

١٥٣٤
٧/٤

مح وعبدالصالح

شركة مطاحن شرق الدلتا

شركة مساهمة مصرية

لائحة

نظام العاملين في ضوء أحكام

القانون رقم (١٢)

لسنة ٢٠٠٣

مصادقة مجلس إدارة الشركة

٢٠٠٤/١٠/٢٠

فهرست

رقم الصفحة	الموضوع	
١	احكام عامة	مقدمة
٢	نطاق تطبيق اللائحة وتنظيم الوظائف	الباب الأول
٣	نطاق تطبيق اللائحة	الفصل الأول
٤	تنظيم الوظائف	الفصل الثاني
٥	العلاقة الوظيفية	الباب الثاني
٥	التعيين وإعادة التعيين	الفصل الأول
١١	الترقية	الفصل الثاني
١٢	النقل	الفصل الثالث
١٤	الندب والاعارة	الفصل الرابع
١٥	تقييم الاداء وتقارير الكفاية	الفصل الخامس
١٩	الأجور والعلاوات والبدلات	الفصل السادس
٢٢	الحوافز والمكافآت التشجيعية والعلاوات الاستثنائية	الفصل السابع
٢٣	الاجازات اعتيادي - عارضة - مرضية - خاصة	الفصل الثامن
٤٢	التدريب	الفصل التاسع
٤٣	الخدمات الصحية والاجتماعية والثقافية والرياضية	الفصل العاشر
٥١	العمالة المؤقتة	الفصل الحادى عشر
٥٧	انتهاء الخدمة	الفصل الثانى عشر

الخبر الخفيف



١٢
١٣
١٤

مقدمة

(أحكام عامة)

مادة (١) :

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

الجمعية العامة : هي السلطة العليا القائمة على وضع السياسة العامة للشركة
والإشراف على تنفيذها .

مجلس الإدارة : هو الجهاز الإداري المنوط به تنفيذ السياسة العامة للشركة .

رئيس مجلس الإدارة : هو الرئيس الأعلى للشركة

العضو المنتدب : عضو مجلس الإدارة المنقرغ للعمل التنفيذي بالشركة

المدير المختص : من يشغل وظيفة من الوظائف القيادية

العامل : كل شخص طبيعي يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن موازنة

الشركة ، ويعمل لقاء أجر لدى الشركة وتحت إدارتها
وإشرافها .

البديل : هو ما يعطى للعامل لقاء ظروف أو مخاطر معينة يتعرض لها
في أداء عمله .

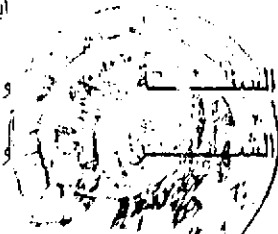
المنشأة : المقر الرئيسي للشركة أو أية مزارق تتبع الشركة في إطار مناطقها
وحدودها الجغرافية .

الميزانية : هي الميزانية العامة للشركة .

الأجر : كل ما يتقاضاه العامل لقاء عمله نقداً مضافاً إليه جميع العلاوات
أياً كان نوعها .

وحدة زمنية مقدارها ٣٦٥ يوماً .

وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً .



Handwritten signature and stamp of the General Authority for Food and Drug, Kingdom of Saudi Arabia.

العمل اسؤقت : العمل الذى يدخل بطبيعته فيما تزاوله الشركة من نشاط وتقتضى
طبيعة انجازه مدة محددة أو ينصب على عمل بذاته وينتهى
بانتهاه .

الليل : الفترة ما بين غروب الشمس وشرقها .

الوزارة المختصة : الوزارة المختصة بشئون القوى العاملة .

الوزير المختص : الوزير المختص بالقوى العاملة .

مادة (١٠) :

يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى ، وتبدأ
السنة فى أول يناير وتنتهى فى ٣١ ديسمبر من كل عام .

عبد الرحمن
١٤١٤

١٤١٤

١٤١٤

١٤١٤

١٤١٤

١٤١٤

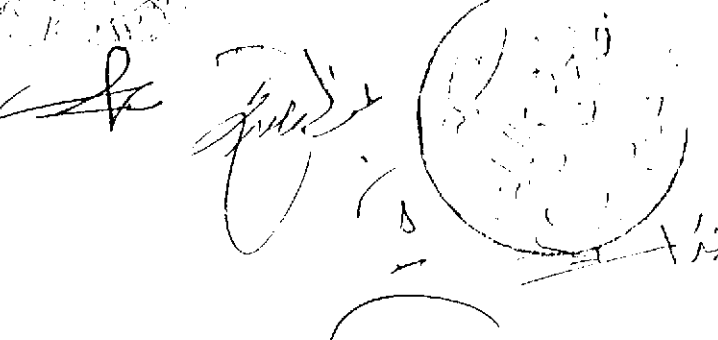
١٤١٤

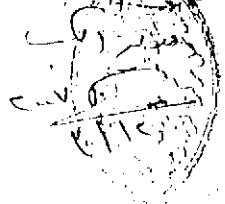
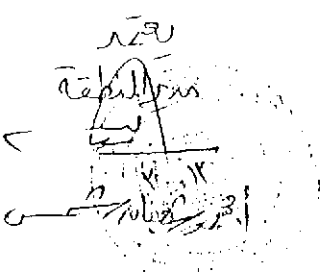
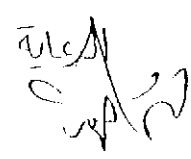
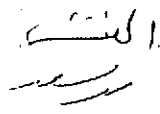
(الباب الأول)

نطاق تطبيق اللائحة وتنظيم الوظائف الفصل الأول : نطاق تطبيق اللائحة

مادة (٢) :

تسرى أحكام هذه اللائحة على العاملين (الدائمين - المؤقتين) بالشركة
الذين سيصبحون مستقبلاً وذلك بعد اعتمادها من مجلس الإدارة ويبدأ
سريانها من تاريخ تصديق الجهة الادارية عليها او بانقضاء ثلاثين يوماً من
تاريخ تقديمها الى الجهة الادارية دون قيامها باخطار الشركة بالتصديق عليها
وتسرى احكام قانون العمل رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣ وقراراته التنفيذية فيما لم
يذكر به نص في هذه اللائحة - كما تعتبر القرارات التي تصدرها الشركة فجأة
اطار هذه اللائحة جزءاً متمماً ومكملاً للعمل - كما تسرى احكام قانون التأمينات
الاجتماعية رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له والقرارات المكملية
والمنفذة .



مادة (٥) :

وستوات الخبرة المطلوبة لشغلها وفقا للجدول المرافق لهذه اللائحة .

الباب الثانى

العلاقة الوظيفية

الفصل الأول : التعيين واعادة التعيين

١ - القواعد الخاصة بالاعلان عن الوظائف الشاغرة :

مادة (٨) :

يكون التعيين فى الوظائف الخالية المحددة بجدول الوظائف المعتمد فى ضوء الموازنة السنوية للشركة .

ويجوز للشركة الاعلان عن حاجتها لشغل الوظائف الخالية ويتم الاعلان احدى الطرق الاتية - مع مراعاة ما جاء بالمادة ١٦ من القانون ١٢ لسنة ٢٠٠٢ :

- ١ - اعلان داخلى بلوحة الاعلانات لاختيار من يتوافر فيهم شروط الوظيفة من بين العاملين بالشركة او من خارجها .
- ٢ - اعلان بجريدة محلية او يومية او أكثر وأن يقوم القطاع الادارى بوضع الضوابط الخاصة بالاعلان عن شغل الوظائف وعرضها على مجلس الادارة للإعتماد - وللمجلس الادارة التعيين من بين العمالة المؤقتة بالشركة حتى الدرجة الثالثة بدون امتحان - وفقاً للضوابط التى يقررها .

مادة (٩) : شروط التعيين

يشترط فيمن يعين فى احدى الوظائف ما يلى :

- أ - الا يقل سنة عن ثمانية عشر سنة .
- ب - أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية او بجنسية احدى الدول العربية التى تعامل جمهورية مصر العربية بالمثل بالنسبة لتولى الوظائف العامة بخلاف الوظائف التى تتطلب قدرات خاصة طبقاً لما جاء بتنظيم عمل

الحمد السيرة حسن السمعة

د - لا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في احدى الجرائم أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الامانة أو الاداب العامة .

هـ - ان يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة طبقاً لبطاقة الوصف .

و - ان تثبت لياقته صحياً بمعرفة الجهة الطبية التي تحددها الشركة .

ز - ان يجتاز الاختبار المقرر لشغل الوظيفة .

- اجادة القراءة والكتابة لغير المؤهلين .

ويشترط ان يستوفي مسوغات التعيين التي تحددها الشركة وعلى الاخص ما يلي من المستندات :

- طلب استخدام على النموذج المعد من قبل الشركة موقعاً عليه من

الطالب مبيناً فيه اسمه وجنسيته وسنه و عنوانه - على أن يكون مصحوباً

بالشهادات الآتية :

١ - شهادة الميلاد او مستخرج رسمي منها .

٢ - الشهادات العلمية - والفنية ان وجدت .

٣ - البطاقة العسكرية لمن يتراوح سنه ما بين الثامنة عشر والحادية

والعشرين ، أو شهادة المعاملة العسكرية لمن يتراوح سنه عند

التعيين بين الحادية والعشرين والثلاثين .

٤ - شهادة القيد بمكتب القوى العاملة المختص ، وعلى من يقع

عليه الاختيار للتعين استصدار شهادة القيد خلال خمسة عشر

يوماً من تاريخ تسلمه العمل .

٥ - شهادة قياس مستوى المهارة وترخيص مزاولة الحرفة وفقاً

لاحكام المادة ١٣٩ ، ١٤٠ من قانون العمل بالنسبة للعمال الفنية

والمحددة في القرار الوزاري رقم ١٩٦ لسنة ٢٠٠٣ .

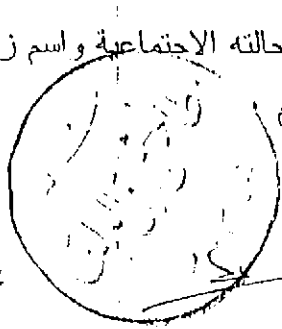
٦ - صورة البطاقة العائلية او الشخصية ومعها عدد ٦ صور رسمية

للطالب .

من العامل يبين فيه حالته الاجتماعية واسم زوجته واولاده

لهم وسن كل منهم

الحالة الجنائية .



وإن كل تغيير يطرأ على بيان من البيانات الخاصة بالعمال يجب الإخطار منه كتابة بالبريد المسجل بعلم الوصول والالتزام للجزاء المترتب على ذلك في حالة عدم الإخطار - وفي حالة عدم الإخطار يعتبر آخر بيان ثابت بشأن حالته الاجتماعية وعنوانه حجة عليه ، ولا يعتد بأي تغيير يخطر به العامل الشركة إلا من تاريخ وصول الإخطار إلى الشركة .

وإذا ظهر بعد التعيين أن العامل قدم بيانات أو إقرارات أو توصيات أو شهادات غير صحيحة تتخذ إجراءات مسانلته وفقاً للائحة .

وبعين العامل في القسم الذي تحدده الشركة ولها مطلق الحرية في نقل عامل من قسم إلى آخر أو من عمل إلى آخر دون أن يكون للعامل حق الاعتراض مادام العمل الجديد لا يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه - مع عدم المساس بالأجر والشروط التي يتضمنها عقد العمل .

مادة (١٠) : سلطة التعيين

يكون التعيين في الوظائف بالشركة على النحو التالي :

- أ - الوظائف القيادية والعليا : بقرار من مجلس إدارة الشركة بناء على اقتراح رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .
- ب - باقى الوظائف يكون التعيين والترقية بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب - بعد العرض على لجنة شئون العاملين .

مادة (١١) :

يكون التعيين بالشركة على النحو التالي :

- أ - على وظائف دائمة ويعقد غير محددة المدة .
- ب - على وظائف مؤقتة أو لانجاز أعمال مؤقتة ويكون ذلك من خلال : عقود محددة المدة بمدة زمنية معينة ينتهى العقد بانتهاءها ويجوز تجديدها باتفاق صريح بين الطرفين - إلى مدد أخرى دون أن تصبح

مؤقتة على مشروعات تقوم الشركة بإنشائها وتنتهى بانتهاء هذه المشروعات دون أن تصبح عقوداً دائمة .

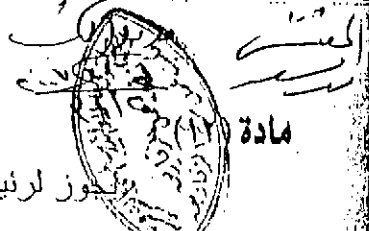
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





الحماية



بحوز لرئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب اعادة تعيين العاملين بالشركة الذين يحصلون على مؤهلات أثناء الخدمة على وظيفة شاغرة تتوافر فيهم شروط شغلها دون اعلان أو امتحان - وفي هذه الحالة يمنح العامل الذى يعاد تعيينه أول مربوط الدرجة المعين عليها وفقاً لجدول الاجور المرفق باللائحة أو الاحتفاظ له بالاجر الذى يتقاضاه فى وظيفته السابقة - ايهما اكبر - وتحسب اقدميته فى الوظيفة الجديدة من تاريخ اعادة التعيين - على أن يشترط لذلك الاتى :

- ١ - ان يكون المؤهل الحاصل عليه أثناء الخدمة بتكليف او بموافقة مسبقة من الشركة .
- ٢ - أن يكون هناك حاجة فعلية للمؤهل الجديد .
- ٣ - أن يسمح الهيكل الوظيفى بذلك .

مادة (٢) :

تشكل لجنة لشئون العاملين بقرار من رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب من عدد لا يقل عن خمسة يتم اختيارهم من بين كبار العاملين بالشركة - على أن يكون من بينهم عضو نقابى - وتختص اللجنة فيما يأتى :

- أ - النظر فى التعيين فى غير الوظائف العليا والقيادية .
- ب - النظر فى ترقيات العاملين لغير مستوى الوظائف العليا والقيادية .
- ج - اعتماد تقرير الكفاية .
- د - كما تختص اللجنة بالنظر فيما يرى رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب عرضه عليها من موضوعات - ويتولى امانة اللجنة مدير شئون العاملين دون أن يكون له صوت محدود ، وتجتمع بناءً على دعوة من رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب أو من رئيسها - وتصدر توصياتها بأغلبية الآراء - ولا تعتبر توصيات اللجنة نافذة الا باعتماد



ن

نظام تقرير الصلاحية خلال فترة الاختبار

مادة (١٤) :

فيما عدا الوظائف القيادية والعاليا - يوضع العامل المعين لأول مرة بالشركة تحت الاختبار لمدة ثلاثة اشهر من تاريخ تسلمه العمل وتقدر صلاحيته خلال فترة الاختبار وفقاً للنظام الموضح في المواد التالية ولايجوز وضع العامل تحت الاختبار اكثر من مرة واحدة .

مادة (١٥) :

تكون عناصر تقرير الصلاحية ودرجاته النهائية على النحو التالي:

الدرجة	الغرض	م
٢٥	كمية الانتاج ومستوى الاداء و الدقة في العمل	١
٣٥	الالمام بالعمل و القدرة على استيعابة	٢
٢٠	التعاون واطاعة التعليمات	٣
٢٠	السلوك الشخصي	٤

مادة (١٦) :

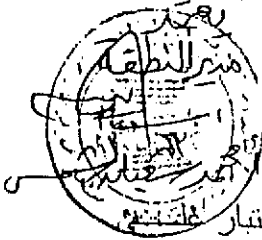
يعتبر العامل معيناً في الوظيفة بصفة نهائية اذا حصل على تقرير صلاحية بنسبة ٧٥ % على الاقل وتنتهى خدمته لعدم الصلاحية خلال فترة الاختبار .

مادة (١٧) :

يتولى وضع تقرير الصلاحية الرئيس المباشر على ان يعتمد من المدير المختص .

مادة (١٨) :

تعد الادارة العامة لشئون العاملين سجلاً يقيد فيه العاملين الموضوعين تحت الاختبار الموضح فيه بداية ونهاية مدة الاختبار والبيانات الاخرى عن العامل التي حصل عليها .



الحياة



المست

مادة (١٩)

تقوم الإدارة العامة لشئون العاملين بتسجيل بيانات العامل تحت الاختبار
النموذج المقرر لذلك وتقوم بإرساله إلى الإدارة المعنية قبل انتهاء فترة
الصلاحية بثلاثين يوماً على الأقل.

مادة (٢٠) :

تقوم الجهات المعنية باخطار شئون العاملين بنماذج تقرير الصلاحية بعد
استيفائها قبل انتهاء فترة الصلاحية بخمسة عشر يوماً على الأقل .

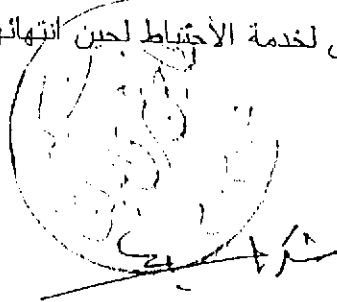
مادة (٢١) :

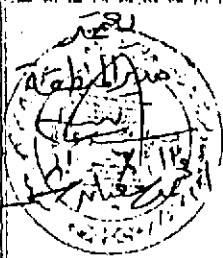
تنتهى خدمة العامل فى حالة عدم صلاحيته بقرار من رئيس مجلس الإدارة
والعضو المنتدب أو من يفوضه .

الاستدعاء للخدمة العسكرية

مادة (٢٢) :

تحتفظ الشركة بوظيفة العامل الذى يستدعى لتأدية الخدمة العسكرية الإلزامية
لمدة تجنيد أو انتهاء التعاقد - أيهما أقرب - وذلك بشرط أن يـرد للشركة
اخطار حفظ الوظيفة خلال ثلثه اشهر من تاريخ التجنيد - كما تحتفظ بوظيفة
العامل الذى يستدعى لخدمة الاحتياط لحين انتهائها .





الحياة
م

الفصل الثانى

الترقية

مادة (٢٢) :

الترقية هي نقل العامل من وظيفته التي يشغلها الى احدى الوظائف الاعلى مباشرة بما يستتبع ذلك من زيادة اجره عن طريق منحه بداية الربط المالى للوظيفة المرقى اليها أو علاوة من علاواتها أيهما اكبر - ولا يؤثر ذلك على استحقاقه للعلاوة الدورية فى مواعيدها - والترقية ليست حقاً مكتسباً للعامل بل هى حق للشركة تترخص فى استعماله فى أى وقت وفقاً لمتطلبات وحاجة العمل وفى ضوء الاهداف والانجازات التى تحققت والمركز المالى للشركة .

مادة (٢٤) :

تكون الترقية للوظائف الشاغرة الممولة بالشركة وفقاً للضوابط التى يضعها مجلس الإدارة فى هذا الشأن وبالنسب التالية :

- ١ - مع مراعاة حكم المادة (١٠) من اللائحة تكون الترقية الى وظائف الدرجة الاولى بالاقتدار بنسبة ١٠٠% ويستهدف فى ذلك بما يديه الرؤساء فى شأن المرشحين وما ورد فى ملفاتهم من عناصر الامتياز .
- ٢ - تكون الترقية الى وظائف الدرجة الثانية وما دونها بنسبة ٥٠% أقدمية ، ٥٠% اختيار على أن يبدأ بالجزء المخصص بالترقية بالأقدمية ويشترط للترقية فى نسب الاختيار حصول المرشح على مرتبة كفاية جيد جداً عن العاميين الأخيرين - مع التقيد بالأقدمية فى حالة التساوى فى مراتب الكفاية - وفى نسبة الأقدمية يشترط فى المرشح حصوله على مرتبة كفاية جيد على الأقل عن العاميين الأخيرين .

وتتم الترقية بمراعاة الشروط والقواعد التالية :

- ان يكون بالهيكل التنظيمى وظيفة شاغرة ممولة يمكن الترقية عليها .
- ان يستوفى العامل اشتراطات شغل الوظيفة المرشح للترقية عليها .
- ان يجتاز المرشح للترقية الدورات التدريبية التى تنتهجها الشركة له فى هذا المجال .

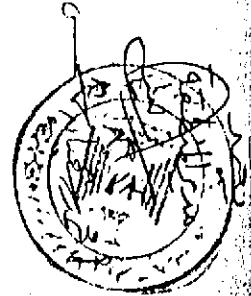


المست
شعر



• ألا يكون العامل في أجازة خاصة بدون مرتب أو اعارة .
ان يمضى فى العمل مدة مساوية لمدة الاجازة الخاصة الممنوحة
له اعتباراً من تاريخ عودته للعمل من الاجازة الخاصة وبعد
أقصى سنتين .

- ألا يكون وقع عليه جزاءات تأديبية بخلاف الانذار خلال السنة
السابقة على التاريخ المحدد لاحتساب مدة الترقية وكذلك حتى
تاريخ صدور قرار الترقية عدا ما يتعلق منها بالمواصفات
التموينية .

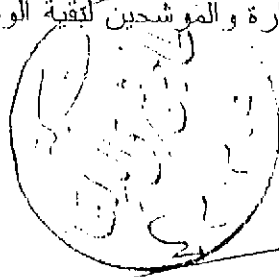


- ألا يكون محالاً للمحاكمة الجنائية أو موقوفاً عن العمل أو
محبوساً احتياطياً أو تنفيذاً لحكم قضائى فيما عدا ما يتعلق منها
بالمواصفات التموينية .

- فى حالة التساوى فى مرتبة الكفاية يفضل الاقدم فى شغل
الوظيفة - وإذا تساوى يفضل الاعلى مؤهلاً فاذا تساوى يفضل
الاكبر سناً .

- ان يقضى العامل سنة على الاقل من تاريخ نقله للشركة .
- ان يساهم العامل فعلياً فى الانتاج لمدة سنة كاملة وهى السنة
السابقة على التاريخ المحدد لاحتساب مدة الترقية .

- يصدر قرار الترقية من رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب
بعد عرض المرشحين للترقية للوظائف العليا والقيادية على
مجلس الادارة والمؤشدين لتقية الوظائف على لجنة شئون
العاملين .



Handwritten signature and stamp.

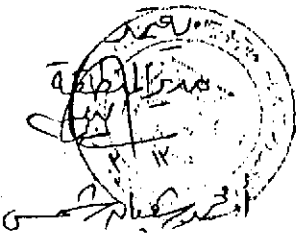
Handwritten signature and stamp.

الفصل الثالث

النقل

مادة (٢٥) :

- يجوز لدواعي العمل بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .
- أ - نقل العامل الى وظيفة داخل الشركة في ذات مستوى وظيفته تتوافر فيه شروط شغلها .
- ب - نقل العامل خارج الشركة بناء على طلبه .
- ج - مع مراعاة احكام المادة (٨) من لائحة نظام العاملين بالشركة لايحوز شغل الوظائف من غير العاملين بالشركة المستوفين لشروط شغلها الا بعد اتخاذ إجراءات الإعلان عنها .



٤٢

الاعادة



الفصل الرابع

(النذب - الإعارة)

مادة (١١) :

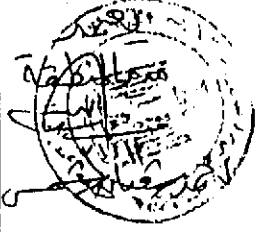
١ - النذب :

يجوز لدواعي العمل بموافقة رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب نذب العامل داخل الشركة الى وظيفة في ذات مستوى وظيفته او الى الوظيفة الاعلى مباشرة لمدة عام قابل للتجديد على أن يصدر قرار منه بذلك ويستحق العامل في هذه الحالة البدلات والمزايا المقررة للوظيفة المنتدب اليها .

٢ - الإعارة :

يجوز بقرار من مجلس الإدارة بعد موافقة العامل كتابة اعارته للعمل في انداخل او الخارج ويحدد القرار الصادر بالاعارة مدتها ويكون اجور العامل بأكمله على جانب الجهة المستعيرة .

Handwritten signatures and stamps are present below the text. A large circular stamp on the left contains the text "مجلس الإدارة" (Board of Directors). A circular stamp in the center features a gear and a hand holding a tool, with the text "الجمعية العامة للعاملين" (General Assembly of Workers) around it. Below this, there is a stamp with the text "مجلس إدارة" (Board of Directors) and another stamp with the text "مجلس إدارة" (Board of Directors). There are also several handwritten signatures and initials scattered around the stamps.



الهيئة
التعليمية

الفصل الخامس

تقييم الاداء وتقارير الكفاية

١ - معايير قياس الكفاية :

مادة (٢٧) :

يتم قياس كفاية الاداء وفقاً للنموذج المعد لذلك و المرفق باللائحة .

مادة (١٨) :

يكون معيار قياس كفاية الاداء الواجب تحقيقه هو الاداء العادي للعامل المحدد بواجبات ومسئوليات الوظيفة في بطاقة الوصف وما يسند اليه من اعمال من رؤسائه وأن يكون الاداء بالدقة والكفاءة المطلوبة .

٢ - مراتب تقرير الكفاية :

مادة (٢٩) :

تكون مراتب تقرير الكفاية للعاملين على النحو التالي :

ممتاز	٩١ درجة فأكثر
جيد	٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة
متوسط	من ٦١ درجة إلى أقل من ٨٠ درجة
ضعيف	أقل من ٥١ درجة

ويكون التقرير لمرتبة ممتاز أو ضعيف مسيئاً ومحددأ عناصر التميز أو

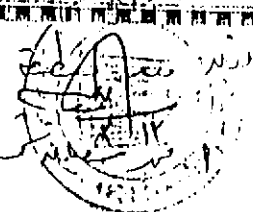
الضعف وعلى ألا تزيد نسبة الحاصلين على مرتبة ممتاز عن ٢٥% من العاملين

في كل جهة في كل موقع .

٣ - فترة التقرير

مادة (٢٠) :

يتم قياس كفاية الاداء لكل عامل بتقرير سنوي - عن سنة ميلادية تبدأ من أول
يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر من كل عام .



الرسالة
١٦



المجلس
العلمي

٤ - الخاضعون لنظام قياس الكفاية :

مادة (٣١) :

فيما عدا شاغلي الوظائف الدائمة من درجة مدير عام وما يعلوها يخضع جميع العاملين بالشركة لنظام قياس كفاية الاداء .

٥ - اجراءات وضع التقرير واعتماده :

مادة (٣٢) :

تقوم الإدارة العامة لشئون العاملين باستيفاء البيانات الخاصة بالعاملين على نموذج التقرير من واقع ملف الخدمة في نهاية العام وعلى الاخص :
- بيان الجزاءات
- الدورات التدريبية التي اجتازها بنجاح خلال الفترة .

مادة (٣٣) :

ترسل هذه النماذج الى الادارات والمناطق المختلفة في الاسبوع الاخير من فترة التقرير وعلى هذه الجهات اعادتها بعد وضعها بمعرفة الرئيس المباشر واعتمادها من المدير المختص الى الادارة العامة لشئون العاملين خلال الشهر التالي مباشرة لانتهاؤ فترة التقرير .

مادة (٣٤) :

يتم حساب عناصر التقرير بمتوسط تقدير الرئيس المباشر والمدير المختص .

مادة (٣٥) :

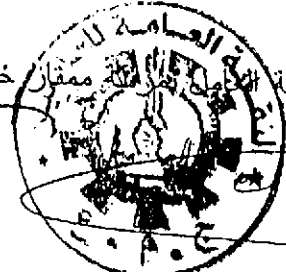
تقوم الإدارة العامة لشئون العاملين بعرض التقارير على لجنة شئون العاملين للنظر في اعتمادها .

مادة (٣٦) :

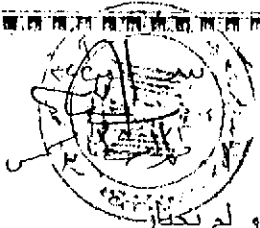
يخطر العامل بعد نهاية العام بصورة من تقرير كفايته - وفي حالة امتناعه عن استلام صورة التقرير يتم عرض الصورة في لوحة الاعلانات لمدة اسبوع تعاد بعد ذلك لشئون العاملين لحفظها بالملف بعد أن يقوم الرئيس المباشر بإثبات رفض المذكور وما يفيد نشرها بلوحة الاعلانات - المدة المشار اليها كتابة .

مادة (٣٧) :

لايجوز تقرير كفاية العامل في وقت سابق من سنة التقرير في اى من الحالات الاتية :



الرسالة
١٦



١٧
١٧



السنة
١٧

إذا اتاحت له فرصة التدريب وتخلف عنها دون عذر مقبول أو لم يجتاز

التدريب بنجاح .

٣ - إذا لم يتم بتحقيق مستوى الكفاءة المطلوب اداؤه بدرجة ممتاز .

مادة (٣٨) :

يكون تقرير كفاية العامل وفقاً لما يلي - في الحالات التالية :

١ - في حالة تكليف العامل أو نديه الى جهة اخرى داخل الشركة يختص

بوضع التقرير عنه الجهة التي قضى بها المدة الاكبر من سنة التقرير .

٢ - في حالة الاجازات الخاصة بدون مرتب تقدر كفايته بفئة التقرير

السابق على الاجازة حكماً .

٣ - العامل المجند أو المستدعى أو المستبقى بالقوات المسلحة تقدر كفايته

بمرتبة جيد جداً حكماً فاذا كان كفايته عن العام السابق بفئة ممتاز تقدر

بذات الفئة حكماً .

٤ - العامل المريض اذا زادت مدة مرضه على ثمانية أشهر تقدر كفايته

بمرتبة جيد حكماً فاذا كان تقرير كفايته عن العام السابق بفئة أعلى

تقدر كفايته بذات الفئة حكماً .

ويدخل في مفهوم المرض المشار اليه كافة الاجازات المرضية

العادية والمزمنة واصابات العمل ومدة منع التخالط لمريض بمرض معد

من العمل .

٥ - بالنسبة لاعضاء المنظمات النقابية يكون تقرير الكفاية بما لا يقل عن

السنة السابقة لانتخابه حكماً .

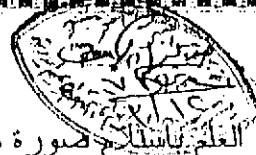
٦ - اجراء التظلم من تقرير الكفاية :

مادة (٣٩) :

للعامل أن يتظلم من تقرير كفايته بطلب لرئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب

أو رئيس القطاع الاداري وذلك خلال عشرة ايام من تاريخ علمه ويتحقق

م. ج



المستند
م. ج.

العلم باستلام صورة من التقرير أو تاريخ نشره في لوحة الإعلانات - في حالة رفض استلام الصورة .

مادة (٤٠) :

تحال تظلمات العاملين من تقارير الكفاية الى لجنة تشكل لهذا الغرض من خمسة من كبار العاملين بقرار من رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب على أن يكون من بينهم عضو نقابي ، وليس منهم واضع التقرير - ويكون قرارها نهائياً ويتم ابلاغ العامل بنتيجة البت في التظلم خلال اسبوع من تاريخ انتهاء عمل اللجنة .

مادة (٤١) :

لا يعتبر تقرير الكفاية نهائياً ولا منتجاً لكافة آثاره القانونية الا بعد انقضاء ميعاد استظم أو البت فيه .

مادة (٤٢) :

في حالة حصول العامل على تقرير كفاية بمرتبة ضعيف لمدة عامين متتاليين تقوم الإدارة العامة لشئون العاملين بعرض مذكرة لانتهاء خدمته على رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب لاعتماد انتهاء خدمته - مع مراعاة المواد ١١٠ ، ١١١ ، ١١٢ من القانون ١٢ لسنة ٢٠٠٣ .

م. ج.
م. ج.
م. ج.



الم. ج.
م. ج.



الشيخ
محمد بن عبد الله



الفصل السادس

الأجور - العلاوات - البدلات

١ - الأجور :

مادة (٤٣) :

يحدد أجر العامل عند تعيينه ببداية الربط المالي المقرر للوظيفة التي يعين عليها على النحو المبين بجدول مربوط الدرجات المرفق ويجوز تحديد الأجر بما يجاوز أول المربوط بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب في حالة توافر خبرة تزيد عما هو مشروط لشغل الوظيفة وفقاً للضوابط التي يضعها مجلس الإدارة وبما لا يجاوز أول مربوط الدرجة المقررة للوظيفة الأعلى مباشرة .

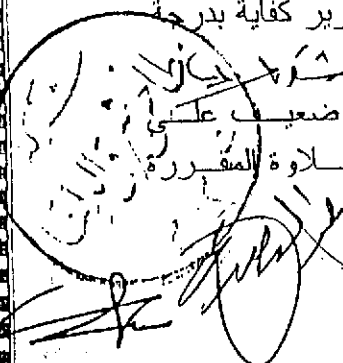
٢ - العلاوات :

مادة (٤٤) :

يستحق العاملون الذين تسرى في شأنهم أحكام هذه اللائحة علاوة سنوية دورية في تاريخ استحقاقها لا تقل عن ٧% من الأجر الأساسي الذي تحسب على أساسه اشتراكات التأمينات الاجتماعية - وبما لا يتعارض مع ما يصدره المجلس القومي للأجور من القرارات بهذا الخصوص - وفي حالة تعرض الشركة لظروف اقتصادية يتعذر معها صرف العلاوة الدورية يتم عرض الأمر على المجلس القومي للأجور ليقرر ما يراه ملائماً لظروفها .

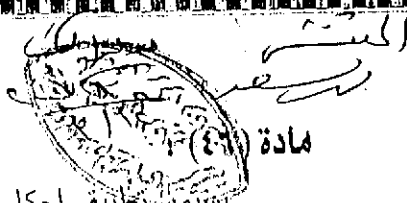
مادة (٤٥) : شروط استحقاق العلاوة الدورية :

- ١ - يكون منح العلاوة الدورية للعاملين بالشروط الآتية :
 - ١ - تصرف العلاوة الدورية المقررة كاملة للعامل الحاصل على تقرير كفاية بدرجة ممتاز - جيد جداً - جيد .
 - ٢ - تصرف نصف العلاوة المقررة للعامل الحاصل على تقرير كفاية بدرجة
 - ٣ - لا تصرف العلاوة المقررة للعامل الحاصل على تقرير كفاية بدرجة ضعيف على
- ٢ - للنظر في أمر منحه جزء من العلاوة المقررة





٢٠
٢٠
٢٠



يستمع تطبيق احكام القوانين السيادية الصادرة بمنح العلاوات الخاصة للعاملين بالدولة على العاملين بالشركة وفقاً لضوابط الصرف الواردة بهذه القوانين .

٢ - البدلات :

مادة (٤٧) :

يمنح شاغلو الوظائف التالية بدل تمثيل للإتفاق على متطلبات الوظيفة بالفئات التالية :

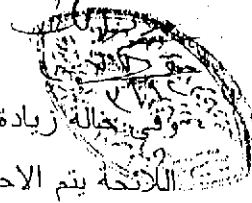
المبلغ	الوظيفة
١٢٠ ج	شاغلو وظائف من الدرجة العالية
٧٠ ج	شاغلو وظائف من درجة مدير عام
٥٠ ج	شاغلو وظائف مدير وحدة انتاجية من الدرجة الاولى (مطحن - مصنع مكرونة - مخبز - صومعة - ورشة مركزية)
٣٥ ج	شاغلو وظيفة كبير بدرجة مدير عام
٣٠ ج	شاغلو وظيفة مدير وحدة انتاجية أقل من الدرجة الاولى

* ويصرف هذا البديل لشاغلي الوظيفة المقرر لها - وفي حالة خلوها يستحق لمن يقوم باعبائها - ويستمر صرف البديل المقرر في ظل اللوائح السابقة لبقية الوظائف خلافاً لما تقدم بصفة شخصية الى أن تخلوا الوظيفة .

مادة (٤٨) :

يمنح بدل اقامة وبدل طبيعة شهرياً للعاملين بمنطقة شمال وجنوب سيناء بالفئات التالية :

م	الدرجة	المبلغ
١	شاغلو مدير عام	١٢٠ ج
٢	شاغلو الدرجة الاولى	٩٥ ج
٣	شاغلو الدرجة الثانية	٧٠ ج
٤	شاغلو الدرجة الثالثة	٥٠ ج
٥	شاغلو الدرجة الرابعة	٤٠ ج
٦	شاغلو الدرجة الخامسة	٣٥ ج
٧	شاغلو الدرجة السادسة	٣٠ ج



الوزير
سعيد

وفي حالة زيادة قيمة البدلات التي تصرف حالياً عن البديل المقرر بهذه
اللائحة يتم الاحتفاظ بقيمة البديل الحالي بصفة شخصية الى أن تخلص
الوظيفة .

مادة (٤٩) :

يحتفظ المهندسون شاغلو الوظائف الهندسية بما يصرف لهم من بدل تخصص
- كما يحتفظ المحامين أعضاء الإدارة القانونية بما يصرف لهم من بدل تفرغ -
قبل العمل بلائحة نظام العاملين المعتمدة من مجلس الإدارة في ١٨/٥/١٩٩٧
والصادرة في ظل القانون ١٣٧ لسنة ١٩٨١ ويصرف بدل التفرغ للمستحقين
بمقدار ٣٠% من أول مربوط الدرجة التي كان يشغلها عضو الإدارة القانونية
قبل ١٨/٥/١٩٩٧ .

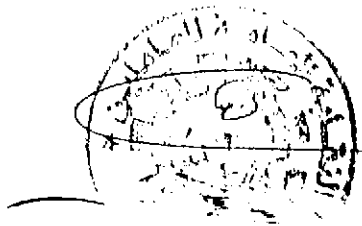
بديل ظروف او مخاطر الوظيفة

أ - المبادئ والقواعد التي تحكم منح البديل :

مادة (٥٠) :

- ١ - البديل تعويض للعامل عن ادائه العمل في ظروف غير عادية تحت
ضغط أو صعوبة فنية أو التعرض لمخاطر لا يمكن تفاديها .
- ٢ - يرتبط البديل بالوظيفة التي يتقرر من أجلها ويصرف لشاغلها بصفة
أصلية أو منتدباً إليها .
- ٣ - يسرى على البديل ما يسرى على الاجر عند القيام باجازة .
- ٤ - يجوز الجمع بين بدل ظروف أو مخاطر الوظيفة وأي بدلات أخرى إذا
توافرت شروط تقريرها .

سعيد
لـ



سعيد
سعيد

ب - عناصر منح بدل ظروف أو مخاطر الوظيفة :

يتخذ التعرض للعناصر التالية أو بعض منها لتحديد نسبة البدل :

- ١ - التعرض للغازات والاحماض وابخرتها الكيميائية .
- ٢ - التعرض للحرارة والرطوبة .
- ٣ - التعرض للسناج والغبار والأتربة والزرغب .
- ٤ - العمل على ارتفاعات كبيرة أو بالعنابر السفلى .
- ٥ - التعرض للضوضاء والاهتزازات فى عناصر الماكينات .
- ٦ - التعرض لضوء شديد أو العمل فى ضوء خافت أو فى مناطق معتمة .
- ٧ - التعرض لخطورة التسمم بالمبيدات .

ج - نسبة البدل :

* يصرف بدل طبيعة العمل بنسبة ١٥% من أول مربوط الدرجة التى يشغلها العامل وفقاً لجدول الأجور المرفق للعاملين بالوحدات الانتاجية والعاملين على أجهزة الحاسب الالى والمهندسين وأخصائى وفنى الانتاج والفنيين بالقطاع الهندسى والقطاع الفنى ومناطق الشركة .

* يصرف بدل طبيعة العمل بنسبة ٧,٥% من أول مربوط الدرجة التى يشغلها العامل وفقاً لجدول الأجور المرفق للعاملين بالادارات العامة والمناطق الإدارية ومديرو عموم المطاحن ومدير عام الإدارة العامة للمعلومات ودعم اتخاذ القرار .

مادة (٥١) :

يستحق العاملون بالشركة مقابل وجبة قدرها ١٨ ج (ثمانية عشر جنيهاً) ويحظر صرف أى مقابل نقدي آخر مقابل أى وجبات ويمنع صرف هذا المقابل فى حالة حصول العامل على اجازات خاصة بدون مرتب من أى نوع واجازة الوضع وأيام الانقطاع بدون اذن وأيام الوقف عن العمل ايا كان نوعها .

شركة
م. ج
٤٨

مادة (٥) :

ضع مجلس الإدارة نظاماً للمزايا العينية التي يجوز منحها للعاملين الذين
نقتضى طبيعة أعمالهم تقرير هذه المزايا .

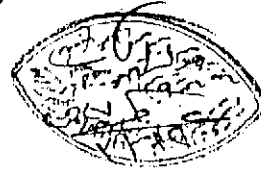
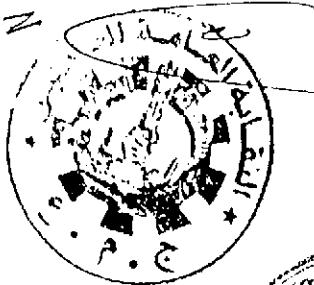
مادة (٥٢) :

تكون المخترعات والمصنعات التي يبتكرها العامل أثناء وبسبب تأدية
وظيفته ملكاً للشركة - وذلك اذا كانت نتيجة تجارب او بحوث اودراسات
كلف بها وفي جميع الاحوال يكون للعامل الحق في تعويض مادي يتناسب
مع العائد الذي حصلت عليه الشركة يقرره رئيس مجلس الادارة والعضو
المنتدب .

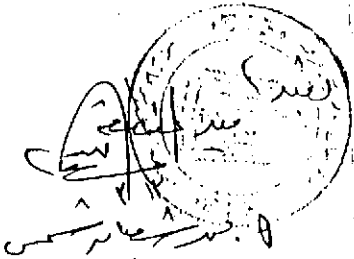
مادة (٤٤) :

تمنح اللجان التي ينقر تشكيلها من رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب بدل
حضور جلسات يصدر بتحديد قرار من السلطة المختصة التي قررت التشكيل
ما لا يجاوز بدلات الحضور المقررة لاجراء مجلس الادارة .

شركة
البحر الأحمر
للتنمية
والسياحة
م.ج.م



المستش
ر



الرئيس
م.ج.م

فى بدل السفر ومصروفات الانتقال

اولاً : بدل السفر :

مادة (٥٥) :

يقصد ببدل السفر المبلغ الذى يمنح للعامل مقابل النفقات التى يتحملها بسبب تكليفه بمأمورية خارج مقر عمله الرسمى وكذلك عن اللبالي التى تقضى فى السفر بسبب النقل او الذيب .

مادة (٥٦) : يكون تكليف العاملين بالشركة فى مهام وظيفية على النحو التالى :

- ١ - شاغلو وظائف المستوى الوظيفى - العليا - القيادية من رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب
- ٢ - شاغلو الوظائف الاخرى من رئيس القطاع او المدير المختص على ان يتضمن التكليف بالسفر تحديد المهمة والجهة المكلف بالسفر اليها وتحديد المدة اللازمة لانجاز تلك المهمة .
- ٣ - يكون سفر اعضاء مجلس الادارة بناء على موافقة رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب وتحمل الشركة بدل السفر والاقامة فى الماموريات الداخلية لرئيس وأعضاء المجلس - على ان تكون الإقامة كاملة بفنادق الدرجة الاولى الممتازة . وفى حالة تعذر ذلك يصرف بدل نقدي يحدد فى قرار الموافقة .

مادة (٥٧) :

يستحق بدل السفر كاملاً فى حالة المبيت خارج مقر العمل ويصرف نصف بدل السفر اذا انتهت المأمورية فى نفس اليوم وفى جميع الاحوال يستلزم الا نقل مسافة المأمورية عن ٧٠ ك ذهاباً ومثلها اياباً .

مادة (٥٨) :

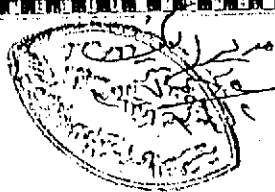
لا يحوز الجمع بين بدل السفر والاجور الإضافية عن الماموريات الداخلية مالم تكن المأمورية فى يوم عطلة ويستثنى من ذلك سائقى وسيارات

شركة





٢٥
٢٠
١٦
١٢
١٠



المستمر
مادة (٥٩) :

يخفض بدل السفر بمقدار الربع في حالة عدم تحمل العامل نفقات المبيت
وبمقدار النصف في حالة عدم تحمله نفقات المبيت والاعاشة وذلك بشرط اعتماد
رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب - المبيت اثناء المهمة ، ويجوز لرئيس
مجلس الادارة والعضو المنتدب - في بعض الحالات اعتماد صرف نفقات
الاقامة والسفر الفعلية بشرط تقديم المستندات الدالة على ذلك .

مادة (٦٠) :

تحدد فئات بدل السفر عن الليلة الواحدة داخل الجمهورية كما يلي :

المبلغ	الوظيفة
٢٠	شاغلو الوظائف العليا والقيادية
١٦	شاغلو الوظائف الإشرافية (الدرجة الأولى)
١٢	شاغلو الوظائف التنفيذية (الدرجة الثانية والثالثة)
١٠	شاغلو بقية الوظائف

ويصرف البديل للعاملين المؤقتين وبمكافأة شاملة على أساس مستوى
الوظيفة التي يشغلها .

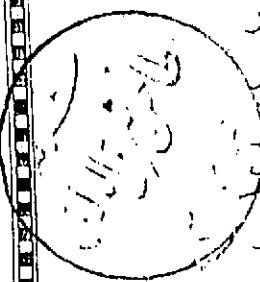
اما فيما يتعلق بالسائقين والتابعين فيتحدد بدل السفر عن الليلة
الواحدة داخل جمهورية مصر العربية على النحو التالي :

٨ ج	شاغلو الدرجة الاولى
٦ ج	شاغلو الدرجة الثانية والثالثة
٤ ج	شاغلو الدرجة الرابعة فادنى

مادة (٦١) :

تحدد فئات بدل السفر عن الليلة الواحدة خارج الجمهورية على النحو التالي :

٢٠٠ دولار	شاغلو تقسيم وظائف الادارة العليا والقيادية :
١٦٥ دولار	* في الدول العربية والاوربية والامريكيتين واستراليا
٣٢٠ دولار	* في الدول الافريقية والاسيوية
١٥٠ دولار	* في اليابان
١٢٥ دولار	- شاغلو تقسيم الوظائف الاشرافية من الدرجة الاولى :
٢٥٠ دولار	* في الدول العربية والاوربية والامريكيتين واستراليا
	* في الدول الافريقية والاسيوية
	* في اليابان



٢٥
٢٠
١٦
١٢
١٠

شاغلو وظائف التنفيذ من الدرجة الثانية والثالثة :

- * فى الدول العربية والأوربية والأمريكتين وأستراليا ١٣٠ دولار
- * فى الدول الأفريقية والآسيوية ١١٠ دولار
- * فى اليابان ٢٢٠ دولار

شاغلو بقية الوظائف :

- * فى الدول العربية والأوربية والأمريكتين وأستراليا ١٢٠ دولار
- * فى الدول الأفريقية والآسيوية ١٠٠ دولار
- * فى اليابان ٢٠٠ دولار

وتزاد فئات بدل السفر بنسبة ٢٥% فى حالة حضور المعارض
أو الندوات أو المؤتمرات فى الدول الخارجية .

مادة (٦٢) :

تسرى فى شأن سفر وانتقال رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب - وأعضاء
مجلس الإدارة الأحكام المقررة لبذل السفر والانتقال المقرر لشاغلو الوظائف
العليا والقيادية مع زيادتها بنسبة ٥٠% .

مادة (٦٣) :

تتحمل الشركة مصاريف الاجراءات اللازمة للسفر التى يتكافها العامل
الموفد الى الخارج بما فى ذلك نفقات استخراج جواز السفر - التأشيرات -
رسوم المغادرة ومصاريف الانتقال من وإلى الموانئ والمطارات وغير
ذلك من التكاليف الضرورية .

مادة (٦٤) :

العاملون الذين يتقرر علاجهم خارج الجمهورية على نفقة الشركة يستحقون بذل
السفر عن الليالى التى تقضى خارج المستشفيات ودور التمريض بما يعادل قيمة
بدل السفر .

مادة (٦٥) :

يجوز لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب - منح شاغلو الوظائف العليا
والقيادية تعويضاً مالياً لمواجهة نفقات الاستقبال والضيافة بالخارج بما لا يجاوز
نصف اجمالى بدل السفر المستحق عن المهمة بحد أقصى ٥٠٠ دولار امريكى

ويصرف هذا التعويض لرئيس الوفد دون غيره مالم يكن المكلف بالمهمة منفرداً .

مادة (٦٦) :

تتحمل الشركة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى من الجهة التي يعمل بها الى الجهة التي ترغب اسرته في دفنه بها .
ويجوز بموافقة رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب - تطبيق ذلك على اسرة العامل - كما تتحمل الشركة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان وشحن الصندوق ومصروفات التحنيط واتعاب الطبيب الذي يقوم بهذه العملية



ثانياً : مصروفات الانتقال

مادة (١٧) :

مصروفات الانتقال هي ما يصرف للعامل القائم بالمهمة نظير ما يتكلفه فعلاً من نفقات بسبب ادائها من اجور سفر وانتقال ونقل امتهنة او مستندات في الاحوال التي تتطلب ذلك .
ولا يجوز الجمع بين مصروفات الانتقال الفعلية وبدل الانتقال الثابت المقرر للعامل في دائرة العمل المقرر عنها وتحدد دائرة العمل بمقر العمل الرئيسي للعمل .

مادة (٦٨) :

يستحق العامل الموفد في مهمة رئيسية او خارج الجمهورية كالمهمة مصاريف الانتقال الفعلية .

مادة (٦٩) :

يصرف بدل انتقال ثابت للعاملين شاغلو الوظائف التالية بالفئات الآتية :

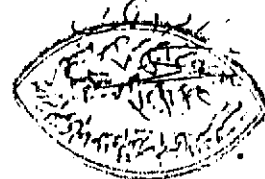
شاغلو وظائف الدرجة العالية ٦٠ ج شهريا

شاغلو وظائف من درجة مدير عام ٤٠ ج شهريا

وفي حالة استخدام سيارة لمستحقى هذا البديل يخصم البديل بالكامل .

Handwritten signature and stamp.

Handwritten signature.



مادة (٧٠) :

يصرف بدل انتقال ثابت لاعضاء القطاع القانونى على النحو التالى :

٢٥ ج شهريا

المحامون

٢٠ ج شهريا

مندوبو القضايا

مادة (٧١) :

لرئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب - منح العامل مقابل اشتراك على خطوط المواصلات العامة اذا كانت طبيعته عمله تقتضى الانتقال بصفة دورية ومنتظمة .

مادة (٧٢) :

يصرف للعامل مصروفات الانتقال الداخلى من المأمورية الموفد اليها على النحو التالى : ثلاثة جنيهات يوميا لمحافظات : القاهرة - الاسكندرية - الجيزة ، جنيه واحد يوميا لبقية المحافظات .

مادة (٧٣) :

تحدد درجات ركوب العامل فى وسائل الانتقال على النحو التالى :

أ- القطارات :

قطارات الديزل :

شاغلو الوظائف العليا - والقيادة
درجة اولى ممتاز (مكيف)
شاغلو الوظائف الاشرافية من الدرجة الاولى
درجة اولى
شاغلو الوظائف من الدرجة الثانية وما دونها
درجة ثانية
قطارات النوم :

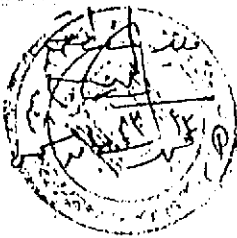
لشاغلى وظائف الادارة العليا والقيادة المبيت بعربات النوم عند سفرهم الى محافظات : سوهاج - قنا - اسوان وبالعكس على ان يخفض بدل السفر فى هذه المحافظات عن التالى التى يقضونها فى القطارات بمقدار الربع اذا لم تشمل الوجبات النصف ان شملت الوجبات .

ب- البواخر البحرية :

شاغلو الوظائف العليا والقيادة
الدرجة الاولى ممتازة
شاغلو الوظائف الاشرافية (الدرجة الاولى)
الدرجة الاولى ممتازة
بقية العاملين
الدرجة الثانية

٤٠

٦



رستم

٢٩
السماح
م. ج

ج - لطائرات

في حالة الانتقال داخل الجمهورية :

لشاغلي الوظائف العليا والقيادية استعمال الطائرات في المهمات
العاجلة بموافقة رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب .

في حالة الانتقال خارج الجمهورية :

لشاغلي جميع الوظائف بالشركة السفر بالطائرات للخارج
في المهام المكلف بها والعودة بالدرجة السياحية .

د- سيارات الاجرة :

لشاغلي الوظائف العليا والقيادية - استعمال سيارات الاجرة
(التاكسي) في انتقالاتهم كلما دعت ضرورة العمل ذلك ولم يتيسر لهم
استعمال سيارات الشركة - ولرئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب
التصريح لاي من العاملين بالشركة استخدام السيارات الاجرة (التاكسي)
اذا دعت الضرورة ذلك اذا كانوا مكلفين بحمل مبالغ نقدية تزيد عن خمسة
الاف جنيه او مستندات لها طابع السرية والاهمية .

مادة (٧٤) :

يكون للمرافقين للوفود الاجنبية او الشخصيات الهامة او العملاء الذين تتكفل
الشركة بمصاريف اقامتهم وانتقالهم للسفر والانتقال بنفس الدرجة التي سيستقلها
الزائرين .

مادة (٧٥) :

في حالة تكليف لجنة للقيام بمهمة تحدد الدرجة المستحقة لاجزاء هذه اللجنة
على اساس الدرجة المستحقة لشاغلي الوظيفة الاعلى طالما كان تنفيذ المهمة
يقتضى سفر كل الاعضاء في وقت واحد

مادة (٧٦) :

تكون سلطة اعتماد مصروفات الانتقال للسفر لرئيس مجلس الادارة
والعضو المنتدب .



م. ج

ح



بدل مقابل التشغيل الاضافى

مادة (٧٧) :

يستحق العاملون مقابلا عن الاعمال الاضافية التى يكلفون بها على ان يعتمد التكليف من رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب .

مادة (٧٨) :

لايجوز تكليف العاملين بأعمال إضافية بعد مواعيد العمل الرسمية الا فى الحالات الاتية :

- ١ - التشغيل لمواجهة ضرورات عمل غير عادية أو ظروف استثنائية .
- ٢ - التشغيل لمنع وقوع حادث خطر أو إصلاح ما نشأ عنه أو لتلافى خسارة محققة أو إصلاح الماكينات والمعدات التى قد يترتب على عطلها نقص الإنتاج .
- ٣ - أعمال الجرد السنوى والميزانية والحسابات الختامية .
- ٤ - أيام الأعياد والعطلات الرسمية إذا كان صالح العمل يتطلب ذلك .

مادة (٧٩) :

لايجوز ان تزيد فترة التشغيل اليومى عن عشرة ساعات ويستثنى من ذلك الحالات التى يعمل فيها العامل وردية اخرى كاملة تشغيليا إضافيا كبديل .

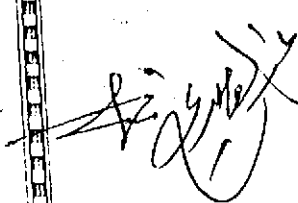
مادة (٨٠) :

يصدر التكليف بالعمل الاضافى بقرار من رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب يتضمن اسماء المكلفين بالعمل - والعمل المكلفين به ومدة العمل وبداية ونهاية التشغيل اليومى وينشر على المكلفين .

مادة (٨١) :

يتم حساب ساعات التشغيل الاضافية من واقع سجلات الحضور والانصراف حيث يتم فتح سجلات خاصية التشغيل الاضافى يثبت فيها ساعات التشغيل بدايه ونهاية ويوقع المكلف بالعمل الاضافى قرين اسمه فى بداية ونهاية التشغيل

يوميا .





٤١

٤



مادة (٨١) :

يتم تجميع ساعات التشغيل الإضافي شهريا أو في نهاية المدة اذا كان اقل من شهر من واقع السجلات المعدة لهذا الغرض وذلك بمعرفة مراقب الوقت وتسلم لادارة الأجور .

مادة (٨٣) :

لا يجوز لمن يكلف بالقيام بعمل إضافي الامتناع عن أدائه ويعتبر الامتناع في هذه الحالة امتناعا عن أداء العمل الأصلي يستوجب المساءلة .

مادة (٨٤) :

يمنح العامل مقابل عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجره الذي يحصل عليه مضافا اليه ٣٥% عن ساعات العمل النهارية ، ٧٠% عن ساعات العمل الليلية وإذا وقع العمل في يوم الراحة الأسبوعية يمنح اجر يوم اضافة الى أجره الأصلي مع منح راحة اسبوعية تعويضية في الأسبوع التالي - أما اذا وقع التشغيل يوم احد عطلات الاعياد والمناسبات الرسمية استحق اضافة الى أجره الأصلي مثلى هذا الاجر .

مادة (٨٥) :

يمنح امناء الخزن بدل صرافة - وعمال السويتش بدل سماعة حسب حجم عمل كل منهم بما لا يجاوز ثلاثون جنيها للفتة الاولى وخمسة عشر جنيها للفتة الثانية ويخضع ذلك لتقدير رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large circular stamp in the center and several smaller stamps and signatures around it.

الفصل السابع

الحوافز والمكافآت التشجيعية والعلاوات الاستثنائية

مادة (٨٦) :

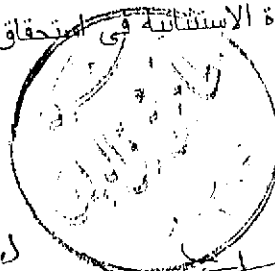
يضع مجلس الادارة نظاماً للحوافز يؤدي الى تحقيق الاهداف وزيادة الانتاج او رقم الاعمال والارباح وذلك على أساس معدلات قياسية للأداء - وبما يراعى الحفاظ على تكلفة الاجور الى قيمة الانتاج المباع .

مادة (٨٧) :

يجوز لرئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب تقرير مكافأة شخصية للعاملين الذين يقدمون خدمات متميزة او اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل او رفع كفاءة الانتاج او توفير النفقات .

مادة (٨٨) :

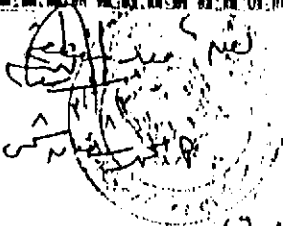
يجوز لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب منح علاوة استثنائية للعامل بصفة العلاوة الدورية اذا بذل جهداً خاصاً يحقق ربحاً او اقتصاداً في النفقات او زيادة في الانتاج ولا يؤثر منح العلاوة الاستثنائية في استحقاق العلاوة الدورية .



العماد
نور الدين

مدير
مدير

مدير
مدير



٣٣

الفصل الثامن

الاجازات : (اعتيادي - عارضة - العطلات والاعياد الرسمية - مرضية)

مادة (٨٩) :

مع عدم الاخلال بأحكام القانون ١٣٣ لسنة ١٩٦١ في شأن تنظيم تشغيل العمال في المنشآت الصناعية لايجوز تشغيل العامل تشغيلاً فعلياً أكثر من ثمان ساعات في اليوم أو ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع ولا تدخل فيها الفترات المخصصة لتناول الطعام والراحة.

ويحدد رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب أيام العمل الأسبوعية وساعاته في ضوء طبيعة عمل الشركة والأهداف المنوط بها تحقيقها وذلك في ضوء احكام المواد ٨٠ ، ٨١ ، ٨٢ ، ٨٣ ، ٨٤ ، ٨٥ ، ٨٦ من قانون العمل رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣ والقرارات الوزارية المنفذة لها.

مادة (٩٠) :

تتخذ السنة الميلادية من اول يناير الى اخر ديسمبر من السنة اساساً لحساب الاجازات التي تمنح للعاملين بالشركة وتحتسب كسور السنة بنسبة ما قضاه العامل منها بالشركة .

مادة (٩١) :

لا يجوز للعامل ان ينقطع عن العمل إلا لاجازة طبقاً للمواد التالية :

١- الاجازات الاعتيادية

مادة (٩٢) :

تقوم جميع قطاعات ومناطق الشركة باعداد مشروع الاجازات السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه على ان يتم اعتماد مشروع الاجازات من رئيس القطاع أو مدير المنطقة في اطار القواعد الاتية :

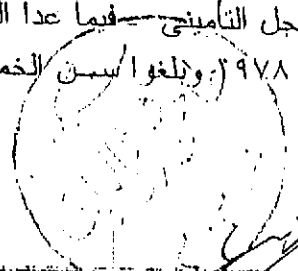
١ - يمنح العامل الاجازة في إطار مشروع الاجازات بمعرفة الرئيس المباشر واعتماد المدير المسئول وحسب مقتضيات وظروف العمل .

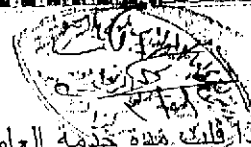
٢ - الاجازة السنوية ٢١ يوم بأجر كامل لمن امضى في الخدمة سنة كاملة يزاد الى ثلاثين يوماً لمن امضى في الخدمة عشر سنوات بالشركة او

بغيرها حسب ما يوضحه السجل التأميني - فيما عدا المعينين في احكام القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ - وبلغوا سن الخمسين تكون

اجازة السنوية لهم ٤٥ يوماً

٥





لجنة
مراجعة

- ٣ - إذا فُتت خدمة العامل عن سنه استحق اجاره بنسبة المدة التي قضاها في العمل بشرط ان يكون قد امضى ستة اشهر في خدمة الشركة
- ٤ - في جميع الاحوال - يجب ان يحصل العامل على اجاره سنوية خمسة عشر يوما على الأقل منها ستة ايام متصلة ولا يجوز نزول العامل عن هذا الحق او للشركة مخالفته .
- ٥ - وفي جميع الاحوال - لا تدخل في حساب الاجازة ايام عطلات الاعياد والمناسبات الرسمية والراحة الاسبوعية .
- ٦ - تزداد الاجازة الى سبعة ايام للعمال الذين يعملون في الاعمال الصعبة او الخطرة او المضرة بالصحة او في المناطق النائية التابعة للشركة والتي يصدر بتحديدھا قرار من الوزير المختص بعد أخذ رأي الجهات المعنية .
- ٧ - وفيما زاد عن الخمسة عشر يوما وهو الحد الأدنى للقيام بالاجازة السنوية ورفض العامل القيام بالرصيد المتبقى من الاجازة السنوية كتابة سقط حقه في اقتضاء مقابلها النقدي وتلتزم الشركة بتسوية رصيد الاجازة او الاجر المقابل له من ٢٠٠٣/٧/٧ كل ثلاث سنوات على الأكثر فإذا انتهت خدمته قبل استنفاد رصيد اجاته استحق الاجر المقابل لهذا الرصيد .

مادة (٩٣) :

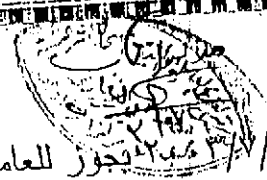
إذا اقتضت مصلحة العمل استدعاء العامل من اجاته - فيجب ان يتم ذلك بمعرفة المدير المختص ويتم استدعائه على عنوانه المثبت بطلب الاجازة او ملف خدمته وفي هذه الحالة يتم احتساب مدة الاستدعاء ايام عمل تستقطع من الاجازة او تضاف إليها وفي حالة عدم حضوره تعتبر المدة التي تلى تاريخ الاستدعاء انقطاع بدون اذن .

مادة (٩٤) :

أرصدة الاجازات الاعتيادية عن السنوات السابقة على العمل بالقانون رقم ٢٠١٣ لسنة ٢٠١٣ الصادر في ١٤ ابريل عام ٢٠٠٣ وبدأ العمل به في



مدير العمل
مدير الموارد البشرية



المكتب
شعبه

باجازات من هذا الرصيد كما يحق للشركة تقرير منح اجازات للعامل من هذا الرصيد وفقاً لمقتضيات وصالح العمل ، الا اذا رفض العامل كتابته القيام بها يسقط حقه في البديل النقدي عنها - ونفاذاً لاحكام القانون رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣ تلزم الشركة بتسوية ارصدة الاجازات كل ثلاث سنوات من تاريخ العمل بالقانون وفقاً للأجر الذي يحسب على اساسه اشتراكات التأمينات الاجتماعية "



٢- الاجازات العارضة :

مادة (٩٥) :

يمنح العامل اجازة عارضه باجر كامل لمدة ستة ايام في السنة وبحد أقصى يومان في المرة الواحدة وذلك بسبب طارئ يتعذر معه إخطار جهة العمل وتحسب الاجازة العارضة من الاجازة السنوية المقررة للعامل ولا يجوز اعتماد اجازة عارضه للعامل اذا كان منقطعاً عن العمل لمدة تزيد على يومين .

مادة (٩٦) :

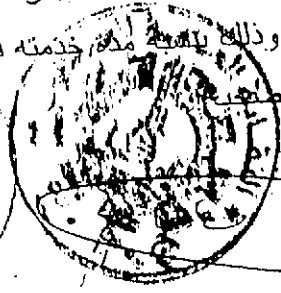
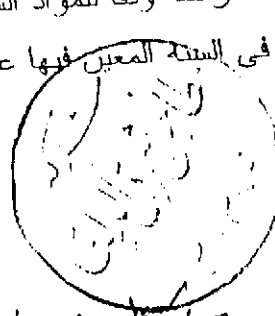
يتقدم العامل فور حضوره للعمل بطلب الاجازة العارضة للرئيس المباشر بوضح فيه العذر الطارئ الذي أدى إلى انقطاعه عن العمل وعلى الرئيس المباشر بعد موافقته ان يرفع الطلب للمدير المختص ليقرر اعتماد الاجازة - وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل و في حالة رفض الاجازة العارضة تحسب المدة غياباً بدون اذن ويوقع بشأنها الجراء اللازم .

مادة (٩٧) :

يستحق العامل الاجازة العارضة وفقاً للمواد السابقة من تاريخ استلامه العمل وذلك لمدة خدمته في السنة المعين فيها على ان يجبر كسر اليوم الى يوم

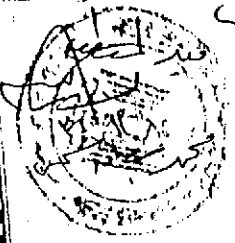


الرئيس
شعبه



المكتب
شعبه

المكتب
شعبه



١- اجازات العطلات والاعياد الرسمية :

مادة (٩٠) :

لعامل الحق في اجازة بأجر كامل في ايام عطلات الاعياد والمناسبات الرسمية .

مادة (٩٩) :

ويجوز تشغيل العاملين - في عطلات الاعياد والمناسبات الرسمية - المشار اليها بالمواد السابقة اذا اقتضت ظروف العمل ذلك بتكليف من السلطة المختصة ويستحق العامل في هذه الحالة بالاضافة الى اجره عن هذا اليوم مثلى هذا الاجر .

مادة (١٠٠) :

يطبق على من لم يحضر لاداء العمل المكلف به في يوم عطله الجزاء المقرر بلائحة الجزاءات بشأن عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل .

مادة (١٠١) :

يعرم العامل من اجره عن مدة الاجازة او استرداد ما نقضاه من اجر عنها اذا ما ثبت اشتغاله خلالها لدى صاحب عمل اخر وذلك دون اخلال بالجزاء التأديبي .

٤ - الاجازات المرضية :

مادة (١٠٢) : مدع ص ١٤ : (١) اذا كان العامل مريضاً او كان يعاني من مرض مزمن ، يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة اجازة مرضية تمنح له بقرار من الجهة الطبية وذلك في الحدود الآتية :-

- ١ - شهر بأجر كامل من الاجر الخاضع للتأمينات الاجتماعية
- ٢ - ثمانية اشهر باجر يعادل ٧٥% من الاجر الخاضع للتأمينات الاجتماعية

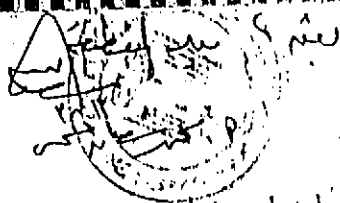
٣ - ثلاثة اشهر بدون اجر وذلك اذا اقربت اللجنة الطبية احتمال شفائه

ولا يجوز طلاء خدمة العامل بسبب المرض الا بعد استنفاد المدة



Handwritten signature and date ١٤٠٢/١٢/٢٠

Handwritten signature



٢٧
١٤٣٥
٢٧



مادة (١٠٣)

إذا كان المرض يعجز العامل عن الحضور لمقر عمله - فعليه ان يخطر
ادارة الشركة بذلك خلال ٢٤ ساعة من تخلفه ويجب ان يتضمن الاخطار
اعنوان المتواجد فيه وعلى الشركة ان توفر الطبيب المختص لزيارة
المريض للكشف عليه وتقدير حالته فاذا توجه الطبيب الى العامل في
عنوان تواجدده للكشف عليه ولم يجده او اتضح انه غير مريض او ان
المرض لايقعده عن العمل او لا يمنعه من التردد على الطبيب في مقره
اعتبر الغياب عن العمل انقطاع بدون اذن او عذر مقبول ويلتزم العامل
باعتاب الطبيب فضلا عن حق الشركة في مجازاته باعتبار التمارض
إخلالا جسيما بواجباته .

مادة (١٠٤) :

إذا رغب العامل المريض قطع اجازته والعودة الى عمله وجب عليه تقديم
طلب بذلك الى القسم الطبى بالادارة العامة او المناطق التى تحيله بدورها
الى الطبيب فاذا وافق عليه يعطى العامل تصريحا بالدخول للعمل ولايجوز
لمراقب الوقت اثبات حضوره إلا بناء على هذا التصريح ويخطر شئون
العاملين بعودة العامل الى عمله بعد قطع الاجازة .

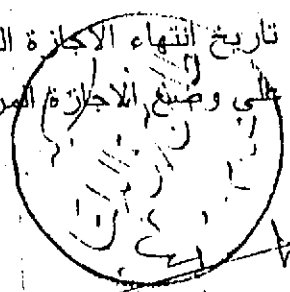
مادة (١٠٥) :

يظهر على العامل الذى ابلغ بالمرض العودة الى العمل قبل تحديد موقفة
من الابلاغ .

مادة (١٠٦) :

للعامل الحق فى ان يطلب تحويل الاجازة المرضية - سواء باجر كامل
او اجر مخفض الى اجازة اعتيادية اذا كان له رصيد منها وتقدم الطابات
الخاصة بذلك الى الادارة العامة لشئون العاملين مباشرة ويجب تقديم طلب
التحويل خلال المدة امام من تاريخ انتهاء الاجازة المرضية والاسقط حقة
فى التحويل على وضع الاجازة المرضية عند استحقاق
الحافز

١٤٣٥
٢٧



تسري على العاملين بالشركة أحكام القانون رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٤ الصادر
في شأن الأمراض المزمنة والقوانين المعدلة والقرارات المنفذة .

(٥) الاجازات الخاصة :

أولاً : الاجازات الخاصة باجر كامل :

(أ) اجازات خاصة لاداء فريضة الحج او زيارة بيت المقدس :

مادة (١٠٨) : "مع مراعاة أحكام المرسوم رقم ١٠٠٠ لسنة ١٩٦٤ الصادر
" للعامل الذي أمضى في خدمة الشركة خمس سنوات متصلة الحق في
اجازة باجر كامل لمدة شهر لاداء مناسك الحج او زيارة بيت المقدس
وتكون الاجازة مرة واحدة طوال فترة خدمته .

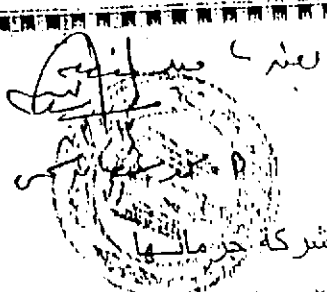
مادة (١٠٩) :

للعامل الذي يرغب في اداء فريضة الحج او زيارة بيت المقدس ان يتقدم
بطلب يبدى فيه الرغبة مع ارفاق موافقة سلطات البلد الذي يرغب في
زيارتها واذا تعذر عليه تقديم موافقة السلطات يجب عليه عند العودة للعمل
ان يقدم ما يثبت انه قام باداء فريضة الحج او زيارة بيت المقدس .

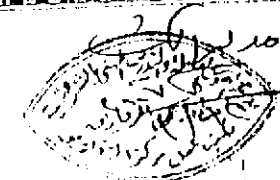
مادة (١١٠) : "مع مراعاة أحكام المرسوم رقم ١٠٠٠ لسنة ١٩٦٤ الصادر
" يجوز للشركة التصريح للعامل بالحصول على اجازة لمدة شهر لاداء
مناسك الحج والعمرة او زيارة بيت المقدس وبشرط مرور سنة على اداء
الخدمة - خصماً من رصيد اجازاته وفي حالة عدم وجود رصيد تكون
بدون اجر " .

(ب) اجازة الوضع :

مع مراعاة أحكام المرسوم رقم ١٠٠٠ لسنة ١٩٦٤ الصادر
" للعامل بناء على طلبها اجازة وضع باجر كامل مدتها ثلاثة اشهر
لمرثين طوال حياتها الوظيفية ولا يجوز تشغيلها خلال الخمسة والأربعين
وما التالية للوضع .



٣٩
الرئيس



مستشار

مادة (١١٢) :

حظر فصل العاملة او إنهاء خدمتها أثناء اجازة الوضع وللشركة جزئيا
من الأجر عن مدة الاجازة او استرداد ما تم أدائه إليها منه إذا
ثبت اشتغالها خلال الاجازة لدى الغير وذلك مع عدم الإخلال بالمساءلة
التأديبية .

مادة (١١٣) :

للعاملة التي ترضع طفلها في خلال الأربعة والعشرين شهرا التالية لتاريخ
الوضع - فضلا عن مدة الراحة المقررة - الحق في الحصول على ساعة
تامة لارضاع وليدها ويجوز تجزئة هذه الساعة لفترتين ولا يترتب عليها
اي تخفيض في الأجر .

مادة (١١٤) :

تعتمد اجازة الوضع من واقع شهادة الميلاد .

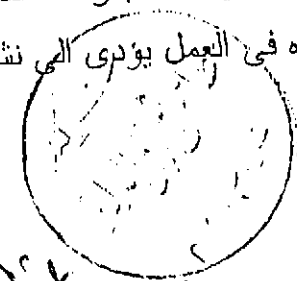
مادة (١١٥) :

لا تسرى الأحكام السابقة على حالات الإجهاض او إنهاء الحمل قبل أن
يكتمل الجنين وضعه لاسباب طبية وتسرى في هذه الحالة ما يطبق في
حالة المرض .

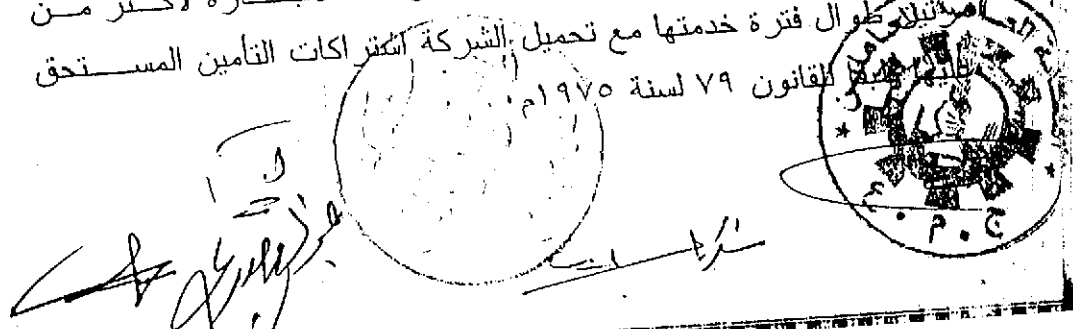
(ج) اجازة خاصة باجر كامل للمخالط لمريض بمرض معد :

مادة (١١٦) :

يمنح العامل المخالط لمريض بمرض معد اجازة خاصة باجر كامل اذا
رأت الجهة الطبية ان استمراره في العمل يؤدي الى نشر العدوى بين
العاملين وللمهنة التي تحددها .



الرئيس



مادة (١٢٢) :

يجوز التصريح للعاملة بناء على طلبها بالعمل بنظام نصف الوقت بنصف المرتب على أن تتحمل قيمة التأمينات الاجتماعية كاملة بالنسبة لمدة الاجازة الممنوحة لها - وفي هذه الحالة تستحق نصف المقرر من الاجازات الاعتيادية والعارضة

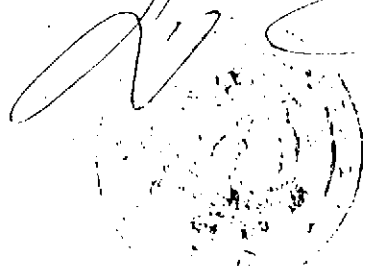
مادة (١٢٣) :

يجوز للعامل لظروف يديها وبموافقة رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب الحصول على اجازة بدون مرتب لمدة لا تقل عن ستة اشهر يجوز تجديدها ولايجوز قطعها قبل انتهاء نصف المدة .

مادة (١٢٤) :

للعامل الحق في تحديد موعد اجازته السنوية اذا كان متقدما لأداء الامتحانات في احدى مراحل التعليم بشرط أن يخطر جهة عمله قبل قيامه بالاجازة بخمسة عشر يوما على الاقل . ويجوز بموافقة رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب منح العامل اجازة بدون مرتب فترة الامتحان على أن يقدم العامل ما يفيد ذلك في حالة عدم وجود رصيدة من الاجازات الاعتيادية .

مدير ادارة



الفصل التاسع

التدريب

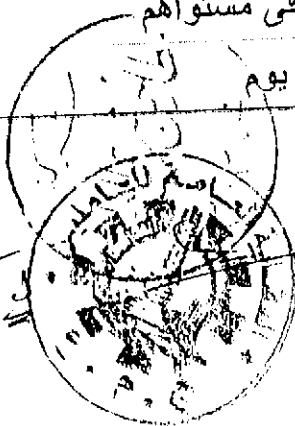
مادة (١٢٥) :

يكون إيفاد العاملين للتدريب في الداخل أو الخارج بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب في ضوء الخطة التدريبية المعتمدة من مجلس الإدارة بمراعاة الضوابط التالية :

- أ - تتحمل الشركة بكافة نفقات التدريب .
 - ب - يتحمل المتدرب بكافة نفقات التدريب في حالة عدم اجتياز البرنامج بنجاح .
 - ج - يعتبر العامل المتدرب في مأمورية رسمية خلال فترة التدريب ويصرف له كافة مستحقاته المالية بافتراض وجوده في العمل .
- في حالة التدريب داخل الشركة تتحدد مكافاه المحاضرين والمعاونين عن الساعة الواحدة على النحو التالي :

المبلغ	البيان
٧٥ ج	لرؤساء واعضاء مجلس الإدارة واساتذة الجامعات ومن في حكمهم
٤٠ ج	لرؤساء القطاعات ومن في مستواهم
٣٠ ج	لمدبري العموم ومن في مستواهم
٢٥ ج	لمدبري الادارات ومن في مستواهم
١٠ ج	لمشرف الدورة عن كل يوم

مدير الموارد البشرية



٢١١٢

الفصل العاشر

الخدمات الصحية والاجتماعية والثقافية والرياضية

مادة (١٢٦) :

يشمل العلاج الطبى بالشركة ما يلى :

- ١- الخدمات الطبية التى يؤديها طبيب الشركة .
- ٢- الخدمات الطبية على مستوى الاختصاصيين .
- ٣- العلاج والاقامة بالمستشفيات .
- ٤- العمليات الجراحية وأنواع العلاج الأخرى .
- ٥- صور الأشعة والبحوث الطبية وما فى حكمها .
- ٦- ثمن الأدوية اللازم فى جميع ما تقدم .
- ٧- الأطراف والجهزة التعويضية .
- ٨- العلاج بالخارج للحالات التى يتعذر علاجها داخل الجمهورية فى ضوء تقرير من القومسيون الطبى العام .

يتولى الكشف الطبى وتقرير العلاج للعاملين بالشركة :

اطباء ممارسين :

- تقوم الشركة بالتعاقد معهم للكشف الطبى على العاملين ووصف العلاج اللازم والاحالة إلى الاختصاصيين أو المستشفيات المتعاقد معها ومنح الاجازات المرضية .

يباشر الطبيب الممارس عمله فى ضوء العقد المبرم معه .

لايجوز للطبيب الممارس الكشف على العامل إلا بموجب البطاقة العلاجية

(نموذج الكشف الطبى) متضمن موافقة الرئيس المباشر على أن يثبت

الطبيب فى البطاقة العلاجية تاريخ الكشف وتشخيص الحالة والعلاج

القرار بحدوث المرض له باجازه مرضيه من عمله .

ويستثنى من هذا القيد من الرئيس المباشر الحالات الطارئة أو التى

حدثت بعد مواعيد العمل الرسمية .

- ٥ - يكون للطبيب الممارس الحق فى تحويل العامل إلى الاخصائيين والمستشفيات المتعاقد معها إذا استدعت الحالة ذلك وفى هذه الحالة يلزم على العامل الحصول على خطاب التحويل من إدارة العلاج الطبى
- ٦ - فى حالة انقطاع العامل عن العمل لمرضه عليه أن يخطر الشركة بذلك خلال ٢٤ ساعة من الانقطاع على أن يوضح باخطاره الرغبة فى زيارة الطبيب له المنزل لعدم سماح حالته بالانتقال للمقر الذى يباشر فيه الطبيب الممارس عمله.
- ٧ - يتحمل العامل ٥٠% من قيمة الزيارة المنزلية المحددة بعقد الطبيب الممارس أو ما تقرره الشركة .
- ٨ - فإذا ثبت تمارض العامل أو قرر الطبيب أنه كان يمكنه الانتقال لمقر عمل الطبيب أولم يجده يتحمل العامل كامل أجر الزيارة المنزلية - مع عدم الاخلال بالمساءلة التأديبية .
- ٩ - للطبيب الممارس منح العامل المريض أجازة مريضة إذا كانت الحالة تستدعى ذلك كما يكون له اعتماد الاجازات المرضية الصادرة عن الجهات الطبية الأخرى ولا يعتد بالاجازات المرضية إلا بعد اعتماد الطبيب الممارس لها.

أطباء اخصائيون :

- ١ - تقوم الشركة بالتعاقد معهم فى التخصصات الآتية :

(الجراحة العامة - العيون - الأنف والاذن والحنجرة - العظام - الأمراض الجلدية - المسالك البولية - الأسنان - الأمراض النفسية والعصبية - الغدد - شباطنة - القلب - الصدر - الحميات - التحاليل - الأشعة)

- ٢ - تتم الاحالة إلى الأطباء الاخصائيين عن طريق الطبيب الممارس فى الحالات المرضية التى تقتضى ذلك وفى هذه الحالة يتعين على العامل الحصول على التحويل من إدارة العلاج الطبى . ويستثنى من الحصول على التحويل الحالات الطارئة والحوادث العارضة التى تتم بعد مواعيد العمل الرسمية . التوجه للطبيب الاخصائى مباشرة ومعه البطاقة العلاجية واسم الشخصنة .

شركة

شركة

شركة

٣ - يتولى طبيب الشركة مراجعة مستندات العلاج واعتماد الاجازات المرضية المصرح بها .

**المستشفيات الخاصة :

١ - تقوم الشركة بالتعاقد مع بعض المستشفيات ذات الامكانيات الكبيرة لتتولى العلاج للحالات التي تستلزم ذلك .

٢ - يتم الاحالة للمستشفيات المتعاقد معها بموافقة رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب - وذلك بعد توصية الطبيب الممارس أو الاختصاصي . ويجوز لرئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب في الحالات العاجلة - الموافقة على دخول العامل احدى المستشفيات دون استصدار موافقة الطبيب الممارس أو الاختصاصي .

رئيس مجلس الادارة
١٢٢٨
١٢٢٨

١
١٢٢٨

مادة (١٢٧) :

يتولى اجراء العمليات الجراحية للعاملين الاختصاصيين أو المستشفيات المتعاقد معها وذلك بعد موافقة رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب - في ضوء التوصية الطبية من الجهات المختصة .

مادة (١٢٨) : ٥٠% مع ملاحظة المادة ٥٥٠ / ٢٠١٢ (قرار وزير الصحة رقم ١٨٠ لسنة ٢٠١٢)

تحمل الشركة قيمة علاج العامل في حدود ١٥٠ جنيها سنويا إذا كان عمره ٥٠ سنة فأكثر وتحمل ١٠٠ جنية سنويا إذا قل عمر العامل عن ذلك ويتحمل العامل أى زيادة تطرأ على ذلك .

أما فيما يتعلق بالأشعات والتحاليل المطلوبة للعلاج فيتحمل العامل ٥٠% من قيمتها وتحمل الشركة الـ ٥٠% الأخرى .

ويستثنى من ذلك المرضى المزمين فتتحمل الشركة علاجهم لكامل بما فيه الفحوص والأشعات المتعلقة بالمرض - ويسرى على مرضى المزمين حكم الفقرة الأولى من المادة بالنسبة لمصاريف العلاج الأخرى

١
١٢٢٨

١
١٢٢٨

١
١٢٢٨

١
١٢٢٨

رسم ٢
١٢٨٨
١٢٨٨
١٢٨٨

١٢٨٨
١٢٨٨
١٢٨٨

مادة (١٢٩) :

يتحدد المرض المزمن بناء على تقرير من اللجنة الطبية المختصة على أن تراجع الحالة المرضية للعامل بمعرفة الأخصائي أو المستشفى المتعاقد معها كل ستة أشهر.

مادة (١٣٠) :

تتحمل الشركة بكامل قيمة العمليات الجراحية بما فيها الأشعات والتحاليل والفحوص اللازمة لإجرائها.

مادة (١٣١) :

تتحمل الشركة بمصاريف عمل النظارة الطبية - وذلك مرتين خلال مدة الخدمة وبعد أقصى ٧٥ ح (خمسة وسبعون جنيهاً) في المرة الواحدة - على أن تكون المرة الأولى بعد عشر سنوات خدمة والثانية بعد خمس سنوات خدمة أخرى من المرة الأولى.

مادة (١٣٢) :

تتحمل الشركة ثمن تركيب طقم كامل للأسنان في حدود ٢٥٠ ج ولمرة واحدة طوال مدة الخدمة شرط أن يكون العامل قد قضى في خدمة الشركة عشرون عاماً على الأقل فضلاً عن ورود روسته من أخصائي تعتمد من طبيب الشركة .

يجوز للعامل العلاج عند الأطباء غير المتعاقد معهم شرط موافقة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب - على أن يتحمل بفارق تكاليف العلاج أو تم لدى الأخصائيين المتعاقد معهم .

كما يجوز للعامل العلاج بالمستشفيات غير المتعاقد معها بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب - وفي هذه الحالة تتحمل الشركة بمصاريف العلاج بالحدود أسعار المؤسسة العلاجية أو العلاج الفعلي أيهما أقل .

١٢٨٨
١٢٨٨
١٢٨٨

١٢٨٨
١٢٨٨
١٢٨٨

١٢٨٨
١٢٨٨
١٢٨٨

بسم
مستشفى
مستشفى

٤٨
السلامة

مدير
مستشفى

مادة (١١٠) :

يكون علاج الحالات المرضية التي يستلزم علاجها بمستشفيات متخصصة
مثل الدرن - الحميات - الأمراض النفسية بأقسام العلاج الاقتصادي
بالمستشفيات المتخصصة التابعة لوزارة الصحة حتى تستقر الحالة
أو تشفى .

مادة (١٢٩) :

لا يجوز للعامل المنقطع عن العمل للمرض العودة قبل تحديد موقفه .

مادة (١٠٠) :

بما لا يخالف أحكام قانون التأمينات الاجتماعية رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥
وتعديلاته تتحمل الشركة قيمة الأجهزة الطبية التعويضية التي تتطلبها الحالة
- إذا قررت الجهة الطبية المعالجة ضرورتها - وذلك لمرة واحدة طوال
مدة الخدمة ويجوز لرئيس مجلس الإدارة العضو المنتدب استثناء بعض
الحالات بناء على تقرير بذلك .

مادة (١٠١) :

تتحمل الشركة مصاريف علاج العامل في الحالات الآتية : (الضعف
الجنسى - العقم - حالات الادمان - الصلع - جراحات التجميل الا فى
حالات الحوادث التي تحدث اثناء تادية العامل لعمله او بسببه على ان
تتطلب الحالة اجراء هذه الجراحة - الولادة الطبيعية - عمليات امراض النساء ،
عدا عملية استئصال الرحم تتحمل الشركة تكلفتها وكذا العمليات القيصرية التي
يقتصر تحمل الشركة فيها بمبلغ ٢٠٠ جنيه فقط مساهمة لكل حالة .

سلطات اعتماد مصروفات العلاج

مادة (١٤٢) :

تكون سلطة اعتماد مصروفات العلاج الطبى للعاملين على النحو التالى :-
- حتى ٢٠٠٠ جنيه رئيس الإدارة والعضو المنتدب .
- أكثر من ٢٠٠٠ جنيه مجلس الإدارة .

مدير
مستشفى

مجلس
الإدارة

مجلس
الإدارة

مدير
مستشفى

رئيس
مدير
مدير

١٩
٢



١
مادة (١٤٣) :

إذا زادت الاجازة المرضية للمريض المزمّن عن ستة اشهر في العام تقوم ادارة التامينات بعرضه على لجنة العجز المرضى لتقرير صلاحيته للاستمرار في العمل او عدمه وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمته الا بعد نفاذ رصيده من الاجازات الاعتيادية والمرضيه الا اذا طلب العامل انتهاء خدمته .

مادة (١٠٤) :

ينحدد نظام الكشف الطبي وصرف العلاج على النحو التالي :

١ - يقوم العامل باستصدار موافقة رئيسه المباشر على النموذج الخاص بذلك .

٢ - يتوجه العامل بنموذج الكشف الطبي المتضمن موافقة رئيسه المباشر ومعه البطاقة العلاجية الى مقر عمل الطبيب الممارس في المواعيد

بعد اخطار مراقب الوقت التابع له واثبات ذلك في سجل الحضور .

٣ - يقوم العامل بسداد مبلغ خمسون قرشاً مقابل الكشف الطبي عليه بمعرفة الطبيب الممارس وجنيه واحد عند الاحالة الى الاختصاصي او المستشفيات المتعاقد معها ويتم التحصيل بمعرفة الممرض وتدرج الحصيد في ميزانية العلاج .

٤ - يقوم الطبيب الممارس بتسجيل تاريخ الكشف على العامل والعلاج المقرر والاجازة المرضية اذا قررت له - في البطاقة العلاجية مع اخطار شئون العاملين بالاجازة المرضية .

٥ - تقوم ادارة الرعاية الطبية بصرف تذكرة العلاج من الصيدلية المتعاقد معها ثم تتولى تسليمه للعامل واذا تعذر ذلك يقوم العامل بصرف العلاج مباشرة من الصيدلية بعد التوقيع بالاستلام .

مادة (١٤٥) :

تقوم ادارة الرعاية الطبية بتسجيل قيمة العلاج المنصرف للعامل في الصفحة المخصصة له مع ملاحظة ان تخطر اذاعة الاستحقاقات بالزيادة

رئيس
مدير
مدير

في مصاريف العلاج عما هو مقرر للعامل لتتولى بدورها تحصيل هذه
الزيادة من أجر العامل .

مادة (١٤٦) :

يدوز بموافقة الجهة الطبية المختصة وبناء على طلب كتابي من العامل
قطع الاجازة المرضية والعودة للعمل .

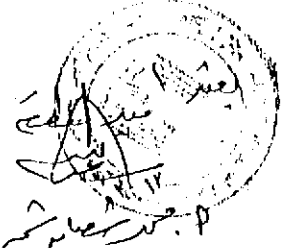
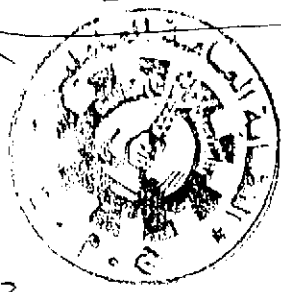
مادة (١٤٧) :

تلتزم المناطق الادارية باخطار إدارة الرعاية الطبية بكشفين : الاول خاص
بتكلفة علاج العاملين بادارة المنطقة كل على حده . والآخر خاص بتكلفة
بقية العاملين بالوحدات الإنتاجية بالمنطقة .

مادة (١٤٨) :

تقوم مستشفيات التأمين الصحي المتعاقد معها أو الجهة الطبية التي تحددها
الشركة بإجراءات الكشف الطبي على العاملين الجدد وفقاً للنموذج المعد
لذلك .

شرايب



٤٠

١٤٣٥

الفصل الحادى عشر

العمالة المؤقتة

مادة (١٤٩) :

العمل المؤقت :

هو الذى يقتضى طبيعة إنجازه مدة محددة متفق عليها أو الذى ينتهى بانتهاء العمل المطلوب إنجازه .

- لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب حق إبرام عقود العمل العرضى والعمل الموسمى بالشروط التى يحددها النشاط المطلوب إبرام العقد من أجله .

١ - تنظيم عمل الأجانب

مادة (١٥٠) :

يراعى فى تعيين الأجانب بالشركة الإلتزام بالأحكام الخاصة بالعمال والمستخدمين المنصوص عليها فى القانون رقم (١٥٩) لسنة ١٩٨١ بإصدار قانون الشركات المساهمة - مع مراعاة الفصل الثانى من الباب الأول من الكتاب الثانى من القانون رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣ والقرارات المنفذة له .

مادة (١٥١) :

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب إسناد أعمال إلى خبراء أجانب وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل ومتطلباته ويحدد القرار

المصادر المكافئة للخبرة الأجنبية

مادة (١٥٢) :

يراعى قبل إسناد عمل أجنبى بالشركة الحصول على ترخيص العمل الخاص من مكتب التراخيص المصرى وعلى الإدارة العامة للتنظيم والتدريب مراعاة مدة الترخيص والعمل على تجديده إذا استدعت حاجة العمل وذلك بعد الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .

المنشأ
مدير المكتب
مادة (١٥٢) :

يراعى عند تشغيل خبراء أجانب أن تتطلب الأعمال المطلوب إنجازها منهم خبرة خاصة لا تتوفر فى العاملين بالشركة أو فى الخبراء المصريين ويجب تعيين مساعدين لهم من بين العاملين بالشركة تتناسب مؤهلاتهم مع مؤهلات الخبراء ويعد تقرير دورى عن مدى تقدم المساعدين .

مادة (١٥١) :

لا يجوز أن يزيد عدد الأجانب العاملين بالشركة عن ١٠% من مجموع عدد العاملين بها .

مادة (١٥٥) :

تقوم الإدارة العامة للتنظيم بإعداد سجل خاص بالعاملين مدون فيه البيانات الآتية :-

- (١) اسم الأجنبى ولقبه وجنسيته (ذكر - أنثى) ورقم جواز السفر .
- (٢) تاريخ الميلاد .
- (٣) الوظيفة ونوع العمل الذى يقوم به .
- (٤) مؤهلاته .
- (٥) رقم وتاريخ الترخيص له فى العمل ومدة الترخيص .
- (٦) الأجر الذى يتقاضاه .
- (٧) أسماء المساعدين الوطنيين .

مادة (١٥٠) :

على الإدارة العامة للتنظيم والتدريب إخطار مديرية القوى العاملة والتدريب المختصة فور انعقاد التعاقد مع الأجنبى أو تركه العمل مع تسليم المديرية ترخيص العمل الخاص به .

مادة (١٥٧) :

تقوم الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بإخطار مديرية القوى العاملة والتدريب المختصة خلال الأسبوع الأول من شهر يناير ويوليو من كل عام بالبيانات الآتية :

٥٣
١ - كشف  الأجانب الذين يعملون بالشركة مبين به جنسياتهم ووظائفهم وأرقام وتواريخ وتراخيص العمل الممنوحة لهم وأسماء المساعدين إن وجدت .

٢ - كشف بعدد وظائف العاملين بالشركة المتمتعين بجنسية جمهورية مصر العربية .

٢- نظام إسناد الأعمال المؤقتة

مادة (١٥٨) :

يقصد بالأعمال المؤقتة : الأعمال التي تقتضى طبيعة إنجازها مدة محددة يتفق عليها أو التي تنتهى بإنتهاء العمل المطلوب إنجازها .

مادة (١٥٩) :

يجوز إسناد الأعمال إلى عاملين بصفة مؤقتة محددة المدة في الحالات الآتية :

١- تنفيذ التركيبات أو التوسعات أو الإنشاءات الجديدة .

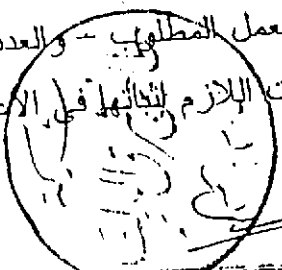
٢- منع وقوع أضرار جسيمة أو إصلاح ما نشأ عنه أو تلافي خسارة جسيمة أو تنفيذ عمليات الإستيراد والتصدير العاجلة .

٣- تعويض العجز الناتج في العمالة .

مادة (١٦٠) :

يحدد المدير المختص إحتياجاته من العاملين المطلوب تعيينهم بصفة مؤقتة على أن يتضمن البيان العدد المطلوب ونوع العمل الذي سيقوم به كل منهم يقدم لرئيس القطاع الإداري الذي يتولى عرضة بالدراسة على رئيس مجلس الإدارة العضو المنتدب لاستصدار الموافقة .

مادة (١٦١) :

٤
تقوم الإدارة العامة لشئون العاملين بتدبير العمالة اللازمة  لإتمام الأعمال الموكلة بصفة مؤقتة يحدد فيه نوع العمل المطلوب - والعدد - والشروط اللازم توافرها في المتقدمين وكافة البيانات اللازمة  لإعلان

شركة التأمين
١٢٠٣
١٢٠٣

٥٤



مادة (١٦٢) :

تكون مدة التعاقد سنة شهور .

مادة (١٦٣) :

تسرى على العاملين المؤقتين لوائح وأنظمة الشركة بشأن الواجبات والقواعد التأديبية والجزاءات ومواعيد العمل والأجازات السنوية والعارضة والمرضية المطبقة على العاملين الدائمين وذلك فيما لم يرد به نص خاص في عقودهم - كما تسرى عليهم أنظمة الرعاية الصحية والاجتماعية .

مادة (١٦٤) :

تلتزم الشركة بتحرير عقد العمل كتابته باللغة العربية من ثلاث نسخ تحتفظ الشركة بواحدة وتسلم نسخة للعامل وتودع الثالثة بمكتب التأمينات الاجتماعية المختص ويجب أن يتضمن العقد على الأخص البيانات الآتية :-

(١) اسم الشركة وعنوانها

(٢) اسم العامل ومؤهلته ومهنته ورقمه التأميني ومحل إقامته وما يلزم لإثبات شخصيته .

(٣) الأجر المتفق عليه وموعد أدائه وكذلك سائر المزايا النقدية والعينية المتفق عليها وإذا لم يوجد عقد مكتوب ، للعامل وحده إثبات صحته بكافة طرق الإثبات وتعطى الشركة العامل إيصالا بما يكون قد أودع لديها من أوراق وشهادات .

مادة (١٦٥) :

يوقع رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب العقد عن الشركة كطرف أول ويوقع العامل بإسمه كاملا ويخط واضح كطرف ثان .

مادة (١٦٦) :

مع مراعاة ماورد بالقانون الصادر برقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ تنتهي خدمة العامل المؤقت لأحد الأسباب الآتية :

١ - عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الخدمة .

٢ - إحد الالتزامات الجوهرية المترتبة على عقد العمل

٣ - انتهاء العمل المؤقت

٤ - عدم الصلاحية الفنية للاستمرار في العمل



٤٠

٥٥
٦ - الانقطاع عن العمل لمدة أكثر من عشرة أيام متصلة أو عشرون يوما
منقطعة - على أن يسبق ذلك إنذار كتابي موجه للعامل بعد خمسة أيام
في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية - أعمالا لنص المادة
٦٩ من قانون العمل رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣ .
٧ - الوفاة

٣ - نظام إسناد الأعمال العرضية

مادة (١٦٧) :

يقصد بالعمل العرضي : العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما تزاوله الشركة من
نشاط ولا يستغرق أكثر من ستة أشهر .

مادة (١٦٨) :

يكون إسناد الأعمال العرضية إلى عاملين في الحالات التي تستدعي ذلك لمدة
محددة لا تزيد بأى حال عن ستة أشهر غير قابله للتجديد .

مادة (١٦٩) :

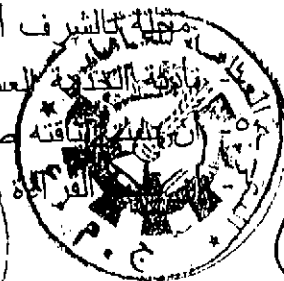
يكون إسناد الأعمال العرضية بموافقة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب
بناء على طلب المدير المختص يحدد فيه عدد العاملين المطلوبين ونوع العمل
الذي سيقوم به كل منهم والأجر أو المكافأة الشاملة المقترحة لكل منهم خلال
مدة عمله .

مادة (١٧٠) :

يشترط فيمن يعين عاملا عرضيا الآتى :-

- ١ - أن يكون مصري الجنسية
- ٢ - حسن السمعة
- ٣ - لم يسبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة

مصلحة الشرف أو الأمانة .
مصلحة الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها
أن يكون له إقامته صحيا للعمل الذي يسند إليه .
الفراسة والكتابة



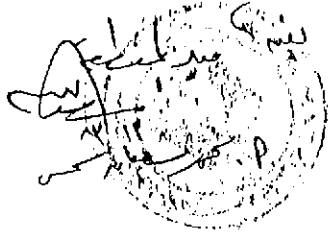
مادة (١٧١) :

يستوفى من العامل العرضى مسوغات التعيين الآتية قبل تحرير العقد

١- شهادة الميلاد أو مستخرج رسمى منها

٢- شهادة المعاملة العسكرية

٣- صحيفة الحالة الجنائية



الإدارة
٢٨/٢

مادة (١٧٢) :

يتمتع العاملون العرضيون بمزايا الخدمات الاجتماعية والصحية .

مادة (١٧٣) :

يضع العاملین العرضيون لأنظمة ولوائح الشركة فيما يتعلق بالواجبات وقواعد التأديب والجزاءات .

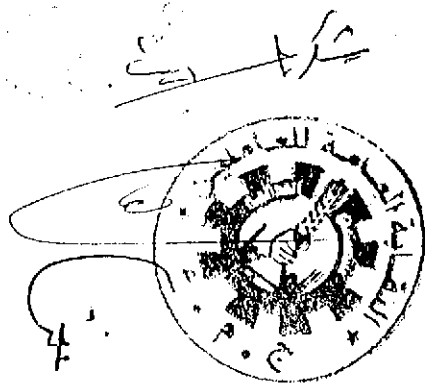
مادة (١٧٠) :

يحرر عقد العمل العرضى من نسختين تعطى للعامل نسخة وتحفظ الأخرى بملف خدمته ويوضح فى العقد - العمل العرضى - مدته - الأجر - الحالات التى يجوز فيها للشركة فسخ العقد قبل انتهاء مدته .

مادة (١٧٠) :

تنتهى خدمة العامل العرضى بإنهاء العمل أو مدة العقد - أيهما اقرب كما تنتهى خدمته لای سبب من الاسباب المبين بنظام التعيين بعقود مؤقتة .

الإدارة
٢٨/٢



المست
٢٨/٢

الفصل الثانى عشر

انتهاء الخدمة

مادة (١٧٦) :

تنتهى خدمة العامل لاحد الأسباب الآتية :

- ١ - بلوغ سن الستين .
- ٢ - الاستقالة .
- ٣ - عدم اللياقة للخدمة صحيا بناء على قرار من الجهة الطبية المختصة وبعد العرض على اللجان المنصوص عاها فى قانون التأمين الاجتماعى رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة والمكملة له .
- ٤ - الفصل .
- ٥ - فقد الجنسية المصرية او انقضاء المعاملة بالمثل بالنسبة لرعابها الدول الاخرى .
- ٦ - الانتهاء من العمل المؤقت او العرضى او الموسمى .
- ٧ - الوفاة وتثبت بشهادة الوفاة او مستخرج منها .
- ٨ - ثبوت عدم الصلاحية خلال مدة الاختبار أو الحصول على تقريرين عن عامين متتاليين بدرجة ضعيف اثناء الخدمة .
- ٩ - انتهاء مدة العقد اذا كان محدد المدة .
- ١٠ - الاحالة للمعاش مع عدم الاخلال بما ورد بالباب السابع من القانون ١٢ لسنة ٢٠٠٣ الخاص بإنقضاء علاقة العمل .
- ١١ - الحكم النهائى على العامل فى جنابة او فى جنحة مخلة بالشرف او الامانة أو الآداب العامة

مادة (١٧٧) :

لا يجوز إنهاء خدمة العامل لعدم اللياقة الصحية بناء على توصية من الجهة الطبية المختصة قبل نفاذ اجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب بنفسه إنهاء خدمته .

مادة (١٧٨) :

للعامل الحق فى التقدم بطلب استقالة مكتوبة ولا تنتهى خدمة العامل الا بقرار من المصالح بقبول استقالته ويجب البت فى الطلب خلال ثلاثين

يوما من تاريخ تقديمه والا اعتبرت الاستقالة مقبولة وللعامل المستقيل أن يعدل عن استقالته كتابة خلال اسبوع من تاريخ اخطاره بقبول الاستقالة .

مادة (١٧٩) : إنقضاء علاقة العمل :

١ - العقود المؤقتة تنتهى بإنهاء مدتها الزمنية فى العقد ويحق للشركة باتفاق صريح بين الطرفين تجديدها لمدة زمنية أخرى دون فاصل زمنى ودون أن تصبح عقدا دائما الا اذا انتهت مدة العقد ولم تفصح الشركة عن ارادتها فى التجديد باتفاق صريح - فتصبح عقدا دائما .

٢ - مع عدم الإخلال بحكم المادة ١٩٨ من قانون العمل رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣ ومع مراعاة أحكام المواد التالية من ١١٠ حتى ١٣٠ - اذا كان عقد العمل غير محدد المدة جاز لكل من الطرفين انهاءه بشرط ان يخطر الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء - ولا يجوز للشركة ان تنهى هذا العقد الا فى حدود ما ورد بالمادة ٦٩ من هذا القانون ، أو ثبوت عدم كفاءة العامل طبقا لما تنص عليه اللوائح المعتمدة من الشركة - كما يجب أن يستند العامل فى الإنهاء الى مبرر مشروع وكاف يتعلق بظروفه الصحية أو الاجتماعية أو الاقتصادية ويراعى فى جميع الأحوال ان يتم الإنهاء فى وقت مناسب لظروف العمل .

مادة (١٨٠) :

يصرف للعامل اجرة الى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته .

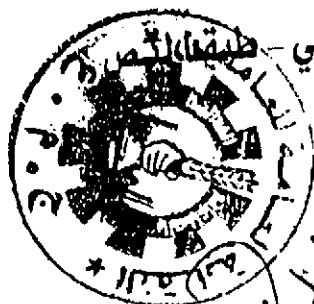
مادة (١٨١) :

إذا توفى العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل اجر ثلاثة اشهر كاملة لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى خمسمائة جنية للأرملة أو لأرشد الأولاد أو لمن يملك قبالة بصرف هذه النفقات كما يصرف منحة تعادل اجر ثلاثة اشهر الى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة .

جدول الدرجات
وبداية ونهاية الربط والعلاوات السنوية

ملء البقاع المشرقة كحد أدنى لشغل الوظائف					نهاية الربط	بداية الربط	الدرجة
بدون مؤهل	اقل من متوسط	متوسط	فوق متوسط	لمؤهل غالى			
-	-	-	-	١	١٩٧	١٤٠	العالية
-	-	٢	٢	٢	١٨١	١٢٥	مدير عام
-	-	٦	٦	٦	١٦٥	٩٥	الاولى
-	٦	٦	٦	٨	١٥٠	٧٠	الثانية
٨	٨	٨	٨	٨	١٢٧	٤٨	الثالثة
٥	٥	٥	٣	حديث	٩٨	٣٨	الرابعة
٥	٥	حديث	حديث	-	٧٥	٣٦	الخامسة
٥	حديث	-	-	-	٦٠	٣٥	السادسة
حديث	-	-	-	-			

العلاوات السنوية المقررة لاتقل عن ٧٪ من الأجر الأساسي
المادة (٤٤) من اللائحة .



بسم الله الرحمن الرحيم
الحمد لله الذي جعل العلم نوراً يضيء القلب ويهدي السبل
والصلاة والسلام على من لا نبي بعده



٢٠٠ تقرير مرتبة الكفاية عام

تاريخ الالتحاق بالعمل : _____ تاريخ الميلاد : _____
 جنة العمل : _____ الوظيفة : _____
 الجزاءات : _____ تقدير السنة السابقة : _____
 المؤهل وتاريخه : _____
 الدرجة وتاريخها : _____

الاجازات الخاصة بدون مرتب :

الدورات التدريبية :

تعليق الرئيس المباشر :

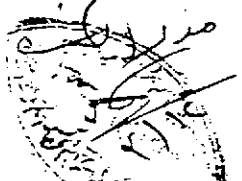
العناصر	النهاية العظمى للدرجات	تقرير الرئيس المباشر	تقرير المدير المختص	المتوسط	ملاحظات
العمل والانتاج والمواظبة والسلوك درجة ٥٠	٢٠				
كمية الإنتاج من المستهدف أو معدل الاداء مستوى الإنتاج والاداء المواظبة على العمل	١٠				
التعاون مع الزملاء والرؤساء والسلوك في العمل	١٠				
الاستعداد الذهني والقدرة ٢٠ درجة	١٠				
الاستعداد الذهني وحسن التصرف القدرة على تحمل المسؤولية	١٠				
الصفات الشخصية درجة ٢٠	١٠				
القدرة على القيادة القابلية للاستفادة والتطور في العمل	١٥				
المجموع	١٥				
التوقيع	١٠٠				

رئيس اللجنة •

توقيع الاعضاء

المرتبة :

قرار لجنة شئون العاملين
الدرجة



المختص

توقيع الاعضاء



١ - مراتب كفاية الأداء م ٢٩ من اللائحة :

ممتاز	٩٠ درجة فأكثر
جيد جداً	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

ويجب أن يكون التقرير لمرتبة ممتاز أو ضعيف مسبب ومحدد عناصر التميز أو الضعف على ألا يزيد نسبة الحاصلين على مرتبة ممتاز عن ٢٥ ٪ من العاملين في كل درجة في كل موقع .

٢ - فترة التقرير م ٣٠ من اللائحة :

سنوى على سنة ميلادية تبدأ من أول يناير وتنتهى من ٣١ ديسمبر من كل عام .

٣ - الخاضعون لنظام قياس الكفاية م ٣١ من اللائحة :

جميع العاملين شاغلي الوظائف الدائمة فيما عدا شاغلي درجة مدير عام وما يعلوها .

٤ - حساب عناصر التقرير م ٣٤ من اللائحة :

يتم حساب عناصر التقرير بمتوسط تقرير الرئيس المباشر والمدير المختص .

٥ - اعتماد التقرير م ٣٥ من اللائحة :

تقوم لجنة شئون العاملين باعتماد تقارير الكفاية

٦ - إخطار العامل بالتقرير م ٣٦ من اللائحة :

يخطر العامل بعد نهاية اعتماد لجنة شئون العاملين بصورة من تقرير الكفاية وفى حالة امتناعه عن استلام صورة التقرير يتم عرض الصورة على لوحة الاعلانات لمدة اسبوع - تعاد بعد ذلك لشئون العاملين لحفظها بملف الخدمة بعد ان يقوم الرئيس المباشر بإثبات رفض المذكور وما يفيد نشرها بلوحة الاعلانات المدة المشار اليها كتابة ١٠

٧ - مادة ٣٧ من اللائحة :

لا يجوز تقرير كفاية العامل بمرتبة ممتاز خلال سنة التقرير فى اى من الحالات الاتية :

(أ) اذا وقع عليه جزاء تأديبياً .

(ب) اذا أتاحت له فرصة التدريب وتخلف عنها دون عذر مقبول أو لم يجتاز التدريب بنجاح .

(ج) اذا لم يتم بتحقيق مستوى الكفاءة المطلوب اداءه بدرجة ممتاز .

٨ - مادة ٣٨ من اللائحة :

- يخضع العامل للتقرير اذا قضى فى العمل أكثر من نصف العام وتقوم الجهة التى قضى بها المدة الأكبر من سنة التقرير بوضع التقرير عنه .

- فى حالة الاجازات الخاصة بدون مرتب تقدر كفايته بفئة التقرير السابق على الاجازة حكماً .

- المجند أو المستدعى أو المستبقى بالقوات المسلحة تقدر كفايته بمرتبة جيد جداً حكماً - فاذا كانت مرتبة كفاية عن العام السابق فئة ممتاز تقدر بذات الفئة حكماً .

- المريض اذا زادت مدة مرضه على ثمانية أشهر تقدر كفايته بمرتبة جيد حكماً - فاذا كان تقرير كفايته عن العام السابق بفئة أعلى تقدر كفايته بذات الفئة حكماً .

٩ - التظلم من التقرير م ٣٩ من اللائحة :

يكون التظلم من التقرير بطلب لرئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب أو رئيس القطاع الادارى خلال عشرون يوماً من تاريخ علمه ويتحقق العلم باستلام صورة من التقرير أو تاريخ النشر فى لوحة الاعلانات فى حالة رفض استلام الصورة .

١٠ - مادة ٤٥ من اللائحة :

- يحرم العامل الذى يقدم عنه تقرير بمرتبة متوسط من نصف العلاوة الشهرية ، كما يعرض أمر العامل الحاصل على تقرير كفاية بدرجة ضعيف على لجنة شئون العاملين - للنظر فى أمر منحه جزء من العلاوة المقررة من عدمه .

١١ - مادة ٤٢ من اللائحة :

تنتهى خدمة العامل اذا حصل على تقرير كفاية بمرتبة ضعيف لمدة عامين متتاليين