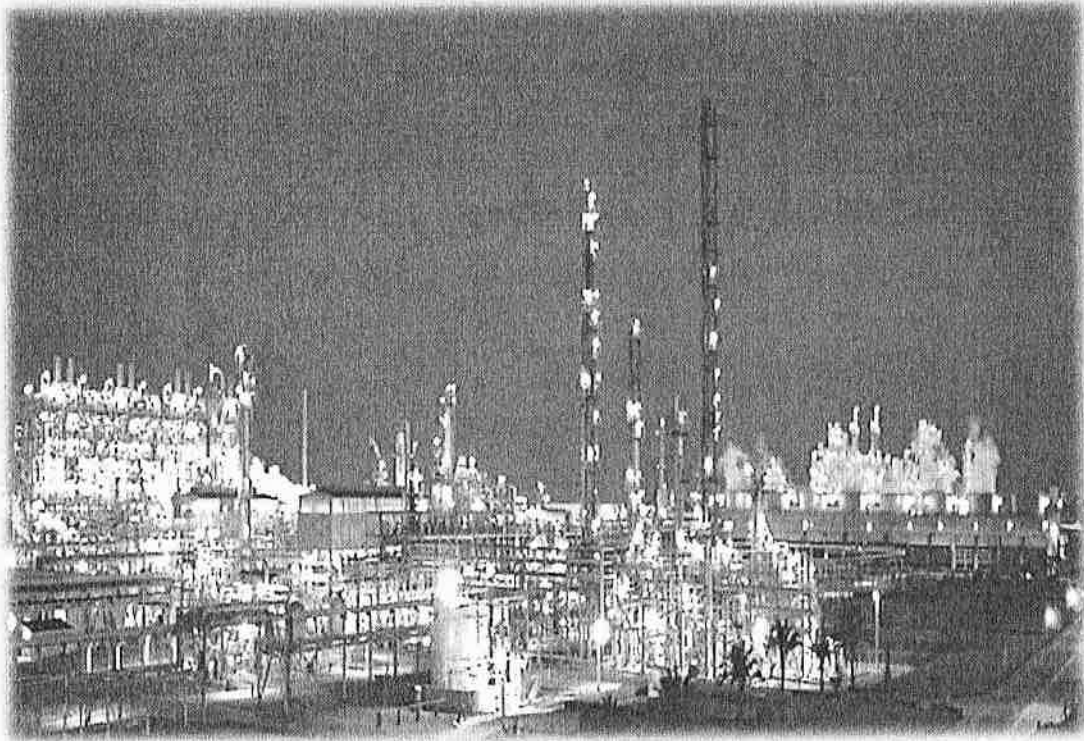


لائحة شئون العاملين



الفهرس

الباب	الفصل	المادة	صفحة رقم
الأول	أحكام عامة		4
	الأول	الم ١ إلى ٣م	٦
الثاني	الثاني	م ٤ إلى ٩م	٧
	الثالث	م ١٠م	٨
	الرابع	م ١١ إلى ١٣م	١٠
	الخامس	م ١٤ إلى ١٧م	١٢
	السادس	م ١٨ إلى ٣٠م	١٣
	السابع	م ٣١ إلى ٣٩م	١٥
	الثامن	م ٤٠ إلى ٤١م	١٧
	التاسع	م ٤٢ إلى ٤٧م	١٨
	العاشر	م ٤٨ إلى ٦١م	٢٠
	الحادي عشر	م ٦٢ إلى ٦٣م	٢٤
	الثاني عشر	م ٦٤ إلى ٨١م	٢٦
	الثالث عشر	م ٨٢ إلى ٨٨م	٣٠
	الرابع عشر	م ٨٩ إلى ٩٧م	٣٢
	الثالث	بدل السفر ومصاريف الانتقال	
الأول		م ٩٨ إلى ١١٠م	٣٤
الثاني		م ١١١ إلى ١٢٣م	٣٧
	الثالث	م ١٢٤م	٣٩



الباب	الفصل	المادة	صفحة رقم
الرابع	الحافز الإنتاجي	م ١٢٥ إلى م ١٣٣	٤٠
الخامس	البدلات		٤٢
	الأول	بدل الخبرة والتميز	م ١٣٤
	الثاني	الوقت الإضافي	م ١٣٥
	الثالث	بدلات أخرى	م ١٣٦ إلى م ١٤٥
السادس	التأمين الإداخري	م ١٤٦ إلى م ١٦٢	٤٨
السابع	العلاج الطبي	م ١٦٣ إلى م ١٦٥	٥١
الثامن	التأمين على الحياة	م ١٦٦	٥٢
	تشغيل النساء	م ١٦٧ إلى م ١٧٦	٥٣
٥٥	قواعد عامة بشأن لائحة الجزاءات		
٥٨	اللائحة النموذجية للجزاءات		
٦٦	لائحة جزاءات تنفيذية داخلية لأنظمة (HSE) داخل الشركة		
٦٧	لائحة تنظيم العمل		
٧٢	القواعد التنفيذية لللائحة شئون العاملين بالشركة		
٧٦	ملحق بتعديلات مواد لائحة شئون العاملين موضح وفقاً للقرارات التنفيذية		

ملحوظة :

- تشير هذه العلامة (/) الموجودة بجانب بعض المواد باللائحة إلى عدد مرات التعديل التي تمت وفقاً للقرارات التنفيذية لمجلس إدارة الشركة الملحق بأخر اللائحة .



الباب الأول أحكام عامة

- تسري أحكام هذه اللائحة على العاملين بالشركة ، كما تسري عليهم أحكام قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة .
- تسري أحكام هذه اللائحة وما يطرأ عليها من تعديلات اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الشركة .
- يجوز لمجلس إدارة الشركة تعديل هذه اللائحة في أي وقت بما يراه يتناسب وطبيعة وظروف العمل بالشركة " بشرط ألا يتعارض مع قانون العمل " وتسري هذه التعديلات من تاريخ صدور قرار المجلس باعتمادها .
- يصدر رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب بناءً على توصية لجنة شؤون العاملين القواعد التنفيذية لهذه اللائحة .
- يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي وبحسب الشهر ثلاثين يوماً .
- لا تسري أحكام هذه اللائحة على الخبراء الأجانب الذين تنظم شؤون توظيفهم تشريعات واتفاقات منفصلة كما لا تسري أحكامها على المستشارين والعقود الخاصة .



الباب الثاني

الهيكل التنظيمي	الفصل الأول
لجنة شئون العاملين	الفصل الثاني
السلطات الإدارية	الفصل الثالث
حساب مدد سنوات الخبرة السابقة	الفصل الرابع
التعيين	الفصل الخامس
تقارير الكفاية	الفصل السادس
الترقيات	الفصل السابع
الأجور والمرتبات	الفصل الثامن
العلاوات السنوية	الفصل التاسع
مواعيد العمل والأجازات	الفصل العاشر
واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم	الفصل الحادي عشر
التحقيق والتأديب	الفصل الثاني عشر
التدريب	الفصل الثالث عشر
انتهاء الخدمة	الفصل الرابع عشر



الفصل الأول الهيكل التنظيمي

مادة (١) / يعتمد مجلس الإدارة الهيكل التنظيمي ويجوز تعديل هذا الهيكل التنظيمي بعد موافقة المجلس وذلك فيما يخص كافة وظائف الإدارة العليا، علي ان تمنح نفس السلطات لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب فيما هو دون وظائف مستوى الإدارة العليا وبما لا يتجاوز المقررات الوظيفية علي ان تعرض التعديلات علي مجلس الإدارة للإحاطة.

مادة (٢) يجوز إنشاء وظائف مؤقتة لمدة لا تتجاوز ستة أشهر وتجدد بناء على اقتراح تقدمه الإدارة الطالبة عن طريق الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية .

مادة (٣) يعتمد رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب جداول توصيف وتقييم الوظائف وتتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها وترتيبها داخل الهيكل التنظيمي للوظائف.



الفصل الثاني لجنة شئون العاملين

مادة (٤) تشكل لجنة شئون العاملين بقرار من رئيس مجلس الإدارة العضو المنتدب على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء وألا تزيد عن خمسة من مديري الإدارات العامة أو من ينوب عنهم ، بالإضافة إلى عضو من إدارة شئون العاملين يتولى أعمال السكرتارية ومقرراً للجنة دون أن يكون له صوت معدود .

مادة (٥) تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .

مادة (٦) توجه الدعوة لعقد اللجنة قبل الموعد المحدد بثلاثة أيام على الأقل ويفرق بالدعوة جدول أعمال الجلسة ومذكرات الموضوعات التي ستعرض فيها .

ويجوز للجنة في الحالات الضرورية القسوى أن تصدر توصية بالتمرير ويشترط لصحة التوصية في هذه الحالة موافقة جميع الأعضاء على أن تعرض بعد ذلك في أول اجتماع للجنة لإثباتها بمحضر الجلسة .

مادة (٧) تصدر توصيات اللجنة بأغلبية الأصوات " ويثبت الرأي المخالف بالمحضر إذا ما طلب ذلك " وإذا تساوت أصوات الحاضرين يرجح الطرف الذي منه الرئيس.

مادة (٨) تختص اللجنة بالنسبة لشاغلي وظائف المستويات الأول والثاني بما يلي :-

- ١- النظر في تعيين وترقية ونقل العاملين .
- ٢- النظر في مدى تطبيق القواعد المعتمدة بالنسبة لتقارير الكفاية وحساب مدد الخبرة السابقة .
- ٣- النظر في جداول توصيف وتقييم الوظائف ، هذا بالإضافة إلى ما يرى رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب عرضه عليها من أمور .

مادة (٩) يتولى سكرتير اللجنة إعداد محاضر الاجتماعات على أن يوقع عليها من جميع أعضاء اللجنة وتعرض توصيات لجنة شئون العاملين على رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب لاعتمادها ويجوز لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب عدم الموافقة على كل أو بعض توصيات اللجنة وتعاد مثل هذه التوصيات في ظرف ١٥ يوم إلى اللجنة مرة أخرى موضحاً بها أسباب عدم الإعتماد لإعادة دراستها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .



الفصل الثالث السلطات الإدارية

مادة (١٠) / مع عدم الإخلال بالسلطات الأخرى التي يسندها رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب بغرض إدارة أعمال الشركة ، تمارس السلطات الآتية بحكم الوظيفة :-

أولاً : يكون لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب السلطات الآتية :-

- ١- إسناد المهام أو المسؤوليات غير العادية أو غير المتكررة إلى مديري الإدارات العامة .
- ٢- التصديق على طلبات شغل الوظائف في الخريطة التنظيمية المعتمدة من مجلس الإدارة .
- ٣- اعتماد توصية مديري الإدارات العامة بخصوص توقيع العقوبات التأديبية التي تتجاوز خصم ثلاثة أيام من العاملين شاغلي وظائف المستوى الأول .
- ٤- اعتماد تشغيل العمال العرضيين لمدة لا تزيد عن شهر واحد بناءً على طلب مدير الإدارة العامة المختص والإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية.
- ٥- الموافقة على نذب العاملين شاغلي وظائف دون مستوى الإدارة العليا من إدارة لأخرى بناءً على توصية الإدارات المعنية والإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية .
- ٦- وضع واعتماد القواعد التنفيذية للسياسات المختلفة .
- ٧- اعتماد توصيات لجنة شئون العاملين .
- ٨- اعتماد منح العلاوات لشاغلي وظائف الإدارة العليا .
- ٩- تفويض سلطات مدير إحدى الإدارات العامة إلى مدير إدارة عامة أخرى .
- ١٠- الموافقة على الإعارة .
- ١١- الموافقة على إيفاد العاملين في مهام رسمية أو للتدريب بالخارج .
- ١٢- النذب لوظائف مستوى الإدارة العليا.
- ١٣- اعتماد توصية مديري الإدارات العامة المختصين والإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية بشأن إنشاء وظائف مؤقتة لمدة محددة أو بانتهاء عملية محددة لا تتجاوز ٦ أشهر .
- ١٤- منح الأجازات لمديري الإدارات العامة .
- ١٥- التعيين أو النقل أو الترقية لوظائف الإدارة العليا من غير شاغلي وظائف مديري الإدارات العامة .
- ١٦- اعتماد منح المكافآت لمديري الإدارات العامة وكذلك لجميع العاملين الآخرين بناءً على توصية مدير الإدارة العامة المختص .



ثانياً : يكون لكل مدير إدارة عامة السلطات الآتية داخل إدارته :-

- ١- نقل أو نذب العاملين شاغلي وظائف دون مستوى الإدارة العليا بعد العرض على رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وموافقتة عليها .
- ٢- التصريح بالأجازات السنوية والعارضة لجميع العاملين .
- ٣- التصريح واعتماد التشغيل الإضافي الذي يقوم به أي من العاملين واعتماد تقرير الحضور والانصراف الشهري .
- ٤- توقيع العقوبات التأديبية في حدود خصم ثلاثة أيام من المرتب بالنسبة لشاغلي وظائف المستوى الأول وفي حدود خصم خمسة أيام من المرتب بالنسبة لشاغلي وظائف المستوى الثاني .
- ٥- تفويض سلطاته فيما عدا تلك الموضحة بالبند (١) ويتم هذا التفويض لمن يختار من مديري القطاعات على أن يبلغ رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب كتابة بهذا التفويض .
- ٦- وضع وتنفيذ سياسات وإجراءات التشغيل بإدارته التي لا تؤثر على العاملين خارج هذه الإدارة ولا تتعارض مع السياسات العامة التي تنتهجها الشركة ، وليس لمدير الإدارة العامة السلطة أو الحق في تخطي خطوط الاتصال بين الإدارات بإسناد مهام إلى العاملين بإدارات أخرى إلا عن طريق مدير الإدارة العامة المختص ويجب أن تعتمد من المدير العام أي تعليمات كتابية تصدر في إدارة من الإدارات العامة لها تأثير على إدارات أخرى .
- ٧- يكون لكل مدير قطاع بالنسبة للعاملين التابعين له سلطة توقيع العقوبات التأديبية في حدود خصم ثلاثة أيام من المرتب بالنسبة لشاغلي وظائف المستوى الثاني .
- ٨- يجوز لمدير عام الإدارة منح العامل تصريح خروج اثناء مواعيد العمل الرسمية كإذن شخصي ويتم الخصم من الاجر بواقع ٥٠% من الاجر علي الا تتجاوز التصاريح الشخصية عن عدد (٢) تصريح في الشهر وفقا للقواعد التنظيمية التي يضعها رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب .

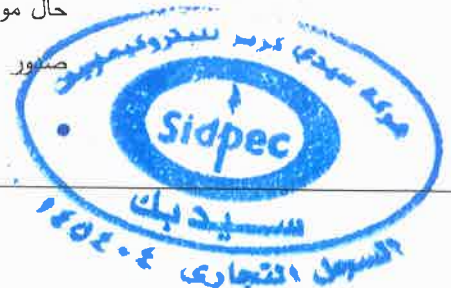
ثالثاً : يقرر مجلس الإدارة المسائل التالية :-

- ١- اعتماد وتعديل الهيكل التنظيمي والمهام الأساسية للإدارات .
- ٢- اعتماد كافة السياسات المتعلقة بالعاملين وخطط وجدول المرتبات .
- التعيين أو النقل أو الترقية في وظائف مديري العموم .



الفصل الرابع حساب مدد سنوات الخبرة السابقة

- مادة (١١) لا يجوز حساب بداية الخبرة العملية فيما قبل سن الثامنة عشرة .
- مادة (١٢) لا يجوز المساس بمدد الخبرة السابقة التي تم اعتمادها قبل تاريخ العمل بهذه اللائحة .
- مادة (١٣) //// أولاً : مدد الخبرة السابقة التي يجوز حسابها كبداية للخبرة العملية أو في تقدير الأجر تكون مقصورة على المدد التي قضيت في الجهات التالية :-
- ١- الجهاز الإداري للدولة.
 - ٢- المؤسسات العامة أو شركات القطاع العام أو الشركات البترولية المشتركة أو شركات الاتفاقيات البترولية .
 - ٣- الهيئات والشركات المساهمة المصرية الصادر بتشكيلها قوانين أو مراسيم أو قرارات جمهورية .
 - ٤- المهن الحرة الصادر بتنظيم الاشتغال بها قانون ، على أن يستبعد منها المدد التي شطب خلالها العامل من الجدول .
 - ٥- المدد التي تقضي بالتطوع في القوات المسلحة .
 - ٦- المنظمات الدولية وحكومات الدول العربية والهيئات التي تشترك فيها جمهورية مصر العربية أو تنضم إليها .
 - ٧- مدة الخدمة بالقطاع الخاص على أن يكون العامل قد اشترك عنها في التأمينات الاجتماعية خلال تلك المدة ويستثنى من هذا الشرط الحرفيون .
 - ٨- مدة الخدمة التي قضيت في العمل خارج الجمهورية بشرط أن تكون في نفس مجال العمل وموثقة من السلطات المختصة .
 - ٩- يجوز للسيد وزير البترول الإستثناء من المدد اللازمة لشغل الوظائف الواردة بجدول المعرفة النظرية والعملية طبقاً لما يعرض على سيادته بمذكرة منفصلة لكل حالة على حدة.
 - ١٠- يجوز ترشيح العامل المتميز من حملة المؤهل العالي أو المؤهل فوق المتوسط أو المتوسط للندب والترقي لشغل وظائف الإدارة العليا التي تعلق وظيفته الحالية مباشرة استثناءً من قواعد الندب والترقية المعمول بها حال موافقة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب على الترشيح وذلك عند بلوغ العامل ٥٨ عام في موعد صدور اللجنة



فيما يلي جدول حساب سنوات الخبرة السابقة للمستويات الوظيفية

مؤهل أقل من المتوسط	مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط	مؤهل عالي		
		٢٣	نائب رئيس الشركة	الإدارة العليا
		٢٧	نائب رئيس الشركة - خبير	
		٢٠	مساعد رئيس الشركة	
		٢٦	مساعد رئيس الشركة - خبير	
	٣٠	١٧	مدير عام	
	٣٠	٢٥	مدير عام بالإدارة العامة	
	٢٥	١٥	مدير قطاع	
	٢٥	١٨	مدير قطاع بالإدارة العامة	
	١٨	١٢	مدير إدارة	الأول
	١٨	١٢	مدير إدارة بالإدارة	
٢٥	١٥	٩	رئيس قسم	
٢٥	١٥	٩	رئيس قسم بالقسم	
٢٢	١٢	٦	أخصائي ممتاز/ فني ممتاز / مراقب ممتاز / إداري ممتاز	
		٣	أخصائي أول	
		حديث	أخصائي	
١٦	٨		فني أول / مراقب أول / إداري أول	
١٤	٥		فني أ / مراقب أ / إداري أ	الثاني
٨	حديث		وظائف مهنية ومكتبية (فني / كاتب / مراقب)	

وتعد هذه المدة موجبه بحد أدنى للترقية لوظيفة " مدير عام " يجوز العدول عنها بالزيادة طبقاً لحاجة العمل ومقتضياته ، ويكون الندب على الوظيفة طبقاً للشروط التالية :

- الحصول على مرتبة ممتاز في اخر ثلاث تقارير كفاية حررت عن العامل .
- توافر مدة ببنية قدرها خمسة أعوام بعد الترقية على وظيفة مدير قطاع .
- الوظيفة المراد الندب عليها تكون الوظيفة التي تعلق الوظيفة الحالية مباشرة وأمتداد طبيعي لمجال العمل الحالي .
- الحصول على مؤهل عالي مناسب " ويرجع في تقدير ذلك إلى لجنة الوظائف القيادية العليا " .
- أخصائي (مهندس / كيميائي / محاسب / قانوني / تكنولوجي ٠٠٠٠) .
- فني (براد / خراط / رسام / ميكانيكي ٠٠٠٠) .
- يجوز بالنسبة للمستوفين لشروط الترقية وفي حالة عدم وجود وظائف شاغرة في الهيكل لترقيتهم يتم منحهم علاوة بقيمة علاوة الترقية .



الفصل الخامس التعيين

مادة (١٤) يكون التعيين في الوظائف الشاغرة بصفة عامة عن طريق الإعلان وبقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب ما عدا شاغلي وظائف الإدارة العليا المستقدمين من الخدمة الفعلية بإحدى الجهات التابعة لقطاع البترول دون فاصل زمني فإن الأمر يستلزم موافقة السيد وزير البترول .

مادة (١٥) // يكون التعيين بالعقود التالية:

– عقد مؤقت

– عقد محدد المدة

– عقد تدريب لمدة سنة

– عقد غير محدد المدة

ويكون التعيين باعتماد رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب

مادة (١٦*) يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف ما يلي :

١- أن يكون مصري الجنسية .

٢- أن يكون حسن السمعة .

٣- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في قضايا مخلة بالشرف والأمانة .

٤- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو بقرار تأديبي نهائي .

٥- أن يكون مستوفي لاشتراطات شغل الوظيفة .

٦- ألا يقل سنة عن ثمانية عشرة سنة ميلادية .

٧- أن تثبت لياقته الصحية بمعرفة الجهة الطبية المختصة ويجوز الإعفاء من كل أو بعض شروط اللياقة الصحية

للتعيين بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب بعد أخذ رأي الجهة الطبية المختصة .

٨- أن يكون قد اجتاز الاختبارات المقررة لشغل الوظيفة.

مادة (١٧*) // تحدد أجور المعينين من ذوي الخبرة بما يجاوز بداية أجر الوظيفة المعين عليها بقيمة علاوة عن كل

سنة من سنوات الخبرة الزائدة عن السنوات اللازمة لشغل الوظيفة محسوبة على أساس ٧٪ مركبة من

بداية أجر الوظيفة وطبقاً لجدول بداية الربط لكل وظيفة ويحد أقصى ثلاث سنوات وإعتماد رئيس مجلس

الإدارة والعضو المنتدب .

كما يجوز لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب بالنسبة للمعينين بالشركة من إحدى شركات قطاع البترول

احتساب العلاوة المستحقة عن سنوات الخبرة الزائدة والمشار إليها في البند السابق (٣ سنوات) بنسبة ٨٪ أو

١٠٪ فضلا عن احتساب علاوات إضافية أخرى عن السنوات الزائدة عما تم احتسابه فيما سبق وذلك بذات

النسبة ويحد أقصى خمس علاوات أخذا في الاعتبار ألا يتجاوز أجر أقل قرين له والذي يشغل ذات المستوى

الوظيفي بالشركة بصرف النظر عن مدة الخبرة الكلية لأي منهما .

وفي جميع الأحوال يكون المرتب الأساسي الأخير في الشركة المنقول منها بقطاع البترول هو الحد الأدنى

للأجر الأساسي في تاريخ التعيين بشركة سيدبك."



الفصل السادس تقارير الكفاية

مادة (١٨) فيما عدا رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب يخضع لنظام تقارير الكفاية جميع العاملين بالشركة .

مادة (١٩) يحرر عن كل عامل تقرير سنوي شامل لإنتاجيته وسلوكه وتدريبه وتقدر كفايته بمرتبة :-
" ممتاز - جيد جداً - جيد - متوسط - ضعيف "
ويعتمد رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب الضوابط والمعايير الواجب مراعاتها عند تحديد مراتب الكفاية المذكورة بناءً على اقتراح لجنة شئون العاملين.

مادة (٢٠) مراتب الكفاية للمستوى الأول والثاني :-

التقدير	عدد الدرجات	النسبة المئوية من عدد العاملين
ممتاز	أكثر من ٩٠%	٢٠%
جيد جداً	أكثر من ٨٠% إلى ٩٠%	٥٠%
جيد	أكثر من ٦٠% إلى ٨٠%	٣٠%
متوسط	أكثر من ٥٠% إلى ٦٠%	
ضعيف	أقل من ٥٠%	

مادة (٢١) يمكن تجاوز النسبة المقررة لعدد العاملين في إحدى مراتب الكفاية في حالة انخفاض النسبة في مستوى المرتبة الأعلى وذلك بالنسبة لكل مستوى على حده .

مادة (٢٢) تعد تقارير الكفاية عن الفترة من ١ أكتوبر إلى ٣٠ سبتمبر من كل عام .

مادة (٢٣) يتم إعداد تقارير الكفاية كتابة من الرئيس المباشر ثم الرئيس التالي وللمستوى الإشرافي الأعلى إبداء الرأي كتابةً على أي من هذه التقارير ، ويجب ألا يقل مستوى وظيفة الرئيس المباشر الذي يحرر التقرير عن

المستوى الأول .

مادة (٢٤) إذا مرض العامل وزادت مدة المرض عن ستة أشهر خلال فترة التقرير تحدد مرتبة كفايته بمرتبة جيد حكماً
سيدي كبر للبتروكيماويات
المسجل التجاري ٤٠٥٤٠٤

- مادة (٢٥) إذا حصل العامل على أجازة بدون أجر لا يستحق علاوة سنوية خلال فترة الأجازة .
- مادة (٢٦) الموقوفين عن العمل لمدة تتجاوز ستة أشهر يسترشد في تقرير كفايتهم بأخر تقرير كفاية حرر عنهم قبل إيقافهم .
- مادة (٢٧) تقدير كفاية العامل بمرتبة ضعيف يجب أن يستند إلى سبق إخطاره كتابةً من الرئيس المختص بأوجه الضعف في مستوى أدائه لعمله خلال الفترة المحرر عنها التقرير ويعلن العامل بصورة من تقرير الكفاية بمجرد اعتماده من السلطة المختصة ويكون التظلم من التقرير وفقاً للأحكام التالية :-
- ١- لشاغلي وظائف المستويات الأولى والثاني فيرفع التظلم إلى رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب ويكون قراره فيها نهائياً .
- ٢- يقدم التظلم خلال عشرين يوماً من تاريخ العلم بالتقرير .
- مادة (٢٨) يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب بناءً على اقتراح من لجنة شئون العاملين نقل العامل الذي يقدم عنه تقرير بمرتبة ضعيف إلى وظيفة أخرى تتلاءم واستعداده.
- مادة (٢٩) يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب بناءً على اقتراح من لجنة شئون العاملين بإنهاء خدمة العامل الذي يحصل على تقريرين بمرتبة ضعيف .
- مادة (٣٠) إذا تم نقل العامل خلال السنة فيكون التقرير من اختصاص الإدارة التي مكث العامل فيها الفترة الأطول ويكون التقدير جيد حكماً في حالة عدم تواجد العامل بالعمل لأسباب مشروعة لمدة تزيد عن ستة أشهر في السنة .



الفصل السابع الترقيات

مادة (٣١) لا يجوز الترقية إلا لوظيفة خالية بالهيكل التنظيمي للشركة .

مادة (٣٢) / تكون الترقية بالاختيار إلى وظيفة إشرافية داخل ذات المستوى وفقاً للتدرج الوظيفي الوارد بالهيكل التنظيمي المعتمد وطبقاً للضوابط والمعايير الواردة بهذه اللائحة، وفي حالة عدم وجود وظيفة شاغرة للمستوفي للترقية يستحق علاوة تساوي مقدار علاوة سنوية واحدة وفق آخر مرتبة كفاية حررت عنه ويمنح مسمي وظيفي رئيس قسم بالقسم / مدير ادارة بالادارة وفقاً لجدول حساب سنوات الخبرة المدرج بذات اللائحة .

مادة (٣٣) يشترط في من يرشح للترقية :-

١- أن يكون مستوفياً للشروط والاشتراطات ومقومات شغل الوظيفة طبقاً لمطالب التأهيل الواردة في بطاقات وصف الوظيفة .

٢- الحصول على تقرير كفاية بمرتبة جيد جداً على الأقل في السنة الأخيرة .

٣- أن يكون مستوفياً لمدد الخبرة الكلية المبينة بجدول المعرفة النظرية والخبرة العملية الواردة بهذه اللائحة .

مادة (٣٤) فيما عدا الوظائف العليا ، يشترط أن يكون المرشح للترقية قد أمضى منها سنة على الأقل بالنسبة لشاغلي وظائف المستوى الأول وسنتين بالنسبة لشاغلي المستوى الثاني .

مادة (٣٥) لا يجوز النظر في ترقية المرخص له بأجازة خاصة بدون أجر إلا بعد انقضاء سنتين من تاريخ عودته واستلامه العمل .

مادة (٣٦) في حالة توافر شروط الترقية في أكثر من عامل يتم المفاضلة فيما بينهم وفقاً لترتيب العناصر التالية :

١- مدة الخبرة المتخصصة في مجال عمل الوظيفة المراد شغلها .

٢- مراتب الكفاية في الثلاث سنوات السابقة وعند التساوي تكون المفاضلة على أساس مجموع درجات مراتب الكفاية .

٣- اجتياز الدورات التدريبية المتاحة .

٤- الأقدمية في الوظيفة الحالية وفقاً للأحكام الواردة بهذا النظام .

مادة (٣٧) تكون الترقية بقرار من السلطة المختصة بالتعيين وفقاً لأحكام هذه اللائحة .



مادة (٣٨) /

يستحق المرقى إلى إحدى الوظائف العليا علاوة ترقية تساوي مقدار علاوة سنوية واحدة وفق آخر مرتبة كفاية حصل عليها أو بداية ربط الوظيفة المرقى إليها أيهما أكبر ، وفي حالة عدم وجود وظيفة شاغرة للمستوفي للترقية يستحق ذات العلاوة المشار إليها بذات المادة وفقا لذات الضوابط ويمنح مسمي وظيفي مدير قطاع بالادارة العامة / مدير عام بالادارة العامة وفقا لجدول حساب سنوات الخبرة المدرج بذات اللائحة وفي جميع الاحوال يكون منح هذا المسمي وفقا لما يتراءى لرئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب.

مادة (٣٩)

يستحق المرقى إلى وظيفة أعلى داخل أي من المستويات الأول أو الثاني علاوة ترقية تساوي مقدار علاوة سنوية واحدة وفق آخر مرتبة كفاية حررت عنه .



الفصل الثامن الأجور والمرتبات

١- يستحق العامل أجره بخلاف العلاوات الخاصة المضافة للأجر بمعرفة الدولة أسوة بالعاملين بالجهاز الإداري بالدولة وقطاع الأعمال العام من تاريخ تسلمه العمل ويحسب الأجر أو يدرج بنسبة ٧٪ مركبة وعلى أساس بداية أجر الوظيفة المعين عليها سواء كان ذلك عن طريق التعيين أو النقل أو الترقية وتحسب طبقاً للجدول التالي :-

مادة (٤٠)

/////

نهاية الربط الوظيفي	بداية ربط الوظيفة		سنوات الخبرة اللازمة للوظيفة		الوظائف	المستوى الوظيفي
	مؤهل متوسط	مؤهل عالي	مؤهل متوسط	مؤهل عالي		
١٣٢٠٠	٢٠١٦.٥		-		رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب	إدارة عليا
١٢٠٠٠	١٨٨٢.٧٥		-	٢٣	نائب رئيس الشركة	
١١٠٠٠	١٤٢٣		-	٢٠	مساعد رئيس الشركة	
٩٠٠٠	١٠٧٥.٥		٣٠	١٧	مدير عام	
٧٥٠٠	٨٦٩.٧٥		٢٥	١٥	مدير قطاع	
٥٥٠٠	٧٤٦	٦٥٧.٥	١٨	١٢	مدير إدارة / مدير إدارة بالإدارة	الأول
٥٥٠٠	٥٦٤	٤٩٧	١٥	٩	رئيس قسم / رئيس قسم بالقسم	
٥٥٠٠	٣٧٥.٧٥		-	٦	أخصائي ممتاز	
٥٥٠٠	٤٢٦.٢٥		١٢	-	فنى ممتاز	
٥٥٠٠	٢٨٤.٢٥		-	٣	أخصائي أول	
٥٥٠٠	٣٠١		٨	-	فنى أول	
٥٥٠٠	٢١٤.٥		-	٠	أخصائي	
٤٤٤٠	٢٢٧.٥		٥	-	فنى أ	
٤٤٤٠	١٥٠.٢٥		٠	-	فنى	

٢- يستحق العامل جميع العلاوات الغير مضمومة للأجر طبقاً للنسب المقررة أو التي تقر من الدولة .

كما يمنح السادة شاغلي الوظائف العليا الموضحة بالجدول بدلات التمثيل الآتية :-

مادة (٤١) /

الوظيفة	بدل التمثيل شهرياً بالجنية المصري	بدل التمثيل سنوياً بالجنية المصري
رئيس مجلس الإدارة	٣٥٠	٤٢٠٠
نائب رئيس الشركة / خبير	٣٢٥	٣٩٠٠
مساعد رئيس الشركة / خبير	٣٠٠	٣٦٠٠
مدير عام / مدير عام بالإدارة العامة	٣٠٠	٣٦٠٠
مدير قطاع / مدير قطاع بالإدارة العامة	٢٠٠	٢٤٠٠

الفصل التاسع العلاوات السنوية

مادة (٤٢) يقرر مجلس الإدارة في ختام كل سنة مالية النسبة المسموح بصرفها للعاملين من العلاوات المقررة وفقاً للنتائج المحققة ويتم العمل بموجبها اعتباراً من أول يناير للسنة المالية التالية .

مادة (٤٣) /// يكون الحد الأقصى للعلاوة السنوية على النحو التالي :-

الوظيفة	الحد الأقصى للعلاوة بالجنية المصرى
شهرية	سنوية
رئيس مجلس الإدارة	٣٠٠
نائب رئيس الشركة / خبير	٣٦٠٠
مساعد رئيس الشركة / خبير	٣٦٠٠
مدير عام / مدير عام بالإدارة العامة	٣٢٤٠
مدير قطاع / مدير قطاع بالإدارة العامة	٢٨٨٠
المستوى الأول	٢٢٨٠
المستوى الثاني	١٦٨٠

مادة (٤٤) تمنح العلاوة السنوية لشاغلي وظائف المستويات الأول والثاني كما يلي :-

ممتاز	١٠%
جيد جداً	٨%
جيد	٧%
متوسط	٣%
ضعيف	-

وبحد أقصى كما هو مدرج بجدول العلاوات عاليه .

مادة (٤٥) تمنح العلاوات السنوية لشاغلي وظائف الإدارة العليا كملبغ ثابت كما هو مدرج بعاليه .

يستحق العامل العلاوة السنوية طبقاً لما يلي :-

مادة (٤٦) /

- ١- من أول شهر يناير لانقضاء سنة من تاريخ التعيين .
- ٢- نسبة من العلاوة المقررة بنسبة المدة للمعين لأول مرة بعد يناير مع عدم الاعتداد بكسر الشهر وبحد أدنى ستة أشهر كاملة وقت منح العلاوة .
- ٣- المحقوف عن العمل لا يستحق علاوة سنوية عن مدة الوقف .

يتم احتساب علاوة للعامل تارك الخدمة خلال العام عن الفترة الفعلية التي قضاها بالعمل من أول العام حتى تاريخ ترك الخدمة وبنسبة المدة على أن يقرب اليوم لأقرب شهر لصالح العامل طبقاً لآخر تقرير



كفاية معتمد وتضاف إلى الأجر الأساسي للعامل اعتباراً من بداية آخر شهر له بالخدمة.

مادة (٤٧)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب بناءً على توصية المدير المختص وبعد العرض على لجنة شئون العاملين منح علاوة جدارة بفترة العلاوة السنوية الأخيرة إذا بذل العامل جهداً مميزاً يحقق ربحاً أو اقتصاداً في النفقات أو زيادة في الإنتاج ولا يخل منح هذه العلاوة بموعد العلاوة الدورية ويكون منح علاوة الجدارة لشاغلي الإدارة العليا بموافقة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وتمنح علاوة الجدارة مرة كل ثلاث سنوات طبقاً للضوابط الآتية:-

ضوابط عامة لمنح علاوة الجدارة:

- الحصول على مرتبة كفاية بتقدير (جيد جداً) على الأقل في آخر سنتين.
- تمنح للعاملين شاغلي وظائف الإدارة العليا بموافقة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب.
- تمنح للعاملين من شاغلي وظائف المستوى الأول والثاني بناءً على توصية المدير المختص وبعد العرض على لجنة شئون العاملين.
- تمنح علاوة الجدارة لمرة واحدة كل ثلاث سنوات بنسبة آخر علاوة سنوية .
- الحد الأقصى (١٠ ٪) من إجمالي العاملين من كل إدارة عامة .



الفصل العاشر

مواعيد العمل والأجازات

- مادة (٤٨) تكون مواعيد العمل من الساعة الثامنة صباحاً حتى الرابعة من بعد الظهر لكل يوم .
- مادة (٤٩) تكون الراحة الأسبوعية يومي الجمعة والسبت .
- مادة (٥٠) تتخذ السنة الميلادية أساساً لاحتساب الأجازات التي يستحقها العاملين .
- مادة (٥١) // يستحق العامل الاجازات التالية مدفوعة الأجر والحافز ولا يدخل في حسابها أيام العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية والراحات الإيسبوعية وذلك على النحو التالي :-
- ٢١ يوماً لمن أمضى سنة كاملة في الخدمة وإذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة إستحق أجازة بنسبة المدة التي قضاها في العمل بشرط أن يكون قد أمضى ستة أشهر في خدمة الشركة ، ويستثنى من ذلك العاملين المعيّنين بخبرة فيطبق في شأنهم مدة الاجازات طبقاً لمدد خبرتهم السابقة .
- ٣٠ يوماً لمن أمضى مدة تزيد عن عشر سنوات في الخدمة .
- ٤٥ يوماً لمن تجاوز الخمسون عاماً أو كان من شاغلي وظائف الإدارة العليا .
- و في حالة حصول العامل علي رصيد اجازاته كاملا وقيامه باجازة متجاوزا رصيده يتم خصم اجر اليوم في حالة قيامه بهذه الاجازة باذن مسبق ويحد اقصي خمسة ايام متفرقة في العام. اما في حالة حصوله علي اجازة متجاوزاً رصيده بدون اذن مسبق فتعد غيابا بدون اذن و تطبق عليه لائحة الجزاءات المعتمدة.
- مادة (٥٢) // يتقدم العامل بالاجازة على النموذج المعد لهذا الغرض للتصريح له بالقيام بالاجازة من السلطة الإدارية المختصة علي أن تقدم قبل ثلاثة أيام من القيام بالاجازة الاعتيادية .
- مادة (٥٣) // في حالة عدم استنفاد العامل لرصيده من الاجازات السنوية يتم تسوية رصيد الاجازات أو الأجر المقابل له كل ثلاث سنوات على الأكثر فإذا انتهت علاقة العمل قبل استنفاد العامل رصيد اجازته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد .
- مادة (٥٤) // يستحق العامل إجازة عارضة مدتها ستة أيام بحيث لا تتجاوز يومان في كل مرة في الحالات الطارئة التي يتعذر فيها الحصول على الموافقة المسبقة وتدخل ضمن رصيد الاجازات .



مادة (٥٥) /

- يستحق العامل الذي يثبت مرضه أجازة مرضية كل ثلاث سنوات خدمة معتمدة على الوجه التالي مع عدم الإخلال بأية أحكام أخرى واردة في قوانين العمل والتأمينات الاجتماعية :-
- ١- شهر بأجر كامل طبقاً لما هو محدد بقانون العمل .
 - ٢- أجازة مرضية " بالإضافة إلى الشهر " بأجر كامل في الحالات التالية :-
 - أ- الإقامة في المستشفى الذي تحدده الشركة بموافقة طبيب الشركة .
 - ب- النفاة خارج المستشفى بعد إجراء عملية جراحية كبرى طبقاً لتوصية طبيب الشركة .
 - ج- خراج الرئة وتمدد الشعب الهوائية وتجمع صديد في جوف البلورا فقط .
 - د- الحميات المعدية .
 - ٣- الشهرين الثاني والثالث بما يعادل ٧٥% من الأجر ، ويمكن لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب بناءً على توصية مدير عام الإدارة المختص عن طريق الشئون الإدارية رفع النسبة إلى ١٠٠% .
 - ٤- الستة أشهر التالية بنسبة ٧٥% من الأجر .
 - ٥- أجازة استثنائية بأجر كامل للعامل المريض بأحد الأمراض المزمنة الوارد النص عليها بعد العرض على السلطة المختصة أو قرار اللجنة الطبية للعاملين بقطاع البترول / لجنة الأجر الكامل وذلك إلى أن يشفى وتستقر حالته .

مادة (٥٦)

يستحق العامل أجازة لمدة شهر مدفوعة الأجر مرة واحدة طوال فترة خدمته لأداء فريضة الحج .

مادة (٥٧) /

للعاملة التي أمضت عشرة أشهر في خدمة صاحب عمل أو أكثر الحق في اجازة وضع مدتها تسعون يوماً بتعويض مساوي للأجر الشامل تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه بشرط أن تقدم شهادة طبية مبيناً بها التاريخ الذي يرجح حصول الوضع فيه . ولا يجوز تشغيل العاملة خلال الخمسة والأربعون يوماً التالية للوضع . ولا تستحق اجازة الوضع لأكثر من مرتين طوال مدة خدمة العاملة .



مادة (٥٨) ///

للعاملة الحق في الحصول علي أجازة بدون أجر لمدة لا تتجاوز سنتين وذلك لرعاية طفلها ، ولا تستحق هذه الأجازة لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها ، على ان تتحمل العاملة بحصتها وحصص الشركة في التأمينات الإجتماعية إذا رغبت في احتساب مدة الاجازة ضمن مدة اشتراكها في التأمينات الإجتماعية .
في خلال الأربعة والعشرين شهراً التالية لتاريخ الوضع للعاملة الحق في فترتين أخرتين للرضاعة لا تقل كل منهما عن نصف ساعة كما يكون لها الحق في ضم هاتين الفترتين ، كما يجوز تجميع ساعات الرضاعة ومنح العاملة بدلا منها يوم راحة مقابل كل ثمانية ايام عمل فعلية.

القواعد المنظمة للاجازات الخاصة بدون اجر للعاملين بالشركة :

- يجوز لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب منح (العامل / العاملة) اجازة خاصة بدون أجر بما لايتعارض مع مصلحة العمل.
- أن تكون الاجازة بدون أجر بحد أقصى أربع سنوات على أن يتم تجديد الاجازة سنوياً قبل انتهائها. ويجوز لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب الموافقة على منح (العامل/العاملة) أجازة خاصة بعد استنفاد مدة الاربع سنوات بناء على طلب يقدمه العامل وطبقاً للعرض وموافقة السيد/ رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وفقاً للتفويض الممنوح من مجلس إدارة الشركة .
- يجوز منح (العامل / العاملة) اجازة خاصة بدون اجر لمدة أقل من سنة بحد اقصى ٣ شهور ولمرة واحدة دون التأثير على احقيته في النذب والترقية وبما لا يخل بقواعد شئون العاملين واشتراطات التقييم السنوي. ويجوز الاستثناء من شرط الحد الأقصى في بعض الحالات الخاصة بعد تقديم (العامل / العاملة) لأسباب مقنعة يوافق عليها رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وتخصص من رصيد الأربع سنوات.
- لا يجوز نذب (العامل /العاملة) الحاصل على أجازة خاصة بدون أجر لمدة أكثر من ٣ أشهر لوظيفه أعلى إلا بعد مرور عام على الأقل من عودته من الاجازة واستلام العمل.
- ينهى نذب (العامل /العاملة) المنتدب على وظيفة أعلى في حال امتداد فترة أجازته الخاصة بدون اجر لعام أو أكثر فترة متصلة ويعود لشغل وظيفته الأصليه إذا كانت خالية أو لوظيفه خبير بذات المستوى الوظيفي. (يشترط لاعتبار الفترة غير متصلة استلام وانتظام العامل بالعمل لفترة لاتقل من تاريخ عودته من الأجازة الخاصة).



- ينقل (العامل/العاملة) الذي يشغل ويسكن أي من الوظائف الاشرافية أو الإدارة العليا وتعدت فترة حصوله على إجازة خاصة أكثر من عام متصل إلى أحد الوظائف غير الإشرافية بذات المستوى (يشترط لاعتبار الفترة غير متصلة استلام وانتظام العامل بالعمل لفترة لا تقل عن سنة من تاريخ عودته من الإجازة الخاصة) وطبقاً للجدول التالي:

الوظيفة المنقول إليها	الوظيفة المسكن عليها
مساعد رئيس الشركة خبير	مساعد رئيس الشركة
مدير عام بالإدارة العامة	مدير عام
مدير قطاع بالإدارة العامة	مدير قطاع
مدير إدارة بالإدارة	مدير إدارة
رئيس قسم بالقسم	رئيس قسم

- موافقة الإدارة العامة التابع لها العامل على طلب الاجازة الخاصة بدون أجر .
- في جميع الأحوال يجب ألا يتعارض منح الاجازة الخاصة مع صالح العمل ،ويسرى في شأن هذه الاجازات أحكام قانون التأمينات الاجتماعية بالنسبة للاشتراكات.
- استيفاء نموذج إخلاء طرف العامل المعد لهذا الشأن .

• / يتحمل العامل حصته وحصة الشركة في اشتراك الصناديق الخاصة عند القيام بالاجازة واما بالنسبة للتأمينات الاجتماعية فيكون سداه للاشتراكات الخاصة بها (حصة العامل وحصة صاحب العمل) بناءً على رغبته خلال ثلاثين يوماً من انتهاء الاجازة واستلام العمل ، وفي حالة عدم الرغبة تسقط مدة الاجازة بدون راتب من إجمالي مدد الاشتراك التأمينية وخبرته العملية .

مادة (٥٩) كما يجوز للعامل أن يقوم بطلب تحويل الأجازة المرضية إلى أجازة سنوية إذا كان رصيد أجازته يسمح بذلك.

مادة (٦٠) إذا رغب العامل المريض في قطع أجازته والعودة للعمل يجب أن يتم ذلك بناءً على طلب كتابي منه وبعد موافقة الجهة الطبية المختصة بالشركة .

مادة (٦١) يستحق العامل الذي يصاب بإصابة عمل وتقرر الجهة الطبية المختصة علاجه للمدة التي تحددها مع مراعاة أحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الاجتماعي والقوانين المعدلة له فيما يتعلق بتحديد إصابة العمل والتعويض المستحق .



الفصل الحادي عشر واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (٦٢) يجب على العامل أن يراعي أحكام قوانين العمل وما جاء بهذا النظام بالإضافة إلى ما تصدره الشركة من أوامر أو

تعليمات وعلى الأخص ما يلي :-

- ١- أن يحافظ على كرامة عمله طبقاً للعرف العام وأن يسلك في تصرفاته مسلماً يتفق والاحترام الواجب له.
- ٢- أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وإيجابية وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات عمله .
- ٣- أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لتأمين سير العمل وخدمة مصالح الإنتاج .
- ٤- أن ينفذ في حدود القانون والنظم المعمول بها ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التي تصدر منه وهو المسئول عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.
- ٥- أن يحافظ على مواعيد العمل .
- ٦- أن يبلغ الشركة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير ، كما يبلغ عن كل تغيير يطرأ على عنوان سكنه خلال أسبوع.
- ٧- أن يحافظ على أموال الشركة وممتلكاتها وأوراقها محافظته على أمواله وممتلكاته وأوراقه الخاصة.



مادة (٦٣) لا يجوز لأي عامل :-

- ١- أن يغادر مكان عمله إلا بإذن كتابي من رئيسه المباشر .
- ٢- أن يحتفظ لنفسه بأصل أي ورقة من أوراق العمل أو ينزعها من الملفات المخصصة ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً ، ويعتبر في حكم ذلك صور الأوراق التي تشمل أية تأشيريات أو توقعيات من أحد المختصين بالشركة .
- ٣- أن يفضي بمعلومات عن المسائل التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات خاصة ، ويظل الالتزام قائماً بعد انتهاء الخدمة .
- ٤- أن يؤدي أعمالاً للغير بأجر أو بدون أجر ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن خاص من إدارة الشركة وذلك في الحدود التي تجيزها القوانين ، ومع ذلك يجوز أن يتولى بأجر أو بغير أجر أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة أو المساعدة القضائية لمن تربطهم به صلة قرابة أو نسب لغاية الدرجة الرابعة أن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قرابة أو نسب لغاية الدرجة الرابعة أيضاً بشرط إخطار الشركة بذلك وعلى ألا يتعارض ذلك مع صالح العمل .
- ٥- قبول أية مكافأة أو عمولة أو هدية من أي نوع لقاء قيامه بواجبات وظيفته .
- ٦- أن يقترض أو يقرض عاملاً آخر من بين أفراد الشركة أو يقترض من وكلاء الشركة أو متعهديها أو ممن لهم صلة بنشاطها .
- ٧- أن يزاول الأعمال التجارية أو أن تكون له أية مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات أو مزايدات تتصل بأعمال وظيفته .
- ٨- أن يجمع نقوداً لأي فرد أو لأية جهة كانت أو يوزع منشورات أو يجمع إمضاءات إلا بعد الحصول على موافقة إدارة الشركة .
- ٩- أن يشترك في تنظيم أية اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .
- ١٠- أن يفضي بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من وسائل الإعلام إلا بناءً على تصريح مسبق من إدارة الشركة .



الفصل الثاني عشر التحقيق والتأديب

مادة (٦٤) / كل من يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى

الواجب في أعمال وظيفته يجازى بأحد الجزاءات المنصوص عليها في المواد الآتية :-

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على العامل وفقاً للوائح تنظيم العمل والجزاءات التأديبية في كل

منشأة هي :-

- ١- الإنذار .
- ٢- الخصم من الأجر .
- ٣- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر .
- ٤- الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يجاوز نصفها .
- ٥- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنة .
- ٦- خفض الأجر بمقدار علاوة على الأكثر .
- ٧- خفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة دون إخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه .
- ٨- الفصل من الخدمة وفقاً لأحكام القانون .

مادة (٦٥) يجوز أن تكون الغرامة مبلغاً محدداً أو مبلغاً مساوياً للأجر عن مدة معينة .

مادة (٦٦) يكون الحد الأقصى لعقوبة الغرامة عن المخالفة الواحدة ما يعادل أجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة ، كما يكون الوقف عن العمل لمدة أقصاها خمسة أيام متصلة .

مادة (٦٧) لا يجوز أن يقتطع من أجر العامل وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد أو أن يوقف مدة تزيد على خمسة أيام في الشهر الواحد .

مادة (٦٨) لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة على المخالفة الواحدة كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر العامل طبقاً لأحكام البند السابق وبين أي عقوبة أخرى .

مادة (٦٩) / إذا تسبب العامل في فقد أو إتلاف أو تدمير مهمات أو آلات أو ممتلكات الشركة نتيجة خطئه يتحمل المبلغ اللازم نظير ذلك وله أن يتظلم من تقدير الشركة لقيمة التلفيات طبقاً لأحكام قانون العمل ١٣ لسنة ٢٠٠٣ .

مادة (٧٠) لا يجوز توقيع عقوبة على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابياً وسماع أقواله وأوجه دفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً .

ومع ذلك يجوز بالنسبة لعقوبة الإنذار أو الخصم حتى ثلاثة أيام أن يكون الاستجواب أو التحقيق فيها شفاهةً على أن يثبت مضمونه في المحضر الذي يحوي الجزاء .

مادة (٧١) لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً .



مادة (٧٢) يكون الاختصاص في توقيع العقوبات على النحو التالي :

المستوى الوظيفي	سلطة الإحالة إلى التحقيق	سلطة توقيع الجزاء
١- الوظائف العليا	رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب	رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب
٢- المستوى الأول	مديرو العموم أو من يفوضونهم من مديري القطاعات	مديرو العموم أو من يفوضونهم من مديري القطاعات لهم سلطة توقيع الجزاءات في حدود خصم ثلاثة أيام من المرتب وما زاد على ذلك فيكون من اختصاص رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .
٣- المستوى الثاني	مديري العموم والقطاعات	مديرو العموم والقطاعات لهم سلطة توقيع الجزاء في حدود خصم خمسة أيام من المرتب أما مديرو القطاعات فلهم سلطة الخصم من المرتب حتى ثلاثة أيام أما ما زاد عن خمسة أيام فيكون من اختصاص رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب.
٤- بالنسبة للمخالفات التي تستوجب الفصل وفقاً لأحكام اللائحة تعرض على السيد رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب قبل وبعد الإحالة إلى المحكمة العمالية المختصة وذلك لإصدار القرار المناسب .		

مادة (٧٣) يجوز لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب تخفيف العقوبات الواردة في هذه اللائحة .

مادة (٧٤) إذا رأى مجلس الإدارة أو رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب أن المخالفة التي ارتكبها العامل

تستوجب توقيع عقوبة الفصل يتعين عرض الأمر على المحكمة العمالية المختصة .

ويتعين إرفاق ملف خدمة العامل ومذكرة بأسباب طلب الفصل .



مادة (٧٥) تتولى المحكمة العمالية المختصة المشار إليها في الفقرة السابقة بحث طلب الفصل خلال خمسة

عشر يوماً من تاريخ أول جلسة .

مادة (٧٦) يكون قرار المحكمة العمالية المختصة نهائياً فإذا رفضت الطلب ألزمت صاحب العمل بإعادة

العامل إلى عمله وأن يؤدي إليه ما يصرف من مستحقات .

مادة (٧٧) / يكون الإختصاص بتوقيع جزاء الفصل من الخدمة للمحكمة العمالية المشار إليها في المادة (٧١)

من قانون العمل رقم ١٨٠ لسنة ٢٠٠٨ .

مادة (٧٨) لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب بقرار مسبب حفظ التحقيق وله أن يوقف العامل عن عمله

احتياطياً إذا نسب إليه ارتكاب جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة أو جنحة

داخل مقر العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك - وفي هذه الحالة يعرض الأمر على المحكمة

العمالية المختصة خلال ثلاثة أيام من تاريخ الوقف ، على أن تبت المحكمة في الحالة المعروضة

خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب فإذا وافقت على الوقف يصرف للعامل نصف أجره أما في حالة

عدم الموافقة على الوقف يصرف أجر العامل كاملاً فإذا رأت السلطة المختصة عدم تقديم العامل

للمحاكمة أو قضت ببراءته وجب إعادته إلى عمله وإلا عدم إعادته فصلاً تعسفياً .

وإذا ثبت أن اتهام العامل كان بتدبير من الشركة وجب أداء باقي أجره عن مدة الوقف ويجب على

السلطة المختصة أو المحكمة إذا ما تبين لها هذا التدبير أن تشير إليه في قرارها أو حكمها -

وكذلك يستحق العامل باقي أجره عن مدة الوقف إذا حكمت ببراءته .

مادة (٧٩) تقيّد الجزاءات المالية التي توقع على العاملين في سجل خاص مع بيان سبب توقيعها واسم العامل

ومقدار أجره ويخصص لها حساب خاص ويكون التصرف فيها طبقاً لما هو منصوص عليه في

قانون العمل الخاص والقرارات الوزارية .



مادة (٨٠) تمحى بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب بناءً على توصية من لجنة شئون العاملين
الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل بانقضاء الفترات التالية :-
١- ستة أشهر في حالة التنبيه أو اللوم أو الإنذار .
٢- سنة في حالة الغرامة .
٣- سنتين في حالة الإنذار بالفصل.

مادة (٨١) تعتبر لائحة الجزاءات المعمول بها جزءاً متمماً لهذا النظام وتتولى الإدارات المختلفة إجراء تحقيق
مع العاملين بإدارتهم في المخالفات الواردة باللائحة المذكورة .



الفصل الثالث عشر التدريب

مادة (٨٢) تتولى الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية إعداد خطة التدريب السنوية قبل بداية السنة المالية بوقت كافي لاعتماد مجلس الإدارة لها على أن تتضمن :-

- ١- بيان بالبرامج التي سيتم عقدها بمقر الشركة وتلك التي تتم بمعرفة الجهات المتخصصة في التدريب.
- ٢- الشروط الواجب توافرها في المرشحين للتدريب .
- ٣- عدد العاملين في كل دورة .
- ٤- الاعتمادات المالية اللازمة للإنفاق على :-
 - أ- مكافآت المحاضرين والمشرفين على تنفيذ البرامج.
 - ب- الاشتراكات المقررة للالتحاق بالدورات التدريبية التي تعقدها الجهات الخارجية المتخصصة.
 - ج- مقابل الانتقال وغيرها من النفقات التي تدفع للمتدربين.
 - د- المراجع والكتب ووسائل الإيضاح والمطبوعات ونحوها .
 - هـ- تكاليف اقتناء الأجهزة والمعدات.

مادة (٨٣) / يمنح المحاضر من شاغلي وظائف الإدارة العليا مائة جنيها نظير القاء المحاضرة الواحدة والمحاضر من باقي المستويات الوظيفية خمسون جنيها والمحاضرة الواحدة مدتها ساعة وكسر الساعة التالية يحتسب بساعة كاملة.

مادة (٨٤) // يمنح الدارس مصاريف انتقال بواقع خمسة وعشرون جنيهاً عن كل يوم تدريبي يتم خارج الشركة تزداد إلى خمسة وثلاثين جنيهاً عن كل يوم تدريب في حال عقد البرنامج على فترتين (صباحيه ومساويه) بحد أقصى ٥٠٠ جنيه لكل برنامج تدريبي .

مادة (٨٥) /// الدراسة في أوقات الفراغ :-

يمنح العامل الذي يحصل أثناء الخدمة بالشركة على درجة الماجستير أو دبلوم تكون مدة دراسته سنتين دراسيتين على الأقل علاوة تشجيعية وفق آخر تقرير كفاية حرر عن العامل كما يمنح العامل علاوة تشجيعية أخرى إذا حصل على درجة الدكتوراة .

- يشترط لمنح أيأ من العلاوتين أن تكون الدرجة العلمية ممنوحة من إحدى الجامعات المصرية وأن تكون معتمدة من وزارة التعليم العالي ، ومنفقه مع طبعة عمل الوظيفة التي يشغلها العامل وفقاً لما تقرره لجنة شئون العاملين .



- يكون منح العلاوة إعتباراً من أول الشهر التالي لتاريخ إعتقاد لجنة شئون العاملين لتقرير إتفاق الدرجة العلمية مع طبيعة العمل طبقاً للفقرة السابقة وذلك بالنسبة لشاغلي وظائف المستوى الأول فأقل وإعتباراً من أول الشهر التالي لتاريخ إعتقاد السيد / رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا .

- يمنح العامل الذي يحصل على إحدى الشهادات العامة والجامعية الموضحة أدناه على مكافأة تشجيعية كالتالي :-

- ٦٥٠ جنية في حالة الحصول على شهادة مؤهل جامعي في مجال التخصص
- ٣٥٠ جنية في حالة الحصول على شهادة مؤهل جامعي في غير مجال التخصص
- ٧٥٠ جنية في حالة الحصول على درجة الماجستير أو ما يعادلها في غير مجال التخصص
- ١٠٠٠ جنية في حالة الحصول على درجة الدكتوراة في غير مجال التخصص

مادة (٨٦) تضاعف الفئات الواردة بالفقرتين السابقتين بالنسبة لشاغلي الوظائف من الإدارة العليا .

مادة (٨٧) في حالة عقد الدورة في مكان بعيد عن مدينة الأسكندرية بمسافة تزيد عن ٦٠ كم يصرف للمتدرب بدل سفر ومصاريف الانتقال المقررة في لائحة بدل السفر والانتقال .

مادة (٨٨) / الموفد في بعثة أو دورة تدريبية خارج جمهورية مصر العربية يستحق بدل السفر المقرر طبقاً للائحة بدل السفر والانتقال .



الفصل الرابع عشر انتهاء الخدمة

- مادة (٨٩) تنتهي خدمة العامل للأسباب الآتية :-
- ١- بلوغ سن الستين .
 - ٢- انتهاء مدة العقد إذا كان محدداً .
 - ٣- انتهاء العملية إذا كان عقد العمل على عملية أو مشروع .
 - ٤- وفاة العامل حقيقة أو حكماً .
 - ٥- عدم اللياقة الصحية بشهادة تعتمدها الشركة والجهات الرسمية وفقاً للقوانين المنظمة لذلك .
 - ٦- ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار .
 - ٧- الفصل من الخدمة طبقاً للأحكام الواردة في قانون العمل ولائحة الجزاءات بالشركة .
 - ٨- الحكم على العامل بعقوبة جنائية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ وهذا في حالة ما لم تقرر لجنة شئون العاملين بعد العرض على رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب استمراره في العمل بعد استعراض ظروف وملابسات الحكم والتحقق من أن بقاء العامل في الخدمة لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة .
- مادة (٩٠) / فور بلوغ العامل سن الستين تتم تسوية مستحقاته في أنظمة التأمين الادخاري .
- مادة (٩١) يعتبر العامل مستقياً من العمل في حالة انقطاعه عن العمل مدة عشرة أيام متصلة أو عشرين يوماً متقطعة خلال السنة ما لم يثبت أن انقطاعه عن العمل جاء لقوة قهرية ويرجع في تقدير القوة القهرية إلى رأي لجنة شئون العاملين قبل العرض على رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .
- مادة (٩٢) يجوز لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وطبقاً لمقتضيات حاجة العمل وظروفه وبعد العرض على مجلس الإدارة ، الاستعانة بالعامل بعد بلوغه سن الستين بعقد خاص لمدة سنة قابلة للتجديد .
- مادة (٩٣) يوقف صرف راتب العامل المتوفى أو المنتهية خدمته ببلوغه السن القانونية للإحالة التقاعد أو عدمه ببلوغه السن القانونية للصحة اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ الوفاة أو انتهاء الخدمة .



مادة (٩٤) تستحق أسرة العامل المتوفى أثناء الخدمة أجر شهرين " ثابت + متغير " لمواجهة نفقات الجنازة كما

يصرف لأسرة العامل المتوفى أجره كاملاً عن الشهر الذي توفى فيه بالإضافة إلى الثلاثة أشهر التالية له على أساس الأجر الثابت والمتغير " بحد أدنى خمسمائة جنية للشهر الواحد " له طبقاً للقانون كما تتحمل الشركة نفقات تجهيز ونقل الجثمان إلى بلد المتوفى وتتحمل الشركة بهذه المصروفات بالنسبة لمن يتوفى من العاملين وزوجاتهم وأولادهم داخل جمهورية مصر العربية .

مادة (٩٥) يصرف للعامل أجر شهرين " ثابت + متغير " في حالة وفاة الزوجة أو أحد الأبناء مع مراعاة الحد الأدنى المنصوص عليه في المادة ٩٤ .

مادة (٩٦) تتحمل الشركة المستحقات والأقساط المتبقية على العامل نتيجة حصوله على قرض إسكان

أو سلع معمرة أو ما يقرره رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب بعد استقطاع كافة مستحقاته وذلك في حالة وفاة العامل المعين بعقد دائم خلال فترة خدمته بالشركة .

مادة (٩٧) يستحق العامل المنتهية خدمته طبقاً لما جاء بالمادة ٨٩ مستحقاته المالية المترتبة عن فترة عمله الفعلية بالشركة .



الباب الثالث بدل السفر ومصاريف الانتقال

نطاق سريان اللائحة :-

يخضع لأحكام هذه اللائحة العاملين بالشركة كما يخضع لأحكامها العاملين بعقود تدريب أو بعقود مؤقتة أو محددة المدة أو من يكلفون بأداء عمل لصالح الشركة .

الفصل الأول بدل السفر

بدل السفر هو المبلغ الذي يستحقه العامل مقابل النفقات التي يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التي بها

مادة (٩٨) //

مقر عمله الرسمي في الحالات الآتية :-

١- الليلي التي تقضى بعيداً عن الجهة التي بها مقر عمله الرسمي بسبب قيامه بالأعمال التي

يكلف بها من قبل الشركة داخل الجمهورية أو خارجها .

٢- يصرف بدل السفر للعاملين داخل الجمهورية على النحو التالي :-

الوظيفة	بدل السفر فئة البدل عن اليوم بالجنية المصري
رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب	٤٠٠
نائب رئيس شركة / خبير	٣٨٠
مساعد رئيس الشركة / خبير	٣٦٠
مدير عام / مدير عام بالإدارة العامة	٣٠٠
مدير قطاع/ مدير قطاع بالإدارة العامة	٢٨٠
المستوى الأول	٢٤٠
المستوى الثاني	١٦٠



مادة (٩٩) /

٣- يحسب بدل السفر المشار إليه في المادة السابقة وفقاً لما يلي :-

أ- يصرف بدل السفر كاملاً عن ليالي المبيت خارج الجهة التي بها مقر العمل الرسمي بنسبة ١٠٠٪ في حالة عدم توفير المبيت والمأكل .

ب- يصرف ٧٥٪ من بدل السفر في حالة توفير المبيت فقط .

ج- يصرف ٥٠٪ من بدل السفر في حالة توفير المبيت والمأكل " إقامة كاملة " وحالة العودة من المهمة في نفس اليوم " شرط انقضاء ٧ ساعات بالمهمة " .

د- " في حالة قيام السائق بأمورية رسمية يصرف له بالإضافة إلى بدل السفر المقرر

ما يتكبده من مصروفات فعلية بإعتماد من السلطة المالية المختصة على الا تتجاوز المصروفات عن ٦٠٪ من بدل السفر لكل يوم .

مادة (١٠٠)

في جميع الأحوال يشترط لاستحقاق بدل السفر أن يكون مكان أداء المهمة خارج المدينة التي بها مقر العمل الرسمي بمسافة لا تقل عن ٦٠ كيلو متر .

مادة (١٠١)

١- لا يجوز أن تزيد مدة المهمة الرسمية داخل الجمهورية عن شهرين إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وفي هذه الحالة يخفض قيمة بدل السفر المستحق بمقدار الربع

٢- لا يجوز السفر في مهمة رسمية خارج الجمهورية إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وإذا زادت المهمة عن شهر يخفض قيمة بدل السفر بمقدار الربع .

مادة (١٠٢)

لا يستحق بدل السفر عن مدد الأجازات العارضة أو المرضية إذا تخلت مدة المهمة الرسمية سواء كانت المهمة داخل الجمهورية أو خارجها إلا إذا قررت الجهة الطبية المختصة أن حالة العامل لم تكن تسمح بعودته إلى مقر عمله الأصلي .

مادة (١٠٣) //

العامل الذي يوفد للقيام بمهمة رسمية أو تدريبية تتعلق بالعمل خارج جمهورية مصر العربية يستحق بدل سفر وفقاً للجدول التالي عن كل يوم يقضيه بالخارج :-

بدل السفر بالدولار وفقاً لنوع المهمة		الوظيفة
مهمة رسمية	مهمة تدريبية	
٣٥٠	١٦٠	رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب
٢٧٥	١٦٠	نائب رئيس الشركة / خبير نائب رئيس الشركة
٢٧٥	١٦٠	مساعد رئيس الشركة / خبير مساعد رئيس الشركة
٢١٠	١٦٠	مدير عام / مدير عام بالإدارة العامة
٢١٠	١٦٠	مدير قطاع / مدير قطاع بالإدارة العامة
١٨٥	١٣٠	المستوى الأول
١٥٠	١٠٠	المستوى الثاني

- مادة (١٠٤) // -"يصرف للموفد في مهمة رسمية من شاغلي وظائف الإدارة العليا أربعون دولاراً يومياً ولباقى المستويات الوظيفية خمسة وعشرون دولاراً يومياً مقابل مصروفات الانتقال داخل البلاد الموفد إليها وذلك بالإضافة إلى مبلغ مائة دولار مقابل مصروفات الانتقال من المطار إلى المدينة التي ينزل بها والعكس وتدخل أيام السفر للمهمة والعودة منها ضمن حساب أيام المهمة ويصرف عنها بدل سفر".
- مادة (١٠٥) // -"يصرف للموفد في مهمة تدريبية عشرون دولاراً يومياً مقابل مصروفات الانتقال داخل البلاد الموفد إليها وذلك بالإضافة إلى مبلغ مائة دولار مقابل مصروفات الانتقال من المطار إلى المدينة التي ينزل بها والعكس. وتدخل أيام السفر للمهمة والعودة منها ضمن حساب أيام المهمة ويصرف عنها بدل سفر".
- مادة (١٠٦) // تتحمل الشركة مصروفات استخراج جواز السفر ورسم المغادرة وتأشيرة الدخول ونحوها .
- مادة (١٠٧) // تخفض فئات بدل السفر بمقدار النصف إذا استضيف العامل بمعرفة إحدى الدول أو الهيئات أو الشركات الأجنبية وكانت الإقامة كاملة " مبيت ومأكل " وفي حالة توفير المبيت فقط تخفض بمقدار الثلث.
- مادة (١٠٨) // ويخصم من بدل السفر ما قد يكون صرف للعامل من مبالغ من أية جهة على ألا يتجاوز الخصم بدل السفر المستحق.
- مادة (١٠٩) // يجوز لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب أن يقرر لشاغلي الوظائف العليا الذين يوفدون في مهام ذات طبيعة خاصة بالخارج صرف أجور المبيت الفعلية بالإضافة إلى ثلثي بدل السفر المقرر. ويجب على العامل أن يرفق المستندات المؤيدة لطلبه .
- مادة (١٠٨) // يجوز بعد موافقة الجهة المختصة وفي ضوء أحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٦٩١ لسنة ١٩٧٥ في شأن علاج العاملين والمواطنين على نفقة الدولة خارج الجمهورية أن يتم صرف بدل سفر عن الأيام التي تقضى خارج المستشفيات ودور التمريض بما يعادل فئة بدل السفر المقررة لهم في المهام الرسمية ويمنحون ربع فئة بدل السفر كمصروفات عن الأيام التي تقضى داخل المستشفيات ودور التمريض .
- مادة (١٠٩) // يتم صرف أو تسوية بدل السفر بناءً على طلب يقدمه العامل على النموذج المعد لذلك قبل آخر الشهر التالي لانتهاء المهمة وتقع مسؤولية صحة البيانات الواردة بالنموذج على مقدم الطلب ويتربط على تراخي العامل في تقديم هذا الطلب سقوط حقه في بدل السفر مع تحصيل ما يكون قد صرف له.
- مادة (١١٠) // تحت حساب بدل السفر ما لم يقدم عذراً تقبله السلطة المختصة بالاعتماد .
- مادة (١١٠) // يلتزم الموفد في مهمة للخارج بأن يقدم لجهة العمل تقريراً عن المهمة وذلك خلال شهر من تاريخ عودته من الخارج .



الفصل الثاني مصرفات الانتقال

مادة (١١١) هي ما يستحق للعامل نظير ما يتكلفه فعلياً من نفقات بسبب أداء الوظيفة ، وذلك في حالة عدم توفير وسيلة مواصلات عن طريق الشركة .

مادة (١١٢) يستحق العاملون مصرفات سفر بالسكك الحديدية وفقاً لما يلي :-

- ١- شاغلو الوظائف العليا درجة أولى ممتازة
- ٢- شاغلو وظائف المستوى الأول درجة أولى
- ٣- شاغلو وظائف المستوى الثاني درجة ثانية

مادة (١١٣) إذا كانت الجهة المسافر إليها العامل لا تصل إليها خطوط المواصلات العامة المناسبة جاز للعامل استعمال مواصلات خاصة في حالة عدم توفير الشركة لوسيلة انتقال .

مادة (١١٤) العاملون شاغلي الوظائف العليا يجوز لهم استعمال الطائرة في تنقلاتهم داخل البلاد في المهام الرسمية .

ويجوز ذلك لغير هؤلاء من العاملين إذا اقتضت ذلك حاجة العمل وصالحه وفي كل الحالات يشترط موافقة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب على ذلك .

مادة (١١٥) ويعامل الموفدون في المهمة الرسمية الواحدة داخل الجمهورية معاملة أعلامهم مستوى فيما يتعلق بدرجة السفر ويطبق ذلك على المكلفين بمرافقة الشخصيات الهامة أو الوفود .

مادة (١١٦) العاملين الذين يوفدون في مهمة رسمية يستحقون مصرفات الانتقال الفعلية داخل المدينة .

مادة (١١٧) تتحمل الشركة قيمة تذكرة السفر بالطائرة للموفد في مهمة رسمية خارج الجمهورية في الذهاب والعودة وفقاً لما يلي :-

- | | |
|-----------------|----------------------------------|
| الدرجة الأولى | رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب |
| الدرجة السياحية | شاغلو وظائف باقي المستويات |



- مادة (١١٨) على الإدارة المختصة بنقل العاملين توفير وسيلة انتقال لهم من وإلى الشركة لأداء ما يكلفون به من مهام رسمية فإذا تعذر ذلك يجوز بأن يرخص باستعمال سيارة أجرة " تاكسي " على أن يؤشر على طلب الاسترداد لمصروفات الانتقال من الإدارة المذكورة بعدم إمكانية توفير وسيلة انتقال بمعرفة الشركة ويطبق ذلك على العاملين الذين تقتضي ظروف عملهم الاستمرار في العمل بالشركة بعد مواعيد العمل الرسمية بالنسبة لتوصيلهم من الشركة إلى محال إقامتهم المعتادة.
- مادة (١١٩) العاملين الذين يكلفون بالحضور للشركة في غير مواعيد العمل الرسمية أو في أيام الراحة الأسبوعية أو العطلات الرسمية يجوز أن يرخص لهم باستعمال سيارة أجرة من محال إقامتهم إلى الشركة والعودة منها وذلك في حالة عدم توفير الشركة وسيلة انتقال لهم.
- مادة (١٢٠) العاملين التي تقتضي ظروف عملهم التوجه من محل إقامتهم لغير محل عملهم الأصلي في مهمة تتعلق بالعمل يطبق في شأنهم أحكام المادة السابقة.
- مادة (١٢١) إذا كان العامل في أجازة وألغيت أجازته أو قطعت بناءً على طلب جهة العمل تكون عودته من المكان الذي يقضي فيه أجازته إلى مقر عمله على نفقة جهة العمل.
- مادة (١٢٢) يجوز أن يصرف للموفد في الخارج في مهمة رسمية قيمة تذكرة عفش زائد لتغطية عشرة كيلوجرامات لمقابلة وزن الكتب والمطبوعات التي يحملها معه في الذهاب للمهمة والعودة منها.
- مادة (١٢٣) تتولى الشركة توفير سيارة لنقل العاملين الموفدين في مهام رسمية خارج الجمهورية من وإلى مطار القاهرة أو الأسكندرية ، وفي حالة تعذر ذلك يتم صرف مصروفات الانتقالات الفعلية.



الفصل الثالث بدل الانتقال

- مادة (١٢٤) //
- يستحق بدل إنتقال لمن تقتضى طبيعة عملهم تنقل مستمر ولم توفر لهم الشركة وسيلة إنتقال لأغراض العمل وذلك على النحو التالي :-
- أ- من محل إقامتهم إلى مقر الشركة والعكس فى الحالات الطارئة يتم منحهم بدل إنتقال بقيمة ١٨٠ جنية.
- ب- من أماكن إقامتهم إلى أماكن التجمع لركوب سيارات الشركة والعكس تصرف لهم فئات إنتقال " ذهاب وعودة " كما يلى :-

المسافة بالكيلو متر	فئة الإنتقال بالحقبة (يوماً)
من ٢ إلى ١٠	٣٦
أكثر من ١٠ إلى ٢٠	٤٨
أكثر من ٢٠	٦٠

- مادة (١٢٤) //
- يصرف للعاملين بدل إنتقال ثابت فى حالة عدم توفير وسيلة مواصلات (بمقرات الشركة الفرعية) طبقاً للمستويات الوظيفية الآتية :-
- مكرر (استحداث*)

- إدارة عليا : ٢٦٨٨ جنية / شهرياً
- مستوى أول : ٢٠١٦ جنية / شهرياً
- مستوى ثاني : ١٦٨٠ جنية / شهرياً



الباب الرابع الحافز الإنتاجي

مادة (١٢٥) */// يصرف حافز إنتاج شهري للعاملين طبقاً للفئات التالية :-

٢٤٥ %	- رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب
٢٤٥ %	- نائب رئيس الشركة / خبير
٢٤٥ %	- مساعد رئيس الشركة / خبير
٢٤٥ %	- مدير عام / مدير عام بالإدارة العامة
٢٤٠ %	- مدير قطاع / مدير قطاع بالإدارة العامة
٢٣٠ %	- المستوى الأول
٢٠٠ %	- المستوى الثاني

مادة (١٢٦) فيما عدا رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب والإدارة العليا يتم صرف الحافز طبقاً لنظام تقييم الأداء الذي يضعه الرئيس المباشر ويعتمده الرئيس الأعلى كل شهر .

مادة (١٢٧) يتم صرف ٧٥% من الحافز العام شهرياً على أن يتم صرف المتبقي كل ثلاثة أشهر مع الأخذ في الاعتبار نسبة تقييم الأداء وتحقيق الخطة.

مادة (١٢٨) يعاد صرف الوفر الناتج من انخفاض أداء العامل بعد العرض على رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب للعماله الممتازة في نفس ذات المستوى الذي تم الوفر منه سنوياً عند اعتماد الميزانية.

مادة (١٢٩) لا يصرف الحافز خلال الثلاثة أشهر الأولى لبداية التعيين بدون خبرة ، على أن يصرف مبلغ ثابت للمستويات الوظيفية كما يلي :-



٥٠ جنية	- المستوى الأول
٤٠ جنية	- المستوى الثاني

مادة (١٣٠) //

أولاً (الفئات الخاضعة لنظام الحافز الإنتاجي :-

- ١- العاملين الدائمين .
- ٢- العاملين بعقود محددة المدة " بعد الثلاثة أشهر الأولى " .
- ٣- العاملين بعقود تدريب " بعد الثلاثة أشهر الأولى " .
- ٤- المعارون إلى الشركة .

ثانياً (لا يؤثر على إستحقاق العامل لحافز الإنتاج التالي :-

- ١- الإيفاد في مهام رسمية أو تدريبية.
- ٢- أيام الراحة الإسبوعية والعطلات الرسمية أو أيام الراحة التي تمنح عوضاً عن ساعات عمل إضافية سواء كانت متفرقة أو مجمعة.
- ٣- الأجازات السنوية المستحقة للعامل طبقاً لقانون العمل رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣ .
- ٤- إصابة العمل أو أحد الأمراض المزمنة الوارد النص عليها بقرار من السلطة المختصة في شأن تحديد الأمراض المزمنة أو قرار اللجنة الطبية للعاملين بقطاع البترول / لجنة الأجر الكامل.
- ٥- أجازة الحج.
- ٦- الإستبقاء أو الإستدعاء أو التكليف بالقوات المسلحة.

ثالثاً (لا يستحق العامل حافز الإنتاج خلال الفترات التالية :-

- ١- التجنيد الإلزامي.
- ٢- الوقف عن العمل.
- ٣- الأجازات الخاصة بكل أنواعها والأجازات بدون رصيد.
- ٤- الأجازات المرضية المعتمدة من طبيب الشركة وأجازات الوضع.
- ٥- الإقامة في المستشفى وفترة النقاهة وما بعدها والأمراض المعدية يتم خصم ٢٥٪ من قيمة الحافز عن اليوم.
- ٦- الغياب بدون إذن يكون الخصم مضاعفاً وإذا زاد الغياب عن ثلاث أيام يتم خصم حافز الشهر كاملاً.
- ٧- الإعارة خارج قطاع البترول بناءً على طلب العامل.
- ٨- العامل الموقع عليه جزاء الخصم من الأجر نتيجة التحقيق معه خمسة أيام يحرم من حافز الإنتاج المستحق عن الشهر الذي وقع فيه الجزاء فإذا جوزي العامل بجزاء أشد يخرج من حافز الإنتاج المستحق عن الشهر الذي وقع فيه الجزاء والشهرين التاليين له.



مادة (١٣١) / تم إلغاء المادة.

مادة (١٣٢) تتحمل الشركة الضرائب المستحقة على حافز الإنتاج فيما يزيد عن الحد الأقصى الواردة في قانون الضرائب وتعديلاته.

مادة (١٣٣) / لمجلس الإدارة سلطة زيادة نسبة حافز الإنتاج الشهري الواردة في المادة ١٢٥ طبقاً لتوصيات لجنة شئون العاملين على ضوء الظروف المحيطة في الصناعة ونتائج الشركة.

الباب الخامس البدلات

الفصل الأول بدل الخبرة وبدل التميز

مادة (١٣٤) // يمنح بدل الخبرة للعاملين ذوي الخبرات المتخصصة المكتسبة نتيجة الخبرة العملية أو النظرية في ذات طبيعة الوظيفة المراد التعيين عليها بالشركة وأن يكون طبقاً للفئات الوظيفية وسنوات الخبرة الفعلية التي تم الاعتماد بها عند التعيين بالشركة على أن تتحمل الشركة الضرائب المستحقة عن البدل فيما يزيد عن الحد الأقصى الوارد نصه في قانون الضرائب وتعديلاته.

١ - وذلك بالنسبة لوظائف الإدارة العليا كما يلي :-

المستوى الوظيفي	بدل شهري بالجنية المصري
رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب	٦٧٥
نائب رئيس الشركة / خبير	٦٣٥
مساعد رئيس الشركة / خبير	٦٠٠
مدير عام / مدير عام بالإدارة العامة	٥٢٥
مدير قطاع / مدير قطاع بالإدارة العامة	٤٥٠



٢- وبالنسبة لباقي الوظائف تحدد وفقاً لما يلي :-

المستوى الوظيفي	بدل شهري بالجنية المصري " حد أقصى "
المستوى الأول	٣٥٠
المستوى الثاني	٢٢٥

- بالنسبة للمستوى الأول يبدأ من ثلاث سنوات خبرة بداية من ٩٠ جنية شهرياً ولكل سنة خبرة ٢٠ جنية بحد أقصى ٣٥٠ جنية شهرياً.
- بالنسبة للمستوى الثاني يبدأ من خمس سنوات خبرة بداية من ٤٥ جنية شهرياً ولكل سنة خبرة ١٥ جنية بحد أقصى ٢٢٥ جنية شهرياً.

ويراعى عند احتساب بدل الخبرة وصرفه الضوابط التالية :-

- ١- تستبعد من مدة الخبرة الأجازات الخاصة والأجازات المرضية الطويلة والأجازات بدون مرتب والخدمة العسكرية والخدمة العامة.
- ٢- يجوز أن يؤخذ في الاعتبار عند تقرير قيمة بدل الخبرة مدد الخبرة السابقة التي قضيت في قطاعات ذات خبرة متخصصة خارج قطاع البترول وبشرط أن تكون هذه الخبرة نادرة في قطاع البترول والشركة في حاجة ماسة إليها.
- ٣- يوقف صرف البدل في حالات أجازات الوضع والأجازات بدون مرتب والوقف عن العمل ومدد الخدمة العسكرية الإلزامية.

بدل التميز :-

- يصرف بدل التميز للسادة العاملين بالمستوى الأول والثاني بواقع ٥٠% من الراتب الأساسي و ٤٠% من الأجر الأساسي للعاملين شاغلي مستوى وظائف الإدارة العليا.
- ويوقف صرف بدل التميز في الحالات الآتية :-



- ١- الوقف عن العمل .
- ٢- التجنيد الإلزامي .
- ٣- أجازة الوضع .

الفصل الثاني الوقت الإضافي

مادة (١٣٥) // بالنسبة لشاغلي وظائف المستوى الأول والثاني :-

يعوض العاملين عن ساعات العمل الزائدة التي يعملونها بما يجاوز ساعات العمل المحددة وفقاً للقواعد التي

يقررها رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب على النحو التالي :-

١- فيما عدا أيام العطلات الرسمية والراحات الأسبوعية يتم ترجيح الساعات الزائدة عن ساعات العمل

الرسمية " ٨ ساعات / يوم " بواقع ١.٣٥ ساعة حتى الساعة السادسة مساءً ، ١.٧٠ ساعة بعد الساعة

السادسة مساءً .

٢- يتم تعويض العامل عن الساعات الإضافية التي قضاها بالعمل بعد مواعيد العمل الرسمية اما نقدا او

بتجميعها ويمنح عنها ايام راحات بواقع يوم لكل ٨ ساعات وقت اضافي ، علي انه في هذه الحالة يتم

احتساب الساعة بساعة و ذلك بحد اقصي ٤٥ ساعة شهرياً .

٣- في حالة تشغيل العاملين خلال ايام الراحات الأسبوعية " الجمعة والسبت " ترجح ساعات العمل الفعلية

بواقع ساعة لكل ساعة فعلية خلال الثماني ساعات الأولى وساعتين لكل ساعة فعلية بعد ذلك ويتم

التعويض عنها إما راحات أو نقداً بدون حد أقصى .

٤- في حالة تشغيل العامل خلال العطلات الرسمية إستحق العامل مثل أجره تعويضاً عن هذا اليوم ، ويمنح

يوماً آخر عوضاً عنه .



الفصل الثالث بدلات أخرى

مادة (١٣٦) منح الأداء :-

- ١- من أجل الحفاظ على الخبرات المتميزة بالشركة من التسرب إلى شركات قطاع البترول والشركات الأخرى ولضمان واستقرار العمل بالشركة لرئيس مجلس الإدارة سلطة منح العاملين بالشركة نفس المنح والمكافآت المقررة من السيد / وزير البترول للعاملين بقطاع البترول العام والمشاركين وبموجب القواعد والشروط .
- ٢- تتحمل الشركة الضرائب المستحقة على المنح والمكافآت المذكورة فيما يزيد عن الحد الأقصى الوارد في قانون الضرائب وتعديلاته.

مادة (١٣٧) بدل سماعة :-

- يمنح هذا البدل للعاملين على لوحة التليفونات في الشركة بواقع ١٥ جنية شهرياً.

مادة (١٣٨) بدل صرافة :-

- يمنح هذا البدل لأمناء الخزائن بواقع ٣٠ جنية شهرياً .

مادة (١٣٩) / بدل الإعارة :-

- يمنح هذا البدل بنسبة ٣٠٪ من الأجر الأساسي الشهري إذا كان المعار من العاملين بالهيئة أو إحدى شركات القطاع العام والقطاع المشترك أو الشركات التي تساهم الهيئة أو إحدى شركاتها في رأسمالها دون غيرهم .
- أما بالنسبة للمعارين من خارج قطاع البترول فيصرف لهم بدل إعارة بنسبة ٢٠٪ من أجره وبحد أقصى ٧٠ جنية شهرياً.
- يتمتع المعارون للشركة بكافة المزايا والمخصصات المقررة للعاملين بالشركة وذلك وفقاً للوظيفة المعار إليها طوال فترة إعارته وبحد أدنى المزايا والمخصصات التي كان يتمتع بها في شركته الأصلية فيما عدا أجر الوظيفة المحددة طبقاً للمادة رقم " ١٧ " .



مادة (١٤٠) / بدلات التفرغ :

١- المهندسين :

المستوى الوظيفي	فئة بدل التفرغ بالجنية المصري
خبرة أكثر من ١٠ سنوات	٣٠
خبرة أقل من ١٠ سنوات	١٥

٢- المحامين : يصرف بدل التفرغ للمحامين العاملين بالوظائف القانونية بالشركة بنسبة ٣٠٪ من بداية ربط مستوى الوظيفة التي يشغلها بصفة أصلية أو ندباً.

٣- العلميين : يمنح مبلغ ١٥ جنية شهرياً للعلميين أعضاء نقابة المهن العلمية.

٤- الأطباء : يمنح على الوجه التالي :-

- أقل من عشر سنوات خدمة ٢٠ جنية مصري

- أكثر من عشر سنوات خدمة ٤٠ جنية مصري

٥- يشترط لمنح أي من البدلات السابقة عدم ممارسة المهنة خارج الشركة.

مادة (١٤١) / بدل طبيعة العمل :

- يمنح بدل طبيعة عمل لبعض الوظائف بنسبة ٣٠٪ ، ٤٠٪ ، ٥٠٪ من بداية أجر الوظيفة المقرر لها البدل وفقاً لنوع الوظيفة ودرجة تعرض شاغليها للعناصر والظروف الموجبة لتقرير البدل.

- ويمنح البدل للعاملين بالوظائف التجارية والمالية والإدارية والخدمات العامة بنسبة ٥٠٪ من الفئات السابقة ويعتمد من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب القواعد المنفذة للبدل المذكور بناءً على توصية اللجنة المشكلة لهذا الغرض .

يمنح العاملون مقابل التصنيع ومعالجة البتروكيماويات والتكرير بحد أقصى ٢٢ يوم شهرياً عن كل يوم عمل فعلى على النحو التالي :-

أ- الإدارة العليا : ٦٠ جنية

ب- المستوى الأول : ٥٠ جنية

ج- المستوى الثانى : ٤٠ جنية

• يتم إستحقاق بدل الوجبة لجميع العاملين بالشركة عن عدد أيام العمل الفعلية سواء داخل الشركة أو خارجها بواقع ٧ جنيهاً يومياً بحد أقصى ١٥٠ جنيهاً شهرياً .

• يصرف بدل الوجبة مع راتب الشهر التالى لإستحقاقها .

بدل الوجبات :-

فى حالة عدم توفير الوجبات للعامل بنظام النهارى يستحق العامل مقابل وجبة قدرة خمسة وسبعون جنيهاً عن العمل بعد مواعيد العمل الرسمية بشرط الإستمرار فى العمل حتى الساعة السادسة مساءً ومقابل وجبة عشاء بنفس القيمة بشرط الإستمرار فى العمل حتى الساعة العاشرة مساءً .

يستحق العامل بنظام الورادى (فى حالة العمل ١٢ ساعة) مقابل وجبة قدرة خمسة وسبعون جنيهاً ويصرف هذا المقابل فى حالة عدم توفير الوجبات للعامل.

وفى جميع الأحوال يصرف بدل وجبة بحد أقصى ١٥ يوماً شهرياً وبحد أقصى ١٢٥٠ جنيهاً



شهرياً .

المكافأة التشجيعية :-

مادة (١٤٣)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب منح مكافأة تشجيعية بناءً على اقتراح المدير العام المختص إذا بذل جهداً خاصاً وتميزاً في الأداء .

بدل المناوبة " الوردية " :-

مادة (١٤٤) ///

يمنح العامل أجر مناوبة " وردية " عن المناوبات المتبادلة المتعاقبة بقيمة ٢٠٠ جنيهاً عن أيام العمل الفعلية بنظام الوردى (مناوبتين / ثلاث مناوبات)

- وفى حالة إستمرار العامل بالوردية طبقاً لحاجة العمل إليه يستحق بدل وردية اضافى عند استكمال عدد ساعات الوردية كاملة ومقابل نقدى أو بدل راحات طبقاً لساعات العمل الاضافية .
أما فى حالة إنصراف العامل قبل انتهاء موعد العمل بالوردية الثانية يصرف مقابل نقدى أو بدل راحات طبقاً لساعات العمل الاضافية .

بدل النوباتجية :-

نوباتجية ادارة عليا : يمنح بدل نوباتجية قدره ٥٠٠ جنيه نظير الحضور عن ايام العطلات والاجازات الرسمية بالاضافة إلى يوم بدل راحة بناء على إعتامد من السلطة المختصة .
نوباتجية العمليات أو الصيانات الخاصة (٢٤ ساعة) : يمنح العاملين بدل نوباتجية بالاضافة إلى يوم بدل راحة وفقاً للآتى :-

مدير قطاع : ٦٠٠ جنيه
المستوى الأول : ٤٠٠ جنيه
السائق : ٢٠٠ جنيه

الاستدعاء : يمنح العامل فى حالة استدعائه إلى الشركة وفقاً لظروف العمل مقابل استدعاء بالاضافة إلى ساعات العمل الاضافية وفقاً للآتى :

مدير إدارة : ٥٠ جنيه .
رئيس قسم : ٣٥ جنيه .
نمطى أول : ٢٥ جنيه .
نمطى ثانى : ٢٠ جنيه .

نوباتجية طوارئ : يمنح السائق أو أمين المخزن مقابل منزل مبلغ وقدره عشرون جنيهاً عن اليوم .



مادة (١٤٥)

يمنح العاملون علاوة غلاء معيشة إضافية طبقاً لأحكام القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٨١ وتعديلاته كما يلي :

- ٢ جنية مصري شهرياً علاوة زواج
- ٢ جنية مصري شهرياً علاوة إعانة لكل طفل بحد أقصى طفلين .

كما يمنح العاملون علاوة اجتماعية إضافية بواقع ٤ جنيهات شهرياً .

الباب السادس التأمين الادخاري

مادة (١٤٦) /

ينشأ بالشركة نظام مكافأة نهاية الخدمة التقاعدية للعاملين الدائمين بها يسمى نظام مكافأة نهاية الخدمة التقاعدية الدفعة الواحدة للعاملين بشركة سيدي كبر للبتروكيماويات.

مادة (١٤٧) ///

يهدف النظام إلى منح العاملين الدائمين بالشركة مكافأة نهاية الخدمة تقاعدية عند انتهاء خدمته لبلوغ السن القانونية للتقاعد ويستهدف تحفيز العاملين على الإستمرار بالخدمة بالشركة حتى بلوغ سن التقاعد بحد أقصى أجر ثمانون شهراً من أجر اللاتحة .

مادة (١٤٨) /

يقصد بالأجر في تطبيق هذا النظام الأجر الأساسي للعامل في تاريخ انتهاء خدمته مضافاً إليه الحوافز المقررة باللائحة بالمستوى أو الوظيفة التي يشغلها العامل عند انتهاء خدمته بالإضافة إلى العلاوات الخاصة غير المضمومة وبديل الخبرة.

مادة (١٤٩) ///

تحتسب الأشهر المستحقة للعامل لبلوغه السن القانونية للتقاعد بحد أقصى ٨٠ شهر على أساس :-
أولاً : ٢٢ شهر كحد أقصى بواقع شهر عن كل سنة خدمة بالشركة وفي حكمها مدة الخدمة بقطاع البترول بعد إعادة إحتسابها وفق المعادلة التالية:

آخر أجر أساسي بالشركة السابقة

عدد السنوات المحتسبة كخدمة بالقطاع = $\frac{\text{عدد سنوات العمل بقطاع البترول}}{\text{الأجر الأساسي المحتسب عند التعيين بسيدك}}$

الأجر الأساسي المحتسب عند التعيين بسيدك

وبتوافر جميع الشروط التالية :

- ١- أن تكون مدة خدمة العامل بشركة سيديك خمس سنوات على الأقل .
- ٢- أن يقدم العامل ما يفيد عدم قيامه بصرف أي مستحقات من مكافأة صندوق الإسكان للأنظمة التابعة للهيئة المصرية العامة للبترول ومعتمداً منها وكذا موافقتها على تحويل مستحقاته / رصيده (حصص + ريع) عن هذا الصندوق باسم نظام نهاية الخدمة التقاعدية - الدفعة الواحدة للعاملين بسيدك.
- ٣- ورود قيمة رصيد العامل في مكافأة صندوق الإسكان كاملة (حصص + ريع) للشركات المشتركة بنظام نهاية الخدمة التقاعدية بالهيئة.

ثانياً : مكافأة تتناسب مع مدة الخدمة بالشركة بحد أقصى ٥٨ شهراً تحتسب كالتالي:-

- ١- ثلاثة أشهر عن كل سنة من السنوات العشر الأولى.
 - ٢- ثلاثة أشهر ونصف الشهر عن كل سنة من السنوات التالية للعشر الأولى.
- وفي حكمها مدة الخدمة بقطاع البترول بعد إعادة إحتسابها وفق المعادلة السابقة على أن يقدم العامل خطاب معتمد يفيد عدم قيامه بصرف أي مستحقات من مكافأة نهاية الخدمة من شركته السابقة للشركات الغير مشتركة بنظام الهيئة أو خطاب معتمد من الهيئة المصرية العامة للبترول للشركات المشتركة بنظام الهيئة وكذا خطابه إليها بما يفيد طلبه تحويل مستحقاته وحصصه كاملة بنظام نهاية الخدمة الدفعة الواحدة لديها باسم نظام نهاية الخدمة التقاعدية - الدفعة الواحدة للعاملين بسيدك مرفقاً به موافقة جهة عمله السابقة على ذلك وتجبر كسور السنة لصالح العامل عند احتساب المدد السابقة .



مادة (١٥٠) في حساب المدة بالمادة السابقة يتم استبعاد المدد الاعتبارية ومدد أجازات رعاية الطفل والأجازات الخاصة والإعارة والندب التي تتم لخارج قطاع البترول.

مادة (١٥١) تحسب مستحقات العامل في نظام التأمين الادخاري بنسبة المدة على النحو السابق.

مادة (١٥٢) // تتكون أموال النظام من :-

- ١- نسبة من الأجر الإجمالي (الأساسي والحوافز والعلاوات الغير مضمومة ومنحة نصف الشهر والبدلات) التي تسدها الشركة إلى النظام دفعة واحدة أو على دفعات ربع سنوية ، طبقاً لدراسة الخبير الاكتواري ، على أن تتم التسوية في نهاية السنة.
- ٢- عائد استثمار الأموال الخاصة بالنظام.
- ٣- المبالغ المحولة من شركات القطاع لحساب النظام من عاملين تم تعيينهم بالشركة.
- ٤- أي مبالغ يقبلها مجلس إدارة النظام.

مادة (١٥٣) / استثناءً يجوز طلب العامل إحالته للتقاعد قبل بلوغ السن القانونية للتقاعد مع انتفاعه بالنظام بشرط :-

- ١- موافقة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب.
 - ٢- أن تسمح الحالة المالية للنظام.
 - ٣- أن يكون للعامل مدة اشتراك في التأمينات الاجتماعية لا تقل عن ٢٤٠ شهراً.
 - ٤- أن يكون للعامل مدة اشتراك في النظام لا تقل عن عشرون عاماً.
 - ٥- ألا يقل سن العامل عن ٥٥ سنة والعاملة عن ٥٠ سنة.
 - ٦- أن تسمح حالة العمل بذلك.
- وفي حالة توافر هذه الشروط جميعاً يقبل طلب العامل بإحالته إلى التقاعد مع الانتفاع بالنظام على أن تخفض المكافأة المستحقة طبقاً لمدة الخدمة بقيمة أجر شهر ونصف عن كل سنة متبقية له في الخدمة حتى بلوغ سن التقاعد القانوني (ستون عاماً) .

- يجوز للعامل في حالة إستقالته للعمل بإحدى شركات القطاع أو الشركات التي تساهم بها الهيئة المصرية العامة للبترول طلب الاستمرار بنظام نهاية الخدمة التقاعدية -الدفعة الواحدة للعاملين بشركة سيدبي والانتفاع بمزاياه في حالة توافر الشروط التالية :

- ١- إذا كان سن العامل ٥٥ سنة أو أكثر .
- ٢- إذا بلغت مدة خدمة العامل بشركة سيدبي قبل الاستقاله ٢٠ عاماً على الأقل .
- ٣- موافقة مجلس إدارة الشركة على الطلب المقدم من العامل بالإستمرار في نظام نهاية الخدمة التقاعدية -الدفعة الواحد بشركة سيدبي .
- ٤- موافقة الشركة التي إنتقل إليها العامل على تحمل وصداد كافة المستحقات اللازمة لإستمرار العامل بالنظام بشركة سيدبي وفقاً لقواعد النظام .



٥- إعتقاد مجلس إدارة النظام .

- مادة (١٥٤) لا يتحمل العامل أي أعباء نظير انتفاعه بمزايا النظام.
- مادة (١٥٥) تتحمل الشركة أي ضريبة أو رسم قد يفرض على مقابل ترك الخدمة المنصرف من النظام.
- مادة (١٥٦) // يشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب مجلس إدارة النظام كل ثلاث سنوات من خمسة أعضاء على الأقل من العاملين الدائمين بالشركة وبإئاسة مساعد رئيس الشركة للشئون المالية والاقتصادية وعضوية مساعد رئيس الشركة للشئون الإدارية ومدير عام المراقبة المالية ومدير قطاع المعاش التكميلي والتأمين الادخاري وحسابات الأنظمة.
- مادة (١٥٧) لمجلس إدارة النظام كافة الصلاحيات اللازمة لإدارة أموال النظام وله في سبيل ذلك الاستعانة بمن يشاء وتعيين مراقب حسابات للنظام مقابل مكافأة مناسبة.
- مادة (١٥٨) يجتمع مجلس إدارة النظام بناءً على دعوة الرئيس ويكون التصويت بالأغلبية ويرجح الجانب الذي منه الرئيس في حالة التساوي ، وفي الحالات العاجلة تتخذ القرارات بالتمرير بشرط موافقة جميع الأعضاء المتواجدين داخل الجمهورية.
- مادة (١٥٩) تمسك السجلات والدفاتر اللازمة لتسجيل عمليات النظام أولاً بأول وتودع أمواله في أحد البنوك التجارية.
- مادة (١٦٠) يتم الصرف بموجب شيكات أو أوامر دفع موقعة من رئيس مجلس إدارة النظام.
- مادة (١٦١) تعد الحسابات والقوائم المالية الختامية للنظام في ميعاد أقصاه ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية وتعرض على مجلس إدارة النظام لاعتمادها مشفوعة بتقرير مراقب الحسابات.
- مادة (١٦٢) على رئيس مجلس إدارة النظام عرض نتائج الأعمال مع تقييم الوضع المالي للنظام ومدى قدرته على الوفاء بالتزاماته على مجلس إدارة الشركة في أول اجتماع له لاتخاذ ما يراه لازماً.



الباب السابع العلاج الطبي

مادة (١٦٣) تقدم الشركة الخدمات الطبية لجميع العاملين بالشركة طبقاً للقواعد التي تضعها الشركة في هذا الشأن.

مادة (١٦٤) يعامل العاملون المعارون للشركة وفقاً للأنظمة المطبقة بجهات عملهم الأصلية أو نظام الشركة أيهما أفضل.

مادة (١٦٥) تضع الشركة نظام خاص للعلاج الطبي لأسر العاملين بالشركة عن طريق الاشتراكات بالإضافة إلى ما تقرر الشركة المساهمة به ويعتمد هذا النظام من مجلس إدارة الشركة.



الباب الثامن التأمين على الحياة

مادة (١٦٦) تلتزم الشركة وعلى نفقتها بالتأمين على حياة العاملين المعينين بها بعقود دائمة أو محددة

المدة أو مؤقتة وذلك بنفس الشروط والقواعد السارية في الهيئة المصرية العامة للبتترول .



تشغيل النساء

- مادة (١٦٧) مع عدم الإخلال بأحكام المواد التالية تسري على النساء العاملات جميع الأحكام المنظمة لتشغيل العمال ، دون تمييز بينهم متى تماثلت أوضاع عملهم.
- مادة (١٦٨) يصدر الوزير المختص قراراً بتحديد الأحوال والأعمال والمناسبات التي لا يجوز فيها تشغيل النساء في الفترة ما بين الساعة السابعة مساءً والسابعة صباحاً.
- مادة (١٦٩) يصدر الوزير المختص قراراً بتحديد الأعمال الضارة بالنساء صحياً أو أخلاقياً ، وكذلك الأعمال التي لا يجوز فيها تشغيل النساء .
- مادة (١٧٠) للعاملة التي أمضت عشرة أشهر في خدمة صاحب عمل أو أكثر الحق في أجازة وضع مدتها تسعون يوماً بتعويض مساو للأجر الشامل تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه ، بشرط أن تقدم شهادة طبية مبيناً بها التاريخ الذي يرجح حصول الوضع فيه .
ولا يجوز تشغيل العاملة خلال الخمسة والأربعين يوماً التالية للوضع .
ولا تستحق أجازة الوضع لأكثر من مرتين طوال مدة خدمة العاملة .
- مادة (١٧١) يحظر على صاحب العمل فصل العاملة أو إنهاء خدمتها أثناء أجازة الوضع المبينة بالمادة السابقة .
ولصاحب العمل حرمانها من التعويض عن أجرها الشامل عن مدة الأجازة أو إسترداد ما تم أدائه منه إذا ثبت اشتغالها خلال الأجازة لدى صاحب عمل آخر ، وذلك مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .
يكون للعاملة التي ترضع طفلها في خلال الأربعة وعشرون شهراً التالية لتاريخ الوضع - فضلاً عن الراحة المقررة - الحق في فترتين أخريين للرضاعة لا تقل كل منهما عن نصف ساعة ، وللعاملة الحق في ضم هاتين الفترتين .
وتحسب هاتان الفترتان الإضافيتان من ساعات العمل ولا يترتب عليهما أي تخفيض في الأجر .



مادة (١٧٣) مع مراعاة حكم الفقرة الثانية من المادة (٧٢) من قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ، يكون للعاملة في المنشأة التي تستخدم خمسين عاملاً فأكثر الحق في الحصول على أجازة بدون أجر لمدة لا تتجاوز سنتين وذلك لرعاية طفلها ، ولا تستحق هذه الأجازة لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها.

مادة (١٧٤) يجب على صاحب العمل في حالة تشغيله خمس عاملات فأكثر أن يعلق في أمكنة العمل أو تجمع العمال نسخة من نظام تشغيل النساء .

مادة (١٧٥) على صاحب العمل الذي يستخدم مائة عاملة فأكثر في مكان واحد أن ينشيء داراً للحضانة أو يعهد إلى دار للحضانة برعاية أطفال العاملات بالشروط والأوضاع التي تحدد بقرار من الوزير المختص . كما تلتزم المنشآت التي تستخدم أقل من مائة عاملة في منطقة واحدة أن تشترك في تنفيذ الإلتزام المنصوص عليه في الفقرة السابقة بالشروط والأوضاع التي تحدد بقرار من الوزير المختص .

مادة (١٧٦) يستثنى من تطبيق أحكام هذا الفصل العاملات في الزراعة البحتة.

مادة (١٧٧) " يجوز لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب الموافقة بالعمل بنظام نصف الوقت للعاملات فقط وفقاً للقواعد التنفيذية المنظمة المعتمدة" ووضع القواعد المنظمة للعمل بنظام نصف الوقت للعاملات بالشركة تماشياً مع ذات القواعد الواردة إلينا من الشركة المصرية القابضة للبتروكيماويات وبيانها كالاتي:-

- الترخيص للعمل بهذا النظام هي سلطة جوازية للشركة في ضوء حاجة وصالح العمل .
- تكون الموافقة على الترخيص بالنسبة للعاملات بالشركة طبقاً لما يلي:
- ١- مجلس الإدارة لشاغلي وظائف مساعدي رئيس الشركة ومديرى العموم .
- ٢- رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب لشاغلي وظائف دون مديرى العموم .
- يتم توزيع أيام العمل بواقع ٢ يوم / الأسبوع يتبعها ٣ أيام في الأسبوع التالي أو أسبوع متصل



يليه أسبوع راحة .

- يتم صرف ٥٠% من الأجر الأساسي وملحقاته وكذا تحصل العاملة على ٥٠% من الحوافز والمكافآت الجماعية والتشجيعية والبدلات المرتبطة بالوظيفة والأرباح مع الأخذ في الاعتبار ما تؤديه من أعمال مع ضرورة توافر شروط وضوابط الإستحقاق لكل نوعية من هذه النوعيات من عناصر الأجور .

- لا تشغل العاملة المستفيدة بهذا النظام الوظائف الإشرافية بمستوى الإدارة العليا ويتم شغلها لوظائف نمطية فقط .

- يتم إستفادة العاملات شاغلي وظيفة مدير عام بالإدارة العامة فأقل فقط بهذا النظام .
- يجوز النظر في (ندب / ترقية) العاملة لشغل وظائف أعلى غير إشرافية وفقاً للشروط التالية :
١- إستيفاء مدة الخبرة المتخصصة في مجال العمل لشغل الوظيفة المرقي إليها بعد إستبعاد مدد الراحة التي إستفادت بها بنظام نصف الوقت .

- ٢- إستيفاء المدة البنينية طبقاً للمدد المعمول بها وباقي الضوابط الخاصة (بنذب / ترقية) شاغلي

وظائف الإدارة العليا بعد إستبعاد مدد الراحة التي إستفادت بها بنظام نصف الوقت .

- ٣- إستيفاء باقي شروط الترقية الواردة بلائحة شئون العاملين للشركة .

- ٤- لا يتم (ندب / ترقية) العاملات بنظام نصف الوقت للوظائف الإشرافية إذا زادت مدة عملها بهذا

النظام عن ستة أشهر متصلة خلال العامين السابقين على تاريخ حركة (الندب- الترقية بالنسبة لها .

- يتم تقييم أداء العاملة (تقرير الكفاية السنوي) وفقاً لما تؤديه من أعمال ويقدره الرئيس المباشر لها .
- تستحق العاملة الأجازات طبقاً لما يلي :-

١- الأجازة العارضة (٧ أيام) كاملة .

٢- ٥٠% من الأجازات الإعتيادية .



٣- ٥٠٪ من الأجازات (المرضية - بأجر المقررة قانوناً) .

٤- لا تعوض العاملة إذا صادفت العطلة الرسمية أيام الراحة لها طبقاً لنظام نصف الوقت.

• تتحمل الشركة بحصتها في التأمينات الإجتماعية كاملة على أساس الأجر الكامل وتتحمل العاملة

بحصتها في التأمينات الإجتماعية كاملة على أساس الأجر الكامل خصماً من الأجر المنخفض

وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة الإشتراك في النظام التأميني .

لا يؤثر العمل بنظام نصف الوقت على العاملة من حيث الرعاية الصحية والإجتماعية وإستحقاق

العلاوات الدورية والتشجيعية / أية زيادات في الأجور تنقرر بموجب القوانين في حالة إستيفائها ضوابط

الإستحقاق .



قواعد عامة بشأن لائحة الجزاءات

- ١- تعد اللائحة المرفقة استرشادية ، ولكل منشأة خاضعة لقانون العمل وضع لائحة المخالفات والجزاءات بما يتناسب وظروف العمل وطبيعته في المنشأة وعلى سبيل المثال " بترول - نقل - سياحة - مناجم ومحاجر ... إلخ " وكذلك ما يستجد من مخالفات يتراءى للمنشأة توقيع عقوبات بشأنها ، مع مراعاة أخذ رأي المنظمة النقابية والتصديق عليها من الجهة الإدارية المختصة.
- ٢- لا تخل أحكام هذه اللائحة بما ورد بالفصل الثاني من قانون العمل في شأن التحقيق مع العمال ومساءلتهم.
- ٣- تمثل الجزاءات الواردة باللائحة المرفقة الحد الأقصى لما يجوز توقيعه ، دون إخلال بحق المنشأة في النزول عن هذه الحدود القصوى بما يتناسب مع ظروف العمل.
- ٤- كل عامل يرتكب المخالفات الواردة بالجدول الملحق بهذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامتها يعاقب تأديبياً.
- ٥- لا تخل المناسبة التأديبية بحق المنشأة في طلب إقامة الدعوى الجنائية ضد المخالف أو الدعوى المدنية للحصول على حقوقها عند الإقتضاء.
- ٦- على صاحب العمل في حالة إستخدام عشرة عمال فأكثر أن يضع في مكان ظاهر لائحة تنظيم العمل والجزاءات التأديبية موضعاً بها قواعد تنظيم العمل والجزاءات مصدقاً عليها من الجهة الإدارية المختصة بعد أخذ رأي المنظمة النقابية المختصة.
- ٧- لا يعفى العامل من المسؤولية إستناداً إلى أمر رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس وبالرغم من تنبيه الرئيس كتابةً إلى المخالفة ، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر .
- ٨- لا يجوز توقيع جزاء على عامل إلا بعد التحقيق معه كتابةً بما ينسب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه بمعرفة سلطة التحقيق بشرط ألا يقل المستوى الوظيفي للمحقق عن مستوى العامل المحقق معه ، ويجوز في المخالفات التي يكون الجزاء عنها الإنذار أو الخصم الذي لا يزيد عن أجر يوم واحد ، أن يكون الإستجواب أو التحقيق فيها شفاهةً على أن يثبت مضمونه في المحضر الذي يحوي الجزاء .



- ٩- إذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر اعتبر المقصود بذلك هو الأجر الأساسي اليومي للعامل.
- ١٠- يخطر العامل كتاباً بالجزاء الذي وقع عليه ومقداره وكذلك الجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة ، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار يرسل إليه على عنوانه الثابت بملف خدمته بكتاب موسى عليه ، وبالنسبة لجزاء الإنذار أو الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام فإنه يكتفى بالإعلان عن الجزاء في مكان ظاهر في حالة رفض الإستلام.
- ١١- يحظر توقيع أكثر من جزاء عن المخالفة الواحدة كما يحظر الجمع بين اقتطاع جزء من اجر العامل طبقاً لحكم المادة رقم (٦١) من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وبين أي جزاء مالي إذا زاد ما يجب اقتطاعه على أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
- ١٢- إذا تكررت المخالفة لأكثر من أربع مرات قبل مضي ستة أشهر من تاريخ ارتكابها لأول مرة يضاعف الجزاء المقرر لرابع مرة أو يوقع الجزاء الأشد.
- ١٣- إذا نسب إلى العامل ارتكاب جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة أو أي جنحة داخل دائرة العمل ، جاز لصاحب العمل وقفه مؤقتاً ، وعندئذ يتم عرض الأمر على المحكمة العمالية المختصة خلال ثلاثة أيام من تاريخ الوقف حسب القواعد المنظمة بالمادة رقم (٦٧) من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ .
- ١٤- يبدأ التحقيق مع العامل خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اكتشاف المخالفة وللمنظمة النقابية التي يتبعها العامل أن تتدب ممثلاً عنها لحضور التحقيق.
- ١٥- إذا وقعت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء السابق والتي من نوعها اعتبرت الأولى.
- ١٦- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل بعد تاريخ الإنهاء من التحقيق في المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً.
- ١٧- يكون الإختصاص بتوقيع جزاء الفصل من الخدمة للمحكمة العمالية المختصة ويكون توقيع باقي الجزاءات التأديبية لصاحب العمل أو من يفوضه ويكون لمدير المنشأة توقيع جزاءي الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام.
- ١٨- إذا تسبب العامل بخطئه وبمناسبة عمله في فقد أو إتلاف مهمات أو آلات أو خامات أو منتجات يملكها صاحب العمل أو كانت في عهده التزم بأداء قيمة ما فقد أو أتلف.
- ولصاحب العمل بعد إجراء التحقيق وإخطار العامل أن يبدأ باقتطاع المبلغ المذكور من أجره على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في الشهر الواحد .
- ويجوز للعامل أن يتظلم من تقدير صاحب العمل طبقاً للمادة (٧٠) من القانون العمل.
- فإذا لم يقض لصاحب العمل بالمبلغ الذي قدره للإتلاف أو قضى له بأقل منه وجب عليه رد ما اقتطع دون وجه حق خلال سبعة أيام من تاريخ صدور قرار اللجنة المختصة.
- ولا يجوز لصاحب العمل أن يستوفي مستحقاته بطريق الإقتطاع وفقاً لحكم هذه المادة إذا بلغ مجموعها أجر شهرين.



مواعيد العمل والراحة الأسبوعية

اسم المنشأة : شركة سيدي كبر للبتروكيماويات

العنوان

شارع النهضة المتفرع من الكيلو ٣٦ طريق الأسكندرية القاهرة الصحراوي قسم اول العامرية - محافظة الأسكندرية

النشاط

١. إقامة مجمع لإنتاج البتروكيماويات الأساسية والوسيطة والنهائية والقيام بكافة الأعمال المكملة للغرض من عمليات تصنيع

وإنشاء خطوط الأنابيب وإستيراد الغاز بغرض التصنيع ، ويجوز للشركة القيام بمشروعات أخرى أو تعديل غرضها .

٢. إنشاء وتملك وتشغيل وإدارة محطة لإنتاج الكهرباء وذلك لإستخدامها لإستهلاك الشركة وبيع الفائض من الكهرباء للشركات

والشبكة القومية لجمهورية مصر العربية .

٣. بيع وتسويق جميع منتجاتها وكذا منتجات البتروكيماويات الأخرى والإستيراد والتصدير والتصنيع والتعبئة والبيع لمنتجات

البتروكيماويات وخامات البلاستيك وكافة أنواع اللدائن .

• تلتزم الشركة بإفراد حسابات مالية ومركز مالي مستقل للأنشطة الواردة بقانون الإستثمار ولائحته التنفيذية ، وفي حالة عدم

إلتزام الشركة بهذا الشرط يسقط حقها في التمتع بالمزايا والحوافز الواردة بقانون الإستثمار رقم (٧٢) لسنة ٢٠١٧ ولائحته

التنفيذية ، مع عدم تمتع الأنشطة خارج قانون الإستثمار المشار إليه بالضمانات والحوافز الواردة به وبلائحته التنفيذية .

• وتتعهد الشركة بممارسة النشاط الوارد بالمجالات المنصوص عليها بقانون الإستثمار رقم (٧٢) لسنة ٢٠١٧ ولائحته

التنفيذية قبل النشاط الخارج عن تلك المجالات .

• وذلك دون الإخلال بأحكام القوانين واللوائح والقرارات السارية ، وبشرط إستصدار التراخيص اللازمة لممارسة هذه الأنشطة.

ورادي : ٤٩٥

نهاري : ٥٩٠

: ١٠٨٥

عدد العاملين

: المدير المسئول

وردية اولى : من الساعة ٧.٠٠ : الساعة ٧.٠٠ يتخللها ساعة راحة بالتناوب

وردية ثانية : من الساعة ٧.٠٠ : الساعة ٧.٠٠ يتخللها ساعة راحة بالتناوب

وردية ثالثة : من الساعة ٧.٠٠ : الساعة ٧.٠٠ يتخللها ساعة راحة بالتناوب

وردية رابعة : من الساعة ٧.٠٠ : الساعة ٧.٠٠ يتخللها ساعة راحة بالتناوب

النهاري : من الساعة ٨.٠٠ : الساعة ٤.٠٠ يتخللها ساعة راحة بالتناوب



* أيام العمل الفعلية (٥) أيام في الأسبوع للعاملين بنظام النهاري

اللائحة النموذجية للجزاءات

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
يقصد بعبارة اليوم أن الجزاء الموقَّع هو الخصم من الأجر بالمقدار المبين.	يوم	نصف يوم	ربع يوم	إنذار	أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل ١- التأخير عن مواعيد العمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول: أ/ إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين ب/ إذا ترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين
	ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	٢- التأخير عن مواعيد العمل أكثر من ١٥ دقيقة حتى ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول: أ/ إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين ب/ إذا ترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين
	ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	٣- التأخير عن مواعيد العمل أكثر من ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين
	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	٤- الإنقطاع عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول .
مع حرمان العامل من أجر أيام الغياب	يومان	يوم	نصف يوم	ربع يوم	٥- عدم التوقيع في سجلات الحضور أو الإنصراف أو ما يقوم مقامها بما يفيد الوقت الفعلي للحضور أو الإنصراف بدون إذن أو عذر مقبول.
	ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	٦- البقاء في مكان العمل بعد إنتهائه أو العودة إليه بعد إنتهاء مواعيد العمل دون إذن أو عذر مقبول.
	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	٧- التلاعب في طريقة إثبات الحضور أو الإنصراف أو كلاهما.



ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
مع حرمان العامل من أجر ساعات الغياب	ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	٨-ترك مكان العمل أو الإنصراف قبل المواعيد المحددة دون إذن أو عذر مقبول: أ/ بالنسبة للعاملين الذين لا يتصل عملهم بالإنتاج أو الصيانة أو الحراسة أو الإسعاف أو الحريق . ب/ بالنسبة للعاملين الذين يتصل عملهم بالإنتاج أو الصيانة أو الحراسة أو الأمن أو الإسعاف أو الحريق أو غير ذلك من الأعمال في ذات مستوى الأهمية .
	ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	ثانياً : مخالفات تتعلق بنظام العمل أو بأداء أعمال الوظيفة ٩-عدم حمل أو إبراز الشارة الخاصة بالدخول إلى أمكنة العمل .
	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	١٠- عدم إرتداء الزي الخاص بالعمل أثناء ساعات العمل.
حرمان من نصف العلاوة أو جزء منها	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	١١- رفض التفتيش عند الدخول إلى المنشأة أو عند الخروج منها.
	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	١٢- مخالفة القواعد والتعليمات الصحية المتعلقة في أماكن العمل.
	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يوم	إنذار	١٣- الإمتناع عن توقيع الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة.
	يومان	يوم	نصف يوم	نصف يوم	١٤- عدم الإخطار عن تغيير الحالة الصحية الإجتماعية ومحل الإقامة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التغيير.



ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
	الحرمان من نصف العلاوة السنوية	أربعة أيام	يومان	يوم	١٥- عدم تخصيص وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة مثل قراءة الصحف أو المجلات أو الوجود في غير محل العمل بدون إذن
	يومان	يوم	نصف يوم	إنذار	١٦- إستقبال زائرين من غير العاملين بالمنشأة في أماكن العمل دون إذن .
	ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	١٧- إستعمال تليفونات المنشأة لأغراض شخصية بدون إذن .
	خمسة أيام	ثلاثة أيام الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	يومان خفض الوظيفة إلى الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه	يوم أربعة أيام	١٨- كتابة بيانات أو لصق إعلانات على الجدران أو غيرها بدون إذن من الإدارة أو جهة الاختصاص: أ/ إذا لم تسبب ضرراً للمنشأة أو الصالح العام. ب/ إذا تسبب ضرر للمنشأة أو الصالح العام.
	خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	١٩- نزع أو تمزيق المنشورات أو المطبوعات المتعلقة بدواعي العمل .
	خمسة أيام الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	ثلاثة أيام خفض الوظيفة إلى الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه	يومان خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	يوم أربعة أيام	٢٠- إدخال منشورات أو مطبوعات وتوزيعها بدون إذن من الإدارة أيأ كان نوعها : أ/ إذا لم يكن في هذه البيانات ضرر على المنشأة أو الصالح العام . ب/ إذا كان في هذه البيانات ضرر على المنشأة أو الصالح العام
	الفصل على اللجنة الخماسية	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	٢١- إجراء أية معاملات تجارية أو جمع نقود أو إعانات لأي فرد أو هيئة أو جمع توقيعات بدون إذن من الإدارة

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
	خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يوم	٢٢- تنظيم الاجتماعات أو المشاركة فيها داخل أماكن العمل دون إذن من الإدارة .
		الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	خمسة أيام	ثلاثة أيام	٢٣- إدخال مشروبات روحية أو أية أشياء غير مصرح بها.
	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	٢٤- النوم أثناء العمل : أ/ في الأحوال العادية
		الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الحرمات من نصف العلاوة السنوية	ثلاثة أيام	ب/ في الأحوال التي تستدعي اليقظة التامة
			الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	إنذار كتابي بالفصل	٢٥- التدخين أو إشعال النار في أماكن العمل
	خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	٢٦- عدم الحرص في استعمال الخامات أو أدوات العمل أو الإسراف في إستهلاكها.
	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	٢٧- الإهمال في مسك الدفاتر أو الملفات أو السجلات أو المستندات المستخدمة في العمل أو عدم حفظها في الأماكن المخصصة لها بعد إنتهاء العمل .
	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	خفض الأجر بمقدار علاوة	خمسة أيام	أربعة أيام	٢٨- إستعمال الخامات أو المواد أو المهمات أو الأدوات أو غيرها من الأجهزة المملوكة للمنشأة في أغراض خاصة وشخصية.
	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	خفض الوظيفة إلى الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذي كان يقاضاه	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	خمسة أيام	٢٩- الإهمال في المحافظة على أموال أو ممتلكات المنشأة أو ما يكون مودعاً لديها لحساب عملائها بما قد يعرضها للتلف أو الفقد مما يترتب عليه ضرر للمنشأة .

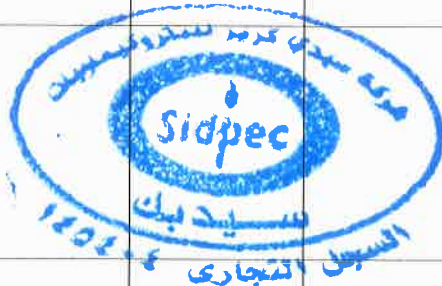


ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	٣٠- مخالفة أو عدم تنفيذ الأوامر أو التعليمات الصادرة من الإدارة أو الرؤساء والمتعلقة بالعمل وتنظيمه.
الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية		خمسة أيام	أربعة أيام	يومان	٣١- التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل أو على تنفيذها .
الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية		تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة ٣ شهور	خمسة أيام	ثلاثة أيام	٣٢- مخالفة أو عدم تنفيذ التعليمات أو الأوامر المتعلقة بالأمن أو العمل على تعطيل تنفيذها إذا لم يترتب على المخالفة أي ضرر يمس الأرواح والأموال .
	يومان	يوم	نصف يوم	إنذار	٣٣- العبث بالماكينات أو الآلات أو المهمات بحسن نية.
		الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة ٣ شهور	خمسة أيام	٣٤- الإهمال في صيانة الآلات والماكينات أو الأدوات أو المعدات أو استخدامها سئياً أو الإستمرار في تشغيلها رغم وجود خلل وعدم التبليغ عن هذا الخلل
				الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	٣٥- العبث أو ارتكاب أي فعل عن طريق العمد يترتب عليه إتلاف منشآت أو ماكينات أو الآلات أو غير ذلك من الأموال أو التحريض على ذلك .
				الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	٣٦- الإهمال الجسيم في أداء واجبات الوظيفة بما قد ينشأ عنه ضرر بليغ أو تلف للأرواح أو تلف في ممتلكات المنشأة أو ما يكون مودعاً لديها لحساب عملائها أو أية خسائر مادية جسيمة أو الإضرار بالإنتاج .
حرمان من نصف العلاوة السنوية	خمسة أيام	أربعة أيام	يومان	يومان	٣٧- أداء أعمال للغير بأجر أو بغير أجر في أوقات العمل بدون إذن



ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
				الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	٣٨- إفشاء العامل للأمر التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك .
		الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	خفض الأجر بمقدار علاوة	خمسة أيام	٣٩- مزاولة الأعمال التجارية أو أن يكون للعامل أية مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتعلق بأعمال وظيفته .
	تخفيض الأجر بمقدار علاوة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	٤٠- إحتفاظ العامل لنفسه بأصل أي مستند من مستندات العمل أو قيامه بنزع هذا الأصل من الملفات المخصصة ولو كان ذلك بعمل كلفه به شخصياً إذا لم يكن القصد من وراء ذلك التستر على مخالفة أو جريمة.
	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	تخفيض الأجر بمقدار علاوة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	٤١- إحتفاظ العامل لنفسه بأصل أي مستند من مستندات العمل أو قيامه بنزع هذا الأصل من الملفات المخصصة ولو كان ذلك بعمل كلف به شخصياً: أ/ إذا قصد من وراء ذلك التستر على مخالفة . ب/ إذا كان القصد من وراء ذلك التستر على جريمة جنائية .
	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	تخفيض الأجر بمقدار علاوة	تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة ٣ شهور	خمسة أيام	٤٢- نقل العامل مستندات تتعلق بالعمل خارج مقر العمل بدون إذن.
	خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	٤٣- مخالفة قواعد استخدام وحدات النقل التابعة للمنشأة

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
	خفض الوظيفة إلى الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه	تخفيض الأجر بمقدار علاوة	تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنة	إنذار	٤٤ - سوء استعمال الرؤساء للسلطات المخولة لهم .
	خفض الوظيفة إلى الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه	خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	٤٥ - عدم قيام الرؤساء المباشرين بالإبلاغ عن المخالفات التي تقع في أماكن العمل والتي تصل إلى عملهم .
			الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	إنذار بالفصل	٤٦ - مخالفة العامل لأحكام وتعليمات السلامة والصحة المهنية وكافة القرارات والتعليمات التي تصدرها المنشأة في هذا الشأن .
			الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	إنذار كتابي بالفصل	٤٧ - عدم توريد النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المقررة بدون مبرر .
				الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	٤٨ - إثبات العامل وقائع غير صحيحة أو مخالفة للحقيقة بدفاتر المنشأة وأوراقها أو استبعاد أو حذف بيانات بقصد الحصول على فائدة لنفسه أو للغير .
	تأجيل استحقاق العلاوة	خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	٤٩ - قيام العامل بعمل ليس من اختصاصه دون تكليف .
		الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الحرمان من نصف العلاوة	ثلاثة أيام	ثالثاً : مخالفات تتعلق بالسلوك ٥٠ - تفوه العامل بما لا يتفق والإحترام الواجب لدين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل .
	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	٥١ - الإخلال بالنظام أو الأداب أثناء التواجد بالعيادة أو مستشفى لعلاج عمال المنشأة



ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
				الفصل بعد العرض على اللجنة الخامسة	٥٢- نقود أو هدايا بمناسبة قيامه بواجباته الوظيفية أو الإمتناع عن القيام بها.
	الفصل بعد العرض على اللجنة الخامسة	خفض الأجر بمقدار علاوة	تأجيل استحقاق العلاوة ٣ شهور	خمس أيام	٥٣- الإمتناع عن الحضور أو رفض الإداء بالأقوال في التحقيقات أو رفض التوقيع على الأقوال أو الإمتناع عن تقديم الأوراق والمستندات التي تكون في حوزة العامل .
	الحرمان من نصف العلاوة السنوية	خمس أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	٥٤- الإعتداء بالقول أو الإشارة على الزملاء أو المرؤوسين أو إحداث شغب بدائرة العمل .
	الفصل بعد العرض على اللجنة الخامسة	خفض الأجر بمقدار علاوة	الحرمان من العلاوة السنوية	خمس أيام	٥٥- الإعتداء على الرؤساء .
	الفصل بعد العرض على اللجنة الخامسة	خفض الأجر بمقدار علاوة	خمس أيام	ثلاثة أيام	٥٦- خروج العامل على مقتضى اللياقة أو كرامة الوظيفة في مكان العمل.
				الفصل بعد العرض على اللجنة الخامسة	٥٧- وجود العامل أثناء العمل في حالة سكر أو تحت تأثير مخدر أو ارتكابه أفعال مخرجة بالأداب .
	خفض الأجر بمقدار	خمس أيام	ثلاثة أيام	يومان	٥٨- التمارض أو إفتعال إصابة أو جرح بقصد الحصول على أجازة .
				الفصل بعد العرض على اللجنة الخامسة	٥٩- التحريض على الإضراب غير المشروع عن العمل أو الإعتصام داخل مقر العمل.



/ لائحة جزاءات تنفيذية داخلية لأنظمة السلامة والصحة المهنية وحماية البيئة (HSE) داخل الشركة

درجة الجزاء				نوع المخالفة
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
فصل	حرمان من نصف العلاوة	٥ أيام	3 أيام	١-التدخين في أماكن غير مصرح بها خارج المواقع الإنتاجية .
----	----	فصل	٥ أيام	٢- <u>*التدخين في أماكن غير مصرح بها داخل المواقع الإنتاجية .</u>
٤ أيام	٣ أيام	يومان	يوم	٣-زيادة عن السرعة المقررة (٣٠كم/ ساعة) خارج المواقع الإنتاجية.
٥ أيام	٤ أيام	٣ أيام	يومان	٤-زيادة عن السرعة المقررة داخل المواقع الإنتاجية .
٤ أيام	٣ أيام	يومان	يوم	٥-عدم إرتداء الزي الرسمي للشركة (المسلم حديثاً).
٥ أيام	٤ أيام	٣ أيام	يومان	٦-عدم إرتداء الخوذة أو الحذاء الواقي (المسلم حديثاً).
٤ أيام	٣ أيام	يومان	يوم	٧-عدم إتباع تعليمات السلامة لشحن مواد كيميائية .
٤ أيام	٣ أيام	يومان	يوم	٨- العمل في غير الإختصاص أو بدون تكليف رسمي ولم يسبب حوادث.
٥ أيام	٤ أيام	٣ أيام	يومان	٩- <u>*العمل في غير الإختصاص أو بدون تكليف رسمي سببت حوادث.</u>
٤ أيام	٣ أيام	يومان	يوم	١٠-إستخدام التليفون المحمول أو الكاميرات داخل المواقع الإنتاجية بدون إذن .
٤ أيام	٣ أيام	يومان	يوم	١١-جلب العينات في عبوات غير مناسبة (مسئولية رئيس الوردية).
٥ أيام	٤ أيام	٣ أيام	يومان	١٢-الإهمال في إستخدام معدات السلامة أو في غير الغرض المعد لها.
٥ أيام	٤ أيام	٣ أيام	يومان	١٣-عدم إتباع التعليمات الخاصة بنظام إستخراج تصاريح الأعمال .
٥ أيام	٤ أيام	٣ أيام	يومان	١٤-عدم تفعيل نموذج التخلص من المخلفات .
٤ أيام	٣ أيام	يومان	يوم	١٥-عدم إتباع التعليمات الخاصة بغرف إعداد الطعام.
٥ أيام	٤ أيام	٣ أيام	يومان	١٦-إستخدام أدوات تسخين في أماكن غير مخصصه.
٥ أيام	٤ أيام	٣ أيام	يومان	١٧-عدم إتباع القواعد وإجراءات السلامة.
٤ أيام	٣ أيام	يومان	يوم	١٨-عدم تطبيق الإشتراطات الإحترازية .
٤ أيام	٣ أيام	يومان	يوم	١٩-عدم إتباع تعليمات السلامة للقيادة الأمنة.
٥ أيام	٤ أيام	٣ أيام	يومان	٢٠-إستخدام معدات غير أمنة في إداء الأعمال.

ملحوظة:-

- * يحرم العامل الموقع عليه الجزاء من المكافأة المقررة من مجلس الإدارة.
- على الرئيس المباشر للعامل المخالف لتعليمات السلامة ان يراعى ذلك عند التقييم السنوي للعامل (تقرير الكفاية)
- يراعي عرض بيان للعاملين الصادر في حقهم جزاءات لمخالفة تعليمات السلامة على لجنة شؤون العاملين عند الترقية.
- قرار الفصل يتم عرض على الشؤون القانونية والشؤون الإدارية.



لائحة تنظيم العمل

- مادة (١) تعتبر أحكام هذه اللائحة جزءاً متمماً لعقد العمل المبرم بين المنشأة وبين العامل الموجود بها وتسري اللائحة على كافة العمال الذكور والإناث الحاليين أو الذين يلتحقون بالعمل بها في المستقبل ويقصد بكلمة العامل في هذه اللائحة جميع من يعملون في خدمة المنشأة من العمال .
- مادة (٢) كل طلب إستخدام يقدم للمنشأة ينبغي أن يكون مكتوباً وموقعاً عليه من الطالب وبيّن فيه أسمه وجنسيته وسنه وعنوانه على أن يكون مصحوباً بالشهادات والأوراق الآتية :-
- ١- شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها فإن لم توجد عند الطلب فيكتفي بإثبات تاريخ الميلاد ببطاقة تحقيق الشخصية .
 - ٢- الشهادات العلمية أو الفنية إن وجدت .
 - ٣- البطاقة العسكرية لمن يتراوح سنة بين الثامنة عشرة والحادية والعشرين أو شهادة المعاملة الخاصة بالخدمة العسكرية لمن يتراوح سنة عند التوقيع بين الحادية والعشرين والثلاثين .
 - ٤- شهادة القيد بمكتب القوى العاملة المختص وإذا لم يكن الطالب من بين الحاصلين على تلك الشهادة وجب عليه قيد أسمه خلال خمسة عشر يوماً من إلحاقه بالعمل .
 - ٥- صورة البطاقة الشخصية أو العائلية ومعها عدد ست صور شخصية شمسية للطالب .
 - ٦- شهادة طبية تثبت صلاحيته للعمل .
 - ٧- شهادة نهاية الخدمة بالعمل السابق إن وجدت .
 - ٨- الترخيص في العمل إن كان الطالب من الأجانب .
 - ٩- إقرار موقع عليه من العامل يبين فيه حالته الإجتماعية وأسماء زوجته وأولاده الذين يعولهم وسن كل منهم .
 - ١٠- شهادة الحالة الجنائية .
- وعلى العامل أن يقدم كذلك كافة المستندات الأخرى التي تطلبها منه المنشأة وإذا رأت المنشأة الإحتفاظ ببعض هذه المستندات أعطت العامل إيصالاً بها وللعامل الحق في إستردادها عند إنتهاء عقد الإستخدام .
- وكل تغيير يطرأ على بيان من البيانات الخاصة بالعامل يجب الإخطار عنه كتابة بالبريد المسجل بعلم الوصول في المواعيد المحددة لذلك وإلا تعرض للجزاء المترتب على ذلك ، وفي حالة عدم الإخطار يعتبر آخر بيان ثابت بشأن حالته الإجتماعية وعنوانه حجة عليه ولا يعتد بأي تغيير يحظر عنه إلا من تاريخ وصول الإخطار للمنشأة .



- مادة (٣) إذا ظهر بعد التعيين أن العامل قدم بيانات أو إقرارات أو توصيات أو شهادات غير صحيحة تتخذ إجراءات مساءلته وتعتبر في هذا الشأن كافة البيانات والمستندات المشار إليها في المادة السابقة جوهرية في التعيين.
- مادة (٤) يعين العامل في أي قسم تحدده المنشأة ولها مطلق الحرية في الإعتراض ما دام العمل الجديد لا يختلف إختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه ، مع عدم المساس بأجر العامل والشروط التي يتضمنها عقد العمل.
- مادة (٥) تحدد مدة الإختبار في عقد العمل ولا تزيد هذه المدة على ثلاثة أشهر .
- مادة (٦) سن التقاعد لجميع العاملين ٦٠ سنة ويجوز بناءً على إذن الإدارة وموافقتها إستبقاء العامل في العمل بعد بلوغه سن التقاعد بصفة مؤقتة .
- مادة (٧) يحمل كل عامل بطاقته الصادرة من المنشأة ولا يسمح له بدخول المنشأة إلا إذا كان حاملاً لها .
- مادة (٨) ساعات العمل الفعلية هي ٨ ساعات يومياً من الساعة ٨ صباحاً حتى ٤ مساءً تتخللها ساعة راحة بالتناوب.
- مادة (٩) مواعيد العمل في حالة الورديات تكون كالآتي :-
الوردية الأولى من الساعة ٧ صباحاً إلى الساعة ٣ بعد الظهر تتخللها ساعة راحة بالتناوب الثانية من الساعة ٣ بعد الظهر إلى الساعة ١١ مساءً تتخللها ساعة راحة بالتناوب
الوردية الثالثة من الساعة ١١ مساءً إلى الساعة ٧ صباحاً تتخللها ساعة راحة بالتناوب.
- مادة (١٠) أيام العمل الفعلية ٥ أيام في الأسبوع ويعتبر يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية .
وعلى المنشأة في حالة تحديد أيام الراحة الأسبوعية بالتناوب على مدار الأسبوع أن توضح ذلك في بيان يتضمن اسم كل عامل ويوم الراحة المخصص له .
- مادة (١١) يثبت الحضور والغياب ومواعيده بمقتضى نظام السجلات التي تعد لهذا الغرض أو الساعة الميقاتية .
- مادة (١٢) على كل عامل أن يتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد لديه وليس له الإنصراف قبل الموعد المحدد

لا يجوز للمراقب أو رئيس القسم أو الرئيس المباشر مغادرة المنشأة إلا بعد حضور من يتسلم منه العمل في حالة الورديات وعليه أن يبين لزميله ما تم من الأعمال وما استجد من تعليمات وما بقي من عمل ولا يجوز لرئيس القسم الإنصراف قبل العاملين بالقسم وقبل الإطمئنان على سلامة المنشأة من شتى النواحي.



- مادة (١٣) على العامل ألا يبتعد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا في فترة الراحة المخصصة له وألا يضيع وقته في أمور لا تتصل بالعمل المكلف به .
- مادة (١٤) لا يجوز لأي عامل التوقف عن العمل أو تركه إلا بتصريح خاص من رئيس القسم التابع له كما لا يجوز له أن يترك مكان عمله خلال أوقات العمل إلا بعد الحصول على تصريح كتابي من رئيس القسم وتقديمه إلى المنوط به مراقبة الخروج ولا يجوز لأي عامل دخول العمل في غير أوقات العمل الخاصة به إلا بإذن كتابي يسلم إلى المنوط به مراقبة الدخول .
- مادة (١٥) يخضع جميع العمال عند الدخول والخروج لنظام التفتيش وغير مسموح بإخراج البضائع أو المهمات مهما كانت قيمتها إلا بإذن خروج موقع عليه من رئيس العمال .
- مادة (١٦) الحراس والبوابون والمراقبون مسئولون مسئولية كاملة شخصية عن تنفيذ الأحكام المتقدمة كل فيما يخصه وعلى كل منهم إبلاغ الإدارة فوراً عند كل مخالفة وإبلاغ جهات الاختصاص عن أي إعتداء يقع عليهم بسبب تأدية عملهم .
- مادة (١٧) على العامل إطاعة أوامر الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة تامة وعليهم إتباع التعليمات والأوامر التي تصدر من الإدارة في أي وقت كما يجب أن تكون علاقاتهم طيبة فيما بينهم وقائمة على أساس التفاهم والمودة .
- مادة (١٨) يتولى الرقابة المباشرة في كل قسم من الأقسام رئيس ويجب على العمال إحترام توجيهاته وأوامره في حدود ما يقضي به العمل .
- مادة (١٩) كل شكوى للعامل خاصة بالعمل يجب رفعها إلى رئيس القسم إذا كانت شكوى ملحة ويتعين على رئيس القسم تقديمها إلى الإدارة فوراً فإذا لم تكن ملحة فللعامل أن يبينها كتابةً في الجزء الخاص بذلك من تقريره الشهري .
- مادة (٢٠) محظور على جميع العمال القيام بأي عمل تجاري أو الإشتراك فيه إلا بتصريح كتابي من الإدارة وللإدارة الحق في منح هذا التصريح أو رفضه أو إلغائه بدون إبداء الأسباب .
- مادة (٢١) محظور على جميع العمال أن يقبلوا من الغير هدايا أو مكافآت بسبب الأعمال التي يؤدونها بحكم وظائفهم ومحظور عليهم أيضاً الإتجار داخل المؤسسة أو جمع الإعانات أو لصق الإعلانات أو توزيع الأوراق لأي غرض كان إلا بتصريح كتابي من الإدارة .



- مادة (٢٢) محظور على جميع العمال الإشتغال لدى صاحب عمل آخر حتى في غير ساعات عملهم بالمنشأة إلا بتصريح كتابي من الإدارة .
- مادة (٢٣) محظور على الرؤساء من جميع الدرجات إستخدام مرؤوسيههم أو العمال الآخرين في تأدية خدمات لهم أو التعدي عليهم أو إساءة معاملتهم بأي شكل كان .
- مادة (٢٤) في حالة حدوث خلل بالآلات لا يجوز للعامل العبث بها أو محاولة إصلاحها بل عليه إخطار رئيس القسم أو المهندس المختص فوراً لإجراء اللازم .
- مادة (٢٥) على العمال أن يؤديوا الأعمال المنوطة بهم بأنفسهم بدقة ونشاط وأن يحافظوا على الآلات والأدوات التي يستعملونها .
- مادة (٢٦) ممنوع قطعياً إفشاء أسرار العمل الصناعية أو التجارية وبصفة عامة أي أمر يتعلق بأعمال المنشأة ونشاطها وعلى جميع العاملين مراعاة التكتف في كل ما له صلة بأعمال المنشأة وشؤونها الداخلية والخارجية ونظام العمل بها كما يحظر على العامل منافسة صاحب العمل في ذات نشاطه .
- مادة (٢٧) يحظر التمييز في الأجور بسبب إختلاف الجنس أو الأصل أو اللغة أو الدين أو العقيدة .
- مادة (٢٨) إذا لم يحدد الأجر بأي من الطرق المنصوص عليها بالمادة "٣٦" من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ ، استحق العامل أجر المثل ، وإن لم يوجد يقدر الأجر طبقاً لعرف المهنة في الجهة التي يؤدي فيها العمل ، وفي حالة عدم وجود عرف تتولى اللجنة المنصوص عليها في المادة "٧١" من قانون العمل تقدير الأجر وفقاً لمقتضيات العدالة .
- مادة (٢٩) تصرف علاوة دورية سنوية للعامل وفقاً لما يقرره المجلس القومي للأجور ويستحقها العامل لأول مرة بعد مضي سنة على خدمته بالمنشأة .



مادة (٣٠)

تكون مدة الأجازة السنوية ٢١ يوماً بأجر كامل لمن أمضى في الخدمة سنة كاملة ، تزداد إلى ثلاثين يوماً في السنة لمن تجاوز سن الخمسين ، ولا يدخل في حساب الأجازة أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية والراحة الأسبوعية .
وإذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة استحق اجازة بنسبة المدة التي قضاها في العمل بشرط أن يكون قد أمضى ستة أشهر في خدمة صاحب العمل .
وفي جميع الأحوال تزداد مدة الأجازة السنوية سبعة أيام للعمال الذين يعملون في الأعمال الصعبة أو الخطرة أو المضرة بالصحة أو في المناطق النائية والتي يصدر بتحديدتها قرار من الوزير المختص بعد أخذ رأي الجهات المعنية .
ومع مراعاة حكم الفقرة الثانية من المادة "٤٨" من هذا القانون لا يجوز للعامل النزول عن أجازته .

مادة (٣١)

يحدد صاحب العمل مواعيد الأجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ، ولا يجوز قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل .
ويلتزم العامل بالقيام بالأجازة في التاريخ وللمدة التي حددها صاحب العمل وإذا رفض العامل كتابة القيام بالأجازة سقط حقه في إقتضاء مقابلها .
وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على أجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً ، منها ستة أيام متصلة على الأقل ، ويلتزم صاحب العمل بتسوية رصيد الأجازات أو الأجر المقابل له كل ثلاث سنوات على الأكثر فإذا انتهت علاقة العمل قبل استنفاد العامل رصيد أجازاته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد .
ولا يجوز تجزئة الأجازة أو ضمها أو تأجيلها بالنسبة للأطفال .



القواعد التنفيذية للائحة شئون العاملين بالشركة

أولاً :- مسئولية حضور وإنصراف العاملين

- يكون حضور وإنصراف العاملين من مسئولية المدير العام المختص التابعين لإدارته.
- يلتزم العامل بإعداد تقرير الوقت الخاص به شهرياً طبقاً للأساس اليومي وذلك على النموذج المعد لذلك وطبقاً للتعليمات والإرشادات المدونة خلف النموذج.
- يجب إعداد هذا النموذج من أصل وصورة يرسل الأصل بعد المراجعة والتصديق والإعتماد إلى الشئون الإدارية.
- صحة البيانات المدونة بتقرير الوقت من مسئولية العامل والرئيس وفي حالة ثبوت عدم صحة هذه البيانات سيتعرض العامل للجزاء المنصوص عليها باللائحة.
- يقدم العامل تقرير الوقت الخاص به للرئيس المباشر في أول يوم من الشهر التالي للمراجعة والتوقيع حيث يقوم الرئيس المباشر بتجميع تقرير الوقت الخاص بالعاملين تحت إشرافه ويقدمها إلى مدير القطاع المختص للتصديق عليها بعد إستيفاء أو إجراء المراجعة اللازمة.
- تعتمد تقارير الوقت من مدير عام الإدارة المختصة أو من يوب عنه ثم ترسل إلى الشئون الإدارية في ميعاد غايته ثالث يوم عمل من الشهر التالي.
- يخضع لهذا النظام جميع العاملين بالشركة.

ثانياً :- التعيين وتحديد الأجور والمرتبات

- تعنى العلاوات الإجتماعية المضافة والمضمومة بالعلاوات الإضافية المقررة من الدولة أو التي تقرر بدء العمل من اللائحة.
- تحدد أجور ومرتبات المعينين الجدد ومن ذوى الخبرات طبقاً لجدول الأجور المرفق وطبقاً للشروط التالية :-
- ١. المعينين من ذوى الخبرات والمستقدمين من الخدمة الفعلية دون فاصل زمنى وتزيد مدة خبرتهم عن سنة يستحقون نسبة من العلاوة عن كسر السنة.
- ٢. تحسب علاوات الترقية المنصوص عليها فى المادة ١٧ بنسبة ١٠٪ للمعينين على وظائف المستوى الأول و ٧٪ للمعينين على وظائف المستوى الثانى.
- ٣. يتم جبر كسر الأجر لأقرب ٢٥ قرش لصالح العامل.
- ٤. تقسم العلاوات الإضافية غير المضمومة إلى خمسة أجزاء متساوية تمثل العلاوات الإضافية المقررة عن أعوام ٩٣،٩٤،٩٥،٩٦،٩٧.
- ٥. يتخذ إجمالى الأجور الأساسية فى ١٩٩٨/٦/٣٠ بما فيها العلاوات الإضافية المضمومة فى ١٩٩٧/٧/١ كأساس أى علاوات إضافية تقرر بعد ١٩٩٨/٦/٣٠ سواء للعاملين الجدد أو ذوى الخبرات.
- ٦. تضم العلاوات الإضافية غير المضمومة إلى المرتب طبقاً لما تقرر الدولة فى هذا الشأن.



/ ثالثاً :- بدل السفر ومصاريف الانتقال

يحسب بدل السفر عن عدد الليالي التي يقضيها العامل خارج مدينة الإسكندرية بشرط ألا تقل المسافة عن ٦٠ كيلو متر بين مدينة الإسكندرية والمدينة التي بها المأمورية ويحسب بدل السفر وفقاً للشروط المحددة باللائحة. في المهام الرسمية وفي حالة عدم توفير وسيلة مواصلات عن طريق الشركة يستحق العامل مصروفات سفر بالسكك الحديدية وفقاً لما يلي:-

١- شاغلو وظائف الإدارة العليا درجة أولى ممتازة

٢- شاغلو وظائف المستوى الأول درجة أولى

٣- شاغلو وظائف المستوى الثاني درجة ثانية

يستحق العامل الذي يوفد في مهمة رسمية مصروفات الانتقال الفعلية داخل المدينة على أن يقدم بيان للرئيس المباشر وتعتمد من مدير عام الإدارة التابع لها بشرط ألا تزيد عن عشرون جنيهاً في اليوم الواحد وفي حالة الزيادة تعتمد من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب.

لا يستحق العامل أكثر من بدل سفر في اليوم الواحد حتى ولو تعددت المأموريات التي يكلف بها كما يستحق التعويض عن **الساعات الزائدة وبدل وجبات**.

إذا كان العامل في أجازة وألغيت أجازته أو قطعت بناءً على طلب جهة العمل تكون عودته من المكان الذي يقضي فيه أجازته على نفقة الشركة.

في حالة سفر العامل في أيام الراحات الأسبوعية يستحق العامل بدل سفر ويمنح عنه أجر يوم ويعوض عنه بيوم بدل راحة.

في حالة سفر العامل في أيام الأعياد والعطلات الرسمية يستحق العامل بدل سفر ويمنح عنه أجر اليوم مضاعف ويعوض عنه بيوم بدل راحة.

رابعاً :- مصاريف الانتقال من وإلى الشركة

- في حالة عدم توفير وسيلة انتقال لنقل العاملين من محل إقامتهم إلى مقر الشركة والعكس يتم منحهم بدل انتقال على النحو التالي :-

الجهة	من	إلى	القيمة
شرق	أبو قير / المنتزة / ميامي / فكتوريا	الشركة	عشرون جنيهاً
وسط	جناكليس / سيدي جابر / باب شرق	الشركة	عشرة جنيهاً
غرب	العجمي / رأس التين / بحرى / الدخيلة / المكس	الشركة	عشرة جنيهاً

- فى حالة عدم توفير وسيلة إنتقال لنقل العاملين من أماكن إقامتهم إلى أماكن التجمع لركوب سيارات الشركة والعكس تصرف لهم فئات إنتقال " ذهاب وعودة " كما يلي :-

المسافة بالكيلو متر	فئة الإنتقال بالجنية
أكثر من ٢ إلى ٥	١٢
أكثر من ٥ إلى ١٠	١٦
أكثر من ١٠ إلى ٢٠	٢٠
أكثر من ٢٠ إلى ٣٠	٣٠
أكثر من ٣٠	٤٠

على أن يتم إعداد بيان فى نهاية كل شهر بأسماء العاملين المستحقين لهذا البديل وعدد الأيام التى يستحق عنها مصروفات الإنتقال والمسافة بالكيلو متر والفئة وقيمة الإنتقال المستحقة , على أن يعتمد هذا البيان من مدير عام الإدارة التى يتبعها العاملين.

- إذا تعذر توفير وسيلة إنتقال للعاملين من وإلى مقر الشركة لأداء ما يكلفون به من أعمال ومهام رسمية يصرح باستخدام تاكسى بحد أقصى عشرون جنيها فى اليوم الواحد سواء كانت بداية المهمة مقر العمل أو محل الإقامة على أن يعتمد إذن الصرف من مسئول النقل.

خامساً :- الإقامة بالفنادق خلال المهام الرسمية الداخلية

- تقوم الشركة بتوفير المبيت أو الإقامة الكاملة خلال المهام الرسمية الداخلية فى الفنادق طبقا للمستوى الوظيفى للعامل والنظام الداخلى بالشركة.

- لا يتم حجز لأى عامل إلا بناء على طلب يوقع عليه من الرئيس المباشر ثم مدير عام الإدارة المختصة.
- الحد الأقصى لوجبتى الغذاء والعشاء " إقامة كاملة " شاملة المشروبات ثمانون جنيها فى اليوم الواحد لوظائف المستويين الأول والثانى.
- تتحمل الشركة إيجار الغرف فى الفنادق المتعاقد معها بالإضافة إلى قيمة الوجبتين عاليه والتليفونات المحلية بحد أقصى ٥ جنيها.



سادساً :- الأجر الإضافية**وظائف المستوى الأول والثانى**

- فيما عدا أيام العطلات الرسمية والراحات الإسبوعية يتم ترجيح الساعات الزائدة عن ساعات العمل الرسمية " ٨ ساعات / يوم " بواقع ١.٣٥ ساعة حتى السادسة مساء , ١.٧٠ بعد الساعة السادسة مساءً.
- يتم التعويض النقدي عن ساعات العمل الزائدة عن ساعات العمل الرسمية بحد أقصى ٤٥ ساعة شهرياً.
- فى حالة تشغيل العاملين خلال أيام الراحات الإسبوعية " الجمعة , السبت " ترجع ساعات العمل الفعلية بواقع ساعة لكل ساعة عمل فعلية خلال الثمانى ساعات الأولى وساعتين لكل ساعة فعلية بعد ذلك ويتم التعويض عنها إما راحات أو نقداً بدون حد أقصى.
- فى حالة تشغيل العامل خلال العطلات الرسمية ترجح ساعات العمل الفعلية بواقع ساعتين لكل ساعة عمل فعلية ويتم التعويض عنها إما راحات أو نقداً بدون حد أقصى على حسب رغبة العامل.

سابعاً :- بدل الوجبات

- يتم توفير وجبة غذاء للعاملين بجميع المستويات التى تقتضى ظروف عملهم الإستمرار فى العمل خلال أيام العمل الرسمية حتى السادسة مساءً كما يتم توفير وجبة عشاء للعاملين التى تقتضى ظروف عملهم الإستمرار فى العمل خلال أيام العمل الرسمية حتى الساعة العاشرة مساءً وفى حالة تعذر توفير هذه الوجبات يتم صرف مبلغ ٣٠ جنيهات عن كل وجبة .
- يتم إعداد بيان فى نهاية كل شهر بأسماء العاملين المستحقين لهذا البديل وعدد الأيام التى يستحق عنها البديل " وجبة غذاء - وجبة عشاء " على أن يعتمد هذا البيان من مدير عام الإدارة المختصة.
- صحة البيانات الواردة بالبيان الخاص بالبديل تعتبر مسئولية تضامنية بين العامل و المدير المختص معاً .



ملحق بتعديلات مواد لائحة شؤون العاملين موضح وفقاً للقرارات التنفيذية :

- المادة (١) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٢/١١١ في الجلسة رقم (٢٠) بتاريخ ٢٠١٢/١٢/١٢
- المادة (١٠) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٢/١١١ في الجلسة رقم (٢٠) بتاريخ ٢٠١٢/١٢/١٢
- المادة (١٣) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٠٦/٤ في الجلسة رقم (١) بتاريخ ٢٠٠٦/١/٢
- المادة (١٣) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١١/٧٥ في الجلسة رقم (١٨) بتاريخ ٢٠١١/١١/٢٩ طبقاً للتعديل الوارد بالقانون رقم (٢٠٠٩/١٥٢) الخاص بالخدمة العسكرية وتم التعديل بجدول حساب سنوات الخبرة السابقة للمستويات الوظيفية
- المادة (١٣) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٢/١١١ في الجلسة رقم (٢٠) بتاريخ ٢٠١٢/١٢/١٢ تم التعديل بجدول حساب سنوات الخبرة السابقة للمستويات الوظيفية
- المادة (١٣) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٤/١٠٠ في الجلسة رقم (١٣) بتاريخ ٢٠١٤/٩/٣٠ تم التعديل بجدول حساب سنوات الخبرة السابقة للمستويات الوظيفية
- البند رقم (٩) بالمادة (١٣) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٧/٣٢ في الجلسة رقم (٧) بتاريخ ٢٠١٧/٠٤/٣٠
- المادة (١٣) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٨/١٠٧ في الجلسة رقم (١٩) بتاريخ ٢٠١٨/١٢/٢٣ تم التعديل بجدول حساب سنوات الخبرة السابقة للمستويات الوظيفية
- المادة (١٣) بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٢٣/٤٨ في الجلسة رقم (٩) بتاريخ ٢٠٢٣/٠٦/٠٨
- المادة (١٥) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١١/٧ في الجلسة رقم (٢) بتاريخ ٢٠١١/١/٢٦
- المادة (١٥) بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٢/١١١ في الجلسة رقم (٢٠) بتاريخ ٢٠١٢/١٢/١٢
- المادة (١٧) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٧/١٦ في الجلسة رقم (٣) بتاريخ ٢٠١٧/٢/٢٣
- المادة (١٧) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٨/٢٦ في الجلسة رقم (٥) بتاريخ ٢٠١٨/٣/٢٤
- المادة (١٧) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٩/٤٦ في الجلسة رقم (٧) بتاريخ ٢٠١٩/٥/٣٠
- المادة (١٧) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٢٤/٨٠ في الجلسة رقم (١٢) بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/١٧
- المادة (١٨) عدلت بقرار مجلس الإدارة في الجلسة رقم (٦) بتاريخ ١٩٩٨/٦/٢٩
- المادة (٢٠) عدلت بقرار مجلس الإدارة في الجلسة رقم (٤) بتاريخ ٢٠٠٠/١/١
- المادة (٣٢) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٢/١١١ في الجلسة رقم (٢٠) بتاريخ ٢٠١٢/١٢/١٢
- المادة (٣٨) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٢/١١١ في الجلسة رقم (٢٠) بتاريخ ٢٠١٢/١٢/١٢
- المادة (٤٠) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٠٤/٧١ في الجلسة رقم (٢٠) بتاريخ ٢٠٠٤/١٢/٣٠
- المادة (٤٠) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٧/١٦ في الجلسة رقم (٣) بتاريخ ٢٠١٧/٢/٢٣
- المادة (٤٠) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٨/٤٧ في الجلسة رقم (٧) بتاريخ ٢٠١٨/٠٥/٠٩
- المادة (٤٠) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٨/١٠٧ في الجلسة رقم (١٩) بتاريخ ٢٠١٨/١٢/٢٣
- المادة (٤٠) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٢١/٣٨ في الجلسة رقم (٧) بتاريخ ٢٠٢١/٠٤/٢٠
- المادة (٤١) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٨/١٠٧ في الجلسة رقم (١٩) بتاريخ ٢٠١٨/١٢/٢٣
- المادة (٤٣) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٣/١٦٠ في الجلسة رقم (١٧) بتاريخ ٢٠١٣/١٢/٢٤
- المادة (٤٣) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٦/٨٢ في الجلسة رقم (١٤) بتاريخ ٢٠١٦/١١/٣
- المادة (٤٣) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٨/٢٤ في الجلسة رقم (٤) بتاريخ ٢٠١٨/٠٣/٠٦



- المادة (٤٣) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة ٢٠١٨/١٠٧ في الجلسة رقم (١٩) بتاريخ ٢٠١٨/١٢/٢٣
- المادة (٤٥) عدلت بقرار تنفيذي بالجلسة رقم (٦) بتاريخ ١٩٩٨/٠٦/٢٩
- المادة (٤٦) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٢٢/٢٥ بالجلسة رقم (٣) بتاريخ ٢٠٢٢/٠٣/٢١
- المادة (٤٧) عدلت بقرار تنفيذي بالجلسة رقم (٤) بتاريخ ٢٠٠٠/٠١/٠١
- المادة (٥١) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٠٤/٦٩ بالجلسة رقم (٢٠) بتاريخ ٢٠٠٤/١٢/٣٠
- المادة (٥١) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٢/١١١ في الجلسة رقم (٢٠) بتاريخ ٢٠١٢/١٢/١٢
- المادة (٥١) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٢٥/٢ في الجلسة رقم (١) بتاريخ ٢٠٢٥/٠١/٢٢
- المادة (٥٢) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٠٤/٦٩ بالجلسة رقم (٢٠) بتاريخ ٢٠٠٤/١٢/٣٠
- المادة (٥٣) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٠٤/٦٩ بالجلسة رقم (٢٠) بتاريخ ٢٠٠٤/١٢/٣٠
- المادة (٥٤) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٠٤/٦٩ بالجلسة رقم (٢٠) بتاريخ ٢٠٠٤/١٢/٣٠
- المادة (٥٥) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٢٤/١٩ بالجلسة رقم (٠٣) بتاريخ ٢٠٢٤/٠٣/١١
- المادة (٥٧) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٠٤/٦٩ بالجلسة رقم (٢٠) بتاريخ ٢٠٠٤/١٢/٣٠
- المادة (٥٨) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٠٤/٦٩ بالجلسة رقم (٢٠) بتاريخ ٢٠٠٤/١٢/٣٠
- المادة (٥٨) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٢/١١١ في الجلسة رقم (٢٠) بتاريخ ٢٠١٢/١٢/١٢
- المادة (٥٨) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٧/٣٣ بالجلسة رقم (٧) بتاريخ ٢٠١٧/٤/٣٠
- المادة (٥٨) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٢٠/٧١ بالجلسة رقم (١٢) بتاريخ ٢٠٢٠/٠٩/٢٤
- المادة (٥٨) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٢٣/٠٨ بالجلسة رقم (١) بتاريخ ٢٠٢٣/١/١٦
- البند الثاني من القواعد المنظمة للإجازات بالمادة (٥٨) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٢٢/٠١ بالجلسة رقم (٠١) بتاريخ ٢٠٢٢/٠١/٢٣
- المادة (٦٤) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٠٤/٦٩ بالجلسة رقم (٢٠) بتاريخ ٢٠٠٤/١٢/٣٠
- المادة (٦٩) القانون المطبق هو قانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣.
- المادة (٧٧) عدلت طبقاً للقانون رقم ١٨٠ لسنة ٢٠٠٨
- المادة (٨٣) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٢/١١١ في الجلسة رقم (٢٠) بتاريخ ٢٠١٢/١٢/١٢
- المادة (٨٤) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٠٦/٤ في الجلسة رقم (١) بتاريخ ٢٠٠٦/١/٢
- المادة (٨٤) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٠/٣٥ بالجلسة رقم (٧) بتاريخ ٢٠١٠/٤/١
- المادة (٨٥) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٠٦/٤ في الجلسة رقم (١) بتاريخ ٢٠٠٦/١/٢
- المادة (٨٥) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٢٤/٤٦ في الجلسة رقم (٧) بتاريخ ٢٠٢٤/٠٧/٢٤
- المادة (٨٨) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٩/٨ في الجلسة رقم (٢) بتاريخ ٢٠١٩/٢/٣
- المادة (٩٠) عدلت طبقاً للقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣.
- المادة (٩٨) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٨/١٠٧ في الجلسة رقم (١٩) بتاريخ ٢٠١٨/١٢/٢٣
- المادة (٩٨) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٢٣/١٠ بالجلسة رقم (١) بتاريخ ٢٠٢٣/١/١٦
- المادة (٩٩) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١١/٧٥ في الجلسة رقم (١٨) بتاريخ ٢٠١١/١١/٢٩
- المادة (١٠٣) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٧/١٨ بالجلسة رقم (٣) بتاريخ ٢٠١٧/٠٢/٢٣
- المادة (١٠٣) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٩/٨ بالجلسة رقم (٢) بتاريخ ٢٠١٩/٠٢/٣



- المادة (١٠٤) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٧/ ١٨ بالجلسة رقم (٣) بتاريخ ٢٠١٧/٢/٢٣
- المادة (١٠٤) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٩/ ٨ بالجلسة رقم (٢) بتاريخ ٢٠١٩/٠٢/٣
- المادة (١٠٦) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٩/ ٨ بالجلسة رقم (٢) بتاريخ ٢٠١٩/٠٢/٣
- المادة (١٠٧) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٩/ ٨ بالجلسة رقم (٢) بتاريخ ٢٠١٩/٠٢/٣
- المادة (١٢٤) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٧/ ١١٣ بالجلسة رقم (١٨) بتاريخ ٢٠١٧/١٢/١٩
- المادة (١٢٤) مكرر استحداث بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٧/ ١١٣ بالجلسة رقم (١٨) بتاريخ ٢٠١٧/١٢/١٩
- المادة (١٢٤) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٢٣/١٠ بالجلسة رقم (١) بتاريخ ٢٠٢٣/١/١٦
- المادة (١٢٤) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٢٤/٧٩ بالجلسة رقم (١٢) بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/١٧
- المادة (١٢٥) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٨/١٠٧ بالجلسة رقم (١٩) بتاريخ ٢٠١٨/١٢/٢٣
- المادة (١٢٥) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٢١/٣٦ بالجلسة رقم (٧) بتاريخ ٢٠٢١/٠٤/٢٠
- المادة (١٢٥) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٢٤/٧٨ بالجلسة رقم (١٢) بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/١٧
- المادة (١٣٠) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٢١/٣٦ بالجلسة رقم (٧) بتاريخ ٢٠٢١/٠٤/٢٠
- المادة (١٣٠) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٢٤/١٩ بالجلسة رقم (٠٣) بتاريخ ٢٠٢٤/٠٣/١١
- المادة (١٣١) تم إلغائها بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٢١/٣٦ بالجلسة رقم (٧) بتاريخ ٢٠٢١/٠٤/٢٠
- المادة (١٣٣) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٢١/٣٦ بالجلسة رقم (٧) بتاريخ ٢٠٢١/٠٤/٢٠
- المادة (١٣٤) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٨/١٠٧ بالجلسة رقم (١٩) بتاريخ ٢٠١٨/١٢/٢٣
- المادة (١٣٤) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٢١/٣٩ بالجلسة رقم (٧) بتاريخ ٢٠٢١/٠٤/٢٠
- المادة (١٣٥) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٠٤/٦٩ بالجلسة رقم (٢٠) بتاريخ ٢٠٠٤/١٢/٣٠
- المادة (١٣٥) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٢/١١١ في الجلسة رقم (٢٠) بتاريخ ٢٠١٢/١٢/١٢
- المادة (١٣٦) عدلت بناءً على قرار مجلس الإدارة في الجلسة رقم (٦) بتاريخ ١٩٩٨/٦/٢٩
- المادة (١٣٩) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٧/١٦ في الجلسة رقم (٣) بتاريخ ٢٠١٧/٢/٢٣
- المادة (١٤٠) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٢٤/٧١ في الجلسة رقم (١١) بتاريخ ٢٠٢٤/١١/٢٠
- المادة (١٤١) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٧/١١٣ في الجلسة رقم (١٨) بتاريخ ٢٠١٧/١٢/١٩
- المادة (١٤١) مكرر عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٧/١١٣ في الجلسة رقم (١٨) بتاريخ ٢٠١٧/١٢/١٩
- المادة (١٤٢) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٣/١٢٤ في الجلسة رقم (١٣) بتاريخ ٢٠١٣/٠٩/٢١
- المادة (١٤٢) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٥/٨٣ بالجلسة رقم (١٨) بتاريخ ٢٠١٥/١١/٨
- المادة (١٤٢) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٧/١١٣ بالجلسة رقم (١٨) بتاريخ ٢٠١٧/١٢/١٩
- المادة (١٤٢) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٢٣/١٠ بالجلسة رقم (١) بتاريخ ٢٠٢٣/١/١٦
- المادة (١٤٤) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٠٨/٥٩ بالجلسة رقم (٩) بتاريخ ٢٠٠٨/٠٦/٠٤
- المادة (١٤٤) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١١/٧٥ بالجلسة رقم (١٨) بتاريخ ٢٠١١/١١/٢٩
- المادة (١٤٤) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٧/١١٣ بالجلسة رقم (١٨) بتاريخ ٢٠١٧/١٢/١٩
- المادة (١٤٤) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠٢٣/١٠ بالجلسة رقم (١) بتاريخ ٢٠٢٣/١/١٦
- المادة (146) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٧/106 بالجلسة رقم (16) بتاريخ ٢٠١٧/١٢/03
- المادة (147) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم 2015/45 بالجلسة رقم (11) بتاريخ 2015/06/17



- المادة (147) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٧/106 بالجلسة رقم (16) بتاريخ ٢٠١٧/١٢/03
- المادة (147) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم 2020/29 بالجلسة رقم (5) بتاريخ 2020/04/16
- المادة (148) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم 2022/05 بالجلسة رقم (1) بتاريخ 2022/01/23
- المادة (149) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم 2015/45 بالجلسة رقم (11) بتاريخ 2015/06/17
- المادة (149) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم ٢٠١٧/106 بالجلسة رقم (16) بتاريخ ٢٠١٧/١٢/03
- المادة (149) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم 2020/29 بالجلسة رقم (5) بتاريخ 2020/04/16
- المادة (152) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم 2015/45 بالجلسة رقم (11) بتاريخ 2015/06/17
- المادة (152) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم 2022/05 بالجلسة رقم (1) بتاريخ 2022/01/23
- المادة (153) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم 2020/29 بالجلسة رقم (5) بتاريخ 2020/04/16
- المادة (156) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم 2015/45 بالجلسة رقم (11) بتاريخ 2015/06/17
- المادة (156) عدلت بموجب القرار التنفيذي لمجلس الادارة رقم 2020/29 بالجلسة رقم (5) بتاريخ 2020/04/16
- لائحة جزاءات تنفيذية داخلية لأنظمة السلامة والصحة المهنية وحماية البيئة (HSE) داخل الشركة عدلت بتاريخ ٢٠٢٢/٠٤/١٣
- البند ثالثاً من القواعد التنفيذية تم تعديله بمحضر لجنة شئون العاملين رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢ بتاريخ ٢٠٢٢/٠٦/٢٣
- المادة (١٧٧) إستحداث بالقرار التنفيذي (٢٠٢٢/٧٩) بالجلسة رقم (١٤) بتاريخ ٢٠٢٢/١٢/٢١ بقواعد تنفيذية معتمدة العمل بنظام نصف الوقت للعمليات فقط .



