

لہبہ نڈا (صریح) سُریہ عُفُو د بالغنا۔

میکرووے  $\rightarrow$  میکرووے

~~C - E~~

٢٠١٩/١١/٢٩  
کمپانی عربی لام

لائحة

## نظام العاملين

## بِشَرْكَاتِ الْأَنْتَاجِ



~~C. F. C.~~

سینا استادیو / سینما ایران

*C* *Ct*

بـ ٧

## فهرس

رقم الصفحة		
٢	الأحكام العامة	الباب الأول
٤	في علاقة العمل وإنتهاها	الباب الثاني
٤	الوظائف	الفصل الأول
٥	التعيين	الفصل الثاني
١٤	قياس كفاية الأداء	الفصل الثالث
١٧	الترقية	الفصل الرابع
١٩	الأجور والعلاوات	الفصل الخامس
٢٠	البدلات والمزايا النقدية والعينية والتعويضات	الفصل السادس
٢٣	بدل السفر والانتقال	الفصل السابع
٢٩	الحوافز والرعاية الصحية والإجتماعية	الفصل الثامن
٣٠	النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب	الفصل التاسع
٣٢	مواعيد العمل والأجازات	الفصل العاشر
٣٦	واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتأديب	الفصل الحادي عشر
٣٦	أولاً : واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم	
٣٨	ثانياً : التحقيق مع العاملين وتأدبيهم	
٤٢	إنتهاء الخدمة	الفصل الثاني عشر
٤٥	<b>أحكام ختامية وإنتقالية</b>	الباب الثالث
٤٦	• جدول الأجور رقم (١)	
٤٧	• جدول بدل طبيعة العمل رقم (٢)	



٢٠٢٢

## الباب الأول

### "الأحكام العامة"

#### مادة (١)

- تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالشركة ، كما تسرى عليهم أحكام قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٣٧ سنة ١٩٨١ فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

#### مادة (٢)

- في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاتى المحددة قرينه:

مجلس إدارة الشركة	مجلس الإدارة
رئيس مجلس إدارة الشركة والعضو المنتدب	رئيس مجلس الإدارة
رئيس مجلس إدارة الشركة	السلطة المختصة
الوظائف من وظيفة مدير عام فما فوق	الوظائف القيادية
الوظائف غير القيادية من درجة مدير عام فما فوق	الوظائف الناظرة
وظائف مدير إدارة ورئيس قسم	الوظائف الإشرافية
وظائف للدرجة الأولى والثانية غير الأشرافية	الوظائف التكرارية
كل من يشغل وظيفة واردة في جداول الوظائف المعتمدة	العامل
كل من يعين بالشركة بعقد محدد المدة	العامل المؤقت
ويشمل الأجر الأساسي والعلاوات الخاصة والحوافز الدورية والبدلات والمزايا المقررة التي تصرف بصفة دورية شهريا	الأجر الشامل

#### مادة (٣)

- يصدر رئيس مجلس الإدارة القرارات التنفيذية اللازمة لوضع هذه اللائحة موضوع التنفيذ . وتعتبر هذه القرارات جزءاً متاماً لأحكام هذه اللائحة .

#### مادة (٤)

- يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتنقيم البيلادي .



## الباب الثاني

### "في علاقة العمل وانتهاها"

#### الفصل الأول : الوظائف

##### مادة (٧)

- يعتمد مجلس الإدارة هيكلًا تنظيمياً للشركة بما يتنق مع طبيعة انشطتها وأهدافها ومتطلبات العمل بها وبما يكفل التدرج الهرمي والتناسب بين الوظائف التنفيذية والوظائف الإشرافية والوظائف القيادية ، كما يعتمد جداول وبطاقات توصيف الوظائف تتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسؤولياتها وشروط نقلها والاجر المقرر لها في حدود الجدول رقم (١) المرفق بهذه اللائحة .

##### مادة (٨)

- تقسم وظائف الشركة إلى ما يلى :-

- ١ - الوظائف القيادية والنظيره .
- ٢ - الوظائف الإشرافية والتكرارية
- ٣ - الوظائف التنفيذية .
- ٤ - الوظائف الحرافية والمعاونة .

##### مادة (٩)

- لرئيس مجلس الإدارة أن يتعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين والأجانب في المهام أو الأعمال المؤقتة التي تتطلب خبرات خاصة أو تخصصات نادرة غير متوافرة ، وفقاً للضوابط التي يضعها مجلس إدارة كما يجوز له الاستعانة بعمالة مؤقتة أو عارضة أو موسمية ، ويحدد في العقد المكافأة أو الأجر تبعاً لمستوى الخبرة .

- ويجب أن تتوفر في العامل المؤقت عند تعيينه الشروط العامة المنصوص عليها في المادة (١٢) من هذه اللائحة .

- ويصدر بنماذج العقود التي تبرم مع الخبراء المصريين أو الأجانب والعاملين بصفة مؤقتة أو موسمية أو عارضة قرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس الإدارة .



## "الفصل الثاني"

### التعيين

#### مادة (١٠)

- مع مراعاة أحكام المادة (٢٢) من هذه اللائحة يكون التعيين في الوظائف القيادية والنظيرية والوظائف الإشرافية من الدرجة الأولى بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس الإدارة .
- ويكون التعيين في باقي الوظائف بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة لجنة شئون العاملين .
- وفي جميع الأحوال لا يجوز التعيين إلا على وظيفة خالية وواردة بجدول الوظائف المعتمدة .

#### مادة (١١)

- يصدر مجلس الإدارة القواعد الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية وإجراءات التعيين فيها كما يحدد الوظائف التي تشغل بالاختبار وتلك التي تشغل بدون اختبار ويكون التعيين في الوظائف التي تشغل بالاختبار بحسب الأسبقية الواردة في الترتيب النهائي لنتائج الاختبار ، وعند التساوى في الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً للأعلى تقديراً فالأقدم تخرجاً وعند التساوى يقدم الأكبر سناً .
- ويكون التعيين في الوظائف التي تشغل بدون اختبار على الوجه الآتى :
  - أ - إذا كان المؤهل أحد الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة فتكون اولوية التعيين طبقاً للمؤهل الأعلى ، وعند التساوى في المؤهل تكون الأولوية للأعلى تقديراً ، فالأقدم تخرجاً ، فالأكبر سناً
  - ب - إذا كانت الخبرة هي المطلوبة ف تكون الأولوية في التعيين طبقاً لمد الخبرة الأطول .
- واستثناء من أحكام الفقرة الأولى يجوز التعيين بغير إعلان أو امتحان إذا توافرت فى المتقدم للتعيين مؤهلات أو خبرات متميزة أو نادرة لا تتوافر بالقدر الكافى فى غيره .

#### مادة (١٢)

- يرتب العاملون بالشركة على أساس التقسيم الوظيفي الذى ينتمى إليه كل منهم وتعتبر الأكاديمية فى درجة الوظيفة من تاريخ التعيين فيها فإذا اشتمل قرار التعيين على لكث من عامل فى درجة وظيفية واحدة اعتبرت الأكاديمية كما يلى :



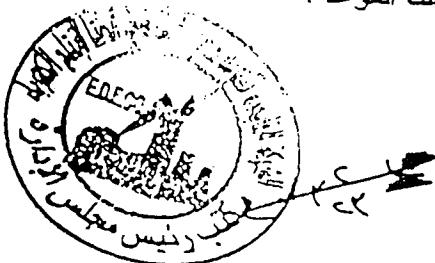
- أ - إذا كان التعيين لأول مرة تحددت الأقصى على أساس الأولوية في التعيين الوارد في المادة السابقة .  
 ب - إذا كان التعيين متضمناً ترقية اعتبرت الأقصى على أساس الأقدمية في الدرجة الوظيفية السابقة .

### مادة ( ١٣ )

- يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف ما يلى :
- ١ - أن يكون متمنعاً بالجنسية المصرية .
- ٢ - أن يكون محمود السيره حسن السمعة .
- ٣ - الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة أو بعقوبة مفيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة مالم يكن قد رد إليه اعتباره .
- وإذا كان قد حكم عليه لمرة واحدة فلا يحول ذلك دون التعيين إلا إذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعه ان تعيين العامل يتعارض مع متطلبات الوظيفة او طبيعة العمل .
- ٤ - الا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار او حكم تاديبي نهائى مالم تممض على صدوره أربع سنوات على الأقل .
- ٥ - أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة وفقاً لجدول الوظائف وبطاقات وصفتها .
- ٦ - أن تثبت نيابة صحيباً بمعرفة الجهة الطبية التي يحددها رئيس مجلس الإدارة .
- ٧ - أن يجتاز الاختبار المقرر لشغل الوظيفة بنجاح في حالة اشتراط ذلك .
- ٨ - الا يقل سنه عن ثمانية عشر سنة .
- ٩ - إجاده القراءة والكتابة لغير الحاصلين على مؤهل .

### مادة ( ١٤ )

- على المرشح للتعيين أن يستوفى جميع المسوغات اللازمة لتعيينه وفقاً لما تحدده الشركة خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ إبلاغه بكتاب موصى عليه مصحوباً بعلم الوصول ولا اعتبر ترشيحه كافياً لم يكن مالما يقدم مبررات يقليها رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .
- كما يعتبر الترشيح للتعيين كافياً لم يكن إذا لم يتقدم المرشح لاستلام العمل خلال الخمسة عشر يوماً التالية على تاريخ إبلاغه بالحضور بكتاب موصى عليه مالما يكن مجنداً أو مستبقي بالقوات المسلحة أو كان لديه عذر قهري يقليه رئيس مجلس الإدارة حال دون استلام العمل في ذلك الموعد .



## مادة (١٥)

- يتم حساب مدد الخبرة العلمية والعملية والإنجاز المترتبة عليها في الأقدمية والأجر وذلك على النحو التالي :

أولاً - مدد الخبرة المكتسبة علمياً :-

يشترط لحساب مدد الخبرة المكتسبة علمياً عند بداية الدخول في الخدمة لأول مرة الشروط الآتية :

١- حصول العامل على مؤهل دراسي أعلى من المؤهل الذي تستلزم شروط شغل الوظيفة ولا يعذر في هذا الشأن إلا بالمؤهلات الصادرة بتقييمها علمياً قرار من السلطة المختصة بذلك .

٢- أن تتفق مدة الخبرة المكتسبة علمياً مع طبيعة الوظيفة المعين فيها العامل وفقاً مما تقرره لجنة شئون العاملين المختصة .

٣- أن يكون التعين في أحدى وظائف المجموعة الفنية أو أحدى وظائف المجموعات المكتسبة من الفئة الرابعة أو أن يكون التعين في أحدى وظائف المجموعات التخصصية من الفئة الثالثة التي تتطلب تأهلاً علمياً متخصصاً .

٤- تحسب كل سنة دراسية مقررة للحصول على المؤهل الدراسي الأعلى كسنة في حساب مدة الخبرة العلمية كما تحسب للحاصل على الماجستير أقدمية مدتها سنة واحدة وللحاصل على الدكتوراه أقدمية مدتها سنتان .

٥- وفي جميع الأحوال السابقة تحسب هذه المدد في أقدمية الفئة المالية بشرط لا يسبق زميلاً المعين بالشركة ويمنح العامل علاوة دورية تضاف إلى بداية مربوط الفئة المالية المقررة للوظيفة التي يعين عليها عن كل سنة من السنوات المحسوبة ولا تتحسب الأقدمية ولا تمنع العلاوة إلا لمرة واحدة طوال مدة خدمته بالشركة ويصدر بحسب مدة الخبرة المكتسبة علمياً في أقدمية الفئة المالية والزيادة في أجر بداية التعين قرار من السلطة المختصة بالتعيين .

ثانياً - مدد الخبرة المكتسبة علمياً

٦- مدد الخبرة المكتسبة علمياً للعاملين المؤهلين :

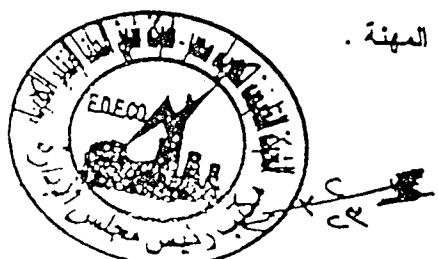
- يدخل في حساب مدة الخبرة العلمية للعاملين المؤهلين المدد الآتية :

١- المدة التي قضيت أو تقضي بصفة مؤقتة بالشركة أو بالشركة القابضة لكهرباء مصر (هيئة كهرباء مصر سابقاً) .

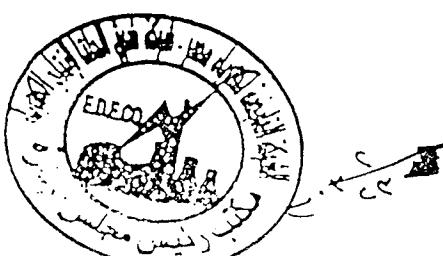
٢- المدد التي تقضي بأحدى الوزارات والمصالح والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئة وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام .

٣- مدد ممارسة المهنة الحرجة الصادر بتنظيم الأشغال بها قانون من قوانين الدولة وبعذر في ذلك بالمدة اللاحقة لتاريخ القيد بعضوية النقابة التي تضم العاملين بهذه المهنة .

٤- مدد الأشتغال بالمدارس الخاضعة لإشراف الدولة .



- ٥- المدد التي تقضى باحدى الجمعيات أو الشركات المساعدة الصادر بتشكيلها قوانين أو مرسيم أو قرارات جمهورية .
- ٦- المدد التي تقضى في حكومات الدول العربية أو حكومات الدول الأجنبية .
- ٧- المدد التي تقضى في احدى الهيئات والمنظمات الدولية التي تشارك فيها جمهورية مصر العربية أو تتضمن إليها .
- ٨- المدد التي تقضى بالمصارف التي تقبل الحكومة ضمانتها .
- ٩- المدد التي تقضى في الشركات التي تسامم فيها الهيئات والشركات التابعة لوزارة الكهرباء والطاقة .
- يشترط لحساب المدد المشار إليها ما يأتى :
- ١- مدد العمل التي قضيت أو تقضى بصفة مؤقتة باشركة أو بالشركة القابضة لكهرباء مصر ( هيئة كهرباء مصر سابقا ) كذا مدد العمل في الوزارات والمصالح والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الإدارية المحلية والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئات وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام تحسب كاملا سواء كانت متصلة أو متقطعة متى كانت قد قضيت في وظيفة لها نفس طبيعة عمل الوظيفة المعين فيها ومعادلة لها في الفنون التي يعين الموظف عليها ويرجع في تقدير ذلك إلى لجنة شئون العاملين .
  - ٢- مدد التمرين التي تقضى القوانين واللوائح بضرورة تمضيتها بعد الحصول على المؤهل العلمي كشرط لمواصلة المهنة تحسب بالكامل مدة خبرة في الوظيفة التي يعين فيها الموظف وفقا للأوضاع السابقة سواء كان التمرين في الحكومة أو هيئة معتمدة من الحكومة لهذا الغرض .
  - ٣- المدد التي تقضى في التطوع أو التكليف في الوظيفة المدنية أو العسكرية المختلفة تعتبر في حكم مدد الخدمة الحكومية وتسرى عليها .
  - ٤- مدد العمل التي تقضى في غير الوزارات والمصالح والأجهزة ذات الميزانيات الخاصة بها ووحدات الإدارية المحلية والهيئات العامة تحسب كاملا شريطة تقديم ما يفيد اشتراك العامل في التأمينات الاجتماعية عن تلك المدد ، والاتقل المدة السابقة عن سنة وأن تكون طبيعة العمل فيها متتفقة مع طبيعة الوظيفة التي يعين فيها الموظف ويرجع في تقدير ذلك إلى لجنة شئون العاملين .
  - ٥- مدد العمل التي تقضى في حكومات الدول العربية أو حكومات الدول الأجنبية أو أحدى الهيئات أو المنظمات الدولية التي تشارك فيها جمهورية مصر العربية أو تتضمن إليها تحسب كاملا بشرط الا تقل عن سنة وأن تكون طبيعة العمل فيها متتفقة مع طبيعة عمل الوظيفة التي يعين فيها الموظف ويرجع في تقدير ذلك إلى لجنة شئون العاملين .
  - وفي جميع الحالات المشار إليها في البند من (١) إلى (٥) يجب أن تكون مدة الخبرة السابقة تالية للحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة المعين فيها طبقا لبطاقات وصف الوظائف وينتج العامل عند التعيين بداية أجر تفقة المقررة للوظيفة المعين عليها مضافا اليه قيمة علاوة دورية عن كل سنة من سنوات الخبرة التي يتقرر حسابها والتي تزيد على الحد الأعلى المطلوب توافره لشغل الوظيفة بحد أقصى خمس علاوات ، ويشترط الا يسبق زميلا المعين في ذات الجهة في وظيفة لها نفس طبيعة وظيفته وعلى ذلك من



نفس فنثها في التاريخ الفرضي لبداية الخبرة المحسوبة سواء من حيث الأقدمية في الوظيفة أو الأجر ويصدر بحساب مدة الخبرة السابقة قرار من رئيس مجلس الإدارة .

— وتسري هذه التزاع على العاملين الموجودين في الخدمة اعتباراً من ١٢/٨/١٩٨٣ بشرط أن تحسب مدة الخبرة السابقة في فئة بداية التعيين ويمنع عنها العامل العلاوات المقررة فقط في تاريخ تعيينه دون إعادة تدرجه في الفئات الآتية

— ويشترط لحساب مدة الخبرة السابقة أن يتقدم الموظف بطلب لحسابها مع تدعيم طلبه بكافة المستندات في ميعاد لا يجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ إعتماد هذه اللائحة ولا سقط حقه في حساب هذه المدة أما من يعين أو يعاد تعيينه بعد إعتماد هذه اللائحة فيتعين عليه ذكرها في الأستمارة الخاصة بذلك عند تقديم مسوغات تعينه وذلك دون حاجة إلى تقبيله ولا سقط حقه نهائياً في حسابها وفي جميع الأحوال لا يترتب على ذلك صرف أي فروق مالية سابقة على تاريخ إعتماد اللائحة .

**بـ — مدد الخبرة المكتسبة عملياً للعاملين غير المؤهلين :**

— يدخل في حساب مدة الخبرة العملية للعاملين غير المؤهلين المدد الآتية :

١— المدد التي قضيت أو تقضى بصفة مؤقتة بالشركة أو بالشركة القابضة لكهرباء مصر ( هيئة كهرباء مصر سابقاً ) وكذا مدد العمل في الوزارات والمصالح والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئة وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام تحسب كاملة سواء متصلة أو متقطعة متى كانت قد قضيت في وظيفة متلقها مع طبيعة الوظيفة المعين فيها العامل ويرجع في تقدير ذلك إلى لجنة شئون العاملين .

٢— المدد التي تقضى في التطوع في الوظيفة العسكرية تعتبر في حكم مدد الخدمة المدنية وتسري عليها قواعدها .

٣— المدد التي تقضى بأحدى الجمعيات أو الشركات المساهمة الصادر بتشكيلها قوانين أو مراسيم أو قرارات جمهورية .

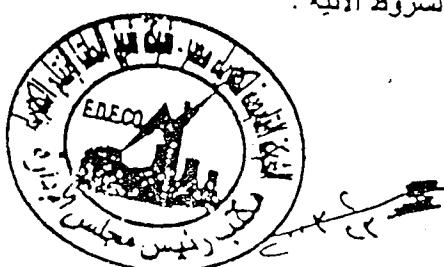
٤— المدد التي تقضى في حكومات الدول العربية أو حكومات الدول الأجنبية أو في أحدى الهيئات والمنظمات الدولية التي تشتهر فيها جمهورية مصر العربية أو تنضم إليها تحسب كاملة بشرط الاتصال عن سنة وأن تكون طبيعة العمل فيها تتناسب مع طبيعة عمل الوظيفة التي يعين فيها العامل ويرجع في ذلك إلى لجنة شئون العاملين .

٥— المدد التي تقضى بالمقابلات التي تقبل الحكومة ضمانتها .

٦— المدد التي تقضى في الشركات التي تساهم فيها الهيئات والشركات التابعة لوزارة الكهرباء والطاقة .

٧— مدد العمل في غير الوزارات والمصالح والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الحكم المحلي والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئة وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام المنصوص عليها في البنود ( ٦،٥،٤،٣ ) تحسب كاملة سواء كانت متصلة أو متقطعة بالشروط الآتية :

— الا تقل المدة السابقة عن سنة متصلة أو متقطعة .



— أن تكون طبيعة العمل فيها متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة التي يعين فيها الموظف ويرجع في تقدير ذلك إلى لجنة شئون العاملين .

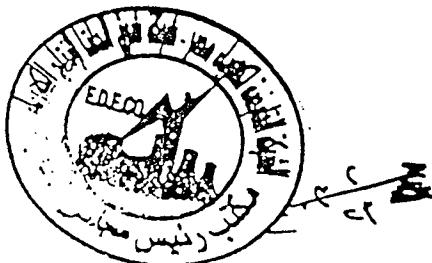
١٩٨٣/٨/١٢  
— وتسري هذه القواعد على العاملين غير المزهليين الموجودين بالخدمة والمعينين اعتبارا من تاريخ ١٩٨٣/٨/١٢ بشرط أن تثبت مدة الخبرة السابقة في فئة بداية التعيين ويعني عنها العامل العلاوات المقررة فقط في تاريخ تعيينه دون إعادة تدريجه في الفئات التالية .

— ويشترط لحساب مدة الخبرة السابقة أن يتقدم الموظف بطلب لحسابها مع تدعيم طلبه بكافة المستندات في ميعاد لا يجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ إعتماد هذه اللائحة والا سقط حقه في حساب هذه المدة اما من يعين أو يعاد تعيينه بعد إعتماد هذه اللائحة فيتعين عليه نكرها في الأستماراة الخاصة بذلك عند تقديم مسوغات تعيينه وذلك دون حاجة إلى تتبئه والا سقط حقه نهائيا في حسابها .

— ويمنع العامل عند التعيين بداية لأجر الفئة المقررة للوظيفة المعين عليها مضانها إليها قيمة علاوة دورية عن كل سنة من سنوات الخبرة العملية التي ينقرر حسابها والتي تزيد على الحد الأدنى للخبرة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة بعد أقصى خمس علاوات ويشترط الا يسبق زميله المعين في ذات الجهة في وظيفة لها نفس طبيعة وظيفته وعلى فئة من نفس فئتها في التاريخ الفرضي لبداية الخبرة المحسوبة سواء من حيث الأقدمية في فئة الوظيفة أو الأجر ويصدر بحسب مدة الخبرة العملية السابقة قرار من رئيس مجلس الإدارة ، وفي جميع الأحوال لا يترتب على ذلك صرف اي فروق مالية سابقة على تاريخ هذه اللائحة .

## مادة ( ١٦ )

— فيما عدا التعيين في الوظائف القيادية والنظيره ووظائف مدير إدارة ورئيس قسم بوضع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة لا تزيد على ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل وتنقرر صلاحيته خلال تلك الفترة وإذا ثبت عدم صلاحيته خلال تلك الفترة وفقا للتقارير التي يضعها الرئيس المباشر ويعتمدها المدير أنهيت خدمته دون حاجة إلى تتبئه او إنذار . ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة .



## مادة (١٧)

- يجوز لرئيس مجلس الإدارة وفقاً لاحتياجات العمل وبعد العرض على لجنة شئون العاملين تعيين العاملين الحاصلين على مؤهلات دراسية أو على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة بالشركة في الوظائف التي تتفق وهذه المؤهلات وذلك طبقاً للقواعد التالية :

أولاً : بالنسبة للعاملين الذين يدخلون الخدمة بدون مؤهل ثم يحصلون على مؤهل أثناء الخدمة والعاملون الحاصلون على مؤهل دراسي وعيتوا على وظيفة لا تتطلب مؤهلاً دراسياً أو لا تتطلب ذات المؤهل الدراسي الذي كانوا يحملونه وقت تعيينهم وكذا العاملون الحاصلون أثناء الخدمة على مؤهلات أعلى يجوز إعادة تعيينهم في أحدى وظائف بداية التعيين الشاغرة بالشركة والتي تتفق وهذه المؤهلات متى توافرت فيهم الشروط الالزامية لشغلها وفقاً لجدول التوصيف والترتيب المعمول بها بالشركة مع استثنائهم من شرط الإعلان وشرط الامتحان اللازم لشغل هذه الوظائف ويعين العامل أول مربوط الوظيفة المعين عليها مضائفاً إليه علاوة بقيمة العلاوة الدورية أو مرتبه السابق مضائفاً إليه تلك العلاوة أيهما أكبر حتى ولو تجاوز بها نهاية الرابط على أن تحدد أقدميته في الوظيفة المعين عليها من تاريخ تعيينه .

- ثانياً : بالنسبة للعاملين الحاصلين على مؤهلات علياً أثناء الخدمة :  
يجوز وفقاً لحاجة العمل ومتطلباته إعادة تعيين العاملين الذين يحصلون على مؤهل على أثناء الخدمة وفقاً للآتي :

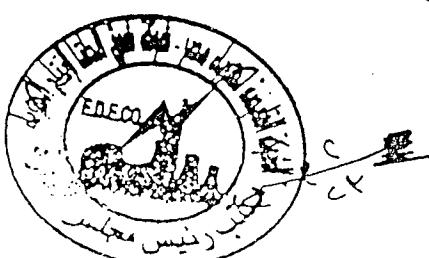
١ - إذا كان العامل يشغل وظيفة فنية أو كتابية بفئة أقل من فئة بداية التعيين بالمؤهل العالي فيجوز إعادة تعيينه على فئة بداية التعيين لهذا المؤهل مع منحه بداية ربط الفئة المقررة للوظيفة وعلاوة بقيمة العلاوة الدورية أو الاحتفاظ بمرتبه مضائفاً إليه تلك العلاوة أيهما أكبر ولو تجاوز بها نهاية ربط هذه الفئة .

٢ - إذا كان العامل يشغل وظيفة من الفئة الثالثة الفنية أو الكتابية فيجوز إعادة تعيينه على وظيفة من الفئة الثالثة التخصصية بالمؤهل العالي مع منحه علاوة بقيمة العلاوة الدورية ولو تجاوز بها نهاية الربط المقررة للوظيفة مع احتساب نصف المدة التي قضاها في العمل الفني أو الكتابي في أقدمية تلك الوظيفة بحد أقصى خمس سنوات وبما لا يتجاوز تاريخ الحصول على المؤهل العالي .

٣ - إذا كان العامل يشغل وظيفة من الفئة الأولى أو الثانية الفنية أو الكتابية في هذه الحالة له الاختيار بين أمرين :

أ - إما أن يستمر في شغل وظيفته الفنية أو الكتابية مع منحه علاوة بقيمة العلاوة الدورية ولو تجاوز بهما نهاية ربط ائفة المقررة لوظيفته .

ب - وإما أن يعاد تعيينه بناء على طلب كتابي منه في الفئة الثالثة بالمؤهل العالي وفي هذه الحالة يحتفظ بمرتبه الذي يتقاضاه مع منحه علاوة بقيمة العلاوة الدورية ولو تجاوز بها نهاية ربط هذه الفئة مع ضم نصف المدة التي قضاها في العمل الفني أو الكتابي في أقدمية الوظيفة التي أعيد تعيينه عليها بحد أقصى خمس سنوات وبما لا يتجاوز تاريخ الحصول على المؤهل العالي .



؛ - يشترط في جميع حالات ضم مدد العمل الفني أو الكتائبي في أقدمية الوظيفة التي أعيد تعيين العامل عليها وفقاً للقواعد السابقة أن تتفق طبيعة هذا العمل مع الوظيفة المعين عليها بالمؤهل العالي ويتم التحقق من ذلك بعد العرض على لجنة شئون العاملين كما أنه لا يجوز الطعن على حركات الترقى الصادرة قبل العمل بلجنة نظام العاملين الحالية بناء على التسويات التي تتم تطبيقاً لذلك ، وتسري تلك القواعد على جميع العاملين باشتراطه .

### مادة ( ١٨ )

- يشترط لتعيين الحاصلين على مؤهلات علمية أجنبية من إحدى الجامعات أو المعاهد أو المدارس الأجنبية أن يصدر بمعادلتها بالمؤهلات الوطنية أو تقييمها علمياً قرار من الجهة المختصة بالدولة .

### مادة ( ١٩ )

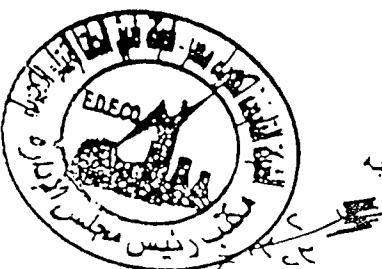
- يجوز إعادة تعيين العامل بأحدى الوظائف الأعلى مباشرةً المعلن عنها بالشركة بشرط أن تتوافر فيه شروط شغلها وأن يجتاز اختباراتها بنجاح وفقاً للقواعد التي يعتمدها رئيس مجلس الإدارة .  
 - وتحسب أقدميته في الوظيفة الجديدة من تاريخ تعيينه فيها ويعتبر بدأه اجرها أو يحتفظ له برتبته الذي كان يتقاضاه أيهما أكبر ولا يخل ذلك بموعد استحقاق العلاوة الدورية وتعتبر مدة خدمته متصلة .

### مادة ( ٢٠ )

- يجوز بدون إعلان بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة إعادة تعيين العامل الذي ترك الخدمة فس وظيفته السابقة التي كان يشغلها أو وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته تتوافر فيه شروط شغلها على أن يكون ذلك خلال سنة من تاريخ انتهاء خدمته وبشرط إلا يقل تقرير كفايته الأخير عن مرتبة جيد جداً .  
 - ويحتفظ للعامل بأجره السابق أو بداية أجر الدرجة المعد تعيينه عليها أيهما أكبر ، كما يحتفظ له بالمدة التي قضها في وظيفته السابقة قبل انتهاء خدمته في الأقدمية ، وتعدل أقدميته بعد بسقاط مدة الانقطاع .

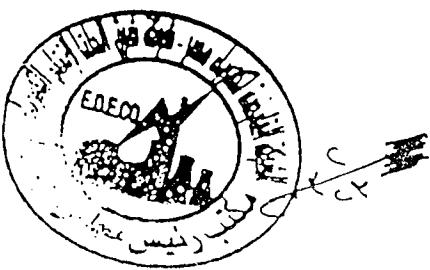
### مادة ( ٢١ )

- ينشأ لكل عامل ملف أو أكثر تودع فيه البيانات والأوراق والمعلومات الخاصة به



## مادة (٢٢)

- أ - يكون التعيين في الوظائف القيادية والنظيرية والوظائف الإشرافية بسمى مدير إدارة أو رئيس قسم عن طريق الإعلان وتشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة دائمة تتكون من عدد فردى من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة من العاملين في الشركة أو خارجها لاختبار شاغلى الوظائف القيادية والنظيرية والوظائف الإشرافية بسمى مدير إدارة أو رئيس قسم ويراعى في اختبارهم أن يكونوا من الكفاءات المشهود لها بالنجاح فى عملها ، على ان يعاونها فى أداء عملها امانه فنية تشكل لهذا الغرض .
- ب - تتولى الامانة الفنية تلقى طلبات المتقدمين لشغل الوظائف المشار إليها والمتضمنة أهم الإجازات والتاريخ الوظيفي لكل متقدم .
- ج - تتولى الامانة الفنية التنسيق مع مركز اعداد القادة لقطاع الكهرباء لتنفيذ الاستعداد القيادى والإشرافي للمتقدمين .
- د - تعرض الامانة الفنية أهم الإجازات والتاريخ الوظيفي ونتيجة التقييم لكل من المتقدمين على اللجنة الدائمة المشار إليها فى البند (أ) لترشيح اثنين لكل وظيفة لحضور البرنامج التدريسي الذى تقررها الشركة لشغل الوظيفة .
- ه - يتم إعادة عرض نتيجة التدريب على لجنة اختيار القيادات لاختبار المرشح الأصلى ومرشح احتياطى نظر صلاحيته للترشيح للتعيين لمدة ستة أشهر وذلك تمهيدا لاستكمال باقى الإجراءات .
- و - يكون شغل الوظائف القيادية بالتعيين لمدة لا تجاوز سنتين قابلة للتجديد لمدة او لمدد أخرى وتنتهى مدة تولى الوظيفة القيادية بانتهاء المدة المحددة فى قرار شغل العامل لها او بلوغ من الإحالـة للمعاش ايـها اثـرـب مـالـم يـصـدرـ قـرـارـ منـ السـلـطـةـ المـخـصـصـةـ بعدـ موـافـقـةـ مجلسـ الإـدـارـةـ بـتـجـديـدـهاـ اوـ مـدـهاـ قبلـ اـنـقـضـانـهاـ بـسـتـينـ يـوـمـاـ عـنـ الـأـنـقـضـانـهـ اـنـتـهـاـ المـدـةـ المـحـدـدـةـ لـشـفـلـ الـوـظـيـفـةـ ،ـ وـ فـىـ حـالـةـ عـدـمـ التـجـديـدـ يـنـقـلـ العـاـمـلـ إـلـىـ وـظـيـفـةـ أـخـرىـ نـظـيـرـةـ لـأـنـقـلـ عـنـ مـسـتـواـهـ الـوـظـيـفـيـ بـأـجـرـ الـذـىـ كـانـ يـتـقـاضـاهـ مـضـافـاـ إـلـيـ الـبـلـدـاتـ الـمـقـرـرـةـ لـلـوـظـيـفـةـ الـمـنـقـولـ إـلـيـهـ ،ـ وـ يـكـونـ النـقـلـ بـقـرـارـ منـ السـلـطـةـ المـخـصـصـةـ .ـ وـ يـجـوزـ نـقـلـ العـاـمـلـ خـلـالـ مـدـةـ شـفـلـ الـوـظـيـفـةـ الـقـيـادـيـةـ اوـ إـشـرـافـيـةـ إـلـىـ وـظـيـفـةـ أـخـرىـ نـظـيـرـةـ اوـ تـكـارـيـةـ وـبـذـاتـ الشـرـوـطـ وـاـنـضـوـابـطـ السـايـقـ الـإـشـارـةـ إـلـيـهـ مـتـىـ قـامـتـ لـدـيـهـ أـسـبـابـ عـدـمـ الـقـدـرـةـ اوـ الـكـفـاءـةـ عـلـىـ الـاسـتـمـرـارـ فـىـ شـفـلـ الـوـظـيـفـةـ الـقـيـادـيـةـ اوـ إـشـرـافـيـةـ .ـ
- ز - يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة نقل العامل من وظيفة قيادية إلى وظيفة قيادية أخرى داخل الشركة من ذات المستوى متى توافرت فيه شروط شغلها .



## "الفصل الثالث"

### قياس كفاية الأداء

#### مادة (٢٣)

- يصدر مجلس الإدارة نظاماً بقواعد ومعايير ونماذج تقارير قياس كفاية أداء العاملين ، ويخصيص لهذا النظام جميع العاملين بالشركة ، وتوضع تقارير الكفاية عن العاملين عن الفترة من يناير إلى ديسمبر من كل عام مرة واحدة على الأقل وذلك في موعد أقصاه نهاية شهر يناير من العام التالي للسنة التي توضع عنها التقارير .

#### مادة (٢٤)

- تقدر كفاية أداء العاملين طبقاً للمراتب والدرجات الآتية :-

ضعيف	أقل من ٥٠ درجة	ممتاز	٩٠ درجة فأكثر
جيـد	٦٥ درجة إلى أقل من ٨٠ درجة	جيـداً جداً	٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة
متوسط	٥٠ درجة إلى أقل من ٦٥ درجة		

- ويتعين أن يكون التقرير بمرتبة ممتاز أو متوسط أو ضعيف مسبباً ومحدداً لعناصر التميز والضعف ومستمدًا من أصول ثابتة بالأوراق والسجلات وملف خدمة العامل .

\* ويعتبر من عناصر التميز بوجه خاص ما يأتي :-

١ - الخلق والابتكار وترشيد الإنفاق وزيادة العمر الافتراضي للمهام .

٢ - رفع كفاءة العمل وتطوير أنظمته وتحسين أدائه .

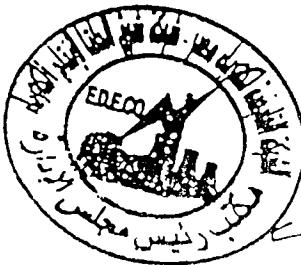
٣ - خلق كوادر جديدة قادرة على تحمل المسؤولية .

٤ - القدرة على استيعاب تكنولوجيا المعلومات .

٥ - السلوكيات انظيفية مع الرؤساء والمرؤوسين والمعاملين مع الشركة .

٦ - حضور الدورات التدريبية المتاحة له وإجتيازها بنجاح .

٧ - عدم توقيع جزاء تأديبي عليه يتجاوز عقوبة الأذى .



• ويعتبر من عناصر الأداء المتوسط العامل بوجه خاص ما يأتى :-

- ١- إذا حق الإنجاز المطلوب بمستوى أقل من الأداء العادي .
- ٢- إذا وقعت عليه جزاءات تأديبية تزيد في مجموعها على خمسة أيام حتى عشرة أيام في السنة الواحدة .
- ٣- إذا تخلف عن حضور الدورات التدريبية التي تتحجها له الشركة دون عذر مقبول .

• ويعتبر من عناصر الضعف بوجه خاص ما يأتى :-

- ١- أداء العمل بمستوى ضعيف طبقاً لمعدلات الأداء المحددة .
- ٢- ما ثبت من ملاحظات الرؤساء أو شكاوى الزملاء والمرؤوسين والمعاملين مع الشركة .
- ٣- سوء استخدام أدوات العمل والإمكانات المادية للشركة .
- ٤- إذا وقع على العامل جزاءات تأديبية تزيد في مجموعها على عشرة أيام في السنة الواحدة .

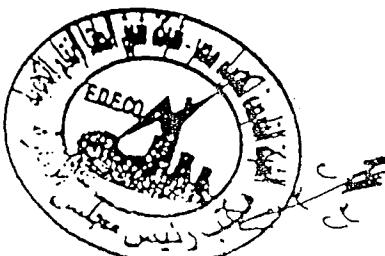
### مادة ( ٢٥ )

- يكون اعتماد تقارير الكفاية بالنسبة لشاغلى الوظائف القيادية والنظيره من رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه وفيما عدا ذلك يكون الاعتماد من لجنة شئون العاملين ، ولا يعتمد التقرير بمरتبة ممتاز او متوسط او ضعيف لشاغلى الدرجة الأولى فما دونها الا بعد العرض على لجنة تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لمراجعة المستندات المؤيدة للعناصر المشار إليها .
- ويتم إعداد برامج تدريبية خاصة للعاملين الذين يحصلون على مرتبة متوسط او ضعيف بحيث يتم تدريبهم من خلال تلك البرامج في العام التالي مباشرة للسنة التي حصلوا خلالها على تلك المراتب .

### مادة ( ٢٦ )

- تتولى إدارة شئون العاملين إخطار العامل الذي وضع عنه تقرير كفاية بمरتبة جيد او متوسط او ضعيف بعد اعتماده من لجنة شئون العاملين ، وله ان يتظلم منه خلال ثلاثة أيام من تاريخ توقيعه بالعلم لللجنة النظمات الدائمة التي تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء من مستوى الإدارة العليا على أن يكون من بين أعضائها مثل اللجنة النقابية بختاره مجلس إدارتها او رئيس النقابة العامة في حالة تعدد اللجان النقابية بالشركة ويكون قرار اللجنة بالبت في التظلم النهائي .

- ويجب البت في التظلم وإبلاغ العامل بالنتيجة خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقادمه ولا يكون تقرير الكفاية نهائياً إلا بعد انتهاء ميعاد التظلم دون ان يتظلم منه العامل ، او من تاريخ البت فيه بمعرفة لجنة النظمات .

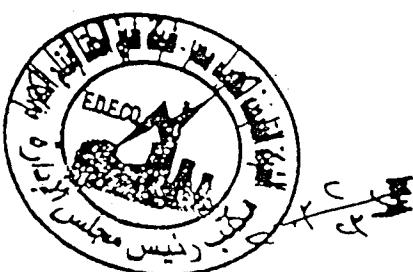


## مادة ( ٢٧ )

- يكون تقدير كفاية العاملين في الحالات التالية كما يلى :-
- (أ) العامل المجند أو المستدعى للاحتياط أو المستبق تقدر كفايته بمرتبة جيد جدا حكما فإذا كانت كفايته قى العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر مرتبة ممتاز حكما .
- (ب) العامل المريض إذا زادت مدة مرضه عن ثمانية أشهر تقدر كفايته بمرتبة جيد حكما ما لم يكن تقريره السابق بمرتبته أعلى من ذلك فتقدر بالمرتبة الأعلى حكما .
- (ج) فى حالة إعارة العامل أو التصریح له بجازة خاصة بدون مرتب يعتد بالتقریر السابق وضعه عنه إذا كانت المدة التي قضاها العامل بالعمل قبل قيامه بالإعارة أو الإجازة تقل عن ستة أشهر خلٰن سنة التقرير .
- ولا يوضع تقرير للعائد من الإعارة أو الإجازة بدون مرتب إلا إذا كانت المدة التي قضاها بالعمل تزيد على ستة أشهر خلٰن سنة التقرير .
- (د) العامل الموقوف عن العمل وقنا احتياطيا يزجل وضع تقرير كفايته إلى أن يتحدد موقفه بصفة نهائية وفي حالة براءته تقدر كفايته بنفس تقرير كفاية العام السابق على الوقف .
- وفي حالة الإدانة تقدر بمرتبة متوسط أو ضعيف بمعرفة المدير المختص ما لم يكن قد أنهى خدمته .
- (هـ) أعضاء اللجنة النقابية تحدد مرتبة كفايتهم بما لا يقل عن مرتبة كفاية كل منهم في السنة السابقة على انتخابهم .

## مادة ( ٢٨ )

- إذا قدم عن العامل تقريران متاليان بمرتبة (متوسط) يعرض أمره على لجنة شئون العاملين لنقله لوظيفة أخرى تناسب مع قدراته من ذات درجة وظيفته .
- أما إذا قدم عن العامل تقريران متاليان بمرتبة (ضعيف) يعرض أمره على اللجنة لتقدير مدى صلاحيته للعمل في وظيفة أخرى وإذا فررت اللجنة فصله من الخدمة يعرض أمره على اللجنة المختصة المنصوص عليها في قانون العمل .



## "الفصل الرابع" "الترقية"

### مادة (٢٩)

- مع مراعاة أحكام المادتين (١٠، ٢٢) من هذه اللائحة تكون الترقية إلى الوظيفة الأعلى من الوظيفة التي تسبّبها مباشرة وبمراعاة ما يلى :-
- أ- وجود وظيفة خالية واردة بجدول الوظائف المعتمدة .
- ب- استيفاء العامل الحد الأدنى للمعد الбинية للترقية الموضحة قرين كل درجة بالجدول رقم (١) المرفق بهذه اللائحة وكذا لاشتراطات شغل الوظيفة المرفقة إليها وفقاً لبطاقة وصف الوظيفة .
- ج- تكون الترقية بنسبة ١٠٠ % بالاختيار .

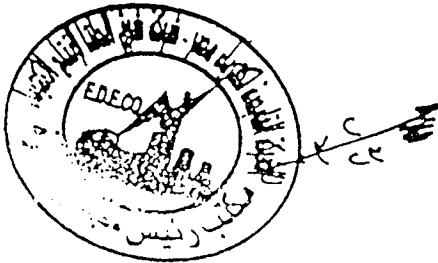
### مادة (٣٠)

- عند إجراء حركة ترقيات تتم إدارة شئون الأفراد بياناً بالوظائف الشاغرة والواردة بالهيكل الوظيفي للشركة واننى يمكن شغلها بالترقية كما تتم بياناً بالعاملين المستوفين لاشتراطات شغل هذه الوظائف وبمراعاة ما يلى:

- (أ) لا يقل تقرير تعلم عن العاملين الآخرين عن مرتبة جيد جداً .
- (ب) لا يكون العامل المرشح للترقية قد أمضى في الإجازة الخاصة بدون مرتب أو إعارة مدة تزيد على ستة أشهر مالم تكن الإعارة إلى إحدى جهات قطاع الكهرباء ولا يسرى ذلك على الإجازة الخاصة بدون مرتب المنصوص عليها في المادة (٨١) من هذه اللائحة .
- (ج) اجتياز الدورات التدريبية التي تتيحها الشركة بنجاح .

### مادة (٣١)

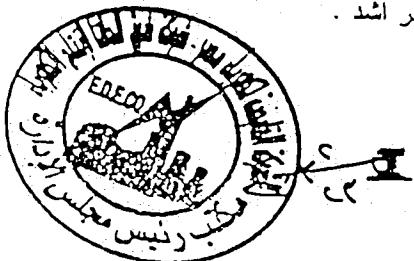
- يصدر قرار الترقية من رئيس مجلس الإدارة بعد العرض على لجنة شئون العاملين وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ القرار الصادر بها ، ويستحق العامل بداية اجر الدرجة المقرر للوظيفة المرفقة إليها أو علاوة تعادل فئة العلاوة المقررة له في تاريخ الترقية أيهما اكبر ولا يخل ذلك بموعد استحقاق العلاوة الدورية .



## مادة (٣٢)

### - لا يجوز ترقية العامل في الحالات الآتية :-

- (١) العائد من إجازة بدون مرتب أو إعارة لمدة تزيد على ستة أشهر قبل مضى ستة أشهر من تاريخ عودته واستلامه العمل ما لم تكن الإعارة إلى أحدى جهات قطاع الكهرباء .
- (ب) العامل المنقول إلى الشركة قبل مضى سنة على تاريخ استلام العمل مالم يكن النقل من أحدى جهات قطاع الكهرباء .
- (ج) المحال إلى المحاكمة الجنائية أو الموقوف عن العمل وقنا احتياطيا طوال مدة الإحالة أو الوقف وفي هذه الحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة ، فإذا استطلعت المدة لأكثر من ذلك وثبت عدم أدانته أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد عن أربعة أيام أو الوقف عن العمل مدة لا تتجاوز أربعة أيام وجب عنده ترقيته احتساب أقدميته في الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحل إلى المحاكمة الجنائية . وينتزع أجرها من ذلك التاريخ .
- (د) العامل الموقوع عليه جزاء من الجزاءات الآتية ما لم يتم محوه :-
- (١) الخصم من الأجر الذي تزيد مدته على أربعة أيام .
- (٢) الوقف عن العمل لمدة تزيد على أربعة أيام .
- (٣) العرمان من العلاوة كثيناً أو جزئياً أو أي جزاء آخر أشد .



## "الفصل الخامس" الأجور والعلاوات

### مادة (٣٣)

- مع مراعاة ما ورد بأحكام المادة (١٥) من هذه اللائحة يحدد اجر العامل عند تعيينه ببداية الربط المقرر للوظيفة وفقاً لجدول الأجر رقم (١) المرفق بهذه اللائحة ، مع سريان أحكام القوانين الصادرة بشأن العلاوات الخاصة وضمنها إلى الأجر الأساسي أو المنح التي تقررها الدولة للعاملين ويستحق العامل اجره من تاريخ تسليمه العمل ما لم يكن مستوفى بالقوات المسنحة او مستدعى للاحياط فيستحق اجره من تاريخ تعيينه .

### مادة (٣٤)

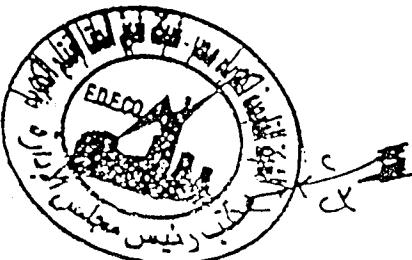
- يقرر مجلس الإدارة في ختام كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين للعلاوة الدورية أو نسبة منها أو عدم استحقاقها عن العام التالي وذلك في ضوء المركز المالي للشركة وما تحقق من أهداف .  
- وفي جميع الأحوال يجب أن يعتمد قرار مجلس الإدارة من الجمعية العامة للشركة .

### مادة (٣٥)

- مع مراعاة حكم المادة السابقة يستحق العامل علاوة دورية بنسبة ٥ % من المرتب الأساسي بحد أدنى أربعة جنيهات شهرياً او النسبة المقررة من هذه العلاوة في أول السنة المالية التالية لافتضاء سنة من تاريخ التعيين او تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة وبما لا يجاوز نهاية ربط درجة الوظيفة التالية للدرجة الأعلى مباشرة من درجة وظيفته ، ويسرى ذلك على من يعاد تعيينه بدون فاصل زمني وفقاً لأحكام هذه اللائحة

### مادة (٣٦)

- يحرر العامل الحاصل على تقرير كفالة بمرتبة منوسط من نصف العلاوة الدورية المقررة ويحرم من كامل العلاوة الدورية من حصل على تقرير كفالة بمرتبة ضعيف .



## الفصل السادس

### البدلات والمزايا النقدية والعينية والتعويضات

#### مادة (٣٧)

- يحتفظ العاملون بالشركة بصفة شخصية بالبدلات والمزايا النقدية التي كانوا يتلقاونها قبل العمل بأحكام هذه اللائحة متى كانت تزيد عما هو مقرر في هذه اللائحة.

#### مادة (٣٨)

- يمنع العاملون شاغلو الوظائف القيادية واللوجستية بدل تمثيل شهري بواقع ١٠٠ % من بداية ربط درجة الوظيفة التي يشغلها العامل ويصرف هذا البدل لمن يقوم باعفاء الوظيفة فعلاً سواء بصفة أصلية او بطريق الندب إليها.

#### مادة (٣٩)

- يمنع العاملون الذين يؤدون عملهم بنظام الثلاث ورادي بدل وردية يصرف شهرياً بواقع ٢٥ % من المرتب الأساسي يزداد إلى ٤٥ % لمن أمضى في العمل بهذا النظام مدة تزيد على خمس سنوات والتي ٥٥ % لمن أمضى في العمل بهذا النظام مدة تزيد على عشر سنوات والتي ٧٥ % لمن أمضى في العمل بهذا النظام مدة تزيد على خمسة عشر عاماً، ولا يشترط أن تكون هذه المدد متصلة ويصدر مجلس الإدارة ضوابط وقواعد تطبيق هذا النظام.

#### مادة (٤٠)

- يمنع العاملون بالشركة المعينة وظائفهم بالجدول رقم (٢) المرفق بدل طبيعة عمل يصرف شهرياً وفقاً للنسب المحددة بالجدول المشار إليه.

#### مادة (٤١)

- يمنع بدل نفرغ يصرف شهرياً للعاملين الآتي بيانهم :-

-١ - ٣٠ % من بداية ربط الدرجة للمهندسين .

-٢ - ٣٠ % من بداية ربط الدرجة للوظائف الفنية بالإدارات القانونية .

-٣ - ١٥ جنيهاً للأطباء من الدرجة الثالثة .

-٤ - ٣ جنيهاً للأطباء من الدرجة الثانية .

-٥ - ٤ جنيهاً للأطباء من الدرجة الأولى وما يعلوها .



٤- ٩ جنيهات للتجاريين من الدرجة الثالثة حتى مدير إدارة يزيد إلى ١١ جنيه للدرجات الأعلى ،  
وفي جميع الأحوال يشترط لصرف هذه البدلات أن يكون هؤلاء العاملون متقيدين في النقابة  
المهنية لكل منهم وإن براعي تطبيق القواعد والشروط الخاصة بصرف هذه البدلات المنصوص  
عليها في قوبيتين النقابات المهنية المتقيد فيها كل منهم

- ينصب مجلس الإدارة القواعد الخاصة بصرف بدل غذاء للعاملين بالشركة .

( ٤٣ ) مادة

- يجوز لمعطلي الإدراة تحرير بدلات خاصة لبعض الوظائف التي تتقتضي طبيعة العمل بها ذلك .

- يصدر مجلس الإدارة القراءات الخاصة بصرف الملابس والأغذية وتذاكر السفر المجانية للعاملين بالشركة الذين يتطلب طبعة عملهم ذلك .

( ٤٥ ) ملادة

- يستحق العامل مقابلًا عن الأعمال الإضافية التي يكلف بها من الرئيس المختص وذلك طبقاً للقواعد والضوابط التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس الإدارة ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه منح العامل مكافأة عن الجهد غير العادي التي بذلت في أداء عمله إذا ترتب عليها وفر في الوقت أو التكاليف أو زيادة في الانتاج .

( مادة ٤٦ )

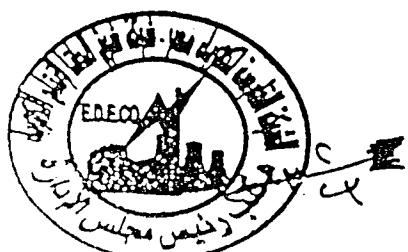
- تكون الاختراعات والمستفات التي يبتكرها العامل اثناء او بسبب تأدية وظيفته ملئاً للشركة وذلك إذا كانت نتيجة لتجارب او بحوث او دراسات كلف بها ، وفي جميع الأحوال يكون لمعامل الحق في تعويض ملادي يتناسب مع العائد الذى حصلت عليه الشركة ويقرره مجلس الإدارة ، ويراعى فى تقديره تشجيع البحث ، الاختراع وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة فى كل حالة .

( ٤٧ ) مادة

- يحدد مجلس الإدارة بدل حضور جلسات اللجان التي يتم تشكيلها بالشركة وبما لا يجاوز بدل الحضور المقعد لأعضاء مجلس الإدارة.

( ٤٨ ) مادة

- يصدر مجلس الإدارة القراءد الخاصه بمنع العاملين في المناطق النائية الواقعة في نطاق الجغرافي للشركة بدل اقامه وبدل اعائمه .



## مادة (٤٩)

- يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بعد العرض على لجنة شئون العاملين أن يقرر منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة له حتى ولو تجاوز بها نهاية الربط المقرر لدرجته الوظيفية وذلك في حدود الاعتمادات المخصصة في الموازنة وبالشروط الآتية :-

- ١ - أن يكون التقرير إن الأذيران المقدمان عنه بمرتبة ممتاز .
- ٢ - أن يكون العامل قد أبدى تفوقاً كبيراً في العمل .
- ٣ - لا يمنح هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين .
- ٤ - أن يكون قد مضى على ترقية العامل أو إعادة تعيينه على درجة أعلى سنة واحدة على الأقل .
- ٥ - لا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة واحدة على ١٠٪ من عدد العاملين بالشركة .

٦ - لا يمنع هذه العلاوة العامل المنقول للشركة أو العائد من إجازة بدون مرتب أو إعارة أكثر من سنة مالم يكن قد مضى على استلامه العمل مدة سنتين بعد نقله أوعودته من الإجازة أو الإعارة .

- كما يمنع العامل الذي يحصل أثناء الخدمة على مؤهل أعلى من الدرجة الجامعية الأولى ( دبلوم دراسات عليا مدة دراسته سنتان أو دبلومين مدة دراسة كل منها سنة على الأقل أو ماجستير أو دكتوراه ) علاوة تشجيعية أو أكثر بقعة العلاوة الدورية في تاريخ اعتماد المؤهل ولو تجاوز الأجر نهاية الربط المقرر لدرجة وظيفته ويكون صرف العلاوة من تاريخ اعتماد المؤهل .  
- ولا يمنع منح العلاوة التشجيعية المنصوص عليها في الفقرتين السابقتين من استحقاق العلاوة الدورية في موعدها .



## "الفصل السابع"

### بدل السفر والانتقال

#### أولاً : بدل السفر

##### مادة (٥٠)

بدل السفر هو المبلغ الذي يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التي يتحملها بسبب مبيته خارج الجبهة التي بها مقر عمله الاصلى لاي سبب يتعلق بالوظيفة أو للقيام باماموريه أو مهمه مكلف بها أو يوفد اليها من قبل الشركه .

##### مادة (٥١)

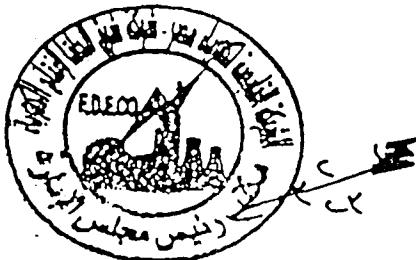
يكون سفر رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة في مهام مددده خارج البلاد بموافقة رئيس الجمعية العامة للشركة ويكون سفر العاملين بالشركة بقرار من رئيس مجلس الإدارة .

وفي جميع الاحوال يجب أن يتضمن التكليف بالسفر تحديد المهمه وجهتها والمده الازمه لاجازها .

ويلتزم من يكلف بالسفر بتقديم تقرير عن مهمته والاجازات التي حققها فور عودته ، ويقدم هذا التقرير الى رئيسه المباشر للعرض على السلطة التي كللته بالمهمه .

##### مادة (٥٢)

- تسرى في شأن سفر رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة الاحكام المقررة لبدل اسفل ومصروفات الانتقال المقررة للعاملين بالشركة ، ويتم معاملتهم على أساس الفئات المقررة لشاغلى أعلى الوظائف القيادية .



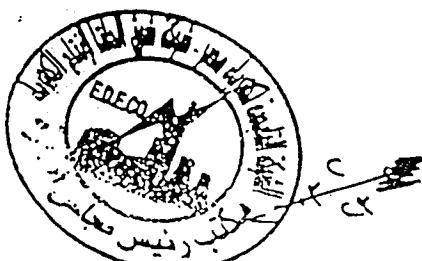
مادة (٥٣)

يصرف بدل السفر للعاملين بالشركة عند قيامهم بأعمال خارج الجمهورية عن الليلة الواحدة بالفنات  
الآتية :

خارج الجمهورية (بأحد عشر دولار أمريكي)				أ- المستويات الوظيفية
في اليابان	في الدول الأfricanية والأسيوية	في الدول العربية والأوربية والأمريكتين واستراليا		
٣٢٠	١٦٥	٢٠٠		<b>شاغلو الوظائف القيادية والنظيرية</b>
٢٥٠	١٢٥	١٥٠		<b>شاغلو الوظائف الإشرافية والتكرارية</b>
٢١٠	١١٠	١٣٥		<b>شاغلو الوظائف التنفيذية</b> <b>شاغلو الوظائف الخرفية والمعونة</b>

- يحدد مجلس الإدارة فنات بدل السفر المستحقة للعاملين عن الليلة الواحدة داخل الجمهورية للمهام التي تقضي خارج نطاق عمل الشركة والقواعد المنظمة لصرفها.
- يستحق العامل بدل سفر عن الأموريات داخل الجمهورية التي تقتضي النزول خارج النطاق الجغرافي لقر عمله بالشركة ويصرف بدل السفر عن الليلة الواحدة بانفلات وطبقاً لقواعد الصرف التي يحددها ويصدرها مجلس الإدارة.

كما يحدده مجلس الإدارة مقابل الإعاقة الذي يصرف للعاملين في الأموريات داخل النطاق الجغرافي لقر عملهم بالشركة .  
وتسرى أحكام فنات بدل السفر والإعاقة ومصروفات الانتقال على العاملين المؤقتين والعينيين بعقود محددة المدة .



**مادة (٥٤)**

في حالة مبيت العامل في إحدى إستراحات الشركة أو في ضيافة إحدى الجهات في الداخل (مبيت فقط) يخفض بدل السفر بمقدار الربع وفي حالة الإقامة الكاملة (مبيت وأكل) يصرف نصف بدل السفر .  
ويجري الحكم السابق على العاملين المؤذفين للخارج ، وتزاد فئات بدل السفر بنسبة ٢٥٪ في حالة حضور المعارض أو الندوات أو المؤتمرات الخارجية .

**مادة (٥٥)**

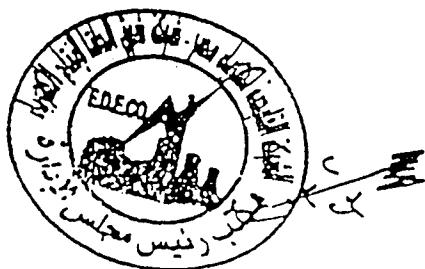
يجوز للسلطة المختصة بالترخيص بالسفر منع العامل الشاغل لوظيفة قيادية أو نظيره تعويضاً مالياً لواجبيه نفقات الإستقبال والضيافة بالخارج بما لا يجاوز قيمة إجمالي بدل السفر المستحق عن المهمة وبحد أقصى ٥٠٠ دولار "خمسون دولار" - أيهما أقل - وذلك دون التقيد بقواعد الصرف المقررة ، ولا يصرف هذا التعويض إلا لرئيس الوفد دون غيره ما لم يكن مكلفاً بال مهمة منفرداً فيصرف له .

**مادة (٥٦)**

يستحق العامل بدل السفر عن قيامه بأمورية خارج نطاق عمل الشركة ويصرف نصف هذا البدل إذا اقتضت الأمورية المكلفة بها البقاء بعد انتهاء ميعاد العمل الرسمي وعودته في نفس اليوم .

**مادة (٥٧)**

تحمل الشركة مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والشهادات الصحية ورسوم المغادرة في الداخل والخارج في حالة تكليف العامل بأموريات في الخارج .



### ثانياً - مصروفات الانتقال

#### مادة (٥٨)

مصروفات الانتقال هي ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه فعلاً من مصاريف بسبب أداء الوظيفة من أجور سفر وابتقال ونقل أبنته وحملها .

#### مادة (٥٩)

ينتحق العامل الموفد في مهمة داخل أو خارج الجمهوريه كافة مصاريف الانتقال الفعلية ويمنح العامل الموفد في مهمة خارج البلاد مصروفات إستعداد للسفر مقدارها ٢٠٠ جنيه ولا تصرف إلا مره واحده كل علين .

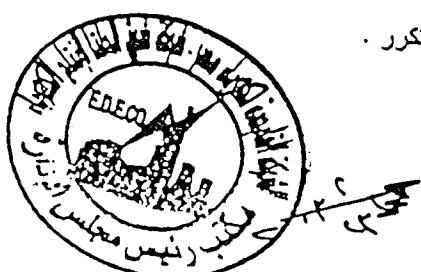
#### مادة (٦٠)

يصدر مجلس الإدارة نظاماً لاستخدام وسائل الانتقال للعاملين بالشركة و للنائب أو رئيس القطاعات المختص تقرير بدل إنتقال ثابت شهري للعاملين الذين تستدعي وظائفهم استعمال إحدى وسائل النقل واستعمالاً دوريًا ومتواصلاً وذلك بالفئات التي يحددها رئيس مجلس الإدارة وبحد أقصى ١٠ جنيهها لرئيس القطاعات ، ٧٥ جنيهها لرئيس القطاع ، ٥٠ جنيهها للمدير العام .

وفي جميع الأحوال لا يجوز للعامل الذي يصرف له بدل إنتقال ثابت استعمال وسائل الانتقال الخاصه بالشركة في المهام الرسمية ، كما لا يجوز إسترداد مصروفات الانتقال الفعليه عن هذه المهام في الدائرة المقررة عنها ومع ذلك يجوز له استخدام وسائل الانتقال الخاصه بالشركة من منزله إلى مقر الشركة وبالعكس مقابل سداد الاشتراك الشهري وفقاً للنظام الذي تقرره الشركة .

#### مادة (٦١)

للنائب أو رئيس القطاعات المختص الموافقة على صرف تذاكر إشتراك على خطوط المواصلات العامة على نفقة الشركة للعامل الذي تستدعي أعمال وظيفته التنقل المستمر والمتكرر .



## مادة (٦٢)

تحدد درجات ركوب العامل في وسائل الانتقال على النحو التالي :-

### أولاً - القطارات :-

لشاغلى الوظائف القيادية والنظيرية

لشاغلى باقى الوظائف

(١) قطارات дизيل:

درجة أولى ممتازة أو فاخرة

درجة ثانية ممتازة

### (٢) قطارات النوم:

لشاغلى الوظائف القيادية والنظيرية أما بالنسبة لشاغلى باقى الوظائف وحتى الدرجة الثالثة ف تكون  
بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

ثانياً : البوارخ البحرية :-

(١) الدرجة الأولى الممتازة

(٢) الدرجة الأولى

(٣) الدرجة الثانية

لشاغلى الوظائف القيادية والنظيرية  
لشاغلى الوظائف الإشرافية والتنفيذية  
للعاملين غير السابق ذكرهم في البندين (١)، (٢)

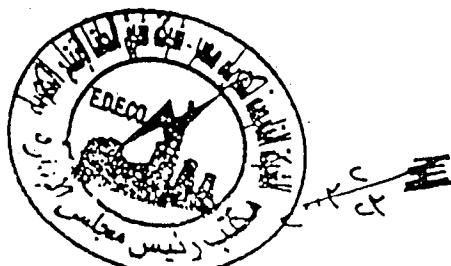
### ثالثاً : سيارات الأجرة (الناكسي) :-

لشاغلى الوظائف الإشرافية بما فوقها واستعمال سيارات الأجرة (الناكسي) في إنتقالاتهم كلما دعت  
ضرورات العمل ذلك ولم يتيسر استعمالهم لسيارات الشركة وباعتماد الرئيس المباشر لكل منهم .  
ولشاغلى الوظائف القيادية التصریح لمرؤوسيهم باستعمال سيارات الأجرة اذا دعت لذلك ضرورة عاجلة  
أو اذا كانوا مكلفين بنقل مبالغ نقدية تزيد على مائة جنيه او مستندات لها طابع السرية او الأهمية .

### رابعاً : الطائرات :-

#### الانتقال داخل البلاد :-

لشاغلى الوظائف القيادية والنظيرية استعمال الطائرات للانتقال (داخل البلاد) في المهام العاجلة ، ويصرح  
لشاغلى باقى الوظائف بموافقة رئيس مجلس الإدارة .



الانتقال الى خارج البلاد والعودة : -

لشاغلى جميع الوظائف السفر بالطائرات الى الخارج والعودة بالدرجة السياحية بناء على موافقة رئيس مجلس الإدارة .

ولرئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة السفر بالطائرات الى الخارج والعودة بدرجة رجال الأعمال ويسرى ذلك على المرافقين لهم من العاملين في ذات الرحلة .

وكل ذلك يكون للمرافقين للوفود الأجنبية والشخصيات اليمامة والعملاء الذين تتتكلف الشركة بمصاريف إقامتهم أو إتقاليم السفر والانتقال بنفس الدرجة التي يسافر بها الزوار والوفود .

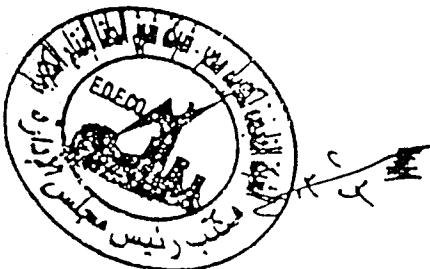
### مادة (٦٣)

تحمّل الشركة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى من الجبهة التي يعمل بها الى الجبهة التي ترغب أسرته دفنه بها .

كما تتحمّل الشركة الرسوم الصحيّة المقررة على نقل الجثمان وشحن الصندوق المبطن بالزنك الذي يوضع فيه عقب التحنّط ، كما تتحمّل مصروفات التحنّط وأنتعاب الطبيب الذي يقوم بهذه العملية .

كما يستحقّ أفراد عائلة العامل المتوفى الذين يقيمون معه وكان يعولهم ويضطرون الى تغيير محل إقامتهم المعتاد بسبب وفاته مصاريف الانتقال وبدل النقل الذي كان يستحقه عند إنتهاء خدمته وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة .

وتطبق الأحكام السابقة اذا توفي الموحد بالخارج أثناء اداء مهمه رسمية للشركة او للعلاج .



## "الفصل الثامن" الحوافز والرعاية الصحية والاجتماعية

### مادة (٦٤)

- يصدر مجلس إدارة الشركة القواعد التنفيذية لنظام الحوافز للأنشطة التي تمارسها الشركة بمراعاة تقارير الكفاية الموضوعة للعاملين ووفقاً لطبيعة وظروف العمل بالشركة وبما يكفل تحقيق أهدافها وتعظيم العائد من الموارد المالية والبشرية المتاحة ورفع كفاءة الأداء وتطويره وتقليل الفاقد وترشيد الأنفاق والحفاظ على الأصول المملوكة للشركة.

### مادة (٦٥)

- يستمر العمل بنظام حافز التقدير المقرر للعاملين عند انتهاء خدمتهم والمعمول به وقت صدور هذه اللائحة.

- ويجوز لمجلس إدارة الشركة تعديل نظام حافز التقدير للعاملين ويحدد القرار الصادر في هذا الشأن كيفية إدارة هذا النظام ومصادر تمويله وقواعد وإجراءات الصرف منه وشروط وضوابط استحقاق الحافز وذلك كلها بالتنسيق مسبقاً مع الشركة القابضة لكهرباء مصر.

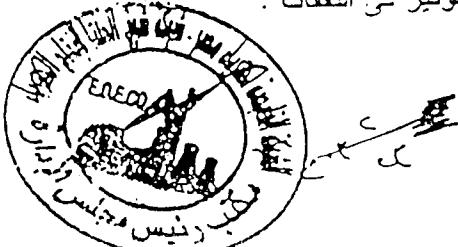
### مادة (٦٦)

- يصدر مجلس إدارة الشركة نظاماً للعلاج الطبي والرعاية الصحية ، كما يصدر نظاماً للخدمات الاجتماعية ، والثقافية والرياضية والترفيهية ، وبمراعاة لا تقل المزايا المقررة في هذه النظم عما هو مقرر للعاملين قبل العمل بأحكام هذه اللائحة .

- ويسرى في شأن رئيس مجلس الإدارة أحكام نظام العلاج الطبي والرعاية الصحية ونظام الخدمات الاجتماعية المقررة بالشركة ما لم تقرر الجمعية العامة للشركة مزايا أفضل .

### مادة (٦٧)

- لرئيس مجلس الإدارة تقرير مكافأة تشجيعية للعاملين بالشركة أو غيرها من الجهات الذين يقدمون خدمات أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الإنتاج أو توفير في النفقات .



## "الفصل التاسع" النقل والندب والإعارة – والبعثات والتدريب

### مادة (٦٨)

- يكون نقل العامل داخل التقسيمات التنظيمية للشركة من وظيفة الى وظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته متواافق فيه شروط شغلها بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .
- ويكون نقل العامل من وإلى الشركة بناء على طلبه بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

### مادة (٦٩)

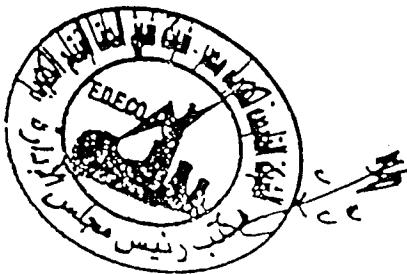
- يكون ندب العامل الى وظيفة أخرى لا نقل عن درجة وظيفته أو وظيفة أعلى مباشرة من درجة وظيفته متواافق فيه شروط شغلها بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه لمدة سنة قابلة للتجديد .
- ويستحق العامل في هذه الحالة البدلات والمميزات المقررة للوظيفة المنصب إليها .

### مادة (٧٠)

- تكون إعارة العامل للعمل بالداخل أو الخارج بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وذلك إذا سُنت حالة العمل وبعد موافقة العامل كتابة على أن تتحمل الجهة المعار إليها بأجره كاملا طوال مدة الإعارة ، وعند عودة العامل يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أي وظيفة خالية من درجة وظيفته او يبقى في درجة وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته في أي وظيفة تخلو من نفس درجة وظيفته ، وفي جميع الأحوال يحتفظ له بكافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة وتدخل مدة الإعارة ضمن مدد اشتراك العامل في نظام التأمين الاجتماعي وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له .

### مادة (٧١)

- يكون إيفاد العاملين الدائمين بالشركة في بعثات أو منح دراسية أو تدريبية أو اجازات دراسية بأجر أو بدون لجر في الداخل أو الخارج بقرار من رئيس مجلس الإدارة وفقا للقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة في هذا الشأن .



## مسادة (٧٢)

يصدر مجلس الادارة لائحة تدريب العاملين التي تتضمن النظم والقواعد الخاصة بالتدريب حسب احتياجات العمل وبما يحقق الارتفاع بمستوى أداء العامل فنيا وإداريا ويكون التدريب بمركز إعداد القادة لقطاع الكهرباء أو في مراكز تدريب شركات الكهرباء التابعة او اي جهة اخرى تحددها لائحة التدريب بالشركة سواء داخل البلد أو خارجها .



## مواعيد العمل والإجازات

### مادة (٧٣)

- يحدد مجلس الإدارة أيام العمل في الأسبوع وساعاته بما يتفق وطبيعة عمل الشركة والأهداف المنوط بها تحقيقها ويصدر رئيس مجلس الإدارة نظاماً لضبط حضور العاملين وانصرافهم.

### مادة (٧٤)

- يصدر رئيس مجلس الإدارة القواعد المنظمة لتشغيل العاملين ساعات إضافية في غير أوقات العمل الرسمية.

### مادة (٧٥)

- لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله خلال أيام العمل الرسمية إلا لأجازة منحه لها في حدود الإجازات المقررة في المواد التالية.

### مادة (٧٦)

- للعامل الحق في أجازة بأجر كامل في أيام العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية التي تقررها الدولة فيما عدا العاملين بنظام الوردي . ويجوز تشغيل العامل في هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك مع منحه أيام لجازة عوضاً عنها ، أو يمنح أجر مضاعف عن تلك الأيام وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين الأحكام العامة الصادرة في هذا الشأن .

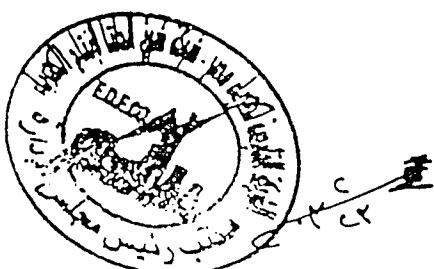
### مادة (٧٧)

- يستحق العامل الإجازات الآتية :

- ١) إجازة عارضة بأجر كامل لمدة سبعة أيام في السنة وذلك لسبب طارئ يتذرع معه طلب الحصول على أي إجازة أخرى ، ولا تحسب ضمن الإجازة السنوية المقررة بشرط إلا تزيد عن يومين متتاليين في المرة الواحدة وتعتمد من جهة رئاسته في يوم عودته مباشرة
- ٢) إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية وذلك على

الوجه التالي :

أ - ١٥ يوماً عن السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل



- ب - ٢١ يوماً لمن أمضى سنة كاملة على الأقل
- ج - ٣٠ يوماً لمن أمضى مدة عشر سنوات في الخدمة
- د - ٤٥ يوماً لمن بلغ سن الخمسين

- يجوز زيادة مدة الإجازة السنوية بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً في السنة للعاملين في المناطق النائية التي تدخل في النطاق الجغرافي لعمل الشركة طبقاً للقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة .

- وتحدد مواعيد الإجازة الاعتيادية حسب متطلبات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها صلحة العمل .

- ويجوز بناء على طلب كتابي من العامل ضم مدد الإجازات السنوية التي لم يقم بها خلال السنة إلى رصيد إجازاته في السنوات اللاحقة على أنه لا يجوز أن يحصل على إجازة اعْتِيَادِيَّة من هذا الرصيد بما يجاوز يوماً في السنة بخلاف الإجازة السنوية المستحقة له عن تلك السنة .

- وفي جميع الأحوال يتبعن حصول العامل على إجازة سنوية متصلة بقدر أيام العمل المقررة في الأسبوع .

- ويصرف للعامل عند انتهاء خدمته بالشركة لأى سبب من الأسباب مقابل نقدى عن رصيد الإجازات الاعْتِيَادِيَّة المستحقة عن مدة خدمته بحد أقصى أربعة أشهر ويحسب المقابل النقدى على أساس متوسط الأجر الشامل عن السنة الأخيرة قبل انتهاء خدمته وفي جميع الأحوال لا يعتد لإبرصاد الإجازات المستحقة عن مدة خدمته بقطاع الكهرباء .

### مادة ( ٧٨ )

- لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بدون أجر لدى الغير خلال إجازاته السنوية وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للشركة حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو استرداد ما دفعته من أجر عنها حسب الأحوال ، وذلك كله مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

### مادة ( ٧٩ )

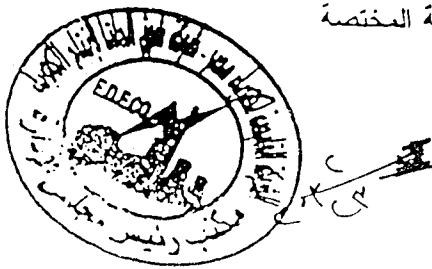
- يستحق العامل كل ثلاثة سنوات تقضى في الخدمة إجازة مرضية تمنع بقرار من الجهة الطبية المختصة بالشركة وذلك في الحدود التالية :-

١) الثلاثة أشهر الأولى بأجر يعادل ١٠٠ % من الأجر الشامل

٢) الستة أشهر التالية بأجر يعادل ٧٥ % من الأجر الشامل

٣) الستة أشهر التالية بأجر يعادل ٥٠ % من الأجر الشامل ولمن جاوز سن الخمسين ٧٥ % من الأجر الشامل

- ويجوز للجهة الطبية المختصة زيادة المدة ستة أشهر أخرى بدون أجر إذا كان العامل مصاباً بمرض يحتاج البرء منه إلى علاج طويل ويرجع في تحديد أنواع هذه الأمراض إلى الجهة الطبية المختصة



- ويجوز للمدير المختص بناء على طلب العامل تحويل الإجازات المرضية سواء بأجر شامل أو بأجر مخفض إلى إجازة اعتيادية إذا كان له وفر منها يسمح بهذا التحويل .  
- وتسري على العاملين الخاضعين لأحكام هذه اللائحة الأحكام القانونية المنظمة للأمراض المزمنة .

#### مادة (٨٠)

- لرئيس مجلس الإدارة الترخيص للعامل بأجازة خاصة بدون مرتب للأسباب التي يبيها العامل طبقاً للضوابط والقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة .

#### مادة (٨١)

- للعاملة بناء على طلبها الحق في إجازة بدون أجر لرعاية طفلها بحد أقصى عامين في المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية  
- واستثناء من أحكام المادتين ١٢٥ ، ١٢٦ من قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدهله له تتحمل الشركة باشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى العاملة وفق أحكام هذا القانون أو تمنح العاملة تعويضاً عن أجرها يساوي ٢٥٪ من المرتب الذي تستحقه من تاريخ بدء الإجازة وذلك وفقاً لاختيارها .

- للعاملة بناء على طلبها أن تعمل نصف الأيام المقررة للعمل الرسمي شهرياً وذلك مقابل نصف الأجر المستحق لها وتستحق في هذه الحالة نصف الإجازات الاعتيادية والمرضية المقررة لها وتسري عليها أحكام هذه اللائحة فيما عدا ذلك ، على أن توفر الاشتراكات المستحقة وفق أحكام قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم (٧٩) لسنة ٧٥ من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل ، وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكها في التأمين الاجتماعي .

#### مادة (٨٢)

- يستحق العامل إجازة خاصة بأجر شامل لا تحسب ضمن الإجازات المقررة في المواد السابقة وذلك في الحالات الآتية :-

١) لأداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر واحد طوال مدة الخدمة .  
٢) للعاملة الحق في إجازة وضع وتكون لمدة ثلاثة شهور من تاريخ الوضع وذلك لثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية

٣) للعامل المخالط لمريض بمرض معندي طوال المدة التي تقررها الجهة الطبية المختصة  
٤) للعامل الذي يصاب بإصابة عمل وذلك للمدة التي تحددها الجهة الطبية المختصة مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم (٧٩) لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدهله له  
- ولا تتحسب الإجازات المشار إليها في هذه المادة من الإجازات السنوية أو المرضية للعامل



### مادة (٨٣)

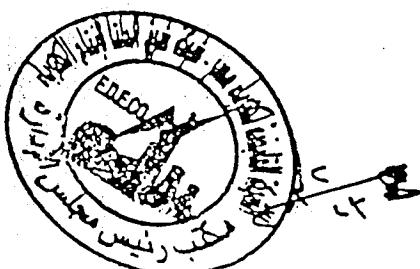
لا يسقى المجند والمسندي والمستدعي للاحتياط والمصرح له بأجازة خاصة بدون مرتب أو إعارة اجازة من أي نوع مما سبق طوال مدة وجوده في القوات المسلحة أو الإجازة أو الإعارة.

### مادة (٨٤)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (١٠٠) من هذه اللائحة كل عامل لا يعود إلى عمله بعد انتهاء الإجازة الممنوحة له يعتبر منقطعاً عن العمل بدون اذن اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء الإجازة الممنوحة له، وتنفذ ضده الإجراءات المقررة في هذه اللائحة بناء على ذلك.  
ويجوز لرئيس الجهة التي يتبعها العامل أن يقرر حساب مدة الانقطاع أجازة اعتيادية للعامل إذا قدم أعذراً مقبولة عن غيابه وكان رصيده من الإجازات يسمح بذلك.

### مادة (٨٥)

- تعتبر السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساساً لحساب الإجازات التي تمنح للعاملين



## "الفصل الحادى عشر"

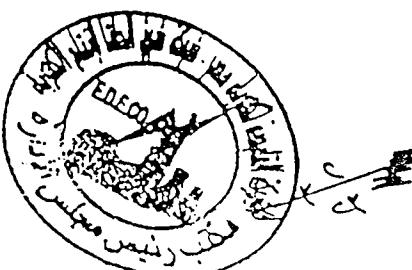
### واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتأديب

#### أولاً : واجبات العاملين والأعمال المحظورة شئونهم

#### مادة (٨٦)

- يجب على العامل ماليسي :-

- ١- أن يؤدي العمل بنفسه تبعاً لتوجيهه وأشراف المسنول عن العمل وطبقاً لما هو محدد ببطاقة وصف الوظيفة التي يشغلها وفقاً لأحكام القانون وأنظمة العمل وأن يبذل في تأديته من العناية ما يبذله الشخص المعتمد.
- ٢- أن يلتزم بأوامر المسنول عن العمل وخاصة بتنفيذ العمل المنعقد عليه والذي يدخل في عمله أو مهنته إذا لم يكن في هذه الأوامر ما يخالف العقد أو القانون أو الآداب ولم يكن في إطاعتتها ما يعرض تنفسه.
- ٣- المحافظة على كرامة الوظيفة وإتباع السلوك اللائق بها
- ٤- أن يحرص على وسائل الإنتاج وأدوات العمل الموضوعة تحت تصرفه وأن يحافظ عليها بحرص وعناية الشخص المعتمد وأن يقوم بجميع الإجراءات اللازمة لحفظها وسلمتها.
- ٥- أن يحافظ على أسرار العمل.
- ٦- أن يعمل باستمرار على تنمية مهاراته وخبراته مهنياً وثقافياً وفقاً للنظم والإجراءات التي تحددها لوائح الشركة بالاشتراك مع المنظمات الثقافية المختصة وفي حدود الإمكانيات المتاحة.
- ٧- إلا يستخدم أدوات العمل خارج مكان العمل إلا بموافقة السلطات المختصة بالشركة وأن يحفظ هذه الأدوات في الأماكن المخصصة لذلك.
- ٨- أن يتلزم بتنفيذ كافة تعليمات الأمن والسلامة والصحة المهنية المقررة بالشركة سواء بمقتضى القوانين أو القرارات أو عقود العمل ونظم ولوائح العمل وتعليماته
- ٩- الالتزام بحسن معاملة الجمورو مع إنجاز مصالحة في الوقت الأمثل.
- ١٠- تقديم إقرار موقع منه يبين فيه حالته الاجتماعية وأسماء زوجته وأولاده الذين يعيشون وسن كل منهم
- ١١- إخطار جهة الإدارة بكل تغيير يطرأ على البيانات الخاصة به كتابة خلال مدة لا تتجاوز ثمانية أيام من تاريخ حصوله.
- ١٢- لن يحمل بطاقة تصادر عن الشركة أن وجدت ولا يسمح له بالدخول إلا إذا كان حاملاً لها
- ١٣- أن يتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد لبدنه وليس له حق الانصراف قبل الموعد المحدد لانتهائه
- ١٤- التعاون مع الزملاء في أداء الأعمال العاجلة اللازمة لتأمين سلامة العمل
- ١٥- إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء الخاصة باتخاذ وتنفيذها بدقة تامة وعلىه إتباع التعليمات والأوامر التي تصدر من جهة الإدارة في أي وقت.



١٦- أن يخصص ساعات العمل المقررة لتأدية العمل الموكل إليه .

١٧- أن يمثل عند الدخول إلى موقع القتل والخروج منه إجراءات الأمن ونظام التفتيش المقرر أن وجد

### مادة (٨٧)

- يحظى على العامل بالذات أو بالواسطة ما يلى :-

١- القيام بأى عمل تجاري أو لاشراك فيه إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة الذي له الحق في منح هذا التصريح أو رفضه أو إلغائه بدون إبداء أسباب .

٢- الدخول في مناقصات والمزادات أو غيرها من أوجه النشاط التي ترتبط أو تتصل بمهمام وظيفته .

٣- إنشاء المعلومات الخاصة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الانتهاء قائمًا بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .

٤- أن يقبل من الغير هدايا أو مكافآت بسبب الأعمال التي يزيد بها بحكم وظيفته .

٥- العبث بالألات في حالة حدوث خلل بها أو محاولة إصلاحها .

٦- أن يبتعد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا في فترات اراحة المخصصة له وإلا بضيق وثنه في الأمور التي لا تتصل بالعمل المكلف به .

٧- اتحال شخصية غير شخصيته وتقديم شهادات أو مستندات أو توقيعات مزورة .

٨- الاحتياط لنفسه بأصل أية ورقة من أوراق العمل ونحوه مكتفيا به شخصيا .

٩- الجمع بين عمله وبين أي عمل آخر إذا كان من شأنه الإخلال بواجباته الوظيفية أو كسره أو ظلمه ومقتضياتها .

١٠- القيام بأعمال للغير بأجر أو بدون أجر حتى في غير أوقات العمل الرسمية إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة والمساعدة القضائية لمن تربطه بهم صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة وكذلك القيام بأعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطه به صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة وذلك

بشرط أن يخطر الجهة الرئاسية التابع لها

١١- الاشتراك في أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التي تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطة بنشاط الذي

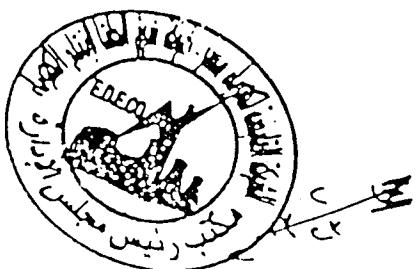
تمارسه الشركة

١٢- شرب المسكرات أو تعاطي المخدرات أو لعب الميسر في مقابل الشركة أو الأندية أو المحترن العامة

١٣- الإقراض أو الاقتراض معن بتعاقدون أو يتعاملون مع الشركة

١٤- التصرير بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الشركة بغير تصريح سابق من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

١٥- القيام بأى عمل أو إجراء يسبب الإضرار بالشركة أو سمعتها .



- الاتجار داخل أماكن العمل أو جمع نقود أو إعانت لآى فرد أو جهة أو نصي الإعلانات أو توزيع أوراق ونشرات لأى غرض أو جمع توقيعات .

- الاشتراك فى تنظيم الاجتماعات داخل مكان العمل بدون تصريح كتابى من السلطات المختصة .

## ثانياً : التحقيق مع العاملين وتأديبهم

### مادة ( ٨٨ )

يصدر مجلس الإدارة لائحة للمخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق والجهاز المختصة بالتحقيق مع العاملين ببراءة أحكام قانون العمل وتعديلاته على أن تتضمن القواعد والضوابط والإجراءات المختلفة بتنظيم العاملين من الجزاءات الموقعة عليهم أو محوها وتحدد السلطات المختصة بنظرها واعتمادها ويراعى في ذلك أحكام قانون النقابات العمالية الصادر بالقانون رقم ٢٥ لسنة ١٩٧٦ وتعديلاته .

### مادة ( ٨٩ )

كل عامل يخالف انجابات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج عن مقتضى الواجب الوظيفي في أعمال وظيفته يجازى طبقاً لما هو وارد بلائحة الجزاءات وذلك بما يتناسب مع وظيفه وظروف المخالفة التي ارتكبها وذلك كله مع عدم الإخلال بالمساءلة المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء . ويعفى العامل من العقوبة إذا كان ارتكاب المخالفة تتنفيذها لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من رئيسه بالرغم من شبشه كتابة إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده .

### مادة ( ٩٠ )

لا يجوز توقيع جزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً .

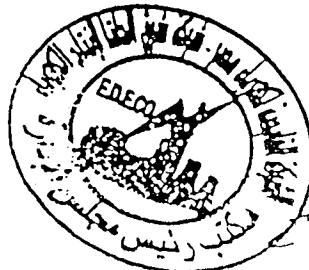
ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزاءات الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق فيها شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

### مادة ( ٩١ )

الجزاءات التي يجوز توقيعها على العاملين من غير شاغلى الوظائف القيادية وانتظيرها هي : -  
١- الإنذار

٢- الخصم من الأجر بما لا يجاوز شهرين في السنة ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تتنفيذها لهذه العقوبة ربع الأجر شهرياً بعد الرابع الجائز عليه أو التنازل عنه قانوناً .

٣- الوقف عن العمل مع صرف نصف الأجر لمدة لا تجاوز ستة أشهر في السنة .



٤- الحرمان من العلاوة السنوية أو جزء منها .

٥- الإنذار الكتابي بالفصل .

٦- الفصل من الخدمة .

لما بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية والنظيره ف تكون الجزاءات التي يجوز توقيعها عليهم هي :

٢- اللوم

٤- الفصل من الخدمة

١- التنبية

٣- الإنذار الكتابي بالفصل

مادة (٩٢)

تكون سلطة توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة كالتالي :-

أ- لشاغلي الوظائف القيادية كل في حدود اختصاصه سلطة توقيع الجزاءات التالية :-

١- الإنذار

٢- الخصم من الأجر بما لا يجاوز أجر ثلاثة أيام عن المخالفة الواحدة

٣- الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عن المخالفة الواحدة

ويكون النظم من هذه الجزاءات لرئيس القطاعات المختص خلال خمسة عشر يوما من تاريخ علم العامل به وتحتسب الشروط القانونية ببنته .

ب- لرئيس مجلس الإدارة سلطة توقيع الجزاءات على العاملين من غير شاغلي الوظائف القيادية والنظيره وهي :-

١- الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ١٥ يوما عن المخالفة الواحدة .

٢- الوقف عن العمل مع صرف نصف الأجر لمدة لا تتجاوز ١٥ يوما عن المخالفة الواحدة .

ج- لرئيس مجلس الإدارة سلطة توقيع جميع الجزاءات على العاملين من غير شاغلي الوظائف القيادية والنظيره وهي

١- الخصم من الأجر بما لا يجاوز شهرين في السنة .

٢- الوقف عن العمل مع صرف نصف الأجر لمدة لا تجاوز ستة أشهر في السنة .

٣- الحرمان من العلاوة السنوية أو جزء منها .

٤- الإنذار الكتابي بالفصل

٥- الفصل من الخدمة

ويكون النظم من الجزاءات المنصوص عليها في (ب،ج) لرئيس مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ علم العامل بها وتحتسب ببنته لجنة التظلمات التي يصدر بتشكيلها قرار من رئيس مجلس الإدارة على أن يكون من بينها عضو قانوني وممثل عن اللجنة النقابية للعاملين .

د- لمجلس إدارة الشركة سلطة توقيع الجزاءات الآتية على شاغلي الوظائف القيادية والنظيره وهي :

١- التنبية

٢- اللوم

٣- الإنذار الكتابي بالفصل

٤- الفصل من الخدمة

وله سلطة توقيع الجزاءات الواردة بالمادة (١١) من هذه اللائحة فيما عدا جزاءى الوقف عن العمل أو

الفصل من الخدمة على عضو اللجنة النقابية .

ويكون النظم من هذه الجزاءات امام الجهة القضائية المختصة خلال ثلاثة أيام من تاريخ علم العامل بالجزاء .

هـ - للسلطة القضائية المختصة وقف عضو اللجنة النقابية عن العمل احتياطياً أو تأديبياً كما يكون نسبته تأكيد جزاء الفصل عليه.

(٩٣) مادة

- إذناءات الله، تقع على العاملين بانقضاض الفرات الآتية :-

- ١- سنتة أشير في حالة الإنذار أو الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل حتى ثلاثة أيام .

٢- سنتة في حالة التنبيه أو الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل مدة تزيد على ثلاثة أيام .

٣- سنتان في حالة انحرمان من العلاوة السنوية أو جزء منها .

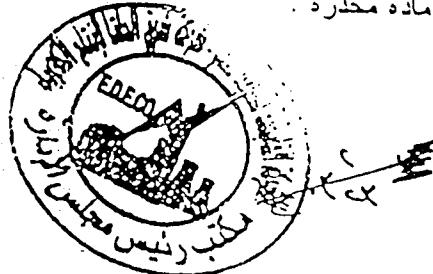
٤- ثلث سنوات في حالة الجراءات الأخرى عدا جزاء الفصل .

ويتم المحسوبي بقرار من رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه بعد العرض على لجنة شئون العاملين بالنسبة لغير شاغلي الوظائف القيادية والنظيره وذلك إذا ثبت أن سلوك العامل وعمله من ذلك توقيعه الجزاء مرضيًّا ومن واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما بيده الرؤساء عنه ويتم المحسوبي بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية والنظيره بقرار من مجلس الإدارة .

ويترتب على محو الجزاء باعتباره كان لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتب نتيجة له وترفع أوراق الجزاء وكل إشارة إليه وما يتعلق به من ملف .

- لايجوز فصل العامل الا اذا ارتكب خطأ جسيماً ويعتبر من قبيل الخطأ الجسيم الحالات الآتية :-

- ١- اذا انتحل العامل شخصية غير صحيحة او ثقى شهادات او توصيات مزورة .
- ٢- لذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة بشرط ابلاغ الجهات المختصة بالحادث خلال ٤٠ ساعة من وقت العلم بوقوع الخطأ .
- ٣- اذا لم يراعى العامل التعليمات اللازم اتباعها لسلامة العمال وجهة العمل رغم انذاره كتابة بشرط ان تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعنونة في مكان ظاهر .
- ٤- اذا لم ينفذ العامل بتأندية التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل .
- ٥- اذا افشر العامل الاسرار الخاصة بالشركة .
- ٦- اذا صدر على العامل حكم نهائى في جنائية او في جنحة ماسة بالشرف والامانة او الاداب العامة مع مراعاة حكم المادة ( ٩٧ ) من اللائحة .
- ٧- اذا وجد ثباتاً في حالة سكر بين او متاثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة .



- ٨- اذا وقع من العامل اعتداء على رئيس او عضو مجلس ادارة او المدير المسؤول او وقع منه اعتداء جسيم على احد رؤسائه اثناء العمل وبسببه .
- ٩- اذا لتحق بخدمة احدى الجهات فى الداخل او فى الخارج بغير ترخيص من رئيس مجلس الادارة او من يفوضه .

### مادة ( ٩٥ )

- فيما عدا حالات انتهاء الخدمة للقطاع عن العمل المنصوص عليها في المادة ( ١٠٠ ) من هذه اللائحة لا يجوز فصل العامل قبل العرض على اللجنة المختصة المنصوص عليها في قانون العمل والا اعتبار قرار الفصل كان لم يكن مع الالتزام بأجر العامل خلال فترة الفصل .

### مادة ( ٩٦ )

- كل عامل يحبس احتياطيا او يحبس تنفيذا لحكم جنائي يوقف بقوه القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف اجره في حالة حبسه احتياطا او تنفيذا لحكم جنائي غير جنائي ويحرم من كامل اجره في حالة حبسه تنفيذا لحكم ثباتي ، وذلك كله بقرار من رئيس مجلس الادارة او من يفوضه وعند عودة العامل الى عمله يعرض امره على رئيس مجلس الادارة او من يفوضه ليقرر ما ينبع في شأن مساعلته ، فإذا اتضح عدم مسؤوليته يصرف له النصف الموقوف صرفه من الاجر .



## "الفصل الثاني عشر"

### انتهاء الخدمة

#### مادة (٩٧)

- تنتهي خدمة العامل لاحظ الاسباب الآتية :-

١- فقد الجنسية المصرية .

٢- بلوغ سن الستين وذلك بمراجعة احكام قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٧٥

٣- عدم اللياقة للخدمة صحيًا .

٤- صدور حكم نهائي بعقوبة جنائية او بعقوبة مقتدية للحرية في جريمة مخلة بالشرف او الامانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ الشامل ودون اخلال باحكام قانون العقوبات ومع ذلك اذا كان قد حكم عليه لاول مرة فلا يؤدي ذلك الى انتهاء الخدمة الا اذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع اسباب الحكم وظروف الواقعه ان بقاءه في الخدمة يتعارض مع مقتضيات الوظيفة او طبيعة العمل .

٥- انتهاء العمل المؤقت او العرض او الموسم .

٦- الاستقالة .

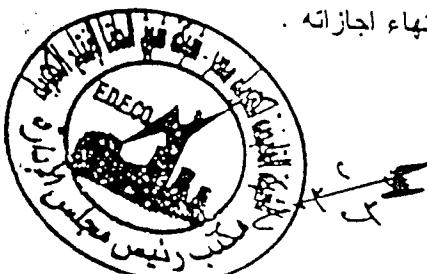
٧- الاحالة الى المعاش او الفصل .

٨- الوفاة .

#### مادة (٩٨)

- ثبت عدم اللياقة للخدمة صحيًا بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان راجعاً انسى وجود عجز كلى في اداء العمل الاصلى او عجز جزئى مستديم متى ثبت عده وجود اى عمل اخر يمكنه القيام به طبقاً لاحكام قانون التأمين الاجتماعي والقرارات الصادرة تنفيذاً له .

- وفي جميع الاحوال لا يجوز فصل العامل لعدم اللياقة للخدمة صحيًا قبل نفاذ اجازاته المرضية والاعتبارية ما لم يطلب هو نفسه انتهاء خدمته دون انتظار انتهاء اجازاته .



## مادة ( ٩٩ )

- للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ، ولا تنتهي خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ، ويجب البت في الطلب خلال سنتين يوماً من تاريخ تقديمها ولا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون مالم يكن طلب الاستقالة معلقاً على شرط أو مقتضى بقيده ، ويجوز ارجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع اخطار العامل بذلك ، على الا تزيد مدة الارجاء على أسبوعين بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً السابق الاشارة إليها ، ويجب على العامل ان يستمر في عمله الى ان يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة او الى ان ينقضى الميعاد المنصوص عليه في هذه المادة .

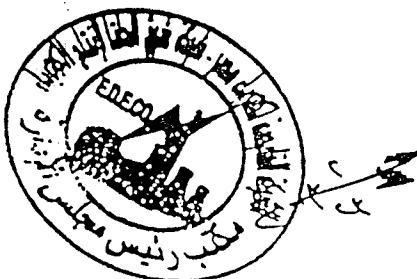
## مادة ( ١٠٠ )

- يعتبر العامل متقدماً استقالته في الحالات الآتية :-

- ١- اذا انقطع عن عمله بغیر اذن اکثر من عشرة ايام متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت ان انقطاعه بغیر يقبله رئيس مجلس الادارة او من يفوضه ويجوز له قبل العذر ان يقرر عدم حرمان العامل من اجره عن مدة الانقطاع اذا كان له رصيد من الاجازات يسمح بذلك والا وجوب حرمانه من اجره عن هذه المدة ، فإذا لم يقدم العامل اسباباً تبرر الانقطاع او قدم هذه الاسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .
- ٢- اذا انقطع عن عمله دون عذر يقبله رئيس مجلس الادارة او من يفوضه اکثر من عشرين يوماً غير متصلة في السنة وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة .

ويتعين اتخاذ العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة ايام في الحالة الاولى وخمسة عشر يوماً في الحالة الثانية

- ٣- اذا انتهت مدة الاجازة الخاصة بدون مرتب ولم يعد العامل خلال شهر من انتهاءها ما لم يقدم خلال اشهر التالى عذر يقبله رئيس مجلس الادارة او من يفوضه تعتبر خدمته منتهية من تاريخ الانقطاع دون حاجة الى اتخاذ .



### مادة ( ١٠١ )

- يصرف لعامل اجره الى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الاسباب المبينة بتمداد انسافة عن انه في حالة انتهاء خدمته لعدم الالية الصحية يستحق العامل الاجر كاملا او منقوصا حسب الاحوال حتى يستنفذ اجازاته المرضية والاعتبارية او احالته الى المعاش بناء على طلبه وفق ما يقرره قانون التأمين الاجتماعي او هذه اللائحة ايهما افضل للعامل .
- واذا كان انتهاء الخدمة بسبب استقالة العامل استحق اجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة او انقضاء المدة التي تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة .

### مادة ( ١٠٢ )

- في حالة صدور حكم جنائي على العامل وفق احكام البند ( ٤ ) من المادة ( ٩٧ ) من هذه اللائحة او فصله ، تنتهي خدمة العامل اعتبارا من تاريخ صدور الحكم او قرار تفصل ما لم يكن موقوفا عن العمل او منقطعا عنه فتنتهي خدمته من تاريخ وفاته او انقطاعه .
- تنتهي هذه الحالة يستحق العامل اجره حتى تاريخ صدور الحكم او قرار الفصل ما لم يكن موقوفا عن العمل او منقطعا عنه فيستحق اجره حتى تاريخ الوقف او الانقطاع .

### مادة ( ١٠٣ )

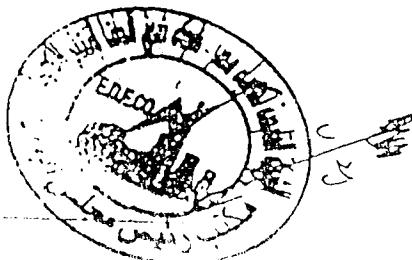
- يصدر مجلس الادارة القواعد المنظمة لابداء خدمة العامل الذى يطلب انتهاء خدمته قبل بلوغه السن المقررة لترك الخدمة قانونا .

### مادة ( ١٠٤ )

- يجوز لصاحب العمل بقرار من رئيس الجمعية العامة للشركة بعد موافقة مجلس إدارة الشركة مد خدمة اي من العاملين من شاغلي الوظائف القيادية والنظيرية بالشركة وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة مماثلة بحد اقصى اربع سنوات .

### مادة ( ١٠٥ )

- اذا توفي العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل اجر ثلاثة اشهر على الاجر الشامل نمواجهة نفقات الجنازة بحد ادنى ١٥٠٠ جنيه للزملة او لارشد الارزد او لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات ، كما تصرف لمن يعينه من المستفيدين او نورشه حسب الاحوال منحة تعادل اجر ثلاثة اشهر اخرى شاملة وذلك بالإضافة الى الاجر المستحق عن ايام العمل خلال شهر الوفاة .



### الباب الثالث

#### أحكام ختامية وانتقالية

##### مادة (١٠٦)

يصدر مجلس الإدارة نظاماً للرقابة والتفتيش والمتابعة وتقدير الأداء بهدف تحقيق الآتي:-

١- رفع الكفاءة الإنتاجية للعاملين في مختلف المواقع

٢- متابعة سير العمل في إدارات الشركة المختلفة حسب الخطط المقررة

٣- متابعة التقارير الدورية التي توضع عن أنشطة الشركة المختلفة

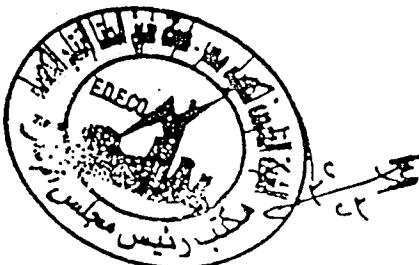
٤- الكشف عن المعوقات والعقبات التي تعيق سير العمل وإقتراح الحلول اللازمة للتغلب عليها

##### مادة (١٠٧)

يصدر مجلس الإدارة القواعد الخاصة بإسكان العاملين بالشركة الذي تتطلب طبيعة عملهم التواجد

المستمر في المساكن المخصصة لذلك في موقع العمل ، كما يحدد مجلس الإدارة الإجراءات الخاصة بشغل

تلك المساكن وإخلاتها .



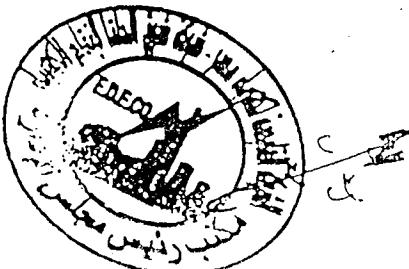
## جدول (١) أجور

الحد الأدنى للمدد نهاية الربط السنوي أغسطس ممکن لوصال بحسب البنية للترفية	بداية الربط السنوي	الدرجة
٤٤ - ١٢٥٠٤	٢١٧ ٢٦٠٤	الممتازة
١ ٣٦٩٦	١٦٠ ١٦٨٠	العالية
١ ٣٥٦٤	١٠٥ ١٥٠٠	مدير عام
٢ ٢١٤٨	٩٥ ١١٤٠	الأولى
٥ ١٧٤ ١٩٦٨	٥٠ ٨٤٠	الثانية
٨ ١٦٩٨	٥٥ ٦٦٠	الثالثة
٤ ١٢٧٢	٤٨ ٤٥٦	الرابعة
٤ ٩٨٤	٢٦ ٤٣٢	الخامسة
٤ ٨٠٤	٢٥ ٤٢٠	السادسة

- تسرى أحكام القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٨٤ بزيادة مرتبات العاملين بالدولة والنقطاع العام وتسرى أحكام القوانين رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧، ١٤٩، ١٩٨٨ لسنة ١٤٩، ١٢٣، ١٩٨٩ لسنة ١٢٣، ١٣ لسنة ١٩٩٠، ٢٩، ١٩٩١ لسنة ١٩٩٢، ١٧٤ لسنة ١٩٩٣، ٢٠٣ لسنة ٢٠٣، ٩٤ لسنة ٢٢، ٩٥ لسنة ٨٥، ٩٥ لسنة ٨٢، ١٩٩٦ لسنة ٨٢، ١٩٩٧ لسنة ٨٤، ٩٩ لسنة ٨٤، ٢٠٠٠ لسنة ٢٠٠١، ١٨، ١٤٩ لسنة ٢٠٠٢ بتقرير علوات خاصة للعاملين .

٢- تسرى أحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٥٨، لسنة ١٩٩٨ بتقرير منحة شهرية قدرها عشرة جنيهات كبديل عن منحة عيد العمال .

٣- تعتبر الأحكام الواردة بالقوانين السابق الإشارة إليها وما يصدر مستقبلاً من قوانين مماثلة جزءاً لا يتجزأ من هذا الجدول .



جدول رقم (٢)  
الوظائف التي يمنح شاغلوها بدل طبيعة عمل (شركات الإنتاج)

م	بيان الوظائف	العاملون بمحطات التوليد.	النسبة من المرتب الأساسي
١			%٥٠
	(أ) العاملون من مجموعات الوظائف الهندسية والعلوم والرياضيات والفنية والحرفية.	(ب) باقي العاملين من غير المجموعات الوظيفية المذكورة في البند (أ)	%٤٠
	<u>العاملون بمواقع غير محطات التوليد:</u>		%٤٠
	(أ) جميع العاملين بالمجموعات الوظيفية النوعية ماعدا مجموعة الوظائف المكتبية ومجموعة وظائف الخدمات المعاونة	(ب) العاملون بمجموعات الوظائف المكتبية ومجموعة وظائف الخدمات المعاونة :	%٤٠
	• العاملون منهم على أجهزة الحاسوبات الألكترونية وأجهزة تصوير ونسخ وتزئيق واسترجاع المستندات إلكترونيا.	• باقي العاملين بمجموعات الوظائف المكتبية ومجموعة وظائف الخدمات المعاونة.	%٣٠

