

بسم الله الرحمن الرحيم



جمهورية دولة فلسطين
وزارة الكهرباء والطاقة
مكتب الوزير

قرار وزارى
رقم (٢٩٤) لسنة ١٩٩٩
صادر بتاريخ ١٤/٦/١٩٩٩

وزير الكهرباء والطاقة :-

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٢ لسنة ١٩٧٦ بإنشاء هيئة كهرباء مصر
وعلى القانون رقم ١٨ لسنة ١٩٩٨ المتضمن نقل تبعية شركات توزيع
الكهرباء الى هيئة كهرباء مصر ، مع ضم محطات التوليد وشبكات نقل
الجهد العالى والمتوسط والمنخفض من مناطق الكهرباء التابعة لهيئة
كهرباء مصر الى شركات توزيع الكهرباء .
وعلى ما عرضه رئيس مجلس ادارة هيئة كهرباء مصر ورئيس الجمعية
العامة لشركة كهرباء الدلتا .

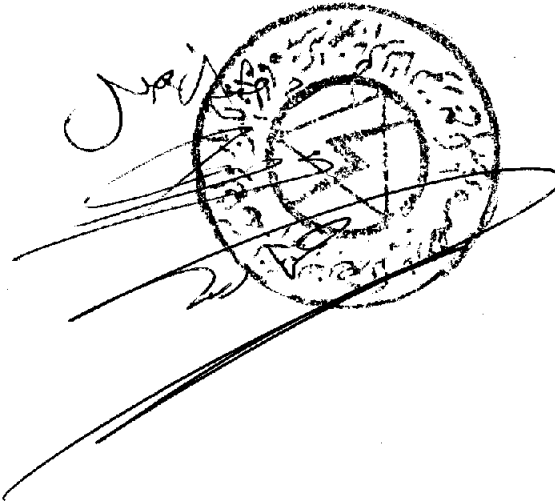
« قرر »

مادة ١ :- تعتمد لائحة نظام العاملين بشركة كهرباء الدلتا المرفقه ويعمل بها
اعتبارا من ١/٧/١٩٩٩ .

مادة ٢ :- ينشر هذا القرار وعلى جميع المختصين تنفيذه .

« وزير الكهرباء والطاقة »

(مهندس / محمد ماهر أباطة)



لائحة نظام العامـلـين

بشركة كهرباء الدلتا

الباب الأول

الاحكام العامة

مادة (١)

تسرى احكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالشركة ، كما تسرى عليهم احكام قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ واحكام القانون رقم ١٨ لسنة ١٩٩٨ ببعض الاحكام الخاصة بشركات الكهرباء فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

مادة (٢)

في تطبيق احكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعانى المحددة قرينها .

مجلس إدارة الشركة	مجلس الإدارة
العضو المنتدب المعين رئيسا لمجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
العضو المنتدب لشئون انتاج الطاقة الكهربائية	العضو المنتدب المختص
أو العضو المنتدب لشئون توزيع الطاقة الكهربائية	
الوظائف من وظيفه مدير عام فما فسوق	الوظائف القيادية
كل من يشغل وظيفة وارده في جداول	العامل
الوظائف المعتمده	
كل من يعين بالشركة بعقد محدد المده	العامل المؤقت

مادة (٣)

يصدر رئيس مجلس الاداره القرارات التنفيذية اللازمة لوضع هذه اللائحة موضع التنفيذ . وتعتبر هذه القرارات جزءا متما لاحكام هذه اللائحة .

مادة (٤)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادى .

مادة (٥)

تشكل بقرار من رئيس مجلس الاداره لجنة لشئون العاملين تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون من بينهم أحد أعضاء اللجنة النقابية يختاره مجلس إدارتها ، أو يختاره رئيس النقابة العامة فى حالة تعدد اللجان النقابية بالشركة .

وتجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أو من رئيس مجلس الاداره وتصدر قراراتها بأغلبية الآراء - فإذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

ويكون رئيس شئون العاملين بالشركة أو من يقوم بعمله مقررا لهذه اللجنة دون أن يكون له صوت محدود فى المداولات .

وتختص اللجنة بالنسبة للعاملين من غير شاغلى الوظائف القيادية أو النظيره بالنظر فى تعيين وترقية العاملين ونقلهم من وإلى الشركة ومحو الجزاءات الموقعة عليهم ومنح العلاوات التشجيعية وإعتماد تقارير الكفاية المقدمة عنهم ، كما تختص بالنظر فيما يرى رئيس مجلس الاداره عرضه عليها من موضوعات :

وترسل اللجنة توصياتها الى رئيس مجلس الاداره خلال أسبوع لإعتمادها فإذا لم يعتمدها ولم يعترض عليها خلال شهر من تاريخ إرسالها اليه إعتبرت نافذة ، أما إذا إعترض عليها كلها أو بعضها فعليه أن يبدى كتابة الأسباب المبررة لذلك ويعيدها للجنة للنظر فيها على ضوء هذه الأسباب ويحدد لها أجلا لايتجاوز شهرا لإعادة النظر فيها ، فإذا إنقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة رأيا أعتبر رأيه نافذا ، فإذا تمسكت اللجنة برأيا خلال هذا الأجل فعليها أن تعيد توصياتها الى رئيس مجلس الاداره ليتخذ مبراه بشأنها ، ويعتبر قراره فى هذه الحالة نهائيا .

وتدون محاضر اللجنة فى سجل خاص ويشتمل كل محضر على اسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة عليها والقرارات التى اتخذت بشأنها ويوقع المحضر من رئيس واعضاء اللجنة الحاضرين ومقرر اللجنة .

مادة (٦)

يسرى فى شأن رئيس مجلس الاداره والأعضاء المنتدبين أحكام نظام العلاج الطبى والرعاية الصحية ونظم الخدمات الإجتماعية ونظام منحة نهاية الخدمة المقررة بالشركة مالم تقرر الجمعية العامة للشركة مزايا أفضل .

مادة (٧)

تعلن القرارات التى تصدر فى شئون العاملين طبقا للقواعد التى يحددها رئيس مجلس الاداره

الباب الثانى فى علاقة العمل وإنتهائها

الفصل الاول فى الوظائف

مادة (٨)

تضع الشركة هيكلا تنظيميا بما يتفق مع طبيعة انشطتها وأهدافها ومتطلبات العمل بها ، بما يكفل التدرج الهرمى والتناسب بين الوظائف التنفيذية والوظائف القيادية ، كما تضع الشركة جداول توصيف الوظائف بما يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والأجر المقرر لها فى حدود الجداول رقم (١) المرافق لهذه اللائحة .

ويعتمد الهيكل التنظيمى وجداول توصيف الوظائف من مجلس الادارة وله ان يعيد النظر فى الهيكل التنظيمى او فى جداول الوظائف كلما إقتضت مصلحة العمل ذلك .

مادة (٩)

تقسم وظائف الشركة الى ما ياتى :-

- الوظائف القيادية والتظيرة .
- الوظائف الاشرافية .
- الوظائف التنفيذية .
- الوظائف الحرفية والمعاونة .

مادة (١٠)

يجوز للعضو المنتدب المختص فى حالة الضرورة القصوى ان يتعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين والأجانب فى المهام او الأعمال المؤقتة التى تتطلب خبرات او تخصصات نادرة غير متوافرة ، ويحدد مكافأتهم بمـا لايجاوز الحد الأقصى المقرر بجدول الاجور بالشركة ويعرض التعاقد على مجلس الاداره اذا جاوزت المكافأه ذلك الحد الاقصى . كما يجوز له كذلك تعيين العمال العارضه أو الموسمية .

ويحدد مجلس الادارة قواعد تعيين العمال المؤقتة وفقا لاحتياجات العمل بالشركة ، ويحدد الأعدـاد والتخصصات المطلوبة لذلك . ويجوز للعضو المنتدب المختص تعيين العمال المؤقتة طبقا لهذه القواعد وفى حدود الأعداد المقررة .

ويجب أن تتوافر فى العامل المؤقت عند تعيينه الشروط العامة المنصوص عليها فى المادة (١٤) من هذه اللائحه .

ويصدر بنماذج العقود التى تبرم مع الخبراء الوطنيين او الأجانب والعاملين بصفة مؤقتة او موسمية او عارضة قرار من مجلس الادارة .

الفصل الثانى فى التعيين

مادة (١١)

مع مراعاة أحكام المادة (٢٢) من هذه اللائحة يكون التعيين فى الوظائف القيادية والنظرية بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس الإدارة .

ويكون التعيين فى باقى الوظائف بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد العرض على لجنة شئون العاملين .
وفى جميع الأحوال لا يجوز التعيين إلا على وظيفة خالية وواردة بجداول الوظائف المعتمدة .

مادة (١٢)

يضع مجلس الإدارة القواعد الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية وإجراءات التعيين فيها كما يحدد الوظائف التى تشغل بإمتحان وتلك التى تشغل بدون إمتحان .

ويكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بدون إمتحان على الوجه الآتى : -

(أ) إذا كانت الشهادة الدراسية أحد الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة فتكون أولوية التعيين طبقا للمؤهل الأعلى ، وعند التساوى فى المؤهل تكون الأولوية للأعلى تقديرا عند الحصول على الشهادة الدراسية ، فالأقدم تخرجا ، فالأكبر سنا .

(ب) إذا كانت الخبرة هى المطلوبة فتكون الأولوية فى التعيين طبقا لمدد الخبرة الأطول .

وإستثناء من أحكام الفقرة الأولى - يجوز التعيين بغير إعلان أو إمتحان إذا توافرت فى المتقدم للتعيين مؤهلات أو خبرات متميزة أو نادرة لا تتوافر بالقدر الكافى فى غيره .

مادة (١٣)

يكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بإمتحان بحسب الأسبقية الواردة فى الترتيب النهائى لتتأشج الإمتحان ، وعند التساوى فى الترتيب يعين الأعلى مؤهلا فالأعلى تقديرا عند الحصول على المؤهل فالأقدم تخرجا وعند التساوى يقدم الأكبر سنا .

مادة (١٤)

يشترط فيمن يعين فى إحدى الوظائف : -

(١) أن يكون متمتعا بالجنسية المصرية .

(٢) أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

(٣) ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو مايمثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى 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 الواقعة أن تعيين العامل يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .

(٤) ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبى نهائى مالم تمض على صدوره أربع سنوات على الأقل .

(٥) أن يكون مستوفيا لإشتراطات شغل الوظيفة وفقا لجداول الوظائف وبطاقات وصفها .

(٦) أن تثبت لياقته صحيا بمعرفة الجهة الطبية التي يحددها رئيس مجلس الاداره ويجوز الإعفاء من هذا الشرط بقرار منه أو من يفوضه ، وفي هذه الحالة يعين في وظيفة تتناسب مع حالته الصحية بعد العرض على الجهة الطبية المختصة .

(٧) أن يجتاز الإمتحان المقرر لشغل الوظيفة بنجاح في حالة اشتراط ذلك .

(٨) ألا يقل سنه عن ثمانية عشر سنة .

(٩) أن يكون ملما بالقراءة والكتابة .

مادة (١٥)

على المرشح للتعين أن يستوفى جميع المسوغات اللازمة لتعيينه وفقا لما تحدده الشركة خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ إبلاغه بكتاب موصى عليه مصحوبا بعلم الوكيل ولا اعتبر ترشيحه كأن لم يكن مالم يقدم مبررات يقبلها رئيس مجلس الاداره أو من يفوضه .

كما يعتبر الترشيح للتعين كأن لم يكن إذا لم يتقدم المرشح لإستلام العمل خلال الخمسة عشر يوما التالية على تاريخ إبلاغه بالحضور بكتاب موصى عليه مالم يكن مجندا أو مستبقيا بالقوات المسلحة ، أو قام لديه عذر قهري - يقبله رئيس مجلس الاداره - حال دون استلام العمل في ذلك الموعد .

مادة (١٦)

يضع مجلس الإدارة نظاما لقواعد إحتساب الخبرة المكتسبة علميا وعمليا والآثار المترتبة عليهما في الوظيفة والأجر .

مادة (١٧)

فيما عدا شاغلوا الوظائف القيادية - يوضع العامل المعين لأول مرة تحت الإختبار لمدة لا تزيد على ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل وتقرر صلاحيته خلال تلك الفترة وإذا ثبت عدم صلاحيته خلال تلك الفترة وفقا للتقارير التي يضعها الرئيس المباشر ويعتمدها المدير المختص أنهيت خدمته دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار .

ولا يجوز وضع العامل المعين تحت الإختبار أكثر من مرة واحدة .

مادة (١٨)

يجوز للعضو المنتدب المختص وفقا لإحتياجات العمل وبعد العرض على لجنة شئون العاملين تعيين العامل الذي يحصل على مؤهل أو مؤهل أعلى أثناء الخدمة في وظيفة تتناسب مع مؤهله الجديد مع إحتفاظه بالأجر الذي كان يتقاضاه أو بداية ربط الوظيفة المعين عليها أيهما أكبر وذلك بناء على طلب كتابي منه وذلك في أدنى درجات التعيين بالنسبة للمؤهل الجديد .

وتحسب لمن يعين من حملة المؤهلات العليا - بعد تعيينه أقدمية تساوي نصف المدة التي قضاه في العمل الفني أو المكتبي قبل التعيين بالمؤهل العالي وذلك بعد العرض على لجنة شئون العاملين .

أما بالنسبة للعاملين الشاغليين لوظائف بالدرجتين الأولى والثانية الذين يحصلون على مؤهل عال أثناء الخدمة فيجوز بعد العرض على لجنة شئون العاملين منحهم علاوتين من علاوات درجة الوظيفة التي يشغلونها وقت الحصول على المؤهل ولو تجاوزوا نهاية ربط الدرجة .

وفي جميع الأحوال يسرى ذلك على من حصلوا على مؤهل أو مؤهل أعلى بعد العمل بهذه اللانحة ويكون منحهم هذه العلاوة من تاريخ صدور القرار بمنحها .

مادة (١٩)

يشترط لتعيين الحاصلين على مؤهلات علمية أجنبية من أحدى الجامعات أو المعاهد أو المدارس الأجنبية أن يصدر بمعادلتها بالمؤهلات الوطنية أو تقييمها علميا قرار من الجهة المختصة بالنولة .

مادة (٢٠)

يجوز إعادة تعيين العامل بإحدى الوظائف الأعلى مباشرة المعلن عنها بالشركة بشرط أن تتوافر فيه شروط شغلها وأن يجتاز إختباراتها بنجاح ، وفقا للقواعد التي يعتمدها رئيس مجلس الإدارة .

وتحسب أقدميته في الوظيفة الجديدة من تاريخ تعيينه فيها ويمنح بداية أجرها أو يحتفظ له بمرتبه الذي كان يتقاضاه أيهما أكبر ، ولا يخل ذلك بموعد إستحقاق العلاوة الدورية وتعتد مدة خدمته متصلة .

مادة (٢١)

يجوز بدون إعلان إعادة تعيين العامل الذي ترك الخدمة في وظيفته السابقة التي كان يشغلها أو وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته تتوافر فيه شروط شغلها على أن يكون ذلك خلال سنة من تاريخ إنتهاء خدمته وبشرط ألا يقل تقرير كفايته الأخير عن مرتبة جيد جدا .

ويحتفظ للعامل بأجره السابق أو بداية الدرجة المعاد تعيينه عليها أيهما أكبر ، كما يحتفظ له بالمدة التي قضاها في وظيفته السابقة في الأقدمية .

مادة (٢٢)

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

مادة (٢٣)

(أ) تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة دائمة لشغل الوظائف القيادية والنظيرية تختص بالترشيح لشغل الوظائف القيادية والنظيرية الشاغرة ، وتتكون اللجنة من عدد فردى من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة من العاملين فى الشركة أو غيرهم ، ويراعى فى إختيارهم أن يكونوا من الكفاءات المشهود لها بالنجاح فى عملها ، وأن تتناسب درجات وظائفهم مع مستوى الوظائف المطلوب شغلها ، ويحدد القرار الصلاحيات بتشكيل اللجنة نظام وإجراءات العمل بها .

(ب) يراعى فيما يلى إختيارهم لشغل وظيفة قيادية أن يكونوا من الأكثر قدرة على إدارة العمل وتحقيق الإنجازات المطلوبة وفقا لتاريخهم الوظيفى وأن يجتازوا بنجاح الدورة التدريبية التى تنهجها الشركة لمن يتم ترشيحهم .

(ج) يكون شغل الوظيفة القيادية بالتعيين لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمدة أو لمدد أخرى طبقا لأحكام هذه اللائحة ، وتنتهى مدة تولى الوظيفة القيادية بانقضاء المدة المحددة فى قرار شغل العامل لها أو بلوغ سن الإحالة للمعاش أيهما أقرب مالم يصدر قرار من السلطة المختصة بالتعيين بتجديدها أو مدها قبل إنقضائها بستين يوما على الأقل من تاريخ إنتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة ، وفى حالة عدم التجديد ينقضى العامل إلى وظيفة أخرى نظيره غير قيادية لا تقل عن مستواها الوظيفى بمرتبه الذى كان يتقاضاه مضافا إليه البدلات المقررة للوظيفة المنقول إليها ، ويكون النقل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين .

كما يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين نقل العامل خلال مدة شغله الوظيفة القيادية الى وظيفة أخرى نظيره غير قيادية وبذات الشروط والضوابط السابق الاشارة اليها ، متى قامت لديه اسباب عدم القدره أو الكفاهه على الاستمرار فى شغل الوظيفة القيادية .

الفصل الثالث فى قياس كفاية الأداء

مادة (٢٤)

يصدر مجلس الادارة نظاما بقواعد ومعايير ونماذج تقارير قياس كفاية اداء العاملين ، ويخضع لهذا النظام جميع العاملين بالشركة حتى مستوى مدير ادارته ، وتوضع تقارير الكفاية عن العاملين عن الفترة من يناير الى ديسمبر من كل عام مرة واحدة على الاقل وذلك فى موعد أقصاه نهاية شهر يناير من العام التالى للسنة التى يوضع عنها التقرير ، ويتم اعتماده من لجنة شئون العاملين خلال شهر مارس التالى على الأكثر .

مادة (٢٥)

وتقدر كفاية اداء العاملين طبقا للمراتب والدرجات الآتية :-

ممتاز	٩٠ درجة فأكثر
جيد جدا	٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة
جيد	٦٥ درجة إلى أقل من ٨٠ درجة
متوسط	٥٠ درجة إلى أقل من ٦٥ درجة
ضعيف	أقل من ٥٠ درجة

يتمين أن يكون التقرير بمرتبته متوسط أو ضعيف مسببا وموضحا به أوجه القصور أو الضعف فى اداء العامل ولا يعتمد التقرير الا باستيفاء ذلك . ويجوز اعداد برامج تدريبية خاصة للعاملين الذين يحصلون على مرتبة متوسط أو ضعيف بحيث يتم تدريبهم من خلال تلك البرامج فى اثناء العام التالى بشاره للسنة التى حصلوا خلالها على تلك المراتب .

مادة (٢٦)

لا يجوز تقدير كفاية العامل بمرتبته ممتاز في سنة التقرير اذا تحقق خلال تلك السنة أى من
الحالتين الآتيتين : -

- (أ) العامل الذى اتاحت له فرصة التدريب وتخلف عنها دون عذر مقبول أو لم يجتز التدريب بنجاح .
- (ب) العامل الذى وقع عليه جزاء تأديبى يتجاوز عقوبة الإنذار .

مادة (٢٧)

يتولى الرئيس المباشر المدير المختص من شاغلى الوظائف القيادية إعداد تقرير قياس الكفاية عن
الآداء السنوى للعامل ، ثم يعرض بعد ذلك على لجنة شئون العاملين للنظر فى اعتماده .
وفى حالة اختلاف تقرير اللجنة عن تقدير المدير المختص المعروض عليها فى التقرير فإنه يتعين أن يكون .
قرارها فى هذا الشأن مسيبا .

وتتولى إدارة شئون العاملين إخطار العامل الذى وضع عنه تقرير كفاية بمرتبة متوسط أو ضعيف بعد
إعتماد لجنة شئون العاملين ، وله أن يتظلم منه خلال عشرين يوما من تاريخ توقيعه بالعلم للجنة التظلمات
الدائمة التى تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة من ثلاثة من كبار العاملين على أن يكون من بين
أعضائها ممثل اللجنة النقابية يختارة مجلس إدارتها ورئيس النقابة العامة فى حالة تعدد اللجان النقابية
بالشركة ويكون قرارها بالبت فى التظلم نهائيا .

ويجب البت فى التظلم وإبلاغ العامل بالنتيجة خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه ، ولا يكون تقرير الكفاية
نهائيا الا بعد انقضاء ميعاد التظلم دون أن يتظلم منه العامل ، أو من تاريخ البت فيه بمعرفته لجنة التظلمات .

مادة (٢٨)

مع عدم الإخلال بما جاء بالمادة (٢٦) من هذه اللائحة يكون تقدير كفاية العاملين فى الحالات التالية
كما يلى : -

(أ) العامل المجند أو المستدعى للاحتياط أو المستبقى تقدر كفايته بمرتبة جيد جدا حكما فإذا كانت كفايته فى العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر بمرتبة ممتاز حكما .

(ب) العامل المريض إذا زادت مدة مرضه عن ثمانية أشهر تقدر كفايته بمرتبة جيد حكما ما لم يكن تقريره السابق بمرتبة أعلى من ذلك فتقدر بالمرتبة الأعلى حكما .

(ج) فى حالة إغارة العامل خارج الجمهورية أو التصريح له بإجازة خاصة بدون مرتب يعتمد بالتقرير السابق وضعه عنه إذا كانت المدة التى قضاها العامل بالعمل قبل قيامه بالإغارة أو الإجازة تقل عن ستة أشهر خلال سنة التقرير .

ولا يوضع تقرير للعائد من الإغارة أو الإجازة الخاصة بدون مرتب إلا إذا كانت المدة التى قضاها بالعمل تزيد على ستة أشهر خلال سنة التقرير .

(د) عضو مجلس الإدارة الذى يمثل العاملين وأعضاء اللجنة النقابية تحدد مرتبة كفايتهم بما لا يقل عن مرتبة كفاية كل منهم فى السنة السابقة على إنتخابهم .

(هـ) العامل الموقوف عن العمل وفقا لإحتياطيا يؤجل وضع تقرير كفايته إلى أن يتحدد موقفه بصفة نهائية وفى حالة براءته تقدر كفايته بنفس تقرير كفاية العام السابق على الوقف . وفى حالة الإدانة تقدر بمرتبة متوسط أو ضعيف بمعرفة المدير المختص ما لم يكن قد أنهى خدمته .

مادة (٢٩)

إذا قدم عن العامل تقريران متتاليان بمرتبة (ضعيف) يعرض أمره على لجنة شئون العاملين . فإذا تبين بعد فحص حالته أنه أكثر ملاعنه للقيام بوظيفه أخرى من ذات درجه وظيفته يتم نقله إليها . أما إذا تبين أنه غير صالح للعمل فى أية وظيفه من درجه وظيفته يفصل من الخدمة مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة .

الفصل الرابع فى الترقية

مادة (٣٠)

مع مراعاة أحكام المادة (٢٣) من هذه اللائحة ، تكون الترقية إلى وظيفة خالية بالهيكل التنظيمى من الوظيفة التى تسبقها مباشرة وذلك بالاختيار بنسبه ١٠٠٪ وبمراعاة إستيفاء العامل لإشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها .

مادة (٣١)

تعد إدارة شئون العاملين فى بداية السنة المالية بيانا بالوظائف الشاغرة والواردة بالهيكل التنظيمى للشركة كما تعد بيانا بالعاملين المستوفين لإشتراطات شغل هذه الوظائف وبمراعاة ما يلى .

- (أ) الا يقل تقرير العامل عن العاملين الآخرين عن مرتبة جيد جدا .
- (ب) الا يكون العامل المرشح للترقية فى اجازة بدون مرتب او اعارة لمدة تزيد على ستة أشهر .
- (ج) اجتياز الدورات التدريبية التى تتيحها الشركة بنجاح .

مادة (٣٢)

مع مراعاة أحكام المادة (١١) من هذه اللائحة . يصدر قرار الترقية من رئيس مجلس الادارة بعد العرض على لجنة شئون العاملين ، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ القرار الصادر بها ، ويستحق العامل بداية أجر الدرجة المقرر للوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر - ولايخل ذلك بموعد إستحقاق العلاوة الدورية .

مادة (٢٣)

لايجوز ترقية العامل فى الحالات الآتية :-

[أ] العائد من اجازة بدون مرتب او اعارة لمدة تزيد على ستة اشهر قبل مضى ستة أشهر من تاريخ عودته واستلامه العمل .

[ب] العامل المنقول الى الشركه قبل مضى سنه على تاريخ استلام العمل .

[جـ] المحال الى المحاكمة الجنائية او الموقوف عن العمل وفقا احتياطيا ضوال مدة الإحالة او الوقف وفى هذه الحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة ، فإذا إستطلت المدة لأكثر من ذلك وثبت عدم ادائته او وقع عليه جزاء الإنذار او الخصم من المرتب لمدة لاتزيد عن ثلاثة ايام او الوقف عن العمل مدة لاتتجاوز ثلاثة ايام وجب عند ترقيته احتساب اقدميته فى الوظيفة المرقى اليها من التاريخ الذى كانت تتم فيه لو لم يحل الى المحاكمة الجنائية ويمنح اجرها من ذلك التاريخ .

[د] العامل الموقع عليه عقوبة من العقوبات التأديبية الآتية ما لم يتم محوها :-

[١] الخصم من المرتب الذى تزيد مدته على ثلاثة ايام .

[٢] الوقف عن العمل لـذات المـــــــدة .

[٣] الحرمان من العلاوة كليا او جزئيا او اى جزاء اخر اشد .

الفصل الخامس فى الاجور والعلوات

مادة (٣٤)

مع مراعاة ماورد بأحكام المادة (١٦) من هذه اللائحة يحدد أجر العامل عند تعيينه بما لا يقل عن بدايئة الربط المقرر للوظيفة وفقا للجدول المرفق رقم (١) المرافق لهذه اللائحة ، مع سريان أحكام القوانين الصادرة بشأن العلوات الخاصة وضمها الى الاجور الاساسية أو المنح التي تقرها الدولة للعاملين وفقا للجدول رقم (٢) المرافق لهذه اللائحة ويراعى الإلتزام بالحد الأدنى للأجور المقرر قانونا .

ويستحق العامل أجره من تاريخ تسلمه العمل مالم يكن مستقبى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ تعيينه .

مادة (٣٥)

يقرر مجلس الإدارة فى ختام كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين للعلوة الدورية أو نسبة منها أو عدم إستحقاقها عن العام التالى وذلك فى ضوء المركز المالى للشركة وماتحقق من أهداف .

وفى جميع الأحوال يجب أن يعتمد قرار مجلس الإدارة من الجمعية العامة للشركة .

مادة (٣٦)

مع مراعاة حكم المادة السابقة يستحق العامل علوه دوريه بنسبة ٥٪ من المرتب الأساسى بحد أدنى أربعة جنيهات شهريا أو النسبة المقررة من هذه العلوة فى أول السنة المالية التالية لإنقضاء سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ إستحقاق العلوة الدورية السابقة وبما لا يجاوز نهاية ربط درجة الوظيفة التالية للدرجة الأعلى مباشرة من درجة وظيفته ، ويسرى ذلك على من يعاد تعيينه بدون فاصل زمنى وفقا لأحكام هذه اللائحة .

مادة (٣٧)

يحرم العامل الحاصل على تقرير كفاية بمرتبة متوسط من نصف العلوة الدورية المقررة ويحرم من كامل العلوة الدورية من حصل على تقرير كفاية بمرتبة ضعيف .

الفصل السادس

فى البدلات والمزايا النقدية والعينية والتعويضات

مادة (٣٨)

- يمنح العاملون شاغلوا وظائف الادارة العليا بدل تعشيل شهرى طبقا للفئات التالية -
- ١٢٥ جنية لمن يشغل وظيفة من درجة مدير عام أو مايعادلها .
 - ١٤٠ جنية لمن يشغل وظيفة من درجة رئيس قطاع أو مايعادلها .
 - ٢١٦.٩٢ جنية لمن يشغل وظيفة من درجة رئيس قطاعات أو مايعادلها .

مادة (٣٩)

- يمنح العاملون الذين يؤدون عملهم بنظام الثلاث ورادى بدل وريدى يصرف شهريا بواقع ٣٥ ٪ من المرتب الاساسى يزداد الى ٤٥ ٪ لمن أمضى فى العمل بهذا النظام مدة تزيد على خمس سنوات والى ٥٥ ٪ لمن أمضى فى العمل بهذا النظام مدة تزيد على عشر سنوات والى ٧٥ ٪ لمن أمضى فى العمل بهذا النظام مدة تزيد على خمسة عشر عاما . ولا يشترط أن تكون هذه المدد متصلة . ويضع مجلس الادارة ضوابط وقواعد تطبيق هذا النظام .

مادة (٤٠)

- يمنح العاملون بالشركة بدل طبيعة عمل شهرى بما لايجاوز ٣٠ ٪ من المرتب الاساسى لشاغلى الوظائف المكتبية والخدمات المعاونه وبما لايجاوز ٤٠ ٪ بالنسبة لباقى الوظائف . على أنه بالنسبة للمهندسين والفنيين الذين يعملون بمحطات التوليد وشبكات الجهد العالى يصرف لهم بدل طبيعة العمل بما لايجاوز ٥٠ ٪ من المرتب الاساسى .

مادة (٤١)

يمنح بدل تفرغ يصرف شهريا للعاملين الآتى بيائهم :-

أ - ٢٠ ٪ من بداية ربط الدرجة للمهندسين

ب - ١٥ جنيه للأطباء من الدرجة الثالثة ، ٢٠ جنيه للأطباء من الدرجة الثانية ، ٤٠ جنيه للأطباء من الدرجة الاولى وما يعلوها .

ج - ٩ جنيه للتجارين من الدرجة الثالثة حتى مدير ادارته يزداد الى ١١ جنيه للدرجات الاعلى .

ويشترط لصرف هذه البدلات أن يكون هؤلاء العاملون مقبدين فى النقابة المهنية لكل منهم .

وفى جميع الأحوال يراعى تطبيق القواعد والشروط الخاصة بصرف هذه البدلات

المنصوص عليها فى قوانين النقابات المهنية المقيد فيها كل منهم .

مادة (٤٢)

يضع مجلس الادارة القواعد الخاصة بصرف بدل غذاء للعاملين بالشركة .

مادة (٤٣)

يجوز لمجلس الادارة تقرير بدلات خاصة لبعض الوظائف التى تقتضى طبيعة العمل فيها ذلك .

ماده (٤٤)

يضع مجلس الاداره القواعد الخاصة بصرف الملابس والأغذية وتذاكر السفر المجانيه للعاملين بالشركة

الذين تتطلب طبيعته عملهم ذلك .

مادة (٤٥)

يستحق العامل مقابلا عن الأعمال الإضافية التي يكلف بها من الرئيس المختص وذلك طبقا للقواعد والضوابط التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس الإدارة .

ويجوز للعضو المنتدب المختص منح العامل مكافأة عن الجهود غير العادية التي بذلت في أداء عمله إذا ترتب عليها وفر في الوقت أو التكاليف أو زيادة في الإنتاج .

مادة (٤٦)

تكون الاختراعات والمصنفات التي يبتكرها العامل أثناء أو بسبب تادية وظيفته منكا للشركة وذلك إذا كانت نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات كلف بها ، وفي جميع الأحوال يكون للعامل الحق في تعويض مادي يتناسب مع العائد الذي حصلت عليه الشركة ويقره مجلس الإدارة ويراعى في تقديره تشجيع البحث والاختراع وفقا لما يقرره مجلس الإدارة في كل حالة .

مادة (٤٧)

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

مادة (٤٨)

يضع مجلس الادارة القواعد الخاصة بمنح العاملين في المناقص التاشية لوائحه في تصديق جعفر في شركة بدل اقامه وبدل إعاشة .

مادة (٤٩)

يحتفظ العاملون بالشركة بالبدلات والمزايا النقدية التي يتقاضونها قبل العمل بأحكام هذه اللائحة متى كانت تزيد عما هو مقرر في المواد السابقة من هذا الفصل وذلك بصفة شخصية .

الفصل السابع

أولا : بدل السفر

مادة (٥٠)

بدل السفر هو المبلغ الذي يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التي يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التي بها مقر عمله الرسمي وذلك عن الايام التي تقضى في السفر لاداء مهام العمل أو القيام بالاعمال التي يكلف بها خارج نطاق عمل الشركة .

مادة (٥١)

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

وفي جميع الأحوال يجب أن يتضمن التكلفة بالسفر تحديد المهمة وجهتها والمدة اللازمة لإنجازها

وينتزم من يكلف بالسفر بتقديم تقرير عن مهمته والإنجازات التي حققها فور عودته . ويقدم هذا التقرير الى رئيسه المباشر للعرض على السلطة التي كلفته بالمهمة .

مادة (٥٢)

تسرى في شأن سفر رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب وأعضاء مجلس الإدارة الأحكام المقررة لبذل السفر ومصروفات الانتقال المقررة للعاملين بالشركة ، ويتم معاملتهم على أساس الفئات المقررة لشاغلي أعلى الوظائف القيادية .

مادة (٥٣)

يحدد مجلس الاداره فئات بدل السفر عن اليوم الواحد خارج الجمهورية بحد أقصى للفئات الآتية

خارج الجمهورية بالدولار الأمريكى			
فى المدن العربية والاوروبيه الامريكيتين واستراليا	فى المدن الأفريقية والآسيوية	فى اليابان	
٢٠٠	١٦٥	٣٢٠	شاغلو الوظائف القيادية والتظيره
١٥٠	١٢٥	٢٥٠	شاغلو الوظائف الاشرافيه
١٣٥	١١٠	٢١٠	شاغلو الوظائف التنفيذية ، شاغلو الوظائف الحرفيه والمعاونيه

- كما يحدد مجلس الاداره بدل السفر المستحق عن اليوم الواحد داخل الجمهورية للمهام التى تقضى خارج نطاق الشركه .

ويحدد مجلس الإدارة مقابل الإعاشه الذى يصرف فى المأموريات داخل نطاق عمل الشركه .

وتسرى أحكام فئات بدل السفر والإعاشه ومصروفات الإنتقال على العاملين الخارجيين . والمعنيين
بعقود محدد المده .

مادة (٥٤)

فى حالة مبيت العامل فى إحدى إستراحات الشركه أو فى ضيعة إحدى حبات فى الداخل

مبيت فقط يخفض بدل السفر بمقدار الربع وفى حالة الإقامة الكاملة (مبيت ومكمل) يصصرف
نصف بدل السفر .

ويسرى الحكم السابق على العاملين الموفدين للخارج ، وتزاد فئات بدل السفر بنسبة ٢٥٪
فى حالة حضور المعارض أو الندوات أو المؤتمرات الخارجية .

مادة (٥٥)

يجوز للسلطة المختصة بالترخيص بالسفر منح العامل الشاغل لوظيفه قيادة تعويضاً مالياً لمواجهة نفقات الإستقبال والضيافة بالخارج بما لا يجاوز نصف قيمة إجمالى بدل السفر المستحق عن المهمة ويحد أقصى ٥٠٠ دولار "خمس مائة دولار" - أيهما أقل - وذلك دون التقيد بقواعد الصرف المقررة ، ولا يصرف هذا التعويض الا لرئيس الوفد دون غيره ما لم يكن المكلف بالمهمة منفرداً فيصرف له .

مادة (٥٦)

يستحق العامل بدل السفر عن قيامه بأمورية خارج نطاق عمل الشركة ويصرف نصف هذا البدل إذا إقتضت المأمورية المكلف بها البقاء بعد إنتهاء العمل الرسمى وعودته فى نفس اليوم .

مادة (٥٧)

تتحمل الشركة مصاريف إستخراج جواز السفر او تجديده وتنشيرات الدخول والشهادات الصحية ورسوم المغادرة فى الداخل والخارج فى حالة تكليف العامل بأموريات فى الخارج .

ثانيا : مصروفات الإنتقال

مادة (٥٨)

مصروفات الإنتقال هي ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه فعلا من مصاريف بسبب أداء الوظيفة من أجور سفر وإنتقال ونقل أمتعته وحملها .

مادة (٥٩)

يستحق العامل الموفد في مهمة داخل او خارج الجمهورية كافة مصاريف الإنتقال الفعلية ويمنح العامل الموفد في مهمة خارج البلاد مصروفات إستعداد للسفر مقدارها ٢٠٠ جنية ولا تصرف إلا مرة واحدة كل عامين .

مادة (٦٠)

يضع مجلس الإدارة نظاما لاستخدام وسائل الإنتقال للعاملين بالشركة طبقا لظروف الشركة . وللعضو المنتدب المختص تقرير بدل إنتقال ثابت شهري للعاملين الذين تستدعي وظائفهم استعمال إحدى وسائل النقل استعمالا دوريا ومتواصلا وذلك بالفئات التي يحددها رئيس مجلس الإدارة ويحد أقصى ٩٠ جنيها لرئيس القطاعات ، ٧٥ جنيها لرئيس القطاع ، ٥٠ جنيها للمدير العام .

وفي جميع الأحوال لا يجوز للعامل الذي يصرف له بدل إنتقال ثابت إستعمال وسائل الإنتقال الخاصة بالشركة في المهام الرسمية ، كما لا يجوز استرداد مصروفات الإنتقال الفعلية عن هذه المهام في الدائرة المقررة عنها ومع ذلك يجوز له إستخدام وسائل الإنتقال الخاصة بالشركة ممن سئلت إلى مقر الشركة وبالعكس مقابل سداد الإشتراك الشهري وفقا للنظام الذي تقرره الشركة .

مادة (٦١)

للعضو المنتدب المختص صرف تذاكر اشتراك على خطوط المواصلات العامة على نفقة الشركة للعامل الذي تستدعي أعمال وظيفته التنقل المستمر والمتكرر .

مادة (٦٢)

تحدد درجات ركوب العامل فى وسائل الإنتقال على النحو التالى : -

أولا : القطارات : -

(١) قطارات الديزل : -

لشاغلى الوظائف القيادية والنظيره	درجة أولى ممتازة أو فاضلة
لشاغلى باقى الوظائف	درجة ثانية ممتازة

(٢) قطارات النوم : -

لشاغلى الوظائف القيادية والنظيره ولمجلس الاداره فى الحالات الاخرى التى يقدرها الموافقه على استخدام قطارات النوم لغير شاغلى تلك الوظائف وحتى الدرجة الثالثه .

ثانيا : البواخر البحرية : -

لشاغلى الوظائف القيادية والنظيره	(١) الدرجة الأولى الممتازة
لشاغلى الوظائف الإشرافية والتنفيذية	(٢) الدرجة الأولى
للعاملين غير السابق ذكرهم فى البندين (١) ، (٢)	(٣) الدرجة الثانية

ثالثا : سيارات الأجرة (التاكسى) : -

لشاغلى الوظائف الإشرافية فما فوقها استعمال سيارات الأجرة (التاكسى) فى انتقالاتهم كلما دعت ضرورات العمل ذلك ولم يتيسر إستعمال سيارات الشركة وبإعتماد الرئيس المباشر نكل منهم .

ولشاغلى الوظائف القيادية التصريح لمؤسسيهم باستعمال سيارات الأجرة اذا دعت لذلك ضرورة عاجلة او اذا كانوا مكلفين بنقل مبالغ نقدية تزيد على مائتى جنيه او مستندات لها صابع السرية او الأهمية .

رابعاً : الطائرات : -

- الإنتقال داخل البلاد : -

لشاغلي الوظائف القيادية والتظيره إستعمال الطائرات للانتقال (داخل البلاد) في المهام العاجلة .

- الإنتقال إلى خارج البلاد والعودة : -

لشاغلي جميع الوظائف السفر بالطائرات إلى الخارج والعودة بالدرجة السياحية بناء على موافقة رئيس مجلس الإدارة .

ولرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وأعضاء مجلس الإدارة السفر بالطائرات إلى الخارج والعودة بالدرجة الأولى ويسرى ذلك على المرافقين لهم من العاملين في ذات الرحلة .

وكذلك يكون للمرافقين للوفود الأجنبية والشخصيات الهامة والعملاء الذين تتكفل الشركة بمصاريف إقامتهم أو إنتقالهم السفر والإنتقال بنفس الدرجة التي يسافر بها الزوار والوفود .

مادة (٦٣)

تتحمل الشركة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى من الجهة التي يعمل بها إلى الجهة التي ترغب أسرته دفنه بها .

كما تتحمل الشركة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان وشحن الصندوق الطبي بالزنك الذي يوضع فيه عقب التحنيط ، كما تتحمل مصروفات التحنيط وأتعاب الطبيب الذي يقوم بهذه العملية .

كما يستحق أفراد عائلة العامل المتوفى الذين يقيمون معه وكان يعولهم ويضربون إلى تغيير محل إقامتهم المعتاد بسبب وفاته مصاريف الإنتقال وبدل النقل الذي كان يستحقه عند انتهاء خدمته وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة .

وتطبق الأحكام السابقة إذا توفى الموظف بالخارج أثناء أدائه مهمة رسمية لشركة أو للعلاج .

الفصل الثامن

فى الحوافز والرعاية الصحية والخدمات الإجتماعية أولا : فى الحوافز

مادة (٦٤)

تضع الشركة بالإشتراك مع ممثل اللجنة النقابية نظاما للحوافز تكفل تحقيق الاهداف وزيادة الانتاج او رقم الاعمال والارباح وذلك على اساس معدلات قياسية للأداء وتعتمد هذه النظم من مجلس الإدارة

مادة (٦٥)

للعضو المنتدب المختص تقرير مكافاة تشجيعية للعاملين بالشركة او غيرها من الجهات الذين يقدمون خدمات او اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل او رفع كفاءة الإنتاج او توفير غسى النفقات ، وذلك طبقا للضوابط والقواعد التى يضعها رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٦٦)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح العضو المنتدب المختص بعد العرض على لجنة شئون العاملين منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة له ونحو تجاوز بها الحد الأقصى للأجر المقرر لدرجة وظيفته ، وبمراعاة مايلى : -

[١] ان يكون العامل قد حقق إقتصادا فى النفقات او حقق زيادة فى الإنتاج او الإيراد او قدم افكارا ترتب عليها تحسين أداء العمل أو أن يكون قد بذل جهدا خاصا وتفوقا كبيرا فى العمل .

[٢] ان يكون تقرير كفاية العامل عن العاملين الآخرين بمرتبة ممتاز .

[٣] ألا يمنح العامل هذه العلاوة اكثر من مرة كل سنتين .

[٤] ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة فى سنة واحدة على ١٠٪ من عدد العاملين

ولايمنع منح هذه العلاوة من إستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

كما يمنح العامل الذى يحصل اثناء الخدمة على مؤهل اعلى من الدرجة الجامعية الأولى { دبلوم دراسات عليا مدة دراسته سنتين او دبلومين مدة دراسة كل منهما سنة على الأقل او ماجستير او دكتوراه } علاوة تشجيعية او اكثر بفئة العلاوة الدورية فى تاريخ إعتماد المؤهل ولو تجاوز المرتب الحد الأقصى المقرر لدرجة وظيفته وفقا للضوابط التى يضعها مجلس الادارة فى هذا الشأن .

ثانيا : فى الرعاية الصحية والاجتماعية

مادة (٦٧)

تضع الشركة بالاشتراك مع ممثل اللجنة النقابية نظاما للعلاج الطبى والرعاية الصحية . كما تضع نظاما للخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية على ان تعتمد هذه النظم من مجلس الادارة وبمراعاة الاتقل المزايا المقررة فى هذه النظم عما هو مقرر للعاملين وقت العمل باحكام هذه اللائحة .

مادة (٦٨)

تجتمع العامة للشركة بناء على إقتراح مجلس الادارة تعديل نظام منحة ندية الخدمة للعاملين ويحدد القرار الصادر فى هذا الشأن كيفية ادارة هذا النظام ومصادر تمويله وقواعد واجراءات الصرف منه وشروط وضوابط استحقاق المنحة وبما لايقبل عما هو مقرر لهم وقت العمل باحكام هذه اللائحة .

الفصل التاسع

فى النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب

مادة (٦٩)

يجوز لصالح العمل بقرار من العضو المنتدب المختص نقل العامل داخل التقسيمات الوظيفية التابعة له إلى وظيفة من ذات مستوى وظيفته وتتوافر فيه شروط شغلها . ويكون النقل من قطاع التوزيع إلى قطاع الإنتاج أو العكس بموافقته رئيس مجلس الإدارة كما يجوز لرئيس مجلس الإدارة نقل العامل من وإلى الشركة بناء على طلبه .

مادة (٧٠)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة بناء على ترشيح العضو المنتدب المختص ندب العامل إلى وظيفة أعلى مباشرة من درجة وظيفته وتتوافر فيه شروط شغلها لمدة سنة قابلة للتجديد . ويستحق العامل فى هذه الحالة البدلات والميزات المقررة للوظيفة المنتدب عليها .

مادة (٧١)

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بالتنسيق مع العضو المنتدب المختص إعارة العامل من وإلى الشركة وذلك بناء على طلب كتابى منه . وفى جميع الأحوال تتحمل الجهة المعار إليها تكافة الأعباء المالية للمعار ضوال مدة الإعارة .

مادة (٧٢)

يكون إيفاد العاملين في بعثات أو منح دراسية أو تدريبية أو أجازات دراسية بأجر أو بدون أجر في الداخل أو الخارج بقرار من رئيس مجلس الإدارة وفقا للقواعد التي يضعها مجلس إدارة فنى هذا الشأن .

مادة (٧٣)

يضع مجلس الإدارة لائحة لتدريب العاملين تتضمن النظم والقواعد الخاصة بالتدريب حسب احتياجات العمل وبما يحقق الارتفاع بمستوى أداء العامل فنيا وإداريا . ويكون التدريب في مراكز التدريب التابعة للشركة أو شركات الكهرباء الأخرى أو مراكز التدريب التابعة لهيئة كهرباء مصر أو في أى جهة أخرى تحددها السلطة المختصة سواء داخل البلاد أو خارجها .

الفصل العاشر

فى مواعيد العمل والأجازات

مادة (٧٤)

يحدد مجلس الاداره ايام العمل فى الاسبوع وساعاته بما يتفق وطبيعة عمل الشركة والأهداف المنوط بها تحقيقها ويضع رئيس مجلس الاداره نظاما لضبط حضور العاملين وانصرافهم .

مادة (٧٥)

يصدر رئيس مجلس الاداره القواعد المنظمه لتشغيل العاملين ساعات اضافيه فى غير أوقات العمل الرسميـه .

مادة (٧٦)

للعامل الحق فى اجازة باجر كامل فى ايام عطلات الاعياد والمناسبات الرسمية التى تقررها الدولة .

وفيما عدا العاملين بنظام الوردى يجوز تشغيل العامل فى هذه العطلات اذا اقتضت الضرورة ذلك مع منحه أيام اجازة عوضا عنها ، أو يمنح أجر مضاعف عن تلك الايام .

وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين الاحكام العامة الصادرة فى هذا الشأن .

مادة (٧٧)

يستحق العامل الاجازات الاتية :-

(١) اجازة عارضة بانجر كامل لمدة سبعة ايام فى السنة وذلك لسبب طارئ. يتعذر معه طلب الحصول على اى اجازة اخرى ، ولا تحسب ضمن الاجازة السنوية المقررة بشرط الا تزيد عن يومين متتالين فى المرة الواحدة وتعتمد من جهة رئاسته فى يوم عودته مباشرة.

(٢) اجازة إعتيادية سنوية باجر كامل لايدخل فى حسابها عطلات الاعياد والمناسبات الرسمية وذلك على الوجه التالى :-

- [أ] ١٥ يوما عن السنة الاولى وذلك بعد مضى ستة اشهر من تاريخ استلام العمل .
- [ب] ٢١ يوما لمن امضى سنة كاملة على الأقل .
- [ج] ٣٠ يوما لمن امضى مدة عشر سنوات فى الخدمة .
- [د] ٤٥ يوما لمن بلغ سن الخمسين .

ويجوز زياده هذه الاجازة السنويه بما لايجاوز خمسة عشر يوما فى السنه للعاملين فى المناطق النائية التى تدخل فى النطاق الجغرافى لعمل الشركه طبقا للقواعد التى يصدرها مجلس الاداره .

وتحدد مواعيد الاجازة الإعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولايجوز تقصيرها او تأجيلها او قطعها الا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل .

ويجوز بناء على طلب كتابى من العامل يعتمد من العضو المنتدب المختص ضم مدد الاجازات السنويه التى لم يتم بها خلال السنه الى رصيد اجازاته فى السنوات اللاحقه على انه لايجوز ان يحصل على اجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز ٦٠ يوما فى السنة بخلاف الاجازة السنوية المستحقة له عن تلك السنه .

وفى جميع الاحوال يتعين حصول العامل على اجازة سنوية متصلة بقدر ايام العمل المقررة فى الاسبوع .

ويصرف للعامل عند انتهاء خدمته بالشركة لاي سبب من الاسباب مقابل نقدي عن رصيد الاجازات الاعتيادية المستحقة عن مدة خدمته بالشركة التي لم يقم بها لاسباب ترجع الى عدم التصريح له من الرئيس المباشر واعتماد العضو المنتدب المختص له بالقيام بها كتابة وذلك على اساس متوسط الاجر الشامل المنصوص عليه في قانون التأمينات الاجتماعية عن السنة الأخيرة قبل إنتهاء خدمته . وفي جميع الاحوال لايعتد الا برصيد الاجازات المستحق عن مدة خدمته بالشركة ، ويعتد ايضا علاوة على ذلك برصيد الاجازات المستحق عن مدة الخدمة في هيئه كهرباء مصر وذلك بالنسبة للعاملين المنقولين من تلك الهيئه الى الشركة بموجب احكام القانون رقم ١٨ لسنة ١٩٩٨ .

مادة (٧٨)

لايجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بدون أجر لدى الغير خلال اجازاته السنويه . وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للشركة حرمانه من اجره عن مدة الاجازة أو استرداد ما دفعت من أجر عنها حسب الاحوال ، وذلك كله مع عدم الاخلال بالمساعلة التأديبية .

مادة (٧٩)

يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة اجازة مرضية تمنح بقرار من اللجنة الطبية التي يحددها رئيس مجلس الاداره وذلك في الحدود التالية :-

- [١] ثلاثة اشهر بأجر يعادل ١٠٠ ٪
- [٢] ستة اشهر بأجر يعادل ٧٥ ٪
- [٤] ستة اشهر بأجر يعادل ٥٠ ٪ ، ٧٥ ٪ لمن يجاوز سن الخمسين .

ويجوز للجنة الطبية التي يحددها رئيس مجلس الادارة زيادة المدة ستة أشهر أخرى بدون أجر إذا كان العامل مصابا بمرض يحتاج البرء منه الى علاج طويل ويرجع في تحديد أنواع هذه الأمراض الى اللجنة الطبية المختصة .

ويجوز للمدير المختص بناء على طلب العامل تحويل الإجازات المرضية سواء بأجر كامل أو بأجر مخفض إلى أجازة إعتيادية إذا كان له وفر منها يسمح بهذا التحويل .

وتسرى على العاملين الخاضعين لأحكام هذه اللائحة الأحكام القانونية المنظمة للأمراض المزمنة .

(٨٠)

يجوز للعضو المنتدب المختص الترخيص للعامل بأجازة خاصة بدون مرتب للأسباب التي يبيدها العامل طبقا للضوابط والقواعد التي يضعها مجلس الإدارة .

(٨١)

للعاملة بناء على طلبها الحق في أجازة بدون أجر لرعاية طفلها بحد أقصى عامين في المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية .

واستثناء من أحكام المادتين ١٢٥ ، ١٢٦ من قانون التأمين الإجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له تتحمل الشركة بإشتراكات التأمين المستحقة عليها وتسري العاملة وفق أحكام هذا القانون أو تمنح العاملة تعويضا عن أجرها يساوي ٢٥٪ من المرتب الذي تستحقه من تاريخ بدء الأجازة وذلك وفقا لإختيارها .

مادة (٨٢)

يستحق العامل أجازة خاصة بأجر كامل لا تحسب ضمن الإجازات المقررة في المواد السابقة وذلك في الحالات التالية :-

- [١] لأداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر مرة واحدة طوال مدة خدمة .
- [٢] للعاملة الحق في أجازة وضع وتكون لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ الوضع وذلك لثلاث مرات طوال مدة حياتها الوظيفية .

[٣] للعامل المخالط لمرضى معد طوال المدة التي تقرها 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
المعدله له .

ولا تحسب الاجازات المشار اليها فى هذه المادة من الاجازات السنويه أو المرضيه
المستحقة للعامل .

مادة (٨٣)

لايستحق المجند والمستبقى والمستدعى للإحتياط والمصرح له بأجازة خاصة بدون مرتب أو اعارة،
أجازة من أى نوع مما سبق طوال مدة وجوده فى القوات المسلحة أو الأجازة أو الأعارة .

مادة (٨٤)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة ١٠٠ من هذه اللائحة كل عامل لايعود الى عمله بعد انتهاء الاجازة
الممنوحة له يعتبر متقنيا عن العمل بدون اذن اعتبارا من اليوم التالى لانتهاء الاجازة الممنوحة له .
وتتخذ ضده الاجراءات المقرره فى هذه اللائحة بناء على ذلك .
ويجوز للسلطة المختصة أن تقرر حساب مدة الغياب اجازة اعتيادية للعامل اذا قدم اعذارا
مقبولة عن غيابه وكان رصيده من الاجازات يسمح بذلك .

مادة (٨٥)

تعتبر السنة الميلادية من أول يناير الى آخر ديسمبر أساسا لحساب الأجازات التي تمنح
للعاملين .

الفصل الحادى عشر

فى واجبات العاملين والاعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتأنيب

أولا : فى واجبات العاملين والاعمال المحظورة عليهم

مادة (٨٦)

مع مراعاة احكام الفصل الخامس من الباب الثالث من قانون العمل رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ وتعديلاته
يجب على العامل : -

١ - أن يؤدى العمل بنفسه تبعا لتوجيه وإشراف المسئول عن العمل وطبقا لما هو محدد ببطاقة وصف الوظيفة
التي يشغلها وفقا لأحكام القانون وانظمة العمل وأن يبذل فى تأديته من العناية ما يبذله الشخص المعتاد .

٢ - أن ياتمر بأوامر المسئول عن العمل والخاصة بتنفيذ العمل المتفق عليه والذي يدخل فى عمله او مهنته إذا
لم يكن فى هذه الأوامر ما يخالف العقد او القانون او الآداب ولم يكن فى إطاعتها ما يعرض للخطر .

٣ - المحافظة على كرامة الوظيفة وإتباع السلوك اللائق بها .

٤ - أن يحرص على وسائل الإنتاج وأدوات العمل الموضوعه تحت تصرفه وان يحافظ عليها بحرص وعناية
الشخص المعتاد وان يقوم بجميع الإجراءات اللازمة لحفظها وسلامتها .

٥ - أن يحافظ على اسرار العمل .

٦ - أن يعمل باستمرار على تنمية مهاراته وخبراته مهتيا وثقافيا وفقا للنظم والإجراءات التي تحددها لوائح الشركة بالاشتراك مع المنظمات الثقافية المختصة وفي حدود الإمكانيات المتاحة .

٧ - ألا يستخدم أبواب العمل خارج مكان العمل إلا بموافقة السلطات المختصة بالشركة وأن يحفظ مسدده الأبواب في الأماكن المخصصة لذلك .

٨ - أن يلتزم بتنفيذ كافة تعليمات الامن والسلامة والصحة المهنية المقررة بالشركة سواء بمقتضى القوانين أو القرارات أو عقود العمل ونظم ولوائح العمل وتعليماته .

٩ - الالتزام بحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه في الوقت الأمثل .

١٠ - تقديم إقرار موقع منه يبين فيه حالته الإجتماعية واسماء زوجته وأولاده الذين يعولهم وسن كل منهم .

١١ - إخطار جهة الإدارة بكل تغيير يطرا على البيانات الخاصة به كتابة خلال مدة لا تتجاوز ثمانية أيام من تاريخ حصوله والا تعرض للجزاء المترتب على ذلك .

١٢ - أن يحمل بطاقته الصادرة عن الشركة ان وجدت ولا يسمح له بالدخول إلا اذا كان حاملا لها .

١٣ - أن يتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد لبدئه وليس له الإنصراف قبل الموعد المحدد لإنتهائه .

١٤ - التعاون مع الزملاء في أداء الأعمال العاجلة اللازمة لتأمين سلامة العمل .

١٥ - إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة تامة وعليه إتباع التعليمات والأوامر التي تصدر من جهة الإدارة في أى وقت .

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

١٧ - أن يمثل عند الدخول إلى موقع العمل والخروج منه لاجراءات الامن ونظام التفتيش المقرر ان وجد .

مادة (٨٧)

يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يلي :

١ - القيام بأى عمل تجارى أو الاشتراك فيه إلا بموافقة رئيس مجلس الادارة الذى له الحق فى منح أو التصريح أو رفضه أو الغائه بدون ابداء اسباب .

٢ - الدخول فى المناقصات والمزايدات أو غيرها من أوجه النشاط التى ترتبط أو تتصل بمهام وظيفته .

٣ - إفشاء المعلومات الخاصة بالعمل اذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الإلتزام قائما بعد إنتهاء العلاقة الوظيفية .

٤ - ان يقبل من الغير هدايا أو مكافآت بسبب الاعمال التى يؤديها بحكم وظيفته .

٥ - العبث بالآلات فى حاله حدوث خلل بها أو محاولة إصلاحها .

٦ - ان يبتعد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا فى فترات الراحة المخصصة له والا يضيع وقته فى الأمور التى لا تتصل بالعمل المكلف به .

٧ - إنتحال شخصية غير شخصيته أو تقديم شهادات أو مستندات أو توقيعات مزورة .

٨ - الإحتفاظ لنفسه بأصل اية ورقة من اوراق العمل ولو كان مكلفا به شخصيا .

٩ - الجمع بين عمله وبين أى عمل آخر اذا كان من شأنه الإخلال بواجباته الوظيفية أو كرامة الوظيفة ومقتضياتها .

١٠ - القيام بأعمال للغير بأجر أو بدون أجر حتى فى غير أوقات العمل الرسمية الا بموافقة العضو المنتدب المختص ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القوامه والوصاية والوكالة والمساعدة القضائية .
من تربطه بهم صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة وكذلك القيام بأعمال الحراسة على الأموال .

التي يكون شريكا او صاحب مصلحة فيها او مملوكة لمن تربطهم به صلة قرابة او نسب حتى الدرجة الرابعة ، وذلك بشرط ان يخطر الجهة الرئاسية التابع لها .

١١ - الإشتراك في أوجه نشاط المشروعات او المنشآت التي تمارس نشاطا مماثلا او مرتبطا بالنشاط الذي تمارسه الشركة .

١٢ - شرب المسكرات او تعاطي المخدرات او لعب الميسر في مقر الشركة او الأندية او المحال العامة .

١٣ - الإقراض او الإقتراض ممن يتعاقدون او يتعاملون مع الشركة .

١٤ - التصريح بمعلومات او بيانات تتصل بعمل الشركة بغير تصريح سابق من رئيس مجلس الاداره او من يفوضه .

١٥ - القيام بأي عمل او إجراء يسبب الإضرار بالشركة او سمعتها .

١٦ - الإتجار داخل أماكن العمل أو جمع نقود أو إعانات لأي فرد أو جهة أو لصق الإعلانات أو توزيع أوراق ومنشورات لأي غرض أو جمع توقيعات أو الإشتراك في تنظيم الإجتماعات داخل مكان العمل الا بتصريح كتابي من السلطات المختصة .

ثانيا : في التحقيق مع العاملين وتأديبهم

مادة (٨٨)

يضع مجلس الادارة لائحة للجزاءات تتضمن اجراءات التحقيق والجهة المختصة بالتحقيق مع العاملين والقواعد والضوابط والإجراءات المتعلقة 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 .

مادة (٨٩)

كل عامل يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب الوظيفي في أعمال وظيفته يعاقب تأديبيا طبقا لما هو وارد بلائحه الجزاءات وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التي ارتكبها ، وذلك مع عدم الإخلال بالمساواة المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء .

ويعفى العامل من العقوبة إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذا لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة الى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده .

مادة (٩٠)

لايجوز توقيع عقوبة تأديبية على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه. ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسببا .

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

مادة (٩١)

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على العاملين هي :

- ١ - الإنذار .
- ٢ - الخصم من المرتب .
- ٣ - الوقف عن العمل .
- ٤ - الحرمان من العلاوة السنوية أو جزء منها .
- ٥ - الإنذار الكتابي بالفصل .
- ٦ - الفصل من الخدمة .

أما بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية والتظيرة فتكون العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها عليهم

هي : -

١ - التنبيه .

٢ - اللوم .

٣ - الإنذار الكتابي بالفصل .

٤ - الفصل من الخدمة .

مادة (٩٢)

تكون سلطة توقيع العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة كالآتي : -

أ - لشاغلي الوظائف القيادية كل في حدود إختصاصه سلطة توقيع العقوبات التالية : -

١ - الإنذار .

٢ - الخصم من المرتب بما لا يجاوز أجر ثلاثة ايام عن المخالفه الواحدة .

٣ - الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة ايام عن المخالفه الواحدة .

ب - للعضو المنتدب المختص سلطة توقيع باقى العقوبات الأخرى على العاملين من غير شاغلي الوظائف القيادية وهي : -

١ - الخصم من المرتب لمدة تجاوز ثلاثة ايام .

٢ - الوقف عن العمل لمدة تجاوز ثلاثة ايام .

٢ - الحرمان من العلاوة السنوية او جزء منها .

٤ - الإنذار الكتابي بالفصل .

٥ - الفصل من الخدمة .

ج - لمجلس ادارة الشركة سلطة توقيع العقوبات الآتية على شاغلى الوظائف القيادية والنظيرية
وهى :-

١ - التوبيخ .

٢ - اللوم .

٣ - الإنذار الكتابي بالفصل .

٤ - الفصل من الخدمة .

ونه سلطة توقيع العقوبات الواردة بالمادة (٩١) من هذه اللائحة فيما عدا عقوبتي الوقف عن العمل
او الفصل من الخدمة على عضو اللجنة النقابية او عضو مجلس الادارة ممثل العاملين .

د - للسلطة القضائية المختصة وقف عضو اللجنة النقابية او عضو مجلس الادارة ممثل العاملين عن
العمل إحتياطيا او تاديبيا كما يكون لها توقيع عقوبة الفصل عليهما .

مادة (٩٢)

تمحى العقوبات التأديبية التى توقع على العاملين بإنقضاء الفترات الآتية :-

١ - ستة أشهر فى حالة الإنذار .

٢ - سنة فى حالة الخصم من المرتب أو الوقف عن العمل أو التنبيه .

٣ - سنتان فى حالة الحرمان من جزء من علاوة السنوية .

٤ - ثلاث سنوات فى حالة الجزاءات الأخرى عدا جزاء الفصل .

ويتم المحو بقرار من العضو المنتدب المختص بعد العرض على لجنة شئون العاملين بالنسبة لغير شاغلى الوظائف القيادية وذلك اذا تبين ان سلوك العامل وعمله منذ توقيع العقوبة مرضيان ، وذلك من واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يبديه الرؤساء عنه ويتم المحو بالنسبة لشاغلى الوظائف القيادية بقرار من مجلس الادارة .

ويترتب على محو العقوبة إعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ولا تؤثر على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة لها وترفع أوراق العقوبة وكل إشارة إليها وما يتعلق بها من ملف خدمة العامل

مادة (٩٤)

يجوز فصل العامل اذا ارتكب خطأ جسيما ويعتبر من قبيل الخطأ الجسيم الحالات الآتية :

١ - اذا انتحل العامل شخصية غير صحيحة او قدم شهادات او توصيات مزورة .

٢ - اذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة بشرط إبلاغ الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت العلم بوقوع الخطأ .

٣ - اذا لم يراعى العامل التعليمات اللازم إتباعها لسلامة العمال وجهة العمل رغم إنذاره كتابة بشرط ان تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة فى مكان ظاهر .

- ٤ - اذا لم يقم العامل بتأدية إلتزاماته الجهرية المترتبة على عقد العمل .
- ٥ - اذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالشركة .
- ٦ - اذا صدر حكم بات على العامل فى جناية او فى جنحة ماسة بالشرف والامانة او الآداب العامة مع مراعاة حكم المادة (٩٧) من اللائحة .
- ٧ - اذا وجد اثناء العمل فى حالة سكر بين او متأثرا بما تعاطاه من مادة مخدرة .
- ٨ - اذا وقع من العامل إعتداء على رئيس او عضو مجلس الادارة او المدير المسئول او وقع منه إعتداء جسيم على احد رؤسائه اثناء العمل وبسببه .
- ٩ - اذا التحق بخدمة احدى الجهات فى الداخل او فى الخارج بغير ترخيص من العضو المنتدب او ممن يفوضه .

مادة (٩٥)

فيما عدا حالات الفصل من الخدمة للانقطاع عن العمل المنصوص عليها فى المادة (١٠٠) من هذه اللائحة لا يجوز فصل العامل قبل العرض على اللجنة الثلاثية المشار إليها فى المادة (٦٢) من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ والا أعتبر قرار الفصل كأن لم يكن .

مادة (٩٦)

كل عامل يحبس احتياطيا او يحبس تنفيذيا لحكم جنائى يوقف عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف اجره بالكامل فى حالة تنفيذ الحكم الجنائى . أما فى حالة الحبس الاحتياطى يوقف صرف نصف اجره طوال مدة الحبس ، وذلك كله بقرار من العضو المنتدب المختص وعند عودة العامل الى عمله يعرض أمره على العضو المنتدب المختص ليقرر مايتبع فى شأن مساعلة تأديبيا . فاذا اتضح عدم مسئولية تأديبيا يصرف له النصف الموقوف صرفه من المرتب .

الفصل الثانى عشر

فى إنتهاء الخدمة

مادة (٩٧)

تنتهى خدمة العامل لاحد الأسباب الآتية : -

١ - فقد الجنسية المصرية او إنتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى .

٢ - بلوغ سن الستين وذلك بمراعاة احكام قانون التأمين الإجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥

٣ - عدم اللياقة للخدمة صحيا .

٤ - صدور حكم بات بعقوبة جنائية او بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف او الأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ الشامل ودون اخلال باحكام قانون العقوبات اذا كان قد حكم عليه لأول مرة فلا يؤدى ذلك الى انتهاء الخدمة الا اذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع اسباب الحكم وظروف الواقعة ان بقاءه فى الخدمة يتعارض مع مقتضيات الوظيفة او طبيعة العمل .

٥ - انتهاء العمل المؤقت أو العرضى او الموسمى .

٦ - الاستقالة .

٧ - الإحالة الى المعاش أو الفصل .

٨ - الوفاة .

مادة (٩٨)

تثبت عدم اللياقة للخدمة صحيا بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان راجعا الى وجود عجز كلى
فى اداء العمل الاصلى او عجز جزئى مستديم متى ثبت عدم وجود اى عمل آخر يمكنه القيام به طبقا
لاحكام قانون التأمين الإجتماعى والقرارات الصادرة تنفيذا له .

وفى جميع الأحوال لا يجوز فصل العامل لعدم اللياقة للخدمة صحيا قبل نفاذ اجازاته المرضية
والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه انتهاء خدمته دون انتظار انتهاء اجازاته .

مادة (٩٩)

للعامل ان يقدم إستقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ولا تنتهى خدمة العامل الا بالقرار الصادر
بقبول الاستقالة ويجب البت فى الطلب خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه والا اعتبرت الاستقالة مقبولة
بحكم القانون . ويجوز ارجاء قبول الإستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع اخطار العامل بذلك على
الا تزيد مدة الإرجاء على أسبوعين بالإضافة الى مدة الثلاثين يوما السابق الإشارة اليها .

مادة (١٠٠)

يعتبر العامل مقدما استقالته فى الحالات الآتية : -

- (١) اذا إنقطع عن عمله بغير اذن أكثر من عشرة ايام متتالية مالم يقدم خلال الخمسة عشر يوما
التالية ما يثبت أن إنقطاعه بعذر يقبله العضو المنتدب المختص .
- ويجوز لمن قبل العذر أن يقرر عدم حرمان العامل من أجره عن مدة الإنقطاع اذا كان له
رصيد من الاجازات يسمح بذلك وبإلا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة . فإذا لم يقدم
العامل أسبابا تبرر الإنقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت أعتبرت خدمته منتتية من تاريخ
إنقطاعه عن العمل .

(٢) إذا إنقطع عن عمله دون عذر يقبله العضو المنتدب المختص أكثر من عشرين يوما غير متصلة فى السنة وتعتبر خدمته منتهية فى هذه الحالة من اليوم التالى لإكتمال هذه المدة .

ويتعين إنذار العامل كتابة بعد إنقطاعه لمدة سبعة أيام فى الحالة الأولى وخمسة عشر يوما فى الحالة الثانية .

(٣) إذا إنتهت مدة الاجازة الخاصه بدون مرتب ولم يعد العامل خلال شهر من إنتهايا مالم يقدم خلال الشهر التالى عذرا يقبله العضو المنتدب المختص - وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ الإنقطاع دون حاجة الى إنذار .

مادة (١٠١)

يصرف للعامل أجره الى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمواد السابقة على أنه فى حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملا أو منقوصا حسب الأحوال حتى يستنفذ أجازاته المرضية والإعتيادية أو إحالته الى المعاش بناء على طلبه وفق ما يقرره قانون التأمين الإجتماعى أو هذه اللائحة أيهما أفضل للعامل .

وإذا كان إنتهاء الخدمة بسبب إستقالة العامل إستحق أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الإستقالة أو إنقضاء المدة التى تعتبر الإستقالة بعدها مقبولة .

مادة (١٠٢)

فى حالة صدور حكم جنائى على العامل وفق أحكام البند (٤) من المادة (٩٧) من هذه اللائحة أو فصله ، تنتهى خدمة العامل إعتبارا من تاريخ صدور الحكم أو قرار الفصل ما لم يكن موقوفا عن العمل أو منقطعا عنه فتنتهى خدمته من تاريخ وقفه أو إنقطاعه .

وفي هذه الحالة يستحق العامل أجره حتى تاريخ صدور الحكم أو قرار الفصل ما لم يكن موقوفاً عن العمل أو منقطعاً عنه فيستحق أجره حتى تاريخ الوقف أو الانقطاع .

مادة (١٠٣)

يجوز لمجلس الإدارة وضع القواعد المنظمة لإنهاء خدمة العامل الذي يطلب إنهاء خدمته قبل بلوغه سن الستين على أن تعتمد هذه القواعد من الجمعية العامة للشركة .

مادة (١٠٤)

يجوز لصالح العمل - بقرار من وزير الكهرباء والطاقة بناء على عرض رئيس الجمعية العامة للشركة مد خدمة أى من العاملين من شاغلي الوظائف القيادية بالشركة وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة مماثلة بحد أقصى أربع سنوات .

مادة (١٠٥)

إذا توفى العامل وهو بالخدمة بصرف ما يعادل أجر ثلاثة أشهر على الأجر الشامل لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى ٥٠٠ جنيه للأرملة أو لأرشد الأولاد أو لمن يشق قيامه بصرف هذه النفقات . كما يستحق منحة تعادل أجر ثلاثة أشهر أخرى وذلك بالإضافة إلى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة .

الباب الثالث

احكام ختاميه وانتقاليه

ماده (١٠٦)

- يضع مجلس الاداره نظاما للرقابه والتفتيش والمتابعه وتقييم الاداء بهدف تحقيق الآتى :
- أ - رفع الكفاءه الانتاجيه للعاملين فى مختلف المواقع .
 - ب - متابعه سير العمل فى ادارات الشركة المختلفه حسب الخطط المقرره .
 - ج - متابعه التقارير الدوريه التى توضع عن انشطه الشركة المختلفه .
 - د - الكشف عن المعوقات والعقبات التى تعترض سير العمل واقتراح الحلول اللازمه للتغلب عليها .

ماده (١٠٧)

يضع مجلس الاداره القواعد الخاصه باسكان العاملين بالشركة فى المساكن المخصصه لذك فى مواقع العمل والذين تتطلب طبيعه عملهم تواجدهم المستمر بتلك المواقع ، كما يحدد مجلس الاداره الاجراءات الخاصه بشغل تلك المساكن واخلائها .

ماده (١٠٨)

العاملين الذين يتقاضون بدل طبيعه عمل بفئات اقل من تلك المنصوص عنها فى ماده (٤٠) من هذه اللائحه ، يزداد هذا البديل بالنسبه لهم تدريجيا الى أن يصل فى ٢٠٠٠/٧/١ الى الحدود التى تصوى المنصوص عنها فى ماده (٤٠) المشار اليها .

ماده (١٠٩)

العاملون الذين نقلوا من هيئة كهرباء مصر الى الشركة بموجب احكام القانون رقم ١٨ لسنة ١٩٩٨ يحتفظون بمرتباتهم ومزاياهم الماليه التى كانت مقرره لهم عند النقل متى كانت تزيد عما هو مقرر فى هذه اللائحه وذلك بصيفه شخصيه .

" جدول (١) "

جدول الأجور

الدرجة		بداية الربط الشهرى		نهاية الربط الشهرى	
المتأززة	—	٢١٦,٩٢	—	٤٢٠	—
العالية	—	١٤٠	—	٢٠٨	—
مدير عام	—	١٢٥	—	١٩٧	—
الاولى	—	٩٥	—	١٧٩	—
الثانية	—	٧٠	—	١٦٤	—
الثالثة	—	٥٥	—	١٣٩	—
الرابعة	—	٣٨	—	١٠٦	—
الخامسة	—	٣٦	—	٨٢	—
السادسة	—	٢٥	—	٦٧	—

جدول (٢)
الأجور بعد ضم العلاوات الخاصة
التي أضيفت الى المرتب حتى ١٩٩٨/٧/١

الدرجة	بدائية ربط الدرجة	قيمة العلاوات الخاصة التي ضمت الى الأجر حتى ١٩٩٨/٧/١	الأجر بعد ضم العلاوات الخاصة
رئيس القطاعات	٢١٦.٩٢	٢٣٨.٦١	٤٥٥.٥٣
رئيس القطاع	١٤٠.٠٠	١٥٤.٠٠	٢٩٤.٠٠
المدير العام	١٢٥.٠٠	١٣٧.٥٠	٢٦٢.٥٠
الأولى	٩٥.٠٠	١.٤.٥٠	١٩٩.٥٠
الثانية	٧٠.٠٠	٧٧.٠٠	١٤٧.٠٠
الثالثة	٥٥.٠٠	٦٠.٥٠	١١٥.٥٠
الرابعة	٣٨.٠٠	٤١.٨٠	٧٩.٨٠
الخامسة	٣٦.٠٠	٣٩.٦٠	٧٥.٦٠
السادسة	٣٥.٠٠	٣٨.٥٠	٧٣.٥٠

١ - تسرى أحكام القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٨١ بتقرير علاوة اجتماعية للعاملين والقانون رقم ١١٣ لسنة ١٩٨٢ بتقرير علاوة اجتماعية اضافية .

٢ - تسرى أحكام القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٨٩ بزيادة مرتبات العاملين بالدولة والقطاع العام .

٣ - تسرى احكام القوانين أرقام : ١٠١ لسنة ١٩٨٧ ، ١٤٩ لسنة ١٩٨٨ ، ١٢٣ لسنة ١٩٨٩ ، ١٣ لسنة ١٩٩٠ ، ١٣ لسنة ١٩٩١ ، ٢٩ لسنة ١٩٩٢ ، ١٧٤ لسنة ١٩٩٣ بتقرير علاوات خاصة للعاملين .

وتسرى احكام القانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩٤ بتقرير علاوة خاصة اعتباراً من ١٩٩٤/٧/١ واطلاق العلاوات الدورية حتى نهاية ربط الوظيفة التالية للدرجة الاعلى مباشرة من درجة وظيفة العامل .

كما تسرى احكام القوانين ارقام ٢٣ لسنة ١٩٩٥ ، ٨٥ لسنة ١٩٩٦ ، ٨٢ لسنة ١٩٩٧ ، ٩٠ لسنة ١٩٩٨ بتقرير علاوة خاصة للعاملين .

٤ - تسرى احكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٥٨ لسنة ١٩٩٨ بتقرير منحه شهرية قدرها عشرة جنيهات كبديل عن منحه عيد العمال .

٥ - تعتبر الاحكام الواردة بالقوانين السابق الاشارة اليها وما يصدر مستقبلا من قوانين بمثابة جزء لا يتجزأ من هذا الجدول .