

# نظام شؤون العاملين

## الفهرس

رقم الصفحة	المحتويات	الفصول
1		المقدمة
2	أحكام عامة	<u>الفصل الأول</u> :
3	التوظيف	<u>الفصل الثاني</u> :
6	ساعات العمل	<u>الفصل الثالث</u> :
7	الأجور	<u>الفصل الرابع</u> :
10	العلاوات و البدلات	<u>الفصل الخامس</u> :
12	المزايا و العوائد	<u>الفصل السادس</u> :
15	العلاج الطبي	<u>الفصل السابع</u> :
16	الإجازات	<u>الفصل الثامن</u> :
18	السفر في مهمات رسمية	<u>الفصل التاسع</u> :
21	التدريب و التطوير الوظيفي	<u>الفصل العاشر</u> :
23	علاقات العمل	<u>الفصل الحادي عشر</u> :
24	انتهاء الخدمة	<u>الفصل الثاني عشر</u> :
26	الملاحق	<u>الفصل الثالث عشر</u> :

## المقدمة

تولي شركة نفط الكويت موردها البشري أقصى رعاية باعتبارها أهم مواردها الرئيسية، كما تهدف إلى توفير أفضل السبل لترسيخ روح الانتماء للعمل وزيادة الكفاءة الإنتاجية للعاملين وإطلاق طاقاتهم بما يعود عليهم وعلى العمل بالنفع والرفي.

وقد وضعت الشركة نظم ولوائح إدارية للعمل لتحقيق مبدأ المساواة وتأكيدا لقيم ومبادئ العمل الأساسية وتعزيزا لإشعار العامل بأنه والشركة أبناء أسرة واحدة تهدف للنهوض بالمجتمع وتحقيق الصالح العام

وقد أوكلت الشركة مجموعة الموارد البشرية بوضع هذه المبادئ والنظم موضع التنفيذ وإيجاد السبل والوسائل المناسبة لتحقيقها والعمل على تطبيق ما يصدر من نظم و لوائح إدارية لهذا الغرض وتفسير ما يرد بهما من أحكام وإشعار جميع العاملين بالشركة بأن هذه النظم واللوائح هي أساس مسئوليتهم وبحسب درجة كل منهم.

والتأكيد على ضرورة التزام الجميع بأحكامها وكذلك الالتزام بقواعد سلوك العمل الموحدة، وبكافة القوانين المرعية في جميع تعاملاتهم مع الشركة أو رؤسائهم وزملائهم أو مع الغير.

وبناء على ما تقدم فقد اعتمد مجلس إدارة الشركة نظام شؤون العاملين بموجب قراره رقم 21 للسنة المالية 2009 / 2010 الصادر بتاريخ 2009 / 11 / 23 .

## الفصل الأول : أحكام عامة

- 1 - تعتبر أحكام هذا النظام ولوائحته الإدارية جزءاً متمماً لعقد العمل والقوانين واجبة التطبيق.
- 2- يفوض رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب بإصدار اللائحة الإدارية لنظام شؤون العاملين وتعديلها حسب ما تقتضيه ظروف العمل بما لا يخالف أحكام نظام شؤون العاملين ولا القوانين واجبة التطبيق.
- 3- يختص مدير مجموعة الموارد البشرية بالتأكد من سلامة تطبيق ما ورد بنظام شؤون العاملين واتفاق أحكام اللائحة الإدارية مع ما جاء بالنظام ، كما يختص بتفسير ما ورد بهما من أحكام وبنود.
- 4- يراعى باستمرار أن لا يتعارض ما ورد في هذا النظام مع أحكام لائحة السلطات المالية.
- 5- تطبق النصوص القانونية السارية المفعول في حينها على كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا النظام.
- 6- تختص محاكم دولة الكويت بالنظر في جميع المنازعات التي قد تنشأ بين العامل و الشركة ويكون القانون الكويتي هو الواجب التطبيق مهما كانت جنسية العامل .
- 7- أي تعديل في نظام شؤون العاملين يجب أن لا يؤدي إلى المساس بالحقوق التي اكتسبها العامل أثناء خدمته في الشركة.
- 8- لا يجوز تعديل أو إلغاء أو إضافة أي حكم مما جاء بنظام شؤون العاملين إلا بموافقة مجلس إدارة الشركة .
- 9 – تسري أحكام قانون العمل الأهلي 1964/38 وقانون العمل بالقطاع النفطي 1969/28 وما يطراً عليهما من تعديلات فيما لم يرد بشأنه نص خاص بالنظام أو اللائحة الإدارية .

## الفصل الثاني: التوظيف

### 1- سياسة التوظيف

يتم شغل الوظائف بناءً على الاحتياجات المعتمدة من القوى العاملة، وحرصاً على تطبيق مبدأ تكافؤ الفرص، يتم إسناد الوظائف لأفضل المرشحين المستوفين لشروط الوظيفة حسب المتطلبات في الوصف الوظيفي.

تعطى الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة للعاملين الحاليين و ذلك عن طريق الترقيات و النقل فإذا لم يتوفر المرشح المطلوب من داخل الشركة يتم التعيين من خارج الشركة، و تعطى أولوية التعيين للكويتيين، ثم لمواطني دول مجلس التعاون الخليجي، ثم للعرب الآخرين و أخيراً للجنسيات الأخرى.

### 2- صلاحية التعيين

#### 1-2 الكويتيين:-

- عمالة تشغيلية:-

العاملون في الدرجات 1- 10	بموافقة رئيس فريق العمل المعني.
العاملون في الدرجات 11-14	بموافقة مدير المجموعة المعنية.
العاملون في الدرجات 15- 18 لغير المعيّنين بتعميم	بموافقة نائب العضو المنتدب المختص.
العاملون في الدرجات 19-20	بموافقة رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب.
العاملون المعيّنين بتعميم إداري من رؤساء الفرق أو من في مستواهم الوظيفي.	
العاملون بموجب عقود عمل الخاصة	
عمالة غير تشغيلية	بموافقة رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب على الكشف النهائي المرفوع من قبل لجان التوظيف.

#### 2-2 غير الكويتيين:-

بموافقة رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب لجميع الدرجات.

### 3- التعيين بأعلى من بداية الدرجة

يجوز دفع راتب أعلى من راتب بداية الدرجة للمرشحين الذين يتمتعون بمؤهلات و خبرات استثنائية وذلك على النحو التالي:-

بموافقة مدير المجموعة ذات العلاقة و موافقة مدير مجموعة الموارد البشرية.	العاملون في الدرجات 1- 14 حتى 40% أعلى من بداية الدرجة
بموافقة مدير المجموعة المعنية و موافقة نائب العضو المنتدب للشؤون الإدارية والمالية .	أكثر من 40% أعلى من بداية الدرجة
بموافقة نائب العضو المنتدب المختص و موافقة نائب العضو المنتدب للشؤون الإدارية والمالية .	العاملون في الدرجات 15- 17
بموافقة نائب العضو المنتدب المختص وموافقة رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب.	المدرء ورؤساء الفرق أو من في مستواهم الوظيفي

### 4- التعيين بالوكالة:-

1- يجوز تعيين أحد العاملين في وظيفة أخرى بالوكالة عن شاغل الوظيفة الأصلي وذلك لغياب الأخير لأي سبب من الأسباب.

يتم التعيين بالوكالة وفقاً لصلاحيات التعيين التالية:

1-1 التعيين بالوكالة في وظيفة أعلى من الوظيفة الحالية للمعين:

<u>المخولون بها</u>	<u>الصلاحيات و حدودها</u>
رئيس الفريق المعني	أ- التعيين بالوكالة في الدرجة (14) وما دون
مدير المجموعة المعنية.	ب- التعيين بالوكالة في وظيفة رئيس فريق وفي الدرجة (15) وما فوق لغير المعينين بتعميم
نائب العضو المنتدب المعني.	ج- التعيين بالوكالة في وظيفة مدير بحيث لا تقل خبرة المعين عن سنتان في الوظيفة الحالية.

## 2-1 التعيين بالوكالة في وظيفة ذات درجة مماثلة للوظيفة الحالية للمعين:

<u>المخولون بها</u>	<u>الصلاحيات و حدودها</u>
رئيس الفريق المعني	أ- التعيين بالوكالة في الدرجة (14) و ما دون
رئيس الفريق المعني	ب- التعيين بالوكالة في الدرجة (15) وما فوق لغير المعينين بتعميم
مدير المجموعة المعنية.	ج- التعيين بالوكالة في وظيفة رئيس فريق
نائب العضو المنتدب المعني.	د- التعيين بالوكالة في وظيفة مدير

## 5- النقل

يجوز نقل العامل لأي وظيفة أخرى داخل الشركة تتناسب مع مؤهلاته و خبرته شريطة أن لا يؤدي النقل إلى تغيير طبيعة عمله أو نقله إلى وظيفة أدنى أو إنقاص أجره دون موافقته.

و يتم النقل وفقاً للصلاحيات التالية:-

المخولون بها
الصلاحيات و حدودها

 • النقل داخل المجموعة

رئيس الفريق المعني	الدرجات 1-10
مدير المجموعة المعنية	الدرجات 11- و ما فوق من غير المعينين بتعميم إداري

 • النقل من مجموعة إلى أخرى ضمن المديرية نفسها

مديرا المجموعتين ونواب العضو المنتدب المعينين	لجميع المستويات الوظيفية عدا المعينين بتعميم إداري
---	--

 • النقل من مديرية إلى أخرى من خلال الإعلان الداخلي فقط

مديرا المجموعتين ونواب العضو المنتدب المعينين	لجميع المستويات الوظيفية عدا المعينين بتعميم إداري
---	--

 • رؤساء الفرق أو من في مستواهم الوظيفي

نائب العضو المنتدب المختص	<u>النقل ضمن المديرية نفسها</u>
رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب	<u>النقل من مديرية إلى أخرى</u>

 • نقل المدراء أو من في مستواهم الوظيفي

رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب	
-----------------------------------	--

## الفصل الثالث : ساعات العمل

### مادة 1 ساعات العمل

تحدد ساعات العمل اليومية بالشركة بما يتناسب مع عملياتها و متطلبات التشغيل وبما يتفق مع قوانين العمل والقرارات الوزارية النافذة .

### مادة 2 العمل الإضافي

يمنح العاملون شاغلي الدرجات (من 1 إلى 16 ) من الذين تتطلب طبيعة عملهم لساعات إضافية تعويضاً مالياً عن ذلك وفقاً لما تقرره القوانين واللائحة الإدارية للشركة .

لا يستحق العاملون المعينون بموجب تعاميم إدارية التعويض عن ساعات العمل الإضافية.

مادة 3 تحدد اللائحة الإدارية قواعد وإجراءات العمل الإضافي والتعويض عنه مع مراعاة الحقوق المكتسبة للعاملين .

### مادة 4 العطل الرسمية

تمنح الشركة أيام العطل و الأعياد الرسمية المحددة في قوانين العمل و تلك التي تقررها الدولة أو الجمعية العمومية للشركة عطلاً رسمية بأجر .

## الفصل الرابع - الأجور

### 1- سياسة الأجور

تسعى إدارة الشركة إلى اجتذاب أفضل الكفاءات و المحافظة عليها من خلال تطبيق برامج التعويضات التي تشتمل على ما يلي:-

- أ- دفع أجور عادلة للعاملين تتفق وقيمة وظائفهم.
- ب- دفع زيادات الجدارة للعاملين بناءً على تقديرات مستوى أدائهم.
- ج- زيادة أجور العاملين عند ترقيةهم..
- د- منح زيادات فردية على أجور بعض العاملين استناداً إلى مبررات معينة.
- هـ - منح العاملين مكافآت تشجيعية نظير أعمال متميزة و جهود إضافية.
- و- مقارنة أنظمة التعويضات المعمول بها في الشركات الأخرى نظير وظائف مشابهة.

### 2- سلم الاجور

يشتمل سلم الأجور الأساسية على 20 درجة من الدرجة 1 حتى 20 ويتم تحديد الوظيفة في الدرجة التي تتناسب معها وفقاً لنظام تقييم الوظائف وقد حددت الشركة مدى لكل درجة (بداية و نهاية الدرجة) كما هو مبين في الملحق رقم (1) .

قد يقتضي الأمر تعديل الأجور بين الحين و الآخر لاستيعاب زيادة عامة على الأجور والعلوات مما يتطلب موافقة مجلس الإدارة و موافقة مؤسسة البترول الكويتية .

ويجري إبلاغ العامل عن درجة وظيفته وأجره في عقد عمله عند الالتحاق بخدمة الشركة وعند ترقيته .

### 3- تقييم مستوى الأداء

تقوم الشركة بمراجعة مستوى أداء العاملين سنوياً بهدف تحسين أدائهم لوظائفهم و تحديد ما يحتاجون إليه من تدريب و تطوير للارتقاء بمستوى الأداء و زيادة الكفاءة الإنتاجية، و بناء على تقديرات مستوى الأداء هذه يتم منحهم زيادة الجدارة وفقاً للنسب التي يحددها رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب.

### 4- الترقية

هي التوصية بتعديل أجر العامل بناء على ترقيته إلى درجة أعلى ، أو بسبب إعادة تقييم الوظيفة ذاتها وفقاً لسلم الدرجات المعتمد ، و يترتب على الترقية زيادة في الأجر الأساسي و تعديل بعض العلاوات و المزايا التي تنطبق على الدرجة الجديدة .

- يعدل الأجر الأساسي الفعلي للعامل عند الترقية بنسبة زيادة (7.5%) كحد أقصى أو أول مربوط الدرجة الجديدة أيهما أكبر ، و بنسبة (6%) كحد أدنى إذا كان الأجر الأساسي الجديد يتعدى منتصف مربوط الدرجة الجديدة .

- تتم الترقيات وفقاً للصلاحيات التالية:

الترقية ضمن الدرجات 10-1	تتطلب موافقة رئيس فريق العمل المعني.
الترقية ضمن الدرجات 11-14	تتطلب موافقة مدير المجموعة ذات العلاقة.
الترقية ضمن الدرجات 15-17	تتطلب موافقة نائب العضو المنتدب المختص.
الترقية إلى رؤساء الفرق أو من في مستواهم الوظيفي	تتطلب موافقة رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب.
الترقية إلى وظيفة مدير	تتطلب موافقة رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب.

### 5- الزيادات الأخرى على الأجر

يجوز منح زيادات على الأجر الأساسي شريطة ألا تتجاوز نهاية مربوط الدرجة لبعض الحالات الفردية بموافقة رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب بناء على توصية من نائب العضو المنتدب المعني.

### 6- نظام تقييم و الوظائف

تقضي سياسة الشركة بتقييم جميع الوظائف وفقاً لنظام تقييم الوظائف المعمول به حالياً، و الغاية من تقييم الوظيفة هي تحديد قيمتها النسبية بالمقارنة مع غيرها من الوظائف في الشركة من حيث أهميتها أو مساهمتها في العمل أو من حيث الأعباء التي تفرضها على شاغل الوظيفة.

### 7- نظام الوظائف التخصصية

تقدر الشركة الحاجة إلى خبرات تخصصية و مهنية في بعض مجالات العمل المختلفة حيث يطلب من شاغلي الوظائف المهنية و التخصصية بذل أقصى طاقاتهم لتقديم الاستشارات و الدراسات و البحوث التي تساهم بشكل إيجابي و مثمر في اتخاذ القرارات، وهذا النظام يأخذ في الاعتبار عنصر الخبرة التخصصية عند النظر في مدى ملائمة المرشحين لشغل هذه الوظائف.

### 8- العقود الخاصة

تقوم الشركة بإبرام عقود خاصة ، وذلك عند الحاجة للوظائف الاستشارية بموافقة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب من خلال نائب العضو المنتدب المعني.

## الفصل الخامس: العلاوات و البدلات

### 1- سياسة العلاوات

تقوم الشركة بمنح العلاوات و البدلات لأسباب عديدة منها تطبيق قوانين العمل أو الأحكام الصادرة عن هيئة التحكيم أو تنفيذ توجيهات الدولة أو تعويض العاملين عن ما يتحملونه من مشقة في سبيل تأدية عملهم.

#### نورد أدناه العلاوات و البدلات التالية:

علاوة غلاء المعيشة	تدفع شهرياً إلى جميع العاملين، كما هو مبين في الملحق رقم (2).
العلاوة الاجتماعية	تدفع شهرياً إلى العاملين الكويتيين فقط كما هو مبين في الملحق رقم (3).
العلاوة التشجيعية	تدفع شهرياً إلى العاملين الكويتيين فقط ، كما هو مبين في الملحق رقم (9).
علاوة الأولاد	تدفع بمقدار 50 ديناراً شهرياً إلى العاملين الكويتيين عن الأولاد المستحقين. ( بحد أقصى سبعة أولاد) وتزداد هذه العلاوة بنسبة 100% من قيمتها الأصلية عن كل ولد من الأولاد المعاقين.
بدل السكن	يدفع شهرياً للعاملين الذين لا يتوفر لهم سكن من الشركة كما هو مبين في الملحق رقم (4).
سلة فروقات	تدفع بمقدار 9 دنانير شهرياً إلى العاملين الذين كانوا يتقاضونها قبل 2003/4/1 بمسمى " بدل الماء و الكيروسين " و أية فروقات أخرى.

**بدل المناوبة:** يدفع بمقدار 70 دينار شهرياً للعاملين المستحقين تعويضاً لما يتعرض له نظام حياتهم الاجتماعية من اضطراب نتيجة لاختلاف ساعات العمل بالمقارنة مع العاملين بالدوام النهاري

**بدل الدوام غير المنتظم:** يدفع بمقدار 35 دينار شهرياً إلى العاملين الذين لا يعملون بنظام الدوام النهاري العادي ولا بدوام المناوبة و لكنهم يعملون بدوام تختلف ساعاته إلى درجة تخل بانتظام حياتهم الاجتماعية.

**بدل الانتقال:** يمنح العاملين بدل إنتقال وقدره (-/054دك) شهريا ويخصم البديل ممن يخصص له سيارة من المؤسسة / الشركة للاستعمال الشخصي كميزة أو لطبيعة العمل ، وتدخل قيمة البديل ضمن الأجر الشهري الذي يحسب على أساسه العمل الإضافي ومكافأة نهاية الخدمة والمنحة الإضافية والمعاش التقاعدي والاشتراكات الشهرية للتأمينات الاجتماعية وصندوق التأمين الخاص .

**تعويضات وقت الانتقال:** تعوض الشركة العاملين عن الوقت الذي يقضونه في الانتقال خارج ساعات العمل المقررة إلى مواقع العمل البعيدة (وهي المواقع التي تبعد أكثر من 10 أميال عن نقاط التجمع المحددة) وذلك تمشياً مع ما نصت عليه تشريعات العمل.

**علاوة الموقع:** تدفع الشركة علاوة موقع بمقدار 10 دنانير في اليوم للعاملين الذين يطلب منهم المبيت في أي من مواقع العمل في الشركة خارج ساعات الدوام الرسمي تعويضاً لهم عن الإزعاج الناشئ عن اضطرابهم إلى المبيت هناك.

**بدل طبيعة عمل:** قيمة البديل: يمنح العاملين بدل طبيعة عمل يرتبط بدرجة تعرضهم للبيئة الخارجية و المشقات و المخاطرة، و تبلغ قيمته (150 د.ك) شهرياً كحد أقصى، وفقاً للفئات التالية:

المبلغ/دينار كويتي	الفئة
150	أ-
125	ب-
100	ج-
50	د-

**زيادة علاوة غلاء المعيشة:** تدفع بمقدار 120 ديناراً شهرياً إلى العاملين الكويتيين و 50 ديناراً شهرياً للعاملين غير الكويتيين .

## الفصل السادس: المزايا و العوائد

### 1- الإسكان

وفقاً لأحكام قانون العمل تقوم الشركة بتوفير مساكن للعاملين، و في حالة عدم توفر السكن تمنحهم بدل السكن عوضاً عن ذلك، و تحتفظ الشركة في جميع الأوقات بحقها في أن تختار بين تقديم السكن للعاملين أو دفع علاوة السكن المناسب عوضاً عن ذلك، و العامل الأعزب الذي يعرض عليه سكن من الشركة ويرفضه لا يستحق علاوة السكن.

و لا يحق للعاملين الكويتيين الذين تم تخصيص مساكن حكومية لهم أن يتقدموا بطلبات للحصول على سكن من الشركة الخاص بالمتزوجين و تدفع لهم الشركة بدل سكن عوضاً عن ذلك وفقاً للإجراءات المعتمدة و المدرجة في اللائحة الإدارية و الإجراءات التنفيذية.

### 2- التأمين

#### التأمين الجماعي على الحياة

تقدم الشركة بوليصة تأمين جماعي توفر تغطية شاملة للعاملين على مدار الساعة داخل و خارج دولة الكويت.

و تقدم الشركة بوليصة للتأمين تلقائياً ضد الحوادث الشخصية لزوجات العاملين و أولادهم المستحقين ضد أخطار الوفاة و الإصابات البدنية الناجمة عن الحوادث خلال المهام الرسمية أو التدريب خارج الكويت أو أثناء الإجازة خارج الكويت بأي طريق أو وسيلة نقل أثناء رحلة المغادرة و العودة فقط.

#### التأمين على الأمتعة الشخصية و المنزلية:

تقدم الشركة تسهيلات لتمكين العاملين من التأمين على أمتعتهم الشخصية و المنزلية المصحوبة منها و غير المصحوبة منها و غير المصحوبة في الرحلات التي ترخص بها الشركة إلى الكويت و منها ذلك عند التوظيف و إنتهاء الخدمة.

#### شاغلو البيوت:

لا تقدم الشركة أي تأمين على الأمتعة الشخصية و المنزلية التي توجد في حوزة العامل أثناء إشغاله أيا من بيوت الشركة أو الشقق المستأجرة أو المساكن المستأجرة الخاصة.

### 3- المساعدة التعليمية للعاملين غير الكويتيين

يمنح العاملین غير الكويتيين من شاغلي الدرجات (13 فما فوق) مساعدة تعليمية داخل الكويت اعتباراً من العام الدراسي (2004/2003) وذلك بما يعادل (90%) من مصاريف الدراسة (الفعلية) باستثناء مصاريف المواصلات والكتب وبعده أقصى لا يزيد عما تقرره وزارة التربية للمدارس الخاصة وحسب جنسية العامل وبعده أقصى (4) أطفال للذين تتراوح أعمارهم ما بين (4 - 19) سنة ، مع استمرار أبناء العاملين الحاليين والمعينين قبل 2003/1/4 الذين يتمتعون بهذه الميزة وفق السياسة المطبقة قبل التعديل 0

### 4- منحة السكن

تدفع الشركة منحة شهرية للسكن للعاملين/ العاملات الكويتيات المستحقين للمساعدة في الحصول على مسكن مناسب ولا تدخل قيمة هذه المنحة في احتساب استقطاعات التأمينات الاجتماعية أو مكافأة نهاية الخدمة أو العمل الإضافي.

غير الكويتي		الكويتي المتزوج	الدرجة الوظيفية
متزوج وتقيم أسرته معه	أعزب / متزوج ولا تقيم أسرته معه		
150 د0ك	---	150 د0ك	13 - 15
185 د0ك	150 د0ك	185 د0ك	16 - 17
235 د0ك	200 د0ك	235 د0ك	18 - 20

### 5- منحة الأثاث :

تمنح الشركة منحة الأثاث للعاملين/ العاملات (الكويتيات) الذين تنطبق عليهم شروط وضوابط منحة السكن أو ميزة السكن العينية منحة أثاث لمرة واحدة أثناء الخدمة حسب الحالة الاجتماعية والدرجة الوظيفية على النحو التالي:-

غير الكويتي		الكويتي/ الكويتية المتزوج	الدرجة الوظيفية
متزوج وتقيم أسرته معه	اعزب / متزوج ولا تقيم أسرته معه		
		500 د ك	1 - 6
		750 د ك	7 - 8
		1000 د ك	9 - 12
2000 د0ك	1500 د0ك	2500 د0ك	13 - 15
3000 د0ك	2000 د0ك	3000 د0ك	16 - 20

### 6- منحة الزواج

تدفع الشركة منحة زواج للعامل الكويتي (ذكر أم أنثى) راتب إجمالي واحد على أساس راتب أعزب عند زواجه لأول مرة أثناء خدمته في الشركة .

### 7- القروض

يجوز منح العامل قرض يعادل الأجر الإجمالي لشهرين وبعده أقصى ثلاثة قروض طيلة فترة خدمة العامل ، ويشترط مرور فترة ( 4 ) سنوات على الأقل بين كل قرض وآخر ، على أن تكون الأولوية لمن يتقدم لأول مرة وحسب الميزانية المقررة ويمنح القرض وفق القواعد والشروط الخاصة بالقرض وفقاً للإجراءات المعتمدة والمدرجة في اللائحة الإدارية والإجراءات التنفيذية.

## 8- تذاكر السفر في الإجازة السنوية

تدفع مستحقات تذاكر السفر للعامل الكويتي / غير الكويتي وأفراد أسرته المستحقين في بداية كل سنة ميلادية عن طريق فريق عمل المدفوعات المالية بالتنسيق مع فريق عمل شؤون العاملين ، غير مرتبطة بتقديم نموذج الإجازة .

### أ- العاملون غير الكويتيين :

يمنح العامل غير الكويتي مستحقات الإجازة المالية المستحقة إذا كانت مدة الإجازة نصف الإجازة السنوية أو أكثر عند قيامه بالإجازة السنوية ، حسب السياسة المقررة بشأن تحديد الدرجات وعلى النحو التالي :-

- شاغلي الدرجات (6 فما دون) على الدرجة السياحية للعامل فقط مرة واحدة كل سنتين خدمة 0
- شاغلي الدرجات (7- 12) على الدرجة السياحية للعامل وأفراد أسرته (الزوجة بالإضافة إلى أربعة أبناء دون سن التاسعة عشر) مرة واحدة عن كل سنتين خدمة 0
- شاغلي الدرجات (13- 18) على الدرجة السياحية للعامل وأفراد أسرته (الزوجة بالإضافة إلى أربعة أبناء دون سن التاسعة عشر) مرة واحدة عن كل سنة خدمة 0
- شاغلي الدرجات (19- 20) على درجة رجال الأعمال للعامل ولزوجته ، وعلى الدرجة السياحية للأبناء (بعد أقصى أربعة أبناء دون سن التاسعة عشر) وذلك لمرة واحدة عن كل سنة خدمة 0

### ب- العاملون الكويتيون :

تدفع الشركة للعاملين الكويتيين وأفراد عائلاتهم المستحقين قيمة تذاكر السفر ذهاباً وإياباً إلى القاهرة. وذلك مرة كل سنة للعاملين في الدرجات 10 حتى 18 ومرة كل سنتين بالنسبة للعاملين في الدرجات 9 وما دون.

ج- تمنح للعاملين قيمة تذكرة السفر بالدرجة الأولى بالنسبة للمدراء ومن في مستواهم الوظيفي أو أعلى و بالدرجة السياحية للعاملين الآخرين.

## 9- تذاكر السفر عند التعيين وإنهاء الخدمة

أ- تقوم الشركة بتوفير تذاكر السفر بالدرجة السياحية للعاملين غير الكويتيين في الدرجات 16 وما دون، و بالدرجة الأولى للعاملين غير الكويتيين في الدرجة 17 وما فوق، وذلك عند تعيينهم من الخارج.

ب- تدفع الشركة للعامل غير الكويتي و عائلته قيمة تذاكر السفر عند إنتهاء الخدمة و العودة إلى موطنه المسجل و فـسـقاً لدرجة السفر التي يسافر فيها أثناء الإجازة السنوية، باستثناء العاملين الذين يعينون من الخارج وفقاً لدرجة السفر عند الإلتحاق بالعمل.

## الفصل السابع: العلاج الطبي

### 1- العلاج الطبي

تقوم الشركة بتوفير العلاج الطبي للعاملين لديها وأفراد عائلاتهم المستحقين من خلال مستشفى الأحمدي ، وذلك وفقاً لما نص عليه قانون العمل.

يجوز إحالة العامل المريض وأفراد أسرته المستحقين والعاملين المتقاعدين إلى الخارج للعلاج الطبي عند عدم توفر الرعاية الطبية المطلوبة داخل الكويت .

تتحمل الشركة نفقات العلاج الطبي ونفقات السفر للمرضى المبعوثين للعلاج بالخارج ومرافقيهم وذلك عن طريق دفع علاوة يومية وفقاً لما تحدده اللائحة الإدارية لشركة نفط الكويت وما تقرره مؤسسة البترول الكويتية .

- يشمل العلاج بالخارج والدي العاملين والعاملين المتقاعدين وكذلك زوجات وأزواج العاملين المتقاعدين للحالات المرضية الحرجة لحين توفير التغطية التأمينية لعلاجهم بنظام العلاج بالخارج.
- يشمل العلاج الطبي في مستشفى الأحمدي أعضاء مجالس إدارة مؤسسة البترول الكويتية وشركاتها التابعة خلال فترة عضويتهم في المجلس فقط.

## الفصل الثامن : الإجازات

### 1- الإجازات السنوية

يستحق جميع العاملين إجازة سنوية بأجر كامل على النحو التي تحدده اللائحة الإدارية .

ولا يستحق العامل إجازة سنوية إلا بعد مضي ستة شهور من تاريخ بدء العمل، وتكون مدة الإجازة الممنوحة بعد ذلك متناسبة مع ذلك الجزء من السنة الذي قضاه العامل في الخدمة، وفي حالة استقالة العامل أو إنهاء خدمته يدفع له بدل نقدي عن مدة الإجازة التي لم ينتفع بها.

### مدة الإجازة السنوية :

يستحق العامل إجازة سنوية عن كل سنة خدمة فعلية في الشركة وفقا للفتات والمدد التالية :

مدة الخدمة		الدرجة الوظيفية
(5) سنوات فأكثر	أقل من (5) سنوات	
40 يوم	30 يوم	6 – 1
42 يوم	35 يوم	9 – 7
45 يوم	42 يوم	20 – 10

### 2- الإجازات الإضطرارية

تمنح الشركة إجازات اضطرارية للعاملين بعد إثبات الظروف التي تستدعي منح هذه الإجازات مثل وفاة أو مرض أحد أفراد الأسرة أو مرافقة أحد أفراد الأسرة المرسل للعلاج خارج البلاد سواء على نفقة مستشفى الأحمدى أو وزارة الصحة العامة أو أي جهة أخرى أو على نفقته الخاصة.

### 3- الإجازات المرضية

تمنح الشركة الإجازات المرضية عند غياب العامل عن عمله لأسباب صحية بناء على تقارير طبية معتمدة من الجهات المختصة.

### 4- إجازة الحج

تمنح الشركة للعاملين المسلمين الذين أكملوا 4 سنوات من الخدمة المستمرة إجازة مدتها 28 يوما بأجر كامل وذلك لتأدية فريضة الحج.

**5- إجازة الوضع**

تستحق العاملة إجازة وضع بأجر كامل وفقاً لأحكام قانون العمل.

**6- إجازة الزواج**

تمنح الشركة العامل ذكراً كان أم أنثى إجازة زواج مدتها سبعة أيام متتالية بأجر كامل عند زواجه لأول مرة خلال مدة الخدمة.

**7- إجازة تقديم الإمتحانات الدراسية**

يمنح العامل الكويتي إجازة بأجر كامل لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً في السنة الدراسية الواحدة وذلك لتقديم الإمتحانات الدراسية في أي من المؤسسات التعليمية داخل الكويت أو في جامعات معترف بها خارج الكويت.

**8- الإجازة الخاصة بأجر**

يمنح العامل الكويتي المرشح لإنتخابات مجلس الأمة و المجلس البلدي إجازة بأجر تبدأ من اليوم التالي لقف باب الترشيح وحتى انتهاء عملية الإنتخابات. يجوز للشركة أن تمنح إجازة بأجر للعاملين المشاركين في الأنشطة الرياضية وكذلك للعاملين في أنشطة جمعيات النفع العام أو التمثيل النقابي داخل وخارج الكويت. تمنح الشركة العاملين الذين هم أعضاء في مجالس إدارات شركات أخرى إجازة بأجر عند تكليفهم بمهام رسمية تتعلق بأعمال هذه الشركات.

**9- الإجازة بدون أجر**

يمنح العامل إجازة بدون أجر لأسباب شخصية لا تزيد مدتها عن 28 يوماً في أي سنة ميلادية.

**10 إجازة مرافقة مريض**

تمنح 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 .

## الفصل التاسع : السفر في مهمات رسمية

### 1- سياسة السفر في مهمات رسمية

يكلف العاملون بين الحين و الآخر بالسفر للقيام بمهمات رسمية خارج الكويت، ويختلف أسلوب معالجة و تحديد تعويضات المهام الرسمية وفقاً لمدة و جهة المهمة الرسمية.

### 2- السفر في مهمات رسمية حتى ستة شهور :

#### 2-1 درجة السفر

##### 2-1-1 الدرجة الأولى:

- رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب.
- نائب رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب.
- أعضاء مجلس الإدارة.
- نواب العضو المنتدب و من في حكمهم.
- أعضاء الوفد الذي يكون برئاسة رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب أو نائبه أو الأعضاء المنتدبين.
- شاغلي الدرجات ( 19-20)

##### 2-1-2 درجة رجال الأعمال:

- لشاغلي الدرجات من (15- 18) وكذلك المستشارين على عقود خاصة و من في حكمهم إلى جانب شاغلي الدرجات (14) فما دون في حال مرافقتهم لمستويات وظيفية أعلى سواء من القياديين أو العاملين من شاغلي الدرجات (15-20).

##### 2-1-3 الدرجة السياحية:

- لشاغلي الدرجات من (14) وما دون.

### ضوابط عامة

- إذا اقتضت الرحلة طيراناً مستمراً يزيد عن (8) ساعات بين الكويت و جهة 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.

### 2-2 : بدلات السفر اليومية

- 2-2-1 تدفع الشركة بدلات السفر اليومية على النحو المبين في الملحق رقم (5).
- 2-2-2 تدفع الشركة بدلات السفر المستحقة عن المهام الرسمية التي تمتد لأكثر من 30 يوماً على النحو التالي:

من اليوم 1 حتى غاية اليوم 30	البديل اليومي كاملاً
من اليوم 31 حتى غاية اليوم 90	75% من البديل اليومي
من اليوم 91 حتى غاية اليوم 180	50% من البديل اليومي

### 3- السفر في مهام رسمية لأكثر من ستة شهور

1-3 درجة السفر  
تحدد درجة السفر وفقاً للبند 1-2 أعلاه.

2-3 مخصصات السفر اليومية و البدلات  
يدفع البدل اليومي المقرر على النحو المحدد في الملحق رقم (5) من بداية المهمة و حتى اليوم الثلاثين من المهمة، و من اليوم الواحد و الثلاثين و حتى تاريخ إنتهاء المهمة يتوقف البدل اليومي و يدفع بدلاً منه ما يلي:-

أ- علاوة الاغتراب:  
يستحق العامل الكويتي علاوة اغتراب الهدف منها تعويضة عن إبتعاده عن البيئة الاجتماعية و الحضارية في بلده و تحدد هذه العلاوة بنسبة مئوية من الراتب الإجمالي على النحو المبين في الملحق رقم (6).

ب- فرق علاوة غلاء المعيشة:  
تدفع الشركة تكلفة الفرق في نفقات المعيشة الشهرية بين الكويت و دولة المهمة حسب المؤشر العام لتكاليف المعيشة و وفقاً لدرجة الموفد في المهمة الرسمية و حالته الاجتماعية.

ج- فرق بدل السكن:  
تعوض الشركة العاملين عن الفرق بين بدل السكن الذي يدفع في الكويت و معدلات الإيجار السائدة في دولة المهمة حسب درجة الموفد و حالته الاجتماعية.

يجري تعديل فرق نفقات المعيشة و فرق بدل السكن عندما ترى الشركة ضرورة لذلك.

#### 4- صلاحية الموافقة على السفر في مهمة رسمية:

تكون صلاحية الموافقة على السفر في مهمة رسمية على النحو التالي:

نواب العضو المنتدب:	بموافقة رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب
مدراء المجموعات ورؤساء الفرق	بموافقة نائب العضو المنتدب المختص.
المستويات الوظيفية الأخرى:	بموافقة مدير المجموعة.

## الفصل العاشر: التدريب و التطوير الوظيفي

### 1- برامج المتدربين

تهدف البرامج التدريبية التي تعدها الشركة / المؤسسة إلى إعداد وتأهيل الشباب الكويتي من حملة الثانوية العامة لشغل وظائف معينة وذلك بعد اجتياز برامج التدريب بنجاح ، ويتقاضى المتدرب مكافأة تدريب تحددتها اللوائح الإدارية .

و يجوز أن تقبل الشركة الطلاب الذين يدرسون في الجامعات و المعاهد التطبيقية للالتحاق ببرامج التدريب الميداني في الشركة وذلك حسب الشروط التي تحدها لذلك.

### 2- التدريب و التطوير

تهدف دورات التدريب و التطوير التي تعدها الشركة سواء داخل الكويت أو خارجها، إلى تنمية كفاءة العاملين و إطلاعهم على الأساليب و آخر التطورات الحديثة في مجال عملهم لتمكينهم من القيام بواجباتهم أو لتولي الوظائف المناسبة في الشركة.

و تعمل الشركة على اجتذاب الشباب الكويتي من خريجي الجامعات و المعاهد المختلفة و إلحاقهم ببرامج تدريبية و تطويرية بهدف إعدادهم و تأهيلهم لشغل الوظائف المناسبة وفقاً لخطة التطوير الوظيفي.

1-2 : صلاحية الموافقة على الترشيح للالتحاق ببرامج التدريب و التطوير خارج الكويت

نواب العضو المنتدب	بموافقة رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب
مدراء المجموعات ورؤساء الفرق	بموافقة نائب العضو المنتدب المختص
المستويات الوظيفية الأخرى	بموافقة مدير المجموعة المعنية

2-2

**درجة السفر:****1-2-2 في الدرجة الأولى:**

- رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب.
- نواب العضو المنتدب ومن في حكمهم.
- شاغلي الدرجات (19-20) .

**2-2-2 في درجة رجال الأعمال:**

- لشاغلي الدرجات من (15) إلى (18) وكذلك المستشارين على عقود خاصة ومن في حكمهم .

**3-2-2 في الدرجة السياحية:**

- لشاغلي الدرجات من (14) ومادون .

ضوابط عامة :- في حالة عدم وجود درجة السفر أو حجوزات لدرجة رجال الأعمال ترفع درجة السفر إلى الدرجة الأولى.

**3-2 بدلات السفر اليومية:-**

- أ- يدفع البديل اليومي المقرر على النحو المحدد في الملحق رقم (أ7) .
- ب- يدفع البديل اليومي عن الخمسة و الأربعين يوماً الأولى كما يلي:

البديل اليومي كاملاً	من اليوم 1 حتى غاية اليوم 30
75% من البديل اليومي	من اليوم 31 حتى غاية اليوم 45

تطبق المعدلات الشهرية من اليوم السادس و الأربعين كما هي مبينة في الملحق رقم (ب7).

## الفصل الحادي عشر: علاقات العمل

### 1- الشكاوي

تسعى الشركة إلى تطبيق سياسات من شأنها أن تحقق العدل لجميع العاملين إيماناً منها بأهمية الرضى الوظيفي و الروح المعنوية للعاملين. و تهدف الشركة إلى المحافظة على الحقوق و المزايا التي يتمتع بها العاملون وفقاً للسياسات المعمول بها و أحكام و شروط عقد العمل.

وقد يثير بعض العاملين شكاوي فردية أو جماعية تتعلق بسياسات الشركة أو أية أمور أخرى ولن نتوانى الشركة عن إعطاء هذه الشكاوي كل ما تستحقه من اهتمام وذلك بالتحقيق فيها بهدف إيجاد الحلول لها و تسويتها.

### 2- الجزاءات

لإدارة عمليات الشركة بصورة فعالة يجب على العاملين الإلتزام باللوائح و القرارات و التعليمات المتعلقة بالواجبات الوظيفية و الأعمال المحظورة.

وكل عامل يخل بالواجبات أو يخالف المحظورات المنصوص عليها في القوانين أو اللوائح أو أحكام عقد العمل يتعرض للعقوبة المسلكية إضافة إلى المسؤولية الجزائية أو المدنية التي قد يتحملها نتيجة هذا الإخلال أو المخالفة.

## الفصل الثاني عشر: إنتهاء الخدمة

1- إنتهاء الخدمة  
تنتهي خدمة العامل لدى الشركة لعدة أسباب، و تراعي الشركة حصول العامل على مستحقات نهاية الخدمة وفقاً لأحكام قانون العمل.

2- مكافأة نهاية الخدمة  
تسري على مكافأة نهاية الخدمة التي تدفع إلى العاملين الذين يتركون خدمة الشركة أحكام قانون العمل في القطاع الأهلي و قانون العمل في القطاع النفطي و تدفع المكافأة على أساس الأجر الأخير للعامل.

1-2 مكافأة نهاية الخدمة في حالة الإستقالة

إذا استقال العامل خلال فترة عقده يسري عليه ما يلي:-

أ- لا يستحق أي مكافأة نهاية الخدمة قبل إكمال سنتين من الخدمة.

ب- إذا أكمل سنتين فأكثر من الخدمة دون أن يكمل خمس سنوات فإنه يستحق 50% من مكافأة نهاية الخدمة الكاملة.

ج- إذا أكمل خمس سنوات فأكثر من الخدمة دون أن يكمل عشر سنوات فإنه يستحق 75% من مكافأة نهاية الخدمة الكاملة.

د- يستحق مكافأة نهاية الخدمة كاملة بعد إكمال عشر سنوات متصلة في الخدمة.

## 2-2 الميزة الأفضل للعاملين الكويتيين

يستحق العاملون الكويتيون وفقاً لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية مكافأة نهاية الخدمة التي تتكون من الفرق في حسابات هذه المكافأة بموجب قانون العمل في القطاع النفطي و حسابها بموجب قانون العمل في القطاع الأهلي.

## 3-2 راتب التقاعد

يستحق العامل الكويتي معاش التقاعد وفقاً للأحكام الخاصة لنظام التأمينات الاجتماعية.

## 4-2 صندوق التأمين الخاص

يوفر صندوق التأمين الخاص بالعاملين الكويتيين بقطاع البترول مزايا تأمينية تكميلية لقانون التأمينات الاجتماعية للعاملين المستفيدين منه.

## 3- منحة الأرملة

في حالة وفاة عامل أثناء خدمته تمنح الشركة مساعدة فورية لأرملته تعادل الراتب الشهري الشامل لثلاثة شهور أو 4000 دينار كويتي أيهما أقل و لا تعتبر هذه المساعدة جزءاً من مكافأة نهاية الخدمة.

## 4- العودة إلى الوطن بعد إنتهاء الخدمة

تتحمل الشركة نفقات عودة العامل غير الكويتي و أفراد عائلته المستحقين إلى موطنه المسجل وفقاً لعقد عمله.

الملحق رقم (1)  
سلم الرواتب

الراتب الأساسي بالدينار الكويتي		الدرجة
نهاية الدرجة - د0ك شهريا	بداية الدرجة - د0ك شهريا	
191	100	1
201	107	2
221	117	3
241	127	4
285	138	5
323	154	6
358	169	7
438	202	8
519	236	9
614	280	10
781	360	11
943	443	12
1121	535	13
1333	646	14
1518	744	15
1818	893	16
2130	1055	17
2488	1248	18
2845	1440	19
3235	1650	20

## الفصل الثالث عشر – الملاحق

الملحق رقم (2)  
علاوة غلاء المعيشة

الدرجة	أعزب د.ك شهريا	متزوج د0ك شهريا
1	28	37
2	28	37
3	28	37
4	28	37
5	34	43
6	40	49
7	40	49
8	42	52
9	45	55
10	48	58
11	56	66
12	66	76
13	77	77
14	83	83
15	94	94
16	120	120
17	120	120
18	120	120
19	120	120
20	120	120

## الفصل الثالث عشر - الملاحق

الملحق رقم (3)  
العلوة الاجتماعية (للكويتيين)

العلوة الاجتماعية		الدرجة
للمتزوج د0ك شهريا	للأعزب د0ك شهريا	
216	141	1
216	141	2
216	141	3
216	141	4
222	147	5
222	147	6
230	155	7
230	155	8
250	169	9
265	184	10
278	197	11
303	215	12
316	228	13
340	247	14
353	253	15
368	268	16
368	268	17
380	380	18
380	380	19
380	380	20

الملحق رقم (4)  
بدل السكن

بدل السكن		الدرجة
للمتزوج د0ك شهريا	للأعزب د0ك شهريا	
115	75	1
115	75	2
115	75	3
115	75	4
120	80	5
120	80	6
120	80	7
135	90	8
135	90	9
135	90	10
150	110	11
150	110	12
150	110	13
170	130	14
170	130	15
190	150	16
190	150	17
190	150	18
190	150	19
190	150	20

## الملحق رقم (5)

بدلات السفر اليومية في المهمة الرسمية

الدرجة	16 فما دون	20-17	قيادي (1)	قيادي (2)
الفئة الأولى: دول الإتحاد الأوربي واليابان وكوريا الجنوبية	220 دك	240 دك	300 دك	330 دك
الفئة الثانية: باقي دول العالم	200 دك	220 دك	275 دك	300 دك

**قيادي (1):** يشمل نواب العضو المنتدب ومن في حكمهم/ أعضاء مجالس إدارات الشركات عند سفرهم كعضو مجلس إدارة.

**قيادي (2):** يشمل الرئيس التنفيذي / رؤساء مجالس إدارات الشركات/ الأعضاء المنتدبين ومن في حكمهم/ أعضاء مجلس إدارة المؤسسة المنتدبين وغير المنتدبين .

## الفصل الثالث عشر - الملاحق

الملحق رقم (6)  
علاوة الاغتراب

<u>النسبة المئوية من آخر أجر إجمالي</u>	<u>الدول الموفدة إليها</u>
%65	<u>المجموعة الأولى</u> أ- الهند، الصين، فيتنام، الدول الأفريقية غير العربية، اليمن و الجزائر.
%50	<u>المجموعة الثانية</u> أ - باكستان و اندونيسيا
%40	<u>المجموعة الثالثة</u> اليابان، سنغافورة، هونغ كونج، تايلاند، ماليزيا، تونس، السودان و مصر.
%30	<u>المجموعة الرابعة</u> دول أوروبا الغربية بما فيها المملكة المتحدة، أمريكا الشمالية و استراليا.
%20	<u>المجموعة الخامسة</u> دول مجلس التعاون الخليجي

أما بالنسبة لأي دولة أخرى لا تقع ضمن المناطق المذكورة أعلاه، فتحدد النسبة المئوية لعلاوة الاغتراب التي يستحقها العامل الموفد من قبل العضو المنتدب المختص بالشئون الإدارية كلما اقتضت الحاجة لذلك.

الملحق رقم (أ7)  
بدلات السفر اليومية في دورة تدريبية

الدرجة	16 فما دون	20-17	قيادي (1)	قيادي (2)
الفئة				
الفئة الأولى دول الإتحاد الأوربي واليابان وكوريا الجنوبية	220 دك	240 دك	300 دك	330 دك
الفئة الثانية باقي دول العالم	200 دك	220 دك	275 دك	300 دك

قيادي (1) يشمل نواب العضو المنتدب ومن في حكمهم/ أعضاء مجالس إدارات الشركات عند سفرهم كعضو مجلس إدارة .

قيادي (2) يشمل الرئيس التنفيذي / رؤساء مجالس إدارات الشركات/ الأعضاء المنتدبين ومن في حكمهم/ أعضاء مجلس إدارة المؤسسة المنتدبين وغير المنتدبين .

الملحق رقم (7 ب )

- بدلات السفر اليومية من اليوم السادس والأربعين من فترة التدريب

نققات التدريب بالدينار الكويتي في الشهر	الأفطار
1000 دك	(1) دول الإتحاد الأوربي واليابان وكوريا الجنوبية
900 دك	(2) دول أمريكا الشمالية، دول شرق آسيا، دول الخليج العربي، الهند، جنوب أفريقيا وروسيا وباقي دول أوروبا.
600 دك	(3) باقي دول العالم

## (2) نظام إلحاق العاملين في مهام رسمية / تدريبية أثناء العمل مع الشركات العالمية

أولاً : دفعه أولوية في بداية البرنامج كما هو موضح أدناه :

مبلغ الدفعه الأوليه	الأقطار
4000 د.ك	دول الاتحاد الأوروبي واليابان وكوريا الجنوبية
3500 د.ك	دول أمريكا الشمالية، دول شرق آسيا، دول الخليج العربي، الهند، جنوب أفريقيا وروسيا وباقي دول أوروبا
3000 د.ك	باقي دول العالم

ثانياً : دفعه شهرية كما هو موضح أدناه :

مبلغ الدفعه الشهرية	الأقطار
2000 د.ك	دول الاتحاد الأوروبي واليابان وكوريا الجنوبية
1800 د.ك	دول أمريكا الشمالية، دول شرق آسيا، دول الخليج العربي، الهند، جنوب أفريقيا وروسيا وباقي دول أوروبا .
1600 د.ك	باقي دول العالم

إذا كانت المهمة تزيد عن (6) أشهر، يمنح القيادي أو العامل المزايا الممنوحة بنظام التعويضات للموفدين في مهام خارج الكويت عند الإيفاد المؤقت (أكثر من ستة أشهر) .

ترفع درجة السفر من الدرجة السياحية إلى درجة رجال الأعمال إذا اقتضت الرحلة طيراناً مستمراً يزيد عن ثمان ساعات بين الكويت ووجهة المهمة الرسمية / التدريبية وفي حال عدم توفر مقعد على درجة رجال الأعمال ترفع درجة السفر إلى الدرجة الأولى.

## الفصل الثالث عشر – الملاحق

 الملحق رقم (8)  
 مقادير وقت الانتقال

الرقم	المناطق التي تعتبر مواقع (بعيدة )	النسبة المئوية من الأجر الشهري لرحلة الذهاب والإياب	وقت الانتقال لرحلة الذهاب والإياب
1-	برقان ومحطة إطفاء برقان ومراكز التجميع 9 و 10 و 14 و 19 و 20 و 22 والجزيرة الاصطناعية (ميناء عبدالله)	0,577ر%	ساعة واحدة
2-	بوبيان والرخوة (البحري )	2,020ر%	3 ساعات ونصف
3-	شمالى الكويت ،صبية والروضتين	2,308ر%	4 ساعات
4-	المناقيش وأم قدير والوفرة والجزيرة الاصطناعية (ميناء الأحمدى ) ومحطة الدوحة	1,154ر%	ساعتان
5 -	مركز التجميع رقم 26	2,885ر%	5 ساعات
6-	جنوب إم قدير	1,875ر%	3 ساعات وربع
7-	موقع العمليات البحرية في الرصيف الجنوبي	0,433ر%	ثلاثة أرباع الساعة
8-	موقع العمليات البحرية في الرصيف الشمالي	0,288ر%	نصف ساعة

العلاوة التشجيعية

العلاوة التشجيعية اعتبارا من 2008/3/1	الدرجة
الكويتي د.ك شهريا	
-	1
-	2
-	3
-	4
-	5
-	6
-	7
-	8
15	9
45	10
100	11
100	12
120	13
140	14
160	15
170	16
190	17
200	18
210	19
220	20