

نظام العاملين

بشركات التوزيع

بإقرار لجنة خبراء التوزيع في ١٤٣٤ هـ



شريف
المس

شمار
رئيس مجلس إدارة
رئيس الجمعية العامة لشركات الكهرباء التابعة
رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٣
صادر بتاريخ ٢٩ / ٢ / ٢٠٠٣

رئيس مجلس الإدارة :-

بمقتضى الإطلاع على القانون رقم ١٦٤ لسنة ٢٠٠٠ بتحويل هيئة كهرباء مصر الى شركة مساهمة مصرية ، وعلى النظام الاساسى لشركة مصر العليا لتوزيع الكهرباء ، وعلى قرار مجلس إدارة شركة مصر العليا لتوزيع الكهرباء بتاريخ ٢٠٠٢ / ١ / ٢٩ بالموافقة على مشروع لائحة نظام العاملين بالشركة ، وعلى قرار مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر ورجوعه الى اللجنة المشرفة بتاريخ ٢٠٠٢ / ١ / ٢٩ بالموافقة على اعتماد لوائح نظام العاملين فى شركات الكهرباء التابعة ، وعلى مذكرة السيدة المهندسة العضو المتفرغ لشئون شركات الإنتاج والنقل والتوزيع المؤرخة ٢٠٠٣ / ٢ / ٩ .

« قرار »

حادة ١ :- ووفق على إصدار لائحة نظام العاملين بشركة مصر العليا لتوزيع الكهرباء المرافقه لهذا القرار على أن يعمل بها إعتباراً من ٢٠٠٢ / ١ / ٢٩ تاريخ إعتمادها من مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر .
حادة ٢ :- ينشر هذا القرار وعلى جميع المختصين تنفيذه .

« رئيس مجلس إدارة »

رئيس الجمعية العامة لشركات الكهرباء التابعة

(دكتور مهندس / محمد عوض)

فهرس

رقم الصفحة		
٢	الأحكام العامة	الأول
٤	في علاقة العمل وإنهائها	الثاني
٤	الوظائف	الفصل الأول
٥	التعيين	الفصل الثاني
١٤	قياس كفاية الأداء	الفصل الثالث
١٧	الترقية	الفصل الرابع
١٩	الأجور والعلاوات	الفصل الخامس
٢٠	البدلات والمزايا النقدية والعينية والتعويضات	الفصل السادس
٢٣	بدل السفر والانتقال	الفصل السابع
٢٩	الحوافز والرعاية الصحية والاجتماعية	الفصل الثامن
٣٠	النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب	الفصل التاسع
٣٢	مواعيد العمل والأجازات	الفصل العاشر
٣٦	واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتأديب	الفصل الحادي عشر
٣٦	أولا : واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم	
٣٨	ثانيا : التحقيق مع العاملين وتأديبهم	
٤٢	إنهاء الخدمة	الفصل الثاني عشر
٤٥	أحكام ختامية وإنتقالية	ب الثالث
٤٦	٥ جدول الأجور رقم (١)	
٤٧	٥ جدول بدل طبيعة العمل رقم (٢)	

الياب الأول

" الأحكام العامة "

مادة (١)

- تصري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالشركة ، كما تسري عليهم أحكام قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

مادة (٢)

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

مجلس الإدارة	مجلس إدارة الشركة
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس إدارة الشركة والعضو المنتدب
السلطة المختصة	رئيس مجلس إدارة الشركة
الوظائف القيادية	الوظائف من وظيفة مدير عام فما فوق
الوظائف النظرية	الوظائف غير القيادية من درجة مدير عام فما فوق
الوظائف الإشرافية	وظائف مدير إدارة ورئيس قسم
الوظائف التكرارية	وظائف الدرجة الأولى والثانية غير الإشرافية
العامل	كل من يشغل وظيفة واردة في جداول الوظائف المعتمدة
العامل المؤقت	كل من يعين بالشركة بعقد محدد المدة
الأجر الشامل	ويشمل الأجر الأساسي والعلاوات الخاصة والحوافز الدورية والبدلات والمزايا المقررة التي تصرف ، بصفة دورية شهريا

مادة (٣)

- يصدر رئيس مجلس الإدارة القرارات التنفيذية اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة موضع التنفيذ . وتعتبر هذه القرارات جزءا متما لأحكام هذه اللائحة .

مادة (٤)

- يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي .

مادة (٥)

يقرر من رئيس مجلس الإدارة لجنة لشئون العاملين تكون من رئيس وثلاثة أعضاء على
لى على أن يكون من بينهم أحد أعضاء اللجنة التقائية يتناوبه مجلس
با أو رئيس التقائية العاملة في حالة تعدد لجان التقائية بالشركة
مع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها وتصدر قراراتها بأغلبية الآراء ، فإذا تساوت يرجح الجانب
منه الرئيس -

ون مدير علم شئون الأفراد أو من يقوم بعمله مقررا لهذه اللجنة دون أن يكون له صوت معهود وتختص
لجنة بالنظر في تعيين وترقية العاملين من شاغلي وظائف الدرجة الأولى للكرارية فما دونها ، كما تختص
بحو الجزاءات ومنح العلاوات الدورية والتشجيعية واعتماد تقارير الكفاية المقدمة عن جميع العاملين من
درجة الأولى فما دونها وتعليق وتديهم وإعارتهم من وإلى الشرحة كما تختص بالنظر فيما يرى رئيس
مجلس الإدارة أو من يفوضه عرضه عليها من الموضوعات . وترسل اللجنة قراراتها إلى رئيس مجلس
إدارة خلال أسبوع لاحتمادها ، فإذا لم يعتمدها ولم يعترض عليها خلال ثلاثين يوما من تاريخ إرسالها إليها
عتبرت تلقئة . أما إذا أترض عليها كلها أو بعضها فعليه أن يبدى كتابة أسباب اعتراضه ويعيدها للجنة
يحدد لها أجلا لا يتجاوز ثلاثين يوما لاعادة النظر فيها . فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدي اللجنة رأيها
اعتبر رأيها تلقئا فإذا تمسكت اللجنة برأيها خلال هذا الأجل فعليها أن تعيد قراراتها إلى رئيس مجلس الإدارة
ليتخذ ما يراه بشأنها ، ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائيا . وتدوين محاضر اللجنة في سجل خاص ويشتمل
كل محضر على أسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة عليها والقرارات التي اتخذت بشأنها ويوقع
المحضر من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين ومقرر اللجنة .

مادة (٦)

تعلن القرارات التي تصدر في شئون العاملين طبقا للقواعد التي يحددها رئيس مجلس الإدارة .

الباب الثاني -

" في علاقة العمل والتهاتيا "

الفصل الأول : الوظائف

مادة (٧)

يعتمد مجلس الإدارة هيكل تنظيميا للشركة بما يتفق مع طبيعة نشاطها واهدافها ومتطلبات العمل بها وبما يكفل التدرج الهرمي والتناسب بين الوظائف التنفيذية والوظائف الأخرافية والوظائف القيادية ، كما يعتمد جداول وطاقات توصيف الوظائف تتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والأجر المقرر لها في حدود الجدول رقم (١) المرفق بهذه اللائحة .

مادة (٨)

تتضم وظائف الشركة الى ما يلي :-

- ١ - الوظائف القيادية والتنظيرة .
- ٢ - الوظائف الإشرافية والتكرارية .
- ٣ - الوظائف التنفيذية .
- ٤ - الوظائف الحرفية والمعاونة .

مادة (٩)

لرئيس مجلس الإدارة أن يتعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين والأجانب في المهام أو الأعمال المؤقتة التي تتطلب خبرات خاصة أو تخصصات نادرة غير متوافرة ، وفقا للضوابط التي يضعها مجلس الإدارة كما يجوز له الاستعانة بعمالة مؤقتة أو عارضة أو موسمية ، ويحدد في العقد المكافأة أو الأجر تبعا لمستوى الخبرة .

ويجب أن تتوفر في العامل المؤقت عند تعيينه الشروط الواردة المنصوص عليها في المادة (١٣) من هذه اللائحة .

ويصير بنماذج العقود التي تبرم مع الخبراء المصريين أو الأجانب والعاملين بصفة مؤقتة أو موسمية أو عارضة قرار من رئيس مجلس الإدارة بط موافقة مجلس الإدارة .

الفصل الثاني

التعيين

مادة (١٠)

- مع مراعاة أحكام المادة (٦٢) من هذه اللائحة يكون التعيين في الوظائف القيادية والنفذية والوظائف الإدارية من الدرجة الأولى بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس الإدارة .
- ويكون التعيين في بقية الوظائف بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة لجنة شؤون العاملين .
- وفي جميع الأحوال لا يجوز التعيين إلا على وظيفة خالية واردة بجدول الوظائف المعتمدة .

مادة (١١)

- يصدر مجلس الإدارة القواعد الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية وإجراءات التعيين فيها كما يحدد الوظائف التي تشمل باختيار وتلك التي تشمل بدون اختيار ويكون التعيين في الوظائف التي تشمل بالاختيار بحسب الأسبقية الواردة في الترتيب النهائي لنتائج الاختيار ، وعند التساوي في الترتيب يعين الأعلى مؤهلا فالأعلى تقديرا فالأقدم تخرجا وعند التساوي يقدم الأكبر سنا .
- ويكون التعيين في الوظائف التي تشمل بدون اختيار على الوجه الآتي :-
 - أ - إذا كان المؤهل أحد الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة فتكون أولوية التعيين طبقا للمؤهل الأعلى ، وعند التساوي في المؤهل تكون الأولوية للأعلى تقديرا ، فالأقدم تخرجا ، فالأكبر سنا
 - ب - إذا كانت الخبرة هي المطلوبة فتكون الأولوية في التعيين طبقا لمدد الخبرة الأطول .
- واستثناء من أحكام الفقرة الأولى يجوز التعيين بغير إعلان أو امتحان إذا توافرت في المتقدم للتعين مؤهلات أو خبرات متميزة أو نادرة لا تتوفر بالقدر الكافي في غيره .

مادة (١٢)

- يرتب العاملون بالشركة على أساس التقسيم الوظيفي الذي ينتمي إليه كل منهم وتعتبر الأقدمية في درجة الوظيفة من تاريخ التعيين فيها فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من عامل في درجة وظيفية واحدة احتسبت الأقدمية كما يلي :-

- أ - إذا دلت التعميم لأول مرة تعددت الأكتية على أساس الأولوية في التعيين الواردة في المادة السابقة
ب - إذا دلت التعميم مستضمنا ترقية احتيرت الأكتية على أساس الأكتية في الدرجة الوظيفية السابقة .

مادة (١٣)

- يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف ما يلي :-
- 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 ما يعادلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- وإذا كان قد حكم عليه لمرة واحدة فلا يحول ذلك دون التعيين إلا إذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مصيب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة ان تعيين العامل يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .
- ٤ - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تاديبى نهائى عالم تمض على صدوره أربع سنوات على الأقل .
- ٥ - أن يكون مستوفيا لاشتراطات شغل الوظيفة وفقا لجدول الوظائف وطاقات وصفها .
 - ٦ - أن تثبت لياقته صحيا بمعرفة الجهة الطبية التي يحددها رئيس مجلس الإدارة .
 - ٧ - أن يجتاز الاختيار المقرر لشغل الوظيفة بنجاح في حالة اشتراط ذلك .
 - ٨ - ألا يقل سنه عن ثمانية عشر سنة .
 - ٩ - إجادة القراءة والكتابة لغير الحاصلين على مؤهل .

مادة (١٤)

- على المرشح للتعين أن يستوفى جميع المتطلبات اللازمة لتعيينه وفقا لما تحدده الشركة خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ إبلاغه بكتاب موسى عليه مصحوبا بعلم الوصول والا اعتبر ترشيحه كأن لم يكن ما لم يقدم مبررات يقبلها رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .
- كما يعتبر الترشيح للتعين كأن لم يكن إذا لم يتقدم المرشح لاستلام العمل خلال الخمسة عشر يوما التالية على تاريخ إبلاغه بالحضور بكتاب موسى عليه ما لم يكن مجندا أو مستبقيا بالقوات المسلحة أو كان لديه حذر قهري يقبله رئيس مجلس الإدارة حال دون استلام العمل في ذلك الموعد .

مادة (١٥)

- يتم حساب عدد الخبرة العلمية والعملية والأثر المعرفية طويها في الأقدمية والأجر وذلك على النحو التالي :-

١- عدد الخبرة المكتسبة علميا :-

يشترط لحساب عدد الخبرة المكتسبة علميا عند بداية التحول في الخدمة لأول مرة الشروط الآتية :

١- حصول الشخص على مؤهل دراسي أعلى من المتوسط الذي تستلزمه شروط شغل الوظيفة ولا يعتد في هذا الشأن إلا بالمؤهلات الصادرة بتقييمها علميا قرار من السلطة المختصة بذلك .

٢- أن تتفق مدة الخبرة المكتسبة علميا مع طبيعة الوظيفة المعين فيها العامل وفقا لما تقرره لجنة شئون العاملين المختصة .

٣- أن يكون التعيين في إحدى وظائف المجموعة الآتية أو إحدى وظائف المجموعة المكتسبة من الفئة الرابعة أو أن يكون التعيين في إحدى وظائف المجموعات التخصصية من الفئة الثالثة التي تتطلب تأديلا علميا متخصصا .

٤- تحسب كل سنة دراسية مقررة للحصول على المؤهل الدراسي الأعلى كسنة في حساب مدة الخبرة العلمية كما تحسب للحاصل على الماجستير أقدمية مادتها سنة واحدة وللحاصل على الدكتوراه أقدمية مدتها سنتان .

٥- وفي جميع الأحوال السابقة تحسب هذه المدد في أقدمية الفئة المالية بشرط ألا يسبق زميله المعين بالشركة ويمنح العامل علاوة دورية تضاف إلى بداية سربوط الفئة المالية المقررة للوظيفة التي يعين عليها عن كل سنة من السنوات المحسوبة ولا تحسب الأقدمية ولا تمنح العلاوة إلا مرة واحدة طوال مدة خدمته بالشركة ويصدر بحساب مدة الخبرة المكتسبة علميا في أقدمية الفئة المالية والزيادة في أجر بداية التعيين قرار من السلطة المختصة بالتعيين .

ثانيا - عدد الخبرة المكتسبة عمليا

أ- عدد الخبرة المكتسبة عمليا للعاملين المؤهلين :

- يدخل في حساب مدة الخبرة العملية للعاملين المؤهلين المدد الآتية :

١- المدد التي قضيت أو تقضى بصفة مؤقتة بالشركة أو بالشركة القابضة لكهرباء مصر (هيئة كهرباء مصر سابقا) .

٢- المدد التي تقضى بأحدى الوزارات والمصالح والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئات وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام .

٣- مدد ممارسة المهنة الحرة الصادرة بتنظيم الأختصاص بها قانون من قوانين الدولة ويعتد في ذلك بالمدد اللاحقة لتاريخ القيد بعضوية النقابة التي تضم العاملين بهذه المهنة .

٤- مدد الاشتغال بالمدراس الخاضعة لإشراف الدولة .

٥- المدد التي تقتضى بالتمديد الجمعيات أو الشركات المساهمة الاعمار يشتملها قوانين أو مراسيم أو قرارات جمهورية -

٦- المدد التي تقتضى في حكومات الدول العربية أو حكومات الدول الأجنبية -

٧- المدد التي تقتضى في العديرو الهيئات والمنظمات الدولية التي تشترك فيها جمهورية مصر العربية أو تنضم إليها -

٨- المدد التي تقتضى بالمصارف التي تقبل الحكومة ضمانات -

٩- المدد التي تقتضى في الشركات التي تساهم فيها الهيئات والشركات التابعة لوزارة الكهرباء والطاقة -

- يخترط لحساب المدد المشار إليها ما يأتي :

١- مدد العمل التي قضيت أو تقتضى بصفة مؤقتة بالشركة أو بالشركة القابضة لكهرباء مصر (هيئة كهرباء مصر سابقا) كذا مدد العمل في الوزارات والمصالح والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئات وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام بحسب كاملة سواء كانت متصلة أو متقطعة متى كانت قد قضيت في وتنفذ لها نفس طبيعة عمل الوظيفة المعين فيها ومعادنة لها في الفئة التي يعين الموظف عليها ويرجع في تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين -

٢- مدد التمدين التي تقتضى القوانين واللوائح بضرورة تنفيذها بعد الحصول على المؤهل العلمي كشرط لمزاولة المهنة بحسب بالكامل مدة خبرة في الوظيفة التي عين فيها الموظف وفقا للأوضاع السابقة سواء كان التمدين في الحكومة أو هيئة معتمدة من الحكومة لهذا الغرض -

٣- المدد التي تقتضى في التطوع أو التكليف في الوظيفة المدنية أو العسكرية المختلفة تعتبر في حكم مدد الخدمة الحكومية وتسرى عليها -

٤- مدد العمل التي تقتضى في غير الوزارات والمصالح والأجهزة ذات الميزات الخاصة بها ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة بحسب كاملة شريطة تقديم ما يفيد اشتراك العامل في التأمينات الاجتماعية عن تلك المدد ، والإتقل المدة السابقة عن سنة وأن تكون طبيعة العمل فيها متفقة مع طبيعة الوظيفة التي يعين فيها الموظف ويرجع في تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين -

٥- مدد العمل التي تقتضى في حكومات الدول العربية أو حكومات الدول الأجنبية أو إحدى الهيئات أو المنظمات الدولية التي تشترك فيها جمهورية مصر العربية أو تنضم إليها بحسب كاملة بشرط الإقتل عن سنة وأن تكون طبيعة العمل فيها تنفي مع طبيعة عمل الوظيفة التي يعين فيها الموظف ويرجع في تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين -

٦- وفي جميع الحالات المشار إليها في البنود من (١) الى (٥) يجب أن تكون مدة الخبرة السابقة تاليه للحصول على المؤهل المشترط لشغل الوظيفة المعين فيها طبقا لبطاقات وصف الوظائف ويمنح العامل عند التعيين بداية أجر الفئة المقررة للوظيفة المعين عليها مضافا إليه قيمة علاوة دورية عن كل سنة من سنوات الخبرة التي يتقرر حسابها والتي تزيد على الحد الأدنى المطلوب توافره لشغل الوظيفة بحد أقصى خمس علاوات ، ويشترط ألا يسبق زميله المعين في ذات الجهة في وظيفة لها نفس طبيعة وظيفته وعلى فئة من

تتسبب فنتها في التاريخ القرضي لبدية الخبرة السابقة سواء من حيث الإكتمال في الوظيفة أو الأجر ويصدر بحسب مدة الخبرة السابقة قرار من رئيس مجلس الإدارة .

١- وتسري هذه القواعد على العاملين الموجودين في الخدمة اعتبارا من ١٩٨٢/٨/١٢ بشرط أن تحسب مدة الخبرة السابقة في فترة بداية التعيين ويمنح عنها العمال العائلات المقررة فقط في تاريخ تعيينه دون إعادة تكرجه في التراتب التالية .

٢- ويشترط للمسابي مدة الخبرة السابقة أن يقدم الموظف بطلب المسابح مع تدعيم طلبه بكافة الضمائم في مهلة لا تجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ اعتماد هذه اللائحة والاسقط حقه في حساب هذه المدة لما من يعين أو بعد تعيينه بعد اعتماد هذه اللائحة فيتعين عليه تكرها في الاستمرار الخاصة بذلك عند تقديم مسوغات تعيينه وذلك دون حاجة الى تعيينه والاسقط حقه نهائيا في حسابها وفي جميع الأحوال لا يرتب على ذلك صرف أي فروق مالية سابقة على تاريخ اعتماد اللائحة .

ب - مدة الخبرة المكتسبة عمليا للعاملين غير المؤهلين :

١- يدخل في حساب مدة الخبرة العملية للعاملين غير المؤهلين العدد الآتية :

١- المدد التي قضيت أو تقضى بصفة مؤقتة بالشركة أو بالشركة القابضة لكهرباء مصر (هيئة كهرباء مصر سابقا) وكذا عند العمل في الوزارات والمصالح والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئات وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام تحسب كاملة سواء متصلة أو متقطعة متى كانت قد قضيت في وظيفة متفقه مع طبيعة الوظيفة المعين فيها العامل ويرجع في تقدير ذلك الى لجنة شؤون العاملين .

٢- المدد التي تقضى في التطوع في الوظيفة العسكرية وتسير في حكم مدد الخدمة المدنية وتسرى عليها قواعدها .

٣- المدد التي تقضى بأحدى الجمعيات أو الشركات المساهمة للمصادر بتشكيلها قوانين أو مراسيم أو قرارات جمهورية .

٤- المدد التي تقضى في حكومات الدول العربية أو حكومات الدول الأجنبية أو في إحدى الهيئات والمنظمات الدولية التي تشترك فيها جمهورية مصر العربية أو تنضم إليها تحسب كاملة بشرط الأتقل عن سنة وأن تكون طبيعة العمل فيها تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة التي يعين فيها العامل ويرجع في ذلك الى لجنة شؤون العاملين .

٥- المدد التي تقضى بالمصارف التي تقبل الحكومة ضمانتها .

٦- المدد التي تقضى في الشركات التي تساهم فيها الهيئات والشركات التابعة لوزارة الكهرباء والطاقة .

٧- مدد العمل في غير الوزارات والمصالح والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الحكم المحلي والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئات وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام المنصوص عليها في الجود (٦,٥,٤,٣) تحسب كاملة سواء كانت متصلة أو متقطعة بالشروط الآتية :

٨- الا تقل المدة السابقة عن سنة متصلة أو متقطعة .

— أن تكون طبيعة العمل فيها متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة التي يعين فيها الموظف ويرجع في تقدير ذلك إلى اللجنة شئون الموظفين .

— وتسرى هذه القواعد على العاملين غير الموظفين الموجودين بالخدمة والمعينين اختياراً من ١٩٨٣/٨/١٢ بشرط أن تصيب مدة التجربة السابقة في فئة بداية التعيين وينح عنها العامل العلاوات المقررة فقط في تاريخ تعيينه دون إعادة تدرجته في الفئات التالية .

— ويشترط الصليب مدة التجربة السابقة أن يتقدم الموظف بطلب لحسابها مع تدعيم طلبه بكافة المستندات في مهلة لا يتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ اعتماد هذه اللائحة والا سقط حقه في حساب هذه المدة لما من يعين أو يعاد تعيينه بعد اعتماد هذه اللائحة فيتعين عليه نكورها في الأستماره الخاصة بذلك عند تقديم مسوغات تعيينه وذلك دون حاجة إلى تنبيهه والا سقط حقه نهائياً في حسابها .

— ويمنح العامل عند التعيين بداية أجر الفئة المقررة للوظيفة المعين عليها مضافاً إليها قيمة علاوة دورية عن كل ستة من سنوات التجربة العملية التي يتقرر حسابها والتي تزيد على الحد الأدنى للخبرة المطلوب توافقها لشغل الوظيفة بعد أقصى خمس علاوات ويشترط ألا يسبق زميله المعين في ذات الجهة في وظيفة لها نفس طبيعة وظيفته وعلى فئة من نفس فئتها في التاريخ المترضى لبداية الخبرة المحسوبة سواء من حيث الأهمية في فئة الوظيفة أو الأجر ويصدر بحساب مدة التجربة العملية السابقة قرار من رئيس مجلس الإدارة ، وفي جميع الأحوال لا يترتب على ذلك صرف أي فرق مالي سابق على تاريخ هذه اللائحة .

مادة (١٦)

— فيما عدا التعيين في الوظائف القيادية والنظيرة ووظائف مدير إدارة ورئيس قسم يوضع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة لا تزيد على ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل وتقرر صلاحيته خلال تلك الفترة وإذا ثبت عدم صلاحيته خلال تلك الفترة وفقاً للتقارير التي يضعها الرئيس المباشر ويعتمدها المدير أنهيت خدمته دون حاجة إلى تنبيهه أو إنذار . ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة .

مادة (٤٧)

١ - يجوز للرئيس مجلس الإدارة وفقا لاحتياجات العمل وبعد العرض على لجنة شؤون العاملين تعيين العاملين الحاصلين على مؤهلات دراسية او على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة بالشركة في الوظائف التي تتفق وهذه المؤهلات وذلك طبقا للقواعد التالية :

الاولا : بالتسمية للعاملين الذين يدخلون الخدمة يعنون مؤهل ثم يحصلون على مؤهل أثناء الخدمة وانحاملون الحاصلون على مؤهل دراسي وعينوا على وظيفة لا تتطلب مؤهلا دراسيا أو لا تتطلب ذات المؤهل الدراسي الذي كانوا يحصلونه وقت تعيينهم وكذا العاملون الحاصلون أثناء الخدمة على مؤهلات أعلى يجوز إعادة تعيينهم في أعلى وظائف بداية التعيين الشاغرة بالشركة والتي تتفق وهذه المؤهلات متى توافرت فيهم الشروط اللازمة لشغلها وفقا لجدول التوزيع والترتيب المعمول بها بالشركة مع إستثنائهم من شرط الإعلان وشرط الامتحان اللازم لشغل هذه الوظائف ويمنح العامل أول مربوط الوظيفة المعين عليها مضافا إليه علاوة بقيمة العلاوة الدورية أو مرتبه السابق مضافا إليه تلك العلاوة أيهما أكبر حتى ولو تجاوز بها نهاية الربط على أن تحدد أقدميته في الوظيفة المعين عليها من تاريخ تعيينه .

٢ - بالتسمية للعاملين الحاصلين على مسؤوليات عليا أثناء الخدمة : يجوز وفقا لحاجة العمل ومقتضياته إعادة تعيين العاملين الذين يحصلون على مؤهل أعلى أثناء الخدمة وفقا لآتي :

١ - اذا كان العامل يشغل وظيفة فنية أو متاينة بفئة أقل من فئة بداية تعيينه بالمؤهل العالي فيجوز إعادة تعيينه على فئة بداية التعيين لهذا المؤهل مع منحه بداية ربط الفئة المقررة للوظيفة وعلاوة بقيمة العلاوة الدورية أو الاحتفاظ بمرتبه مضافا إليه تلك العلاوة أيهما أكبر ولو تجاوز بها نهاية ربط هذه الفئة .

٢ - اذا كان العامل يشغل وظيفة من الفئة الثالثة الفنية أو الكتابية فيجوز إعادة تعيينه على وظيفة من الفئة الثالثة التخصصية بالمؤهل العالي مع منحه علاوة بقيمة العلاوة الدورية ولو تجاوز بها نهاية الربط المقررة للوظيفة مع احتساب نصف المدة التي قضاها في العمل الفني أو الكتابي في أقدمية تلك الوظيفة بحد أقصى خمس سنوات وبما لا يجاوز تاريخ الحصول على المؤهل العالي .

٣ - اذا كان العامل يشغل وظيفة من الفئة الأولى أو الثانية الفنية أو الكتابية في هذه الحالة له الاختيار بين أمرين :

أ - إما أن يستمر في شغل وظيفته الفنية أو الكتابية مع منحه علاوتين بقيمة العلاوة الدورية ولو تجاوز بهما نهاية ربط الفئة المقررة لوظيفته .

ب - وإما أن يعاد تعيينه بناء على طلب كتابي منه في الفئة الثالثة بالمؤهل العالي وفي هذه الحالة يحتفظ بمرتبه الذي ينقضاءه مع منحه علاوة بقيمة العلاوة الدورية ولو تجاوز بها نهاية ربط هذه الفئة مع ضم نصف المدة التي قضاها في العمل الفني أو الكتابي في أقدمية الوظيفة التي أعيد تعيينه عليها بحد أقصى خمس سنوات وبما لا يجاوز تاريخ الحصول على المؤهل العالي .

٤ - يشترط في جميع حالات نضم عدد الصل الفني أو التقني من التسمية الوثيقة التي إعيد تعيين الحاصل عليها وفقا للقواعد السابقة أن تتفق طبيعة هذا العمل مع الوظيفة المعين عليها بالمؤهل العالي ويتم التحقق من ذلك بعد العرض على لجنة شؤون العاملين كما أنه لا يجوز الطعن على حركات الترقيات الصادرة قبل العمل بلاحة نظام العاملين الحالية بناء على التسويات التي تم تطبيقها لذلك ، وتسمى تلك القواعد على جميع العاملين بالشركة .

مادة (١٨)

رض تعيين الحاصلين على مؤهلات علمية أجنبية من إحدى الجامعات أو المعاهد أو المدارس الأجنبية يصدر بمعادلتها بالمؤهلات الوطنية أو تعيينها علميا قرار من اللجنة المختصة بالدولة .

مادة (١٩)

جوز إعادة تعيين العامل بإحدى الوظائف الأعلى مباشرة المظن عنها بالشركة بشرط أن تتوافر فيه شروط شغلها وأن يجتاز اختباراتها بنجاح وفقا للقواعد التي يحددها رئيس مجلس الإدارة .
وتحسب أقدميته في الوظيفة الجديدة من تاريخ تعيينه فيها ويمنح بداية اجرها أو يحتفظ له بمرتبه الذي يتقاضاه أيهما أكبر ولا يخل ذلك بموعد استحقاق العلاوة الدورية وتعتبر مدة خدمته متصلة .

مادة (٢٠)

يجوز بدون إعلان بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة إعادة تعيين العامل الذي ترك الخدمة في وظيفته السابقة التي كان يشغلها أو وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته تتوافر فيه شروط شغلها على أن يكون ذلك خلال سنة من تاريخ انتهاء خدمته وبشرط الا يقل تقرير كفايته الأخير عن مرتبة جيد جدا .
ويحتفظ للعامل بأجره السابق أو بداية أجر الدرجة المعاد تعيينه عليها أيهما أكبر ، كما يحتفظ له بالمدة التي قضاه في وظيفته السابقة قبل انتهاء خدمته في الأقدمية . وتعادل أقدميته بعد إسقاط مدة الانقطاع .

مادة (٢١)

- ينشأ لكل عامل ملف أو أكثر تولد فيه البيانات والأوراق والمعلومات الخاصة به

مادة (١٤)

أ - يكون التعيين في الوظائف القيادية والتنظيرة والوظائف الإشرافية بمسمى مدير إدارة أو رئيس قسم عن طريق الإعلان وتشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة دائمة تتكون من عدد فردي من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة من العاملين في الشركة أو خارجها لاختيار شاغلي الوظائف القيادية والتنظيرة والوظائف الإشرافية بمسمى مدير إدارة أو رئيس قسم ويراعى في اختيارهم أن يكونوا من كفاءات المشهود لها بالنجاح في عملها ، على أن يعاونوا في أداء عملها لامتنة فنية تشكل لهذا الغرض .

ب - تتولى الامانة الفنية تلقي طلبات المتقدمين لشغل الوظائف المشار إليها والمفضمنة أهم الإنجازات والتاريخ الوظيفي لكل متقدم .

ج - تتولى الامانة الفنية التنسيق مع مركز احاد القادة لقطاع الكهرباء لتقييم الاستعداد القيادي والإشرافي للمتقدمين .

د - تعرض الامانة الفنية أهم الإنجازات والتاريخ الوظيفي ونتيجة التقييم لكل من المتقدمين على اللجنة الدائمة للمصار إليها في البند (أ) لترشيح اثنين لكل وظيفة لحضور البرنامج التدريبي الذي تقرره الشركة لشغل الوظيفة .

هـ - يتم إعادة عرض نتيجة التدريب على لجنة اختيار القدرات لاختيار المرشح الأصلي ومرشح احتياطي تظل صلاحيته للترشح للتعيين لمدة ستة اشهر وذلك تمهيدا لاستكمال بقى الإجراءات .

و - يكون شغل الوظائف القيادية بالتعيين لمدة لا تجاوز سنتين قابلة للتجديد لمدة او لعدد أخري ، وتنتهي مدة تولى الوظيفة القيادية بانقضاء المدة المحددة في قرار شغل العامل لها او بلوغ سن الإحالة للمعاش ايهما اقرب مالم يصدر قرار من السلطة المختصة بت موافقة مجلس الإدارة بتجديدها أو مدتها قبل انقضاءها بستين يوما على الأقل من تاريخ انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة ، وفي حالة عدم التجديد ينقل العامل الى وظيفة أخرى نظيرة لا تقل عن مستواها الوظيفي بالأجر الذي كان يتقاضاه مضافاً اليه البدلات المقررة للوظيفة المنقول إليها ، ويكون النقل بقرار من السلطة المختصة . ويجوز نقل العامل خلال مدة شغله الوظيفية القيادية أو الإشرافية الى وظيفة أخرى نظيرة أو تكرارية وبذات الشروط والضوابط السابق الإشارة إليها متى قامت ادب أسباب عدم القدرة أو الكفاءة على الاستمرار في شغل الوظيفة القيادية أو الإشرافية .

ز - يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة نقل العامل من وظيفة قيادية الى وظيفة قيادية أخرى داخل الشركة من ذات المستوى متى توافرت فيه شروط شغلها .

الفصل الثالث

قياس كفاية الأداء

مادة (٢٣)

صدر مجلس الإدارة نظاما بقواعد ومعايير ونماذج تقارير قياس كفاية أداء العاملين ، ويتوضع لهذا النظام مع العاملين بالشركة ، 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 موضع عنها التقارير .

مادة (٢٤)

تقرر كفاية أداء العاملين طبقا للتراتب والدرجات الآتية :-

ممتاز	٩٠ درجة فأكثر
جدا جدا	٨٠ درجة الى اقل من ٩٠ درجة
جيد	٦٥ درجة الى اقل من ٨٠ درجة
متوسط	٥٠ درجة الى اقل من ٦٥ درجة
ضعيف	اقل من ٥٠ درجة

ويتعين أن يكون التقرير بمرتبة ممتاز أو متوسط أو ضعيف ، سبباً ومحددات لعناصر التحيز والضعف ومستمداً من أصول ثابتة بالأوراق والسجلات وملف خدمة العامل .

ويعتبر من عناصر التميز بوجه خاص ما يأتي :-

- ١- الخلق والابتكار وترشيد الاتفاقيات وزيادة العمر الافتراضي للمهمات .
- ٢- رفع كفاءة العمل وتطوير أنظمتها وتحسين أدائها .
- ٣- خلق كوادر جديدة قادرة على تحمل المسؤولية .
- ٤- القدرة على استيعاب تكنولوجيا المعلومات .
- ٥- السلوكيات الوظيفية مع الرؤساء والمسؤولين والمتعاملين مع الشركة .
- ٦- حضور الدورات التدريبية المتاحة له وإجتيادها بنجاح .
- ٧- عدم توقيع جزاء تأديبي عليه يتجاوز عقوبة الأتذار .

يُعتبر من خصائص الأداء المتوسط العامل بوجه خاص :-
 - إذا حصل الإتيان المطلوب بمستوى أقل من الأداء العادي .
 - إذا وقعت عليه جزاءات تأديبية تزيد في مجموعها على خمسة أيام حتى عشرة أيام في السنة الواحدة .
 - إذا تخطت عن حضور الدورات التدريبية التي تنبئها له الشركة دون عذر مقبول .

يُعتبر من خصائص الضعف بوجه خاص ما يأتي :-
 - عدم الاتصال بمستوى ضعيف طبقاً لمعدلات الأداء المعطاة .
 - مبايعة من ملاحظات الرؤساء أو شكاوى الزملاء والمرفوعين والمتعاملين مع الشركة .
 - سوء استخدام أدوات العمل والإمكانات المادية للشركة .
 - إذا وقع على العامل جزاءات تأديبية تزيد في مجموعها على عشرة أيام في السنة الواحدة .

مادة (٢٥)

- يكون اعتماد تقارير الكفالية بالنسبة لشاغلي الوظائف الوظيفية والتنظيرة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وفيما عدا ذلك يكون الاعتماد من لجنة شئون العاملين ، ولا يعتمد التقرير بمرتبة ممتاز أو متوسط أو ضعيف لشاغلي الدرجة الأولى فما دونها إلا بعد العرض على لجنة تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لمرحلة المستندات المؤيدة للخصائص المشار إليها .
 - ويتم إعداد برامج تدريبية خاصة للعاملين الذين يحصلون على مرتبة متوسط أو ضعيف بحيث يتم تدريبهم من خلال تلك البرامج في العام التالي مباشرة للسنة التي حصلوا خلالها على تلك المراتب .

مادة (٢٦)

- تتولى إدارة شئون العاملين إخطار العامل الذي وضع عنه تقرير كفاية بمرتبة جيد أو متوسط أو ضعيف بعد اعتماده من لجنة شئون العاملين ، وله ان يتظلم منه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ توقيعه بالعلم للجنة التظلمات الدائمة التي تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء من مستوى الإدارة العليا على أن يكون من بين أعضائها ممثل اللجنة النقابية يختاره مجلس إدارتها أو رئيس النقابة العامة في حالة تعدد اللجان النقابية بالشركة ويكون قرار اللجنة بالبيت في التظلم نهائياً .
 - ويجب البت في التظلم وإبلاغ العامل بالنتيجة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ولا يكون تقرير الكفاية نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم دون ان يتظلم منه العامل ، أو من تاريخ البت فيه بمعرفة لجنة التظلمات .

مادة (١٧)

- يكون تقرير كفاية العاملين في الحالات التالية كما يلي :-
- (أ) العامل المجدد أو المستدعي للاحتياط أو المستدعي تقدر كفايته بمرتبة جيد جدا حكما فإذا كانت كفايته في العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر بمرتبة ممتاز حكما .
- (ب) العامل المريض إذا ترأست عدة مرضه عن ثمانية أشهر تقدر كفايته بمرتبة جيد حكما ما لم يكن تقريره السابق بمرتبه أعلى من ذلك فتقدر بالمرتبة الأعلى حكما .
- (ج) في حالة إعاره العامل أو التصريح له بإجازة خاصة بدون مرتب يعتد بالتقرير السابق وضعه عنه إذا كانت المدة التي قضاها العامل بالعمل قبل قيامه بالإعارة أو الإجازة تقل عن ستة أشهر خلال سنة التقرير .
- ولا يوضع تقرير العائد من الإعارة أو الإجازة بدون مرتب الا إذا كانت المدة التي قضاها بالعمل تزيد على ستة أشهر خلال سنة التقرير .
- (د) العامل الموقوف عن العمل وفقا احتياطيا يوزج وضع تقرير كفايته إلى أن يتحدد موقعه بصفة نهائية وفي حالة برأونه تقدر كفايته بنفس تقرير كفاية العام السابق على الوقف .
- وفي حالة الإعتية تقدر بمرتبة متوسط او ضعيف بمعرفة المدير المختص ما لم يكن قد أنهيت خدمته .
- (هـ) أعضاء اللجنة التقديرية تحدد مرتبة كفايتهم بما لا يقل عن مرتبة كفاية كل منهم في السنة السابقة على انتخابهم .

مادة (٢٨)

- إذا قدم عن العامل تقريران متتاليان بمرتبة (متوسط) يعرض أمره على لجنة شؤون العاملين لتعليه لوظيفة أخرى تتناسب مع قدراته من ذات درجة وظيفته .
- أما إذا قدم عن العامل تقريران متتاليان بمرتبة (ضعيف) يعرض أمره على اللجنة لتقدير مدى صلاحيته للعمل في وظيفة أخرى وإذا قررت اللجنة فصله من الخدمة يعرض أمره على اللجنة المختصة المنصوص عليها في قانون العمل .

" الفصل الرابع "

" الترقية "

مادة (٢٩)

- مع مراعاة أحكام الملتزمين (١٠ ، ٢٢) من هذه اللائحة تكون الترقية الى الوظيفة الأعلى من الوظيفة التي تسبقها مباشرة وبمراعاة ما يلي :-
- أ- وجود وظيفة خالية واردة بجداول الوظائف المعتمدة .
- ب- استيفاء العامل الحد الأدنى للمدة البيئية للترقية الموضحة قرين كل درجة بالجسول رقم (١) المرفق بهذه اللائحة وكذا لاشتراطات شغل الوظيفة العرفي إليها وفقا لبطاقة وصف الوظيفة .
- ج- تكون الترقية بنسبة ١٠٠ % بالاختيار .

مادة (٣٠)

- عند إجراء حركة ترقية تعد إدارة شئون الأفراد بيانا بالوظائف الشاغرة والواردة بالهيكل الوظيفي للشركة والتي يمكن شغلها بالترقية كما تعد بيانا بالعاملين المستوفين لاشتراطات شغل هذه الوظائف وبمراعاة ما يلي:
- (أ) ألا يقل تقرير العامل عن العاملين الآخرين عن مرتبة جيد جدا .
- (ب) ألا يكون العامل المرشح للترقية قد أمضى في الإجازة الخاصة بدون مرتب أو إعاره مدة تزيد على ستة أشهر مالم تكن الإعاره إلى إحدى جهات قطاع الكهرباء ولا يسرى ذلك على الإجازة الخاصة بدون مرتب المنصوص عليها في المادة (٨١) من هذه اللائحة .
- (ج) اجتياز الدورات التدريبية التي تتيحها الشركة بنجاح .

مادة (٣١)

- يصدر قرار الترقية من رئيس مجلس الإدارة بعد العرض على لجنة شئون العاملين وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ القرار الصادر بها ، ويستحق العامل بداية اجر الدرجة المقرر للوظيفة العرفي إليها أو علاوة تعادل فئة العلاوة المقررة له في تاريخ الترقية أيهما أكبر ولا يخل ذلك بموجب استحقاق العلاوة الدورية .

أداة (١٤٠)

لا يصح ترقية العامل في الحالات الآتية :-

أ (العائد من إجازة بدون مرتب أو إعاره لمدة تزيد على سنة لغير قيل مضي سنة أشهر من تاريخ
يوذته واستلامه العمل ما لم تكن الإعاره إلى إحدى جهات قطاع الكبرياء .

ب (العامل المنقول إلى الشركة قيل مضي سنة على تاريخ استلام العمل ما لم يكن النقل من إحدى جهات قطاع
كبرياء .

ج (المحال إلى المحاكمة الجنائية أو الموقوف عن العمل وقتا احتياطيا طوال مدة الإحالة أو الوقف وفي هذه
لحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة ، فإذا استطلت المدة لاكثر من ذلك وقبت عدم أدائه أو وقع عليه جزاء
إتذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد عن أربعة أيام أو الوقت ، عن العمل مدة لا تتجاوز أربعة أيام ويجب عند
زقيته احتساب أقدميته في الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذي كانت تقم فيه أو لم يحل إلى المحاكمة الجنائية
يعمنح لجرها من ذلك التاريخ .

د (العامل الموقع عليه جزاء عن الجزاءات الآتية ما لم يتم نحوه :-

(١) الخصم من الأجر الذي تزيد مدته على أربعة أيام .

(٢) الوقف عن العمل لمدة تزيد على أربعة أيام .

(٣) الحرمان من العلاوة كليا أو جزئيا أو أي جزاء آخر أشد .

“ الفصل الخامس ”

الأجور والعلوات

مادة (٣٢)

- مع مراعاة ما ورد بأحكام المادة (١٥) من هذه اللائحة يحدد أجر العامل عند تعيينه ببدائية الربط المقرر للوظيفة وفقاً لجدول الأجور رقم (١) المرفق بهذه اللائحة ، مع صريان أحكام القوانين الصادرة بشأن العلوات الخاصة وضرباً إلى الأجور الأساسية أو المنح التي تقرها الدولة للعاملين ويستحق العامل أجره من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستحقاً بالقولت المسلحة أو مستدعي الاحتياط فيستحق أجره من تاريخ تعيينه .

مادة (٣٣)

- يقرر مجلس الإدارة في ختام كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين للعلوة الدورية أو نسبة منها أو عدم استحقاقها عن العلم التالي وذلك في ضوء المركز المالي للشركة وما تحقق من أهداف .
- وفي جميع الأحوال يجب أن يعتمد قرار مجلس الإدارة من الجمعية العامة للشركة .

مادة (٣٥)

- مع مراعاة حكم المادة السابقة يستحق العامل علوة دورية بنسبة ٥ % من المرتب الأساسي يحد أدنى أربعة جنيها شهريا أو النسبة المقررة من هذه العلوة من أول السنة المالية التالية لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ استحقاق العلوة الدورية السابقة وبها لا يجاوز نهاية ربط درجة الوظيفة التالية للدرجة الأعلى مباشرة من درجة وظيفته ، ويسرى ذلك على من يعاد تعيينه بدون فاصل زمني وفقاً لأحكام هذه اللائحة

مادة (٣٦)

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

" الفصل السادس "

البدلات والمزايا التقديرية والعينية والتعويضات

مادة (٢٧)

- يحتفظ العاملون بالشركة بصفة شخصية بالبدلات والمزايا التقديرية التي كانوا يتقاضونها قبل الصل بأحكام هذه شريطة متى كانت تزيد عما هو مقرر في هذه اللائحة .

مادة (٢٨)

- يمنح العاملون شاغلو الوظائف القيادية والنظيرة بدل تمثيل شهري يواقع ١٠٠ % من بداية ربط درجة الوظيفة التي يشغلها العامل ويصرف هذا البدل لمن يتروم بأعياء الوظيفة فضلا سواء بصفة أصاية أو بطريق التنب إليها .

مادة (٢٩)

- يمنح العاملون الذين يؤدون عملهم بنظام الثلاث و راء بدل و رعية يصرف شهريا يواقع ٣٥ % من المرتب الأساسي يتراد الى ٤٥ % لمن أمضى في العمل بهذا النظام مدة تزيد على خمس سنوات والى ٥٥ % لمن أمضى في الصل بهذا النظام مدة تزيد على عشر سنوات والى ٧٥ % لمن أمضى في الصل بهذا النظام مدة تزيد على خمسة عشر عاما ، ولا يشترط أن تكون هذه المدة متصلة ويصدر مجلس الإدارة ضوابط وقواعد تطبيق هذا النظام.

مادة (٤٠)

- يمنح العاملون بالشركة المسببة وظائفهم بالجدول رقم (٢) العرفي بدل طبيعة عمل يصرف شهريا وفقا للنسب المحددة بالجدول المشار اليه .

مادة (٤١)

- يمنح بدل تفرغ يصرف شهريا للعاملين الآتي بيانهم :-

- ١- ٣٠ % من بداية ربط الدرجة للمهندسين .
- ٢- ٣٠ % من بداية ربط الدرجة للوظائف الفنية والإدارات القانونية .
- ٣- ١٥ جنيها للأطباء من الدرجة الثالثة .
- ٣٠ جنيها للأطباء من الدرجة الثانية .
- ٤٠ جنيها للأطباء من الدرجة الأولى وما يعادلها .

٤٢ - جنسيات للتجاريين من الدرجة الثالثة حتى - : - الأرتقاء إلى ١١ جقيه للدرجات الأخرى ، وفي جميع الأحوال يشترط الصرف هذه البدلات ان يكون هؤلاء العاملون مقيمين في التقاليد المهنية الكمل منهم وان يراعى تطبيق القواعد والشروط الخاصة بصرف هذه البدلات المنصوص عليها في قوانين التقاليد المهنية المعقد فيها كل منبر

مادة (٤٢)

- يصدر مجلس الإدارة القواعد الخاصة بصرف بدل غذاء للعاملين بالشركة .

مادة (٤٣)

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

مادة (٤٤)

- يصدر مجلس الإدارة القواعد الخاصة بصرف الملابس والأغذية وتذكر السفر المجانية للعاملين بالشركة الذين تتطلب طبيعة عملهم ذلك .

مادة (٤٥)

- يستحق العامل مقابلًا عن الأعمال الإضافية التي يكلف بها من رئيس المختص وذلك طبقًا للقواعد والضوابط التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس الإدارة ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه 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 والمصنقات التي يبتكرها العامل أثناء أو بسبب تأدية وتوظيفه ملكا للشركة وذلك إذا كانت نتيجة تجارب أو بحوث أو دراسات كلف بها ، وفي جميع الأحوال يكون للعامل الحق في تعويض مادي يتناسب مع العائد الذي حصلت عليه الشركة ويقره مجلس الإدارة ، ويراعى في تقديره تشجيع البحث والاختراع وفقا لما يقره مجلس الإدارة في كل حالة .

مادة (٤٧)

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

مادة (٤٨)

صدر مجلس الإدارة القواعد الخاصة بمنح العاملين في المناطق النائية الواقعة في النطاق الجغرافي للشركة بدل ناه وبندل إعاشه .

- يصدر الرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بعد العرض على لجنة شؤون العاملين أن يقرر منح العامل

علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة له حتى ولو تجاوزت بها نهاية الربط المقرر لدرجته

التوظيفية وذلك في حدود الاعتمادات المخصصة في الموازنة وبالشروط الآتية :-

- ١- أن يكون التقريران الأخيران المقدمان عنه بمرتبة ممتازة .
- ٢- أن يكون العامل قد أدى تفوقا كبيرا في العمل .
- ٣- ألا يمتح هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين .
- ٤- أن يكون قد مضى على ترقية العامل أو إعادة تعيينه على درجة أعلى سنة واحدة على الأقل .
- ٥- ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة واحدة على ١٠% من عدد العاملين بالشركة .
- ٦- ألا يمتح هذه العلاوة العامل المنقول للشركة أو العائد من إجازة بدون مرتب أو إجازة أكثر من سنة مالم يكن قد مضى على استلامه العمل مدة سنتين بعد نقله أو عودته من الإجازة أو الإعادة .

- كما يمنح العامل الذي يحصل أثناء الخدمة على مؤهل أعلى من الدرجة الجامعية الأولى (دبلوم دراسات عليا مدة دراسته سنتان أو دبلومين مدة دراسة كل منهما سنة على الأقل أو ماجستير أو دكتوراه) علاوة تشجيعية أو أكثر بصفة العلاوة الدورية في تاريخ اعتماد المؤهل ولو تجاوزت الأجر نهاية الربط المقرر لدرجة وظيفته ويكون صرف العلاوة من تاريخ اعتماد المؤهل .
- ولا يمنح منح العلاوة التشجيعية المنصوص عليها في الفقرتين السابقتين من استحقاق العلاوة الدورية في مواعدها .

" الفصل السابع "

بذل السفر ، الانتقال

أولاً : بذل السفر

مادة (٥٠)

بذل السفر هو المبلغ الذي يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التي يتحملها بسبب ميته خارج الجهة التي بها مقر عمله الأصلي لأي سبب يتعلق بالوظيفة أو للقيام بأموره أو مهجه مكلف بها أو يوعد إليها من قبل الشركة .

مادة (٥١)

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

وفي جميع الأحوال يجب أن يتضمن التكاليف بالسفر تحديد النجمة وجهتها والمدد اللازمة لانجازها .

ويلتزم من يكلف بالسفر بتقديم تقرير عن مهمته والانجازات 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 وأعضاء مجلس الإدارة الاحكام المقررة لبذل السفر ومصروفات الانتقال المقررة للعاملين بالشركة ، ويتم معاملتهم على أساس النفقات المقررة لشاغلي أعلى الوظائف القيادية .

يصرف بدل السفر للعاملين بالشركة عند قيامهم بالسفر خارج الجمهورية عن الليلة الواحدة بالفتات الآتية :

خارج الجمهورية (بالدولار الأمريكي)			أ - المستويات الوظيفية
في اليابان	في الدول الأفريقية والآسيوية	في الدول العربية والأوروبية والأمريكيتين واستراليا	
٣٣٠	١٢٥	٢٠٠	شاغلو الوظائف القيادية والتظيرة
٢٥٠	١٢٥	١٥٠	شاغلو الوظائف الإشرافية والتكرارية
٢١٠	١١٠	١٢٥	شاغلو الوظائف التنفيذية شاغلو الوظائف الحرفية والعاونة

- يحدد مجلس الإدارة فئات بدل السفر المستحقه للعاملين عن الليلة الواحدة داخل

الجمهورية للعاملين التي تقضي خارج نطاق عمل الشركة بقواعد التنظيم اعرفيا .

- يستحق العامل بدل سفر عن الأمورية داخل الجمهورية التي تقضي للبيت خارج

النطاق الجغرافي لقر عمله بالشركة ويصرف بدل السفر عن الليلة الواحدة بالفتات وطبقا

لقواعد الصرف التي يحددها ويصدرها مجلس الإدارة .

كما يحدد مجلس الإدارة مقابل الإعاشة السنوي يصرف للعاملين في الأموريات داخل النطاق

الجغرافي لقر عملهم بالشركة .

وتسري أحكام فئات بدل السفر والإعاشة ومصروفات الانتقال على العاملين المؤقتين

والعنيين بعمود محددة المدة .



مادة (٥٤)

في حالة «مبيت العامل في إحدى إستراحات الشركة أو في قيادة إحدى الجهات في الداخل (مبيت فقط) يتحقق بدل السفر بمقدار الرئيس وفي حالة الإقامة الكاملة (مبيت ومأكل) يصرف نصف بدل المقر .

ويسري الحكم السابق على الماملين الموقدين للخارج ، وتزاد قنات بدل المقر بنسبة 75٪ في حالة حضور المعارض أو الفعوات أو المؤتمرات الخارجية .

مادة (٥٥)

يجوز للسلطة المختصة بالترخيص بالسفر منح العامل الشاغل لوظيفة قيادية أو نظيرة عويضا ماليا لواجبة نفقات الإستقبال والضيافة بالخارج بما لا يجاوز قيمة إجمالي بدل سفر المستحق عن المهمة وبحد أقصى ٥٠٠ دولار - خمسمائة دولار - أيهما أقل - وذلك ون القيد بقواعد المتصرف المقررة ، ولا يصرف هذا التعويض إلا للرئيس الوقت دون غيره ما يمكن مكلف بالمهمة متفريا فيصرف له .

مادة (٥٦)

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

مادة (٥٧)

عمل الشركة مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والشحنات بحية ورسوم المغادرة في الداخل والخارج في حالة تكليف العامل بمأموريات في الخارج .

قضايا مصروفات الانتقال

مادة (٥٨)

مصروفات الانتقال في ما يخص العامل نظير ما يتكفله فضلا عن مصاريف بسبب أداء الوظيفة من أجور سفر وانتقال وتقل أمتعته وحملها .

مادة (٥٩)

يستحق العامل الموقف في مهنة داخل أو خارج الجمهورية كافة مصاريف الانتقال القطيعة ويمنح العامل الموقف في مهنة خارج البلاد مصروفات إستعداد للسفر مقدارها ٢٠٠ جنيه ولا تصرف الا حره وانظده كل عامين .

مادة (٦٠)

يصدر مجلس الإدارة نظاما لإستخدام وسائل الانتقال للعاملين بالشركة طبقا لظروف الشركة و للنايب أو رئيس القطاعات المختصة تقرير يدل إنتقال ثابت شهري للناامين الذين تصدعى وظائفهم إستعمال إحدى وسائل النقل إستعمالا دوريا ومتوالصلا وذلك بالفئات التي يحددها رئيس مجلس الإدارة ويحد أقصى ٩٠ جنيها لرئيس القطاعات ، ٧٥ جنيها لرئيس القطاع ، ٥٠ جنيها للمدير العام .

في جميع الأحوال لايجوز للعامل الذي يصرف له بدل إنتقال ثابت إستعمال وسائل الانتقال الخاصة بالشركة في المعهام الرسمية ، كما لايجوز إسترداد مصروفات الانتقال القطيعة عن هذه المعهام في الدائرة لمقررة عنها ومع ذلك يجوز له إستخدام وسائل الانتقال الخاصة بالشركة من منزله الى مقر الشركة وبالعكس مقابل سداد الأشتراك الشهري وفقا للنظام الذي تقرره الشركة .

مادة (٦١)

لنايب أو رئيس القطاعات المختصة الموافقة على صرف تكافؤ إشتراك على خطوط المواصلات العامة على نة الشركة للعامل الذي تصدعى أعمال وظيفته التقل المستمر والمتكرر .

مادة (٦٢)

تحدد درجات رتبته، رتبته، وسائل الانتقال على النحو التالي :-

أولاً: القاطرات :-

(١) قاطرات التسيير :-

درجة الأولى ممتازة أو قلخرة

درجة ثانياً ممتازة

لشاغلي الوظائف القيادية والتنظيرة

لشاغلي باقي الوظائف

(٢) قاطرات التوج :-

لشاغلي الوظائف القيادية والتنظيرة أما بالنسبة لشاغلي باقي الوظائف وحتى الدرجة الثالثة فتكون بموافقة «رئيس مجلس الإدارة» أو من يفوضه .

ثانياً : العواتق البحرية :-

(١) الدرجة الأولى الممتازة

(٢) الدرجة الأولى

(٣) الدرجة الثانية

لشاغلي الوظائف القيادية والتنظيرة

لشاغلي الوظائف الإشرافية والتنفيذية

العاملين غير السابق ذكرهم في البندين (١)، (٢)

ثالثاً : سيارات الأجرة (التاكسي) :-

لشاغلي الوظائف الإشرافية فما فوقها إستعمال سيارات الأجرة (التاكسي) في إنتقالاتهم كلما دعت ضرورات العمل ذلك ولم يتيسر إستعمالهم لسيارات الشركة، وباعتماد الرئيس المباشر لكل منهم . ولشاغلي الوظائف القيادية التصريح لمفوضيهم باستعمال سيارات الأجرة إذا دعت لذلك ضرورة عاجلة أو إذا كانوا مكلفين بنقل مبالغ تقديه تزيد على مائتي جنيه أو مستندات لها طابع السرية أو الأهمية .

رابعاً : الطائرات :-

الانتقال داخل البلاد :-

لشاغلي الوظائف القيادية والتنظيرة إستعمال الطائرات للانتقال (داخل البلاد) في المهام العاجلة ، ويصرح لشاغلي باقي الوظائف بموافقة رئيس مجلس الإدارة .

تشكلت جميع الوظائف السفر بالطائرات الى الخارج والعودة بالدرجة السياحية بناء على موافقة رئيس مجلس الإدارة .

والرئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة السفر بالطائرات الى الخارج والعودة بدرجة رجال الأعمال ويسرى ذلك على المراقبين لهم من العاملين في ذات الرحلة .

وكذلك يكون المراقبين للوفد الأجنبي والشخصيات الهامة والعلاء الذين تتكفل الشركة بمصاريف إقامتهم أو إنتقالهم السفر والانتقال بنفس الدرجة التي يسافر بها الزوار والوفود .

مادة (٦١٣)

تتحمل الشركة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى من الجهة التي يعمل بها الى الجهة التي ترغب أسرته بقتها بها .

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

كما يستحق أفراد عائلة العامل المتوفى الذين يقيمون معه وكان يقولهم ويضطرون الى تغيير محل إقامتهم المعتاد بسبب وفاته مصاريف الانتقال وبدل النقل الذي كان يستحقه عند إنتهاء خدمته وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة .

وتطبق الأحكام السابقة اذا توفى الموفد بالخارج أثناء ادائه مهامه رسمية للشركة أو للعلاج .

" الفصل الثامن "

الحوافز والرعاية الصحية والاجتماعية

مادة (٦٤)

يصدر مجلس إدارة الشركة القواعد التنفيذية لنظام الحوافز للأنشطة التي تمارسها الشركة
بمراجعة تقارير الكفاية الموضوعة للعاملين ووفقا لطبيعة وظروف العمل بالشركة وبما يكفل
تحقيق أهدافها وتعظيم العائد من الموارد العالية والبشرية المتاحة ورفع كفاءة الأداء وتطويره
وتقليل الفاقد وترشيد الأنفاق والحفاظ على الأصول المملوكة للشركة .

مادة (٦٥)

يستمر العمل بنظام منحة نهاية الخدمة المقررة للعاملين عند انتهاء خدمتهم والمعول به
وقت صدور هذا اللائحة .

ويجوز لمجلس إدارة الشركة تعديل نظام منحة نهاية الخدمة للعاملين ويحدد القرار الصادر
في هذا الشأن كيفية إدارة هذا النظام ومصادر تمويله وقواعد وإجراءات الصرف منه
وشروط وضوابط استحقاق المنحة وذلك كله بالتنسيق مسبقا مع الشركة القابضة لكهرباء

مصر .

مادة (٦٦)

يصدر مجلس إدارة الشركة نظاما للعلاج الطبي والرعاية الصحية ، كما يصدر نظاما للخدمات
الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية ، وبمراعاة الأتقل المزايا المقررة في هذد النظم
عما هو مقرر للعاملين قبل العمل بأحكام هذه اللائحة .
ويسرى في شأن رئيس مجلس الإدارة أحكام نظام العلاج الطبي والرعاية الصحية ونظام
الخدمات الاجتماعية المقررة بالشركة ما لم تقرر الجمعية العامة للشركة مزايا أفضل .

مادة (٦٧)

لرئيس مجلس الإدارة تقرير مكافأة تشجيعية للعاملين بالشركة أو غيرها من الجهات
الذين يقدمون خدمات أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الإنتاج أو
توفير في النفقات .

مادة (٧٢)

يصدر مجلس الإدارة لأجحة تدريب العاملين التي تتضمن النظم والقواعد الخاصة بالتدريب حسب الاحتياجات الفعلية، وما يحقق الأرتقاء بمستوى أداء العامل فنيا وإداريا ويكون للتدريب بمركز إعدا القادة لقطاع الكهرباء أو في مراكز تدريب شركات الكهرباء التابعة أو أي جهة أخرى تحددها لأجحة التدريب بالشركة سواء داخل البلاد أو خارجها .

" الفصل التاسع "

النقل والتعب والإعارة - التبعيات والتكريم

مادة (٦٨)

- يكون نقل العامل داخل التقسيمات التنظيمية للشركة من وظيفة إلى وظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته متوافراً فيه شروط شغلها بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .
ويكون نقل العامل من وإلى الشركة بناء على طلبه بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

مادة (٦٩)

- يكون نوب العامل إلى وظيفة أخرى لا نقل عن درجة وظيفته أو وظيفة أعلى مباشرة من درجة وظيفته متوافراً فيه شروط شغلها بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه لمدة ستة أشهر قابلة للتجديد .
- ويستحق العامل في هذه الحالة البدلات والمميزات المقررة للوظيفة الممنوحة إليها .

مادة (٧٠)

- تكون إعارة العامل للعمل بالداخل أو الخارج بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وذلك إذا سمحت حالة العمل وبعد موافقة العامل كتابة على ان تتحمل الجهة قمعار إليها بأجره كاملاً طوال مدة الإعارة ، وعند عودة العامل يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أي وظيفة خالية من درجة وظيفته أو يبقى في درجة وظيفته الأصلية بصفة شخصية على ان تسوى حالته في أي وظيفة تخطو من نفس درجة وظيفته ، وفي جميع الأحوال يحتفظ له بكافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة وتدخل مدة الإعارة ضمن مدد اشتراك العامل في نظام التأمين الاجتماعي وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له .

مادة (٧١)

- يكون إيفاد العاملين الدائمين بالشركة في بعثات أو منح دراسية أو تدريبية أو إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر في الداخل أو الخارج بقرار من رئيس مجلس الإدارة وفقاً للتقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة في هذا الشأن .

مواعيد العمل والإجازات

مادة (٧٣)

- يحدد مجلس الإدارة أيام العمل في الأسبوع وساعاته بما يتفق وطبيعة عمل الشركة والأهداف المتوط بها تحقيقها ويصدر رئيس مجلس الإدارة نظاماً لضبط حضور العاملين وتصرفهم .

مادة (٧٤)

- يصدر رئيس مجلس الإدارة القواعد المنظمة لتصفيل العاملين ساعات إضافية في غير أوقات العمل الرسمية .

مادة (٧٥)

- لا يجوز للعامل أن يتقطع عن عمله خلال أيام العمل الرسمية إلا لأجازة مفقوحة له في حدود الإجازات قررة في المولداتية .

مادة (٧٦)

- للعامل الحق في أجازة بأجر كامل في أيام العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية التي تقرها الدولة فيما عدا تعاملين بنظام للوردي - ويجوز تصفيل العامل في هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك مع منحه أيام أجازة عوضاً عنها ، أو يمنح أجر مضاعف عن تلك الأيام ويسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين الأحكام العامة الصادرة في هذا الشأن .

مادة (٧٧)

- يستحق العامل الإجازات الآتية :

- (١) إجازة عارضة بأجر كامل لمدة سبعة أيام في السنة وذلك لسبب طارئ يتعذر معه طلب الحصول على أي جائزة أخرى ، ولا تحسب ضمن الإجازة السنوية المقررة بشرط الإلتزام عن يومين متتاليين في المرة واحدة وتعتمد من جهة رئاسته في يوم عودته مباشرة
- (٢) إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية وذلك على رجة التالي :

أ - ١٥ يوماً عن السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل

ب - ١١ يوماً لمن ألتزم سنة كاملة على الأقل

ج - ٣٠ يوماً لمن ألتزم عدة عشر سنوات في الخدمة

د - ٤٥ يوماً لمن يبلغ سن الخمسين

يجوز زيادة مدة الإجازة السنوية بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً في السنة للعاملين في المناطق النائية التي تشتمل في التطلبي الجغرافي للعمل الشركة طبقاً للقواعد التي يصرها مجلس الإدارة .

وتحدد مواعيد الإجازة الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل .

ويجوز بناء على طلب كتابي من العامل ضم مدد الاجازات السنوية التي لم يقم بها خلال السنة التي رصيده الجازية في السنوات اللاحقة على انه لا يجوز أن يحصل على اجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز ٦٠ يوماً في السنة بخلاف الإجازة السنوية المستحقة له عن تلك السنة .

وفي جميع الأحوال يتعين حصول العامل على اجازة سنوية متصلة بقدر أيام العمل المقررة في الاسبوع .
ويتصرف العامل عند انتهاء خدمته بالشركة لأي سبب من الأسباب مقابل نقدي عن رصيد الاجازات الاعتيادية المستحقة عن مدة خدمته بحد أقصى أربعة أشهر وحسب المقابل النقدي على أساس متوسط الأجر الشامل عن السنة الأخيرة قبل انتهاء خدمته وفي جميع الأحوال لا يزيد الإبرص الأجازات المستحقة عن مدة خدمته يتطاع للتعويض .

مادة (٧٨)

لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بدون أجر لدى الغير خلال اجازاته السنوية وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للشركة حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو استرداد ما دفعته من أجر عنها حسب الأحوال ، وذلك كله مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

مادة (٧٩)

يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة اجازة مرضية تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة بالشركة وذلك في الحدود التالية :-

الثلاثة أشهر الاولى بأجر يعادل ١٠٠ % من الأجر الشامل

السنة أشهر التالية بأجر يعادل ٧٥ % من الأجر الشامل

لسنة أشهر التالية بأجر يعادل ٥٠ % من الأجر الشامل ومن تجاوز سن الخمسين ٧٥ % من الأجر شامل

يجوز للجهة الطبية المختصة زيادة المدة ستة أشهر أخرى بدون أجر إذا كان العامل مصاباً بمرض يحتاج برء منه إلى علاج طويل ويرجع في تحديد أنواع هذه الأمراض إلى الجهة الطبية المختصة

ويجوز للمدير المنتدب بناءً على طلب العامل تحويل الإجازات المرضية سواء بأجر شامل أو بأجر مختص إلى الإجازة الاحتياطية إذا كان له وفر منها يسمح بهذا التحويل .
وتسرى على العاملين الخاصين لأحكام هذه اللائحة الأحكام القانونية المنظمة للأمراض العزمنة.

مادة (٨٠)

لرئيس مجلس الإدارة الترخيص للعامل بأجازة خاصة بدون مرتب للأسباب التي يديها العامل طبقاً للضوابط والقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة .

مادة (٨١)

للعاملة بناءً على طلبها الحق في إجازة بدون أجر لرعاية وإقلاعها بعد أقصى عامين في المرة الواحدة وثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية

واستثناء من أحكام المادتين ١٤٥ ، ١٢٦ من قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له تتحمل الشركة باشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى العاملة وفق أحكام هذا القانون أو تمنح العاملة تعويضاً عن أجرها يساوي ٢٥% من المرتب الذي تستحقه من تاريخ بدء الإجازة وذلك وفقاً لاختيارها .

للعاملة بناءً على طلبها أن تعمل نصف الأيام المقررة للعدل الرسمي شهرياً وذلك مقابل نصف الأجر المستحق لها وتستحق في هذه الحالة نصف الإجازات الاحتياطية والمرضية المقررة لها وتسرى عليها أحكام هذه اللائحة فيما عدا ذلك ، على أن تؤدى الاشتراكات المستحقة وفق أحكام قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم (٧٩) لسنة ٧٥ من الأجر المحقق على أساس الأجر الكامل ، وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكها في التأمين الاجتماعي .

مادة (٨٢)

يستحق العامل إجازة خاصة بأجر شامل لا تحسب ضمن الإجازات المقررة في المواد السابقة وذلك في الحالات الآتية :-

لأداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر واحد طوال مدة الخدمة .

للعاملة الحق في إجازة وضع وتكون لمدة ثلاثة شهور من تاريخ الوضع وذلك لثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية

للعامل المخالط لمرضى بمرض معد طوال المدة التي تقرها الجهة الطبية المختصة

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

ولا تحسب الإجازات المشار إليها في هذه المادة من الإجازات السنوية أو المرضية للعامل

مادة (٨٢)

لا يستحق المجتهد والمستيقن والمستدعي للاحتياط والمصرح له بأجازة خاصة بدون مرتب أو إعارة إجازة من أي نوع مما سبق طوال مدة وجوده في القوات المسلحة أو الإجازة أو الإعارة.

مادة (٨٣)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٨٠ - ٨١) من هذه اللائحة كل عامل لا يعود إلى عمله بعد انتهاء الإجازة الممنوحة له يعتبر منقطعاً عن العمل بدون إذن اعتياداً من اليوم التالي لانتهاء الإجازة الممنوحة له، وتتخذ ضده الإجراءات المقررة في هذه اللائحة بناء على ذلك .
ويجوز لرئيس اللجنة التي يقيمها العامل أن يقرر حساب مدة الانقطاع أجازة اعتيادية للعامل إذا قدم اعتذاراً مقبولة عن غيابه وكان رصيده من الاجازات يسمح بذلك .

مادة (٨٤)

تعتبر السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساساً لحساب الاجازات التي تمنح للعاملين

" الفصل الحادي عشر "

والجيات العاملين والأعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتأديب

أولاً : والجيات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (٨٦)

جب على العامل مايلي :-

أن يؤدي العمل بنفسه تبعاً لتوجيه وأشراف المسئول عن العمل وتطبيقاً لما هو محدد ببطاقة وصف الوظيفة التي يشغلها وفقاً لأحكام القانون وأنظمة العمل وأن يبذل في تأديته عن العناية ما يبذله الشخص المعتاد أن يأمر بأوامر المسئول عن العمل والخاصة بتنفيذ العمل العائني 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.

لحفاظة على كرامة الوظيفة وتباج السلوك اللائق بها

أن يحرص على وسائل الإنتاج وأدوات العمل الموضوعة تحت تصرفه وأن يحافظ عليها بحرص وعناية لشخص المعتاد وأن يقوم بجميع الإجراءات اللازمة لحفظها وسلامتها .

أن يحافظ على أسرار العمل .

أن يعمل باستمرار على تنمية مهاراته وخبراته مهنية وثقافية وفقاً للنظم والإجراءات التي تحددها لوائح شركة بالاشتراك مع المنظمات الثقافية المختصة وفي حدود الإمكانيات المتاحة.

لا يستخدم أدوات العمل خارج مكان العمل إلا بموافقة السلطات المختصة بالشركة وأن يحفظ هذه الأدوات في الأماكن المختصة لذلك .

أن يلتزم بتنفيذ كافة تعليمات الأمن والسلامة والصحة المهنية المقررة بالشركة سواء بمقتضى القوانين أو قرارات أو عقود العمل ونظم ولوائح العمل وتعليماته

اللتزام بحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه في الوقت الأمثل .

تقديم إقرار موقع منه يبين فيه حالته الاجتماعية وأسماء زوجته وأولاده الذين يعولهم وسن كل منهم خطاب جهة الإدارة بكل تغيير يطرأ على البيانات الخاصة به كتابة خلال مدة لا تتجاوز ثمانية أيام من تاريخ حصوله .

أن يحمل بطاقته الصادرة عن الشركة أن وجدت ولا يسمح له بالدخول إلا إذا كان حاملاً لها

أن يتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد لديه وليس له حق الانصراف قبل الموعد المحدد لانتجانه

يتعاون مع الزملاء في أداء الأعمال العاجلة اللازمة لتأمين سلامة العمل

طاعة أوامر وتعليمات الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة تامة وعليه إتباع التعليمات والأوامر تصدر من جهة الإدارة في أي وقت .

١- أن يتخصص ساعات العمل المقررة لتأدية العمل العمومي .

٢- أن يستغل عند الدخول التي عوقف العمل والخروج منه إجراءات الأمن وتنظيم التفتيش المقرر أن وجد

مادة (٨٧)

يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يلي :-

- القيام بأي عمل تجاري أو لاشترك فيه إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة الذي له الحق في منح هذا التصريح أو رفضه أو إلغائه بدون إبداء أسباب .
 - الدخول في مناقصات والمزادات أو غيرها من أوجه النشاط التي ترتبط أو تتصل بمهام وظيفته .
 - إفشاء المعلومات الخاصة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الالتزام قائما بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .
 - أن يقبل من الغير هدايا أو مكافآت بسبب الأعمال التي يؤديها بحكم وظيفته
 - البحث بالآلات في حالة حدوث خلل بها أو محاولة إصلاحها .
 - أن يتعد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا في فترات الراحة المخصصة له وإلا يضيع وقته في الأمور التي لا تتصل بالعمل المكلف به .
 - انتحال شخصية الغير شخصيته وتقديم شهادات أو مستندات أو توقيعات مزورة
 - الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة من أوراق العمل ولو كان مكلفا به شخصيا .
 - الجمع بين عمله وبين أي عمل آخر إذا كان من شأنه الإخلال بواجباته الوظيفية أو كرامة الوظيفة ومقتضياتها .
- ١- القيام بأعمال للغير بأجر أو بدون أجر حتى في غير أوقات العمل الرسمية إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ويستثنى من ذلك القيام بأعمال التوابع والوصاية والوكالة والمساعدة القضائية لسن ترتبط بهم صلة قرابة أو 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
- ١- الاشتراك في أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التي تعارض نشاطا مماثلا أو مرتبطا بالنشاط الذي تمارسه الشركة
- ١- شرب المسكرات أو تعاطي المخدرات أو لعب الميسر في مقر الشركة أو الأندية أو المجال العامة
 - ١- الإقراض أو الاقتراض ممن يتعاملون مع الشركة
 - ١- التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الشركة بغير تصريح سابق من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .
 - ١- القيام بأي عمل أو إجراء يسبب الإضرار بالشركة أو سميتها .

- الاستجواب بالاطل أنلكن العمل أو يجمع نفود أو إعانات لأى د أو جهة أو لصق الإعلانات أو توزيع أوراق ومشتورات لأى غرض أو يجمع توقيعات .
- الاشتراك فى تنظيم الاجتماعات داخل مكان العمل بدون تصريح كتابى من السلطات المختصة .

ثانيا : التحقى مع العالون وتأديهم

مادة (٨٨)

يصدر مجلس الإدارة لإحمة المخالفات وإجراءات المقررة لها وإجراءات التحقى والجهة المختصة بالتحقى مع العالون بمراعاة أحكام قانون العمل وتعديلاته على أن تتسن القواعد والضوابط والإجراءات المتعلقة بتظلم للعالون من الجزاءات الموقعة عليهم أو محوها وتحدد السلطات المختصة بنظرها واعتمادها ويراعى فى ذلك أحكام قانون التقابلات العمالية الصادر بالقانون رقم ٢٥ لسنة ١٩٧٦ وتعديلاته :

مادة (٨٩)

كل عامل يخالف الوالجات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها فى هذه اللاحة أو يخرج على مقتضى التواجب الوظيفى فى أعماله وظيفته يجازى طبقا لما هو وارد بلاحة الجزاءات وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التى ارتكبها وذلك كله مع عدم الإخلال بالمساعلة المدنية أو الجنائية عند الإقتضاء . ويعفى العامل من العقوبة إذا كان ارتكاب المخالفة تنفيذيا لأمر مكتوب بذلك صادر اليه من رئيسه بالرغم من تبيينه كتابة لى للمخالفة وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده .

مادة (٩٠)

لا يجوز توقيع جزاء على العامل إلا بعد التحقى معه كتابة وسماع أقواله وتحقى دفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسيبا .

ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزاءات الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقى فيها شفاهة على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

مادة (٩١)

الجزاءات التى يجوز توقيعها على العالين من غير شاغلى الوظائف القيادية والنظيرة هى : -
الإنذار

الخصم من الأجر بما لا يجاوز شهرين فى السنة ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذيا لهذه العقوبة ربع الأجر شهريا بعد الربع الحائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونا .
الوقف عن العمل مع صرف نصف الأجر لمدة لا تتجاوز ستة أشهر فى السنة .



٤- الترسيل من السلطنة السنوية أو جزء منها .

٥- الإقذار الكتابي بالفصل .

٦- الفصل من الخدمة .

أما بالتبعية شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة فتكون الإجراءات التي يجوز توقيعها عليهم هي :

١- التنبيه

٢- اللوم

٣- الإقذار الكتابي بالفصل

٤- الفصل من الخدمة

مادة (٩٢)

- تكون سلطة توقيع الإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة كآلاتي :-

أ- لشاغلي الوظائف القيادية كل في حدود اختصاصه سلطة توقيع الجزاءات التالية :-

١- الإقذار

٢- الخصم من الأجر بما لا يجاوز أجر ثلاثة أيام عن المخالفة الواحدة

٣- الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عن المخالفة الواحدة

ويكون التظلم من هذه الجزاءات لرئيس القطاعات المختص خلال خمسة عشر يوما من تاريخ علم العامل به وتختص الشئون القانونية ببحثه .

ب- لرئيس القطاعات المختص توقيع الجزاءات التالية على العاملين من غير شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة وهي :-

١- الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ١٥ يوما عن المخالفة الواحدة .

٢- الوقف عن العمل مع صرف نصف الأجر لمدة لا تجاوز ١٥ يوما عن المخالفة الواحدة .

ج- لرئيس مجلس الإدارة سلطة توقيع جميع الجزاءات على العاملين من غير شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة وهي

١- الخصم من الأجر بما لا يجاوز شهرين في السنة .

٢- الوقف عن العمل مع صرف نصف الأجر لمدة لا تجاوز ستة أشهر في السنة .

٣- الحرمان من العلاوة السنوية أو جزء منها .

٤- الإقذار الكتابي بالفصل

٥- الفصل من الخدمة .

ويكون التظلم من الجزاءات المنصوص عليها في (ب، ج) لرئيس مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ علم العامل بها وتختص ببحثه لجنة التنظيم التي يصدر بتشكيلها قرار من رئيس مجلس الإدارة على ان يكون من بينها عضو قانوني وممثل عن اللجنة النقابية للعاملين .

د - لمجلس إدارة الشركة سلطة توقيع الجزاءات الآتية على شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة وهي :

١ - التنبيه

٢ - اللوم

٣ - الإقذار الكتابي بالفصل

٤ - الفصل من الخدمة

وله سلطة توقيع الجزاءات الواردة بالمادة (٩١) من هذه اللائحة فيما عدا جزاءى الوقف عن العمل أو الفصل من الخدمة على عضو اللجنة النقابية .

ويكون التظلم من هذه الجزاءات امام الجهة القضائية المختصة خلال ثلاثين يوما من تاريخ علم العامل بالجزاء .

هـ - السلطة التنفيذية المختصة وقت صدور اللجنة التقديرية عن العمل احتياطيا أو تأسيبيا كما يكون لها توقيع جزاء الفصل عليه.

مادة (٩٣)

- تحمي الجزاءات التي توقع على العاملين بانتفاء الفترات الآتية :-
- ١- سنة أشهر في حالة الإضرار أو الخصم من الأجر أو الوقت عن العمل حتى ثلاثة أيام .
 - ٢- سنة في حالة التنبيه أو الخصم من الأجر أو الوقت عن العمل مدة تزيد على ثلاثة أيام .
 - ٣- سبتان في حالة الحرمان من العلاوة السنوية أو جزء منها .
 - ٤- ثلاث سنوات في حالة الجزاءات الأخرى عدا جزاء الفصل .
- ويتم المحو بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بعد العرض على لجنة شؤون العاملين بالنسبة لغير شاغلي الوظائف القيادية والنظيرية وذلك إذا تبين ان سلوك العامل وعمله مقدّم توقيع الجزاء مرضيان ومن وقع تقاريره السنوية وموافق خدمته وما يبدية الرؤساء عنه ويتم المحو بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرية بقرار من مجلس الإدارة .
- ويقرب على محر الجزاء باعتباره كان لم يكن بالنسبة المستقيل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له وترفع أوراق الجزاء وكل إشارة اليه وما يتعلق به من ملف خدمة العامل .

مادة (٩٤)

- لايجوز فصل العامل الا اذا ارتكب خطأ جسيما ويعتبر من قبيل الخطأ الجسيم الحالات الآتية :-
- ١- اذا انتحل العامل شخصية غير صحيحة او قدم شهادات او توصيات مزورة .
 - ٢- اذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة بشرط ابلاغ الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت العلم بوقوع الخطأ .
 - ٣- اذا لم يراعى العامل التعليمات اللاتزم اتباعها لسلامة العمال وجهة العمل رغم اذاره كتابة بشرط ان تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة في مكان ظاهر .
 - ٤- اذا لم يحم العامل بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل .
 - ٥- اذا افشى العامل الاسرار الخاصة بالشركة .
 - ٦- اذا صدر على العامل حكم نهائي في جنائية او في جنحة ماسة بالشرف والامانة او الاداب العامة مع مراعاة حكم المادة (٩٧) من اللائحة .
 - ٧- اذا وجد أثناء العمل في حالة سكر بين او متأثرا بما تعاطاه من مادة مخدرة .

٨- إذا وقع من العامل اعتداء على رئيس أو عضو مجلس إدارة أو المدير المسئول أو وقع منه اعتداء يجسيم على الرؤسائه أثناء العمل ويصعبه .

٩- إذا اتضح بخدمه إحدى الجهات فى الداخل أو فى الخارج بغير ترخيص من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

مادة (٩٥)

فيما عدا حالات انتهاء الخدمة للانقطاع عن العمل المنصوص عليها فى المادة (١٠٠) من هذه اللائحة لا يجوز فصل العامل قبل العرض على اللجنة المختصة المنصوص عليها فى قانون العمل والا اعتبر قرار الفصل كان لم يكن مع الالتزام باجر التامل خلال فترة الفصل .

مادة (٩٦)

١- كل عامل يحبس احتياطيا أو يحبس تنفيذاً لحكم جنائى يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرفه نصف نجره فى حالة حبسه احتياطيا أو تنفيذاً لحكم جنائى غير نهائى ويحرم من كامل نجره فى حالة حبسه تنفيذاً لحكم نهائى ، وذلك كله بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وعند عودة العامل الى عمله يعرض امره على رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ليقرر ما يتبع فى شأن مساءلته : فإذا اتضح عدم مسؤليته يصرف له النصف الموقوف صرفه من الاجر .

" الفصل الثاني عشر "

انتهاء الخدمة

✓ مادة (٩٧)

- تنتهي خدمة العامل لاحد الاسباب الاتية :-

- ١- فقد الجنسية المصرية .
- ٢- يلوغ سن الستين وذلك بمراعاة احكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ .
- ٣- عدم اللياقة للخدمة صحيا .
- ٤- صدور حكم نهائى بعقوبة جناية او بعقوبة مقيدة الحرية فى جريمة مخلة بالشرف او الامانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ الشامل ودون اخلال باحكام قانون العقوبات ومع ذلك اذا كان قد حكم عليه لأول مرة فلا يئدى ذلك الى انتهاء الخدمة الا اذا قدرت لجنة صئون العاملين بقرار مصيب من واقع اسباب الحكم وظروف الواقعة ان بقاءه فى الخدمة يتعارض مع مقتضيات الوظيفة او طبيعة العمل .
- ٥- انتهاء العمل المؤقت او العرضى او الموسمى .
- ٦- الاستقالة .
- ٧- الاحالة الى المعاش او للفصل .
- ٨- الوفاة .

مادة (٩٨)

- تثبت عدم اللياقة للخدمة صحيا بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان راجعا لى وجسود عجز كلى فى اداء العمل الاصلى او عجز جزئى مستديم متى ثبت عدم وجود اى عمل اخر 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 اجازته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه انتهاء خدمته دون انتظار انتهاء اجازته .

مادة (٩٠)

العمال ان يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ، ولا تنتهي خدمة العامل الا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ، ويجب البت في الطلب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه والا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن طلب الاستقالة مطعاً على شرط او مقترناً بقيد ، ويجوز ارجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع اخطار العامل بذلك ، على الا تزيد مدة الارجاء على اسبوعين بالإضافة الى مدة الثلاثين يوماً السابق الإقارة إليها ، ويجب على العامل ان يستمر في عمله الى ان يبلغ اليه قرار قبول الاستقالة او الى ان ينقضي الموعد المنصوص عليه في هذه المادة .

مادة (١٠٠)

يغير العامل مقدماً استقالته في الحالات الآتية :-

- ١- اذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من عشرة ايام متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت ان انقطاعه بغير يقبله رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه ويجوز لمن قبله ان يقرر عدم حرمان العامل من اجرة عن مدة الانقطاع اذا كان له رصيد من الاجازات يسمح بذلك والا وجب حرمانه من اجرة عن هذه المدة ، فاذا لم يقدم العامل اسباباً تبرر الانقطاع او قدم هذه الاسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .
- ٢- اذا انقطع عن عمله دون عذر يقبله رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه أكثر من عشرين يوماً غير متصلة في السنة وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة .

ويتعين اذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة ايام في الحالة الاولى وخمسة عشر يوماً في الحالة الثانية

- ٣- اذا انتهت مدة الاجازة الخاصة بدون مرتب ولم يعد العامل خلال شهر من انتهائها ما لم يقدم خلال الشهر التالي عذراً يقبله رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه بتغيير خدمته منتهية من تاريخ الانقطاع دون حاجة الى اذار .

مادة (١٠١)

- يصرف للعامل الجرد اليومي الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمواد السابقة على انه في حالة انتهاء خدمته لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الاجر كاملاً او منقوصاً حسب الاحوال حتى يستنفذ اجازاته المرضية والاجتياضية او اعالته الى المعاش بناء على طلبه وفق ما يقرره قانون التأمين الاجتماعي او هذه اللائحة ايها افضل للعامل .
- وإذا كان انتهاء الخدمة بسبب استقالة العامل استحق اجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة او القضاء العدة التي تعتبر الاستقالة بتدنا مقبولة .

مادة (١٠٢)

- في حالة صدور حكم جنائي على العامل وفق احكام البند (٤) من المادة (٩٧) من هذه اللائحة او فصله ، تنتهي خدمة العامل اعتباراً من تاريخ صدور الحكم او قرار الفصل ما لم يكن عوقفاً عن العمل او منقطعاً عنه فتنتهي خدمته من تاريخ وقفه او انقطاعه .
- توفى هذه الحالة يستحق العامل اجره حتى تاريخ صدور الحكم او قرار الفصل ما لم يكن موقفاً عن العمل او منقطعاً عنه فيستحق اجره حتى تاريخ التوقف او الانقطاع .

مادة (١٠٣)

- يصدر مجلس الادارة القواعد المنظمة لانتهاء خدمة العامل الذي يطلب انتهاء خدمته قبل بلوغه السن المقررة لترك الخدمة قانوناً .

مادة (١٠٤)

- يجوز لصالح العمل بقرار من رئيس الجمعية العامة للشركة بعد موافقة مجلس ادارة الشركة مد خدمة اي من العاملين من شاغلي الوظائف القيادية والتنظيرية بالشركة وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة مماثلة بعد اقصى اربع سنوات .

مادة (١٠٥)

- اذا توفي العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل اجر ثلاثة اشهر على الاجر الشامل لمواجهة نفقات الجنائز بحد ادنى ١٥٠٠ جنية للارملة او لارشد الاولاد او لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات ، كما تصرف لمن يعينه من المستفيدين او لورثته حسب الاحوال منحة تعادل اجر ثلاثة اشهر اخرى شاملة وذلك بالاضافة الى الاجر المستحق عن ايام العمل خلال شهر الوفاة .

الباب الثالث

أحكام ختامية وانتقالية

مادة (١٠٦)

- يصدر مجلس الإدارة نظاما للرقابة والتفتيش والمتابعة وتقييم الأداء بهدف تحقيق الآتي:-
- ١- رفع الكفاءة الإنتاجية للعاملين في مختلف المواقع
 - ٢- متابعة سير العمل في إدارات الشركة المختلفة حسب الخطط المقررة
 - ٣- متابعة التقارير الدورية التي توضع عن أنشطة الشركة المختلفة
 - ٤- الكشف عن المعوقات والعقبات التي تعترض سير العمل وإقترح الحلول اللازمة للتغلب عليها

مادة (١٠٧)

- يصدر مجلس الإدارة القواعد الخاصة بإسكان العاملين بالشركة الذي تتطلب طبيعة عملهم التواجد المستمر في المساكن المخصصة لذلك في مواقع العمل ، كما يحدد مجلس الإدارة الإجراءات الخاصة بشغل تلك المساكن وإخلائها .

جدول ١ : الجور

الدرجة	بداية الربط السنوي	نهاية الربط السنوي	الحد الأدنى للحد البيئية الترقية
المتازة	٢٦٤٠	٥٠٤٠	—
العالية -	١٦٨٠	٣٦٩٦	١
مدير عام	١٥٠٠	٣٥٦٤	١
الأولى	١١٤٠	٢١٤٨	٢
الثانية	٨٤٠	١٩٦٨	٥
الثالثة	٦٦٠	١٦٦٨	٨
الرابعة	٤٥٦	١٢٧٢	٤
الخامسة	٤٣٢	٩٨٤	٤
السادسة	٤٢٠	٨٠٤	٤

- تسري أحكام القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٨٤ بزيادة مرتبات العاملين بالدولة والقطاع العام وتسري أحكام القوانين أرقام ١٠١ لسنة ١٩٨٧، ١٤٩ لسنة ١٩٨٨، ١٢٣ لسنة ١٩٨٩، ١٣ لسنة ١٩٩٠، ١٣ لسنة ١٩٩١، ٢٩ لسنة ١٩٩٢، ١٧٤ لسنة ١٩٩٣، ٢٠٣ لسنة ٩٤، ٢٣ لسنة ٩٥، ٨٥ لسنة ١٩٩٦، ٨٢ لسنة ١٩٩٧، ٩٠ لسنة ١٩٩٨، ١٩ لسنة ٩٩، ٨٤ لسنة ٢٠٠٠، ١٨ لسنة ٢٠٠١، ٢٤٩ لسنة ٢٠٠٢ بتقرير علاوات خاصة بعاملين .

٢- تسري أحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٥٨ لسنة ١٩٩٨ بتقرير منحة شهرية قدرها عشرة جنيهات كبديل عن منحة عيد العمال .

١- تعتبر الأحكام الواردة بالقوانين السابق الإشارة إليها وما يصدر مستقبلا من قوانين مماثلة جزءاً من هذا الجدول .

جدول رقم (٢) -
الوظائف التي يمتح شاغلها بدل طبيعاً عمل (شركات التوزيع)

م	بيان الوظائف	النسبة من المرتب الأساسي
١	جميع العاملين بالمجموعات الوظيفية النوعية ما عدا العاملين بمجموعة الوظائف المكتبية ومجموعة وظائف الخدمات المعاونة.	%٤٠
٢	العاملون بمجموعة "وظائف المكتبية والخدمات المعاونة" :- (أ) العاملون منجم على أجهزة الحاسبات الألكترونية وأجهزة تصوير ونسخ وتوثيق واسترجاع المستندات إلكترونيا (ب) باقي العاملين بمجموعة الوظائف المكتبية ومجموعة وظائف الخدمات المعاونة.	%٤٠ %٣٠