

إدارة العامة لشؤون الأفراد

وزارة الكهرباء والطاقة
هيئة كهرباء مصر

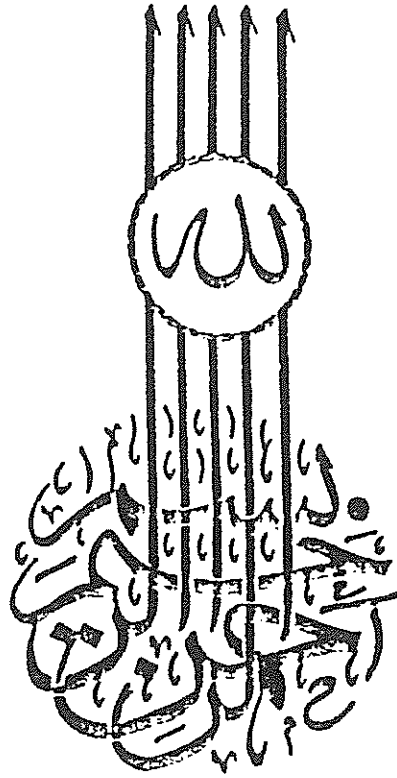
لائحة نظام العاملين لشركات كهرباء

القاهرة - الاسكندرية

الدلتا - القناة

البحيرة - مصر الوسطى

مصر العليا



وقل اعملوا فليسبى الله عملكم ورسوله والمؤمنون
صدق الله العظيم

بسم الله الرحمن الرحيم



جمهورية مصر العربية
وزارة الكهرباء والطاقة
مكتب الوزير

قرار وزاري
رقم (٢٩١) لسنة ١٩٩٩
صادر بتاريخ ١٤/٧/١٩٩٩

وزير الكهرباء والطاقة :-

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٢ لسنة ١٩٧٦ بإنشاء هيئة كهرباء مصر وعلى القانون رقم ١٨ لسنة ١٩٩٨ المتضمن نقل تجميع شركات توزيع الكهرباء الى هيئة كهرباء مصر ، مع ضم محطات التوليد وشبكات نقل الجهد العالي 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 الاسكندرية .

« قرر »

مادة ١ :- تستند لائحة نظام العاملين بشركة كهرباء الاسكندرية المرفقة ويحل بها اعتبارا من ١٩٩٩/٧/١ :

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

« وزير الكهرباء والطاقة »

(مهندس / محمد مكي أبو طه)

الميد

تحية طيبة وبعد ،

سورة بيلنة من القرار الوزاري رقم (

المادة بتاريخ / / ١٩٩٩ .

برجاء التفضل بالاحاطة .

سئول النشر

محاسب / محمد أسمن عبدالرحيم

وزاره الكهرباء والطاقيه

هيئة كهرباء مصر

لائحة نظام العاملــــــــــــــــين

لشركات كهرباء

القاهرة

الاسكندريه

الدلتا

القناه

البحيره

مصر الوسطى

مصر العليا

رئيس النفاذ العامه العامه العامه ١٩٩١/١٠/١٠

الفهرس

رقم الصفحة

الباب الأول : الأحكام العامة

الباب الثانى : فى علاقة العمل وانتهائها

الفصل الأول : فى الوظائف

الفصل الثانى : فى التعيين

الفصل الثالث : فى قياس كفاية الأداء

الفصل الرابع : فى الترقية

الفصل الخامس : فى الأجور والعلاوات

الفصل السادس : فى البدلات والمزايا النقدية
والعينية

الفصل السابع : فى بدل السفر ومصروفات
الانتقال

الفصل الثامن : فى الحوافز والرعاية الصحية
والخدمات الإجتماعية

الفصل التاسع : فى النقل والندب والإعارة
والبعثات والتدريب

الفصل العاشر : فى مواعيد العمل والأجازات

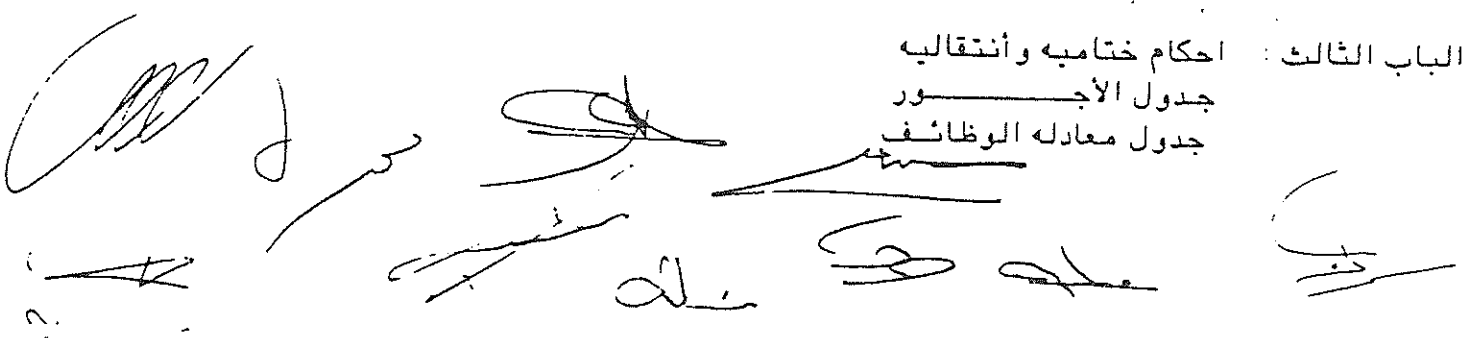
الفصل الحادى عشر : فى واجبات العامل
والأعمال المحظورة عليهم
والتحقيق والتأديب

الفصل الثانى عشر : فى إنتهاء الخدمة

الباب الثالث : أحكام ختامية وانتقاله

جدول الأجور

جدول معادله الوظائف



الباب الأول
الأحكام العامة

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.

مادة (١)

مادة (٢)

مادة (٢)

مادة (٤)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي .

مادة (٥)

تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة 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 في 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 مقرا لهذه اللجنة دون أن يكون له صوت معدود في المداولات .

وتختص اللجنة بالنسبة للعاملين من غير شاغلي الوظائف القيادية أو النظره بالنظر فى تعيين وترقية العاملين ونقلهم من وإلى الشركة ومحو الجزاءات الموقعة عليهم ومنح العلاوات التشجيعية واعتماد تقارير الكفائية المقدمة عنهم . كما تختص بالنظر فيما يرى رئيس مجلس الاداره عرضه عليها من موضوعات .

وترسل اللجنة قراراتها 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 فعليّه 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 رأيها أعتبر رأيها نافذا ، فإذا تمسكت اللجنة برأيها خلال هذا الأجل فعليها أن تهيد توصياتها الى رئيس مجلس الاداره ليتخذ مايراه بشأنها ، ويعتبر قراره فى هذه الحالة نهائيا .

وتدون محاضر اللجنة في سجل خاص ويشتمل كل محضر على أسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة عليها والقرارات التي اتخذت بشأنها ويوقع المحضر من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين ومقرر اللجنة .

مادة (٦)

يسرى في شأن رئيس مجلس الإدارة والأعضاء المنتدبين أحكام نظام العلاج الطبي والرعاية الصحية ونظم الخدمات الاجتماعية ونظام منحة نهاية خدمته المقررة بالشركة مالم تقرر الجمعية العامة للشركة مزايا أفضل .

مادة (٧)

تعلن المقررات التي تصدر في شئون العاملين طبقا للقواعد التي يحددها رئيس مجلس إدارته

مادة (٧)

تعلق المقرارات التي تصدر في شئون العاملين طبقا للقواعد التي يحددها رئيس مجلس الاداره

الباب الثاني

في علاقة العمل وإنتهائها





في الوظائف








الفصل الاول

فى الوظائف

مادة (٨)

تضع الشركة هيكلًا تنظيميًا 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 الجدول رقم (١) المرافق لهذه اللائحة .

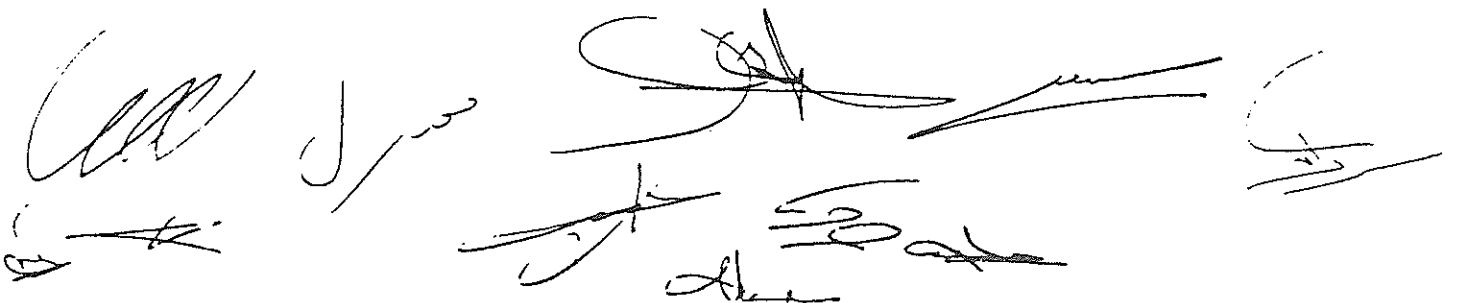
ويعتمد الهيكل التنظيمى وجداول توصيف الوظائف من مجلس الادارة وله ان يعيد النظر فى الهيكل التنظيمى او فى جداول الوظائف كلما إقتضت مصلحة العمل ذلك .

مادة (٩)

تقسم وظائف الشركة الى ما ياتى :-

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

محرر



الفصل الثانى

فى التعيين

Handwritten signature: *[Signature]*



مادة (١٠)

يجوز للعضو المنتدب المختص في حالة الضرورة القصوى ان يتعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين والأجانب في المهام أو الأعمال المؤقتة التي تتطلب خبرات أو تخصصات نادرة غير متوفرة ، ويحدد مكافئتهم بمسأ لا يجاوز الحد الأقصى المقرر بجدول الاجور بالشركة ويعرض التعاقد على مجلس الاداره اذا جاوزت المكافاه ذلك الحد الاقصى . كما يجوز له كذلك تعيين العماله العارضه أو الموسمية .

ويحدد مجلس الإدارة قواعد تعيين العمالة المؤقتة وفقا لاحتياجات العمل بالشركة ، ويحدد الأعداد والتخصصات المطلوبة لذلك . ويجوز للعضو المنتدب المختص بتعيين العمالة المؤقتة طبقا لهذه القواعد وفي حدود الأعداد المقررة .

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

ويصدر بنماذج العقود التي تبرم مع الخبراء الوطنيين أو الأجانب والعاملين بصفة مؤقتة أو موسمية أو عارضة قرار من مجلس الإدارة .

Handwritten signatures and initials in Urdu script, including names like "محمد", "علی", and "محمد علی", along with various initials and dates.

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 واردة بجداول الوظائف المتعدة .

مادة (١٢)

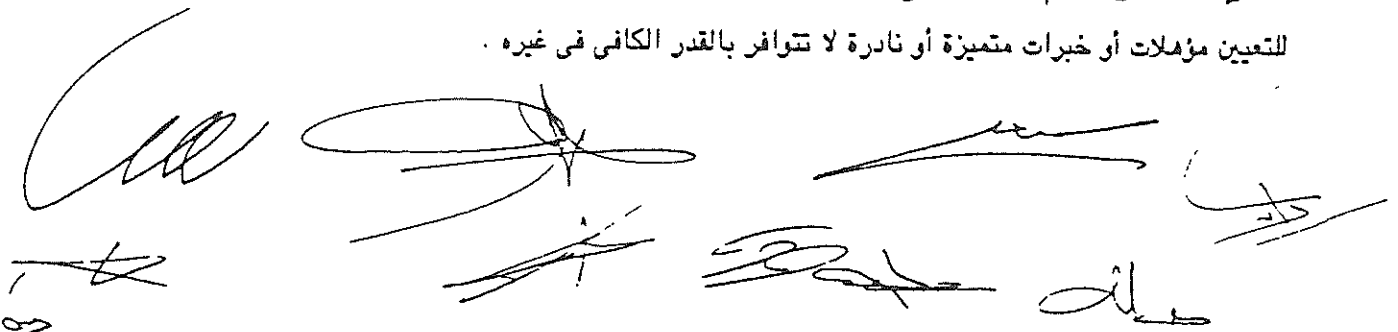
يضع مجلس الإدارة القواعد الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية لإجراءات التعيين فيها كما يحدد الوظائف التى تشغل بإمتحان وتلك التى تشغل بدون إمتحان .

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 تخرجاً ، فالأكبر سناً .

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

واستثناء من أحكام الفقرة الأولى - يجوز التعيين بغير إعلان أو إمتحان إذا توافرت فى المتقدم للتعين 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 لنتائج الإمتحان ، وعند التساوى فى الترتيب يعين الأعلى مؤهلا فالأعلى تقديرا عند الحصول على المؤهل فالأقدم تخرجا وعند التساوى يقدم الأكبر سنا .

مادة (١٤)

يشترط ليعين يمين فى إحدى الوظائف : -

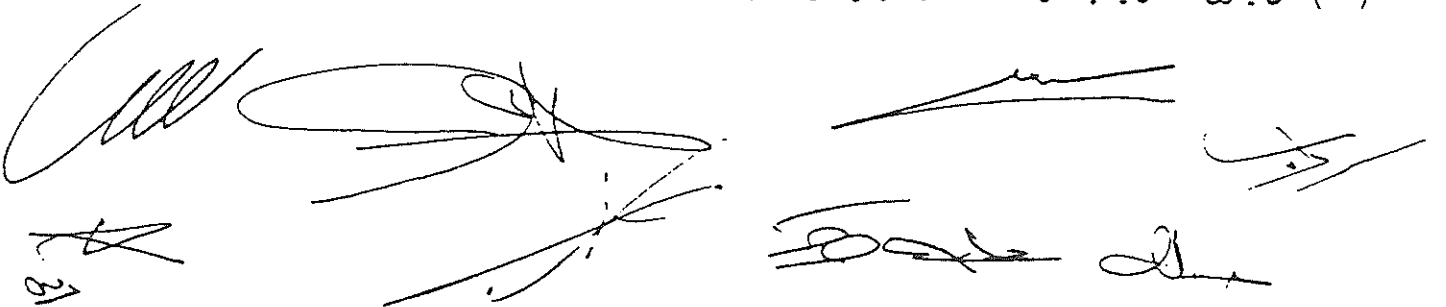
(١) أن يكون متمتعا بالجنسية المصرية .

(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 .

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. There are also some faint, illegible stamps or markings, including one that appears to be a date '١٤٣١' (1431) in the bottom left corner.

- (٦) أن تثبت لياقته صحياً 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 ملماً بالقراءة والكتابة .

مادة (١٥)

على المرشح للتعين أن يستوفى جميع المسوغات اللازمة لتعيينه وفقاً لما تحدده الشركة خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ إبلاغه بكتاب موصى عليه مصحوباً بعلم الوصـول 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 خمسة عشر يوماً التالية على تاريخ إبلاغه بالحضور بكتاب موصى عليه مالم يكن مجنذاً أو مستبقى بالقوات المسلحة ، أو قام لديه عنز قهرى - يقبله رئيس مجلس الاداره - حال نون استلام العمل في ذلك الموعد .

مادة (١٦)

يضع مجلس الإدارة نظاماً لقواعد إحتساب الخبرة المكتسبة علمياً وعملياً والآثار المترتبة عليهما في الوظيفة والأجر .

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. There are also some faint, illegible stamps or markings, including one that appears to say 'مستقبى' (Mastaba) and another that looks like 'مستقبى' (Mastaba). The signatures are written in a cursive style, typical of Arabic handwriting.

مادة (١٩)

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

مادة (٢٠)

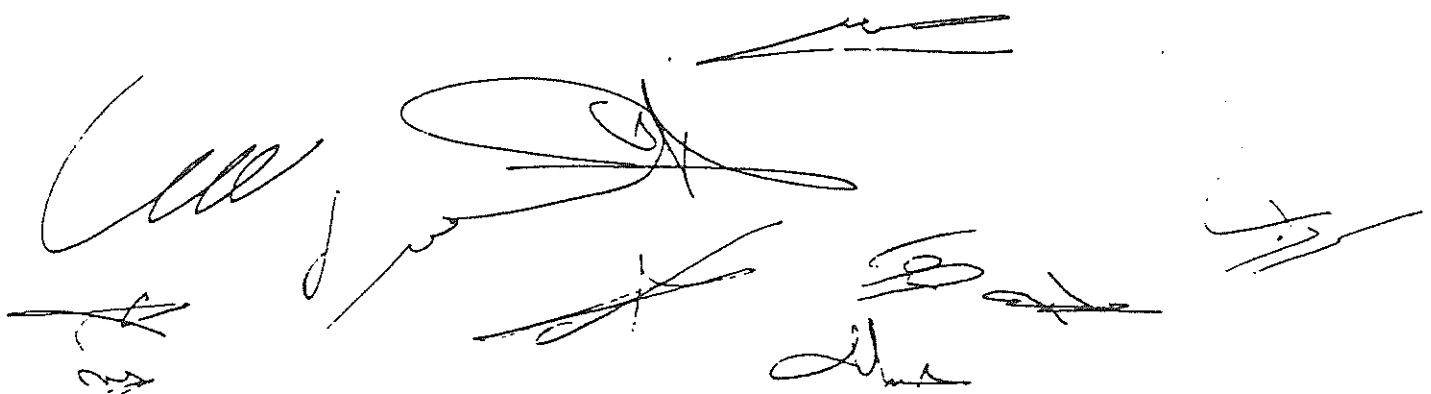
يجوز إعادة تعيين العامل بإحدى الوظائف الأعلى مباشرة المعلن عنها بالشركة بشرط أن تتوافر فيه شروط شغلها وأن يجتاز إختباراتها بنجاح ، وفقا للقواعد التي يعتمدها رئيس مجلس الإدارة .

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 وتعتبر 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 ويشترط 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 .

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. There are also some faint, illegible stamps or markings, possibly in Arabic, interspersed among the signatures. The signatures vary in style, with some being more cursive and others more formal.

مادة (٢٢)

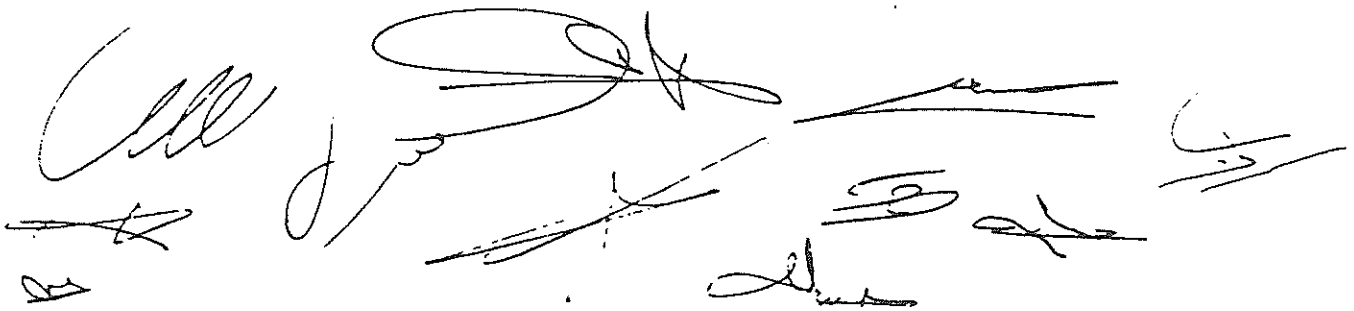
ينشأ لكل عامل ملف أو أكثر تودع فيه البيانات والأوراق والمعلومات الخاصة به .

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 فردي من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة من العاملين في الشركة أو غيرهم ، ويراعى في إختيارهم أن يكونوا من الكفاءات المشهود لها بالنجاح في عملها ، وأن تتناسب درجات وظائفهم مع مستوى الوظائف المطلوب شغلها ، ويحدد القرار الصلاحيات بتشكيل اللجنة نظام وإجراءات العمل بها .

(ب) يراعى فيما يتم إختيارهم لشغل وظيفة قيادية أن يكونوا من الأكثر قدرة على إدارة العمل وتحقيق الإنجازات المطلوبة وفقا لتاريخهم الوظيفي وأن يجتازوا بنجاح الدورة التدريبية التي تتيحها 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 بإنقضاء المدة المحددة في 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 ، وفي حالة عدم التجديد ينقل العامل إلى وظيفة أخرى نظيره غير قيادية لا تقل عن مستواها الوظيفي بمرتبه الذي 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 الكفاءه على الاستمرار فى شغل الوظيفة القيادية .

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

الفصل الثالث

في قياس كفاية الاداء

Cell
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z
AA
AB
AC
AD
AE
AF
AG
AH
AI
AJ
AK
AL
AM
AN
AO
AP
AQ
AR
AS
AT
AU
AV
AW
AX
AY
AZ
BA
BB
BC
BD
BE
BF
BG
BH
BI
BJ
BK
BL
BM
BN
BO
BP
BQ
BR
BS
BT
BU
BV
BW
BX
BY
BZ
CA
CB
CC
CD
CE
CF
CG
CH
CI
CJ
CK
CL
CM
CN
CO
CP
CQ
CR
CS
CT
CU
CV
CW
CX
CY
CZ
DA
DB
DC
DD
DE
DF
DG
DH
DI
DJ
DK
DL
DM
DN
DO
DP
DQ
DR
DS
DT
DU
DV
DW
DX
DY
DZ
EA
EB
EC
ED
EE
EF
EG
EH
EI
EJ
EK
EL
EM
EN
EO
EP
EQ
ER
ES
ET
EU
EV
EW
EX
EY
EZ
FA
FB
FC
FD
FE
FF
FG
FH
FI
FJ
FK
FL
FM
FN
FO
FP
FQ
FR
FS
FT
FU
FV
FW
FX
FY
FZ
GA
GB
GC
GD
GE
GF
GG
GH
GI
GJ
GK
GL
GM
GN
GO
GP
GQ
GR
GS
GT
GU
GV
GW
GX
GY
GZ
HA
HB
HC
HD
HE
HF
HG
HH
HI
HJ
HK
HL
HM
HN
HO
HP
HQ
HR
HS
HT
HU
HV
HW
HX
HY
HZ
IA
IB
IC
ID
IE
IF
IG
IH
II
IJ
IK
IL
IM
IN
IO
IP
IQ
IR
IS
IT
IU
IV
IW
IX
IY
IZ
JA
JB
JC
JD
JE
JF
JG
JH
JI
JJ
JK
JL
JM
JN
JO
JP
JQ
JR
JS
JT
JU
JV
JW
JX
JY
JZ
KA
KB
KC
KD
KE
KF
KG
KH
KI
KJ
KK
KL
KM
KN
KO
KP
KQ
KR
KS
KT
KU
KV
KW
KX
KY
KZ
LA
LB
LC
LD
LE
LF
LG
LH
LI
LJ
LK
LL
LM
LN
LO
LP
LQ
LR
LS
LT
LU
LV
LW
LX
LY
LZ
MA
MB
MC
MD
ME
MF
MG
MH
MI
MJ
MK
ML
MM
MN
MO
MP
MQ
MR
MS
MT
MU
MV
MW
MX
MY
MZ
NA
NB
NC
ND
NE
NF
NG
NH
NI
NJ
NK
NL
NM
NN
NO
NP
NQ
NR
NS
NT
NU
NV
NW
NX
NY
NZ
OA
OB
OC
OD
OE
OF
OG
OH
OI
OJ
OK
OL
OM
ON
OO
OP
OQ
OR
OS
OT
OU
OV
OW
OX
OY
OZ
PA
PB
PC
PD
PE
PF
PG
PH
PI
PJ
PK
PL
PM
PN
PO
PP
PQ
PR
PS
PT
PU
PV
PW
PX
PY
PZ
QA
QB
QC
QD
QE
QF
QG
QH
QI
QJ
QK
QL
QM
QN
QO
QP
QQ
QR
QS
QT
QU
QV
QW
QX
QY
QZ
RA
RB
RC
RD
RE
RF
RG
RH
RI
RJ
RK
RL
RM
RN
RO
RP
RQ
RR
RS
RT
RU
RV
RW
RX
RY
RZ
SA
SB
SC
SD
SE
SF
SG
SH
SI
SJ
SK
SL
SM
SN
SO
SP
SQ
SR
SS
ST
SU
SV
SW
SX
SY
SZ
TA
TB
TC
TD
TE
TF
TG
TH
TI
TJ
TK
TL
TM
TN
TO
TP
TQ
TR
TS
TT
TU
TV
TW
TX
TY
TZ
UA
UB
UC
UD
UE
UF
UG
UH
UI
UJ
UK
UL
UM
UN
UO
UP
UQ
UR
US
UT
UU
UV
UW
UX
UY
UZ
VA
VB
VC
VD
VE
VF
VG
VH
VI
VJ
VK
VL
VM
VN
VO
VP
VQ
VR
VS
VT
VU
VV
VW
VX
VY
VZ
WA
WB
WC
WD
WE
WF
WG
WH
WI
WJ
WK
WL
WM
WN
WO
WP
WQ
WR
WS
WT
WU
WV
WW
WX
WY
WZ
XA
XB
XC
XD
XE
XF
XG
XH
XI
XJ
XK
XL
XM
XN
XO
XP
XQ
XR
XS
XT
XU
XV
XW
XX
XY
XZ
YA
YB
YC
YD
YE
YF
YG
YH
YI
YJ
YK
YL
YM
YN
YO
YP
YQ
YR
YS
YT
YU
YV
YW
YX
YY
YZ
ZA
ZB
ZC
ZD
ZE
ZF
ZG
ZH
ZI
ZJ
ZK
ZL
ZM
ZN
ZO
ZP
ZQ
ZR
ZS
ZT
ZU
ZV
ZW
ZX
ZY
ZZ

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 اداره . وتوضع تقارير الكفاية عن العاملين عن الفترة من يناير الى ديسمبر من كل عام مره واحده 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 الاكثر .

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

ويتعين 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 مرتبه متوسط أو ضعيف بحيث يتم تدريبهم من خلال تلك البرامج فى العام التالى مباشره للسنة التى حصلوا خلالها على تلك المراتب .

محمد صلاح
مدير ادارة
الموارد البشرية
م.م. (٥٥)

م.م. (٥٥)

م.م. (٥٥)

م.م. (٥٥)

م.م. (٥٥)

مادة (٢٦)

لا يجوز تقدير كفاية العامل بمرتبه ممتاز في سنة التقرير اذا تحقق خلال تلك السنه 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 تاديبى يتجاوز عقوبة الإنذار .

مادة (٢٧)

يتولى الرئيس المباشر المدير المختص من شاغلى الوظائف القيادية إعداد تقرير قياس الكفاية عن

الأداء 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 فانه يتعين أن يكون

قرارها فى هذا الشأن مسببا .

وتتولى إدارة شئون العاملين إخطار العامل الذى وضع عنه تقرير كفاية بمرتبة متوسط او 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 الادارة من ثلاثة من كبار العاملين على أن يكون من بـ

أعضائها ممثل اللجنة النقابية يختارة مجلس إدارتها أو رئيس النقابة العامه فى حالة تعدد اللجان النقابيه

بالشركه ويكون قرارها بالبت فى التظلم نهائيا .

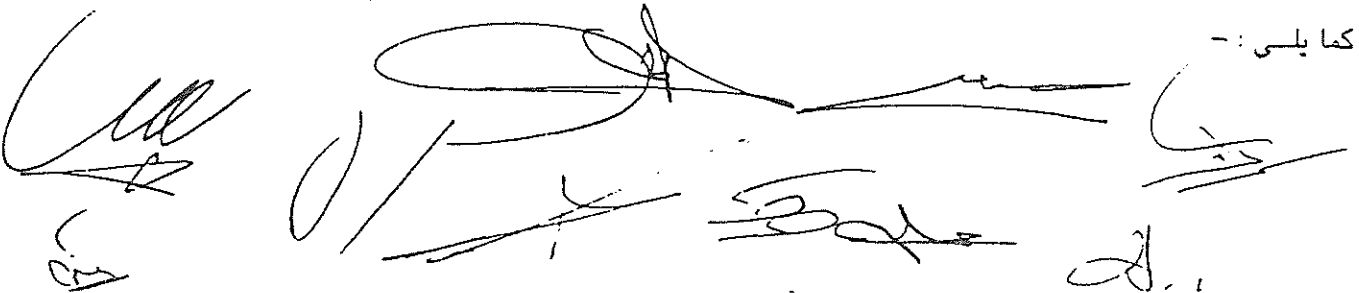
ويجب البت فى التظلم وإبلاغ العامل بالنتيجة خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه ، ولا يكون تقرير الكفاية

نهائيا الا بعد انقضاء ميعاد التظلم دون أن يتظلم منه العامل ، أو من تاريخ البت فيه بمعرفه لجنة التظلمات .

مادة (٢٨)

مع عدم الإخلال بما جاء بالمادة (٢٦) من هذه اللائحة يكون تقدير كفاية العاملين فى الحالات التاليه

كما يلى : -



(أ) العامل المجند أو المستدعى للاحتياط أو المستبقى تقدر كفايته بمرتبة جيد جدا حكما فإذا كانت كفايته في 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) في حالة إغارة العامل خارج الجمهورية أو التصريح له بإجازة خاصة بدون مرتب يعتد بالتقرير السابق وضعه عنه إذا كانت المدة التي قضاها العامل بالعمل قبل قيامه بالإغارة أو الإجازة تقل عن ستة أشهر خلال سنة التقرير .

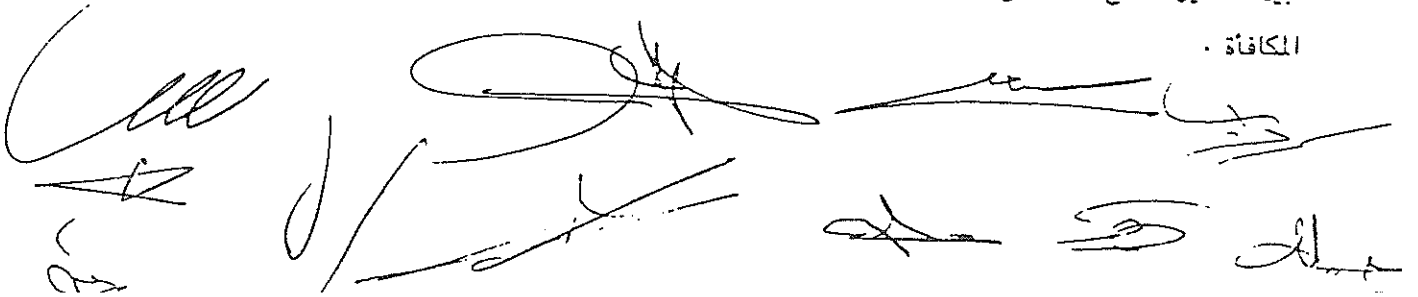
ولا يوضع تقرير للعائد من الإغارة أو الإجازة الخاصة بدون مرتب إلا إذا كانت المدة التي قضاها بالعمل تزيد على ستة أشهر خلال سنة التقرير .

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

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

مادة (٢٩)

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



الفصل الرابع
في الترقية

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller signatures and initials on the right.

الفصل الرابع فى الترقية

مادة (٣٠)

مع مراعاة أحكام المادة (٢٢) 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 إجازة 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 النورية .

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

مادة (٣٣)

لايجوز ترقية العامل فى الحالات الآتية :-

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

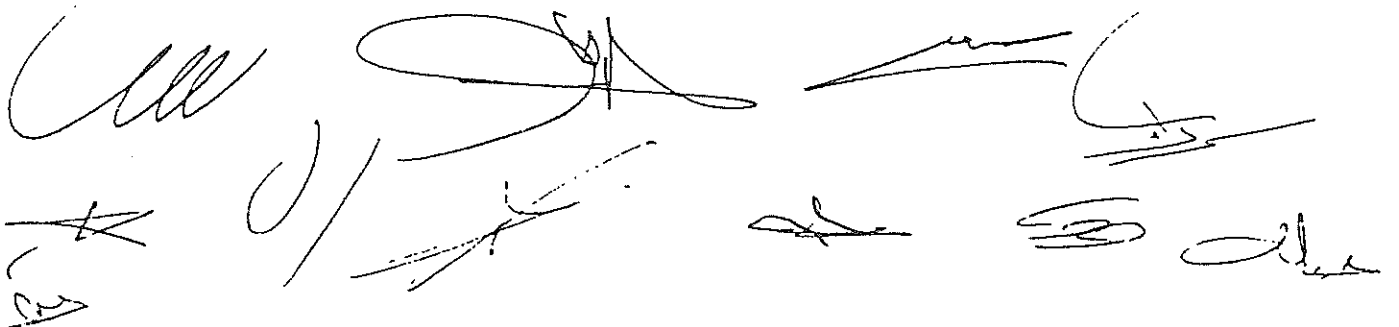
{ ب } العامل المنقول الى الشركه قبل مضى سنه على تاريخ استلام العمل .
[جـ] المحال الى المحاكمة الجنائية او الموقوف عن العمل وقفا احتياطيا طوال مدة الإحالة او الوقف وفى هذه الحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة ، فإذا إستطالت المدة لأكثر من ذلك وثبت عدم ادانته او وقع عليه جزاء الإنذار او الخصم من المرتب لمده لاتزيد عن ثلاثة ايام او الوقف عن العمل مدة لاتتجاوز ثلاث 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 لذات المدة .

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



الفصل الخامس

في الأجور والعلاوات

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature in the center and several smaller ones to the left and right.

الفصل الخامس

فى الاجور والعلاوات

مادة (٣٤)

مع مراعاة ماورد بأحكام المادة (١٦) من هذه اللائحة يحدد أجر العامل عند تعيينه بما لا يقل عن
بداية الربط المقرر للوظيفة وفقا للجدول المرفق رقم (١) المرافق لهذه اللائحة ، مع سريان أحكام
القوانين الصادرة بشأن العلاوات الخاصة وضمها الى الاجور الأساسية أو المنح التى تقررها 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 مستقبلى بالقوات المسلحة فيستحق أجره
من تاريخ تعيينه .

مادة (٣٥)

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

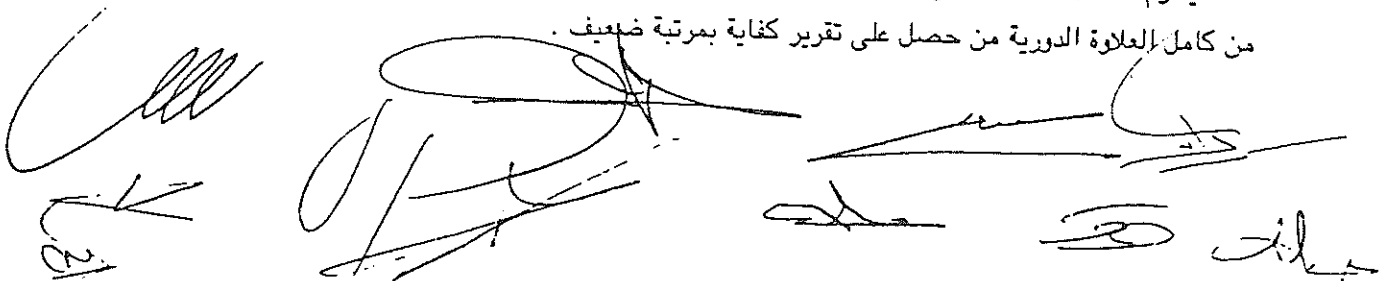
وفى جميع الأحوال يجب أن يعتمد قرار مجلس الإدارة من الجمعية العامة للشركة .

مادة (٣٦)

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

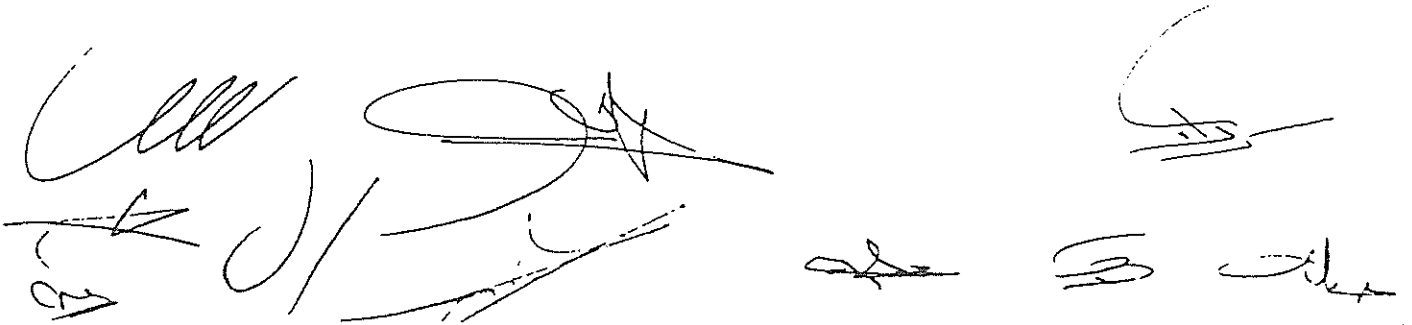
مادة (٣٧)

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



الفصل السادس

فى البدلات والمزايا النقدية والعينية والتعويضات

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature. To its right is another signature, followed by a series of initials and marks. On the far right, there is a signature that appears to be 'م. م. م.' (M. M. M.) and another signature below it.

الفصل السادس

فى البدلات والمزايا النقدية
والعينية والتعويضات

مادة (٣٨)

يمنح العاملون شاغلوا وظائف الادارة العليا بدل تمثيل 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 | جنيه لمن يشغل وظيفة من درجة رئيس قطاعات أو مايعادلها . |

مادة (٣٩)

يمنح العاملون الذين يؤدون عملهم بنظام الثلاث ورادى بدل وريية 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 . ولايشترط 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 للعاملين بمحطات التوليد وشبكات الجهد العالى يصرف لهم بدل طبيعة العمل بما لايجاوز ٥٠ ٪ من المرتب الاساسى .

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

مادة (٤١)

يمنح بدل تفرغ يصرف شهريا للعاملين الآتى بيانهم :-

- أ - ٣٠ ٪ من بداية ربط الدرجة للمهندسين
 - ب - ١٥ ٪ للأطباء من الدرجة الثالثة ، ٣٠ ٪ للأطباء من الدرجة الثانية ، ٤٠ ٪ للأطباء من الدرجة الاولى وما يعقلها ، وذلك من بداية ربط الدرجة .
 - ج - ٩ جنيه للتجارىين من الدرجة حتى مدير ادارته يزداد الى ١١ جنيه للدرجات الاعلى .
- ويشترط لصرف هذه البدلات أن يكون هؤلاء العاملين مقيدىن فى النقابة المهنية لكل منهم .
وفى جميع الأحوال يراعى تطبيق القواعد والشروط الخاصة بصرف هذه البدلات
المخصوص عليها فى قوانين النقابات المهنية المقيد فيها كل منهم .

مادة (٤٢)

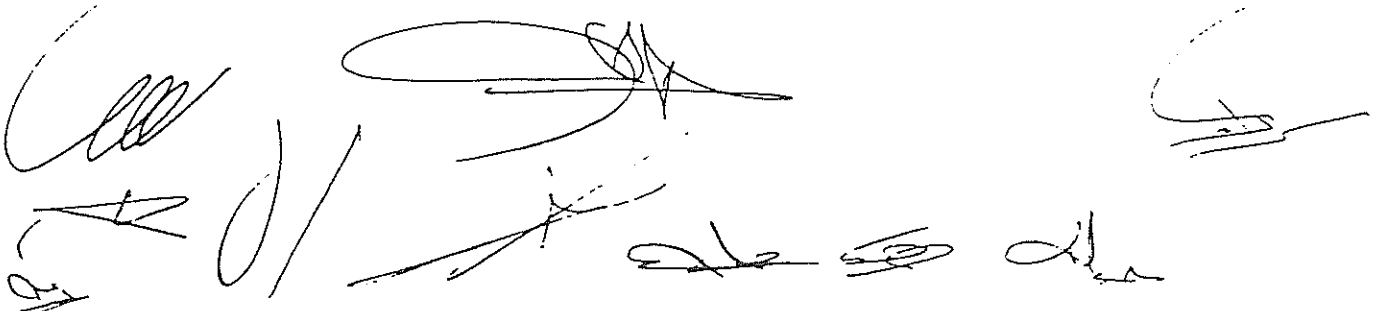
يضع مجلس الادارة القواعد الخاصة بصرف بدل غذاء للعاملين بالشركة .

مادة (٤٣)

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

مادة (٤٤)

يضع مجلس الادارة القواعد الخاصة بصرف الملابس والأغذية وتذاكر السفر المجانية للعاملين بالشركة
الذين تتطلب طبيعته عملهم ذلك .



ماہ (۴۵)

يستحق العامل مقابلا عن الأعمال الإضافية التى يكلف بها من الرئيس المختص وذلك طبقا للقواعد والضوابط التى 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 .

ماده (۴۶)

تكون الإختراعات والمصنفات التي يبتكرها العامل أثناء أو بسبب تأدية وظيفته ملكا للشركة وذلك إذا كانت نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات كلف بها ، وفى جميع الأحوال يكون للعامل الحق فى تعويض مادي يتناسب مع العائد الذى حصلت عليه الشركة ويقرره مجلس الإدارة ويراعى فى تقديره تشجيع البحث والإختراع وفقا لما يقرره مجلس الإدارة فى كل حالة .

مادة (٤٧)

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

مادة (٤٨)

يضع مجلس الاداره القواعد الخاصه بمنح العاملين فى المناطق النائية الواقعه فى النطاق الجغرافى للشركة بدل اقامه وبدل إعاشة .

مائة (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 .

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

في بدل السفر ومصروفات الانتقال

Handwritten signatures and marks, including a large stylized 'S' and various scribbles.

الفصل السابع

أولاً : بديل السفر

مادة (٥٠)

بدل السفر هو المبلغ الذى يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التى بها مقر عمله الرسمى وذلك عن الايام التى تقضى فى السفر لاداء مهام العمل أو القيام بالأعمال التى 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 .

وفى جميع الأحوال يجب أن يتضمن التكليف بالسفر تحديد المهمة وجهتها والمدة اللازمة لإنجازها

ويلتزم 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 .

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

ماده (٥٣)

يحدد مجلس الاداره فئات بدل السفر عن اليوم الواحد خارج الجمهوريه بحد أقصى للفئات الآتيه

خارج الجمهوريه بالدولار الأمريكى			
فى اليابان	فى المدن الأفريقية والآسيوية	فى المدن العربيه والأوروبيه الأمريكيتين وأستراليا	
٢٢٠	١٦٥	٢٠٠	شاغلو الوظائف القيادية والنظيره
٢٥٠	١٢٥	١٥٠	شاغلو الوظائف الاشرافيه
٢١٠	١١٠	١٣٥	شاغلو الوظائف التنفيذية ، شاغلو الوظائف الحرفيه والمعاونه

- كما يحدد مجلس الاداره بدل السفر المستحق عن اليوم الواحد داخل الجمهوريه 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 المؤقتين ، والمعينين
بعقود محدده المده .

ماده (٥٤)

فى حالة مبيت العامل فى إحدى إستراحات الشركه أو فى ضيافه إحدى الجهات فى الداخل
مبيت فقط يخفض بدل السفر بمقدار الربع وفى حالة الإقامة الكامله (مبيت وماكل) يصرف
نصف بدل السفر .

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature in the center and several smaller ones below it.

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

مادة (٥٥)

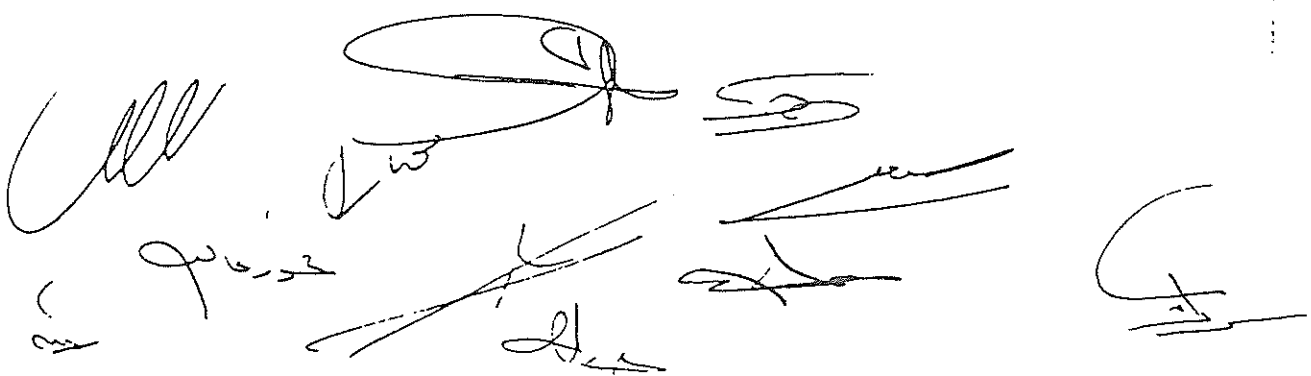
يجوز للسلطة المختصة بالترخيص بالسفر منح العامل الشاغل لوظيفه قيادة تعويضا ماليا
لمواجهة نفقات الإستقبال والضيافة بالخارج بما لا يجاوز نصف قيمة إجمالى بدل السفر المستحق عن
المهمة ويحد أقصى ٥٠٠ دولار " خمسمائة دولار " - أيهما أقل - وذلك دون التقيد بقواعد الصرف
المقررة ، ولا يصرف هذا التعويض الا لرئيس الوفد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

مادة (٥٦)

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

مادة (٥٧)

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

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. There are also some faint, illegible stamps or markings interspersed among the signatures. The signatures vary in style, with some being more cursive and others more blocky. The overall appearance is that of a formal document where multiple parties have signed off on the content.

ثانيا : مصروفات الإنتقال

مادة (٥٨)

مصروفات الإنتقال هي ما يصرف للعامل نظير ما يتكفه 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 جنيه ولا تصرف إلا مرة واحدة كل عامين .

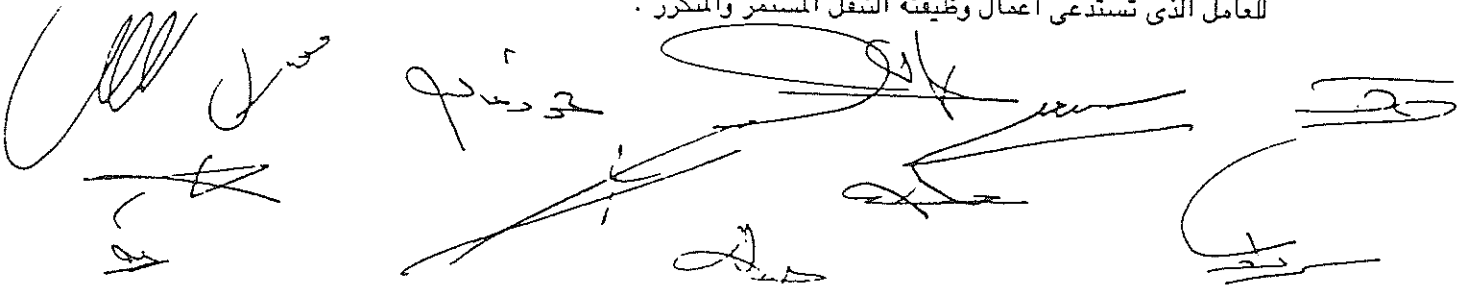
مادة (٦٠)

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 احدى وسائل النقل استعمالا دوريا ومتواصلا وذلك بالفئات التي يحددها رئيس مجلس الادارة ويحد اقصى 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 الدائره المقررة عنها ومع ذلك يجوز له إستخدام وسائل الإنتقال الخاصة بالشركة ممن منزلة 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 : -

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

(٢) قطارات النوم : -

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

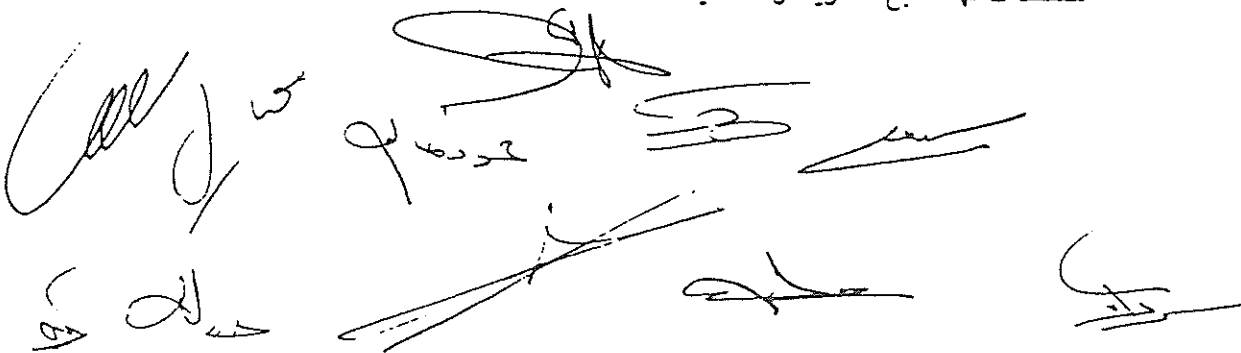
ثانيا : البواخر البحرية : -

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

ثالثا : سيارات الأجرة (التاكسى) : -

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

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



رابعاً : الطائرات : -

- الإنتقال داخل البلاد : -

لشاغلي الوظائف القيادية والنظيره إستعمال الطائرات للإنتقال (داخل البلاد) فى المهام العاجلة .

- الإنتقال إلى خارج البلاد والعودة : -

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

ولرئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب واعضاء مجلس الادارة السفر بالطائرات إلى الخارج والعودة بالدرجة الاولى ويسرى ذلك على المرافقين لهم من العاملين فى ذات الرحلة .

وكذلك يكون للمرافقين للوفود الأجنبية والشخصيات الهامة والعلماء الذين تتكفل الشركة بمصاريف إقامتهم او إنتقالهم السفر والإنتقال بنفس الدرجة التى يسافر بها الزوار والوفود .

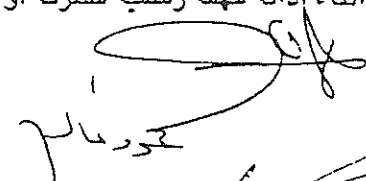
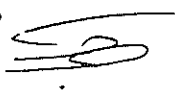
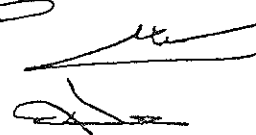
مادة (٦٢)

تتحمل الشركة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى من الجهة التى يعمل بها الى الجهة التى ترغب اسرته دفنه بها .

كما تتحمل الشركة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان وشحن الصندوق المبطون بالزنك الذى يوضع فيه عقب التحنيط ، كما تتحمل مصروفات التحنيط واتعاب الطبيب الذى يقوم بهذه العملية .

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

وتطبق الأحكام السابقة اذا توفى الموفد بالخارج اثناء أدائه مهمة رسمية للشركة أو للعلاج .

توقيع:     

الفصل الثامن

فى الحوافز والرعاية الصحية والخدمات الإجتماعية

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller signatures and initials on the right.

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

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

يجوز لرئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح العضو المنتدب المختص بعد العرض على لجنة شئون العاملين منح العامل علاوة تشجيعية تعادل علاوة النورية المقررة له ولو تجاوز بها الحد الأقصى للجبر المقرر لدرجة وظيفته ، وبمراعاة مايلي : -

(١) ان يكون العامل قد حقق إقتصادا فى النفقات او حقق زيادة فى الانتاج او الإيراد او قدم افكارا ترتب عليها تحسين اداء العمل أو أن يكون قد بذل جهدا خاصا وتفقوا كبيرا فى العمل .

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

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

[٣] لا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين .

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

ولا يمنح منح هذه العلاوة من إستحقاق العلاوة الدورية في موعدها .

كما يمنح العامل الذي 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 بفترة العلاوة الدورية في تاريخ إعتداد المؤهل ولو تجاوز المرتب الحد الأقصى المقرر لدرجة وظيفته وفقا للضوابط التي يضعها مجلس الاداره في هذا الشأن .

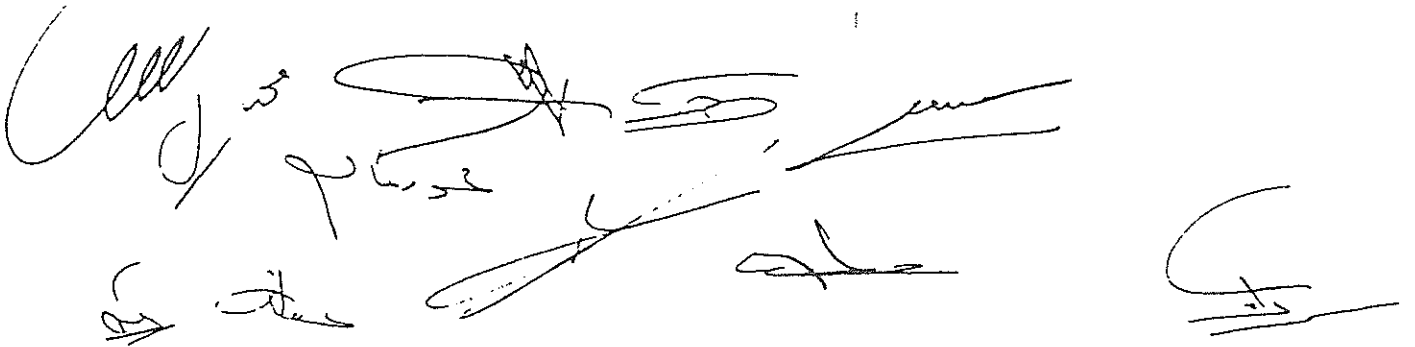
ثانيا : في الرعاية الصحية والاجتماعية

مادة (٦٧)

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

مادة (٦٨)

للجمعية العامة للشركة بناء على إقتراح مجلس الادارة تعديل نظام منحة نهاية الخدمة للعاملين ويحدد القرار الصادر في 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

م. د. محمد عبد الله

م. د. محمد عبد الله

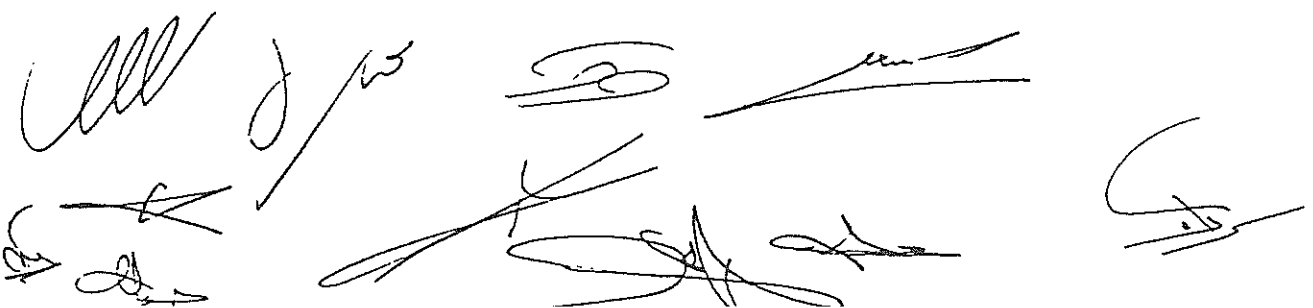
م. د. محمد عبد الله

م. د. محمد عبد الله

المالية للمعار طوال مدة الاعاره .

الفصل العاشر

فى مواعيد العمل والأجازات

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in complexity, with some appearing as simple strokes and others as more elaborate cursive or calligraphic forms. There are approximately eight distinct marks, some of which may represent names or official stamps.

مادة (٧٢)

يكون إيفاد العاملين فى بعثات أو منح دراسية أو تدريبية أو أجازات دراسية بأجر أو بدون أجر فى الداخل أو الخارج بقرار من رئيس مجلس الإدارة وفقا للقواعد التى يضعها مجلس الإدارة فى 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 فى مراكز التدريب التابعة للشركة أو شركات الكهرباء الأخرى أو مراكز التدريب التابعة لهيئة كهرباء مصر أو فى 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 تقرها الدولة .

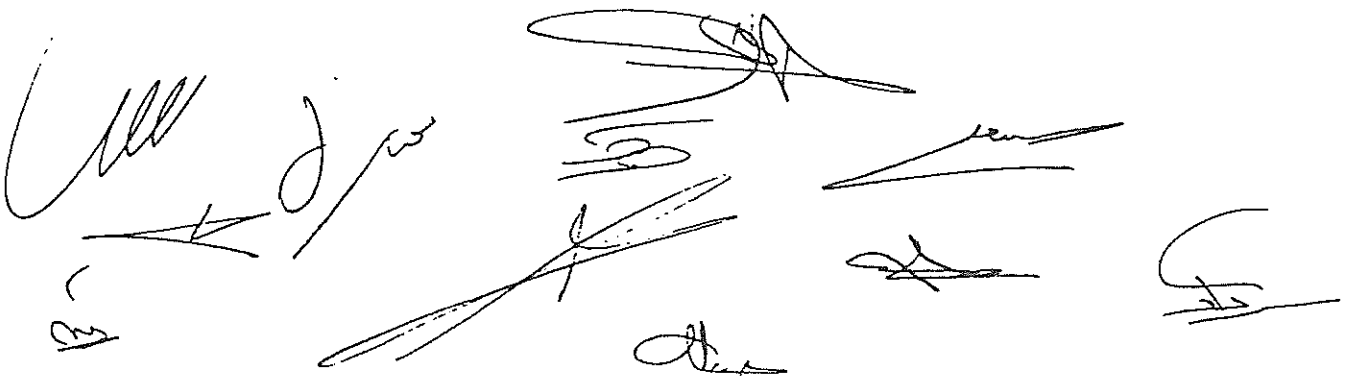
وفىما عدا العاملين بنظام الوردى يجوز تشغيل العامل فى هذه العطلات اذا اقتضت الضرورة ذلك مع منحه ايام اجازة عوضا عنها ، أو يمنح أجر مضاعف عن تلك الايام .

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

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. There are also some faint, illegible stamps or markings, including what appears to be a circular stamp on the left and some scribbles in the center and right.

الفصل الحادى عشر

فى واجبات العاملين
والأعمال المحظورة عليهم
والتحقيق والتأديب

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, there are several smaller, more compact signatures and initials, some of which appear to be initials or short names. The handwriting is fluid and cursive.

مادة (٧٧)

يستحق العامل الاجازات الآتية :-

(١) اجازة عارضة بأجر 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 الأولى وذلك بعد مضى ستة اشهر من تاريخ استلام العمل .

[ب] ٢١ يوما لمن امضى سنة كاملة على الأقل .

[ج] ٣٠ يوما لمن أمضى مدة عشر سنوات فى الخدمة .

[د] ٤٥ يوما لمن بلغ سن الخمسين .

ويجوز زياده مده الاجازة السنويه بما لايجاوز خمسة عشر يوما فى السنه للعاملين فى المناطق النائية التى تبخل فى النطاق الجغرافى لعمل الشركة 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 يقم 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 السنه 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 الاخيرة 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 هيئة كهرباء مصر وذلك بالنسبة للعاملين المنقولين من تلك الهيئة الى الشركة بموجب احكام القانون رقم ١٨ لسنة ١٩٩٨ .

مادة (٧٨)

لايجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بدون أجر لدى الغير خلال اجازاته السنويه . واذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للشركة حرمانه من اجره عن مدة الاجازة أو استرداد مادفعتها 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 الجهة 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 للجهة 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 الامراض الى الجهة الطبية المختصة .

ويجوز للمدير المختص بناء على طلب العامل تحويل الاجازات المرضية سواء بأجر كامل أو بأجر مخفض الى 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 الاداره .

(٨١)

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

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

مادة (٨٢)

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

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

[٣] للعامل المخالط لمرضى بمرض معد طوال المدة التى تقرها الجهة الطبية المختصة .
[٤] للعامل الذى يصاب بإصابة عمل وذلك للمدة التى تحددها الجهة الطبية المختصة مع
مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم (٧٩) لسنة ١٩٧٥ والقوانين
المعدله له .
ولا تحسب الاجازات المشار اليها فى هذه الماده من الاجازات السنويه أو المرضيه
المستحقة للعامل .

مادة (٨٣)

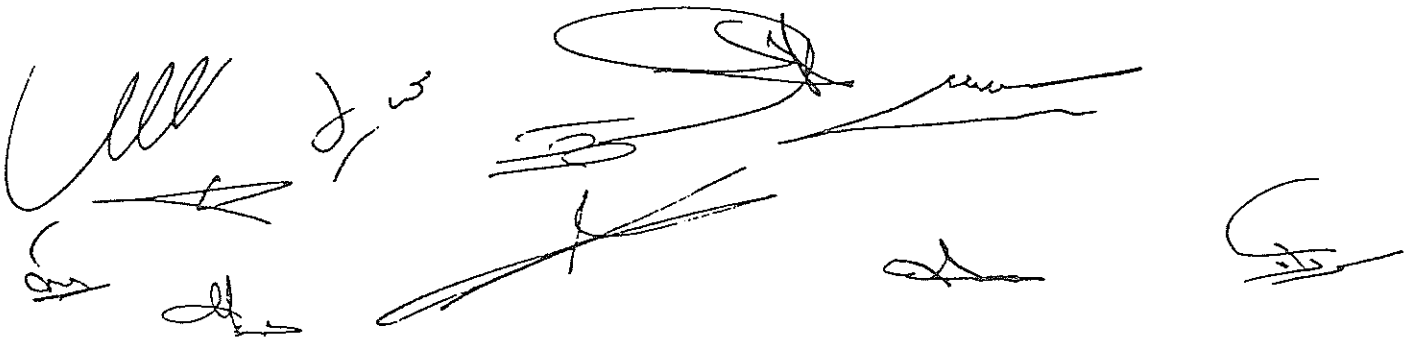
لا يستحق المجند والمستبقى والمستدعى للإحتياط والمصرح له بأجازة خاصة بدون مرتب أو اعاره،
أجازة من أى نوع مما سبق طوال مدة وجوده فى القوات المسلحة أو الأجازة أو الأعارة .

مادة (٨٤)

مع عدم الاخلال باحكام الماده ١٠٠ من هذه اللائحه كل عامل لايعود الى عمله بعد أنتهاء الاجازه
الممنوحه له يعتبر متغيبا عن العمل بدون اذن اعتبارا من اليوم التالى لانتهاى الاجازه الممنوحه له ،
وتتخذ ضده الاجراءات المقرره فى هذه اللائحه بناء على ذلك .
ويجوز للسلطة المختصة أن تقرر حساب مده الغياب اجازة اعتيادية للعامل اذا قدم اعذارا
مقبوله عن غيابه وكان رصيده من الاجازات يسمح بذلك .

مادة (٨٥)

تعتبر السنة الميلادية من أول يناير الى آخر ديسمبر أساسا لحساب الاجازات التى تمنح
للعاملين .

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. There are also some faint, illegible stamps or markings, possibly in red or blue ink, interspersed among the signatures. The signatures vary in style, with some being more cursive and others more formal.

الفصل الحادى عشر

فى واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتأديب

أولا : فى واجبات العاملين والأعمال 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 - ان 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 الاداب ولم يكن فى إطاعتها ما يعرض للخطر .

٣ - المحافظة على كرامة الوظيفة وإتباع السلوك اللائق بها .

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

٥ - ان يحافظ على اسرار العمل .

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 هذا التصريح أو رفضه أو الغائه بدون ابداء اسباب .

٢ - الدخول فى المناقصات والمزايدات او غيرها من أوجة النشاط التى ترتبط او تتصل بمهام وظيفته .

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

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

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

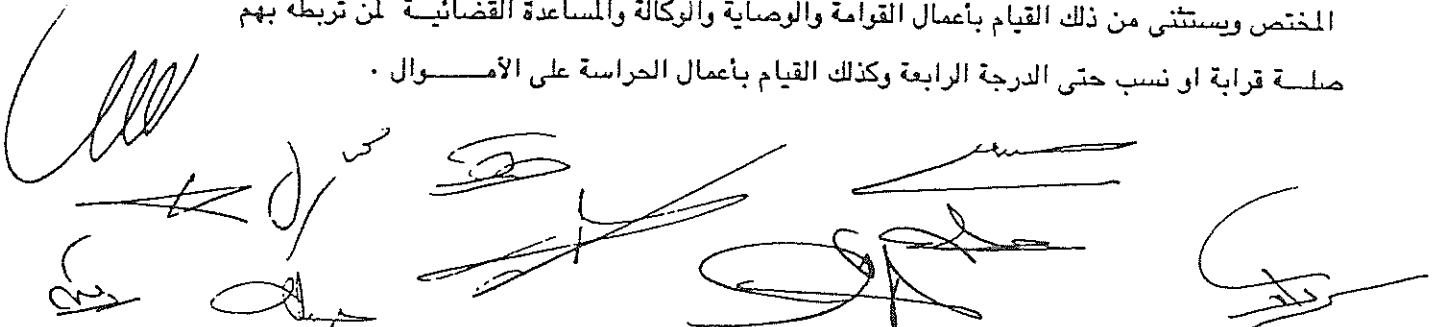
٦ - ان يبتعد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا فى فترات الراحة المخصصة له والا يضيع وقته فى الأمور التى لا تتصل بالعمل المكلف به .

٧ - إنتحال شخصية غير شخصيته او تقديم شهادات او مستندات او 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 او كرامة الوظيفة ومقتضياتها .

١٠ - القيام بأعمال للغير بأجر او بدون أجر حتى فى غير اوقات العمل الرسمية الا بموافقة العضو المنتدب المختص ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة والمساعدة القضائية لمن تربطه بهم صلة قرابة او 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 فى أوجه نشاط المشروعات او المنشآت التى تمارس نشاطا مماثلا او مرتبطا بالنشاط الذى تمارسه الشركة .

١٢ - شرب المسكرات او تعاطى المخدرات او لعب الميسر فى 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 بأى عمل او إجراء يسبب الإضرار بالشركة او سمعتها .

١٦ - الإتجار داخل أماكن العمل او جمع نقود او إعانات لأى فرد او جهة او لصق الإعلانات او توزيع أوراق ومنشورات لأى غرض او جمع توقيعات او الإشتراك فى تنظيم الإجتماعات داخل مكان العمل الا بتصريح كتابى من السلطات المختصة .

ثانيا : فى التحقيق مع العاملين وتأديبهم

مادة (٨٨)

يضع مجلس الادارة لائحة للجزاءات تتضمن اجراءات التحقيق والجهة المختصة بالتحقيق مع العاملين والقواعد والضوابط والإجراءات المتعلقة بتظلم العاملين من الجزاءات الموقعة عليهم او محوها وتحديد السلطات المختصة بنظرها وإعتمادها ، ويراعى فى ذلك أحكام قانون النقابات العمالية الصادر بالقانون

رقم ٢٥ لسنة ١٩٧٦ .

٥٢

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

٧ - ألا يستخدم أدوات العمل خارج مكان العمل الا بموافقة السلطات المختصة بالشركة وأن يحفظ هذه الأدوات في الأماكن المخصصة لذلك .

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

٩ - الإلتزام 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 يطرأ 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 .

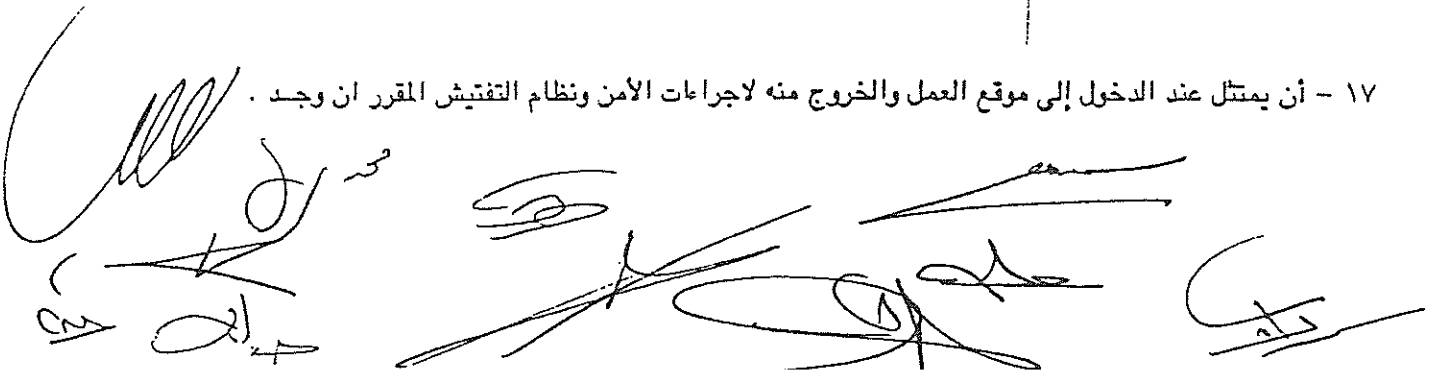
١٣ - أن يتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد لبدئه وليس له الإنصراف قبل الموعد المحدد لإنتهائه .

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 (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 إرتكبها ، وذلك مع عدم الاخلال بالمساطة المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء .

ويعفى العامل من العقوبة اذا ثبت ان 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 .

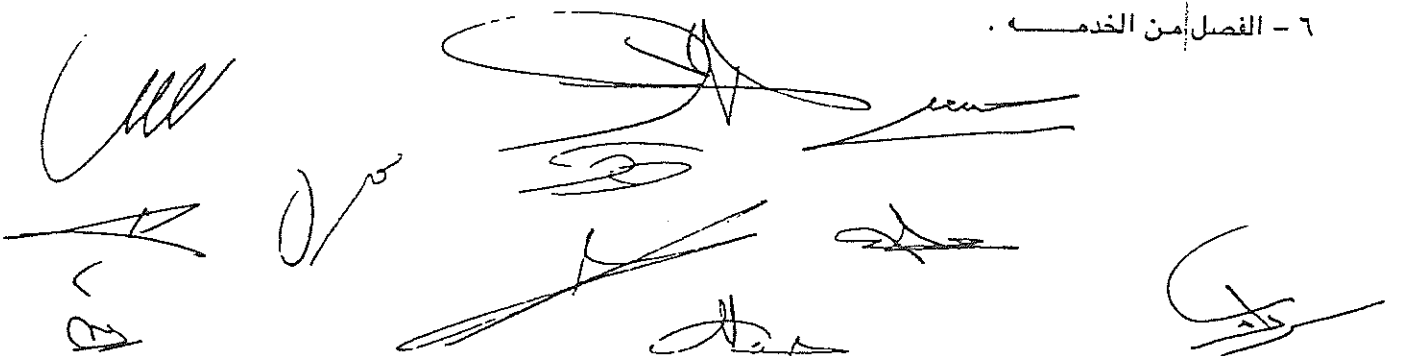
مادة (٩٠)

لايجوز توقيع عقوبة تأديبية على العامل الا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه. ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسببا .
ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزاءات الانذار أو الخصم من المرتب لمدة لاتجاوز 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 والنظيرة فتكون العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها عليهم

هى :-

- ١ - التنبيه .
- ٢ - اللوم .
- ٣ - الإنذار الكتابى بالفصل .
- ٤ - الفصل من الخدمة .

مادة (٩٢)

تكون سلطة توقيع العقوبات المنصوص عليها فى هذه اللائحة كالتى :-

١ - لشاغلي الوظائف القيادية كل فى حدود إختصاصه سلطة توقيع العقوبات التالية :-

١ - الإنذار .

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

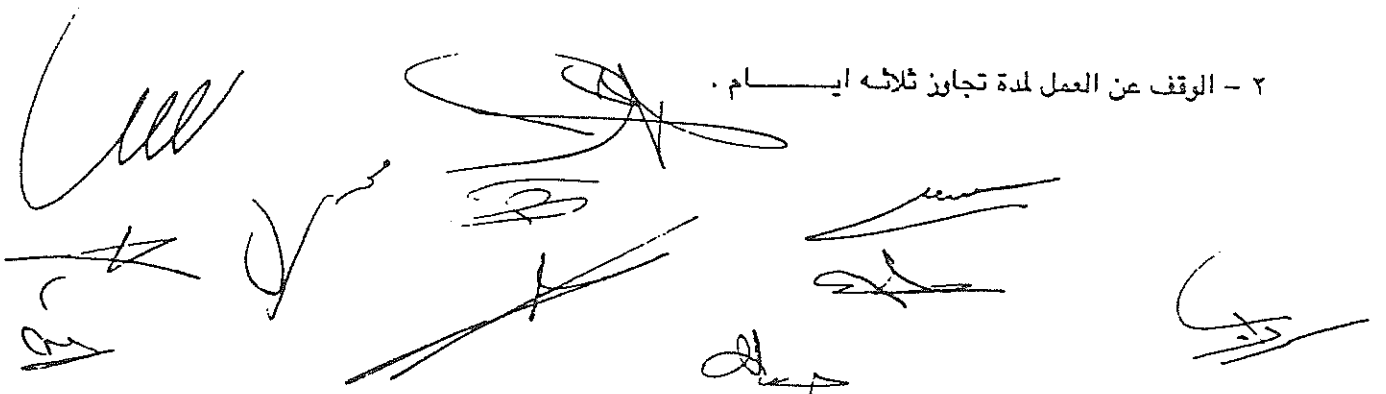
٣ - الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة ايام عن المخالفه الواحدة .

ب - للعضو المنتدب المختص سلطة توقيع باقى العقوبات الأخرى على العاملين من غير شاغلي

الوظائف القيادية وهى :-

١ - الخصم من المرتب لمدة تجاوز ثلاثة ايام .

٢ - الوقف عن العمل لمدة تجاوز ثلاثة ايام .



٣ - الحرمان من العلاوة السنوية او جزء منها .

٤ - الإنذار الكتابي بالفصل .

٥ - الفصل من الخدمة .

ج - لمجلس ادارة الشركة سلطة توقيع العقوبات الآتية على شاغلي الوظائف القيادية والنظيره
وهي : -

١ - التنبيه .

٢ - اللوم .

٣ - الإنذار الكتابي بالفصل .

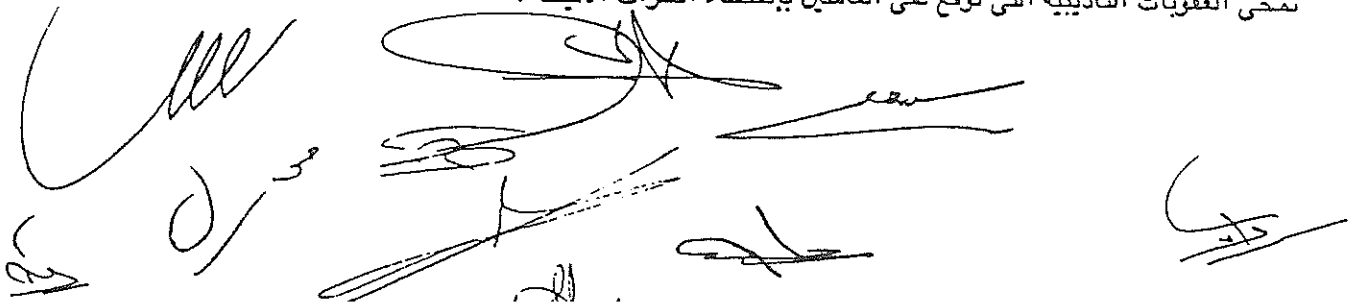
٤ - الفصل من الخدمة .

وله 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 احتياطيا او تاديبيا كما يكون لها توقيع عقوبة الفصل عليهما .

مادة (٩٣)

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 الجزاءات الأخرى عدا جزاء الفصل .

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 يبدية الرؤساء عنه ويتم المحو بالنسبة لشاغلى الوظائف القيادية بقرار من مجلس الادارة .

ويترتب على محو العقوبة إعتبارها كان 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 .

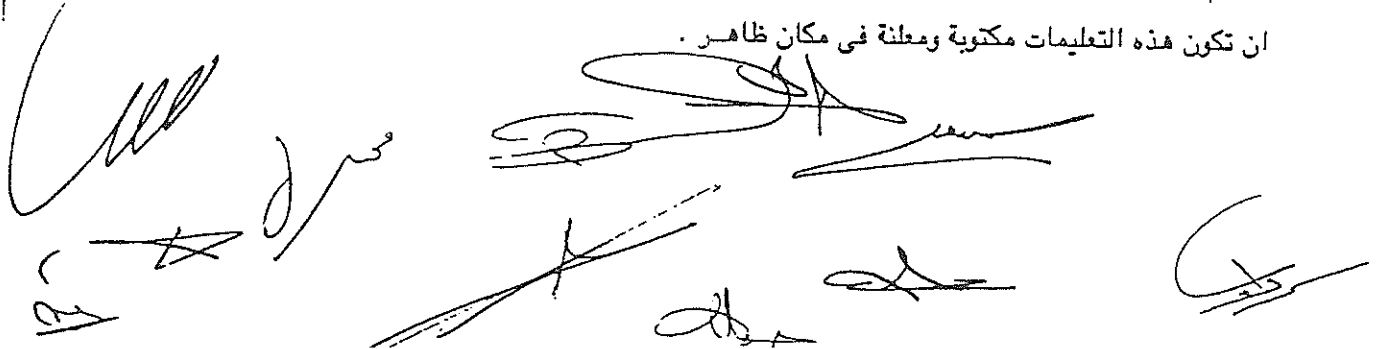
مادة (٩٤)

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 بالحوادث 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 .



الفصل الثاني عشر

في إنتهاء الخدمة

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and a signature on the right.

- ٦٠
- ٤ - اذا لم يقم العامل بتأدية إلتزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل .
 - ٥ - اذا أفشى العامل الاسرار الخاصة بالشركة .
 - ٦ - اذا صدر حكم بات على العامل فى جنائية او فى جنحة ماسة بالشرف والأمانه 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 بخدمه 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 ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ولا 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 أجره 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 مساعلته تأديبيا ، فاذا اتضح عدم مسئوليته تأديبيا يصرف له النصف الموقوف صرفه من المرتب .



الفصل الثانى عشر

فى إنتهاء الخدمة

مادة (٩٧)

تنتهى خدمة العامل لاحد الاسباب 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 - الوفـاة .

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with circular stamps.

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 الاحوال لا يجوز فصل العامل لعدم اللياقة للخدمة صحيا قبل نفاذ اجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه انتهاء خدمته بون 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 بالاضافة الى مدة الثلاثين يوما السابق الاشارة اليها .

مادة (١٠٠)

يعتبر العامل مقدما استقالته فى الحالات الآتية :-

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

{ ٢ } إذا إنقطع عن عمله دون عذر يقبله العضو المنتدب المختص أكثر من عشرين يوما غير متصلة في السنة وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لإكتمال هذه المدة .

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

{ ٣ } إذا إنتهت مدة الإجازة الخاصة بدون مرتب ولم يعد العامل خلال شهر من إنتهائها مالم يقدم خلال الشهر التالي عذرا يقبله العضو المنتدب المختص - وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ الإنقطاع دون حاجة الى إنذار .

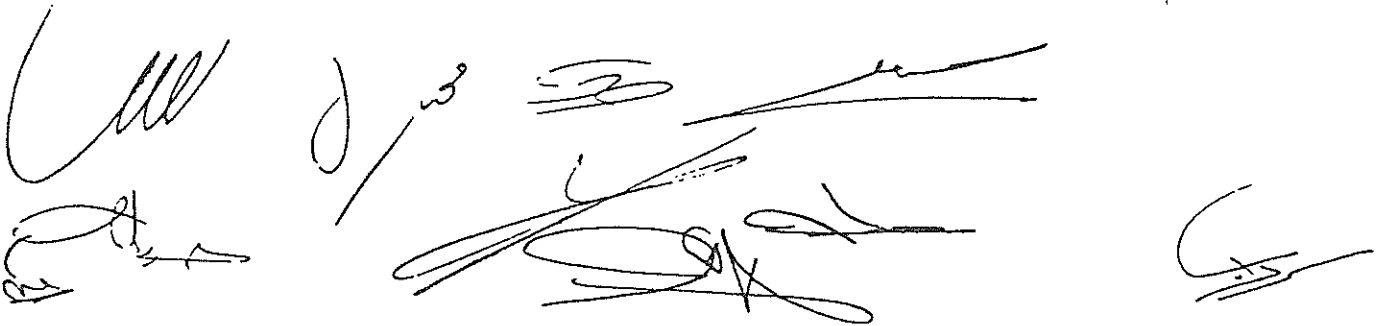
مادة (١٠١)

يصرف للعامل أجره الى اليوم الذي تنتهى فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمسواد السابقة على أنه في 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)

في 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 .



وفى هذه الحالة يستحق العامل أجره حتى تاريخ صدور الحكم أو قرار الفصل مالم يكن موقوفا
عن العمل أو منقطعا عنه فيستحق أجره حتى تاريخ الوقف أو الانقطاع .

مادة (١٠٣)

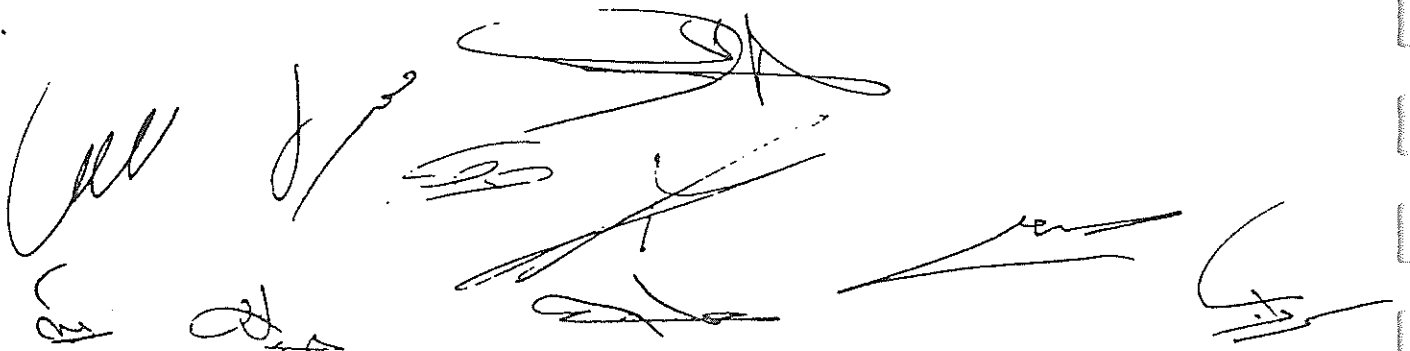
يجوز لمجلس الإدارة وضع القواعد المنظمة لإنهاء خدمة العامل الذى يطلب إنهاء خدمته قبل
بلوغه سن الستين على أن تعتمد هذه القواعد من الجمعية العامة للشركة .

مادة (١٠٤)

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

مادة (١٠٥)

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



الباب الثالث

احكام ختاميہ وانتقالیہ

A collection of handwritten signatures and marks in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity, some appearing as simple horizontal strokes with a small mark, others as more elaborate loops and flourishes. There are approximately eight distinct marks or signatures.

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)

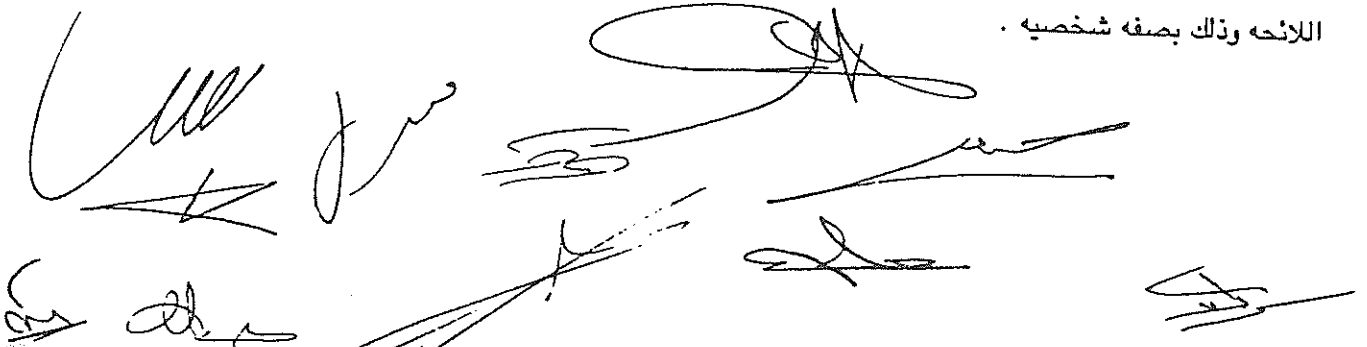
يضع مجلس الاداره القواعد الخاصه باسكان العاملين بالشركة فى المساكن المخصصه لذلك فى مواقع العمل والذين تتطلب طبيعته عملهم تواجدهم المستمر بتلك المواقع ، كما يحدد مجلس الاداره الاجراءات الخاصه بشغل تلك المساكن وخلائها .

ماده (١٠٨)

العاملون الذين يتقاضون بدل طبيعته عمل بفئات أقل من تلك المنصوص عليها فى ماده (٤٠) من هذه اللائحه ، يزداد هذا البديل بالنسبه لهم تدريجيا الى أن يصل فى ٢٠٠٠/٧/١ الى الحدود القصوى المنصوص عليها فى ماده (٤٠) المشار اليها .

ماده (١٠٩)

العاملون الذين نقلوا من هيئة كهرباء مصر الى الشركة بموجب أحكام 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 بصفه شخصيه .



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

الدرجة	بداية 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	١٠٤,٥٠	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

٢٧٥١ -
٢٠٩١ -
١٥٤١ -
١٤١١ -
٨٣٠ -

١ - تسري أحكام القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٨١ بتقرير علاوة اجتماعية للعاملين والقانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٨٢ بتقرير علاوة اجتماعية اضافية .

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

٣ - تسري احكام القوانين أرقام : ١٠١ لسنة ١٩٨٧ ، ١٤٩ لسنة ١٩٨٨ ، ١٢٣ لسنة ١٩٨٩ ، ١٣ لسنة ١٩٩٠ ، ١٢ لسنة ١٩٩١ ، ٢٩ لسنة ١٩٩٢ ، ١٧٤ لسنة ١٩٩٣ بتقرير علاوات خاصة للعاملين .

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

٤ - تسري 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 ومايصدر مستقبلا من قوانين ماثلة جزء لا يتجزأ من هذا الجدول .

(Handwritten signatures and marks)

" جدول (١) "

جدول الأجر

الدرجة		بداية الربط الشهرى		نهاية الربط الشهرى	
المتازة	—	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	—	٣٥	—	٦٧	—

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.