

السيد الاستاذ / رئيس قطاع الشؤون القانونية - قطاع الانتاج

تحية طيبة ... وبعد

مرفق طيه لائحة نظام العاملين بشركه كهرباء القناه والتي تم اعتمادها من السيد المهندس
وزير الكهرباء والطاقة بالقرار الوزارى رقم (١٧) بتاريخ ٩٩/٦/١٤
هذا للاحاطه والتنبيه باللازم

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

رئيس مجلس الاداره

مهندس

حجارى على عياد

قرار وزاري
رقم (٢٩٣) 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 العالي والمتوسط والمنخفض من مناطق الكهرباء التابعة لهيئة
كهرباء مصر الى شركات توزيع الكهرباء ،
وعلى ماعرضه رئيس مجلس ادارة هيئة كهرباء مصر ورئيس الجمعية
العامة لشركة كهرباء القناة .

• قرر •

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

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

• وزير الكهرباء والطاقة •

(مهندس / محمد مكرم لسانة)

تحية طيبة وبعد ،

مودة ملفة من القرار الوزاري رقم (٢٩٣) الصادر بتاريخ ١٤ / ٦ / ١٩٩٩ .

برجاء التفضل بالاحاطة .

مستول النشر

بش

معاتب / محمد أمين عبدالرحيم

هيئة كهرباء مصر

لائحة نظام العامل

لشركات كهرباء

القاهرة

الاسكندرية

الدلتا

القنا

البحيرة

مصر الوسطى

مصر العليا

رئيس التفاح

للمرأة العامة

١٩٦١/١٠

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

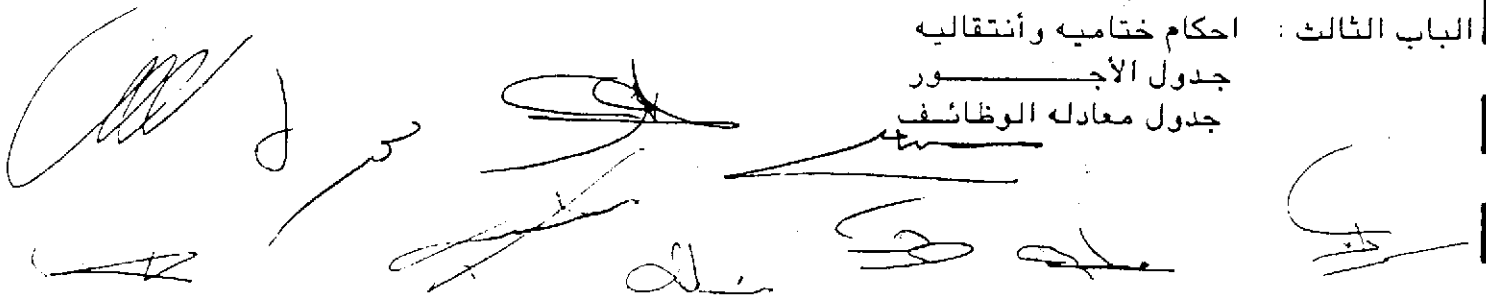
الفصل الحادى عشر : فى واجبات العامل
والأعمال المحظورة عليهم
والتحقيق والتأديب

الفصل الثانى عشر : فى إنتهاء الخدمة

الباب الثالث : احكام ختاميه وانتقاليه

جدول الأجور

جدول معادله الوظائف



الباب الأول
الأحكام العامة

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, along with some smaller marks and initials.

مادة (١)

تسرى احكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالشركة ، ويستثنى من ذلك العاملون الذين تنظم شئونهم الوظيفية تشريعات خاصة وتسرى احكام القانون رقم ١٨ لسنة ١٩٩٨ ببعض الاحكام الخاصة بشركات توزيع الكهرباء ومحطات التوليد وشبكات النقل ، ويسرى قانون العمل الصادر بالقانون رقم (١٣٧) لسنة ١٩٨١ فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة .

مادة (٢)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المحددة قرينها :

مجلس إدارة الشركة	مجلس الإدارة
العضو المنتدب المعين رئيساً لمجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
العضو المنتدب لشئون إنتاج الطاقة الكهربائية	العضو المنتدب المختص
أو العضو المنتدب لشئون توزيع الطاقة الكهربائية	
الوظائف من وظيفته مدير عام فما فوق	الوظائف القيادية
كل من يشغل وظيفة واردة في جداول	العام
الوظائف المعتمدة	
كل من يعين بالشركة بعقد محدد المدة	العامل المؤقت

مادة (٣)

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

مادة (٤)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي .

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي .

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 معدود فى المداولات .

وتختص اللجنة بالنسبة للعاملين من غير شاغلى الوظائف القيادية أو النظرية بالنظر فى تعيين وترقية العاملين ونقلهم من وإلى الشركة ومحو الجزاءات الموقعة عليهم ومنع العلوات التشجيعية واعتماد تقارير الكفاية المقدمة عنهم ، كما تختص بالنظر فيما يرى رئيس مجلس الاداره عرضه عليها من موضوعات .

وترسل اللجنة قراراتها الى رئيس مجلس الاداره خلال أسبوع لإعتقادها 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 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 فى سجل خاص ويشتمل كل محضر على اسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة عليها والقرارات التى اتخذت بشأنها ويوقع المحضر من رئيس وأعضاء 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 .

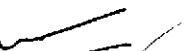
مادة (٧)

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

في الوظائف





-
- Handwritten signatures and initials of the board members, including names like 'J. W. ...', 'J. ...', and 'J. ...'.

الفصل الثانى

فى التعيين

سرور
33

13/

مادة (١٠)

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

ويحدد مجلس الادارة قواعد تعيين العمالة المؤقتة وفقا لاحتياجات العمل بالشركة ، ويحدد الأعداد والتخصصات المطلوبة لذلك . ويجوز للعضو المنتدب المختص تعيين العمالة 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 اللائحة .

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

م. ج. م.
[Signatures]

فى التعيين

مادة (١١)

مع مراعاة أحكام المادة (٢٣) 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)

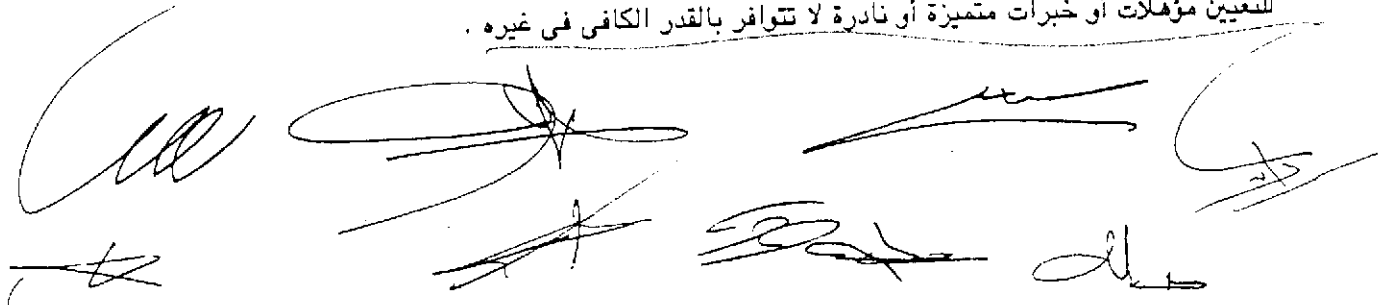
يضع مجلس الإدارة القواعد الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية وإجراءات التعيين فيها كما يحدد الوظائف التى تشغل بإمتحان وتلك التى تشغل بدون إمتحان .

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 للاعلى 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 للتعيين مؤهلات أو خبرات متميزة أو نادرة لا تتوافر بالقدر الكافى فى غيره .

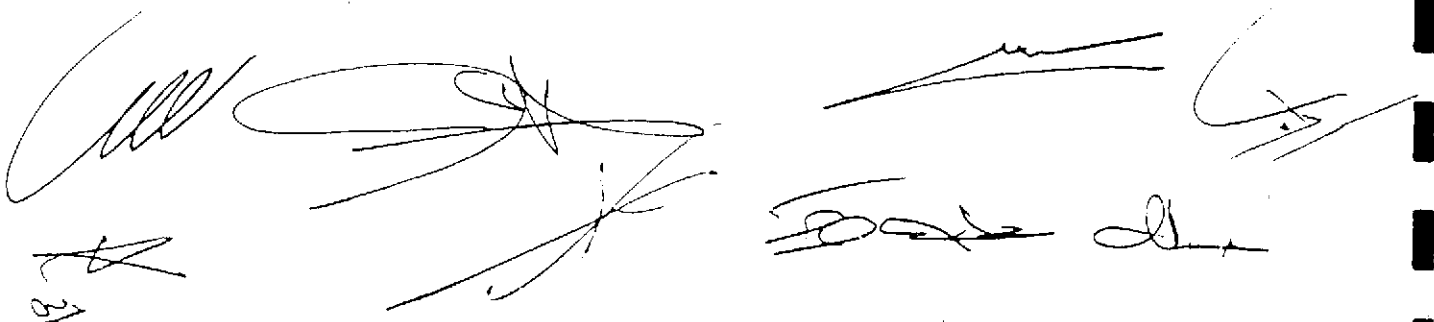


يكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بإمتحان بحسب الأسبقية الواردة فى الترتيب النهائى لنتائج الإمتحان ، وعند التساوى فى الترتيب يعين الأعلى مؤهلا فالأعلى تقديرا عند الحصول على المؤهل فالأقدم تخرجاً وعند التساوى يقدم الأكبر سناً .

مادة (١٤)

يشترط ليعين فى إحدى الوظائف : -

- (١) أن يكون متمتعاً 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 مستوفياً لإشتراطات شغل الوظيفة وفقاً لجدول 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 إشتراط ذلك .

(٨) ألا يقل سنه عن ثمانية عشر سنة .

(٩) أن يكون ملما بالقراءة والكتابة .

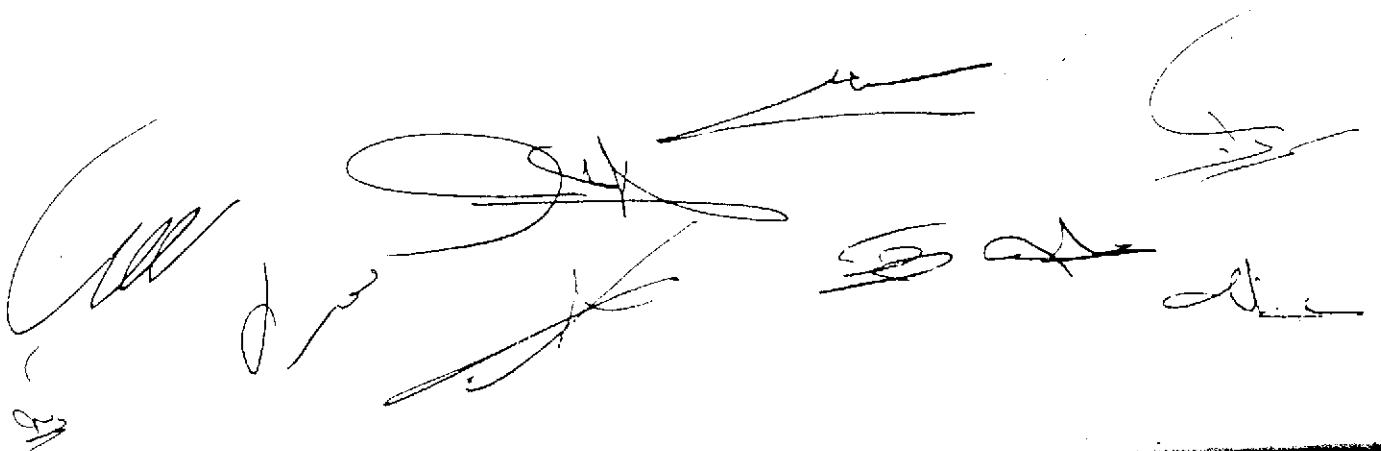
مادة (١٥)

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 الوصول 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 يوما التالية على تاريخ إبلاغه بالحضور بكتاب موصى عليه مالم يكن مجنبا أو مستبقى بالقوات المسلحة ، أو قام لديه عذر قهرى - يقبله رئيس مجلس الاداره - حال نون استلام العمل في ذلك الموعد .

مادة (١٦)

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

The bottom of the page features several handwritten signatures in dark 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 formal. The overall appearance is that of a formal document where multiple parties have signed off on the content.

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 .

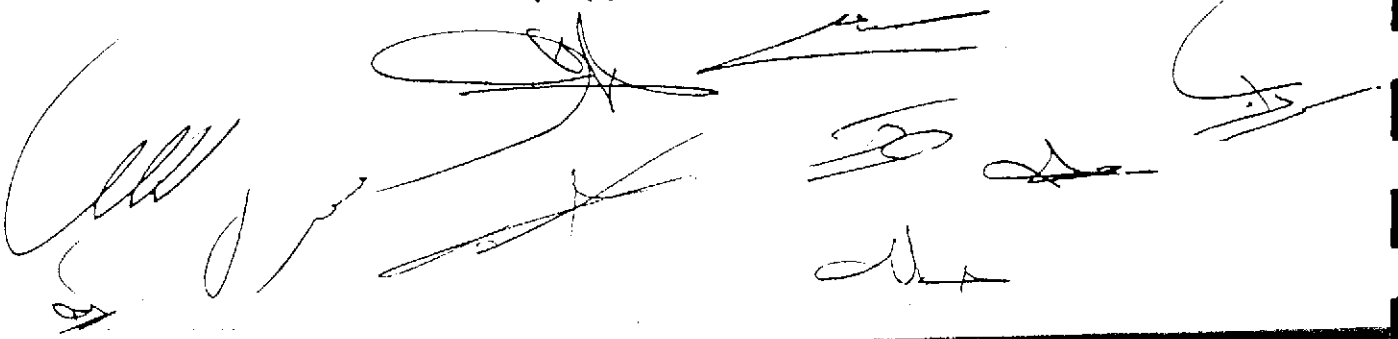
مادة (١٨)

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 تساوى نصف المدة التي قضاه في العمل الفني أو المكتبي قبل التعيين بالمؤهل العالي وذلك بعد العرض على لجنة شئون العاملين .

أما بالنسبة للعاملين الشاغلين 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 .



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)

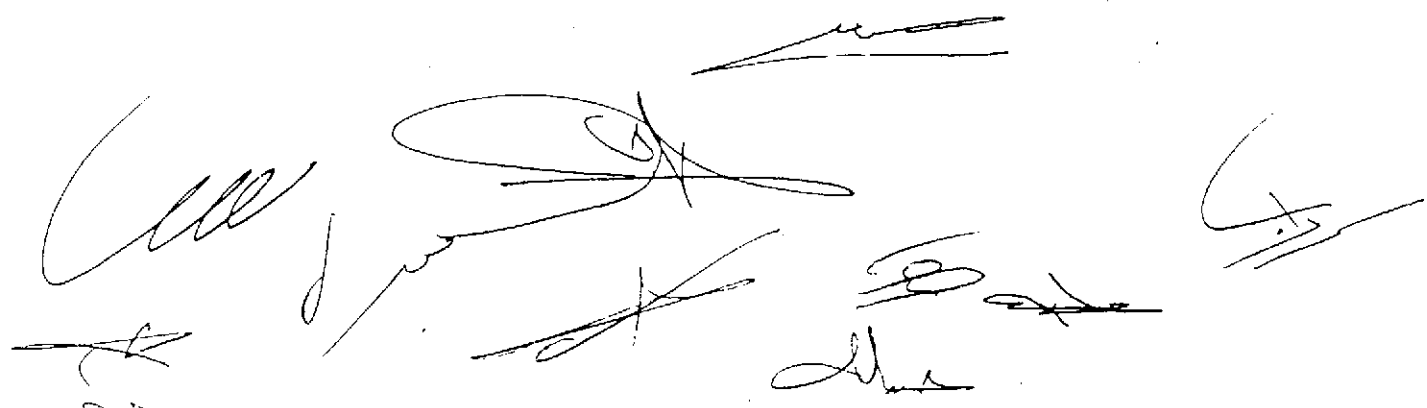
يجوز إعادة تعيين العامل بإحدى الوظائف الأعلى مباشرة المعلن عنها بالشركة بشرط أن تتوافر فيه شروط شغلها وأن يجتاز إختباراتها بنجاح ، وفقا للقواعد التي يعتمدها رئيس مجلس الإدارة .

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

مادة (٢١)

يجوز بدون إعلان إعادة تعيين العامل الذى ترك الخدمة فى وظيفته السابقة التى 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 التى قضاها فى وظيفته السابقة فى الأقدمية .

The bottom of the page features several handwritten signatures in dark ink, some of which are crossed out with a large 'X'. There are also some faint, illegible stamps or markings scattered around the signatures.

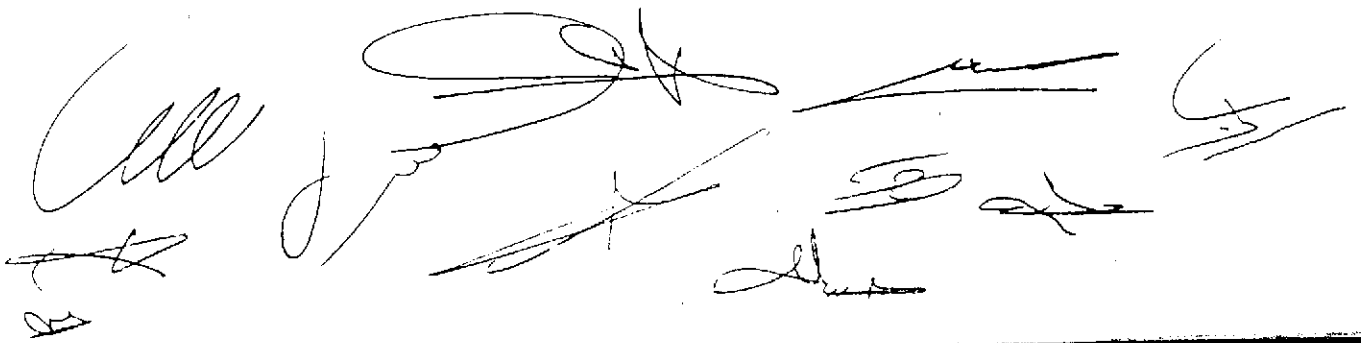
ينشأ لكل عامل ملف أو أكثر تودع فيه البيانات والأوراق والمعلومات الخاصة به .

مادة (٢٣)

(أ) تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة دائمة لشغل الوظائف القيادية والنظمية تختص بالترشيح لشغل الوظائف القيادية والنظمية 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 الصادر بتشكيل اللجنة نظام وإجراءات العمل بها .

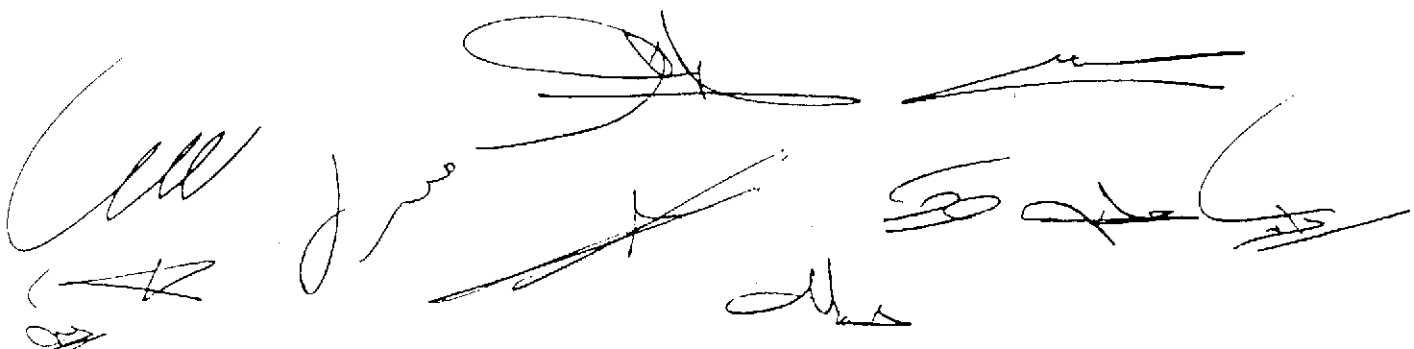
(ب) يراعى فيما يتم إختيارهم لشغل وظيفة قيادية أن يكونوا من الأكثر قدرة على إدارة العمل وتحقيق الإنجازات المطلوبة وفقا لتاريخهم الوظيفى وأن يجتازوا بنجاح الدورة التدريبية التى تتيحها الشركة لمن يتم ترشيحهم .

(ج) يكون شغل الوظيفة القيادية بالتعيين لمدة لا تجاوز 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 ينقل 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 .



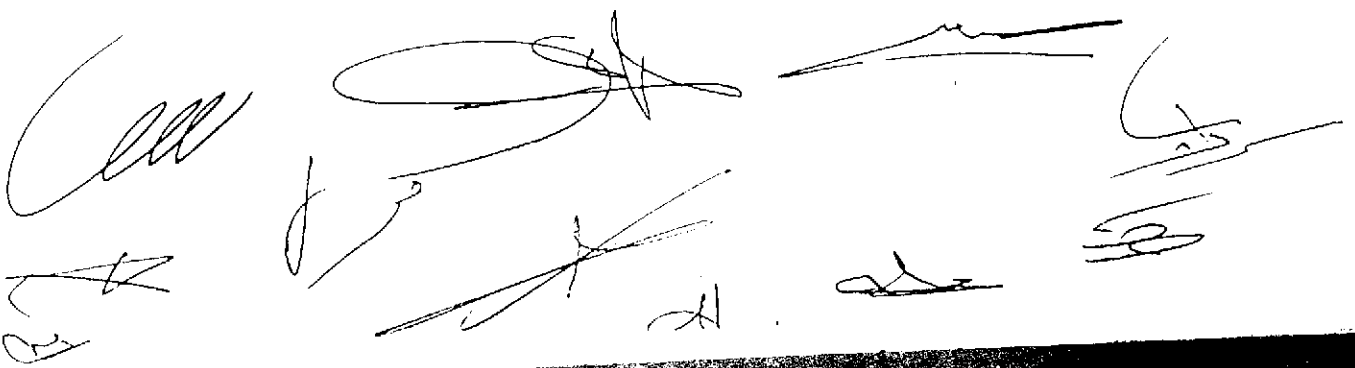
كما يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين نقل العامل خلال مدة شغله الوظيفة القيادية
الى وظيفة أخرى نظيره غير قيادية وبذات الشروط والضوابط السابق الاشارة اليها ، متى
قامت لديه اسباب عدم قدره أو الكفاءة على الاستمرار فى شغل الوظيفة القيادية .

مصر

The bottom of the page features several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, the word 'مصر' (Mصر) is written in Arabic script. To the right of 'مصر', there are two more signatures, one above the other. Below the central 'مصر' signature, there is a small, illegible stamp. The entire section is set against a dark, textured background.

الفصل الثالث

فى قياس كفاية الاداء

The bottom of the page contains several handwritten signatures and marks. On the left, there is a large, stylized signature. Below it, there are smaller, less distinct marks. In the center, there is a large, bold signature. To its right, there is a smaller signature. On the far right, there is a signature that appears to be written in a different script or style. The bottom of the page is heavily shadowed and appears to be a dark surface.

الفصل الثالث

فى قياس كفاية الاداء

مادة (٢٤)

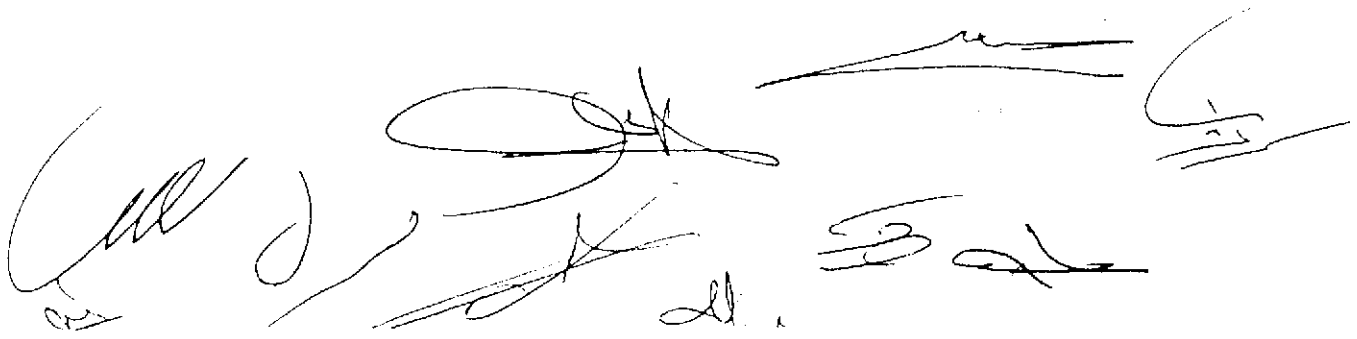
يصدر مجلس الادارة نظاما بقواعد ومعايير ونماذج تقارير قياس كفاية اداء العاملين ، ويخضع لهذا النظام جميع العاملين بالشركة حتى مستوى مدير ادارته . وتوضع تقارير الكفاية عن العاملين عن السفتره من يناير الى ديسمبر من كل عام مره واحده على الاقل وذلك فى موعد أقصاه نهايه شهر يناير من العام الساتلى للسنة التى 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 بمرتبه متوسط أو ضعيف مسببا وموضحا به أوجه القصور أو الضعف فى اداء العامل ولا يعتمد التقرير الا باستيفاء ذلك . ويجوز اعداد برامج تدريبية خاصه 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 .



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 ثم 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 فإنه يتعين أن يكون قرارها فى هذا الشأن مسيبا .

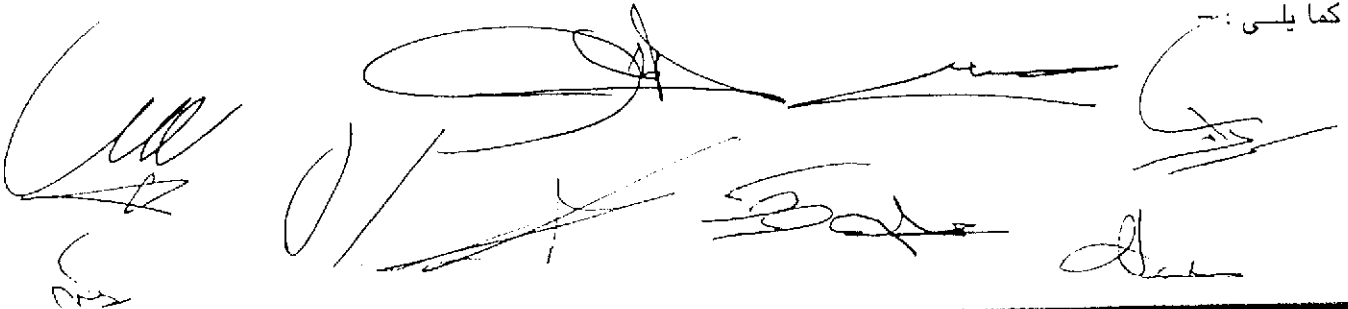
- وتتولى إدارة شئون العاملين إخطار العامل الذى وضع عنه تقرير كفاية بمرتبة متوسط او ضعيف بعد اعتماد لجنة شئون العاملين ، وله أن يتظلم منه خلال عشرين يوما من تاريخ توقيعه بالعلم للجنة التظلمات الدائمة التى تشكل بقرار من رئيس مجلس الادارة من ثلاثة من كبار العاملين على أن يكون من بين أعضائها ممثل اللجنة 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 بمعرفة 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 اعلى من ذلك فتقدر بالمرتبة الاعلى حكما .

(ج) فى حالة إعاره العامل خارج الجمهورية او التصريح له بإجازة خاصة بدون مرتب يعتد بالتقرير السابق وضعه عنه إذا كانت المدة التى قضاهما العامل بالعمل قبل قيامه بالإعاره او الأجازة تقل عن ستة أشهر خلال سنة التقرير .

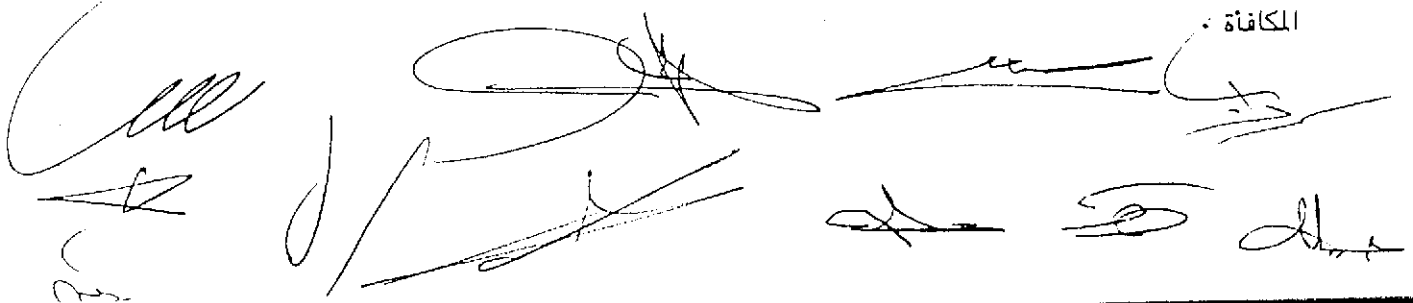
ولا يوضع تقرير للعائد من الإعاره أو الأجازة الخاصة بدون مرتب إلا إذا كانت المدة التى قضاهما بالعمل تزيد على ستة أشهر خلال سنة التقرير .

(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 وقفا إحتياطيا يؤجل وضع تقرير كفايته إلى ان يتحدد موقفه بصفة نهائية وفى حالة براءته تقدر كفايته بنفس تقرير كفاية العام السابق على الوقف . وفى حالة الإدانة تقدر بمرتبة متوسط او 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 فى أية وظيفه من درجه وظيفته يفصل من الخدمة مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة .



الفصل الرابع

فى الترقية

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

الفصل الرابع فى الترقية

مادة (٢٠)

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 .

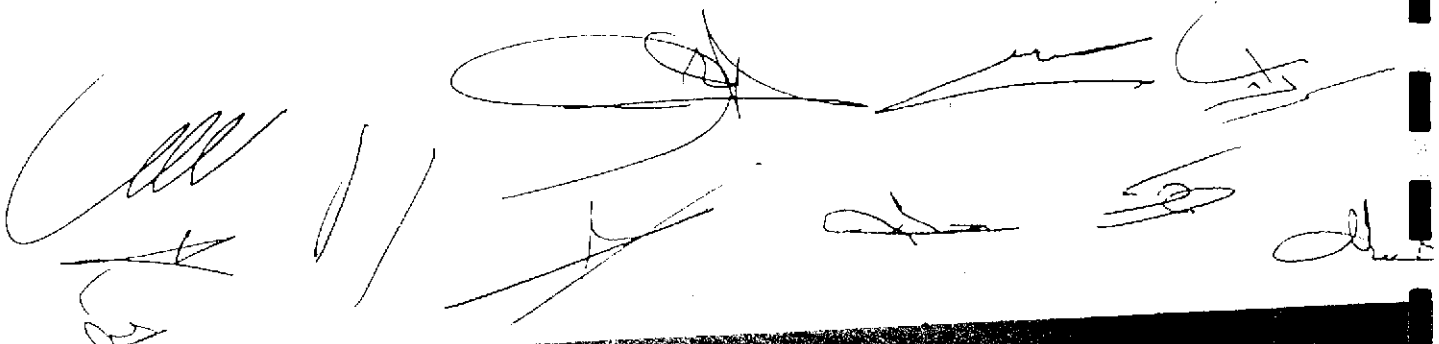
مادة (٣١)

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

- (أ) الا يقل تقرير العامل عن العاملين الاخيرين 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 (٣٣)

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 سنة على تاريخ استلام العمل .

[ج] المحال الى المحاكمة الجنائية او الموقوف عن العمل وقفا احتياطيا طوال مدة الإحالة او الوقف

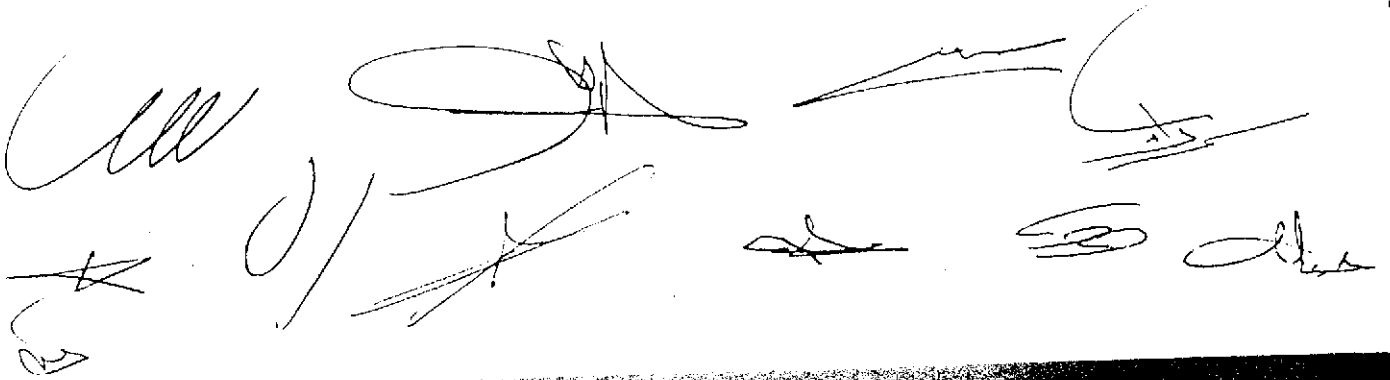
وفى هذه الحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة ، فإذا إستطالت المدة لأكثر من ذلك وثبت عدم ادانته او وقع عليه جزاء الإنذار او الخصم من المرتب لمدة لاتزيد عن ثلاثة ايام او الوقف عن العمل مدة لاتتجاوز ثلاثة ايام وجب عند ترقيته احتساب اقدميته فى الوظيفة المرقى اليها من التاريخ الذى كانت تتم فيه لو لم يحل الى 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 .

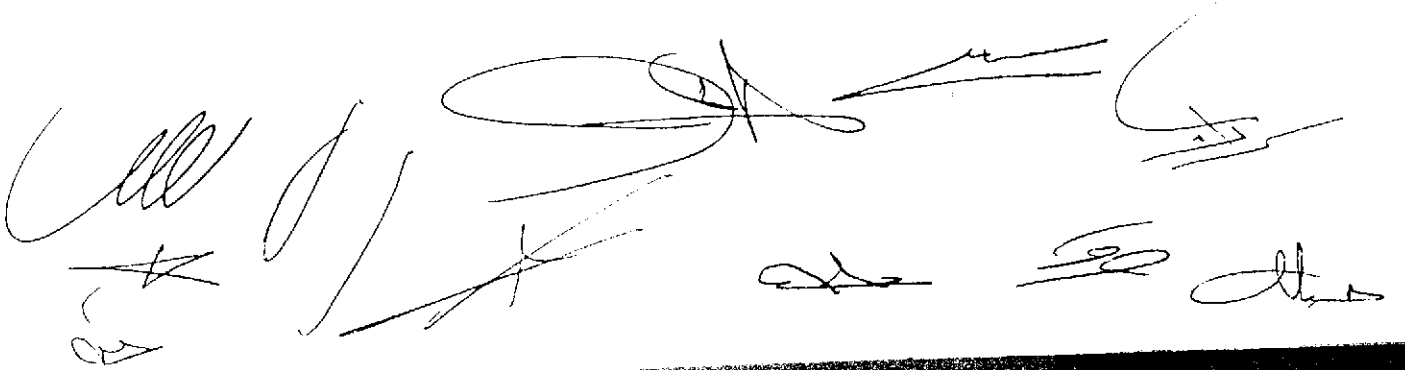
[٢] الوقف عن العمل لـذات المـدة .

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

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. The background of the bottom section is dark and textured.

الفصل الخامس

فى الأجور والعلاوات

The bottom of the page contains several handwritten signatures and marks. On the left, there is a large, stylized signature. To its right is a smaller signature. In the center, there is a large, circular mark with a diagonal line through it. To the right of this is another signature. At the bottom right, there are several smaller signatures and marks, including what appears to be a date or a small signature.

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 الأجور 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 .

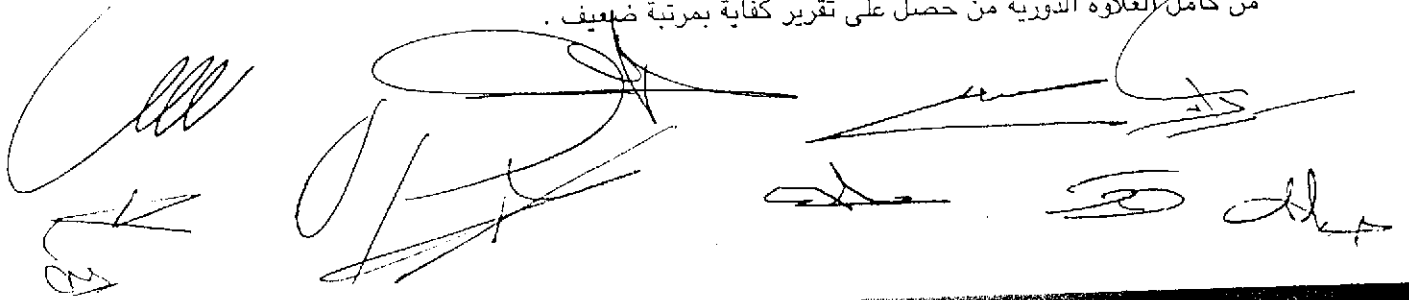
وفى جميع الأحوال يجب أن يعتمد قرار مجلس الإدارة من الجمعية العامة للشركة .

مادة (٣٦)

مع مراعاة حكم المادة السابقة يستحق العامل علاوة دوريه بنسبة ٥٪ من المرتب الأساسى بحد أدنى أربعة جنيهاات شهريا أو النسبة المقررة من هذه العلاوة فى أول السنة المالية التالية لإنقضاء سنه 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 .

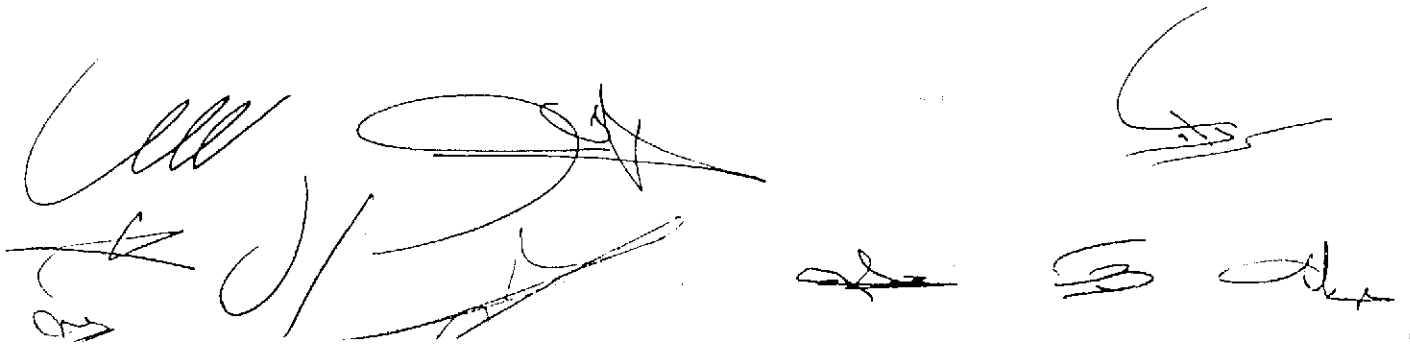
مادة (٣٧)

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

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 to be full names and others being initials or abbreviations. They are arranged in a horizontal line across the bottom of the page.

الفصل السادس

فى البدلات والمزايا النقدية والعينية والتعويضات

مادة (٣٨)

يمنح العاملون شاغلوا وظائف الادارة العليا بدل تمثيل شهرى طبقا للفتات التالية :-

١٢٥ جنية لمن يشغل وظيفة من درجة مدير عام أو مايعادلها .

١٤٠ جنية لمن يشغل وظيفة من درجة رئيس قطاع أو مايعادلها .

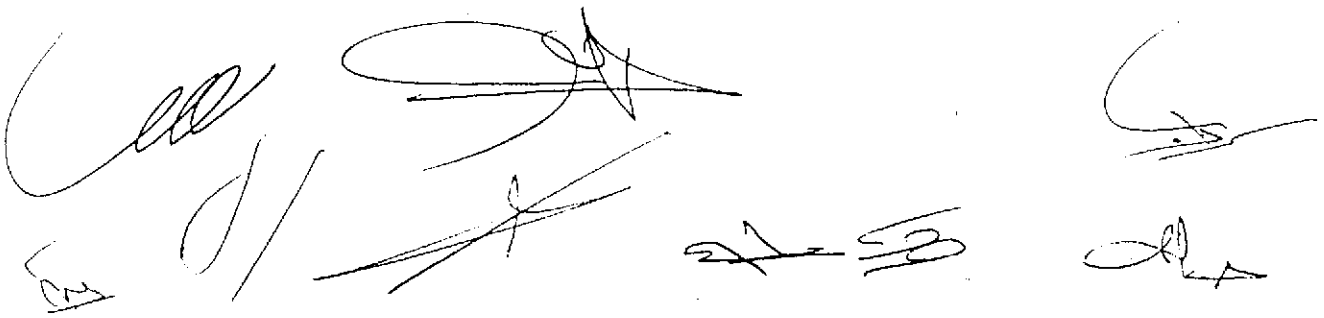
٢١٦,٩٢ جنية لمن يشغل وظيفة من درجة رئيس قطاعات أو مايعادلها .

مادة (٣٩)

يمنح العاملون الذين يؤدون عملهم بنظام الثلاث ورادى بدل ودية 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 .



مادة (٤١)

- يمنع بدل تفرغ يصرف شهريا للعاملين الآتى بيانهم :-
- أ - ٢٠٪ من بداية ربط الدرجة للمهندسين
- ب - ١٥٪ للأطباء من الدرجة الثالثة ، ٢٠٪ للأطباء من الدرجة الثانية ، ٤٠٪ للأطباء من الدرجة الاولى ومايعلوها ، وذلك من بداية ربط الدرجة .
- ج - ٩ جنيه للتجارئين من الدرجة حتى مدير ادارته يزداد الى ١١ جنيه للدرجات الاعلى .
- ويشترط لصرف هذه البدلات أن يكون هؤلاء العاملين مقيدين 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)

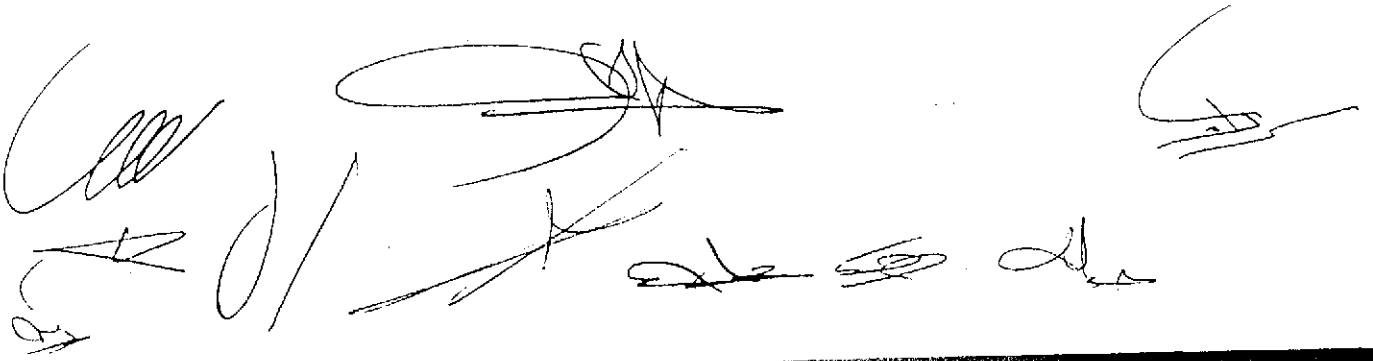
يضع مجلس الادارة القواعد الخاصة بصرف بدل غذاء للعاملين بالشركة .

مادة (٤٣)

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

ماده (٤٤)

يضع مجلس الادارة القواعد الخاصة بصرف الملابس والاعذية وتذاكر السفر المجانيه للعاملين بالشركة الذين تتطلب طبيعه عملهم ذلك .



الفصل السابع

في بدل السفر
ومصروفات الانتقال

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

ماده (٥٣)

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

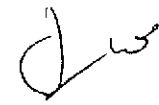
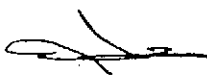
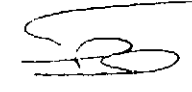
خارج الجمهوريه بالدولار الأمريكى			
فى المدن العربيه والاوروبيه الامريكيتين واستراليا	فى المدن الأفريقيه والآسيويه	فى اليابان	
٢٠٠	١٦٥	٢٢٠	شاغلو الوظائف القيادية والنظيره
١٥٠	١٢٥	٢٥٠	شاغلو الوظائف الاشرافيه
١٣٥	١١٠	٢١٠	شاغلو الوظائف التنفيذيه ، شاغلو الوظائف الحرفيه والمعاونيه

- 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 .

توقيع: 
توقيع: 
توقيع: 
توقيع: 
توقيع: 
توقيع: 
توقيع: 

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

مادة (٥٥)

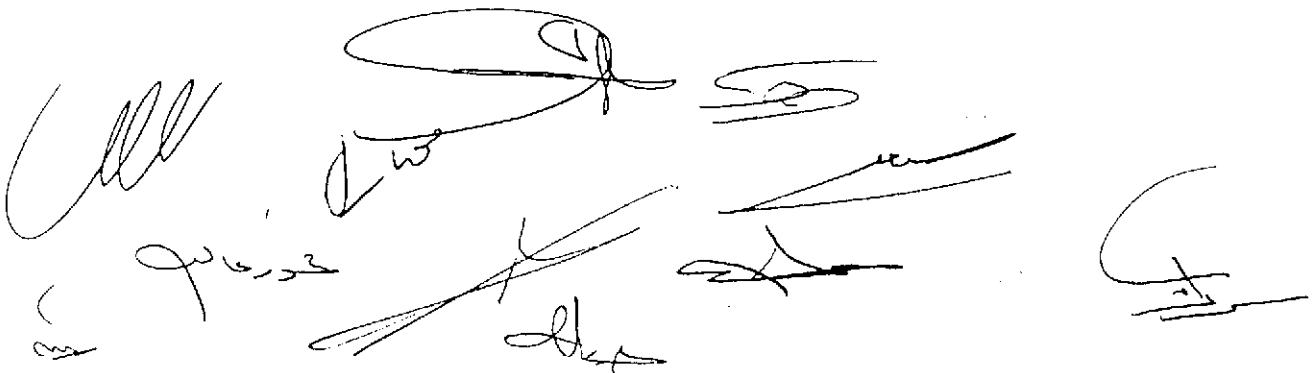
يجوز للسلطة المختصة بالترخيص بالسفر منح العامل الشاغل لوظيفه قيادية تعويضا ماليا
لمواجهة نفقات الإستقبال والضيافة بالخارج بما لا يجاوز نصف قيمة إجمالى بدل السفر المستحق عن
المهمة ويحد أقصى ٥٠٠ دولار " خمسمائه دولار " - أيهما أقل - وذلك دون التقيد بقواعد الصرف
المقررة ، ولا يصرف هذا التعويض الا لرئيس 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 الرسمى 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 هى ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه فعلا من مصاريف بسبب أداء الوظيفة من أجور سفر وإنتقال ونقل أمتعته وحملها .

مادة (٥٩)

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

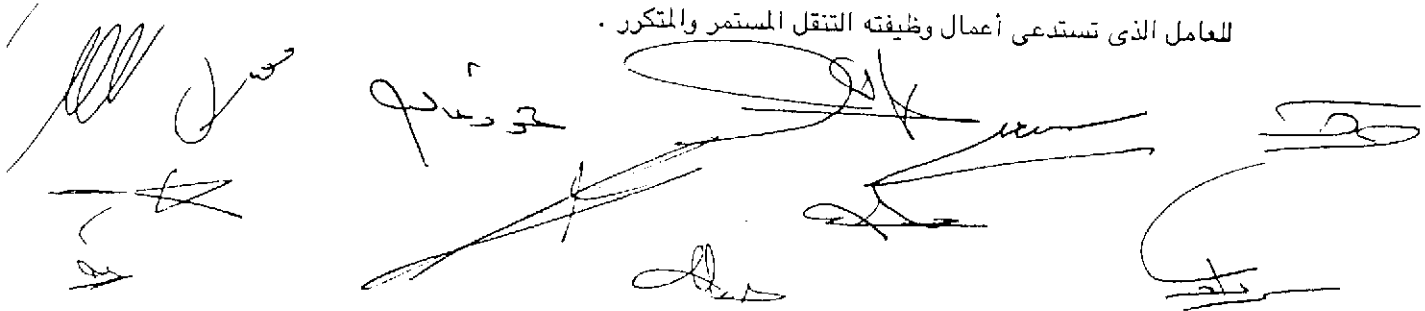
مادة (٦٠)

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

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

مادة (٦١)

للعضو المنتدب المختص صرف تذاكر اشتراك على خطوط المواصلات العامة على نفقة الشركة للعامل الذى تستدعى 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 فاخرة
لشاغلى باقى الوظائف	درجة ثانية ممتازة

(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 .

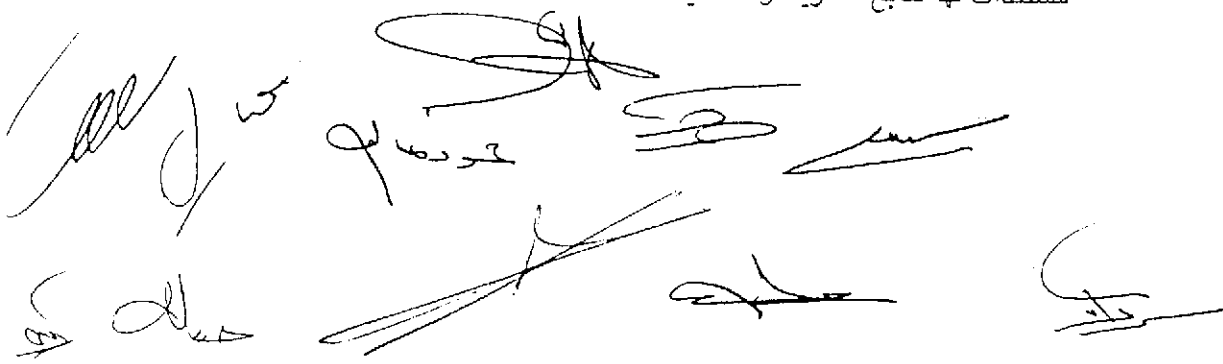
ثانيا : البواخر البحرية :-

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



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 and several smaller ones on the right.

فى الحوافز والرعاية الصحية والخدمات الإجتماعية اولا : 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 الادارة

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 فى النفقات ، وذلك طبقا للضوابط والقواعد التى يضعها رئيس مجلس الادارة .

مادة (٦٦)

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

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

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

محمد عالى

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

فى النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب

مادة (٦٩)

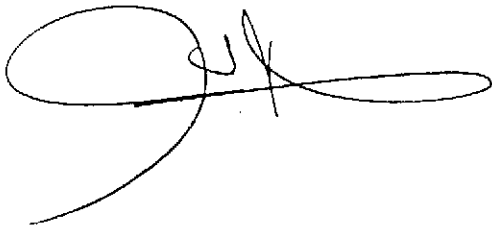
يجوز لصالح العمل بقرار من العضو المنتدب المختص نقل العامل داخل التقسيمات الوظيفية التابعة له إلى وظيفة من ذات مستوى وظيفته وتتوافر فيه شروط شغلها ، ويكون النقل من قطاع التوزيع إلى قطاع الانتاج أو العكس بموافقة رئيس مجلس الإدارة كما يجوز لرئيس مجلس الإدارة نقل العامل من وإلى الشركة بناء على طلبه .

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 .

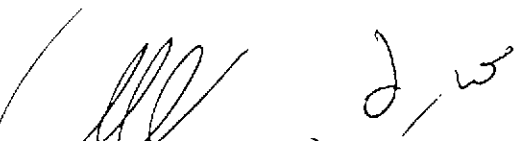
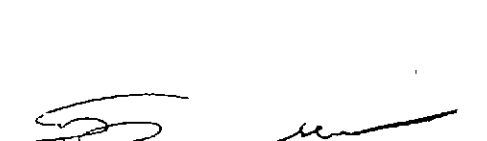
مادة (٧١)

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 بكافة الاعباء المالية للمعار طوال مدة الاعاره .



الفصل التاسع

في النقل والندب والإعارة
والبعثات والتدريب



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 .

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

الفصل العاشر

فى مواعيد العمل والأجازات

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

الفصل العاشر

فى مواعيد العمل والأجازات

مادة (٧٤)

يحدد مجلس الاداره ايام العمل فى الأسبوع 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 الرسمية .

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 .

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

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 .

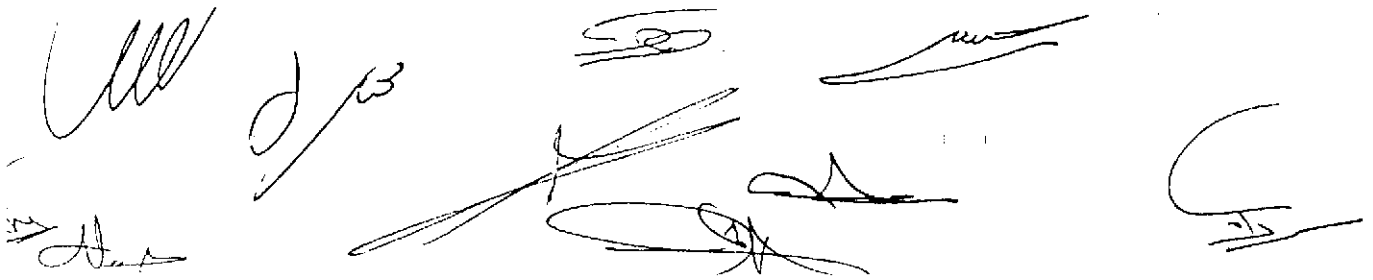
[د] ٤٥ يوما لمن بلغ سن الخمسين .

ويجوز زياده مده الاجازة السنويه بما لايجاوز خمسة عشر يوما فى السنه للعاملين فـى 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 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 السنة بخلاف الاجازة السنوية المستحقة له عن تلك السنة .

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 التامينات 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 هيئه كهرياء مصر وذلك بالنسبة للعاملين المنقولين من تلك الهيئه الى الشركة بموجب احكام القانون رقم ١٨ لسنة ١٩٩٨ .

مادة (٧٨)

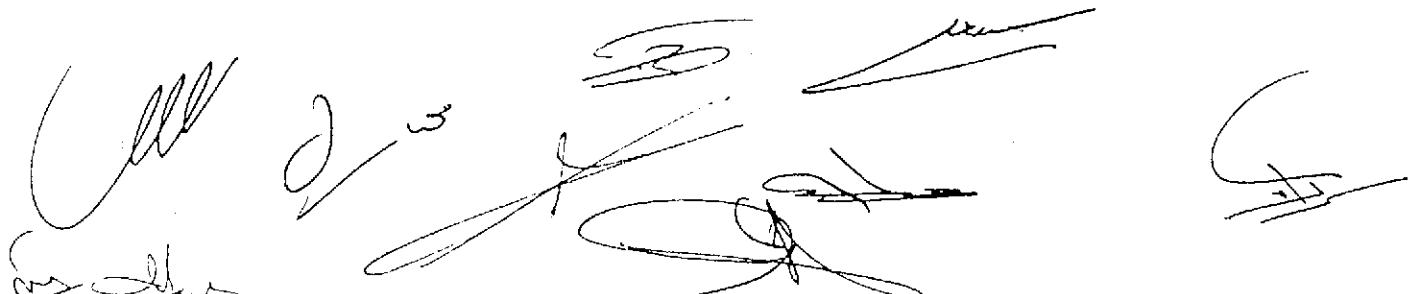
لايجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بدون أجر لدى الغير خلال اجازاته السنويه . واذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للشركة حرمانه من اجره عن مدة الاجازة أو استرداد ما دفعته من أجر عنها حسب الاحوال ، وذلك كله مع عدم الاخلال بالمساعلة التأديبية .

مادة (٧٩)

يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة اجازة مرضية تمنع 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 الأمراض الى الجهة الطبية المختصة .



ويجوز للمدير المختص بناء على طلب العامل تحويل الأجازات 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)

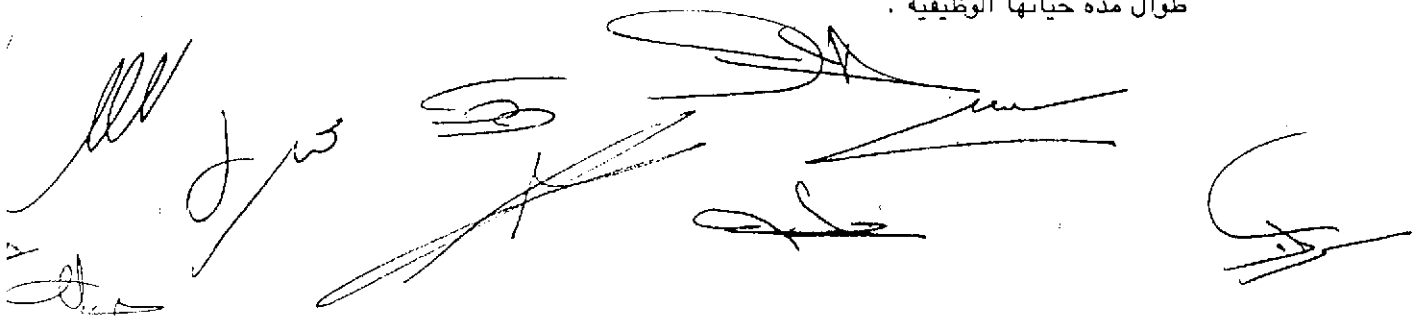
للعاملة بناء على طلبها الحق في أجازة بدون أجر لرعاية طفلها بحد أقصى عامين فى المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية .

وإستثناء من أحكام المادتين ١٢٥ ، ١٢٦ من قانون التأمين الإجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدله 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 الأجازات المقررة فى المواد السابقة وذلك فى الحالات التالية :-

- [١] لأداء 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 لمريض بمرض معد طوال المدة التى تقررها 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 المادة من الاجازات السنويه أو المرضيه
المستحقة للعامل .

مادة (٨٣)

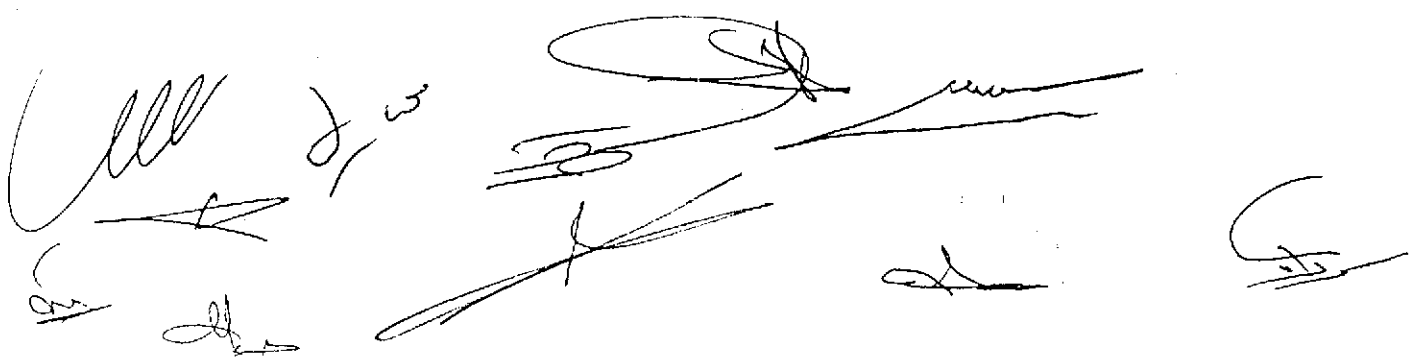
لا يستحق المجند والمستبقى والمستدعى للإحتياط والمصرح له بأجازة خاصة بدون مرتب أو اعارة،
أجازة من أى نوع مما سبق طوال مدة وجوده فى القوات المسلحة أو الأجازة أو الأعارة .

مادة (٨٤)

مع عدم الاخلال بأحكام المادة ١٠٠ من هذه اللائحه كل عامل لا يعود الى عمله بعد أنتهاء الاجازة
الممنوحة له يعتبر متغيبا عن العمل بدون إذن اعتبارا من اليوم التالى لانتهاه الاجازة الممنوحة 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
مقبولة عن غيابه وكان رصيده من الاجازات يسمح بذلك .

مادة (٨٥)

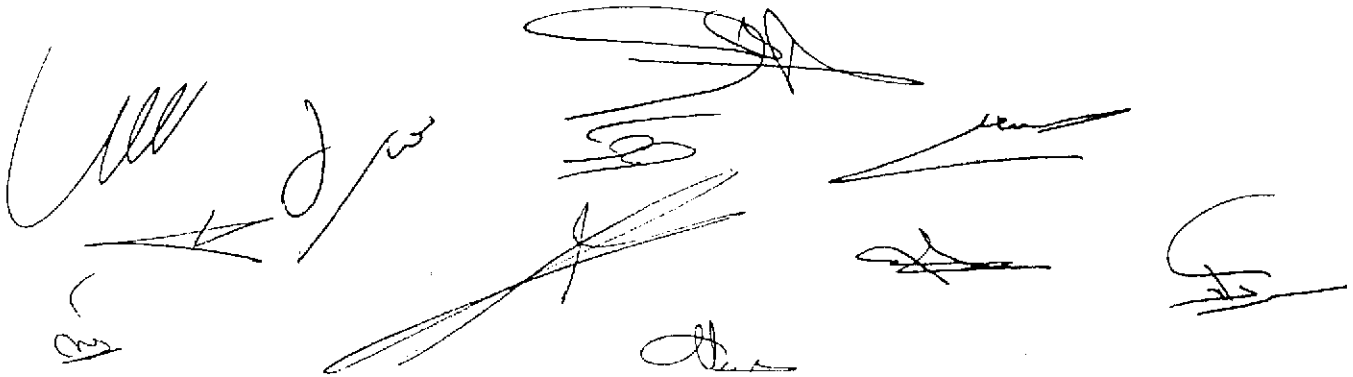
تعتبر السنة الميلادية من أول يناير الى آخر ديسمبر أساسا لحساب الاجازات التى تمنح
للعاملين .

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. There are also some faint, illegible stamps or markings. The signatures are scattered across the width of the page, with some appearing more prominent than others. The overall appearance is that of a formal document with multiple approvals or signatures.

الفصل الحادى عشر

فى واجبات العاملين
والأعمال المحظورة عليهم
والتحقيق والتأديب

13

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.

فى واجبات العاملين
والاعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتأديب

أولا : فى واجبات العاملين والاعمال المحظورة عليهم

مادة (٨٦)

مع مراعاة احكام الفصل الخامس من الباب الثالث من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ وتعديلاته
يجب على العامل : -

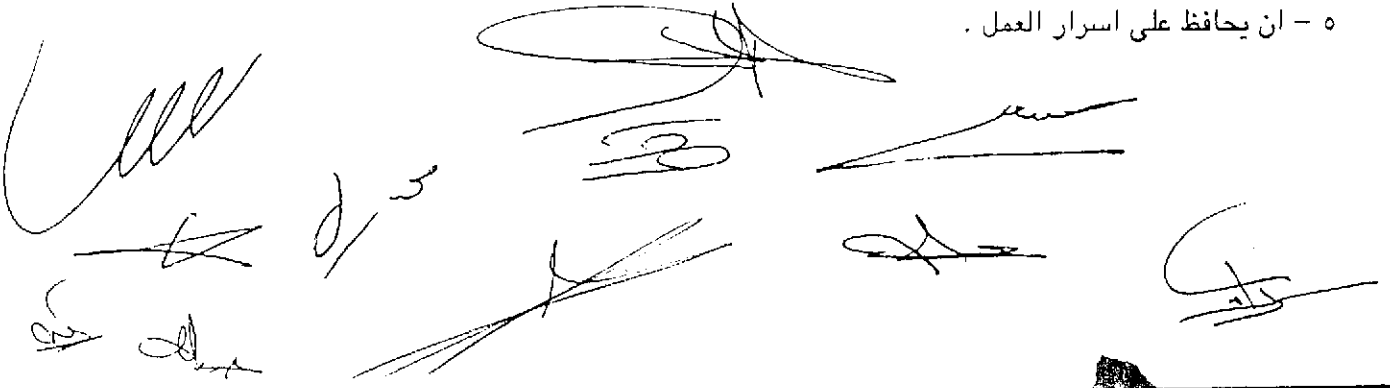
١ - أن يؤدى العمل بنفسه تبعا لتوجيه وإشراف المسئول عن العمل وطبقا لما هو محدد ببطاقة وصف الوظيفة
التي يشغلها وفقا لأحكام القانون وانظمة العمل وأن يبذل فى تأديته من العناية ما يبذله الشخص المعتاد .

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 الاداب ولم يكن فى إطاعتها ما يعرض للخطر .

٣ - المحافظة على كرامة الوظيفة وإتباع السلوك اللائق بها .

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

٥ - أن يحافظ على اسرار العمل .



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

٧ - الا يستخدم أدوات العمل خارج مكان العمل الا بموافقة السلطات المختصة بالشركة وأن يحفظ هذه الأدوات فى 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 فى 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 .

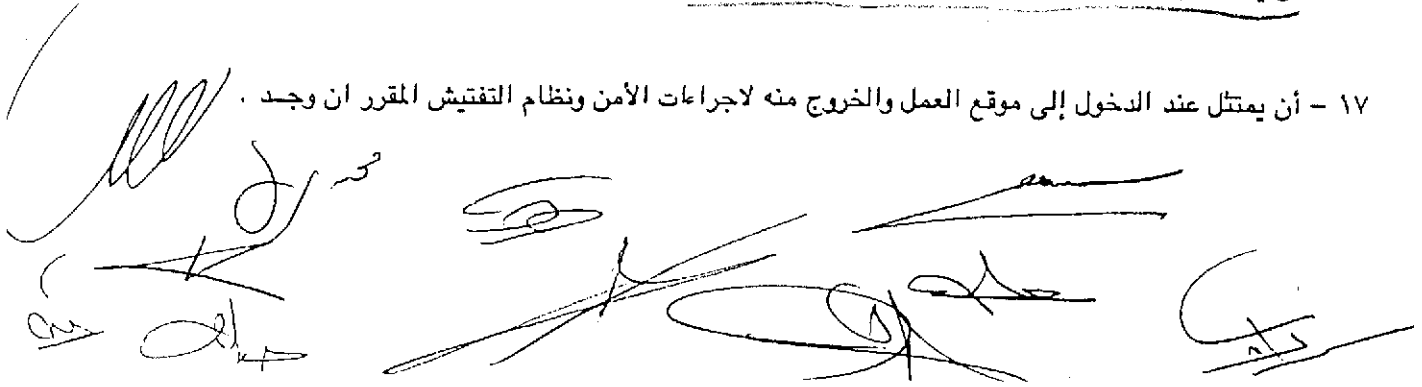
١٣ - أن يتواجد فى مكان عمله فى الموعد المحدد لبدئه وليس له الإنصراف قبل الموعد المحدد لإنتهائه .

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

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

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

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

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. There are also some faint, illegible stamps or markings, possibly indicating dates or official approvals. The signatures are written in a cursive style, typical of Arabic handwriting.

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 الأعمال التى يؤديها بحكم وظيفته .

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

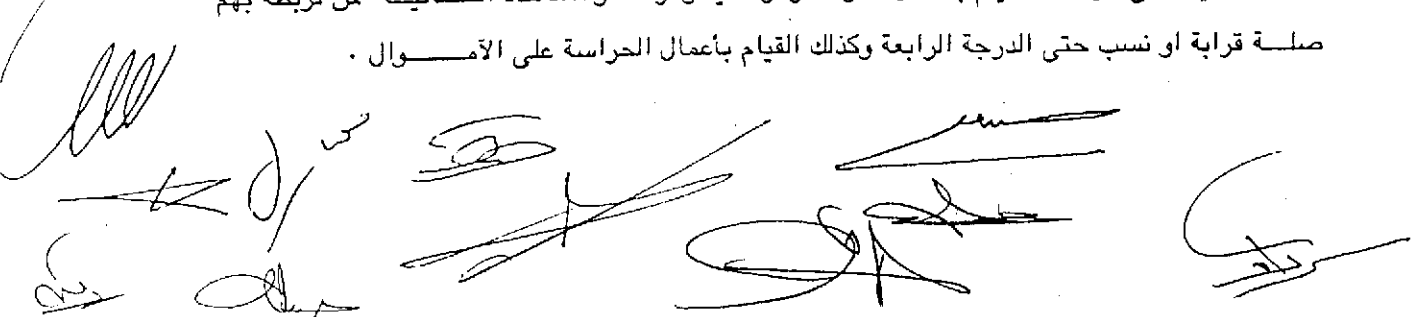
٦ - ان يبتعد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا فى فترات الراحة المخصصة له والا يضيع وقته فى الأمور التى لا تتصل بالعمل المكلف به .

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

٨ - الإحتفاظ لنفسه بأصل اية ورقة من أوراق 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 اجر حتى فى غير أوقات العمل الرسمية الا بموافقة العضو المنتدب المختص ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القوامه والوصاية والوكالة والمساعدة القضائية لمن تربطه بهم صلة قرابة او نسب حتى الدرجة الرابعة وكذلك القيام بأعمال الحراسة على الأموال .



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

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

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

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

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

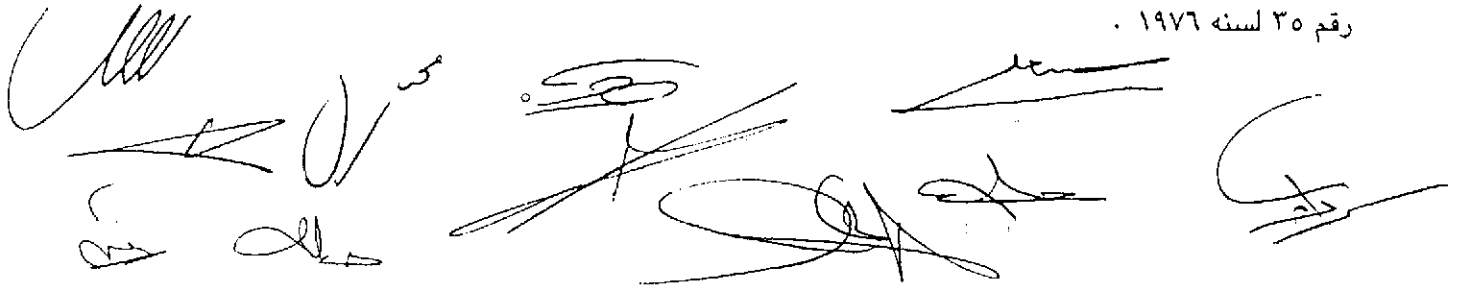
١٥ - القيام بأى عمل أو إجراء يسبب الإضرار بالشركة أو سمعتها .

١٦ - الإتجار داخل أماكن العمل أو جمع نقود أو إعانات لأى فرد أو جهة أو لصق الإعلانات أو توزيع أوراق ومنشورات لأى غرض أو جمع توقيعات أو 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 ٣٥ 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 الاخلال بالمساواة 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 المسئولية على مصدر الأمر وحده .

ماده (٩٠)

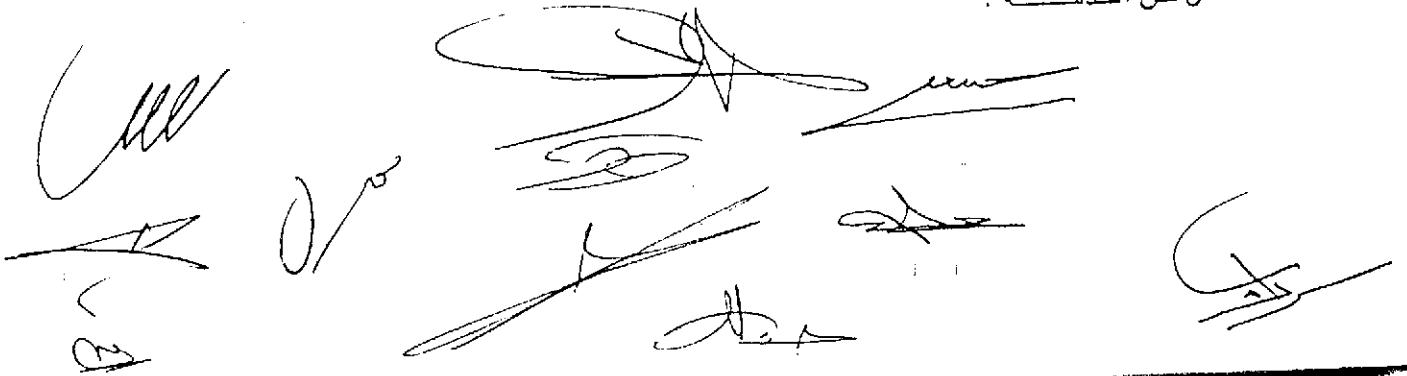
لايجوز توقيع عقوبه تأديبية على العامل الا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه. ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسببا .

ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزاءات الانذار أو الخصم من المرتب لمدة 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 او 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 الكتابي بالفصل .

٤ - الفصل من الخدمة .

مادة (٩٢)

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

أ - 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 .

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink, some of which are crossed out with diagonal lines. There are also some faint, illegible stamps or markings scattered among the signatures.

{ 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 لإكمال 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 .

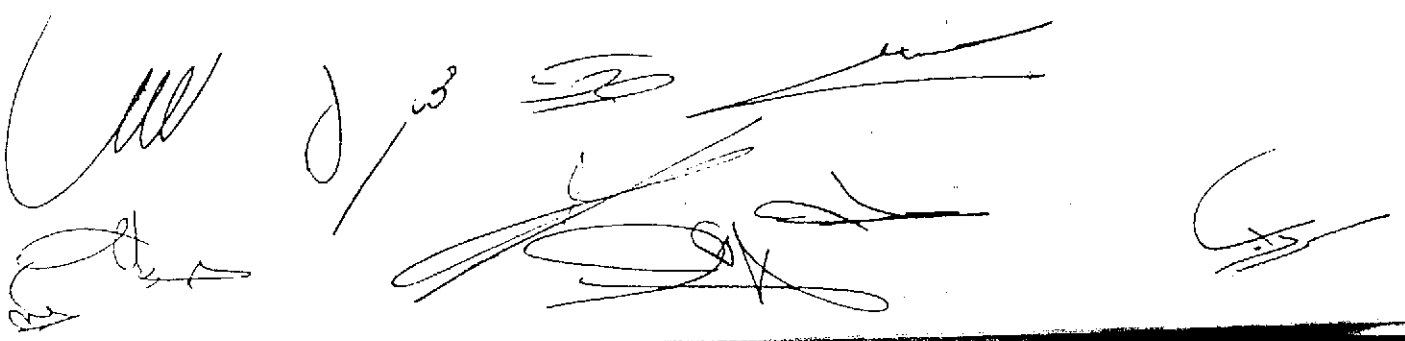
مادة (١٠١)

يصرف للعامل أجره الى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمواد 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 الإجتماعي أو هذه اللائحة أيهما أفضل للعامل .

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

مادة (١٠٢)

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



وفى 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)

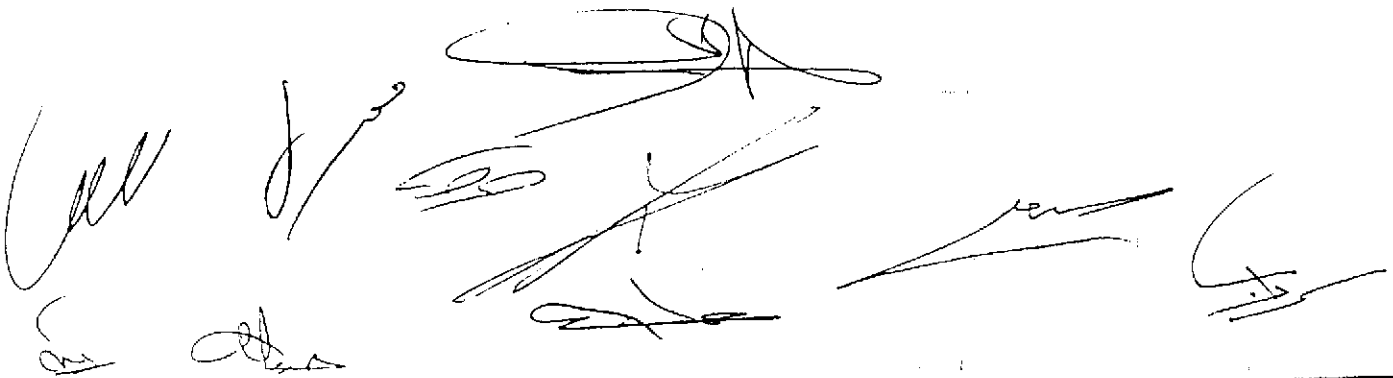
يجوز لمجلس الإدارة وضع القواعد المنظمة لإنهاء خدمة العامل الذي يطلب إنهاء خدمته قبل بلوغه سن الستين على أن تعتمد هذه القواعد من الجمعية العامة للشركة .

مادة (١٠٤)

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

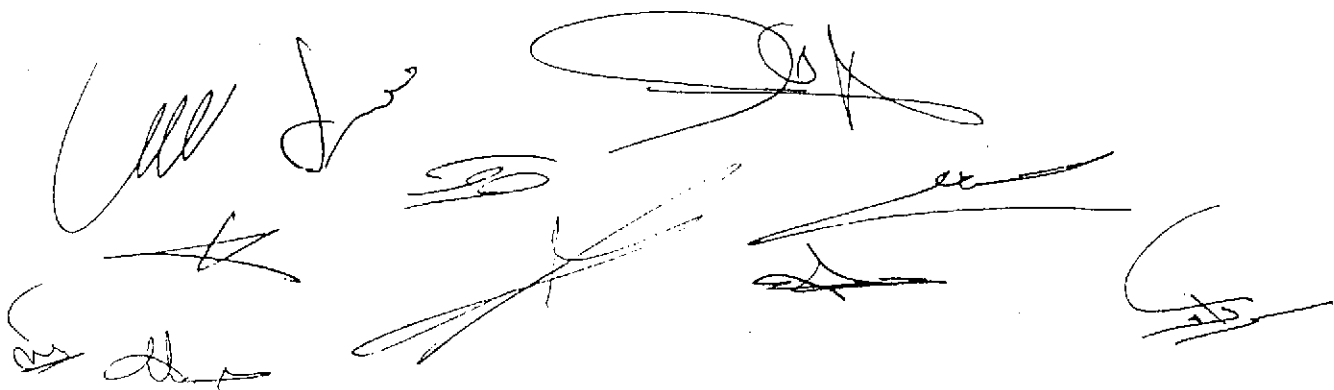
مادة (١٠٥)

إذا توفى العامل وهو بالخدمة 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 .

The bottom of the page features several handwritten signatures in dark ink, some of which are accompanied by circular official stamps. The signatures are written in a cursive style, and the stamps are partially obscured by the ink. The overall appearance is that of a formal document with multiple approvals or signatures.

الباب الثالث

احكام ختاميه وانتقاليه

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the lower portion of the page. The signatures vary in style, with some being more elaborate and others more concise. There are approximately eight distinct marks, including what appear to be full names and initials.

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 - متابعة التقارير الدوريه التى توضع عن انشطه الشركة المختلفه .
- د - الكشف عن المعوقات والعقبات التى تعترض سير العمل واقتراح الحلول اللازمه للتغلب عليها .

ماده (١٠٧)

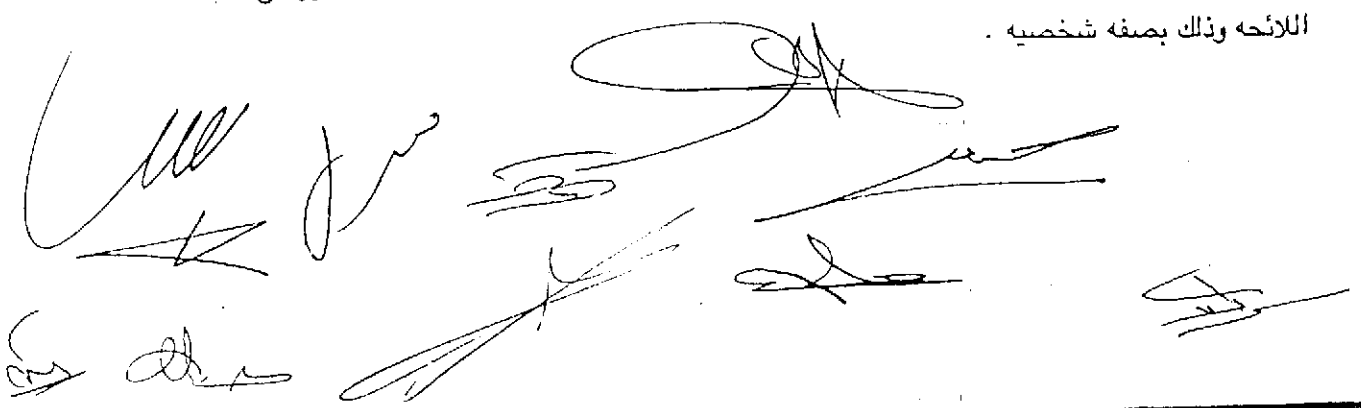
يضع مجلس الاداره القواعد الخاصه باسكان العاملين بالشركة فى المساكن المخصصه لذلك فى مواقع العمل والذين تتطلب طبيعه عملهم تواجدهم المستمر بتلك المواقع ، كما يحدد مجلس الاداره الاجراءات الخاصه بشغل تلك المساكن واخلاؤها .

ماده (١٠٨)

العاملون الذين يتقاضون بدل طبيعه 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 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 بصفه شخصيه .



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 الى قطاع الانتاج او العكس بموافقه رئيس مجلس الادارة كما يجوز لرئيس مجلس الإدارة نقل العامل من وإلى الشركة بناء على طلبه .

مادة (٧٠)

يجوز لرئيس مجلس الادارة 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 الادارة بالتنسيق مع العضو المنتدب المختص أعارة العامل من وإلى الشركة وذلك بناء على طلب كتابى منه . وفى جميع الاحوال تتحمل الجهة المعار اليها بكافة الاعباء المالية للمعار طوال مدة الاعاره .

تحريراً
محرراً
محرراً
محرراً
محرراً
محرراً
محرراً
محرراً
محرراً
محرراً

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
الأولسى	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	٢٦,٠٠	٣٩,٦٠	٧٥,٦٠
السادسة	٢٥,٠٠	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 اعتبارا 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 شهريه قدرها عشرة جنيهات كبديل عن منحه عيد العمال .

٥ - تعتبر الاحكام الواردة بالقوانين السابق الاشارة اليها ومايصدر مستقبلا من قوانين ماثلة جزء لايتجزأ من هذا الجدول .

(Handwritten signatures and stamps)