

فصيلة - القاهرة رقم بولي ١١٥١٢
٢٦١٦٤٨٧ - ٢٦١٦٣٠٦ (٢٠٢)
فكس : ٢٦١٦٥١٢ - ٢٦١٦٣٣٩ (٢٠٢)
بريد إلكتروني : eechy@link.net



وزارة الكهرباء والطاقة
الشركة القابضة لكهرباء مصر
رئيس مجلس الإدارة

قرار

رئيس مجلس الإدارة رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٢

صادر بتاريخ ١٠ / ١ / ٢٠٠٢

رئيس مجلس الإدارة

بموجب الإطلاع على القانون رقم ١٢ لسنة ١٩٧٦ بإنشاء هيئة كهرباء مصر وما تلاه من تعديلات .
وعلى القانون رقم ١٦٤ لسنة ٢٠٠٠ بتحويل هيئة كهرباء مصر إلى شركة مساهمة مصرية .
وعلى النظام الأساسي للشركة الصادر بالقرار الوزاري رقم ١٣٨ لسنة ٢٠٠١ .
وهي موافقة مجلس إدارة الشركة بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٤ / ١٠ / ٢٠٠١ على مشروع اللائحة المالية الخاصة بالشركة .
وعلى مذكرة عضو مجلس الإدارة المتفرغ للشؤون المالية والاقتصادية .

قرر

مادة (١) : إعتباراً من ١٤ / ١٠ / ٢٠٠١ تاريخ موافقة مجلس الإدارة يعمل باللائحة المالية المرفقة بالشركة

مادة (٢) : ينشر هذا القرار وعلى جميع المختصين تنفيذه

رئيس مجلس الإدارة

مكتوب مهندس محمد عوض

محلى محمد عبد الرحمن
مكتب لقرارات الإدارة
٢١/٩

المبد

تعبئة لمهمة ومدة

مدة خدمة مربيان الضل بالامالة والتعبئة باعداد الارام

{ ٤ }

مادة (١٦)

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه نظاما يكفل امداد الشركة وأجهزتها بالمراجع العلمية والدورية كالجريدة الرسمية والنشرة التشريعية والكتب العلمية وغيرها.

مادة (١٧)

تبدأ السنة المالية للشركة من اول يوليو وتنتهى فى نهاية يونيو من السنة التالية وبعد مجلس الإدارة عن كل سنة مالية - فى موعد يسمح بعقد الجمعية العامة للشركة خلال ثلاثة أشهر على الأكثر من تاريخ إنتهاؤها - ميزانية الشركة والقوائم المالية وحساب الأرباح والخسائر وتقريراً عن نشاط الشركة خلال السنة المالية وعن مركزها المالى فى ختام السنة ذاتها وذلك كله طبقاً للأوضاع والشروط والبيانات الواردة بالقانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحة التنفيذية .

الباب الثانى

الموازنه التقديرية

مادة (١٨)

يضع مجلس الإدارة خطة عمل الشركة موزعه على عدد سنوات التنفيذ تتضمن برامج للمشروعات والتشغيل والعمالة وغيرها من أعمال تشمل مراحل التنفيذ والتكلفة وطرق التمويل .

مادة (١٩)

يحدد مجلس الإدارة خطة عمل تنفيذية للشركة خلال السنة المالية المقبلة فى إطار السياسه العامة للدولة .

مادة (٢٠)

تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة تختص بإعداد مشروع الموازنه التقديرية للشركة برئاسة عضو مجلس الاداره المتفرغ للشئون المالى والاقتصاديه .



مادة (٢١)

يتولى رئيس مجلس الادارة عرض مشروع موازنه التقديرية على مجلس الادارة
ثم الجمعية العامة للشركة للنظر في اعتمادها قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على الاقل.

مادة (٢٢)

يخصص مجلس الادارة في مشروع موازنه الشركة نسبة مئوية من الايرادات السنوية
للشركة تستخدم لغراض بحث والتطوير ويحدد مجلس الادارة الشكل التنظيمي اللازم لتنفيذ
أعمال البحث والتطوير وطريقة صرف المبالغ المخصصة لذلك في موازنه الشركة.

مادة (٢٣)

لرئيس مجلس الادارة الموافقة على زيادة التكاليف الكلية لاي عمل وارد بالمصروفات
الاستثمارية مقابل خفض مماثل في التكاليف الكلية لعمل آخر وارد بالمصروفات الاستثمارية.

مادة (٢٤)

للشركة أن ترتبط بالالتزامات المالية على موازنات سنوات مقبلة بالنسبة للأعمال الجديدة
غير القابلة للتجزئة أو التي يمتد تنفيذها إلى أكثر من سنة بشرط الا تزيد قيمة الالتزامات أو
العقود المرتبطة بها على جملة التكاليف المقررة بالخطة.
أما الأعمال القابلة للتجزئة فيقتصر التعاقد في شأنها على الجزء الذي يسمح به الاعتماد
في موازنه السنة التي يتم فيها التعاقد وإذا دعت الضرورة إلى التعاقد على جزء من
العمل لمدة تجاوز السنة وكان المبلغ المتعاقد عليه يزيد على الاعتماد فينبغي موافقة
رئيس مجلس الادارة قبل التعاقد.



كما يجوز التعاقد بقيمة الاعمال أو التوريدات الدورية قبل بدايه السنه الماليه التي يتم فيها التنفيذ أو التوريد مادامت في حدود الاعتمادات الكلية المعتمدة في الخطة لهذا الغرض.

مادة (٢٥)

لايجوز التعاقد أو الصرف الا بناء على ارتباط سابق ولايجوز الارتباط الا في حدود الاعتمادات المدرجة في الموازنه التقديرية ، أو بعد صدور قرار بتعديلها من السلطة المختصة.

مادة (٢٦)

يخصص في الادارة الماليه من يعبد اليهم بامساك دفاتر الارتباطات وعلى المسئولين قبل ابرام أى عقد أو اتفاق ما الحصول من المختص على اقرار كتابي يبين فيه أن الاعتماد جائز الخصم عليه قانونا بقيمة هذا الارتباط مع الاشارة الى سماح الاعتماد وعلى المختص الاعتراض كتابة على الارتباط اذا كان من شأنه الاخلال باحكام هذه اللائحه والقوانين والقرارات المعمول بها.

مادة (٢٧)

يعكس بالادارة الماليه المختصة سجل للتدفقات النقدية الداخلة والخارجة ، ويتم من خلاله اعداد الموازنه النقدية للشركة والوحدات التابعة لها تكميلا من سداد كافة المستحقات في مواعيد استحقاقها وتحصيل ايرادات الشركة .

مادة (٢٨)

في حالة ابرام اتفاقات أو عقود تتضمن تسهيلات ائتمانية يجب اخطار ادارة الموازنه بالشركة ببيان هذه العقود أو الاتفاقيات لادراج الالتزامات المترتبة عليها في موازنات السنوات المختصة للسداد.

مادة (٢٩)

تقدم الادارة المختصة بمتابعة تنفيذ الموازنه التقديرية تقريراً شهورياً مقارنة الى عضو مجلس الاداره المتفرغ للشئون الماليه والاقتصادي عن مدى تنفيذ الموازنه التقديرية بالنسبة للنشاط الجارى والمشروعات الجديدة مع بيان العوامل التي أدت الى الحيودات ان وجدت .

{ ٧ }

مادة (٣٠)

تعتبر الموازنة التقديرية أداة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الشركة. وعلى عضو مجلس الإدارة المتفرغ للشئون المالية والاقتصادية أن يقدم تقريرا دوريا كل ثلاثة شهور الى رئيس مجلس الإدارة موضحا به الاستخدامات والموارد الفعلية مقارنة بالتقديرات المحددة بالموازنة مع بيان الحيرودات إن وجدت وأسبابها وطرق معالجتها وتلافيها للعرض على مجلس الإدارة.



{ ٨ }

الباب الثالث
الصرف والتحصيل
.....

الصرف

مادة (٣١)

يكون الصرف بشيكات ويجوز اذا اقتضت حاجة العمل أن يكون الصرف نقدا أو بأحدى طرق الوفاء الأخرى ويجب قبل الصرف استيفاء جميع المستندات التي تؤكد صحة جميع المدفوعات والتأكد من عدم سابقة الصرف.

مادة (٣٢)

يعتد رئيس مجلس الإدارة وعضو مجلس الإدارة المتفرغ للشئون المالية والاقتصادية توقيعات من يفوض في التوقيع على الشيكات والمعاملات المصرفية عن الشركة وأجيزتها وعليهم إصدار نشرات بالتوقيعات المعتمدة والتعديلات التي تجرى عليها مع بيان تواريخ سريانها وإعلام ذوي الشأن بها وفي جميع الأحوال يراعى ضرورة وجود توقيعين على الشيكات أحدهما لمدير الحسابات أو من ينوب عنه.

مادة (٣٣)

يصدر مجلس الإدارة قواعد تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وقواعد صرف المكافآت والحوافز والبدلات ورواتب الاستقبال لأعضاء اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد حوافز أعضائها وللعاملين بالشركة وذلك في حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة لهذه الأغراض.



مادة (٣٤)

يجب استيفاء كافة المستندات والتثبت من مدى صحة وسلامه جميع المدفوعات بصورها المختلفة والتأكد من عدم سابقة الصرف الذي تقر به الجهة الطالبة للصرف.

مادة (٣٥)

تعتمد طلبات الصرف من المدير المختص من مستوى مدير عام على الأقل وتسلم لإدارة المراجعة لقيدها بأرقام سلسلة في دفتر خاص لمتابعة سير الطلب حتى انعام صرفه أو تسويته ، وفي حالة تأخر الصرف أو التسوية يجب على المختص بهذا الدفتر إخطار مدير المراجعة بذلك.

مادة (٣٦)

يراعى عند الصرف الحصول على تأشيرة من المسئول بعدم وجود حجز أو تنازل وكذلك الحصول من المختص بالموازن التقديرية على اقرار بأن المبلغ سبق الارتباط به على الاعتماد المختص الذي يسمح بالصرف .

مادة (٣٧)

يجب ختم جميع مستندات الصرف أو التسوية بما يفيد الصرف أو التسوية وكذا التأشير على أذن توجيه القيد بما يفيد القيد في الدفاتر لتلافى تكرار استعمال المستندات في الصرف أو القيد بالدفاتر.

مادة (٣٨)

عند صرف أى مبلغ من أحد الحسابات الدائنة أو بالاستبعاد من الإيرادات أو من المبيعات يجب الحصول على اقرار المختص بالمجموعة الدفترية بما يفيد سابقة قيد هذا المبلغ بأحد الحسابات المذكورة.

مادة (٣٩)

يجوز لرئيس قطاع الشئون المالية والتمويل الاذن برد المبالغ التى حصلت بدون وجه حق وتستبعد هذه المبالغ من الإيرادات بقرار مسبب منه .

مادة (٤٠)

يجوز التصريح بصرف مبالغ بمستندات بدل فاقد بشرط التحقيق في أسباب فقد المستندات الأصلية لتحديد المسؤولية عن ذلك والتأكد من عدم سابقة الصرف، وشرفق أوراق التحقيق مع مستندات الصرف الجديدة وتحدد الاختصاصات بالتصريح بالصرف بمستندات بدل فاقد على النحو التالي :-

- (أ) مدير عام الشئون المالية في المبالغ حتى الف جنيه.
- (ب) رئيس قطاع الشئون المالية والتمويل في المبالغ حتى خمسة الاف جنيه
- (ج) عضو مجلس الادارة المتفرغ للشئون المالية والاقتصادية في المبالغ حتى خمسين الف جنيه .
- (د) رئيس مجلس الادارة في المبالغ التي تزيد عن خمسين الف جنيه .

مادة (٤١)

(أ) يجوز لرئيس مجلس الادارة أو من يفوضه اعتماد صرف أو تسوية مبالغ بدون مستندات نظير مصروفات للعلاقات العامة وما شابهها وذلك في حدود الاعتمادات المخصصة لهذه الأغراض في الموازنة وفي حدود خمس مائة جنيه في المرة الواحدة بحد أقصى خمس وعشرين الف جنيه في العام المالي الواحد .

وعلى ان يقوم المدير المختص بتحرير اقرار يوضح فيه تفاصيل هذه المبالغ .

(ب) يجوز كذلك اعتماد صرف أو تسوية مصاريف ثرية أخرى بدون مستندات تتطلب ظروف العمل وتكون سلطات الاعتماد على الوجه التالي :-

* مدير عام الشئون المالية المختص في المبالغ التي لا تزيد عن مائة جنيه في المرة الواحدة وبحد أقصى الف جنيه في العام المالي الواحد .

* رئيس قطاع الشئون المالية والتمويل في المبالغ التي لا تزيد عن مائتين جنيه في المرة الواحدة وبحد أقصى الف جنيه في العام المالي الواحد .

* عضو مجلس الادارة المتفرغ للشئون المالية والاقتصادية في المبالغ التي لا تزيد عن مائتين جنيه في المرة الواحدة وبحد أقصى خمسة الاف جنيه في العام المالي الواحد .

* رئيس مجلس الادارة فيما زاد على ذلك بحد أقصى خمسة وعشرون الف جنيه في العام المالي الواحد .



صرف الاجور والمرتببات

ماده (٤٢)

تعتبر لائحة نظام العاملين جزءاً متصفاً لهذه اللائحة فيما يتعلق بالنواحي الماليه .

ماده (٤٣)

تصرف الاجور والمرتببات في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر واذا وافق تاريخ الصرف عطلة اسبوعية أو رسمية فيصرف في يوم العمل السابق عليه .
ويجوز لعضو مجلس الاداره المتفرغ للشئون الماليه والاقتصاديه بناء على اقتراح رئيس قطاع الشئون الماليه والتمويل ان يصادق بالصرف قبل الموعد المحدد .

ماده (٤٤)

تعد الادارة المختصة بشئون الافراد كل شهر كشفاً يتضمن الاثر :
(أ) أسماء جميع العاملين بالخدمة بما في ذلك القائمين باجازات اعتيادية أو مرضية باجر أو بجزء من الاجر .

(ب) اجمالي الاجر الاساسي والشامل .

(ج) المستحقات الاضافية والرواتب والبذلات الاخرى موزعة حسب طبيعتها وأنواعها .

(د) اجمالي الاجور والمرتببات المستحقة .

(هـ) الاستقطاعات من الاجور والمرتببات موزعة حسب طبيعتها وأنواعها ، وتتضمن التأمين والمعاش والضرائب المشنوعة ، والإقطاط المنصرفة لحساب الغير ، والاحكام القضائية واجبه النفاذ في حدود النسب القانونية . وأيه استقطاعات أخرى .

(و) اجمالي الاستقطاعات .

(حـ) صافي الاجور والمرتببات المستحقة .

ماده (٤٥)

يجب أن يقسم الكشف طبقاً لمراكز التكاليف الرئيسية والفرعية وتدرج أسماء العاملين تحت الاقسام التي يعملون بها فعلاً ، دون التقيد بالوظيفة الربوط عليها مرتب العامل .

ماده (٤٦)

يجب أن يوضح بالكشف قرين اسم كل عامل فئة الوظيفة المقيد عليها ووظيفته التي يعمل بها .

ماده (٤٧)

العاملون الذين يشتدبون للعمل بخارج وحداتهم المكونون بها أعلاه ، يفرد لهم قسم خاص بالكشف ، وتتحمل بأعبائهم الوحدات التي يعملون بها فعلاً ، وتجرى التسوية لأعبائهم شهرياً أولاً بأول بين الوحدات المختلفة .

ماده (٤٨)

إذا كان الاجر أو المرتب لا يستحق الا من جزء من الشهر يجب توضيح عدد الايام المستحق عنها الاجر أو المرتب .
وتحسب هذه القيمة على أساس أن عدد أيام الشهر (٣٠) ثلاثون يوماً في كل الحالات .

{ ١٢ }

ماده (٤٩)

يتم حساب الاجور شهريا على أن تتم تسوية أية فروق تؤثر على استحقاق الاجر فى الشهر التالى ، فيما عدا ما يكون ناشئا عن أى سبب من أسباب انتهاء الخدمة ، فيجب أخذه فى الاعتبار فور حدوثه.

ماده (٥٠)

لا يصرف أجر أو مرتب عن وظيفة غير مدرج لها اعتمادات بالموازنه التقديرية.

ماده (٥١)

يكون اجراء الخصم أو توقيع الحجز على المبالغ الواجبه الاداء من الشركة للعاملين بها بصفة أجور أو بدلات أو حوالات طبقا لاحكام القوانين المعمول بها.

ماده (٥٢)

على الادارة المختصة بشئون الافراد ارسال كشوف الاجور والمرتبات المستحقة عن الشهر الجارى للاداره الماليه فى المواعيد التى يحددها رئيس قطاع الشئون الماليه والتمويل على أن ترفق بكشوف المرتبات المحولة على البنك الحافظه الخاصة بكل بنك لا يذكر فيها الا أسماء العاملين وصافى القسيمة المستحقة لكل منهم وعلى مدير عام شئون الافراد أو من ينوبه الاقرار على هذه الكشوف بأن العاملين المدرجة أسماؤهم فى تلك الكشوف موجودون فى خدمة الشركة ، ولهم الحق فى استلام اجورهم

ماده (٥٣)

تسك اداره المراجعة بالشئون الماليه سجلا للاجور والمرتبات يتضمن جميع أسماء العاملين وفئاتهم الوظيفيه والمرتبات الاساسية الشاملة ، لمراجعة البيانات الواردة من شئون الافراد شهريا وفى حالة تغيير الاجر أو المرتب يؤشر فى السجل بذلك بقيمة التغيير مع توضيح القرار الصادر بذلك وتاريخه



ماده (٥٤)

يستخرج شيك أو أذن صرف على الخزينة بصافى الاجور والمرتبات ، كما تسدد الاستقطاعات فى المواعيد التى تحددها القوانين والقرارات الصادرة من الجهات صاحبة الاستقطاع وتسعد مذكرة تسوية ترفق باذن القيد بالدفاتر .

ماده (٥٥)

بنجرّد سحب الشيكات الخاصه بالاجور والمرتبات يؤشر على الكشف المتعلقه بها بارقام وتواريخ الشيكات المسحوبه .

ماده (٥٦)

تعتبر قيمه صافى الاجور والمرتبات عبده لدى امين الخزينه يقوم بصرفها وفقا لاستحقاقات كل عامل على النموذج الخاص بذلك .

ماده (٥٧)

لكل عامل الحق فى طلب تحويل صافى استحقاقه عن الاجر على أحد البنوك أو وقف هذا التحويل ، بشرط موافقة مدير شئون الافراد المختص ويلزم فى الحالتين الحصول على موافقة البنك مسبقا .

ماده (٥٨)

فى حالة تغيب العامل المستحق للاجر يمكن أن يصرف أجره لمن يوكله فى ذلك بتوكيل موثق فى الشهر العقارى ، على أنه يجوز الاكتفاء بتوكيل كتابى يعتمد مديرا الادارة المختص اذا وكل العامل فى صرف مرتبه أحد العاملين بالشركة .



ماده (٥٩)

يتم توريد مالم يتم صرفه من الاجور وما فى حكمها الى خزينة الشركة بعد عشرة أيام من تاريخ صرف الشيك أو ورود اذن الصرف ويرفق ايصال التوريد والتوكيلات بالسكشوف، وتعلى لحساب الاجور المستحقة وكذلك الحال بالنسبة لاجور العاملين الموقوفين عن العمل، كما تعاد مستندات الصرف الى ادارة المراجعة فى ميعاد أقصا خمسة عشر يوما من تاريخ الصرف بعد الاقرار عليها بما يفيد استلام كل ذى حق حقه.

ماده (٦٠)

لاتصرف الاجور المعلاه بحساب الاجور المستحقة الا بناء على طلب يقدم من صاحب الحق وتصبح المبالغ التى لا يطالب بها لمدة خمس سنوات من تاريخ التعلية حقا مكتسبا للشركة.

ماده (٦١)

علاوة على ما تصدره الدولة من تعليمات بصرف الاجور والمرتبات قبل موعد استحقاقها يجوز أن تصرف هذه الاجور والمرتبات مقدما فى الحالات الاتية:-
 (أ) قيام العامل بأجازة بالخارج لمدة أقصاها ثلاثة شهور.
 (ب) قيام العامل بأجازة تنتهى بنهاية مدة خدمته لاحالته الى المعاش.
 (ج) اذا صادف وقوع يوم الصرف خلال أجازة العامل الاعتيادية أو قيامه ببيعته رسمية.
 وفى كل الاحوال يتقدم العامل بطلب يعتمد من عضو مجلس الاداره المتفرغ للشئون المالية والاقتصاديه

صرف الفواتير والمستخلصات

ماده (٦٢)

عند صرف الفواتير والمطالبات والمستخلصات يقوم القسم المختص بتحرير طلب الصرف ويرفق به كافة المستندات المؤيدة للصرف ويرسل الى ادارة المراجعة فى موعد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ ورود المطالبة للشركة من صاحب الحق الا اذا استلزم الفحص شروطا خاصة وفى هذه الحالة يجب توضيح الاسباب ضمن اجراءات الفحص.

ماده (٦٣)

على اداره المراجعة ان تنتهى من أعمال المراجعة والصرف فى موعد لا يتجاوز اسبوعا من تاريخ ورود طلب الصرف ، الا فى حالة اعادت للجهة الطالبة لاستيفاء بعض البيانات.



صرف المطالبات الخارجية

ماده (٦٤)

يتم صرف المطالبة الخارجية باحدى الطرق الآتية :-
(أ) فتح اعتماد مستندى فى أحد البنوك المعتمدة لصالح المورد طبقا لشروط التعاقد.
(ب) التحويلات لمقابلة توريدات أو خدمات أدت .

وعند التسوية يراعى استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف وفقا لاحكام هذه اللائحة

ماده (٦٥)

يعلى لحساب الدائنين قيمة الاعتمادات المستندية الخارجية حتى ولو كان توريد كل أو بعض الاصناف تقع فى السنه المالية التالية متى كانت العقود الخاصة بها تقضى بفتح الاعتماد بالكامل .

السلف المستديعة والمؤقتة

السلف المستديعة :

ماده (٦٦)

السلف المستديعة معدة لمواجهة المصروفات التى لا تتحمل بطبيعتها اجراءات الصرف العادية ، وعلى الانتجاوز المصرفية الواحدة منها خمسائه جنبه بشرط عدم تجزئة الشراء وذلك فيما عدا أجور البرقيات والرسوم الجمركية وشن الاغذية والادوية والدم وأجور العاملين فيجوز صرفها من السلفة مهما كانت هذه القيمة.

ماده (٦٧)

يرخص بصرف سلفة مستديعة بناء على طلب الادارة المعنية التى يجب أن تراعى الدق فى تحديد هـا بنـية تخفيضها الى أدنى حد ممكن ويخصم بقيمة السلفة على حسابات شخصية تفتح باسماء من تكون فى عيـدتهم هذه السلف ويخصم على الحسابات المختصة بقيمة المنصرف من السلفة.

وتستعاض السلفة كلما وصل المنصرف الى ٥٠ ٪ من قيمتها ، وفى الاسبوع الاخير من كل شهر وتسوى جنما فى نهاية السنه المالية وتورد الى الخزينة المبالغ المتبقية دون صرف من السلفة ، وعلى صاحب السلفة تقديم كشف بالمصروفات الى ادارة المراجعة معتمد من المدير العام المختص ويرفق به جميع أذن الصرف من السلفة لاتخاذ اجراءات المراجعة قبل الاستعاضة أو التسوية.



ماده (٧٤)

تقيد المبالغ المنصرفة من السلفة المستدبة بأصل قيمتها قبل اى استقطاعات منها حتى يمكن الخصم على حسابات الميزانية بأصل المبالغ .

ماده (٧٥)

لا يجوز الترخيص بصرف سلفة مستدبة للعاملين بإدارة المراجعة بنى حال من الاحوال .

السلفة المؤقتة

مادة (٧٦)

يكون الترخيص بصرف السلفة المؤقتة لمواجهة متطلبات ذات ضروره عاجله . وفى الاحوال التى يتعذر فيها الصرف بالطريق العادى .

مادة (٧٧)

يكون اختصاص الترخيص بصرف سلفة مؤقتة على الوجه التالى - مدير عام الشئون المالية فى حدود ستة الاف جنيه .

- رئيس قطاع الشئون المالية والتمويل حتى عشرة الاف جنيه

- رئيس مجلس الاداره أو عضو مجلس الاداره المتفرغ للشئون المالية والاقتصاديه فيما زاد على ذلك .

مادة (٧٨)

على الجبه التى تطلب صرف سلفة مؤقتة ان تتقدم لإدارة المراجعة بطلب واذن صرف تبين الغرض المطلوب من اجله السلفة وقيمتها واسم العامل الذى تصرف له والمدة اللازمه لاستيفاء مستندات السلفة ورد المتبقى بدون صرف وتكون الاداره الطالبه مسئوله عن الفروق الكبيره فى تقدير قيمة السلفه زياده او نقصاً .

مادة (٧٩)

تتولى ادارة المراجعة رفع الامر الى السلطة المختصة بالترخيص بصرف السلفه والحصول على الموافقه اللازمه لاصدارها واستكمال اجراءات الصرف .

مادة (٨٠)

لا يجوز الترخيص بصرف اكثر من سلفه مؤقتة فى ذات الوقت لشخص واحد واذا اقتضى الامر الترخيص بذلك فعلى الشخص المرخص له بالسلفتين تسوية حساب كل منهما على حده وتقديم مستنداتها فور انتهاء الغرض منها .

مادة (٨١)

يتعين المبادره من جانب من صرفت له سلفه مؤقتة برد المتبقى منها بمجرد الانتهاء من الغرض الذى صرفت من اجله وبالتالى تقديم المستندات عن المبالغ المنصرفة بعد اعتمادها الى ادارة المراجعة لمراجعتها وتسوية قيمتها وبشمل صاحب السلفه الذى يتاخر فى السداد عن الموعده المحدد لتقديم حساب السلفه فواتر تاخير بسعر الخصم المعلن من البنك المركزى المصرى الى جانب اجراء التحقيق اللازم وتوقيع الجزاء المناسب .

مادة (٨٢)

على ادارة المراجعة امساك سجل متابعة ما يصرف من سلف مؤقتة بحيث يحوى هذا السجل خانات تتضمن تواريخ مراحل السلفه والترخيص بها واصدارها ومتابعتها وتسويتها .

مادة (٨٣)

يكون المختصون بادارة المراجعة وصاحب السلفه المؤقتة مسئولين مسئوليه مشتركه عن اى تاخير فى الصرف والتسويه . وعلى ادارة المراجعة المطالبه بمستندات اية سلفه مؤقتة وتسويتها وعليها رفع الامر الى المسئولين بالجبه طالبه السلفه مع التزام صاحب السلفه برد ما يتبقى لديه بدون صرف . وتعتبر الجبه الطالبه وصاحب السلفه مسئولين عن ضروره تقديم المستندات المطلوبه ورد الباقي من السلفه ولا تنتهى مسئولية الجبه الطالبه الا باحاله صاحب السلفه الى التحقيق .



ماده (٨٤)

تلتزم إدارة المراجعة بتقديم اقرار بابراء ذمة صاحب السلفه المؤقتة بمجرد استلامها المستندات المؤيدة للصرف ومراجعتها .

ماده (٨٥)

لا يجوز الترخيص بصرف سلفه مؤقتة للعاملين بإداره المراجعة بأي حال من الاحوال .

ماده (٨٦)

يراعى فى جميع الاحوال تسوية السلف المستديم والمؤقت قبل نهاية السنه الماليه ولايجوز التأخير فى اتمام اجراءات التسوية دون عذر تقبله السلطات المختصة والا يجب إتخاذ الاجراءات القانونيه اللازمه ضد المتسبب فى التأخير.

سلف العاملين

ماده (٨٧)

يجوز صرف سلف للعاملين طبقا للقواعد التى يحددها مجلس الادارة فى هذا الشأن ويجب فى جميع الاحوال الحصول على الضمانات اللازمه لسداد الاقساط بالكامل مع مراعاة عدم تجاوز مدة الاقساط المدة الباقية للعاملين فى الخدمة .

ماده (٨٨)

يكون تقسيط المبالغ التى تنشأ للشركه قبل العاملين ببا بخلاف السلف المستديم والمؤقت وفقا للسلطات الآتيه :
مدير عام الشؤون الماليه حتى خمسمائه جنيه .
رئيس قطاع الشؤون الماليه والتمويل حتى الفى جنيه .
عضو مجلس الاداره المتفرغ للشؤون الماليه والاقتصاديه حتى خمسه الاف جنيه .
رئيس مجلس الاداره فيما زاد عن ذلك .

التحصيل

ماده (٨٩)

تكون التحصيلات إما نقدا أو بشيكات أو بحوالات برقبه أو بريديه .

ماده (٩٠)

يتم التحصيل النقدي بموجب قسائم تحرر من اصل وصورتين يسلم الاصل لدافع النقدية وترفق صورته مع مستندات التحصيل وتبقى صورته بدفتر القسائم على ان تميز كل صورته بلون خاص ويحدد عليها الجبهه التى تسلم اليها .

{ ٢٠ }

مادة (٩١)

على مدير ادارة المراجعة مراجعة دفتر قسائم التحصيل قبل التوريد للبنك المختص للتأكد من ان جميع المبالغ المحصلة حتى وقت التوريد داخله فى المبالغ المطلوب توريدها - كما يراجع الدفتر المذكور ايضا عند انتهاء العمل به .

مادة (٩٢)

لا يجوز لأمناء الخزينة قبول أية إيرادات مالم تكن بموافقة مدير عام الشؤون المالية أو من يتولى اختصاصه كما يحظر إيداع أية مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير بخزائن الشركة

مادة (٩٣)

تورد المقبوضات الى الخزينة بموجب أذن توريد نقديه مسلسل الارقام ومعتمدة من مدير عام الشؤون المالية أو من يتولى اختصاصه ويتم قيد المبالغ الواردة بدفتر خزينة الإيرادات من واقع صورده أذن التوريد وترفق مع مستندات التحصيل وترسل الى الادارة المالية يوميا بعد انتهاء مواعيد العمل بالخزينة.

مادة (٩٤)

تسلم الشيكات والحوالات الواردة للشركة الى الادارة المالية على النموذج المعد لهذا الغرض ويقوم القسم المختص بتظهيرها ممن لهم حق التوقيع على الشيكات المسحوبة ثم ترسل بحافظه للبنك المفتوح به حساب الشركة لتحويلها وذلك فى اليوم التالى على الاكثر.

مادة (٩٥)

خطابات الضمان الصادره من الغير لصالح الشركة تحفظ بالادارة المالية وتفيد بسجلاتها وتتابع لحين انتهاء الغرض منها .

مادة (٩٦)

يجب العناية بتحرير ايصالات التوريد ويجب عرض أى تعديل فيها فى حينه على مدير عام الشؤون المالية أو من يتولى اختصاصاته للتوقيع مع المصارف بجانب التعديل واذا كان التعديل جوهريا يستخرج أيضا جديد بدلا من تعديل القديم وفى هذه الحالة يلقى الايضال السابق وصوره بتوقيع مدير المراجعة .



مادة (٩٧)

يشتر مدير المراجعة مسئولاً عن مراجعة جميع العمليات الخاصة بالتوريد أولاً بأول وعن متابعة الاجراءات الواجب إتخاذها للتأكد من أتمام عمليات التوريد فى مواعيدها المقررة وتسويتها وقيدتها فى السجلات الحسابية المخصصة لهذا الغرض.

مادة (٩٨)

على مدير ادارة المراجعة اعتماد نماذج التوريد للبنك وان يطلع فى نفس اليوم أو صباح اليوم التالى على الاكثر على ما يثبت اتمام التوريد فعلاً ويوقع بما يفيد ذلك .

مادة (٩٩)

يجب تسجيل الشيكات والحوالات البريدية واى محرر ذى قيمة نقديه برد الشركة فى سجل خاص بالاداره الماليه .

مادة (١٠٠)

التحصلات بشيكات تضاف قيمتها لحساب الشركة فى البنك بتظهيرها بتوقيعين معتمدين

مادة (١٠١)

الحوالات البريدية تظهر ايضا بتوقيعين وبحرر بها كشف لتحصيلا وتورد قيمتها الى البنك اما المحررات ذات القيمة النقديه فتعالج حسب مضمونها .

مادة (١٠٢)

يكون التجاوز عن المبالغ التى يتعذر تحصيلها بعد استنفاد الاجراءات القانونيه اللازمه لتحصيل هذه المبالغ بموافقة مجلس الاداره .

مادة (١٠٣)

بختار الصرافون وسائر العاملون الذين يعهد اليهم بعهد نقديه من العاملين الدائمين المشهود لهم بالاستقامه والامانه .



{٢٢}

الخزينة

مادة (١.٤)

يجب اعداد المكان المناسب الامين المحاط بسياج مناسب للخزينة وان تتخذ جميع الاحتياطات اللازمة للمحافظة على المكان ويمنع دخول العاملين غير المختصين الى داخل المكان ومحظور على الصراف مغادرة الخزينة اثناء العمل بغير عذر قهرى .

مادة (١.٥)

تحدد اختصاصات امناء العبد النقدي بحيث لا تكون لها علاقة مباشرة بحسابات الدائنين أو المدينين أو مراجعة كشوف البنك .

مادة (١.٦)

رئيس الخزينة هو رئيسها المباشر وجميع محتويات الخزينة عهده الشخصيه ويسأل عن كل عهده فرعيه يسلمها من عهده الاصيل الى مساعديه ان وجد للعمل اليومى ويكون مفتاح الخزينة فى عهده ويجب عليه ان يراقب اعمال مساعديه والتحقق ان بواقى المرتبات وردت فى نهاية اليوم العاشر من تاريخ الصرف وان كشوف المرتبات قد سلمت لادارة المراجعة فى خلال خمسة عشر يوما من تاريخ الصرف .

مادة (١.٧)

يجب ان يحتفظ الصراف بصورة توقيعات العاملين المرخص لهم بالتوقيع على مستندات الصرف وعليه الالتزام بالصرف لاصحاب الحق دون غيرهم ويكون مسئولا عن كل صرف فى غير محله وعليه التحقق من شخصية طالب الصرف قبل الصرف له .

مادة (١.٨)

يجب على الصراف ان يفحص بعناية جميع مستندات الصرف التى تقدم اليه مهما كانت قيمتها وذلك قبل صرف القيمة وعليه ان يتأكد بنفسه من ان التوقيعات التى تحملها مستندات الصرف صحيحة وان المستندات لا تحمل تصحيحاً أو اضافة أو شطب غير موقع عليه من السلطة المختصة وعليه ان يرفض أى مستند لا يكون مستوفياً أو به كشط غير معتمد .

مادة (١.٩)

يجب على الصراف عدم صرف أى مستند يقدم اليه بعد ثلاثة شهور من تاريخ اعداده إلا باعتماد مدير عام الشؤون المالية للأسباب التى أدت الى التأخير .

مادة (١١٠)

لا يجوز للصراف صرف اى مبالغ دون مستند صرف معتمد أو ان يودع بالخزينه نقودا
لا تخص الشركه .

مادة (١١١)

يقوم امين الخزينه بايداع كافة المقبوضات بالبنك المفتوح به حساب الشركه بموجب
حفاظت توريد ويراعى الاتى :-
(أ) اذا بلغت المتحصلات خمسمائة جنيه فاكثر يجب توريدها فى اليوم ذاته أو اليوم
التالى على الاكثر .
(ب) المبالغ التى تقل عن خمسمائة جنيه يجب توريدها قبل نهاية الاسبوع .
(ج) يجب توريد المبالغ ايا كانت قيمتها فى اليوم الذى ينتهى فيه استعمال دفتر قسائم
التحصيل أو اليوم التالى على الاكثر .
وعموما يجب توريد كافة المقبوضات فى نهاية كل شهر ، ويراعى الا يكون فى عبء امين
الخزينه اكثر من ثلاث دفاتر احدها للعمل اليومى والاخران احتياطى .

مادة (١١٢)

فى حالة تغيير الصراف أو قيامه باجازه يجب جرد الخزينه وتسليم العيده النقدية
بمحاضر رسميه الى خلفه الذى تحدده الاداره .

مادة (١١٣)

تشولى اداره المراجع جرد الخزينه جرداً مفاجئاً مره على الاقل شهرياً فى اوقات غير
محدده وفى جميع الاحوال تجرد محتويات الخزينه فى اخر يوم من ايام العمل الرسميه فى
نهايه السنه الماليه وتوضح نتيجة الجرد بمحضر بوقع عليه الصراف والعاملون الذين
قاموا بعملية الجرد .

مادة (١١٤)

اذا ظهر عجز فى الخزينه يجب تكليف الصراف بتسديده فى الحال وذلك لا يمنع من اخطار
جهات الاختصاص وتوقيع العقوبات التأديبيه عليه اذا اقتضى الامر ذلك . فان لم يسدد
العجز خلال اربعة وعشرون ساعه يوقف عن العمل وتتخذ الاجراءات المتعلقة بحوادث
الاختلاس وفقاً لما جاء بهذه اللائحه .



الباب الرابع
الرقابة المالية
.....

مادة (١١٥)

يصدر مجلس الادارة الضوابط والمعايير اللازمة لتحقيق الرقابة واعداد قوائم المقارنة وتحديد الانحرافات في المراحل المختلفة لتنفيذ الخطه واسبابها وتصحيح مسار الخطه أولا بأول .

مادة (١١٦)

يصدر عضو مجلس الادارة المتفرغ للشئون المالية والاقتصادية نظاماً للرقابة المالية والضبط الداخلى بالشركة ويحدد هذا النظام مسئولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة الى النقدية الواردة والصادرة والمدينين والدائنين والمخازن والمبيعات وأجور العاملين والمشتريات والمصروفات النقدية والدمغة والبريد وغيرها من وجوه الانفاق.

مادة (١١٧)

يجب ان تتضمن القواعد التنظيمية بالشركة ما يكفل حسن سير العمل وانتظامه وتحديد الاختصاصات والمسئوليات في وضوح تام وذلك في حدود الواجبات والسلطات الموضحة في توصيف الوظائف وبحيث يتم القضاء على تداخل الاختصاصات وتضاربها .

مادة (١١٨)

يجب على كل مدير ادارة وضع التعليمات التنفيذية والقواعد التفصيلية التي تنظم اجراءات العمل وسيره وتحقيق الرقابة السليمة وذلك بمراعاة احكام هذه اللائحة .

مادة (١١٩)

كل رئيس مباشر مسئول عن تنفيذ نظام الرقابة المالية وذلك في نطاق اختصاصه .

مادة (١٢٠)

على مديري الادارات ورؤساء الاقسام كل فيما يخصه ان يتحققوا قبل التصريح بالصرف من سلامة العملية موضوع الصرف واستيفائها لكافة الاشتراطات والاجراءات المنصوص عليها في لوائح الشركة و التأشير على أصول المستندات وصورها بما يفيد المراجعة.

مادة (١٢١)

لايجوز الارتباط والصرف على اعتمادات بالموازنه الا عن طريق الادارات المالية بما في ذلك العمليات الغير متعلقة بالنقدية كالتسبيلات الائتمانية أو اتفاقيات الدفع . ويجب اجراء مطابقة دورية بين الادارات المعنية في نهاية السنة المالية وتعتمد هذه المطابقة من الرؤساء المختصين.

مادة (١٢٢)

تخضع الخزائن والسلف المستنديه للمراجعة والجرد الدوري والجرد المفاجئ ويكون الجرد شاملا لجميع محتوياتها التي تعتبر ملكا للشركة ويتم الجرد مره على الاقل شهريا وبالطريقة التي يحددها عضو مجلس الادارة المتفرغ للشئون المالية والاقتصادية.

مادة (١٢٣)

يتولى الجهاز المركزى للمحاسبات - إدارة مراقبة حسابات الكهرباء - مراجعة حسابات الشركة وتقييم ادائها وعلى الشركة أن تضع تحت تصرف المراقبين ما يرونه ضروريا للقيام بهذه المراجعة من الاوراق والدفاتر والبيانات.

مادة (١٢٤)

على جميع العاملين بالشركة تمكين مراقبي الحسابات من الاطلاع على الدفاتر والمستندات وتقديم كافة البيانات والادلاء بالمعلومات التى يطلبونها والعمل على تسهيل مهمتهم .

مادة (١٢٥)

يضع رئيس قطاع الشئون المالية والتمويل نظاماً يكفل حصول الوحدة على مصادقات من مدينيتها ودائنيها على ارصدة حساباتهم دوريا أو كلما استلزم الامر ذلك وحتماً فى نهاية السنة المالية .

مادة (١٢٦)

يكون طلب دفاتر الشيكات من البنك على النموذج المعد لذلك بعد اعتماده بتوقيعين معتمدين وعند ورود دفاتر الشيكات للشركة بشكل مدير عام الشئون المالية لجنة لفحصها وتسليمها الى مدير الحسابات مرفقا بها صوره من اجراءات اللجنة .

مادة (١٢٧)

يتولى مدير ادارة الحسابات أو من ينوبه التحفظ على دفاتر الشيكات الغير مستعملة وتسليمها دفترًا... دفترًا الى المختص بتحرير الشيكات ويراعى عند صرف دفتر شيكات جديد ضرورة ارجاع كعوب شيكات الدفتر المنتهى الى مدير ادارة الحسابات لمراجعتها والتحقق عليها .

مادة (١٢٨)

يمسك مدير ادارة الحسابات أو من ينوبه سجلاً يبين فيه حركة استلام وتسليم وارتجاع دفاتر الشيكات ويراجع هذا السجل دورياً بمعرفة مدير الإدارة المالية فى نهاية السنة المالية ويتم اجراء جرد شامل للدفاتر المتبقية بدون استعمال.



مادة (١٢٩)

في حالة فقد شيك أو دفتر شيكات غير مستعمله على المختصر بمجرد اكتشاف الفقد ان يخطر مدير الادارة الماليه ليقوم بدوره بإخطار البنك فوراً بالارقام الخاصه بالشيكات المفقوده لاعتبارها ملغاه هذا الى جانب اتخاذ اجراءات النشر والتحقيق في واقعة الفقد لتحديد المسئوليه .

مادة (١٣٠)

تراجع كشوف الحسابات الوارده من البنك فور ورودها وتسدد خاتمة تاريخ الصرف في الخاتمه المخصصه لذلك في دفتر قيد الشيكات أو دفتر قيد الحوالات ويؤشر على الكشوف بما يفيد ذلك من الموظف المنوط به امساك الدفاتر .
ويجب الانتهاء من مذكرة تسوية البنك خلال اسبوعين من تاريخ ورود كشف حساب البنك

مادة (١٣١)

لا يقوم من يحرر الشيكات واذون الصرف بالقيد بدفتر الشيكات .

مادة (١٣٢)

يجب عند تحرير الشيك مراعاة ما يلي :-
(أ) يوضح بالرقم والكتابه المبلغ الصافي الواجب صرفه .
(ب) يوزع الشيك في نفس اليوم الذي صدر فيه ويجب الا يهمل وضع التاريخ على الشيك
(جـ) يجب ان يحرر الشيك بعنايه فتكون الكتابه والارقام جليه واضحه ولا يترك فراغ يمكن من اضافة حروف أو ارقام فيه ، وعند كتابه الارقام والتفقيط في المحليين المخصصين لذلك يجب الغاء ما قد يتبقى من هذين المحليين لعدم امكان اساءة استعمالهما وعلى اصحاب التوقيعات الثانيه عدم التوقيع على شيكات لا تكون مكتوبه حسبما تقتضيه الاحكام المتقدمه .

مادة (١٣٣)

يراعى عند سحب الشيكات شطب عبارة " لأمر " حتى لا يصرف البنك الشيكات الا للأشخاص المسحوبه بأسمائهم وعلى وجه الخصوص بالنسبه للعاملين المستعدين لاستلام مرتبات أو مكافآت أو السلف المستديمه والمؤقتة الا ما استثنى من شطب عبارة " لأمر " بموافقة مدير عام الشؤون الماليه المختص .



مادة (١٣٤)

بالنسبة للشيكات واذون الصرف المرتده يعسك قسم الحسابات سجلات لاثبات ارقام ومبالغ الشيكات المرتده وتاريخ الارتداد والاجراءات التي اتخذت بشأن كل منها ويعهد بالسجل الى غير القائمين بعملية تحرير الشيكات أو شطبها بدفتر البنك ويكون هذا السجل محل مراجعة مدير الحسابات كل خمسة عشر يوما .

مادة (١٣٥)

يضع رئيس قطاع الشئون الماليه والتمويل نظاما لمراقبة ومتابعة المعاملات النظاميه التي تكون الشركه طرفا فيها وعلى الاخص :-
(ا) الضمانات المقدمه للشركه من الغير .
(ب) الضمانات التي تقدمها الشركه للغير .
(ج) الاعتمادات المستنديه غير المضموم بقيمتها .
(هـ) الديون المستحقه للشركه وسبق اعتبارها ديونا معدومه .

مادة (١٣٦)

يضع رئيس قطاع الشئون الماليه والتمويل نظاما للتحفظ على المفاتيح الاحتياطيه للخزائن المستعمله في الشركه .

مادة (١٣٧)

يضع رئيس قطاع الشئون الماليه والتمويل القواعد التي تضمن كفاءة المراجعة الداخليه قبل الصرف ويشرف مدير عام الشئون الماليه المختص على تنفيذها .

مادة (١٣٨)

يعتمد عضو مجلس الاداره المتفرغ للشئون الماليه والاقتصاديه نظاما للتكاليف يكفل تحقيق الرقابة على عناصر ومراكز التكاليف ويساعد على أعداد قوائم التكاليف واجراء المقارنات وقياس الانحرافات ومسبباتها إن وجدت .

مادة (١٣٩)

يتمتع سجل للعهد تثبت فيه العهد الشخصيه من العدد والادوات الصغيره وتراقب بالجرد الفعلى والمطابقه على هذا السجل الى ان يتم ارتجاعها .



مادة (١٤٠)

بمجرد علم الرئيس المختص بوقوع أى حادث من حوادث السرقة أو الاختلاس أو الإهمال أو غيرها والتي يترتب عليها ضياع أموال الشركة يجب عليه إخطار المدير العام المختص فوراً ويجب عليه بدوره التحفظ على كافة المستندات اللازمة ، وتشكل لجنة يكون أعضاؤها من غير العاملين المسؤولين عن مراجعة أو مراقبة أعمال المنسوب اليه الحادث وذلك لفحص وحصر الأعمال والمبالغ المختلصة بقيمة الخسائر التي وقعت ، وتقديم تقرير مبدئى لرئيس مجلس الإدارة بنتيجة الفحص يتم على ضوءه اتخاذ ما يلزم من إجراءات مع إخطار الإدارة العامة للشئون القانونية المختصة لتتولى التحقيق وتقديم تقرير بنتيجة التحقيق لرئيس مجلس الإدارة للتصرف فيه طبقاً للائحة نظام العاملين بالشركة أو إبلاغ النيابة العامة عند الاقتضاء مع إخطار الجهات المعنية لاتخاذ التدابير اللازمة لاسترداد تلك المبالغ والتدخل فى حالة اقامة الدعوى العمومية من النيابة العامة ، ويراعى إبلاغ جهات التأمين بالحادث خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اكتشافه .



{ ٢٩ }

الباب الخامس
الحسابات والقوائم الختامية
.....

مادة (١٤١)

النظام المحاسبي الموحد هو الاساس في اثبات القيود المحاسبية ويعتبر ما ورد به من
أسس وقواعد الحد الأدنى للعمل بحسابات الشركة.

مادة (١٤٢)

يجب الالتزام بحسابات مراقبه المراكز الرئيسية الختامية الواردة بالنظام مع تقسيم كل
مركز الى مراكز فرعية حتى يسهل استخراج النتائج وعقد المقارنات .

مادة (١٤٣)

عللاره على الحسابات والقوائم التي نص النظام المحاسبي الموحد على تصورها وايضا
المعايير المحاسبية المصرية والقانون رقم ١٤٩ لسنة ٨١ والقرارات الصادرة تنفيذا له يجب ان
يرفق بالميزانية الاتي :-

- (أ) محضر جرد الخزائن .
- (ب) كشوف تسوية حسابات البنك .
- (ج) كشوف جرد الاصول الثابتة والتكوين السلي .
- (د) بيان حساب الاهلاك .
- (هـ) بيان الاستثمارات المنفذه خلال العام .
- (و) بيان تفصيلي لحساب المشروعات تحت التنفيذ .
- (ز) كشوف تفصيل المدينين والحسابات المدينة والدائنين والحسابات الدائنة .
- (ح) بيان التصرفات التي تمت على الاحتياطات والمخصصات .
- (ط) بيان تفصيلي بالديون المدومة .
- (ي) كشوف تحليل الموارد والاستخدامات الواردة بالعمليات الجارية تبعا لاعتمادات
الموازنه التقديرية .
- (ك) تقرير عن نتائج الاعمال .
- (ل) حساب العمليات الجارية .
- (م) قائمة الاستخدامات والموارد الرأسمالية .

مادة (١٤٤)

يعتمد عضو مجلس الاداره المتفرغ للشئون الماليه والاقتصاديه الدفاتر والمطبوعات
اللازمة لتطبيق النظام المحاسبي للشركة كما يعتمد نظام الدوره المستنديه لتحقيق الرقابه
الداخلية ووضع التعليمات التي تكفل دقه التنفيذ.

مادة (١٤٥)

علاوة على السجلات والدفاتر المنصوص عليها في النظام المحاسبي الموحد تستخدم السجلات والدفاتر المساعده التي تستخدم بطبيعة العمل استخداما ويعتمدها رئيس قطاع الشئون الماليه والتمويل .

مادة (١٤٦)

يجب ان تصمم النماذج والدفاتر بما يحكم الرقابه على الاستخدامات والموارد وتسهيل استخراج موازين المراجعة واعداد البيانات والحسابات الختاميه وتقارير المتابعه .

مادة (١٤٧)

لا يجوز العمل باى نموذج للمطبوعات الماليه او المستندات الا بعد اعتماده من رئيس قطاع الشئون الماليه والتمويل .

مادة (١٤٨)

على مديري الادارات التي يدخل في اختصاص ادارتهم امساك كل او بعض الدفاتر والسجلات المحاسبية تقسيم العمل بين افرادها بما يتفق مع قواعد واسس الرقابه الداخليه

مادة (١٤٩)

يتم القيد في جميع الدفاتر والسجلات أولا بأول وبطريقه منتظمه وذلك من واقع مستندات مستوفاه ومعتمده من السلطه المختصة كما يجب ترقيم الصفحات ترقيعا مسلسلا ويحظر عند القيد فيها الكشط والتحشير وترك الفراغ .

مادة (١٥٠)

يجب ان تعد الدوره المستنديه طبقا لقواعد الرقابه الداخليه وتحقيق الترابط بين الادارات والاقسام المختلفه .

مادة (١٥١)

يجب الالتزام بالدوره المستنديه والسير بمقتضاها في العمليه الحسابيه واجراءات القيد والترحيل .



مادة (١٥٢)

يجب اختبار الدورة المستندية كل فترة وتصحيح ما يكتشف فيها من ثغرات .

مادة (١٥٣)

تعد الشركة فى نهاية السنة المالية الميزانية والحسابات الختامية وغيرها من القوائم المالية المنصوص عليها فى المادة [١٤٤] وفقاً للأسس المحاسبية المتعارف عليها .
كما تعد تقريراً سنوياً عن نشاط الشركة ومركزها المالى ويتولى رئيس مجلس الإدارة عرض الميزانية والحسابات الختامية والتقرير السنوى على مجلس الإدارة ثم الجمعية العامة للنظر فى اعتمادها وذلك خلال المواعيد القانونية المقررة

مادة (١٥٤)

يجب اعداد قيد المنصرف من المخزون شهرياً وقيد الاهلاك كل ثلاثة شهور .

مادة (١٥٥)

يجب ان تشمل نتائج الاعمال كافة الموارد والاستخدامات المتعلقة بالعام المالى مع مراعاة الآتى :

- ١ - تراجع الارتباطات والاعمال التى لم تتم تسويتها كمصروفات مستحقة .
- ٢ - تحصر قيمة المشتريات والخدمات والإيجارات التى لم تسدد قيمتها حتى تاريخ انتهاء السنة المالية .
- ٣ - تعد الشئون القانونية مذكورة بالقضايا المنظورة وتقرير احتمالات الكسب أو الخسارة لهذه القضايا وتقدير القيمة المالية لها وتتولى الادارة العامة للشئون المالية اعداد المخصص المناسب لها .

مادة (١٥٦)

الالتزام بمعدلات الاهلاك التى وافقت عليها اللجنة الدائمة للنظام المحاسبى الموحد بالنسبة لقطاع الكهرباء ويتم الاهلاك سواء كانت نتيجة الاعمال قد حققت فائضاً أو عجزاً ويتبع عند حساب الاهلاك القسط الثابت دون استبعاد اى قيمة باقية للنفاية أو الخردة .

مادة (١٥٧)

يحدد تاريخ بدء حساب قسط الاهلاك بتاريخ البدء فى استخدام الاصل .



مادة (١٥٨)

يراعى عند اعداد الحسابات الختامية والميزانية تكوين الاحتياطات القانونية والنظامية المنصوص عليها وكذا الاحتياطات الاختيارية التى تقرها الجمعية العامة للشركة وذلك بالإضافة الى المخصصات اللازمة لمقابلة أية أعباء محتملة أو متوقعة ويقفل رصيد هذه المخصصات عند انتهاء الغرض الذى كونت من أجله .

مادة (١٥٩)

ويعتمد عضو مجلس الادارة المتفرغ للشئون المالية والاقتصادية النماذج والبيانات التى ترد الى الادارة المالية من الادارات المعنية بالشركة وأجهزتها ومواعيده ورودها لمراقبه تنفيذ السياسه الماليه وتحقيق السيوله اللازمه لضمان انتظام العمل بالشركة .

مادة (١٦٠)

يجب أن تشتمل الحسابات الختامية والميزانية على بيانات مقارنه عن العام السابق .

الباب السادس
احكام ختاميه

مادة (١٦١)

اعتبارا من تاريخ العمل بهذه اللائحه تلتى جميع القواعد والمنشورات والتعليمات الماليه المخالفه لما ورد بها .



البدلات الخاصة بطبيعة العمل

أولاً : بدل العدوى للأطباء والممرضين

يصرف بدل عدوى للأطباء والممرضين على الوجه التالي :-

أ- الأطباء :

يصرف لهم هذا البديل بواقع ٣٦٠ جنيه سنوياً بما لا يجاوز ٤٠% من بداية ربط الدرجة الوظيفية .

ب- الممرضون :

يصرف لهم هذا البديل طبقاً للشروط الآتية :-

١٨٠ جنيه سنوياً لشاغلي وظائف الدرجة الثالثة وما يعطوها .

١٢٠ جنيه سنوياً لشاغلي وظائف الدرجة الرابعة .

٩٦ جنيه سنوياً لشاغلي وظائف الدرجة الخامسة .

ثانياً : بدل أرهاق لشاغلي وظائف أمناء المخازن والأمناء المتضامنين

يصرف للعاملين بالشركة شاغلي وظائف أمناء المخازن وأمناء العهد بدل بواقع خمسة جنيهات شهرياً

ثالثاً : بدل سماعة لعمال السوتش

يصرف لعمال السوتش بالشركة والذين تقتضى طبيعة عملهم استخدام التليفون بصفة مستمرة بدل سماعة

بواقع ٢ جنيه عن كل يوم عمل بشرط الإستمرار فى القيام بالعمل على لوحة التليفونات وبحد أقصى

أربعون جنيهاً شهرياً .

رابعاً : بدل الصرافة :

يصرف للعاملين بالشركة شاغلي وظائف الصرافة ورؤساء الخزينة بدل صرافة بواقع جنيه عن كل يوم

عمل وبحد أقصى (عشرون جنيهاً) شهرياً .

سادساً : بدل الوردى

تنص المادة ٣٩ من لائحة نظام العاملين بالشركة على الآتى :-

يمنح العاملون الذين يؤدون عملهم بنظام الثلاث وراى بدل وردية يصرف شهرياً بواقع ٣٥% من

المرتب الأساسى للعامل يزداد هذا إلى ٤٥% لمن أمضى فى العمل بهذا النظام مدة تزيد على خمس

سنوات وإلى ٥٥% لمن أمضى فى العمل بهذا النظام مدة تزيد على عشر سنوات وإلى ٧٥% لمن أمضى

فى العمل بهذا النظام مدة تزيد على خمس عشر عاماً ولا يشترط أن تكون هذه المدة متصلة ويصدر

رئيس مجلس الإدارة ضوابط وقواعد تطبيق هذا النظام .

ضوابط العمل بنظام الورادى :

- ١- فى حالة الإنقطاع بدون إذن عن الوردية وبدون عذر مقبول يخصم بدل الوردادى بالكامل عن الشهر بالإضافة إلى مساءلة العامل ومجازاته .
- ٢- لا يجوز التخلف عن الوردية يومين فى الشهر إلا بأذن سابق أو بعذر مقبول كما فى الحالات الطارئة والتى يجب التأكد منها منعاً للتلاعب فى هذا الإستثناء وفى هذه الحالة يمكن صرف بدل الوردية طبقاً للقواعد المعمول بها فى هذا الشهر بإستثناء اليوم أو اليومين الذى سبق الترخيص أو قبول العذر فيها .

القواعد التنفيذية لنظام الحوافز

حافز الإنتاج الدورى :-

- يتم صرف حافز الإنتاج الدورى للعاملين بالشركة فى حدود الإعتمادات المخصصة بنسبة ١٠٠% شهرياً .
- ويخضع الحافز المستحق للعامل بالنسب الآتية :-
- ١٠% عن كل يوم أجازة أياً كان نوعها فيما زاد عن ٣٠ يوم فى السنة وستون يوماً لمن أتم ٥٥ عاماً .
- ٢٠% عن كل يوم غياب بدون إذن .
- ٥% عن كل يوم تأخير فى الحضور أو التذكير فى الإنصراف فيما يجاوز المسموح به .
- ٢٠% عن عدم الإستجابة للحضور لموقع العمل وتأدية ما يكلف به العامل بعد مواعيد العمل الرسمية .
- تزداد نسبة الحافز المشار إليه بحيث تكون فى حدود الإعتمادات المخصصة وتكون الزيادة بنسبة متساوية للمستحق لكل من العاملين على ضوء الموقف المالى للشركة .

حوافز الأنتاج المتميز :-

- يقصد بحوافز الإنتاج المتميز الحوافز غير الدورية .
- حوافز لجان .
- حوافز الإنتاج الإضافى وتصرف للعاملين طبقاً لما تحققه الشركة من أهداف على أن يتم الصرف على دفعتين سنوياً وفقاً لما تقرره السلطة المختصة .
- حوافز إنتاج للجهود المتميزة الأخرى وتقدرها السلطة المختصة ويؤخذ فى الإعتبار العناصر الآتية :-
- أ - كمية الأداء .
- ب - كفاءة الأداء .
- ج - الوفرة فى إستخدام الخامات والمواد وقطع الغيار .
- د - المحافظة على الأصول المملوكة للشركة .

قواعد عامة :

- ١- تتولى لجنة برئاسة رئيس مجلس الإدارة وعضوية السادة الأعضاء المتفرغين متابعة تطبيق نظام حوافز الإنتاج وتغييره وتعديله وإعتماد معدلات الأداء المختلفة بما يتماشى مع ظروف العمل بالشركة ويصدر التعديل بقرار من رئيس مجلس الإدارة .
- ٢- يحدد رئيس مجلس الإدارة سلطات إعتماد كل نوع من أنواع الحوافز الواردة بهذه القواعد .
- ٣- تكون نسبة المستفيدين من الحد الأقصى للحوافز المتميزة التى تصرف للعاملين الممتازين كل شهرين بواقع ٢٥٠% من المرتب الأساسى لـ ١٥% من عدد العاملين بكل إدارة أو إدارة عامة .

القواعد المنظمة لتشكيل وعمل اللجان الداخلية بالشركة

والحوافز الخاصة بها

تسرى هذه القواعد على اللجان الدائمة واللجان المؤقتة ومجموعات العمل التي تشكل بالشركة والتي يصدر بتشكيلها قرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

تعتبر لجان دائمة اللجان التي تقضى لوائح الشركة أو طبيعة العمل بها بموجب تشكيلها القيام بنوع معين من الأعمال بصفة مستمرة ويتطلب هذا العمل أن تجتمع اللجنة بصفة دورية أو بصفة منتظمة .
تعتبر لجان مؤقتة اللجان التي تقضى لوائح الشركة بوجوب أو جواز تشكيلها لأداء مهمة معينة في زمن محدد وينتهي عمل اللجنة بانتهاء هذه المهمة .

كما تعتبر لجان مؤقتة مجموعات العمل التي ترى السلطة المختصة تشكيلها لإجراء بحث أو للقيام بدراسة لأحد الأنشطة أو الأعمال التي تمارسها الشركة ، أو لإقتراح تطوير أو تعديل لما تؤديه من خدمات للعاملين بها أو لغيرهم . وينتهي عمل المجموعة بتقديم تقرير يتضمن نتيجة البحث أو الدراسة أو مقترحات التطوير أو التعديل .

" شروط تشكيل اللجان "

مع مراعاة ما تقضى به لوائح الشركة بالنسبة لتشكيل بعض اللجان يجب أن يراعى في تشكيل أى لجنة ما يأتى:-

- ١- أن يكون الموضوع من الأهمية بحيث يتطلب ضرورة تشكيل لجنة .
- ٢- ألا يترتب على تشكيل هذه اللجنة وجود تكرار أو تعارض أو ازدواج مع عمل لجنة أخرى قائمة .
- ٣- أن تكون هناك صلة وثيقة بين تخصص أو وظائف أعضاء اللجنة ونوعية المهمة أو الموضوع الموكول إليها .
- ٤- أن يكون عدد أعضاء اللجنة محدوداً بقدر الأمكان ومتماشياً مع مهمة اللجنة .
- ٥- أن يراعى عدم إشترك أى عضو فى اللجنة إلا بعد الحصول على موافقة رئاسته .

" إجراءات تشكيل اللجان "

يعد الرئيس المختص مذكرة للعرض على السلطة المختصة تتضمن ما يأتى :-

- ١- بيان المهمة أو الموضوع الذى يتطلب ضرورة تشكيل لجنة ومبررات ذلك .
- ٢- إقتراح أسماء ووظائف رئيس وأعضاء ومقرر اللجنة مع توضيح علاقة كل منهم بمهمة اللجنة ، وبما يفيد موافقة رئاسته على إشراكه فى اللجنة .
- ٣- إقتراح المدة الزمنية اللازمة لكى تتمكن اللجنة من إنجاز مهمتها خلالها بالنسبة للجان المؤقتة .

يعرض الرئيس المختص المذكرة المشار إليها على رئاسته من مستوى الإدارة العليا مع مراعاة التدرج الرئاسي لتبدي رأيها بالموافقة من عدمه . ولها أن تعدل فيما تضمنته من مقترحات في ضوء الشروط الواردة بتشكيل اللجان .

تمسك إدارة شئون الأفراد سجلاً خاصاً باللجان يتضمن البيانات التالية :-

- ١- تاريخ ورقم القرار الصادر بتشكيل اللجنة والمهمة الموكولة إليها .
- ٢- أسماء ووظائف رئيس اللجنة وأعضائها ومن بينهم المقرر .
- ٣- التاريخ المحدد لإنهاء اللجنة من مهمتها .
- ٤- تواريخ عقد جلسات اللجنة .
- ٥- نوع وقيمة المكافآت المنصرفة للجنة وتاريخ الصرف .

على مدير شئون الأفراد إجراء المتابعة الدورية للسجل المشار إليه للتأكد من عدم تجاوز أى لجنة للتاريخ المحدد لها من جهة ، وللتأكد من عدم تجاوز أى عضو للحد الأقصى المقرر لحافز اللجان .

حوافز اللجان

- يكون الحد الأقصى لما يصرف من حافز لرئيس أو عضو أو مقرر أو سكرتير اللجان الدائمة ما يقابل جلستين فقط شهرياً بالنسبة للجنة الواحدة فيما عدا لجان المشريات فيكون الحد الأقصى لما يصرف لها ما يقابل أربع جلسات ولجنة شئون الأفراد ثلاث جلسات شهرياً وللجان القسميون الطبي أربع جلسات شهرياً ولجان الجمارك ثلاث جلسات ولجنة إختيار شاغلي الوظائف القيادية والأثرافية أربع جلسات شهرياً .
- لا يجوز أن يزيد عدد المستعان بهم باللجان عن عدد أعضاء اللجنة الرئيسية كحد أقصى .
- يصرف لرئيس وأعضاء اللجان الدائمة التى تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة حافز لجان عن كل جلسة بالفئات التالية .

أ- بدل حضور جلسات اللجان المشكلة برئاسة / رئيس مجلس الإدارة أو العضو المتفرغ وذلك على النحو التالي :-

- | | |
|--|---------|
| للرئيس | ٧٥ جنيه |
| لكل من المقرر والعضو | ٥٠ جنيه |
| للمستعان بهم بشرط وجود نص بقرار تشكيل اللجنة على ذلك . | ٤٠ جنيه |
- ب- بدل حضور جلسات اللجان المشكلة برئاسة / رئيس القطاع

- | | |
|---|---------|
| لرئيس اللجنة | ٧٥ جنيه |
| لكل من المقرر والعضو | ٥٠ جنيه |
| للمستعان بهم فى حالة وجود نص بقرار تشكيل اللجنة على ذلك . | ٤٠ جنيه |

ج- بدل حضور جلسات اللجان المشكلة برئاسة / مدير عام

- | | |
|---|---------|
| لرئيس اللجنة | ٧٥ جنيه |
| لكل من المقرر والعضو | ٥٠ جنيه |
| للمستعان بهم فى حالة وجود نص بقرار تشكيل اللجنة على ذلك . | ٤٠ جنيه |

- يكون صرف حوافز اللجان الدائمة باعتماد العضو المتفرغ أو بإعتماد رئيس اللجنة شهرياً وبحد أقصى ٢٠٠% من المرتب الأساسي أيا كان عدد اللجان التي يتم الإشتراك فيها .
- على مدير شئون الأفراد مراعاة عدم صرف ما يجاوز الحد الأقصى المشار إليه .
- تصرف لرئيس وأعضاء اللجان المؤقتة وللمن تستعين بهم اللجنة حافز تقدره السلطة التي أصدرت قرار تشكيل اللجنة وذلك على ضوء المذكرة التي يرفعها رئيس اللجنة مبيناً فيها نتيجة أعمال اللجنة ومدى الجهد المبذول فيها وعدد مرات إنعقادها ولا يجوز صرف حافز جلسات للجان المؤقتة .

قواعد تشغيل و ضم مدد الخدمة للعاملين المؤقتين وتحديد الأقدمية

(١) قواعد تشغيل العاملين المؤقتين :-

- يجوز تشغيل العاملين المؤقتين طبقا لاحتياجات الشركة .
- يكون تشغيل العاملين المؤقتين بطريق التعاقد ، ويتضمن العقد المبرم معهم البيانات الآتية :
 - أ - أسماء طرفي العقد .
 - ب - البيانات الشخصية المتعلقة بالعامل ومدة التعاقد ونوع العمل .
 - ج - سريان لائحة نظام الجزاءات المعمول بها بالشركة على العاملين المؤقتين .
 - د - يحرر العقد من نسختين تسلم احدى النسختين للعامل وتحفظ الأخرى بملف خدمته .
- هـ- يكون مدة العقد لمدة ٦ شهور قابلة للتجديد في ١/١ ، ٧/١ من كل عام مع الاحتفاظ بحق الشركة في إلقاء العقد في نهاية مدته أو مدة سريانه على أن يكون هذا الإنهاء مسببا دون حاجة الى تنبيه أو انذار .
- و - تحدد فئات الأجر بالنسبة لوظائف العاملين المؤقتين بما يعادلها في الوظائف الدائمة والمناظرة لها .
- ز - يكون شغل الوظائف المؤقتة عن طريق الإعلان الداخلي ويتضمن الإعلان الشروط والمستندات المطلوبة .
- يجوز للسلطة المختصة شغل بعض الوظائف بدون إعلان .
- يجب أن تتوافر في العامل المؤقت الشروط العامة المنصوص عليها في لائحة نظام العاملين بالشركة وأن يجتاز الاختبار باللجنة المشكلة لهذا الغرض بتقرير صلاحية لا يقل عن ٦٥ % .
- يصدر بالتعيين قرار من السلطة المختصة أو من يفوضه .
- يجوز تجديد العقد لفترات ماثلة وذلك بالشروط الآتية :
 - أ - أن يكون التجديد لحاجة العمل .
 - ب- أن يقرر الرئيس المباشر كفاءة العامل وصلاحيته للاستمرار في العمل بتقرير يعتمد من المدير المختص بشرط ألا يقل تقرير الصلاحية عن ٦٥ % .
 - ج- أن يسرى على العاملين المؤقتين بالشركة جميع الأحكام الخاصة بالبدلات والمزايا التي تمنح للعاملين الدائمين .
 - د - يجوز إعادة التعاقد مع العامل المؤقت الحاصل على مؤهل أو مؤهل أعلى أثناء الخدمة بالعمل المؤقت يتناسب مع طبيعة عمله أو عمل آخر ان وجد وفقا لاحتياجات العمل ويعامل به من تاريخ موافقة السلطة المختصة .

- يتم تدريب العمالة المؤقتة بمراكز تدريب الشركات التابعة أو مراكز التدريب التابعة لقطاع الكهرباء .
- يمنح العامل المؤقت اجازة عادية يوم بأجر عن كل شهر يقضيه في العمل ، ويجوز له الحصول على أيام الاجازة العادية متفرقة أو متجمعة خلال فترة عمله المؤقت ولا يجوز له الحق في المطالبة بصرف مقابل نقدي لهذه الاجازة في حالة عدم القيام بها في نهاية مدة العقد أو تعيينه على وظيفة دائمة ، كما يجوز منحه اجازة مرضية يومين بأجر كامل عن كل شهر يقضيه في العمل خلال فترة عمله المؤقت وما زاد عن ذلك يحسب بدون أجر ، ويجوز الحصول عليها متفرقة أو متجمعة خلال مدة عمله المؤقت .
- يجوز منح العامل المؤقت اجازة بدون أجر لمدة لا تزيد عن ثلاثة شهور خلال مدة عمله المؤقت للظروف التي يديرها العامل وتقديرها السلطة المختصة ، مع تحمله حصته وحصة الشركة في التأمينات الاجتماعية .
- يمنح العامل المؤقت زيادة سنوية تعادل العلاوة الدورية التي تمنح للعاملين الدائمين بالشركة وفقا للقواعد والضوابط المقررة في هذا الشأن .
- تسرى على العاملين المؤقتين بالشركة جميع الأحكام والقواعد الخاصة بالبدلات والمزايا التي تمنح للعاملين الدائمين فيما لم يرد بشأنه نص في القواعد السابقة وشروط العقد .
- تنتهى خدمة العامل المؤقت لأحد الأسباب الواردة بلائحة نظام العاملين بالشركة ، ويصدر القرار من السلطة المختصة .
- يجوز تثبيت العاملين المؤقتين في الوظائف الدائمة بالشركة بعد مضي سنة من بداية العمل المؤقت وذلك بالشروط الآتية :
- أ - ألا يقل تقرير الصلاحية الأخير عن ٧٥ ٪ (جيد) .
- ب - ألا تكون قد وقعت عليه عقوبات تأديبية تزيد عن يومين خلال السنة الأخيرة .

(٢) قواعد ضم مدد الخدمة المؤقتة للعاملين وتحديد أقدمياتهم :-

- تحسب مدة الخدمة المؤقتة للعاملين والتي قضيت بالشركة أو داخل قطاع الكهرباء بالكامل وذلك عند تعيينهم على درجات دائمة .
- يمنح العامل الذي احتسبت له مدة الخدمة المؤقتة علاوة عن كل سنة توازي العلاوة الدورية الممنوحة لزملائه عند التعيين الدائم مع استبعاد كسور السنة .
- تحتسب مدة الخدمة المؤقتة والتي تم ضمها في أقدمية درجة بداية التعيين وتدخل ضمن المدة البينية المطلوبة للترقية .

- بمنح العامل المؤقت عند التعيين الدائم بداية ربط الدرجة المعين عليها يضاف إليها قيمة العلاوات المستحقة عن مدة العمل المؤقت بقيمة العلاوة الدورية الممنوحة لزملائه عند التعيين الدائم ثم يتم احتساب العلاوات الخاصة عن ناتج بداية الربط مضافاً إليه علاوة المدة المؤقتة ويصبح الناتج هو الأجر الأساسي عند التعيين الدائم .

- وتسرى هذه القواعد على العاملين الموجودين بالخدمة وقت العمل بها وما زالوا في أدنى درجات التعيين ولا يجوز أن يترتب على الأقدمية المكتسبة الطعن في القرارات السابق صدورها على العمل بهذه القواعد .

**القواعد الخاصة بالإعلان عن
الوظائف الخالية وإجراءات الامتحان لها
والترشيح لشغلها**

أولاً : تحديد الوظائف الخالية :

- ١- يحدد العضو المنفرغ الوظائف الخالية التابعة له والمطلوب شغلها بكل مجموعة وظيفية طبقاً لجداول وصف الوظائف على أن يكون طلب الوظائف معتمداً منه .
- ٢- ترسل هذه البيانات الى قطاع الموارد البشرية والتدريب لمراجعتها .
- ٣- يرفع البيان الى رئيس مجلس إدارة الشركة للنظر في اعتماده وتتولى إدارة شئون الأفراد اتخاذ إجراءات الإعلان عن هذه الوظائف التي تم اعتمادها .
- ٤- تتولى إدارة شئون الأفراد إجراءات الإعلان عن كل وظيفة .

ثانياً : الإعلان عن الوظائف الخالية :

- يجب أن يراعى عند الإعلان عن أى وظيفة خالية بالشركة أن يكون الإعلان متضمناً ما يأتي :
- ١- اسم الوظيفة والمجموعة الوظيفية والصفة المالية وموقعها وشروط شغلها طبقاً لجداول وصف الوظائف المعتمدة .
 - ٢- المستندات والأوراق التي يتحتم على المتقدم لشغل الوظيفة المعلن عنها التقدم بها .
 - ٣- الجهة التي تقدم إليها الطلبات وطريقة تقديمها .
 - ٤- آخر موعد لتلقى الطلبات مع مراعاة ألا تقل هذه المدة عن اسبوع من تاريخ النشر .
 - ٥- نوع الامتحان الذي سيعقد للمتقدمين وموعده ومكانه .
 - ٦- يتم نشر الإعلان في جريدتين صباحيتين واسعتي الانتشار أو داخليا بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة على ذلك .
 - ٧- تقيد طلبات المتقدمين بكل وظيفة والمستوفين للشروط المطلوبة في سجل خاص حسب أولوية التقدم وأرقام سلسلة ثبتت على الطلب ويسلم للمتقدم ايصال يثبت فيه الأوراق المقدمة والرقم المسلسل . يقدمه للجنة الامتحان المختصة .
 - ٨- يعرض على رئيس قطاع الموارد البشرية والتدريب في اليوم التالي لآخر يوم لتلقى الطلبات سجل الطلبات المشار إليه لاعتماده وإثبات تاريخ التوقيع .

ثالثا : تشكيل لجان الامتحان :

- ١- تشكل لجان الامتحان بقرارات تصدر من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .
- ٢- تشكل اللجنة من رئيس وعضوين على الأقل من المختصين في نوعية الوظيفة المعلن عنها من داخل الشركة أو خارجها ويكون لكل لجنة سكرتير من العاملين بإدارة شئون الأفراد لا تقل فئته المالية عن الفئة الثانية ذات الربط (١٩٦٨/٨٤٠) .
- ٣- يتضمن قرار تشكيل اللجنة اسم الوظيفة ومجموعتها الوظيفية وفئتها المالية وموقعها واسماء ووظائف رئيس وأعضاء وسكرتير اللجنة وموعد ومكان انعقادها والوقت المحدد لانجاز أعمالها .

رابعا : إجراءات الامتحان وترتيب الناجحين :

- ١- تعد كل لجنة كشوفا بنتائج الامتحان بالنسبة لكل وظيفة موقع عليها من أعضاء اللجنة والرئيس وترصد بهذه الكشوف الدرجات الحاصل عليها كل متقدم ممن حضروا الاختبارات .
- ٢- يعد ناجحا في الامتحان كل من حصل على ٦٥ % على الأقل من مجموع الدرجات .
- ٣- يرتب الناجحون في الامتحان ترتيبا تنازليا حسب مجموع الدرجات التي حصل عليها كل منهم وفي حالة تساوى أكثر من متسابق في مجموع الدرجات فيقدم الأعلى مؤهلا فالأعلى تقديرا فإن تساويا فالأقدم تفرجا فإن تساويا فيقدم الأكبر سنا .
- ٤- تعتمد نتائج الاختبارات من الرئيس المختص الذي أصدر قرار تشكيل اللجنة .
- ٥- يتم اختيار الأعداد المطلوبة من قوائم الناجحين حسب ترتيب الاسبقية وتعرض على لجنة شئون الأفراد للنظر في التعيين والعرض على رئيس مجلس إدارة الشركة للاعتماد .
- ٦- تبقى قوائم الناجحين صالحة للترشيح فيها لمدة سنة من تاريخ اعتماد نتائج الامتحان .

خامسا : التعيين في الوظائف دون امتحان :

- يكون شغل الوظائف في الشركة بدون امتحان مسابقة في الأحوال التالية :
- أ - اذا كان المعينون من العاملين الدائمين الذين تركوا الخدمة بالشركة ثم يتقدمون خلال سنتين من تركهم الخدمة لشغل وظائف بالشركة من نفس الفئة والمجموعة الوظيفية وبنفس المرتب السابق على إنهاء الخدمة وذلك بالشروط التالية :

- ١- ألا تقل مدة الخدمة السابقة عن سنتين .
- ٢- أن يكون ترك الخدمة بسبب الاستقالة أو الانقطاع عن العمل .
- ٣- ألا تقل مرتبة الكفاية في اخر تقرير دورى عن جيد جدا .
- ٤- أن تسمح الاعتمادات المالية بالتعيين .

ب - إذا كان المرشحون للتعين من العاملين المؤقتين بالشركة وذلك في حالة استيفاء العامل المؤقت للشروط التالية :

١- ألا تقل مدة العامل المؤقت بالشركة عن سنة كاملة .

٢- أن يكون تقرير كفايته بمرتبة جيد على الأقل .

٣- ألا تكون قد وقعت عليه عقوبات تأديبية تزيد عن يومين خلال السنة الأخيرة .

٤- أن يكون المعين صالحا لشغل الوظيفة الدائمة وفقا للشروط الخاصة المقررة لشغل الوظائف الدائمة بالشركة .

ج - الوظائف التي تتطلب في شاغليها خبرات نادرة ويتم تحديد هذه الخبرات بمعرفة مجلس الإدارة في كل حالة .

د - وظائف الإدارة العليا .
