
- ينتج عن التأخر في العودة الى العمل من الإجازة السنوية خصماً مقابل من الأجر وكذلك يُعرض العامل المتأخر نفسه للإجراءات التأديبية إذا لم يكن لديه سبب مشروع و/أو إذا لم يبلغ الشركة بذلك قبل انتهاء الإجازة للحصول على موافقة الشركة على تمديدها ، وفي جميع الأحوال يجب على العاملين أن يبلغوا فريق العمل الذي يعملون به وفريق العمل المعني بشؤون العاملين حالما يمكنهم ذلك.
- يتم تعويض العاملين بأيام بديلة عن أيام الجمع التي تتخلل إجازاتهم السنوية.
- تعوض مدد المرض التي تقع خلال الإجازة السنوية بمدد إجازة إضافية شرط أن تصدر بالمرض شهادة من الطبيب المعالج وأن تقترن بتصديق من الجهات الصحية الرسمية بالدولة مثل المراكز الصحية والمستشفيات الحكومية أو إدارة التراخيص الصحية أو المجلس الطبي العام التابعين لوزارة الصحة العامة ولا تعوض أي إجازات أخرى تقع خلالها، كما يحق للشركة اشتراط اعتماد الإجازات المرضية من أي جهة أخرى تقرها الشركة لتنظيم هذا الإجراء .
- يمنح العامل أيام إجازة إضافية تساوي في عددها أيام الأعياد والعطل الرسمية التي تقع ضمن إجازة العامل السنوية .
- لا تمنح أيام إجازة إضافية عن أية أيام راحة بأجر يعلن عن ترافقها مع العطل الرسمية .
- لا يستحق العامل إجازة سنوية عن المدد التي يقضيها في إجازة دراسية لأكثر من ستة شهور، أو في أية إجازة خاصة تزيد عن شهر، أو معاراً أو موقوفاً عن العمل إذا ثبت إدانته بحكم نهائي من المحكمة من الجرائم الماسة بالشرف .

١-٦ إجراءات تقديم الإجازة السنوية:-

- أولاً:** يجب على فرق العمل / المجموعات في مختلف المواقع التابعة للشركة إعداد برامج الإجازات السنوية تماشياً مع متطلبات العمل وعمليات التشغيل وإرسالها إلى فرق العمل المعني بشؤون العاملين في موعد لا يتجاوز منتصف أكتوبر من السنة السابقة لها.
- ثانياً:** تقوم فرق العمل / المجموعات المعنية بعد توقيع العامل على إجازته بإرسالها لفريق عمل شؤون العاملين بواسطة النظام الآلي قبل بدايتها بستة أسابيع إذا طلب العامل المستحقات المالية عن إجازته السنوية ليتسنى إشعار فريق عمل حسابات العاملين لصرفها .

مادة ٢ الإجازة الإضطرارية (وفاة الأقارب):-

- يمنح العامل إجازة اضطرارية لمدة سبعة أيام بأجر في حالة وفاة أحد أفراد أسرته المباشرين داخل وخارج الكويت بما فيها أيام الراحة الأسبوعية وأيام العطل الواقعة خلالها.
- يمنح العامل في حالة وفاة أحد أفراد أسرته غير المباشرين إجازة مدتها ثلاثة أيام بأجر داخل أو خارج الكويت بما فيها أيام الراحة الأسبوعية وأيام العطل الواقعة خلالها.
- أما بالنسبة للعاملين من فئة غير الكويتيين من المعينين بالقطاع النفطي اعتباراً من تاريخ ٢٠١٨/٦/٣ فإنهم يمنحون في حالة وفاة أحد أفراد أسرته المباشرين أو غير المباشرين إجازة مدتها ثلاثة أيام بأجر داخل أو خارج الكويت بما فيها أيام الراحة الأسبوعية وأيام العطل الواقعة خلالها .
- لا يستحق العامل تذاكر السفر خلال هذه الإجازة.
- في حالة وفاة أحد أفراد الأسرة المباشرين للعامل غير الكويتي من المرافقين المستحقين له في الكويت والمحمدين هنا بالأزوجة والأولاد تتحمل الشركة تكاليف نقل الجثمان من الكويت الى الوطن الأصلي حسب عقد العمل بالإضافة إلى منحه الإجازة الإضطرارية المستحقة له عند وفاة أحد أفراد الأسرة المستحقين وتصرف قيمة تذكرة سفر لشخص واحد له أو لأحد أفراد عائلته لمرافقة الجثمان .

١-٢ إجراءات الإجازة الإضطرارية (وفاة الأقارب):

- أولاً:** يقدم العامل إثبات وفاة أحد أفراد أسرته مع نموذج الإجازة الى فريق العمل المعني بشؤون العاملين بعد إعتمادها من مسنوله المباشر.
- ثانياً:** يقوم فريق عمل شؤون العاملين بتحديد أيام الإجازة وإعتمادها بالإضافة الى التنسيق مع مجموعة الخدمات العامة عند الحاجة وذلك لنقل جثمان المتوفي وإتمام الإجراءات ذات الصلة بالنسبة للعاملين من غير الكويتيين .

مادة ٣ الإجازة الطارئة:-

- يمنح العامل في حالة مرض أحد أفراد أسرته المباشرين داخل أو خارج الكويت ، إجازات طارئة بأجر بما لا يتجاوز ما مجموعه عشرة أيام في السنة الميلادية الواحدة ولا تعتبر رصيداً يعقد به في السنة التالية وهي غير مصحوبة بأي مستحقات مالية وذلك وفق الشروط والضوابط التالية:
- يمنح العامل إجازة طارئة بأجر يوم واحد أو أكثر في حال دخول أحد أفراد أسرته المباشرين المستشفى.
- يمنح العامل إجازة طارئة بأجر يوم كامل عند مرض أحد أفراد عائلته المباشرين بناء على تقرير طبي يمنحه إجازة مرضية أو الراحة المنزلية.
- يمنح العامل إجازة طارئة بأجر يوم كامل عند مراجعة العامل مع أحد أفراد عائلته المباشرين بموجب موعد إجراء فحوصات طبية لدى العيادات التخصصية.

١-٣ إجراءات الإجازة الطارئة :-

- أولاً:** يقدم العامل إثبات مرض / دخول مستشفى / مراجعة طبيب لأحد أفراد أسرته مع نموذج الإجازة الى فريق العمل المعني بشؤون العاملين بعد إعتمادها من مسنوله المباشر.
- ثانياً:** يقوم فريق عمل شؤون العاملين بتحديد أيام الإجازة وإعتمادها.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ٤ الإجازات المرضية:-

الإجازة المرضية هي الأيام المسموح فيها للعامل بالغياب عن عمله لأسباب صحية والتي يجب ان يوكدها بتقرير صادر عن الجهات الطبية في الشركة أو إحدى المراكز الصحية / المستشفيات الحكومية أو إحدى المستشفيات الخاصة بعد الحصول على اعتماد إدارة التراخيص الصحية أو المجلس الطبي العام التابعين لوزارة الصحة .

١-٤ العاملين الكويتيين بالشركة بالإضافة الى العاملين من فئة غير الكويتيين من المعينين بالقطاع النفطي قبل تاريخ ٢٠١٨/٦/٣ :-

يخضع العاملين الكويتيين بالشركة بالإضافة الى العاملين من فئة غير الكويتيين من المعينين بالقطاع النفطي قبل تاريخ ٢٠١٨/٦/٣ لأحكام الإجازات المرضية الواردة في المادة (١١) من قانون العمل النفطي رقم ٢٨ لسنة ١٩٦٩ والتي نصت على التالي:

الاجر	المدة
كامل	إجازة مرضية مدتها ستة أشهر
ثلاثة أرباع	إجازة مرضية مدتها شهرين اضافيين
نصف	إجازة مرضية مدتها شهر ونصف اضافي
ربع	إجازة مرضية مدتها شهر واحد اضافي
لا شيء	إجازة مرضية مدتها شهر واحد اضافي

٢-٤ العاملين من فئة غير الكويتيين من المعينين بالقطاع النفطي اعتباراً من تاريخ ٢٠١٨/٦/٣ :-

يخضع العاملين من فئة غير الكويتيين من المعينين بالقطاع النفطي اعتباراً من تاريخ ٢٠١٨/٦/٣ لأحكام الإجازات المرضية الواردة في المادة (٦٩) من قانون العمل الأهلي رقم ٦ لسنة ٢٠١٠ والتي نصت على التالي:

ملاحظة	الاجر	المدة
وفي حال إذا كان المرض ناشئ عن أداء العامل من هذه الفئة لمهام وظيفته أو إصابة عمل أو زادت مدته بسببهما، يستحق أجره كاملاً عن مدد الإجازة المرضية.	كامل	إجازة مرضية مدتها خمسة عشر يوماً
	ثلاثة أرباع	إجازة مرضية مدتها عشر أيام اضافية
	نصف	إجازة مرضية مدتها عشر أيام اضافية
	ربع	إجازة مرضية مدتها عشر أيام اضافية
	لا شيء	إجازة مرضية مدتها ثلاثون يوماً اضافية

٣-٤ شروط عامة :-

- إذا أصبح إنقطاعه المتكرر عن العمل بداعي المرض يتعارض مع مصلحة العمل قبل أن يستنفد كامل مستحقاته من الإجازات المرضية على المدير المعني بالموارد البشرية للنظر في إنهاء خدماته بناء على طلب مدير المجموعة التي يعمل بها. كما لا يستحق العامل أي إجازة مرضية من تاريخ إعتباره عاجزاً أو غير صالح للعمل حتى ولو لم يكن قد استنفد فترة الإجازات المرضية المستحقة له بموجب ما ينطبق عليه من شروط وأحكام.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- إذا كان المرض ناشئ عن المهنة أو إصابة عمل أو متفاقما بسببها يستحق العامل أجره كاملا عن مدد الإجازة المرضية السابقة ، إلا إذا إنقضت إجازته بتمام شفائه أو ثبوت عاهته أو وفاته ، فإذا إنتهت هذه المدد دون أن يتمكن العامل من العودة إلى عمله جاز لصاحب العمل إبقاؤه دون مرتب أو الإستغناء عن خدمته مع منحه ما يستحق من مكافأة وفق الأحكام واجبة التطبيق مع احتساب الإجازة المرضية ضمن مدة الخدمة.
- يتم احتساب فترة السنة التي يستحق خلالها مدد وقيمة أجر عن الإجازات المرضية المذكورة أعلاه وذلك بين تاريخ الإجازة التي يتم إعتمادها والإجازات المرضية التي تسبقها بمدة سنة واحدة.
- تقبل الإجازة المرضية الصادرة عن أحد مراكز المناطق الصحية الحكومية مع وجوب أن تكون الإجازة صادرة من المركز الذي يتبعه عنوان سكن العامل حسب البطاقة المدنية ، وفي حال تقديم إجازة مرضية من مركز غير مطابق لعنوان السكن لا يتم قبولها إلا في الحالات الخاصة المستثناة حسب تقدير طبيب الشركة المخول وإعتماد فريق شؤون العاملين.
- تقبل الإجازة المرضية من مستشفى الأحمدى التابع لشركة نفط الكويت والمستشفيات الحكومية ، والمستشفيات الخاصة بعد تصديقها من الجهة الحكومية المختصة بوزارة الصحة .
- لا تقبل الإجازات المرضية الصادرة من خارج الكويت إلا بعد تصديقها من كافة الجهات التي تحددها الشركة مثل السفارة الكويتية / وزارة الخارجية الكويتية.
- إن أي تقرير بإجازة مرضية يحصل عليه العامل من الهيئات الطبية الحكومية أو الخاصة بعد تصديقها يجب إحالته إلى الجهات الطبية في الشركة للمصادقة عليه وتصنيفه وفق التصنيفات المعتمدة بالشركة .
- للشركة الحق بطلب أي مستند إضافي تراه مناسبا لقبول الإجازات المرضية ويكون فريق عمل شؤون العاملين مسؤولا عن توثيق جميع المستندات من الإجازات المرضية ، ومتابعة الإجراءات المرتبطة بالإجازة المرضية بالتنسيق مع الجهات الطبية التي تحددها الشركة .

٤-٤ إجراءات الإجازة المرضية :-

- أولا:** تقع على العامل مسؤولية إبلاغ مسؤوله المباشر بطلبه للحصول على إجازة مرضية وذلك بأي وسيلة إتصال متاحة مثل الإتصال (الهاتفى – رسالة نصية – بريد إلكتروني ... الخ) وذلك بنفس يوم بداية الإجازة المرضية مالم تكن الحالة المرضية تمنعه من إمكانية الإبلاغ .
- ثانيا:** على العامل تقديم المستندات التي تثبت إستحقاقه للإجازة المرضية خلال ١٠ أيام عمل بعد إنتهاء فترة الإجازة المرضية بإعتماد من قبل المسئول المباشر (رئيس فريق/مدير مجموعة) والجهة الطبية بالشركة ، حسب تسلسل إتمادات وإجراءات نموذج الإجازة المرضية بالشركة أو حسب تسلسل إجراءات وإعتماد الإجازة المرضية من خلال الخدمة الذاتية بنظام الشركة الإلكتروني.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

ثالثاً: في حالات الإجازات المرضية التي تزيد مدتها عن ٣٠ يوم متصلة ولم يتمكن العامل من العودة لمزاولة العمل يتم تزويد الشركة من خلال رئيس فريق شؤون العاملين بالمستندات التي تثبت إستحقاق الإجازة المرضية خلال فترة ٤٠ يوم من بدء الإجازة المرضية .

رابعاً: في حال عدم تقديم المستندات التي تثبت إستحقاق الإجازة المرضية يقوم المدير المعني بإعتبارها غياباً دون عذر وما يترتب عليها من خصم الأجر عن فترة الغياب وأي إجراءات أخرى خاصة بفترات الغياب دون عذر .

خامساً: يجوز لطبيب الشركة المخول منح العامل إجازة مرضية لمدة يوم واحد أو إجازة مرضية متصلة لمدة يومين ويكون تاريخ بدء الإجازة المرضية في يوم مراجعة العامل للطبيب فعلياً (ولا تمنح الإجازة بأثر رجعي) .

سادساً: تقوم الجهة المختصة بالشركة بتصنيف نوع الإجازة المرضية وفقاً لتصنيف وتعريف الإجازات المرضية بالشركة كالتالي:

التعريف	الفئة
مرضيات ناشئة عن الأمراض العارضة (عادية) .	الفئة الأولى
مرضيات ناتجة عن الأمراض المزمنة (عادية) .	الفئة الثانية
مرضيات ناشئة عن إصابة أو حادث داخل العمل.	الفئة الثالثة
مرضيات ناشئة عن إصابة أو حادث خارج العمل.	الفئة الرابعة
مرضيات ناشئة عن العمليات الجراحية والفترات التابعة لها.	الفئة الخامسة
الفترات السريرية في المستشفى والفترات التابعة لها.	الفئة السادسة
مرضيات بسبب المضاعفات الناتجة عن الحمل أو الولادة.	الفئة السابعة
مرضيات ناتجة عن الأمراض المزمنة ذات المضاعفات والمستعصية.	الفئة الثامنة
فترات العلاج في الخارج.	الفئة التاسعة

٥-٤ إجراءات التحويل إلى المجلس الطبي العام :-

أولاً: في حال حصول العامل على أكثر من ٢٠ يوم إجازة مرضية (عادية) خلال السنة الميلادية تتم إحالة العامل للمجلس الطبي العام لبيان مدى لياقته الصحية للعمل شرط موافقة مدير المجموعة المعني .

ثانياً: في حال حصول العامل على ٩٠ يوم إجازة مرضية أو أكثر خلال السنة الميلادية أياً كان تصنيفها (مع إستثناء الإجازات المرضية بسبب المضاعفات الناتجة عن الحمل أو الولادة) تتم إحالة العامل للمجلس الطبي العام لبيان مدى لياقته الصحية للعمل .

ثالثاً: في حال حصول العامل على إجازات مرضية (أياً كان تصنيفها أو عدد أيامها) وكانت تؤثر على حالة العمل ، يجوز للمدير المعني للعامل بالتنسيق مع مجموعة الموارد البشرية والتطوير الوظيفي / والجهة الطبية بالشركة لطلب تحويل العامل إلى المجلس الطبي العام لبيان مدى لياقته الصحية للعمل .

٦-٤ متابعة حالات الإجازات المرضية :-

في حال تحويل العامل للمجلس الطبي لأكثر من مرة واحدة خلال سنتين متتابتين (ميلادية) أو بناء على طلب مدير المجموعة تامعني بالعامل نظرا لتكرار الحصول على الإجازات المرضية على النحو الذي يعرقل سير العمل ، تقوم الجهة التي تحددها الشركة بدراسة حالة العامل المطلوب ورفع التوصيات المناسبة تمهيدا لرفعها للإعتماد والتطبيق من قبل المعنيين .

وفي جميع الأحوال يكون العامل مسؤول عن متابعة الإجراءات المتعلقة بإجازته المرضية وإستكمال متطلبات إنجازها في أقرب وقت ممكن لإرتباط بعضها بإجراءات أخرى مثل الزيادة السنوية والمكافأة التشجيعية وغيرها وفي بعض الأحيان تمتد هذه المسؤولية الى المسؤول المباشر من منطلق المسؤولية الإدارية ليقوم بالإبلاغ أول بأول عن التغيبات / إنقطاع عن العمل وغيرها من أمور تستدعي الإبلاغ عنها لإتخاذ الإجراء اللازم بشأنها، علماً بأن النظام الآلي يتيح للمسؤولين التقدم بالإنابة عن العاملين بمختلف الإجازات وغير ذلك من خدمات وبالتالي فإن التراخي في هذا الخصوص يعرض جميع العاملين المعنيين للمساءلة التأديبية ولانحة الجزاءات التأديبية.

مادة ٥ إجازة الحج :-

- يمنح العامل المسلم الذي أمضى سنتين من الخدمة المتصلة إجازة لأداء فريضة الحج مدتها (٢٨) يوماً بالنسبة للفئة الأولى كما هو وارد بالمادة (١) أو مدتها (٢١) يوماً بالنسبة للفئة الثانية كما هو وارد بالمادة (١) وجميعها تكون بأجر لمرة واحدة خلال الخدمة غير مصحوبة بأية تسهيلات خاصة بالسفر شرط أن يكون يوم عرفه خلال هذه الإجازة.
- تعتبر خدمة العامل المنقول من داخل القطاع النفطي الى الشركة خدمة متصلة ويعامل على هذا الأساس فيما يتعلق بإجازة الحج.
- يراعى عند منح هذه الإجازة ظروف ومتطلبات العمل وأن لا يكون العامل قد سبق له التمتع بها أثناء فترة خدمته السابقة سواء كانت داخل القطاع أو خارجه، وفي حال الموافقة على منح العامل إجازة حج يرسل نموذج الإجازة إلى فريق عمل شؤون العاملين قبل بدايتها مرفق معها الإثباتات المطلوبة.
- عند تزايد عدد طالبي إجازات الحج في فرق العمل أو المجموعات تكون الأولوية للعامل الأطول خدمة ، أو الأكبر سناً إذا تساوت مدة الخدمة.

مادة ٦ إجازة الوضع ورعاية الأمومة:-

١-٦ العاملة الكويتية و غير الكويتية زوجات الكويتيين:-

- تستحق العاملة الحامل إجازة الوضع بأجر كامل لا تحسب من إجازتها الأخرى مدتها ٣٠ يوماً قبل الوضع و ٤٠ يوماً بعد الوضع أو ٧٠ يوماً متصلة من تاريخ إنقطاعها عن العمل للوضع للولادة.
- تستحق العاملة إجازة رعاية الأمومة بنصف أجر مدتها ٦٠ يوماً متصلة بإجازة الوضع بشرط موافقة مدير المجموعة المعنية ، كما تستحق إجازة بدون أجر مدتها شهرين لرعاية الطفل بناء على طلبها، ويجوز أن تنقطع عن العمل بعد هذه الفترة بدون أجر لمدة أقصاها ١٠٠ يوم متصلة أو غير متصلة ، وذلك بسبب مرض يثبت بشهادة طبية أنه نتيجة للحمل والوضع.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- تستحق العاملة الإجازة السنوية المستحقة لها حتى لو استفادة من إجازة الوضع ورعاية الأمومة خلال تلك السنة .
- إستحقاق العاملة ذات الإعاقة إجازة بأجر كامل لا تحتسب من إجازاتها الأخرى إذا كانت حاملا وأوصت اللجنة الفنية المختصة أن حالتها تتطلب ذلك ، بالإضافة إلى إستحقاقها لإجازة وضع لمدة سبعين يوماً بأجر كامل ، وإجازة رعاية الأمومة التالية لإجازة الوضع لمدة أربعة أشهر بأجر كامل ، تليها ستة أشهر بنصف أجر ، وفقاً لما توصي به اللجنة الفنية المختصة في الهيئة العامة لشؤون ذوي الإعاقة.

٢-٦ العاملة غير الكويتية:-

- تستحق العاملة الحامل إجازة الوضع بأجر كامل لا تحسب من إجازاتها الأخرى منذها ٣٠ يوماً قبل الوضع و ٤٠ يوماً بعد الوضع أو ٧٠ يوماً متصلة من تاريخ انقطاعها عن العمل للوضع للولادة.
- ويجوز لصاحب العمل عقب انتهاء إجازة الوضع منح المرأة العاملة بناء على طلبها إجازة بدون أجر لا تزيد منحتها على أربعة أشهر لرعاية الطفولة.
- يلغى حقها في الإجازة السنوية التي تستحقها عن سنة إذا تمتعت بإجازة الوضع وذلك بما يتجاوز ٣٣ يوماً .
- لا يجوز أن تقطع العاملة إجازة الوضع وتعود للعمل إلا إذا إقتضت مصلحة العمل ذلك وكانت صحتها تسمح بذلك وفي هذه الحالة يضاف الجزء المتبقي من إجازة الوضع الي رصيد إجازتها . وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تعود الي العمل قبل إنقضاء أربعين يوماً من تاريخ الولادة .

مادة ٧ إجازة العدة:-

تمنح العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة بأجر لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة/الدفان، وتمنح العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة بأجر لمدة (٢١) يوم من تاريخ الوفاة/الدفان على أن لا يتم ممارسة أي عمل لدى الغير طوال فترة الإجازة ويسقط حق العاملة في هذه الحالة للإجازة السنة كما تحسب أيام الجمعة والراحة الأسبوعية والعطل الرسمية ضمن مدة هذه الإجازة.

مادة ٨ إجازة الزواج:-

- تمنح الشركة العامل الكويتي ذكرا أو انثى والعامل غير الكويتي (ذكرا) ممن لم يسبق لهم الزواج إجازة منذها سبعة أيام متتالية بأجر كامل عند الزواج لأول مرة خلال مدة الخدمة بعد اجتياز فترة التجربة بنجاح كما يراعى عند منح الإجازة الإشتراطات التالية:
- لا يجوز منح هذه الإجازة بعد انقضاء سنة على تاريخ الزواج .
- تعتبر خدمة العامل المنقول من داخل القطاع النفطي الى الشركة خدمة متصلة ويعامل على هذا الأساس فيما يتعلق بإجازة الزواج.
- يستثنى من شرط عدم سابقة الزواج العامل الكويتي الأرملة عند زواجه طالما لم يسبق له الاستفادة من هذه الإجازة.
- يجوز للعامل ربط إجازة الزواج بالإجازة السنوية أو الجزئية بعد موافقة المجموعة التي يعمل بها.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- لا تمنح أية تسهيلات خاصة بالسفر من قبل الشركة لأغراض إجازة الزواج .
- لا تمنح أية سلفة من الأجر لأغراض إجازة الزواج .
- لا يجوز تجزئة إجازة الزواج .

مادة ٩ إجازة خاصة بأجر :-

يجوز منح إجازة خاصة بأجر في الحالات الموضحة أدناه بعد التأكد من عدم تأثر سير العمل :

١-٩ إجازة الانتخابات:-

تمنح الشركة العامل الكويتي / العاملة الكويتية المرشح لانتخابات مجلس الأمة والمجلس البلدي من اليوم التالي لقفل باب الترشيح وحتى إنتهاء عملية الانتخابات إجازة تحسب منحتها من إجازة العامل التعاقدية ، وفي حال عدم توفر رصيد إجازات سنوية لديه يمنح إجازة بأجر .

١-١-٩ إجراءات إجازة الانتخابات:-

أولاً: يقدم العامل شهادة صادرة من لجنة شؤون الانتخابات بوزارة الداخلية تفيد بترشيحه لدخول إنتخابات مجلس الأمة / المجلس البلدي .

ثانياً: يمنح العامل إجازة مدفوعة الأجر ابتداء من اليوم التالي لقفل باب الترشيح وحتى إنتهاء عملية الانتخابات .

ثالثاً: في حالة عدم نجاح العامل في الانتخابات يتوجب عليه الإلتحاق بعمله في اليوم التالي لظهور نتائج الانتخابات وكذلك في حال إنسحاب المرشح للانتخابات خلال فترة الانتخابات عليه الإلتحاق بعمله في اليوم التالي من تاريخ تقديمه لطلب الإنسحاب.

٢-٩ إجازة التفرغ الرياضي:-

يمنح العامل إجازة خاصة إذا كان من اللاعبين أو الإداريين أو المشاركين بصفة لاعب ، مدرب ، طبيب ، حكم ، أخصائي علاج طبيعي ، منلك أو أي من الأعمال الإدارية الأخرى في الألعاب أو المسابقات القارية والإقليمية وذلك خلال فترتي الإعداد والمشاركة في أي من البطولات والدورات الموضحة أدناه على أن لا تتجاوز فترة الأعداد والمشاركة المقررة لكل مشاركة حسب نوع البطولة المدد التالية:

فترة الإعداد			
الإعدادات / الأندية	الألعاب	الإعداد الداخلي	الإعداد الخارجي
الإعدادات الرياضية	الألعاب الجماعية	العربية	(٢١) يوماً للبطولة الخليجية
			(٣٠) يوماً للبطولة العربية
		(٣٠) يوماً للبطولة الأولمبية أو القارية أو العالمية	(٤٥) يوماً للبطولة القارية
			(٦٠) يوماً للبطولة الأولمبية أو العالمية

تابع فترة الاعداد			
الإعداد الخارجي	الإعداد الداخلي	الألعاب	الإتحادات / الأندية
(٢١) يوماً للبطولة الخليجية	(١٥) يوماً للبطولة الخليجية	الألعاب الفردية	الإتحادات الرياضية
(٣٠) يوماً للبطولة العربية	(٢١) يوماً للبطولة العربية		
(٤٥) يوماً للبطولة القارية	(٣٠) يوماً للبطولة القارية		
(٦٠) يوماً للبطولة الأولمبية أو العالمية	(٤٥) يوماً للبطولة الأولمبية أو العالمية		
(٢١) يوماً كحد أقصى ولمرة واحدة تتزامن مع موعد البطولة	(١٥) يوماً كحد أقصى ولمرة واحدة فقط تتزامن مع موعد البطولة		الأندية الرياضية

- تحدد فترة الإجازة الخاصة أو التفرغ الرياضي طبقاً لمدة كل بطولة والتي يتم تحديدها وفقاً للنظم والقواعد المعمول بها في الإتحادات العربية أو القارية أو الدولية أو اللجنة الأولمبية الدولية بخصوص كل دورة أو بطولة وبما لا يجاوز مدة المشاركة الفعلية في تلك الدورة أو البطولة مضافاً إليها فترتي الذهاب والعودة إذا كانت البطولة أو الدورة بالخارج.

١-٢-٩ ضوابط عامة :-

- لا يجوز تجاوز المدد المشار إليها في الجدول أعلاه إلا بقرار خاص من مجلس إدارة الهيئة العامة للشباب والرياضة يبين به أسباب ذلك الاستثناء وتخطر الشركة بذلك.
- يحتفظ العامل المرخص له بالإجازة الخاصة بكافة حقوقه الوظيفية والقانونية خلال مدة الإجازة .
- يتم إخطار الشركة من قبل الهيئة العامة للشباب والرياضة / وزارة الدولة لشؤون الشباب بصورة عن تقرير إنتظام العامل ، وفي حالة تخلفه عن هذا الإنتظام بدون عذر أعتبر في حكم الغياب بدون إذن ويتم خصم مدة الغياب من مدة اجازة التفرغ الرياضي الممنوحة له.

٢-٢-٩ إجراءات إجازة التفرغ الرياضي:-

أولاً: تقوم الهيئة العامة للشباب و الرياضة / وزارة الدولة لشؤون الشباب بإرسال كتاب إلى الشركة موضحاً به اسم العامل والتاريخ المطلوب لبدء الإجازة مع عدد الأيام ، نوع البطولة ومكان إنعقادها والصفة المشارك بها.

ثانياً: يقوم فريق عمل شؤون العاملين بإرسال الكتاب إلى فريق العمل أو المجموعة المعنية لإشعارهم بمنح العامل إجازة تفرغ رياضي وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

ثالثاً: لا تحسب هذه الإجازات ضمن مستحقات الإجازة السنوية للعامل.

٣-٩ سفر العاملين كأعضاء في مجالس إدارات الشركات التي تملكها الدولة :-

يجوز منح العاملين كأعضاء في مجالس إدارات شركات أخرى إجازة خاصة بأجر عند تكليفهم في مهمات بالسفر إلى الخارج تتعلق بأعمال هذه الشركات شريطة أن تكون هذه الشركات مملوكة للدولة كلياً أو جزئياً مع مراعاة الإشتراطات التالية:

- لا تقدم الشركة أية تسهيلات خاصة بالسفر أو أية مستحقات مالية.
- لا تعوض هذه الإجازات بالعطل الرسمية التي تقع خلالها.
- لا تحتسب هذه الإجازات ضمن مستحقات العامل من الإجازات السنوية.
- يتوقف منح هذه الإجازة على موافقة المديرية التي تندرج تحتها المجموعة التي يعمل بها العامل .

١-٣-٩ إجراءات سفر العاملين كأعضاء في مجالس إدارات الشركات التي تملكها الدولة :-

أولاً: يتقدم العامل بكتاب صادر من الشركة التي هو عضو مجلس إدارة بها إلى فريق عمل شؤون العاملين مع نموذج طلب إجازة موضحاً موافقة رئيسته المباشر والأعلى بالسفر والمدة المطلوبة .

ثانياً: تمنح الشركة إجازة خاصة مدفوعة الأجر للعاملين الذين يتلقون دعوات لحضور مؤتمرات أو معارض متعلقة بمجال أعمالهم الوظيفية دون تحمل أية مصاريف أخرى، وذلك بموافقة المدير المعني بالموارد البشرية بعد اعتماد مدير المجموعة المعني .

٢-٣-٩ إجراءات الإجازة الخاصة للعاملين المشاركين في أنشطة جمعيات النفع العام أو التمثيل النقابي داخل وخارج الكويت:-

تمنح الشركة إجازة خاصة مدفوعة الأجر للعاملين في أنشطة جمعيات النفع العام أو التمثيل النقابي داخل وخارج الكويت.

أولاً: يتم استلام الكتاب الموجه للشركة بخصوص طلب منح الإجازة الخاصة بأجر من الجهة المعنية مع مراعاة أن تكون الجهة الرسمية المعنية بمخاطبة الشركة هي وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل بصفتها الجهة المعتمدة لجمعيات النفع العام والتمثيل النقابي.

ثانياً: يتم مطابقة الطلب مع الجهة الرسمية لشروط الإجازة الخاصة بأجر وفقاً للنظام، ثم مخاطبة الفريق أو المجموعة المعنية بطلب منح الإجازة للموافقة أو الرفض وفق احتياجات العمل.

ثالثاً: في حال الموافقة يتم تزويد فريق عمل شؤون العاملين بنموذج الإجازة المعتمد من الفريق أو المجموعة المعنية لإجراء ما يلزم.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

٩-٤ إجازة خاصة ليرعى ابناً أو زوجاً من ذوي الإعاقة:-

يستحق العامل/ العاملة ممن يرعى ابناً أو زوجاً من ذوي الإعاقة إجازة خاصة بأجر كامل لا تحسب من إجازاته الأخرى إذا كان مكلفاً برعايته للعلاج خارج أو داخل الكويت، وفقاً لما تقررته اللجنة الفنية المختصة في الهيئة العامة لشؤون ذوي الإعاقة وبما لا يتعارض مع ما هو وارد بالقانون رقم ٨ لسنة ٢٠١٠ بشأن حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة.

مادة ١٠ إجازة خاصة بدون أجر:-

يمنح العامل إجازة بدون أجر لا تزيد مدتها عن ٣٠ يوماً في أي سنة ميلادية لأسباب شخصية استثنائية بموافقة المدير المعني فقط لأول مره في كل سنة ميلادية وذلك بعد استنفاد رصيد إجازته السنوية عن تلك السنة وفي حال تكرار طلب الإجازة من ذات العامل خلال نفس السنة الميلادية تكون صلاحية الموافقة لدى نائب الرئيس التنفيذي المعني والذي لديه كذلك صلاحية الموافقة على تمديد الإجازة في حال تجاوزت ٣٠ يوماً شرط أن لا تتجاوز فترة التمديد عن ٣٠ يوماً أخرى على أن يتم إتباع ذات الإجراءات الموضحة أدناه لطلب التمديد مع مراعاة عدم تأثر سير العمل نظير ذلك التمديد.

١٠-١ إجراءات إجازة بدون أجر :-

أولاً: يقدم العامل كتاباً لمدير المجموعة التي يعمل بها موضحاً الأسباب الداعية للإجازة .

ثانياً: يتم الموافقة على طلبات الإجازة بدون أجر التي تقدم لأول مره من المدير المعني فيما يقوم المدير المعني برفعها الى نائب الرئيس التنفيذي المعني للموافقة عليها في حال كان الطلب مقدم من عامل قد سبق له الاستفادة من هذه الاجازة خلال ذات السنة الميلادية ومن ثم يتم إرسال نموذج الإجازة لفريق عمل شؤون العاملين بعد استيفاء الموافقات والشروط المطلوبة .

ثالثاً: يقوم فريق شؤون العاملين بإحتساب مستحقات الإجازة وإشعار فريق عمل حسابات العاملين والمعنيين بالتعويضات لعمل التسويات المالية والإدارية المطلوبة.

رابعاً: بعد التحاق العامل بمقر عمله يقوم فريق عمل شؤون العاملين بإشعار فريق عمل حسابات العاملين والمعنيين بالتعويضات بالمدة الفعلية للإجازة بدون أجر للعامل للتأكد من صحة التسويات المالية والإدارية التي تم عملها.

مادة ١١ إجازة مرافقة مريض :-

عند استيفاء الموافقات المطلوبة تمنح الشركة إجازة مرافقة مريض في حالة مرض أحد أفراد عائلة العامل المباشرين أو غير المباشرين ، أو أي حالات أخرى من أقارب العامل الذين لا يوجد لديهم مرافق مناسب وتستدعي الظروف قيام العامل بمرافقتهم خلال فترة العلاج ، كما يجوز بموافقة رئيس مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية مرافقة مريض من غير أقارب العامل ويراعى عند منح هذه الإجازة الاشتراطات التالية :

- تحتسب إجازة مرافقة مريض للعامل على أساس السنة التعاقدية .
- يحق للعامل الحصول على إجازة مرافقة مريض مدتها (٩٠) يوم لمرة واحدة خلال السنة التعاقدية فإذا استنفذ العامل مدة التسعين يوماً المقررة لإجازة مرافقة مريض، يتم إيقاف ترصيد الإجازة السنوية للعامل مع الاحتفاظ بما قد يكون متراكم له من رصيد الإجازة السنوية، و لا يحق له الحصول على إجازة مرافقة مريض أخرى خلال نفس الفترة التعاقدية سواء لمرافقة نفس المريض أو لمرافقة مريض آخر إلا إذا تم تكبير هذه الحالة بأنها من الأمراض المستعصية طبقاً لما تقرره الجهة الطبية المختصة وبموافقة رئيس مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية على تمديد الإجازة .
- إذا منح العامل إجازة مرافقة مريض لمدة تقل عن (٩٠) يوماً فإنه لا يستحق إجازة أخرى لنفس المريض أو لمريض آخر إلا بما يكمل مدة التسعين يوماً الأولى وذلك ما لم تدخل حالة هذا المريض ضمن الحالات المستعصية التي تحددها الجهة الطبية المختصة ووافق على تمديدها رئيس مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية
- يمنح إجازة مرافقة للعلاج خارج الكويت بعد تقديم شهادة مصدقة من وزارة الصحة أو مستشفى شركة نفط الكويت .

مادة ١٢ الخدمة الوطنية :-

بناء على القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٦ بتنظيم أداء الخدمة الوطنية الإلزامية المعدل بالقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٧٩ والقانون رقم (٦٦) لسنة ١٩٨٠ والقانون رقم ٢٠ لسنة ٢٠١٥ واللوائح التنفيذية ذات الصلة في شأن الخدمة الوطنية الإلزامية والإحتياطية المقررة على كل كويتي من الذكور أتم الثامنة عشر ولم يتجاوز الخامسة والثلاثين من عمره أن يقدم نفسه خلال ستون يوماً من التاريخ الذي يتم فيه هذه السن إلى الجهة المختصة بالخدمة الوطنية بالدولة ، وتلتزم الشركة بإتخاذ الإجراءات اللازمة لتسيير العاملين الكويتيين للخدمة الوطنية الذين استوفوا شروط تأدية الخدمة الوطنية الإلزامية / الإحتياطية بالتاريخ المحدد للإلتحاق بالخدمة الوطنية . وتقع مسؤولية الحصول على تبليغ الإستدعاء لأداء الخدمة الوطنية على العامل ، يتعين عليه أن يتقدم إلى فريق عمل شؤون العاملين بعد إكمال الخدمة الوطنية خلال ثلاثين يوماً مصطحباً معه كتاب التسريح ، وفي حالة تخلفه تطبق عليه لائحة الجزاءات التأديبية .

١-١٢ إجراءات الخدمة الوطنية الإلزامية:-

- أولاً:** يتصل فريق عمل شؤون العاملين بإدارة القوى البشرية بوزارة الدفاع لتحديد أسماء وتاريخ بداية المجموعة المتوقع إلتحاقها بالخدمة الوطنية .
- ثانياً:** تقدم إدارة القوى البشرية بوزارة الدفاع للشركة أسماء العاملين الذين سيلتحقون بالخدمة الوطنية الإلزامية .
- ثالثاً:** يقوم فريق عمل شؤون العاملين بإصدار تعميم لإعلام العاملين المعنيين باحتمال طلبهم لتأدية الخدمة الوطنية الإلزامية .
- رابعاً:** على العامل تقديم تبليغ الإستدعاء الصادر من وزارة الدفاع لفريق عمل شؤون العاملين .



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

خامساً: عند استلام قائمة أسماء العاملين المطلوب التحاقهم بالخدمة الوطنية الإلزامية من إدارة القوى البشرية بوزارة الدفاع يقوم فريق عمل شؤون العاملين بإرسال قائمة لفرق العمل والمجموعات بأسماء العاملين المعنيين للإفادة من إمكانية تسبيرهم أو تأجيلهم بمسدة لا تقل عن (١٥) يوماً من تاريخ الاستدعاء مع مراعاة الشروط الأخرى للتأجيل .

سادساً: يقوم فريق عمل شؤون العاملين بالتنسيق مع القوى البشرية بوزارة الدفاع للحصول على موافقة تأجيل العاملين المستوفين الشروط .

سابعاً: عند الحصول على موافقة التأجيل يقوم فريق عمل شؤون العاملين بإشعار فرق العمل و المجموعات ويحث العاملين المعنيين لمراجعة القوى البشرية بوزارة الدفاع لإعتماد التأجيل .

ثامناً: يوجه فريق عمل شؤون العاملين كتباً إلى العاملين الذين سيتم تسبيرهم لأداء الخدمة الوطنية الإلزامية وفقاً للضوابط القانونية المتعلقة بالخدمة الإلزامية.

تاسعاً: يوقف فريق العمل أو مجموعة العامل عن العمل إعتباراً من تاريخ تسبيره للإلتحاق بالخدمة الوطنية الإلزامية .

عاشراً: يقوم فريق عمل شؤون العاملين بإرسال كشفاً بالعاملين المسمرين إلى القوى البشرية بوزارة الدفاع للحصول على التواريخ الفعلية للإلتحاق .

إحدى: يرتب فريق عمل حسابات العاملين لتحويل اجور المجندين بشكل منتظم

عشر: على البنوك التي يتعاملون معها خلال الخدمة الوطنية الإلزامية الفعلية .

٢-١٢ إجراءات الخدمة الوطنية الإحتياطية :

تطبق الإجراءات الإدارية المعمول بها في الخدمة الوطنية الإلزامية فيما عدا:-

- يلتحق العامل بالخدمة الوطنية الإحتياطية بالتاريخ المحدد للإستدعاء .
- يلتحق العامل بعمله بالشركة في اليوم التالي لتسريحه من الخدمة الوطنية الإحتياطية .



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

رقم الصفحة	المحتويات	المادة	الفصل
٩٨-٩٣	<u>السفر في مهمات رسمية</u>		<u>التاسع</u>
٩٨-٩٤	المهمات الرسمية	<u>المادة ١</u>	
٩٨	السفر في المهام الرسمية لأكثر من ستة شهور وأقل من السنة	<u>المادة ٢</u>	
٩٨	السفر في المهام الرسمية لسنة وأكثر	<u>المادة ٣</u>	
٩٨	صلاحية الموافقة على السفر في مهمة رسمية	<u>المادة ٤</u>	



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

الفصل التاسع: السفر في مهمات رسمية

مادة ١ المهمات الرسمية :-

تقوم الشركة من وقت لآخر بتكليف العاملين للقيام بمهمات رسمية خارجية لأغراض تتعلق بمشاريع الشركة أو للإطلاع على أحدث الأساليب والأنظمة الفنية والإدارية في المؤسسات والمنظمات العالمية وذلك لاكتساب الخبرات اللازمة للمساهمة في تطوير العمل وتحقيق أهداف الشركة.

١-١ نفقات السفر في مهمات رسمية:-

تدفع الشركة النفقات التي يتحملها العاملون لديها والمسرتبطة بقيامهم بمهمات رسمية موكله إليهم وذلك وفقاً لأحكام المواد التالية :

- يقصد بالمهمة الرسمية في مجال تطبيق هذا النظام تكليف العامل بتأدية أعمال أو مهمات خارج البلاد تتعلق بنشاطات وإختصاصات الشركة.

- يصرف للقيادي والعامل عند إيفاده في مهمة رسمية خارج البلاد بدل نقدي يشمل مصاريف المأكل والمبيت والغسيل، ومصاريف إنتقال العامل ونقل أمتعته الشخصية داخل المدينة حسب الفئات المبينة أدناه:

فئات الدول				
الدرجات	١٦ فما دون	٢٠٠-١٧	قيادي (١)	قيادي (٢)
دول الإتحاد الأوروبي / اليابان / كوريا الجنوبية	٢٢٠ (دك)	٢٤٠ (دك)	٣٠٠ (دك)	٣٣٠ (دك)
باقي دول العالم	٢٠٠ (دك)	٢٢٠ (دك)	٢٧٥ (دك)	٣٠٠ (دك)

قيادي (١): يشمل نواب الرؤساء التنفيذيين ومن في حكمهم/ أعضاء مجلس إدارة الشركة عند سفرهم كعضو مجلس إدارة.
قيادي (٢): يشمل الرئيس التنفيذي/ رئيس مجلس الإدارة عند سفره كرئيس مجلس إدارة ومن في حكمهم.

القواعد التنظيمية لحالات الإستعانة بغير العاملين لإنهاء مهام وتكليفات عمل خارجية		
الفئة الأولى	العاملون والقياديون السابقون بالقطاع النفطي	يتم معاملة هذه الفئة وفق استحقاقهم من بدل يومي ودرجة السفر عند إنتهاء الخدمة من القطاع النفطي وذلك بموافقة الرئيس التنفيذي بالمؤسسة أو الرئيس التنفيذي للشركة حسب جهة الإيفاد للحالات التي تدرج ضمن هذه الفئة.

البدل اليومي: يشمل مصاريف المأكل والمبيت والغسيل ومصاريف الإنتقال داخل المدينة.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

القواعد التنظيمية لحالات الإستماعة بغير العاملين لإنهاء مهام وتكاليفات عمل خارجية		
العملون في الجهات الحكومية الأخرى والتي لديها أنظمة متعلقة بالسفر	يتم معاملة هذه الفئة وفق المعمول به في الجهة التي يعملون بها من حيث البديل اليومي ودرجة السفر وبما لا يزيد عن الحد الأقصى المقرر في نظام السفر في المهام الرسمية / التدريبية المعمول به بالقطاع النفطي، حسب الدرجة المعادلة أو المسمى الوظيفي المعادل وبموافقة نائب الرئيس/ نائب العضو المنتدب المعني في المؤسسة / الشركة بالمهمة وكذلك موافقة الجهة الحكومية.	
عمالة المقاول	يتم معاملة هذه الفئة حسب العقد المبرم مع المقاول بشأن البديل اليومي ودرجة السفر، أو حسب أنظمة السفر لدى المقاول أيهما أقل. وفي كل الأحوال وبما لا يزيد عن الحد الأقصى المقرر في نظام السفر في المهام الرسمية / التدريبية المعمول به بالقطاع النفطي، حسب الدرجة المعادلة أو المسمى الوظيفي المعادل بالقطاع النفطي وبموافقة نائب الرئيس/ نائب العضو المنتدب المعني في المؤسسة / الشركة المعنية بالمهمة وكذلك موافقة الشركة التي يعمل بها.	

البديل اليومي: يشمل مصاريف المأكل والمبيت والغسيل ومصاريف الانتقال داخل المدينة.

١-١ البديل اليومي عن أيام الذهاب لمقر المهمة والعودة:-

العامل المكلف بمهمة رسمية الحق في البديل اليومي عن أيام الذهاب لمقر المهمة قبل الموعد المحدد لبدءها والعودة منه بعد إنتهائها، وذلك بما لا يجاوز نفقات سفر عن يومين أو أربعة أيام حسب البعد الجغرافي لمقر المهمة عن الكويت على النحو التالي :-

(أ) مخصصات سفر عن يومين (يوم قبل المهمة ويوم بعدها) عند السفر لمسافة تقل عن (٦٠٠٠ كيلو متر).

(ب) مخصصات سفر لأربعة أيام (يومين قبل المهمة ويومين بعدها) عند السفر لمسافة تعادل أو تزيد عن (٦٠٠٠ كيلومتر).

إضافة إلى ما هو مذكور أعلاه يمنح العامل (يوم) لتغطية رحلة الذهاب أو العودة إذا لم تتوفر وسائل طيران مناسبة في اليوم السابق لبدء المهمة أو اليوم التالي لإنهاء المهمة.

٣-١ البديل اليومي عن أيام المهام الرسمية التي لا تزيد عن ١٨٠ يوم:-

- إذا إقتضت المهمة سفر العامل إلى أكثر من مدينة واحدة، تحسب مدة مستقلة بمخصصات جديدة لكل مدينة مع مراعاة عدم الازدواجية في صرف المخصصات.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- تدفع الشركة بدلات السفر المستحقة عن المهام الرسمية التي تمتد لأكثر من ٣٠ يوماً على النحو التالي:

البديل اليومي كاملا	من اليوم ١ حتى اليوم ٣٠
٧٥٪ من البديل اليومي	من اليوم ٣١ حتى اليوم ٩٠
٥٠٪ من البديل اليومي	من اليوم ٩١ حتى اليوم ١٨٠

- يصرف للعامل المكلف بمهمة رسمية (٥٠٪) من قيمة البديل اليومي عن الأيام التي توفر الشركة أو الجهات الأخرى فيها المسكن ، وإذا صرف للعامل المكلف أي مبلغ من أي جهة أخرى يخصم هذا المبلغ من البديل اليومي المقرر له .

- يمنح العامل المكلف بمهمة رسمية إلى مدينة الخفجي لمدة يوم واحد دون المبيت ثلاث البديل اليومي المخصص له حسب درجته الوظيفية مع مراعاة عدم ازدواجية الصرف مع البدلات أو العلاوات الأخرى المرتبطة بإيفاده لهذه المهمة.

٤-١-٤ درجة السفر:-

- يكون إنتقال (سفر) العامل عند تكليفه بمهمة خارج البلاد على نفقة الشركة في وسائل الإنتقال المختلفة على النحو التالي :-

(أ) **الدرجة الأولى:** رئيس مجلس إدارة الشركة، الرئيس التنفيذي، عضو مجلس إدارة الشركة عند سفره كعضو مجلس إدارة، نواب الرئيس التنفيذي، أعضاء الوفد الذي يكون برئاسة رئيس مجلس الإدارة، شاغلي الدرجات (١٩) و (٢٠) على سلم الدرجات بالشركة.

(ب) **درجة رجال الأعمال:** شاغلي الدرجات من (١٥) إلى (١٨) وكذلك المستشارين على عقود خاصة ومن في حكمهم في الشركة، إلى جانب شاغلي الدرجات (١٤) فما دون في حال مرافقتهم لمستويات وظيفية أعلى سواء من القياديين أو العاملين من شاغلي الدرجات (٢٠-١٥).

(ج) **الدرجة السياحية :** شاغلي الدرجات (١٤) فما دون في الشركة.

٥-١-٥ شروط واحكام عامة:-

- إذا سافر القيادي برفقة قيادي آخر أعلى من مستواه الوظيفي ، يمنح القيادي البديل اليومي المقرر للقيادي بالوظيفة الأعلى.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- إذا سافر العامل برفقة عامل آخر على سلم الدرجات الموحد وبدرجة أعلى من درجته ، يمنح العامل البديل اليومي المقرر للعامل بالدرجة الأعلى.
- إذا سافر العامل من شأغلي الدرجات (١٦ فما دون) برفقة قيادي ، يمنح العامل البديل اليومي المقرر لشأغلي الدرجات (١٧-٢٠) .
- يجوز للعامل المكلف بمهمة رسمية في الخارج أن يصطحب الزوجة / الزوج إذا زانت مدة المهمة عن ثلاثين يوماً، ويمكن سفر الزوجة / الزوج في هذه الحالة على نفقة الشركة وبالدرجة المقررة له ولا يترتب على ذلك أي زيادة بالبديل اليومي.
- يصرف للعامل الموفد في مهمة رسمية خارج الكويت البديل النقدي اليومي الذي يحدده مجلس إدارة الشركة على النحو المبين في الملحق رقم (٥) من نظام شؤون العاملين ، وتشمل قيمة هذا البديل مصاريف المأكل والمبيت والغسيل ومصاريف انتقال العامل ونقل أمتعته الشخصية داخل المدينة ، ولا تتحمل الشركة تكاليف الوزن الزائد لأمتعة العامل الشخصية إلا إذا كانت المدة المحددة للمهمة تزيد عن ثلاثين يوماً وحتى ستة أشهر وفي هذه الحالة تتحمل الشركة تكاليف نقل الأمتعة بما لا يتجاوز ٢٥ كجم إضافة إلى الوزن المسموح به على الطائرة ، وأي وزن زائد يتعلق بشحن أدوات وكتب وغيرها خاصة بالمهمة الرسمية يصرف لها قيمة الوزن الزائد .
- إذا صادف عطلة رسمية خلال مدة المهمة خارج دولة الكويت، يتم ترصيد أيام إجازة سنوية مساوية لعدد أيام هذه العطلة إلى رصيد العامل من الإجازات السنوية.
- يعرض العامل المكلف بمهمة رسمية عن المصاريف الخارجة عما هو مذكور في البنود السابقة والمرتبطة بطبيعة المهمة التي يقوم بها والتي تعتبر ضرورية لإنجازها، وهذه المصاريف تشمل خدمة الإنترنت ، مصاريف البريد ، أجور الهاتف ، التلكس ، الطباعة ، الترجمة ، التنقلات خارج المدينة ، الوزن الزائد الناتج عن حمل وثائق أو أية مواد أخرى متعلقة بالمهمة ، الدعوات، والتأفقات المطلوبة في البلدان التي تشملها المهمة ، إلى آخر ما هنالك من مصاريف مرتبطة بالمهمة والتعويض عن هذه المصاريف يتم بموجب قوائم معتمدة من نائب الرئيس التنفيذي المعني.
- إذا أصيب العامل المكلف بمهمة رسمية بمرض أثناء قيامه بالمهمة تتحمل الشركة نفقات علاجه طيلة مدة مرضه، ويعتبر في إجازة مرضية بأجر إجمالي دون التقيد بمدد الإجازة المرضية الواردة في اللائحة إلا أنه يحق للشركة استدعاء العامل لمعالجته في دولة الكويت إن كانت حالته الصحية تسمح بذلك .
- إذا كلف العامل بأداء مهمة في الخارج بصفته عضو مجلس إدارة في إحدى الهيئات أو المؤسسات العامة أو الشركات التي تساهم فيها الدولة بأكثر من نصف رأسمالها، تعتبر مدة غيابه في الخارج لهذا الغرض إجازة مدفوعة الأجر ولا تتحمل الشركة أية نفقات تتصل بهذه المهمة.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- إذا إقتضت الرحلة طيرانا مستمرا يزيد عن ثمان ساعات بين الكويت وجهة المهمة الرسمية بأقرب طريق مباشر ، يتم ترفيع درجة السفر من الدرجة السياحية إلى درجة رجال الأعمال .
- في حالة عدم وجود درجة السفر لدرجة رجال الأعمال يمنح العامل درجة السفر بالدرجة الأولى.
- إذا صرف للعامل أي مبلغ من جهة أخرى، يخصم هذا المبلغ من البديل اليومي المقرر له.
- يصرف للعامل (٥٠٪) من قيمة البديل اليومي عن الأيام التي توفر الشركة أو الجهات الأخرى له فيها المسكن.
- يمنح العامل عند الإيفاد في مهمة رسمية إلى مدينة الخفجي لمدة يوم واحد دون المبيت ثلث البديل اليومي المخصص حسب درجته الوظيفية ، مع مراعاة عدم ازدواجية الصرف مع البدلات أو العلاوات الأخرى المرتبطة بإيفاده بهذه المهمة .
- يجوز للرئيس التنفيذي بالشركة تعويض العامل عن نفقات السفر التي تزيد عن البديل النقدي وفق النفقات الفعلية.

مادة ٢ السفر في المهام الرسمية لأكثر من ستة شهور وتقل عن السنة :-

إذا كان تكليف العامل لمهمة تزيد عن ستة أشهر وتقل عن السنة، فيتم اعتبار العامل بمهمة تدريبية ويطبق عليه النص الوارد في الملحق رقم (٧) (أ و ب و ج) من نظام شؤون العاملين.

مادة ٣ السفر في المهام الرسمية لسنة وأكثر :-

إذا كان تكليف العامل لمهمة تبلغ مدتها سنة وأكثر ، فيطبق عليه نظام السفر في المهام الرسمية التي تزيد مدتها عن سنة والمعتمد من مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية.

مادة ٤ صلاحية الموافقة على السفر في مهمة رسمية:-

المستوى الوظيفي	السلطة المخولة بالصلاحيات
نواب الرئيس التنفيذي.	الرئيس التنفيذي.
مدراء المجموعات .	نائب الرئيس التنفيذي المعني.
المستويات الوظيفية الأخرى.	مدير المجموعة المعني.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة الميندوز الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

رقم الصفحة	المحتويات	المادة	الفصل
١١٨-٩٩	<u>التدريب و التطوير الوظيفي والسفر في مهمات تدريبية:-</u>		
١٠٠	السياسة العامة للتدريب والتطوير الوظيفي في الشركة	<u>المادة ١</u>	<u>العاشر</u>
١٠٥-١٠٠	البرامج التدريبية والتطويرية الداخلية للعاملين	<u>المادة ٢</u>	
١٠٩-١٠٥	البرامج التدريبية والتطويرية للعاملين خارج الكويت	<u>المادة ٣</u>	
١١٠-١٠٩	الإجراءات التنفيذية للحصول على الشهادات التخصصية والمهنية المعتمدة عالمياً داخل أو خارج الكويت	<u>المادة ٤</u>	
١١٠	الإجراءات التنفيذية للتدريب الميداني للطلبة	<u>المادة ٥</u>	
١١٢-١١١	الإجراءات التنفيذية للتدريب الميداني لحدیثي التخرج	<u>المادة ٦</u>	
١١٦-١١٢	إجراءات السفر للبرامج التدريبية والتطويرية خارج الكويت	<u>المادة ٧</u>	
١١٧	لياقة العاملين الصحية	<u>المادة ٨</u>	
١١٧	إلغاء البرامج التدريبية	<u>المادة ٩</u>	
١١٧	صلاحية الموافقة على الترشيح للالتحاق ببرامج التدريب والتطوير	<u>المادة ١٠</u>	
١١٨	نظام البعثات الدراسية	<u>المادة ١١</u>	



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

الفصل العاشر: التدريب و التطوير الوظيفي والسفر في مهمات تدريبية

مادة ١ السياسة العامة للتدريب والتطوير الوظيفي في الشركة: -

تولي الشركة جل اهتمامها لعملية تدريب وتطوير الموارد البشرية كما ونوعاً لما لها من دور بارز في تحقيق الإستراتيجية العامة للقطاع النفطي والشركة على وجه الخصوص حيث تهدف وسائل التدريب و التطوير التي توفرها الشركة سواء داخل الكويت أو خارجها، إلى تنمية كفاءة العاملين و تدريبهم على الأساليب الحديثة و آخر التقنيات في مجال عملهم لتمكينهم من القيام بواجباتهم أو لتولي الوظائف المناسبة في الشركة .

١-١ محاور السياسة العامة للتدريب والتطوير الوظيفي في الشركة :-

- استخدام أفضل الممارسات في تدريب وتطوير الموارد البشرية.
- الأولوية لتدريب وتطوير الكوادر الوطنية في الشركة بهدف دعم سياسة التكوين بالقطاع النفطي.
- تفعيل التدريب الموجه إلى الشهادات المهنية المعتمدة عالمياً.
- التعاون مع البيوت الإستشارية ذات الكفاءة والخبرة والسمعة العالمية.
- خلق بيئة عمل مناسبة للتعلم والتطور الذاتي في الشركة.
- الإستغلال الأمثل لميزانيات التدريب والتطوير الوظيفي وتحقيق العائد المطلوب من التدريب.
- إستقطاب وتدريب الخريجين الكويتيين من حملة الشهادة الجامعية وشهادة الدبلوم للعمل في الشركة أو القطاع النفطي.
- دعم نظام البعثات في القطاع النفطي وفتح المجال أمام حملة الشهادات الجامعية والدبلوم وحملة الثانوية العامة في التخصصات الفنية والمهنية.
- تحديث أنشطة التدريب والتطوير الوظيفي لتحقيق مركز ريادي على المستوى الخليجي/ العالمي.
- دعم قدرات وإمكانيات مركز التدريب البترولي للقيام بدوره على أكمل وجه.
- تطوير القياديين وتفعيل خطة نظام التعاقب الوظيفي لتأهيل صف ثاني من القياديين على مستوى الشركة والقطاع النفطي.

مادة ٢ البرامج التدريبية والتطويرية الداخلية للعاملين:

تقع مسؤولية تحديد الاحتياجات التدريبية للعامل على فريق العمل المعني الذي يعمل به بينما يقع على عاتق المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي إختيار البرامج والوسائل والدورات المناسبة مع الأخذ بعين الاعتبار مؤهلات العامل وخبرته ومتطلبات الوظيفة وبما لا يتعارض مع خطة التطوير الشخصية واحتياجات عمل الفريق المعني.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

١-٢ الإجراءات التنفيذية للتدريب أثناء العمل داخل الشركة -

-: On Job Training (In-Company)

- أولاً:** تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بالتنسيق مع المجموعات الراغبة بهذا النوع من البرامج لتحديد تفاصيل برنامج التدريب للعامل أثناء إحقاقه مع المجموعات الأخرى.
- ثانياً:** تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بمخاطبة المجموعات التي سوف تستقبل العامل للإتفاق على تفاصيل البرنامج .
- ثالثاً:** بعد إعتاد البرنامج يتم إرسال نسخة من برنامج التدريب أثناء العمل "OJT" إلى الجهة الطالبة.
- رابعاً:** خلال التحاق العامل ببرنامج التدريب أثناء العمل "OJT" يقوم بعمل تقارير دورية عما تم إنجازه من أهداف البرنامج.

٢-٢ الإجراءات التنفيذية لبرامج التدريب داخل الشركة-

-: In-Company Training Program

- أولاً:** تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بالتنسيق مع مختلف المجموعات بالشركة لمعرفة إحتياجاتهم التدريبية بشكل دقيق (الأهداف والمحتوى والكفاءات) والإعداد المتوقع ترشيحها لحضور تلك البرامج وإهميتها بالمقارنة بالبرامج المطلوبة الأخرى والمواعيد المقترحة لتنفيذها.
- ثانياً:** تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي عند الحاجة الى ذلك بالتواصل مع الشركات التابعة للمؤسسة لبحث سبل التعاون معها بشأن توفير البرامج التدريبية المطلوبة.
- ثالثاً:** في حال تعذر التعاون مع الشركات التابعة للمؤسسة عند الحاجة الى ذلك تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بالتواصل مع المقاولين والموردين المتخصصين بالبرامج التدريبية المطلوبة.
- رابعاً:** يتم إختيار المقاولين والموردين المتخصصين بالبرامج التدريبية المطلوبة وفق الإجراءات المعتمدة بالشركة بهذا الشأن وبما يتماشى مع الإشتراطات الفنية والمهنية المطلوبة من المجموعات المختلفة بالشركة.
- خامساً:** يتم تحديد موعد انعقاد تلك البرامج بالتنسيق مع المجموعات الأخرى بالشركة بحيث يتم إستيعاب أكبر عدد من المرشحين خلال تلك المواعيد وفي حال وجود شواغر و ملائمة تلك البرنامج للشركات التابعة للمؤسسة فإنه من الممكن دعوتهم لترشيح من يرويه مناسب للمشاركة في هذه البرامج.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

٢-٣ الإجراءات التنفيذية لبرامج التدريب في مركز التدريب البترولي-

(In-House Training Programs-KPC-PTC)

أولاً: تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بالتنسيق مع مختلف المجموعات بالشركة لمعرفة احتياجاتهم التدريبية بشكل دقيق (الأهداف والمحتوى والكفاءات) والأعداد المتوقع ترشيحها لحضور تلك البرامج وأهميتها بالمقارنة بالبرامج المطلوبة الأخرى والمواعيد المقترحة لتنفيذها.

ثانياً: تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بمخاطبة مركز التدريب البترولي وتزويده بالإحتياجات التدريبية للعاملين في الشركة مرفقا معها كافة التفاصيل ذات الصلة.

ثالثاً: يقوم مركز التدريب البترولي بدراسة جميع الإحتياجات التدريبية الواردة من المؤسسة والشركات النفطية وتحليلها وتزويدهم بالخطة موضحا فيها عدد البرامج التدريبية والمقاعد المخصصة لكل شركة.

رابعاً: تعتمد الخطة من قبل مركز التدريب البترولي بعد التنسيق مع الشركات النفطية وإدراجها في موقع الانترنت الخاص بالمركز.

خامساً: تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بإشعار المجموعات المختلفة في الشركة لترشيح العاملين حسب الخطط التطويرية الشخصية لكل عامل.

سادساً: تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بتسجيل المرشحين من خلال موقع الانترنت الخاص بمركز التدريب البترولي ، ويترتب على ذلك إمكانية قيام العامل بالإطلاع على تسجيله بالبرنامج التدريبي من خلال موقع الانترنت الخاص بالمركز للحصول على التعليمات المتعلقة بمشاركته في البرامج.

سابعاً: يقوم مركز التدريب البترولي بتزويد المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بكشف الحضور والغياب ونسخ من شهادات إتمام البرنامج، والتقييم العام للبرنامج.

ثامناً: تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بإدخال البيانات الخاصة بالمشاركين في نظام الحاسب الآلي لحفظ السجل التدريبي للعامل.

تاسعاً: يقوم مركز التدريب البترولي بتزويد المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بفوائد البرامج التدريبية التي تم انعقادها فيه مسبقاً والمبالغ المترتبة عليها وذلك لتسوية تلك القوائم مع الجهات المعنية في الشركة ودفع المبالغ المترتبة لمركز التدريب البترولي.

٤-٢ الإجراءات التنفيذية للبرامج التدريبية المحلية –

-: Local Training Programs

أولاً: تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بالتنسيق مع مختلف المجموعات بالشركة لمعرفة احتياجاتهم وطلباتهم التدريبية بشكل دقيق (الأهداف والمحتوى والكفاءات) والأعداد المتوقع ترشيحها لحضور تلك البرامج وأهميتها بالمقارنة بالبرامج المطلوبة الأخرى والمواعيد المقترحة لتنفيذها وبما يتماشى مع الخطط التطويرية للعاملين وحاجة العمل.

ثانياً: بعد دراسة الاحتياجات والطلبات التدريبية بالشركة تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي عند الحاجة الى ذلك بالتواصل مع الشركات التابعة للمؤسسة لبحث سبل التعاون معها بشأن توفير البرامج التدريبية المطلوبة.

ثالثاً: في حال تعذر التعاون مع الشركات التابعة للمؤسسة عند الحاجة الى ذلك تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بمخاطبة البيوت الاستشارية المحلية المعتمدة لتسجيل العاملين للمشاركة في البرامج التدريبية المطلوبة أو التي بادرت المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي الإعلان عنها وفق الإجراءات المعتمدة بالشركة بهذا الشأن.

رابعاً: بعد استيفاء الإجراءات المعتمدة بالشركة بهذا الشأن تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير بعد تأكيد تسجيل العاملين المرشحين بإشعار المجموعات المعنية بذلك وتزويدهم بالتعليمات الخاصة بالبرامج التدريبية وفي حال رغبت المجموعة المعنية بإجراء أي تعديلات تتعلق بالعاملين المرشحين لهذه البرامج فيجب عليها حينها التنسيق مع المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي لإنجاز المطلوب وفق الإجراءات المعتمدة بالشركة بهذا الشأن.

خامساً: يقوم العامل بتعبئة نموذج التقييم بعد إنتهاء البرنامج وإرساله إلى المجموعة بالتطوير الوظيفي.

سادساً: تقوم البيوت الاستشارية المحلية المنفذة للبرنامج بتزويد المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بكشف الحضور والغياب ونسخ من شهادات إتمام البرنامج، والتقييم العام للبرنامج.

سابعاً: تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بإدخال البيانات الخاصة بالمشاركين في نظام الحاسب الآلي لحفظ السجل التدريبي للعامل.

ثامناً: تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بتسوية الأمور المالية مع البيوت الاستشارية المحلية.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

٥-٢ الإجراءات التنفيذية لبرامج الالتحاق مع جهات وشركات عالمية داخل الكويت (Internal Attachment Programs with ICs (Inside Kuwait) :-

أولاً: تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بالتنسيق مع المجموعات الراغبة بهذا النوع من البرامج لتحديد تفاصيل برنامج التدريب للعامل أثناء إحقاقه مع الجهات والشركات العالمية داخل الكويت.

ثانياً: تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بمخاطبة الجهات والشركات العالمية داخل الكويت للاتفاق على تفاصيل البرنامج مثل أهدافه والمدة الزمنية والتكلفة أن وجدت.

ثالثاً: عند موافقة الجهات والشركات العالمية داخل الكويت تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بإرسال البرنامج إلى مجموعات الشركة الطالبة للبرنامج لاعتمادها بصفة نهائية.

رابعاً: بعد اعتماد البرنامج يتم التنسيق مع الجهات و الشركات العالمية داخل الكويت للبدء في تنفيذ البرنامج.

خامساً: يقوم المرشح بتوقيع عقد تدريبي يتضمن الحقوق والواجبات.

سادساً: خلال التحاق العامل بالبرنامج يقوم بعمل التقارير الدورية المطلوبة لما تم إنجازه من أهداف البرنامج.

١-٥-٢ شروط عامة لبرامج الالتحاق مع جهات وشركات عالمية داخل الكويت:-

- أن تكون الأولوية للعامل الكويتي.
- أن تكون متوافقة مع خطط التطوير الشخصية للعامل (PDP).
- ان يكون العامل ممن هم في الدرجات ١٤ وما فوق أو حسب حاجة العمل للدرجات الأدنى.
- أن لا تقل خدمة العامل في الشركة عن سنتين .
- لا تطبق على العاملين "قيد التطوير" إلا في حالة حاجة العمل لإرسالهم.
- أن يكون مستوى اللغة الإنجليزية للعامل لا يقل عن Entry Level: Intermediate و يعتبر هذا شرط أساسي.
- أن لا يكون العامل حاصل على تقييم أداء يقل عن " يلبى اغلب التوقعات " (جيد) أو ما يعادلته ضمن آخر تقييم أداء سنوي.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- اجتياز الفحص الطبي للعامل قبل البرنامج.
- أن لا يكون قد اتخذ ضد العامل أي إجراء تأديبي في اخر سنة من تاريخ الترشيح للبرنامج .
- أن يقوم العامل خلال فترة البرنامج بإرسال تقارير دورية إلى المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي وأن يتم إرسال تقرير من الجهة المتدرب لديها العامل عن أدائه طول فترة البرنامج، وإلا سيكون للشركة الحق في إسترجاع جميع المبالغ التي صرفت على العامل أثناء فترة البرنامج إن لم تتم عملية التدريب بشكل مرضي وسليم.
- أن يقوم العامل بعد انتهاء البرنامج التدريبي بتعبئة نموذج التقييم إضافة لتقديم عرض Presentation لزملائه في العمل يوضح فيه مدى تحقق أهداف البرنامج والخبرات التي إستفادها من جراء مشاركته وإمكانية تطبيق بعض هذه الخبرات في الشركة.
- أن لا يتجاوز العامل خلال البرنامج التدريبي الحد الأعلى المسموح به للتغيب بدون عذر والمعتمد بالشركة.
- أن لا تزيد عدد مرضيات العامل خلال السنة عن (٢٠) يوم مرض عادي.

مادة ٣ البرامج التدريبية والتطويرية للعاملين خارج الكويت:

تقع مسؤولية تحديد الإحتياجات التدريبية للعامل على فريق العمل المعني الذي يعمل به بينما يقع على عاتق المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي إختيار البرامج والوسائل والدورات المناسبة مع الأخذ بعين الإعتبار مؤهلات العامل وخبرته ومتطلبات الوظيفة وبما لا يتعارض مع خطة التطوير الشخصية وإحتياجات عمل الفريق المعني.

١-٣ الإجراءات التنفيذية للبرامج التدريبية خارج الكويت

-(External Training Course) (Out Side Kuwait) :-

أولاً: تحدد البرامج والدورات التدريبية الخارجية / الندوات/ ورش العمل بالتنسيق بين المجموعات المعنية والمجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي حسب خطط التطوير الشخصية للعاملين وإحتياجات العمل.

ثانياً: تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بعد الحصول على الموافقة المطلوبة بالتنسيق مع البيوت الإستشارية الخارجية المعتمدة لدى الشركة للحصول على تأكيد تسجيل العامل في البرنامج التدريبية من ثم إرسال تعليمات الإلتحاق به إلى المجموعة المعنية حسب الإجراءات المعتمدة.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

ثالثاً: تعد المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي نموذج التصريح بالسفر إلى دورة خارجية بالتنسيق مع المجموعات المعنية لإستكمال إجراءات السفر.

رابعاً: يقوم العامل بتعبئة نموذج التقييم بعد انتهاء البرنامج التدريبي وإرساله إلى المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي.

خامساً: تقوم البيوت الاستشارية الخارجية بتزويد المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بكشف الحضور والغياب ونسخ من شهادات إتمام البرنامج، والتقييم العام للبرنامج.

سادساً: تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بإدخال البيانات الخاصة بالمشاركين في نظام الحاسب الآلي لحفظ السجل التدريبي للعامل.

سابعاً: تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بتسوية الأمور المالية مع البيوت الاستشارية الخارجية حسب الإجراءات المعتمدة بالشركة.

١-٣-١ شروط ومعايير ترشيح العاملين للمشاركة في الدورات والبرامج التدريبية الخارجية :-

- أن تكون محتويات البرنامج متوافقة مع خطط التطوير الشخصية واحتياجات العمل ويكون مناسباً لمستوى العامل ووظيفته.
- تقوم المجموعات المعنية بإرسال أسماء المرشحين للدورات الخارجية بعد التأكد من وجود الميزانيات لها.
- تكون أولوية الترشيح للعاملين الكويتيين.
- أن لا تقل خدمة العامل عن سنة واحدة.
- يتم معاملة العاملين من دول مجلس التعاون الخليجي معاملة الكويتيين.
- أن لا يتجاوز العامل خلال البرنامج التدريبي الحد الأعلى المسموح به للتغيب بدون عذر والمعتمد بالشركة وفي حال عدم الالتزام سيعرض نفسه للمساءلة التأديبية.
- أن لا تزيد عدد مرضيات العامل خلال السنة عن (٢٠) يوم مرض عادي.
- أن لا تقل درجة العامل عن (١٠) بالنسبة للكويتيين من حملة الشهادة الجامعية، و (١٦) لغير الكويتيين مع مراعاة طبيعة بعض الوظائف الفنية/الإدارية/التخصصية في الدرجات الأدنى للكويتيين.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- أن يحضر العامل على الأقل برنامج تدريبي واحد في مجال الصحة والسلامة والأمن والبيئة خلال السنة التي تم ترشيحه فيها لبرنامج تدريبي خارجي.
- أن يتم ترشيح العاملين للبرامج التدريبية الخارجية بفترة لا تقل عن (٣) أسابيع قبل بداية البرنامج التدريبي الخارجي.
- أن لا تزيد فترة البرنامج التدريبي الخارجي عن (٥) أيام ويجوز الاستثناء من هذا الشرط بناء على موافقة نائب الرئيس التنفيذي المعني وتوفر الميزانية المطلوبة.
- أن لا يقل مستوى اللغة الإنجليزية عن Entry Level : Intermediate أو ما يعادله للعامل على أن يتم التنسيق مع مدير المجموعة المعني بهذا الشأن لإختبار قياس مستوى اللغة الإنجليزية مع الأخذ بالإعتبار طبيعة عمل العامل ومصدر المؤهل العلمي و السجل التدريبي.
- الترشيح للبرامج التدريبية الخارجية المنعقدة بالدول الأجنبية تكون للبرامج باللغة الإنجليزية فقط فيما يكون الترشيح للبرامج التدريبية الخارجية المنعقدة بالدول العربية للبرامج باللغة العربية فقط.
- في حال حصول العامل على مستوى اللغة الإنجليزية المطلوب ، يعتبر هذا المستوى ساري المفعول وليس هناك حاجة لإعادة الإختبار عند الترشيح للدورات الخارجية مستقبلاً.
- في حال عدم حصول العامل على مستوى اللغة الإنجليزية المطلوب ، فإنه يتم تسجيله في برنامج للغة الإنجليزية إلى أن يصل إلى المستوى المطلوب .
- يستثنى العاملين على الدرجات ١٧ فما فوق من شرط إختبار مستوى اللغة الإنجليزية .
- أن يكون العامل قد حصل على تقدير " يلبى أغلب التوقعات " (جيد) أو مايعادله على الأقل في آخر سنة ضمن نظام التقييم السنوي للأداء.
- أن يكون العامل قد شارك في برنامجين تدريبيين محليين خلال السنتين الماضيتين لحديثي التخرج (UD).
- أن لا يكون قد اتخذ ضده أي إجراء تأديبي في آخر سنة من تاريخ الترشيح للبرنامج.
- إجتياز الفحص الطبي للعاملين المرشحين للاتحاق بدورة تدريبية لمدة ثلاثة أشهر أو أكثر، إلا إذا كان العامل قد إجتاز الفحص الدوري المطلوب من المؤسسة/الشركة.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- أن يكون العامل قد قام بتعبئة نموذج التقييم لأخر برنامج تدريبي شارك فيه.
- يقوم العامل بعمل تقرير عن إستفادته من المشاركة في هذه البرامج لرئيسه المباشر ونسخة إلى المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي وتقديم عرض حول البرنامج لمجموعته، وإلا لن يسمح له بحضور دورة تدريبية خارجية أخرى.
- يحدد عدد مرات المشاركة في البرامج التدريبية الخارجية حسب متطلبات طبيعة العمل والميزانيات المتاحة و لكن يشترط أن تكون الدورة أو البرنامج غير متوفرين في الكويت.

٢-٣ الإجراءات التنفيذية لبرامج التحاق العامل مع الشركات العالمية خارج الكويت -: External Attachment Programs with ICs (Out Side Kuwait) الكويت

أولاً: تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بالتنسيق مع المجموعات الراغبة بهذا النوع من البرامج لتحديد تفاصيل برنامج التدريب للعامل أثناء إلقائه مع الجهات والشركات العالمية خارج الكويت.

ثانياً: تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بمخاطبة الجهات والشركات العالمية خارج الكويت للإتفاق على تفاصيل البرنامج مثل أهدافه والمدة الزمنية والتكلفة أن وجدت.

ثالثاً: عند موافقة الجهات والشركات العالمية خارج الكويت تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بإرسال البرنامج إلى مجموعات الشركة الطالبة للبرنامج لإعتمادها بصفة نهائية.

رابعاً: عند إعتماد البرنامج يتم التنسيق مع الجهات والشركات العالمية خارج الكويت للبدء في تنفيذ البرنامج ومن ثم يتم تعبئة نموذج التصريح بالسفر إلى البرنامج الخارجي بالتنسيق مع المجموعة المعنية لإستكمال إجراءات السفر .

خامساً: خلال التحاق العامل بالبرنامج يقوم بعمل التقارير دورية لما تم إنجازه من أهداف البرنامج.

١-٢-٣ شروط عامة لبرامج الإلتحاق مع جهات وشركات عالمية خارج الكويت

- أن تكون الأولوية للعامل الكويتي.
- ان لا تقل مدة البرنامج عن ثلاثة أشهر.
- أن تكون متوافقة مع خطط التطوير الشخصية للعامل (PDP).



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- أن يكون العامل ممن هم في الدرجات ١٤ وما فوق أو حسب حاجة العمل للدرجات الأدنى.
- أن لا يتجاوز العامل خلال البرنامج التدريبي الحد الأعلى المسموح به للتغيب بدون عذر والمعتمد بالشركة وفي حال عدم الالتزام سيعرض نفسه للمساءلة التأديبية.
- أن لا تزيد عدد مرضيات العامل خلال السنة عن (٢٠) يوم مرض عادي.
- أن لا تقل خدمة العامل في الشركة عن أربع سنوات مع مراعاة طبيعة بعض الوظائف الفنية/الإدارية/التخصصية في الدرجات الأدنى للكويينيين شرط موافقة نائب الرئيس التنفيذي المعني .
- أن يكون العامل حاصلاً على درجة الإجازة الجامعية أو حسب حاجة العمل للحاصلين على الإجازة دون الجامعية.
- أن يكون مستوى اللغة الإنجليزية للعامل لا يقل عن Entry Level: Intermediate أو ما يعادله و يعتبر هذا شرط أساسياً.
- أن لا يكون العامل حاصل على تقييم أداء يقل عن " يلبى أغلب التوقعات " (جيد) أو ما يعادله ضمن آخر تقييم أداء سنوي.
- اجتياز الفحص الطبي للعامل قبل البرنامج.
- أن لا يكون قد اتخذ ضد العامل أي إجراء تأديبي في آخر سنة من تاريخ الترشيح للبرنامج .
- أن يقوم العامل خلال فترة البرنامج بإرسال تقارير دورية إلى المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي وأن يتم إرسال تقرير من الجهة المتدرب لديها العامل عن أدائه طول فترة البرنامج، وإلا سيكون للشركة الحق في إسترجاع جميع المبالغ التي صرفت على العامل أثناء فترة البرنامج إن لم تتم عملية التدريب بشكل مرضي وسليم.
- أن يقوم العامل بعد إنتهاء البرنامج التدريبي بتعبئة نموذج التقييم إضافة لتقديم عرض Presentation لزملائه في العمل يوضح فيه مدى تحقق أهداف البرنامج والخبرات التي إستفادها من جساء مشاركتة وإمكانية تطبيق بعض هذه الخبرات في الشركة.

مادة ٤ الإجراءات التنفيذية للحصول على الشهادات التخصصية والمهنية المعتمدة عالمياً داخل أو خارج الكويت
-:Specialized / Vocational International Certified Programs inside / outside Kuwait

أولاً: تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بالتنسيق مع المجموعة الراغبة بهذا النوع من البرامج لتحديد الشهادات التخصصية والمهنية المعتمدة عالمياً والمطلوبة وفق طبيعة عمل المجموعة.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى الشركات مؤسسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

ثانياً: تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بمخاطبة مركز التدريب البترولي وذلك بالتنسيق مع البيوت الاستشارية المهنية والشركات العالمية التي تمنح هذه الشهادات للإتفاق على نوعية الشهادات التخصصية والمهنية المعتمدة عالمياً والمطلوبة من قبل العاملين بمختلف المجموعات.

ثالثاً: في حال تعذر قيام مركز التدريب البترولي بالمطلوب تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بالتواصل مع الشركات التابعة لذات الغرض عند الحاجة لذلك وفي حال تعذر ذلك أيضاً يتم التواصل مع تلك البيوت الاستشارية المهنية والشركات العالمية لتوفير البرامج المطلوبة حسب الإجراءات المعتمدة بالشركة.

رابعاً: بعد إستيفاء الإجراءات المعتمدة بالشركة بهذا الشأن تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بمخاطبة المجموعات لتحديد أسماء المرشحين لهذه الشهادات التخصصية وإطلاعهم على شروط القبول ومدة الدراسة وكافة التفاصيل.

خامساً: يتم تحديد أسماء المرشحين من قبل المجموعة بعد إستيفاء شروط الإلتحاق للحصول على هذه الشهادات التخصصية والمهنية المعتمدة عالمياً وإرسالها إلى المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي أو مركز التدريب البترولي إذا كان البرنامج من خلال المركز .

سادساً: بعد تأكيد حجز مقاعد للمرشحين بصفة نهائية تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بإبلاغ المجموعة المعنية بكافة التفاصيل وفي حال كان البرنامج خارج الكويت فتقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي باستيفاء إجراءات السفر.

مادة ٥ - الإجراءات التنفيذية للتدريب الميداني للطلبة Students Practical Training :-

أولاً: عند إستلام طلبات التدريب الميداني من جامعة الكويت والهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب أو الطلبة المعنيين أو من يمثلهم، يتم إرسال مذكرة من قبل المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي إلى فرق العمل والمجموعات المعنية بالتدريب لمعرفة إمكانية استيعاب الطلبة للتدريب ولتحضير البرنامج التدريبي الميداني لهم.

ثانياً: إخطار الجهات المعنية بتفاصيل البرنامج الميداني وعدد الطلبة الممكن استيعابهم.

ثالثاً: تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بالتنسيق مع الفريق المعني بمراقبة دخول المبنى الرئيسي والمنشآت التابعة للشركة لإصدار تصاريح مؤقتة للطلبة وأيضاً مع المجموعة المعنية بتوفير العلاج الطبي بالشركة في حالة الطوارئ داخل مواقع العمل.

رابعاً: يكون الطلبة خلال فترة التدريب تحسنت إشراف المجموعة المعنية وذلك بالتنسيق مع المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي التي تقوم بالتنسيق مع من يلزم لتزويدهم بالملابس والمعدة اللازمة لسلامتهم خلال برنامجهم التدريبي في حال الحاجة لذلك.

خامساً: تقوم المجموعة المعنية و المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بعد إنتهاء البرنامج الميداني بتزويد الجهات المعنية بتقارير عن أداء الطلبة خلال فترة التدريب.

مادة ٦ الإجراءات التنفيذية للتدريب الميداني لحديثي التخرج Fresh Graduate Practical Training :-

يتم إلحاق حديثي التخرج من حملة الثانوية العامة أو ما يعادلها أو حملة الدبلومات الفنية أو ما يعادلها من الهيئات التعليمية بالمعدلات التي تقرها الشركة ببرامج تدريبية بموجب اتفاقية تدريب لها أحكامها وشروطها التي تختلف عن الأحكام والشروط التي تنطبق على العاملين . وليست إتفاقية التدريب هذه عرضاً للعمل ولكن الشركة عادة تعرض على المتدربين الذين يكملون برامجهم للتدريب بنجاح ويستوفون الشروط الأخرى التي تشترطها الشركة وظائف تتفق مع الأعمال التي دربوا على القيام بها.

١-٦ شروط وأحكام الإلتحاق ببرامج التدريب الميداني لحديثي التخرج :-

- أن يكون كويتي الجنسية.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن يجتاز الفحص الطبي العام .
- ألا يتجاوز السن الذي تحدده الشركة عند بداية الدورة .
- أن يجتاز إختبارات القبول المحددة من الشركة .
- أن يبرز شهادة عدم ممانعة (إذن توظيف) من الجهة المختصة بالخدمة الوطنية الإلزامية.

٢-٦ إجراء تعيين المتدربين من حديثي التخرج :-

- يستلم فريق العمل المعني بالتوظيف طلبات الإلتحاق بالدورة التدريبية المستوفية للشروط .
- يتم فرز الطلبات وتحديد أسماء المرشحين المناسبين للإلتحاق بالدورة .
- يتم مقابلة المرشحين من قبل لجنة المقابلات والإختيار التي تقوم برفع قائمة بأسماء المقبولين وأخرى للاحتياط للرئيس التنفيذي لاعتمادها.
- بعد موافقة الرئيس التنفيذي يقوم فريق العمل المعني بالتوظيف باستكمال إجراءات التعيين.
- يلتحق المقبولون بالبرنامج التدريبي حسب التواريخ التي تحددها الشركة .
- في حالة عدم التحاق أحد المتدربين بالدورة عند بدئها ، يتم استدعاء المرشح الأول على قائمة الإحتياط وبخضع لإجراءات الإلتحاق بالدورة التدريبية المتبعة.
- يخضع كافة المتدربين إدارياً لفريق العمل المعني بالتوظيف والفريق المعني بالتدريب والتطوير الوظيفي.
- تقوم المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي بالإشراف على البرامج التدريبية لهؤلاء المتدربين ومتابعتهم.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- ويلزم المتردب في حال قبول عرض العمل أن يعمل بعد انتهاء مدة تدريبه لدى الشركة لمدة مماثلة لمدة التدريب وبعد أقصى خمس سنوات ، فإذا أخل بهذا الإلتزام كان للشركة أن تسترد منه المصروفات التي تحملتها في سبيل تدريبه بنسبة ما تبقى من المدة الواجب قضاؤها في العمل.

٣-٦ المكافآت والعلاوات:

يتقاضى المتردب مكافأة شهرية مقدارها (٢٥٠) دينار بالإضافة إلى علاوة المناوبة وعلاوة الدوام غير المنتظم ومدفوعات وقت الإنتقال وبدل العمل الإضافي في حال انطبقت عليه الشروط التي تنطبق على العاملين العاديين ولا يدفع للمتردب العلاوة الإجتماعية أو علاوة الأولاد أو علاوة غلاء المعيشة أو علاوة السكن أو أي علاوات أخرى.

مادة ٧ إجراءات السفر للبرامج التدريبية والتطويرية خارج الكويت:-

تتكفل الشركة بتوفير تذكار السفر وكافة الإجراءات اللازمة إلى ومن مكان البرنامج التطويري / التدريبي (لا يجوز إجراء الترتيبات الخاصة مسبقاً) وتكون درجة إستحقاق السفر كما هي في الفصل العاشر البند (١-٢) من نظام شؤون العاملين.

١-٧ نفقات السفر في مهمات التدريب:-

تدفع الشركة النفقات التي يتحملها العاملون لديها والمرتبطة بقيامهم بمهمات تدريبية موكله إليهم وذلك وفقاً لأحكام المواد التالية:

- يقصد بالمهمة التدريبية في مجال تطبيق هذا النظام تكليف العامل بحضور برامج ذات طابع تطويري وتدريب خارج البلاد تتعلق بنشاطات واختصاصات الشركة.

- يصرف للقيادي والعامل عند إيفاده في مهمة تدريبية خارج البلاد بدل نقدي يشمل مصاريف المأكل والمبيت والغسيل، ومصاريف إنتقال العامل ونقل أمتعته الشخصية داخل المدينة حسب الفئات المبينة أدناه:

الدرجات	١٦ فما دون	٢٠-١٧	قيادي (١)	قيادي (٢)
فئات الدول				
دول الإتحاد الأوروبي / اليابان / كوريا الجنوبية	٢٢٠ (د.ك)	٢٤٠ (د.ك)	٣٠٠ (د.ك)	٣٣٠ (د.ك)
باقي دول العالم	٢٠٠ (د.ك)	٢٢٠ (د.ك)	٢٧٥ (د.ك)	٣٠٠ (د.ك)

قيادي (١): يشمل نواب الرؤساء التنفيذيين ومن في حكمهم/ أعضاء مجلس إدارة الشركة عند سفره كعضو مجلس إدارة.

قيادي (٢): يشمل الرئيس التنفيذي/ رئيس مجلس الإدارة عند سفره كرئيس مجلس إدارة ومن في حكمهم.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

القواعد التنظيمية لحالات الإستعانة بغير العاملين لإنهاء مهام وتكاليفات عمل خارجية		
يتم معاملة هذه الفئة وفق استحقاقهم من بدل يومي ودرجة السفر عند إنتهاء الخدمة من القطاع النفطي وذلك بموافقة الرئيس التنفيذي بالمؤسسة أو الرئيس التنفيذي للشركة حسب جهة الإيفاد للحالات التي تندرج ضمن هذه الفئة.	العاملون والقياديون السابقون بالقطاع النفطي	الفئة الأولى
يتم معاملة هذه الفئة وفق المعمول به في الجهة التي يعملون بها من حيث البديل اليومي ودرجة السفر وبما لا يزيد عن الحد الأقصى المقرر في نظام السفر في المهام الرسمية / التدريبية المعمول به بالقطاع النفطي، حسب الدرجة المعادلة أو المسمى الوظيفي المعادل وبموافقة نائب الرئيس/ نائب العضو المنتدب المعني في المؤسسة / الشركة بالمهمة وكذلك موافقة الجهة الحكومية.	العاملون في الجهات الحكومية الأخرى والتي لديها أنظمة متعلقة بالسفر	الفئة الثانية
يتم معاملة هذه الفئة حسب العقد المبرم مع المقاول بشأن البديل اليومي ودرجة السفر، أو حسب أنظمة السفر لدى المقاول أيهما أقل. وفي كل الأحوال وبما لا يزيد عن الحد الأقصى المقرر في نظام السفر في المهام الرسمية / التدريبية المعمول به بالقطاع النفطي، حسب الدرجة المعادلة أو المسمى الوظيفي المعادل بالقطاع النفطي وبموافقة نائب الرئيس/ نائب العضو المنتدب المعني في المؤسسة / الشركة المعنية بالمهمة وكذلك موافقة الشركة التي يعمل بها.	عمالة المقاول	الفئة الثالثة

البديل اليومي: يشمل مصاريف المأكل والمبيت والتسجيل ومصاريف الإنتقال داخل المدينة.

٢-٧ البديل اليومي عن أيام الذهاب لمقر المهمة والعودة:-

- للعامل المكلف بمهمة تدريبية الحق في البديل اليومي عن أيام الذهاب لمقر المهمة قبل الموعد المحدد لبدئها والعودة منه بعد انتهائها، وذلك بما لا يجاوز نفقات سفر عن يومين أو أربعة أيام حسب البعد الجغرافي لمقر المهمة عن الكويت على النحو التالي:-

- (أ) مخصصات سفر عن يومين (يوم قبل المهمة ويوم بعدها) عند السفر لمسافة تقل عن (٦٠٠٠ كيلو متر).
- (ب) مخصصات سفر لأربعة أيام (يومين قبل المهمة ويومين بعدها) عند السفر لمسافة تعادل أو تزيد عن (٦٠٠٠ كيلومتر).

إضافة إلى ما هو مذكور اعلاه يمنح العامل (يوم) لتغطية رحلة الذهاب أو العودة إذا لم تتوفر وسائل طيران مناسبة في اليوم السابق لبدء المهمة أو اليوم التالي لانتهاء المهمة.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

٣-٧ البذل اليومي عن أيام المهام التدريبية التي لا تزيد عن ١٨٠ يوم:-

- إذا اقتضت المهمة التدريبية سفر العامل إلى أكثر من مدينة واحدة، تحسب مدة مستقلة بمخصصات جديدة لكل مدينة مع مراعاة عدم الإزدواجية في صرف المخصصات.
- تدفع الشركة بدلات السفر المستحقة عن المهام التدريبية التي تمتد لأكثر من ٣٠ يوماً على النحو التالي:

من اليوم ١ حتى اليوم ٣٠	البذل اليومي كاملاً
من اليوم ٣١ حتى اليوم ٤٥	٧٥٪ من البذل اليومي

- يصرف للعامل المكلف بمهمة تدريبية (٥٠٪) من قيمة البذل اليومي عن الأيام التي توفر الشركة أو الجهات الأخرى فيها المسكن ، وإذا صرف للعامل المكلف أي مبلغ من أي جهة أخرى يخصم هذا المبلغ من البذل اليومي المقرر له .
- يصرف بدل شهري بعد انقضاء خمسة وأربعين يوماً من بدء المهمة وحتى اليوم المائة والثمانون، وذلك كما هو موضح في الملحق رقم (٧ ب) من نظام شؤون العاملين.
- إذا كانت مدة المهمة التدريبية أكثر من ستة أسابيع وحتى ستة أشهر يصرف للعامل عند العودة قيمة وزن زائد بحد أقصى ٢٥ كجم، وفي جميع الأحوال تتحمل الشركة قيمة شحن الكتب والمراجع المتعلقة بالدورة التي أوفد لحضورها.

٤-٧ مخصصات الالتحاق بالشركات العالمية (Attachment):-

- يستحق العامل عند التحاقه في برنامج تدريبي أثناء العمل في إحدى الشركات العالمية أو جهات أخرى دفعة أولية ومن بعدها دفعة شهرية في بداية البرنامج كما هو موضح في الملحق رقم (٧ ج) من نظام شؤون العاملين.
- إذا كانت مدة مهمة الالتحاق بالشركات العالمية (Attachment) تزيد على (٦) أشهر ونقل عن (سنة) في هذه الحالة يستحق العامل الموعد إضافة للمبين في المادة أعلاه المزايا المبينة أدناه والمنصوص عليها في (نظام السفر في المهام الرسمية التي تزيد مدتها عن سنة) الإفاد، وهي كالتالي :-
- **الوزن الزائد :** المنصوص عليه بإجراءات ما قبل السفر للمهمة (الوارد بنظام السفر في المهام الرسمية التي تزيد مدتها عن سنة).



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- **تذاكر السفر:** للعامل وأفراد أسرته وذلك عند بدء المهمة وعند إنتهائها. (طبقاً لما ورد بقسم الانتقال لمقر المهمة المنصوص عليه بنظام السفر في المهام الرسمية التي تزيد مدتها عن سنة).
- **العلاج الطبي:** طبقاً لما هو منصوص عليه بالقسم الخاص بالتعويضات الخاصة بالإيفاد (على النحو الوارد بنظام السفر في المهام الرسمية التي تزيد مدتها عن سنة).
- **وخالفاً لذلك لا يستحق العامل أي مزايا أخرى تضمنها نظام السفر في المهام الرسمية التي تزيد مدتها عن سنة.**

٥-٧ **السفر في المهام التدريبية التي تكون مدتها سنة وأكثر :-**

إذا كان تكليف العامل لمهمة تدريبية تبلغ مدتها سنة وأكثر ، فيطبق عليه نظام السفر في المهام الرسمية التي تزيد مدتها عن سنة والمعتمد من مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية وفق القرار رقم (٢٠١٦/٢٧) المؤرخ ٦ مارس ٢٠١٦ .

٦-٧ **درجة السفر:-**

- يكون إنتقال (سفر) العامل عند تكليفه بمهمة خارج البلاد على نفقة الشركة في وسائل الإنتقال المختلفة على النحو التالي :-

- (أ) **الدرجة الأولى:**
رئيس مجلس إدارة الشركة، الرئيس التنفيذي، عضو مجلس إدارة الشركة عند سفره كعضو مجلس إدارة ، نواب الرئيس التنفيذي، أعضاء الوفد الذي يكون برئاسة رئيس مجلس الإدارة، شاغلي الدرجات (١٩) و (٢٠) على سلم الدرجات بالشركة.
- (ب) **درجة رجال الأعمال:**
شاغلي الدرجات من (١٥) إلى (١٨) وكذلك المستشارين على عقود خاصة ومن في حكمهم في الشركة.

(ج) **الدرجة السياحية :** شاغلي الدرجات (١٤) فما دون في الشركة.

٧-٧ **شروط واحكام عامة:-**

- اذا سافر القيادي برفقة قيادي آخر أعلى من مستواه الوظيفي ، يمنح القيادي البديل اليومي المقرر للقيادي بالوظيفة الأعلى.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- إذا سافر العامل برفقة عامل آخر على سلم الدرجات الموحد وبدرجة أعلى من درجته ، يمنح العامل البديل اليومي المقرر للعامل بالدرجة الأعلى.
- إذا سافر العامل من شاغلي الدرجات (١٦ فما دون) برفقة قيادي ، يمنح العامل البديل اليومي المقرر لشاغلي الدرجات (١٧-٢٠) .
- في حالة عدم وجود درجة السفر لدرجة رجال الأعمال يمنح العامل درجة السفر بالدرجة الأولى .
- إذا اقتضت الرحلة طيرانا مستمرا يزيد عن ثمان ساعات بين الكويت وجهة المهمة الرسمية بأقرب طريق مباشر ، يتم ترفيع درجة السفر من الدرجة السياحية إلى درجة رجال الأعمال
- يجوز للعامل المكلف بمهمة تدريبية في الخارج أن يصطحب الزوجة / الزوج إذا زادت مدة المهمة عن ثلاثة شهور، ويكون سفر الزوجة / الزوج في هذه الحالة على نفقة الشركة وبالدرجة المقررة له.
- يعوض العامل المكلف بمهمة تدريبية عن المصاريف الخارجة عما هو مذكور في البنود السابقة والمرتبطة بطبيعة المهمة التي يقوم بها والتي تعتبر ضرورية لإنجازها، وهذه المصاريف تشمل خدمة الإنترنت ، مصاريف البريد ، أجور الهاتف ، التلكس ، الطباعة ، الترجمة ، التنقلات خارج المدينة ، الوزن الزائد الناتج عن حمل وثائق أو أية مواد أخرى متعلقة بالمهمة ، الدعوات، والتلفيحات المطلوبة في البلدان التي تشملها المهمة ، إلى آخر ما هنالك من مصاريف مرتبطة بالمهمة والتعويض عن هذه المصاريف يتم بموجب قوائم معتمدة من نائب الرئيس التنفيذي المعني.
- إذا أصيب العامل المكلف بمهمة تدريبية بمرض أثناء قيامه بالمهمة تتحمل الشركة نفقات علاجه طيلة مدة مرضه، ويعتبر في إجازة مرضية بأجر إجمالي دون التقيد بمدد الإجازة المرضية الواردة في اللائحة إلا أنه يحق للشركة استدعاء العامل لمعالجته في دولة الكويت إن كانت حالته الصحية تسمح بذلك .
- إذا صادف عطلة رسمية خلال مدة المهمة خارج دولة الكويت، يتم ترصيد أيام إجازة سنوية مساوية لعدد أيام هذه العطلة إلى رصيد العامل من الإجازات السنوية.
- في حال الحاجة إلى السفر بالقطار في بلد خارج الكويت تدفع إلى العامل تعويض عن تكاليف هذا السفر بالدرجة الأولى ، ويدفع هذا التعويض عند تقديم الإثبات اللازم.
- إذا صرف القيادي أو العامل أي مبلغ من جهات أخرى يخصم هذا المبلغ من البديل اليومي المقرر له.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى الشركات مؤسسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ٨ لياقة العاملين الصحية:

يخضع العاملین المرشحن للالتحاق بمهام خارج الكويت لمدة ثلاثة أشهر أو أكثر لفحص طبي قبل سفرهم للتأكد من لياقتهم الصحية للحصول على الموافقة بالالتحاق بالمهمة .

مادة ٩ إلغاء البرامج التدريبية:-

في حالة إلغاء البرنامج التدريبي من قبل منظم البرنامج أو عدم قدرة المشارك على تكملة البرنامج لأسباب طارئة تتعلق بالعمل أو أي أسباب أخرى تقوم الفرق المعنية بشؤون العاملين والتدريب والتطوير الوظيفي بالتنسيق مع المجموعات المعنية للقيام بالإجراءات اللازمة حسب ما يحفظ حق الشركة بهذا الشأن.

مادة ١٠ صلاحية الموافقة على الترشيح للالتحاق ببرامج التدريب و التطوير:-

١-١٠ برامج التدريب و التطوير خارج الكويت:-

المستوى الوظيفي	السلطة المخولة بالصلاحية
نواب الرئيس التنفيذي.	الرئيس التنفيذي.
مدراء المجموعات.	نائب الرئيس التنفيذي المعني.
المستويات الوظيفية الأخرى.	مدير المجموعة المعني.

٢-١٠ برامج التدريب و التطوير داخل الكويت:-

المستوى الوظيفي	السلطة المخولة بالصلاحية
نواب الرئيس التنفيذي.	الرئيس التنفيذي.
مدراء المجموعات.	نائب الرئيس التنفيذي المعني .
مستوى رئيس فريق.	مدير المجموعة المعني.
المستويات الوظيفية الأخرى.	رئيس الفريق المعني.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ١١ نظام البعثات الدراسية Study Scholarship :-

يتم تطبيق نظام البعثات المعتمد من مجلس ادارة المؤسسة بقراره رقم (٢٠١٨/٤٤) الصادر بتاريخ ٢٠١٨/٦/١٣.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة المذوول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

رقم الصفحة	المحتويات	المادة	الفصل
١٣٣-١١٩	<u>علاقات العمل:-</u>		
١٢٣-١٢٠	الشكاوي	المادة ١	<u>الحادي عشر</u>
١٢٨-١٢٣	القواعد والأحكام العامة للائحة المخالفات والجزاءات التأديبية	المادة ٢	
١٣١-١٢٩	لائحة الجزاءات التأديبية	المادة ٣	
١٣١	إفشاء اسرار العمل	المادة ٤	
١٣٢	شروط وأحكام إيقاف العامل المقدم للمحاكمة الجزائية	المادة ٥	
١٣٣-١٣٢	العاملون المتهمون بجنايات متعددة تتعلق بالوظيفة	المادة ٦	
١٣٣	الصحة والسلامة والأمن والبيئة	المادة ٧	



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

الفصل الحادي عشر: علاقات العمل

مادة ١ الشكاوى:-

تكفل الشركة حق الشكاوى الفردية والجماعية لجميع العاملين بشأن ما قد يتعرضون له من إخلال بمبدأ تكافؤ الفرص أو بسبب العمل أو شروط العمل أو ما يمثل اعتداء عليهم من أي نوع كان من زملائهم أو رؤسائهم أو مرؤوسيههم.

١-١ الشكاوى الفردية:-

- الشكاوى حق للعامل عما يلحق به من ضرر في شرط من شروط العمل أو بسبب العمل وتكون وفق الآتي:
- يجب أن يتقدم العامل بشكواه كتابة لرئيسه الأعلى بواسطة رئيسه المباشر دون غيرهما موقعا منه وملتزا ما في تقديمها بالتدرج الوظيفي.
- يجب أن تتضمن الشكاوى جميع الأسباب والمستندات أو الشهود - كلما أمكن - المؤيدة لها.
- يتعين على الرئيس المباشر بحث الشكاوى بعد التشاور مع الرئيس الأعلى (رئيس فريق على الأقل أو من يفوضه في ذلك) للعامل والرد على الشكاوى من قبل رئيس الفريق المعني خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إستلامه لها.
- يجوز للعامل في حال عدم قبوله لنتيجة الشكاوى أو عدم الرد عليه، التظلم كتابة الى المستوى الوظيفي الأعلى والذي يجب عليه بحث موضوع التظلم والتشاور مع فريق العمل المعني بعلاقات العاملين والرد على العامل خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إستلامه للتظلم.
- يجوز للعامل التظلم من قرار مدير المجموعة المعني الى المدير المعني بالموارد البشرية والذي يبحث تظلم العامل ويصدر قرار نهائيا بشأنه بعد التشاور مع نائب الرئيس التنفيذي المعني وإن اقتضى الأمر يرفع الموضوع الى المستوى الوظيفي الأعلى وثم يخطر العامل بنتيجة التظلم والإجراء المتخذ بشأنه.
- يجب على الجهات المعنية بالشكاوى موافاة المدير المعني بالموارد البشرية خلال ٧ أيام عمل بالرد والمعلومات عن موضوع الشكاوى.

- لا يجوز للعامل أن يتقدم بشكواه مرة أخرى وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في البنود السابقة إلا إذا توافرت لديه مستندات أو أدلة أو وقائع جديدة لها تأثير في الشكوى.
- يجوز للمدير المعني بالموارد البشرية أن ينتدب من يراه مناسباً للانتقال إلى الفريق أو المجموعة المعنية بالشكوى لدراسة موضوعها والاستماع إلى من يلزم للتحقق من الشكوى وله أن يضع دليلاً بالإجراءات المنظمة لتقديم الشكوى تتماشى مع تلك المنصوص عليها في اللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية.

٢-١-٢ المآزعات الجماعية :

إذا نشأت مآزعات جماعية فعلى طرفيها اللجوء إلى المفاوضات المباشرة بين صاحب العمل أو من يمثله وبين العمال أو من يمثلم تطبيقاً لأحكام قانون العمل الأهلي ٢٠١٠/٦، ولوزارة الشؤون الاجتماعية والعمل إيفاد مندوب عنها لحضور هذه المفاوضات بصفة مراقب، وفي حالة الاتفاق فيما بينهم فإنه يتعين تسجيل هذا الاتفاق لدى الوزارة والجهات المعنية خلال خمسة عشر يوماً وفقاً للقواعد التي تصدر بقرار من الوزير المختص.

١-٢-١ العراض (المآزعات الجماعية):-

- كل مآزعة موقع عليها من جميع / بعض العاملين أو فريق منهم عن ضرر تعرضوا له بسبب العمل أو بسبب شرط من شروط العمل تعتبر شكوى جماعية .
- يجب أن تكون المآزعة الجماعية مكتوبة وموقعة ومتمتمة أسبابها وإقتراحات الحل والمفاوضين بتقديم المآزعة والتفاوض لتسويتها.
- تقدم المآزعة الجماعية من المفاوضين بتقديمها إلى رئيس الفريق / مدير المجموعة المعني مباشرة استثناءً من شرط التدرج الوظيفي.

٢-٢-١ إجراءات تسوية المآزعات الجماعية (العراض) :-

أولاً: يخطر رئيس الفريق المعني مدير مجموعته وفريق علاقات العاملين بالشركة من خلال تزويدهم بنسخة من المآزعة الجماعية فور إستلامها ويتشاور معهما بشأنها شفاهة أو كتاباً.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

ثانياً: يدعو رئيس الفريق المعني مقّمي المنازعة أو مفوضيهم للإجتماع لتسوية المنازعة، على أن يعد محضراً موقعا من الحضور بنتائج الإجتماع.

ثالثاً: يخطر رئيس الفريق المعني مدير مجموعته والفريق المعني بعلاقات العاملين بالشركة بنتائج الإجتماع فور الإنهاء منه مرقاً به رأيه في تسوية المنازعة.

رابعاً: يتولى الفريق المعني بعلاقات العاملين بالشركة بناء على طلب مدير المجموعة المعني في حال عدم التوصل لحل الدعوة لعقد إجتماع تشاوري مع رئيس الفريق ومدير المجموعة المعنيين ومن يرى ضرورة الإستعانة بهم من الفرق الأخرى لوضع مقترحات لتسوية الشكوى.

خامساً: يتولى الفريق المعني بعلاقات العاملين بالشركة إخطار نائب الرئيس التنفيذي المعني بتوصيات تسوية الشكوى لإبداء رأيه فيها إن إستدعى الأمر ذلك.

سادساً: يدعو الفريق المعني بعلاقات العاملين بالشركة أطراف الشكوى للإجتماع مع رئيس الفريق المعني لتسوية الشكوى على أن يعد محضر بنتائج الإجتماع موقعا عليه من الحضور.

سابعاً: يخطر رئيس الفريق المعني مدير مجموعته ليتشاور مع مدير المجموعة المعنية بالموارد البشرية في حال عدم تسوية المنازعة.

ثامناً: يدعو رئيس الفريق المعني بعلاقات العاملين بالشركة مقّمي المنازعة ورئيس الفريق المعني لإجتماع أخير لطرح الحـل النهائي للشكوى من قـبل الشركة.

٣-١ المنازعات النقابية:

يجوز لنقابة العاملين بالشركة أن تتقدم بمطالبة جماعية تتعلق بشروط العمل أو بسبب العمل من تلقاء نفسها أو بناء على مطالبات جماعية من العاملين وفق الآتي:

- يمثل الفريق المعني بعلاقات العمل الشركة في جميع التعاملات مع نقابة العاملين.
- يتولى الفريق المعني بعلاقات العاملين بالشركة دراسة المطالب والمنازعات النقابية بعد الإستعانة بالفرق / المجاميع المعنية.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- يدعو الفريق المعني بعلاقات العاملين بالشركة نقابة العاملين ومدير المجموعة أو رئيس الفريق المعني أو من هو مناسباً للتفاوض حول تسوية المنازعة ويشرح خلال الاجتماع رأي الشركة في التسوية ويجرح محضراً بنتائج الاجتماع بعد موافقة مدير المجموعة المعني بالموارد البشرية.
- يتولى الفريق المعني بعلاقات العاملين بالشركة إعداد محاضر المفاوضات المباشرة مع نقابة العاملين ويرسله لها للاعتماد ويعتبر عدم الرد على المحضر خلال ١٥ يوماً إقراراً بما جاء به.
- لأي من طرفي المنازعة إذا لم تؤد المفاوضات المباشرة لحلها أن يتقدم لوزارة الشؤون الاجتماعية والعمل أو أي جهة تفوضها الوزارة بطلب لتسوية المنازعة ودياً عن طريق لجنة التوفيق في منازعات العمل الجماعية التي يصدر بتشكيلها قرار من الوزير المختص ويجب أن يكون الطلب موقعاً من صاحب العمل أو وكيله المفوض أو من أغلبية العمال المتنازعين أو ممن يفوضونه في تمثيلهم.
- يحظر على طرفي المنازعة وقف العمل كلياً أو جزئياً أثناء إجراءات المفاوضات المباشرة أو أمام لجنة التوفيق أو أمام هيئة التحكيم أو بسبب تدخل الوزارة المختصة في المنازعات عملاً بأحكام هذا الباب.

مادة ٢ القواعد والأحكام العامة لللائحة المخالفات والجزاءات التأديبية:-

- تسري أحكام لائحة الجزاءات التأديبية وقواعد تطبيقها على كل عامل يخل بأحكام القواعد أو النظم أو اللوائح أو القرارات المنظمة للعمل في الشركة مع مراعاة الآتي:
- ١- لا يجوز توقيع الجزاء على العامل عن مخالفة نسبت إليه إلا بعد إبلاغه كتابياً بما هو منسوب إليه والتحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه بعد مواجهته بالمخالفة المنسوبة إليه، وإثبات ذلك في محضر يودع بملفه الخاص، ويخطر العامل المحال إلى التحقيق بالقرار الصادر بإحالته متضمناً المخالفة المنسوبة إليه وتحديد يوم وساعة التحقيق، وذلك بواسطة رئيسه ويسلم له في مقر عمله إذا كان قائماً بالعمل أو يرسل له بخطاب مسجل بعلم الوصول على عنوانه المدون في ملف خدمته.
 - ٢- يجب إبلاغ العامل كتابة بقرار الجزاء وبما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها وأسباب توقيعها والعقوبة التي يتعرض لها في حالة العود.
 - ٣- لا يجوز توقيع الجزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة بالعمل، كما هو الحال بالنسبة للمرافق الخدمية التابعة للشركات النفطية التابعة لمؤسسة البترول الكويتية.
 - ٤- تسقط المخالفات التي لم يجر التحقيق بشأنها بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ علم الإدارة بها أو سنة من تاريخ وقوعها أي المدينين أقرب .



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- ٥- ينقطع الميعاد المشار إليه في البند (٤) باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق الإداري، وتسري مدة جديدة لمرة واحدة قدرها ثلاثة أشهر من تاريخ آخر إجراء وإذا تعدد المخالفون، فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم أي إجراءات قاطعة للمدة .
- ٦- إذا بقي للعامل خلال (١٢) شهراً إنذاران خطيان لم يتم محوهما بمرور الوقت طبقاً للبند (٢٠) من هذا الباب وإن كانا عن مخالفتين مختلفتين فإن العامل يصبح عرضة للفصل إذا ارتكب أي مخالفة ثالثة ولو كانت تستوجب عقوبة أخف طبقاً لللائحة الجزاءات.
- ٧- إذا تخلف العامل عن الحضور للتحقيق معه بدون عذر مقبول، وفقاً لما هو منصوص عليه في البند (١) من هذا الفصل، أو رفض استلام الأوراق المتعلقة بذلك، أو حضر وامتنع عن الإدلاء بأقواله، على المحقق أن يثبت تلك الإجراءات بمحضر مكتوب، ويتم اتخاذ القرار المناسب بشأن العامل وفقاً لما هو منصوص عليه بأنظمة الشركة، ويكون للعامل حق التظلم من هذا القرار وفقاً للإجراءات وفي الميعاد المنصوص عليه بالبند (٢٤) من هذا الفصل.
- ٨- يجوز لجهة التحقيق أو بناء على طلب من يجري التحقيق معه سماع من يرى لزوم سماع شهادته في التحقيق والإطلاع على السجلات أو الأوراق التي يرى أنها مفيدة للتحقيق، ويجوز لجهة التحقيق المعاينة أو طلب الاستعانة بنوي الاختصاص للاستماع لإفادته في التحقيق وفي جميع الأحوال يجب أن يحلف الشاهد اليمين قبل الإدلاء بشهادته لأول مرة ولا يجوز تحليف العامل المحال إلى التحقيق أو من توجه له المخالفة .
- ٩- كل عامل يستدعى لسماع شهادته في تحقيق ويمتنع دون عذر مقبول عن الحضور أو عن الإدلاء بما لديه من معلومات أو يدلي بمعلومات كاذبة أو يقدم أرقاماً أو بيانات أو مستندات غير صحيحة يساءل تأديبياً .
- ١٠- يصدر قرار الإحالة إلى التحقيق للعاملين على النحو التالي:

المستوى الوظيفي	السلطة المخولة بالصلاحيات
شاغلي الدرجات (٢٠-١٨) ومن في مستواهم	الرئيس التنفيذي.
شاغلي الدرجات (١٧-١٦) ومن في مستواهم	نائب الرئيس التنفيذي المعني.
شاغلي الدرجات (١٥) فما دون) ومن في مستواهم	مدير المجموعة المعني.

- السلطات المخولة لأي مسنول تعتبر في الوقت ذاته مخولة للمستويات الإدارية الأعلى التي يتبعها هذا المسنول ويحق لهم ممارستها.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

١١- إذا تبين لجهة التحقيق أن المخالفة أو الواقعة تشكل جريمة وجب عرض الأمر على الرئيس التنفيذي للنظر في إبلاغ السلطات القانونية والقضائية والرقابية بالدولة، والإستمرار في التحقيق الإداري أو وقفه.

١٢- مع مراعاة البند (٦) من هذا الباب تعتبر الجزاءات المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات التأديبية حداً أقصى لما يمكن توقيعه من جزاءات ويجوز توقيع الجزاء الأخف مباشرة كما يجوز الاكتفاء بالتنبيه إدارياً على العامل بـ "لفت نظر" ولا يترتب عليه أية آثار قانونية.

١٣- يقع الجزاء التأديبي على العامل خلال (١٥ يوماً) من تاريخ إعتدال تقرير التحقيق وثبوت المخالفة مراعاة للمادة (٣٥) البند (د) من قانون العمل في القطاع الأهلي رقم ٢٠١٠/٦.

١٤- يوضح الجدول أدناه أنواع الجزاءات التأديبية :-

الإنذار الخطي الأول
الإنذار الخطي الثاني
الإنذار الخطي النهائي
الفصل من الخدمة

١٥- إذا إنقطع العامل عن العمل دون عذر مقبول لمدة عشرة أيام متتالية أو عشرين يوماً متقطعة خلال سنة، جاز إعتبره مستقيلاً حكماً، مع مراعاة استحقاقه مكافأة نهاية الخدمة بما يتماشى مع نص الفقرة الثانية من المادة (١٨) من القانون رقم (١٩٦٩/٢٨) في شأن العمل في قطاع الأعمال النفطية بالنسبة لإستحقاقه مكافأة نهاية الخدمة.

١٦- يعفى العامل من الجزاء التأديبي إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر كتابي أو شفهي صدر من رئيس يجب عليه إتباع تعليماته على الرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر بإستثناء المخالفات التي يترتب عليها حوادث جسيمة تهدد سلامة العاملين والعمل للشركة، إذ يتعين على العامل في هذه الحالة رفع الأمر إلى المستوى الوظيفي الأعلى لتقرير ما يراه، مع مراعاة اللائحة الخاصة بالصحة والسلامة والأمن والبنية المهنية والحوادث الجسيمة.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى الشركات المؤسسة للبترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

١٧- تكون سلطة توقيع الجزاء فيما عدا جزء الفصل من الخدمة كالتالي :

المستوى الوظيفي	السلطة المخولة بالصلاحيه
شاغلي الدرجات من (٢٠-١٧)	الرئيس التنفيذي.
شاغلي الدرجات من (١٦-١١)	نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الادارية.
شاغلي الدرجات من (١٠-١)	المدير المعني بالموارد البشرية

- يجوز تخفيف الجزاء التأديبي بناء على قرار ممن له سلطة الإحالة للتحقيق بالتشاور مع نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الادارية، كما أن السلطات المخولة لأي مسنول تعتبر في الوقت ذاته مخولة للمستويات الإدارية الأعلى التي يتبعها هذا المسنول ويحق لهم ممارستها.

١٨- تكون سلطة توقيع جزاء الفصل من الخدمة كالتالي :

المستوى الوظيفي	السلطة المخولة بالصلاحيه
شاغلي الدرجات (١٣ فما فوق)	يختص الرئيس التنفيذي بإصدار قرار الفصل
شاغلي الدرجات (١٢ فما دون)	يختص نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الادارية بإصدار قرار الفصل.

- وفي جميع الأحوال يجب أن يكون نائب الرئيس التنفيذي المعني على دراية بإجراءات الفصل قبل توقيعها على العاملين الذين يتبعون المديرية التي يراسها.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

١٩- يوضح الجدول أدناه أنواع وحالات الفصل من الخدمة :

فصل من الخدمة لا يترتب عليه الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة	فصل من الخدمة بدون مكافأة نهاية الخدمة	النوع
إذا حكم عليه نهائياً بجريمة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق.	إذا ارتكب العامل خطأ نتجت عنه خسارة جسيمة لصاحب العمل.	الحالات
إذا ارتكب عملاً مخالفاً بالأداب العامة في مكان العمل.	إذا ثبت أن العامل قد حصل على العمل نتيجة عش أو تدليس.	
إذا وقع منه اعتداء على احد زملائه أو على صاحب العمل أو من يتوب عنه أثناء العمل أو بسببه.	إذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالمنشأة مما تسبب أو كان من شأنه أن يتسبب بخسارة محققة لها.	
إذا أخل أو قصر في أي من الالتزامات المفروضة عليه بنصوص العقد وأحكام هذا القانون.	-	
إذا ثبت مخالفته المتكررة لنظم وتعليمات العمل.	-	

٢٠- مع عدم الإخلال بنص البند (٦) من هذه الأحكام يمضى جزاء الإنذار الخطي الأول إذا لم يوقع على العامل أي جزاء تأديبي خلال ستة أشهر من تاريخ توقيع الجزاء، كما يمضى جزاء الإنذار الخطي الثاني والنهائي إذا لم يوقع على العامل أي جزاء تأديبي خلال سنة من تاريخ توقيع الجزاء ويترتب على المحو إعتبار الجزاء كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل.

٢١- دون الإخلال بالحق في توقيع الجزاء يتم تحميل العامل المخالف قيمة جميع التعويضات عن الأضرار التي تلحق بالشركة نتيجة المخالفة.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

٢٢- يعتبر العامل موقوفاً عن العمل إذا حبس حبساً احتياطياً أو تنفيذياً لحكم قضائي غير نهائي، ويترتب على ذلك وقف صرف نصف أجره بعد استنفاد كامل رصيد إجازته السنوية المدفوعة الأجر، وفي حال استنفاد الإجازة السنوية أو عدم وجود رصيد من الإجازة السنوية يتم صرف نصف الأجر الشهري الشامل لمدة ثلاثة أشهر مع جواز مد تلك المدة إلى ثلاثة أشهر أخرى بموافقة الرئيس التنفيذي إلى حين صدور الحكم الأول بحقه أو الإفراج عنه، ويتم إيقاف راتبه في حالة عدم صدور حكم. هذا ولا يرد له ما تم خصمه إلا إذا تم حفظ التحقيق نهائياً أو تم إلغاء الحكم والقضاء له نهائياً بالبراءة أو الامتناع عن النطق بالعقاب مع تقديم شهادة رسمية من السلطات المختصة تثبت ذلك وفي جميع الأحوال يجوز للشركة مساءلة العامل تأديبياً ولو تم حفظ التحقيق الجزائي أو قضي ببراءته إذا كانت الواقعة تشكل مخالفة تأديبية.

٢٣- يجوز لنائب الرئيس التنفيذي المعني وفقاً لمبررات تقتضيها مصلحة التحقيق يقدمها مدير المجموعة المعنية وبعد التنسيق مع نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية ومدير المجموعة المعنية بالموارد البشرية وقف العامل المحال إلى التحقيق وفقاً احتياطياً عن العمل لمدة لا تتجاوز عشرة أيام، فإذا انتهى التحقيق معه إلى عدم مسؤليته صرف له أجره كاملاً عن مدة الوقف، وإذا اقتضت مصلحة التحقيق الإطالة، وجب عرض الأمر على الرئيس التنفيذي وفقاً لمبررات تعرضها جهة التحقيق للنظر في استمرار وقفه أو عودته للعمل، وعليه يصرف له كامل أجره ما عدا أيام الوقف المقررة (١٠ أيام).

٢٤- يجوز للعامل التظلم من نتيجة التحقيق والقرار التأديبي الصادر ضده من الجهة المختصة بذلك خلال مدة (٦٠) يوم من تاريخ إبلاغه بها.

٢٥- يختص المدير المعني بالموارد البشرية بتحديد الجهة المختصة داخل مجموعته لإجراء التحقيقات، كما يختص بوضع القواعد والإجراءات المنظمة للتظلم من نتائج التحقيق والقرار التأديبي وذلك بما لا يتعارض مع ما هو وارد في القوانين والقرارات واجبة التطبيق كما يتولى مدير المجموعة المعني بالموارد البشرية بالشركة أو من يفوضه عملية إخطار العاملين بالجزاء المعتمدة بحقهم وفق الصلاحيات الواردة في هذا الفصل.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ٣ لائحة الجزاءات التأديبية:-

الملاحظات	الجزاءات				المخالفات
	المخالفة الرابعة	المخالفة الثالثة	المخالفة الثانية	المخالفة الأولى	
مع خصم مدة التأخير من الأجر	ثبوت تكرار المخالفة بالتحقق تطبق المادة ٤١ فقرة ٥ من القانون ٢٠١٠/٦	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي ثاني	إنذار خطي أول	١. عدم الحضور للعمل في الوقت المحدد
مع خصم مدة الغياب من الأجر	فصل من الخدمة مع عدم الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي ثاني	إنذار خطي أول	٢. الغياب بدون إذن أو عن مشروع: أ) من يوم إلى يومين عمل متتاليين
مع خصم مدة الغياب من الأجر	فصل من الخدمة مع عدم الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي ثاني	إنذار خطي أول	ب) من (٣ - ١٠) أيام عمل متتالية
مع خصم مدة الغياب من الأجر	-	-	-	اعتباره مستقلاً حكماً	ج) أكثر من (١٠) أيام عمل متتالية أو ٢٠ يوم عمل متقطعة في السنة التعاقبية
-	-	-	فصل من الخدمة مع عدم الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة	إنذار خطي نهائي	٣. التوهم أثناء العمل أو ترك مكان العمل بدون إذن
-	فصل من الخدمة مع عدم الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي ثاني	إنذار خطي أول	٤- أ) عدم إرتداء الملابس الخاصة بالعمل
-	فصل من الخدمة مع عدم الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي ثاني	إنذار خطي أول	ب) الظهور بمظهر غير لائق وفق أحكام وقواعد سلوك العمل
-	فصل من الخدمة مع عدم الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي ثاني	إنذار خطي أول	٥- أداء العمل بصورة غير مرضية أو سلوك مسلكاً غير مرضي
مع الاحتفاظ بالحق العام	فصل من الخدمة مع عدم الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي ثاني	إنذار خطي أول	٦- أ) التشاجر أثناء العمل والتهديد بالقسول أو الإشارة
مع الاحتفاظ بالحق العام	-	-	-	فصل من الخدمة مع عدم الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة	ب) الإعتداء بالضرب أثناء العمل
مع الاحتفاظ بالحق العام	فصل من الخدمة مع عدم الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي ثاني	إنذار خطي أول	٧. التمسراض
مع الاحتفاظ بالحق العام	فصل من الخدمة مع عدم الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي ثاني	إنذار خطي أول	٨- التسلط على الرؤساء بالإدعاءات الباطلة
مع الاحتفاظ بالحق العام	-	-	فصل من الخدمة مع عدم الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة	إنذار خطي نهائي	٩- الإساءة والتشهير بالقول أو الفعل
-	فصل من الخدمة مع عدم الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي ثاني	إنذار خطي أول	١٠- مخالفة تعليمات الرؤساء المتعلقة بالعمل وعدم تنفيذها
مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة	-	-	فصل من الخدمة بدون مكافأة وبدون إخطار	إنذار خطي نهائي	١١- سوء استعمال أدوات ومعدات الشركة وممتلكاتها



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى الشركات المؤسسة للبحرول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

الملاحظات	الجزاءات				المخالفات
	المخالفة الرابعة	المخالفة الثالثة	المخالفة الثانية	المخالفة الأولى	
مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة	-	-	-	فصل من الخدمة بدون مكافأة وبدون إخطار	١٢. السرقة أو الإعتداء المتعمد على ممتلكات الشركة
-	-	-	فصل من الخدمة بدون مكافأة وبدون إخطار	إنذار خطي نهائي	١٣. أ) الدخول على أنظمة الشركة الإلكترونية بدون إذن. ب) طباعة البيانات أو المعلومات أو تعديلها بدون إذن
-	-	-	فصل من الخدمة بدون مكافأة وبدون إخطار	إنذار خطي نهائي	١٤. التلاعب في السجلات والأوراق الخاصة بالعمل
مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة	-	-	-	فصل من الخدمة بدون مكافأة وبدون إخطار	١٥. إستغلال الوظيفة بطلب أو قبول رشوة أو منافع شخصية من عمالي الشركة أو الغير
مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة	-	-	-	فصل من الخدمة بدون مكافأة وبدون إخطار	١٦. ارتكاب خطأ جسيم يلحق أضراراً بالشركة
مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة	-	-	فصل من الخدمة مع عدم الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة	إنذار خطي نهائي	١٧. إهمال أو تقصير في الواجبات الوظيفية
مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة	-	-	-	فصل من الخدمة بدون مكافأة وبدون إخطار	١٨. الحصول على وظيفة من الشركة ببيانات كاذبة أو مستندات غير صحيحة
مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة	-	-	فصل من الخدمة بدون مكافأة وبدون إخطار	إنذار خطي نهائي	١٩. الحصول على امتيازات أو منافع من الشركة ببيانات كاذبة أو مستندات غير صحيحة
مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة	-	-	-	فصل من الخدمة مع عدم الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة	٢٠. أ) ارتكاب العامل عملاً مخالفاً بالآداب في مكان العمل. ب) صدور حكم نهائي على العامل في جنسية أو بطوقية مفيدة للحريسة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق
مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة	-	-	-	فصل من الخدمة مع عدم الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة	٢١. تآدية العمل وهو واقع تحت تأثير المشروبات الكحولية أو المخدرات أو المؤثرات العقلية أو حيوانية أي منها في مكان العمل.
مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة	-	-	-	فصل من الخدمة بدون مكافأة وبدون إخطار	٢٢. إقضاء الأسرار المتعلقة بالعمل.

الملاحظات	الجزاء				المخالفات
	المخالفة الرابعة	المخالفة الثالثة	المخالفة الثانية	المخالفة الأولى	
مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة	-	-	-	فصل من الخدمة بدون مكافأة وبدون إخطار	٢٣- الغش أو محاولة غش أحد العملاء سواء كان من الجمهور أو أي جهة ترتبط بها الشركة بمصالح مشتركة
-	فصل من الخدمة مع عدم الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي أول	٢٤- عدم التقيد بالامكان المخصصة للتدخين في الشركة
-	-	-	-	فصل من الخدمة مع عدم الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة	٢٥- حمل التساقب أو الولاغت أو المواد القابلة للاشتعال أو التدخين في الأماكن المحظورة
-	فصل من الخدمة مع عدم الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي أول	٢٦- عدم الالتزام والتفقد بملابس ومعدات السلامة
مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة	فصل من الخدمة مع عدم الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي نهائي	إنذار خطي أول	٢٧- (أ) قيادة السيارات التابعة للمؤسسة/الشركة بدون تصريح أو إذن (ب) مخالفة تعليمات القيادة الآمنة

*** ملاحظات عامة بشأن لائحة الجزاءات التأديبية:**

- تعتبر لائحة الجزاءات جزء لا يتجزأ من اللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية للشركة.
- تلتزم الشركة بالتحكم بحكام القانون ونصوصه التي تنظم إعداد لائحة الجزاءات وإجراءات التحقيق في شأن أي مخالفة يرتكبها العامل على النحو الوارد في المواد ٣٥ إلى ٤٠ وكذلك حالات الفصل من الخدمة على النحو الوارد بالفصل الثالث من قانون العمل في القطاع الأهلي رقم ٦ لسنة ٢٠١٠.
- يقصد بالأمكان " المحظورة" في نص المخالفة رقم (٢٥) هي الأماكن التي حددتها الشركة بلوائحها الداخلية أو الواردة في التعليمات الخاصة بأمن المنشآت الصناعية وسلامة التشغيل.
- يقصد بالتمارض في نص المخالفة رقم (٧) عدم التزام العامل بتقديم شهادة طبية معتمدة من الجهات الطبية المختصة الرسمية على النحو الوارد في المادة (٦٩) من قانون العمل في القطاع الأهلي رقم ٦ لسنة ٢٠١٠ أو باللائحة الإدارية للشركة في المواعيد المقررة في الباب الثامن المادة ٤ الإجراءات المرضية.
- يمحى جزاء الإنذار الخطي الأول اذا لم يوقع على العامل أي جزاء تأديبي خلال ستة أشهر من تاريخ توقيع الجزاء.

مادة ٤ إفشاء أسرار العمل:-

إن الكشف عن أية معلومات تتعلق بعمليات الشركة إنما يجب أن يجري عن طريق الجهات المختصة في الشركة و حرصاً على تحقيق ذلك يجب أن تحال طلبات الحصول على مثل هذه المعلومات - سواء وردت من وكالات الأنباء أو غيرها من المؤسسات أو من أفراد الجمهور - على الجهة المعنية بالعلاقات والإعلام بالشركة والتي تقوم بدورها باتخاذ الترتيبات اللازمة لإعداد الأجوبة، كما أنه يجب أخذ موافقة المستويات الوظيفية المعنية من الإدارة العليا قبل كشف النقاب عن أي معلومات مطلوبة.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ٥ شروط واحكام إيقاف العامل المقدم للمحاكمة الجزائية:-

- يتم تغطية غياب العامل الموقوف احتياطيا على ذمة التحقيق بإعتباره في إجازة سنوية مدفوعة الأجر تخمس من رصيد إجازته لتغطية مدة الإيقاف عن العمل.
- في حالة إستنفاد الإجازة السنوية أو عدم وجود رصيد من الإجازة السنوية يتم صرف نصف الأجر الشهري الشامل لمدة ثلاثة أشهر مع جواز مد تلك المدة إلى ثلاثة أشهر أخرى بنصف الأجر الشهري الشامل لحين صدور الحكم الأول بحقه أو الإفراج عنه، ويتم إيقاف اجره في حالة عدم صدور حكم.
- في حالة ثبوت براءة العامل النهائية بحكم صادر عن المحكمة يعاد إلى عمله و تعاد له كافة مستحقاته.
- تقع مسؤولية تزويد الشركة بما يثبت إيقاف العامل على ذمة التحقيق لدى سلطات وزارة الداخلية / النيابة العامة أو الأحكام الصادرة بحقه على العامل أو ذويه أو من يمثله بصفة قانونية.
- في جميع الأحوال يتطلب هذا النوع من الإيقاف تقديم مستندات رسمية من وزارة الداخلية / العدل تفيد بأن العامل المحجوز لم يصدر حكم بحقه وذلك قبل منحه رصيد إجازته أو منحه نصف الأجر الشهري الشامل.
- يمنح العامل إجازة من السنة القادمة في حال إستمرار فترة الإيقاف على ذمة التحقيق و دخولها إلى السنة التي تليها.

مادة ٦ العاملون المتهمون بجنايات متعمدة تتعلق بالوظيفة :-

- في الحالات التي يتهم فيها العاملين بارتكاب جنابات متعمدة (باستثناء المخالفات المرورية) في شؤون تتعلق بعملهم في الشركة تطبق الشروط والأحكام التالية:-
- يتحمل العامل كامل المسؤولية عن إتخاذ الترتيبات اللازمة لتوكيل محام عنه و لإستصدار سند كفالة و عما يتطلبه ذلك من نفقات.
- يتوقف دفع الأجر الشامل عن أية مدة يقضيها العامل في السجن خلال التحقيق في القضية أو أية مدة إيقاف عن العمل بأمر من النائب العام أو المحقق المسؤول أو المدير المعني بالموارد البشرية في الشركة.

١-٦ في حالة إدانة العامل :-

- إذا حدث أن أدين العامل بحكم نهائي صادر عن المحكمة بإدين المدير المعني بالموارد البشرية إلى مراجعة القضية و يصدر تعليماته بما يلي:-
- إنهاء خدمة العامل في الشركة.
- تسوية حساب العامل مع الشركة و التصرف به وفقاً لأية تعليمات تصدر عن المحكمة.
- إخطار الرئيس التنفيذي .



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

٢-٦ في حالة تيرئة العامل :-

- في حالة تيرئة العامل بحكم نهائي صادر عن المحكمة يتخذ المدير المعني بالموارد البشرية الإجراءات التالية:-
- ينظر في إمكانية إعادة العامل للعمل.
- الترخيص بدفع المستحقات المالية للعامل عن المدة التي قضاها في السجن أو قضاها موقفاً عن العمل فيما يتعلق بقضيته ومكافأة نهاية الخدمة في حالة عدم إعادته إلى عمله بالشركة.
- الترخيص بتسديد المصاريف القانونية المرتبطة مباشرة بقضية العامل.

مادة ٧ الصحة والسلامة والأمن والبيئة :-

- تحرص الشركة بالحفاظ على صحة وسلامة وأمن العاملين والمنشآت والمرافق والبيئة ويتحمل كل عامل بالشركة مسؤولية المحافظة عليها عن طريق العمل بأنظمة الشركة وقواعدها لمنع الحوادث والكوارث والأثار السلبية. وتقوم فرق العمل المعنية بالصحة والسلامة والأمن والبيئة أو ممثليهم بالمساعدة في القيام بهذه المسؤولية مع مراعاة الشروط والأحكام التالية:
- يجب على المعنيين أن يصدروا تعليمات كتابية دورياً إلى العاملين والإبلاغ عن وقوع أي حادث عمل على الفور وأن يتم التحقيق في الحادث دون أي تأخير وعليه أن يقدم تقريراً بذلك إلى رئيس فريق عمل الصحة والسلامة والبيئة على النموذج المخصص بذلك (تقرير مشرف التحقيق في حادث).
- تتخذ الشركة الاحتياطات الأمنية بالتنسيق مع الجهات المختصة في الدولة في المناطق المحظورة و يحظر على العاملين أو المقاولين أو الزوار وضيوف الشرف الدخول إلى هذه المناطق إلا بتصاريح خاصة.
- لارتفاع بمستويات الأداء في مجالات الصحة والسلامة والأمن والبيئة، وللوقاية من مخاطر الحوادث المصاحبة لقيادة المركبات يجب استخدام أفضل وأنسب الأساليب من حيث الكفاءة والتكلفة، والتي تحقق النتائج المرجوة، وأن تكون القيادة الأمانة أثناء العمل وبعده جزء لا يتجزأ من نمط حياة العامل لضمان سلامة وصحة العاملين وعائلاتهم، وكذلك على جميع الجهات التي تستخدم طرق ومرافق الشركة إتباع التعليمات التي تصدرها الشركة بهذا الشأن ومن أهمها الآتي:

التأكد من أن العاملين الذين يستخدمون مركبات الشركة يبدون الإلتزام بمهارات القيادة الأمانة وسلوكيات السلامة الأخرى في جميع الأوقات أثناء القيادة .
التقيد بالقوانين والأنظمة المعمول بها .
التقيد بالبروتوكولات والإجراءات الاحترازية المعمول بها .
الإلتزام بالإرشادات المنصوص عليها من النظام العام لإدارة الصحة والسلامة والأمن والبيئة .



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

رقم الصفحة	المحتويات	المادة	الفصل
١٤٦-١٣٤	<u>انتهاء الخدمة:-</u>		
١٣٥	إنهاء الخدمة	<u>المادة ١</u>	
١٣٦-١٣٥	إنهاء الخدمة برغبة من العامل	<u>المادة ٢</u>	
١٣٩-١٣٦	إنهاء الخدمة برغبة من الشركة	<u>المادة ٣</u>	
١٣٩	الفرق بين مكافأة نهاية الخدمة	<u>المادة ٤</u>	
١٣٩	المدد المحسوبة و غير المحسوبة ضمن مدة الخدمة	<u>المادة ٥</u>	
١٤٠	البديل النقدي عن رصيد الإجازات السنوية	<u>المادة ٦</u>	
١٤٠	عناصر الأجر الذي يحتسب على أساسه مكافأة نهاية الخدمة	<u>المادة ٧</u>	
١٤٠	مكافأة نهاية الخدمة للعاملين الكويتيين المعينين	<u>المادة ٨</u>	<u>الثاني عشر</u>
١٤١	المعينين بالقطاع النفطي قبل تاريخ ٢٠١٤/٨/١٠	<u>المادة ٩</u>	
١٤١	مكافأة نهاية الخدمة للعاملين غير الكويتيين المعينين بالقطاع النفطي قبل تاريخ ٢٠١٨/٦/٣	<u>المادة ٩</u>	
١٤١	مكافأة نهاية الخدمة للعاملين غير الكويتيين المعينين بالقطاع النفطي بعد تاريخ ٢٠١٨/٦/٣	<u>المادة ١٠</u>	
١٤١	إجراءات انتهاء الخدمة للعامل غير الكويتي	<u>المادة ١١</u>	
١٤٣-١٤١	عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة يجب مراعاة التالي	<u>المادة ١٢</u>	
١٤٤-١٤٣	نظام المنحة الإضافية للعاملين الكويتيين	<u>المادة ١٣</u>	
١٤٤-١٤٥	إعفاء العاملين من العمل تمهيداً لإحالتهم على التقاعد	<u>المادة ١٤</u>	
١٤٥-١٤٤	الترتيبات التي تقوم بها الشركة عند إنتهاء الخدمة (للعاملين غير الكويتيين)	<u>المادة ١٥</u>	
١٤٦	منحة الأرملة	<u>المادة ١٦</u>	
١٤٦	شهادة نهاية الخدمة	<u>المادة ١٧</u>	
١٤٦	إنهاء الخدمة نتيجة سحب الجنسية:-	<u>المادة ١٨</u>	

الفصل الثاني عشر: انتهاء الخدمة

مادة ١ إنهاء الخدمة:-

تنتهي خدمة العامل لدى الشركة لعدة أسباب سواء برغبة العامل أو الشركة، و تراعي الشركة حصول العامل على مستحقات نهاية الخدمة وفقاً لأحكام قانون العمل المعمول به في حينها والقرارات سارية المفعول ولا يجوز في جميع الأحوال إنهاء خدمة العامل بدون مبرر أو بسبب نشاط النقابية أو بسبب المطالبة أو التمتع بحقوقه المشروعة وفقاً لأحكام القانون ، كما لا يجوز إنهاء خدمة العامل بسبب الجنس أو الأصل أو الدين إلا أنه يجب أن يلتزم العامل بالإجراءات التي تقررها الشركة لإنهاء الخدمة مثل الفحوص الطبية أو تعهدات إخلاء المسؤولية أو غيرها.

مادة ٢ إنهاء الخدمة برغبة من العامل:-

١-٢ الاستقالة:-

- يجب على العامل الذي يرغب في الاستقالة أن يوجه كتاب الى رئيس الفريق / المجموعة التي يتبع لها للموافقة و إرسالها لفريق العمل المعني بالتعويضات وفريق العمل المعني بشؤون العاملين لإتمام الإجراءات الإدارية.

- إذا تقدم العامل الكويتي قيد التطوير/تحت التدريب بالاستقالة تتم مقابلته من قبل فريق العمل المعني بعلاقات العاملين لمعرفة أسبابها ومحاولة حلها ، وإذا تعذر ذلك يتم إخطار فريق العمل المعني بالتعويضات لإتمام إجراءات إنهاء الخدمة .

٢-٢ الاستقالة تمهيدا للتقاعد (الإحالة على التقاعد) :-

يجب أن تتوفر لدى العامل شروط إستحقاق التقاعد وفقاً لضوابط المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية ،و يجب على العامل الذي يرغب في الإستقالة تمهيدا للتقاعد أن يوجه كتاب الى رئيس الفريق / المجموعة التي يتبع لها للموافقة و إرسالها لفريق العمل المعني بالتعويضات وفريق العمل المعني بشؤون العاملين لإتمام الإجراءات الإدارية.

٣-٢ إجراءات التقاعد بناء على الأعمال الشاقة أو الضارة أو الخطرة:-

أولاً: يجب على العامل أن يقوم بتعبئة نموذج الاستفسار عن أحقية التقاعد بناء على الأعمال الشاقة أو الضارة أو الخطرة لدى فريق العمل المعني بالتعويضات شريطة أن تكون خدمته ٢٠ سنة فأكثر في مجال الأعمال الشاقة.

ثانياً: يقوم فريق العمل المعني بالتعويضات بالاستفسار من المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية عن مدى أحقية العامل للتقاعد وفق الشروط والضوابط المعتمدة لذلك.

ثالثاً: يقوم فريق العمل المعني بالتعويضات بإبلاغ العامل برد المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية .



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

رابعاً: في حال إنطباق شروط وضوابط التقاعد المبكر بناء على الأعمال الشاقة أو الضارة أو الخطرة، يقوم العامل بتقديم طلب التقاعد لرئيس الفريق المعني ليتسنى تحويله على المجموعة المعنية بالموارد البشرية.

٤-٢ استقالة العاملة للزواج:-

- إذا استقالت العاملة من خدمة الشركة بسبب الزواج فإنها بموجب الفقرة (د) من المادة (٥٢) من قانون العمل الكويتي رقم ٢٠١٠/٦ تستحق كامل مكافأة نهاية الخدمة بشرط أن تتزوج خلال سنة من ترك العمل في الشركة ويكون "تاريخ الزواج" الذي يعقد به عند النظر في استحقاقها لكامل مكافأة نهاية الخدمة هو التاريخ المبين في شهادة الزواج .
- عندما تستقيل العاملة لكي تتزوج فإنها لا تتلقى إلا مكافأة نهاية الخدمة التي تستحقها عند الاستقالة ، أما ما يتبقى من كامل المكافأة فإن الشركة تحتفظ به الى أن تبرز العاملة السابقة شهادة زواج مؤرخة خلال سنة من ترك العمل في الشركة .
- أما العاملة التي تتزوج قبل ترك العمل بالشركة فإنها تتلقى كامل مكافأة نهاية الخدمة عند الاستقالة شرط أن يكون "تاريخ الزواج" كما هو مبين من شهادة الزواج مؤرخة قبل تاريخ انتهاء الخدمة الفعلي بما لا يزيد على سنة.

٥-٢ تاريخ انتهاء الخدمة:-

يطلب من العامل أن يعطي الشركة عند الاستقالة إشعاراً وفقاً لشروط عقد العمل غير أن الشركة قد تكون مستعدة للتنازل في بعض الظروف عن حقها في الإصرار على إعطائها إشعاراً بمدته الكاملة ، وفي جميع الأحوال يعتبر تاريخ انتهاء الخدمة التاريخ الذي يتوقف فيه العامل عن العمل إلا أنه لا يجوز قبول استقالة العامل في الحالات التالية:-

إذا كان قد أحيل للتحقيق	إذا اتخذت ضده إجراءات تأديبية	إذا أوقف عن العمل
-------------------------	-------------------------------	-------------------

فإذا إنتهت الإجراءات إلى عدم مسؤوليته ومجازاته بغير عقوبة الفصل جاز قبول استقالته .

مادة ٣ إنهاء الخدمة برغبة من الشركة:-

١-٣ إنهاء الخدمة خلال فترة التجربة:-

- إذا ثبت لفريق العمل أو المجموعة المعنية أن أداء العامل الجديد دون المستوى المطلوب خلال فترة التجربة يقوم رئيس فريق العمل أو رئيس المجموعة المعنية باتخاذ قراراً بعدم صلاحية العامل للوظيفة وإخطار فريق العمل المعني بالتعويضات وفريق العمل المعني بشؤون العاملين لاتمام إجراءات إنهاء خدمة العامل إلا في حالة ارتكاب العامل لأحد المخالفات التي يستحق عليها إنهاء الخدمة ، فيتم حينها إنهاء الخدمة فوراً في أي وقت خلال فترة التجربة .



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- إذا ثبت لفريق العمل أو المجموعة المعنية أن أداء العامل دون المستوى ناشئ لصعوبة في التكيف مع محيط العمل وليس لنقص في القدرة الفنية للعامل يحال لفريق العمل المعني بعلاقات العاملين لمقابلته وللتعرف على الأسباب ومحاولة حلها إن أمكن بالتنسيق مع الجهات المعنية بالشركة، وفي حال عدم إمكانية تجاوزه لأوجه التقصير تتم التوصية على إنهاء خدماته .

٢-٣ إنهاء الخدمة بإشعار:-

إذا أنهيت خدمة أي عامل بموجب شرط الإشعار فإن هذه الخدمة تنتهي رسمياً يدفع بدل الإشعار المنصوص عليها في عقد عمله ، وفقاً لقانون العمل الأهلي ٢٠١٠/٦ ويكون تاريخ إنهاء الخدمة في جميع الأحوال هو اليوم الذي يتوقف فيه العامل عن العمل ، وهذا اليوم يحدد في كتاب الشركة الذي العامل المتعلق بترتيبات إنهاء خدمته .

ويراعى في حالة العاملين الذين يذهب أو لادهم إلى المدارس في الكويت أن يتوقف وقت إنهاء خدمتهم مع نهاية السنة المدرسية ، فيعطي فريق العمل أو المجموعة إشعاراً خطي لخطر العامل بقرب إنهاء خدمته ، وذلك حالما يتقرر التاريخ التقريبي للاستغناء عنه .

٣-٣ بلوغ سن الستين:-

مع عدم الإخلال باللوائح والنظم المتبعة بشأن انتهاء الخدمة تنتهي خدمة العامل عند بلوغه سن الستين ، ويجوز في حالات استثنائية ولأسباب جوهريّة تقتضيها مصلحة العمل وبعد موافقة الرئيس التنفيذي بالشركة لمد خدمة العامل الكويتي دون مستوى رئيس فريق الذي يبلغ هذا السن بشرط إثبات اللياقة الصحية لأداء كامل مهام الوظيفة التي يشغلها لفترة سنة واحدة قابلة للتجديد على ألا تزيد هذه المدة عن خمس سنوات في جميع الأحوال فيما يتم الرجوع لمؤسسة البترول الكويتية عند رغبة الشركة بالتمديد للعاملين من فئة غير الكويتيين أو الكويتيين ممن يشغلون وظائف بمستوى رئيس فريق وأعلى ممن بلغوا سن الستين شرط إثبات اللياقة الصحية لأداء كامل مهام الوظيفة التي يشغلونها.

٤-٣ إنهاء عقد العمل محدد المدة:-

تنتهي خدمة العامل عند إنتهاء المدة المتفق عليها في عقد العمل ، وإذا قام أحد الطرفين بإنهاء عقد العمل قبل إنتضاء المدة المتفق عليها فإن الطرف الذي فسخ العقد يقوم بتعويض الطرف الآخر عما أصابه من ضرر تطبيقاً لقانون العمل ويجوز تمديد عقد محدد المدة بناءً على رغبة أحد الطرفين وموافقة الطرف الآخر.

يقوم رئيس فريق العمل أو مدير المجموعة المعنية بإبلاغ العامل عن نيته في عدم تمديد العقد محدد المدة قبل فترة كافية ومن ثم يقوم رئيس فريق العمل المعني بالتعويضات بعد التنسيق مع الفريق المعني بشؤون العاملين بتوجيه خطاب إلى العامل يبلغه بالترتيبات الخاصة بإنهاء الخدمة .



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

٥-٣ إنهاء الخدمة بسبب المرض الطويل:-

إذا استنفذ العامل كامل الإجازات المرضية المستحقة خلال أي سنة عقدية ، وكان لا يزال غير لائق لإستئناف مهام عمله بشهادة معتمدة من الجهات الطبية المختصة بالدولة ، تحال قضيته على المدير المعني بالموارد البشرية للنظر في إنهاء خدماته ، وفي هذه الحالة لا تعطى للعامل بموجب القانون فترة إنذار أو تعويض عنها .

٦-٣ إنهاء الخدمة بسبب عدم اللياقة الصحية:-

- **العامل الكويتي:** إذا صدر عن المجلس الطبي العام بالدولة بالتنسيق مع اللجنة الطبية في مستشفى الأحمدي أن العامل الكويتي لم يعد صالحاً للخدمة أو لأداء كامل مهام الوظيفة التي يشغلها ، تنهى خدماته وذلك بعدم توفر وظيفة مناسبة لمؤهله وخبرته ولياقته الصحية، ويأتي ذلك من خلال كتاب صادر من المدير المعني بالموارد البشرية، ويعتبر تاريخ إنتهاء الخدمة من تاريخ صدور كتاب إنهاء الخدمة .

- **العامل غير الكويتي:** إذا صدر عن المجلس الطبي العام بالدولة واللجنة الطبية في مستشفى الأحمدي مع إمكانية الاكفاء بأحد الجهتين سالفتي الذكر أن العامل الغير كويتي لم يعد صالحاً للخدمة أو لأداء كامل مهام الوظيفة التي يشغلها ، تحال قضيته على المدير المعني بالموارد البشرية للنظر في إنهاء خدماته بواسطة إشعار خطي يسري بمفعول فوري، وفي هذه الحالة لا تعطى للعامل بموجب القانون فترة إنذار ولا يدفع له عوض عنها.

- يكون فريق عمل شؤون العاملين مسؤولاً عن طلب إحالة العامل الى جهات الاختصاص لتقييم حالته الصحية لأداء كامل مهام وظيفته من عدمه .

٧-٣ إنتهاء الخدمة بوفاة العامل:-

- يجب إبلاغ فريق العمل المعني بشؤون العاملين بالوفاة في أسرع وقت ممكن ، ويتولى هذا الفريق إذا اقتضى الأمر إبلاغ أقارب العامل المتوفي ، والتنسيق مع الخدمات العامة بشأن الترتيبات الخاصة بنقل جثمان العامل الى بلده الأصلي وإشعار فريق العمل المعني بالتعويضات بتاريخ الوفاة لاتخاذ الإجراء اللازم بإنهاء الخدمة.

- يتولى فريق العمل المعني بشؤون العاملين بتقديم منحة الأرملة لزوجة العامل المتوفي وإشعار مجموعة الشؤون القانونية عن سبب وتاريخ الوفاة لاتخاذ أي إجراءات لازمة لحماية الشركة ومصالحها على ان لا تتدخل هذه المنحة ضمن مكافأة نهاية الخدمة والتي تصرف لورثة العامل المتوفي بعد تقديمهم لاعلان حصر الوارثة.

٨-٣ إنتهاء الخدمة بسبب النجاح في عضوية مجلس الأمة/المجلس البلدي:-

عند نجاح أحد العاملين في الإنتخابات تنتهي خدمته من تاريخ ظهور النتائج.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

٩-٣ إنهاء الخدمة بسبب النقل لمؤسسة البترول الكويتية أو الشركات التابعة لها:-

يجوز للشركة ، فقط في حال موافقة العامل ، نقل خدماته لإحدى الجهات داخل القطاع النفطي ، كما هو موضح في المادة (١٥) من الفصل الثاني من اللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية.

١٠-٣ إنهاء الخدمة لأسباب أخرى:-

يجوز للشركة أن تنهي خدمة العامل لأسباب أخرى كإجراء تأديبي مثلاً يبرر الفصل وفي هذه الحالة يتطلب الأمر اتباع الإجراءات الواردة في الفصل الحادي عشر من اللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية أو بسبب إحالت العامل من قبل مديره إذا أصبح إنقطاعه المتكرر عن العمل بداعي المرض يتعارض مع مصلحة العمل قبل أن يستنفد كامل مستحقاته من الإجازات المرضية وفي هذه الحالة ينظر المدير المعني بالموارد البشرية في إنهاء خدماته بناء على طلب مدير المجموعة التي يعمل بها وفق ما تسفر عنه نتائج دراسة حالة العامل لهذا الغرض.

١١-٣ التسريح:

يجوز إلغاء عقد العامل من قبل الشركة مع إعلانه بذلك في أي وقت خلال مدة العقد مع دفع مكافأة نهاية الخدمة له والأجر الإجمالي عن بقية مدة الأشهر المحددة ويجوز في جميع الأحوال تسريح العامل دون التقيد باستكمال الإجراءات المنصوص عليها في اللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية ، شريطة أن تدفع له الشركة أجره الإجمالي عن مدة الأشهر المتفق عليها في عقد العمل بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة المستحقة له.

١٢-٣ إنهاء الخدمة بسبب الفصل:

يجوز إنهاء خدمة العامل دون إنذار مع حرمانه من مكافأة نهاية الخدمة في الأحوال المبينة تفصيلاً في لائحة المخالفات والجزاءات التأديبية المعتمدة بالشركة.

مادة ٤ الفرق بين مكافأة نهاية الخدمة:-

تلتزم الشركة بدفع الفرق بين مكافأة نهاية الخدمة محسوبة بموجب قانون رقم ١٩٦٩/٢٨ والمبالغ التي تحملها صاحب العمل نظير اشتراك العامل في التأمينات الاجتماعية أن وجد عند انتهاء خدمة العامل.

مادة ٥ المدد المحسوبة وغير المحسوبة ضمن مدة الخدمة:-

لا تحسب ضمن مدة الخدمة الفترات التالية:	تحسب ضمن مدة الخدمة الفترات التالية:
فترات الإجازات الخاصة المرخص بها بدون أجر	الإجازات المرضية غير مدفوعة الأجر
فترات الوقف عن العمل بدون أجر	مدة غياب العاملة غير مدفوعة الأجر بسبب المرض على أن تثبت أن سبب ذلك هو الحمل أو الوضع وذلك بموجب شهادة طبية تقبلها الشركة
فترات الانقطاع عن العمل بدون أجر	-
فترات الامتحانات بدون أجر	-



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ٦ البديل النقدي عن رصيد الإجازات السنوية وقيمة التذاكر السنوية:-

يستحق العامل على سلم الدرجات عند إنتهاء خدمته بدلا نقديا عن رصيد إجازاته السنوية التي لم ينتفع بها بما لا يزيد عن رصيد إجازتين سنويتين محسوبا على أساس آخر أجر تقاضاه حيث يحسب الأجر اليومي للعامل على أساس (٢٦) يوما كأساس فيما يتعلّق بحساب البديل النقدي عن رصيد الإجازات السنوية المتجمعة عند إنتهاء الخدمة كما يناج للعاملين المنقولين من جهة الى جهة أخرى داخل القطاع النفطي الإختيار ما بين صرف مقابل نقدي عن رصيد إجازاته السنوية مع احتفاظه برصيد سنة واحدة على الأقل أو ترحيلها الى الجهة المنقول إليها بعد التنسيق مع هذه الجهة.

كما يتم خصم قيمة تذاكر السفر السنوية الممنوحة للعاملين من مكافأة نهاية خدمة العامل بالكامل فقط في حال عدم إقتضاء نصف مدة استحقاق العامل لتذاكر السفر وكذلك يتم تسوية قيمة التذاكر عند الإنتقال الى الشركات النفطية التابعة في هذه الحالة .

مادة ٧ عناصر الأجر الذي يحتسب على أساسه مكافأة نهاية الخدمة:-

يتكون الأجر الذي يحتسب على أساسه مكافأة نهاية الخدمة حصريا من البنود الواردة أدناه فقط دون غيرها:

- عناصر الأجر الواردة في جدول الاجور والعلاوات الموحد للعاملين بمؤسسة البترول الكويتية وشركاتها المعتمد من مجلس الخدمة المدنية (الأجر الأساسي وعلاوة غلاء المعيشة والعلاوة الإجتماعية للكويتيين وعلاوة السكن وبديل الانتقال والعلاوة التشجيعية للكويتيين والزيادة في علاوة غلاء المعيشة).
- علاوة الأبناء.
- الدعم المالي للكويتيين وقدره (٥٠) دك.
- المعدل الشهري لتذاكر السفر السنوية.
- المعدل الشهري لعلاوة الزيادة السنوية (لحالات بلوغ الأجر الأساسي نهاية مربوط الدرجة).
- بديل المناوبة / بديل عمل غير المنتظم (بديل إزعاج) / بديل طبيعة عمل.
- المعدل الشهري للعمل الإضافي (للملتحقين بالعمل قبل ٢٠٠٣/٤/١ في مؤسسة البترول الكويتية وشركة البترول الوطنية الكويتية).
- كما يتم إضافة مبلغ (٥٤ دك) لاجر القيادي الذي يحسب على أساسه مكافأة نهاية الخدمة بما يعادل بديل الانتقال الموحد في سلم الاجور بالشركة في حال لم تكن مضافه بشكل تلقائي لاجره.

مادة ٨ مكافأة نهاية الخدمة للعاملين الكويتيين المعيّنين بالقطاع النفطي قبل تاريخ ٢٠١٤/٨/١٠:-

- تحسب مكافأة نهاية الخدمة للعاملين بموجب القانون رقم ١٩٦٩/٢٨ عن آخر أجر لكل سنة من الخدمة.

- أول (خمس) سنوات = $\frac{\text{الأجر الشامل} \times ٣٠ \times \text{يوم}}{(\text{عدد السنوات} + (\text{عدد الشهور} / ١٢))} \times ٢٦$ يوم
- باقي فترة الخدمة = $\frac{\text{الأجر الشامل} \times ٤٥ \times \text{يوم}}{(\text{عدد السنوات} + (\text{عدد الشهور} / ١٢))} \times ٢٦$ يوم



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ٩ مكافأة نهاية الخدمة للعاملين غير الكويتيين المعيّنين بالقطاع النفطي قبل تاريخ ٢٠١٨/٦/٣ :-

- تحسب مكافأة نهاية الخدمة للعاملين بموجب تعليمات المؤسسة بهذا الشأن.
- أول (خمس) سنوات = $\frac{\text{الأجر الشامل} \times ٣٠ \times \text{يوم} \times (\text{عدد السنوات} + (\text{عدد الشهور}/١٢))}{٣٠ \text{ يوم}}$
- باقى فترة الخدمة = $\frac{\text{الأجر الشامل} \times ٤٥ \times \text{يوم} \times (\text{عدد السنوات} + (\text{عدد الشهور}/١٢))}{٣٠ \text{ يوم}}$

مادة ١٠ مكافأة نهاية الخدمة للعاملين غير الكويتيين المعيّنين بالقطاع النفطي بعد تاريخ ٢٠١٨/٦/٢ :-

تحسب مكافأة نهاية الخدمة للعاملين غير الكويتيين من هذه الفئة بموجب القانون رقم ٦ / ٢٠١٠ كما هو موضح ادناه وبما لا يزيد عن اجر سنة ونصف في جميع الأحوال:-

- أول (خمس) سنوات = $\frac{\text{الأجر الشامل} \times ١٥ \times \text{يوم} \times (\text{عدد السنوات} + (\text{عدد الشهور}/١٢))}{٢٦ \text{ يوم}}$
- باقى فترة الخدمة = $\frac{\text{الأجر الشامل} \times ٣٠ \times \text{يوم} \times (\text{عدد السنوات} + (\text{عدد الشهور}/١٢))}{٢٦ \text{ يوم}}$

مادة ١١ إجراءات إنهاء الخدمة للعامل غير الكويتي:-

أولاً: يقوم فريق عمل التعويضات بإصدار كتاب إنهاء الخدمة وإخطار فريق العمل المعني بإلغاء/تحويل الإقامة.

ثانياً: يطلب من العامل تزويد فريق عمل التعويضات بشهادات براءة الذمة المطلوبة .

ثالثاً: يقوم فريق عمل التعويضات بالتنسيق مع من يلزم باتخاذ الإجراءات اللازمة لشحن أمتعة العامل للموطن المسجل بعقد العمل .

مادة ١٢ عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة يجب مراعاة التالي:

- عند احتساب فترة الخدمة يتم تقريب كسور الشهر (الأيام) إلى شهر كامل بالنسبة للمحددن بالمادة ٨ و ٩ فيما تحسب كما هي بالنسبة للمحددن بالمادة ١٠ .
- عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة يؤخذ في الإعتبار ما هو وارد بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠١٠ الى جانب ما هو مطبق بالقطاع النفطي بشأن مكافأة نهاية الخدمة وما يستحق لها من النسب المقررة للمكافأة كما هو معمول بها كالتالي:

العاملين الكويتيين بالشركة بالإضافة الى العاملين من فئة غير الكويتيين المعيّنين بالقطاع النفطي قبل تاريخ ٢٠١٨/٦/٣	
العوائد	مجموع مدة الخدمة
لا شيء	أقل من سنتين
٥٠٪	من سنتين وأقل من ٥ سنوات
٧٥٪	من ٥ سنوات وأقل من ١٠ سنوات
تدفع بكاملها	من ١٠ سنوات وأكثر



الشركة الكويتية للصناعات البترونية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

العاملين بالشركة من فئة غير الكويتيين من المعينين بالقطاع النفطي بعد تاريخ ٢٠١٨/٦/٢	
العوائد	مجموع مدة الخدمة
لا شيء	أقل من ثلاثة سنوات
٥٠٪	من ثلاثة سنوات وأقل من ٥ سنوات
٧٥٪	من ٥ سنوات وأقل من ١٠ سنوات
تدفع بكاملها	من ١٠ سنوات وأكثر

- عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة للعاملين المنقولين داخل القطاع النفطي يتم خصم إجمالي ما استلمه العامل (من المؤسسة / الشركة التي كان يعمل بها قبل النقل سواء كانت جهة أو أكثر) من صافي القيمة الإجمالية لمكافأة نهاية الخدمة الجديدة.
- في حالات العاملين حاصلين على الجنسية الكويتية أثناء الخدمة فإنه يتم صرف مكافأة نهاية الخدمة كاملة عن فترة عملهم قبل حصولهم على الجنسية الكويتية كما هو معمول به للعاملين غير الكويتيين، ثم احتساب مكافأة نهاية خدمتهم من تاريخ حصولهم على الجنسية الكويتية حسب ما هو معمول به للعاملين الكويتيين بينما يتم تطبيق العكس بالنسبة لمن تم سحب جنسيته.
- تحسب مكافأة نهاية الخدمة للعاملين الكويتيين المعينين بالقطاع النفطي إعتباراً من تاريخ ٢٠١٤/٨/١٠ على النحو التالي:-

العاملين المعينين بمؤسسة البترول الكويتية وشركاتها التابعة	العاملين المعينين بمؤسسة البترول الكويتية وشركاتها التابعة اعتباراً من ٢٠١٤/٨/١٠
قبل تاريخ ٢٠١٤/٨/١٠	٢٠١٤/٨/١٠
ينتسح العاملون الكويتيين بمؤسسة البترول الكويتية أو أي من الشركات الزميلة المعينين بالقطاع قبل تاريخ نشر القانون رقم ٢٠١٤/١١٠ والعمل به بالقطاع النفطي ، مكافأة نهاية الخدمة تحسب وفقاً للمعدلات الواردة بقانون العمل في القطاع النفطي رقم ١٩٦٩/٢٨ وذلك عن كامل مدة الخدمة وعلى أساس الأجر الشامل الأخير الذي يتقاضاه العامل عند انتهاء خدمته بالشركة وباعتبار أن عدد أيام الشهر (٢٦) يوماً.	العاملين الذين تم تعيينهم بالقطاع النفطي اعتباراً من تاريخ نشر القانون رقم ٢٠١٤/١١٠ والعمل به بالقطاع، يطبق بشأنهم أحكام قانون التأمينات الإجتماعية رقم (١١٠) لسنة ٢٠١٤ والخاص بمكافأة نهاية الخدمة.

- اعتباراً من تاريخ ٢٠١٤/٨/١٠ وعملاً بالقانون رقم (١١٠) لسنة ٢٠١٤ حسب توجيهات مؤسسة البترول الكويتية يتوقف صرف مكافأة نهاية الخدمة بالشركة للعاملين الكويتيين المعينين بالتاريخ أعلاه وما بعد ، وسوف تتولى المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية صرف مكافأة مالية للمسجلين لديها وذلك عند انتهاء الخدمة و يتحمل المؤمن عليه (العامل) دفع الاشتراكات الشهرية بنسبة (٢,٥٪) اعتباراً من تاريخ ٢٠١٥/١/١ وبحد أقصى للمرتب الأساسي (١٥٠٠ دك) بالإضافة الي حصص الاشتراكات الشهرية الخاصة بالمرتب الأساسي والتكميلي ودعم البطالة بنسبة (٨٪).
- يتم احتساب بدل طبيعة العمل ضمن مكافأة نهاية الخدمة للعاملين الذين ينطبق عليهم الإغفاء من العمل أو الذين يتم نقلهم الي وظيفة أخرى لا تستحق البديل تمهيداً لإحالتهم للتقاعد بشرط استحقاق البديل لمدة متصلة لا تقل عن سنة سابقة من تاريخ الإغفاء أو النقل وذلك للشركات التي تنص لوائحها الإدارية على إغفاء العاملين خلال الأشهر الأخيرة فقط أو إحالتهم الي وظيفة أخرى لا تستحق البديل قبل تقاعدهم وذلك حسب الضوابط التالية:

٢٠٢٠

١٤٢

اللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
KIPIC Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- أ - أن يكون العامل يشغل وظيفة إشرافية (رئيس فريق/مدير) ويستحق عنها بدل طبيعة عمل قبل التدوير الى وظيفة مستشار / كبير إختصاصيين مؤقتاً تمهيداً لإنهاء الخدمة وبمدة لا تزيد على (٣) اشهر.
- ب- إنطباق معايير إعفاء العاملين من العمل تمهيدا للتقاعد حسب المعتمد بالشركة.
- ج- الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي بالشركة على تدوير العامل الى وظيفة مستشار / كبير إختصاصيين قبل انتهاء الخدمة.
- د- الإعتداد بأخر فئة طبيعة عمل حصل عليها العامل عند شغل آخر وظيفة إشرافية (رئيس فريق/مدير) وإحتسابها ضمن الأجر الشامل الأخير.
- هـ - إستحقاق بدل طبيعة العمل عند التقاعد بشرط عدم تمديد المدة المحددة لشغل وظيفة مستشار / كبير إختصاصيين.
- و- أن يكون سبب إنتهاء خدمة العامل بلوغ سن الستين أو بلوغ الخدمة الحالية الإجمالية المسجلة لدى المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية (٣٥) سنة خدمة أو الإستقالة تمهيدا للتقاعد.
- إذا أتم العامل غير الكويتي مدة العقد تدفع له مكافأة نهاية الخدمة كاملة .
- تدفع المكافأة في نهاية الخدمة عن كامل سنوات الخدمة العقدية للعامل غير الكويتي .
- تحسب مكافأة نهاية الخدمة على أساس الأجر الشامل الأخير الذي يتقاضاه العامل غير الكويتي عند إنتهاء خدمته.
- تستقطع من مكافأة نهاية الخدمة المستحقة للعامل قيمة ما قد يكون عليه من ديون وقروض. مع عدم الإخلال بأي مزاي أو حقوق تنتفر للعمال في عقود العمل الفردية أو الجماعية أو النظم الخاصة أو اللوائح المعمول بها لدى الشركة وتمثل أحكام قانون العمل الحد الأدنى لحقوق العمال.

مادة ١٣ نظام المنحة الإضافية للعاملين الكويتيين:-

يطبق نظام المنحة الإضافية على العاملين الكويتيين فقط وتستحق المنحة الإضافية عند إنتهاء خدمة العامل لأحد الأسباب التالية:-

الأسباب الصحية (عدم اللياقة الصحية للعمل / العجز الصحي واستنفاد الإجازات المرضية).		
الإحالة للتقاعد / طلب التقاعد	بلوغ سن الستين	الإستقالة
إلغاء الوظيفة / فائض عن الحاجة	النقل إلى جهة خارج القطاع النفطي	
الوفاة		

١٠-١٣ قيمة المنحة الإضافية:-

تحسب قيمة المنحة الإضافية على أساس الأجر الأساسي عند إنتهاء الخدمة شاملاً علاوة غلاء المعيشة وزيادة علاوة غلاء المعيشة والعلاوة الإجتماعية (بدون علاوة الأطفال) وعلاوة السكن وبدل الانتقال وبدل الماء والكبروسين (بما يسمى " سلة الفروقات " للعاملين الذين كانوا يتقاضونها قبل ٢٠٠٣/٤/١) والعلاوة التشجيعية والدعم المالي وموزعة على أساس مدة الخدمة وذلك وفقاً لما يلي :-



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة المنزول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

قيمة المنحة	مدة الخدمة الفعلية بالسنوات
لا شيء	أقل من (٥) سنوات
اجر شهرين	من (٥) سنوات إلى أقل من (١٠) سنوات
اجر (٤) شهور	من (١٠) سنوات إلى أقل من (١٥) سنة
اجر (٦) شهور	من (١٥) سنة إلى أقل من (٢٠) سنة
اجر (٨) شهور	من (٢٠) سنة إلى أقل من (٢٥) سنة
اجر (٩) شهور	من (٢٥) سنة إلى أقل من (٣٠) سنة
اجر (١٠) شهور	من (٣٠) سنة فأكثر

٢-١٣ شروط وأحكام عامة:-

- كما لا يستحق المنحة العامل الذي لديه إنذار خطي نهائي أو إنذار خطي لثلاث مرات أو متوسط تقييم أدائه " لا يلبي التوقعات " (ضعيف) أو مايعادله خلال السنوات الثلاث الأخيرة فإن قيمة المنحة الإضافية تحسب وفقاً لما يلي:-

إنذار خطي ثلاث مرات أو إنذار خطي نهائي	إنذار خطي		لم يحصل على جزء تاديب	الجزء التاديبى خلال السنوات الثلاث الأخيرة من الخدمة
	مرتين	مرة واحدة		
لا يستحق المنحة	٥٠٪ من المنحة	٧٥٪ من المنحة	يستحق كامل المنحة	مستوى الأداء خلال السنوات الثلاث الأخيرة من الخدمة
	٢٥٪ من المنحة	٥٠٪ من المنحة	٧٥٪ من المنحة	مقبول وأعلى
	لا يستحق المنحة	٢٥٪ من المنحة	٥٠٪ من المنحة	ضعيف لسنة واحدة
	لا يستحق المنحة	لا يستحق المنحة	لا يستحق المنحة	ضعيف لسنتين
	لا يستحق المنحة			ضعيف لثلاث سنوات

- لا تصرف المنحة الإضافية إذا كانت خدمة العامل تقل عن خمس سنوات.
- لا يجوز الجمع بين صرف المنحة الإضافية وشراء المدة الإعتبارية ، إلا إذا كانت قيمة تكلفة شراء المدة الإعتبارية تقل عن قيمة المنحة الإضافية ، وفي هذه الحالة يصرف للعامل منحة إضافية تساوي الفرق بين قيمتها كاملة وقيمة تكلفة شراء المدة الإعتبارية.
- لا تدخل مدد المنحة الإضافية وقيمتها ضمن مدد الخدمة ومعدلات الأجر التي تحسب على أساسها مكافأة نهاية الخدمة .

مادة ١٤ إعفاء العاملين من العمل تمهيداً لإحالتهم على التقاعد:-

- يمنح العاملين إعفاء عن العمل بأجر قبيل إنهاء خدمتهم وفقاً للمعايير التالية :-
- من خدم بالقطاع النفطي (٣٠) سنة يمنح شهرين .
- من خدم بالقطاع النفطي (٣٥) سنة يمنح ٣ أشهر .
- من خدم بالقطاع النفطي (٤٠) سنة يمنح ٤ أشهر .



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- أن يكون العامل قد حصل على تقارير سنوية تعادل " يلي اغلب التوقعات " (جيد) أو أعلى خلال السنوات الخمس الماضية .
- لا يؤثر إغفانهم هذه الفترات على سير عمليات الشركة .
- أن يتقدم بطلب إنهاء خدمة كتابة مبيناً تاريخ تقاعده .

مادة ١٥ الترتيبات التي تقوم بها الشركة عند انتهاء الخدمة (للعاملين غير الكويتيين) :-

تتحمل الشركة عن العامل غير الكويتي وعائلته نفقات السفر عند القوم وذهاباً الى بلد الموطن المسجل وفقاً لدرجة السفر التي يسافر بها في الإجازة السنوية، شريطة أن تكون عائلته مقيمة معه داخل الكويت ولا يجوز للعامل الذي هو في وضع العامل الأجنبي إذا أبلغ بتاريخ انتهاء خدمته أن يغير وضعه العائلي من بعد ذلك بحيث يستحق الحصول على نفقة السفر له ولعائلته وفيما يلي شروط وضوابط ما تتحملة الشركة لهذا الغرض:

- **نفقات نقل العامل:** تتكفل الشركة بنفقات نقل العامل بالطائرة وفقاً لدرجة السفر التي يسافر بها في الإجازة السنوية ومعيشته وهو في طريق السفر من موطنه الأصلي إلى الكويت عند التعيين وحين العودة إلى موطنه الأصلي عند انتهاء خدمته . ويتم تزويد تذاكر سفر مماثلة لزوجته العامل ولغاية أربعة أطفال تقل أعمارهم عن ١٩ عام بشرط إكمالها فترة التجربة بنجاح ، وفي حالة رغبة العامل في إحضار عائلته إلى الكويت قبل إتمام فترة التجربة فإن الشركة تتولى تسديد نفقات السفر بعد اجتيازه فترة التجربة .
- **ترتيبات السفر الخاصة:** يجوز للعامل أن يتخذ بنفسه ترتيبات السفر التي يريدها وذلك بعد أخذ موافقة الشركة للقوم وعند العوده إلى بلاده، على أن يوقع إقراراً بإبراء ذمة الشركة من أي أمور قد تنتج عن هذا الترتيب ، وفي هذه الحالة يفيد لحساب العامل مبلغ يعادل كلفة سفره وسفر أفراد عائلته المستحقين ذهاباً إلى موطنه الأصلي المسجل بطريق الجو .
- **نقل الأمتعة الشخصية والمنزلية:** يجوز للعامل إرسال شحنة من الأمتعة الشخصية من الكويت إلى موطنه المسجل في العقد على نفقة الشركة عند نهاية خدمته أو عودة عائلته إلى بلاده عودة نهائية ، وفقاً لعقد الشحن وشروطه وبناء على القيم الآتية :-

- (٥٠٠) دك (للعاملين من الولايات المتحدة الأمريكية وكندا) .
- (٤٠٠) دك (للعاملين من المملكة المتحدة وأوروبا) .
- (٣٠٠) دك (للعاملين من الدول الأخرى) .

ولا تتفع الشركة نفقات شحن البياض والسيارات والقوارب وماشابهه ذلك وفي جميع الأحوال تكون تكاليف النقل بناء على التكلفة الفعلية الواردة بفواتير الشحن الذي يقدمها العامل لمطالبة بهذا التعويض وبما لا يتجاوز السقف الأعلى للقيم الموضحة أعلاه والموزعة حسب البعد الجغرافي.

- **الشحن إلى غير بلد الموطن:** في حال رغبة العاملين غير الكويتيين الذهاب إلى بلد غير موطنهم المسجل في عقد العمل ، فإنهم يتحملون أي مبلغ إضافي يزيد على قيمة الشحن إلى الموطن المسجل بعقد العمل حسب القيم الموضحة أعلاه .



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ١٦ منحة الأرملة:-

تستحق الأرملة الكويتية وغير الكويتية التي لديها إقامة صالحة هذه المنحة .

١-١٦ إجراءات منحة الأرملة :-

أولاً: يقوم فريق العمل المعني بشئون العاملين بالتنسيق مع فريق العمل المعني بحسابات العاملين لحساب قيمة المنحة والتي تكون عبارة عن ثلاثة أضعاف الأجر الشهري الشامل أو أربعة آلاف دينار كويتي أيهما أقل على أن يكون العامل المتوفي من المعينين على سلم الدرجات المعتمد بالشركة.

ثانياً: يقوم فريق العمل المعني بشئون العاملين بإصدار كتاب تعزية موقع من قبل المدير المعني بالموارد البشرية ويذكر به قيمة منحة الأرملة ومن ثم يتم الترتيب لتسليم هذه المنحة للأرملة بأسرع وقت ممكن.

مادة ١٧ شهادة نهاية الخدمة:-

- يصدر فريق عمل التعويضات شهادة نهاية خدمة تحدد المدة التي قضاها العامل في خدمة الشركة واسم وظيفته عند نهاية المدة ، وبالإضافة الى ذلك يصدر فريق عمل حسابات العاملين شهادة الأجر الأخير الذي كان يتقاضاه إذا طلب العامل ذلك .

- يجوز لصاحب عمل آخر أو العامل أن يطلب من فريق العمل المعني بالتعويضات بجانب هذه الشهادة الموحد شهادة أخرى أكثر تفصيلاً .

مادة ١٨ انتهاء الخدمة نتيجة سحب الجنسية:-

تطبق آلية التعامل مع حالات سحب الجنسية بالقطاع النفطي كما هو وارد في كتاب الرئيس التنفيذي لمؤسسة البترول الكويتية المؤرخ ٢٠١٨/١٢/٩ .

رقم الصفحة	المحتويات	المادة	الفصل
١٦٧-١٤٧	<u>الصلاحيات الادارية:-</u>		
١٤٩-١٤٨	القواعد العامة	<u>المادة ١</u>	
١٥١-١٥٠	خطة واعلانات وكالات التوظيف وتجديد العقود وتعديل الوضع	<u>المادة ٢</u>	
١٥٣-١٥٢	الهيكل التنظيمية وميزانية القوى العاملة و عمالة الاعارة	<u>المادة ٣</u>	
١٥٥-١٥٤	الأجور والمزايا النقدية والعينية والمكافآت للعاملين ونسب العلاوة السنوية والترقية /الترقية	<u>المادة ٤</u>	<u>الثالث عشر</u>
١٥٦	التأمينات الاجتماعية والصندوق الخاص	<u>المادة ٥</u>	
١٥٧	المزايا الوظيفية	<u>المادة ٦</u>	
١٥٨	ساعات العمل وايام الراحة	<u>المادة ٧</u>	
١٦٠-١٥٩	الاجازات والبدل التقدي عن رصيد الاجازات	<u>المادة ٨</u>	
١٦١	المهام الرسمية والتدريبية	<u>المادة ٩</u>	
١٦٤-١٦٢	انتهاء الخدمة والجزاءات التأديبية	<u>المادة ١٠</u>	
١٦٧-١٦٥	اعتماد الإجراءات الإدارية للدورة المستندية	<u>المادة ١١</u>	

الفصل الثالث عشر: الصلاحيات الإدارية

مادة ١ القواعد العامة:-

- ١- تتم ممارسة الصلاحيات المخولة في حدود القوانين التي تنطبق على الشركة وفي حدود نظم ولوائح وسياسة الشركة وتوجيهات مؤسسة البترول الكويتية.
- ٢- الصلاحيات الإدارية تعكس حدود السلطات المخولة باعتماد الإجراءات الإدارية المتبعة لوضع نظام شؤون العاملين المقر من مجلس إدارة الشركة في إجتماعه المنعقد بتاريخ ٢٠١٧/٥/٤ موضع التنفيذ.
- ٣- يجوز للرئيس التنفيذي لأسباب يقدرها وبناء على إقتراح نائب الرئيس التنفيذي المختص تقييد أو تضيق نطاق الصلاحيات الإدارية المخولة بموجب هذه اللائحة وذلك بالنسبة للمستويات الإدارية الأقل من نائب الرئيس التنفيذي، أما السلطات المخولة لنائب الرئيس التنفيذي فيكون تقييدها أو تضيقها بقرار من مجلس الإدارة بناء على إقتراح من الرئيس التنفيذي.
- ٤- أي تعديلات أو إضافات إلى الصلاحيات الإدارية المرتبطة بما هو وارد في اللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية يجب أن تصدر من الرئيس التنفيذي بناء على توصية من نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية.
- ٥- أن المسئول المخول الذي له صلاحيات - بموجب هذه اللائحة أو نظام شؤون العاملين - هو المسئول المختص طبقاً للوظيفة التي يشغلها في الهيكل التنظيمي للشركة وتقتصر صلاحيته على ممارسة ما يدخل في نطاق وظيفته ولا يتعداها إلى ما يدخل في نطاق وظائف غيره من المسؤولين إلا إذا تم تفويضه للقيام بمسئولية ووظائفهم رسمياً.
- ٦- تعتبر الصلاحيات المخولة لأي مسئول في الوقت ذاته مخولة للمستويات الإدارية الأعلى التي يتبعها هذا المسئول، ويحق لهم ممارستها.
- ٧- تحول الصلاحيات لشاغلي الوظائف بحكم وظائفهم لا أشخاصهم، لذا يعتبر التحويل للصلاحيات منتهياً فور إنتهاء شغل المسئول لوظيفته أو صدور قرار بلغي أو يوقف حدود ممارساته الوظيفية، كإنتهاء الخدمة، أو النقل، أو الإعارة، أو الندب إلى وظيفة أخرى أو الإيقاف عن العمل، ويقع باطلا أي تصرف يتم بالمخالفة لذلك.
- ٨- لا يجوز لمسئول ممارسة صلاحياته الإدارية أثناء فترات الإجازات أو الإنقطاع عن العمل لأي سبب كان.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

- ٩- يجوز للمسؤولين المفوض لهم صلاحيات ادارية – بموجب هذه اللائحة أو نظام شؤون العاملين – إعادة تفويض مساعديهم نيابة عنهم في بعض صلاحياتهم – اذا دعت لذلك حاجة العمل وذلك دون الإقلال من مسؤوليتهم الشاملة عن الصلاحيات المعاد تفويضها ويشترط الحصول أولاً على موافقة المستوى الإداري الأعلى إذا كانت إعادة التفويض صادرة من شاعلي الوظائف ذات المستوى الإداري الأقل من نائب الرئيس التنفيذي ، كما أن الصلاحيات المعاد تفويضها لا يجوز إعادة تفويضها للغير مرة أخرى ويجب في جميع الأحوال أن تصدر إعادة التفويض كتابة وترفع إلى الرئيس التنفيذي ونواب الرئيس التنفيذي إذا كانت الصلاحية الإدارية المراد تفويضها مدرجة في اللائحة الإدارية.
- ١٠- الصلاحيات التي لم ينص على تفويضها لأي من المستويات الوظيفية الواردة بالهيكل التنظيمي للشركة تدخل في نطاق سلطة مجلس الإدارة عدا ما احتفظ به النظام الأساسي للشركة للجمعية العمومية العادية والغير عادية أو ما احتفظت به اللائحة الإدارية لمؤسسة البترول الكويتية من صلاحيات.
- ١١- القرارات التي تتطلب القوانين والنظم العامة الحصول على موافقة جهات خارجية عليها يلزم الحصول على موافقة تلك الجهات الخارجية عليها أولاً ، حتى يصبح مفعول تلك القرارات نافذاً.
- ١٢- القرارات التي تدخل في نطاق صلاحيات مجلس الإدارة يمكن اعتبارها نافذة بالتمرير بموافقة خطية من أغلبية أعضاء مجلس الإدارة بشرط أن يكون الأمر عاجلاً وعنصر الوقت حاكماً ولا يحتمل الأمر الإنتظار للعرض على المجلس.
- ١٣- يجوز في حالات الطوارئ ممارسة الصلاحيات الإدارية قبل إستكمال الإعتدال الكتابي لها على أن تستكمل الإجراءات الكتابية والإعتدال بعد ذلك.
- ١٤- يصدر الرئيس التنفيذي للشركة نشرة بوظائف الأفراد المخولة لهم صلاحيات إدارة بموجب هذه اللائحة أو نظام شؤون العاملين وأسمائهم ونماذج توقيعاتهم لإبلاغها إلى الجهات المختصة للعمل بموجبها.
- ١٥- يكون المدير المعني بالموارد البشرية مسؤولاً عن تطبيق وتفسير ما ورد في نظام شؤون العاملين واللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية.
- ١٦- يراعى باستمرار أن لا يتعارض ما ورد في نظام شؤون العاملين وهذه اللائحة والإجراءات التنفيذية لها مع ما تنص عليه لائحة السلطات المالية المعتمدة بالشركة.



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ٢ خطة وإعلانات ووكلات التوظيف وتجديد العقود وتعديل الوضع:-

السلطة المخولة بالصلاحيات	حدود الصلاحيات	الصلاحيات الإدارية
نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية	جميع المستويات الوظيفية كويتيين/غير كويتيين	إعتماد خطة التوظيف
نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية	جميع المستويات الوظيفية كويتيين/غير كويتيين	إعتماد إعلانات التوظيف المحلية والخارجية
نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية بناء على توصية من المدير المعني بالموارد البشرية ووفق الاجراءات المعتمدة بالشركة وبعد التنسيق مع مدير المجموعة التجارية.	جميع المستويات الوظيفية كويتيين/غير كويتيين	إعتماد اتفاقية تقديم خدمات من وكالات التوظيف
نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية بناء على توصية معتمدة من نائب الرئيس التنفيذي المعني وبعد التنسيق مع المدير المعني بالموارد البشرية.	جميع المستويات الوظيفية كويتيين/غير كويتيين	الموافقة على إصدار طلب توظيف ضمن إتفاقيات تقديم خدمات من وكالات التوظيف
مجلس ادارة الشركة بناء على توصية من مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية	لشاعلي نائب الرئيس التنفيذي	تجديد عقود العمل
الرئيس التنفيذي بالشركة	لمن بلغوا سن الستين من الكويتيين ممن يشغلون مستوى وظيفي أقل من رئيس فريق	
الرئيس التنفيذي بمؤسسة البترول الكويتية	لمن بلغوا سن الستين من غير الكويتيين أو الكويتيين ممن يشغلون مستوى وظيفي يعادل رئيس فريق وأعلى	
نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية (خارج نظام البعثات)	المستويات الوظيفية المقيمة على الدرجة (١٥) فما دون (خارج نظام البعثات)	تعديل الوضع الوظيفي في حدود النظم المقررة: للعاملين الحاصلين على مؤهل علمي أعلى أثناء خدمتهم بالشركة

٢٠٢٠

١٥٠

اللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

السلطة المخولة بالصلاحيّة	حدود الصلاحيّة	الصلاحيّة الإداريّة
الرئيس التنفيذي	نائب الرئيس التنفيذي	الإنتداب إلى وظيفة أخرى داخل الشركة
الرئيس التنفيذي بناء على توصية من نائب الرئيس التنفيذي المعني	شاغلي وظيفة مدير ومن في حكمهم	
نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية بناء على توصية من مدير المجموعة التي يتبعها العامل معتمدة من نائب الرئيس التنفيذي المعني ومدير المجموعة المنتدب إليها العامل كذلك معتمدة من نائب الرئيس التنفيذي المعني في حال الإنتداب من مديرية الى أخرى وبالتنسيق مع مدير المجموعة المعنية بالموارد البشرية	المستويات الوظيفية الأخرى	الإعارة إلى مؤسسة البترول الكويتية أو إحدى الشركات النفطية وإنهاء الإعارة أو تمديدها في حدود النظم المقررة
الرئيس التنفيذي بناء على توصية من نائب الرئيس التنفيذي المعني	جميع المستويات الوظيفية	



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
-إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية-
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ٣ الهياكل التنظيمية وميزانية القوى العاملة و عمالة الاعارة :-

السلطة المخولة بالصلاحيه	حدود الصلاحيه	الصلاحيه الإداريه
مجلس إدارة الشركة	الهيكل التنظيمي العام للشركة	الموافقة على الهيكل التنظيمي
الرئيس التنفيذي	الهيكل التنظيمي للمجاميع (بما في ذلك استحداث أو دمج أو تعديل أو الغاء بعض المجاميع أو الفرق أو الوظائف أقل من مستوى مدير المجموعة)	
مجلس إدارة الشركة	-	الموافقة على ميزانية القوى العاملة السنوية التي تبين أعداد العاملين في كل مجموعة وتكلفتهم السنوية
مجلس إدارة الشركة	-	الموافقة على زيادة أو تخفيض ميزانية القوى العاملة في الشركة
الرئيس التنفيذي بناء على توصية من نائب الرئيس التنفيذي المعني	-	الموافقة على نقل ميزانية القوى العاملة من مستوى وظيفي إلى آخر بدون أن تؤثر على العدد الاجمالي وفي حدود ميزانية القوى العاملة المعتمدة



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

السلطة المخولة بالصلاحيّة	حدود الصلاحيّة	الصلاحيّة الإداريّة
الرئيس التنفيذي	-	الموافقة على زيادة أو تخفيض اعداد عمالة الإعاة
مجلس إدارة الشركة	-	أي زيادة على الميزانية خلال السنة الماليّة



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ٤ : الأجور والمزايا النقدية والعينية والمكافآت للعاملين و نسب العلاوة السنوية والترقية /الترقية
بأثر رجعي:-

السلطة المخولة بالصلاحيّة	حدود الصلاحيّة	الصلاحيّة الإداريّة
مجلس إدارة الشركة بناء على توصية من مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية	-	إعتماد جداول الأجور والمزايا النقدية والعينية للعاملين
مجلس إدارة الشركة بناء على توصية مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية ضمن اعتماد الميزانية	-	تحديد نسبة ميزانية العلاوة السنوية العامة من الأجور
الرئيس التنفيذي	-	إعتماد صرف ميزانية العلاوة السنوية العامة
الرئيس التنفيذي بناء على توصية من لجنة التظلمات المعنية	جميع المستويات الوظيفية	الموافقة على تعديل تقييم أداء العامل بأثر رجعي
الرئيس التنفيذي	جميع المستويات الوظيفية	الموافقة على توصيات الترقية أو رفع درجة بأثر رجعي
الرئيس التنفيذي بناء على ترشيح من نائب الرئيس التنفيذي المعني	شاغلي وظيفة مدير ومن في حكمهم	الموافقة على الترشيح للمكافأة التشجيعية
نائب الرئيس التنفيذي المعني وترشيح من مدير المجموعة المعنية	المستويات الوظيفية الأخرى	
الرئيس التنفيذي بناء على توصية من نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية	جميع المستويات الوظيفية	اعتماد صرف المكافأة التشجيعية
الرئيس التنفيذي بناء على توصية من نائب الرئيس التنفيذي المعني	المدراء ومن في حكمهم والعاملين بموجب عقود خاصة	إعتماد الترشيح للمكافأة الفورية والمكافأة الخاصة
نائب الرئيس التنفيذي بناء على توصية من المدير المعني	رئيس فريق وأقل ومن في حكمهم والعاملين غير الكويتيين بموجب عقود عمل بمرتب مقطوع	



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

السلطة المخولة بالصلاحيه	حدود الصلاحيه	الصلاحيه الإداريه
الرئيس التنفيذي بناء على توصية من نائب الرئيس التنفيذي المعني	جميع المستويات الوظيفية	اعتماد الترشيح للمكافأة الخاصة بالرئيس التنفيذي
مدير المجموعة المعنية بالموارد البشرية أو من يفوضه	جميع المستويات الوظيفية	إعتماد صرف المنحة الإضافية



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ٥ التأمينات الإجتماعية والصندوق الخاص :-

السلطة المخولة بالصلاحيه	حدود الصلاحيه	الصلاحيه الإداريه
الرئيس التنفيذي بناء على توصية من نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية ونائب الرئيس التنفيذي المعني الذي يتبع له العامل	جميع المستويات الوظيفية	إعتماد تحمل الشركة سداد تكلفة شراء المدد الإعتبارية من المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية بعد سداد العامل التكلفة للمؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية.
الرئيس التنفيذي بناء على توصية من مدير المجموعة المعنية بالموارد البشرية بعد إعتمادها من نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية	جميع المستويات الوظيفية	إعتماد شراء مدد إعتبارية من صندوق التأمين الخاص بالعاملين الكويتيين في القطاع النفطي.
الرئيس التنفيذي بناء على توصية من نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية ونائب الرئيس التنفيذي المعني الذي يتبع له العامل	جميع المستويات الوظيفية	إعتماد الإشتراكات الشهرية لإستحقاق صرف معاش تقاعدي مؤجل من صندوق التأمين الخاص بالعاملين الكويتيين في القطاع النفطي
المدير المعني بالموارد البشرية أو من يفوضه	جميع المستويات الوظيفية	إعتماد صرف الإشتراكات الشهرية للمؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية وللصندوق الخاص بالقطاع النفطي في حدود النظم المقررة



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ٦ المزايا الوظيفية :-

السلطة المخولة بالصلاحيات	حدود الصلاحيات	الصلاحيات الإدارية
الرئيس التنفيذي بناء على توصية من نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية ونائب الرئيس التنفيذي المعني الذي يتبع له العامل	نائب الرئيس التنفيذي	إعتماد السلف في حدود النظم المقررة
المدير المعني بالموارد البشرية	المستويات الوظيفية الأخرى	
المدير المعني بالموارد البشرية أو من يفوضه	جميع المستويات الوظيفية	إعتماد صرف منحة السكن الشهرية وصرف البدل النقدي للأثاث وغيرها من المزايا الوظيفية في حدود النظم المقررة
مدير المجموعة المعني بالعلاقات العامة والإعلام	جميع المستويات الوظيفية	إعتماد منح الهدايا وإقامة الحفلات التكرمية بالشركة في المناسبات الخاصة وعند إنتهاء الخدمة في حدود النظم المقررة
مدير مجموعة المالية أو من يفوضه	جميع المستويات الوظيفية	إعتماد الإقرار والمخالصة للتعويضات الناشئة عن التأمين على الحياة وإصابات العمل في حدود النظم المقررة



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ٧ ساعات العمل وأيام الراحة :-

السلطة المخولة بالصلاحيات	حدود الصلاحيات	الصلاحيات الإدارية
مجلس إدارة الشركة	-	الموافقة على ساعات العمل الرسمية في الشركة وأيام العمل العادية للعاملين حسب جداول العمل النهارية
نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية	-	إقرار أيام الراحة والعطل الرسمية

مادة ٨ الاجازات والبدل النقدي عن رصيد الاجازات:-

السلطة المخولة بالصلاحيه	حدود الصلاحيه	الصلاحيه الإداريه
الرئيس التنفيذي	نائب الرئيس التنفيذي	إعتماد الإجازة السنوية في حدود النظم المقررة أو تأجيل موعد الإجازة السنوية أو تقصير الإجازة السنوية
الرئيس التنفيذي أو نائب الرئيس التنفيذي كل فيما يخصه	شاغلي وظيفة مدير ومن في حكمهم	
مدير المجموعة المعنية أو من يفوضه	المستويات الوظيفية الأخرى	
الرئيس التنفيذي	نائب الرئيس التنفيذي	صرف المقابل النقدي عن رصيد الإجازات المتراكم أثناء الخدمة
	المستويات الوظيفية الأخرى	
مدير المجموعة المعنية بالموارد البشرية أو من يفوضه على أن يتم إخطار المستوى الإداري الأعلى في المديرية التي يعمل بها طالب الإجازة	جميع المستويات الوظيفية	إجازة مرافق مريض
رئيس مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية	جميع المستويات الوظيفية	إجازة مرافق مريض للحالات الإستثنائية
رئيس مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية	جميع المستويات الوظيفية	تمديد إجازة مرافقة مريض بعد استفاذ (٩٠) يوم للحالات المستعصية



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

السلطة المخولة بالصلاحيّة	حدود الصلاحيّة	الصلاحيّة الإداريّة
الرئيس التنفيذي بناء على توصية من نائب الرئيس التنفيذي المعني كل فيما يخصه	جميع المستويات الوظيفية	الإجازة الخاصة للوفود المنتدبة في مؤتمرات أو إجتماعات أو معارض دولية
الرئيس التنفيذي أو من يخوله كل فيما يخصه بناء على توصية من مدير المجموعة المعنية والمدير المعني بالموارد البشرية معتمدة من نواب الرؤساء التنفيذيين المعنيين ونائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية.	جميع المستويات الوظيفية	الإجازة الخاصة (التفرغ الرياضي) للعامل سواء كان لاعبا أو إداريا للمشاركة في أي من الألعاب والمسابقات القارية أو الإقليمية أو الدولية.
الرئيس التنفيذي أو نائب الرئيس التنفيذي كل فيما يخصه	شاغلي وظيفة مدير ومن في مستواهم	تقدير مشروعية الغياب
مدير المجموعة المعنية بالتنسيق مع المدير المعني بالموارد البشرية	المستويات الوظيفية الأخرى	



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى الشركات المؤسسة للبترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ٩ المهام الرسمية والتدريبية:-

السلطة المخولة بالصلاحيات	حدود الصلاحيات	الصلاحيات الإدارية
مجلس إدارة الشركة بناء على توصية من مؤسسة البترول الكويتية	-	جداول بدلات ومخصصات السفر والإقامة أثناء المهام الرسمية والتدريب والبعثات الدراسية
الرئيس التنفيذي	نائب الرئيس التنفيذي	التصريح بالسفر في مهام رسمية واعتماد المخصصات في حدود النظم المقررة
نائب الرئيس التنفيذي كل فيما يخصه	مدير المجموعة ومن في حكمهم	
مدير المجموعة المعنية	المستويات الوظيفية الأخرى	
الرئيس التنفيذي بعد التنسيق مع مدير المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي للتأكد من انطباق الشروط والضوابط المعتمدة بهذا الشأن	نائب الرئيس التنفيذي	التصريح بالسفر في دورات تدريبية واعتماد المخصصات في حدود النظم المقررة
الرئيس التنفيذي أو نائب الرئيس التنفيذي كل فيما يخصه بعد التنسيق مع مدير المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي للتأكد من انطباق الشروط والضوابط المعتمدة بهذا الشأن	مدير المجموعة ومن في حكمهم	
مدير المجموعة المعنية بعد التنسيق مع مدير المجموعة المعنية بالتدريب والتطوير الوظيفي للتأكد من انطباق الشروط والضوابط المعتمدة بهذا الشأن	المستويات الوظيفية الأخرى	



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ١٠ انتهاء الخدمة والجزاءات التأديبية:-

السلطة المخولة بالصلاحيات	حدود الصلاحيات	الصلاحيات الإدارية
مجلس إدارة الشركة	نائب الرئيس التنفيذي	إنهاء خدمة العاملين (تسريح أو الإقالة أو عدم تجديد العقد)
الرئيس التنفيذي بناء على توصية من نائب الرئيس التنفيذي المعني	مدير المجموعة ومن في حكمهم	
الرئيس التنفيذي بناء على توصية من نائب الرئيس التنفيذي المعني	رئيس فريق ومن في حكمهم	
نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية بناء على توصية من نائب الرئيس التنفيذي المعني	المستويات الوظيفية الأخرى	
مجلس إدارة الشركة	نائب الرئيس التنفيذي	الفصل
الرئيس التنفيذي	المستويات الوظيفية المقيمة على الدرجة (١٣) فما فوق	
نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الادارية	المستويات الوظيفية المقيمة على الدرجة (١٢) فما دون	
مجلس إدارة الشركة	نائب الرئيس التنفيذي	قبول الاستقالة
الرئيس التنفيذي أو من يفوضه من نواب الرئيس التنفيذي كل فيما يخصه	مدير المجموعة / رئيس فريق ومن في حكمهم	
مدير المجموعة المعنية	المستويات الوظيفية الأخرى	



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

السلطة المخولة بالصلاحيه	حدود الصلاحيه	الصلاحيه الإداريه
مجلس إدارة الشركة	نائب الرئيس التنفيذي	الوقف عن العمل
الرئيس التنفيذي	مدير المجموعة ومن في حكمهم	
نائب الرئيس التنفيذي بناء على توصية من مدير المجموعة المعنية وبالتنسيق مع المدير المعني بالموارد البشرية	جميع المستويات الوظيفية الأخرى ولمدة (١٠) أيام	
الرئيس التنفيذي أو من يفوضه من نواب الرئيس التنفيذي كل فيما يخصه	جميع المستويات الوظيفية الأخرى ولمدة تزيد عن (١٠) أيام ولا تتجاوز (٣) أشهر	وقف العامل المقدم للمحاكمة الجزائية وفقاً للنظم المقررة
مجلس إدارة الشركة	نائب الرئيس التنفيذي	
الرئيس التنفيذي أو من يفوضه من نواب الرئيس التنفيذي كل فيما يخصه بعد التنسيق مع نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الادارية و مدير المجموعة المعنية بالموارد البشرية	جميع المستويات الوظيفية	



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

السلطة المخولة بالصلاحيه	حدود الصلاحيه	الصلاحيه الإداريه
مجلس إدارة الشركة	نائب الرئيس التنفيذي	
الرئيس التنفيذي بناء على توصية من نائب الرئيس التنفيذي المعني بالتنسيق مع نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الادارية ومدير المجموعة المعنية بالموارد البشرية	شاغلي الدرجات ١٧ فما فوق	اصدار الانذارات الخطية
نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الادارية بناء على توصية من المدير المعني معتمدة من نائب الرئيس التنفيذي المعني وبالتنسيق مع مدير المجموعة المعنية بالموارد البشرية	شاغلي الدرجات ١١-١٦	
مدير المجموعة المعنية بالموارد البشرية بناء على توصية من مدير المجموعة المعني	شاغلي الدرجات ١٠ فما دون	
مدير المجموعة المعنية بالموارد البشرية	جميع المستويات الوظيفية من شاغلي الدرجات ٢٠ فما دون	إخطار العاملين بالجزاء التأديبية المعتمدة



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

مادة ١١ اعتماد الإجراءات الإدارية للدورة المستندية:-

السلطة المخولة بالصلاحيه	حدود الصلاحيه	الصلاحيه الإداريه
الرئيس التنفيذي أو من يفوضه	المستويات الوظيفية المقيمة على الدرجات (١٨) فما فوق	إعتماد نموذج الترقية أو رفع درجة في حدود النظم المقررة
نائب الرئيس التنفيذي المعني أو من يفوضه	المستويات الوظيفية المقيمة على الدرجة (١٦-١٧)	
مدير المجموعة المعنية	المستويات الوظيفية المقيمة على الدرجات (١٥) فما دون	
كما هو موضح في نظام شؤون العاملين ومفصل في اللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية		إعتماد الإجراء الخاص بالتعيين/ انتداب/ نقل/ انابة/ وكالة/ اعارة .. الخ
نائب الرئيس التنفيذي المعني بالشؤون الإدارية أو من يفوضه في المجموعة المعنية بالموارد البشرية	المستويات الوظيفية المقيمة على الدرجات (١٦) فما فوق	إعتماد الإجراء الخاص بوقف/ صرف أجر أو منح/ خصم/ تعديل بدلات أو علاوات وفي حدود النظم المقررة
مدير المجموعة المعنية بالموارد البشرية أو من يفوضه في المجموعة	المستويات الوظيفية المقيمة على الدرجات (١٥) فما دون	
مدير المجموعة المعنية بالموارد البشرية أو من يفوضه في المجموعة المعنية بالموارد البشرية	جميع المستويات الوظيفية	إعتماد صرف منحة الزواج في حدود النظم المقررة



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

السلطة المخولة بالصلاحيه	حدود الصلاحيه	الصلاحيه الإداريه
مدير المجموعة المعنيه بالموارد البشرية أو من يفوضه في مجموعه الموارد البشرية	جميع المستويات الوظيفيه	إعتماد رسوم المساعدة التعليميه في حدود النظم المقرره
مدير المجموعة المعنيه بالموارد البشرية أو من يفوضه في مجموعه المعنيه بالموارد البشريه	جميع المستويات الوظيفيه	إعتماد صرف مكافأة نهايه الخدمه / الميزه الأفضل والإجراء الخاص بنهايه الخدمه في حدود النظم المقرره
مدير المجموعة المعنيه بالموارد البشرية أو من يفوضه في مجموعه المعنيه بالموارد البشريه	جميع المستويات الوظيفيه	إعتماد شهاده الخدمه / شهاده الأجر



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

السلطة المخولة بالصلاحيه	حدود الصلاحيه	الصلاحيه الإداريه
الرئيس التنفيذي	نائب الرئيس التنفيذي	إعتماد جميع أنواع الإجازات المقره في الأنظمة في حدود النظم المقرره
نائب الرئيس التنفيذي كل فيما يخصه	مدير المجموعه ومن في حكمهم	
مدير المجموعه المعنيه أو من يفوضه	المستويات الوظيفيه الأخرى	
مدير المجموعه المعنيه بالموارد البشرية أو من يفوضه في المجموعه المعنيه بالموارد البشريه	جميع المستويات الوظيفيه	إعتماد صرف تناكر السفر السنويه في حدود النظم المقرره

لائحة السلطات المالية



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
لائحة السلطات التنفيذية

KUWAIT INTEGRATED PETROCHEMICAL INDUSTRIES COMPANY
DELEGATION OF AUTHORITIES

The Board of Directors at its 4(4-2016/2017) meeting on 13.3.2017 issued Resolution (12) and approved the authorities delegated to the Chairman and CEO.

And Board of Directors at, 5 (3/2017) meeting on 4/5/2017 issued resolution (2) and approved amendment of Financial authorities for the following number: (15-3) (15-20) (15-21) (15-22) (16-5)

In accordance with the provisions of clause 1.1 of Chapter One of the delegation of authority, this executive delegation of authorities will be effective forthwith. Exercising such delegated authorities shall be strictly within the limits of the law, rules regulation and general policies.

Any proposed amendments to this document should be routed through Manager Finance Group, who is the custodian of this document.

بناءً على قرار مجلس إدارة الشركة رقم (12) في اجتماعه رقم (4-2016/2017) 4 المنعقد بتاريخ 13.3.2017 باعتماد حدود الصلاحيات الممنوحة لرئيس مجلس الإدارة وللرئيس التنفيذي كما وردت في لائحة السلطات المالية.

وقرار مجلس إدارة الشركة رقم (2) في اجتماعه رقم (3/2017) 5 المنعقد بتاريخ 2017/5/4 باعتماد تعديلات اللائحة المالية الخاصة بالبنود أرقام (15-3) (15-20) (15-21) (15-22) (16-5).

وعملًا بالفقرة 1/1 من الفصل الأول من تلك اللائحة، يتم العمل بلائحة السلطات التنفيذية بمفعول فوري مع مراعاة ممارسة هذه السلطات المخولة ضمن الضوابط الواردة في الفصل الأول من لائحة السلطات المالية وما تقتضيه القوانين واللوائح والقواعد العامة.

تقدم جميع الاقتراحات المتعلقة بتعديل لائحة السلطات التنفيذية إلى مدير المجموعة المالية.


هاشم سيد هاشم
الرئيس التنفيذي
HASHEM SAYED HASHEM

Index	Page No	القبس
chapter 1 general rules, authorities and responsibilities of Chairman & CEO	3	القواعد العامة - سلطات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي
chapter 2 capital, depreciation rates and loans	7	رأس المال ونسب الاستهلاك والقروض
chapter 3 liquidation of company, transfer of ownership and sale of assets	9	تصفية الشركة ونقل الملكية وبيع الموجودات
chapter 4 profits its appropriations and allocations	11	الأرباح وتخصيصها والتوزيعات
chapter 5 capital budget estimates	12	الموازنة التقديرية الرأسمالية
chapter 6 operations budget estimates	18	الموازنة التقديرية التشغيلية
chapter 7 procurement and contracts	21	المشتريات والعقود
chapter 8 manufacturing and marketing agreements	30	اتفاقيات التصنيع
chapter 9 lease contracts, land and real estate ownership and disposition	31	عقود الاستئجار والإيجار وتملك الأراضي والعقارات والتصرف فيها
chapter 10 insurance	33	التأمين
chapter 11 handling of funds	35	تداول الأموال
chapter 12 signing cheques , transfers, bank transactions, and cash payments	37	التوقيع على الشيكات والتحويلات والمعاملات المصرفية والمدفوعات النقدية
chapter 13 debtors and creditors	42	المدينون والدائنين
chapter 14 direct charge materials and stores stocks	47	المواد المباشرة وأمواد المخزونة
chapter 15 salaries, allowances and staff benefits	50	الرواتب والمدلات ومزايا العاملين
chapter 16 manpower, organization and personnel	58	القوى العاملة والتنظيم وشؤون العاملين
chapter 17 other affairs	60	أمور أخرى



Chapter 1 : General Rules, Authorities and Responsibilities of Chairman & CEO		الفصل الأول: القواعد العامة - سلطات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي	
Clause	Authorities & Limits	السلطات وحدودها	البند
1.1	Delegated authorities shall be exercised at all times within the limits of the law, rules and regulations, Ministerial Orders in accordance with the Company's general policy.	تم ممارسة السلطات المفوضة في جميع الأحوال في حدود القوانين واللوائح والنظم والقرارات الوزارية في إطار السياسة العامة للشركة.	1-1
1.2	The Chairman shall be responsible for the following functions entrusted to him by the Board of Directors. a. Represent the Company in court proceedings. b. Ensure that all discussion items with the Board of Directors are effectively discussed in a timely manner. c. Develop the Agenda for Board meetings and invite all Board members to the meetings. d. Ensure that minutes and resolutions of Board meetings are recorded and approved, follow up on implementation of Board resolutions and provide regular updates to Board members on implementation status of Board resolutions. e. Communicate decisions of Board of Directors to the CEO.	يؤهل رئيس مجلس الإدارة المهام والمسؤوليات التالية الموكلة إليه من قبل مجلس الإدارة. أ: تمثل الشركة أمام القضاء. ب: ضمان عمل مجلس الإدارة بأمانة وقيامه بمسؤولياته ومناقشته لكافة القضايا الرئيسية في موعدها. ج: وضع واعتماد جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة وتوجيه الدعوة للاجتماع. د: اعتماد معاينة قرارات المجلس ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن المجلس المتعلقة عن مجلس الإدارة بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي وإخطار مجلس الإدارة بذلك. هـ: العمل على اتخاذ الإجراءات المناسبة لتأمين الاتصال الفعال بين الإدارة التنفيذية عن طريق الرئيس التنفيذي ومجلس الإدارة ونقل أراهم إليه.	1-2



Chapter 1 : General Rules, Authorities and Responsibilities of Chairman & CEO		الفصل الأول : التواعد العامة - سلطات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي	
Clause	Authorities & Limits	السلطات وحدودها	البند
1.3	The CEO shall be responsible for executive management and conduct of day to day business in the Company and will exercise his authorities in accordance with the Executive Delegation of Authorities which specifies the authorities of Chairman and CEO. The CEO has the right to sign on behalf of the Company and follow up implementation of the obligations of the Company within the limits of authorities contained in the Company's regulations or as delegated by the Board of Directors, not inconsistent with the authorities of Chairman.	يخضع الرئيس التنفيذي للشركة للإدارة التنفيذية وتسيير العمل وبكافة الصلاحيات الواردة في التفويض الممنول بها في الشركة (الصلاحيات التفصيلية) والتي تين اختصاصات وصلاحيات رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي. وللرئيس التنفيذي الحق في التفويض نيابة عن الشركة مع الغرو ومتابعة تنفيذ التزامات الشركة ومتابعة تصحيح حقوقها في حدود الصلاحيات والسلطات الواردة في التفويض أو التي يفوضه فيها مجلس الإدارة وبما لا يتعارض مع سلطات رئيس مجلس الإدارة.	1-3
1.4	The CEO shall be responsible for executive management, conduct of day to day business in the Company and is also accountable to the Board of Directors for his own actions and that of his subordinates.	يكون الرئيس التنفيذي مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن أعماله وأعمال الجهاز التنفيذي في الشركة.	1-4
1.5	It is understood that the officer with authorities delegated under these rules is the officer concerned in terms of the job he occupies within the company organization. His authority shall be restricted to exercising duties falling within the scope of his job and may not overlap with duties of other officers unless he is officially assigned to carry out their duties. The delegated powers shall not be re-delegated further, unless it is issued in writing and approval obtained from higher authority and notified to Chairman, CEO and DCEOs.	من المفهوم أن المسؤول الممنوح سلطات بموجب هذه اللائحة هو المسؤول المخصص طبقاً للتوظيفة التي يشغلها في الهيكل التنفيذي للشركة وتقتصر سلطاته على ممارسة ما يدخل في نطاق توظيفه ولا يتعداها إلى ما يدخل في نطاق وظائف غيره من المسؤولين إلا إذا أقر له القيام بمسؤولية وظائفهم رسمياً. السلطات المخولة لا يجوز إعادة تفويضها للغير مرة أخرى. إلا أن يصدر التفويض كتابياً مع وجود موافقة من سلطة أعلى ويتم إخطار رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي ونواب الرئيس التنفيذي بذلك.	1-5

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

4

لائحة الصلاحيات التفصيلية (مارس - 2017)



Chapter 1 : General Rules, Authorities and Responsibilities of Chairman & CEO		الفصل الأول : التواعد العامة - سلطات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي	
Clause	Authorities & Limits	السلطات وحدودها	البند
1.6	Authorities delegated to the CEO shall likewise be considered delegated to his nominated Deputy and may be exercised by him during the absence of the CEO.	حق الرئيس التنفيذي أن يفوض صلاحياته إلى أحد نوابه التنفيذيين في حالة غيابه.	1-6
1.7	Authorities held by any officer in his capacity as an officer of the Company shall be considered to be also held by higher authorities, and therefore be exercised by such authorities.	السلطات المخولة لأي مسؤول تعقد في الوقت ذاته مخولة للمستويات الإدارية الأعلى التي يشغلها هذا المسؤول ، ويحق لهم ممارستها .	1-7
1.8	Authorities are delegated by the CEO to the Company officers by virtue of their posts and not in their personal capacity. Such delegated authorities shall be considered to have expired immediately upon their ceasing to occupy that post or upon issuance of an order cancelling or suspending their appointment to that post in the Company, for reasons including but not limited to termination, transfer, secondment to another post or suspension from work. Any action in contravention of these rules shall be considered invalid.	تخول السلطات من قبل الرئيس التنفيذي لتساضي الوظائف بحكم وظائفهم لا لتخصصهم لذا يعتبر التحويل بالسلطة متفهماً فور انتهاء شغل المسؤول لتوظيفه أو صدور قرار بغيره أو بوقف حدود ممارسته الوظيفية كالتنهاء للخدمة ، أو النقل ، أو التندب إلى وظيفة أخرى أو الإيقاف عن العمل. و أي ممارسة لصلاحيات ما في حال انتهاك شغل المسؤول لتوظيفه تعتبر باطلة لا يعتد بها.	1-8
1.9	The Company Officers may not, for any reason whatsoever, exercise their financial authorities during their leaves or absence from work for whatever reason.	لا يجوز لمسؤول ممارسة سلطاته المالية أثناء فترة إجازته أو عند انقطاعه عن العمل لأي سبب من الأسباب.	1-9
1.10	Authorities which are not specifically delegated to the Company Officers, shall remain within the domain of powers exercised by CEO.	السلطات التي لم تكن على تفويضها لأي من المستويات الوظيفية الواردة بالهيكل التنظيمي للشركة تدخل في نطاق سلطة الرئيس التنفيذي.	1-10

Executive Delegation of Authorities March - 2017

5

لائحة صلاحيات التفصيلية (مارس - 2017)



Chapter 1 : General Rules, Authorities and Responsibilities of Chairman & CEO		الفصل الأول : القواعد العامة - سلطات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي	
Clause	Authorities & Limits	السلطات وحدودها	البند
1.11	Where authorities deal with matters requiring the prior approval of relevant external bodies, approval must be obtained before these authorities can be exercised.	السلطات التي تتطلب الحصول على موافقات جهات خارجية لا يعتد بها ولا تعتبر نافذة ما لم يتم تأمين تلك الموافقات أولاً.	1-11
1.12	Each Team / Group shall be responsible for obtaining approval for its operations from the financial authority so delegated before binding itself with third parties or before notifying other Team / Group concerned to take executive measures involving obligations on the company or specifying rights thereof. In circumstances, as judged by the officer in-charge, requiring quick action without delay, either a verbal or electronic approval through Company official email to be obtained first, followed by written approval on first working day from the authority concerned at a later time so as to allow quick action in emergencies.	يتعين على كل فريق / مجموعة استيفاء الالتزام من السلطة المالية المعهولة ذات الصلة وذلك قبل الشروع في عقد التزامات مع الغير كما ويتعين إخطار الفريق / المجموعات الأخرى ذات العلاقة لاتخاذ إجراءات تنفيذية يترتب عليها التزامات على الشركة . أو يتم تحديد حقوق الشركة بناء عليها. ويجوز للمسؤول المخفي في حالات الضرورة فقط الاعتماد عبر أمر شفوي أو باستخدام البريد الإلكتروني للرئيس للشركة . على أن يتم استكمال الاعتماد الكتابي في أول يوم عمل للمسؤول بهذه السلطة . بحسب ما تلحه الظروف الطارئة التي تتطلب سرعة اتخاذ القرار.	1-12
1.13	Financial Group is considered the custodian of this documentation and will be solely responsible to review amendment requests and obtain CEO approval for amendment of Executive Delegation of Authorities. However, CEO shall remain solely responsible for interpretation of the authorities included herein.	تعتبر مجموعة المالية هي الجهة الوصية على لاتحة السلطات التنفيذية وتكون مسؤولة فقط عن تقديم طلبات التعديل وحسب الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي لأي تعديل على هذه لاتحة . ويكون الرئيس التنفيذي ومدته المسؤول عن تفسيرها واردة فيها منصوص.	1-13

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

6

لجنة السلطات التنفيذية (مارس - 2017)



Chapter 2 ; Capital , Depreciation Rate and Loans			المحصل المالي : رأس المال ونسب الامتلاك والتوزيع		
Clause	Authority	Authorized	المخوّلون بها	المصلاحيات	البند
2-1	Company capital increase or decrease and defining source of financing the increase	Extraordinary General Assembly based on KIPIC Board of Directors Recommendation	الجمعية العامة الغير العادية بناء على توصية مجلس إدارة الشركة	زيادة أو تخفيض رأس مال الشركة وتحديد مصادر تمويل الزيادة.	2-1
2-2	Call for capital increase payments	Chairman based on recommendation of CEO with notification to Board of Directors.	رئيس مجلس الإدارة بناء على توصيات من الرئيس التنفيذي مع إحاطة مجلس إدارة الشركة بذلك.	طلب دفعات زيادة رأس المال	2-2
2-3	Defining annual depreciation rate of assets	Higher Petroleum Council by recommendation from the Kuwait Petroleum Corporation Board of Directors	المجلس الأعلى للبتروك بناء على توصية من مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية.	تحديد نسب استهلاك الأصول للموجودات.	2-3
2-4	Loans to and borrowing from others and issue of "Bonds"	Ordinary General Assembly	الجمعية العامة العادية .	إقراض الغير والائتمان من الغير وإصدار السندات.	2-4

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

7

لجنة السلطات التنفيذية (مارس - 2017)



Chapter 2 : Capital , Depreciation Rate and Loans			الفصل الثاني : رأس المال ونسب الاستهلاك والقروض		
Clause	Authority	Authorized	المطلوبون بها	الصلاحيات	البند
2-5	Approval for usage of reserves not aligned to plan	Ordinary General Assembly By recommendation from Board of Directors	الجمعية العامة العادية بناءً على توصية من مجلس إدارة الشركة	الموافقة على استخدام الاحتياطيات في غير الأغراض المخصصة لها	2-5
2-6	Ordinary General Assembly By recommendation from Board of Directors	Participation in buying or establishing other companies engaged in similar business.	الجمعية العامة العادية بناءً على توصية من مجلس إدارة الشركة	المشاركة في تأسيس شركات تزاول أعمالاً شبيهة بأعمالها أو شراؤها وإعاقها فيها	2-6

Executive Delegation of Authorities (March – 2017)

8

لجنة سلطة تنفيذية مارس - 2017



Chapter 3 : Company Liquidation, Transfer of Ownership And Sale of Assets			الفصل الثالث : تصفية الشركة ونقل الملكية وبيع الموجودات		
Clause	Authority	Authorized	المطلوبون بها	الصلاحيات	البند
3-1	Full sale of Company project, or disposal in any way	Extraordinary General Assembly	الجمعية العامة غير العادية.	بيع كل المشروع الذي قامت به الشركة أو التصرف فيه بأي وجه آخر.	3-1
3-2	Company liquidation or merger with another Company or Institute	Extraordinary General Assembly	الجمعية العامة غير العادية.	حل أو تصفية الشركة أو دمجها مع شركة أو مؤسسة أخرى.	3-2
3-3	Transfer of Fixed assets to third party, determining basis of assessment and value settlement mode	Ordinary General Assembly	الجمعية العامة العادية.	نقل ملكية الأصول الثابتة إلى الغير وتحديد أسس لتقييمها وطريقة تسوية قيمتها.	3-3
3-4	Write-off and /or disposal of fixed assets by sale or scrapping or assignment against value or free on condition that the project represents no integrated project carried out by the Company or transferred to its ownership, based on a technical report from the competent department and with original cost for every asset			شطب وأو التصرف في الأصول الثابتة بالبيع أو التبريد أو التنازل عنها بمقابل أو بدون مقابل بشرط ألا يمثل الأصل مشروعاً متكاملًا قامت به الشركة أو انتقل إلى ملكيتها وذلك بناءً على تقرير في من الإدارة المختصة ويتكفله أصلياً لكل أصل.	3-4
3-4-1	Up to KD 250,000	DCEO Concerned	نائب الرئيس التنفيذي المختص.	حتى 250,000 د.ك.	3-4-1
3-4-2	Up to KD 500,000	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي.	حتى 500,000 د.ك.	3-4-2
3-4-3	Over KD 500,000	KIPIC Board of Directors	مجلس إدارة الشركة.	أكثر من 500,000 د.ك.	3-4-3

Executive Delegation of Authorities (March – 2017)

9

لجنة سلطة تنفيذية مارس - 2017



Chapter 3 : Company Liquidation, Transfer of Ownership And Sale of Assets			الفصل الثالث : تصفية الشركة ونقل الملكية وبيع الموجودات		
Clause	Authority	Authorized	المطلوبون بها	الصلاحيات	البنود
3-5	Release of surface rights to the State.	CEO	الرئيس التنفيذي	التخلي عن حقوق أراضي الفضاء إلى الدولة.	3-5
3-6	Assignment of Real State Property Land	KIPIC Board of Directors	مجلس إدارة الشركة	نقل عن أراضي أملاك الدولة	3-6
3-7	Transfer of fixed assets to KPC or its subsidiaries.	KIPIC Board of Directors	مجلس إدارة الشركة	نقل ملكية الأصول الثابتة لمؤسسة التجزئ الكويتية أو إحدى شركاتها.	3-7


Executive Delegation of Authorities (March – 2017)

10

لائحة صلاحيات التنفيذية (مارس - 2017)

 **KIPIC**
البتروولية المتكاملة

Chapter 4 :Profits, Provisions and Appropriations			الفصل الرابع : الأرباح وتخصيصها والتوزيعات		
Clause	Authority	Authorized	المطلوبون بها	الصلاحيات	البنود
4-1	Approve of Profit & Loss Account, Financial Statements, Board of Directors annual report and profit appropriation proposal	KIPIC Board of Directors	مجلس إدارة الشركة.	الموافقة على حساب الأرباح والخسائر والموازنة العمومية وقرار مجلس الإدارة السنوي، وكذلك القرار بتوزيع الأرباح.	4-1
4-2	Endorse of value/rate of provisions listed under Profit & Loss A/c to face possible losses related to extraordinary items.	KIPIC Board Chairman Based on Chief Executive Officer Recommendation	رئيس مجلس الإدارة بناء على توصية الرئيس التنفيذي.	اعتماد قيمة / نسبة التخصيصات التي تدرج في حساب الأرباح والخسائر لمواجهة الخسائر المحتملة للبيود غير عادية	4-2
4-3	Refund of provisions whose purpose expired to revenues or transfer them to other newly rising provisions related to extraordinary items.	KIPIC Board Chairman Based on Chief Executive Officer Recommendation	رئيس مجلس الإدارة بناء على توصية الرئيس التنفيذي.	رد التخصيصات التي انتهى الغرض منها إلى الإيرادات أو تحويلها إلى أغراض أخرى استجبت للبيود غير عادية	4-3
4-4	Endorse of Profit and Loss Account, Financial Statements and Annual Board of Directors Report	Ordinary General Assembly	الجمعية العامة العادية.	اعتماد حساب الأرباح والخسائر والموازنة العمومية وقرار مجلس الإدارة السنوي.	4-4
4-5	Approval of remunerations of Board of Directors	Ordinary General Assembly	الجمعية العامة العادية.	الموافقة على مكافأة أعضاء مجلس الإدارة.	4-5
4-6	Approval of proposal of appropriation of profits	Ordinary General Assembly based on Recommendation of Board of Directors.	الجمعية العامة العادية بناء على توصية مجلس إدارة الشركة	الموافقة على القرار بتوزيع الأرباح.	4-6
4-7	Appoint the Auditors and determining their fees	Ordinary General Assembly Based on KIPIC Board of Directors Recommendation	الجمعية العامة العادية بناء على توصية مجلس إدارة الشركة.	تعيين مدققي الحسابات وتحديد أتعابهم.	4-7


Executive Delegation of Authorities (March – 2017)

11

لائحة صلاحيات التنفيذية (مارس - 2017)

 **KIPIC**
البتروولية المتكاملة

Chapter 5 : Capital Budget Estimates			الفصل الخامس : الميزانية التقديرية الرأسمالية		
Clause	Authority	Authorized	المخولون بها	الصلاحيات	البند
5.1	Approval of Capital Budget Book.	As per KPC regulations	وفقا للوائح مؤسسة البرول الكويتية	اعتماد الميزانية الرأسمالية	5.1
5.1.1	Revisions to Authorization for Expenditure (AFE) for capital projects originally in the approved Budget Book without cost impact.			تعديلات الموافقة بالصرف (AFE) للمشروعات الرأسمالية المدرجة أصلا في الميزانية المعتمدة والتي ليس لها أثر على التكلفة.	5.1.1
(A)	Revision of completion date			تعديل تاريخ انتهاء المشروع	(A)
I	Less than one fiscal year subject to no change in scope of work and for financial closure purposes.	Team Leader (Optimization and Capital Planning)	رئيس فريق (تخطيط العمليات والتصنيع الأمثل)	أقل من سنة مالية واحدة دون أي تغيير في نطاق العمل ولأجل إغلاق الصلاحيات النهائية	I
II	Above one fiscal year	Concerned DCEOs	نواب الرئيس التنفيذي المعنيين	أكثر من سنة مالية واحدة	II
(B)	Revision of phased expenditure (or) transfer of expenditure between elements	Team Leader (Optimization and Capital Planning)	رئيس فريق (تخطيط العمليات والتصنيع الأمثل)	تعديل مراحل الإنفاق (أو) مصادقة التفتتات بين العناصر	(B)
(C)	or Project title Revision of Scope of work and / without re-utilization of funds from cancelled Projects or surplus funds.	Concerned DCEOs	نواب الرئيس التنفيذي المعنيين	تعديل في نطاق العمل و/ أو مسمى المشروع دون إعادة استعمال الأموال من المشاريع الملغاة أو فائض الأموال	(C)

Executive Delegation of Authorities (March – 2017)

12

لجنة السلطات التقديرية (مارس - 2017)



Chapter 5 : Capital Budget Estimates			الفصل الخامس : الميزانية التقديرية الرأسمالية		
Clause	Authority	Authorized	المخولون بها	الصلاحيات	البند
5.1.2	Approval of increase in total cost of capital programs originally in the budget			اعتماد الزيادة في التكلفة الكلية للبرامج الرأسمالية المدرجة أساسا في الميزانية.	5-1-2
5.1.2.1	For projects with total cost not exceeding KD 1 million			للمشروعات التي لا تتجاوز التكلفة الكلية لكل منها 1 مليون دك :	5-1-2-1
(A)	Up to 50% of the project's value, or a maximum of the following :			حتى 50% من قيمة المشروع أو بعد أقصى كما هو مدرج أدناه :	(A)
I	KD 100,000	Group Manager	مدير المجموعة	100,000 دك	I
II	KD 200,000	DCEO concerned	نائب الرئيس التنفيذي المعني	200,000 دك	II
III	KD 400,000	CEO	الرئيس التنفيذي	400,000 دك	III
(B)	Up to maximum of 20% of program approved total cost or maximum of KD 15 million	KIPIC Board of Directors	مجلس إدارة الشركة	بعد أقصى 20% من التكلفة الإجمالية المعتمدة للبرنامج أو كحد أقصى 15 مليون دك	(B)

Executive Delegation of Authorities (March – 2017)

13

لجنة السلطات التقديرية (مارس - 2017)



Chapter 5 : Capital Budget Estimates			الفصل الخامس : المزاينة التقديرية الرأسمالية		
Clause	Authority	Authorized	المخولون بها	الصلاحيات	الحد
5-1-2-2	For projects with total cost exceeding KD 1 million up to KD 4 million			للمشروعات التي تتجاوز التكلفة الكلية لكل منها 1 مليون دك حتى 4 مليون دك	5-1-2-2
(A)	Up to 40% of the project's approved total cost, or a maximum of the following :			حتى 40% من التكلفة المعتمدة للمشروع أو بعد أقصى كما هو مدرج أدناه :	(A)
I	KD 250,000	Group Manager	مدير المجموعة	دك 250,000	I
II	KD 500,000	DCEO concerned	نائب الرئيس التنفيذي المعني	دك 500,000	II
III	KD 1,000,000	CEO	الرئيس التنفيذي	دك 1,000,000	III
(B)	Up to maximum of 20% of program approved total cost or maximum of KD 15 million	KIPIC Board of Directors	مجلس إدارة الشركة	بعد أقصى 20% من التكلفة الإجمالية المعتمدة للبرنامج أو بعد أقصى 15 مليون دك	(B)

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

14

لجنة سلطات تنفيذية (فبراير - 2017)



Chapter 5 : Capital Budget Estimates			الفصل الخامس : المزاينة التقديرية الرأسمالية		
Clause	Authority	Authorized	المخولون بها	الصلاحيات	الحد
5-1-2-3	For projects with total cost exceeding KD 4 million			للمشروعات التي تتجاوز التكلفة الكلية لكل منها 4 مليون دك	5-1-2-3
(A)	up to 25% of the project's approved total cost , or a maximum of the following :			حتى 25% من التكلفة المعتمدة للمشروع أو بعد أقصى كما هو مدرج أدناه :	(A)
I	KD 500,000	Group Manager	مدير المجموعة	دك 500,000	I
II	KD 1,000,000	DCEO concerned	نائب الرئيس التنفيذي المعني	دك 1,000,000	II
III	KD 3,000,000	CEO	الرئيس التنفيذي	دك 3,000,000	III
(B)	Up to maximum of 20% of program approved total cost or maximum of KD 15 million	KIPIC Board of Directors	مجلس إدارة الشركة	بعد أقصى 20% من التكلفة الإجمالية المعتمدة للبرنامج أو بعد أقصى 15 مليون دك	(B)
5-1-3	Transfer among capital projects' phased expenditure within the same program provided that approved total cost of program is not exceeded.			المنافسة بين محصيات الإنفاق الرأسمالية للمشروعات الواجبة نفس البرنامج بشرط ألا تتجاوز التكلفة الكلية المعتمدة للبرنامج	5-1-3
I	Phased expenditure up to KD 500,000	Group Managers	معدرا المجموعة	بعد أقصى 500,000 دك	I
II	Phased expenditure up to KD 1,000,000	DCEOs	نواب الرئيس التنفيذي	بعد أقصى 1,000,000 دك	II
III	Phased expenditure over KD 1,000,000	CEO	الرئيس التنفيذي	أكثر من 1,000,000 دك	III

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

15

لجنة سلطات تنفيذية (فبراير - 2017)



Chapter 5 : Capital Budget Estimates			التصنيف الخامس : الميزانية التقديرية الرأسمالية		
Clause	Authority	Authorized	المخوّلون بها	الصلاحيات	المبلغ
5.1.4	Capital projects, which may arise, but were not originally included in the capital budget, subject to availability of funds within the contingency, per project, up to:			المشروعات الرأسمالية التي تنشأ العادة إياها ولم تدرج أصلاً في الميزانية الرأسمالية بشرطه توفر الأموال في ميزانية الطوارئ لكل مشروع - حتى :	5.1.4
I	KD 2,000,000	CEO	الرئيس التنفيذي	2,000,000 دك	I
II	Over KD 2,000,000 up to the maximum value of the contingency budget	KIPIC Board of Directors	مجلس إدارة الشركة	أكثر من 2,000,000 دك وما يصل للحد الأقصى من ميزانية الطوارئ	II
5.1.5	Carry-over of incomplete projects from the Previous fiscal year into the current fiscal year	Chairman Based on Chief Executive Officer Recommendation subject to KPC approval	رئيس مجلس الإدارة بناءً على توصية الرئيس التنفيذي بشرط موافقة مؤسسة البترول الكويتية	ترحيل مشاريع معتمدة لم يتم إنجازها من السنة المالية السابقة إلى السنة المالية الحالية	5.1.5
5.1.6	New operational capital projects / programs which may arise, but were not originally included in the Budget Book	KIPIC Board of Directors with notification to KPC.	مجلس إدارة الشركة مع إخطار مؤسسة البترول الكويتية.	مشاريع العمليات التشغيلية المستجدة / البرامج الرأسمالية التي تنشأ، ولم تكن مدرجة أصلاً في كتاب الميزانية.	5.1.6

Executive Delegation of Authorities (March – 2017)

لجنة سلطة تشغيلية (معرض - 2017)



Chapter 5 : Capital Budget Estimates			التصنيف الخامس : الميزانية التقديرية الرأسمالية		
Clause	Authority	Authorized	المخوّلون بها	الصلاحيات	المبلغ
5.1.7	Approval of Capital Project / Program Proposal (CPP) expenditures for Front end engineering design and supply of equipment that require long manufacturing lead time.			اعتماد نفقات البرامج / المشاريع الرأسمالية المقررة (CPP) لتنفيذ أعمال التصاميم الهندسية الأولية وتوريد المعدات التي تتطلب فترات تصنيع طويلة.	5.1.7
I	For Programs or Projects which are part of Budget proposals.	CEO	الرئيس التنفيذي	للبرامج أو المشاريع التي تشكل جزءاً من مقترحات الميزانية.	I
II	For urgent Programs or Projects not listed in the Budget Book and require immediate approval as per KPC classification.	KIPIC Board of Directors subject to KPC approval and notifying Supreme Petroleum Council.	مجلس إدارة الشركة بشرط موافقة مؤسسة البترول الكويتية وإخطار لمجلس الأعلى للبترول	للبرامج أو المشاريع العاجلة غير مدرجة في الميزانية والتي تتطلب موافقة فورية وبحسب تصنيف مؤسسة البترول الكويتية.	II
5.1.8	Approval of decrease in total cost or cancellation of capital projects, originally included in the budget book.	CEO with notification to KPC Board and KIPIC Board of Directors during the Budget cycle.	الرئيس التنفيذي مع إخطار مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية ومجلس إدارة الشركة خلال دورة الميزانية.	اعتماد التخفيض في التكلفة الإجمالية أو إلغاء مشاريع رأسمالية مدرجة أصلاً في الميزانية.	5.1.8
5.1.9	Authorization for expenditure (AFE) for purchase or construction of assets included in the approved capital budget, up to:			اعتماد الموافقة بالصفوف (AFE) لشراء أو إنشاء أصول ثابتة مدرجة في الميزانية الرأسمالية المعتمدة - حتى:	5.1.9
I	KD 100,000	Team Leader delegated in writing by the Group Manager	رئيس الفريق بشرطه وجود تفويض كتابي من قبل مدير المجموعة	100,000 دك	I
II	KD 1,000,000	Group Manager	مدير المجموعة	1,000,000 دك	II
III	KD 3,000,000	DCEO concerned	نائب الرئيس التنفيذي المعني	3,000,000 دك	III
IV	Over KD 3,000,000	CEO	الرئيس التنفيذي	أكثر من 3,000,000 دك	IV

Executive Delegation of Authorities (March – 2017)

لجنة سلطة تشغيلية (معرض - 2017)



Chapter 6 : Operation Budget Estimates			المجلس السادس : الموازنة التقديرية التشغيلية		
Clause	Authority	Authorized	المخوّلون بها	الصلاحيات	البند
6-1	Endorse of Operations Budget	As per KPC regulations	وفقا للوائح مؤسسة البترول الكويتية	اعتماد الموازنة التقديرية التشغيلية.	6-1
6-2	Acknowledgment of spending from operations Budget in general	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي.	إقرار الصرف من الموازنة التقديرية التشغيلية بشكل عام.	6-2

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

18

لائحة صلاحيات تنفيذية (مارس - 2017)



Chapter 6 : Operation Budget Estimates			المجلس السادس : الموازنة التقديرية التشغيلية		
Clause	Authority	Authorized	المخوّلون بها	الصلاحيات	البند
6-3	Approval of request for unplanned operating expenditure , subject to availability of funds in the approved operating expenditure budget within the same element:			اعتماد الموافقة على الصرف من بودج المصروفات التشغيلية لمقابلة مصروف تشغيلي لم يدرج أصلا في الموازنة التشغيلية . شرطه توفر الأموال في أحد بودج المصروفات التشغيلية المرصدة بالموازنة المعتمدة لنفس طبيعة المصروفات ;	6-3
6-3-1	Up to KD 250,000	KIPIC Board Chairman Based on Chief Executive Officer Recommendation and Notifying KIPIC Board Directors	رئيس مجلس الإدارة بناء على توصية الرئيس التنفيذي مع إحاطة مجلس الإدارة علما بذلك.	حتى 250,000 د.ك.	6-3-1
6-3-2	Over KD 250,000	KIPIC Board of Directors	مجلس إدارة الشركة.	أكثر من 250,000 د.ك.	6-3-2

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

19

لائحة صلاحيات تنفيذية (مارس - 2017)



Chapter 6 : Operation Budget Estimates		الفصل السادس : الميزانية التقديرية التشغيلية			
Clause	Authority	Authorized	المخولون بها	الصلاحيات	العدد
6-4	Transfers and over total budget appropriations of expenses:			إجراء المبالغ وتجاوز الاعتمادات الإجمالية للمصروفات في الميزانية.	6-4
6-4-1	Transfer of operating expenditure funds at Company level by increasing the amounts of some items against equal decrease of others provided that transfers are affected within the same expense element. Transfer of operating expenditure funds between Teams or accounts within the same elements .	Chief Executive Officer with notice to KPC on inter-transfers when affected Team Leader – Budget & Reporting	الرئيس التنفيذي مع إخطار مؤسسة البرول الكويتية بهذه المبالغ عند إقرارها. رئيس فريق عمل (الميزانية والتقارير)	إجراء مبالغ بين مخصصات الإئاق المعتمدة للمصروفات التشغيلية على مستوى الشركة بزيادة بعضها مقابل عمل تخفيضات بنفس القيمة في مخصصات الإئاق المعتمدة لبعض أنواع بود المصروفات الأخرى وذات الطبيعة الواحدة. إجراء المبالغ بين مخصصات الإئاق المعتمدة للمصروفات التشغيلية لعلي العمل أو الحسابات تكون على نفس البند.	6-4-1
6-4-2	Inter-spending provisions transfers relevant to some expenditure category or transfer from one category to another	KPC Board Chairman or his Deputy or Chief Executive Officer Based on KIPIC Board Chairman recommendation	رئيس مجلس إدارة مؤسسة البرول الكويتية أو نائبه أو الرئيس التنفيذي بناء على توصية من رئيس مجلس إدارة الشركة.	المناقلة بين مخصصات الإئاق لجموعه المصروفات ، أي الحصول من مجموعة إلى أخرى.	6-4-2
6-4-3	Exceeding total operation spending appropriation of budget	KPC Board Chairman Based on KIPIC Board Chairman recommendation	مجلس إدارة مؤسسة البرول الكويتية بناء على توصية من مجلس إدارة الشركة.	تجاوز الاعتمادات الإجمالية للمصروفات التشغيلية بالميزانية.	6-4-3

Executive Delegation of Authorities (February – 2017)

Chapter 7: Procurement and Contract		الفصل السابع : المشتريات والعقود			
Clause	Authority	Authorized	المخولون بها	الصلاحيات	العدد
7.1	Approval of Request for Quotation Plan (RFQ Plan) and recommendations for awards of store stock or direct charge material, subject to established regulations concerning procurement procedures, up to:			اعتماد طلبات المواد والتوصيات بالترسية لتوريد المواد المخزونة أو المواد المباشرة شريطة مراعاة القواعد المقررة بشأن إجراءات القراء . حتى :	7-1
I	KD 10,000	As delegated by Group Manager	المخولون من قبل مدير المجموعة	10,000 د.ك	I
II	KD 500,000	Team Leader	رئيس الفريق	500,000 د.ك	II
III	KD 2,500,000	Group Manager	مدير المجموعة	2,500,000 د.ك	III
IV	Over KD 2,500,000	DCEO concerned	نائب الرئيس التنفيذي للمني	أكثر من 2,500,000 د.ك	IV
7.2	Approval and signature of contracts			اعتماد وتوقيع العقود	7-2
7.2.1	Approval of Contract Requisition (CR) and recommendations for awards	Group Manager	مدير المجموعة	اعتماد طلب العقد والتوصيات بالترسية	7-2-1
7.2.2	Signing contracts subject to established regulations, up to:			توقيع العقود شريطة مراعاة القواعد المقررة في هذا الشأن . حتى :	7-2-2
II	KD 2,500,000	Group Manager	مدير المجموعة	2,500,000 د.ك	II
III	KD 10,000,000	DCEO concerned	نائب الرئيس التنفيذي للمني	10,000,000 د.ك	III
III	Over KD 10,000,000	CEO	الرئيس للتشغيلي	أكثر من 10,000,000 د.ك	III

Executive Delegation of Authorities (March- 2017)

Chapter 7: Procurement and Contract			الفصل السابع: المشتريات والعقود		
Clause	Authority	Authorized	المخوّلون بها	الصلاحيات	البند
7.3	Approval and signature of service orders under active contracts , up to:			اعتماد وتوقيع أوامر الخدمة الصادرة تحت العقود الصارية . حتى:	7-3
I	KD 20,000	As delegated by Group Manager	المخوّلون من قبل مدير المجموعة	20,000 دك	I
II	Over KD 20,000	Team Leader	رئيس الفريق	أكثر من 20,000 دك	II
7.4 *	Signing purchase orders and blanket purchase orders for supply of materials, subject to established regulations , up to:			توقيع أوامر الشراء وأوامر الشراء الشاملة لتوريد مواد خريطة مرعاة القواعد المقررة . حتى:	7.4 *
I	KD 10,000	As delegated by Group Manager Commercial	المخوّلون من قبل مدير المجموعة التجارية	10,000 دك	I
II	KD 150,000	Team Leader Purchasing and Material Management	رئيس فريق (المشتريات وإدارة المواد)	150,000 دك	II
III	KD 500,000	Group Manager Commercial	مدير المجموعة التجارية	500,000 دك	III
IV	From 500,000 up to KD 2,000,000	DCEO Concerned	نائب الرئيس التنفيذي الذي تتبع له المجموعة التجارية	من 500,000 إلى 2,000,000 دك	IV
V	Over KD 2,000,000	CEO	الرئيس التنفيذي	أكثر من 2,000,000	V

* Note : Purchase Orders shall be signed within the (Purchasing and Materials Management) Group. Blanket Purchase Orders (Original/ Releases) shall be signed by Team Leader of the Contract

* ملاحظة : يتم توقيع أوامر الشراء من قبل مجموعة التجارية، فيما يخص بأوامر الشراء الشاملة (أمر الشراء الأصلي أو أوامر الشراء المجزئة) فيتم توقيعها من قبل رئيس الفريق المعني بالعقد.

Executive Delegation of Authorities March - 2017

22

لجنة سلطة تنظيمية إبرس (2017)



Chapter 7: Procurement and Contract			الفصل السابع: المشتريات والعقود		
Clause	Authority	Authorized	المخوّلون بها	الصلاحيات	البند
7.5	Approval & signing of adjustment orders concerning Contracts, Purchase orders and Blanket purchase orders :			اعتماد وتوقيع أوامر التعديل المتصلة بعقود المقاولات وأوامر الشراء وأوامر الشراء الشاملة	7-5
7.5.1	Approval of adjustment orders request concerning contracts, subject to established regulations (CTC, KPC/CTC, KIP/CTC) .	Group Manager	مدير المجموعة	اعتماد طلب أوامر التعديل المتصلة بعقود المقاولات خريطة مرعاة القواعد مؤسسة البرترول الكويتية . لجنة المناقصات المركزية ، اللجنة العليا للمنافسات مؤسسة البرترول الكويتية . لجنة المناقصات الداخلية للشركة.	7-5-1
7.5.2	Signing adjustment orders concerning contracts where the original value of the contract does not exceed KD 1,000,000 variation of up to:			توقيع أوامر التعديل المتصلة بعقود المقاولات التي لا تزيد قيمتها الأصلية عن 1,000,000 دك	7-5-2
II	± 10% cumulative	Group Manager	مدير المجموعة	حتى ± 10% من القيمة التراكمية للعقد	II
II	± 30 % cumulative	DCEO concerned	نائب الرئيس التنفيذي المعني	حتى ± 30% من القيمة التراكمية للعقد	II
III	Over ± 30 % cumulative	CEO	الرئيس التنفيذي	أكثر من ± 30% من القيمة التراكمية للعقد	III
7.5.3	Signing of adjustment orders concerning contracts where the original value of the contract exceed KD 1,000,000 variation of up to the lowest of:			توقيع أوامر التعديل المتصلة بعقود المقاولات التي تزيد قيمتها الأصلية عن 1,000,000 دك . حتى:	7-5-3
I	± 10% cumulative or KD 250,000	Group Manager	مدير المجموعة	± 10% من القيمة التراكمية أو 250,000 دك أيهما أقل	I
II	± 50% cumulative or KD10 ,000,000	DCEO concerned	نائب الرئيس التنفيذي المعني	± 50% من القيمة التراكمية أو 10,000,000 دك أيهما أقل	II
III	Over ± 50% or KD 10,000,000	CEO	الرئيس التنفيذي	أكثر من ± 50% من القيمة التراكمية أو 10,000,000 دك	III

Provided that the cumulative contract value inclusive of the value of said Adjustment Order is within the limits of the authorized signatories as in clause 7.2.2. If it exceeds such limits, Adjustment Order shall be approved by the authorized signatory as per 7.2.2 prior to signing by the here above authorized persons.

بشرط أن تكون قيمة العقود التراكمية بما في ذلك قيمة أمر التعديل المذكور ضمن حدود سملطات التوقيع المحددة في البند 7-2-2 وفي حال تجاوز هذه الحدود فإنه يتعين اعتماد أمر التعديل من الشخصين المفوض بالتوقيع كما هو معدد في البند 7-2-2 قبل توقيعهم من قبل الأشخاص المعولين المذكورين أعلاه.

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

23

لجنة سلطة تنظيمية إبرس (2017)



Chapter 7: Procurement and Contract			الفصل السابع : المشتريات والعقود		
Clause	Authority	Authorized	المخوّلون بها	الصلاحيات	البتد
7.5.4 *	Signing of adjustment orders concerning Purchase orders and Blanket purchase orders subject to established regulations (CTC, KPCHTC, KPICTC) where the original value of the purchase orders does not exceed KD 100,000 variation of , up to:			توقيع أوامر التعديل المتعلقة بأوامر الشراء وأوامر الشراء الشاملة شريطة مراعاة القواعد المقررة (جهة المناقصات المركزية: اللجنة العليا للمناقصات مؤسسة البترول الكويتية: لجنة المناقصات المالية للشركة) والتي لا تزيد قيمها الأصلية عن 100,000 د.ك. حتى:	7.5.4 *
I	± 5% cumulative	As delegated by Group Manager Commercial	المخوّلون من قبل مدير المجموعة التجارية	± 5% من القيمة التراكمية	I
II	Over ± 5% cumulative	Team Leader Purchasing and Material Management	رئيس فريق (المشتريات وإدارة المواد)	أكثر من ± 5% من القيمة التراكمية	II
7.5.5 *	Signing of adjustment orders concerning Purchase orders and Blanket Purchase orders subject to established regulations (CTC, KPCHTC, Company CTC) where the original value of the purchase orders exceeds KD 100,000 variation up to:			توقيع أوامر التعديل المتعلقة بأوامر الشراء وأوامر الشراء الشاملة شريطة مراعاة القواعد المقررة (جهة المناقصات المركزية: اللجنة العليا للمناقصات مؤسسة البترول الكويتية: لجنة مناقصات الشركة) والتي تزيد قيمها الأصلية عن 100,000 د.ك. حتى:	7.5.5 *
I	± 15% cumulative	Team Leader Purchasing and Material Management	رئيس فريق (المشتريات وإدارة المواد)	± 15% من القيمة التراكمية	I
II	± 50% cumulative	Group Manager Commercial	مدير المجموعة التجارية	± 50% من القيمة التراكمية	II
III	Over ± 50% cumulative	DCEO concerned	نائب الرئيس التنفيذي المعني	أكثر من ± 50% من القيمة التراكمية	III
<p>Adjustment Orders concerning Purchase Orders shall be signed within the (Commercial) Group. Those concerning Blanket Purchase Orders (Original/ Releases) shall be signed by Team Leader of the Contract.</p> <p>* Note : Provided that the cumulative purchase order value inclusive of the value of said Adjustment Order is within the limits of the authorized signatories as in clause 7.4. If it exceeds such limits, Adjustment Order shall be approved by the authorized signatory as per clause 7.4 prior to signing by the here above authorized persons.</p>					

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)



Chapter 7: Procurement and Contract			الفصل السابع : المشتريات والعقود		
Clause	Authority	Authorized	المخوّلون بها	الصلاحيات	البتد
7.6	Settlement or rejection of claims, subject to the special clause of KIPIC Policies and Regulations for Contracts , up to :			تسوية أو رفض المطالبات وفقا للبتد الخاص من اللوائح والسياسات الخاصة بالعقود لدى الشركة - حتى:	7.6
I	KD 100,000 or 20% of original contract value, whichever is less.	DCEO Concerned	نائب الرئيس التنفيذي المعني الذي تتبع له المجموعة التجارية	100,000 د.ك. أو 20% من القيمة الأصلية للعقد أيهما أقل	I
II	KD 500,000	CEO	الرئيس التنفيذي	500,000 د.ك	II
III	Over KD 500,000	KIPIC Board of Directors	مجلس إدارة الشركة	أكثر من 500,000 د.ك	III
7.7	Termination of signed contracts , up to:			إلغاء أو إسعاف العقود المبرمة ذات قيمة - حتى:	7.7
I	KD 300,000	DCEO Concerned	نائب الرئيس التنفيذي المعني الذي تتبع له المجموعة التجارية	300,000 د.ك	I
II	Over KD 300,000	CEO	الرئيس التنفيذي	أكثر من 300,000 د.ك	II

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)



Chapter 7: Procurement and Contract			الفصل السابع: المشتريات والعقود		
Clause	Authority	Authorized	المشرفون بها	الصلاحيات	المبلغ
7.8 *	Waiver in part or in full of Company's entitlement to deduct Liquidated damages and other deductions stipulated in Company's contracts subject to valid justification for that waiver , up to:			التنازل جزئيا او كليا عن حق الشركة في خصم غرامات التأخير او أي استقطاعات أخرى منصوص عليها في عقود الشركة شريطة توفّر أسباب ذلك . حتى :	7.8 *
I	KD 500,000	CEO	الرئيس التنفيذي	500,000 دك	I
II	over KD 500,000	KIPIC Board of Directors	مجلس إدارة الشركة	أكثر من 500,000 دك	II
7.9 **	Cancellation of signed Purchase orders and Blanket Purchase orders, subject to established regulations , up to:			إلغاء أو إلغاء أوامر الشراء وأوامر الشراء الشاملة مع مراعاة القواعد المقررة . حتى :	7.9 **
I	KD 10,000	Team Leader Purchasing and Material Management	رئيس فريق (المشتريات وإدارة المواد)	10,000 دك	I
II	KD 100,000	Group Manager Commercial	مدير المجموعة التجارية	100,000 دك	II
III	KD 500,000	DCEO Concerned	نائب الرئيس التنفيذي المعني	500,000 دك	III
IV	Over KD 500,000	CEO	الرئيس التنفيذي	أكثر من 500,000 دك	IV

ملاحظات:
 * عند قيام الشركة بإصدار أمر تعديل يتمدد مدة العقد لا يجب تطبيق غرامات التأخير لذلك المقررة.
 ** الإغلاقات المتعلقة بأوامر الشراء يجب توفيقها من قبل مجموعة (التجارية) فيما يخص بأوامر الشراء الشاملة (أمر الشراء الأصلي أو أوامر الشراء الموزعة) فتم توفيقها من قبل رئيس الفريق المعني بالمقد.

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

26

لجنة سلطة المشتريات (مارس 2017)



Chapter 7: Procurement and Contract			الفصل السابع: المشتريات والعقود		
Clause	Authority	Authorized	المشرفون بها	الصلاحيات	المبلغ
7.10 *	Approval to waive, in part or in full, an agreed compensation (Liquidated Damages) stated in the Purchase orders and Blanket Purchase orders subject to sound justification and established regulations, in respect of each order, of up to:			التنازل جزئيا او كليا عن التعويض الاتفاقي (الأضرار المقررة) المنصوص عليها في أوامر الشراء و أوامر الشراء الشاملة شريطة توفّر أسباب ومبررات لذلك . مع مراعاة القواعد المقررة لكل أمر شراء فتمتد . حتى :	7-10 *
I	KD 50,000	Manager (Commercial)	مدير مجموعة (التجارية)	50,000 دك	I
II	KD 100,000	DCEO Concerned	نائب الرئيس التنفيذي الذي تتبع له المجموعة التجارية	100,000 دك	II
III	KD 500,000	CEO	الرئيس التنفيذي	500,000 دك	III
IV	Over KD 500,000	KIPIC Board of Directors	مجلس إدارة الشركة	أكثر من 500,000 دك	IV
7.11	Approval of contractors' and suppliers' payment, subject to approved contracts or Purchase Order			اعتماد الدفعات المالية للمقاولين والموردين شريطة وجود عقد أو أمر شراء . معتمد.	7-11
7.11.1	Approval of contractors' payment for services rendered, subject to approved Contracts	As delegated by Group Managers provided that their position is not below that of Team Leader.	الموظفون من قبل مدير المجموعات شريطة أن لا يقل مستواهم عن رئيس فريق	اعتماد الدفعات المالية للمقاولين للخدمات مستلمة شريطة وجود عقد معتمد.	7-11-1
7.11.2	Approval of suppliers' payment subject to approved Purchase Order	As Delegated by Manager (Commercial) Group	الموظفون من قبل مدير مجموعة (التجارية)	اعتماد الدفعات المالية للموردين شريطة وجود أمر شراء	7-11-2

* Note : Approval to waive Liquidated Damages for Purchase Orders shall be within (Commercial) Group. Those concerning Blanket Purchase Orders (Original/ Releases) shall be approved by Team Leader of the Contract. The Waiver shall be endorsed by persons delegated by KIPIC Tender Committee prior to the above approval .

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

27

لجنة سلطة المشتريات (مارس 2017)



Chapter 7: Procurement and Contracts			الفصل السابع: المشتريات والعقود		
Clause	Authority	Authorized	المخوّلون بها	الصلاحيات	البنّد
7.11.3	Approval of partial payment for material received by company with minor discrepancies and requires long procedures for rectification	As Delegated by Manager (Commercial) Group	المخوّلون من قبل مدير مجموعة (التجارية)	اعتماد دفع جزء من قيمة مواد تكون الشركة قد تسلمتها لكنها تحتوي على اختلافات بسيطة وتتطلب تصحيحها لمسألة طويلة من الإجراءات	7-11-3
7.11.4	Approval against shipping or third party inspection documents , up to:			اعتماد مقابل وثائق الشحن أو وثائق الفحص والحماية من قبل طرف ثالث . حتى :	7-11-4
I	KD 10,000	As Delegated by Manager (Commercial) Group	المخوّلون من قبل مدير مجموعة (التجارية)	10,000 دك	I
II	Over KD 10,000	Team Leader (Purchasing & Material Management)	رئيس فريق (المشتريات وإدارة المواد)	أكثر من 10,000 دك	II
7.11.5	Approval for Partial/Full reimbursement of Bidding cost to unsuccessful bidders prior to finalization of Tender Package/Bid closing, in accordance with Contract and Purchasing Regulations , up to:			اعتماد الترخيص الجزئي/الكامل لرسوم بعض العطاءات غير الفائزة من مقدسي العطاءات قبل وضع الصيغة النهائية للمناقصة أو الإغلاق ، وفقا للوائح والسياسات الخاصة بالعقود وأوامر الشراء لدى الشركة . - حتى :	7-11-5
I	KD 100,000	DCEO Concerned	نائب الرئيس التنفيذي الذي تتبع له المجموعة التجارية	100,000 دك	I
II	KD 100,000 to 300,000 KD	CEO	الرئيس التنفيذي	من 100,000 دك إلى 300,000 دك	II
III	Over KD 300,000	KIPIC Board of Directors	مجلس إدارة الشركة	أكثر من 300,000 دك	III

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

لجنة سلطة المشتريات (مارس 2017)



Chapter 7: Procurement and Contract			الفصل السابع: المشتريات والعقود		
Clause	Authority	Authorized	المخوّلون بها	الصلاحيات	البنّد
7.12	Approval of extending the term of Contracts (Duration only) subject to established regulations (KIPIC Tender Committee), notwithstanding the cumulative value of adjustment order.			الموافقة على تمديد العقود (مدة فقط) شرطه مراعاة القواعد المحددة (لجنة المناقصات الداخلية للشركة) بالإضافة إلى القيمة التراكمية لأوامر التمديد.	7-12
I	Extension Upto 20% of Contract duration	Group Manager's	مديرا المجموعات	التمديد حتى 20 % من مدة العقد	I
II	Extension Upto 40 % of Contract duration	DCEO Concerned	نائب الرئيس التنفيذي المعني	التمديد حتى 40 % من مدة العقد	II
III	Extension Over 40 % of Contract duration	CEO	الرئيس التنفيذي	التمديد أكثر 40 % من مدة العقد	III

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

لجنة سلطة المشتريات (مارس 2017)



Chapter 8: Manufacturing Agreements		الفصل الثامن : اتفاقيات التصنيع			
Clause	Authority	Authorized	المخولون بها	الصلاحيات	البنود
8-1	Approval of manufacturing agreements	KIPIC Board of Directors	مجلس إدارة الشركة	الموافقة على اتفاقيات التصنيع.	8-1
8-2	Signing manufacturing agreements	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي.	توقيع اتفاقيات التصنيع.	8-2

Executive Delegation of Authorities (March – 2017)

30

لائحة صلاحيات للتفويض (مارس - 2017)



Chapter 9: Lease Contracts, Tenancy Land and Real Estate Ownership and Disposition		الفصل التاسع : عقود الإيجار وتملك الأراضي والمقرات والتصرف فيها			
Clause	Authority	Authorized	المخولون بها	الصلاحيات	البنود
9-1	Approval to ownership or disposal of land and real estate	Ordinary General Assembly based on recommendation of KIPIC Board of Directors	الجمعية العامة بناء على توصية من مجلس الإدارة	الموافقة على تملك الأراضي والمقرات أو التصرف بها.	9-1
9-2	Signing contracts for purchase or sale of land and real estate	KIPIC Board Chairman based on Recommendation from CEO	رئيس مجلس الإدارة بناء على توصية من الرئيس التنفيذي	توقيع عقود شراء وبيع الأراضي والمقرات.	9-2
9-3	Approval and signing office , real estate and land lease contracts or tenancy .	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي.	الموافقة على وتوقيع عقود استئجار وإيجار المكاتب و المقرات و الأراضي .	9-3
9-4	Approval and signing Company Staff Housing Lease Contracts:			الموافقة على وتوقيع عقود استئجار مساكن موظفي الشركة.	9-4
9-4-1	Annual lease contracts renewable for KD 100,000 maximum	General Services Department Manager	مدير مجموعة الخدمات العامة.	عقد استئجار تجديد سنوياً بتكلفة سنوية لا تزيد عن 100,000 د.ك.	9-4-1
9-4-2	Annually lease contracts maximum renewable for KD 300,000	Deputy Chief Executive Officer For General Services	نائب الرئيس التنفيذي الذي تلحق له مجموعة الخدمات العامة .	عقد استئجار تجديد سنوياً بتكلفة سنوية لا تزيد عن 300,000 د.ك.	9-4-2
9-4-3	Over the said as to duration or cost	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي.	أكثر من ذلك من حيث المدة أو التكلفة.	9-4-3

Executive Delegation of Authorities (March – 2017)

31

لائحة صلاحيات للتفويض (مارس - 2017)



Chapter 9: Lease Contracts, Tenancy Land and Real Estate Ownership and Disposition		المصلح التاسع: عقود الاستئجار وتملك الأراضي والعقارات والتصرف فيها			
Clause	Authority	Authorized	المخولون بها	الصلاحيات	البنود
9-5	Approval of rent settlements:			الموافقة على سداد الإيجارات:	9-5
9-5-1	Leasing contracts of: Office, Lands, and Realities .	General Services Group Manager	مدير مجموعة الخدمات العامة	لعقود: المكاتب والأراضي والعقارات المستأجرة من الغير	9-5-1

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

32

لائحة السلطات التنفيذية (مارس - 2017)



Chapter 10: Insurance (Types of insurance that are not specifies by the corporation's financial authority)		المصلح العاشر: التأمين (أنواع التأمين التي لم يحددها اللائحة المالية للمؤسسة)			
Clause	Authority	Authorized	المخولون بها	الصلاحيات	البنود
10-1	Approval of categories of Insurance coverage of Company assets, installations and staff	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي.	الموافقة على أنواع التأمين على أصول ومعدات وموظفي الشركة.	10-1
10-2	Revocation and non-renewal of insurance categories and contracts	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي.	إلغاء أو عدم تجديد أنواع وعقود التأمين.	10-2
10-3	Approval of Payment of penalties and compensations against damages inflicted to others but not under insurance	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي.	الموافقة على دفع الغرامات والتعويضات عن أضرار غير مؤمن عليها طبقاً للقانون.	10-3
10-4	Approval of insurance values and conditions	Deputy Chief Executive Officer For F, A & G	نائب الرئيس التنفيذي للمالية والإدارة والخدمات العامة	الموافقة على أسعار وشروط التأمين.	10-4
10-5	Determining insurance values of other insurance categories	Deputy Chief Executive Officer For F, A & G	نائب الرئيس التنفيذي للمالية والإدارة والخدمات العامة	تحديد القيم التأمينية لأنواع التأمين الأخرى.	10-5
10-6	Endorse of Compensation claims including forward settlements	Deputy Chief Executive Officer For F, A & G	نائب الرئيس التنفيذي للمالية والإدارة والخدمات العامة	اعتماد قيمة المطالبات بالتعويضات بما فيها التسويات المسبقة	10-6
10-7	Ordering settlement of accrued insurance premiums	Group Manager	مدير المجموعة لمضي	الترتيب سداد أقساط التأمين المستحقة.	10-7

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

33

لائحة السلطات التنفيذية (مارس - 2017)



Chapter 10: Insurance (Types of insurance that are not specified by the corporation's financial autonomy)			المسئول (الشؤون التأمين التي لم تحددتها اللائحة المالية للمؤسسة)		
Clause	Authority	Authorized	المخولون بها	الصلاحيات	البند
10-8	Determining KIPIC's insured risks as per KPC's consolidated insurance coverage.	Finance Manager	مدير مجموعة المالية	تحديد الخطر التي يغطيها التأمين تحت التغطيات للمجموعة.	10-8
10-9	Approval to conduction re-evaluation of Fixed Assets for insurance purposes and adopting the results	DCEO (F, A & G)	نائب الرئيس التنفيذي المالي	الموافقة على إجراء إعادة التقييم للأصول الثابتة لأغراض التأمين و اعتماد نتائج تقييم الأصول	10-9

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

34

لائحة صلاحيات تنفيذية إبرس - 2017



Chapter 11: Handling of Funds			المسئول (الشؤون تداول الأموال)		
Clause	Authority	Authorized	المخولون بها	الصلاحيات	البند
11-1	Naming banks, opening and closing Company Bank accounts in Kuwait and overseas	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي	تحديد البنوك وفتح وإغلاق حسابات الشركة المصرفية داخل الكويت وخارجها.	11-1
11-2	Determining permanent and temporary Petty Cash amount:			تحديد حجم العينة النقدية التي يحتفظ بها الدائمة والمؤقتة -	11-2
11-2-1	Up to KD 10,000	Finance Manager	مدير مجموعة المالية	حتى 10,000 د.ك.	11-2-1
11-2-2	Over KD 10,000	Deputy Chief Executive Officer For Finance	نائب الرئيس التنفيذي الذي تتبع له المجموعة المالية	أكثر من 10,000 د.ك.	11-2-2
11-2-3	Endorse of spending from Petty Cash account	Company Group's Managers	مدراء مجموعات الشركة	اعتماد الصرف من العينة النقدية.	11-2-3
11-3	Application to KPC for advance payments to finance contingent operating capital deficit	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي	طلب دفعات مقدمة من المؤسسة لتمويل عجز طارئ في رأس المال العامل	11-3
11-4	Settlement of Advance payment due to the KPC	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي	سداد الدفعات القدمة المستحقة للمؤسسة.	11-4
11-5	Company's inter-Department transfers and cash payments	Finance Manager	مدير مجموعة المالية	التحويلات والدفعات النقدية بين مجموعات الشركة.	11-5

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

35

لائحة صلاحيات تنفيذية إبرس - 2017



Chapter 11 : Handling of Funds			الفصل الحادي عشر: تدبير الأموال		
Clause	Authority	Authorized	المطلوبون بها	الصلاحيات	المبلغ
11-6	Request of monthly cash requirements from KPC	(1) DCEO's (2) Manager Finance (3) Team Leader (Accounts Receivable) (4) Team Leader (Accounts Payable) (5) Team Leader (Budget & Reporting) (6) Team Leader (Insurance) (7) Team leader (Project Accounting) Any two, one of whom is Manager Finance or above	(1) نواب الرئيس التنفيذي (2) مدير مجموعة المالية (3) رئيس فريق (الحسابات المدينة) (4) رئيس فريق (الحسابات الدائنة) (5) رئيس فريق (الميزانية والتقارير) (6) رئيس فريق (التأمين) (7) رئيس فريق محاسبة المشاريع اثنان مجتمعان أحدهما مدير مجموعة المالية أو فما فوق	طلب الاحتياجات النقدية الشهرية من المؤسسة	11-6

Executive Delegation of Authorities (March – 2017)



CHAPTER 12 Signing Cheques , Transfers, Bank Transactions, and Cash Payments			المفصل الثاني عشر: التوقيع على الشيكات والجوالات والمعاملات المصرفية والدفعات النقدية جميع التوقيعات على الشيكات والجوالات وبطاقات المصارف يجب ان تكون بتوقيعين مشتركين احدهما من المجموعة (أ) والاخر من المجموعة (ب)		
Clause	Authority	Authorized	المطلوبون بها	الصلاحيات	المبلغ
12-1	Unlimited Amounts (Single signature)	CEO	الرئيس التنفيذي	مبالغ غير محدودة (بتوقيع منفرد)	12-1
12-2	Unlimited payments	Group A - Chief Executive Officer (or) -Deputy Chief Executive Officer Finance & Administration & General Services (or) -Deputy Chief Executive Officer ZOOZ Refinery (or) -Deputy Chief Executive Officer- LNG & Petrochemicals (or) - Finance Manager ***Jointly with*** Group B - Team Leader Budget & Reporting . (or) - Team Leader Accounts Payable. (or) - Team Leader Accounts Receivable (or) -Team Leader Project Accounting (or) -Team Leader Insurance Two Signatories from Group (A) or jointly with a member from Group (B)	المجموعة (أ) :- - الرئيس التنفيذي (أو) -نائب الرئيس التنفيذي للشؤون المالية والإدارية (أو) -نائب الرئيس التنفيذي لصفاة الزور (أو) - نائب الرئيس التنفيذي لمشروع استغلال الغاز المسال ومشروع البروكيمياوات. (أو) - مدير مجموعة المالية ***Jointly with*** المجموعة (ب) :- -رئيس فريق الميزانية والتقارير (أو) -رئيس فريق الحسابات الدائنة (أو) -رئيس فريق الحسابات المدينة (أو). -رئيس فريق محاسبة المشاريع (أو). -رئيس فريق التأمين. اثنان مجتمعان من المجموعة (أ) أو بالتشارك مع شخص من المجموعة (ب)	معلومات لمبالغ غير محدودة.	12-2

Executive Delegation of Authorities (March – 2017)



CHAPTER 12 :Signing Cheques, Transfers, Bank Transactions, and Cash Payments		الفصل الثاني عشر: التوقيع على الشيكات والتحويلات والمعاملات المصرفية والدفعات النقدية			
Clause	Authority	Authorized	المخولون بها	الصلاحيات	البند
12-3	Payments of maximum KD 100,000 or equivalent in other currencies	Group A Team Leader Budget & Reporting or -Team Leader Accounts Payable, or -Team Leader Accounts Receivable or -Team Leader Project Accounting or -Team Leader Insurance Group B -Senior's Accounts Two Signatories from Group (A) or jointly with a member from Group (B)	المجموعة (أ) :- -رئيس فريق الميزانية والتقارير (أ) -رئيس فريق الحسابات المدفوعة (أ) -رئيس فريق الحسابات المستحقة (أ) -رئيس فريق محاسبة المشاريع (أ) -رئيس فريق التأمين مهتم المجموعة (ب) :- -المحاسبين الأوائل اثنان مجتمعان من المجموعة (أ) أو بالاشتراك مع شخص من المجموعة (ب)	مدفوعات لا تزيد قيمتها عن 100,000 دك أو ما يعادلها بالعملة الأخرى.	12-3
12-4	Approval of names of authorized signatories and amendments to these names	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي	اعتماد أسماء المخولين بالتوقيع وإجراء التعديلات على هذه الأسماء.	12-4

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

38

لجنة سلطات تنفيذية (مارس-2017)



CHAPTER 12 :Signing Cheques, Transfers, Bank Transactions, and Cash Payments		الفصل الثاني عشر: التوقيع على الشيكات والتحويلات والمعاملات المصرفية والدفعات النقدية			
Clause	Authority	Authorized	المخولون بها	الصلاحيات	البند
12-5	Transfers between the Company's bank accounts and to KPC for unlimited amounts	Any Team Leader from Finance Group jointly with (Finance Manager or Deputy Chief Executive Officer Finance & Administration & General Svcs .	أحد رؤساء الفرق من المجموعة المالية بالاشتراك مع (مدير مجموعة المالية أو نائب الرئيس التنفيذي للشؤون المالية والإدارية)	التحويل بين حسابات الشركة لدى البنوك وإل مؤسسة البترول الكويتية لمبالغ غير محدودة.	12-5
12-6	Investment of excess funds in deposited accounts in local banks for unlimited amounts	1.DCEO's 2. Manager Financial 3. Team Leader Accounts Receivable 4.Team Leader Accounts Payable 5.Team Leader Budget & Reporting 6. Team Leader Project Accounting 7. Team Leader Insurance (Two persons jointly)	(1) نواب الرئيس التنفيذي (2) مدير مجموعة المالية (3) رئيس فريق (الحسابات المدينة) (4) رئيس فريق (الحسابات الدائنة) (5) رئيس فريق (الميزانية والتقارير) (6) رئيس فريق محاسبة المشاريع (7) رئيس فريق التأمين (اثنان مجتمعان)	استثمار الفائض من الأموال بحساب الودائع في البنوك المحلية لمبالغ غير محددة.	12-6

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

39

لجنة سلطات تنفيذية (مارس-2017)



CHAPTER 12 : Signing Cheques, Transfers, Bank Transactions, and Cash Payments		الفصل الثاني عشر: التوقيع على الشيكات والنحو والحوالات المصرفية والديون النقدية			
Clause	Authority	Authorized	المخولون بها	الصلاحيات	البند
12-7	Approval of cash advance request for non-recurring expenses with proper justification* :			الموافقة على طلب دفعة نقدية مقدمة بحسوفات غير متكررة مع إعطاء التبرير المناسب :	12-7
	-Up to KD 500	Manager Financial	مدير مجموعة المالية	حتى 500 دك	
	-Up to KD 3,000	DCEO (F & A & G)	نائب الرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية	حتى 3,000 دك	
	-Above KD 3,000	CEO	الرئيس التنفيذي	أكثر من 3,000 دك	
	* Note: advance to be settled within one month from date of payment.			* ملاحظة: يتم تسوية الدفعة النقدية المقدمة في غضون شهر واحد من تاريخ الدفع	

Executive Delegation of Authorities (March – 2017)

40

لائحة تفويضات تنفيذية (مارس-2017)



Chapter 13 : Debtors And Creditors		الفصل الثالث عشر: المدينون والدائنين			
Clause	Authority	Authorized	المخولون بها	الصلاحيات	البند
13-1	Approval on listing provision for doubtful debts in proposed financial statements, prior to referral to Board of Directors:			الموافقة على إدراج قيمة المخصص للمدعى المشكوك فيها ضمن الحسابات العنقودية للمقترحة قبل العرض على مجلس الإدارة*.	13-1
13-1-1	UP TO KD 5,000	Finance Manager	مدير مجموعة المالية	حتى 5,000 دك	13-1-1
13-1-2	UP TO KD 50,000	Deputy Chief Executive Officer For Finance	نائب الرئيس التنفيذي الذي تتبع له المجموعة المالية	حتى 50,000 دك	13-1-2
13-1-3	Over KD 50,000	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي	أكثر من 50,000 دك	13-1-3

* على أن يعد بيان تفصيلي في نهاية كل سنة مالية بالمخصص المجمع الذي تم تكوينه خلال السنة ومبررات تكوينه لإطلاع مجلس الإدارة

Executive Delegation of Authorities (March – 2017)

41

لائحة تفويضات تنفيذية (مارس-2017)



Chapter 13 : Debtors And Creditors			الفصل الثالث عشر: المدينون والمدينون		
Clause	Authority	Authorized	المخولون بها	الصلاحيات	العدد
13-2	Approval to write off debts after proven uncollectability:			*** الموافقة على شطب الديون التي يثبت عدم إمكانية تسويتها.	13-2
13-2-1	Maximum KD 10,000 for every debt	Deputy Chief Executive Officer For Finance	نائب الرئيس التنفيذي الذي تتخ له المجموعة المالية.	حتى 10,000 د.ك. لكل دين .	13-2-1
13-2-2	Over KD 10,000 for every debt	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي.	أكثر من 10,000 د.ك. لكل دين .	13-2-2
		* In all cases a detailed statement of written off debts throughout the year shall be prepared for referral to Board of Directors ratification.	*** على أن يعد في نهاية كل سنة مالية قائمة تفصيل الديون التي تم شطبها خلال السنة المالية لاتخاذ مجلس الإدارة ***		

Executive Delegation of Authorities (March- 2017)

42

لائحة تفويضات السلطة (مارس 2017)



Chapter 13 : Debtors And Creditors			الفصل الثالث عشر: المدينون والمدينون		
Clause	Authority	Authorized	المخولون بها	الصلاحيات	العدد
13-3	Assignment of delay interests due on settlement of Company customer debts :			التنازل عن فوائد التأخير في سداد ديون عملاء الشركة.	13-3
13-3-1	UP TO KD 1,000	Finance Manager	مدير مجموعة المالية.	حتى 1,000 د.ك.	13-3-1
13-3-2	UP TO KD 5,000	Deputy Chief Executive Officer For Finance	نائب الرئيس التنفيذي الذي تتخ له المجموعة المالية .	حتى 5,000 د.ك.	13-3-2
13-3-3	Over KD 5,000	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي.	أكثر من 5,000 د.ك.	13-3-3
13-4	Opening and dosing customer accounts	Finance Manager	مدير مجموعة المالية.	فتح وإغلاق حساب العملاء.	13-4
13-5	Ratification and issuance of confirmation of debit and credit balances as recorded in the Company's books of accounts.	Finance Manager	مدير مجموعة المالية.	التصديق على أرصدة الحسابات المدينة والدائنة القائمة في الدفاتر وإصدار شهادات بها	13-5

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

43

لائحة تفويضات السلطة (مارس 2017)



Chapter 13 : Debtors And Creditors			الفصل الثالث عشر: المدينون والدائنين		
Clause	Authority	Authorized	المخولون بها	الصلاحيات	البنود
13-6	Settlement of suspended debit or credit balances, due to accumulating dealing differentials or due to difficulty of confirming their accrual either for being old or for unavailability of supporting documents			لحسوة الأرصدة المعلقة في الصيانات المبدئية أو الدائنة الناشئة عن فروقات التعامل المتراكمة أو التي يصعب إثبات استحقاقها للمدعيه وأوعدم توفر المستندات المؤيدة	13-6
13-6-1	UP TO KD 500 for every case	Finance Manager	مدير مجموعة المالية	حتى 500 د.ك. لكل حالة.	13-6-1
13-6-2	Over KD 500 for every case	Deputy Chief Executive Officer For Finance	نائب الرئيس التنفيذي الذي تتبع له لمجموعة المالية .	أكثر من 500 د.ك. لكل حالة.	13-6-2
13-7	Endorse of recoverable costs from others against company services to them	Finance Manager	مدير مجموعة المالية	اعتماد التكاليف المستحقة من الغير مقابل خدمات تقدمها الشركة لهم.	13-7

Executive Delegation of Authorities (March – 2017)

44

لجنة سلطة تنظيمية (حزى - 2017)



Chapter 13 : Debtors And Creditors			الفصل الثالث عشر: المدينون والدائنين		
Clause	Authority	Authorized	المخولون بها	الصلاحيات	البنود
13-8	Letters of guarantee and credit lines:			خطابات الضمان وسدود الائتمان.	13-8
13-8-1	Endorse of Company customer credit lines	Finance Manager	مدير مجموعة المالية	اعتماد حدود الائتمان لعملاء الشركة.	13-8-1
13-8-2	Release, attachment, confiscation or amendment of letter of guarantee values or duration	Finance Manager based on recommendation of Concerned Group Manager	مدير مجموعة المالية بناء على توصية من مدير المجموعة المعني.	الإفراج عن خطابات الضمان أو سحبها أو استبدالها أو تعديلها بالقيمة أو الفترة.	13-8-2
13-9	Approval of Invoices of supplies, contractors, and government parties or affiliate Companies	Company Group's Manager	مدير مجموعة الشركة	الموافقة على فواتير الموردين والمقاولين وفواتير الجهات الحكومية أو الشركات الزميلة.	13-9
13-10	Issue debit notes to collect their value or adjust it with the invoice and/or a credit note	Finance Group Concerned Team Leader	رؤساء الفرق في المجموعة للمالية.	إصدار الإيصالات الدائنة وسداد قيمتها أو تسويتها خصما من الفواتير أو الإيصالات المدونة الصادرة.	13-10

Executive Delegation of Authorities (March – 2017)

45

لجنة سلطة تنظيمية (حزى - 2017)



Chapter 13 : Debtors And Creditors		الموصل الثالث عشر: المدينون والمدينون			
Clause	Authority	Authorized	المهلون بها	الصلاحيات	العدد
13-11	Issue invoices and debit notes	Finance Group's Concerned Team Leader	رؤساء الفرق في المجموعة المالية.	إصدار الفواتير والإيصالات المبدئية.	13-11
13-12	Release the debit accounts that was previously stopped or impounded	Concerned Group's Manager	مدرء المجموعات كل فيما يخصه.	الإفراج عن الأرصدة الدائنة السابق إيقاف صرفها أو حجزها.	13-12
13-13	Endorse issuance permission on the suppliers ,lenders and government parties or affiliate companies	Finance Group's Concerned Team Leader	رؤساء الفرق في المجموعة المالية.	اعتماد إذن الصرف على دفعات الموردين والمقاولين والجهات الحكومية أو الشركات الزبينة.	13-13
13-14	Endorse invoice payments related with Corp. Communication Department or General Services Department and not linked with purchase order or contract till KD 1,000	Corp. Communication Group Manager / General Services Group Manager	مدير مجموعة الخدمات العامة أو مدير مجموعة العلاقات العامة والإعلام.	اعتماد دفع الفواتير العاسية بأعمال مجموعة العلاقات العامة والإعلام أو مجموعة الخدمات العامة وغير المرتبطة بأمر شراء أو عقد حتى 1,000 د.ك.	13-14

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

46

لائحة سلطات تنفيذية (مارس - 2017)



CHAPTER 14 : Direct Charge Materials and Stores Stocks		الموصل الرابع عشر: المواد المباشرة ولوازم المخزونة			
Clause	Authority	Authorized	المهلون بها	الصلاحيات	العدد
14-1	Endorse of storage level system at warehouses	Concerned Deputy Chief Executive Officer	نائب الرئيس التنفيذي للمخاض.	اعتماد نظام تحديد مستويات التخزين في المخازن.	14-1
14-2	Endorse of stores withdrawal system	Commercial Group Manager	مدير المجموعة التجارية.	اعتماد نظام سحب من المخازن.	14-2
14-3	Approval of Desk Top Requisition (DTR)	Group Manager or any one delegated thereby	مدير المجموعة أو من يهوله.	اعتماد طلب المواد	14-3
14-4	Endorse of sale of wastes or damaged materials according to original value			اعتماد بيع المخلفات والمواد التالفة حسب القيمة الأصلية.	14-4
14-4-1	UP TO KD 100,000	Concerned Deputy Chief Executive Officer	نائب الرئيس التنفيذي للمخاض.	حتى 100,000 د.ك.	14-4-1
14-4-2	Over KD 100,000	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي.	أكثر من 100,000 د.ك.	14-4-2

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

47

لائحة سلطات تنفيذية (مارس - 2017)



CHAPTER 14 : Direct Charge Materials and Stores Stocks		المصطلح الرابع عشر: المواد المباشرة والمواد المخزونة			
Clause	Authority	Authorized	المخوّلون بها	الصلاحيات	البند
14-5	Determining value of provision required against obsolete slow moving or excess items	Concerned DCEO based on recommendation of Commercial Group Manager and in coordination with Financial Group	نائب الرئيس التنفيذي المعني ببناء علي توصية من مدير المجموعة التجارية و يتنسق مع المجموعة المالية	تحديد قيمة المخصص اللزوم تكويته لتفادي المواد الزائدة والفائضة عن الحاجة.	14-5
14-6	Sale or lending materials from stores according to the set conditions, to the oil sector or contracts, for implementing company projects:			بيع أو إعاره مواد من المخازن حسب الشروط المحددة لذلك إلى شركات القطاع النفطي أو المظليون لأغراض تنفيذ مشاريع الشركة.	14-6
14-6-1	Up to KD 100,000 according to original value	Company Group Managers	مديراء مجموعات الشركة.	حتى 100,000 د.ك. حسب القيمة الأصلية.	14-6-1
14-6-2	Up to KD 500,000 according to original value	Concerned Deputy Chief Executive Officer	نائب الرئيس التنفيذي للمختص.	حتى 500,000 د.ك. حسب القيمة الأصلية.	14-6-2
14-6-3	Over KD 500,000 according to original value	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي.	أكثر من 500,000 د.ك. حسب القيمة الأصلية.	14-6-3

Executive Delegation of Authorities (March- 2017)

48

لائحة تفويضات تنفيذية (مارس- 2017)



CHAPTER 14 : Direct Charge Materials and Stores Stocks		المصطلح الرابع عشر: المواد المباشرة والمواد المخزونة			
Clause	Authority	Authorized	المخوّلون بها	الصلاحيات	البند
14-7	Deletion of Materials Approval of deletion of materials from stores by write-off form and subject to established regulations up to :			حذف المواد اعتمادا على شكل مواد من المخازن بموجب طلب حذف شريطة مراعاة القواعد المقررة . حق :	14-7
	(i) KD 5,000 for each item	Manager Commercial Group	مدير مجموعة التجارية	(i) 5,000 دك لكل صنف	
	(ii) D 25,000 for each item	DCEO Concerned	نائب الرئيس التنفيذي الذي تتبع له المجموعة التجارية	(ii) 25,000 دك لكل صنف	
	(iii) More than KD 25,000 for each item	CEO	الرئيس التنفيذي	(iii) أكثر من 25,000 دك لكل صنف	
14-8	Approval of inventory cycle count variances due to shortage or excess quantities per cat id (A) In case of shortage, up to :			اعتماد الفروقات الناتجة عن جرد المخزون بالتفصيل أو الزيادة بحسب رقم الصنف (أ) في حالة النقص . حق :	14-8
	KD 5,000	Manager Commercial Group	مدير مجموعة التجارية	5,000 دك	
	KD 25,000	DCEO Concerned	نائب الرئيس التنفيذي الذي تتبع له المجموعة التجارية	25,000 دك	
	Over KD 25,000	CEO	الرئيس التنفيذي	أكثر من 25,000 دك	
	(B) In case of excess	TL Warehouse Management	رئيس فريق (إدارة المخازن)	(ب) في حالة الزيادة	

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

49

لائحة تفويضات تنفيذية (مارس- 2017)



CHAPTER 15 : Staff Salaries , Allowances and Advantages			الفصل الخامس عشر : الرواتب والبدلات وسرايا العاملين		
Clause	Authority	Authorized	المخولون بها	الصلاحيات	البند
15-1	Endorse of staff salaries and in kind allowances schedule	KPC Board of Directors	مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية.	اعتماد جداول الرواتب والزايا العينية للعاملين.	15-1
15-2	Determining general annual rate of salary allowance	CEO within budget limit	الرئيس التنفيذي ضمن الميزانية المخصصة	تعيين نسبة العلاوة السنوية العامة في الرواتب.	15-2

Executive Delegation of Authorities (March – 2017)

50

لجنة سلطة تفويضية (مارس - 2017)



CHAPTER 15 : Staff Salaries , Allowances and Advantages			الفصل الخامس عشر : الرواتب والبدلات وسرايا العاملين		
Clause	Authority	Authorized	المخولون بها	الصلاحيات	البند
15-3	Endorse of Competence allowance:			اعتماد الزيادة السنوية (العلوة السنوية) :	15-3
15-3-1	Department Managers	Chief Executive Officer / Competent Deputy Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي / نواب الرئيس التنفيذي كل فيما يخصه.	إجراء المجموعات.	15-3-1
15-3-2	Other job standards	Company Group Managers	مخراء مجموعات الشركة.	للمستويات الوظيفية الأخرى .	15-3-2
15-4	Encouragement bonus and special bonus against distinctive activities or additional efforts to salary scale staff	Concerned DCEO within budget limit	نائب الرئيس التنفيذي المعني ضمن الميزانية المخصصة	المنح الترويجية والتمكيات الخاصة مقابل أعمال مميزة أو جهود إضافية للعاملين على سلم الرواتب.	15-4
15-5	Schedules of travel and residence allowances, expenses during official missions, training and attending conferences, scientific and technical seminars	KPC Board of Directors	مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية.	جداول بدلات ومصروفات السفر والإقامة أثناء المهام الرسمية والتدريب وحضور المؤتمرات والندوات العلمية والفنية.	15-5

Executive Delegation of Authorities (May – 2017)

51

لجنة سلطة تفويضية (مايو - 2017)



CHAPTER 15 : Staff Salaries , Allowances and Advantages			المفصل الخامس عشر: الرواتب والتبيلات ومزايا العاملين		
Clause	Authority	Authorized	المخولون بها	الصلاحيات	البنود
15-6	Authorization for travel on official missions or training and attending conferences, scientific and technical seminars, and endorse relevant allowances and expenses according to the approved schedules:			التصريح بالسفر في مهام رسمية أو التدريب وحضور المؤتمرات والندوات العلمية والفنية واعتماد البدلات والمصروفات المتعلقة بذلك طبقاً للجدول المعتمد.	15-6
15-6-1	Deputy Chief Executive Officer	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي.	نواب الرئيس التنفيذي	15-6-1
15-6-2	Group Managers	Concerned Deputy Chief Executive Officer	نواب الرئيس التنفيذي.	ممرء المجموعات	15-6-2
15-6-3	Team's Leader's & other job standards	Company Group Managers	ممرء مجموعات الشركة.	رؤساء الفرق والمستويات الوظيفية الأخرى.	15-6-3

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

52

لائحة تفويضات تنفيذية (مارس - 2017)



CHAPTER 15 : Staff Salaries , Allowances and Advantages			المفصل الخامس عشر: الرواتب والتبيلات ومزايا العاملين		
Clause	Authority	Authorized	المخولون بها	الصلاحيات	البنود
15-7	Staff loans and advances			قروض وسلف للعاملين.	15-7
15-7-1	Approval of loans and advances to staff	Human Resources Manager within limit of approved regulations	مدير مجموعة الموارد البشرية في حدود النظم المقررة.	الموافقة على قروض وسلف للعاملين.	15-7-1
15-7-2	Approval to write off indebtedness of heirs to staff members for maximum KD 6,000	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي.	الموافقة على شطب مديونية ورثة العاملين للشركة وبعد أقصى 6,000 د.ك.	15-7-2
15-8	Special grant or assistance to staff or to their families for humanitarian considerations	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي.	المنح الخاصة والمساعدات للعاملين أو لعائلاتهم لظروف إنسانية.	15-8
15-9	Endorse to pay monthly subscriptions to Public Institute for Social Security, Subscriptions to Oil Sector Special complementary Fund	Human Resources Manager within limit of Regulations	مدير مجموعة الموارد البشرية في حدود النظم المقررة.	اعتماد صرف الاشتراكات الشهرية المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والاشتراكات في الصندوق التكفيي الخاص بالقطاع النفطي.	15-9
15-10	Pension Purchase Period	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي.	شراء مدة الخدمة الاشتراكية.	15-10

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

53

لائحة تفويضات تنفيذية (مارس - 2017)



CHAPTER 15 : Staff Salaries , Allowances and Advantages			الفصل الخامس عشر : الرواتب والبدلات ومزايا العاملين		
Clause	Authority	Authorized	المطلوب بها	الصلاحيات	البند
15-11	Indemnity Staff against overtime	Company Group Managers	مدرء، مجموعات الشركة .	تعويض العاملين عن العمل الإضافي.	15-11
15-12	Cash compensations to staff against balance of accumulated leaves	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي.	تعويض الموظفين بالمقابل النقدي عن رصيد الإجازات المتراكمة.	15-12
15-13	Endorse of staff housing expenses including transport of furniture, maintenance and repair services, settlement of rents, water, electricity and telephone bills and charging beneficiaries of their share of these expenses	Manager of General services Department within limit of approved regulations	مدير مجموعة الخدمات العامة في حدود النظم المقررة.	اعتماد مصروفات إسكان العاملين بما في ذلك نقل الأثاث وخدمات الصيانة والإصلاح وصاد الإيجارات وفواتير استهلاك المياه والكهرباء والظرفيون وتحميل المستفيدين بما يخصهم من تلك المصروفات.	15-13
15-14	Endorse workers payment rights excluding monthly salary such as: residence, furniture and marriage allowance – air tickets – educational scholarships – medical treatment cost – Termination Benefit according to the accredited regulations	Human Resources Manager within limit of Regulations	مدير مجموعة الموارد البشرية في حدود النظم المقررة.	اعتماد صرف استحقاقات العاملين بخلاف الرواتب الشهرية. كمنحة السكن والأثاث والواجب بتأجير المسكن – المنح التعليمية – تكاليف العلاج الطبي واستحقاقات نهاية الخدمة حسب النظم والوائح المعمول.	15-14

Executive Delegation of Authorities (March- 2017)

54

لائحة تفويضات تنفيذية (مارس 2017)



CHAPTER 15 - Staff Salaries , Allowances and Advantages			الفصل الخامس عشر : الرواتب والبدلات ومزايا العاملين		
Clause	Authority	Authorized	المطلوب بها	الصلاحيات	البند
15-15	Endorse of gifts and organizing receptions on honor of Company staff on special occasions and loan end of service	General Services Group Manager / Corp. Communication Group Manager within limit of approved regulations	مدير مجموعة الخدمات العامة أو مدير مجموعة العلاقات العامة في حدود النظم المقررة.	اعتماد منح الهدايا وإقامة العطلات التكريمية للعاملين بالشركة في المناسبات العامة وعدم ترك الخدمة.	15-15
15-16	Endorse of provision against annual leave, Termination Benefit and other indemnities	Finance Manager in coordination with Manager Human Resources	مدير مجموعة مالية بالتنسيق مع مدير مجموعة الموارد البشرية	اعتماد المخصص اللازم لمواجهة تكاليف أرصدة الإجازات السنوية ومكافآت نهاية الخدمة وغيرها من العنقود.	15-16
15-17	Endorse of monthly salary pay	Finance Manager	مدير مجموعة مالية.	اعتماد صرف الرواتب الشهرية.	15-17
15-18	Recognize committee awards values	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي.	إقرار قيمة مكافآت اللجان.	15-18
15-19	Endorse company contribution in the companies workers and families flights and trips	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي	اعتماد مساهمة الشركة في تكاليف الرحلات الخارجية العائلية موظفي الشركة وعائلاتهم.	15-19

Executive Delegation of Authorities (March- 2017)

55

لائحة تفويضات تنفيذية (مارس 2017)



CHAPTER 15 : Staff Salaries , Allowances and Advantages		المفصل الخامس عشر: الرواتب والتبيلات ومزايا العاملين			
Clause	Authority	Authorized	المعولون بها	الصلاحيات	البيد
15-20	Acting appointments, during absence, in post higher than the present post:			تفويض مهام ومسؤوليات الوظائف بالإنابة / بالوكالة ، وظيفة أعلى من الوظيفة الحالية للعامل.	15-20
	(I) Acting appointment for Grade 17 and below	Team Leader	رئيس الفريق المعني	(I) تفويض بالإنابة / بالوكالة للقيام بمهام ومسؤوليات الوظائف على الدرجة 17 وما دون حكمهم	
	(II) Acting appointment for Team Leader post	Group Manager	مدير المجموعة المعني	(II) التفويض بالإنابة / بالوكالة للقيام بمهام ومسؤوليات وظيفة رئيس فريق ومن في حكمهم	
	(III) Acting appointment for Manager post	DCEO concerned	نائب الرئيس التنفيذي المعني	(III) التفويض بالإنابة / بالوكالة للقيام بمهام ومسؤوليات وظيفة مديرين في حكمهم.	
15-21	Acting appointment, during absence, in post equal to the present posts:			تفويض مهام ومسؤوليات وظيفة من ذات درجة الوظيفة الحالية للعامل:	15-21
	(I) Acting appointment for Grade 17 and below	Team Leader	رئيس الفريق المعني	(I) التفويض بالإنابة / بالوكالة للقيام بمهام ومسؤوليات الوظائف على درجة 17 وما دون من حكمهم	
	(II) Acting appointment for Team Leader Post.	Group Manager	مدير المجموعة المعني	(II) التفويض بالإنابة / بالوكالة للقيام بمهام ومسؤوليات رئيس فريق ومن في حكمهم.	
	(III) Acting appointment for Manager post	DCEO concerned	نائب الرئيس التنفيذي المعني	(III) التفويض بالإنابة / بالوكالة للقيام بمهام ومسؤوليات وظيفة مدير ومن في حكمهم.	

Executive Delegation of Authority (May - 2017)

56

لجنة سلطة التخطيط (مايو - 2017)



CHAPTER 15 : Staff Salaries , Allowances and Advantages		المفصل الخامس عشر: الرواتب والتبيلات ومزايا العاملين			
Clause	Authority	Authorized	المعولون بها	الصلاحيات	البيد
15-22	Appointment with more than starting salary of grade			تعويضات العاملين بأجر أعلى من أول مرتبب الدرجة:	15-22
	Grade 1 – 14 Up to 40% higher than starting salary of grade	Group Manager with approval of Manager (Human Resources)	مدير المجموعة شرطية موافقة مدير مجموعة (الموارد البشرية)	الدرجات 1 – 14 حتى 40% أعلى من أول الدرجة	
	Grade 1 – 14 over 40% higher than starting salary of grade	Group Manager with approval of DCEO (A&F)	مدير المجموعة شرطية موافقة نائب الرئيس التنفيذي (للشؤون الإدارية والمالية)	الدرجات 1 – 14 أكثر من 40% أعلى من أول الدرجة	
	Grade 15 – 17	The concerned DCEO with approval of DCEO (A&F)	نائب الرئيس التنفيذي المعني شرطية موافقة نائب الرئيس التنفيذي (للشؤون الإدارية والمالية)	الدرجات 15 – 17	
	Team Leader, Manager or equivalent	DCEO concerned with approval of CEO	رؤساء الفرق والمدراء ومن في مستواهم		
15-23	Assistance to widows of employees provided it does not exceed KD. 4,000	Manager (Human Resources Group)	مدير مجموعة (الموارد البشرية)	مساعدات أولاد العاملين شرطية أن لا تزيد عن 4,000 دك	15-23

Executive Delegation of Authority (May - 2017)

57

لجنة سلطة التخطيط (مايو - 2017)



CHAPTER 16 : Manpower, Organization and Personnel			الفصل السادس عشر : القوى العاملة والتنظيم وشؤون العاملين		
Clause	Authority	Authorized	المخوّلون بها	الصلاحيات	البند
16-1	Endorse of Administrative procedures and regulations manual and changes thereto	CEO	الرئيس التنفيذي	اعتماد اللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية وأي تغييرات تطرأ عليها	16-1
16-2	Approval of the general organization on structure of the company	KIPIC Board of Director	مجلس إدارة الشركة	الموافقة على الهيكل التنظيمي العام للشركة	16-2
16-3	Creation, amalgamation or deletion of Divisions, Departments, Teams or Groups within the company organizational structure	CEO	الرئيس التنفيذي	استحداث أو دمج أو ضبط الأقسام أو دوائر أو فرق أو مجموعات في الهيكل التنظيمي للشركة	16-3
16-4	Creation of Advisor post equivalent to a group Manager grade or below	CEO	الرئيس التنفيذي	استحداث وظائف مستشارين بدرجة مدير مجموعة أو أدنى	16-4

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

58

لائحة السلطات التنفيذية (مارس - 2017)



CHAPTER 16 : Manpower, Organization and Personnel			الفصل السادس عشر : القوى العاملة والتنظيم وشؤون العاملين		
Clause	Authority	Authorized	المخوّلون بها	الصلاحيات	البند
16-4	Approval of personnel employment			اعتماد توظيف العاملين	16-4
	(i) Within approved manpower for each group	Group Manager	مدير المجموعة	(i) في حدود القوى العاملة المسمّدة لكل مجموعة	
	(ii) Additional to approved manpower	CEO	الرئيس التنفيذي	(ii) إحالة للقوى العاملة المسمّدة	
	(iii) Transfer of vacant posts from one group to another within the same directorate	DCEO concerned	نائب الرئيس التنفيذي المعني	(iii) نقل وظائف شاغرة بين المجموعات ضمن نطاق المديرية	
(iv) Transfer of vacant posts within the same group	Group Manager	مدير المجموعة	(iv) نقل وظائف شاغرة ضمن نطاق المجموعة		
16-5	Transfer of Employees			نقل العاملين	16-5
	- Transfer of employees within the same group:			- نقل العاملين ضمن المجموعة نفسها	
	(i) Grade 1 - 10	Team Leader	رئيس الفريق	(i) الدرجات 1 - 10	
	(ii) Grade 11 and above	Group Manager	مدير المجموعة	(ii) الدرجات 11 فما فوق	
	Transfer from one group to another. All grades -	DCEO's concerned	نواب الرئيس التنفيذي المعنيين	- النقل من مجموعة إلى أخرى لجميع الدرجات	
	Transfer of Team Leader, within the same directorate	DCEO concerned	نائب الرئيس التنفيذي المعني	- نقل رؤساء الفرق ضمن المديرية نفسها	
	- Transfer of Team Leader from one directorate to another	CEO	الرئيس التنفيذي	- نقل رؤساء الفرق من مديرية إلى أخرى	
- Transfer of Managers	CEO	الرئيس التنفيذي	- نقل المندوب		

Executive Delegation of Authorities (May - 2017)

59

لائحة السلطات التنفيذية (مايو - 2017)



CHAPTER 17: Other affairs			الفصل السابع عشر: أمور أخرى		
Clause	Authority	Authorized	المطلوبون بها	الصلاحيات	الهدف
17-1	Grants, gratuities and donations to charitable Societies , Organizations and Others According with KIPIC Board of Directors regulations :			الإعانات والهدايا والتبرعات للجمعيات الخيرية وجمعيات القطاع العام والهيئات الخيرية وأي جهات أخرى وفقاً للضوابط التي يضعها مجلس الإدارة.	17-1
17-1-1	UP TO KD 5,000	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي.	حتى 5,000 د.ك.	17-1-1
17-1-2	Over KD 5,000	KIPIC Board of Directors	مجلس إدارة الشركة.	أكثر من 5,000 د.ك.	17-1-2
17-2	Determining attorney fees	KIPIC Board of Directors or his Authorized Representative	مجلس إدارة الشركة أو من يوضعه	تحديد أتعاب مكاتب المحاماة.	17-2
17-3	Company and staff subscriptions to International Organizations	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي.	إشتراك الشركة وموظفيها في الهيئات الدولية.	17-3

Executive Delegation of Authorities (March – 2017)

60

لجنة صلاحيات تنفيذية (مارس - 2017)



CHAPTER 17: Other affairs			الفصل السابع عشر: أمور أخرى		
Clause	Authority	Authorized	المطلوبون بها	الصلاحيات	الهدف
17-4	Reconciliation as to cases, disputes and judgments, as well as acceptance and enactment of arbitration awards	KIPIC Board of Directors or his Authorized Representative	مجلس إدارة الشركة أو من يوضعه	التصالح في القضايا والمنازعات وأ قبول قرارات لجان التحكيم وتنفيذها.	17-4
17-5	Organizing and/ or taking part in carnivals, exhibitions and celebrations on national and pan-Arab occasions in Kuwait and overseas	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي.	إقامة و/ أو الاشتراك في المهرجانات والمعارض والاحتفالات في المناسبات الوطنية والقومية في الداخل والخارج.	17-5
17-6	Purchase of gifts, promotional and advertisement materials:			شراء الهدايا والمواد الدعائية والإعلانية.	17-6
17-6-1	UP TO KD 1,000	General Services Group Manager or Corp. Communication Group Manager	مدير مجموعة الخدمات العامة أو مدير مجموعة العلاقات العامة والاتصال.	حتى 1,000 د.ك.	17-6-1
17-6-2	UP TO KD 10,000	DCEO Concerned	نائب الرئيس التنفيذي الذي تتبع له مدير مجموعة الخدمات العامة أو مجموعة العلاقات العامة والإعلام.	حتى 10,000 د.ك.	17-6-2
17-6-3	Over KD 10,000	Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي.	أكثر من 10,000 د.ك.	17-6-3

Executive Delegation of Authorities (March – 2017)

61

لجنة صلاحيات تنفيذية (مارس - 2017)



CHAPTER 17: Other affairs			الفصل السابع عشر: أمور أخرى		
Clause	Authority	Authorized	المخوّلون بها	الصلاحيات	البند
17-7	Appointment of law firms , determining legal fees , conciliation in legal cases and arbitration proceedings (i) Appointment of law firms for cases for/against the Company and determining legal fees	Chairman subject to Board of Directors approval	رئيس مجلس الإدارة شريطة موافقة مجلس الإدارة	تعيين مكاتب المحاماة ، وتحديد الرسوم القانونية، والتوفيق في القضايا القانونية وأجراءات التحكيم (i) توكيل مكاتب المحاماة وتحديد أتعابها في القضايا التي ترفع من/ ضد الشركة.	17-7

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)

62

لجنة السلطات التنفيذية (مارس - 2017)



CHAPTER 17: Other affairs			الفصل السابع عشر: أمور أخرى		
Clause	Authority	Authorized	المخوّلون بها	الصلاحيات	البند
17-8	Entertainment on company account subject to available funds Entertainment on company account for Guests and VIP's			مصاريف الترفيه (الضيافة) المتنبأ من قبل الشركة شريطة توفر المبالغ المتعدمة مصاريف الضيافة الخاصة بالزوار من خارج الشركة.	17-8
17-8-1	Up to KD 1,000	Group Manager	مدير المجموعة	حتى 1,000 دك	17-8-1
	Up to KD 2,000	DCEO concerned	نائب الرئيس التنفيذي المعني	حتى 2,000 دك	
	Over KD 2,000	CEO	الرئيس التنفيذي	أكثر من 2,000 دك	
17-8-2	for Entertainment on company account unplanned ceremonies			مصاريف خاصة بالمناسبات غير مخطط لها :	17-8-2
	Up to KD 5,000	General Services Department Manager or Manager (Public Relations and Information)	مدير مجموعة الخدمات أو مدير مجموعة (العلاقات العامة والإعلام)	حتى 5,000 دك	
	Up to KD 10,000	DCEO (F& A & G)	نائب الرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية والخدمات العامة	حتى 10,000 دك	
	Over KD 10,000	CEO	الرئيس التنفيذي	أكثر من 10,000 دك	

Executive Delegation of Authorities (March- 2017)

63

لجنة السلطات التنفيذية (مارس - 2017)



CHAPTER 17: Other affairs			الفصل للمالية عشر - امور اخرى		
Clause	Authority	Authorized	المطلوبون بها	الصلاحيات	البند
17-8-3	Entertainment on company account For Away day expenses (excluding gifts) once a year per Group subject to availability of funds in the Group budget.			مصاريف خاصة باليوم المفتوح (باستثناء الهدايا) مرة واحدة خلال السنة للمجموعة بشرط توافر الأموال لي ميزانية المجموعة ؛	17-8-3
	Up to KD 2,000	Group Manager	مدير المجموعة	حتى 2,000 دك	
	Up to KD 3,000	DCEO Concerned	نائب الرئيس التنفيذي المعني	حتى 3,000 دك	
	Over KD 3,000	CEO	الرئيس التنفيذي	أكثر من 3,000 دك	
17-9	Subsidies to KIPIC employees as per established regulations			الدعم المالي لموظفي الشركة وفقاً للتواعد المقررة ؛	17-9
	Up to KD 5,000	Team Leader (Community Services)	رئيس فريق (خدمات المجتمع)	حتى 5,000 دك	
	Up to KD 10,000	Manager (General Services Group)	مدير مجموعة الخدمات العامة	حتى 10,000 دك	
	Up to KD 15,000	DCEO (A&F& G)	نائب الرئيس التنفيذي (للشؤون الإدارية والمالية والخدمات العامة)	حتى 15,000 دك	
	Over KD 15,000	CEO	الرئيس التنفيذي	أكثر من 15,000 دك	

Executive Delegation of Authorities (March - 2017)



64

لائحة تفويضات تنفيذية (مارس - 2017)



لائحة الشراء



اللائحة
المنظمة لأعمال الشراء ومناقصات
للشركة الكويتية للصناعات البترولية
المتكاملة

البترولية المتكاملة

التنقيح الأول 3 مارس 2020

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
1	المادة (1) الأحكام العامة.....
2	المادة (2) التعاريف.....
5	المادة (3) تشكيل لجنة الشراء الداخلية.....
5	المادة (4) اختصاصات لجنة الشراء الداخلية.....
6	المادة (5) تنظيم أعمال لجنة الشراء الداخلية.....
6	المادة (6) مهام أمانة سر لجنة الشراء الداخلية.....
7	المادة (7) قرارات الشراء الداخلية.....
7	المادة (8) التحفظات على قرارات الشراء الداخلية.....
8	المادة (9) قرارات اللجان الخارجية التاسعة.....
8	المادة (10) تفسير أحكام لائحة الشركة.....
8	المادة (11) التعديلات على لائحة الشركة.....
9	المادة (12) مخالفة اللوائح.....
9	المادة (13) شروط الاشتراك والمدعويين.....
10	المادة (14) التقييم الفني والتجاري الخاص.....
11	المادة (15) الإجراءات الخاصة بالمنقصات التي تزيد قيمتها التقديرية عن خمس وسبعون ألف دينار كويتي.....
15	المادة (16) الإجراءات الخاصة بالمنقصات التي لا تزيد قيمتها التقديرية عن خمس وسبعون ألف دينار كويتي.....
16	المادة (17) الإجراءات الخاصة بالممارسة العامة.....
18	المادة (18) الإجراءات الخاصة بالممارسة المحدودة والأمر المباشر.....
19	المادة (19) الإجراءات المتعلقة بالدراسات الاستشارية.....
20	المادة (20) الأوامر التغييرية.....
22	المادة (21) إجراءات بيع الأصناف المستغنى عنها.....
24	المادة (22) إجراءات بيع أو إيجار أملاك الشركة (الأراضي والمقارن والمساحات).....
26	المادة (23) إجراءات التأهيل المسبق.....
28	المادة (24) سجل الموردين والمقاولين.....
28	المادة (25) إجراءات التعاقد في حالة الطوارئ.....

التنقيح الأول 3 مارس 2020

الأحكام العامة

مادة (1)

صدرت هذه اللائحة على ضوء قانون المناقصات العامة رقم 49 لسنة 2016.

تسري احكام هذه اللائحة في الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة وكافة مراقبتها المملوكة لها المسجلة والعاملة داخل دولة الكويت، ولا يجوز الاستثناء من هذه الاحكام إلا بقرار من مجلس إدارة الشركة بما لا يتعارض مع قرارات المؤسسة أو قرارات المجلس الأعلى للبترول أو قانون المناقصات العامة رقم 49 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.

تلتزم الشركة بأحكام لائحة نظام عمل لجنة الشراء العليا لمؤسسة البترول الكويتية وما يطرأ عليها من تعديلات وتعتبر الأحكام الواردة في هذه اللائحة مكملة لأحكام لائحة نظام عمل لجنة الشراء العليا لمؤسسة البترول الكويتية.

يقوم الرئيس التنفيذي بإصدار التعاميم والإجراءات التنفيذية اللازمة لسير أعمال وعمليات الشركة كما يراه مناسب، بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة، وللرئيس التنفيذي الحق بتكليف وتخويل فرق ومجموعات الشركة المختلفة إصدار إجراءاتها الداخلية الخاصة بشؤون أعمالها.

KIPIC
البترولية المتكاملة

مادة (2) (التعريف)

يُقصد بالألفاظ والعبارات الآتية لأغراض هذه اللائحة المعاني الواردة إزاء كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر أو دلت القرينة على خلاف ذلك:

- الجهاز** : الجهاز المركزي للمنافسات المشكل بمقتضى القانون رقم 49 لسنة 2016 في شأن المناقصات العامة
- الشركة** : الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة وكافة مراقبها المملوكة لها العاملة والمسجلة داخل دولة الكويت.
- لجنة الشراء العليا** : وحدة الشراء بالمؤسسة والمشكلة طبقاً لمادة (2) من قانون المناقصات العامة.
- لائحة لجنة الشراء العليا** : لائحة نظام عمل لجنة الشراء العليا لمؤسسة البترول الكويتية.
- لجنة الشراء الداخلية** : للجنة المشكلة طبقاً للائحة لجنة الشراء العليا للقيام بالواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- لائحة الشركة** : هذه اللائحة المنظمة لأعمال الشراء ومناقصات الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة.
- الشراء أو عملية الشراء أو إجراءات الشراء العام** : الإجراءات التي تقوم بها أي من الجهات المختصة بالشراء وفقاً لهذه اللائحة، للحصول على توريد الأصناف أو أداء الخدمات أو تنفيذ الأعمال وفقاً لأحد أساليب الشراء المنصوص عليها في قانون المناقصات العامة ولائحته التنفيذية ولائحة لجنة الشراء العليا وهذه اللائحة.
- المناقصة** : مجموعة الإجراءات الإدارية والفنية والقانونية التي تتخذها الجهة المختصة لاختيار الموردين/ المقاولين لتنفيذ عمليات الشراء لديها أو الحصول على الخدمات أو أية أعمال مطلوبة بطريقة تنافسية وفق وثائق المناقصة بهدف الحصول على العطاء الأقل تكلفة والمطابق للشروط المواصفات.
- المناقصات العامة** : المناقصة التي يتم فيها فتح باب المنافسة للراغبين في المشاركة لتنفيذ الأعمال المختلفة أو توريد المواد، وذلك عن طريق إعلان يتم نشره من قبل الجهة المختصة في وسائل الإعلام الحكومية وأي وسائل إعلام أخرى بما فيها الوسائط الإلكترونية وفقاً للشروط المحددة في قانون المناقصات العامة ولائحة لجنة الشراء العليا وهذه اللائحة وتخضع لمبدأ العلانية والمساواة والمنافسة.
- المناقصة المحدودة** : المناقصة التي تقوم بها الجهة المختصة عن طريق الدعوة إلى الاشتراك بإحدى طرق النشر بما فيها الوسائط الإلكترونية، لفتح باب المنافسة بين عدد محدود من الموردين أو المقاولين المتخصصين من الناحية الفنية والمالية والمسجلين لدى الجهة الطالبة، وفقاً للشروط المحددة في قانون المناقصات العامة ولائحته التنفيذية ولائحة لجنة الشراء العليا وهذه اللائحة لاختيار أفضل العروض.

الممارسة	مجموعة الإجراءات الإدارية والفنية والقانونية التي تتخذها الجهة المختصة بغرض الحصول على عطاءات وذلك لإتمام عملية الشراء بصورة مبسطة وسريعة فيما يخص الشراء أو تقديم خدمات عامة أو تنفيذ الأعمال أو تقديم خدمات استشارية أو خدمات تدريبية عن طريق الدعوة إلى الإشتراك بلحدي طرق النشر بما فيها الوسائط الإلكترونية وفقاً للشروط المواصفات والإجراءات التي تقرها المؤسسة/ الشركة، على أن يتضمن ذلك التفاوض مع الموردين/ المقاولين إذا لزم الأمر بغية تعديل الأسعار أو المواصفات الفنية أو التنازل عن أو تعديل التحفظات وتكون الممارسات إما عامة أو محدودة
مزايدة محدودة	هي المزايدة التي تقتصر المشاركة فيها على مزايدين محددين دون غيرهم، سواء كان هذه التحديد على حسب لوائح تأهيل مسبق أو قوانين خاصة.
مزايدة عامة	هي المزايدة التي لا تقتصر المشاركة فيها على مزايدين محددين دون غيرهم، وتكون مفتوحة لجميع الراغبين بالمشاركة.
الجهة المختصة بالشراء	القسم المعني بالمجموعة التجارية، كلاً على حسب اختصاصه.
الجهة الطالبة	هي الجهة التي تقوم بطلب المواد أو الخدمات أو الأعمال وتقوم برفع وتقديم طلبها إلى الجهة المختصة بالشراء.
قائمة المنافسين المعتمدين	سجل أسماء الموردين والمقاولين والشركات والمكاتب الاستشارية المعتمدين بالشركة.
تأهيل مسبق	أعمال وإجراءات تقييم وتأهيل شركات من خلال لجنة تأهيل خاصة للأعمال والخدمات الاستشارية أو المقاولات أو المشاريع أو الخدمات أو المشتريات ذات الطبيعة التخصصية.
قائمة خاصة	قائمة بأسماء الشركات أو المنافسين أو الممارسين الذين تقتصر عليهم المشاركة في المناقصة/ الممارسة والمرشحين من الجهة الطالبة بدعوتهم لتقديم عروضهم.
قائمة محظورة	سجل أسماء الموردين والمقاولين والشركات والمكاتب الاستشارية والهيئات المحظور التعامل معهم.
النظام الإلكتروني	النظام المتكامل لإدارة أعمال الشركة إلكترونياً بواسطة الحاسب الآلي.
الوثائق النموذجية	هي وثائق معدة ومعتمدة سلفاً ومراجعة وموافق عليها من جميع المجموعات المختصة (أومن الهيئات الخارجية على حسب ما تقتضيه القوانين المنظمة لأعمال الشراء) ويؤخذ ويعمل بنصوصها كمرجع عند إعداد طلب الشراء.
الخدمات/ الدراسات الاستشارية	هي الخدمات والأنشطة التمهيدية والتضيرية التي لا يدخل في نطاقها تنفيذ أعمال بواسطة متعهدين، بل يقتصر نطاق العمل فيها على القيام بأعمال الدراسات الفنية والاقتصادية والإدارية والتنظيمية والقانونية والخدمات/ الأعمال المتعلقة بالتدريب والتأمين وإعداد برامج الحاسوب وكذلك جمع البيانات والمعلومات ووضع التصاميم وأعمال الإشراف وإعداد الإحصائيات وتحليلها وتقديم الاقتراحات والتوصيات في مختلف المجالات، وكل ما ينطبق عليها من أمور بما في ذلك الأعمال المتعلقة "بتوكيل مكاتب المحاماة وتحديد اتعابها".

- طلب شراء مواد/ خدمات** : هو الطلب الذي تتقدم به الجهة الطالبة إلى الجهة المختصة لشراء مواد أو طلب خدمة.
- امر شراء مواد/ خدمات** : هو الأمر الذي تصدره الجهة المختصة إلى المورد لتوريد المواد أو تكليف للمقاول بتقديم خدمة.
- مواد المخزون** : تلك المواد أو قطع الغيار الموجودة ضمن المخزون الرئيسي فقط (وليس تلك المدرجة والمصنفة كمواد الملغاة أو مواد المخزون المباشر التي تطلب استيفاء حاجات الجهة الطالبة الأتية والمباشرة أو غيرها من مخازن).
- قطع الغيار** : تلك القطع التي يلزم جلبها من المصنع الأصلي.

✚ يعمل بالتعاريف المنصوص عليها في المادة (1) من قانون المناقصات العامة وبذلك التعاريف المنصوص عليها في الفصل الأول من لائحة اللجنة الشراء العليا التي لم يأت على ذكرها في هذه اللائحة.

✚ في حال الاختلاف أو التعارض بين الألفاظ والمعاني المذكورة أعلاه يعتد بالتعاريف المحددة في قانون المناقصات العامة ومن ثم التعاريف الواردة في لائحة اللجنة الشراء العليا.

KIPIC
البتروولية المتكاملة

لجنة الشراء الداخلية وصلاحياتها

مادة (3)

(تشكيل لجنة الشراء الداخلية)

- أ. تشكل لجنة للمناقصات داخل الشركة بقرار يصدره الرئيس التنفيذي للشركة تسمى "لجنة الشراء الداخلية" طبقاً لما ورد في المادة (4) من لائحة لجنة الشراء العليا على ان يتكون التشكيل على الأقل من خمسة أعضاء من موظفي الشركة ذوي الاختصاص والمؤهلات والخبرات المناسبة.
- ب. يقوم الرئيس التنفيذي للشركة بتسمية أمين سر للجنة الشراء الداخلية من موظفي الشركة بناءً على ترشيح من نائب الرئيس التنفيذي الذي تتبع له المجموعة التجارية.
- ت. كما يتطلب قرار التشكيل تعيين عضو بديل لكل عضو أصيل ليحل محله عند غيابه.
- ث. يقوم رئيس "لجنة الشراء الداخلية" بإصدار "لائحة نظام عمل لجنة الشراء الداخلية" ويتم اعتمادها من الرئيس التنفيذي للشركة وذلك بما لا يتعارض مع أي من احكام لائحة لجنة الشراء العليا أو احكام هذه اللائحة.

مادة (4)

(اختصاصات لجنة الشراء الداخلية)

- تختص لجنة الشراء الداخلية، بالإضافة إلى تلك الاختصاصات المنصوص عليها في المادة (4) من لائحة لجنة الشراء العليا، بالأمور التالية:
- النظر و البت ، في شأن طرح وترسية المناقصات التي تزيد قيمتها عن 30 ألف دينار كويتي و لا تزيد عن 75 ألف دينار كويتي وكذلك الأوامر التغييرية المتصلة بما في ذلك البت في شأن تلك الأوامر التغييرية ذات الصلة والخاصة بتعديل في فترة أو مدة العقد حتى وان لم يؤدي التعديل في فترة أو مدة العقد الى أية تغييرات في الأسعار الأفرادية او الأجمالية، و التوصية للجنة الشراء العليا و الجهاز المركزي للمناقصات العامة فيما يزيد عن ذلك.
 - النظر والبت في شأن طرح وترسية ومتابعة إجراءات المزايدات المتعلقة ببيع المواد المستغنى عنها.
 - النظر و البت في شأن طرح واستدراج طلبات التأهيل المسبق ومعايير ونتائج التأهيل الخاصة بالمناقصات التي تزيد قيمتها عن 30 ألف دينار كويتي و لا تزيد عن 75 ألف دينار كويتي و التوصية للجنة الشراء العليا و الجهاز المركزي للمناقصات العامة فيما يزيد عن ذلك.
 - النظر والبت في شئون طلبات استخدام البنود الواردة في العقود المخصصة للمبالغ الاحتياطية وذلك على حسب الأنظمة الموضوعية والصلاحيات الممنوحة في أنظمة الشركة الداخلية.
 - النظر والبت في شأن الأوامر التغييرية للعقود وأوامر الشراء التي لا تزيد عن خمس وسبعون ألف دينار كويتي حسب نص الفقرة 5 - ب من المادة 20.

مادة (5) تنظيم أعمال لجنة الشراء الداخلية

- أ. تكون اجتماعات لجنة الشراء الداخلية صحيحة بحضور نصف أعضائها على الأقل من بينهم الرئيس أو نائبه، وفي حال غياب رئيس اللجنة أو عدم استطاعته القيام بواجبات منصبه لأي سبب من الأسباب وعلى نحو مؤقت ولم يكن ممكناً أو جائزاً لنائب الرئيس أن يسير أعمال اللجنة، يجب على اللجنة في بداية اجتماعها تكليف أحد أعضائها الأصليين بأعمال رئيس اللجنة بالوكالة لهذه الجلسة.
- ب. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس.
- ت. يجوز للجنة الشراء الداخلية وبعد موافقة الأعضاء الحاضرين استخدام التقنيات الحديثة " المرئية والمسموعة " أثناء الاجتماعات إذا اقتضت الضرورة ذلك، وعلى مسمع ورؤية الأعضاء الحاضرين على أن يتم إثبات ذلك في محاضر الاجتماعات.
- ث. تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية أثناء ساعات العمل الرسمية بمقر اللجنة ويحدد رئيس اللجنة عدد هذه الاجتماعات ونوعيتها، ويجوز أن يشمل الاجتماع الواحد أكثر من جلسة، ويجوز عقد اجتماعات استثنائية إضافية عن تلك الدورية أو عقد اجتماع خارج المقر بناء على دعوة من رئيس اللجنة أو نائبه في حالة غياب الرئيس، عندما تنشأ حاجة لذلك.
- ج. يجوز لرئيس اللجنة أو نائبه (أو أحد الأعضاء الأصليين الممثلين للشركة في حال عدم تواجد الرئيس ونائبه على رأس عملهم) الطلب من أعضاء لجنة الشركة النظر والبت في الطلبات والمستعجل من الأمور وذلك بواسطة التمرير، والتي يشترط على نتائج البت فيها اكتمال النصاب والإجماع على القرار.

مادة (6) مهام أمانة السر

- أ. يقوم أمين سر اللجنة بالأعمال التي تقتضيها طبيعة عملها، بما في ذلك استلام الموضوعات والمكاتبات التي ترد إلى اللجنة، ومتابعة استكمال كافة البيانات والمستندات الخاصة بأعمال اللجنة ومحاضرها، والتنسيق مع الجهات ذات الصلة بعد التنسيق مع رئيس لجنة الشراء الداخلية.
- ب. يقوم أمين سر اللجنة بتدوين محاضر الاجتماعات وكافة البيانات والمعلومات والملاحظات والاعتراضات والمستندات الخاصة بأعمال اللجنة ويقوم بعرضها على الأعضاء قبل إقرارها بعد التنسيق مع رئيس اللجنة، على أن يصادق عليها من قبل أعضاء اللجنة في أول اجتماع تال.
- ت. يتولى أمين سر اللجنة فتح وإعداد السجلات والدفاتر اللازمة لأعمال اللجنة وحفظ مستنداتها وأصول المحاضر والقرارات حسب الأنظمة المعمول بها في المؤسسة.
- ث. يعود أمين السر إلى رئيس اللجنة إدارياً وفي جميع مهام أصاله، ولا يجوز له التصرف في أي أوراق أو مستندات إلا بعد موافقة رئيس اللجنة.
- ج. تقوم الجهة المختصة بإرسال المواضيع المطلوب عرضها على لجنة الشراء الداخلية قبل اجتماع اللجنة بوقت كافي، ويجب على الجهة المختصة أن ترفق مع طلبها جميع المستندات والمعلومات اللازمة بحيث تكون كاملة.

- ح- تكون أمانة السر مسؤولة عن كافة الترتيبات والأمور الإدارية المساندة وعن التسجيل والتقييد لكافة إجراءات وأعمال لجنة الشراء الداخلية.
- خ- يجب على أمانة السر، بعد التنسيق مع الجهة المختصة، القيام بجميع الأعمال المساندة والترتيبات الإدارية المتعلقة بمهام طرح المناقصات والممارسات والمزايدات واسترجاع العروض، وغير ذلك من الواجبات وكل ما له صلة مثل تمديد مواعيد الإغلاق وتمديد صلاحية العروض والإعلانات وتوثيق وحفظ ومتابعة الكفالات الأولية وتمديد هذه الكفالات بناءً على طلب الجهة المختصة وما إلى ذلك من أمور تتعلق بالمناقصات والممارسات والمزايدات وبالفعاليات التي تختص بها لجنة الشراء الداخلية والتي تقع في نطاق صلاحيتها، وذلك بما يتوافق مع أحكام المواد الواردة في هذه اللائحة.
- د- يجب على أمانة السر تنفيذ وإنجاز كافة المهام أو الواجبات أو الأعمال التي قد تكلفها بها لجنة الشراء الداخلية وذلك وفقاً لما تراه لجنة الشراء الداخلية مناسباً.
- ذ- يناط بأمانة السر أعمال توثيق وحفظ ومتابعة وكافة الشؤون المتعلقة بكفالات العروض والتأمينات الأولية المقدمة مع العطاءات والتأكد من استمرارية صلاحيتها حتى الفترة اللازمة والسعي إلى تمديدها قبل انتهاء صلاحيتها وذلك حتى الوقت الذي تستلم فيه المجموعة المختصة الكفالات البنكية الخاصة بالتأمينات النهائية من المناقص الذي أرسيت عليه المناقصة وذلك للمنافسات التي لا تزيد قيمتها عن 75 ألف دينار كويتي والمتابعة والتنسيق مع لجنة الشراء العليا والجهاز المركزي للمنافسات العامة فيما يزيد عن ذلك.

مادة (7)

(قرارات لجنة الشراء الداخلية)

تعتبر توصيات وقرارات لجنة الشراء الداخلية نافذة المفعول وعلى الجميع التقيد والالتزام بما يصدر عنها من قرارات وتوصيات وإن تعمل على تنفيذها ما لم يكن هنالك أي اعتراض أو تحفظ أو قرارات ناسخة كما وردت في المادتين (8) و(9) من هذه اللائحة.

كما يجب على الجهة المختصة موافقة لجنة الشراء الداخلية من خلال أمانة السر بأي معلومات أو إيضاحات إضافية قد تحتاج إليها اللجنة.

مادة (8)

(التحفظات والتظلم من توصيات وقرارات لجنة الشركة)

يجوز لأي من الجهة المختصة أو الجهة الطالبة إبداء وجهة نظرها أو تحفظها أو اعتراضها على أي من قرارات أو توصيات لجنة الشراء الداخلية ويجوز لهذه الجهات أن تطلب من لجنة الشراء الداخلية إعادة النظر في الموضوع من خلال مذكرة من نائب الرئيس التنفيذي المعني، تبين أسباب وأسس طلبها ولجنة الحق في التمسك برأيها السابق أو تعديله أو أن تصدر توصية أو قرار آخر جديد أو التقرير على الوجه الذي تراه.

يجوز لكل ذي شأن من الغير التظلم من توصية أو قرار اللجنة ويحال التظلم إلى اللجنة، وعلى اللجنة أن تبحث وتبت في شأن التظلم، وأن تتخذ قرارها النهائي في الموضوع وتخطر به ذوي الشأن.

مادة (9) (قرارات اللجان الخارجية الناسخة)

يُعَدُّ دائماً بجميع القرارات أو التوصيات الصادرة عن لجنة الشراء العليا أو الجهاز المركزي للمناقصات بالنسبة للمناقصات الداخلة في اختصاصها حتى وأن تباينت أو اختلفت مع أي من توصيات لجنة الشراء الداخلية، وفي حال حدوث ذلك فعلى أمانة السر إعلام الجهة المختصة والتنسيق معها وذلك لاستكمال الإجراءات التابعة والمتبقيّة حسب القرارات والتوصيات الجديدة لأي من لجنة الشراء العليا أو الجهاز المركزي للمناقصات من دون الحاجة لإعادة عرض المواضيع محط النظر على لجنة الشراء الداخلية وإنما يتم إخطارها بواسطة أمانة السر في أول اجتماع للجنة الشراء الداخلية.

مادة (10) (تفسير احكام لائحة الشركة)

تختص لجنة الشراء الداخلية بتفسير مواد هذه اللائحة، وتصدر في ذلك ما يتوجب من تعاميم على ذوي الشأن.

مادة (11) (التعديلات على لائحة الشركة)

يناط بنائب الرئيس التنفيذي (الذي تتبع له المجموعة التجارية بالشركة) مراجعة دورية لأحكام هذه اللائحة وذلك بالتنسيق مع لجنة الشراء الداخلية والتوصية بتعديل احكامها في ضوء ما يستجد من تشريعات أو قرارات أو تغييرات هيكلية وفي ضوء ما قد تتطلبه الممارسة التطبيقية الفعلية لهذه الاحكام ورفع هذه التعديلات للرئيس التنفيذي والذي يقوم بدوره بعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها، ومن ثم إعادة اصدار نفس القرار بتفويض جديد.

مادة (12) (مخالفة اللوائح)

يقوم رئيس لجنة الشراء الداخلية بإخطار الرئيس التنفيذي بكل ما يقع من مخالفات لأحكام هذه اللائحة وعن الجهة المسؤولة عن هذه المخالفات، مدعماً بالمستندات والمعلومات اللازمة، وذلك لاتخاذ ما يراه مناسباً.

مادة (13) (شروط الإشتراك والمدعوين)

دون الإخلال بأي من المواد الواردة في قانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة بدولة الكويت ولوائحها التنفيذية والأحكام الواردة في لائحة لجنة الشراء العليا:

- 1- يشترط فيما يتقدم بعبثاته للمناقصات العامة أو المحدودة أن يكون مسجلاً ومصنفًا في سجلات الجهاز المركزي وكذلك في سجلات وحدة الشراء بالمؤسسة (حسب ما نصت عليه المادة 5 من اللائحة التنفيذية لقانون رقم 49 لسنة 2016).
- 2- دون الإخلال بنطاق اختصاصات لجنة الشراء العليا والمادة 15-3 من لائحة نظام عمل لجنة الشراء العليا، يشترط فيما يتقدم بعبثاته للمناقصات المحدودة أو الممارسات المحدودة أن يكون مقيداً في قائمة المناقصين المعتمدين أو أحد المؤهلين من خلال إجراءات التأهيل المسبق الخاص بأعمال المناقصة المحدودة أو الممارسة المحدودة أو أحد الشركات الواردة في القوائم الخاصة. أما الممارسات العامة فيسمح لجميع الشركات بالإشتراك وتقديم عروضهم بشرط إستيفائهم لجميع الشروط والقوانين ذات العلاقة.
- 3- يسمح لشركات ومؤسسات التوريد العالمية المسجلة لدى الشركة بالإشتراك في الممارسات الخاصة بمواد ويقطع غير الخاصة بالمصدر الوحيد. تقوم الشركة بالإحتفاظ بسجل موحد لهذه الشركات والمؤسسات، ويعهد إلى "لجنة تأهيل الموردين والمقاولين" كافة الأعمال المتعلقة بإعداد السجل المذكور وإدخال التعديلات عليه كما تراه مناسب بصورة دورية أو كلما دعت الضرورة لذلك.
3. يجب على الجهة الطالبة الحصول على موافقة واعتماد نائب الرئيس التنفيذي (الذي تتبع له "لجنة تأهيل الموردين والمقاولين") قبل طرح طلبات الشراء أو التكليف بالخدمات أو الأعمال على المصدر وحيد أو قائمة خاصة، على أن يرفق مع الطلب بيان تفصيلي عن المبررات والأسباب الداعية للجوء إلى المصدر الوحيد أو القائمة الخاصة وتعتبر هذه الموافقة صالحة "لطلب الشراء/ الخدمات" المرفوع بعينه فقط ولا يسري علي أي "طلبات شراء/ خدمات" أخرى حتى وإن تماثلت المواد أو الخدمات.
- ويستثنى من ذلك طلبات الشراء الخاصة بقطع الغيار المدرجة ضمن مواد المخزون فقط، حيث يجب أخذ موافقة واعتماد مدير المجموعة التجارية على إدراج أي من المواد ضمن المخزون بما في ذلك "قطع الغيار ذات المصدر الوحيد"، أما فيما يخص طلبات الشراء اللاحقة لقطع الغيار المدرجة سلفاً ضمن مواد المخزون فيسري الاعتماد الذي تم الحصول عليه على "قطع الغيار" ذات المصدر الوحيد حين إدراجها ضمن مواد المخزون، على كافة طلبات الشراء اللاحقة لهذه القطع، ولا يسري هذا الاستثناء على غيرها من مواد المخزون.
4. يجب على الجهة الطالبة الحصول على موافقة "لجنة تأهيل الموردين والمقاولين" في حال إجراء إضافة أو حذف أو تعديل على "قائمة المناقصين المعتمدين" أو دمج أي من القوائم الواردة في "قائمة المناقصين المعتمدين" وتعتبر القائمة الناتجة عن ذلك "قائمة خاصة" تسري صلاحية اعتمادها لمناقصة واحدة بعينها.
5. يراعى استبعاد الشركات والمناقصين الواردة أسماءهم في القوائم المحظورة لدى الشركة ولدى وحدة الشراء بالمؤسسة ولدى الجهاز المركزي للمناقصات، من قائمة المناقصين المدعوين، ويجوز النظر بإضافة من انتهى سريان حظره وذلك قبل تاريخ الإغلاق المعني بفترة واقية.
6. تنظر الجهة المختصة بالتنسيق مع الجهة الطالبة في طلبات الشركات للإشتراك في المناقصات أو الممارسات المطروحة على قوائم خاصة والتي لم ترد أسماءهم فيها، وترفع الجهة الطالبة توصياتها

بهذا الشأن إلى نائب الرئيس التنفيذي الذي تتبع له الجهة الطالبة لاعتماد رفض أو قبول الطلب وذلك قبل إرسالها إلى لجنة الشراء الداخلية أو لجنة الشراء العليا أو الجهاز المركزي للمناقصات، وفقاً لحدود اختصاصات وصلاحيات كل منها.

هذا ويحق للجهة المختصة إعلام اللجان الداخلية أو الجهات الخارجية بتوصيتهم برفض أي من طلبات الشركات للاشتراك في مناقصة أو ممارسة مطروحة على "قوائم المناقصين المعتمدين"، مباشرة دون الحاجة للرجوع أو التنسيق مع الجهة الطالبة أو أخذ موافقة نائب الرئيس التنفيذي الذي تتبع له الجهة الطالبة.

7. يحق للجهة المختصة بعد الحصول على موافقة الجهة الطالبة قصر طرح طلب الشراء أو التكلفة بأعمال على الموردين أو المقاولين أو الاستشاريين المحليين، إذا كان عددهم (8) ثمانية أو أكثر في "قائمة المناقصين المعتمدين" الخاصة بالمواد أو الأعمال المطلوبة، وتعتبر القائمة الناتجة عن ذلك "قائمة خاصة" تسري صلاحياتها لمناقصة/ ممارسة واحدة بعينها.

كما يجوز أن يكون الطرح مقتصرًا على الشركات الأجنبية وذلك عند الحاجة لتنفيذ أعمال تتطلب تخصصات غير متوافرة بشكل تصعب معه المنافسة الجيدة.

8. إذا تضمنت أو نصت وثائق المناقصة على تكليف خدمات أو أعمال أو جلب مواد من المصدر وحيد أو قائمة خاصة، يتوجب على الجهة الطالبة الحصول على موافقة واعتماد نائب الرئيس التنفيذي الذي تتبع له "الجنة تأهيل الموردين والمقاولين" وذلك بعد أخذ رأي وموافقة "الجنة تأهيل الموردين والمقاولين" قبل طرح المناقصة، على أن يرفق مع الطلب بيان تفصيلي عن المبررات والأسباب الداعية لتضمين ذلك في وثائق المناقصة.

9. يجب على الجهة الطالبة التقيد ومراعاة الإجراءات المعمدة قبل إسناد أعمال أية من العقود القائمة على مقاول بالباطن غير مدرج على قوائم المقاولين المعتمدين لدى الشركة.

10. يستثنى مما ورد أعلاه الإجراءات والقواعد الواردة والمنصوص عليها في المادة (16) من هذه اللائحة.

مادة (14) (التقييم الفني والتجاري الخاص)

يجب على الجهة الطالبة من خلال الجهة المختصة الحصول على موافقة لجنة الشراء الداخلية و لجنة الشراء العليا والجهاز المركزي للمناقصات وذلك على حسب نطاق صلاحيات كل منها، في حال تضمين وثائق المناقصة أو الممارسة على عناصر وأسس تقييم فني أو تجاري خاصة أو في حال وجود أي اشتراطات خاصة تمثل الحد الأدنى لقبول العطاءات وذلك عند طلب طرح المناقصة أو الممارسة.

مادة (15)

الإجراءات الخاصة بالمنافسات التي تزيد

قيمتها التقديرية عن خمس وسبعون ألف دينار كويتي

من دون الإخلال بأي من الأحكام الواردة في المواد السابقة، تتبع الإجراءات والقواعد التالية عند إجراء مناقصة متعلقة بأعمال الشراء أو التكلفة بخدمات والتي تزيد قيمتها التقديرية عن خمس وسبعون ألف دينار كويتي:

1- يكون التعاقد على شراء الأصناف، أو التكلفة بأعمال، أو تقديم الخدمات بأواعها عن طريق مناقصات عامة، واستثناء مما تقدم يجوز بعد أخذ الأذن من لجنة الشراء الداخلية ولجنة الشراء العليا والجهاز المركزي للمنافسات وذلك على حسب نطاق صلاحيات كل منها، التعاقد عن طريق المناقصة المحدودة أو الممارسة العامة أو الممارسة المحدودة أو الإلكترونية أو الاتفاقيات الإطارية أو بالأمر المباشر أو بأي من الأساليب الواردة في الفصلين الثاني والثالث من قانون رقم 49 لسنة 2016، على أن يكون ذلك بذاكرة مسببة من الجهة طالبة التعاقد، ولا يجوز في أي حال تحويل المناقصة العامة أو المحدودة إلى ممارسة عامة أو محدودة أو تعاقد مباشر.

2- تقوم الجهة الطالبة من خلال النظام الإلكتروني المعتمد بإعداد طلب الشراء أو التكلفة بالخدمات أو الأعمال واعتماده على حسب لائحة الصلاحيات المالية وإرساله إلى الجهة المختصة.

3- أن يتضمن طلب الشراء أو التكلفة بخدمات البيانات التالية وأي بيانات إضافية أخرى على حسب ما قد تترتب من الضرورة:

- أ- بيانات تفصيلية عن المواد أو الخدمات أو الأعمال المطلوبة.
- ب- بيان تفصيلي عن القيمة التقديرية وتأكيداً بوجود ميزانية تقديرية معتمدة تغطي القيمة التقديرية.
- ج- بيان ما إذا كان مطلوب إجراء مناقصة محدودة أو عامة، في حالة إذا كان مطلوب إجراء مناقصة محدودة يرفق مع الطلب قائمة بأسماء وعناوين الشركات التي تقتصر عليهم الدعوة إلى المناقصة، ويجب أن يستخدم لهذا الغرض قوائم المناقصين المعتمدين، أو المؤهلين من خلال إجراءات التأهيل المسبق الخاص بأعمال المناقصة، أو قوائم خاصة ويجب في هذه الأحوال التقيد بكافة الشروط الواردة بهذا شأن في المادة (13) من مواد هذه اللائحة.
- د- في حالة استخدام قوائم خاصة يستوجب بيان مبررات اختيار القوائم الخاصة بدلاً من قوائم المناقصين المعتمدين أو قوائم المؤهلين وأيضاً مبررات اختيار كل مناقص ورد اسمه في القائمة الخاصة، ويجب في هذه الأحوال أرفاق نسخ من الردود والملاحظات والموافقات والإعتمادات على القائمة الخاصة الصادرة من "لجنة تأهيل الموردين والمقاولين" وتلك الصادرة من نائب الرئيس التنفيذي (الذي تتبع له "لجنة تأهيل الموردين والمقاولين").
- هـ- بيان تفصيلي يجمع النصوص والتعديلات أو المحذوفات أو الإضافات التي يوصى بتفعيلها في الوثائق النموذجية.
- و- بيان تفصيلي عن عناصر وطرق المفاضلة بين العروض وذلك في أحوال تضمن وثائق المناقصة أو الممارسة على عناصر أو أسس تقييم فني أو تجاري خاص كما هو مبين في المادة (14) من هذه اللائحة.

4- يجب ان يرفق مع العطاءات المقدمة تأمينات أولية أو كفالات عروض على أن تكون فترة صالحيتهما وقيمتها طبقاً للشروط والضوابط المنصوص عليها في المادة (30) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 49 لسنة 2016.

- 5- يشترط على المناقصين الذين ترسو عليهم المناقصات تقديم كفالات بنكية نهائية لأوامر الشراء أو أوامر الخدمات أو الأعمال وذلك طبقاً للشروط والضوابط المنصوص عليها في المادة (65) من قانون رقم 49 لسنة 2016 والمادة (42) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 49 لسنة 2016.
- 6- دون الإخلال بنص المادة (9) من قانون رقم 49 لسنة 2016، تقوم الجهة المختصة بمراجعة نصوص وبيانات طلب الشراء أو التكليف بالخدمات أو الأعمال من الناحية التجارية والتحقق من التزامها بالوثائق النموذجية الخاصة بها، وتقوم الجهة المختصة بإبداء وجهة نظرها وإخطار الجهة الطالبة بملاحظاتها والتنسيق معها بشأن التعديلات المقترحة من طرف الجهة المختصة ومن ثم تقوم الجهة المختصة بإعداد وثائق النهائية للمناقصة.
- 7- على الجهة المختصة الأخذ برأي وموافقة كل من المجموعة المالية والمجموعة القانونية في حال وجود أي اختلاف أو تغيير للشروط المالية أو الحقوقية أو الشروط أو النصوص الخاصة أو العامة الواردة في الوثائق النموذجية، حسبما تقتضي الحاجة.
- هذا ولا يشترط الرجوع إلى المجموعة المالية أو المجموعة القانونية إن كانت شروط ونصوص وثائق المناقصة مطابقة للوثائق النموذجية.
- 8- تقوم الجهة المختصة بإرسال الوثائق النهائية للمناقصة إلى أمانة سر لجنة الشراء الداخلية، وذلك بناء على الإجراءات المتبعة للأنظمة الإلكترونية المعتمدة، مرفق معها الجدول الزمني المقترح لطرح المناقصة.
- 9- تقوم أمانة سر لجنة الشراء الداخلية بعمل كافة الإجراءات والأعمال وأخذ الموافقات اللازمة والمطلوبة لطرح المناقصة وموافقة القسم المختص بهذه الموافقات أو الملاحظات من خلال الأنظمة الداخلية أو الأنظمة الإلكترونية المعتمدة.
- 10- يجب الحصول على موافقة لجنة الشراء الداخلية و لجنة الشراء العليا (كل في نطاق حدود صلاحيتها) قبل إجراء أي تعديلات أساسية على بيانات الطرح بما يؤثر على القيمة التقديرية التي تمت موافقة هذه اللجان عليها قبل التعديل بزيادة أو النقص بنسبة تساوي 25% أو أكثر أو مبلغ (5) ملايين دينار أيهما أقل أو حين إجراء تعديلات على نطاق العمل بما ينتج عنه تغيير نطاق العمل بشكل أساسي.
- 11- تقوم أمانة سر لجنة الشراء الداخلية بالتنسيق مع الجهة المختصة والجهات الداخلية والخارجية وذلك بشأن الأعمال المتعلقة بطرح وأسلوب الطرح والإعلان والنشر في كل ما يخص عمليات الشراء التي تفوق قيمتها التقديرية أكثر من خمس وسبعون ألف دينار بما في ذلك الإعلان والنشر في الأنظمة الإلكترونية المعتمدة أو الجريدة الرسمية أو الإعلان عن طريق الصحف المحلية أو الصحف الخارجية أو وسائل الإعلام المختلفة وذلك على حسب ما جاء من قواعد وضوابط في لائحة لجنة الشراء العليا والقانون رقم 49 لسنة 2016، وذلك بعد الحصول على كافة الموافقات اللازمة.
- 12- بعد ورود العطاءات والعروض وقوائم تفريغ الأسعار من لجنة الشراء العليا أو الجهاز المركزي للمنافسات، يتم تقييم العطاءات والعروض كالتالي:
- أ- بالنسبة لجميع المناقصات ما عدا تلك الخاصة بمواد المخزون، تقوم الجهة المختصة بإرسال تلك العطاءات إلى الجهة الطالبة التي تتولى بدورها تحليلها ودراستها وتقييمها فنياً وتقديم توصيتها إلى الجهة المختصة التي بدورها تقوم بمراجعة التوصية، ومن ثم تقديم التوصية النهائية وذلك على حسب الأصول المرعية.
- أما إذا كانت العطاءات والعروض كاملة ووافية ولا تحتوي على أي تعديلات فنية تقوم الجهة المختصة بأخذ موافقة الجهة الطالبة لدراسة وتقييم العطاءات تجارياً وفنياً بواسطة الجهة المختصة مباشرة وفي هذه الحالة تقوم الجهة المختصة بتقديم التوصية النهائية وذلك على حسب الأصول المرعية.
- ب- بالنسبة للمنافسات الخاصة بمواد المخزون، تقوم الجهة المختصة بدراسة وتحليل وتقييم العطاءات الواردة فنياً وتجارياً ومن ثم تقديم توصيتها إلى أمانة السر.

13- من دون الإخلال بأحكام المادة رقم (31) من لائحة نظام عمل لجنة الشراء العليا لمناقصات مؤسسة البترول الكويتية والشركات التابعة، يجوز للجهة المختصة أيضا الاتصال المباشر بالمنقصين للاستعلام والاستفسار عن "الأمر الفنية أو طلب بيانات فنية" دون الرجوع إلى لجنة الشراء الداخلية أو لجنة الشراء العليا أو الجهاز المركزي للمناقصات العامة شريطة ألا يؤثر ذلك على الموقف التنافسي للمنقصين أو تعديل في الأسعار أو جداول الأسعار بأي صورة من الصور.

14- يجب على الجهة الطالبة (أو الجهة المختصة في حالة المناقصات التي تخص مواد المخزون) إرفاق تقرير وافي، مبنية فيه إجراءات وتفصيل التقييم الخاص وذلك في حالة تضمين وثائق المناقصة على عناصر وأسس تقييم فني أو تجاري خاصة أو في حال وجود أي اشتراطات خاصة تمثل الحد الأدنى لقبول العطاءات.

15- تقوم أمانة السر باتخاذ كافة الإجراءات الضرورية والموافقات المطلوبة على التوصية سواء من لجنة الشراء الداخلية ولجنة الشراء العليا والجهاز المركزي للمناقصات العاملة على حسب الصلاحيات الممنوحة لكل منها ومن ثم إخطار الجهة المختصة بنتائج قرارات وتوصيات هذه اللجان حال اتخاذها.

16- من دون الإخلال بالشروط الواردة بالمادة (63) من قانون رقم 49 لسنة 2016، تقوم الجهة المختصة بإخطار المناقص الذي أرسيت عليه المناقصة كناية، طالبة منه تقديم وثائق التأمين والكفالات النهائية والقيام بتوقيع العقد خلال فترة المحددة في المادة (65) من قانون رقم 49 لسنة 2016 ويجب على الجهة المختصة إبلاغ لجنة الشراء الداخلية ولجنة الشراء العليا أو الجهاز المركزي للمناقصات (وذلك على حسب نطاق صلاحيات كل منهما) من خلال أمانة السر بأي مخالفة لذلك من قبل المناقص، وفي حال تخلف المناقص عن توقيع العقد خلال الفترة المشروطة عليها من تاريخ تقديم التأمين النهائي دون أسباب مقبولة أعتبر منسحباً مع خسارته التأمين النهائي وذلك من دون الإخلال بأي من الشروط الواردة بالمادة (68) من قانون رقم 49 لسنة 2016.

17- تقوم الجهة المختصة بعرض وأخذ موافقة المجموعة المالية (إذا دعت الضرورة لذلك) على الكفالات النهائية المقدمة من المناقص الفائز ومن ثم إعداد وثائق العقد النهائية وعرضها بمذكرة على الجهة المخولة بالتوقيع على العقد وذلك على حسب لائحة الصلاحيات المالية.

18- دون الإخلال بالمادة (9) من قانون رقم 49 لسنة 2016، على الجهة المختصة عرض مستندات ووثائق العقد على كل من المجموعة القانونية والمجموعة المالية لأخذ موافقتهم قبل إتمام التوقيع على العقد وذلك في حالة حدوث أي تعديل على أي من فقرات العقد عن تلك الواردة في الوثائق النموذجية ما لم يكن هناك موافقة مسبقة من الدائرة المالية والمجموعة القانونية على هذه التعديلات. أما بالنسبة لأوامر الشراء الخاصة بالمواد فلا يستوجب على الجهة المختصة عرض وثائق وأوامر الشراء على أي من المجموعة القانونية أو المجموعة المالية إلا في الحالات الموجبة لذلك.

19- يجوز للجهة المختصة المضي في إجراءات توقيع العقد حال اعتماد الشركة الكفالات النهائية المقدمة، إلا أنه لا يجوز للجهة الطالبة في أي حال من الأحوال البدء بتنفيذ العقد أو إصدار خطابات البدء في تنفيذ العمل، إلا بعد الحصول على موافقة دائرة إدارة المخاطر النهائية على وثائق التأمين.

20- من دون الإخلال بأحكام المادة رقم (19) والمادة رقم (20) من لائحة نظام عمل لجنة الشراء العليا والمادتين (55) و (64) من قانون 49 لسنة 2016، يجب على الجهة الطالبة الحصول على موافقة نائب الرئيس التنفيذي الذي تتبع له المجموعة التجارية ولجنة الشراء الداخلية، على أي من توصياتهم بإلغاء أو "إلغاء وإعادة طرح" مناقصة تم طرحها أو عرضها على لجنة الشراء الداخلية وذلك من خلال مذكرة تبيين أسباب وأسس طلبها ومقترحات التعديلات اللازمة لضمان عدم تكرار الإلغاء أو إعادة الطرح.

21- دون الإخلال بأحكام المادة رقم (70) من قانون رقم 49 لسنة 2016، يجب على الجهة الطالبة أن تقوم بعرض مفصل وواضح لأي من توصياتها بشأن فسخ العقود وذلك كتابة لأخذ رأي موافقة الجهة المختصة والمجموعة القانونية والمجموعة المالية ومن ثم عرض التوصية على الجهة المخولة بالموافقة على فسخ العقود لاعتمادها على حسب لائحة السلطات المالية.

22- تقوم الجهة المختصة بعرض أي اختلاف أو تباين في وجهات النظر فيما بين أي من الجهة المختصة أو الجهة الطالبة أو المجموعة المالية أو المجموعة القانونية في الشؤون المتعلقة بوثائق المناقصة إلى الرئيس التنفيذي للنظر والبت فيها، ويعتبر قرار الرئيس التنفيذي نهائياً وناقذاً في مواجهة الجميع.



KIPIC
البتروولية المتكاملة

مادة (16) الإجراءات الخاصة بالمناقصات التي لا تزيد قيمتها التقديرية عن خمس وسبعون ألف دينار كويتي

تتبع الإجراءات والقواعد التالية لكافة المناقصات المتعلقة بأعمال الشراء أو التكليف بخدمات، التي لا تزيد قيمتها التقديرية عن خمس وسبعون ألف دينار كويتي:

1. يجوز للجهة المعنية وضع متطلبات أو شروط خاصة استثنائية تملئها أو توجبها طبيعة الأعمال أو خاصية المواد أو طابع المدعويين.
2. يجوز للجهة المختصة أن تباشر كافة الأعمال المتعلقة بعمليات الشراء التي لا تزيد قيمتها عن ثلاثون ألف دينار دون الحاجة لأخذ إذن أو أية موافقات من لجنة الشراء الداخلية أو لجنة الشراء العليا أو الجهاز المركزي للمناقصات، بما في ذلك أعمال الطرح وإستلام العطاءات والعروض والترسية، حيث تقوم الجهة المختصة في هذه الأحوال بتحديد الجدول الزمني لمواعيد طرح وإغلاق المناقصة ومن ثم تقوم بعمل كافة الإجراءات المتعلقة بأعمال الطرح والنشر والإعلان لكل ما يخص الطلبات من شئون في الانظمة الالكترونية المعتمدة لدى الشركة.
3. يحق للجهة المختصة أن تستدرج عطاءات وعروض اسعار من ثلاثة مناقسين فقط من هؤلاء المدرجين في "قائمة المناقصين المعتمدين" من خلال الفاكس أو البريد الإلكتروني مباشرة وذلك لطلبات الشراء أو التكليف بخدمات التي لا تزيد قيمتها التقديرية عن خمسمائة دينار كويتي ويقوم مدير المجموعه التجارية بوضع وإصدار الضوابط الإجرائية المنظمة لذلك.
4. تقوم الجهة المختصة بكافة الاعمال المتعلقة بعمليات الشراء التي تزيد عن ثلاثون ألف دينار كويتي ولا تزيد عن خمس وسبعون ألف دينار كويتي من خلال لجنة الشراء الداخلية بعد أخذ موافقة اللجنة على أعمال الشراء هذه، بما في ذلك أعمال إستلام العطاءات والعروض وعرض كشوف تفريع العطاءات على لجنة الشراء الداخلية لإعتمادها منهم، كما يجب أخذ موافقات لجنة الشراء الداخلية قبل الطرح أو الترسية أو الإلغاء.
5. دون الإخلال بأي متطلبات تشترط الحصول على موافقة لجنة الشراء الداخلية، فإنه يجب على الجهة الطالبة الحصول على موافقة مدير الدائرة التجارية وذلك في حال اجراء:
 - أ. إضافة أو حذف أو تعديل على "قائمة المناقصين المعتمدين".
 - ب. طرح طلبات الشراء أو التكليف بخدمات أو أعمال على مصدر وحيد أو قائمة خاصة.
 تسري صلاحية الموافقة الممنوحة اعلاه على الطلب المرفوع بذاته ولا يسري على طلبات لاحقة أخرى حتى وإن كانت نفسها أو تماثلت.
- ويستثنى من ذلك طلبات الشراء الخاصة بقطع الغيار المدرجة ضمن مواد المخزون فقط، حيث يجب أخذ موافقة واعتماد مدير المجموعه التجارية على إدراج أي من المواد ضمن المخزون بما في ذلك "قطع الغيار ذات المصدر الوحيد"، أما فيما يخص طلبات الشراء اللاحقة لقطع الغيار المدرجة سلفا ضمن مواد المخزون فيسري الاعتماد الذي تم الحصول عليه على "قطع الغيار" ذات المصدر الوحيد حين ادراجها ضمن مواد المخزون، على كافة طلبات الشراء اللاحقة لهذه القطع، ولا يسري هذا الاستثناء على غيرها من مواد المخزون.
6. دون الإخلال بأي متطلبات تشترط الحصول على موافقة لجنة الشراء الداخلية، فإنه يجب على الجهة الطالبة الحصول على موافقة رئيس فريق الجهة المختصة ب المجموعه التجارية في حال تضمنين وثائق المناقصة على عناصر واسس تقييم فني أو تجاري خاص.
7. دون الإخلال بأي متطلبات تشترط الحصول على موافقة لجنة الشراء الداخلية، فإنه يجب على الجهة الطالبة الحصول على موافقة مدير المجموعه التجارية على أي من توصياتهم بإلغاء المناقصة أو الغاء وإعادة طرح المناقصة، وذلك للمناقصات ذات القيمة التقديرية التي تزيد عن خمسة الاف دينار

كويتي حتى خمس وسبعون ألف دينار كويتي. أما المناقصات ذات القيمة التقديرية التي لا تزيد عن الخمسة آلاف دينار كويتي فيجب على الجهة الطالبة الحصول على موافقة رئيس فريق الجهة المختصة بالمجموعة التجارية.

8. فيما عدا ما نصت عليه فقرات المادة (16) أعلاه، تتبع كافة الإجراءات والأحكام المنصوص عليها في المادة (13) والمادة (15) من هذه اللائحة المكملة.

مادة (17)

الإجراءات الخاصة بالممارسة العامة

دون الإخلال بأحكام المادة (17) من قانون رقم 49 لسنة 2016 و المادة (11) من اللائحة التنفيذية لقانون رقم 49 لسنة 2016، تتبع الإجراءات والقواعد التالية عند إجراء الممارسة:

1- يجوز إجراء "ممارسة"، للأسباب المبينة في المادة (17) من قانون رقم 49 لسنة 2016 والمادتين (11) و (12) من اللائحة التنفيذية لقانون رقم 49 لسنة 2016، بإتباع أحد الأساليب المبينة أدناه ويجوز الجمع بين أكثر من أسلوب أو استخدامها جميعاً: -

أ - الممارسة المباشرة:

دعوة الممارسين (إما جميعاً أو صاحب العطاء الأقل سعراً) إلى الاجتماع بهم ومفاوضتهم مباشرة إما:

1. علانية أمام جميع المجتمعين، ومناقشة عروضهم مجتمعين لحين الحصول على أفضل العروض.

2. مناقشة ومفاوضة عروض الممارسين كلٌّ على حده في غرف منفصلة لحين الحصول على أفضل العروض.

ويجوز أن يطلب من الممارسين الذين تم التفاوض معهم إعادة تقديم عطاءاتهم في موعد لاحق، إما عن طريق النظام الإلكتروني المعتمد أو عن طريق الطرف المختوم.

ب - الممارسة غير المباشرة (الممارسة الإلكترونية):

يتم التفاوض إما مع الممارس صاحب أقل العطاءات سعراً أو جميع الممارسين وذلك بواسطة استرجاع العطاءات من خلال النظام الإلكتروني المعتمد بالشركة، مع تمكين الممارسين من رؤية ومعرفة أسعار منافسيهم والسماح لهم بإعادة تقديم عروض أخرى تنافسية وتنافسية لغاية موعد الأغلاق المعلن.

2- تقوم الجهة الطالبة بتشكيل لجنة خاصة مؤقتة، يناط اليها التفاوض وممارسة العطاءات الواردة لممارسة واحدة بذاتها على أن تتكون اللجنة من أربعة اعضاء على الأقل، يرأسها رئيس فريق يعينه مدير المجموعة الذي تتبع له الجهة الطالبة ويمكن لها أن تحتوي في عضويتها ممثلين عن دوائر أخرى أو من هم من ذوي الاختصاص من أنشطة الشركة المختلفة ذات العلاقة.

ويستثنى من شرط تشكيل هذه اللجنة، الممارسات التي لا تزيد قيمتها التقديرية عن خمس وسبعون ألف دينار كويتي، حيث تناط أعمال الممارسة للجهة المختصة بالتنسيق مع الجهة الطالبة.

كما يجوز أن تقرر الجهة الطالبة التوصية بالترسية مباشرة بعد دراسة وتحليل العروض الواردة من دون إجراء مفاوضات أو مناقشة العروض أو الأسعار.

- 3- يجوز إجراء أكثر من اجتماع أو دورة تفاوضية لممارسة بعينها، وذلك دون الإخلال بمبدأ التنافس العادل وحقوق الممارس أو الممارسين الجار التفاوض معهم على حسب ما ورد في الفقرتين (1-أ) و(1-ب) في المادة (17) أعلاه والمادتين (11) و (12) من اللائحة التنفيذية لقانون رقم 49 لسنة 2016.
- 4- تقوم الجهة الطالبة عند اعداد طلب الممارسة ببيان اسلوب الممارسة الذي سوف تتبعه وبيان تاريخ بداية ونهاية الممارسة ورفاقه بطلب الممارسة ومن ثم ارسال الطلب إلى الجهة المختصة، لأخذ الموافقات المنصوص عليها.
- 5- فيما عدا ما نصت عليه فقرات المادة (17) اعلاه، تتبع كافة الإجراءات والأحكام والقواعد المنصوص عليها في المادة (15) والمادة (16) من هذه اللائحة، وفقاً للقيمة التقديرية لطلب الممارسة، وبما لا يتعارض مع طبيعة الممارسة.

KIPIC
البتروولية المتكاملة

مادة (18)

(الإجراءات الخاصة بالممارسة المحدودة أو الشراء المباشر)

دون الإخلال بأحكام المادة (18) من لائحة نظام عمل لجنة الشراء العليا ومادة (18) من قانون رقم 49 لسنة 2016، تتبع الإجراءات والقواعد التالية في أمور التعاقد بطريق الممارسة المحدودة أو الشراء المباشر:

أولاً: في حال الحاجة للشراء المباشر من مصدر وحيد فإنه يجوز استئراج عروض أسعار ومفاوضة المورد أو المقاول أو المتعهد للحصول على أفضل عطاء، ويتبع في ذلك الإجراءات التالية:

1. الحصول على إذن لجنة الشراء الداخلية ولجنة الشراء العليا والجهاز المركزي للمناقصات العامة (كل على حسب نطاق صلاحيته) بتمام التعاقد في حدود القيمة النهائية التي تم التوصل إليها وبذلك الشروط الخاصة أو الاستثنائية التي تملئها أو توجبها طبيعة الأعمال أو خاصية المواد أو طابع المدعويين.
2. لأعمال الشراء التي لا تزيد عن ثلاثون ألف دينار كويتي فإن الجهة المختصة تقوم باستئراج ومفاوضة عروض الأسعار مباشرة دون أخذ إذن لجنة الشراء الداخلية.

ثانياً: في حال الحاجة للشراء المباشر على مصادر لا تعتبر مصدر وحيد أو في حال إجراء ممارسة المحدودة، تتبع الإجراءات التالية:

1. الحصول على إذن لجنة الشراء الداخلية ولجنة الشراء العليا والجهاز (كل على حسب نطاق صلاحيته) باستئراج العروض والعطاءات، ويجوز طلب الإذن بتمام إجراءات التعاقد خاصة في حالات الضرورة.
2. إجراء مفاوضة عطاء الشراء المباشر أما بالنسبة للممارسة المحدودة فتم ممارسة العطاءات باتباع الأساليب المبينة في المادة (17).
3. الحصول على إذن لجنة الشراء الداخلية ولجنة الشراء العليا والجهاز (كل على حسب نطاق صلاحيته) بالترسية والتعاقد بما أستجد من شروط أو تحفظات.

فيما عدا ما نصت عليه فقرات المادة (18) أعلاه، يتبع كافة الإجراءات والأحكام والقواعد المنصوص عليها في المادة (15) والمادة (16) من هذه اللائحة وفقاً لقيمة الشراء المباشر أو الممارسة المحدودة وبما لا يتعارض مع طبيعة أي منهما.

مادة (19) الإجراءات المتعلقة بالدراسات الاستشارية

تتبع الإجراءات والقواعد التالية للأعمال المتعلقة بالدراسات الاستشارية:

تطرح وتسنّد جميع أعمال الدراسات الاستشارية إما بواسطة ممارسة أو بواسطة التعاقد المباشر.

- 1- تتبع كافة الإجراءات والأحكام والقواعد المنصوص عليها في المادة (17) من هذه اللائحة وذلك في حال طلب الجهة الطالبة بطرح وإسناد أعمال الدراسات الاستشارية بواسطة ممارسة عامة.
 - 2- تتبع كافة الإجراءات والأحكام والقواعد المنصوص عليها في المادة (18) من هذه اللائحة وذلك في حال طلب الجهة الطالبة بطرح وإسناد أعمال الدراسات الاستشارية بواسطة ممارسة محدودة أو الشراء المباشر.
 - 3- يجوز للجهة المعنية (الإدارة المناط إليها شئون التدريب بالشركة) بإتمام أعمال الاشتراك والتسجيل من خلال الشبكة العنكبوتية الإلكترونية (الأنترنت) أو غير ذلك، مباشرة دون الرجوع للجهة المختصة، وذلك للدورات والأنشطة التدريبية التي لا تتعدى القيمة الإجمالية للتسجيل أو الدورة ثلاثون ألف دينار كويتي.
- أما إذا تعدت القيمة الإجمالية للتسجيل أو الدورة مبلغ ثلاثون ألف دينار كويتي فإنه يجب على الجهة المعنية (الإدارة المناط إليها شئون التدريب بالشركة) الحصول على موافقات لجنة الشراء الداخلية ولجنة الشراء العليا والجهاز (على حسب نطاق صلاحيات كل منهم) قبل التسجيل أو التعاقد وذلك على حسب الإجراءات والأحكام والقواعد المنصوص عليها في المواد (1) و (2) أعلاه.

البيترولية المتكاملة

مادة (20) (الأوامر التغييرية)

- 1- تقوم الجهة الطالبة بإعداد وإرسال طلب إصدار الأمر التغييري بعد اعتماده من السلطة المنصوص عليها في لائحة السلطات المالية، مدعوماً بكافة البيانات والمستندات اللازمة، عن طريق النظام الإلكتروني المعتمد إلى الجهة المختصة لمراجعته وإن لزم الأمر تعديله بالتنسيق مع الجهة الطالبة ومن ثم إرساله إلى قسم المعنى بالتنسيق الخارجي بالمجموعة التجارية للحصول على الموافقات اللازمة.
- 2- تعتبر العقود أو أوامر الشراء المتعددة الناشئة عن مناقصة واحدة تم تجزئة ترسيبها على أكثر من مورد/ مقاول، عقوداً أو أوامر شراء مستقلة وقائمة بذاتها وبأمرها التغييرية.
- 3- يعتبر أي تغيير في قيمة العقد سواء بالزيادة أو بالنقص أمر تغييري يستدعي اخذ الموافقات المنصوص عليها.
- 4- يعتبر أي تغيير أو تعديل على أي من الأسعار لأوامر الشراء أو الخدمات أمر تغييري، حتى وإن لم تؤدي هذه التعديلات على تغيير في القيمة الكلية لأمر الشراء أو الخدمات.
- 5- من دون الأخلال بنص المادة (25) الواردة في لائحة نظام عمل لجنة الشراء العليا لمناقصات مؤسسة البترول الكويتية وبعد الحصول على الموافقات المنصوص عليها في لائحة السلطات المالية يتم العمل والتقييد بالتالي:
 - أ- يجب الحصول على موافقة لجنة الشراء الداخلية المسبقة على الأوامر التغييرية الخاصة بتعديل في مدة العقد (وذلك للعقود التي تزيد قيمتها عن ثلاثون ألف دينار كويتي) حتى وإن لم تؤدي هذه الأوامر التغييرية إلى أية تغييرات في الأسعار الإفرادية أو الإجمالية أو تعديل في نطاق الأعمال.
 - ب- يجب الحصول على الموافقات المدرجة في الجدول أدناه وذلك للأوامر التغييرية الناشئة عن العقود وأوامر الشراء التي لا تزيد قيمتها عن ثلاثون ألف دينار كويتي.

قيمة العقد قبل التعديل		الأوامر التغييرية ذات القيمة التراكمية أو ذات الفترة الزمنية التراكمية
لا تزيد عن خمسة ألف دينار كويتي	تزيد عن خمسة ألف دينار كويتي ولا تزيد عن ثلاثون ألف دينار كويتي	
لجنة الشراء الداخلية	مدير المجموعة التجارية	<ul style="list-style-type: none"> • تزيد عن 20% من قيمة العقد. • تزيد عن 10% من فترة العقد.
(بحيث لا تتعدى قيمة العقد بعد التعديل خمس وسبعون ألف دينار كويتي فإن تعدت تلك وجب أخذ موافقة لجنة الشراء العليا)		

- 6- من دون الأخلال بنص المادة (25-سادسا) الواردة في لائحة نظام عمل لجنة الشراء العليا لمنافسات مؤسسة البترول الكويتية، يجب أن يتم رفع الأوامر التغييرية لطلب الموافقة عليها قبل التنفيذ، ولا يجوز تنفيذ أي منها إلا بعد الحصول الموافقات اللازمة.
- 7- يجب الالتزام بالإجراءات والأحكام الواردة بنصوص المادة (74) الواردة في قانون رقم 49 لسنة 2016.
- 8- يجب الالتزام بالإجراءات والأحكام الواردة بنصوص المادة (25) الواردة في لائحة نظام عمل لجنة الشراء العليا لمنافسات مؤسسة البترول الكويتية.
- 9- يعدد بالقيمة المطلقة عند حساب قيمة الأوامر التغييرية وذلك بجمع قيم التعديلات المضافة مع قيم التعديلات المحذوفة للوصول للقيمة الإجمالية للأمر التغييرية.



KIPIC
البتروولية المتكاملة

مادة (21) إجراءات بيع الأصناف المستغنى عنها

تتبع الإجراءات والقواعد التالية في الأمور المتعلقة ببيع الأصناف المستغنى عنها:

- 1- تقوم الجهة الطالبة بإعداد طلب بيع الأصناف المستغنى عنها، واعتماده من الجهة المخولة على حسب لائحة الصلاحيات المالية ومن ثم إرساله إلى الجهة المختصة، على أن يتضمن الطلب:
 - أ- بيان مفصل لجميع الأصناف المراد الاستغناء عنها، وكمية كل صنف مع وصفه.
 - ب- مبررات وأسباب الاستغناء وطلب البيع.
 - ج- أي متطلبات أو شروط فنية خاصة ذات علاقة بالمواد المستغنى عنها.
 - د- أية متطلبات أو شروط تتعلق بسلامة البيئة والسلامة على العموم يجب إدراجها في وثائق مزايده البيع.
 - هـ- أية شروط أو مواصفات يشترط إدراجها في وثائق المزايده.
 - و- الموافقة حسب الصلاحيات المالية بشأن الاستغناء عن هذه الأصناف/ المواد.
- 2- يجب على الجهة المختصة إن كانت المواد المراد الاستغناء عنها هي بعض من أو كل مواد المخزون الراكدة والتي لم يعد هناك حاجة لها، أن ترفق مع الطلب تأكيداً خطياً من جميع دوائر المستخدمين ذوي العلاقة بانتفاء الحاجة لهذه المواد وبإمكانية الاستغناء عنها.
- 3- تشكل "لجنة تئمين" بقرار من مدير المجموعة التجارية.
- 4- تناط للجنة التئمين المهام التالية:
 - أ- معاينة جميع المواد المراد الاستغناء عنها وتقدير ثمن كل مادة والتمن النهائي المقدر للمزايده.
 - ب- تحرير جميع الشروط والمواصفات الفنية والتجارية الخاصة بالمزايده وتحضير جميع وثائقها، بالتنسيق مع الجهة المختصة والجهة الطالبة.
 - ج- عرض الوثائق، في حال اختلافها عن الوثائق النمطية المعتمدة، على الدائرة المالية والدائرة القانونية لمراجعتها والبت فيها، بالتنسيق مع الجهة المختصة والجهة الطالبة.
- 5- تقوم الجهة المختصة برفع وإرسال طلب المزايده مصحوباً بالوثائق النهائية للمزايده إلى أمانة سر لجنة الشراء الداخلية للحصول على موافقتها وذلك من خلال قسم المعنى بالتنسيق الخارجي مرفقاً معها الجدول الزمني المقترح لإجراء المزايده.
- 6- تقوم لجنة الشراء الداخلية بإجراءات طرح المزايده والتي تشمل الإعلان في الصحف المحلية والجريدة الرسمية واستدراج العطاءات وتفرغها وتحويل العطاءات إلى "لجنة التئمين" لدراستها، ويقوم قسم المعنى بالتنسيق الخارجي في المجموعة التجارية بتوثيقها وحفظ ومتابعة كفالات العروض والتأكد من استمرارية صلاحياتها.
- 7- يكون التصريح ببيع الأصناف المستغنى عنها كمزايده عامة عن طريق المظاريف المغلقة أو عن طريق النظام الإلكتروني المعتمد، وفقاً للصلاحيات المحددة في لائحة الصلاحيات المالية ومع ذلك يجوز الرئيس التنفيذي التصريح بإجراء البيع مباشرة بالأمر المباشر أو كمزايده محدودة وذلك بناءً على توصية من لجنة التئمين بعد شرح الأسباب الداعية لذلك.

8- يجوز للجنة التتمين مفاوضة العطاءات الواردة باتباع أحد الاساليب المبينة ادناه ويجوز الجمع بين أكثر من اسلوب أو استخدامها جميعا: -

أ - المفاوضات المباشرة:

دعوة المزايدين (الذين تقدموا بعطاءات) جميعاً إلى الاجتماع بهم ومفاوضتهم مباشرة وعلائية أمام جميع المجتمعين، ومناقشة عروضهم مجتمعين لحين الحصول على أفضل عطاء.

ب - المفاوضات الغير مباشرة:

الطلب من المزايدين (الذين تقدموا بعطاءات) إعادة تقديم عطاءاتهم في موعد لاحق إما عن طريق النظام الالكتروني المعتمد أو عن طريق الطرف المختوم.

ج - المفاوضات الالكترونية المفتوحة:

أن يتم بالأصل استدراج العطاءات من خلال النظام الالكتروني المعتمد بالشركة، مع تمكين المزايدين من رؤية ومعرفة أسعار منافسيهم والسماح لهم بإعادة تقديم أسعار تنافسية أعلى لغاية موعد الأغلاق المعلن.

9- تقوم لجنة التتمين بدراسة العطاءات وإعلام واخذ موافقة لجنة الشراء الداخلية من خلال أمانة السر على توصيتها بالترسية.

10- يجب أن تكون الترسية على المزايد المطابق لشروط المزايدة والذي تقدم بأعلى سعر يزيد عن المبلغ التقديري المعتمد أو مساوياً له على الأقل.

11- وفي حال عدم تقدم أحد للمزايدة أو لم يصل أعلى سعر بالمزايدة إلى المبلغ التقديري المعتمد يجوز للجنة الشركة إعادة اجراءات البيع/ المزايدة أو البيع لأعلى عطاء/ سعر مقدم ومطابق للمواصفات حتى وإن كان أقل من المبلغ التقديري المعتمد وذلك بناءً على توصية من لجنة التتمين.

12- تقوم الجهة المختصة بإخطار المزايد الذي أرسيت عليه المزايدة وإتمام كل ما يلزم من إجراءات لتوقيع اتفاقية البيع كما في ذلك التنسيق مع المجموعة المالية لمراجعة الكفالات النهائية ووثائق التأمين وتوقيع اتفاقية البيع من الجهة المخولة بذلك على حسب لائحة الصلاحيات المالية، ومخاطبة أمانة سر اللجنة للإفراج عن التأمينات الأولية المقدمة من الشركات الغير فائزة.

13- تقوم الجهة الطالبة بالتنسيق مع الجهة المختصة (ولجنة التتمين إذا احتاج الأمر لذلك) والإشراف على جميع الأعمال التنفيذية والإدارية للمزايدة.

14- يجب أخذ موافقة لجنة الشراء الداخلية على أي تغيير في قيمة عقد المزايدة أو أي من أسعاره الإفرادية سواء كانت بالزيادة أو بالنقص.

15- يجب الحصول على موافقة نائب الرئيس التنفيذي (الذي تتبع له الجهة المشرفة على تنفيذ أعمال عقد المزايدة) في حال حدوث أي تغيير أو تعديل على أي من الشروط التعاقدية الواردة في عقد المزايدة بما في ذلك الفترات المقررة لإنجاز أعمال المزايدة بشرط أن لا تؤدي هذه التعديلات على تغيير في قيمة عقد المزايدة أو أي من أسعاره الإفرادية سواء كانت بالزيادة أو بالنقص، وإعلام الجهة المختصة للمضي قدماً في إجراءات إصدار الأمر التغييري.

مادة (22)

(إجراءات بيع أو إيجار أراضي وأملاك الشركة)

تتبع الإجراءات والقواعد التالية في الأمور المتعلقة بالبيع أو إيجار الأراضي والمساحات والمباني المملوكة للشركة:

أولاً – التصرف في أراضي وأملاك الشركة بالبيع

- 1- ترفع الجهة الطالبة مقترحاتها لנائب الرئيس التنفيذي التابعة له لأخذ موافقته ويدعم الطلب بالآتي:
 - أ- دراسة الجدوى والأهداف المرجوة من البيع.
 - ب- القيمة التقديرية.
 - ت- آية وثائق لدعم المقترح/ الفكرة مع إيضاح حجم استفادة الشركة والفوائد المنتظرة في حالة بيع العقار أو قطعة الأرض موضوع المقترح كاملة أو أجزاء منها.
 - ج- الأضرار المحتمل حدوثها للشركة في حالة عدم التنفيذ.
 - د- طريقة الطرح وبيان فيما إذا كان يجب أن تطرح العقارات/ الأراضي سواء في مزايده عامة أو محدودة مع إيضاح الأسباب التي تدعو إلى ذلك.
- 2- يتم تقديم الطلب الرئيسي لمجلس الإدارة لأخذ موافقته عليه ومن ثم عرضه على مجلس الإدارة لأخذ موافقته وتوصية منه بتنفيذ الطلب لتقديمه للجمعية العمومية العادية لمؤسسة البترول الكويتية.
- 3- يتم تقديم توصية مجلس الإدارة ورفعها للجمعية العامة العادية لمؤسسة البترول الكويتية للحصول على موافقتها.

ثانياً – التصرف في أراضي وأملاك الشركة بالإيجار

- 1- ترفع الجهة الطالبة مقترحاتها لנائب الرئيس التنفيذي التابعة له لأخذ موافقته ويدعم الطلب بنفس المرفقات والمعلومات المذكورة في حالة البيع (أولاً – 1) أعلاه، كما يجب أن يبين في الطلب فترة الإيجار الكلية.
- 2- يتم تقديم وعرض الطلب على الرئيس التنفيذي للشركة للحصول على موافقته بتنفيذ المقترح.

ثالثاً – تشكيل لجنة متابعة تنفيذ المقترحات

- 1- تشكل لجنة بقرار من السيد نائب الرئيس التنفيذي الذي تتبع له المجموعة التجارية لمتابعة تنفيذ التوصيات والعمل على بيع/ إيجار المساحة موضوع الطلب. تتضمن اللجنة في تشكيلها عضو من كل من المجموعة التجارية، المجموعة المالية، المجموعة القانونية، وعضوين يمثلون الجهة الطالبة وتكلف اللجنة بالآتي:
 - أ. التقييم المالي للأرض/ المساحة/ المبنى أو تحديد الحد الأدنى لسعر البيع أو الإيجار.
 - ب. اختيار قائمة المزايدين/ المستثمرين المسموح لهم بدخول المزاد للتنافس على الفوز بالمزاد.
 - ت. وضع مسودة للشروط العامة والشروط الخاصة ونطاق الاعمال المرتبط بموضوع المزاد مبينة فيها:
 - 1- مدة الإيجار وطريقة تمديد فترة الإيجار بحيث أن لا تتعدى الفترة الإجمالية للإيجار (شاملة أي فترات تمديده) الفترة الكلية التي تم أخذ موافقة الرئيس التنفيذي للشركة عليها.
 - 2- كما يجب أن تبين شروط المزايدة طرق زيادة الأسعار الإيجارية.

- 3- حقوق الشركة في حال تخلف أو تأخر المستأجر عن سداد اية من المستحقات المالية أو عدم التزامه بالشروط التعاقدية.
- ج. الحصول على الموافقات المطلوبة من الجهات الحكومية كلما استلزم الأمر ذلك.
- 2- تتولى المجموعة التجارية اعمال الطرح وجلب العطاءات المناسبة وذلك بعد استلام وثائق المزايدة/ الممارسة من "الجنة المتابعة".
- 3- يتم الطرح من خلال النظام الالكتروني المعمول به في الشركة وفي حالة استخدام النسخ الورقية فيتم الإعلان عنه في الجريدة الرسمية.
- 4- على المجموعة التجارية الحصول على موافقة لجنة الشراء الداخلية عند الطرح والترسية إذا كانت القيمة ولا يشترط الحصول على موافقة اللجان الأخرى الخارجية.
- 5- تقوم "الجنة المتابعة" بدراسة العطاءات الواردة للمزايدة وتقديم توصياتها بالترسية على أفضل العطاءات الواردة بعد ممارسة العطاءات.
- 6- الرئيس التنفيذي للشركة هو الجهة التي تتولى التوقيع على العقود أو مد امد العقود بأوامر تغييرية.

رابعاً – متابعة التنفيذ بعد التوقيع

تقوم الجهة الطالبة:

- 1- بمتابعة تنفيذ عقد البيع/ الإيجار بعد التوقيع.
- 2- بالتنسيق مع مجموعة المالية بوضع الآلية المناسبة لتحصيل القيم الإيجارية والتأكد من التزام المستأجر بالتسديد في الوقت المحدد.
- 3- بالتنسيق مع مجموعة الصحة والسلامة والبيئة و مجموعة الخدمات العامة اية مجموعة يقتضي الأمر التنسيق معها وذلك لعمل جولات تفتيشية لتأكد من التزام المستأجر بشروط الشركة والدولة المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة ولتأكد من صلاحية كافة التراخيص الحكومية بما فيها البلدية وغيرها.

KIPIC
البتروولية المتكاملة

مادة (23)

(إجراءات التأهيل المسبق)

دون الإخلال بأحكام المادة (3-15) من لائحة اللجنة العليا ومادة (32) من قانون رقم 49 لسنة 2016 والمواد (21) و(22) و(23) من اللوائح التنفيذية لقانون رقم 49 لسنة 2016، تتبع الإجراءات والقواعد التالية في أمور التأهيل المسبق:

تتبع الإجراءات والقواعد التالية في الأمور المتعلقة بإجراء تأهيل مسبق:

- 1- للجهة الطالبة الحق في طلب إجراء تأهيل مسبق وذلك في حالة الأعمال أو الخدمات أو المشاريع ذات الطبيعة التخصصية على أن يكون ذلك عن طريق لجنة خاصة تسمى "لجنة التأهيل المسبق". يعتمد طلب تشكيلها من نائب الرئيس التنفيذي المعني الذي تتبعه "لجنة تأهيل الموردين والمقاولين".
- 2- تقوم الجهة الطالبة بعد التنسيق مع والأخذ بملاحظات "لجنة تأهيل الموردين والمقاولين" بعرض طلبها على نائب الرئيس التنفيذي المعني والذي تتبعه "لجنة تأهيل الموردين والمقاولين" للبت فيه ولا اعتماد التشكيل المقترح للجنة التأهيل المسبق، على أن ترفق مع طلبها ما يلي:
 - أ- وصف الأعمال المرزعة لإجراء تأهيل مسبق لها.
 - ب- القيمة التقديرية لهذه الأعمال الخاصة.
 - ج- مبررات اللجوء لإجراء تأهيل مسبق.
 - د- نطاق التأهيل المسبق (محلي أم دولي أم كلاهما).
 - هـ- توصيات أو ملاحظات "لجنة تأهيل الموردين/ المقاولين".
 - و- ترشيحهم لأعضاء لجنة التأهيل المسبق.
- 3- يراعى في تشكيل لجنة التأهيل المسبق بأن لا يقل عدد أعضائها عن أربعة أعضاء، وأن تحتوي على ممثلين من مجموعات الشركة ذات العلاقة مثل المجموعة التجارية ومجموعة السلامة والصحة والبيئة، ولها أن تضم ممثلين من جهات خارجية إذا استدعت الضرورة لذلك.
- 4- تلتزم الجهة الطالبة بأراء وتوجيهات وتوصيات نائب الرئيس التنفيذي التابعة له "لجنة تأهيل الموردين والمقاولين".
- 5- تقوم لجنة التأهيل المسبق، بعد اعتمادها بإعداد كافة وثائق التأهيل المسبق وتحديد آلية ومعايير عملية التأهيل والتقييم واعتمادها من نائب الرئيس التنفيذي الذي تتبع له "لجنة تأهيل الموردين والمقاولين".
- 6- تقوم لجنة التأهيل المسبق بإرسال الوثائق النهائية للتأهيل المسبق (في ظرف مختوم) إلى أمين سر لجنة الشراء الداخلية من خلال القسم المعني بالتنسيق الخارجي مرفقاً معها الجدول الزمني المقترح، للحصول على موافقة لجنة الشراء الداخلية ولجنة الشراء العليا والجهاز المركزي

للمناقصات (على حسب نطاق صلاحيات كل منها) على طلب اعمال التأهيل وعلى معايير عملية التأهيل والتقييم.

7- تقوم أمانة سر اللجنة بالتنسيق مع كافة من يلزم من اللجان أو الجهاز المركزي لاتخاذ الإجراءات والأعمال ل طرح التأهيل المسبق والإعلان عنه واستدراج طلبات ومستندات التأهيل.

8- تقوم أمانة السر بإرسال جميع طلبات التأهيل المستلمة إلى لجنة التأهيل المسبق لدراستها وتقييمها، ولجنة التأهيل المسبق الحق في الاتصال المباشر بجميع الشركات المتقدمة للتأهيل، والحق في التحقق والتأكد من المعلومات والبيانات الواردة في طلبات التأهيل بالطريقة أو الوسيلة التي تراها مناسبة، شرط عدم الإخلال لأي من أنظمة ولوائح الشركة أو أي من القوانين المنظمة لذلك سواء تلك الواردة في قانون رقم 49 لسنة 2016 أو في لائحة لجنة الشراء العليا أو غير ذلك.

9- تقوم لجنة التأهيل المسبق بعمل تقريرها النهائي بشأن كافة الإجراءات التي اتبعتها خلال عملية التأهيل ونتائج هذا التأهيل مفصلاً، وتقوم بعرض هذا التقرير كتابياً وحضوراً على نائب الرئيس التنفيذي التابعة له "لجنة تأهيل الموردين والمقاولين" بغرض اعتماده وذلك بعد التنسيق مع الأخذ بملاحظات "لجنة تأهيل الموردين والمقاولين".

10- تقوم لجنة التأهيل المسبق بإرسال نتائج التأهيل المعتمدة مع كافة المعلومات المتعلقة بأعمال التأهيل من خلال المجموعة التجارية إلى أمانة السر وذلك للحصول على موافقة لجنة الشراء الداخلية و لجنة الشراء العليا والجهاز المركزي للمناقصات (على حسب نطاق صلاحيات كل منها) عليها ومن ثم الإعلان عنها.

11- بعد الحصول على كافة الموافقات والاعتمادات على نتائج التأهيل المسبق، تقوم لجنة التأهيل المسبق بإرسال نسخة إلى "لجنة تأهيل الموردين والمقاولين" لدراسة الحاجة بإدراجها ضمن سجلات "لجنة تأهيل الموردين والمقاولين".

12- تقوم أمانة سر بإحالة جميع التظلمات أو الطلبات بالإضافة الواردة من الشركات إلى لجنة التأهيل المسبق وذلك لدراستها وعرض توصيتها على نائب الرئيس التنفيذي الذي تتبعه "لجنة تأهيل الموردين والمقاولين" للبت فيها، ويتم اعلام واخذ موافقة لجنة الشراء الداخلية و لجنة الشراء العليا والجهاز المركزي للمناقصات (على حسب نطاق صلاحيات كل منها) على ما تم البت فيه من نتائج.

مادة (24)**(سجل الموردين والمقاولين)**

دون الأخلال بأحكام مواد الفصل الأول من الباب الرابع من قانون رقم 49 لسنة 2016، تحتفظ الشركة بسجل موحد للمقاولين والموردين المعتمدين ويعهد إلى لجنة تقييم المقاولين والموردين بإعداد السجل المذكور وإدخال تعديلات عليه في النظام الإلكتروني المعتمد بالشركة، بصورة دورية مع إعطاء إمكانية الاطلاع عليه لجميع الدوائر.

مادة (25)**(إجراءات التعاقد في حالة الطوارئ)**

دون الإخلال بأحكام المادة (19) من قانون رقم 49 لسنة 2016 يستثنى من احكام هذه اللائحة العمليات التي تحتاجها قطاعات الشركة في حالات الطوارئ المعلنة والمعتمدة من الرئيس التنفيذي، التي قد تعطل أو تحدث ضرر في خطط الإنتاج أو سير العمليات بشكل آمن أو تلك التي قد تؤدي الى حدوث أضرار للبيئة أو تهديد أو تعطيل للأنظمة الإلكترونية.

ويجوز في هذه الأحوال:

1. اللجوء لما تقتضي الضرورة والحاجة حينها لإتباع ما يلزم من أساليب وإجراءات استثنائية، بما في ذلك الطرح على قائمة معتمدة أو مصدر وحيد أو غير ذلك أو استرجاع العروض مباشرة بأي طريقة كانت سواء من خلال النظام الإلكتروني المعتمد أو البريد الإلكتروني أو الفاكس أو غير ذلك.
2. يجوز للجهة المختصة بناءً على طلب من الجهة الطالبة، طرح طلب الشراء أو الخدمات واسترجاع العروض وإصدار أمر الشراء أو الخدمات دون الحاجة لأخذ أية موافقات مسبقة، ويعتمد في هذا الشأن ما يلي:
 - أ- يجوز لمدير المجموعة التجارية طرح وترسيه واعتماد طلبات وأوامر الشراء والخدمات التي تصل قيمتها حتى خمس وسبعون ألف دينار كويتي.
 - ب- يجوز نائب الرئيس التنفيذي التابعة له المجموعة التجارية طرح وترسيه واعتماد طلبات وأوامر الشراء والخدمات التي تفوق قيمتها خمس وسبعون ألف دينار كويتي حتى مليون دينار كويتي.
 - ج- يجوز للرئيس التنفيذي طرح وترسيه واعتماد طلبات وأوامر الشراء والخدمات التي تفوق قيمتها مليون دينار كويتي.

تقوم الجهة المختصة من خلال قسم المعنى بالتنسيق الخارجي في المجموعة التجارية، عندما يتسنى لها ذلك وعلى وجه العجلة، بإعلام مجلس مؤسسة البترول الكويتية واطار لجان الشراء الداخلية والعليا والجهاز المركزي للمنافسات بكافة ما اتخذت من أعمال وإجراءات وتعاقدات استثنائية، مبينة اسباب اضطرارها لذلك.

تظلم من قرار رفض الطلب

تظلم من قرار رفض أو عدم الرد على الطلب رقم ()	
تاريخ التظلم: / /	تاريخ البت في الطلب: / /
الجهة المقدم اليها التظلم	
الجهة:	
بيانات المتظلم	
الاسم:	الرقم المدني:
رقم الهاتف:	البريد الالكتروني:
موضوع التظلم	
.....	
أسباب التظلم	
.....	
المستندات المؤيدة للتظلم	
اسم المتظلم:	
التوقيع:	
اشعار استلام التظلم	
الجهة:	موضوع التظلم:
تاريخ تقديم التظلم:	الموظف المختص:
المدة اللازمة للرد على التظلم:	توقيع الموظف المختص:

قرار تعيين الموظف المختص



الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة
إحدى شركات مؤسسة البترول الكويتية
Kuwait Integrated Petroleum Industries Company
A Subsidiary of Kuwait Petroleum Corporation

Administrative Decision (12/2021)

قرار إداري رقم (٢٠٢١/١٢)

Date: 4/3/2021

التاريخ : ٢٠٢١/٣/٤

From : A/Chief Executive Officer

من : الرئيس التنفيذي بالوكالة

To : DCEO's/Managers/Team Leaders

إلى : نواب الرئيس التنفيذي / مدراء الدوائر /
رؤساء فرق العمل

Subject : Circular

الموضوع : تعميم

In accordance with the articles of Law No. (12) of 2020 regarding the right to access information, it has been decided to appoint Mr. Hassan Abdulaziz Al Yaseen (Compliance Officer) to be the concerned and responsible employee of requests for access to information or access to documents.

إعمالاً لأحكام القانون رقم (١٢) لسنة ٢٠٢٠ في شأن حق الاطلاع على المعلومات فقد تقرر تعيين السيد / حسن عبدالعزيز الياسين (ضابط الالتزام) ليكون الموظف المختص بنظر طلبات الاطلاع على المعلومات أو الحصول على الوثائق .

This decision is in effect as of 7/3/2021.

يعمل بهذا القرار اعتباراً من ٢٠٢١/٣/٧ .

Your cooperation with Mr. Hassan will be highly appreciated.

إن تعاونكم مع السيد / حسن له منا كل تقدير .

وليد خالد البدر
الرئيس التنفيذي بالوكالة
Waleed K Al-Bader
A/Chief Executive Officer

كشف بالمواد السامة والخطرة

جدول (1): قائمة بالنفايات والمواد الخطرة

مصادر النفايات	المواصفات	طرق وأماكن التصريف	إدارة النفايات والمواد الخطرة
من عمليات التشغيل	<ul style="list-style-type: none"> الحماة الزيتية غير المعالجة من فاع الخزائن، الحماة الناتجة عن تنقية المياه، تنظيف المعدات الخ . النفايات الملوثة الزيتية. 	<ul style="list-style-type: none"> خارج الموقع: مدافن النفايات المعتمدة من الهيئة العامة للبيئة (مثل محطة استقبال ومعالجة النفايات الصلبة في شعبية). في الموقع: نظام معالجة الحماة 76-U. في الموقع: ترسل المواد الصلبة التي يتم جمعها من نظام معالجة الحماة إلى المحرقة. في الموقع: المساحة المخصصة. 	<ul style="list-style-type: none"> خطط إدارة النفايات التي أعدها مقاولوا EPC، والتي تتناول متطلبات البناء والتشغيل. إجراءات KIPIC لإدارة النفايات الصلبة. إجراءات KIPIC بشأن مراقبة ومعالجة المياه العادمة والتخلص منها. بيان نقل النفايات عند نقلها لمعالجتها خارج الموقع أو التخلص منها. المنطقة المخصصة في الموقع: (منطقة تخزين النفايات المؤقتة) مسورة عن مناطق أخرى، ومقسمة لتوفير فصل آمن للنفايات التي يحتمل أن تكون غير متوافقة، ولها احتواء ثانوي ويمكن التحكم في الوصول إليها فقط للأشخاص المخولين. وحدة معالجة مياه الصرف الصحي -76. المنطقة المخصصة في الموقع لتخزين المواد الخطرة: مسورة عن مناطق أخرى، ومقسمة لتوفير فصل آمن للمواد التي يحتمل أن تكون غير متوافقة، ولها احتواء ثانوي ويمكن فقط للأشخاص المخولين. يجب أن توضع بطاقات تعريف مناسبة على حاويات تخزين المخلفات الخطرة. يجب أن تحتوي جميع الأوعية الخاصة بمناولة أو تخزين المواد الخطرة على احتواء ثانوي مزود بكشف عن التسرب. يتم الحفاظ على نماذج أوراق بيانات السلامة (SDS) لجميع المواد الخطرة المعدة للاستخدام أثناء التشغيل
	<ul style="list-style-type: none"> المحفرات المستهلكة: تنتج المحفرات المستهلكة عن عدد من وحدات العمليات: وحدة التطهير الجوي ARDS، وحدة المعالجة بالنفثا الهيدروجينية (NHT)، وحدة المعالجة بالهيدروجين بالديزل (DHT)، وحدة استخلاص الكبريت (SRU). المواد الكيميائية المستهلكة (مثل: مواد المختبر، والكابوية المستهلكة، والأحماض المستهلكة، والأمينات المستهلكة) الملح المحقق من أحواض تخر المياه المالحة في حرمة عدم تصريف السوائل (ZLD). 	<ul style="list-style-type: none"> خارج الموقع: مدافن النفايات المعتمدة من الهيئة العامة للبيئة إعادة المحفرات المستهلكة إلى الشركة المصنعة لتجديدها واستعادتها. خارج الموقع: مدافن النفايات المعتمدة من الهيئة العامة للبيئة خارج الموقع: مدافن النفايات المعتمدة من الهيئة العامة للبيئة. 	
	<ul style="list-style-type: none"> حاويات فارغة، اسطوانات غاز 	<ul style="list-style-type: none"> خارج الموقع: ساحة الخردة. خارج الموقع: مدافن النفايات المعتمدة من الهيئة العامة للبيئة. 	
	<ul style="list-style-type: none"> المحفرات منتهية الصلاحية / المواد الكيميائية 	<ul style="list-style-type: none"> في الموقع: ساحة المحفرات المستهلكة. خارج الموقع: مدافن النفايات المعتمدة من الهيئة العامة للبيئة. 	
	<ul style="list-style-type: none"> نفايات أنشطة الفحوصات غير المتلفة 	<ul style="list-style-type: none"> خارج الموقع: مدافن النفايات المعتمدة من الهيئة العامة للبيئة. 	
من عمليات الصيانة	<ul style="list-style-type: none"> نفايات البناء/الهدم مخلفات من المبادلات وتنظيف المعدات عبيات المنتج منتهية الصلاحية المذيبات المستهلكة / الطلاء والملابس المرتبطة بها ، والخرف مواد تنظيف الانسكاب والتربة الملوثة البطاريات المستهلكة، ومصابيح الزئبق، إلخ. 	<ul style="list-style-type: none"> خارج الموقع: مدافن النفايات المعتمدة من الهيئة العامة للبيئة. 	
المكتب والنفايات الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> النفايات الإلكترونية (مثل الكمبيوتر وقطع الغيار، لوحات الدوائر الكهربائية، الطابعة / كارتريج الفاكس، أضواء LED الخ). 	<ul style="list-style-type: none"> خارج الموقع: شركة إعادة التدوير 	
	<ul style="list-style-type: none"> الزبوت من الطبخ 	<ul style="list-style-type: none"> خارج الموقع: شركة إعادة التدوير 	

Table 1: Hazardous Waste and Materials List

Waste Sources	Description	Designated Facility for Final Disposal	Wastes and Hazardous Materials Management
Process	<ul style="list-style-type: none"> Untreated Oily Sludge from Tank Bottom, Basins/Sumps, Hydro-Blasting, Equipment Cleaning etc. Oily contaminated Wastes. 	<ul style="list-style-type: none"> Offsite: KEPA approved disposal Facility (e.g., Shuaiba Solid Waste Reception and Treatment Station (SWRTS)). Onsite: Sludge Treatment System U-76. Onsite: Solids collected from Sludge Treatment System are sent to the Incinerator. Onsite: Temporary Designated area 	<ul style="list-style-type: none"> Waste management plans prepared by the EPC Contractors, addressing both Construction and Commissioning requirements. KIPIC Solid Waste Management Procedure. KIPIC Procedure on Monitoring of Wastewater Treatment and Disposal. Waste Transportation Manifest when transported for offsite treatment or disposal. Onsite Designated area: (Temporary Waste storage area) fenced off from other areas, partitioned to provide safe segregation of potentially incompatible wastes, shall have secondary containment and have controlled access. Wastewater Treatment Unit-76. Areas for storage of hazardous materials shall be fenced off from other areas and shall have limited controlled access.
	<ul style="list-style-type: none"> Spent catalysts (ARDS, NHTU, KHTU, DHTU, HPU, SRU). 	<ul style="list-style-type: none"> Offsite: SWRTS/KEPA approved disposal facility Offsite: Return spent catalysts to the manufacturer for regeneration and recovery Onsite: Temporary Spent Catalyst Yard 	
	<ul style="list-style-type: none"> Spent chemicals (e.g. laboratory chemicals, spent caustic, spent acids, Waste amines) 	<ul style="list-style-type: none"> Offsite: SWRTS/KEPA approved disposal facility 	
	<ul style="list-style-type: none"> Dried salt from brine evaporation ponds in Zero Liquid Discharge (ZLD) Package (U-76) Empty Containers, Gas Cylinders 	<ul style="list-style-type: none"> Offsite: SWRTS/KEPA approved disposal facility Onsite: Scrap Yard 	
		<ul style="list-style-type: none"> Expired Catalysts / Chemicals. Non-Destructive Testing (NDT) Activities wastes, 	
Maintenance Activities waste	<ul style="list-style-type: none"> Construction/demolition waste Residues from exchanger and equipment cleaning Expired product samples Spent solvents/paint and associated clothing, rags Spill clean-up materials and contaminated soils Used batteries, mercury lamps etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Offsite: SWRTS/KEPA approved disposal facility 	<ul style="list-style-type: none"> Areas for storage of hazardous materials shall be partitioned to provide safe segregation of potentially incompatible materials. Hazardous waste storage containers shall be appropriately labelled. All vessels for handling or storing hazardous materials shall have Secondary containment with leak detection. Safety Data Sheets (SDS) forms for all hazardous materials intended for use during operation are maintained.
Office & Other Waste	<ul style="list-style-type: none"> E-waste (e.g. Computer & its parts, Printed Circuits, Printer/Fax Cartridge, LED Lights etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Offsite: Recycling Company 	
	<ul style="list-style-type: none"> Grease from cooking 	<ul style="list-style-type: none"> Offsite: SWRTS/KEPA approved disposal 	

نموذج طلب الاطلاع

يل الإرشادات الخاص بطلب الاطلاع على المعلومات من الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة وفق القانون رقم (12) لسنة 2020 في شأن حق الاطلاع على المعلومات

• أولاً: تقديم طلب "الاطلاع على المعلومات":

- تعبئة النموذج المرفق والمخصص لذلك والمنشور في موقع الشركة الكويتية للصناعات البترولية المتكاملة, وحضور مقدم الطلب إلى مجموعة الشؤون القانونية شخصياً بالعنوان المشار إليه في صفحة تواصل معنا للتأكد والمطابقة وتوقيع إقرار الطلب.
- سيتم الرد على مقدم الطلب إما بقبول طلبه للاطلاع أو بالرفض خلال المدة المحددة قانوناً وفي حال كانت المعلومات المطلوب الاطلاع عليها ذات عدد كبير فقد يستغرق الرد مزيداً من الوقت بحسب عدد وطبيعة المعلومات المطلوبة مما قد يتم معه تجزئة الطلب على دفعات.
- عندما يتم الموافقة على الطلب, سيحدد الموعد والمكان من خلال الهاتف النقال أو البريد الإلكتروني لتمكين مقدم الطلب من الاطلاع على المعلومات حضورياً.
- لا يجوز لمقدم الطلب القيام بتصوير الوثائق المراد الاطلاع عليها مستخدماً هاتفه النقال أو أي وسيلة أخرى.
- للحصول على نسخة من المعلومات التي تم الاطلاع عليها يجب سداد رسوم محددة بخمسة دنانير (5 د.ك) عن كل وثيقة لا يزيد عدد أوراقها عن عشرة, ويضاف نصف دينار (500 فلس) عن كل ورقة زائدة عن ذلك, بحسب ما تم تحديده باللائحة التنفيذية الخاصة بالقانون رقم (12) لسنة 2020 في شأن حق الاطلاع على المعلومات.

نموذج طلب الاطلاع

نموذج طلب الإطلاع والحصول على المعلومات والوثائق المرتبطة بها وفق القانون رقم 12 لسنة 2020

الحصول على القرارات والوثائق المرتبطة به (رسوم)

الاطلاع على المعلومات

بيانات مقدم الطلب		بيانات الجهة المقدم اليها الطلب	
	الاسم:		الجهة:
	الرقم المدني:		قطاع:
	الوظيفة:		إدارة:
	رقم الهاتف:		
	البريد الالكتروني:		
سبب طلب المعاملة		بيانات بالمعلومات أو الوثائق المطلوبة	
			1
			2
			3
			4
			5
علاقة مقدم الطلب بالمعلومات أو الوثائق		المستندات المؤيدة للطلب	
			1
			2
			3
			4
إقرار مقدم الطلب			
أقر بالمسئولية على المعلومات التي أطلب: <input type="checkbox"/> الإطلاع عليها <input type="checkbox"/> الحصول على الوثائق المرتبطة بها			
*وفي حال قبول طلبي بعدم استخدام المعلومات التي اطلعت عليها أو الوثائق التي حصلت عليها إلا في الأحوال المقررة قانونا دون أدنى مسئولية على الجهة الإدارية في ذلك.			
مقدم الطلب:		التوقيع:	التاريخ:/...../2021
بيانات تملأ بمعرفة الجهة			
بيانات الموظف المختص		بيانات الطلب	
	الاسم	رقم الطلب	
	الوظيفة		
	الإدارة	تاريخ الطلب	
	البريد الالكتروني		
نتيجة بحث الطلب بعد العرض على رئيس الجهة أو المفوض			
<input type="checkbox"/> يتم الاطلاع على المعلومات		<input type="checkbox"/> يتم الحصول على الوثائق المتعلقة بالمعلومات	
<input type="checkbox"/> تم رفض الطلب بسبب:			
<input type="checkbox"/> تجزئة الطلب:			
		-1	
		-2	
		-3	
	الموظف المختص		
	يعتمد رئيس الجهة أو المفوض		

kipicofficial



www.kipic.com.kw

