

لائحة نظام العاملين

بشركة كهرباء مصر العليا





## الباب الأول الأحكام العامة

### مادة ( ١ )

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

### مادة ( ٢ )

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

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

### مادة ( ٣ )

يصدر رئيس مجلس الإدارة القرارات التنفيذية اللازمة لوضع هذه اللائحة موضع التنفيذ . وتعتبر هذه القرارات جزءاً متمازاً لأحكام هذه اللائحة .

### مادة ( ٤ )



## مادة ( ٥ )

تشكل بقرار من رئيس مجلس الادارة 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 الادارة وتصدر قراراتها بأغلبية الآراء -- فإذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

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

وتختص اللجنة بالنسبة للعاملين من غير شأغلي الوظائف القيادية أو النظيره بالنظر في تعيين وترقية العاملين وتكفلهم من وإلى الشركة ومحو الجزاءات الموقعة عليهم ومنح العائلات التشجيعية وإتمام تقارير الكفائية المقدمة عنهم ، كما تختص بالنظر فيما يرى رئيس مجلس الادارة عرضه عليها من موضوعات .

وترسل اللجنة توصياتها الى رئيس مجلس الادارة خلال أسبوع لإعتادها 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 المبصرة لذلك ويعيدها للجنة للنظر فيها على ضوء هذه الأسباب ويحدد لها أجلا لا يتجاوز شهرا لإعادة النظر فيها ، فإذا إنتقض هذا الأجل دون أن تبدي اللجنة رأيا أعتبر رأية نافذة ، فإذا تمسكت اللجنة برأيها خلال هذا الأجل فعليها أن تعيد توصياتها الى رئيس مجلس الادارة ليتخذ ما يراه بشأنها ، ويعتبر قراره في 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 واعضاء اللجنة الحاضرين ومقرر اللجنة .

## مادة ( ٦ )

يسرى في شأن رئيس مجلس الادارة والأعضاء المنتدبين أحكام نظام العلاج الطبي والربحية الصحية ونظم الخدمات الإجتماعية ونظام منحة نهاية الخدمة المقررة بالشركة مالم تقرر الجمعية العامة للشركة مزايا أفضل .

## مادة ( ٧ )

تكون القرارات التي تصدر في شئون العاملين طبقا للقواعد التي تحددها وتبين صلاحيات الادارة



## الباب الثاني في علاقة العمل وإنتهائها

### الفصل الأول في الوظائف

#### مادة (٨)

تضع الشركة هيكلًا تنظيميًا بما يتفق مع طبيعة أنشطتها وأهدافها ومتطلبات العمل بها ، بما يكفل القدر الهرمي 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 في حدود الجدول رقم (٩) المرفق لهذه اللائحة .

ويعتمد الهيكل التنظيمي وجدول توصيف الوظائف من مجلس الإدارة وله ان يعيد النظر في الهيكل التنظيمي او في جداول الوظائف كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك .

#### مادة (٩)

تقسم وظائف الشركة إلى ما يأتي :-

- الوظائف القيادية والنظرية .
- الوظائف الإشرافية .
- الوظائف التنفيذية .
- الوظائف الحرفية والمعارضة .



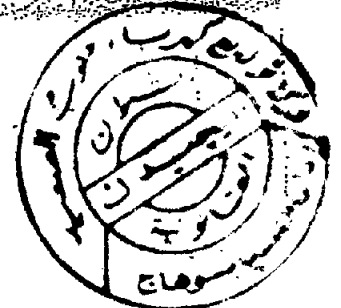
## مادة ( ١٠ )

يجوز للعضو المنتدب المختص في حالة الضرورة القصوى ان يتعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين والاجانب في المهام او الاعمال المؤقتة التي تتطلب خبرات او تخصصات فادرة غير متوافرة ، ويحدد مكافأتهم بمسـ لايجاوز الحد الأقصى المقرر بجدول الاجور بالشركة ويعرض التعاقد على مجلس الادارة اذا تجاوزت المكافأة الحد الأقصى . كما يجوز له كذلك تعيين العماله العارضة او الموسمية .

ويحدد مجلس الادارة قواعد تعيين العماله المؤقتة وفقاً لاحتياجات العمل بالشركة ، ويحدد الأعداد والتخصصات المطلوبة لذلك . ويجوز للعضو المنتدب المختص تعيين العماله المؤقتة طبقاً 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 او الاجانب والعاملين بصفة مؤقتة او موسمية او عارضة قرار من مجلس الادارة .



الفصل الثاني  
في التعيين

مادة (١١)

مع مراعاة أحكام المادة (٧٢) من هذه اللائحة يكون التعيين في الوظائف القيادية والتظيرة يتمسـرأر  
من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس الإدارة .

ويكون التعيين في باقى الوظائف بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد العرض على لجنة شئون العاملين .

وفي جميع الأحوال لا يجوز التعيين إلا على وظيفة خالية واردة بجدول الوظائف المتعددة .

مادة ( ١٢ )

يضع مجلس الإدارة القواعد الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية وأجراءات التعيين فيها كما  
يحدد الوظائف التي تشتمل بإمتحان وتلك التي تشتمل بدون إمتحان .

ويكون التعيين في الوظائف التي تشتمل بدون إمتحان على الوجه الآتى : -

( أ ) إذا كانت الشهادة الدراسية أحد الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة فتكون أولوية  
التعيين طبقا للمهل الأعلى ، وعند التساوى في المهل تكون الأولوية للأعلى تديرا عند الحصول

على الشهادة الدراسية ، فالأقدم تخرجاً ، فالأكبر سناً .

( ب ) إذا كانت الخبرة هي المطلوبة فتكون الأولوية في التعيين طبقا لمدد الخبرة الأطول .

التعيين مؤهلات أو خبرات متميزة أو نادرة لا تتوافر بالعدد الكافى في شئبة .



مادة ( ١٣ )

يكون التعيين في الوظائف التي تشغلها بإمتحان بصيب الأسيقية الواردة في الترتيب النهائي لتناوب الإمتحان ، وعند التساوي في الترتيب يعين الأعلى مؤهلا فالأعلى تقديرا عند الحصول على المؤهل فالأقدم تخرجا وعند التساوي يقم الأكبر سنا .

مادة ( ١٤ )

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف : -

(١) أن يكون متمتعا بالجنسية المصرية .

(٢) أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

(٣) ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو مايمثلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه إعتباره .

وإذا كان قد حكم عليه مرة واحدة فلا يحول ذلك لكون التعيين إلا إذا قدرت لجنة شؤون العاملين بقرار مسيب 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 تأديبي نهائي ما لم تنص على خلافه أو يسع سنوات على الأقل .

(٥) أن يكون مستوفيا لإشتراطات شغل الوظيفة وفقا لجدول الوظائف وطاقات وصفها .





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

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

( ٨ ) ألا يقل سنه عن ثمانية عشر سنة .

( ٩ ) أن يكون ملما بالقراءة والكتابة .

مادة ( ١٥٠ )

على المرشح للتعيين أن يستوفي جميع المتطلبات اللازمة لتعيينه وفقا لما تحدده الشركة خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ إبلاغه بكتاب موصى عليه مصحوبا بطم الرضوخ وإلا اعتبر ترشيحه كأن لم يكن ما لم يقدم مبررات يقبلها رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

كما يعتبر الترشيح للتعيين كأن لم يكن إذا لم يتقدم المرشح لاستلام العمل خلال الخمسة عشر يوما التالية على تاريخ إبلاغه بالحضور بكتاب موصى عليه ما لم يكن مجندا أو مستقيما بالتقوات المسلحة ، أو قام لديه عذر قهري - يقبله رئيس مجلس الإدارة - حال توفى استلام العمل في ذلك الوقت .

مادة ( ١٦ )

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



مادة ( ١٧ )

فيما عدا شاغلوا الوظائف القيادية - يوضع العامل الذين لأول مرة تحت الإختيار 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 أتمتت خدمته دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار .

ولا يجوز وضع العامل اثنان تحت الإختيار 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 أثنى درجات التعيين بالنسبة للمؤهل الجديد .

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

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

وفي جميع الأحوال يسري ذلك على من حصلوا على مؤهل أو مؤهل أعلى بعد العمل بهذه اللائحة ويكون منحهم هذه العاوة من تاريخ صدور القرار بمنحها .



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 )

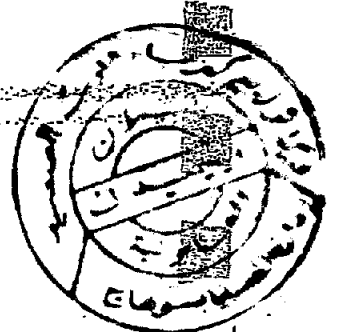
يجوز إعادة تعيين العامل بإحدى الوظائف الأعلى مباشرة المعلن عنها بالشركة بشرط أن تتوافر فيه شروط تشغيلها وأن يجتاز إختباراتها بنجاح ، وفقا للقواعد التي يقرها رئيس مجلس الإدارة .

وتحسب أقدميته في الوظيفة الجديدة من تاريخ تعيينه فيها ويمتد بداية أجرا أو يحتفظ له بمرتبه الذي كان يتقاضاه أيهما أكبر ، ولا يخل ذلك بموعد إستحقاق العالمة الدورية وتمتد بـ 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 تشغيلها على أن يكون ذلك خلال ستة من تاريخ إنتهاء خدمته وبشرط ألا يقل تقرير كفايته الأخير عن مرتبة جيدة جدا .

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



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

( أ ) تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة دائمة لشغل الوظائف القيادية والتخطيطية تختص بالترشيح لشغل الوظائف القيادية والتخطيطية والشاغرة ، وتكون اللجنة من عدد فردي من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة من العاملين في الشركة أو غيرهم ، ويراعى في اختيارهم أن يكونوا من الكفاءات المشهود لها بالنجاح في عملها ، وأن تتناسب درجات وطاقمهم مع مستوى الوظائف المطلوب شغلها ، ويحدد القرار الصلاحيات بتشكيل اللجنة نظام وإجراءات العمل بها .

( ب ) يرعى فيمن يتم اختيارهم لشغل وظيفة قيادية أن يكونوا من الأكثر قدرة على إدارة العمل وتحقيق الإجازات المطلوبة وفقا لتاريخهم الوظيفي وأن يجتازوا بنجاح الدورة التدريبية التي تتيحها الشركة لمن يتم ترشيحهم .

( ج ) يكون شغل الوظيفة القيادية والتعيين لمدة لا تجاوز ثلاث سنوات قابلة للتجديد المستمرة أو لمدة أخرى طبقا لأحكام هذه اللائحة ، وتنتهي مدة تولي الوظيفة القيادية بانقضاء مدة المدة المحددة في قرار شغل العامل لها أو يارفع سن الإحالة المعاش أو أيهما أقرب مالم يصدر قرار من السلطة المختصة بالتعيين بتجديدها أو مدها قبل إنقضاءها بستين يوما على الأقل من تاريخ انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة ، وفي حالة عدم التجديد يتقاسم العامل إلى وظيفة أخرى نظيره غير قيادية لا تقل عن مسترأفا 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 اخرى نظيره غير قيادية وبذات الشروط والضوابط السابق الاشارة اليها ، متى  
قامت لديه اسباب عدم القدرة أو الكفاءة على الاستمرار في شغل الوظيفة القيادية .



### الفصل الثالث

## في قياس كفاية الأداء

### مادة ( ٢٤ )

يصدر مجلس الإدارة نظاما بقواعد ومعايير ونماذج تقارير قياس كفاية أداء العاملين ، ويخضع لهذا النظام جميع العاملين بالشركة حتى مستوى مدير إدارة ، وتوضع تقارير الكفاية عن العاملين عن الفترة من يناير إلى ديسمبر من كل عام مرة واحدة على الأقل وذلك في موعد أقصاه نهاية شهر يناير من العام التالي للسنة التي يوضع عنها التقرير ، ويتم اعتمادها من لجنة شؤون العاملين خلال شهر مارس التالي على الأكثر .

### مادة ( ٢٥ )

وتقدر كفاية أداء العاملين طبقا للمراتب والدرجات الآتية :-

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

أقل من ٥٠ درجة

ويتعين أن يكون التقرير بمرتبه متوسط أو ضعيف مسيئا وموضعا به أوجه القصور أو الضعف في أداء 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 في العام التالي مباشرة للسنة التي حصلوا خلالها على تلك المراتب .



### مادة ( ٢٦ )

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

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

### مادة ( ٢٧ )

يتولى الرئيس المباشر للمدير المختص من شاغلي الوظائف القيادية إعداد تقرير قياس الكفاية عن

الاداء السنوى للعامل ، ثم يعرض بعد ذلك على لجنة شئون العاملين للنظر فى اعتماده .

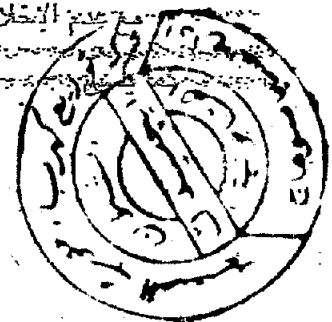
وعى حاله اختلاف تقرير اللجنة عن تقدير المدير المختص المعروض عليها فى التقرير فانه يتعين أن يكون  
قرارها فى هذا الشأن مسييا .

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  
الداخلة التى تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة من ثلاثة من كبار العاملين على أن يكون من بين  
أعضائها ممثل اللجنة النقابية يختارة مجلس إدارتها ورئيس النقابة العامة فى حاله تعدد اللجان النقابية  
والتسرك 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 ائبت فيه بمعرفة لجنة التظلمات .

### مادة ( ٢٨ )



( أ ) العامل المجتهد أو المستدعى للاحتياط أو المستقبلي 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 اعلى من تلك فتقدر بالمرتبة الأعلى حكما .

( ج ) في حالة إغارة العامل بخارج الجمهورية أو التصريح له بإجازة خاصة بدون مرتب يعتد بالتقرير السابق وضعه عنه إذا كانت المدة التي قضتها العامل بالعمل قبل تسيامه بالإغارة أو الإجازة تقل عن ستة أشهر خلال سنة التقرير .

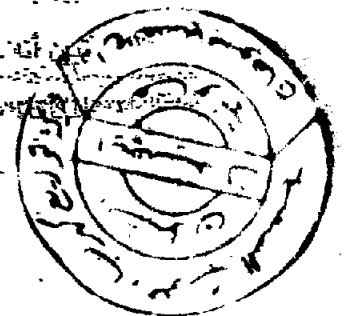
ولا يوضع تقرير للعائد من الإغارة أو الإجازة الخاصة بدون مرتب إلا إذا كانت المدة التي قضتها بالعمل تزيد على ستة أشهر خلال سنة التقرير .

( 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 إبتخابهم .

( هـ ) العامل الموقوف عن العمل وفقا لإحتياطيا يُرجل وضع تقرير كفايته إلى ان 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 )

تبين بعد فحص حالته أنه أكثر ملاءمة للقيام بوظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته يتم نقله إليها . أما إذا





## 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٪ ويمراعاة إستيفاء العامل لإشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها .

#### مادة ( ٢١ )

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

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

#### مادة ( ٢٢ )

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 إستحقاقى العلاوة الدورية .



مادة ( ٢٢ )

لايجوز ترقية العامل في الحالات الآتية :-

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

[ ب ] العامل المنقول الى الشركه قبل مضي ستة على تاريخ استلام العمل .

[ ج ] المحال الى المحاكمه الجنائية او الموقوف عن العمل وفقا احتياطيا لطوال مدة الإحالة او الوقف وفي هذه الحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة ستة ، فإذا إستطاعت المدة لأكثر من ذلك وثبت عدم ادايته او وقع عليه جزاء الإنذار او الخصم من المرتب لمدة لا تزيد عن ثلاثة ايام او الوقف عن العمل مدة لا تتجاوز ثلاثة ايام ويجب عند ترقيته احتساب اقدميته في الوظيفة المرقي اليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحل الي المحاكمه الجنائية ويمنح اجرها من ذلك التاريخ .

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

[ ١ ] الخصم من المرتب الذي تزيد مدته على ثلاث ايام .

[ ٢ ] الوقف عن العمل لذات المدة .

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



## التصنيف الخامس

### في الأجور والعلوات

#### مادة ( ٢٤ )

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 الفقرتين الصادرة بشأن العلوات الخاصة وضمها إلى الأجر الأساسية أو المنح التي تقرها الدولة العاملين وفقا للجدول رقم (٢) المرافق لهذه اللائحة ويراعى الإلتزام بالحد الأدنى للأجور المقرر قانونا .

ويستحق العامل أجره من تاريخ تسليمه العمل ما لم يكن مستقبلي بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ تعيينه .

#### مادة ( ٢٥ )

يقرن مجلس الإدارة في ختام كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين العلووة الدورية أو نسبة منها أو عدم إستحقاقها عن العام التالي وذلك في ضوء المركز المالي للشركة وماتحقق من أهداف .

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

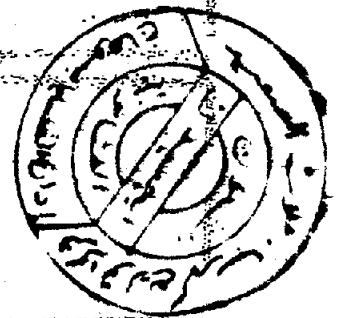
#### مادة ( ٣٦ )

مع مراعاة حكم المادة السابقة يستحق العامل علوة دورية بنسبة ٥٪ من المرتبة الأساسية بحد أدنى أربعة جنيهات شهريا أو النسبة المقررة من هذه العلووة في أول السنة التالية لإتقضاء سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ إستحقاق العلووة النورية السابقة وبما لا يجاوز نهاية رطب درجة الوظيفة التالية للدرجة الأعلى مباشرة من درجة وظيفته ، ويسرى ذلك على من يعاد تعيينه بدون فاصل زمني وفقا لأحكام هذه اللائحة .

#### مادة ( ٣٧ )

يحرم العامل الحاصل على تقرير كفاية بمرتبة متوسط من نصف العلووة الدورية المقررة ويحرم

من كامل العلووة الدورية من حصل على تقرير كفاية بمرتبة ضعيف .



## الفصل السادس

### فى البدلات والمزايا النقدية والعينية والتعويضات

#### مادة ( ٣٨ )

يمنح العاملون شاغلوا وظائف الادارة العليا بدل تمثيل شهري طبقا للفئات التالية :-

- ١٢٥ جنية لمن يشغل وظيفة من درجة مدير عام أو ما يعادلها .
- ١٤٠ جنية لمن يشغل وظيفة من درجة رئيس قطاع أو ما يعادلها .
- ٢١٦,٩٢ جنية لمن يشغل وظيفة من درجة رئيس قطاعات أو ما يعادلها .

#### مادة ( ٣٩ )

يمنح العاملون الذين يؤدون عملهم بنظام الثلاث وراى بدل وريديه بصرف شهريا بواقع ٢٥٪ من المرتب الاساسى يزداد الى ٤٥٪ لمن أمضى فى العمل بهذا النظام مدة تزيد على خمس سنوات والى ٥٥٪ لمن أمضى فى العمل بهذا النظام مدة تزيد على عشر سنوات والى ٧٥٪ لمن أمضى فى العمل بهذا النظام مدة تزيد على خمسة عشر عاما . ولا يشترط أن تكون هذه المدة متصلة . ويضع مجلس الادارة ضوابط وقواعد تطبيق هذا النظام .

#### مادة ( ٤٠ )

يمنح العاملون بالشركة بدل طبيعة عمل شهري بما لا يجاوز ٢٠٪ من المرتب الاساسى

لشاغلى الوظائف المكتبية والخدمية المعاونه وبما لا يجاوز ٤٠٪ بالنسبة لباقى الوظائف على أنه بالنسبة للمهندسين والشغلى الذين يعملون بمحطات التوليد وشبكات الجهد العالى يصرف لهم بدل طبيعة العمل بما لا يجاوز ٥٠٪ من المرتب الاساسى .



مادة ( ٤١ )

يمنح بدل تفرغ يصرف شهريا للعاملين الآتى بيانهم :-

- أ - ٣٠ ٪ من بداية ريع الدرجة للمهندسين
- ب - ١٥ اجنيه للاطباء من الدرجة الثالثة ، ٢٠ اجنيه للاطباء من الدرجة الثانية ، ٤٠ اجنيه للاطباء من الدرجة الاولى ومايلوفا .
- ج - ٩ اجنيه للتجارين من الدرجة الثالثة حتى مدير ادارة يزداد الى ١١ اجنيه للدرجات الاعلى . ويشترط لصرف هذه البدلات أن يكون هؤلاء العاملون عقيدين في النقابة المهنية لكل منهم . وفي جميع الأحوال يراعى تطبيق القواعد والشروط الخاصة بصرف هذه البدلات للنصوص عليها في قوانين النقابات المهنية المتعد فيها كل منهم .

مادة ( ٤٢ )

يضع مجلس الإدارة القواعد الخاصة بصرف بدل غذاء للعاملين بالشركة .

مادة ( ٤٣ )

يجوز لمجلس الإدارة تقرير بدلات خاصة لبعض الوظائف التي تقتضى طبيعة العمل فيها ذلك .

مادة ( ٤٤ )

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



مادة ( ٤٥ )

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

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

مادة ( ٤٦ )

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

مادة ( ٤٧ )

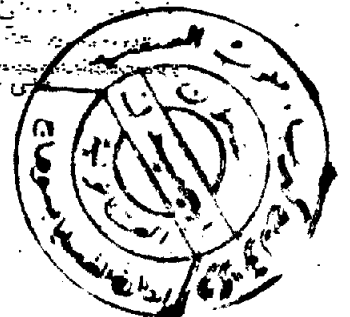
يحدد مجلس الإدارة بدل حضور جلسات اللجان التي يتم تشكيلها بالشركة وبما لا يجاوز ينسب الحضور المقرر لأعضاء مجلس الإدارة .

مادة ( ٤٨ )

يضع مجلس الإدارة القواعد الخاصة بمنع العاملين في المناطق النائية الواقعة في المناطق الجغرافية للشركة بدل اقامته وبدل إعاشته .

مادة ( ٤٩ )

يختار العاملون بالشركة بالبدلات والمزايا التقية التي يتقاضونها قبل العمل بإمكان هذه اللجنة



## التفصيل السابع

### أولاً : بديل السفر

مادة ( ٥٠ )

بديل السفر هو المبلغ الذي يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التي يتحملها بسبب تنبيهه عن الجهة التي بها مقر عمله الرئيسي وذلك عن الايام التي تقضى في السفر لأداء مهام العمل أو القيام بالأعمال التي يكلف بها خارج نطاق عمل الشركة .

مادة ( ٥١ )

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

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

ويلتزم من يكلف بالسفر بتقديم تقرير عن مهمته والإنجازات التي حققها فور عودته ، ويقدم هذا التقرير إلى 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 لبديل السفر وبمضروقات الانتقال المقررة للعاملين بالشركة ، ويتم معاملتهم على أساس التنازل المقررة لأعلى الرخايف القيادية .



مادة ( ٥٣ )

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

خارج الجمهورية بالدولار الأمريكي			
في اليابان	في المدن الأفريقية والآسيوية	في المدن العربية والأوروبية والأمريكيتين وأستراليا	
٣٢٠	١٦٥	٢٠٠	شاغلو الوظائف القيادية والتوجيه
٢٥٠	١٢٥	١٥٠	شاغلو الوظائف الإشرافية
٢١٠	١٤٠	١٢٥	شاغلو الوظائف التنفيذية ، شاغلو الوظائف العرقية والقانونية

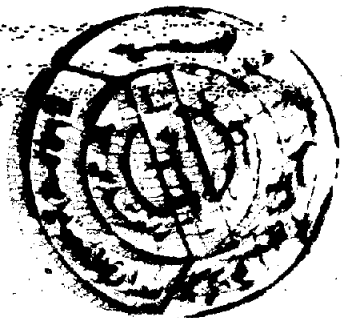
كما يحدد مجلس الإدارة بدل السفر المستحق عن اليوم الواحد داخل الجمهورية للمهام التي تقضى خارج نطاق الشركة .

ويحدد مجلس الإدارة مقابل الإعاشة الذي يصرف في المأموريات داخل نطاق عمل الشركة .

وتسري أحكام فئات بدل السفر والإعاشة ومصروفات الانتقال على العاملين المؤقتين ، والمستعدين بقعود محددة المدة .

مادة ( ٥٤ )

في حالة مييت العامل في إحدى إستراحات الشركة أو في ضيافة إحدى الجهات في الداخل مييت فقط يخفض بدل السفر بمقدار الربع وفي حالة الإقامة الكاملة ( مييت ومأكل ) يصرف نصف بدل السفر .





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

#### مادة ( ٥٥ )

يجوز للسلطة المختصة بالترخيص بالسفر منح العامل الشاغل لوظيفته قيادية تعويضاً مالياً  
لمواجهة نفقات الإستهقال والضيافة بالخارج بما لا يجاوز نصف قيمة إجمالي بدل السفر المستحق عن  
المهمة ويحد أقصى ٥٠٠ دولار - خمسمائة دولار - - أيهما أقل - وذلك دون التقيد بقواعد المصرف  
القررة ، ولا يصرف هذا التعويض إلا ورئيس الوند دون غيره ما لم يكن المكلف بالمهمة عندهم  
فيصرف له .

#### مادة ( ٥٦ )

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

#### مادة ( ٥٧ )

تتحمل الشركة مصاريف إستخراج جواز السفر أو تجديده وتأمينات السفر والشهادات  
الصحية ورسوم المغادرة في الداخل والخارج في حالة تكليف العامل بمأموريات في الخارج .



## ثانيا : مصروفات الإنتقال

### مادة ( ٥٨ )

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

### مادة ( ٥٩ )

يستحق العامل الموفد في مهمة داخل او خارج الجمهورية كافة مصاريف الإنتقال الفعلية ويمنح العامل الموفد في مهمة خارج البلاد مصروفات إستعداد السفر بمقدارها 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 يدل إنتقال ثابت شهري للعاملين الذين تستدعي وظائفهم استعمال إحدى وسائل النقل استعمالا دوريا ومتواصلا وذلك بالقات التي يحددها رئيس مجلس الادارة ويحد أقصى ٩٠٠ جنيها لرئيس القطاعات ، ٧٥٠ جنيها لرئيس القطاع ، ٥٠٠ 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 إسترداد 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 )

العضو المنتدب المختص صرف تذاكر اشتراك على خطوط الاتصالات الخاصة على خطوط الشركة للعامل الذي تستدعي أعمال وظيفته انتقل المستقر والمتكرر .



## مادة ( ٦٢ )

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

أولا : القطارات :-

( ١ ) قطارات الديزل :-

درجة أولى ممتازة أو فاخرة  
درجة ثانية ممتازة

لشاغلي الوظائف القيادية والتظهير  
لشاغلي باقى الوظائف

( ٢ ) قطارات النوم :-

لشاغلي الوظائف القيادية والتظهير ولجلس الاداره فى الحالات الاخرى التى  
يقدرها الموافقه على استخدام قطارات النوم لتغير شاغلي تلك الوظائف وحتى  
الدرجة الثالثة .

ثانيا : البواخر البحرية :-

( ١ ) الدرجة الأولى الممتازة

( ٢ ) الدرجة الأولى

( ٣ ) الدرجة الثانية

لشاغلي الوظائف القيادية والتظهير  
لشاغلي الوظائف الإشرافية والتنفيذية  
للعاملين غير السائق نكرهم فى  
البتين ( ١ ) ، ( ٢ )

ثالثا : سيارات الأجرة ( التاكسى ) :-

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

ولشاغلي الوظائف القيادية التصريح لرؤسيتهم بإستعمال سيارات الأجرة اذا دعت

لذلك ضرورة عاجلة او اذا كانوا مكافين يتقل مجالن نقدية تزيد على مائتى جنيهه او  
مستندات لها طابع السرية او الأمنية .



رابعا : الطائرات :-

- الإنتقال داخل البلاد :-

لشغلى الوظائف القيادية والتفكيره إستعمال الطائرات للإنتقال ( داخل البلاد ) فى المهام العاجلة .

- الإنتقال إلى خارج البلاد والعودة :-

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

وارئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب واعضاء مجلس الإدارة السفر بالطائرات إلى الخارج والعودة بالدرجة الأولى ويسرى ذلك على الراققين لهم من العاملين فى ذات الرحلة .

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

### مادة ( ٦٣ )

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

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

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



## الفصل الثامن

# في الحوافز والرعاية الصحية والخدمات الإجتماعية

أولاً : في الحوافز

### مادة (٦٤)

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

### مادة (٦٥)

العضو المنتدب المختص بترتيب مكافأة تشجيعية للعاملين بالشركة او غيرها من الجهات التي يقدمون خدمات او اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل او رفع كفاءة الإنتاج او توفير نفى التفتات ، وذلك طبقاً للضوابط والقواعد التي يضعها رئيس مجلس الادارة .

### مادة (٦٦)

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

١] أن يكون العامل قد حقق اقتصاداً في التفتات او حقق زيادة في الانتاج او الأيراد أو قدم اقتراحاً

ترتب عليها تحسين أداء العمل أو أن يكون قد بذل جهداً خاصاً وتدقيقاً كبيراً في العمل .

يكون ترتيب كفاية العامل عن العاملين الآخرين بمرتبته ممتاز



[ ٣ ] ألا يمنح العامل هذه العالوة أكثر من مرة كل سنتين .

[ ٤ ] ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العالوة في سنة واحدة على ١٠٪ من عدد العاملين .

ولا يمنح منح هذه العالوة من استحقاق العالوة الدورية في موعدنا .

كما يمنح العامل الذي يحصل أثناء الخدمة على مؤهل أعلى من الدرجة الجامعية الأولى ( دبلوم دراسات عليا مدة دراسته سنتين أو دبلومين مدة دراسته كل منهما سنة على الأقل أو ماجستير أو دكتوراه ) عالوة تشجيعية أو أكثر بصفة العالوة الدورية في تاريخ اعتماد المؤهل . ولو تجاوز الرقب الحد الأقصى المقرر لدرجة وظيفته وقتنا للضوابط التي يضعها مجلس الإدارة في هذا الشأن .

ثانياً : في الرعاية الصحية والاجتماعية

مادة ( ٦٧ )

تضع الشركة بالاشتراك مع ممثل اللجنة النقابية نظاماً للعلاج الطبي والرعاية الصحية ، كما تضع نظاماً للخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية على أن تعتمد هذه النظم من مجلس الإدارة وبمراعاة الأثقل الزاياً المقررة في هذه النظم عما هو مقرّر للعاملين وقت العمل بإحكام هذه اللائحة :

مادة ( ٦٨ )

الجمعية العامة للشركة بناء على إقتراح مجلس الإدارة تعديل نظام منحة نهاية الخدمة للعاملين ويحدد القرار الصادر في هذا الشأن كيفية إدارة هذا النظام ومصادر تمويله وقواعد واجسرامات الصرف منه وشروط وضوابط استحقاق المنحة وبما لا يقل عما هو مقرّر لهم وقت العمل بإحكام هذه اللائحة .



## المجلس التاسع

### في 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 نذب العامل إلى وظيفة أعلى مباشرة من درجة وظيفته تتوافر فيه شروط شغلها لمدة سنة قابلة للتجديد . ويستحق العامل في 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 كتابي منه . وفي جميع الأحوال تتحمل الجهة المعار إليها بكافة الأعباء المالية للمعار طوال مدة الإعارة .

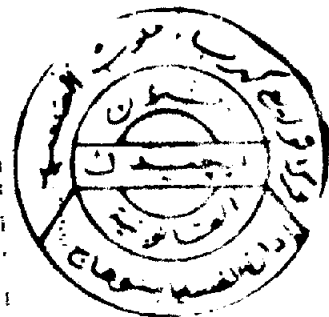


مادة (٧٢)

يكون إيفاد العاملين في بعثات أو منح دراسية أو تدريبية أو إجازات دراسية يأجر أو يدون أجزائه في الداخل أو الخارج بقرار من رئيس مجلس الإدارة وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة في هذا الشأن .

مادة (٧٣)

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





## الفصل العاشر

### في مواعيد العمل والأجازات

#### مادة (٧٤)

يحدد مجلس الإدارة أيام العمل في الأسبوع وساعاته بما يتفق وطبيعة عمل الشركة والأهداف المنوط بها تحقيقها وتضع رئيس مجلس الإدارة نظاما لضبط حضور العاملين وانصرانهم .

#### مادة (٧٥)

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

#### مادة (٧٦)

للعامل الحق في اجازة باجر كامل في ايام عطلات الاعياد والمناسبات الرسمية التي تقرها الدولة .

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

وتسرى بالنسبة للاعياد الدينية لغير المسلمين الاحكام العامة الصادرة في هذا الشأن .



يستحق العامل الاجازات الاعتيادية

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

(٢) اجازة اعتيادية سنوية باجر كامل لا يدخل في حسابها عطلات الاعياد والمناسبات الرسمية وذلك على الوجه التالي :-

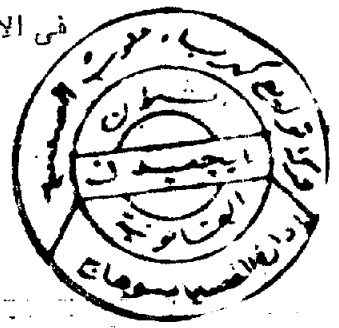
- [ أ ] ١٥ يوما عن السنة الاولى وذلك بعد مضي ستة اشهر من تاريخ استلام العمل .
- [ ب ] ٢١ يوما لمن امضى سنة كاملة على الأقل .
- [ ج ] ٣٠ يوما لمن امضى مدة عشر سنوات في الخدمة .
- [ د ] ٤٥ يوما لمن بلغ سن الخمسين .

ويجوز زيادته هذه الاجازة السنوية بما لا يجاوز خمسة عشر يوما في السنة للعاملين في المناطق النائية التي تدخل في النطاق الجغرافي لعمل الشركة طبقا للقواعد التي يصدرها مجلس الادارة .

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

ويجوز بناء على طلب كتابي من العامل يعتمد من العضو المنتدب المختص ضم مدد الاجازات السنوية التي لم يتم بها خلال السنة الي رصيد اجازاته في السنوات اللاحقة على انه لايجوز ان يحصل على اجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز ٦٠ يوما في السنة بخلاف الاجازة السنوية المستحقة له عن تلك السنة .

وفي جميع الاحوال يتعين حصول العامل على اجازة سنوية متصلة بقدر ايام العمل المقررة في الاسبوع .



ويصرف للعامل عند انتهاء خدمته بالشركة لأي سبب من الأسباب مقابل تقديري عن رصيدة الاجازات

الاعتيادية المستحقة عن مدة خدمته بالشركة التي لم يقم بها لتسبب ترجع الى عدم التصريح له

من الرئيس المباشر واعتماد الفحص المكتوب المختص له بالقيام بها كتابته وذلك على استأش من الشركة

الاجر الشامل المنصوص عليه في قانون التأمينات الاجتماعية عن السنة الأخيرة قبل إنتهاء خدمته

وفي جميع الاحوال لا يعتد الا برصيد الاجازات المستحق عن مدة خدمته بالشركة ، ويعد أيضا علاوه

على ذلك برصيد الاجازات المستحق عن مدة الخدمة في شئت كإيرباء مصر وذلك بالنسبة للعاملين

المنقولين من تلك الهيئة الى الشركة ، بموجب احكام القانون رقم ١٨ لسنة ١٩٦٨ .

### مادة (٧٨)

لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بدون أجر لدى الغير خلال اجازاته السنوية . وانا ثبت اشتغاله

خلالها لحساب جهة أخرى كان للشركة حرمانه من اجرة عن مدة الاجازة أو استرداد ما دفعت من

أجر عنها حسب الاحوال ، وذلك كله مع عدم الاخلال بالمساعاة التأديبية .

### مادة (٧٩)

يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة اجازة مرضية تمتع بقرار من الجهة الطبية التي

يحددها رئيس مجلس الإدارة 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 الإدارة زيادة المدة ستة اشهر أخرى بدون أجر

إذا كان العامل مصابا بمرض يحتاج البره منه الى علاج طويل ويرجع في تجديد أنواع هذه

الامراض الى الجهة الطبية المختصة .



ويجوز للسيد المختص بناء على طلب العامل تحويل الاجازات المرضية سواء بانجر كامل أو بانجر  
مخفف إلى أجازة إعتيادية إذا كان له وفر منها يسمح بهذا التحويل .

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

( ٨٠ )

يجوز العنق المنتدب المختص الترخيص للعامل بأجازة خاصة بدون مراقب للأسباب التي يبيدها  
العامل طبقاً للتصويط والقواعد التي يضعها مجلس الإدارة .

( ٨١ )

العامة بناء على طلبها الحق في أجازة بدون أجر لرعاية طفلها بعد أتمنى عامين فسي المرة  
الواحدة وثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية .

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

مادة ( ٨٢ )

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

- [ ١ ] أداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر مرة واحدة طوال مدة خدمته .
- [ ٢ ] للعامة الحق في أجازة وضع وتكون لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ الوضع وذلك لثلاث مرات



[ ٣ ] للعامل المخالط لمرضه منذ طوال المدة التي تقرها الجهة الطبية المختصة .  
[ ٤ ] للعامل الذي يصاب بإصابة عمل وذلك للمدة التي تحددها الجهة الطبية المختصة مع  
مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ( ٧٩ ) لسنة ١٩٧٥ والقوانين  
المعدلة له .

ولتخصب الاجازات المشار اليها في هذه المادة من الاجازات السنوية أو المرضية  
المستحقة للعامل .

#### مادة ( ٨٣ )

لايستحق الجندي والمستفي والمستدعي للإحتياط والممنوح له بإجازة خاصة بدون مرتب أو أعباء  
إجازة من أي نوع مما سبق طوال مدة وجوده في القوات المسلحة أو الإجازة أو الأعباء .

#### مادة ( ٨٤ )

مع عدم الإخلال بأحكام المادة ١٠٠ من هذه اللائحة كل عامل لايعود الى عمله بعد أنتهاء الإجازة  
الممنوحة له يعتبر متغيبا عن العمل بدون إذن اعتبارا من اليوم التالي لانتهاء الإجازة الممنوحة له ،  
وتتخذ ضده الاجراءات المقررة في هذه اللائحة بناء على ذلك .  
ويجوز للسلطة المختصة أن تقرر حساب مدة الغياب اجازة اعتيادية للعامل اذا قدم أمثارا  
مقبولة عن غيابه وكان وصيده من الاجازات يسمح بذلك .

#### مادة ( ٨٥ )

تعتبر السنة الميلادية من أول يناير الى آخر ديسمبر أساسا لحساب الاجازات التي تمنح



الفصل الحادي عشر

في واجبات العاملين  
والأعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتأنيب

أولاً : في واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مادة ( ٢٦ )

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

١ - أن يؤدي العمل بنفسه تبعاً لتوجيه وإشراف المسئول عن العمل وطبقاً لما هو محدد ببطاقة وصف الوظيفة  
التي يشغلها وفقاً لأحكام القانون وأنظمة العمل وأن يتحمل في تأديته من العناية ما يبقه الشخص المعتاد .

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

٣ - المحافظة على كرامة الوظيفة وإتباع السلوك اللائق بها .

٤ - أن يحرص على وسائل الإنتاج وأدوات العمل الموضوعه تحت تصرفه وأن 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 مهنيًا وثقافيًا وفقًا للنظم والإجراءات التي تحددها الشركة بالاشتراك مع المنظمات الثقافية المختصة وفي حدود الإمكانيات المتاحة :

٧ - ألا يستخدم أدوات العمل خارج مكان العمل إلا بموافقة السلطات المختصة بالشركة وأن يحفظ أدوات العمل في الأماكن المختصة لذلك .

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

٩ - الإلتزام بحسن معاملة الجمهور مع إتجاز معاملة في الرقة الأمثل .

١٠ - تقديم إقرار موقع منه يبين فيه حالته الإجتماعية وأسعار زوجته وأولاده الذين يعالهم 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 الصانرة عن الشركة أن وجدت ولا يسمح له بالدخول إلا إذا كان حاملًا لها .

١٣ - أن يتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد ليدته وليس له الإلتصارات قبل الموعد المحدد لإنتهاؤه .

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 أي وقت .

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

١٧ - أن يستقل عند الدخول إلى موقع العمل والخروج منه لإجراءات الأمن ونظام التفقيش المقرر أن يوجد .



مادة ( ٨٧ )

يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يلي :-

١ - القيام بأي عمل تجارى أو الاشتراك فيه إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة الذى له الحق فى منح هذا التصريح أو رفضه أو الغائه بدون ايداء اسباب .

٢ - الدخول فى المناقصات والمزايدات او غيرها من أوجه النشاط التى ترتبط او تتصل بمهام وتاثيرته .

٣ - إنشاء المطروحات الخاصة بالعمل اذا كانت سرية بطبيعتها او يمتضى تعليمات تصدر يذاك ويظل مشددا 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 - إلتحال شخصية غير شخصيته او تقديم شهادات او مستندات او توقيعات 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 الغير باجر أو بدون أجر حتى فى غير أوقات العمل الوظيفية إلا بموافقة المفضل المستخدم .

المختص ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القزامة والوصاية والوكالة والمساعدة القضائية بان ترتبط بهم

المختص بقراءة أو نسخ حتى النسخة الرابعة وكذلك القيام بأعمال الحراسة على الأموال

المختص بالقيام بأعمال الحراسة على الأموال





التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة إن 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 نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الشركة .

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

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

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

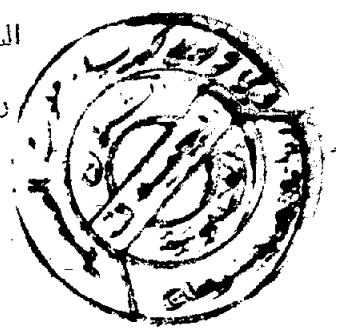
١٥ - القيام بأي عمل أو إجراء يسبب الإضرار بالشركة أو سمعتها .

١٦ - الإتيان داخل أماكن العمل أو جمع نقود أو إعانات لأي فرد أو جهة أو لصق الإعلانات أو ترخيص أوراق و منشورات لأي غرض أو جمع توقيعات أو الإشتراك في تنظيم الاجتماعات داخل مكان العمل إلا بتصريح كتابي من السلطات المختصة .

ثانياً : في التحقيق مع العاملين وتأييدهم

مادة ( ٨٨ )

يضع مجلس الإدارة لائحة الجزاءات تتضمن إجراءات التحقيق والجهة المختصة بالتحقيق مع العاملين والقواعد والضوابط والإجراءات المتعلقة بتظلم العاملين من الجزاءات الموقعة عليهم أو محوها وتحييدهم السلطات المختصة بنظرها واعتبارها ، ويراعى في ذلك أحكام قانون النقابات العمالية الصادر بالقانون رقم ٢٥ لسنة ١٩٧٦ .



مادة (٨٩)

كل عامل يخالف الرأىيات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب الوظيفى فى أعمال وظيفته يعاقب تأديبياً طبقاً لما هو وارد بلائحة الجزاءات وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التى ارتكبها ، وذلك مع عدم الإخلال بالساعة المدنية أو الجنائية عند الاحتشاء .  
ويعفى العامل من العقوبة إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إلى مسنن رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة الى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المسئولية 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 مسيباً .  
ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزاءات الإنذار أو الخصم من الرتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون التطبيق فيها شفاهة على أن يثبت مضمونها فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

مادة (٩١)

- العقوبات التأديبية التى يجوز توقيعها على العاملين هى :-
- ١ - الإنذار .
  - ٢ - الخصم من الرتب .
  - ٣ - الرقف عن العمل .
  - ٤ - الحرمان من العازرة السنوية أو جزء منها .
  - ٥ - الإنذار الكتابى بالانحلال .
  - ٦ - الفصل من الخدمة .



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

هي :-

١ - التنبيه .

٢ - اللوم .

٣ - الإنذار الكتابي بالفصل .

٤ - الفصل من الخدمة .

### مادة (٩٢)

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

١ - لشاغلي الوظائف القيادية كل في حدود اختصاصه سلطة توقيع العقوبات التالية :-

١ - الإنذار

٢ - الخصم من المرتب بما لا يتجاوز اثنى عشر (12) ايام من المخافة الواحدة .

٣ - الرقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة ايام من المخافة الواحدة .

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

١ - الخصم من المرتب لمدة تتجاوز ثلاثة ايام .

٢ - الرقف عن العمل لمدة تتجاوز ثلاثة ايام .





١ - ستة أشهر في حالة الإنذار .

٢ - سنة في حالة الخصم من المرتب أو الوقف عن العمل أو التثبيت .

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

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

ويتم المحرر بقرار من العضو المنتدب المختص بعد العرض على لجنة شؤون العاملين بالنسبة لغير شاغلي الوظائف القيادية وذلك إذا تبين أن سلوك العامل وعمله منذ توقيع العقوبة مرضيان ، وذلك من واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يبيده الرؤساء عنه ويتم المحرر بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية بقرار من مجلس الإدارة .

ويتزقي على محور العقوبة إعتبارها كان لم تكن بالنسبة للمستقبل ولا تؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة لها وترفع أوراق العقوبة وكل إشارة إليها وما يتعلق بها من ملف خدمة العامل .

#### مادة ( ٩٤ )

يجوز فصل العامل إذا ارتكب خطأ جسيماً ويعتبر من قبيل الخطأ الجسيم الحالات الآتية :-

١ - إذا انتحل العامل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توصيات مزورة .

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

٣ - إذا لم يراعى العامل التعليمات اللازم إتباعها لسلامة العمال وجبة العمل رغم إنذاره كتابة بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة في مكان ظاهر .



٤ - إذا لم يقم العامل بتأدية التزاماته للجوهريّة المتربّطة على عقد العمل .

٥ - إذا أفشى العامل الأسرار الخاصّة بالشركة .

٦ - إذا صدر حكم بات على العامل في جنائيّة أو في جنحة فاسدة بالشرف والأمانة أو الآداب العامّة منع مراعاة حكم المادة (٩٧) من اللائحة .

٧ - إذا وجد أثناء العمل في حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة .

٨ - إذا وقع من العامل إعتداء على رئيس أو عضو مجلس الإدارة أو المدير المسئول أو وقع منه إعتداء جسيمي على أحد رؤسائه أثناء العمل وبسببه .

٩ - إذا التحق بخدمه إحدى الجهات في الداخل أو في الخارج بغير ترخيص من العضو المنتدب أو من يفوضه .

#### مادة (٩٥)

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

#### مادة (٩٦)

كل عامل يحبس احتياطياً أو يحبس تنفيذاً لحكم جنائي يوقف عن عمله مدة حبسه ويوقف من صرف أجره بالكامل في حالة تنفيذ الحكم الجنائي ، أما في حالة الحبس الاحتياطي يوقف صرف نصف أجره طوال مدة الحبس ، وذلك كله بقرار من العضو المنتدب المختص وعند عودة العامل إلى عمله يعرض أمره على العضو المنتدب المختص ليقرر ما يتبع في شأن مسأله تأديبيا ، فإذا اتضح عدم مسؤليته تأديبيا يصرف له النصف الموقوف صرفه من المرتب .



## الفصل الثاني عشر

### فى إنتهاء الخدمة

مادة (٩٧)

تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية :-

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

٢ - بلوغ سن الستين وذلك بمرعاة أحكام قانون التأمين الإجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥

٣ - عدم اللياقة للخدمة صحياً .

٤ - صدور حكم بإعتقالية أو عقوبة جناية أو عقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ الشامل ويون خلال باحكام قانون العقوبات إذا كان قد حكم عليه لأول مرة فلا يؤدى ذلك الى إنتهاء الخدمة الا اذا قدرت لجنة شؤون العاملين بقرار مسبب من واقع اسباب الحكم وظروف الواقعة إن بقاءه فى الخدمة يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .

٥ - انتهاء العمل المؤقت أو العرضى أو الموسمى .

٦ - الاستقالة .

٧ - الإحالة الى المعاش أو التقاعد .

٨ - الوفاة .



### مادة ( ٩٨ )

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

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

### مادة ( ٩٩ )

للعامل ان يقدم استقالته من وظيفته ويكون 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 يحكم القانون . ويجوز لرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع اخطار العامل بذلك على الا تزيد مدة الإرجاء على أسبوعين بالإضافة الى مدة الثلاثين يوما السابق الإشارة اليها .

### مادة ( ١٠٠ )

يعتبر العامل مقبلا استقالته فى الحالات الآتية :-

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





( ٢ ) إذا انقطع عن عمله دون عذر يقبله العضو المنتدب المختص أكثر من عشرين يوماً 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 يوماً في الحالة الثانية .

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

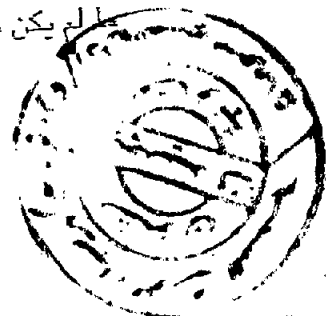
مادة ( ١٠١ )

يصرف للعامل أجره الى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمراد السابقة على أنه في حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملاً أو متقوصاً حسب الأحوال حتى يستنفذ أجازاته المرضية والإعتيادية أو إحالته الى المعاشر 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 إنتضاء المدة التي تعتبر الإستقالة بعدها مقبولة .

مادة ( ١٠٢ )

في حالة صدور حكم جنائي على العامل وفق أحكام البند ( ٤ ) من المادة ( ١٧ ) من هذه اللائحة أو فصله ، تنتهي خدمة العامل إعتباراً من تاريخ صدور الحكم أو قرار الفصل مالم يكن موقوفاً عن العمل أو منقطعاً عنه فتنتهي خدمته من تاريخ وقفه أو إنقطاعه .



### الفصل الثالث

## أحكام ختامية وانتقالية

### مادة (١٠٦)

يضع مجلس الإدارة نظاما للرقابة والتفتيش والمتابعة وتقييم الأداء بهدف تحقيق الآتي :

- أ - رفع الكفاءة الانتاجية للعاملين في مختلف المراكز .
- ب - متابعة سير العمل في ادارات الشركة المختلفة حسب الخطط المقررة .
- ج - متابعة التقارير الدورية التي توضع عن أنشطة الشركة المختلفة .
- د - الكشف عن المعوقات والحقيبات التي تعترض سير العمل واقتراح الحلول اللازمة للتغلب عليها .

### مادة (١٠٧)

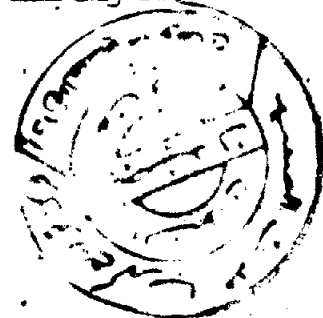
يضع مجلس الإدارة القواعد الخاصة بالسكان العاملين بالشركة في المساكن المخصصة لذلك في مواد العمل والتي تتطلب طبيعة عملهم تواجدهم المستمر بتلك المراكز ، كما يحدد مجلس الإدارة الاجراءات الخاصة بشغل تلك المساكن وأخلاؤها :

### مادة (١٠٨)

العاملون الذين يتقاضون بدل طبيعة عمل بفئات أقل من تلك المنصوص عليها في المادة (٤٠) من هذا اللائحة ، يزداد هذا البديل بالنسبة لهم تدريجيا الى أن يصل في ٢٠٠٠/٧/١ الى الحدود القصوى المنصوص عليها في المادة (٤٠) المشار اليها .

### مادة (١٠٩)

العاملون الذين نقلوا من هيئة كهرباء مصر الى الشركة بموجب أحكام القانون رقم ١٨ لسنة ١٩٩٨ يحتفظون بمزاياهم ومزاياهم المالية التي كانت مقرره لهم عند النقل متى كانت تزيد عما هو مقرر في هذا اللائحة وذلك بصفتهم شخصية .



جدول (١)

جدول الأجناس

نهاية الربط الشهرى		بداية الربط الشهرى		الدرجة
٤٢٠	—	٢١٦,٩٢	—	المتسازة
٢٠٨	—	١٤٠	—	العالية
١٩٧	—	١٢٥	—	مدير عام
١٧٩	—	٩٥	—	الأولى
١٦٤	—	٧٠	—	الثانية
١٣٩	—	٥٥	—	الثالثة
١٠٦	—	٣٨	—	الرابعة
٨٢	—	٣٦	—	الخامسة
٦٧	—	٣٥	—	السادسة



مجلد (3)

التي أضيفت إلى الترتيب حتى ١٩٩٨/٧/١

الدرجة	بداية ربط الدرجة	قيمة العلاوات الخاصة التي ضمت إلى الأجر حتى ١٩٨٨/٧/١	الأجر بعد ضم العلاوات الخاصة
رئيس القطاعات	٢١٦,٩٢	٢٢٨,٦١	٤٥٥,٥٣
رئيس القطاع	١٤٠,٠٠	١٥٤,٠٠	٢٩٤,٠٠
المستشير العام	١٢٥,٠٠	١٣٧,٥٠	٢٦٢,٥٠
الأول رئيس	٩٥,٠٠	١٠٤,٥٠	١٩٩,٥٠
الثانية	٧٠,٠٠	٧٧,٠٠	١٤٧,٠٠
الثالثة	٥٥,٠٠	٦٠,٥٠	١١٥,٥٠
الرابعة	٢٨,٠٠	٤١,٨٠	٧٩,٨٠
الخامسة	٢٦,٠٠	٢٩,٦٠	٧٥,٦٠
السادسة	٢٥,٠٠	٢٨,٥٠	٧٣,٥٠

- ١ - تسري أحكام القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٨١ بتقرير علاوة اجتماعية للعاملين والقانون رقم ١٣٢ لسنة ١٩٨٢ بتقرير علاوة اجتماعية إضافية.
- ٢ - تسري أحكام القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٨٩ بزيادة مرتبات العاملين بالدولة والقطاع الخاص.
- ٣ - تسري أحكام القوانين أرقام : ١٠١ لسنة ١٩٨٧ ، ١٤٩ لسنة ١٩٨٨ ، ١٢٣ لسنة ١٩٨٩ ، ١٣ لسنة ١٩٩٠ ، ١٣ لسنة ١٩٩١ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٢ ، ١٧٤ لسنة ١٩٩٣ بتقرير علاوات خاصة للعاملين .  
وتسري أحكام القانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩٤ بتقرير علاوة خاصة اعتباراً من ١٩٩٤/٧/١ وإطلاق العلاوات الدورية حتى نهاية ربط الوظيفة التالية للدرجة الأعلى مباشرة من درجة وظيفة العامل .  
كما تسري أحكام القوانين أرقام ٢٣ لسنة ١٩٩٥ ، ٨٥ لسنة ١٩٩٦ ، ٨٢ لسنة ١٩٩٧ ، ٩٠ لسنة ١٩٩٨ بتقرير علاوة خاصة للعاملين .
- ٤ - تسري أحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٥٨ لسنة ١٩٩٨ بتقرير منح شهرية قدرها عشرة جنيهاً كبديل عن منحة عيد العمال .
- ٥ - تعتبر الأحكام الواردة بالقوانين السابقة الأشارة إليها وخابصراً باستقبالاً من قوانين ما قبلها .

