

شركة الاتحاد العربي للنقل البحري
" فامكو "

لائحة
النظام الاساسي للعاملين

لائحة

النظام الاساسى للعاملين بشركة
الاتحاد العربى للنقل البحرى (فامكو)

المادة الاولى :-

(١) تسرى احكام هذا النظام على كافة العاملين بالشركة سواء كانوا من :

- ١ - العاملين الدائمين المعيّنين بعقود غير محددة المدة .
- ب - العاملين المؤقتين المعيّنين بعقود محددة المدة .
- ج - العاملين الموسمين الذين تستخدمهم الشركة مباشرة لاعمال موسمية او عرضية دون مقابل او تمهيد .

(٢) ويستثنى من تطبيق احكام هذا النظام :-

- ٤ - رئيس مجلس الادارة .
- ب - من تستخدمهم الشركة من الملاحين على اختلاف رتبهم للعمل على وحدات اسطولها التجارى سواء بالياه الاقليمية او باعالى البحار بحيث يصدر رئيس مجلس الادارة القرارات المحددة لرواتبهم ومدلاتهم ومكافاتهم وطرق معاملتهم .

المادة الثانية :-

تضع الشركة هيكل تنظيميا لها وجداول توصيف وتقييم الوظائف الواردة به بما يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والاجر المقرر لها فى حدود الجدول رقم ٢٠١٠ المرافق لهذا النظام . ويعتمد الهيكل التنظيمى وجداول التوصيف من مجلس اداره الشركة ، ولا يكون نافذا الا بعد التصديق عليه من رئيس المجلس الوزارى للاتحادى .

تعيين العاملين

المادة الثالثة :-

- ١ - يكون التعيين فى الوظائف العليا بقرار من مجلس الادارة .
- ٢ - يكون التعيين فى الوظائف الادارية والتخصصية بقرار من رئيس مجلس الادارة .
- ٣ - يكون التعيين فى باقى الوظائف بقرار من المدير العام .
- ٤ - ويحدد مجلس الادارة سلطات مديرى القروع بالخارج فى تعيين العاملين بهذه القروع .

المادة الرابعة :-

يشترط فيمن يعين بالشركة ما يأتي :-

- ١ - أن يكون متمتعاً بجنسية احدى دول اتحاد الجمهوريات العربية او احدى الدول العربية .
- ٢ - أن يكون محمود السيرة .
- ٣ - أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة والتي يضعها مجلس الادارة .
- ٤ - أن يكون لائقاً صحياً .

المادة الخامسة :-

يجوز لرئيس مجلس الادارة التفاوض مع الخبراء واصحاب الاختصاص عند الحاجة اليهم وذلك وفقاً لنظام خاص وشروط يضعها مجلس الادارة .

المادة السادسة :-

يحق للمدير التفاوض مع بعض الاشخاص لانجاز اعمال مؤقتة أو مهام محددة تستدعيها ظروف العمل بالشركة .

المادة السابعة :-

مالم يكن التعيين صادراً بقرار من مجلس الادارة او سلطة اعلى يعلن عن الوظائف الشاغرة في حاله شغلها من خارج الشركة ويكون تعيين العاملين تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ثلاثة شهور وللشركة الحق في الاستغناء عن خدمات العاملين في هذه الفترة دون الحاجة الى تنبيه او اذار اذا اتضحت عدم صلاحيته للعمل . وضع المدير العام نموذجاً لتقدير صلاحية العامل في فترة عمله تحت الاختبار للسلطة التي تنظر في تقرير العامل لتثبيته او انهاؤه قبل انقضاء فترة الاختبار . وفي التثبيت يحرر عقد من عدده صور للعامل صوره معتمدة كما يضع مجلس الادارة نظاماً لتقارير النشاط السنوية للعاملين .

الترقيات

المادة الثامنة :-

تتم الترقية بالاقتدار من وظيفة الى الوظيفة الاعلى منها مباشرة وذلك بالشروط الاتية :-

- ١ - وجود وظائف خالية لها اعتماد في موازنة الشركة .
- ٢ - أن يتوافر في العامل الاشتراطات الخاصة لشغل الوظيفة .
- ٣ - ثبوت كفاءة العامل للترقية .

ويصدر قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين في الوظيفة العرفي اليها العامل ويجوز لمجلس الادارة استثناء بعض وظائف الخدمات وجعل الترقية فيها بالاقدمية او مدد الخدمة

المادة التاسعة :-

* تختص لجنة شئون العاملين بالنظر في تعيين ونقل نـدب وإعارة وترقية العاملين واستحقاقهم العلاوات واعتماد تقارير الكفاية المقدمة عنهم وذلك بالنسبة لوظائف من غير شاغلين لوظائف الادارة العليا .

كما تختص بالنظر في الموضوعات التي تحال اليها من رئيس مجلس الادارة وصدر قراره من رئيس مجلس الادارة بتشكيلها .

المادة العاشرة :-

يمنح العامل المرقى اول مربوط الوصفة المرقى اليها او علاوة من علاواتها ايها أكبر اعتبارا من تاريخ صدور قرار الترقية .
النقل والندب والاعـارة

المادة الحادية عشرة :-

للسلطة المختصة بالتعيين ان تقرر نقل العامل لدواعى العمل من وظيفته الى وظيفة مماثلة تتوافر فيه شروط شغلها بأية ادارة اخرى داخل الشركة او فروعها مالم يكن النقل مصحوبا بترقية .

ويجوز للسلطة المختصة بالتعيين ندب العامل الى وظيفة مماثلة او تتوافر فيه شروط شغلها وفي هذه الحالة يتمتع العامل بجميع المزايا والبدلات المخصصة للوظيفة المنتدب اليها .

ويجب ان لا تزيد فترة الندب عن ستة شهور وان لا يختلف العمل المنتدب اليه العامل عن عمله الاصلى اختلافا جوهريا وان لا يكون الندب الى وظيفة اقل ولا تسرى قواعد النقل والندب على سلطة مدير الادارة او الفرع في توزيع العمل داخل الادارة او الفرع .

المادة الثانية عشرة :-

للسلطة المختصة بالتعيين عند الحاجة ندب العامل للقيام باعمال وظيفة اخرى من مستوى وظيفته او من مستوى اعلى مباشرة وذلك بصفة مؤقتة ويجوز ان يكون هذا الندب بالاضافة الى قيامه بعمله الاصلى .

المادة الثالثة عشرة :-

١ - للسلطة المختصة بالتعيين اعارة العاملين بالشركة للعمل لدى الحكومات او الهيئات او المنظمات الدولية او الشركات الاتحادية ولمدة اقصاها اربع سنوات على ان تتحمل الجهة المستميرة بجميع الرواتب والبدلات والالتزامات المالية للمدارين ومشروط موافقة العامل كتابة على ذلك .

٢ - وللشركة بقرار من السلطة المختصة بالتعيين ان تستدير بعض العاملين من الحكومات والهيئات والمنظمات الدولية والشركات - وفي هذه الحالة يتقاضى العامل المأجور اجرة بدلات وعمولات الوظيفة التي يشغلها من الشركة - ويكون ذلك لمدة سنة تجدد سنويا ولمدة اقصاها اربع سنوات

المادة الرابعة عشرة :-

تعد الشركة في اول كل سنة مالية برنامجا لتدريب العاملين سواء بداخلها او خارجها كما تحدد الشركة في موازنتها التخطيطية البعثات العلمية اللازمة لمجلس الادارة أن يقبل المنح الدراسية من الدول والهيئات الدولية الصديقة .
ويسمى رئيس مجلس الادارة او المدير العام من بين اعضاء مجلس الادارة والعاملين من يمثل الشركة في المؤتمرات الدولية والمحلية وكذا الندوات والتي يتدخل بنشاط الشركة على أن يلتزم هؤلاء بسياسة الشركة العامة .
واجبات العاملين



المادة الخامسة عشرة :-

يجب على العامل مراعاة مواعيد العمل التي تحددها الشركة وان يقوم بنفسه بالعمل المنوط به وان يؤديه بدقة وامانة وان يخصص وقت العمل الرسمي لاداء واجبات وظيفته ولا يجوز له التغيب الا باذن من الرئيس المختص .

المادة السادسة عشرة :-

يجب على العامل اطاعة اوامر وتعليمات الادارة والرؤساء الخاصة بالعمل وعليه تنفيذها بدقة وامانة وان يحرص على أن تكون علاقته طيبة بينه وبين رؤساء ومروءية وان تكون قائمه على اساس من التفاهم والمودة .

المادة السابعة عشرة :-

يجب على العامل ان يحافظ على اموال الشركة وممتلكاتها - ولا يجوز له ان يحتفظ لنفسه بأصل او صورة ايه ورقة من الاوراق الخاصة بالعمل الا باذن من الرئيس المختص .

المادة الثامنة عشرة :-

يجب على العامل ان يخطر الشركة بعنوان سكنه الذي يقيم فيه عادة ويكل تنغير بطرا عليه في خلال سبعة ايام من تاريخ التنغير واذا اغفل اختيار الشركة بذلك فان ايه مكاتبه ترسلها الشركة اليه على عنوانه المبلغ للشركة يكون لها كافة الاثار القانونية

المادة التاسعة عشرة :-

يجب على العامل ابلاغ الشركة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ التغيير ، والى يقدم اقاراراً سنوياً خلال يناير من كل عام بحالته الاجتماعية .



المادة العشرون :-

لا يجوز للعامل ان يقضى بمعلومات او ايضاحات عن المسائل التي ينبغى ان تظل سرية بطبيعتها او الادلاء بتصريحات او اعطاء اى بيانات او معلومات عن الشركة سواء المتدلفة بطبيعة عمله بالشركة او تدلقت بطبيعة عمل الآخرين بها الا بتصريح من ادارة الشركة

المادة الواحد والعشرون :-

- ١ - لا يجوز للعامل ان يجمع بين وظيفته وبين عمل آخر خارج الشركة يؤدية بالذات او الوساطة اذا كان فى شأن ذلك الاخلال بواجبات الوظيفة
- ٢ - ولا يجوز له ان يؤدى اعمالا للغير باجر او بدون اجر ولو فى غير اوقات العمل الرسمية او ان يزاول اعمالا تجارية مالم يؤذن له بذلك من ادارة الشركة .

المادة الثانية والعشرون :-

لا يجوز جمع نقود لى فرد او لايه هبئه كانت او توزيع منشورات او جمع امضات الابدع الحصول على موافقة كتابية من المدير العام .

المادة الثالثة والعشرون :-

لا يجوز للعامل طلب ايه مكافآت او منح او هبات من الغير لقاء قيامه بواجبات وظيفته وعليه عدم قبول ايه مكافآت او منح او هبات من مصدر غير الشركة دون موافقة من المدير العام .

مواعيد العمل

المادة الرابعة والعشرون :-

يحدد المدير العام ايام العمل الاسبوعى ومواعيد وساعات العمل وله عند الاقتضاء ان يطلب من الداملين العمل فى غير الاوقات ويضع نظاما لاثبات حضور الداملين وانصرافهم .

المادة الخامسة والعشرون :-

تلتزم الشركة بايام وساعات العمل وفقا لتنظيم وقوانين الجهة التى يعمل بها الدامل .



المادة السادسة والعشرون :-

بالإضافة الى العطلات الرسمية المقررة قانوناً في الدولة الكائن بها مقرر العمل يمنح العاملون اجازات رسمية في المناسبات التي تمنح فيها حكومة اتحاد الجمهوريات اجازات • ويحدد المدير العام بيان الاجازات الرسمية على مدار العام

المادة السابعة وعشرون :-

يستحق العامل بالشركة اجازة سنوية بمرتب كامل على النحو التالي :-

١ - ١٥ يوم عن السنة الاولى من الخدمة ولا تستحق الا بعد مضي ستة أشهر من استلام العمل

٢ - ٢١ يوم لكل من امضى سنة كاملة في الخدمة على الاقل •

٣ - ٣٠ يوم لكل من امضى عشرة سنوات في الخدمة (معدله ١٠/٢٣ في ١٩٩٠/١/٢)

٤ - ٤٥ يوم لشاغلي وظائف الادارة العليا ولمن بلغ سن الخمسين (معدله في ١٠/٢٣ في ١٩٩٠/١/٢)

٥ - يمنح العامل من غير دوله المقر اجازة طريق مدتها اسبوع عند قضاءه الاجازة بقطره الاصلى

٦ - تحدد مواعيد الاجازات الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه • ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها

أو قطعها الا لاسباب قويه تقتضيها مصلحة العمل •

ويحتفظ العامل برصيد اجازاته الاعتيادية على أنه لا يجوز أن يحصل على اجازة اعتيادية

من هذا الرصيد بما يجاوز يوماً في السنة بالإضافة الى الاجازات الاعتيادية المستحقة عن تلك السنة

كما لا يجوز صرف مقابل نقدي عن رصيد الاجازة الاعتيادية الا عند انتهاء الخدمة وعن

مدته الخدمة لا تجوز رصيد الاجازة المستحقة عن ثلاث سنوات (معدله ١٠/٢٣ في ١٩٩٠/١/٢)

٧ - في جميع الاحوال يجب ان يحصل العامل على اجازة سنوية قدرها ستة ايام متصلة على الاقل

يضع المدير العام الاجراءات التفصيلية المنظمة لاجازات العاملين •

المادة الثامنة والعشرون :-

تتحمل الشركة اجور سفر العامل مع افراد أسرته وتابع ذهابا وابطابا لزيارة

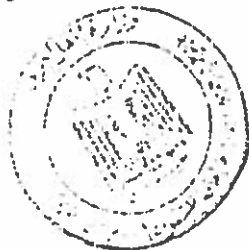
وطنه بالطريق المباشر بذلك لمره واحده كل سنتين •

المادة التاسعة والعشرون :-

يستحق العامل اجازة عارضة باجر لمدة سبعة ايام في السنة وذلك لسبب طارئ

يتعذر معه طلب الحصول على اية اجازة اخرى ولا تحسب ضمن الاجازات السنوية

المقررة •



المادة الثلاثون :-



يستحق العامل اجازة خاصة بأجر كامل فى الحالات الآتية : فإمكو

- ١ - لاداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر وذلك لمدة واحد طوال مدة خدمته
- ٢ - للعامل الحق فى اجازة وضع لمدة ثلاث اشهر بعد الوضع وذلك لثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية (معدل ٢٢/١٠ فى ١٠/١/١٩٩٠)

٣ - للعامل المخالط لمرضى مرض معد وتوى الجهة الطبية المختصة منعه لهذا

السبب من مزاولة اعمال وظيفته وللمدة التى تحددها

(مضافة ق ٢٢/١٠ فى ١٠/١/١٩٩٠)

المادة الواحد والثلاثون :-

تكون حالات الترخيص باجازه بدون مرتب على الوجه الاتى :-

- ١ - يمنح الزوج أو الزوجة اذا رخص لاحدهما بالسفر الى الخارج لمدة سنة اشهر على الاقل اجازة بدون مرتب ولا يجوز ان تتجاوز هذه الاجازة مدة بقاء الزوج فى الخارج - كما لا يجوز ان تتصل هذه الاجازة باعارة السي الخارج وتعيين على الاداره ان تستجيب لطلب الزوج او الزوجة فى جميع الاحوال .
- ٢ - يجوز للسلطة المختصة بالتعيين منح العامل اجازة خاصة بدون مرتب لمدة سنة تجدد سنويا ومحد أقصى ثلاث سنوات .
- ٣ - يجوز للسلطة المختصة منح العامل المنتسب لحدى الكليات او المعاهد العليا اجازة بدون مرتب عن ايام الامتحان القبلية .

المادة الثانية والثلاثون :-

يمنح العامل الذى يمتد بالمرض من القيام بعمله باجازه مرضية بناء على تقرير الهيئة الطبية المعتمدة من الشركة ولمدد متفرقة او متصلة لاتزيد مجموعها عن ثلاث اشهر براتب كامل وثلاثة اشهر بنصف مرتب وذلك كل ثلاث سنوات فاذا زادت مدة المرض جاز منح الموظف ثلاثة اشهر اخرى بدون مرتب وبعد ذلك ينظر فى امره ويجوز للعامل طلب تحويل الاجازة المرضية الى اجازة اعتيادية .

الاجور الاساسية والعلاوات

المادة الثالثة والثلاثون :-

يتقاضى العاملون الرواتب الشهرية كالمحددة بالجدول المرفق والمعدن من الوزير الاتحادى المختص



المادة الرابعة والثلاثون :-

يحدد الاجر الاساسى لكل وظيفة من وظائف الشركة حسب تقويم هذه الوظيفة
واهميتها بالنسبة للعمل وظروف العرض والمطلب مع الأخذ في الاعتبار مدة
الخبرة الزائدة عن الحد الأدنى المطلوب لشغل الوظيفة .

المادة الخامسة والثلاثون :-

يتم صرف الرواتب والبدايات والمستحقات بعمله مقر العمل على أن تصرف منه
نسبه ٤٠ % بعمله حرة قابلة للتحويل مالم تكن عمله مقر العمل قابله للتحويل
أصلا .

المادة السادسة والثلاثون :-

يتحمل العامل بكافة الضرائب المفروضة على الاجور والمرتبات وفق القوانين السارية

المادة السابعة والثلاثون :-

يستحق العامل العلاوة السنوية اذا كان تقرير كفايته بدرجة جيد على الاقل وشرط
أن يسمح المركز المالى للشركة بذلك . وتكون علاوة المستوى الوظيفى وفقاً
للجدول رقم (١) المرافق
ويمنح العامل الذى يصل أجره الى نهاية مربوط المستوى الوظيفى الذى يشغله
العلاوة السنوية المقرره للمستوى الاعلى وحد أقصى خمس علاوات
ويجوز منح علاوة إضافية للعامل المتميز ولو جاوز مرتبه الخمس علاوات المنصوص عليها بال
السابقة وما لا يجاوز عدد هم ١٠ % من عدد العاملين فى كل مستوى وظيفى
ويصدر رئيس مجلس الاداره قرار بقواعد وشروط منح هذه العلاوة

(معدل ١٠ / ٢٢ فى ١٠ / ٢ / ١٩٩٠)

(صدر القرار رقم ١١ / ٢١ فى ١١ / ٩ / ٢٤)

المادة الثامنة والثلاثون :-

يصرف للعامل الذى تنتهى خدمته ببلوغه السن القانونى او عدم اللياقه الصحية
مرتبه كاملا عن الشهر الذى انتهت خدمته خلاله .

المادة التاسعة والثلاثون :-

١ - يستحق العامل اجرا اضافيا عن ساعات العمل الاضافية التى يعملها بوازي
اجره الذى كان يستحقه عن الفترة الاضافيه مضافا اليه ٢٥ % عن ساعات
العمل النهارية و ٥٠ % عن ساعات العمل الليلية .
فاذا كان العمل فى ايام الاجازة الاسبوعية او العطلات الرسمية حسب
الاجر الاضافى مضاعفا .

ويحدد المدير العام نظام تكليف العاملين بالعمل فى الاوقات الاضافية

اما العاملين الذين تقتضى طبيعة عملهم العمل دواما فى غير اوقات منتظمة بزيادة عدد ساعات عملهم
عن ساعات العمل الاسبوعية فيجوز للمدير العام منحهم بدل طبيعة عمل ولا يجوز الجمع بين تعويض
ساعات العمل الاضافية وبدل طبيعة العمل .
المادة الاربعون :-



يتقاضى العامل تعويضا شهريا قدره

الزوجة : ستة جنيهات

لكل ولدا ومنت بحد أقصى ثلاثة اولاد : ثلاثة جنيهات

ويقف صرف التعويض المقرر للولاد فى الحالات الاتية :-

١ - البنات حتى يتم عقد قرانها

٢ - الاولاد حتى بلوغ سن الحادية والعشرين باستثناء الطالب باحدى مراحل

التعليم التى لا تجاوز مرحله التعليم العالى أو من حصل على مؤهل نهائى

ولم يلتحق بعمل أو لم يزاو له مهنة ولم يكن قد بلغ سن السادسة والعشرين

بالنسبة للحاصلين على مؤهل عالى أو سن الرابعة والعشرين للحاصلين

على مؤهل اقل

(معدل له ق ٢٢/١٠ فى ١٩٩٠/١/٢)

المادة الواحد والاربعون :-

مع عدم الاخلال بأية حقوق أخرى ترتبها القوانين واللوائح ^{لصحة} للعامل المتوفى

اثناء الخدمة ما يلى :-

١ - أجر الشهر الذى توفي فيه كاملا

٢ - نفقات جنازة تعادل مرتب شهر

٣ - تعويض يعادل مرتب ثلاثة اشهر

وتصرف المستحقات الى اسره المتوفى كما تتحمل الشركة نفقات اعداد ونقل

جثمانه أو جثمان احد الافراد اسرته الى موطنه الاصلى

(معدل له ق ٢٢/١٠ فى ١٩٩٠/١/٢)

المادة الثانية والاربعون :-

تتحمل الشركة بمصاريف سفر العامل وعائلته الى مقر عمله عند تعيينه ومصاريف

عودته وعائلته الى موطنه الاصلى باحدى الدول العربية عند انتهاء خدمته .

المادة الثالثة والاربعون :-

تحدد درجة السفر ومصاريف الانتقال من بدلات السفر فى المهام الرسمية

طبقا للائحة بدل السفر التى يقرها مجلس الاداره وتعتمد من الوزير الاتحادى

المختصر.



المادة الرابعة والاربعون :-

يمنح مديرو الادارات بدل تمثيل بواقع ٨٠٪ من أول مربوط الراتب الشهري المخصص كما يجوز لمجلس الاداره منح بعض الوظائف بدل التمثيل وما لا يجاوز ٤٠٪ من أول مربوط الراتب الشهري .



المادة الخامسة والاربعون :-

تمنح البدلات والتعويضات المهنية المقررة قانونا في جهة مقر العمل - كما يجوز لمجلس الاداره تقرير بعض البدلات التي تقتضيها طبيعة العمل بالشركة وكذا بدل الانتقال والهواتف لمن يتقرر لهم استخدامها .

المادة السادسة والاربعون :-

يقرر مجلس الاداره مكافأه امين سر مجلس الاداره وسكرتارية المجلس .

المادة السابعة والاربعون :-

يقرر مجلس الاداره مكافأت اللجان الفرعية والاستشارية التي يشكلها ويحدد رئيس مجلس الاداره والمدير العام مكافأت اللجان التي يشكل كل منها لمهمة معينة وفقا لحجم عملها .

الضمان الاجتماعي والمعاشات

المادة الثامنة والاربعون :-

- ١ - يضع مجلس الاداره نظاما خاصا للضمان الاجتماعي يشمل الرعاية الصحية والتعويض في حالة المرض والاصابة والوفاء بسبب العمل ويحدد بـ... درجات العلاج بالمستشفيات بالنسبة لكل مستوى وظيفي على الاقل عما هو معمول به بدول الاتحاد على أن يعتمد من مجلس الوزراء الاتحاد
- ٢ - ينشأ صندوق للمعاشات ومكافأه نهايه الخدمة للعاملين بالشركة وفقا لنظام خاص يضعه مجلس الاداره كميزه افضل ما هو معمول به في دول الاتحاد وسرى من بد خدمه العامل .
- ٣ - ينشأ صندوق للخدمة الاجتماعية للعاملين بالشركة وافراد اسرهم بقرار من مجلس الاداره يساهم فيه العامل بنسبه من مرتبه وتساهم فيه الشركة بما لا يقل عن ضعف اشتراكات العاملين - ويكون اشتراك العاملين فيه اختياريا
- ٤ - كما يضع مجلس الاداره نظاما يحدد فيه طريقة منح سلف للعاملين فسوى الظروف الاضطرارية وغيرها .





المادة التاسعة والاربعون :-

يضع مجلس الادارة لائحة للاجراءات التأديبية والجزاءات التي توقع على العاملين بالشركة الذين ثبت ارتكابهم مخالفات على ان تتضمن هذه اللائحة بيان المخالفات والسلطة المختصة بالتحقيق وبيان الجزاءات وسلطة توقيعها .

انتهى الخدمــــــــــــــــة

المادة الخمسون :-

تنتهى خدمة العاملين فى الحالات الاتية :-

مع عدم الاخلال بحق الشركة فى انها خدمة العامل فى الاحوال التى تحددها قوانين العمل السارية - تنتهى خدمة العامل قبل انتهاء مده عقد عمله الساريه بأخذ الاسباب الاتية .

٢ - بلوغ العامل سن الستين ، ويجوز مده خدمه العامل لمد عام قابل للتجديد ومحد أقصى خمس سنوات وذلك بقرار من مجلس الاداره يعتمد من السيد رئيس الجمه مية العمومية للشركة

(معدلق ١١/٦ فى ١٦/٢/١٩٩١)

ب - عدم اللياقة صحيا - بعد استنفاد كافة الاجازات المرضية التى تحددها لوائح الشركة او القانون السارى فى حاله عدم وجودها .

ج - الاستقاله : - وتقدم مكتوبه وعلى العامل ان يؤدى العمل المنوط به الى ان يبلغ بقبول استقالته وتعتبر مقبولة ولو لم يخطر العامل بذلك اذا مضت ثلاثون يوما على تقديمها دون الرد عليه .

د - الفصل .

هـ - فقد شرط من شروط الصلاحية للتوظيفه .

و - الوفاء .

ز - الحكم على العامل بدقوة جنائية او بدقوة مقبده للحرية فى جنحة مخلة بالشرف او الامانه .





— الانقطاع بخير عذر مقبول عن العمل مدة تزيد على عشرة أيام متصلة أو عشرين يوم منقطعة خلال
سنة واحدة — ويشترط أن يسبق الفصل انذار كتابي بعد خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرة
أيام في الحالة الثانية ومع ذلك يجوز للسلطة المختصة بالتعيين التجاوز عن اعتبار خدمة الدامل
منتبهة للأسباب التي تقدرها وذلك مع عدم الإخلال بالمسألة التأديبية
— يصدر قرار انتهاء خدمة الدامل بالشركة في جميع الأحوال من السلطة المختصة من سلطات شغل
الوظيفة •

— تحدد الحقوق المالية المترتبة على انتهاء خدمة الدامل بالشركة الاتحادية بما يلي :—
أ — أن يصرف للدامل أجره إلى آخر يوم عمل أداء فيما عدا حالة الوفاء •
ب — أن يستحق الدامل مداماً أو مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما تقرره لائحة التأمين والمدامات
المعمول بها بالشركة •

معدل له ق ٢٢ / ١٠ في ١٩٩٠ / ١ / ٢

المادة الواحد والخمسون :—

يقصد بأسره الدامل في تطبيق أحكام هذا النظام :—

- ١ — الزوجية •
- ٢ — الأبناء الذين لم يتموا الحادية والعشرين من عمرهم أو من هم في
أحدى مراحل التعليم العالي حتى يتموا دراساتهم أو يبلغوا
سن الثلاثين أيهما أقرب •
- ٣ — الوالدين والأخوات غير المتزوجات والمطلقات والأرامل ما يجب
على الدامل إعالتهم شرعاً •

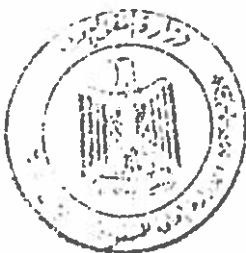
المادة الثانية والخمسون :—

لرئيس مجلس الإدارة والمدير العام أن يفوض من يراه من العاملين في
بعض اختصاصاته المنصوص عليها في هذا النظام •

نظام الحوافز والمكافآت

المادة الثالثة والخمسون :—

يضع مجلس الإدارة نظاماً للحوافز والمكافآت وعلاوات الامتياز •





شركة الاتحاد العربي للنقل البحري
جدول رقم (١) الاجور الاساسية الشهرية

النسبة المئوية	قيمة العداوة ج	الاجور الاساسية			
		نهاية ج	بداية ج		
٥%	٢٠	٦٠٠	٤٠٠	مدير ادارة	وظائف تخصصية وادارية
٥%	١٥	٤٠٠	٢٠٠	تخصر - ادارى اول	
٨%	١٢	٣٠٠	١٥٠	تخصر - ادارى ثان	
٢٥%	٦	١٥٠	٨٠	تخصر - ادارى ثالث	
١٠%	٥	١٠٠	٥٠	مهنيون - مستوى رابع	
١٠%	٣	٧٥	٣٠	خدمات عامية	وظائف خدمات





(١٤)

جدول رقم (٢)

مدد الخبرة او الخدمة الفعلية
الموجبة لشغل الوظائف

خبرة	مؤهل متوسط	مؤهل عالى	
—	٢٠	٢٢	المديرون
—	٢٢	١٥	مستوى أول
٢٤	١٥	٨	مستوى ثان
١٥	٨	٢	مستوى ثالث
حسب الخبرة	٢	حديث التخرج	مستوى رابع
حسب الخبرة	حديث التخرج	—	مهنيون
—	—	—	خدمات

الوظائف التخصصية
والادارية
الخدمات العامة

وبجوز بقرار من مجلس الادارة التجاوز عن بعض المدد المذكورة

(معدل ١٠/٢٢ في ١٠/٢/١٩٩٠)





بيان

توصيف الوظائف

أولا : الوظائف الخاصة :

رئيس واعضاء مجلس الاداره

المدير العام

ويصدر قرار تعيينهم من المجلس الوزاري الاتحادي

ثانيا : الوظائف العليا :

✓ مديري الادارات

ويصدر قرار تعيينهم بقرار من مجلس الادارة

ويكون تعيينهم اما من ذوي الخبرات من خارج الشركة او من شاغلي المستوى الاول (تخصص -

اداري) ويكون أمضى بالمستوى الاول اربعة سنوات على الاقل للمؤهلات العليا وستة سنوات

للمؤهلات المتوسطة

ثالثا : الوظائف التخصصية والادارية :

وتشمل :

١ - الوظائف التخصصية :

٢ - الضباط البحريون

١ - المهندسون

٣ - المحاسبون المقيدون بجدول المحاسبين

٤ - المحامون المقيدون بنقابة المحامون

٥ - الاطباء

٦ - الحاصلون على مؤهل علمي بدرجة ماجستير او يعادلها

ب - الوظائف الادارية :

١ - الحاصلون على مؤهلات عالية وغير مذكورين بالفقرة ١

٢ - الحاصلون على مؤهلات متوسطة وغير مقيدين بجدول المحاسبين

٣ - بعض ذوي الخبرة الخاصة

رابعا : وظائف الخدمات :

١ - المهنيون -

١ - حملة المؤهلات المتوسطة





٢ - الصناع الفنيون والمهنيون

٣ - السائقون

ب - الخدمات العامة :-

١ - السعاة •

٢ - الخفراء •

٣ - العمال العاديون •





بيان توصيف الوظائف

أولا : الوظائف الخاصة :

رئيس واعضاء مجلس الادارة
المدير العام
ويصدر قرار تعيينهم من المجلس الوزاري الاتحادي

ثانيا : الوظائف العليا :

مدير الادارات
ويصدر قرار تعيينهم بقرار من مجلس الادارة
ويكون تعيينهم اما من ذوي الخبرات من خارج الشركة او من شاغلي
المستوى الاول (تخصص - اداري) ويكون امضى بالمستوى الاول اربعة
سنوات على الاقل

لجنة الترقية
٩٠/٩/١

ثالثا : الوظائف التخصصية والادارية :

وتشمل :

أ - الوظائف التخصصية :

- ١ - المهندسون
- ٢ - الضباط البحريون
- ٣ - المحاسبون والمقيدون بجداول المحاسبين
- ٤ - المحامون والمقيدون بنقابة المحامون
- ٥ - الاطباء
- ٦ - الحاصلون على مؤهل على بدرجة ماجستير او ما يعادلها

ب - الوظائف الادارية :

- ١ - الحاصلون على مؤهلات عالية وغير مذكورين بالفقرة ٢
- ٢ - الحاصلون على مؤهلات متوسطة وغير مقيدين بجداول المحاسبين
- ٣ - بعض ذوي الخبرة الخاصة

رابعا : وظائف الخدمات :

أ - المهنيين :

- ١ - حملة المؤهلات المتوسطة
- ٢ - الصناع الفنيون والمهنيون
- ٣ - السائقون

ب - الخدمات العامة :

- ١ = السعاة
- ٢ = الخفراء
- ٣ = العمال العاديون





واجبات ومسئوليات العمل

توزع واجبات ومسئوليات الشركة على الوجه التالي :-

أولا

رئيس مجلس الادارة :-

- ١ - يمثل الشركة لدى الغير وامام القضاء ويحدد مجلس الادارة صلاحياته ومسئوليته .
- ٢ - يملك حق التوقيع مع احد اعضاء مجلس الادارة المقيمين بجمهورية مصر العربية .
- ٣ - يقوم متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة .

ثانيا

المدير العام :-

- ١ - هو الرئيس الاعلى لموظفي الشركة .
- ٢ - مسئول عن اعمال الشركة امام مجلس الادارة .
- ٣ - توقيع المدير العام يكون مشتركا مع رئيس مجلس الادارة .
- ٤ - بالنسبة للصرف فيما يقل عن مائة الف دولار او مايعادلها يحدد المدير العام اسما من لهم حق التوقيع في هذه الحدود .
- ٥ - مسئول عن مراقبة اعمال ادارات الشركة وفروعها ومراجعة اعمالها التنفيذية .
- ٦ - مسئول عن اعداد البيانات الاحصائية ومتابعة تنفيذ الاعمال واعداد الخطة السنوية وايضا الاشراف في الخطة وتقليله .
- ٦ - التنسيق بين ادارات الشركة بعضها ببعض ومع فروع الشركة .

ثالثا

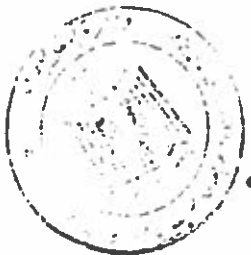
المدير الاداري :-

أولا : شئون العاملين :-

- ١ - مسئول عن شئون العاملين وتوفير الجهاز الاداري للشركة وفقا للميزانية واحتياجات الاجهزة المختلفة بالشركة .
- ٢ - مباشرة اجراءات التعيين للعاملين وانها خدمتهم .
- ٣ - اعداد مشروع الترقيات والعلاوات والاجازات .
- ٤ - امساك سجلات العاملين .
- ٥ - اعداد اطقم السفن وانها تعاقد هم .
- ٦ - اصدار كافة الاوامر الادارية المتعلقة بالعاملين بالادارة والبحر .
- ٧ - اعداد كشوف مستحقات العاملين وعمل تسوياتهم المالية وتخصيص الاستقطاعات المستحقة عليهم .
- ٨ - تنفيذ تنظيم التأمين والمعاش والضمان الاجتماعي للعاملين - وعلاجهم وخدماتهم الاجتماعية .

ثانيا : الشئون القانونية والتأمين :-

- ١ - القيام بجميع ما يحال اليه من اعمال قانونية وتحقيقات .
- ٢ - القيام باعمال المطالبات والتأمين الخاصة بالشركة .





ثالثا : الخدمات العامة : -

- ١ - مسئول عن اعداد مكاتب العاملين وتجهيزها من ادوات كتابية ومطبوعات .
- ٢ - مسئول عن عيانة مقر الشركة وفروعها ومكاتبها وحراستها .
- ٣ - مسئول عن كافة الخدمات الادارية التي تحتاجها الشركة .
- ٤ - مسئول عن كافة وسائل النقل والمواصلات .
- ٥ - مسئول عن اعمال السكرتارية العامة للشركة والارشيف .

رابعا : الشئون العامة : -

- ١ - اعداد نواحي النشاط الاجتماعي بأنواعه المختلفة .

رابعا : المدير التجاري : -

وهو المسئول عن النشاط التجاري للشركة عن طريق :-

أولا : تشغيل السفن : -

- ١ - وضع السياسة العامة لتحديد خطوط تشغيل السفن .
- ٢ - اعداد جداول الرحلات للسفن .
- ٣ - تحديد نوالين الشحن والمصاريف الاخرى .
- ٤ - التعاقد مع الوكلاء بالخارج .
- ٥ - مراجعة تقارير ربان السفن والوكلاء .
- ٦ - دراسة استثمار وتأجير السفن .
- ٧ - الاتصال بالمؤتمرات الملاحية وحضور مايلزم حضوره منها .

ثانيا : التسويق : -

- ١ - الدراسة المستمرة للسوق الملاحي .
- ٢ - الاتعمال المستمر بعملاء الشركة والشاحنين واي عملاء جدد .
- ٣ - العمل على تركيز الشحنات الاكثر ربحية وتشغيل السفن باقصى طاقة .
- ٤ - متابعة حركة النوالين علميا .
- ٥ - دراسة التنافس مع الشركات الاخرى وتقديم الاقتراحات .

ثالثا : الحركة : -

- ١ - تلقى طلبات الشاحنين واصدار السندات المعلقة بعملية الشحن .
- ٢ - اخطار العملاء بمواعيد وصول السفن بالميناء لتجهيز بضائعهم المادرة او استلام الوارد .





الملاحية

- ٣ - اعداد غواتير الشحن وارسالها للسوق للحصول
- ٤ - تقديم الخدمات الملاحية للعملاء مثل الشحن والتخزين وما شابه ذلك .
- ٥ - اجراء عمليات التسخير واستقبال السفن وتخزين البضائع .

خامسا : المدير المالي :

يختص برسم السياسة والتخطيط المالي للشركة ووضع نظام الحسابات والقيد والصرف والتحصيل واعداد الميزانية التقديرية في بداية كل عام مالي والميزانية الختامية للشركة في نهاية كل سنة مالية .

أولا : الحسابات والميزانية :

- ١ - امساك المجموعة الدفترية المنظمة لحسابات الشركة .
- ٢ - قيد وتحليل جميع ايرادات ومصروفات الشركة .
- ٣ - تحصيل مستحقات الشركة لدى العملاء واية جهات اخرى وسداد مستحقات الغير .
- ٤ - اعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية .
- ٥ - امساك سجلات حسابات تشغيل السفن - كل سفينة على حده - مع تحليل لهذه الحسابات وعمل تحليل لها .
- ٦ - اجراء التحويلات النقدية للخارج سواء لتسديد ما على الشركة او حسابات السفن = وكذا الحصول على مستحقات الشركة بالخارج .
- ٧ - وضع معدلات نمطية لتكلفة تشغيل السفن وكذا الخدمات التي تؤدي لها .
- ٨ - اعداد الميزانية التقديرية للشركة في بداية كل عام مالي .
- ٩ - متابعة حركة الايراد والمعرف خلال العام المالي في حدود بنود الميزانية مع دراسة اي انحراف في ذلك وتحليله .
- ١٠ - مسك حسابات الشركة سواء في البنوك او لدى الغير او بالخزائن الشخصية .

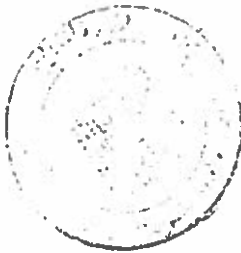
ثانيا : المراجعة :

- ١ - مراجعة ايراد الحركة مستنديا وفديا للتأكد من تحصيل مستحقاتها لدى الغير .
- ٢ - مراجعة مصروفات الشركة قبل وبعد الصرف للتأكد من ان الصرف تم في الوجه الصحيح ووفقا للوائح الشركة .
- ٣ - اعداد تقاير عن الايرادات ومقارنتها بالميزانية وايضا اسباب الانحراف .
- ٤ - مقارنة المصروفات الفعلية بالمقدرة بالميزانية التقديرية وكذا المصروفات مع ابداء الملاحظات والاسباب .
- ٥ - الاشتراك في لجان الجرد السنوي للشركة .



ثالثاً : العقود والمشتراوات :

- ١ - الاحتفاظ بصورة من كافة العقود التي تبرم الشركة أي مشتراوات للشركة والتأكد من سلامة تنفيذ العقود .
- ٢ - قيد كافة مشتراوات الشركة في جميعات دفاتر مصنفة مع ذكر سعرها .
- ٣ - متابعة مظارنة أسعار المشتراوات والعقود .
- ٤ - استئزال كافة الاصناف التي يتقرر اعدامها او قيد نقدية او تقر ببيعها من دفاتر عهد الشركة .
- ٥ - الاحتفاظ بسجل يوضح به كافة العدد بكل سفينة على حدة .
- ٦ - طرح المناقصات والمزايدات فقط لما يرد من الادارات والجهات المعنية وفقا للشروط .
- ٧ - الاحتفاظ بالاصناف الزائدة بمخازن وتمل دفاتر قيد وصرف لها .





١ ٥ ٤

١ - التفتيش الفني :

أولاً : التفتيش البحري :

- ١ - استئصال وتسفير السفن .
- ٢ - التفتيش على المعدات البحرية والتأكد من سلامتها وصيانتها .
- ٣ - التأكد من صلاحية شهادات السفن وتجديدها .
- ٤ - دراسة تقارير إبادة السفن وإبداء الرأي فيها .
- ٥ - التأكد من سلامة خرائط الشحن للسفن وحسابات الإتران خلال رحلات السفن .
- ٦ - تفتيش طلبات الرباطة بخصوص الأفراد .
- ٧ - الاحتفاظ بسجلات السفن ورؤسائها .
- ٨ - التأكد من وجود المصحات البحرية المنتزعة تواجد على السفن أو بمخازن الشركة مع التأكد من صيانتها .

ثانياً : التفتيش الهندسي :

- ١ - التفتيش على الآلات والمعدات الميكانيكية والكهربائية والاولاش والاجهزة الملاحية والالكترونية حسب تعليمات الصانع والخبرة والعرف الدولي .
- ٢ - التفتيش على اجهزة القياس والتأكد من دقتها وسلامتها .
- ٣ - التفتيش على الاجهزة اللاسلكية والتأكد من سلامة تشغيلها وتوافر المعدات اللاسلكية .
- ٤ - مراجعة تقارير كبير مهندسي السفن في نهاية كل رحلة وإبداء الرأي فيه وتقديم المقترحات والتوصيات .
- ٥ - متابعة قيام اطقم السفن بالصيانة الياجبة .
- ٦ - مراجعة العمرات والاصلاحات التي تتم للسفن بالخارج .
- ٧ - الاشراف على العمرات التي تتم للسفن محلياً .
- ٨ - وضع برامج العمرات السنوية والدورية للسفن .
- ٩ - التأكد من وجود قطع الغيار اللازمة على السفن ومخازن الشركة .





١ ٦ ١

ثالثاً : البحوث والشروط والسجلات

- ١ - فحص العرض التي ترد للشركة سواء لشراء أو بناء سفن أو عليات اعترض .
- ٢ - القيام بالبحث الفنية ومتابعة التطورات العالمية .
- ٣ - دراسة المشكلات الفنية التي تواجه السفن غنيا .
- ٤ - الاحتفاظ بسجلات كاملة لكل سفينة ومتتاتها وشهاداتها .
- ٥ - الاشراف على مكتبة الشركة واقتراح الكتب والمجلات التي تنوّد بها الشركة .





ويجوز بقرار من مجلس إدارة الجامعة — بعض المدد المذكورة .

الوظائف التخصصية والادارية	مستويات	—	—	مستويات
	مستويات	2 مستويات	—	مستويات
	مستويات	2 مستويات	7	10
	مستويات	8	10	31
	مستويات	10	11	—
المستويات	11	—	—	—
	مستويات	مستويات	مستويات	مستويات

دول
مدة الخبرة او الخدمة
المؤجلة
لشغل الوظائف





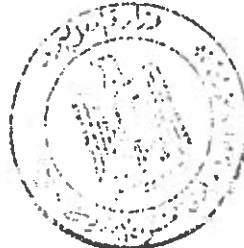
جدول الدرجات الوظيفية

الدرجة المالية	أدنى مؤهل	مدى الدرجة		العلاوة		مدد الخبرة اللازمة لشغل الدرجة **	الفترة البيئية السابقة للترقي ***
		من	إلى	قيمة	سنوات		
رئيس مجلس الإدارة المدير العام		٢٥٠٠	ربط ثابت				
		٢٢٠٠	ربط ثابت				
مدير إدارة	عالي	٤٧٣	← ٨٢٣	٢٤	١٥٠	١٥	٥
مدير فرع	عالي	٣٥٥	← ٧٨٠	١٧	٢٥	١٠	
إخصائي أول	عالي	٣٥٥	← ٦١٠	١٧ + ٢*	١٥	١٠	٥
إخصائي	عالي	١٤٠	← ٤٦٥	١٣ + ٢*	٢٥	-	
إداري	متوسط	٧٠	← ٢٢٠	١٥	٢٥	١٥	٧
						٥	
سائق	ق/ك ١	١٠٠	← ٢٥٠	٥	٢٠	١٥	١٠
						٥	
عامل / ساعي	ق/ك	٤٠	← ١٢٠	٣	٢٠	٥	

* علاوة خاصة يتمتع بها من يشغل درجة "إخصائي"

** تصب مدة الخبرة عن السنوات المسددة عندها تأمينات والتي عمل خلالها المرشح في المجال العام للوظيفة المرشح لها ؛ وذلك من بعد حصوله على أدنى مؤهل محدد في الجدول .

*** يتمدد ب "الفترة البيئية" الحد الأدنى لعدد السنوات التي يكون قد قضاها الموظف في الدرجة الأدنى مباشرة قبل أن يكون له حق الترشيح للدرجة الأعلى .





بسم الله الرحمن الرحيم



شركة الاتحاد المصري للنقل البحري
(فامكو)

رقم القيد :

قرار

رئيس مجلس الإدارة رقم (٢٤) لسنة ١٩٩٥
بتاريخ ١٩٩٥/٤/٢٧

رئيس مجلس الإدارة :

بعد الإطلاع على انقانون رقم ٥ لسنة ١٩٧٤ بإنشاء الشركة
وعلى النظام الاساسي الصادر بالقرار رقم ٨ لسنة ١٩٧٤
وعلى لائحة النظام الاساسي للعاملين بالشركة
وعلى قرار الجمعية العامة للشركة بتاريخ ١٩٩٤/٥/١٨ بالموافقة على تنظيم الشركة
وذلك بما يتفق مع النظام الاساسي وقانون انشاء الشركة

- قرر -

(المادة الأولى)

يعمل بالهيكل التنظيمي المعتمد - مرفق ١ - ويتكون من :-

أولا : الجمعية العامة

ثانيا : مجلس الاداره

ثالثا : رئيس مجلس الاداره

ويتبعه الانشطه التاليه

١ - مركز المعلومات

٢ - لجنة التخطيط

٣ - مدير المكتب

٤ - صندوق التأمين

٥ - شركة السياحة

٦ - المستشارين

٥ شارع الجبرتي - الاسكندرية - صندوق بريد رقم : ١٤٩ - ص.ت ٨٥١٤٤ - تلفنياً : فاكس : ٤٩٣٨٤٤٥

الاسكندرية : تليفون : ٤٩٣٨٤٤٢ - ٤٩٣٨٤٣٦ - ٤٩٣٨٤٣٩ - ٤٩٣٧٧٦٠ فاكس : ٤٩٣٨٤٤٥

تلوكس : ٥٤٠٨٤ - ٥٥٥٩٣ فامكو . الرقم البريدي : ٧١٥١٩

القاهرة : تليفون : ٢٤٠٦٣٥١ فاكس : ٢٤١٥٨٣٣

السويس : تليفون / فاكس : ٠٦٢/٢٣٣٠٩١ - ٠٦٢/٢٣٠٠٧٨





رابعاً : المدير العام
ويتبعه

أ - أنشطة الفروع (فرع القاهرة)
ب - الإدارات الرئيسية

- ١ - الإدارة الفنية
- ٢ - الإدارة التجارية
- ٣ - الإدارة المالية
- ٤ - الإدارة الإدارية
- المادة الثانية -

تتكون أنشطة الإدارات الرئيسية طبقاً للتالي
أولاً : الإدارة الفنية

ويتبعها الأنشطة التالية

- ١ - التفيتش البحري
- ٢ - التفيتش الهندسي
- ٣ - الإصلاح والصيانة
- ٤ - الشهادات والتسجيل

ثانياً : الإدارة التجارية

ويتبعها الأنشطة التالية

- ١ - التصويق
- ٢ - العمليات
- ٣ - خدمات السفن
- ٤ - التأمين والمطالبات

ثالثاً : الإدارة المالية

ويتبعها الأنشطة التالية

- ١ - الحسابات والميزانية
- ٢ - المراجعة
- ٣ - التكاليف
- ٤ - حركة المواد

رابعاً : الإدارة الإدارية

ويتبعها الأنشطة التالية

- ١ - الموارد البشرية
- ٢ - العلاقات العامة
- ٣ - الخدمات الإدارية
- المادة الثالثة -

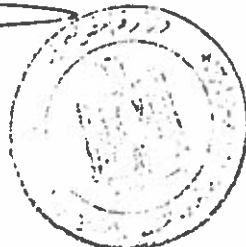
علي الإدارة الإدارية اتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ القرار .
- المادة الرابعة -

يعمل بهذا القرار اعتباراً من ١٨/٥/١٩٩٤

رئيس مجلس الإدارة

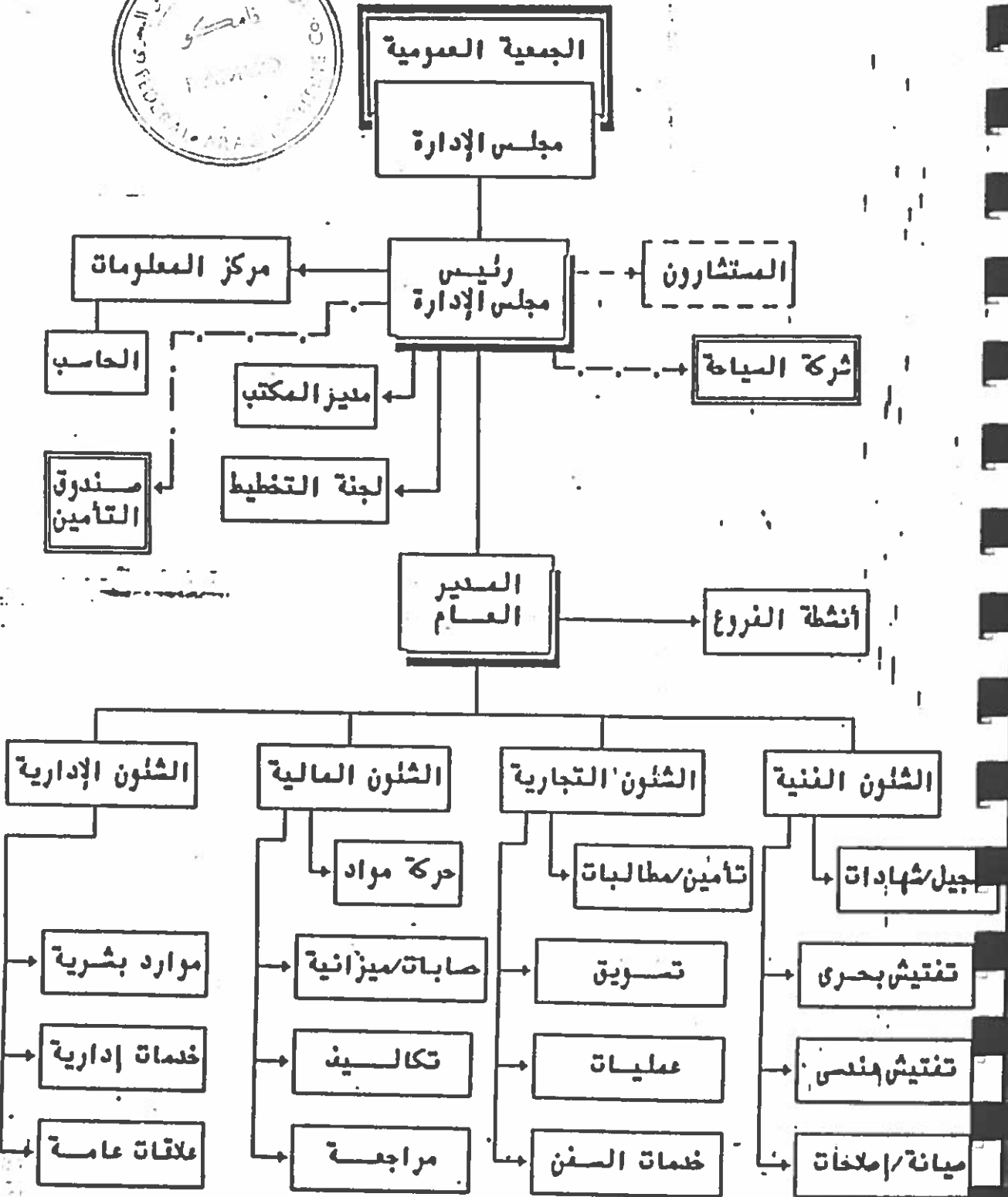
١٩٩٥ / ٢ / ٢٧

عاطف حسن مروني



تحريراً في ٢٧/٤/١٩٩٥
هاله/٥٠

الهيكل التنظيمي المطور للشركة الاتحاد العربي للنقل البحري



= وحدات ذات طابع مستقل ولكنها تخضع للإشراف العام للشركة لكون أنشطتها مؤثرة في ربحية الشركة، أو في العاملين فيها.

المقرر من الرأى من الجمعية العامة للشركة في شهر مايو ١٩٩٤ (١٨/٥/٩٩٤)
رئيس المجلس الاعلى
١٩٩٥/٥/٢٧



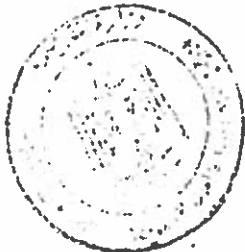
جدول المراتب المالية وعلاواتها

الدرجة المالية	أدنى مؤهل	مدى الدرجة		العلاوة		امد الخبرة اللازمة لشغل الدرجة **	الفترة البيئية السابقة للترقى ***
		من \$	الى \$	قيمة \$	سنوات العلاوة		
رئيس مجلس الادارة المدير العام		٢٥٠٠ ربط ثابت					
مدير ادارة	عالي	٤٧٣ ← ٨٣٣		٢٤	١٥	١٥	٥
مدير فرع	عالي	٣٥٥ ← ٧٨٠		١٧	٢٥	١٠	
اخصائي أول	عالي	٣٥٥ ← ٦١٠		١٧ + ٢ *	١٥	١٠	٥
اخصائي	عالي	١٤٠ ← ٤٦٥		١٣ + ٢ *	٢٥	-	
إداري	متوسط	٤٥٠ ← ١١٠٠		١٥	٢٠	١٥	٧
		٧٠ ← ٣٢٠		١٠	٢٥	٥	
سائق	سائق أول	١٠٠ ← ٢٥٠		٥	٣٠	١٥	١٠
	سائق	٦٠ ← ١٨٠		٤		٥	
عامل / ساعي	ق/ك	٤٠ ← ١٣٠		٣	٣٠	٥	

* علاوة خاصة يتمتع بها من يشغل درجة "إخصائي"

** تصب مدة الخبرة عن السنوات المسددة عنها تأمينات والتي عمل خلالها المرشح في المجال العام للوظيفة المرشح لها ؛ وذلك من بعد حصوله على أدنى مؤهل محدد في الجدول .

*** يتعدب "الفترة البيئية" الحد الأدنى لعدد السنوات التي يكون قد قضاها الموظف في الدرجة الأدنى مباشرة قبل أن يكون له حق الترشيح للدرجة الأعلى .





مستند



شركة الاتحاد العربي للتجارة البحرية
(فامكو)

قرار
رئيس مجلس الإدارة رقم (٦٨) لسنة ١٩٩٤
بتاريخ ١٠/٩/١٩٩٤

رئيس مجلس الإدارة :

بعد الإطلاع على قانون إنشاء الشركة رقم ٥ لسنة ١٩٧٤
وعلى النظام الأساسي للشركة الصادر بالقرار رقم ٨ لسنة ١٩٧٤
وعلى لائحة النظام الأساسي للعاملين
وعلى قرار الجمعية العمومية للشركة بتاريخ ١٨/٥/١٩٩٤ بإعتماد الهيكل التنظيمي
للشركة .
وعلى قرار مجلس الإدارة رقم ١٩ في ٢١/٤/١٩٩٤ في شأن تنظيم فرع القاهرة
وعلى قرار رقم ٣١ لسنة ١٩٩٢ في شأن تحديد إختصاصات فرع القاهرة
وعلى ما أرتأيناه .

- قرر -

المادة الأولى

يعاد تنظيم فرع الشركة بالقاهرة على النحو التالي :
أولا : الهيكل التنظيمي للفرع - مرفق ١ - ويتكون من الأنشطة التالية :

- ١ - مدير الفرع
 - ٢ - مكتب السويس
 - ٣ - الشئون التجارية
 - ٤ - الشئون المالية والإدارية
- ثانيا : المقررات الوظيفية
فرع القاهرة

فرع السويس	عدد	فرع القاهرة	عدد
مدير الفرع	١	مدير فرع	١
أخصائي تجارى وتسويق	١	أخصائي أول	١
إدارى	١	أخصائي	١
		إدارى	١
		مهندسون وخدمات	٢

المادة الثانية

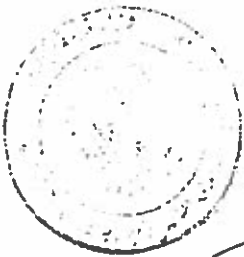
تحدد بطاقات توصيف الوظيفة - مرفق ٢ - واجبات ومسئوليات وشروط شغل كل وظيفة من الوظائف الموضحة بالمادة السابقة .

المادة الثالثة

يستمر العمل بالقرار رقم ٣١ لسنة ١٩٩٢ في شأن تحديد إختصاصات فرع الشركة بالقاهرة .

المادة الرابعة

يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ صدوره وعلى الإدارات المختصة تنفيذه .



رئيس مجلس الإدارة

١٠/٩/١٩٩٤

عاطف حسن مرونى

جيهان / ...

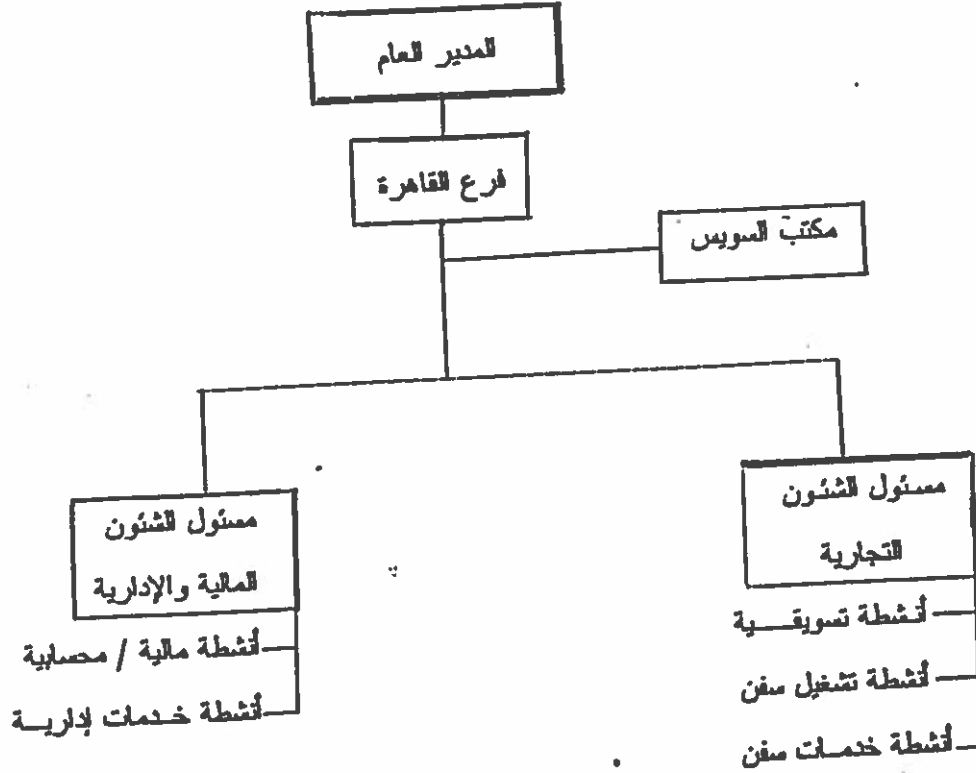
٥ شارع الجبرتي - الاسكندرية - صندوق بريدم : ١٤٩ - س.ت ٨٥١٤٤ - تلفنياً : فاكس - كس
الاسكندرية : تليفون : ٤٩٣٨٤٤٢ - ٤٩٣٨٤٣٦ - ٤٩٣٨٤٣٩ - ٤٩٣٨٤٣٩ - ٤٩٣٨٤٣٩ - ٤٩٣٨٤٣٩ - ٤٩٣٨٤٣٩
تلكس : ٥٤٠٨٤ - ٥٥٥٩٣ فامكو . الرقم البريدي : ٢١٥١٩
القاهرة : ...



مرفود (١)

تنظيم أنشطة فرع القاهرة

ثانيا - الهيكل التنظيمي لفرع القاهرة





اختصاصات فرع القاهرة

- يقع فرع القاهرة ضمن الأجهزة التابعة مباشرة للمدير العام وتوضح الخريطة المرفقة - موقع الفرع - ويختص الفرع بالقيام بالأعمال الآتية :-
- مباشرة لوجه النشاط العام للشركة بمدينة القاهرة الكبرى وأية مناطق أخرى في النواحي التجارية والفنية والمالية والإدارية .
 - القيام بالأعمال والمهام التي يكلف بها من المركز الرئيسي للشركة .
 - تسويق الفراغات والحمولات بين المصدرين والمستوردين بالمنطقة بالتنسيق مع الإدارة التجارية .
 - اقتراح ربط البضائع وحجز الفراغات والحمولات لسفن الشركة على الإدارة التجارية لاختيار أنسبها .
 - تحصيل مستحقات الشركة من العملاء وتسوية المتعلقات مع الشركات والجهات والهيئات واستلام الشيكات .
 - تعريف بنشاط الشركة في المنطقة والمناطق المحيطة والعمل على توطيد العلاقات مع العملاء .
 - القيام بإجراءات الاستقبال والضيافة والإقامة لضيوف الشركة ووكلائها بالخارج .
 - مباشرة خدمات تسهيل مهام الراد للشركة لدى أجهزة الدولة المختلفة .
 - استخراج وتجديد التصاريح اللازمة لمباشرة أنشطة الشركة .
 - تنمية العلاقات الجيدة والمتطورة مع الهيئات والأجهزة الحكومية والإهلية والشركات والبنوك والسفارات وللقنصليات بما يتماشى مع السياسات العامة للشركة .





مركبة الاتحاد العربي للنقل البحري
(فامكو)

قرار

رئيس مجلس الاداره رقم (٦) لسنة ١٩٩١

ورئيس مجلس الاداره

بعد الاطلاع على قانون انشاء الشركة ونظامها الاساسى
وعلى قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٢٨٢ لسنة ١٩٨٤ فى شأن الشركات الاتحادية
وفروعها العاملة فى مصر
وعلى لائحة النظام الاساسى للعاملين بالشركة
وعلى موافقة مجلس اداره الشركة جلسه ١٢/١٢/١٩٩٠ بتعديل الفقرة "٣" من
الماده "٥٠" من لائحة النظام الاساسى للعاملين بالشركة
وعلى كتاب وزارة النقل - مكتب الوزير - رقم ٧٤٥ المؤرخ ١٦/٢/١٩٩١ المتضمن اعتماد
الشهد المهندس الوزير قرار مجلس اداره الشركة

تتمة

ماده " ١ " تعدل الفقرة "٣" من ماده " ٥٠ " من لائحة النظام الاساسى للعاملين بالشركة لتكون
كالنص التالى :-

١- يبلغ العامل سن الستين ٥، ويجوز مد خدمه العامل لعدده عام قابل للتجديد وحد أقصى
خمس سنوات وذلك بقرار من مجلس اداره الشركة يعتمدن السيد / رئيس الجمعية العمومية
للشركة

ماده " ٢ " يسرى التعديل اعتبارا من ١٦/٢/١٩٩١ تاريخ اعتماد السيد المهندس الوزير رئيس
الجمعية العمومية للشركة

ماده " ٣ " على اداره الشئون الاداريه اتخاذ الاجراءات اللازمة للتنفيذ

رئيس مجلس الاداره

كمال سليمان موسى





شركة الاتحاد المصري للنقل البحري
(فامكو)



قرار
رئيس مجلس الاداره رقم ٢١ لسنة ١٩٩١

رئيس مجلس الاداره

بعد الاطلاع على قانون انشاء الشركة ونظامها الاساسى
وعلى المادة ٣٧ المعدلة من لائحة النظام الاساسى للعاملين بالشركة

تقرر -

ماده "١" يعمل بنظام قواعد وشروط منح العلاوات الإضافية للعاملين المتميزين بالشركة وفقا
للاحكام التالية :-

- ١ - تمنح العلاوة الإضافية للعامل المتميز عند بذل مجهود اضافى من العامل
يحقوا اقتصادا فى النفقات أو زياده فى الإيرادات وتحسين فى مستوى الاداء
- ٢ - يكون منح العلاوة الإضافية فى حدود ١٠ % من مجموع العاملين فى كل مستوى
وظيفة
- ٣ - تمنح العلاوة الإضافية ولو جاوز المرتب الذى من علاوات المقرره للمستوى الأدنى
- ٤ - لا يمنح منح العلاوة الإضافية من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها
- ٥ - لا تقل مدة خدمه العامل بالشركة عن سنتين
- ٦ - لا يستحق العامل المتميز العلاوة الإضافية سوى مره واحده كل سنتين
- ٧ - لا تقل درجة كفاءه العامل عن ممتاز وذلك فى السنتين الاخيرتين
- ٨ - يكون منح العلاوة بناء على تقرير من رؤساء العامل بترشيحه لاستحقاق العلاوة

وتدلى على لجه شئون العاملين وموافقة المدير العام

٩ - يصدر رئيس مجلس الاداره قرار منح العلاوات الإضافية

ماده "٢" يسرى هذا القرار اعتبارا من تاريخ صدوره وعلى الاداره الاداريه اتخاذ اللازم لتنفيذه

رئيس مجلس الاداره

(كمال سليمان يونس)

٩١٩٤٤



جمهورية مصر العربية

وزارة النقل

مكتب وكيل الوزارة

رقم الملف : ٤٨/٧/٢٦

رقم الصادر :

تاريخ :



ARAB REPUBLIC OF EGYPT

MINISTRY OF TRANSPORT

السيد الاستاذ / جمال سليمان يونس

كرايش ١٤١٤ هـ مرفوع

١٩٩٠ - ١٩٩١

السيد الاستاذ / جمال سليمان يونس

رئيس مجلس ادارة شركة الاتحاد العربي

للتنقل البحري " فامكو " .

تحية طيبة وبعد

ايما الى كتاب سيادتكم رقم ٥٤٩ بتاريخ ٢٦ / ٨ / ١٩٩٠ المرفق به مستخرج

رسمي من سجل مجلس الادارة لجلسة الثلاثاء الموافق ٢١ / ٨ / ١٩٩٠ بشأن

التعديل المقترح بادرحة النام الاساسي للعاملين بالشركة .

اتشرف بان ارسل مع هذا المستخرج الرسم المشار اليه بعد اعتماد من

السيد المهندس الوزير .

والمرجو التفضل بالتنبيه بالادرم .

وتفد لوا بقبول فائق الاحترام ،،،

رئيس

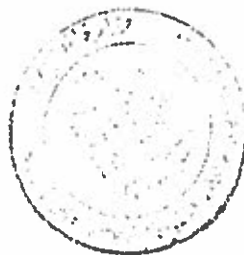
الادارة المركزية للبحوث

الاجب

(باسم الجمال)

١٩٩٠ / ٩ / ٤
=====

عبد النبي ٩٢٤



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



شركة الاتحاد العربي للنقل البحري (فامكو)

التاريخ :

رقم القيد :

مستخرج رسمي من سجل مجلس الإدارة
جلسة الثلاثاء ١٩٩٠/٨/٢١

ثانيا : مذكرة بشأن التعديل المقترح في لائحة النظام الاساسي للعاملين بالشركة :-

حيث ان تشريعات العمل خلال الفترة الاخيرة سواء فيما يتعلق بالعاملين
بالقطاع العام او الخاص او الاستثماري قد تعدلت وشملت العديد من المزايا
وبها اصبحت لائحة النظام الاساسي بالشركة قاصرة ومن ثم يلزم تعديل بعض
نصوصها لكل تواكب التعديلات في التشريعات وهد المادة ٢٧ بند ٧/٢ -
المادة ٢٠ بند ٢/٢ جديد - مادة ٤٠ - (٤١) - ٥٠ .
جدول (٢) مدة الخبرة او الخدمة الفعلية الموجبه لشغل الوظائف .
بيان توصيف الوظائف بند ثانيا .

وقد ناقش السادة اعضاء المجلس المواد المراد تعديلها تفصيلا بعد مراجعتها
من الناحية القانونية بمعرفة السيد المستشار / محمد احمد عطية - نائب رئيس
مجلس الدولة وعضو مجلس ادارة الشركة .

القرار :-

وافق المجلس علي التعديلات المقترحة للائحة النظام الاساسي للعاملين بشركة
الاتحاد العربي للنقل البحري وهي المواد (٢٧) بند ٧/٢ - المادة (٢٠) بند
٢/٢ جديد بند (٤٠) (٤١) (٥٠) جدول (٢) مدة الخبرة او الخدمة الفعلية
الموجبه لشكل الوظائف - بيان توصيف الوظائف بند ثانيا .

امين سر مجلس الإدارة

(فاروق ابراهيم عليه)

رئيس مجلس الإدارة

(كمال سليمان يونس)



٩/٩/٢

حليف .

ه شارع الجبرتي - الاسكندرية - صندوق بريد رقم : ١٤٩ - س.ت : ٨٥١٤٤ تلغرافيا : فامكو اكس - الاسكندرية
تليفون : ٤٩٣٨٤٤٢ - ٤٩٣٨٤٣٩ - ٤٩٣٨٤٣٩ - ٤٩٣٢١٦٠ تليفاكس : ٤٩٣٨٤٤٥ اسكندرية
تلكس : ٥٤٠٨٤ - ٥٥٥٩٢ فامكو . الرقم البريدي ٢١٥١٩



بشركة الاتحاد البحرى للنقل البحري
(فامكو)

التاريخ : ١٩٩٠ / ٩ / ١٢

رقم القيد :

قرار

رئيس مجلس الادارة رقم (٣٠ لسنة ١٩٩٠)

رئيس مجلس الادارة

بعد الاطلاع على القانون رقم ٥ لسنة ١٩٧٤ بإنشاء الشركة ،
وعلى قرار مجلس رئاسة اتحاد الجمهوريات رقم ٨ لسنة ١٩٧٤ بالنظام الاساسى للشركة ،
وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٢ لسنة ١٩٨٤ فى شان الشركات الاتحادية وفروعها
العاملة فى مصر ،

وعلى لائحة النظام الاساسى للعاملين بالشركة ،
وعلى قرار مجلس ادارة الشركة جلسة ١٩٩٠ / ٨ / ٢١ بتعديل لائحة النظام الاساسى
للعاملين بالشركة المادة ٢٧ بند ٣ ، ٤ ، ٦ والمادة ٣٠ بند ٢ ، ٣ والمادة ٤٠ والمادة ٤١
والمادة ٥٠ والجدول رقم ٢ "بمدة الخدمة والخبرة الفعلية لشغل الوظائف - والمرافق وبيان
توصيف الوظائف بند ثانيا .

وعلى كتاب وزارة النقل البحرى ملف رقم ٢٨ / ٧ / ٢٦ المؤرخ ١٩٩٠ / ٩ / ٥ المتضمن اعتماد
السيد المهندس وزير النقل والمواصلات والنقل البحرى رئيس الجمعية العمومية لقرار مجلس ادارة
الشركة .

تقرر

مادة (١) : تعديل لائحة النظام الاساسى للعاملين بالشركة - طبقا للتعديلات المرافقة - المواد

٢٧	م	بند ٣ ، ٤ ، ٦
٣٠	م	بند ٢ ، ٣
٤٠	م	
٤١	م	
٥٠	م	

جدول رقم (٢) : بمدة الخدمة او الخبرة الفعلية لشغل الوظائف .

بند ثانيا من بيان توصيف الوظائف .

بعدة / ٢



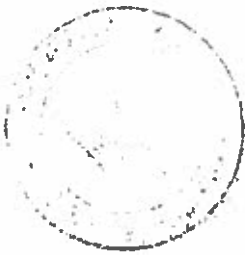
- ٢ -

مادة (٢) : تسرى التعديلات اعتباراً من تاريخ اعتماد السبد المهندس
وزير النقل والمواصلات والنقل البحري رئيس الجمعية العمومية فـسـى
٠١٩٩٠/٩/٢

مادة (٢) : يعمل بهذا القرار اعتباراً من ١٩٩٠/٩/٢ وعلى
إدارة الشؤون الإدارية اتخاذ الاجراءات اللازمة للتنفيذ .

رئيس مجلس الإدارة

(كمال سليمان بونس)



حنيفة كـ

للـ
والـ
لـ

المـ

بـ

المـ
تـ

الاسم بعد التعديل

الاسم قبل التعديل

المادة

اتقرر التعديل على منح العامل الذي يبلغ من الخمسين

اجازة مستبها ١٥ يوما بدلا من ٣٠ يوما تشبها مع احكامه

المادة ١٥ فقرة (د) من قانون العاملين بالقطاع المساه

رقم ٨٨ لسنة ١٩٧٨

٢٠ يوما لمن اضي مدة عشر سنوات في الخدمة .

مادة ٢٧ ٢٠ يوما لكل من اضي عشر سنوات في الخدمة او بلغ سن

١٥ يوما لتأطلي وظائف الادارة العليا ولن يبلغ من الخمسين .

١٩٧٨ . ذات نص المادة ١٦ من القانون ٨٨ لسنة ١٩٧٨

وانيف الي السن سرف المقابل التقدي عن رتبته

الاجازات السنوية واصبح السرف في هذا التعديل لمدة

لاتجاوز رصيد الاجازة عن ثلاث سنوات بدلا سنتين .

١- تحدد مواعيد الاجازات الاعتيادية حسب مقتنيات المسجل

وكثوفه ولايجوز تقصيرها او تأجيلها او قطعها الا لاسباب قومية

وتحتفظ العامل برصيد اجازاته الاعتيادية على انه لايجوز ان يحصل

على اجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز سنتين يوما في السنة

بالاضافة الي الاجازة الاعتيادية المستحقة له عن تلك السنة .

كما لايجوز سرف مقابل نقدي عن رصيد الاجازة الاعتيادية الا عند

انتهاء الخدمة وعن مدة لاتجاوز رصيد الاجازة المستحقة عن سنوات

سنوات .

٢- للعامة الحق في اجازة وضع لمدة ثلاث اشهر بعد الوضع وذلك

لثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية .

٣- للعامل المخالطة لسرف سرف معد وتري الجهة الطبية المختصة ١٨

منع لهذا السبب من مزاولة اعماله وظيفته ولمدة التي تحددها

استحدثت التعديل منح العامل المتميز علاوة اضافية

ولر جاول مرتبه الخمس علاوات وبما يجاوز عديم ١٠٪

من عدد العاملين في كل مستوي وظيفي ويصدر رئيس

مجلس الادارة قرارا بغراعد وشروط منح هذه العلاوة .

استحدثت التعديل منح العامل المتميز علاوة اضافية

ولر جاول مرتبه الخمس علاوات وبما يجاوز عديم ١٠٪

من عدد العاملين في كل مستوي وظيفي ويصدر رئيس

مجلس الادارة قرارا بغراعد وشروط منح هذه العلاوة .

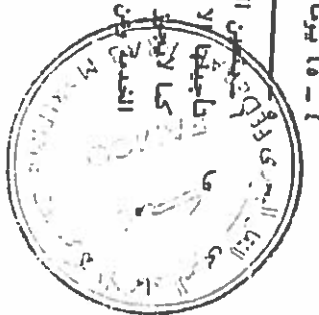
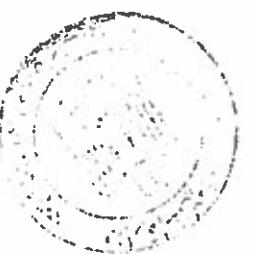
ويحدد اقصي خمس علاوات .

ويحدد منح علاوة اضافية للعامل المتميز ولر جاول مرتبه الخمس

علاوات المتميز عليها بالفترة السابقة وبما يجاوز عديم ١٠٪

من عدد العاملين في كل مستوي وظيفي ويصدر رئيس

الادارة قرارا بغراعد وشروط منح هذه العلاوة .



٢٠ يتحقق العامل اجازة خاصة بأجر كامل في الحالات الاتية :-

١- للعامة الحق في اجازة وضع لمدة شهرين بعد الوضع وذلك لثلاث

مرات طوال خدمتها الوظيفية .

٢- للعامة الحق في اجازة وضع لمدة شهرين بعد الوضع وذلك لثلاث

مرات طوال خدمتها الوظيفية .

٣- للعامة الحق في اجازة وضع لمدة شهرين بعد الوضع وذلك لثلاث

مرات طوال خدمتها الوظيفية .

٤- للعامة الحق في اجازة وضع لمدة شهرين بعد الوضع وذلك لثلاث

مرات طوال خدمتها الوظيفية .

٥- للعامة الحق في اجازة وضع لمدة شهرين بعد الوضع وذلك لثلاث

مرات طوال خدمتها الوظيفية .

٦- للعامة الحق في اجازة وضع لمدة شهرين بعد الوضع وذلك لثلاث

مرات طوال خدمتها الوظيفية .

٧- للعامة الحق في اجازة وضع لمدة شهرين بعد الوضع وذلك لثلاث

مرات طوال خدمتها الوظيفية .

٨- للعامة الحق في اجازة وضع لمدة شهرين بعد الوضع وذلك لثلاث

مرات طوال خدمتها الوظيفية .

٩- للعامة الحق في اجازة وضع لمدة شهرين بعد الوضع وذلك لثلاث

مرات طوال خدمتها الوظيفية .

١٠- للعامة الحق في اجازة وضع لمدة شهرين بعد الوضع وذلك لثلاث

مرات طوال خدمتها الوظيفية .

استحدثت المس حالات ايقاف صرف التعويض
مع القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٨١ .

٢ -
يتقاضى العامل تعويضاً شهرياً قدره

الزوج : ستة جنيهات .

لكل ولد أو بنت بعد اقصي ثلاثة اولاد : ثلاثة جنيهات .
ويقف صرف التعويض المقرر للاراد في الحالات :-

١ - البنت حتي يتم عقد قرانها .

٢ - الاولاد حتي يبلغ سن الحادية والعشرين باستثناء الطالب باحدي
مراحل التعليم التي لاتجاذ مرحلة التعليم العالي او من حصل علي مؤهل
نهائي ولم يلتحق بعمل او لم يزاو له منه ولم يكن قد بلغ سن السادسة
والعشرين بالنسبة للمحاصلين علي مؤهل عالي او سن الرابعة والعشرين
للمحاصلين علي مؤهل اقل .

مع عدم الاخلال بأية حقوق اخرى ترتبها القوانين واللوائح للعامل
المتوفي أثناء الخدمة مايلي :-

- ١ - اجر الشهر الذي توفي فيه كاملاً .
- ٢ - نفقات جنازة تعادل مرتبه شهر .
- ٣ - تعويض يعادل مرتبه ثلاثة اشهر .

وتصرف المستحقات الي اسة المتوفي كما تتحمل الشركة نفقات
اعداد ونقل جثمانه او جثمان احد افراد اسرته الي موطنه الاصلي .

مادة ١٠ يتقاضى العامل تعويضاً شهرياً قدره

الزوج : ستة جنيهات .

لكل ولد أو بنت بعد اقصي ثلاث اولاد : ثلاثة جنيهات .



يستحق اسة العامل المتوفي أثناء الخدمة بالاضافة الي مرتبه
الشهر الذي توفي خلاله يعادل ثلاثة اشغال راتبه الشهري الكامل .

كما تتحمل الشركة نفقات اعداد ونقل جثمانه او جثمان احد افراد
اسرته الي موطنه الاصلي .

مادة ٥٠ فقرة ج بند د

ان يستحق العامل المتوفي اجر الشهر الذي توفي فيه كاملاً ، ويصرف
لافراد اسرته اجر شهر اخر لمواجة نفقات الجنازة ، واجـ
ثلاثة اشهر اخري في المواعيد المقررة لسرف الاجور .

وذلك مع عدم الاخلال بأية حقوق اخرى ترتبها القوانين
لاسرته او ورثته ، مع تحمل الشركة الاتحادية بمصروفات نقل
جثمان العامل الي بلده الاصلي .

تحتلف للتكـرر





٢ - جدول
مدة الخبرة أو الخدمة الفعلية
لشغل الوظيفة

٢ جدول رقم
مدة الخبرة أو الخدمة الفعلية
لشغل الوظيفة

جدول ٢

خبرة	مؤهل متوسط	مؤهل عال	مؤهل عال	مؤهل عال	مؤهل عال
-	٢٠	٢٢	٢٢	٢٢	٢٢
-	٢٢	١٥	١٥	١٥	١٥
-	٢٢	١٥	٨	٨	٨
٢٢	١٥	٨	٢	٢	٢
١٥	٨	٢	٢	٢	٢
حسب الخبرة	حسب الخبرة	حسب الخبرة	حسب الخبرة	حسب الخبرة	حسب الخبرة
حسب الخبرة	حسب الخبرة	حسب الخبرة	حسب الخبرة	حسب الخبرة	حسب الخبرة

خبرة	مؤهل متوسط	مؤهل عال	مؤهل عال	مؤهل عال	مؤهل عال
-	-	٢٢	٢٢	٢٢	٢٢
-	٢٢	١٥	١٥	١٥	١٥
٢٢	١٥	٨	٨	٨	٨
١٥	٨	٢	٢	٢	٢
حسب الخبرة	حسب الخبرة	حسب الخبرة	حسب الخبرة	حسب الخبرة	حسب الخبرة
حسب الخبرة	حسب الخبرة	حسب الخبرة	حسب الخبرة	حسب الخبرة	حسب الخبرة



وتجوز بقرار مسبب من مجلس الإدارة التجاوز عن بعض العدد المذكورة .

وتجوز بقرار مسبب من مجلس الإدارة التجاوز عن بعض العدد المذكورة

امتداداً بالمدد البينية الصادرة من
مجلس الوزراء رقم ١٠٠٧ لسنة ٨
رقم (٢) .

بند ثانياً : الوظائف العليا
مديري الإدارات

بيان توصيف
الوظائف

ويصدر قرار تعيينهم بقرار من مجلس الإدارة ويكون تعيينهم إما من
ذوي الخبرات من خارج الشركة أو من شاغلي المستوى الأول (تخصصي -
إداري) ويكون قد أمضى بالمستوى الأول أربعة سنوات علي الأقل
بالنسبة للمؤهلات العليا وسنة سنوات علي الأقل لحمله المؤهلات
المتوسطة .

ويصدر قرار تعيينهم بقرار من مجلس الإدارة ويكون تعيينهم إما من
ذوي الخبرات من خارج الشركة أو من شاغلي المستوى الأول (تخصصي -
إداري) ويكون قد أمضى بالمستوى الأول أربعة سنوات علي
الأقل .

١

مادة ١٠

يتقاضى العامل ترميناً شهرياً قدره
الزوجه : ستة جنيهات .
لكل ولد أو بنت بعد اقصي ثلاث اولاد : ثلاثة جنيهات .

لكل ولد أو بنت بعد اقصي ثلاثة اولاد : ثلاثة جنيهات .
ويقتصر صرف التمريض المبرور للولاد في الحالات :-
١ - البنت حتي يتم عقد زواجها .
٢ - الاولاد حتي بلوغ سن الحادية والستين باستثناء الطالبين بحسبي
مراحل التعليم التي لا يجاوز مرحلة التعليم العالي او من حصل علي مؤهل
نهائي ولم يلتحق بعمل او لم يزاوج منه ولم يكن قد بلغ سن السادسة
والستين بالنسبة للحاصلين علي مؤهل عالي او من الراسمة والمتربين
للحاصلين علي مؤهل اقل .

مع عدم الاخلال بأية حقوق اخرى تترتبها القوانين واللوائح للمعامل
التربوي ائنا . النعمة ماضي :-

- ١ - اجر التمر الذي تزني فيه كاملاً ،
- ٢ - نفقات جنازة بمعدل مرتبه شهر .
- ٣ - تعويض بمعدل مرتبه ثلثه اشهر .

وتصرف السخفات الي اسرة التربي كما تتصلب الشركة بتمتلك
اعداد ونقل جيشانه او جيشان احد افراد اسرته الي موطنه الاصلي

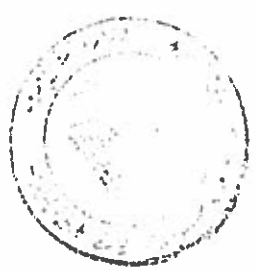
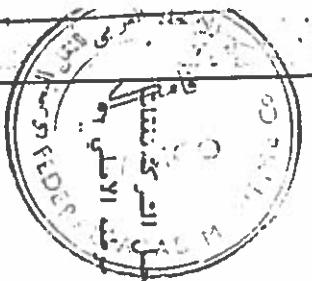
نحوه من اللتت

مادة ١١

سحق اسرة العامل التربي ائنا . النعمة سالاخانة الي مرتبه
التبر الذي تزني خلاله بمعدل ثلثه ائنا . راتنه التبري الكامل .
كما تحصل اشركة نفقات اعداد ونقل جيشانه او جيشان احد افراد
اسرته الي موطنه الاصلي .

مادة ١٢

نقرة ج بند ز
ان يستحق العامل التربي اجر التبر الذي تزني فيه كاملاً . ويجوز
لافراد اسرته اجر شهر اخر لساجية نفقات الجنازة ، واجد
ثلاث اشهر اخري في الاربعة اشهر لسرف الاجور .
وذلك مع عدم الاخلال بأية حقوق اخرى تترتبها القوانين
لاسرته او زوجته . مع تحمل اشركة الاتحادية مسير وفات نقل
جيشان العامل الي بلده الاصلي .



فرع القاهرة :
٢٧ ش. الجزيرة الوسطى - الزمالك
٨١٩٧٢٣ } تليفون
٨٠٦٣٥١ }
تلكس ٩٣٣٧٤ فامكو



بسم الله الرحمن الرحيم



اتحاد الجمهوريات العربية
مجلس شئون النقل والمواصلات
شركة الاتحاد العربي للنقل البحري
فامكو

قرار
رئيس مجلس ادارة
شركة الاتحاد العربي للنقل البحري
رقم (٢٧ / ١٩٨٢)

المركز الرئيسي :
• شارع الجبوتي - الاسكندرية
صندوق بريد رقم ١٤٩
س. ق. ٨٥١٤٤
البنود { ٨٠٢٦٢٣
٣٠٠٣٥ - ٣٠٠٣٤ }
تلكس : ٥٤٠٨٤ فامكو
للترافيا : فامكو تلكس اسكندرية
التاريخ : ١٩٨٢ / ٩ / ٤
رقم القيد : —

رئيس مجلس الادارة

بعد الاطلاع على :
لائحة النظام الاساسى للعاملين بالشركة ،
موافقة السيد / رئيس المجلس الوزارى الاتحادى بالانابة على خطابنا
رقم ر.م ١٠ / ١ / ٣٣٦ / ١٩٨٢ المؤرخ فى ١٩٨٢ / ٩ / ٢ ،

تقرر

- مادة اولى : صرف بدل طبيعة عمل لكل من يتقاضى مرتبا من الشركة من العاملين
بالادارة بواقع (٤٠ %) وللعاملين بالخدمات بواقع (٥٠ %) وذلك اعتبارا
من ١٩٨٢ / ٩ / ١ .
- مادة ثانية : لا يجوز الجمع بين بدل طبيعة العمل والبدلات الاتية :—
— الاجر الاضافى للعاملين بالادارة .
— بدل السفر المقرر للعاملين بالبحر .
- مادة ثالثة : يعمل بهذا القرار اعتبارا من ١٩٨٢ / ٩ / ١ .

رئيس مجلس الادارة

(فريق اول / فؤاد ابو زكري)





شركة الاتحاد البحرى للنقل البحرى

(فامكو)

التاريخ :

رقم التعيد :

قرار

رئيس مجلس الإدارة رقم (١٥) لسنة ١٩٩٤

بتاريخ ١٩٩٤/٤/٦

رئيس مجلس الإدارة

بعد الاطلاع على قانون انشاء الشركة رقم ٥ لسنة ١٩٧٤
وعلى لائحة النظام الاساسى للشركة الصادر بالقرار رقم ٨ لسنة ١٩٧٤
وعلى لائحة بدل السفر الصادرة فى ١٩٨١/٦/٦
وعلى القرار رقم ١٠ لسنة ١٩٨٧
ولصالح العمل

(المادة الاولى)

تتحمل الشركة مصروفات الإقامة كاملة لمن يكلف باموريات الى السويس على أن يصرف الباقي وفقا
لللائحة بدل السفر المعمول بها فى الشركة وذلك بصفة استثنائية .

(المادة الثانية)

على ادارة الشئون الادارية والادارة المالية كل فيما يخصه اتخاذ الاجراءات الخاصة لتحقيق المطلوب وفقا
للمستويات الوظيفية لمن يكلف بالاموريات على أن يتم اعتمادها من السيد / مدير عام الشركة ورئيس مجلس
الادارة .

(المادة الثالثة)

يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ صدوره . وعلى الادارات المختصة اتخاذ اللازم لتنفيذ هذا القرار .

رئيس مجلس الإدارة

عاطف حسن مروني

تحريرا فى ١٩٩٤/٤/٦
هاله/...



مذكرة

في شأن نفقات الإقامة الكاملة للأفراد المكلفين بمأموريات الى السويس

=====

تقضى الفقرة الاولى من المادة (١١) من لائحة بدل السفر بما يلي :
" لرئيس مجلس الادارة في الحالات التي يقرها وبصفة استثنائية الترخيص بصرف اجور المبيت الفعلية
بالاضافة الى صرف ثلاثة ارباع بدل السفر المقرر او بصرف تكاليف الإقامة الكاملة بالاضافة الى صرف نصف
بدل السفر "

وبافتتاح مكتب السويس لخدمة سفن الشركة التي تعمل بمنطقة البحر الاحمر مما يستدعي ضرورة تكليف
بعض الافراد من العاملين بالقيام بمأموريات الى السويس لخدمة السفن أثناء تواجدها في ميناء السويس . ونظرا
لارتفاع تكاليف الإقامة والمأكل بمدينة السويس مما يحمل السادة المكلفين بالمأموريات بأعباء مالية اضافية اكبر
من قيمة بدل السفر المقرر لكل مستوى وظيفي الذي حددته لائحة بدل السفر اليومي على الوجه التالي :-

رئيس مجلس الادارة	٧٥ جنيه
اعضاء مجلس الادارة والمدير العام	٦٠ جنيه
مدير ادارة	٥٢ جنيه
مستوى أول	٤٥ جنيه
مستوى ثان	٣٨ جنيه
مستوى ثالث	٣٠ جنيه
مستوى رابع	٢٣ جنيه
مهنى / خدمات	١٢ جنيه

لذا نرفع الامر للتفضل بالموافقة على تحمل الشركة بتكاليف الإقامة بالفنادق التي تتعاقد معها الشركة وكذا
تحمل الشركة بمصروفات الغذاء مع خصم نصف بدل السفر وفقا لللائحة في حالة الإقامة الكاملة (المبيت +
الغذاء) على ان تكون تكلفة الغذاء في الحدود التالية :-

مديرى الادارات	في حدود مبلغ ٣٠ جم	ثلاثون جنيها / يوم
المستوى الاول / الثانى / الثالث	٢٥ جم	خمس وعشرون جنيها / يوم
المستوى الرابع / المهنين / الخدمات	١٥ جم	خمس عشر جنيها / يوم

والامر معروض للتفضل بالنظر

المدير الإداري

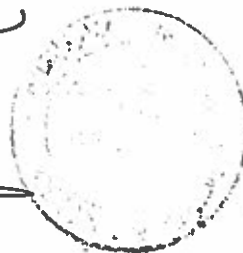
(حمدي عبد الحميد طمان)

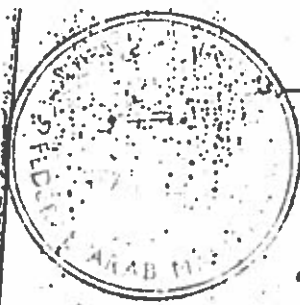
المدير المالي

(جرجس نجيب جرجس)

أدفع
د. محمد بن عبد الله بن عبد الله
بشأن نفقات الإقامة
٩٤/٩٦

تأخذ/ **





قصاص
قرار
رئيس مجلس ادارة شركة الاتحاد المرسى للنقل البحري
رقم (١٠ / ١٦٨٧)

رئيس مجلس الادارة

- بعد الاطلاع على :-
- لائحة النظام الاساسى للعاملين بالشركة
- لائحة بدل السفر للعاملين بالشركة
- قرار رئيس مجلس الادارة رقم ٨١/٢٢ الصادر بتاريخ ٨١/١٠/١٢
(المادة الاولى)
- قرار الجمعية العمومية للشركة بجلستها المنعقدة فى ٨٢/٥/٢١

تقرر

تعدل فئات بدل السفر للشهام الداخلية طبقا لىلى :-

مادة اولى	رئيس مجلس الادارة	اعضاء مجلس الادارة والمدير العام	مدير ادارة	مستوى اول	مستوى ثان	مستوى ثالث	مستوى رابع	مهنى / خدمات
٧٥	٢٥	٦٠	٥٢	٤٥	٢٨	٢٠	٢٢	١٢
٦٠	٥٢	٤٥	٢٨	٢٠	٢٢	١٢		
٥٢	٤٥	٢٨	٢٠	٢٢	١٢			
٤٥	٢٨	٢٠	٢٢	١٢				
٢٨	٢٠	٢٢	١٢					
٢٠	٢٢	١٢						
٢٢	١٢							
١٢								

المصروفات	منطقة اولى	منطقة ثانية	منطقة ثالثة	منطقة رابعة
سترليني	دولار	سترليني	دولار	سترليني
١٢٠	٢٢٤	١٢٠	٢٥٢	١٤٠
٩٠	١٢٥	١٠٠	١٦٥	١١٠
٨٠	١٥٦	٩٠	١٢٥	١٠٠
٧٠	١٢٦	٨٠	١٥٦	٩٠
٦٠	١١٢	٧٠	١٣٦	٨٠
٥٠	٩٢	٦٠	١١٢	٧٠
٤٠	٥٨	٤٠	٧٨	٥٠
٣٠				

المصروفات	منطقة اولى	منطقة ثانية	منطقة ثالثة	منطقة رابعة
سترليني	دولار	سترليني	دولار	سترليني
١٢٠	٢٢٤	١٢٠	٢٥٢	١٤٠
٩٠	١٢٥	١٠٠	١٦٥	١١٠
٨٠	١٥٦	٩٠	١٢٥	١٠٠
٧٠	١٢٦	٨٠	١٥٦	٩٠
٦٠	١١٢	٧٠	١٣٦	٨٠
٥٠	٩٢	٦٠	١١٢	٧٠
٤٠	٥٨	٤٠	٧٨	٥٠
٣٠				

وتعتبر السهم خارجيه اذا كانت خارج الجمهورية التى يقع بها مقر العمل

مقر الرئيس :
شارع الميراث - الاسكندرية
مستودع بريد رقم ١١٩
س. ت ٨٥١٤٤
٨٠٢٦٢٣
تليفون : ٣٠٠٣٠ - ٣٠٠٣٤
فاكس : ٥٤٠٨٤
مقر امانة : فامكو ايكس اسكندرية



اتحاد الجمهوريات العربية

مجلس شئون النقل والمواصلات

شركة الاتحاد العربي للنقل الجوي

فامكو

تاريخ : ١٩٨١/١٠/١٢

رقم التقييد : _____

قرار

رئيس مجلس ادارة
شركة الاتحاد العربي للنقل الجوي
رقم (٨١ / ٤)

رئيس مجلس الادارة ،

بعد الاطلاع على :

- " لائحة النظام الاساس للعاملين بالشركة "
- " لائحة بدل السفر الصادرة طبقا للقواعد والاسس الصادرة "
- " بها قرار مجلس الوزراء الاتحادي رقم ١٩٧٦/٩ "
- " قرار الجمعية العمومية المؤقتة بجلستها المتعددة قس "
- " ١٩٨١/٦/٦ بتحديد فئات بدل السفر " .

تقرر

٨٧/٦/١٥

مادة اولى : تعديل فئات بدل السفر للمهام الداخلية طبقا لما يلي :-

٧٥٠	جم	٥٠	رئيس مجلس الادارة
٦٠٠	"	٤٠	اعضاء مجلس الادارة والمدير العام
٣٥٠	"	٣٥	مدير ادارة
٢٥٠	"	٣٠	مستوى اول
٢٧٥	"	٢٥	" ثان
٢٠٠	"	٢٠	" ثالث
١٥٠	"	١٥	" رابع
١٢٥	"	١٢	" مهني / خدمات

مادة ثانية : يعمل بجدول تصيف بلدان العالم المرفق عند احتساب فئات بدل السفر لخارج الجمهورية .





اتحاد الجمهوريات العربية

مجلس شئون النقل والمواصلات

شركة الاتحاد العربي للنقل البحري

فنامكو

قرار رئيس مجلس ادارة الشركة رقم (١٩٧٩ / ٥١)

لائحة بدل السفر للعاملين بالبحر

بعد الاطلاع على لائحة النظام الاساسى للعاملين فى شركة الاتحاد العربى للنقل البحرى
الموافق عليها من المجلس الوزارى للاتحاد ومجلسه التعمده فى ١٢/٥/١٩٧٦ .

وعلى المادة البند ٢ الفقرة ب -

وستثنى من تطبيق احكام هذا النظام من تستخدمهم الشركة من العائدين على اختلاف
رتبهم للعمل على وحدات اسطولها التجارية سواء بالمياه الإقليمية أو بأعلى البحار
بحيث يصدر مجلس الاداره القرارات الجوده لرواتبهم وبدلاتهم وسافاتهم وطرق معاملتهم

نصيب

مادة ١ - تحدد معاملة الزبائن والضباط والمهندسين وأطقم السفن بالنسبة لبدلات السفر
وسافاتهم الانتقال عن المهام التى يؤدونها وفق النظام التالى .

مادة ٢ - تحدد ثقات بدل السفر (بدل البيت) للمهام الداخليه والخارجيه من نسل
ليه على النحو الآتى :

أولا : بالنسبة للمهام الداخليه . تحدد فئة بدل السفر داخل نسل

جمهورية من جمهوريات الاتحاد عن كل ليلة مايل :-

الريان والضباط والمهندسين (٠) (جديبات) مايل افراد الطاقم (٥ جم)

ثانيا : بالنسبة للمهام الخارجيه - تحدد ثقات بدل السفر عن بلدان

العالم طبقا لجدول التصنيف المرفق بالذولار الأمريكى .

المناطق	١	٢	٣	٤
ريان وكبير مهندسين	٤٠	٥٠	٥٥	٦٥
ضباط ومهندسين	٣٠	٤٥	٥٠	٥٥
باقي الطاقم	٢٥	٤٠	٤٥	٥٠

وتعتبر النسخة الخارجيه اذا كانت خارج الجمهورية التى يقع بها مقر العمل
الاعلى للطاقم بالمهمة .

بعدة ١/





جدول تصنيف بلدان العالم

المنطقة				البلدان
الرابعة	الثالثة	الثانية	الاولى	
الامارات البحرين الجزائر عمان قطر الكويت لبنان	الاردن مصر العراق المغرب اليونان	السودان اليمن الجنوبية اليمن الشمالية	الصومال مصر	العربية :- <u><u></u></u>
افريقيا الوسطى تشاد دامونى غينيا لسوتو العليا ليبيريا مالى كونغوزا زافيل مدغشقر نيجيريا	بوروندى جيبون زائير ساخل الحاح السنگال غينيا الاستوائية كامرون	توجو جامبيا النيجر انجولا اوغندا تانزانيا جيبوتي البحشة	غينيا بساوى ليسوتو مالديف موريشوس زامبيا سيرالون غابون كينيا مالاوى موزامبيق	الافريقية :- <u><u></u></u>
اليابان الصين	استراليا اندونيسيا سنغافورة كوريا منغوليا	افغانستان باكستان بورما تايلاند تركيا فيتنام سيزلانكا قبرص ماليزيا نيوزلاند البنغلاديش	بنجلاديش فيتنام لاوس ليبال كمبوديا	لاسيوية :- <u><u></u></u>



المنطقة				البلدان
الاولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	لاوسية :
منغاليا	البانيا المانيا الشرقية البرتغال بلغاريا بولندا تشيكوسلوفاكيا رومانيا	مولندا الاتحاد السوفيتي النمسا ايرلندا ايسلندا ايطاليا اسبانيا مالطة يوغوسلافيا	اليونان المانيا الغربية بريطانيا بلجيكا الدانمرك السويد سويسرا فرنسا فنلندا لوكسمبرج النرويج	
اكوادور بوليفيا مقدونيا ترينيداد كوبا سلفادور	اورجواي باراجواي بوليفيا بيرو جواتيمالا جويانا شيلي كوستاريكا كولومبيا المكسيك	الارجنتين البرازيل بربادوس بورتوريكو جامايكا دومينيكان نيكارجوا هايتي	الولايات المتحدة فنزويلا	الامريكية : -



مادة ثالثة : تعديل فئات بدل السفر للمهام الخارجية طبقا لما يلى : -

المستويات	منطقة اولى		منطقة ثانية		منطقة ثالثة		منطقة رابعة	
	سترليني	دولار	سترليني	دولار	سترليني	دولار	سترليني	دولار
رئيس مجلس الادارة	١٢٠	٢٣٤	١٣٠	٢٥٣	١٤٠	٢٧٣	١٥٠	٢٩٢
امضاء مجلس الادارة والمدبر العام	٩٠	١٧٥	١٠٠	١٩٥	١١٠	٢١٤	١٢٠	٢٣٤
مدبر ادارة	٨٠	١٥٦	٩٠	١٧٥	١٠٠	١٩٥	١١٠	٢١٤
مستوى اول	٧٠	١٣٦	٨٠	١٥٦	٩٠	١٧٥	١٠٠	١٩٥
مستوى ثان	٦٠	١١٧	٧٠	١٣٦	٨٠	١٥٦	٩٠	١٧٥
مستوى ثالث	٥٠	٩٧	٦٠	١١٧	٧٠	١٣٦	٨٠	١٥٦
مستوى رابع مهني خدمات	٣٠	٥٨	٤٠	٧٨	٥٠	٩٧	٦٠	١١٧

بمادة رابعة : يدفع بدل السفر للمهام الداخلية بعمل الجمهورية التى يقع فيها مقر اداء المهمة
وللمهام الخارجية بالجنية الاسترليني او ما يعادله بعمل قابلة للتحويل بسفرا الصرف
يوم ١٩٨١/٦/٦ (الجنه الاسترليني = ١٥٢٠ ر.دولار) .
مادة خامسة : يعمل بهذا القرار اعتبارا من ١٩٨١/٦/٦ .

رئيس مجلس الادارة

(فريق اول / فؤاد محمد ابو زكري)





المراتب بين كبره الجويه المصريه

لائحة بدل السفر

تسرى القواعد والاسس الصادر بها قرار مجلس الوزراء رقم ٧٦/٩ بتحديد
للات السفر ومصاريف الانتقال لرؤساء واعضاء مجلس الادارة والمدير العام للشركة
ان :

مادة (١) : تحدد معاملة رئيس واعضاء مجلس ادارة الشركة والمدير العام والعاملين
بالشركة بالنسبة لبدلات السفر ومصاريف الانتقال عن المهام التي يؤدونها
وفق النظام التالي : -

مادة (٢) : تحدد فئات بدل السفر (علاوة المبيت) للمهام الداخلية ولا خارجية
عن كل ليلة ، على النحو التالي : -

أولا : بالنسبة للمهام الداخلية ، تحدد فئة بدل السفر ، داخل كل

جمهورية من جمهوريات الاتحاد بما يلي : -

(١) رئيس واعضاء مجلس الادارة والمدير العام للشركة .

- ١٥ (خمسة عشر) دينار ليبيا ، داخل الجمهورية

العربية الليبية .

- ١٢٠ (مائة وعشرون) ليرة سورية ، داخل الجمهورية

العربية السورية .

- ٢٥ (خمسة وعشرون) جنيها مصريا داخل جمهورية مصر

العربية .

(٢) العاملون بالشركة بواقع ٢٪ من رواتبهم الشهرية عن كل ليلة

بحيث لا يتجاوز مبلغ خمسة وعشرون جنيها ولا يقل عن خمسة

جنيها في المهام الداخلية

١٨٨	١٦٥	١٤٢	١٢٠	رئيس مجلس الادارة واعضاء مجلس الادارة والمدير العام
١٧٢	١٥٠	١٢٨	١٠٥	المديرون
١٥٠	١٣٥	١١٢	٩٠	اداري . تخصص
١٢٠	١٠٥	٩٠	٦٠	خدمات

وتعتبر النية خارجية اذا كانت خارج الجمهورية التي يقع بها مقر
العمل الاصل للقاء بالمهنة .

مادة (٣) : يدفع بدل السفر للمهام الداخلية بعملة الجمهورية التي يقع بها مقر
اداء المهنة ، وللمهام الخارجية بال دولار امريكي او ما يعادله بعملة ثابتة
للجوريل .



مادة (٤) : يستحق بدل السفر كاملا في حالة المبيت ويخفض الى النصف في حالة عدم المبيت .
وبالنسبة للمهام الداخلية ، لا يستحق نصف بدل السفر ، في حالة عدم المبيت الا اذا كان مقراداء المهمة يتعد باكثر من ساعة كليونتر عن مقر العمل الاصلى للقائم بالمهمة .

مادة (٥) : يخفض بدل السفر في حالة الاستضافة للسكن او الطعام بمقدار الربع لكل منهما .

مادة (٦) : يشمل بدل السفر للمهام الخارجية مصاريف الانتقال داخل المدينة التي تؤدي بها المهمة .

مادة (٧) : بالنسبة لرئيس واعضاء مجلس الادارة والمدير العام والمديرين يتم الانتقال من مقر العمل الاصلى الى مقراداء المهمة بالطائرة او غيرها من وسائل النقل بالدرجة الاعلى على نفقة الشركة او المؤسسة الاتحادية .
وبالنسبة لباقي العاملين يتم سفرهم وفقا لما يأتى :-

١ - الاداريون والتخصصيون :-

- ١ - بالدرجة السياحية بالطائرات .
- ٢ - بالدرجة الاولى بالقطارات والبواخر .
- ٢ - عمال الخدمات :-

- ١ - بالدرجة السياحية بالطائرات .
- ٢ - بالدرجة الثانية بالقطارات والبواخر .

مادة (٨) : ١ - يكون ايفاد في المهام الخارجية بقرار من السيد / رئيس مجلس الادارة .

٢ - يكون ايفاد في المهام الداخلية بقرار من السيد / المدير العام ومن يفوضهم نيابة عنه .

مادة (٩) : يجوز بقرار من رئيس مجلس الادارة منح سلفة على حساب بدل السفر ومصاريف الانتقال ، على ان تتم تسويتها عند العودة .

مادة (١٠) : تتحمل الشركة او المؤسسة الاتحادية بكامل اجور سفر رئيس مجلس الادارة واعضاء المجلس المتفرغين والمدير العام ، واسرهم من العوطن الاصلى الى مقر العمل عند بداية التفرغ ، وبالعكس عند انتهاء الخدمة ذهابا وايابا خلال الاجازة السنوية لمرة واحدة كل سنة - وذلك في حالة عدم استعجال وسائل النقل المملوكة للشركة او المؤسسة الاتحادية ، وعلى اساس ان يكون السفر بالطريق المباشر وبدرجته المقررة .

ويقصد بالاسرة في تطبيق حكم هذه المادة ، الزوجات والاولاد المعولون .





مادة (١١) : لرئيس مجلس الادارة في الحالات التي يقرها وبمقة استثنائية
الترخيص بصرف اجور المبيت الفعلية بالاغافة الى صرف ثلاثة اشهر
بدل السفر المقرر او صرف تكاليف الاقامة الكاملة بالاغافة الى صرف نصف
بدل السفر المقرر .

كما يحق لرئيس مجلس الادارة منح كبار العاملين (ادارة عليا) الذين
يوفدون الى مهمة للخارج ، مبلغ اضافي لمواجهة نفقات الاستقبال والضيافة
وفقا لطبيعة المهمة ومدتها .

وبالنسبة لرئيس مجلس الادارة نفسه يتم صرف النفقات الفعلية للاقامة
بالاضافة الى نصف بدل السفر المقرر ، مع صرف مبلغ اضافي لمواجهة نفقات
الاستقبال والضيافة وفقا لطبيعة المهمة ومدتها ، بحد اقصى نصف بدل السفر
المقرر .

مادة (١٢) : في حالة السفر ضمن لجنة مشتركة يعامل الجميع معاملة رئيس اللجنة .

مادة (١٣) : في حالة السفر للخارج تقوم الشركة بالتأمين لصالح العامل الموفد ضمن
المهمة ضد مخاطر الرحلة بمبلغ ١٠٠٠٠ (عشرة الاف جنيه مصري) .

