

مكتبة



الشركة المصرية للاتصالات
TELECOM EGYPT

لائحة

نظام العاملين

بالشركة المصرية للاتصالات

الشركة المصرية للإتصالات

ش . م . م

قرار رئيس مجلس الإدارة

رقم ٦١١ بتاريخ ١٥ / ٤ / ٢٠٠٣

رئيس مجلس الإدارة

*بعد الاطلاع على القانون رقم ١٩ لسنة ١٩٩٨ بتحويل الهيئة القومية للإتصالات الى شركة مساهمة مصرية .

*وعلى موافقة مجلس ادارة الشركة بتاريخ ٢٠٠٢/١٢/٣٠ على تطبيق النظام الجديد لإعادة هيكلة الأجور على العاملين بالشركة إعتباراً من ٢٠٠٢/١٢/٣١ .

*وعلى موافقة مجلس إدارة الشركة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٣/٣/٢٤ .

{قرار}

مادة (١)

*يعمل بأحكام لائحة نظام العاملين بالشركة المصرية للإتصالات المرفقة بهذا القرار إعتباراً من ٢٠٠٣/٣/٢٤ .

مادة (٢)

*على الإدارات المختصة بالشركة تنفيذ هذا القرار .

رئيس مجلس إدارة

الشركة المصرية للإتصالات

ش
مهندس/ عقيل بشير

الشركة المصرية للاتصالات

ش . م . م

قرار رئيس مجلس الادارة

رقم ٦١١ بتاريخ ١٥ / ٤ / ٢٠٠٣

رئيس مجلس الادارة

*بعد الاطلاع على القانون رقم ١٩ لسنة ١٩٩٨ بتحويل الهيئة القومية للاتصالات الى شركة مساهمة
مصرية .

*وعلى موافقة مجلس ادارة الشركة بتاريخ ٢٠٠٢/١٢/٣٠ على تطبيق النظام الجديد لإعادة هيكلة
الأجور على العاملين بالشركة إعتباراً من ٢٠٠٢/١٢/٣١ .

*وعلى موافقة مجلس ادارة الشركة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٣/٣/٢٤ .

{قرار}

مادة (١)

*يعمل بأحكام لائحة نظام العاملين بالشركة المصرية للاتصالات المرفقة بهذا القرار إعتباراً
من ٢٠٠٣/٣/٢٤ .

مادة (٢)

*على الإدارات المختصة بالشركة تنفيذ هذا القرار .

رئيس مجلس إدارة

الشركة المصرية للاتصالات

د
مهندس/ عقيل بشير

فهرس

١	 الأحكام العامة	الفصل الأول
٥	 التعيين	الفصل الثاني
٩	 الأجور والبدلات والمزايا العينية	الفصل الثالث
١٠	 تقدير كفاية الأداء	الفصل الرابع
١٤	 العلاوات	الفصل الخامس
١٥	 الترقية	الفصل السادس
١٧	 النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب	الفصل السابع
١٩	 الأجازات	الفصل الثامن
٢٤	 واجبات العاملين وتأديبهم	الفصل التاسع
٣٢	 انتهاء خدمة العامل	الفصل العاشر
٣٥	 الرعاية الاجتماعية والصحية	الفصل الحادي عشر
٣٦	 أحكام ختامية	الفصل الثاني عشر
٣٧	 جدول (١) الوظائف والأجور	ملحق (١)
٣٨	 جدول (٢) التسكين في الوظائف	
٣٩	 قواعد التسكين	
٤٠	 توظيف الخبراء الوطنيين والأجانب	ملحق (٢)
	والأعمال المؤقتة	

الفصل الأول فى الأحكام العامة

مادة (١)

يعتمد مجلس الإدارة الهيكل التنظيمى للشركة - كما يعتمد جداول توصيف وتقييم الوظائف فى إطار الهيكل التنظيمى للشركة ٠٠٠ ويتضمن وصفاً لكل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها والإشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها وتقسيم وظائف الشركة إلى مجموعات وظيفية نوعية طبقاً لطبيعة العمل بالشركة ويجوز بقرار من مجلس الإدارة إستحداث ما يقتضيه العمل من وظائف جديدة أو إلغاء وظائف قائمة كما يجوز إعادة تقييم وتوصيف الوظائف فى ضوء حاجة العمل .

مادة (٢)

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو النقل أو الندب والاعارة بمراعاة إستيفاء الشروط اللازمة طبقاً لبطاقة وصف الوظيفة .

مادة (٣)

لرئيس مجلس إدارة الشركة التعاقد مع الخبراء الوطنيين والأجانب ومن يقوموا بأعمال مؤقتة بما يتفق ونشاط الشركة ووفقاً للنظام المرفق (ملحق رقم ٢) .

مادة (٤)

- تشكل لجان شئون العاملين العليا بالمركز الرئيسى للشركة بقرار من رئيس مجلس الإدارة من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون من بينهم أحد أعضاء النقابة العامة للعاملين بالشركة يختاره مجلس إدارتها .

- وتختص لجان شئون العاملين العليا بالمركز الرئيسى ببحث كافة شئون العاملين غذا شاغلي وظائف الادارة العليا من تعيين ونقل وترقية ومنح الغلاوات الدورية واعتماد تقارير الكفاية عنهم ومحو الجزاءات .
- كما تختص بالنظر فى كل مايرى رئيس مجلس الادارة عرضه عليها من موضوعات .
- وتعتمد قراراتها من رئيس مجلس الادارة .

مادة (٥)

تشكل لجان شئون العاملين الفرعية بالقطاعات والمناطق بقرار من رئيس القطاع المختص من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل ؛ على أن يكون من بينهم أحد أعضاء اللجنة النقابية يختاره مجلس ادارتها ، وتختص تلك اللجان بالنظر فى تعيين العاملين بالقطاع أو المنطقة على وظائف معتمدة بالمؤهلات المتوسطة واعتماد تقارير كفايتهم ومحو الجزاءات وبكل مايرى رئيس القطاع ومدير المنطقة عرضه عليها من موضوعات وتعتمد قراراتها من رئيس القطاع المختص وتعرض اقتراحاتها فى شأن اعتماد تقارير الكفاية بمرتبتى (ممتاز وضعيف) ، وكذلك فى شأن الترقية على لجنة شئون العاملين العليا المختصة بالشركة .

مادة (٦)

تجتمع لجان شئون العاملين بناء على دعوة من رئيسها أو السلطة المختصة بإعتماد قراراتها مرتين شهرياً وتصدر قراراتها بأغلبية الآراء ؛ فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذى منه الرئيس ويتولى أعمال الأمانة الفنية للجنة مدير ادارة شئون العاملين أو من يقوم بعمله دون ان يكون له صوت معدود فى المداولات وتدون محاضر اللجنة فى سجل خاص ويشتمل كل محضر على اسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة عليهم والقرارات التى اتخذت بشأنها ويوقع المحضر من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين ومقرر اللجنة .

مادة (٧)

ترسل لجنة شئون العاملين قراراتها الى السلطة المختصة بالإعتماد خلال أسبوع فإذا لم يعتمدها ولم يبد اعتراضاً عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها اليه اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترض عليها كلها أو بعضها خلال هذه المدة فعليه أن يبدى كتابة أسباب إعتراضه لذلك ويعيدها الى اللجنة لإعادة البحث في ضوء هذه الأسباب ويحدد لها أجلاً للبت لايتجاوز ثلاثين يوماً لإعادة النظر فيها، فإذا إنقضى هذا الآجل دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأى السلطة المختصة بالإعتماد نافذاً ، أما إذا تمسكت برأيها خلال الآجل المحدد فترسل رأيها الى السلطة المختصة بالإعتماد لإتخاذ مايراه بشأنه خلال خمسة عشر يوماً ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائياً .

مادة (٨)

تشكل لجنة لتنظيم شئون المحامين أعضاء الادارة القانونية بالشركة برئاسة المستشار القانونى للشركة وعضوية كل من :-

١. رئيس قطاع الشئون القانونية .
٢. رئيس قطاع الشئون الادارية .
٣. مدير عام التنظيم والادارة .
٤. مديري الإدارات القانونية بالقاهرة الشاغلين لهذه الوظيفة فعلاً .
٥. رئيس فرع الإدارة القانونية بالأقاليم في حالة نظر موضوع يخص الفرع .

مادة (٩)

تختص هذه اللجنة بالأتى :-

١. إبداء الرأي في التعيينات في الوظائف القانونية والندب والنقل من وظيفة قانونية الى وظيفة غير قانونية أو العكس .
٢. إبداء الرأي في الهياكل التنظيمية وتعديلها وجداول توصيف الوظائف الخاصة بمديرى وأعضاء الادارة القانونية .

٣. إبداء الرأي في تعديل درجات قيد مديري وأعضاء الإدارة القانونية وسداد الاشتراكات المقررة .

٤. النظر في فحص المخالفات التي تقع من مديري وأعضاء الإدارة القانونية أو التحقيق فيها أو حفظها أو توجيه ملاحظة بشأنها أو اقتراح الإجراء أو الجزاء المناسب وعقد جلسات التأديب الخاصة بهم ويجوز للجنة أن تعهد بإجرائه إلى لجنة فرعية من أعضائها تشكل من ذوي الخبرة ومن تتوافر فيهم الدراية بأصول التحقيقات وضماناتها لإجراء التحقيق اللازم .

٥. نظر التظلمات مما قد يوقع على مديري وأعضاء الإدارات القانونية من جزاءات وكذلك طلبات محو الجزاءات .

٦. وقف العضو الفني عن عمله إحتياطياً إذا إقتضت مصلحة التحقيق ذلك .
.... وفيما عدا ذلك تسرى الأحكام العامة الواردة بلائحة الجزاءات التأديبية للعاملين بالشركة على مديري وأعضاء الإدارة القانونية ويصدر بتنظيم عمل اللجنة قرار من رئيس مجلس الإدارة .
- تبلغ توصيات لجنة تنظيم شؤون المحامين المنصوص عليها في المادة (٨ مكرراً) إلى السلطة المختصة لإعتمادها خلال أسبوع من تاريخ صدورها ، فإذا لم تعتمدها ولم تبد إعتراضاً عليها خلال شهر من إبلاغ توصيات اللجنة إليها اعتبرت نافذة أما إذا اعترضت عليها كلها أو بعضها فيجب أن تبدى كتابة الأسباب المبررة لذلك وتعيدها إلى اللجنة لنظرها في ضوء أسباب اعتراضها عليها وتحدد لها أجلاً للبت فيه فإذا إنقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأى السلطة المختصة بالإعتماد نافذاً ، فإذا ماثمست برأيها خلال الأجل المحدد فتبلغ توصياتها إليها لإتخاذ مآثره بشأنه خلال خمسة عشر يوماً ويكون قرارها في هذا الشأن نهائياً .

الفصل الثاني

في التعيين

مادة (١٠)

- يكون التعيين لأول مرة بالشركة بالتعاقد في أدنى وظائف المجموعة النوعية فيما عدا الوظائف التي يحددها رئيس مجلس الإدارة ويكون التعيين بإمتحان ويعتمد رئيس مجلس الإدارة النظم والقواعد الخاصة بالامتحان .

- ويجوز التعيين في غير أدنى وظائف المجموعة النوعية أو بمرتبة يزيد على الربط المالي المقرر لها بمراعاة سنوات الخبرة و طبقاً لما تسفر عنه نتيجة الإختبار وتطبق في هذه الحالة حدود المرتبات والقواعد الواردة (بالملحق رقم "٢") .

- ويحدد رئيس مجلس الإدارة الوظائف التي يسرى عليها ذلك كما يجوز التعيين على وظائف تتطلب مهارات وكفاءات خاصة ويتم تحديد الأجر لمثل هذه الوظائف بقرار من مجلس إدارة الشركة .

مادة (١١)

يكون التعيين في وظائف رئيس مجلس الإدارة ونوابه بقرار من رئيس الجمعية العامة للشركة وفي باقي وظائف الإدارة العليا بقرار من مجلس الإدارة أما التعيين في الوظائف الأخرى فيكون بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بعد موافقة لجنة شئون العاملين .

مادة (١٢)

يكون التعيين في الوظائف الشاغرة والمدرجة بمجدول الوظائف المعتمد عن طريق الاعلان بالصحف اليومية أو داخل الشركة حسبما يحدده رئيس مجلس الإدارة ويتضمن الاعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها ولرئيس مجلس الإدارة الإعفاء من الإعلان أو من

شروطه كلها أو بعضها ، وله كذلك الإعفاء من الامتحان في التعيين إذا إقتضت الضرورة شغل الوظائف على وجه السرعة أو إقتضى ذلك صالح العمل .

مادة (١٣)

يكون التعيين في الوظائف التي تشغل بإمتحان بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائي لنتائج الإمتحان وعند التساوى في الترتيب تكون الأولوية للأعلى مؤهلاً فالأعلى تقديراً فالأقدم تخرجاً ، وتكون صلاحيته لمدة سنة من تاريخ إعلان نتيجة الإمتحان، ويجوز التعيين من القوائم التي مضى عليها أكثر من سنة إذا لم توجد قوائم أخرى صالحة للترشيح منها وذلك خلال الستة أشهر التالية لانقضاء السنة .

مادة (١٤)

يكون التعيين في الوظائف التي تشغل بدون امتحان على الوجه الآتي :-
١. إذا كان المؤهل الدراسي أحد الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة فتكون أولوية التعيين للمؤهل الأعلى ، وعند التساوي في المؤهل تكون الأولوية للأعلى تقديراً ، فالأقدم تخرجاً .
٢. إذا كانت الخبرة هي المطلوبة فتكون الأولوية في التعيين طبقاً لنوع ومدة الخبرة .

مادة (١٥)

يشترط فيمن يعين في احدى الوظائف مايتأتى :-
١. ان يكون مصري الجنسية .
٢. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في احدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو مايمثلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
مع ذلك فإذا كان الحكم مشمولاً بوقف تنفيذ العقوبة جاز التعيين بموافقة رئيس مجلس الإدارة

٣. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبي نهائي .
٤. أن يكون مستوفياً لإشتراطات شغل الوظيفة .
٥. أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بمعرفة الجهة الطبية المختصة، ويجوز الإعفاء من شرط اللياقة الصحية بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .
٦. ألا تقل سنه عند صدور قرار التعيين عن ثمانى عشرة سنة ميلادية .
٧. أن يكون حاصلاً على مؤهل دراسى لا يقل عن شهادة إتمام الدراسة الإعدادية .

مادة (١٦)

يسرى على تقييم المؤهلات العلمية الوطنية والأجنبية النظم المقررة لذلك فى الدولة .

مادة (١٧)

إذا لم يتسلم العامل المعين العمل خلال شهر من تاريخ إخطاره بقرار التعيين دون عذر مقبول اعتبر قرار التعيين كأن لم يكن ما لم يكن مستقبياً بالقوات المسلحة .

مادة (١٨)

- فيما عدا التعيين فى الوظائف العليا يوضع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة اشهر من تاريخ تسلمه العمل ، ويبت فى صلاحيته من خلال تقرير صلاحية فى أى وقت خلال الشهر السابق على إنتهاء مدة الاختبار ، ومع ذلك فإذا ثبت عدم صلاحيته فى أى وقت خلال مدة الاختبار أنهيت خدمته دون حاجة الى تنبيه او انذار بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فإذا ثبتت صلاحيته بعد إنتهاء مدة الاختبار أصبح التعيين نهائياً وإلا انتهت خدمته بإنتهاء مدة الاختبار .

- ويستحق العامل تعويضاً عن العمل الذى أداه بين تاريخ إنتهاء مدة الاختبار وبين تاريخ اخلاء طرفه بعد ابلاغه بقرار انهاء خدمته يعادل المرتب الذى كان يتقاضاه وإذا أحيل العامل الى التحقيق أثناء مدة الاختبار امتدت هذه المدة بالقدر المقابل لمدة التحقيق حتى البت

فيه، وتخرج من حساب مدة الاختبار مدد الوقف عن العمل وكذلك مدد الانقطاع عن العمل ولو بعدد إذا جاوز مجموعها خمسة عشر يوماً .
- ويبدأ حساب مدة الاختبار في الوظائف التي تقتضي تأهيلاً خاصاً من تاريخ ممارسة العمل بعد إنتهاء فترة التأهيل .

مادة (١٩)

- يستحق العامل أجره إعتباراً من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ تعيينه .
- ويستحق العامل عند التعيين الأجر المقرر للوظيفة المعين عليها وفقاً للجدول رقم (١) .

مادة (٢٠)

إذا تضمن الإعلان عن شغل الوظيفة توافر مدة خبرة معينة يتم إحتسابها وفقاً لما تقرره لجنة شئون العاملين في ضوء المستندات المقدمة إليها وبالشروط الآتية :
١. ألا تقل مدة الخبرة عن سنة .
٢. أن تكون طبيعة العمل فيها متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعلن عنها .
ويمنح العامل عند تعيينه الأجر المقرر للوظيفة التي يعين عليها على ضوء عدد سنوات الخبرة المحتسبة وفقاً للجدول رقم (٢) .

مادة (٢١)

يجوز تعيين الحاصلين على مؤهلات دراسية أو على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة بالشركة في الوظائف التي تتفق وهذه المؤهلات وفقاً للقواعد التي يصدرها رئيس مجلس الإدارة .

الفصل الثالث فى الأجور والبدلات والمزايا العينية

مادة (٢٢)

تحدد أجور الوظائف لكل مجموعة وظيفية وفقاً لجدول الأجور الوارد بالملحق رقم (١) والقواعد الواردة فيه .

مادة (٢٣)

يصدر مجلس إدارة الشركة نظاماً للحوافز والمكافآت والبدلات والجهود الغير عادية والمزايا النقدية والعينية وذلك وفقاً لطبيعة وظروف العمل بها وبما يكفل تحقيق أهدافها فى زيادة معدلات الأداء وتحسين مستوى الخدمة .

مادة (٢٤)

يمنح العاملون بالشركة الحاصلون على درجات علمية معتمدة تتفق مع طبيعة العمل بالشركة أعلى من درجتى البكالوريوس أو الليسانس علاوة تشجيعية على النحو التالى :-

- دبلوم مدة دراسته سنتين
- ماجستير
- دكتوراه
- علاوة
- علاوة
- علاوتين

وذلك من فئة العلاوة الدورية المقررة .

الفصل الرابع فى تقدير كفاية الأداء

مادة (٢٥)

- على العامل أداء العمل المكلف به بالدقة المطلوبة وفى المواعيد المحددة لذلك وفقاً لمعدلات الأداء المقررة لوظيفته وعليه أداء كل ما يكلف به من أعمال .
- ويحدد مستوى أداء العامل لواجبات وظيفته بمقتضى تقرير سنوى ويتضمن درجة كفايته فى أداء العمل فى المواعيد المقررة أو المناسبة وانتظامه فى أدائه وغير ذلك من العناصر المؤثرة ويكون مقياس كفاية الأداء طبقاً للنموذج المعتمد من رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٢٦)

تحدد مراتب الكفاية على الوجه الأتى :-

- أقل من ٥٠ درجة بمرتبة ضعيف .
 - من ٥٠ إلى ٦٤ درجة بمرتبة متوسط .
 - من ٦٥ إلى ٨٤ درجة بمرتبة جيد .
 - من ٨٥ إلى ٩٤ درجة بمرتبة جيد جداً .
 - من ٩٥ إلى ١٠٠ درجة بمرتبة ممتاز .
- على أن تكون العبرة فى المفاضلة بالتقدير الرسمى لا بالمرتبة .

مادة (٢٧)

يخضع لنظام تقارير الكفاية جميع العاملين عدا شاغلى الوظائف العليا ويوضع التقرير عن سنة تبدأ من أول يوليو إلى آخر يونيو التالى . . . ويقدم خلال شهرى يوليو وأغسطس ويعتمد من لجنة شئون العاملين المختصة خلال شهر سبتمبر ويعلن العامل الذى وضع عنه تقرير كفاية بمرتبة متوسط أو ضعيف بتقرير كفايته خلال عشرين يوماً من تاريخ اعتماده ويكون التظلم من

قرار لجنة شئون العاملين الفرعية الى لجنة شئون العاملين العليا بالشركة والتظلم خلال ٣٠ يوم من قرار لجنة شئون العاملين العليا بالشركة امام لجنة تشكل لهذا الغرض بقرار من رئيس مجلس الادارة على ان يشارك في عضويتها احد أعضاء مجلس ادارة النقابة العامة للعاملين بالشركة من غير من اشتركوا في وضع التقرير أو اعتماده وعلى اللجنة في جميع الأحوال أن تفصل في التظلم خلال شهر على الأكثر من تاريخ تقديمه ، ويعتبر هذا التقرير نهائياً بإنقضاء ميعاد التظلم أو البت فيه .

مادة (٢٨)

- يعد تقرير الكفاية عن العامل رئيسه المباشر ، ثم يبدى كل من المدير المحلى والرئيس الأعلى رأيه كتابة في التقرير . ثم يعرض على لجنة شئون العاملين المختصة لتحديد درجة الكفاية التي تقدرها بمراعاة عناصر التقرير ومالديها من بيانات عن العامل .
- ويراعى في وضع التقرير جميع البيانات المتصلة بأداء العامل لعمله وظروف أداء العمل .
- ويجب أن يكون قرار اللجنة مسبباً إذا اختلف تقديرها عن تقدير الرؤساء .
- ويصدر قرار من رئيس مجلس الادارة بتحديد الرئيس المباشر والمدير المحلى والرئيس الأعلى :

مادة (٢٩)

تتولى إدارة شئون العاملين اخطار العامل بصفة منتظمة بملاحظات الرئيس المباشر والرئيس المحلى بعناصر التميز والضعف في أدائه لعمله وذلك بملاحظات توضع بملف خدمته ويتضمنها التقرير السنوى الذى يعد عنه .

مادة (٣٠)

يجب أن يستند تقدير كفاية العامل بمرتبة ضعيف الى ما ثبت سبق إخطاره كتابة من الرئيس المختص بأوجه الضعف في مستوى أدائه لعمله خلال الفترة المحرر عنها التقرير وكذلك بالملاحظات الأخرى التي تؤثر في تقدير الكفاية .

مادة (٣١)

١. العامل المجدد أو المستدعى للإحتياط أو المستقبلى تقدر كفايته بمرتبة جيداً حكماً فإذا كانت كفايته فى العام السابق فى مرتبة جيد جداً أو ممتاز تقدر بذات المرتبة حكماً .
٢. بالنسبة للعامل المريض فإنه إذا إستطال مرضه الذى يحول بينه وبين أداء العمل لمدة ثمانية أشهر أو أكثر فلا يوضع عنه تقرير كفاية ، ويستصحب آثار تقدير كفايته عن العام السابق على مرضه بالنسبة الى استحقاق العلاوة او الترقية .
٣. لا يوضع تقرير كفاية عن العامل المعار أو الموفد فى بعثة أو الحاصل على أجازة خاصة أو اجازة دراسية عن مدة الاعارة أو البعثة أو الاجازة المشار إليها ، ويستصحب آخر تقرير كفاية حصل عليه قبل الاعارة أو البعثة أو الاجازة المذكورة . وتضع التقرير عن العامل المنتدب الجهة المنتدب إليها او الجهة التى امضى بها الجزء الأكبر من السنة .
٤. العامل الموقوف عن العمل وفقاً لإحتياطياً يؤجل وضع تقرير كفايته الى أن يتحدد موقفه بصفة نهائية وفى حالة براءته تقدر كفايته بذات تقرير كفاية العام السابق على الوقف وفى حالة الإدانة تقدر بمرتبة متوسط أو ضعيف بمعرفة المدير المختص ما لم يكن قد أنهيت خدمته .

مادة (٣٢)

- تحدد مرتبة كفاية أعضاء المنظمات النقابية بما لا يقل عن مرتبة كفايتهم فى السنة السابقة على انتخابهم ، على أنه إذا كان تقدير الكفاية فى السنة السابقة على الانتخاب يختلف بوجه ظاهر عن التقارير السابقة عليه تعين إعادة النظر فيه خلال شهرين على الأكثر من تاريخ الانتخاب بمعرفة لجنة تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة من كبار العاملين بالشركة - وعضو من مجلس ادارة النقابة العامة يختاره هذا المجلس .
- وإذا طرأت بعد انتخابه أسباب تؤثر على تقدير كفايته بما يترتب بهذا التقدير على وجه ظاهر تعين اعتماد التقرير من اللجنة المذكورة ويكون التظلم من قرارها فى هذه الحالة الى لجنة تشكل بقرار من رئيس مجلس الادارة من ثلاثة من كبار العاملين بالشركة وعضوين من مجلس ادارة

النقابة العامة من غير من اشتركوا في اعتماد التقرير . ولا يوضع تقرير كفاية عن عضو المنظمات النقابية المتفرغ للعمل النقابي ويستصحب آثار تقدير الكفاية الذي حصل عليه قبل تفرغه .

مادة (٣٣)

يعرض أمر العامل الذي حصل على تقدير كفاية بمرتبة ضعيف على لجنة التظلمات المختصة وفقاً لحكم المادة (٢٧) من هذه اللائحة لتقرير إنهاء خدمته أو منحه فرصة في ذات عمله أو نقله لعمل آخر يتناسب مع قدراته فإذا قدرت كفايته عن السنة التالية بمرتبة ضعيف إنتهت خدمته من اليوم التالي لكون التقرير نهائياً مع حفظ حقه في المعاش أو المكافأة .

الفصل الخامس

في العلاوات

مادة (٣٤)

- يقرر مجلس الإدارة في ختام كل سنة مالية مبدأ إستحقاق العاملين للعلاوة الدورية أو نسبة منها أو عدم استحقاقها عن العام التالى وذلك في ضوء المركز المالى للشركة ومآحقه من أهداف .
- وتكون العلاوة الدورية في حالة استحقاقها كاملة لاتقل النسبة عن ٧% من الاجر الأساسى المقرر للوظيفة وتستحق في اول يناير من كل عام .
- وفي جميع الأحوال يجب ان يعتمد قرار مجلس الادارة من الجمعية العامة للشركة .

مادة (٣٥)

تستحق العلاوة الدورية بنسبة الكفاية في أداء العمل بانتظام على الوجه الأتى :-

١. العامل الحاصل على تقرير كفاية بمرتبة جيد أو أكثر
١٠٠% من قيمة العلاوة .
٢. العامل الحاصل على تقرير كفاية بمرتبة متوسط
٥٠% من قيمة العلاوة .
٣. العامل الحاصل على تقدير كفاية بمرتبة ضعيف يحرم من كامل العلاوة .

الفصل السادس

في الترقية

مادة (٣٦)

في حالة وجود وظيفة غير إشرافية خالية ، يجوز ترقية العامل الذى يؤدي واجبات وظيفته بكفاءة عالية الى الوظيفة التى تعادلها مباشرة بشرط إستيفائه لإشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها، وتكون الترقية بنسبة ٥٠% على الأقل بالأقدمية وبنسبة ٥٠% بالإختيار .

مادة (٣٧)

- تكون الترقية الى وظائف الادارة العليا (عدا رئيس مجلس الادارة ونوابه) بقرار من مجلس الادارة وتكون الترقية الى باقى الوظائف بقرار من رئيس مجلس الادارة .
- وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها .
- ويستحق العامل الأجر المقرر للوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر اعتباراً من هذا التاريخ ولايجل ذلك بإستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها . . . ويمتخ العامل المرتبات والبدايات المقررة للوظيفة المرقى إليها اعتباراً من تاريخ ترقية إليها .

مادة (٣٨)

- تكون الترقية لجميع الوظائف الإشرافية بالشركة بالإختيار ويراعى عند الترقية لوظائف الادارة العليا ما يديه الرؤساء بشأن المرشحين لشغل هذه الوظائف وبما ورد بملفات خدمتهم وغيرها من الأوراق المتصلة بعملهم والى تكشف عن عناصر الامتياز وتوافر القدرة على تحمل المسئولية والبت العاجل فى الأمور وحسم المشاكل فى الوقت المناسب وعلى الوجه المناسب وكذلك القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف والمتابعة والتدريب والقدرة على اعداد صف ثان قادر على تحمل مسئولية العمل وحسم اموره .

- ولرئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح لجنة شئون العاملين العليا للشركة وضع ضوابط الترقية للوظائف الإشرافية وفي جميع الأحوال يشترط لترقية العامل ان يجتاز بنجاح التدريب الذى تتيحه له الشركة وذلك بالنسبة للوظائف التى يتطلب شغلها الحصول على دورات تدريبية خاصة.

- ويشترط للترقية إلى باقى الوظائف ان يكون العامل قد قدرت كفايته بمرتبة جيد على الأقل فى العاملين الآخرين فإذا تساوى المرشحون فى مرتبة الكفاية يفضل من حصل فيهما على درجات اعلى فإن تساوا فى مجموع الدرجات يفضل من حصل على درجة أعلى فى مرتبة تقرير الكفاية فى العام السابق مباشرة عليهما . . وذلك كله مع التقيد بالأقدمية عند التساوى فى درجات مرتبة الكفاية .

مادة (٣٩)

- إذا أظهر العامل كفاية خاصة وتميزاً فى أداء أعمال وظيفته بما يؤهله لتحمل أعباء وظيفة أعلى من وظيفته وان لم تتوافر فيه شروط شغلها أو الترقية عليها بسبب المدد الزمنية فلرئيس مجلس الإدارة ان يكلفه بأعباء هذه الوظيفة الأعلى وفى هذه الحالة يستحق الميزات المقررة للوظيفة الأعلى من البدلات وغيرها- فإذا أحسن القيام بأعبائها أخذ ذلك فى الاعتبار عند الترقية فى نسبة الاختيار بحيث تكون له الأولوية قبل اعمال الاقدمية فى نسبة الاختيار ويجب ايداع دلائل حسن قيامه بأعباء الوظيفة المسندة اليه بملف خدمته ، فإذا لم يحسن القيام بأعبائها يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يقرر اعادته الى شغل وظيفته الأصلية ان كانت خالية أو أى وظيفة من مستوى وظيفته .

الفصل السابع

فى النقل والتدريب، والإعارة والبعثات والتدريب

مادة (٤٠)

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة ندب العامل للقيام بعمل وظيفة أخرى لاتقل عن مستوى وظيفته اذا كانت حاجة العمل فى الوظيفة الأصلية تسمح بذلك ، وفى هذه الحالة يستحق البدلات والمميزات المقررة للوظيفة المنتدب اليها .

مادة (٤١)

لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فى حالة غياب أحد شاغلى وظائف الإدارة العليا ندب من يقوم بعمله أثناء غيابه .

مادة (٤٢)

يكون إيفاد العامل فى بعثة أو منحة للدراسة أو أجازة دراسية أو تفرغ للإشتراك فى الأعمال الثقافية والبطولات بأجر أو بدون أجر بقرار من رئيس مجلس الإدارة بالشروط المنصوص عليها فى القانون ١١٢ لسنة ١٩٥٩ بتنظيم شئون البعثات والأجازات الدراسية والمنح والقوانين المعدلة والمكملة له . وتدخل المدة فى الحالات المتقدمة ضمن مدة إشتراك العامل فى نظام التأمين الإجتماعى وفى إستحقاق العلاوة الدورية والترقية وذلك مع مراعاة الأحكام الواردة بالقانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ المشار اليه .

مادة (٤٣)

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة النقابة العامة تفرغ العامل للعمل النقابى بمراعاة احكام القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ الخاص بالنقابات العمالية وتعديلاته .

مادة (٤٤)

- يجوز بقرار من رئيس مجلس الادارة إذا سمحت حالة العمل وبعد موافقة العامل كتابة اعارته للعمل بالداخل أو الخارج بعد انتهاء فترة الاختبار على ان تتحمل الجهة المعار إليها بأجره كاملاً طوال مدة الإعارة ولا يجوز ترقية العامل المعار أثناء الإعارة .

- وعند عودة العامل يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أى وظيفة خالية من مستوى وظيفته أو يبقى في وظيفته الأصلية بصفة شخصية على ان تسوى حالته في أى وظيفة تخلو من نفس مستوى وظيفته وفي جميع الأحوال يحتفظ له بكافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة .

مادة (٤٥)

إذا لم يعد العامل الى عمله خلال شهرين من تاريخ إنتهاء الاعارة إنتهت خدمته بقوة القانون من اليوم التالى لإنهاء الإعارة .

مادة (٤٦)

تصدر الشركة نظاماً لتدريب العاملين بالشركة وتنمية قدراتهم ، ويتضمن هذا النظام الخطط والأساليب التي تكفل اعداد المرشحين للترقية لتولى وظائفهم الجديدة طبقاً لمطالب شغلها كما يتضمن وسائل متابعة وتقييم نتائج هذه الخطط ويعتبر التخلف عن التدريب إخلالاً بواجبات الوظيفة.

مادة (٤٧)

تحدد المعاملة المالية للموفد للتدريب وفقاً للقواعد التي يصدر بها قرار من مجلس الادارة .

الفصل الخامس فى الاجازات

مادة (٤٨)

لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لأجازة يستحقها فى حدود الأجازات المقررة بالمواد التالية ووفقاً للضوابط والقواعد التى يصدرها رئيس مجلس الادارة وإذا إنقطع العامل عن عمله يحرم من أجره عن مدة غيابه وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية ، ولرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه - للأسباب التى يقدرها أن يقرر حساب مدة الإنقطاع من أجازاته ومنحه أجره إذا كان له رصيد يسمح بذلك .

مادة (٤٩)

للعامل الحق فى أجازة بأجر كامل فى أيام العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية التى تقرها الدولة ويحدد مدتها رئيس مجلس الادارة فيما عدا العاملين بنظام الورديات . . ويجوز تشغيل العامل فى هذه العطلات إذا إقتضت الضرورة ذلك مع منحه أيام أجازة عوضاً عنها . أو يمنح أجر مضاعف عن تلك الأيام وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين الأحكام العامة الصادرة فى هذا الشأن .

مادة (٥٠)

يستحق العامل أجازة عارضة بأجر لمدد لايجاوز مجموعها سبعة أيام فى السنة وذلك لسبب طارئ يقتضيها ويتعذر معه طلب الحصول على أية أجازة أخرى ، بشرط ألا تزيد عن يومين متتاليين فى المرة الواحدة .

- ثلاثة أشهر بأجر كامل .
- ستة أشهر بأجر يعادل ٧٥% من أجره الأساسي .
- ستة أشهر بأجر يعادل ٥٠% من أجره الأساسي فإذا كان قد جاوز سن الخمسين كانت بأجر يعادل ٧٥% من أجره الأساسي .
- وللعامل الحق في مد الأجازة المرضية لمدة ثلاثة أشهر أخرى بدون أجر إذا قررت الجهة الطبية المختصة إحتمال شفائه .
- ويجوز لرئيس مجلس الادارة زيادة ستة أشهر أخرى بدون أجر إذا كان العامل مصاباً بمرض يحتاج البرء منه الى علاج طويل .
- ويرجع في تحديد أنواع الأمراض التي من هذا النوع الى الجهة الطبية المختصة .
- وللعامل الحق ان يطلب تحويل الاجازة المرضية سواء باجر كامل أو بأجر مخفض الى أجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها .
- وعلى العامل المريض أن يخطر الجهة التابع لها عن مرضه (خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل ما لم يكن ذلك قد تعذر عليه لاسباب قهرية .

مادة (٥٤)

- يصدر رئيس مجلس الادارة الإجراءات المتعلقة بحصول العامل على الأجازة المرضية ، ويعتبر تمارض العامل إخلالاً بواجبات الوظيفة .
- وإذا رغب العامل المريض في إنهاء اجازته والعودة الى عمله وجب ان يقدم بذلك طلباً كتابياً وان توافق الجهة الطبية المختصة على ذلك .

مادة (٥٥)

تسرى على العاملين الخاضعين لهذه اللائحة الأحكام القانونية المنظمة للأمراض المزمنة .

مادة (٥٦)

تكون حالات الترخيص بأجازة بدون أجر على الوجه التالى :-

١. إذا رخص لأحد الزوجين بالسفر الى الخارج لمدة ستة شهور على الأقل بمنح الزوج الآخر العامل بالشركة أجازة بدون أجر ولا يجوز أن يتجاوز هذه الأجازة مدة بقاء الزوج الآخر بالخارج وعلى الشركة فى جميع الأحوال منح هذه الأجازة عند طلبها .
٢. لرئيس مجلس الادارة منح العامل بعد إنتهاء فترة الاختبار وبعد مضى سنتين على تاريخ تعيينه أجازة بدون أجر لمدة لا تتجاوز أربع سنوات للأسباب التى يبيدها العامل ويقدرها رئيس مجلس الادارة وفقاً للقواعد الموضوعة .
- ولا يجوز ترقية العامل الحاصل على أجازة بدون أجر طبقاً لحكم البندين السابقين خلال مدة الأجازة .
٣. لرئيس مجلس الادارة منح العامل المنتسب الى احدى الكليات أو المعاهد العليا أجازة بدون اجر عن مدة الامتحان .
- ويجوز للشركة شغل وظيفة العامل الذى يرخص له بأجازة بدون أجر لمدة سنة على الأقل بالتعيين أو الترقية عليها .

مادة (٥٧)

تستحق العاملة بناء على طلبها أجازة بدون أجر لرعاية طفلها وذلك بحد أقصى عامان فى المرة الواحدة ، وبما لا يتجاوز ثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية .

مادة (٥٨)

يستحق العامل أجازة خاصة بأجر كامل لا تحسب ضمن الأجازات المقررة فى المواد السابقة وذلك فى الحالات الآتية :-

١. لأداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر وتمنح مرة واحدة طوال حياته الوظيفية .

٢. أجازة وضع للعاملة وتكون لمدة ثلاثة أشهر ولا تمنح إلا ثلاث مرات طوال مدة حياتها الوظيفية .
٣. العامل المخالط لمريض بمرض معد وترى الجهة الطبية المختصة منعه لهذا السبب من مواصلة أعمال وظيفته للمدة التي تحددها .
٤. يستحق العامل الذي يصاب بإصابة عمل أجازة عن مدة العلاج التي تقررها الجهة الطبية المختصة وذلك مع مراعاة أحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الإجتماعى والقوانين المعدلة له فيما يتعلق بتحديد إصابة العمل والتعويض المستحق .

مادة (٥٩)

- لرئيس مجلس الإدارة وفقاً للقواعد التي يصدرها الترخيص للعاملة بأن تعمل نصف الأيام المقررة للعمل الرسمي أسبوعياً وذلك مقابل نصف الأجر المستحق لها وتستحق في هذه الحالة نصف الأجازات الإعتيادية والمرضية المقررة لها وتسرى عليها أحكام هذه اللائحة فيما عدا ذلك .
- واستثناء من حكم المادة ١٢٥ من قانون التأمين الإجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له تؤدي الاشتراكات المستحقة وفق أحكامه من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكها في النظام المذكور .

مادة (٦٠)

- لا يستحق المجدد والمستبقى والمستدعى للاحتياط أجازة من أى نوع مما سبق طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة .

مادة (٦١)

- تتخذ السنة الميلادية من أول يناير الى آخر ديسمبر أساساً لحساب الاجازات التي تمنح للعاملين .

الفصل التاسع

فى واجبات العاملين وتاديبهم

أولاً: فى واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (٦٢)

- يجب على العامل مراعاة أحكام هذه اللائحة وتنفيذها وعليه بصفة خاصة :-

١. أن يؤدي العمل المنوط بنفسه بدقة وأمانة فى المكان المحدد للعمل وخلال المواعيد المقررة لادائه طبقاً لمعدلات الأداء التى تتناسب مع وظيفته لصالح العمل وأن ينجزه فى المواعيد المناسبة وان يخصص وقت العمل الرسمى لأداء واجبات وظيفته وإذا إقتضت مصلحة العمل تكليف العامل بالعمل فى غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المحدد تعين عليه القيام بذلك .

٢. أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها وألا يفشى ما يصل اليه من معلومات بسبب العمل أو بمناسبتة .

٣. أن يتعاون مع زملائه فى أداء الواجبات اللازمة لإنجاز العمل .

٤. أن يحافظ على مواعيد العمل وإتباع الإجراءات المقررة فى حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد .

٥. أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه فى الوقت المناسب وأن يسلك فى تصرفاته مسلكاً يتفق والإحترام الواجب .

٦. أن يبلغ الجهة التى يعمل بها بمحل إقامته وحالته الإجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .

٧. أن يحافظ على ممتلكات وأموال الشركة ومراعاة صيانتها .

٨. أن يرتدى الزى الرسمى المقرر للوظيفة .

- يتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التى تصدر منه ويكون مسئولاً عن حسن سير العمل فى حدود اختصاصاته وعن حسن قيام مرؤوسيه بواجباتهم .

مادة (٦٣)

- يحظر على العامل :-

١. مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها .
٢. الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للشركة أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية أو يكون من شأنه أن يؤدي الى ذلك .
٣. عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها ، ويعتبر فى حكم عدم الرد أن يجيب العامل اجابة الغرض منها المماثلة والتسوية .
٤. عدم موافاة الجهاز المركزى للمحاسبات أو المحاسب المنوط به مراجعة حسابات الشركة بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها فى المواعيد المقررة لها أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق فى فحصها أو مراجعتها أو الإطلاع عليها بمقتضى القانون .
٥. أن يفضى بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من رئيس مجلس الادارة .
٦. أن يفشى الأمور والمعلومات الخاصة بالعمل التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ويظل هذا الإلتزام قائماً ولو بعد ترك العامل للخدمة .
٧. أن يتزع أو يحتفظ لنفسه بصورة أو بأصل مستند خاص بالعمل ولو كان مكلفاً به شخصياً .
٨. أن يخالف إجراءات الأمن العام أو الأمن الخاص الصادر بها قرار من رئيس مجلس الادارة أو من ينيه .
٩. القيام بأعمال للغير حتى فى غير أوقات العمل الرسمية بالذات أو بالواسطة سواء بأجر أو بدون أجر أو بمكافأة إلا بإذن من رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القوامه أو الوصايه وكذلك القيام بأعمال الحراسة على الأموال التى

يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها، أو مملوكة لمن يربطهم به صلة قرى أو مضاهرة حتى الدرجة الرابعة وذلك بشرط إخطار رئاسته بذلك .
- كما يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة :-

١. قبول أية هدية أو مكافأة أو عمولة أو قرض مقابل قيامه بواجبات وظيفته .
٢. جمع نقوداً لأي فرد أو جهة .
٣. توزيع منشورات أو جمع توقيعات لأغراض غير مشروعة .
٤. الإشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن الجهة التى يحددها رئيس مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٦٧ بإصدار قانون النقابات العمالية .
٥. شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه الشركة أو السلطات القضائية أو الإدارية للبيع .
٦. الاشتراك فى تأسيس أو إنشاء الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو أى عمل فيها إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة .
٧. مزاوله أعمال تجارية أو أن تكون له مصلحة فى أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته .
٨. مخالفة القوانين واللوائح الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية .

ثانيا : فى التحقيق مع العاملين وناديبهم

مادة (٦٤)

- كل عامل يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى طبقاً لما هو وارد بلائحة الجزاءات وذلك كله مع عدم الإخلال بالمساءلة المدنية أو الجنائية عند الإقتضاء .

- ولا يعفى العامل من الجزاء إستناداً الى أمر صادر اليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر اليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة الى المخالفة ، وفى هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده . ولايسأل العامل مدنياً إلا عن خطئه الشخصى .

مادة (٦٥)

- لا يجوز توقيع جزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام ان يكون الإستجواب أو التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء .
- وفى جميع الأحوال يجب ان يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً .

مادة (٦٦)

تصدر لائحة المخالفات و الجزاءات بقرار من مجلس الادارة وتبين أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها .

مادة (٦٧)

- لرئيس مجلس الإدارة أن يوقف العامل عن عمله إحتياطياً إذا إقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لاتزيد على ثلاثة أشهر ولايجوز مد هذه المدة إلا بقرار من مجلس التأديب ويترتب على وقف العامل عن عمله وقف صرف نصف أجره ابتداء من تاريخ الوقف .

- ويجب عرض الأمر فور وقف العامل على مجلس التأديب المختص لتقرير صرف أو عدم صرف الباقي من أجره فإذا لم يعرض الأمر على المجلس خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف الأجر كاملاً حتى يقرر مجلس التأديب مايتبع في شأنه وعلى مجلس التأديب أن يصدر قراره خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر اليه ، فإذا لم يصدر مجلس التأديب قراره في خلال هذه المدة يصرف الأجر كاملاً .

- فإذا بريء العامل أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لاتجاوز خمسة أيام صرف اليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره ، أما إذا جوزى بجزاء أشد فتقرر السلطة التي وقعت الجزاء مايتبع في شأن الأجر الموقوف صرفه ، فإذا جوزى بجزاء الفصل أو الإحالة الى المعاش انتهت خدمته من تاريخ وقفه ان كان موقوفاً ، ولا يجوز أن يسترد منه في هذه الحالة ماسبق ان صرف له من أجر ، أما إذا لم يكن موقوفاً فتنتهى خدمته من تاريخ توقيع جزاء الفصل أو الإحالة الى المعاش .

- وإذا وقعت على العامل عقوبة جنائية يترتب عليها فصله من الخدمة انتهت خدمته من تاريخ الحكم ما لم يكن موقوفاً عن العمل فتنتهى خدمته من تاريخ الوقف .

مادة (٦٨)

كل عامل يحبس إحتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف أجره في حالة حبسه إحتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي غير نهائي ويحرم من كامل أجره في حالة حبسه تنفيذاً لحكم جنائي نهائي ويعرض الأمر عند عودة العامل الى عمله على رئيس مجلس الادارة ليقرر مايتبع في شأن مسؤولية العامل التأديبية فإذا إتضح عدم مسؤوليته صرف له نصف أجره الموقوف صرفه .

مادة (٦٩)

- لا يجوز النظر في ترقية عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات الآتية إلا بعد إنقضاء المدد المبينة قرين كل منها :-

١. ثلاثة اشهر في حالة الخصم من الأجر لمدة من خمسة أيام الى عشرة أيام .
 ٢. ستة أشهر في حالة الخصم من الأجر لمدة إحدى عشر يوماً إلى خمسة عشر يوماً أو الوقف عن العمل مدة من خمسة أيام الى عشرة أيام .
 ٣. تسعة أشهر في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يوماً وتقل عن ثلاثين يوماً أو الوقف عن العمل لمدة من إحدى عشر يوماً الى خمسة عشر يوماً .
 ٤. سنة في حالة الخصم من الأجر لمدة ثلاثين يوماً فأكثر أو في حالة توقيع جزاء تأجيل العلاوة أو الوقف عن العمل مدة تزيد على خمسة عشر يوماً أو خفض الأجر .
 ٥. مدة الحرمان من العلاوة كلها أو بعضها على ألا تقل عن سنة .
 ٦. سنة في حالة الحكم على العامل جنائياً في واقعة تتصل بعمله .
- وتحسب فترات التأجيل المشار إليها من تاريخ توقيع الجزاء ولو تداخلت في فترة أخرى مترتبة على جزاء سابق .

مادة (٧٠)

لا يجوز ترقية عامل محال الى مجلس التأديب أو المحاكمة الجنائية أو موقوف عن العمل في مدة الإحالة أو الوقف وفي هذه الحالة تحجز له الوظيفة لمدة سنة . فإذا استطلت المحاكمة أو الوقف لأكثر من ذلك وثبت عدم إدانته أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم أو الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام فأقل وجب عند ترقيته حساب أقدميته في الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحل الى مجلس التأديب أو المحاكمة الجنائية أو لم يكن موقوفاً ويمنح أجرها من هذا التاريخ . ويعتبر العامل محالاً الى مجلس التأديب من تاريخ صدور قرار الإحالة الى المجلس .

مادة (٧١)

لا يمنع انتهاء خدمة العامل لأى سبب من الأسباب الإستمرار فى محاكمته تأديبياً إذا كان قد بدىء التحقيق معه قبل إنتهاء مدة خدمته ، ويجوز فى المخالفات التى يترتب عليها ضياع حق من حقوق الشركة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدىء فى التحقيق قبل إنتهاء الخدمة وذلك خلال مدة خمس سنوات من تاريخ إنتهائها ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تقل عن مائتى جنيهات ولا تجاوز الأجر الإجمالى الذى كان يتقاضاه العامل فى الشهر عند إنتهاء الخدمة وتستوفى الغرامة مما قد يكون له من مستحقات لدى الشركة فى حدود الجزء الجائز الحجز عليه او بطريق الحجز على أمواله وكذلك تستوفى إستثناء من حكم المادة ١٤٤ من قانون التأمين الإجتماعى رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له من تعويض الدفعة الواحدة أو المبلغ المدخر إن وجد عند إستحقاقهما فى حدود الجزء الجائز الحجز عليه .

مادة (٧٢)

- تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للعامل الموجود فى الخدمة بمضى سنة من تاريخ علم رئاسته بوقوع المخالفة أو ثلاث سنوات من تاريخ إرتكابها أى المدتين أقرب .
- وتنقطع هذه المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الإتهام أو المحاكمة وتسرى المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء .
- وإذا تعدد المتهمون ترتب على إنقطاع المدة بالنسبة لأحدهم إنقطاعاً بالنسبة الى الباقين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة . . ومع ذلك إذا كون الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية .

مادة (٧٣)

١. يتم محو الجزاءات التأديبية التى توقع على العامل بإنقضاء المدد الآتية :-

- ستة أشهر في حالة الإنذار أو الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل حتى خمسة أيام.
 - سنة في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل مدة تزيد على خمسة أيام.
٢. ينظر في محو الجزاءات الأخرى عدا جزائي الفصل والإحالة الى المعاش بحكم أو قرار تأديبي بانقضاء ثلاث سنوات ويكون المحو في هذه الحالة بقرار من رئيس مجلس الادارة أو من ينيبه إذا تبين أن سلوك العامل وعمله منذ توقيع الجزاء مرضياً وذلك من واقع تقاريره السنوية وملف خدمته أو ما يديره الرؤساء عنه .
- وفي جميع الأحوال يترتب على محو الجزاء إعتباره كأن لم يكن بالنسبة الى المستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له .

مادة (٧٤)

تحتفظ الشركة في حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على العاملين ويكون الصرف من هذه الحصيلة في الأغراض الإجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للعاملين طبقاً للشروط والأوضاع المحددة باللائحة المالية .

المصل العاشر فى إنتهاء خدمة العامل

مادة (٧٥)

تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب التالية :-

١. فقد الجنسية المصرية .
 ٢. بلوغه سن الستين وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الإجتماعى رقم ٧٩ لسنة ٧٥
 ٣. عدم اللياقة للخدمة صحياً .
 ٤. الإستقالة .
 ٥. الفصل من الخدمة .
 ٦. الحكم عليه بعقوبة جنائية فى احدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو مايمثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الأخرى أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ .
- ومع ذلك فإذا كان الحكم قد صدر عليه لأول مرة فلا يؤدى الى إنتهاء الخدمة إلا إذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاء العامل يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .
٧. الوفـاة .

مادة (٧٦)

يجوز لصالح العمل مد خدمة رئيس مجلس الادارة ونوابه بقرار من رئيس الجمعية العامة للشركة وفقاً للضوابط التى يضعها ، وبالنسبة لباقي العاملين يجوز مد خدمتهم بقرار من مجلس الإدارة لمدة سنة قابلة للتجديد ولمدة أقصاها أربع سنوات .

مادة (٧٧)

- تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان راجعاً الى وجود عجز كلي في أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أى عمل آخر يمكنه القيام به طبقاً لأحكام قانون التأمين الإجتماعي والقرارات الصادرة تنفيذاً له .
- وفي جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمة العامل لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ أجازاته المرضية والإعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار إنتهاء أجازاته .

مادة (٧٨)

- للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الإستقالة مكتوبة ولا تنتهى خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الإستقالة ويجب البت في طلب الإستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الإستقالة مقبولة حكماً .
- ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الإستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع اخطار العامل بذلك ، على ألا تزيد مدة الإرجاء على خمسة عشر يوماً بالإضافة الى مدة الثلاثين يوماً المشار إليها، فإذا أحيل العامل الى مجلس التأديب فلا يجوز النظر في قبول استقالته إلا بعد صدور حكم من مجلس التأديب ببراءته أو بمحازاته بغير جزاء الفصل أو الإحالة الى المعاش .
- ويجب على العامل أن يستمر في عمله الى أن يبلغ اليه قرار قبول الإستقالة أو الى أن ينقضى الميعاد المنصوص عليه في هذه المادة .

مادة (٧٩)

نشر

- يعتبر العامل مقدماً إستقالته في الحالات الآتية :-
- ١. إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من عشرة أيام متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت ان إنقطاعه كان بعذر يقبله رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه وفي هذه الحالة يجوز للسلطة المختصة أن تقرر عدم حرمانه من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الأجازات يسمح بذلك وإلا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة ، فإذا لم يقدم العامل أسباباً تبرر الإنقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

٢. إذا انقطع عن عمله بغير اذن مدداً تبلغ أكثر من خمسة وعشرين يوماً غير متصلة في السنة ولم يقدم عذراً تقبله الشركة ، تعتبر خدمته منتهية من اليوم التالى لإكتمال هذه المدة ويتعين إنذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة ايام في الحالة الأولى وخمسة عشر يوماً في الحالة الثانية .

٣. إذا التحق بخدمة أى جهة أخرى بغير ترخيص الشركة ، وفي هذه الحالة تعتبر خدمة العامل منتهية من تاريخ التحاقه بالخدمة في تلك الجهة .

مادة (٨٠)

- يصرف للعامل أجره الى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمادة (٧٦) على أنه في حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملاً أو منقوصاً حسب الأحوال حتى يستنفذ أجازاته المرضية والإعتيادية أو إحالته الى المعاش بناء على طلبه .
- وإذا كان إنتهاء الخدمة بسبب إستقالة العامل استحق أجره حتى صدور قرار قبول الإستقالة أو إنقضاء المدة التى تعتبر الإستقالة بعدها مقبولة .

مادة (٨١)

إذا جوزي العامل بالفصل أو بالإحالة الى المعاش إنتهت خدمته من تاريخ صدور القرار ويستحق تعويضاً يعادل أجره الى يوم ابلاغه بالقرار أما إذا كان موقوفاً أو منقطعاً عن العمل عند صدور القرار فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه ، ولا يجوز أن يسترد من العامل الذى كان موقوفاً ماسبق ان صرف اليه من أجر خلال مدة الوقف .

مادة (٨٢)

إذا توفى العامل وهو بالخدمة يصرف أجر أربعة أشهر على الأجر الشامل كاملة لمواجهة نفقات الجنائزة بحد أدنى الفان من الجنيهاً للأرامل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات . . كما يصرف لمن يعينه من المستفيدين أو لورثته حسب الأحوال منحة تعادل أجره الشامل لمدة ثلاثة أشهر وذلك بالإضافة الى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة .

الفصل الحادى عشر فى الرعاية الإجتماعية والصحية

مادة (٨٣)

- تقدم الشركة الرعاية الإجتماعية من صندوق خدمة الأغراض الإجتماعية وخاصة فى الوجوه التالية :-

١. تقديم الإعانات المالية فى حالات المرض والكوارث التى تحل بالعاملين .
 ٢. تقديم الخدمات الاجتماعية والترفيهية والثقافية والرياضية للعاملين .
- وتصدر لائحة الصندوق بقرار من رئيس مجلس إدارة الشركة متضمنة مصادر تمويله ووجوه الإنفاق وقواعد إدارة أعماله .

مادة (٨٤)

يستمر العمل بنظام التأمين الصحى المعمول به فى الشركة فى تاريخ صدور هذه اللائحة ومجلس الادارة تقرير تطبيق أى نظام علاجى آخر يحقق رعاية صحية أفضل للعاملين بالشركة ويسرى فى شأن رئيس مجلس الادارة والأعضاء المتتدين احكام نظام العلاج الصحى والرعاية الصحية أو نظام الخدمات الإجتماعية المقررة بالشركة ما لم تقرر الجمعية العامة للشركة مزايا أفضل .

الفصل الثاني عشر أحكام ختامية

مادة (٨٥)

- تسرى أحكام هذه اللائحة على العاملين بالشركة .
- وتسرى أحكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ٨١ وتعديلاته فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها .

مادة (٨٦)

بمراعاة أحكام قانون العمل يحدد مجلس الإدارة أيام العمل في الأسبوع وساعاته بما يتفق وطبيعة عمل الشركة والأهداف المنوط بها تحقيقها ويصدر رئيس مجلس الإدارة نظاماً لضبط حضور العاملين وإنصرافهم

مادة (٨٧)

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

مادة (٨٨)

تعلن القرارات التى تصدر فى أى شأن من شئون العاملين فى نشرات دورية يصدر بتنظيم توزيعها وتعليقها فى لوحة الإعلانات بقرار من نائب رئيس الشركة للشئون المالية والإدارية والتجارية ويعتبر نشر المنشورات والتعليمات والقرارات والأوراق الإدارية بـ لوحة الإعلانات أو بـ مكان ظاهر بمحل العمل قرينة قانونية على علم جميع العاملين بها وهذا مع عدم الإخلال بتوزيع القرارات الصادرة على إدارات الشركة .

مادة (٨٩)

- يستحق العامل الذى يعين طبقاً لأحكام هذه اللائحة الأجر المقرر للوظيفة التى يعين عليها .
- ويستحق العاملون الموجودون بالخدمة فى تاريخ العمل بهذه اللائحة الأجر المقرر للوظيفة التى يشغلونها طبقاً للجدول رقم (٢) - وبمراعاة قواعد التسكين الملحق بهذه اللائحة .

مادة (٩٠)

يعمل بهذه اللائحة إعتباراً من تاريخ موافقة مجلس الإدارة ويلغى أى حكم يخالف أحكام هذه اللائحة .

ملحق رقم (١) نظام الأجور

جدول رقم (١) الجدول المعتمد للوظائف والأجور اعتباراً من ٢٠٠٢/١٢/٣١

الدرجة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الدرجة الوظيفية
رئيس مجلس الإدارة	٢٠٥٢	٤٠٦٣	١	١٠٠%	١
نائب رئيس مجلس الإدارة	١٨٧٣	٣٧٠٨	١	١٠٠%	١
مستشار "أ"	١١٥٩	٢٢٩٥	١	١٠٠%	١
رئيس قطاع	٩٧٠	١٩٢١	١	١٠٠%	١
مستشار "ب"	٧٢٧	١٤٣٩	١	١٠٠%	١
مدير عام	٥٨٠	١١٤٨	٣	١٠٠%	٣
مدير إدارة	٤٦١	٩١٣	٤	٥٠%	٤
رئيس قسم / مهندس أول	٣٥٣	٦٩٩	٥	٥٠%	٥
مهندس ثان	٣١٤	٦٢٢	٥	٥٠%	٥
مهندس ثالث	٢٦٠	١٥٠٥	٦	٥٠%	٦
مهندس أول	٥٦١	١١١١	٦	٥٠%	٦
مهندس ثان	٤٣٧	٨٦٥	٨	٥٠%	٨
مهندس ثالث	٣٣٣	٦٥٩	٦	٥٠%	٦
مهندس رابع	٢٣٨	٤٧١	٥	٥٠%	٥
مهندس خامس	٢٠٩	٤١٤	٥	٥٠%	٥
رئيس مكتب	٦٩٤	١٣٧٤	٦	٥٠%	٦
كاتب أول	٥٤٣	١٠٧٥	٨	٥٠%	٨
كاتب ثان	٣٩٩	٧٩٠	٦	٥٠%	٦
كاتب ثالث	٣٠٤	٦٠٢	٥	٥٠%	٥
كاتب رابع	٢٣٤	٤٦٣	٥	٥٠%	٥
كاتب خامس	٢٠٠	٣٩٦	٥	٥٠%	٥
حرفي أول	٥٤٥	١٠٧٩	٨	٥٠%	٨
حرفي ثان	٤٠٥	٨٠٢	٦	٥٠%	٦
حرفي ثالث	٣٠٤	٦٠٢	٥	٥٠%	٥
حرفي رابع	٢٣٨	٤٧١	٥	٥٠%	٥
حرفي خامس	١٩٠	٣٧٦	٥	٥٠%	٥
معاون ثالث	٣٦١	٧٢٥	٨	٥٠%	٨
معاون رابع	٢٦٦	٥٢٧	٥	٥٠%	٥
معاون خامس	٢٢٤	٤٤٤	٥	٥٠%	٥
معاون سادس	١٨١	٢٥٨	٥	٥٠%	٥
أصحاب المهارات والكفاءات الخاصة					

جدول رقم (٢) التقسيم في الوظائف

١- إدارة عليا

١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	٠	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠	٥١	٥٢	٥٣	٥٤	٥٥	٥٦	٥٧	٥٨	٥٩	٦٠	٦١	٦٢	٦٣	٦٤	٦٥	٦٦	٦٧	٦٨	٦٩	٧٠	٧١	٧٢	٧٣	٧٤	٧٥	٧٦	٧٧	٧٨	٧٩	٨٠	٨١	٨٢	٨٣	٨٤	٨٥	٨٦	٨٧	٨٨	٨٩	٩٠	٩١	٩٢	٩٣	٩٤	٩٥	٩٦	٩٧	٩٨	٩٩	١٠٠	١٠١	١٠٢	١٠٣	١٠٤	١٠٥	١٠٦	١٠٧	١٠٨	١٠٩	١١٠	١١١	١١٢	١١٣	١١٤	١١٥	١١٦	١١٧	١١٨	١١٩	١٢٠	١٢١	١٢٢	١٢٣	١٢٤	١٢٥	١٢٦	١٢٧	١٢٨	١٢٩	١٣٠	١٣١	١٣٢	١٣٣	١٣٤	١٣٥	١٣٦	١٣٧	١٣٨	١٣٩	١٤٠	١٤١	١٤٢	١٤٣	١٤٤	١٤٥	١٤٦	١٤٧	١٤٨	١٤٩	١٥٠	١٥١	١٥٢	١٥٣	١٥٤	١٥٥	١٥٦	١٥٧	١٥٨	١٥٩	١٦٠	١٦١	١٦٢	١٦٣	١٦٤	١٦٥	١٦٦	١٦٧	١٦٨	١٦٩	١٧٠	١٧١	١٧٢	١٧٣	١٧٤	١٧٥	١٧٦	١٧٧	١٧٨	١٧٩	١٨٠	١٨١	١٨٢	١٨٣	١٨٤	١٨٥	١٨٦	١٨٧	١٨٨	١٨٩	١٩٠	١٩١	١٩٢	١٩٣	١٩٤	١٩٥	١٩٦	١٩٧	١٩٨	١٩٩	٢٠٠	٢٠١	٢٠٢	٢٠٣	٢٠٤	٢٠٥	٢٠٦	٢٠٧	٢٠٨	٢٠٩	٢١٠	٢١١	٢١٢	٢١٣	٢١٤	٢١٥	٢١٦	٢١٧	٢١٨	٢١٩	٢٢٠	٢٢١	٢٢٢	٢٢٣	٢٢٤	٢٢٥	٢٢٦	٢٢٧	٢٢٨	٢٢٩	٢٣٠	٢٣١	٢٣٢	٢٣٣	٢٣٤	٢٣٥	٢٣٦	٢٣٧	٢٣٨	٢٣٩	٢٤٠	٢٤١	٢٤٢	٢٤٣	٢٤٤	٢٤٥	٢٤٦	٢٤٧	٢٤٨	٢٤٩	٢٥٠	٢٥١	٢٥٢	٢٥٣	٢٥٤	٢٥٥	٢٥٦	٢٥٧	٢٥٨	٢٥٩	٢٦٠	٢٦١	٢٦٢	٢٦٣	٢٦٤	٢٦٥	٢٦٦	٢٦٧	٢٦٨	٢٦٩	٢٧٠	٢٧١	٢٧٢	٢٧٣	٢٧٤	٢٧٥	٢٧٦	٢٧٧	٢٧٨	٢٧٩	٢٨٠	٢٨١	٢٨٢	٢٨٣	٢٨٤	٢٨٥	٢٨٦	٢٨٧	٢٨٨	٢٨٩	٢٩٠	٢٩١	٢٩٢	٢٩٣	٢٩٤	٢٩٥	٢٩٦	٢٩٧	٢٩٨	٢٩٩	٣٠٠	٣٠١	٣٠٢	٣٠٣	٣٠٤	٣٠٥	٣٠٦	٣٠٧	٣٠٨	٣٠٩	٣١٠	٣١١	٣١٢	٣١٣	٣١٤	٣١٥	٣١٦	٣١٧	٣١٨	٣١٩	٣٢٠	٣٢١	٣٢٢	٣٢٣	٣٢٤	٣٢٥	٣٢٦	٣٢٧	٣٢٨	٣٢٩	٣٣٠	٣٣١	٣٣٢	٣٣٣	٣٣٤	٣٣٥	٣٣٦	٣٣٧	٣٣٨	٣٣٩	٣٤٠	٣٤١	٣٤٢	٣٤٣	٣٤٤	٣٤٥	٣٤٦	٣٤٧	٣٤٨	٣٤٩	٣٥٠	٣٥١	٣٥٢	٣٥٣	٣٥٤	٣٥٥	٣٥٦	٣٥٧	٣٥٨	٣٥٩	٣٦٠	٣٦١	٣٦٢	٣٦٣	٣٦٤	٣٦٥	٣٦٦	٣٦٧	٣٦٨	٣٦٩	٣٧٠	٣٧١	٣٧٢	٣٧٣	٣٧٤	٣٧٥	٣٧٦	٣٧٧	٣٧٨	٣٧٩	٣٨٠	٣٨١	٣٨٢	٣٨٣	٣٨٤	٣٨٥	٣٨٦	٣٨٧	٣٨٨	٣٨٩	٣٩٠	٣٩١	٣٩٢	٣٩٣	٣٩٤	٣٩٥	٣٩٦	٣٩٧	٣٩٨	٣٩٩	٤٠٠	٤٠١	٤٠٢	٤٠٣	٤٠٤	٤٠٥	٤٠٦	٤٠٧	٤٠٨	٤٠٩	٤١٠	٤١١	٤١٢	٤١٣	٤١٤	٤١٥	٤١٦	٤١٧	٤١٨	٤١٩	٤٢٠	٤٢١	٤٢٢	٤٢٣	٤٢٤	٤٢٥	٤٢٦	٤٢٧	٤٢٨	٤٢٩	٤٣٠	٤٣١	٤٣٢	٤٣٣	٤٣٤	٤٣٥	٤٣٦	٤٣٧	٤٣٨	٤٣٩	٤٤٠	٤٤١	٤٤٢	٤٤٣	٤٤٤	٤٤٥	٤٤٦	٤٤٧	٤٤٨	٤٤٩	٤٥٠	٤٥١	٤٥٢	٤٥٣	٤٥٤	٤٥٥	٤٥٦	٤٥٧	٤٥٨	٤٥٩	٤٦٠	٤٦١	٤٦٢	٤٦٣	٤٦٤	٤٦٥	٤٦٦	٤٦٧	٤٦٨	٤٦٩	٤٧٠	٤٧١	٤٧٢	٤٧٣	٤٧٤	٤٧٥	٤٧٦	٤٧٧	٤٧٨	٤٧٩	٤٨٠	٤٨١	٤٨٢	٤٨٣	٤٨٤	٤٨٥	٤٨٦	٤٨٧	٤٨٨	٤٨٩	٤٩٠	٤٩١	٤٩٢	٤٩٣	٤٩٤	٤٩٥	٤٩٦	٤٩٧	٤٩٨	٤٩٩	٥٠٠	٥٠١	٥٠٢	٥٠٣	٥٠٤	٥٠٥	٥٠٦	٥٠٧	٥٠٨	٥٠٩	٥١٠	٥١١	٥١٢	٥١٣	٥١٤	٥١٥	٥١٦	٥١٧	٥١٨	٥١٩	٥٢٠	٥٢١	٥٢٢	٥٢٣	٥٢٤	٥٢٥	٥٢٦	٥٢٧	٥٢٨	٥٢٩	٥٣٠	٥٣١	٥٣٢	٥٣٣	٥٣٤	٥٣٥	٥٣٦	٥٣٧	٥٣٨	٥٣٩	٥٤٠	٥٤١	٥٤٢	٥٤٣	٥٤٤	٥٤٥	٥٤٦	٥٤٧	٥٤٨	٥٤٩	٥٥٠	٥٥١	٥٥٢	٥٥٣	٥٥٤	٥٥٥	٥٥٦	٥٥٧	٥٥٨	٥٥٩	٥٦٠	٥٦١	٥٦٢	٥٦٣	٥٦٤	٥٦٥	٥٦٦	٥٦٧	٥٦٨	٥٦٩	٥٧٠	٥٧١	٥٧٢	٥٧٣	٥٧٤	٥٧٥	٥٧٦	٥٧٧	٥٧٨	٥٧٩	٥٨٠	٥٨١	٥٨٢	٥٨٣	٥٨٤	٥٨٥	٥٨٦	٥٨٧	٥٨٨	٥٨٩	٥٩٠	٥٩١	٥٩٢	٥٩٣	٥٩٤	٥٩٥	٥٩٦	٥٩٧	٥٩٨	٥٩٩	٦٠٠	٦٠١	٦٠٢	٦٠٣	٦٠٤	٦٠٥	٦٠٦	٦٠٧	٦٠٨	٦٠٩	٦١٠	٦١١	٦١٢	٦١٣	٦١٤	٦١٥	٦١٦	٦١٧	٦١٨	٦١٩	٦٢٠	٦٢١	٦٢٢	٦٢٣	٦٢٤	٦٢٥	٦٢٦	٦٢٧	٦٢٨	٦٢٩	٦٣٠	٦٣١	٦٣٢	٦٣٣	٦٣٤	٦٣٥	٦٣٦	٦٣٧	٦٣٨	٦٣٩	٦٤٠	٦٤١	٦٤٢	٦٤٣	٦٤٤	٦٤٥	٦٤٦	٦٤٧	٦٤٨	٦٤٩	٦٥٠	٦٥١	٦٥٢	٦٥٣	٦٥٤	٦٥٥	٦٥٦	٦٥٧	٦٥٨	٦٥٩	٦٦٠	٦٦١	٦٦٢	٦٦٣	٦٦٤	٦٦٥	٦٦٦	٦٦٧	٦٦٨	٦٦٩	٦٧٠	٦٧١	٦٧٢	٦٧٣	٦٧٤	٦٧٥	٦٧٦	٦٧٧	٦٧٨	٦٧٩	٦٨٠	٦٨١	٦٨٢	٦٨٣	٦٨٤	٦٨٥	٦٨٦	٦٨٧	٦٨٨	٦٨٩	٦٩٠	٦٩١	٦٩٢	٦٩٣	٦٩٤	٦٩٥	٦٩٦	٦٩٧	٦٩٨	٦٩٩	٧٠٠	٧٠١	٧٠٢	٧٠٣	٧٠٤	٧٠٥	٧٠٦	٧٠٧	٧٠٨	٧٠٩	٧١٠	٧١١	٧١٢	٧١٣	٧١٤	٧١٥	٧١٦	٧١٧	٧١٨	٧١٩	٧٢٠	٧٢١	٧٢٢	٧٢٣	٧٢٤	٧٢٥	٧٢٦	٧٢٧	٧٢٨	٧٢٩	٧٣٠	٧٣١	٧٣٢	٧٣٣	٧٣٤	٧٣٥	٧٣٦	٧٣٧	٧٣٨	٧٣٩	٧٤٠	٧٤١	٧٤٢	٧٤٣	٧٤٤	٧٤٥	٧٤٦	٧٤٧	٧٤٨	٧٤٩	٧٥٠	٧٥١	٧٥٢	٧٥٣	٧٥٤	٧٥٥	٧٥٦	٧٥٧	٧٥٨	٧٥٩	٧٦٠	٧٦١	٧٦٢	٧٦٣	٧٦٤	٧٦٥	٧٦٦	٧٦٧	٧٦٨	٧٦٩	٧٧٠	٧٧١	٧٧٢	٧٧٣	٧٧٤	٧٧٥	٧٧٦	٧٧٧	٧٧٨	٧٧٩	٧٨٠	٧٨١	٧٨٢	٧٨٣	٧٨٤	٧٨٥	٧٨٦	٧٨٧	٧٨٨	٧٨٩	٧٩٠	٧٩١	٧٩٢	٧٩٣	٧٩٤	٧٩٥	٧٩٦	٧٩٧	٧٩٨	٧٩٩	٨٠٠	٨٠١	٨٠٢	٨٠٣	٨٠٤	٨٠٥	٨٠٦	٨٠٧	٨٠٨	٨٠٩	٨١٠	٨١١	٨١٢	٨١٣	٨١٤	٨١٥	٨١٦	٨١٧	٨١٨	٨١٩	٨٢٠	٨٢١	٨٢٢	٨٢٣	٨٢٤	٨٢٥	٨٢٦	٨٢٧	٨٢٨	٨٢٩	٨٣٠	٨٣١	٨٣٢	٨٣٣	٨٣٤	٨٣٥	٨٣٦	٨٣٧	٨٣٨	٨٣٩	٨٤٠	٨٤١	٨٤٢	٨٤٣	٨٤٤	٨٤٥	٨٤٦	٨٤٧	٨٤٨	٨٤٩	٨٥٠	٨٥١	٨٥٢	٨٥٣	٨٥٤	٨٥٥	٨٥٦	٨٥٧	٨٥٨	٨٥٩	٨٦٠	٨٦١	٨٦٢	٨٦٣	٨٦٤	٨٦٥	٨٦٦	٨٦٧	٨٦٨	٨٦٩	٨٧٠	٨٧١	٨٧٢	٨٧٣	٨٧٤	٨٧٥	٨٧٦	٨٧٧	٨٧٨	٨٧٩	٨٨٠	٨٨١	٨٨٢	٨٨٣	٨٨٤	٨٨٥	٨٨٦	٨٨٧	٨٨٨	٨٨٩	٨٩٠	٨٩١	٨٩٢	٨٩٣	٨٩٤	٨٩٥	٨٩٦	٨٩٧	٨٩٨	٨٩٩	٩٠٠	٩٠١	٩٠٢	٩٠٣	٩٠٤	٩٠٥	٩٠٦	٩٠٧	٩٠٨	٩٠٩	٩١٠	٩١١	٩١٢	٩١٣	٩١٤	٩١٥	٩١٦	٩١٧	٩١٨	٩١٩	٩٢٠	٩٢١	٩٢٢	٩٢٣	٩٢٤	٩٢٥	٩٢٦	٩٢٧	٩٢٨	٩٢٩	٩٣٠	٩٣١	٩٣٢	٩٣٣	٩٣٤	٩٣٥	٩٣٦	٩٣٧	٩٣٨	٩٣٩	٩٤٠	٩٤١	٩٤٢	٩٤٣	٩٤٤	٩٤٥	٩٤٦	٩٤٧	٩٤٨	٩٤٩	٩٥٠	٩٥١	٩٥٢	٩٥٣	٩٥٤	٩٥٥	٩٥٦	٩٥٧	٩٥٨	٩٥٩	٩٦٠	٩٦١	٩٦٢	٩٦٣	٩٦٤	٩٦٥	٩٦٦	٩٦٧	٩٦٨	٩٦٩	٩٧٠	٩٧١	٩٧٢	٩٧٣	٩٧٤	٩٧٥	٩٧٦	٩٧٧	٩٧٨	٩٧٩	٩٨٠	٩٨١	٩٨٢	٩٨٣	٩٨٤	٩٨٥	٩٨٦	٩٨٧	٩٨٨	٩٨٩	٩٩٠	٩٩١	٩٩٢	٩٩٣	٩٩٤	٩٩٥	٩٩٦	٩٩٧	٩٩٨	٩٩٩	١٠٠٠	١٠٠١	١٠٠٢	١٠٠٣	١٠٠٤	١٠٠٥	١٠٠٦	١٠٠٧	١٠٠٨	١٠٠٩	١٠١٠	١٠١١	١٠١٢	١٠١٣	١٠١٤	١٠١٥	١٠١٦	١٠١٧	١٠١٨	١٠١٩	١٠٢٠	١٠٢١	١٠٢٢	١٠٢٣	١٠٢٤	١٠٢٥	١٠٢٦	١٠٢٧	١٠٢٨	١٠٢٩	١٠٣٠	١٠٣١	١٠٣٢	١٠٣٣	١٠٣٤	١٠٣٥	١٠٣٦	١٠٣٧	١٠٣٨	١٠٣٩	١٠٤٠	١٠٤١	١٠٤٢	١٠٤٣	١٠٤٤	١٠٤٥	١٠٤٦	١٠٤٧	١٠٤٨	١٠٤٩	١٠٥٠	١٠٥١	١٠٥٢	١٠٥٣	١٠٥٤	١٠٥٥	١٠٥٦	١٠٥٧	١٠٥٨	١٠٥٩	١٠٦٠	١٠٦١	١٠٦٢	١٠٦٣	١٠٦٤	١٠٦٥	١٠٦٦	١٠٦٧	١٠٦٨	١٠٦٩	١٠٧٠	١٠٧١	١٠٧٢	١٠٧٣	١٠٧٤	١٠٧٥	١٠٧٦	١٠٧٧	١٠٧٨	١٠٧٩	١٠٨٠	١٠٨١	١٠٨٢	١٠٨٣	١٠٨٤	١٠٨٥	١٠٨٦	١٠٨٧	١٠٨٨	١٠٨٩	١٠٩٠	١٠٩١	١٠٩٢	١٠٩٣	١٠٩٤	١٠٩٥	١٠٩٦	١٠٩٧	١٠٩٨	١٠٩٩	١١٠٠
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

قواعد التسكين

(الانتقال من الوضع السارى قبل تطبيق هذه اللائحة الى جدول التسكين والتعيينات الجديدة المعتمد تطبيقه اعتباراً من ٢٠٠٢/١٢/٣١)

تطبق القواعد التالية فى تسكين العاملين الحاليين على الجدول المعتمد للدرجات والأجور:

(١) يتخذ الجدول رقم (٢) أساساً لتسكين العاملين الحاليين عند بدء تطبيق هذه اللائحة على الجدول المعتمد للوظائف والأجور.

(٢) تتخذ مسميات الوظائف التى يشغلها العاملون عند بدء تطبيق هذه اللائحة أساساً للتسكين.

(٣) يحتفظ العاملون شاغلون لوظيفة كبير بالمجموعات التخصصية والفنية والمكتبية بالمسمى الوظيفى لهم بصفة شخصية حتى نهاية خدمتهم بالشركة .

(٤) تراعى عدد السنوات التى قضاها العامل فى وظيفته الحالية عند بدء تطبيق هذه اللائحة.

(٥) يتحدد المرتب الأساسى للعامل عند التسكين أخذاً فى الاعتبار المستوى الوظيفى الذى تقع فيه وظيفته ومسمى الوظيفة التى يشغلها عند بدء التطبيق وعدد السنوات التى قضاها العامل بالشركة منذ شغله هذه الوظيفة بشرط إلا يتجاوز بداية المرتب الأساسى للمستوى الأعلى.

(٦) يراعى إلا يقل المرتب الأساسى للعامل عند التسكين عن مرتبه الأساسى الحالى فى (٢٠٠٢/١٢/٣١) عند بدء تطبيق هذه اللائحة وفى حالة زيادة المرتب الأساسى للعامل عن المرتب الأساسى الذى سوف يسكن عليه يحتفظ العامل بصفة شخصية بالمرتب الأساسى الأعلى (فى ٢٠٠٢/١٢/٣١).

(٧) يراعى عند تسكين العاملين شاغلي الوظائف الفنية والمكتبية على جداول الأجور الجديدة ألا تقل نسبة الزيادة عن مرتبتهم الأساسية السابقة قبل ٢٠٠٢/١٢/٣١ عن ١٠% وشاغلي الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة عن ٢٠% حتى لو تجاوزوا بها بداية الأجر الأساسى الأعلى فى ٢٠٠٢/١٢/٣١ .

(٨) لا تتم فى مرحلة التسكين ترقية العامل من مستوى وظيفى لآخر أو من وظيفة لآخرى.

(٩) تضاف للعامل فى ضوء مرتبه الأساسى عند التسكين مجموعة البدلات والحوافز والمكافآت التى تقررها لائحة البدلات والحوافز والمكافآت المعتمدة من مجلس الإدارة ووفقاً للقواعد المنصوص عليها فى اللائحة المشار إليها.

ملحق رقم (٢)
بشأن توظيف الخبراء الوطنيين والأجانب
وس مهومون بأعمال مؤقتة

أولاً : نظام توظيف الخبراء

- (١) يكون تعيين الخبراء لعمل معين أو لمهمة محددة حسبما تقتضيه حاجة العمل بالشركة من بين ذوي الخبرات أو التخصصات النادرة التي يتعذر وجودها في الشركة وبعد موافقة رئيس مجلس الإدارة.
- (٢) يكون عقد تعيين الخبير للمدة المناسبة لإتمام العمل أو المهمة المسندة إليه ويجوز عند الحاجة تجديد العقد للمدة المناسبة.
- (٣) يتضمن العقد المبرم مع الخبير البيانات الآتية :
 - أسماء طرفي العقد .
 - البيانات الشخصية المتعلقة بالخبير .
 - تحديد العمل أو المهمة المسندة للخبير وواجباتها ومسئولياتها .
 - المكافآت الشاملة المقررة .
 - الجزاءات التي يجوز توقيعها .
 - المحكمة المختصة بنظر المنازعات القضائية .
 - البيانات الأخرى التي ترى الشركة إضافتها الى ما تقدم وذلك بما لا يتعارض مع أحكام هذا القرار.
- (٤) على الشركة التحقق من الشهادات والأوراق المقدمة من الخبير وفي جميع الأحوال يشترط اعتماد ما يقدمه من أوراق من الجهات المختصة .

ثانيا : نظام توظيف العاملين الذين يقومون بأعمال مؤقتة

يعمل في شأن توظيف العاملين الذين يقومون بأعمال مؤقتة بالأحكام التالية:

- (١) يقصد بالأعمال المؤقتة الأعمال العارضة أو الأعمال الموسمية .
- (٢) يكون توظيف العاملين المؤقتين بطريق التعاقد في حدود الاعتمادات المالية المدرجة بموازنة الشركة . ويتضمن العقد المبرم معهم البيانات الآتية :
 - أسماء طرفي العقد .
 - البيانات الشخصية المتعلقة بالعامل ومدد التعاقد .
 - الأعمال العارضة والموسمية محل العقد .
 - المكافأة الشاملة المقررة للعامل المشار إليها .
 - الجزاءات التي يجوز توقيعها .
 - المحاكمة المختصة بنظر المنازعات القضائية .
 - البيانات الأخرى التي ترى الشركة إضافتها إلى ما تقدم وذلك بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام .
- (٣) يراعى في إبرام العقد المشار إليه الأحكام المالية والإدارية المنصوص عليها في اللوائح التي تصدرها الشركة في هذا الشأن .
- (٤) لرئيس مجلس الإدارة فسخ العقد في حالة الإخلال بشروطه .