

اللائحة الداخلية المنظمة للعمل داخل الشركة المتحدة
لخدمات البترول يونيكو

أولاً: التعيينات والحوافز

1. مسوغات التعيين :

- مستخرج من شهادة الميلاد
- مستخرج من شهادة التخرج
- الفيش الجنائي مستخرج بأسم الشركة (الشركة المتحدة لخدمات البترول يونيكو)
- كعب مكتب العمل
- صورة البطاقة الشخصية
- الموقف من التجنيد (للذكور فقط)
- عدد 4 صورة شخصية
- رخصه قياده (فى الوظائف التى تتطلب هذا)
- شهادات الخبرة و الشهادات العلميه التى حصل عليها.
- شهاده صحيه للمهن التى تتطلبها.
- إقرار العهد المسلمه.

ملاحظة : يلتزم الموظف بتقديم الأوراق المطلوبه فى خلال اسبوعين من بدء التعيين ولايصرف راتبه الشهري حتى إستيفاء

جميع الأوراق المطلوبه.

1. يتم تحرير 3 نسخ من عقد عمل مع الموظف ويسري العقد من تاريخ التعيين و يشمل فترة الاختبار (3 شهور) بالإضافة إلى التأمينات الإجتماعيه والضرائب المستحقه طبقا لقانون الضرائب المصريه ولائحته التنفيذيه و قانون العمل و لائحته التنفيذيه .

2. تقوم الشركه بعمل تقييم نصف سنوى لكل موظفى الشركه ويحدد على اساسه نسبه الزياده السنويه بحد أدنى 7% من الاجر الاساسي وكذا البدلات و المكافآت



3. بناء على التقييم الذى تعقدته الشركة والمذكور عاليه تتم الزيادة السنويه بحد ادنى 7% من الأجر الأساسي الذي تحسب على أساسه اشتراكات التأمينات الاجتماعية ، المكافآت وتحدد بناءً علي :-
- موافقه مجلس الاداره.
 - تحقيق اهداف الشركة الماليه والمهام الموكله من أدارته.
 - الاداء الوظيفى لا يقل معدله عن 3.5 سنويا

ثانياً: لائحة الأجازات

- 1- يمنح الموظف أجازة سنويه لمدة 15 يوم عمل في السنة الأولى من التعيين (تحسب بداية السنة الأولى بدء من الشهر السادس للتعيين) وإعتباراً من السنة الثانيه تصبح الأجازة السنويه 21 يوم عمل و 30 يوم عمل لمن تخطي 10 سنوات متتاليه في خدمه الشركة و من تخطي سن الخمسون عاماً.
- 2- بالنسبة للأجازات السنويه لابد وأن يتقدم الموظف بطلبها قبل ميعادها بثلاثه ايام على الأقل وذلك بالنسبه للأجازات التي لا تتعدى يومان، وما زاد عن ذلك تقدم قبلها بأسبوع على الأقل ويشترط للحصول على هذه الأجازة موافقة المدير المباشر للموظف على ان تتضمن الاجازة موافقه أحد موظفي نفس الاداره بالقيام بالعمل خلال فتره الاجازة دون تقصير او تعطيل لسير العمل .
- 3- بالنسبة للأجازات العارضه فإنها تمنح فى حالة الظروف الطارئه بحد أقصى يومان بالنسبه للعارضه مع ضرورة الإتصال تليفونياً للإبلاغ، وذلك قبل الساعة التاسعة والنصف، لأنه في حالة الإبلاغ بعد الساعة التاسعة والنصف يتم خصم اليوم من الموظف + الجزاء، وبالنسبة للمرضى ما زاد عن يومان متتاليه ضرورة إحضار شهاده مرضيه، وفي حالة عدم إبلاغ مديره المباشر شخصياً تليفونياً، ومن ثم إبلاغ المدير الإداري، يتم خصم اليوم غياب + الجزاء عن كل يوم أجازة من أجر الموظف الشهري.



- 4- فى حالة حصول الموظف على أجازة بدون مرتب (معتمده) من المدير العام خلال نصف السنه لا يستحق معها الحوافز، ويتحمل الموظف خلال فترة الأجازة قيمة التأمينات الإجتماعيه عن حصة الموظف وحصة الشركه ويقوم بتوريدها إلى خزينة الشركه في نهاية كل شهر مقابل إيصال رسمي.
- 5- في حاله الوفاء للاقارب من الدرجة الاولى للموظف أجازة 3 أيام من تاريخ الوفاء (طبقاً لشهادة الوفاء) ، ويوم واحد في حاله الوفاء من الاقارب وتكون مدفوعه الاجر ولا تخصم من رصيد الاجازات.
- 6- للموظف أجازة زواج 10 أيام عمل وتكون منحه من الشركه مدفوعه الأجر ولا تخصم من رصيد الاجازات.
- 7- في حالة عدم إستخدام رصيد الأجازات السنويه خلال نفس السنه لا يتم ترحيل رصيد الأجازات السنويه المتبقية إلى السنه التاليه، أي إعتباراً من 1 يناير إلى 31 ديسمبر من كل عام ولا يجوز صرف بدل نقدى عن هذه الاجازات اى ان كان رصيدها .
- 8- في حالة العمل في أيام الأجازات (الجمعة والسبت فقط) والأعياد الرسميه يحصل الموظف علي أجازة يومين أو أجر يومين عن كل يوم عمل في خلال شهر من تاريخ الأجازة، ولا يحق للموظف طلب هذه الأجازة بعد إنتهاء الشهر ذاته ولا تؤجل لراتب الشهر الذي يليه.

ثالثاً: مواعيد العمل

- 1- مواعيد العمل الرسميه 8 ساعات يومياً بأجمالي 40 ساعه اسبوعياً من الساعه التاسعه صباحاً وحتى الساعه الخامسه مساءً.
- 2- العطلة الرسميه أيام الجمعة والسبت من كل أسبوع بإستثناء بعض الإدارات حسب طبيعه عملها.
- 3- الموظف مسئول عن البصمه خلال جهاز بصمه الحضور والانصراف وذلك بالنسبة للحضور يعتبر من الساعه التاسعه وحتى الساعه التاسعه والنصف صباحاً، أما بالنسبة للإنصراف فهو إعتباراً من الساعه الخامسه ، مع العلم أنه في حالة عدم البصمه الحضور و الإنصراف يخصم هذا اليوم من المرتب.



- 4- في حالة الإستئذان بالحضور بعد مواعيد العمل الرسمي (التاسعة صباحاً) أو الإنصراف قبل مواعيد العمل الرسمي (الخامسة مساءً) يتم إبلاغ المدير الإداري بذلك بعد موافقه كتابيه من المدير المسئول و المدير المباشر مع عدم تعطل سير العمل بحد اقصى ساعتين ، ولا يجوز أكثر من مرتين في الشهر.
- 5- أما في حالة التأخير عن موعد الإذن المأخوذ من المدير المباشر، فإنه يحسب من الأذن الثاني ولا يحق له اي أذن اخر خلال الشهر و اذا تخطي عدد الساعات المسموح بها يكون يوم غياب + خصم نصف يوم جزاء.
- 6- يجب إبلاغ مدير المكتب والمدير المسئول عن حضور أي إجتماعات خارج الشركة خلال يوم العمل الرسمي، لأنه في حالة عدم الإبلاغ، يطبق الجزاء على الموظف ومن ثم مديره.
- 7- يتم عقد اجتماع دورى شهرى خاص بكل العاملين والمديرين لمناقشة خطة العمل الخاصه بالشركه ومتابعة ما تم انجازه من اعمال ومن يتخلف عن هذا الاجتماع بدون أعتذار مسبق او سبب مقبول توقع عليه الاداره الجزاء المناسب .
- تلتزم كل اداره بعقد اجتماع شهرى لمناقشه المشكلات التى قد تطراء على الخطه العامه للشركه و متابعه اعمال القسم واطار الاداره العليا بما تم فى هذا الاجتماع حتى يكون ذلك اداه جيده للاداره لاتخاذ القرارات الاداريه الصحيحه.

رابعاً: لائحة الجزاءات والتعليمات

1. التعليمات الصادرة من الإدارة ومديري الإدارات:

- إذا تم مخالفة التعليمات الصادرة لتنظيم سير العمل بالشركه والتي يتم ابلاغ الموظفين بها مباشرة فإنه فى حالة مخالفتها سيتم خصم يوم من الراتب أول مرة ثم يومان أيام المرة الثانيه و ثلاثه ايام في المرة الثالثه واربعه ايام في المرة الرابعه ثم الفصل.
- فى حالة عدم تسليم الأعمال المطلوبه من الموظف فى المواعيد المتفق عليها، يتم محاسبه الموظف وكذلك المدير المباشر له بإعتباره مسئول عن التقييم الربع سنوي للموظف وتطبق كذلك نفس الجزاءات السابقة.

2. الاتلاف والضرر :



- فى حالة الاخطاء التى تسبب خسائر مادية او معنوية للشركة يتحملها الموظف المتسبب فى الضرر بالكامل خصما من راتبه او كما ترى الاداره من عقاب مناسب .
- سيتم مجازاة الموظف بخصم 1 يوم من الراتب اول مرة ثم 3 أيام ولفت نظر فى المرة الثانية ثم الفصل النهائى ودون سابق إنذار اذا تكررت للمرة الثالثة.

3. بالنسبة للأجازات :

- فى حالة عدم موافقة المدير المباشر على الأجازات السنوية المقدمه له من الموظفين بإدارته نظراً لأن حاجة العمل لا تسمح أو لأى سبب آخر يراه المدير المباشر مع ايضاح سبب الرفض تفصيلا وعدم إمتثال الموظف وإصراره على القيام بالأجازة تخصم هذه الأيام من راتبه وأجازات السنوية بالإضافة الى توقيع الجزاء الإداري المناسب الذى يراه المدير المباشر.

- فى حالة الغياب بدون عذر مقبول اول مرة يخصم اليوم + ربع يوم ، ثاني مرة يخصم اليوم + نصف يوم ، ثالث مرة يخصم اليوم + يوم ، رابع مرة يخصم اليوم + يومان خصم.

4. بالنسبة للتقارير :

- يلتزم كل من مدير الادارات بتقديم التقرير الربع سنوى الخاص بالاداره المسئول عنها وذلك خلال العشرة ايام الاولى من الفتره التاليه للتقرير شامل كافه المعلومات عن الاداره المسئوله منه ومن يتخلف على ذلك يخصم منه 3 ايام من راتبه ويوم واحد من كل موظف بهذه الاداره فى اول مره وفى حالة التكرار توقع الاداره العليا الجزاء المناسب.

5. بالنسبة للسلوك العام

- الظهور بالمظهر اللائق طبقا للتعليمات:



- ظهور الموظف بقميص وبنطلون و بذقن مخلوقه ورائحة طيبه وشعر ممشط.
- كي القمصان والتأكد من نظافتها.
- عدم الظهور بالتشيرتات وما يوازيها- عدم الظهور بالجينز أو ما شابه والملابس المقطعه.
- عدم وضع مكياج زائد عن الحد .
- عدم الظهور إلا بأحذيه من الجلد وليس أحذيه رياضييه.
- عدم التحدث مع الزملاء سواء رؤساء أو رؤسين بطريقة غير لائقه.
- التحدث بصوت مرتفع أو سماع الموسيقى بصوت مرتفع.
- وسيلة التحدث بين الموظفين هي أيضاً إرسال بريد إلكتروني للموظف المطالب بعمل شئ يخص إدارته.
- عدم استخدام ممتلكات الشركة فى الأغراض الشخصيه.
- مديري الإدارات مسؤولون مسئوليه مباشره عن أى تقصير فى العمل أو عدم الإلتزام بتعليمات تصدر من الموظفين بإداراتهم.
- عدم الاستماع الى موسيقى او اغانى غير المسموح بها.
- عدم التصفح على مواقع الانترنت الغير مخصصه للعمل مثل (Facebook- yahoo-Hotmail-Instagram... وماشابه) .
- عدم استخدام برامج الـ Download مثل (limewire & kazaa وماشابه) .
- عدم استخدام Screensaver & wallpaper غير المصرح بها .
- عدم استخدام برامج الشات مثل Messenger & Skype و ما شابه .
- التأكد من عدم ترك أى اجهزه تعمل وفى حاله حدوث مثل هذا يخصم يوم كامل من المتسبب فى الضرر .
- مراعاة ساعات العمل و عدم اهدار الوقت فى المكالمات التليفونيه و الامور الشخصيه .
- فتره الراحة اليوميه :



- لكل موظف راحة ساعه تقسم كالآتى :-

1- الاكل مع مرعاه الاتى عدم تجمع الشركه كلها للاكل فى وقت واحد , وعدم ترك الاداره بدون موظف بها .

2- الصلاه خلال اليوم .

خامسا : ترك العمل

يلتزم الموظف بأخطار السيد رئيس مجلس الاداره و العضو المنتدب او من ينوب عنه بوقت كاف قبل ترك العمل علي الاقل شهر وذلك طبقا للهيكل الوظيفى للشركه المشار اليه فى العقد و إذا خالف ذلك لا يحق له صرف أي مستحقات عن نهايه خدمته.

والله ولى التوفيق ،


رئيس مجلس الادارة

م/ خالد فاروق

