



وزير قطاع الأعمال العام

وزير الدولة للتنمية الإدارية

وشئون البيئة

قرار
وزير قطاع الأعمال العام
والدولة للتنمية الإدارية وشؤون البيئة
رقم ٣٠٣ لسنة ١٩٩٥

وزير قطاع الأعمال العام

- بعد الاطلاع على الدستور ،
- وعلى القانون رقم ٢٠٢ لسنة ١٩٩١ باصدار قانون قطاع الأعمال العام ،
- وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٩٠ لسنة ١٩٩١ باصدار اللائحة التنفيذية لقانون شركات قطاع الأعمال العام ،
- وعلى كتاب الشركة القابضة للتنمية الزراعية المؤرخ ١٩٩٤/١٠/٣ بموافقة مجلس ادارة الشركة المتحدة للانتاج الداجنى بالاشتراك مع النقابة العامة للعاملين بالزراعة والري والثروة المائية والحيوانية على مشروع لائحة العاملين بالشركة ،
- وعلى كتابها رقم ٢٢٨ بتاريخ ١٩٩٥/٧/١٣ بعمل الملاحظات المطلوبة .

قرار
(المادة الاولى)

- تعتمد لائحة نظام العاملين بالشركة المتحدة للانتاج الداجنى .

(المادة الثانية)

- على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار اعتبارا من ١٩٩٥/٧/١

وزير قطاع الأعمال العام
وزير الدولة للتنمية الإدارية وشؤون البيئة
(دكتور/ عاطف محمد عبيد)

م
صدر بوزارة قطاع الأعمال العام ووزير الدولة للتنمية الإدارية وشؤون البيئة

في ٢٢ صفر ١٤١٦ هـ
الموافق ٢٠ يولييه سنة ١٩٩٥ م

وكيل أول الوزارة
(صلاح الدين محمد السيد)

مorse مرسلة الى السيد/



الباب الاول	في الاحكام العامة
الباب الثاني	في علاقة العمل وانتهائها
الفصل الاول	في الوظائف
الفصل الثاني	في التعيين
الفصل الثالث	في قياس كفاية الاداء
الفصل الرابع	في الترقي
الفصل الخامس	في الاجور والملاوات
الفصل السادس	في البدلات والزايا المادية والعينية والتعويضات
الفصل السابع	في بدل السفر ومصروفات الانتقال
الفصل الثامن	في شأن النوازل والرعاية الصحية والخدمات الاجتماعية
الفصل التاسع	في النقل والتدريب والبعثات والتدريب
الفصل العاشر	في مواعيد العمل والاجازات
الفصل الحادي عشر	في واجبات العاملين والتحقيق والتأديب
الفصل الثاني عشر	في انتهاء الخدمة
الفصل الثالث عشر	في الاحكام الختامية
الفصل الرابع عشر	في الاحكام الانتقالية

=====

لائحة نظام العاملين

(الباب الاول)

=====

الاحكام العامة

ماده (١) :- تستوفي احكام هذه اللائحة على كل ما يشغل وظيفة وارده في جدول الوظائف المعتمد بالشركة ، وتسرى احكام القانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية وقانون العمل رقم (١٣٧) لسنة ١٩٨١ فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة وتعتبر التواعد التي تصدرها الشركة بتنظيم العمل بها جزءا متما لاحكام هذه اللائحة .

ماده (٢) :- في تطبيق احكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المحددة قريبها :-

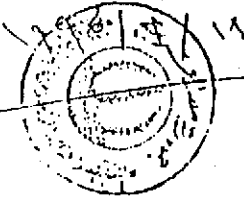
- x مجلس الاداره : مجلس ادارة الشركة
- x رئيس مجلس اداره : رئيس مجلس ادارة الشركة
- x العضو المنتدب : عضو مجلس الاداره المنتدب
- x المدير : من يشغل وظيفة من الوظائف القيادية المعتمد
- x العامل : من يشغل وظيفة وارده في جدول الوظائف المعتمد

ماده (٣) :- يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي .

ماده (٤) :- تشكل بقرار من العضو المنتدب لجنة شؤون العاملين تتكون من ثلاثة اعضاء (١) على الاقل على ان يكون من بينهم واحد من اعضاء اللجنة النقابية يختاره رئيسها ، وتجتمع بناء على دعو من رئيسها او من العضو المنتدب وتصدر توصياتها بأغلبية الاراء فاذا تساوت يرجع الجانب الذي منه الرئيس الى اللجنة ويتولى أعمال الامانة الفنية لهذه اللجان رئيس شؤون العاملين او من يقوم بمهامه دون ان يكون له صوت معدود .

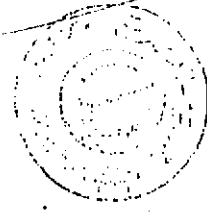
وتختص هذه اللجنة بالنسبة للعاملين من غير شاغلي الوظائف القيادية بالنظر في تعيين ونقل وترقية العاملين واستحقاقهم العلاوات الدورية واختار تقارير الكفاية المقدمة عنهم .

كما تختص بالنظر فيما يرى العضو المنتدب عرضه عليها من موضوعات وترسل اللجنة توصياتها الى العضو المنتدب خلال اسبوع لاعتبارها فاذا لم



بمقتضى ما دام يحترض عليها خلال شهر من تاريخ ارسالها اليه اعتبرت نافذة
أما إذا اعتريها كلها أو بعضها فعليه أن يبدى كتابة الأسباب البسرة
لذلك ويحدد ما للجنة للنظر فيها على ضوء هذه الأسباب ويحدد لها أجلا
لا يتجاوز شهرا لاعادة النظر فيها ، فإذا انقضى هذا الاجل دون أن تبدى
الناجته رأيها اعتبر رأيها نافذا ، فإذا تمسكت اللجنة برأيها خلال هذا الاجل
فعليها أن تحيد توصياتها إلى العضو المنتدب ليتخذ ما يراه بشأنها
ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائيا .

مادة (٥) : تسرى في شأن سائر رئيس مجلس الادارة وباقي أعضاء مجلس الادارة المعنيين
الاحكام المقررة لبدل السفر ومصروفات الانتقال المقررة بهذه اللائحة ويتم
مداومتهم على أساس الفئات المقررة لشاغلي الوظائف القيادية بهذه اللائحة .



(الباب الثاني)

في علاقة العمل وانتهائها

الفصل الاول : في الوظائف

ماده (٦) : يضع العضو المنتدب هيكلًا تنظيميًا للشركة بما يتفق مع طبيعة أنشطتها وأهدافها ، كما يضع جدول توصيف وتقييم الوظائف بما يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والاجر المقرر لها في حدود الجدول رقم (١) المرافق لهذه اللائحة .
ويجوز للعضو المنتدب تعديل الهيكل التنظيمي وجدول الوظائف من مجلس الاداره ، وله أن يبيد التمارين الهيكل التنظيمي أو في جدول الوظائف كلما اقتضت مصلحة العمل ، ذلك مع مراعاة ما تحققة الشركة من انتاج أو رقم أعمال وما تحققة من أرباح وكذلك مراعاة نسبة الاجور الى القيمة المضافة .
ماده (٧) : تقسم وظائف الشركة الى المستويات الوظيفية التالية :

الوظائف القيادية

الوظائف الاشرافية

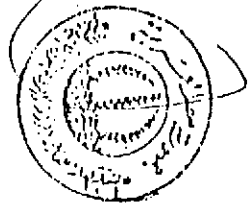
الوظائف التنفيذية

الوظائف الحرفية والمحاونة

ماده (٨) : للعضو المنتدب أن يتعاقد بمفده مؤقته مع الخبراء المبرزين والاجانب المسمين المهام أو الاعمال المؤقته التي تتطلب خبرات أو تخصصات نادرة غير متوفرة ، ويحدد مكافأتهم بما لا يجاوز الحد الاقصى المقرر بجدول الاجور بالشركة ، فاذا جاوزت المكافاه هذا الحد كان التعاقد بمعد موافقة مجلس الاداره .

كما لا يجوز له الاستعانة بمفاله مؤقته أو موسمي اذا اعتذر توفّر ما يلزم للشركة من مفاله من شركات أخرى تابعة للشركة القائمة ، ويحدد في العقد المكافاه أو الاجر تبعاً لمستوى الخبرة ووفقاً لجدول الاجور المعمول به بالشركة .

ويجوز بتمديد بتمديد العقود التي تبرم مع الخبراء الوطنيين أو الاجانب والعاملين بمفده مؤقته أو موسمي من مجلس الاداره .



الفصل الثاني : في التعيين

=====

مادة (١٠) :- يكون التعيين في الوظائف القيادية بقرار من مجلس الادارة بناء على عرض العضو المتقدم .

ويكون التعيين في باقي الوظائف بقرار من العضو المتقدم وذلك في جميع الاحوال لا يجوز التعيين الا على وظيفة خالية واردة بجدول الوظائف المعتمدة وفي حالة تعذر توفير العمالة المطلوبة من شركات أخرى تابعة للشركة القائمة .

مادة (١٠) :- يضع مجلس الادارة التواعد الخاصة بالاعلان عن الوظائف الخالية واجراءات التعيين فيها ، كما يحدد الوظائف التي تشغل بامتحان وتلك التي تشغل بدون امتحان .

ويكون التعيين في الوظائف التي تشغل بدون امتحان على الوجه الاتي :-

(أ) اذا كانت الشهادة الدراسية أحد الشروط الواجب توافرها فمن يشغل الوظيفة فيكون التعيين طبقا للمؤهل الاعلى الذي يتناسب مع الوظيفة وعند التساوي في المؤهل تكون الاولوية للاعلى مرتبة في الحصول على الشهادة الدراسية فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً .

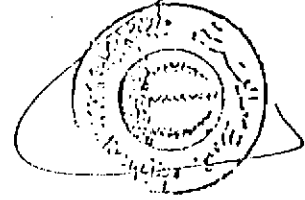
(ب) اذا كانت الخبرة هي المطلوبة فيكون التعيين طبقا للخبرة واستثناء من احكام الفقرة الاولى - يجوز التعيين بغير اعلان أو امتحان اذا توافرت في المتقدم للتعين مؤهلات أو خبرات متميزة أو نادره لا تتوفر بالقدر الكافي في غيره .

مادة (١١) :- يكون التعيين في الوظائف التي تشغل بامتحان بحسب الاسبقية الواردة في الترتيب النهائي لنتائج الامتحان ، وعند التساوي في الترتيب يعين الاعلى مؤهلاً فالاعلى تقديراً عند الحصول على المؤهل فالأقدم تخرجاً وعند التساوي يقدم الأكبر سناً .

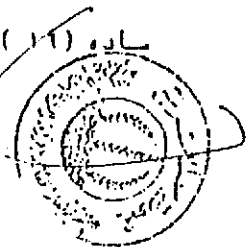
مادة (١٢) :- يشترط ان يعين في احدى الوظائف :-

- (١) أن يكون متبعاً بالجنسية المصرية .
- (٢) أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

(٣) الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في احدى الجرائم المنصوص عليها في قوانين العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية



- في جرمه ذلك بالشرة أو الإساءة الم يكن قد رد اليه اعتباراً .
- وإذا كان قد حكم عليه لمرة واحدة فلا يحل ذلك دون التعيين إلا إذا
- قدورت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم أن ظروف
- الراتب تتأثر من تغيرات الراتبية أو طبيعة العمل .
- (٤) ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبي نهائي ، ألم تنفسي
- على مدوره أربع سنوات على الأقل .
- (٥) أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة وفقاً لجدول الوظائف
- وبالمات ومناها .
- (٦) أن تثبت لياقته صحياً بمعرفة الجهة الطبية التي يحدد لها رئيس مجلس
- الاداره أو المضم المنتخب .
- (٧) أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة متى تقرر ذلك .
- (٨) ألا يقل سنه عن ثمانية عشر سنه .
- (٩) اعادة القراءة والكتاب .
- (١٠) ألا يكون قد سبق انهاء خدمته للانقطاع بأحد مشاريع الدولة تعويضاً عن
- وظيفة سابقه .
- ماده (١٢) على المرشح للتعيين أن يستوفي جميع المسوغات اللازمة لتعيينه وفقاً
- لما تحدده السلطة المختصة بالتعيين خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر
- من تاريخ ابلاغه بكتاب وصى عليه مصحوباً بعلم الوصول بتقدمها والاعتبار
- ترشيحه كما لم يكن .
- كما يعتبر الترشيح كأن لم يكن اذا لم يتقدم المرشح لاستلام العمل
- خلال الخمسة عشر يوماً التاليه على تاريخ ابلاغه بالحضور بكتاب وصى
- عليه بعلم الوصول ألم يكن مجتداً أو مستقبلي بالقوات المسلحة .
- ماده (١٤) يشترط لتعيين الحاصلين على مؤهلات علمية أجنبية من احدى الجامعات
- أو المعاهد أو المدارس الاجنبية أن يصدر بمعادلتها بالمؤهلات
- الوطنية أو بتقييمها عليها بقرار من الجهة المختصة .
- ماده (١٥) يضع مجلس الاداره نظاماً بتواعد احتساب الخبرة المكتسبة علمياً وعلمياً
- والاثار المترتبة عليهما في الوظيفة والاجر .
- ماده (١٦) فيما عدا الوظائف القيادية يوضع العامل المعين لأول مره تحت الاختبار
- لمده لا تزيد على ستة أشهر ولا تقل عن ثلاثة أشهر من تاريخ تسلمه
- العمل وتقرر صلاحيته خلال تلك الفترة . وإذا ثبت عدم صلاحيته وفقاً
- للتأثير التي يضعها الرئيس المباشر ويعتمدها المدير المختص
- انهيت خدمته دون حاجة الى تنبيه أو انذار .
- ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة : بعده ،



٩

ماده (١٧) : ينشأ لكل عامل ملف أو أكثر تودع فيه الأوراق والمعلومات
الخاصة به



الفصل الثالث : في قياس كفاية الاداء

مادة (١٨) :- يصدر مجلس الادارة قرارا بتراعى معايير ومناذج اعداد تقارير النشاط

الدورية التي تضمها لجنة شئون العاملين .

وتتخذ هذه التقارير أساسا لقياس كفاية العاملين ، عدا شائلي

الوظائف القيادية .

مادة (١٩) :- يتم قياس كفاية العاملين بالشركة مرة واحدة على الاقل خلال العام

وتقسيمهم الى مجموعتين :-

المجموعة الاولى :- المجموعة المتميزة .

المجموعة الثانية :- تحتاج الى تدريب ومهارات .

ويتم هذا التقسيم على أساس عناصر التميز وهي القدرة على الانتاج

وعدم اليقين ، وعدم وجود جزاءات ، فاذا تخللت هذه العناصر

واحداهما يندرج العامل ضمن المجموعة الثانية .

مادة (٢٠) :- يتولى الرئيس المباشر اعداد تقارير النشاط الدورية على أن تعتمد من

المدير المختص .

ويجب اخطار العاملين الذين يرى رؤسائهم أنهم يندرجون ضمن

المجموعة التي تحتاج الى تدريب ومهارات وذلك بأوجه النقص في

ادائهم أولا بأول .

ويتولى المدير المختص اعداد تقرير الكفاية وفقا للشروط وبالأوضاع

المفصوص عليها في المادة السابقة .

وتعتمد لجنة شئون العاملين تقرير كفاية العامل ضمن أي من

المجموعتين المشار اليهما في المادة السابقة .

مادة (٢١) :- تتولى ادارة شئون العاملين اخطار العامل بتقرير كفايته فـسـور

اعتاده من لجنة شئون العاملين ، وله أن يتظلم منه للعضو

المنتدب خلال عشرين يوما من تاريخ توقيعه بالاستلام ويكون ذلك

في حالة المجدوعه الثانية ، ويجب البت في التظلم وإبلاغ العامل

خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه وتشكل لجنة لهذا الغرض

ويكون القرار الصادر في هذا الشأن نهائيا .

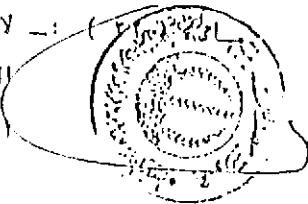
مادة (٢٢) :- لا يجوز تقدير كفاية العامل ضمن المجموعة المتميزة في الحالات

التالية :-

(العامل الذي اتبخت له فرصة التدريب وتخلف عنها دون عذر

مقبول أو لم يجتز التدريب بنجاح .

بعده ،



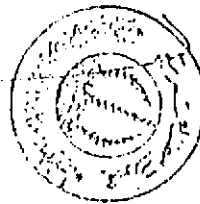
ج (العامل الذي وقع عليه جزاء تأديبي يتجاوز عقوبة الانذار .
 ج (العامل الذي وقع عليه جزاء التهم نتيجة اتلاف أو ناسد معدات أو ممتلكات
 بالشركة .

د (العامل المحال إلى المحكمة التأديبية .

مادة (٢٣) : - في حالة تدب العامل أو تكليفه داخل الجمهورية تختص بوضع التقرير النهائي
 هذه الجهة التي تنسب إليها هذه الاكبر من سنة التقدير .

وبالنسبة للعامل المجدد تقدر كفايته ضمن المجموعة المتميزة حكماً
 فإذا كان تقرير كفايته في العام السابق بمرتبة خلاف ذلك تقدر بمرتبة العام
 السابق وبالنسبة للعامل الذي زاد مدة مرضه على ثمانية أشهر
 تقدر كفايته ضمن المجموعة المتميزة حكماً أو بمرتبة كفايته من العام السابق .

مادة (٢٤) : - يجوز أن تنتهي خدمة العامل بدون حاجة إلى تنبيه أو انذار إذا تم
 تقدير كفايته ضمن المجموعة التي تحتاج إلى تدريب ومهارات لمدة سنتين
 متتاليتين وذلك اعتباراً من تاريخ صدور قرار العضو المنتدب بالبت على
 التظلم من آخر تقدير . إذا كان قد تظلم أو من إخطاره بقرار لجنة
 شؤون العاملين .



الفصل الرابع : نى الترقية

مادة (٢٥) :- فيما عدا الوظائف القيادية والتي يتم الترقية عليها بقرار من مجلس الادارة

بناء على ترشيح المدير المنتدب تكون الترقية بالاقتدار بنسبة ١٠٠ % من الوظائف التى تسبقها مباشرة . وبمراعاة استيفاء العامل اشتراطات شغل الوظيفة المرقى اليها وفى جميع الاحوال يراعى أن يتوافر لاجراء الشركة فى الشركة التمويل اللازم لاجراء هذه الترقية .

مادة (٢٦) :- تعد ادارة شؤون العاملين فى بداية السنة التالية بياناً بالوظائف الشاغرة والواردة بالهيكل الوظيفى للشركة والتي يمكن شغلها بالترقية من بين العاملين المستوفين لاشتراطات شغل هذه الوظائف طبقاً لمطابقة وظائف كل وظيفة ، وبمراعاة ما يلى :-

أ) أن يكون العامل ضمن المجموعه المتميزه فى السنتين الاخريتين ويستهدف فيها بىديه الرؤساء عن المرشحين من عناصر التميز .

ب) الا يكون العامل المرشح للترقية فى أجازته بدون مرتب .

ج) اجتياز الدورات التدريبية التى تتيحها الشركة بنجاح .

مادة (٢٧) :- يصدر الحضور المنتدب قرار الترقية بعد اعتبار مجلس الادارة وتعتبر

نافذ من تاريخ صدور القرار ، ويستحق العامل المرقى بداية الاجر

المقرر لوظيفته المرقى اليها أو علاوة من علاواتها أيها أكبر .

ولا يخل ذلك بموجبه استحقاق العلاوة الدورية .

مادة (٢٨) :- لا يجوز ترقية العامل فى الحالتين الاتيتين :-

أ) العامل من أجازته بدون مرتب قبل مضي سنة من تاريخ عودته

واستلامه العمل أو المنقول من جهة أخرى قبل مضي سنة

من تاريخ النقل .

ب) الحال الى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموتى عتس

العمل مدة الاحاله أو الوقت ، وفى هذه الحالة تجوز للعامل

وظيفة لمدة سنة ، فاذا استطالت المدة لأكتر من ذلك وثبت

عدم ادايته وجب عند ترقية احتساب اقدميته فى الوظيفة

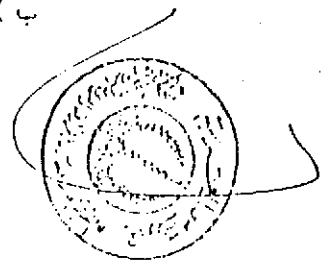
المرقى اليها من التاريخ الذى كانت تتم فيه لو لم يحال الى

المحاكمة التأديبية أو الجنائية ويمنح أجرها من هذا التاريخ .

ويختبر العامل محالاً الى المحاكمة التأديبية من تاريخ

طلب الشركة أو الجهاز المركزى للمحاسبات من النيابة

الادارية اقامة الدعوى التأديبية .



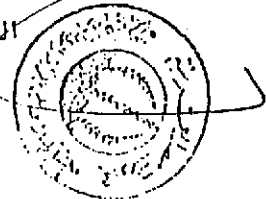
ساد (٢١) :- لا يجوز النظر في ترقية عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية المبينة فيما يلي الا بعد انقضاء الفترات الآتية :-

- أ (ثلاثة أشهر في حالة الخصم من الاجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة أيام إلى عشرة أيام .
- ب (ستة أشهر في حالة الخصم من الاجر أو الوقف عن العمل لمدة إحدى عشر يوما إلى خمسة عشر يوما .
- ج (تسعة أشهر في حالة الخصم من الاجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة عشر يوما إلى ثلاثين يوما .
- د (سنة كاملة في حالة الخصم من الاجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على ثلاثين يوما أو في حالة توقيع جزاء خفض الاجر .
- هـ (مدة التأجيل أو الحرمان في حالة توقيع جزاء تأجيل العمل أو الحرمان من نصفها .

وتحسب فترات التأجيل المشار إليها في البنود السابقة من تاريخ توقيع الجزاء ولو تدخلت في فتره أخرى مترتبة على جزاء سابق .
ولا تدخل الغرامات التي توقع على العاملين تطبيقا لنظام الحضور والانصراف في مفهوم الجزاءات التأديبية التي توقع من مخالفات العمل مالم يوقع على العامل أحد الجزاءات المشار إليها بالإضافة إلى الغرامة .

ساد (٣٠) :- عند توقيع جزاء خفض إلى وظيفة أدنى يشغل العامل الوظيفية الأدنى من تلك التي كان يشغلها عند إحالته للمحاكمة مع استحقاقه للعلاوات الدورية المستقبلية المقررة للوظيفة الأدنى بمرأاة شروط استحقاقها مع الاحتفاظ له بأجره الذي كان يتقاضاه عند صدور الحكم بتوقيع الجزاء .

ولا يجوز النظر في ترقية العامل في هذه الحالة الا بعد مضي سنتين من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزاء ، فاذا وقع على العامل جزاء خفض إلى وظيفة أدنى مع جزاء خفض الاجر فلا يجوز النظر في تربيته الا بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزاء .



مادة (٢١) - مع مراعاة أحكام القوانين أرقام ٢٦ لسنة ١٩٦٢ ، ١٧٤ لسنة ١٩٦٣ ، ٢٠٣ لسنة ١٩٦١ بتقرير علاوات خاصة للعاملين بالدولة وضمم
العام لسالافيه التي الاجور الاساسية وعدد بداية ونهاية
اجور الوظائف وفقا لما ورد بالجدول رقم (١) الدرافق لهذه
اللائحه .

مادة (٢٢) - مع مراعاة احكام القانون ٢٠٣ لسنة ١٩٦١ يحدد أجر العامل عند
تعيينه ببداية ربط الوظيفة المعين عليها طبقا لجدول الاجور رقم
(١) الدرافق لهذه اللائحه ويستحق العامل أجره من تاريخ تسلمه
العمل ، ولم يكن مستقبلي بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ
تعيينه .

مادة (٢٣) - يقرر مجلس الاداره في ختام كل سنة ماليه مبدأ استحقاق العاملين
للعلاوة الدورية أو نسبة منها أو عدم استحقاقها عن العام التالي
وذلك في ضوء المركز المالي للشركة وما تحقق من أهداف .

وفي جميع الاحوال يجب أن يعتمد قرار مجلس الاداره من
الجمعية العامة للشركة .

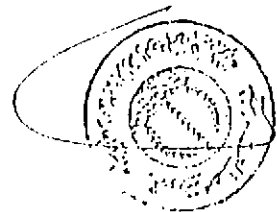
مادة (٢٤) - يمنح شافلي الوظائف ذات الربط الثابت زيادة سنويه مقدارها
مائة و عشرون فيسها وذلك اعتبارا من أول يوليو ١٩٦٤ وبمسا
لا يجاوز خمس سنوات .

مادة (٢٥) - مع مراعاة حكم المادة (٢٣) احكام القوانين أرقام ٢٦ لسنة ١٩٦٢ ،
١٧٤ لسنة ١٩٦٣ ، ٢٠٣ لسنة ١٩٦١ يستحق العامل العلاوة
الدورية المقرره للوظيفة التي يشغلها طبقا لما هو مبين بجدول
رقم (١) الدرافق أو النسبة المقرره من هذه العلاوة في أول
السنة الماليه التاليه لانقضاء سنه من تاريخ استحقاق العلاوة
الدورية السابقه .

ويستحق العامل في استحقاق العلاوات الدورية المقرره لدرجة
وظيفة أو النسبة المقرره لهذه العلاوات بما لا يجاوز نهايه
ربط درجة الوظيفة التاليه للدرجة الاعلى مباشرة من درجة
وظيفته أو الربط الثابت التالي مباشرة للدرجة الوظيفة على أن
يمنح في هذه الحالة الاخير الزيادة المقرره لذوى الربط
الثابت المنصوص عليها في المادة السابقه اعتبارا من أول يوليو
التالي لانقضاء سنه على بلوغ مرتبة هذا الربط .

ومع ذلك يجوز لمجلس الاداره منح العامل العلاوة الدورية
كاماله أو النسبة التي يتقرر ضمها ولا تجاوز أجره الربط المقرر
لوظيفة .

بعده



الفصل السادس : في البدلات والمزايا والادارة والعينية والتعويضات

مادة (٢٦) - يمنح شغلوا الوظائف الزراعية والاشرافية بدل تشغيل شهر بالثلاث الاثني عشر

- ١٥٠ - ارباب الطاعات او ما يعادلها في جدول الوظائف
- ١٥٠ - ارباب الصوم وما يعادلها في جدول الوظائف
- ٥٠ - ارباب الادارة وما يعادلها في جدول الوظائف

ويصرف هذا المبدل لشاغلي الوظيفة المقرر لها ، وفي حالة خلوها
يستحق لمن يقوم بأعمالها .

ويجوز منح العاملين الذين يشغلون وظائف معينة تستأزم منع شاغليها
من وزارة الصحة بدلات وظيفية بالثلاث التي يقرها مجلس الادارة .

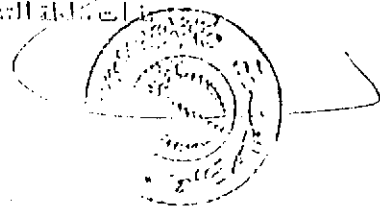
مادة (٢٧) - يوضع مجلس الادارة نظاما للمزايا العينية التي يجوز منحها للعاملين
الذين تقتضي طبيعة أعمالهم تقرير هذه المزايا .

مادة (٢٨) - يستحق العامل مقابلا عن الاعمال الاضافية التي يكلف بها من الرئيس
المختار في غير الاوقات الرسمية وذلك طبقا للقواعد والضوابط التي يصدر
بها قرار من المجلس المنتخب .

مادة (٢٩) - تكون الاختراعات والاختراعات التي يبتكرها العامل أثناء أو بسبب تأدية
وظيفته ، اياها الشركة وذلك اذا كانت نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات
كافية بها ، وفي جميع الاحوال يكون للعامل الحق في تعويض مادي
عادل يراه في تقديره تشجيع البحث والاختراع وفقا لما يقرره مجلس
الادارة في كل حالة .

مادة (٣٠) - يجوز أن يصرف للجان التي يقرر تشكيلها بقرار من مجلس الادارة أو من
رئيس مجلس الادارة أو العضو المنتخب بدل حضور جلسات تحدد قيمته

مجلس الادارة



المسألة السابع : في بدل السفر ومخروفات الانتقال

(أ) بدل السفر

مادة (٤١) : - يكون تكليف شاغلي الوظائف القيادية بالسفر في مهام داخل الجمهورية من سلطة العضو المنتدب - أما باقي العاملين فيكون تكليفهم من سلطة رئيس القطاع أو المدير العام المختص ، على أن يتضمن التكليف بالسفر تحديد المدة والجهة المكلف بالسفر إليها وتحديد المدة اللازمة لإنجاز تلك المهمة .

مادة (٤٢) : - الترخيص بالسفر لأي من أعضاء مجلس إدارة الشركة المعيّنين في مهام تخص الشركة خارج البلاد يكون بقرار من رئيس الجمعية العامة للشركة والعضو المنتدب سلطة إيفاد العاملين بالشركة في مهام خارج البلاد .

مادة (٤٣) : - بدل السفر هو المبلغ الذي يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التي يتحملها بسبب تنفيذه من الجهة التي بها ترفع له الرسمى بحيث لا تقل المسافة عن ١٠٠ كم وخارج نطاق المحافظة التي بها الشركة وعن الليالي التي تقضى في السفر بسبب النقل أو التدب أو أداء مهام العمل أو القيام بالأعمال التي يكلف بها من قبل الشركة .

مادة (٤٤) : - يصرف بدل السفر على النحو التالي :

الوظائف	داخل الجمهورية بالجنسية المصرية	خارج الجمهورية (الدولار)		
		في الدول العربية والأوروبية والأمريكية وأستراليا	في الدول الافريقية والآسيوية	في اليابان
شاغلو الوظائف القيادية	١٦٠	١٨٥	١٥٠	٣٠٠
شاغلو الوظائف الاشرافية	٨٠	١٥٠	١٢٠	٢٥٠
شاغلو الوظائف التنفيذية	٤٠			
شاغلو الوظائف الحرفية	٢٠	١٢٥	١٠٠	٢٠٠
والمعاونين				

ويحدد العضو المنتدب بدل السفر للعاملين بقرارة مؤقتة بما لا يجاوز الأحكام المنصوص عليها بهذه اللائحة .

وفي حالة السفر داخل الجمهورية يجوز للموظف استهلاك مصاريف السفر والإقامة ويصرف للعامل ثلث بدل السفر المقرر .

"بعدة"

مادة (٤٥) : — في حالة السفر خارج البلاد تخفف نفقات بدل السفر المنصوص عليها في البلاد المضافة بمصارف النقل إذا نزل العامل في ضيافة إحدى الدول أو الهيئات الدولية أو كانت الاجنبي .

مادة (٤٦) : — لسلطة التصريح بالسفر منح العامل الشاغل وظيفة قيادية تدريبية بالبلد لواجهة تقابل الاستقبال والضيافة بالخارج بما لا يجاوز نصف قيمة أجره إلى بدل السفر المستحق عن المهمة وبعد أقصا ٥٠٠ (خمسمائة دولار) أيها أقل وذلك دون التقيد بأعداد المصروفات المقررة ولا يصرف هذا التصريح إلا لرئيس الصندوق أو غيره ، ألم يكن الكسوف بالمهمة مفردا فيصرف إليه .

مادة (٤٧) : — يستحق العامل بدل السفر عن المبيت خارج مقر العمل ويصرف نصف هذا البدل إذا اقتضت الضرورة الكسوف بها البقاء بعد انتهاء العمل الرسمي ومدة في نفس اليوم بشرط أنقضاء سبع ساعات بما فيها وقت الذهاب والعودة .

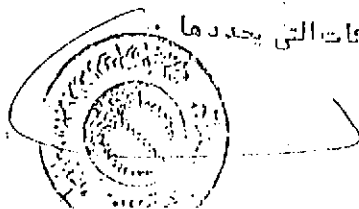
مادة (٤٨) : — تتحمل الشركة مصاريف استخراج جواز السفر وتجديده وتأشيرات الدخول والخروج والشهادات الصحية ورسوم المخادعة في حالة تكليف العامل بمهام في الخارج .
(ثانيا : مصروفات الانتقال)

مادة (٤٩) : — مصروفات الانتقال هي ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه فعلا من مصاريف بسبب أداء الوظيفة من أجور سفر وانتقال ونقل أمتعه وحملها .
مادة (٥٠) : — يستحق العامل الدفء في مهنة داخل أو خارج الجمهورية كائنة بمصاريف الانتقال الفعلية .

مادة (٥١) : — يمنح بدل انتقال شهري ثابت للعاملين شاغلي الوظائف القيادية بالنفقات الاتية : —

- شاغلو وظيفة رئيس قلم أو ما يعادلها في الهيكل التنظيمي ١٠٠ جنيه
- شاغلو وظيفة مدير عام أو ما يعادلها في الهيكل التنظيمي ٧٥ جنيه
- ويجوز أن يتنازل العامل عن هذا البدل ويتكفل الشركة بنقله من وإلى مقر العمل بالوسيلة المناسبة والملائمة وللعضو المنتدب تقرير بدل انتقال ثابت للعاملين الذين تستدعي وظائفهم استعمال إحدى وسائل النقل استعمالا دوريا ومتوأملا في أداء أعمالهم وبالنفقات التي يحددها .

بعد .



وفي جميع الاحوال لا يجوز للعامل الذي يصرف اليه بدل انتقال ثابت استعمال وسائل الانتقال الخاصة بالشركة ، كما لا يجوز ان يصرف لهم بدل انتقال تالفة طويلا أعمالهم السالفة ، بشرط ان مبررات الانتقال الذليطه عن المهام التي يؤدونها في دائرة عملهم ومن ذلك يجوز له استخدام وسائل الانتقال الخاصة بالشركة من منزله التي مقر الشركة وبالعكس بنظام المجوعة مقابل سداد الاشتراك الشهري الذي تقرره الشركة .

ماده (٥٢) :- للعضو المنتدب أو من يفوضه صرف تذكار اشتراك على خطوط الدواخل العامة على نفقة الشركة للعامل الذي تستدعي أعمال وظيفته التنقل المستمر المتكرر داخل المدينة .

ماده (٥٣) :- تحدد درجات ركوب العامل في وسائل الانتقال على النحو التالي :-
أولا :- القطار :-

(١) قطارات الديزل :-

درجة أولى ممتازة	لشاغلي الوظائف القيادية
درجة ثانية ممتازة	لشاغلي الوظائف الاشرافية
درجة ثانية عادية	لشاغلي باقي الوظائف

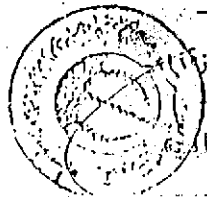
(٢) عربات النوم :-

لشاغلي الوظائف القيادية السبب بعربات النوم عند سفرهم الى محافظات شوهاج وقنا وأسوان وبالتكس - على أن يخلف بدل السفر في هذه الحالة عن الليالي التي يتضمنها في القطار بمقدار الربع اذا لم تشمل الوجبات الغذائية وبمقدار النصف اذا شملت الوجبات .

واذا كان من بين المرافقين من له حق السفر في درجه أعلى يكون لباقي المرافقين حق السفر في هذه الدرجة بشرط أن يكون سفرهم جميعا في وسيلة انتقال واحدة .
وكذلك يكون للمرافقين للوفود الاجنبية والشخصيات الهامة والعلا الذين تشكل الشركة بمصاريف اقامتهم أو انتقالهم السفر والانتقال بنفس الدرجة التي يسافر بها الزوار والوفود .

ثانيا :- البواخر البحرية :-

(١) الدرجة الاولى الممتازة :-



لشاغلي الوظائف القيادية

(٢) الدرجة الأولى :

لشاغلي الوظائف الاشرافية

(٣) الدرجة الثانية :

للعاملين غير السابق ذكرهم في البندين (١) و (٢) السابقين .
ثالثا :- سيارات الاجرة (التاكسي) :-

لشاغلي الوظائف الاشراف بما فوقها استعمال سيارات الاجرة (التاكسي)
في انتقالاتهم كما دعت ضرورات العمل ذلك ولم يتيسر استعمالهم
لسيارات الشركة واعتماد الرئيس المباشر لكل منهم .

ولشاغلي الوظائف القيادية التصريح لمؤوسيتهم باستعمال سيارات
الاجرة اذا دعت ذلك ضروره عاجله او اذا كانوا مكلفين بنقل مبالغ نقدية
تزيد على مائتي جنيه او مستندات لها طابع السريه او الامنيه .

رابعا :- الطائرات :-

الانتقال داخل البلاد :-

لشاغلي الوظائف القيادية والاشرافيه استعمال الطائرات للانتقال

(داخل البلاد) في المهام العاجله .

الانتقال الى خارج البلاد والعودة :-

لشاغلي جميع الوظائف السفر بالطائرات الى الخارج والعودة بالدرجة
السياحيه بناء على موافقة سلطة الاختصاص .

ساد (٥٤) :- يجوز بموافقة من الحضور الدتدب أن تتحمل الشركة مصاريف نقل جثمان العامل

المتوفى من الجهة التي يعمل بها الى الجهة التي ترغب أسرته في دفنه بها .

كما يستحق أفراد عائلة العامل المتوفى الذين يتوفون معه وكان يعملهم

ويضطرون الى تغيير محل اقامتهم المعتاد بسبب وفاته نفس مصاريف الانتقال

وبدل النقل الذي كان يستحقه عند انتهاء خدمته وذلك خلال سنة من تاريخ

الوفاء وهذا في حالة الاقامة بسكن اداري يخص جهة العمل مع ضرورة

اشارة

كما تتحمل الشركة الرسوم الصحية المقرره على نقل الجثمان وشحن

السندوق البيطن بالزنك الذي يوضع تحت التحنيط كما تتحمل مصروفات

التحنيط واتعاب الطبيب الذي يقوم بعملية التحنيط وأي مصاريف أخرى

خاصة بهذه العناية

الفصل الثامن : في الحوافز والرعاية الصحية
والخدمات الاجتماعية

(أولا) : في شأن الحوافز

مادة (٥٥) : - يضع مجلس الإدارة نظاما للحوافز يكفل تحقيق الاهداف وزيادة رقم الاعمال
والارباح وذلك على أساس معدلات قياسية للاداء مع مراعاة القواعد الاتية :

(أ) - تقدر النسبة المئوية للحوافز المستحق لكل عامل وفقا لمستوى أدائه .
(ب) - لا يؤثر في استحقاق العامل للحوافز : -

١ - الاستبقاء أو الاستدعاء للقوات المسلحة .

٢ - الانفراد في مهام رسمية أو تدريبية .

(ج) - يحرم العامل من الحافز في الحالات التالية : -

١ - الغياب بدون إذن .

٢ - الحصول على جزاء تأديبي يتجاوز الانذار .

(د) - يخفى الحافز في الحالات وبالنسب الاتية : -

١ - نسبة ٣ ٪ عن كل يوم أجازة مرضية ، عدد العمليات الجراحية
والاوقات المزمومة .

٢ - نسبة ساعات العمل التي يعفى منها العامل لاسباب صحية

٣ - نسبة ٥ ٪ عن كل يوم يتجاوز الاجازات السنوية المستحقة عن
ناتج السنة .

(هـ) - يستفيد من نظام الحوافز المقرر العاملون من الفئات التالية : -

١ - المدينون والمكائون لأول مرة اعتبارا من أول الشهر التالي

لرور ثلاثة أشهر على استلام العمل .

٢ - المتقاربين للشركة من تاريخ استلام العمل .

٣ - المعينون بعقود مؤقتة لمدة لا تقل عن ستة أشهر .

٤ - المكائون في مهمة خاصة بالعمل داخل أو خارج الجمهورية

والدوفدون في بعثات تدريبية .

مادة (٥٦) : - للعضو المنتدب تقرير مكانة تشجيعية للعاملين الذين يقدمون خدمات

تميزه أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الاداء أو

توفير في النفقات .

مادة



ساده (٥٧) :- للمعسر المتدبر منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة له ولو تجاوز بها نهاية الاجر المقرر لوظيفته ، وسرعة ما يلي :-
(١) أن يكون العامل قد حصل اعتمادا في النقابات أو من المستوى الاداري أو أن تكون كفايته قد حددت بمرتبة الدرجة المتقدمة في العاملين الآخرين .

(٢) ألا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين .
(٣) ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة واحدة على ١٠٪ من عدد العاملين ، ولا يمنح منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية في موعدها .

ساده (٥٨) :- للمعسر المتدبر منح علاوة تشجيعية للعامل الذي حصل أثناء الخدمة على مؤهل أعلى يتفق مع طبيعة عمله بالشركة ، وتحدد فئات العلاوة وشروط منحها بقرار من مجلس الادارة .

ثانياً : في الرعاية الصحية والاجتماعية

ساده (٥٩) :- تضع الشركة نظاما للعلاج لجميع العاملين الدائمين بها وكذلك المؤقتين في مهام رسمية خارج مقر الشركة وذلك في المكان الذي تحدده لهذا الغرض مع مراعاة الضوابط التالية بما يلائم ظروف الشركة مع عدم المساس بها هو : قرر حالة صدور القانون ٢٠٣ لسنة ١٩٦١ ولائحته التنفيذية .
(١) تقرر الجهة الطبية المختصة التي يحددها مجلس الادارة مسئولة عن :-

— تقرير الايالة للملاحية للتعيين والاستمرار في الخدمة على

النموذج المعد لذلك وطبقا للقواعد المقررة .

— توقيع الكشف الطبي ووصف الدواء أو أحالة المريض إلى

الاضمائي أو المستشفى المناسب لحالته .

— تقرير اعتماد الاجازات المرضية التي تمنح للعاملين من غير

الجهة الطبية المختصة أو عدم الاعتماد مع ذكر الاسباب

(٢) تتحمل الشركة مصاريف العلاج بما في ذلك العمليات الجراحية

والاقامة بالمستشفيات وقيمة الادوية والعلاج حسب ما تقررها فني

نظامها الذي تضعه للرعاية الصحية .

"بعده"



(٣) اختصاص الشركة بتوفير العلاج للعامل في الحالات الاتية :-
 - الشحة الجسمي والمادي للعامل ، وعلاج الطلوع .
 - جراحات التجويف الا في حالات نادرة التي تحدث أثناء تأدية عمله أو بسببه ، وعلى أن تتلخص الحالة أجراء هذه الجراحات .

- الولادة الطبيعية وعمليات أمراض النساء فيما عدا العمليات القيصرية .
 (٤) يجوز بموافقة سلطة الاختصاص رد مصاريف العلاج أو نسبة منها وذلك في الحالات التي يستطيع فيها العامل الانتقال إلى المكان الذي تحدده الشركة لتوقيع الكشف الطبي أو العلاج .
 (٥) يجوز بموافقة سلطة الاختصاص أن تتحمل الشركة مصاريف العلاج بالمستشفيات التي يختارها العامل وذلك في حدود تكاليف العلاج بالمستشفيات المتعاقد معها أو مصاريف العلاج الفعلية بالجهة التي اختارها العامل أيهما أقل .
 (٦) لمجلس إدارة الشركة أن يقرر علاج أي من العاملين بالشركة سواء بالداخل أو بالخارج على نفقة الشركة بالكامل وبالمستشفيات غير المتعاقد معها .

(٧) تكون درجات العلاج بالمستشفيات لفئات العاملين على النحو التالي :-
 - الوظائف القيادية ———— أولى متنازه
 - الوظائف الاشرافية ———— درجة أولى
 - الوظائف التنفيذية ————
 - الوظائف الحرفية والمعاونة ———— ثانية متنازه

(٨) لسلطة الاختصاص التصريح بعلاج العامل بالدرجة الاعلى مباشرة من الدرجة المقررة له وله أن يعرض العامل على الاختصاصيين العاملين الذين يقدون إلى مستشفيات مصر بناءً على تقرير من اثنين من الاطباء والاساتذة والاختصاصيين في فروع الطب .

(٩) يتم تحويل العامل المريض للجهة الخارجية بأعتناء الرئيس المباشر على النموذج المعد لذلك وبناءً على طلبه .

(١٠) يلتزم العامل بأخطار الشركة في حالة مرضه خلال ٢٤ ساعة بعنوان تواجد له لاتخاذ اجراءات توقيع الكشف الطبي عليه .

(١١) لا يصرح بالاجازات المرضية الا من الجهة الطبية التي تحددها الشركة .

(١٢) لا تتم اعادة العامل المريض بمرض من الامراض المعدية أو الامراض العقلية الى عمله بعد انتشائه أجازته الا بعد ثبوت شفائه .

(١٣) اذا حدث للعامل حالة مفاجئة واحدة خلال أيام العطلات الاسبوعية والعطلات الرسمية له أن يتقدم للعلاج بالمستشفى المتعاقد معها بموجب ما يثبت أنه يعمل بالشركة .

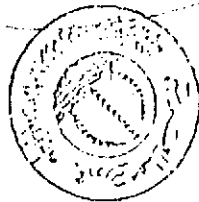
"بمعه"



C٣٧

— ٢٠ —

مادة (١٠) : تتم المدة الخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية بما لا يقل
عنا هو مقرر بقانون العمل رقم (١٣٧) لسنة ١٩٨١ وقانون التأمين
الاجتماعي رقم (٧٦) لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة لهما .
مادة (١١) : تتم للجمعية العامة للشركة بناء على اقتراح مجلس الادارة وضع نظام منح
نهاية الخدمة للعاملين ، ويحدد القرار الصادر في هذا الشأن كيفية
ادارة هذا النظام ومصادر تمويله وقواعد واجراءات الصرف منه وشروط
وضوابط استحقاق المنحة .



الفصل الخامس - في النقل والتدريب والبحوث التدريبية

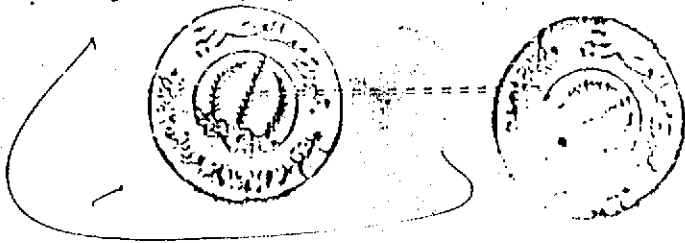
مادة (٦٢) - يجوز لدواعي العمل نقل العامل أو تربيته أو إعارته إلى وظيفة مماثلة يتوافر فيه شروط شغلها بالشركات التابعة الاخرى كما يجوز للعامل بناء على طلب منه وقتا لاحتياجات العمل نقله من وإلى الشركة ويكون قرار النقل من سادسة الاختصاص

مادة (٦٣) - يجوز لدواعي العمل بقرار من العضو المنتدب تدريب العامل التي وظيفته مماثلة أو تتوافر فيه شروط شغلها أو في وظيفته تعلوها مباشرة بالشركة ويكون المنتدب كذا لاداء العمل المنتدب اليه .

مادة (٦٤) - يكون إيفاد العاملين في بعثات أو منح دراسية أو تدريبية أو إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر في الداخل أو الخارج بقرار من العضو المنتدب وقتا للتواعد التي يضعها مجلس الادارة .

مادة (٦٥) - يضع مجلس الادارة نظاما لتدريب العاملين وتنمية مهاراتهم لاداء واجبات وظائفهم الحالية أو المرشحة لها ، وفي هذه الحالة يصرف للعامل كافة مستحقاته باعتباره متواجدا في العمل .

مادة (٦٦) - يكون نقل رئيس وحدة الامن والعاملين بها الى أية وحدة داخل الشركة بقرار من العضو المنتدب دون حاجة الى أي اجراء آخر .



(٢٥)
١٢/١٢/٨٥
١٢/١٢/٨٥
١٢/١٢/٨٥

الفصل السادس : في مراعاة العمل والإجازات

- مادة (٦٧) : - يحدد للمحضر المقتضى من أزام العمل في الاسبوع وساعاته بما يتفق وبإرادة عمل الشركة والاهداف المتوط بها تحقيقها .
- مادة (٦٨) : - لا يجوز للعامل أن يتنازع من عمله الا لاجازه يستحقها في حدود الاجازات المقررة في الدوام التالية : -
- مادة (٦٩) : - للعامل الحق في اجازته بأجر كامل في أيام عطلات الاعياد والمناسبات الرسمية التي تقرها الدولة .
- ويجوز تشميل العامل في هذه العطلات بأجر مخافه اذا اقتضت الضرورة ذلك أو بغير أياما عوضا عنها .
- وتسرى بالنسبة للاعياد الدينية لغير المسلمين الاحكام العامة الصادره في هذا الشأن .
- مادة (٧٠) : - يستحق العامل الاجازات الاتيه : -
- (١) اجازته عارضة بأجر كامل لمدة سبعة أيام في السنة وذلك لسبب طارئ يتعذر معه طلب الحصول على أية اجازة أخرى ، ولا تحسب ضمن الاجازة السنوية المقررة بشرط الا تزيد عن يومين متتاليين في السره الواحدة وتجب من جهة رئاسته في يوم عودته مباشرة .
 - (٢) اجازته اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها أيام العطلات والمناسبات الرسمية وذلك على الوجه التالي : -
 - (أ) ١٥ يوما عن السنة الاولى وذلك بعد مضي مدة أشهر من تاريخ استلام العمل .
 - (ب) ١١ يوما لمن أمضى سنة كاملة على الاقل .
 - (ج) ٣٠ يوما لمن أمضى مدة عشر سنوات في الخدمة .
 - (د) ٤٥ يوما لمن بلغ من الخمسين .
- وتحدد مواعيد الاجازة الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قتلها الا لامتثال قويه تقتضيها مصلحة العمل .
- ويحتفظ العامل برصيد اجازته الاعتيادية على أنه لا يجوز أن يحصل على اجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز ٦٠ يوما
- الشركة بخلاف الاجازة السنوية المستحقة له من تلك السنة .

١٢/١٢/٨٥

ولا يجوز صرف قابل نقدي من الاجازات الاعتيادية التي لم يتم العامل بها
الغفر انصراف خدمته بالشركة لأي سبب من الاسباب ويحدد أقصى أربعة
أشهر من الاجر الشامل طبقاً لمهرم قانون التأمينات الاجتماعية .

مادة (٧١) : يستحق العامل ثلاث سنوات تقضي في الخدمة اجازة مرضية تمنح بقرار
من الجهة الطبية التي يحددها رئيس مجلس الادارة وذلك في الحدود
التالية :

- (١) ثلاثة أشهر بأجر كامل .
- (٢) ستة أشهر بأجر يعادل ٧٥ ٪ من أجره الاساسي .
- (٣) ستة أشهر بأجر يعادل ٥٠ ٪ من أجره الاساسي ، ٧٥ ٪ لمن يجاوز
سنة التسعين .

ويجوز للجهة الطبية التي يحددها رئيس مجلس الادارة زيادة المدة
سنة أخرى بدون أجر اذا كان العامل مصاباً بمرض يحتاج البرء منه
الذي علاج طويل ويرجع في تحديد أنواع هذه الامراض الى الجهة الطبية
المختصة .

ويجوز المدير المختص ببناء على طلب العامل تحويل الاجازات المرضية
سواء بأجر كامل أو بأجر مخفض الى اجازة اعتيادية اذا كان له وتر منها .

مادة (٧٢) : تنطبق على العاملين الخاصين لاحكام هذه اللائحة الاحكام القانونية
المنظمة للامراض المهنية .

مادة (٧٣) : لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بتغير أجر لدى الغير خلال اجازاته
المقررة في المواد السابقة ، واذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة
أخرى كان للشركة أن تحرره أو أن تسترد ما دفعت له من أجره
عن مدة الاجازة مع عدم الاخلال بالجزاء التأديبي في جميع الاحوال .

مادة (٧٤) : العامل بناء على طلبها الحق في اجازة دون اجر لرعاية طفلها بحسب
أقصى ثلاث سنوات مالم حياتها الوظيفية واستثناء من احكام البادتين
١٢٥ ، ١٢٦ من قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم
٧١ لسنة ١١٧٥ والقوانين المعدلة له تتحمل الشركة باشتراكات
التأمين المستحقة عليها وعلى العاملة وفق احكام هذا القانون
أو أن تمنح العاملة تمويلاً عن أجرها يساوي ٢٥ ٪ من المرتب الذي
تستحقه من تأجيل اجازة وذلك وفقاً لاختيارها .

مادة ٥٥٥٥



(٢٧)

مادة (٧٥) : يستحق العامل أجازة خاصة بأجر كامل لا تحسب ضمن الاجازات المقررة في المواد السابقة وذلك في الحالات التالية :

(١) لاداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر واحد لمرء واحد واثنا عشر يوما لمرأة واحدة .

(٢) للعامل الحق في أجازة وضع وتكون لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ الوضع وذلك لثلاث مرات طوال مدة حياتها الوظيفية .

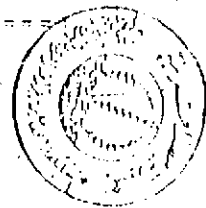
(٣) للجهة الطبية المختصة منع العامل المخالف لمرئى بمرض معد من مواصلة عماله الدية المتناسبة ولا تحسب هذه الدية من أجازة العامل ويصرف أجره كاملا عنها .

(٤) للعامل الذى يصاب بإصابة عمل ، وذلك للدية التى تحددها الجهة الطبية المختصة مع مراعاة احكام القانون رقم (٧١) لسنة ١٩٧٥ والتوانين المعدلة له .

مادة (٧٦) : لا يستحق الموظف والمستقلى والمستحق اجازة من أى نوع مما سبق طوال مدة وجوده في القوات المسلحة .

مادة (٧٧) : اذا انتطاع العامل عن عمله يحرم من أجره مدة غيابه وذلك مع عدم الاخلال بالمسئولية التأديبية .

مادة (٧٨) : تعتبر السنة الميلادية من اول يناير الى آخر ديسمبر اساسا لحساب الاجازات التى تمنح للعاملين .



الفصل السادس عشر : في واجبات العاملين والأعمال
المختلفة عليهم بالتفصيل
والقوانين

(أولاً) : في واجبات العاملين والأعمال المتكفلة عليهم

مادة (٧٦) : يجب على العامل مراعاة الأحكام الآتية :-

- ١ - أداء الواجبات المتكفلة بدقته وأمانته .
- ٢ - أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه في الوقت المناسب .
- ٣ - المحافظة على مبادئ العمل واتباع الإجراءات التي تحددها
التعليمات في حالة التعيين من العمل أو الأخير من التوظيف .
- ٤ - المحافظة على ممتلكات وأموال الشركة .
- ٥ - المحافظة على كرامة الوظيفة والسلوك بالمسلك اللائق بها .
- ٦ - إبلاغ الشركة بعمل أزمته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ
عليها خلال خمسة عشر يوماً من حدوث هذا التغيير .
- ٧ - أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات وكل اللازمة لتأمين
سير العمل .

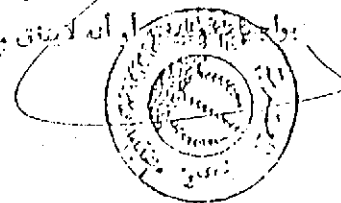
٨ - أن ينفذ ما يأمرك إليه من أوامر وذلك في حدود القوانين
والوائح والنظام المعمول بها .

ويستحصل كل رتبة من الأوامر التي تصدر منه ، كما يكون مسئولاً عن
حسن سير العمل في حدود اختصاصاته .

مادة (٨٠) : يجب على العامل بالذات أو بالواسطة ما يأتي :-

- ١ - إنشاء الدواوين الخاصة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها
أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويحال هذا الالتزام قائماً
بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .
- ٢ - الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق المتعلقة بالعمل
ولو كان عملاً كتابياً شاملاً .
- ٣ - الجمع بين عمله وأمر عمل آخر إذا كان من شأن ذلك الإخلال
بواجباته أو أنه لا يتفق مع كرامة الوظيفة ومقتضاياتها .

بعد



٤ - القيام بأعمال لاغير بأجر أو بغير أجر الا بدوافقة العضو المنتدب ويستثنى من ذلك التزام أعمال التزايه والدائره والكاف والمساعدة التفاضليه
لن تربطهم به صفة التزايه أو النسب إلى الدرجة الرابعة ، وكذلك
القيام بأعمال الحراسة على الاموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة
فيها أو مداوكة لن تربطهم به قرابه أو نسب إلى الدرجة الرابعة وذلك
بشرط أن يمارس الشركة .

٥ - مزاوله الاموال التجارية بوجه عام وكذلك الدخول في المناقصات
والزيادات وغيرها من أوجه النشاط التي تتصل ببنهم وظيفته .

٦ - الاشتراك في أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التي تمارس نشاطاً
مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الشركة .

٧ - شراء أو استئجار عتار أو نقل ما تطرحه الجهات التفاضليه أو الادارية
للبيع أو للايجار وإذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته الا بما قد يكون
لزاماً لاستشراء الشخص على مع موافقة السلطة المختصة مسبقاً .

٨ - استئجار أراضي أو عقارات بقصد استغلالها في الدائره التي يؤدي
فيها أعمال وظيفته إذا كان ذلك يتعارض مع نشاط الشركة .

٩ - المضاربه في البورصات .

١٠ - شرب المسكرات أو تعاطي المخدرات أو لعب اليسر في مقر الشركة
أو الانديه أو المجال العامه .

١١ - الاقتراض أو الاقتراض من وكلاء الشركة أو المعتمدين لديها أو ممن
يبارسون نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه أو ممن
يتعاقدون معها .

١٢ - قبول أي هديه أو مكافاه أو عوله أو قرض من أي نوع بمناسبة قيامه
بواجبات وظيفته .

١٣ - التصريح بمحاولات أو بيانات تتصل بعمل الشركة بغير تصريح سابق
من رئيس مجلس الاداره .

١٤ - مخالفة اجراءات الامن .

١٥ - جمع نقود لاى فرد أو هيئه أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات
أو الاشتراك في تناليم اجتماعات داخل مكان العمل الا اذا كان
ذلك كله بدوافقة رئيس مجلس ادارة الشركة ومع مراعاة احكام قانون
النقابات العماليه .

١٦ - ان يشترك في أعمال الشركات أو يقبل عضوية مجالس ادارتها أو أي
عمل فيها الا اذا كان ممثلاً عن الشركة .

(ثانياً) - في التحقيق مع العاملين وتأديبهم

مادة (٨١) - كل من يتركب المخالفات أو يرتكب المخالفات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يشرح على مقتضى الواجب في أفعال وظيفته مجازي بأحد الأجزاء المنصوص عليها في المواد التالية ، فإن له بدأ يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التي ارتكبها .

ويقتضي العامل من الجزء إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذا لأمر مكتوب من المصدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة السني المخالفة ، ففي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده .

مادة (٨٢) - لا يجوز توقيع جزاء على عامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون التتار الصادر بتوقيع العقوبة مسياً .

ومع ذلك يجوز بالنسبة إلى جزاء في الإنذار والخم من الرتب عن مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام والوقوف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام يكون الاستجواب أو التحقيق فيها شفاهة على أن يثبت ضمنونه في المحضر الذي يحوى الجزاء .

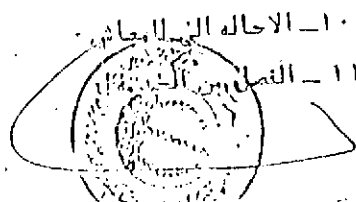
مادة (٨٣) - الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على العاملين هي :-

- ١ - الإنذار .
- ٢ - تأجيل ترقية استحقاق العالوه لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .
- ٣ - الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز شهرين في السنة .
- ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذا لهذا الجزاء ربع الأجر المقرر شهرياً بعد الجزاء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه .
- ٤ - الحرمان من نصف العالوه الدوري .
- ٥ - الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر .
- ٦ - تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين .
- ٧ - خفض الأجر في حدود عالوه .
- ٨ - خفض إلى ولاية في الدرجة الأدنى مباشرة .
- ٩ - خفض إلى ولاية في الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر بما لا يتجاوز القدر الذي كان عليه قبل الترقية .

١٠ - الإحالة إلى المعاش .

١١ - الفصل من الخدمة .

بعد



مادة (٨٤) :- يصح مجلس الإدارة لزمه تشيرون جميع أنواع المسائل والقضايا التي تفرس لها واجراء التحقيق والجهة المختصة بالتحقيق مع العامليين ويكون التحقيق بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية بناء على طلب من العضو المنتدب والذي يجب عرضه على مجلس الادارة قبل البدء في التحقيق وللمجلس ان يحدد الجهة التي تجري التحقيق ويعتمد نتيجته من مجلس الادارة .

وللمحقق من ثناء نفسه أو بناء على طلب من يجري معه التحقيق الاستماع الى الشهود والاطلاع على السجلات والاوراق التي يرى فائدتها في التحقيق واجراء المحاينة .

ويرجع الى احكام الفصل الخامس من الباب الثالث من قانون العمل الصادر بالقانون ١٣٧ لسنة ١٩٨١ وتعد يلاته فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

مادة (٨٥) :- اذا رأى مجلس الادارة أن المخالفة التي ارتكبها العامل تستوجب توقيع جزاء الاحالة الى المعاش أو الفصل من الخدمة تعيين قبل احالة العامل الى المسألة التأديبية فرض الامر على لجنة تشكل على الوجه الاتي :-

- ١ - مدير مديرية العمل المختص أو من يتدبه رئيسا
- ٢ - ممثل للعامل يختاره اللجنة النقابية بالشركة أو النقابة العامة
- ٣ - ممثل الشركة

وتتولى اللجنة المشار اليها بحث كل حالة تعرض عليها وابلاغ رأيا بها فيها للعضو المنتدب وذلك في ميعاد لا يجاوز اسبوعا من تاريخ احالة الاوراق اليها ، واللجنة في سبيل اداء مهمتها سماع أقوال العامل والاطلاع على كافة المستندات والبيانات التي ترى الاطلاع عليها ويجب عليها أن تحرر محضرا تثبت فيه ما اتخذته من اجراءات وما سمعته من أقوال ورأى كل عضو من أعضائها الثلاثة مسيبا وتودع صورة من هذا المحضر في ملف العامل وتسلم صورة أخرى لكل من مدير مديرية العمل المختصة وعضو اللجنة النقابية أو النقابة العامة حسب الاحوال .

وكل قرار يصدر بفصل أحد العاملين خلافا لاحكام هذه المادة يكون باطلا دون حاجة لاتخاذ أي اجراء آخر .

مادة (٨٦) :- للعضو المنتدب بقرار مسبب حفظ التحقيق وله أن يوقف العامل عن عمله

اجتبايا اذا اقتضت سلامة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة

أشهر ولا يجوز مد هذه المدة الا بقرار من مجلس الادارة ، ويترتب

على وقف العامل عن عمله

بعده

الاجر اثناء من تاريخ الوقف

وجوب عرض الامر فوراً على مجلس الادارة لتقرير صرف أو عدم صرف الباقي من أجره ،
 فاذا لم يرض الامر عليه خلال مدة ايام من تاريخ الوقف وجب صرف الاجر كاملاً
 حتى يقرر المجلس ما يتبع في شأنه .

ويصدر المجلس قراره خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الامر الى اذالم يصدر والمجلس
 قراره في خلال هذه المدة يصرف الاجر كاملاً ، فاذا برى العامل أو حفظ
 التحقيق معه أو جوزى بجزء الانذار أو الخصم من الاجر لمدة لا تتجاوز خمسة ايام
 صرف اليه ما يكون قد اوقف صرفه من أجره فان جوزى بجزء أشد تأثر الجهة التي
 وقعت الجزاء ما يتبع في شأن الاجر الموقوف صرفه .

فان جوزى بجزء النصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يسترد منه ما يكون قد
 سبق صرفه له من اجسر .

وبالنسبة لاعضاء مجلس ادارة الشركات النفاذية يكون وقفهم من العمل بقرار
 من السلطة المختصة ، وتسرى في شأنهم الاحكام المتقدمة الخاصة بمدة الوقف
 عن العمل وما يترتب عليه من آثار وما يتبع نحو صرف الاجر .

مادة (٨٧) :- كل عامل يجب احتياطياً أو تنفيذاً الحكم جنائى يوقف بقوة القانون من عمله
 مدة حبسه ويوقف صرف نصف أجره في حالة حبسه احتياطياً أو تنفيذاً الحكم جنائى
 غير نهائى ويجرم من كمال أجره في حالة حبسه تنفيذاً الحكم جنائى نهائى .

ويعرض الامر عند عودة العامل الى عمله على العضو المنتدب ليقر ما يتبع نفس
 شأن مسؤولية العامل التأديبية ، فاذا ألتضح عدم مسئوليته صرف له نصف
 أجره الموقوف صرفه .

مادة (٨٨) :- لا يمنع انتهاء خدمة العامل لاي سبب من الاسباب من الاستمرار في مساءلة تأديبياً
 اذا كان قد بدى في التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته .

ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للشركة
 إقامة الدعوى المدنية ولو لم يكن قد بدى في التحقيق قبل انتهاء الخدمة ،
 وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهاءها . مع مراعاة حكم المادة ٥٢ من
 القانون ٢٠٣ لسنة ١٩٦١م .

ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تقل عن خمسة جنيهات ولا تجاوز
 الاجر الاجمالي الذي كان يتقاضاه العامل في الشهر عند تركه الخدمة .

"بعده"



واستثناء من حكم المادة (١٤٤) من قانون التأمين الاجتماعي الصادر رقم (٧١) لسنة ١٩٧٥ والقانون المعدل له تستوفي الغرامة من تعويض الدفعة الواحدة أو الدفع المدخر إن وجد عند استحقاقها وذلك في حدود الجزء الجائر المصور على أو بقرار من اللجنة الإدارية على أن يرد له .

مادة (٨٦) :- تسري أحكام القانون فيما يتعلق بالرسم القضائي .

مادة (٩٠) :- تستط المسألة التأديبية بالنسبة للعامل الموجود بالخدمة يعني منه مسرور تاريخ علم الرئيس المباشر بوقوع المخالفة أو ثلاث سنوات من تاريخ ارتكابها أي المدتين أقرب .

وتتعلق هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة أو المسألة وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء ، وإذا تمسك المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لاحد هم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولولم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة . ومع ذلك إذا كان الفعل جريماً جنائياً فلا تستط المسألة التأديبية الا بمقتضى الدعوى الجنائية .

مادة (٩١) :- تسري في شأن التحقيق مع العاملين وتأديبهم أحكام القانون رقم (١٢٧) لسنة ١٩٨١ وتعد يلاته ولائحة الجزاءات التي تعتمد بمعرفة الشركة وبما لا يتعارض وبما ورد بهذه اللائحة .

ويختص مجلس إدارة الشركة دون غيره بالاتي :-

أ - توقيع جزاء الاحالة الى المعاش أو الفصل من الشركة بعد العرض على اللجنة الثلاثية .

ب - الفصل في التظلمات من القرارات التأديبية الصادرة من السلطات الرئاسية بالشركة .

ويكون الرجوع لقانون العمل رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ وتعد يلاته متى لم يرد بشأنه نص في هذا الخصوص بهذه اللائحة .

مادة (٩٢) :- يكون الاختصاص في توقيع الجزاءات التأديبية كما يلي :-

١ - لشاغلي الوظائف القيادية كل في حدود اختصاصاته توقيع جزاء الانذار

أو الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثين يوماً في السنة وبحيث لا تزيد

مدته في المرة الواحدة عن خمسة عشر يوماً .

بعده ، ، ، ، ،



١- النسبة المئوية بالنسبة لافاق جميع الوظائف بالدرجة مع الوظائف
التي تدرج في سلمة ترقب أي من الجزاءات التأديبية الواردة في البنود
من (١) إلى (١١) من المادة رقم (٨٣) من هذه اللائحة .

٢- بالنسبة لافاق سلمة الجزاءات لافاق الوظائف القيادية وما
تصنيفه بالبنود ١٠ و ١١ من المادة (٨٣) من هذه اللائحة .

مادة (١٢) :- تحجب الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل بأثناء الفترات الاتية :
١- ستة أشهر في حالة التنبيه واللوم والانتذار والخصم من الاجر لمدة
لا تتجاوز خمسة أيام .

٢- ستة في حالة الخصم من الاجر مدة تزيد على خمسة أيام .

٣- سنتان في حالة تأجيل الملاوة أو الحرمان منها .

٤- ثلاث سنوات بالنسبة الى الجزاءات الاخرى عدا جزاءى الفصل والاحالة
الى المعاش بحكم أو قرار تأديبي .

ويتم الحو بقرار من مجلس الادارة وذلك اذا تبين أن سلوك العامل
وعليه منذ توقيع الجزاء مرقبان وذلك من واقع تقاريره السنوية وملف خدمته
وما يبيده الرؤساء عنه .

ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على
الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له .

مادة (١٤) :- تحتفظ الشركة في حساب خاص بحماية جزاءات الخصم الموقعة على العاملين
ويكون الصرف من هذه الحسيلة في الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية
للعاملين بها طبقا للشروط والأوضاع التي يحددها مجلس الادارة .



مادة (١٥) : تنتهي خدمة العامل أحد الأسباب الآتية :

- ١ - فقد الجنسية السورية أو انتهاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعاياها
الاول الاخر .
- ٢ - بلوغ سن الستين وذلك بموافقة احكام قانون التأمين الاجتماعي الصادر
بالتانون رقم (٧١) لسنة ١٩٧٥ .
- ٣ - عدم اللياقة للخدمة صحيا .
- ٤ - صدور حكم بمقتضى جنائيا أو بمقتضى عقوبة لاجرمه في جريمة مخبئه
بالشرف أو الامانة ، الم يكن الحكم مع وقف التنفيذ .
- و دون اخلال باحكام قانون العقوبات اذا كان قد
حكم عليه لأول مرة فلا يسرى ذلك الى
انتهاء الخدمة الا اذا قدرت لجنة شئون
العاملين بقرار من واقع اسباب الحكم وظروف الواقعة
ان بقاءه في الخدمة يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل
- ٥ - انتهاء العمل العرضي أو المؤقت أو الموسمي .
- ٦ - الاستقالة .
- ٧ - الاحالة الى المعاش أو التقاعد .
- ٨ - الوفاة .
- ٩ - انتهاء الوظيفة .

مادة (١٦) : تثبت عدم اللياقة للخدمة صحيا بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء
كان ذلك راجعا الى وجود عجز كلي في أداء العمل الاصلي أو عجز
جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به مابقا
لاحكام قانون التأمين الاجتماعي والقرارات الصادرة تنفيذا له .

وفي جميع الاحوال لا يجوز فصل العامل لعدم اللياقة للخدمة صحيا
قبل نفاذ اجازاته المرضية والاعتيادية مالم يطلب هو نفسه انتهاء
خدمته دون انتظار انتهاء اجازاته .

مادة (١٧) : - للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ، ولا تنتهي
خدمة العامل الا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ويجب البت في
الطلب خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه والا اعتبرت الاستقالة
مقبولة بحكم القانون مالم يكن طلب الاستقالة معلقا على شرط
أو مقترنا بعقد ، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة العامل الا اذا

بعده ، ، ،



تضمن قرار قبول الاستقالة لاسباب تتعلق بمصاحبة العمل مع اخطار العامل بذلك ما في ١١ يوم ، و ١٢ ارجاء على اسبوعين بالاضافة الى مدة الثلاثين يوما السابق الاشارة اليها .

ماده (١٨) :- يعتبر العامل مقبدا استقالته في الحالتين الاتيتين :-

أ - اذا انتدح من عمله بخير اذن أكثر من عشرة أيام متتالية مالم يقدم خلال الخمسة عشر يوما التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر يقبله العذر والتدب أو من يرضه .

ويجوز لمن قبل العذر أن يقرر عدم حرمان العامل من أجره عن مدة الانقطاع اذا كان له رصيد من الاجازات يسحق بذلك ، والا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة ، فاذا لم يقدم العامل اسبابا تبرر الانتداع أو قدم هذه الاسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

ب - اذا انتدح من عمله دون عذر يقبله سلطة الاختصاص أكثر من عشرين يوما غير متصلة في السنة ، تعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكمال هذه المدة .

ويتعين اصدار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة أيام في الحالة الاولى وخمسة عشر يوما في الحالة الثانية .

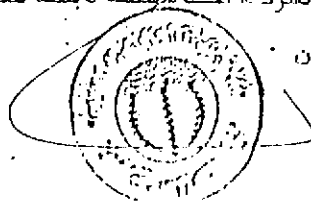
ماده (١٩) :- يصرّف للعامل أجره الى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لاحد الاسباب المبينة بالادتين السابقتين ، على أنه في حالة التمل لمقدم اللياقة الصحية يستحق العامل الاجر كاملا أو متوقفا حسب الاحوال حتى يستأنف اجازاته المرضيه والاعتيادية أو إحالته الى المعاش بناء على طلبه وفق ما يقرره قانون التأمين الاجتماعي .

واذا كان انتهاء الخدمة بسبب استقالة العامل استحق أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التي تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة .

ماده (١٠٠) :- يجوز عند الضرورة التصوي بقرار من رئيس مجلس الوزراء مد خدمته

أي من العاملين من شافلي الوظائف القيادية أصحاب الخبرة الفنية بالشركة مدقته قابله للتجديد لمدة أقصاها سنتان .

بعده



سادس (١٠١) : إذا توفي الحامل وهو بالخدمة بمصر ، أو بمادل ، أجر ثلاثة أشهر كاملاً ، لمواجهة نفقات الجنازة بعد أدنى ما تقتضيه للارثاء أو لأرشد الأولاد أو لمن يشهد قيامه بمصرف هذه النفقات ، كما يستحق منحه تعادل أجر ثلاثة أشهر وذلك بالإضافة إلى الأجر المستحق عن أيام الدل خلال شهر الوفاة .
والعامل الذي تنتهي خدمته لبلوغه السن الثاويين يصرف له في حالة تغيير محل إقامته المعتاد بمعدل الدل الذي يستحقه بما لا يجاوز مرتبة ثلاثة أشهر أساسية وذلك في حالة إقامته بمسكن أداري يخص الشركة مع إخراج المسكن .

