

## **الباب الأول : التوظيف وإجراءاته .**

- وقد تكون هذا الباب من ستة فصول : .
- الفصل الأول : سياسة التوظيف .
- الفصل الثاني : إجراءات التوظيف .
- الفصل الثالث : شروط شغل الوظيفة .
- الفصل الرابع : التشغيل المؤقت للمحطات التابعة للشركة .
- الفصل الخامس : إعادة التعيين .
- الفصل السادس : استقبال الموظفين الجدد .

وقد جاء هذا الباب موضعاً سياسة التوظيف في الشركة التي تستدعي أسس الاحتياجات من القوى الوظيفية المعتمدة في الموازنة وإسناد الوظائف الشاغرة فيها لأكفأ المرشحين بحكم المؤهل والخبرة والمهارة إلى جانب عدد من الشروط التي يجب توافرها وفقاً وخصوصية عمل الشركة وقد رسمت الشركة ضمن سياستها التوظيفية أفضليات للتوظيف منها إعطاء فرصة التوظيف لليمنيين ومن ثم العرب بموجب عقود خاصة في مجالات معينة سواء خدماتيه استشارية أو فنية والأجانب غير العرب في حالة عدم توفر الشاغر اليمني أو العربي كما خصصت الشركة ضمن سياستها الوظيفية نسبة للوظائف الإحلالية والتي تمنح لأبناء العاملين الذين أحيلوا للمعاش التقاعدي أو المتوفين بعد ربط معاشاتهم كما بين هذا الباب إجراءات التوظيف والتي تأتي بعد اعتماد الوظيفة الشاغرة بدءاً بأعداد طلب الوظيفة وفق (نموذج معد مسبقاً) إلى الإعلان عن الوظيفة والنظر في طلبات التوظيف المقدمة والبدأ في مقابلات التوظيف و إلى مرحلة أعداد قرار التعيين وتحديد بدأ سريانه وبطلانه في حالة إصدار قرار أستاذ إلى وثائق أو بيانات غير صحيحة قدمها طالب الوظيفة وتوضح ذلك لاحقاً .

ويشغل الوظيفة العامة التي تقوم على مبدأ تكافؤ الفرص والحقوق المتساوية لجميع الموظفين دون تمييز . ولذا تحددت مصوغات التعيين من:

1. الجنسية.
2. السن القانوني .
3. الشهادة الصحية .
4. تقديم أصول الشهادات (المؤهلات والخبرات)
5. حسن السيرة والسلوك.
6. الضمانة التجارية .

وفي إطار خصوصية العمل الخدماتي في الشركة . فقد نظمت عقود عمل خاصة لفئة معينة من العمال العاملين في محطات التموين . وذلك من خلال تطبيق نظام التأمين الاجتماعي بالإضافة إلى احتساب نسبة ربح معينة لكل عامل بعد إعداد جدوى اقتصادية سنوية لعمل كل محطة وإظهار صافي الربح فيها وخلص الباب الأول إلى تنظيم عملية إعادة التعيين وفقاً لشروط معينة يستلزم توافرها قبل إصدار قرار إعادة تعيين الموظف.

إضافة إلى الإجراءات المتبعة بصدد استقبال الموظفين الجدد منذ اللحظة الأولى لبدء تنفيذ قرار التعيين وتسلم الوظيفة .

## **الباب الثاني**

### **المرتبات والأجور**

تقوم الشركة بصرف مرتبات وأجور موظفيها وفقاً للقانون رقم (43) لسنة 2005م بشأن نظام شغل الوظائف والأجور والمرتبات ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الجمهوري رقم (99) لسنة 2006م .

## **الباب الثالث**

### **ساعات العمل والعطل الرسمية**

وقد تكون هذا الباب من ثلاثة فصول :  
الفصل الأول .. ساعات الدوام الرسمي.  
الفصل الثاني.. العطل الرسمية .  
الفصل الثالث.. العمل الإضافي.

وقد تناول هذا الباب تحديد ساعات الدوام الصباحي والتي تحدد بسبع ساعات يومياً ولمدة خمس أيام في الأسبوع (من السبت إلى الخميس) والذي يبدأ في الثامنة صباحاً وينتهي في الثالثة عصراً . بالإضافة إلى تحديد ساعات الدوام في شهر رمضان المبارك والذي يحدد وفق الظروف المناخية للمنطقة والذي يتم تحديده بموجب قرار من وزير الخدمة المدنية والتأمينات كل عام .

## الباب الرابع الإجازات

وقد تكون هذا الباب من عشرة فصول .  
الفصل الأول

الإجازة الاعتيادية .  
الفصل الثاني

الإجازة العارضة .  
الفصل الثالث

الإجازة المرضية .  
الفصل الرابع

إجازة الوضع .  
الفصل الخامس

إجازة الحج .  
الفصل السادس

الإجازة الخاصة .  
الفصل السابع

إجازة الزواج .  
الفصل الثامن

الإجازة الخاصة لمخالطة المريض .  
الفصل التاسع

الإجازة الخاصة بدون راتب .  
الفصل العاشر

إجازة أداء الامتحانات

وقد أوضح هذا الباب أنواع الإجازات التي يقرها القانون للموظف بغرض راحته وتجديد نشاطه وقد اختلفت مدد الإجازات بين نوع وآخر إلا أنها تعتبر حق قانوني يتمتع به كل موظف خلال مدة عمله ولقانونية تلك الإجازات فإن التمتع بها يأتي وفق ضوابط وشروط تحدد وفقاً وطبيعة كل واحد منها .

## الباب الخامس المزايا المالية والعينية

وقد تكون هذا الباب من فصلين :

الفصل الأول .. المزايا المالية

الفصل الثاني .. المزايا العينية

تمنح الشركة جملة من المزايا المالية والعينية لموظفيها وتتمثل المزايا المالية بالآتي:

1. إعانة الزواج .

2. إعانة مولود .

3. إعانة وفاه .

4. إكرامية رمضان .

وتتبع الشركة نظام لمنح السلف لموظفيها بحيث يتم منح السلف وفقاً للمستويات الوظيفية المحددة بهيكل الأجور والمرتبات وتحدد نسبة للخصم الشهري من راتب الموظف ويتم إستعادة السلف بخصم نسبة معينة من راتب الموظف حيث يتم ذلك وفقاً للضوابط التالية :

• أن لا يكون طرف الموظف أي سلفة تحت أي مسمى في رصيده .

• أن يكون سبب طلب السلفة مقنع وتقبله الإدارة مثل (حالة الوفاة ، الزواج ،الولادة حادث طارئ ، كوارث طبيعية ، لتنفيذ حكم قضائي يترتب عليه إلزام مالي على الموظف ، البناء والترميم) .

• أن يكون قد مر على الموظف سنتين في خدمة الشركة كحد أدنى .

• أن يتم إسترداد السلفة خلال مدة خمس سنوات كحد أقصى .

• أن يتم منح السلفة وفق النموذج المعتمد .

• يراعى عند منح السلفة مراعاة المدة المتبقية للموظف في الخدمة .

كما تمنح الشركة نفقات مالية للإشراف على المشاريع . وتختلف تلك النفقات بين الإشراف عن المشاريع المنفذة ذاتياً أو مشاريع تنفذ من قبل مقاولين ولا بد من تواجد مهندس مشرف لمتابعة تنفيذ الأعمال طبقاً للمواصفات المعتمدة سلفاً .

أما المزايا العينية التي تمنحها الشركة لموظفيها فتتمثل بالآتي:

1. بدل حليب :
- يمنح ذلك للموظفين العاملين في المنشآت النفطية أو المخازن أو المتعاملين مع أجهزة الكمبيوتر والتصوير أو مواد حساسة . حيث يمنح ذلك البدل خلال أيام العمل الفعلية .
2. البترول :
- تمنح الشركة القيادات الإشرافية مخصص شهري من البترول لغرض التحرك المستمر لإنجاز أعمالهم اليومية وتحقيقاً لأهداف الشركة حيث تختلف كمية المخصص الشهري وفقاً للمستوى الإشرافي .

## الباب السادس

### المزايا الطبية

- نظراً لطبيعة عمل القطاع النفطي وما يصاحبه من مخاطر وأمراض تلحق بموظفيها فقد عملت الشركة على وضع نظام للرعاية الطبية سواء للعلاج في الداخل أو في الخارج .
- نظام الرعاية الطبية للعلاج في الداخل :
1. تقدم الرعاية الطبية للموظف ومن يعولهم شرعاً (الأب - الأم - الزوجة - الأبناء ) من قبل الأطباء المعتمدين لديها سواء في المستشفيات أو العيادات الخاصة .
  2. إجراء الرعاية الطبية في منزل الموظف إذا دعت الضرورة .
  3. تحمل نفقات المعالجة والإقامة بالمستشفيات أو المصحات إذا أوصى الأطباء المعالجين أو المعتمدين لدى الشركة بذلك .
  4. إجراء نقل الدم والتحاليل والفحوصات المخبرية والتصوير بالأشعة بأنواعها والمداواه بها وإجراء التخطيط كالقلب والسمع وخلافه .
  5. إجراء العمليات الجراحية بجميع أنواعها بما فيها الولادة القيصرية .
  6. قيمة المستلزمات الطبية التي تقرر للموظف (كالنظارات والسماعات للمصابين بالصمم)
  7. المتقاعدون الذين أصيبوا أثناء خدمتهم بالعمل وتقرر لهم علاجات مستديمة أثر تلك الإصابة يستمر صرفها لهم من الشركة بعد تقاعدهم حسب الرصيد المعتمد قبيل التقاعد إلى حين الوفاة .
  8. تصرف قيمة العلاجات خلال العام كاملاً وبحسب إحتياج الموظف بموجب فواتير ووصفات طبية .
  9. تحدد فترة العلاج المستخدم للأمراض المزمنة بما لا يقل عن ستة أشهر
- تجدد التقارير الطبية الخاصة بالعلاج المزمّن من كل سنة ويتنفيذ هذا النظام فإن الشركة تعتمد طبيياً أو أكثر لمعالجة موظفيها مع أفراد عائلاتهم .

## الباب الثامن

### السفر في مهمات رسمية

- ويتكون هذا الباب من فصلين :
- الفصل الأول .. إجراءات السفر .
- الفصل الثاني .. نفقات الانتقال /بدل السفر .
- تعتمد الشركة لموظفيها نفقات للانتقال سواء الداخلي أو الخارجي وفقاً للمستويات الوظيفية المحددة لها.

## الباب التاسع

### تقييم كفاءة الأداء

- لغرض تشخيص قدرات وطاقات وسلوك الموظفين يتم العمل على تقييم كفاءة الأداء وفق أسس ومعايير موضوعية حيث يتم مراجعة مستوى أداء الموظفين بهدف تحسين أدائهم الوظيفية وتقدير موقفهم من العمل خلال تقارير مقدمة من الرؤساء المباشرين لعام كامل .
- ومن أهداف تقييم الأداء :
- تحسين الأداء الوظيفي .
  - إظهار جوانب الضعف والقوة في أداء الموظفين .
  - لفت نظر الموظفين إلى الجوانب الوظيفية التي تحتاج إلى تحسين وتطوير .
  - تحسين مستوى الموظفين الذين أظهروا كفاءتهم بتنمية قدراتهم .
  - رفع مستوى فاعلية الإشراف والرقابة للرؤساء بتنمية مهاراتهم القيادية في التحليل واتخاذ القرارات عند تقييم الأداء .
- ويتم الإعداد لتقارير تقييم الأداء في أكتوبر من كل سنة أي بعد مرور عام على آخر تقييم أو مرور سنة أشهر كحد أدنى من تاريخ التعيين لأول مرة .

## **الباب العاشر** **حالات الموظف والحقوق التأمينية**

يتكون هذا الباب من ستة فصول :

الفصل الأول ... النقل .

الفصل الثاني... الندب.

الفصل الثالث... الإعارة .

الفصل الرابع ... الإنابة .

الفصل الخامس ... التفرغ .

الفصل السادس ... الحقوق المترتبة على الوفاة والإحالة للتقاعد أحتوى الباب العاشر من اللائحة على جملة من حالات الموظف خلال حياته الوظيفية والتي تأتي نتيجة لحاجة وضرورة العمل سواء من حيث النقل أو الندب أو الإعارة أو الأنابة أو التفرغ ولكل حالة من هذه الحالات الأحكام والضوابط المنظمة لها والتي تسند في الأساس إلى النصوص القانونية الواردة في القانون رقم (19) لسنة 91م بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الجمهوري رقم (122) لسنة 92م .