

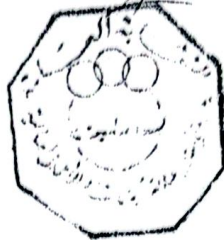
٢٥٠٠  
بسم الله الرحمن الرحيم  
شهادة

شهادة

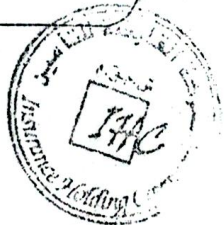
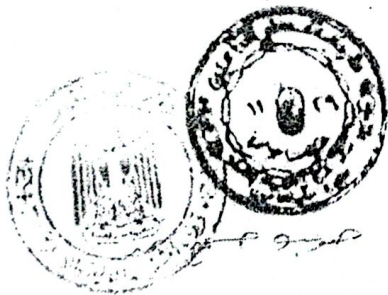
الشركة العامة للتأمين

مصر

مصر  
قاهرة



شروط  
لائحة نظام العاملين  
بشركة مصر للتأمين



مصر

مصر  
مصر



## الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	الباب/ الفصل
٢	أحكام عامة	الباب الأول
	في علاقة العمل وانتهائها	الباب الثاني
١	الوظائف والتعيين	الفصل الأول
١٤	قياس كفاية الأداء	الفصل الثاني
١٩	الترقية	الفصل الثالث
٢٢	النقل والندب والإعارة	الفصل الرابع
٢٥	البعثات والدراسات	الفصل الخامس
٢٦	الأجور والعلاوات	الفصل السادس
٣٠	مواعيد العمل والأجازات	الفصل السابع
٣٠	انتهاء الخدمة	الفصل الثامن
٤١	أحكام ختامية	الباب الثالث
٤١	أحكام انتقالية	الباب الرابع






١٤١٠



الباب الأول  
أحكام عامة

مادة (١)

تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالشركة فيما عدا العاملين بالجهاز التسويقي (وسطاء التأمين)، كما تسرى أحكام قانون شركات قطاع الأعمال العام الصادر بالقانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية، أحكام قانون العمل رقم ٢٠٠٣/١٢ فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها،

وتعتبر القواعد والأنظمة التي تصدرها الشركة بتنظيم العمل بها جزءاً متمماً لأحكام هذه اللائحة على أن تعتمد من مجلس إدارة الشركة القابضة للتأمين، ولا يترتب على تطبيق أحكام هذه اللائحة المساس بالحقوق والمراكز القانونية المكتسبة قبل العمل بهذه اللائحة بما يضمن منح العامل مزايا تلك اللائحة أو الحقوق المكتسبة أيهما أفضل.

ويكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي .

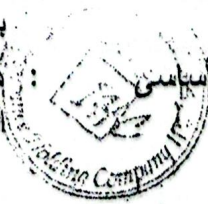
مادة (٢)

يكون شغل الوظائف بمقتضى عقد عمل فردي محدد المدة، ولا يسرى ذلك على العاملين الدائمين وقت صدور هذه اللائحة. ويجوز للشركة تجديد العقد قبل نهاية مدته إذا كان تقدير كفاية العامل في السنة الأخيرة بمرتبة جيد على الأقل .

مادة (٣)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعنى المحدد قرين كل منها:

- مجلس الإدارة : مجلس إدارة الشركة  
رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب  
العضو المتفرغ : عضو مجلس الإدارة المتفرغ للإدارة بالشركة  
السلطة المختصة : رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه  
الوظائف القيادية : الوظائف من وظيفة مدير عام فما فوقها  
العامل : كل من يشغل وظيفة واردة في جدول الوظائف المنصوص  
بالشركة أو عمل يتم التعاقد معه بعقد عمل محدد المدة  
الأجر الأساسي : هو الأجر الأساسي للوظيفة مضافاً إليه العلاوات  
الخاصة بالوظائف والمضامين والعلاوات الدورية



لجنة شئون العاملين :

تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة لشئون العاملين - من ثلاثة إلى سبعة أعضاء من بينهم الرئيس كما يكون من بينهم عضو ترشحه اللجنة النقابية.

وفيما عدا الوظائف القيادية، يكون اختصاص اللجنة كما يلي:

(١) التعيين، الترقيّة، والنقل، ومنح العلاوات الدورية والتشجيعية.

(٢) حساب مدة الخبرة وتحديد الأقدميات وبداية الأجر عند التعيين في غير أدنى الوظائف.

(٣) مراجعة تقارير كفاية الاداء أو تعديلها إذا لزم ذلك بناءً على قرار مسبب .

(٤) إنهاء خدمة العامل في الحالات التالية :

أ - إذا صدر ضده حكم نهائى بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ الشامل وتنتهى خدمة العامل من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفاً. فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ الوقف .

ب - إذا حصل العامل على تقريرى كفاية عن سنتين متتاليتين بمرتبة ضعيف مع مراعاة ما جاء بالمادة (٣٢) من هذه اللائحة .

(٥) حساب مدة الخبرة السابقة المكتسبة عملياً عند بدء التعيين فى غير أدنى الوظائف والآثار المترتبة عليها فى الوظيفة والأجر طبقاً للقواعد التى يضعها مجلس الادارة .

(٦) ما يرى رئيس مجلس الإدارة عرضه عليها من موضوعات تخص العاملين.

- تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها أو من رئيس مجلس ادارة وتصدر توصياتها بأغلبية الأصوات ويبدأ أخذ الرأى بالعضو الأدنى وظيفة فالأحدث فى الأقدمية ويعتبر الامتناع عن التصويت بمثابة الرفض وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذى منه الرئيس
- يتولى أمانة سر اللجنة مدير شئون العاملين أو من يقوم بعمله من ان يكون له صوت معدود وينشأ سجل خاص لمحاضر اجتماعات اللجنة



• ترفع اللجنة توصياتها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال أسبوع من تاريخ إنتهاء الجلسة للاعتماد فإذا لم يعتمدها ولم يعترض عليها خلال خمسة عشرة يوماً من تاريخ إرسالها إليه أعتبرت نافذة، أما إذا اعترض عليها كلها أو بعضها فعليه إبداء الأسباب كتابة وإرسالها إلى اللجنة لإعادة النظر وإبداء الرأي خلال خمسة عشر يوماً فإذا أصرت اللجنة على رأيها يتم العرض على مجلس إدارة الشركة ويكون قرار المجلس نهائياً.

• يجوز في حالة الضرورة عرض بعض الموضوعات على اللجنة بالتسريع وتصدر القرارات في هذه الحالة بالإجماع وتعرض على اللجنة في أول جلسة تالية لصدورها للإحاطة وتدوين بسجل محاضر الاجتماعات في محضر الجلسة التي تعرض فيها.

#### مادة (٥)

#### اللجنة الدائمة للوظائف القيادية

#### أولاً : تشكيل اللجنة

١. تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة دائمة للوظائف القيادية، وتتكون اللجنة من عدد فردي من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة من داخل أو خارج الشركة على أن يكون من بينهم ممثلاً عن الشركة القابضة للتأمين، ويراعى في اختيارهم أن يكونوا من الكفاءات المشهود لهم بالنجاح في عملهم السابق والحالي، وأن تتناسب درجاتهم الوظيفية مع مستوى الوظائف المطلوب شغلها ويحدد القرار الصادر بتشكيل اللجنة نظام وإجراءات العمل بها،

٢. يكون للجنة الدائمة للوظائف القيادية أمانة فنية برئاسة رئيس قطاع الموارد البشرية، ومدير شئون العاملين بالشركة تعاون اللجنة في أداء مهامها من تلقى الطلبات وتدوين بيانات الطلبات في السجل المعد لذلك وتحديد كفاءات المتقدمين المستوفين للشروط المقررة للعرض على رئيس اللجنة لاتخاذ الإجراءات اللازمة للعرض على اللجنة،

٣. كما يجوز للجنة أن تستعين بالمعلومات التي توفرها لها الأمانة المختصة بالدولة لاستكمال ما يراه لازماً لترشيح القادات



ثانياً : اختصاصات اللجنة :

١. تختص اللجنة الدائمة للوظائف القيادية بالنظر في الترشيح والاختيار والتجديد والإعداد لشغل الوظائف القيادية الشاغرة بالشركة وتقييم نتائج أعمال شاغلي هذه الوظائف وفقاً للقواعد والمعايير التي تضعها الشركة القابضة للتأمين في هذا الشأن.

٢. تقوم اللجنة الدائمة للوظائف القيادية بفحص الطلبات المقدمة من واقع الكشوف التي تعرضها الأمانة الفنية، ولها أن تجرى المقابلات والاختبارات التي تراها لازمة للتعرف على قدرات المتقدمين ويتم ترتيبهم وفقاً لمجموع درجات كل منهم من الغنصرين الآتيين :

أولاً: تاريخ المتقدم في النجاح وتحقيق الإجازات أثناء حياته الوظيفية.  
ثانياً: المقترحات التي تقدم بها لتطوير أنظمة العمل في الوظيفة المطلوب شغلها.

٣. تقوم اللجنة الدائمة للوظائف القيادية بترشيح عدد من المتقدمين يتناسب مع عدد الوظائف المطلوب شغلها لإجراء التدريب اللازم لشغل هذه الوظائف طبقاً لترتيبهم.

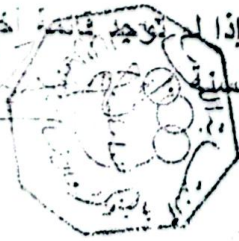
٤. تعد اللجنة الترتيب النهائي للمتقدمين الذين اجتازوا التدريب بنجاح وفقاً للدرجات التي حصل عليها كل منهم في الغنصرين السابقين المنصوص عليهما بالبند (٢) من اختصاصات اللجنة .

٥. ويجوز لرئيس مجلس الإدارة تأجيل تدريب المرشح لشغل إحدى الوظائف القيادية إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل الملحة أو إذا لم توجد وقت الترشيح دورات تدريبية متاحة، وأن يتم إيفاده للتدريب في أول دورة تدريبية لاحقة لتعيينه .

مادة ( ٦ )

يتم شغل الوظيفة القيادية بحسب الأسبقية الواردة في الترتيب النهائي للمتقدمين وفقاً للمادة السابقة، وتسقط حقوق من لم يذكره الدوران اللتين بمضى سنة من تاريخ اعتماد قائمة الترشيح من السلطة المختصة.

ويجوز التعيين من القائمة التي مضى عليها أكثر من سنة إذا لم توجد قائمة أخرى صالحة للترشيح منها وذلك خلال الستة أشهر التالية لانقضاء السنة.



مع عدم الإخلال بأحكام المواد ( ١١ ، ١٢ ، ١٣ ) الواردة بهذه اللائحة يراعى  
فيمن يتم اختيارهم لشغل وظيفة قيادية أن يكون من الأكثر قدرة على إدارة العمل  
وتحقيق الإتجازات المطلوبة وأن يجتاز بنجاح الدورة التدريبية التي تتيحها الشركة لمن  
يتم ترشيحهم .

ويضع مجلس الإدارة المعايير والضوابط والاشتراطات المتعلقة بشغل الوظائف  
القيادية للشركة على أن تعتمد من مجلس إدارة الشركة القابضة للتأمين.  
يكون شغل الوظائف القيادية بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناءً على توصية  
اللجنة الدائمة للوظائف القيادية ويكون ذلك لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أو لمدد أخرى.

#### مادة ( ٧ )

- إذا كان شاغل الوظيفة القيادية من بين العاملين الدائمين بالشركة وانتهت مدة شغله  
لهذه الوظيفة دون تجديد يتم نقله إلى وظيفة أخرى غير قيادية بذات درجته  
الوظيفية وبمرتب الوظيفة الأخيرة مضافاً إليه البدلات المقررة للوظيفة المنقولة  
إيها، مع احتفاظه بحوافزه دون البدلات المرتبطة بشغل الوظيفة القيادية ،
  - إذا كان شاغل الوظيفة القيادية من بين العاملين بعقود محددة المدة وانتهت مدة  
شغله لهذه الوظيفة دون تجديد ولم تكن مدة عقده الأصلي قد انتهت يعاد إلى  
وظيفته الأصلية مع احتفاظه بحوافزه دون البدلات.
  - إذا كان شاغل الوظيفة القيادية من خارج الشركة وانتهت مدة شغله لهذه الوظيفة  
دون تجديد تنتهي خدمته بالشركة .
- على أن يتم ذلك في جميع الأحوال اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء مدة شغل الوظيفة  
القيادية.

#### مادة ( ٨ )

يجوز لمجلس الإدارة ترشيح تعيين مساعدين من مجلس الإدارة بالدرجة  
الممتازة، على أن يحدد مجلس إدارة الشركة القابضة للتأمين معاملتهم المالية  
واختصاصاتهم الوظيفية



الباب الثاني  
علاقة العمل وانتهاؤها

الفصل الأول  
الوظائف والتعيين

أولاً : الوظائف

مادة (٩)

تعد الشركة هيكلًا تنظيمياً لها بما يتفق مع طبيعة أنشطتها وأهدافها ومتطلبات العمل بها، ويحقق القدرة على المحاسبة عن الإنجازات ويكفل التدرج الهرمي في الوظائف، والتناسب بين الوظائف التنفيذية والوظائف القيادية، كما تعد جدول توصيف وتقييم الوظائف يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والأجر المقرر لها في حدود جدول الأجور المرافق لهذه اللائحة.

ويعتمد الهيكل التنظيمي وجدول الوظائف من مجلس الإدارة بعد أخذ موافقة مجلس إدارة الشركة القابضة للتأمين، وله أن يعيد النظر في الهيكل التنظيمي أو في جدول الوظائف كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك في إطار السياسة المشار إليها .

ويصدر قرار من مجلس الإدارة باعتماد توصيف وتقييم الوظائف بالشركة على أن يكون التوصيف والتقييم واقعيًا ويعبر عن الأعمال والمهام التي يقوم بها العامل ومسئولياته وشروط شغل الوظيفة .

مادة (١٠)

تقسم وظائف الشركة إلى المجموعات النوعية الآتية :-

- مجموعة الوظائف القيادية .
- مجموعة الوظائف التخصصية .
- مجموعة الوظائف المكتبية .
- مجموعة الوظائف الفنية المساعدة .
- مجموعة الوظائف الحرفية .
- مجموعة وظائف الخدمات المعاونة .

وتعتبر كل مجموعة نوعية وحدة متميزة في مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة ويجوز لمجلس الإدارة بعد أخذ موافقة مجلس إدارة الشركة القابضة للتأمين إنشاء مجموعات أخرى أو دمج بعض المجموعات في بعضها وفقاً لطبيعة وظروف واحتياجات العمل بالشركة .

ثانياً: التعيين

١- طرق شغل الوظائف والسلطة المختصة بالتعيين

مادة (١١)

مع مراعاة أحكام المادتين (٢، ٥) من هذه اللائحة يكون شغل الوظائف بالشركة عن طريق التعيين أو الترقية، كما يجوز شغلها عن طريق الندب أو الإعارة أو النقل وذلك طبقاً للقواعد والضوابط التي يضعها مجلس الإدارة.

مادة (١٢)

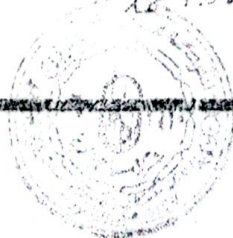
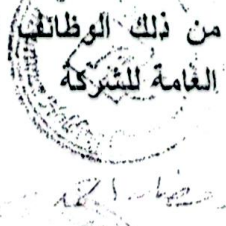
يكون التعيين في الوظائف القيادية بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناءً على توصية اللجنة الدائمة للوظائف القيادية،  
أما باقى الوظائف فيكون التعيين فيها بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة شئون العاملين وفقاً للمادة (٤) من هذه اللائحة.

مادة (١٣)

يضع رئيس مجلس الإدارة القواعد الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية سواء عن طريق الإعلان عنها في صحيفة يومية من الصحف المصرية الواسعة الانتشار أو داخل الشركة وإجراءات التعيين فيها، ويتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها، كما يحدد الوظائف التي تشغل بامتحان وتلك التي تشغل بدون امتحان على أن يتم ذلك بالتنسيق مع الشركة القابضة للتأمين.

كما يجوز التعيين في الوظائف الخالية من خارج الشركة بعد أخذ موافقة رئيس مجلس إدارة الشركة القابضة للتأمين إذا توافرت في المتقدم للتعيين مؤهلات أو خبرات متميزة أو نادرة لا تتوافر بالقدر الكافي في غيره من العاملين في الشركة على أن يسبق زميله المعين قبله في الشركة والمساوي له في سنوات الخبرة أو المؤهل.

ويستثنى من ذلك الوظائف التي يكون شغلها من مجلس الإدارة أو بقرار من رئيس الجمعية العامة للشركة



٢- شروط التعيين

مادة (١٤)

يشترط فيمن يشغل إحدى الوظائف بالشركة أن يكون مستوفياً للشروط التالية :

- ١- أن يكون مصري الجنسية .
- ٢- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة .
- ٣- أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة طبقاً لبطاقة وصف الوظيفة.
- ٤- ألا يقل سنه عند صدور قرار التعيين عن ١٨ سنة ميلادية.
- ٥- إجادة القراءة والكتابة بالنسبة لغير الحاصلين على شهادات دراسية .
- ٦- أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة المرشح لها بمعرفة الجهة الطبية التي تحددها الشركة .
- ٧- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مشمولاً بوقف تنفيذ العقوبة أو يكون قد ردد إليه اعتباره .
- ٨- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار أو بحكم تاديبى نهائى .
- ٩- يجوز لرئيس مجلس الإدارة إضافة شروط أخرى قد تتطلبها طبيعة العمل لبعض الوظائف بالشركة.

٣- أولويات التعيين

مادة (١٥)

تسرى في شأن أولوية التعيين لأول مرة القواعد التالية:

أ- الوظائف التي تشغل بامتحان :

تكون شغل الوظائف فيها بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائى نتائج الإمتحان وعند التساوى فى الترتيب تكون الأولوية فى الترتيب للأعلى مؤهلاً وعند التساوى فى المؤهل تكون الأولوية للأعلى مؤهلاً فى الحاصلون عليه وعند التساوى تكون الأولوية للأقدم تخرجاً ثم الأكبر سناً.

وعلى المرشح استيفاء جميع مسوغات التعيين وفقاً لما ورد بالمادة (١٦) خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ إبلاغه بكتاب موصى عليه بعد الوصول على العنوان المدون بالطلب المقدم منه بشغل الوظيفة بتقديمه اعتبر ترشيحه كأن لم يكن.

كما يعتبر الترشيح كان لم يكن إذا لم يتقدم المرشح لاستلام العمل خلال  
الخمس عشرة يوماً التالية لتاريخ إبلاغه بالحضور بكتاب موسى عليه يعلم  
الوصول ما لم يكن مجدداً أو مستبقاً بالقوات المسلحة .

ويسقط حق من لم يدركه الدور في التعيين بمضى سنة من تاريخ إعلان  
نتيجة الامتحان ويجوز شغل الوظائف من القوائم التي مضى عليها أكثر من سنة  
إذا لم توجد قوائم أخرى صالحة للترشيح منها وذلك خلال السنة التالية لإنقضاء  
السنة .

ب - الوظائف التي تشغل بدون امتحان :

١- إذا كانت الشهادة الدراسية أحد الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل  
الوظيفة فتكون أولوية التعيين للأعلى مؤهلاً فالأعلى مرتبة في الحصول  
على الشهادة الدراسية وعند التساوي تكون الأولوية للأقدم تخرجاً ثم  
الأكبر سناً.

٢- إذا كانت الخبرة هي المطلوبة فيكون شغل الوظائف طبقاً لمدة الخبرة،  
وعند التساوي يقدم الأكبر سناً .

مادة (١٦)

يجب على العامل المرشح لشغل الوظيفة استيفاء المسوغات والإقرارات التالية قبل  
استلام العمل :

أولاً : مسوغات التعيين :

- ١- شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها .
- ٢- صحيفة الحالة الجنائية علي أن تكون سارية .
- ٣- المؤهل الدراسي أو ما يثبت الحصول عليه أو ما يثبت حصوله على شهادة  
محو الأمية في الوظائف التي لا تتطلب مؤهلاً علمياً .
- ٤- شهادة الخبرة إن كان لها محل .
- ٥- شهادة المعاملة العسكرية .
- ٦- شهادة الخدمة العامة في حالة تأديتها الشهادة تفيد الإعفاء منها وذلك  
بالنسبة لحملة المؤهلات العليا .
- ٧- شهادة القيد بالنقابة المهنية المختصة .
- ٨- كعب مكتب القوي العاملة .
- ٩- عدد (٦) ستة صور شخصية مقاس ٤ × ٣ سح داخل لظروف

- ١٠- عدد (٣) ثلاثة صور من بطاقة الرقم القومي علي أن تكون مطابقة للحالة الاجتماعية .
- ١١- شهادة التأهيل المهني بالنسبة للمعوقين .
- ١٢- بطاقة الإقامة وترخيص العمل بالنسبة لغير الوطنيين.
- ١٣- ثبوت الصلاحية الطبية لشغل الوظيفة حيث يرد من الجهة الطبية المختصة للشركة.
- ١٤- طبعة من هيئة التأمينات الاجتماعية بمدد الخدمة السابقة إن وجدت.
- ١٥- رخصة القيادة بالنسبة للسائقين .
- ١٦- شهادة بيانات إدارة المرور بتدرج الرخصة للسائقين .
- ١٧- صورة من قسيمة الزواج وشهادة ميلاد الأولاد في حالة الزواج .

#### ثانياً : الإقرارات

- ١- إقرار استلام العمل.
- ٢- إقرار بعدم الجمع بين عمليين.
- ٣- إقرار بعدم سبق الفصل من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي نهائي أو بقرار جمهوري .
- ٤- إقرار بعدم الحصول علي معاش وإن وجد فتوضح الجهة والمبلغ الذي يتقاضاه.
- ٥- إقرار الذمة المالية بالنسبة لحملة المؤهلات العليا وبعض الوظائف الخاضعة لأحكام قانون الكسب غير المشروع .
- ٦- إقرار بعدم الأحقية في ضم أي مدة خدمة أو خبرة سابقة في حالة التعيين الجديد طالما لم تتطلب الوظيفة مدة خدمة أو خبرة سابقة .

#### ٤- تحديد الأقدميات

##### مادة (١٧)

تحدد أقدمية الوظيفة من تاريخ شغلها، فإذا اشتمل القرار على أكثر من عامل تحدد الأقدمية كما يلي :

١. إذا كان شغل الوظيفة متضمناً ترقية إلى وظيفة أعلى تحدد الأقدمية على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة .
٢. إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة بالشركة تحدد الأقدمية بين شاغليها وفقاً لما ورد بالمادة (١٥) من اللائحة .

مادة (١٨)

تحدد الأقدمية بالنسبة لمن وقع عليه جزاء الخفض إلى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرةً بمراعاة أقدميته السابقة في تلك الوظيفة مضافاً إليها أقدميته في الوظيفة التي كان يشغلها عند إحالته للمحاكمة وتم خفضها .

٥- فترة الاختبار

مادة (١٩)

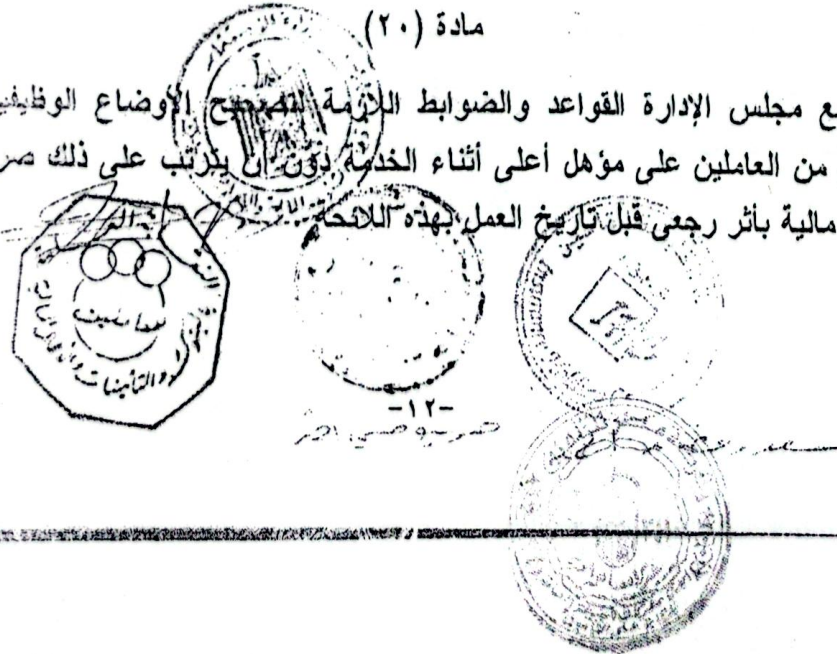
فيما عدا الوظائف القيادية يوضع العامل المقرر شغله الوظيفة لأول مرة تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل وتقرر صلاحيته خلال هذه المدة من عدمه وفقاً للتقارير التي يضعها الرئيس المباشر ويعتمدها المدير العام ورئيس القطاع المختص أو الرئيس الأعلى حسب الأحوال كل شهرين وفقاً للنموذج المعد لذلك .

فإذا ثبت عدم صلاحيته لشغل الوظيفة أنهيت خدمته دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار ويشترط لسلامة قرار إنهاء الخدمة أن يصدر القرار في موعد أقصاه نهاية فترة الاختبار. وتدخل في فترة الاختبار المدة التي يقضيها العامل في التجنيد وإصابة العمل وفقاً للأحكام المقررة في هذا الشأن ولا تحسب ضمن فترة الاختبار مدد الأجازات بمختلف أنواعها التي يصرح بها للعامل . وكذا الأيام التي ينقطع فيها عن العمل . ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار في الشركة أكثر من مرة واحدة.

٦- إعادة التعيين

مادة (٢٠)

يضع مجلس الإدارة القواعد والضوابط اللازمة للمصالح الأوضاع الوظيفية لمن يحصل من العاملين على مؤهل أعلى أثناء الخدمة دون أن يترتب على ذلك صرف أي فروق مالية بأثر رجعي قبل تاريخ العمل بهذه اللائحة.



إعادة التعيين للعامل الحاصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة :

- يجوز في حالة حصول العامل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة إعادة تعيينه في وظيفة بذات مجموعته أو بمجموعة أخرى في نفس درجته أو في درجة أخرى يتوافر فيه شروط شغلها، مع إعفائه من قواعد التعيين المتعلقة بتقدير التخرج بشرط أن يكون آخر تقرير قدم عنه بمرتبة "جيد" على الأقل. وتحسب أقدميته في هذه الحالة من تاريخ إعادة تعيينه مع احتفاظه بالأجر الأساسي الذي كان يتقاضاه في وظيفته السابقة إذا كان يزيد على بداية الأجر المقرر للوظيفة التي يشغلها .

- أما بالنسبة للعاملين الشاغلين للدرجتين الأولى والثانية في مجموعة الوظائف المكتبية أو الفنية الذين يحصلون على مؤهل عال أثناء الخدمة يستحقون علاوة من علاوات الدرجة الوظيفية التي يشغلونها على أن تستحق هذه العلاوة من أول الشهر التالي لتقديم الطلب .

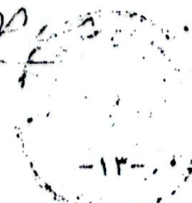
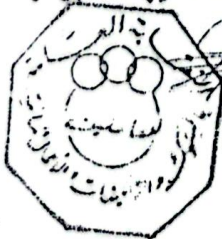
إعادة التعيين للعامل الذي ترك الخدمة :

يجوز إعادة تعيين العامل الدائم الذي انتهت خدمته بغير الطريق التأديبي وذلك في ذات الوظيفة إن كانت شاغرة أو في وظيفة أخرى مماثلة، ويمنح أجره الذي كان يتقاضاه مع الاحتفاظ له بالمدة التي قضاها في وظيفته السابقة في الأقدمية وذلك إذا تقدم بطلب لإعادة تعيينه قبل مضي سنة من تاريخ إنهاء خدمته على أن تتوافر فيه شروط شغل الوظيفة التي يعاد تعيينه فيها وأن يكون تقرير كفايته عن آخر سنة قبل تركه الخدمة بمرتبة جيد على الأقل .

مادة (٢١)

يجوز للعامل التقدم لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة إذا عملت الشركة عنها بشرط أن تتوافر فيه شروط شغلها وأن يجتاز اختباراتنا بنجاح وفقاً للقواعد التي يضعها رئيس مجلس الإدارة في الإعلان الصادر عنها .

وتحسب أقدميته في الوظيفة الجديدة من تاريخ شغله لها وتبدأ مدة تعاقب جديدة ويمنح العامل بداية أجرها أو يحتفظ له بمرتبه الذي كان يتقاضاه أيهما أكبر ولا يخل ذلك بموعد استحقاق العلاوة الدورية.



مادة (٢٢)

لرئيس مجلس الإدارة أن يتعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين أو الأجانب في المهام أو الأعمال المؤقتة التي تتطلب خبرات أو تخصصات نادرة غير متوافرة، وعلى أن يكون التعاقد لإتمام مهام محددة، وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد، وتحدد مكافأتهم طبقاً لمستوى الخبرة وطبيعة العمل بما لا يجاوز الحد الأقصى المقرر بجدول الأجور بالشركة، ولا يجوز أن تجاوز المكافأة هذا الحد إلا بموافقة مجلس الإدارة.

كما يجوز الاستعانة بعمالة موسمية أو عرضية ويحدد في العقد الأجر أو المكافأة تبعاً لمستوى الخبرة بما لا يجاوز الحد الأقصى المقرر بجدول الأجور ويجوز بموافقة مجلس الإدارة التعاقد مع العمالة الماهرة ذات التأهيل الخاص بمرتب يزيد على ما هو مقرر لأقرانه بالشركة.

وتعتمد نماذج العقود التي تبرم مع الخبراء الوطنيين أو الأجانب والعاملين بصفة موسمية أو عرضية من مجلس الإدارة، مع مراعاة المواد الخاصة بتنظيم عمل الأجانب بقانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣.

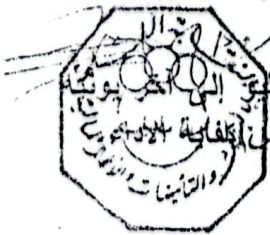
مادة (٢٣)

ينشأ لكل عامل ملف أو أكثر تودع فيه البيانات والأوراق والمعلومات الخاصة به كما تودع فيه الملاحظات المتعلقة بعملية التقارير السنوية المقدمة عنه، وإقرار من العامل يقدم في خلال شهر على الأكثر من تاريخ حدوث أي تغيير على حالته الاجتماعية.

الفصل الثاني  
قياس كفاية الأداء

مادة (٢٤)

يضع رئيس مجلس الإدارة- بناءً على اقتراح لجنة شؤون العاملين نظاماً لتقييم كفاية أداء العاملين الواجب تحقيقه، يشمل مستويات التقييم وعناصره والنماذج والمعايير المستخدمة بما يحقق موضوعية وواقعية ومصداقية التقييم، وبما يتفق مع أحكام هذه اللائحة ومع طبيعة نشاط الشركة وأهدافها ونوعيات الوظائف بها، يحرر لكل عامل تقرير مستوى شامل وفقاً للضوابط والمعايير التي يقرها، على أن يكون قياس الأداء مرة واحدة في السنة، من أول يوليو إلى آخر يونيو من كل عام، ويعتبر الأداء العادي هو المعيار الذي يؤخذ أساساً لقياس الكفاية للأداء.



مادة (٢٥)

فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية، يخضع لنظام تقارير كفاية الأداء جميع العاملين بالشركة .

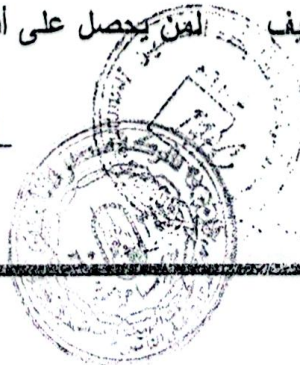
مادة (٢٦)

يضع الرئيس المباشر تقارير كفاية الأداء عن العاملين رئاسته كتابة ثم يعرضها على الرئيس الأعلى لإبداء رأيه كتابة، وعلى كل من الرئيس المباشر والرئيس الأعلى تحري الدقة والحيدة المطلقة في تقديره لكفاية العاملين التابعين لهما ويتحمل كل منهما مسئوليته في ذلك التقدير، ويجب أن يكون التقرير بمرتبة ممتاز أو ضعيف مسبباً ومحدداً لعناصر التميز أو الضعف التي أدت إليه ولا يعتمد إلا باستيفاء ذلك، وتقدم خلال شهري يوليو وأغسطس من كل عام ثم تعرض التقارير على لجنة شئون العاملين بالشركة خلال شهر سبتمبر لمراجعتها وتحققها لتحديد درجة الكفاية التي تقدرها بمراجعة عناصر التقرير وما لديها من بيانات عن العامل، ويراعى في وضع التقرير جميع البيانات المتصلة بأداء العامل لعمله، وظروف العمل، ويجب أن يكون قرار اللجنة مسبباً إذا اختلف تقديرها عن تقدير الرؤساء، ثم إحالتها مشفوعاً بتوصياتها بحد أقصى نهاية شهر سبتمبر إلى رئيس مجلس الإدارة للاعتماد .

مادة (٢٧)

يضع مجلس الإدارة نظاماً يتضمن تحديد الإجراءات التي تتبع في وضع وتقرير اعتماد تقارير الكفاية، وتكون مراتب كفاية الأداء بمرتبة (ممتاز، جيد جداً، جيد، متوسط، ضعيف) وتقدر كما يلي :-

مرتبة ممتاز	لمن يحصل على ٩١ درجة إلى ١٠٠ درجة
مرتبة جيد جداً	لمن يحصل على ٨١ درجة إلى أقل من ٩١ درجة
مرتبة جيد	لمن يحصل على ٦٦ درجة إلى أقل من ٨١ درجة
مرتبة متوسط	لمن يحصل على ٥١ درجة إلى أقل من ٦٦ درجة
مرتبة ضعيف	لمن يحصل على أقل من ٥١ درجة



كما يضع مجلس الإدارة نظاماً يتضمن تحديد الإجراءات التي تتبع في وضع وتقرير اعتماد تقارير الكفاية مع مراعاة أن تكون مراتب الكفاية وفقاً للنسب التالية من عدد العاملين القائمين بالعمل فعلاً لكل درجة وظيفية على حدة، وعلى أن يستبعد العاملون المحددة كفايتهم حكماً أو المحددة وفقاً لآخر تقرير محرر عنهم :

بيان	ممتاز	جيد جداً
الدرجة الأولى	٣٥ %	٣٥ %
الدرجة الثانية	٣٥ %	٣٥ %
الدرجة الثالثة	٢٥ %	٣٥ %
الدرجة الرابعة	٢٥ %	٢٥ %
الدرجة الخامسة	٢٠ %	٢٠ %
الدرجة السادسة	٢٠ %	٢٠ %

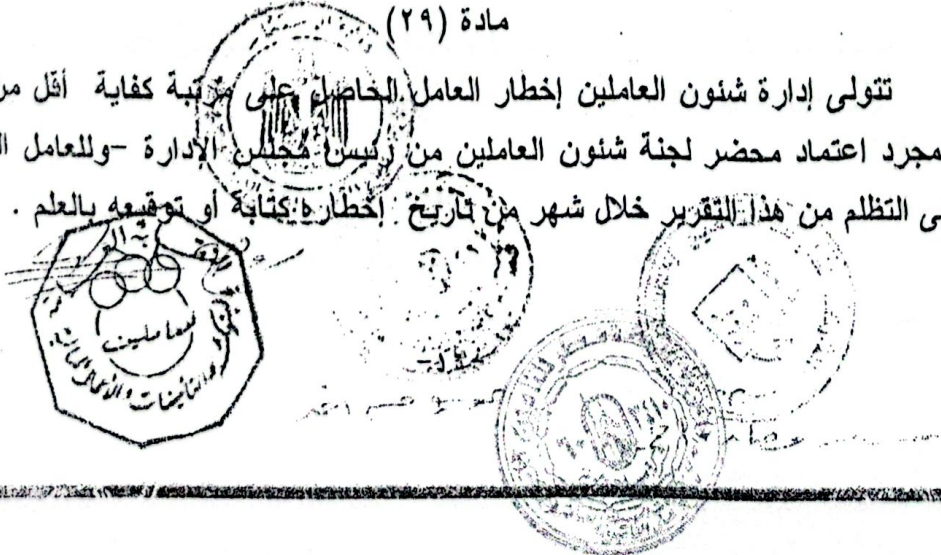
ويجوز تجاوز النسبة المقررة لعدد العاملين في إحدى مراتب الكفاية في حالة انخفاض النسبة في مستوى المرتبة الأعلى وذلك بالنظر لكل مرتبة على حدة، كما يجوز لرئيس مجلس الإدارة زيادة النسب المحددة لمرتبة ممتاز ولمرتبة جيد جداً في حدود ٥%.

#### مادة (٢٨)

يجب إخطار العامل الذي يرى رؤسائه أن مستوى أدائه ضعيف بأوجه الضعف في هذا الأداء كتابة قبل نهاية الفترة التي يوضع عنها كفاية الأداء حتى يعمل على تحسين أدائه ليتعرف على نقاط الضعف في هذا الأداء .

#### مادة (٢٩)

تتولى إدارة شئون العاملين إخطار العامل الخاطئ على مرتبة كفاية أقل من جيد بمجرد اعتماد محضر لجنة شئون العاملين من رئيس مجلس الإدارة - وللعامل الحق - في التظلم من هذا التقرير خلال شهر من تاريخ إخطاره كتابة أو توقيعاً بالعلم .



مادة (٣٠)

يشكل رئيس مجلس الإدارة لجنة للنظر في تظلمات العاملين من تقارير كفاية الأداء للحاصلين على مرتبة كفاية أقل من جيد، من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل من العاملين بالشركة ممن لم يشتركوا في وضع التقرير أو اعتماده، وعضو ترشحه اللجنة النقابية، ويتولى أمانة سر اللجنة مدير شئون العاملين دون أن يكون له صوت محدود وينشأ سجل خاص لمحاضرات اجتماعات اللجنة وتبحث اللجنة تظلمات العاملين التي تقدم إليها في المواعيد المحددة لها. على أن تفصل اللجنة في التظلم خلال ثلاثين يوماً على الأكثر من تاريخ تقديمه إليها، ولا يعتبر التقرير نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم أو البت فيه، ويخطر العامل كتابة بنتيجة فحص التظلم خلال أسبوعين من تاريخ البت فيه بعد اعتماد المحضر من رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٣١)

١- لا يجوز تقدير مرتبة كفاية العامل بمرتبة ممتاز، إذا توافرت خلال الفترة التي يوضع عنها التقرير إحدى الأسباب التالية :-

أ- العامل الذي وقع عليه جزاء تأديبي يتجاوز عقوبة الإنذار، على أن يخفض لمرتبة تقل عن جيد إذا وقع عليه جزاء تأديبي بالخضم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد عن عشرة أيام أو وقعت عليه جزاءات تجاوز مجموعها خمسة عشر يوماً في العام الذي يوضع عنه التقرير.

ب- العامل الذي أتاحت له فرصة للتدريب وتخلف عنها دون عذر مقبول أو لم يجتز التدريب بنجاح .

٢- تحدد كفاية العامل المجند أو المستدعي للاحتياط أو المستبقى بمرتبة (جيد جداً) حكماً فإذا كان آخر تقرير حصل عليه قبل تجنيده بمرتبة (ممتاز) قدرت كفايته بذات المرتبة.

٣- تحدد مرتبة كفاية العامل عضو التنظيم النقابي أو عضو مجلس الإدارة المنتخب بما لا يقل عن تقدير كفاية السنة السابقة على انتخابه بالمنظمة النقابية أو مجلس الإدارة.

٤- إذا زادت مدة مرض العامل عن ثمانية أشهر بقدر كفايته على أساس مرتبة الكفاية التي حصل عليها في العام السابق على مرضه، وإذا لم يكن قد سبق وضع التقرير عنه يتم تقدير كفايته عن المدة التي قضتها بالشركة .



٥- فى حالة النقل تختص بوضع تقرير الكفاية النهائى للعامل الجهة التى قضى فيها  
العامل المدة الأكبر من السنة التى يوضع عنها تقرير الكفاية .

٦- فى حالة الأجازة الخاصة الممنوحة للعامل أياً كان نوعها يعتد بالتقرير السابق  
وضعه عنه إذا كانت مدة الأجازة أكبر من مدة عمله فى هذه السنة .

٧- يعتد فى معاملة المعار داخل الجمهورية أو خارجها أو العامل المنتدب أو المكلف  
خارج الشركة بالتقرير السابق وضعه عنه قبل الإعارة أو النذب أو التكليف،  
وتختص بوضع تقرير الكفاية النهائى للعامل الجهة التى قضى فيها العامل المدة  
الأكبر من السنة التى يوضع عنها تقرير الكفاية .

#### مادة (٣٢)

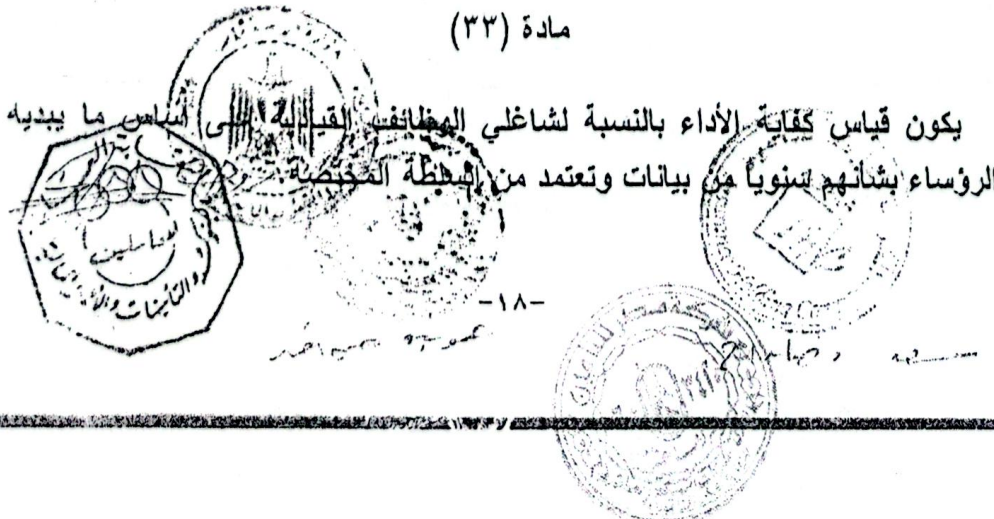
يعرض امر العامل الذى يحصل على تقريرين كفاية سنويين متتاليين بمرتبة ضعيف  
على لجنة شئون العاملين فإذا تبين لها من فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام  
بوظيفة أخرى من مستواها توصى بنقله إليها أما إذا تبين للجنة أنه غير صالح  
للعمل فى أى وظيفة من مستواها بطريقتة مرضية إقترحت فصله من الخدمة مع حفظ  
حقه فى المعاش أو المكافأة إذا كان من العاملين الدائمين أو إنهاء عقده بحسب  
الأحوال.

وترفع اللجنة تقريرها لرئيس مجلس الإدارة لإعتماده فإذا لم يعتمده أعاده للجنة  
مع تحديد الوظيفة التى ينقل لها العامل .

فإذا كان التقرير التالى مباشرة الذى حصل عليه العامل المنقول إلى وظيفة أخرى  
طبقاً للفقرة السابقة بمرتبة ضعيف أيضاً يفصل العامل من الخدمة فى اليوم التالى  
لاعتباره نهائياً مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة إذا كان من العاملين الدائمين  
أو إنهاء عقده بحسب الأحوال مع مراعاة اتخاذ الإجراءات القانونية فى هذا الشأن.

#### مادة (٣٣)

يكون قياس كفاية الأداء بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية على أساس ما يبديه  
الرؤساء بشأنهم سنوياً من بيانات وتعتمد من السلطة المختصة.



الفصل الثالث

" الترقية "

مادة (٣٤)

لا يجوز الترقية إلا لوظيفة خالية بالهيكل التنظيمي للشركة ويشترط استيفاء العامل لإشتراطات الوظيفة المرقي إليها وبشرط توافر المدد اللازمة للترقية وفقاً لما يحدده مجلس الإدارة ويتضمنها جدول الوظائف.

ويكون شغل الوظيفة بطريق الترقية من الوظيفة التي تسبقها مباشرة في الدرجة والمجموعة التي ينتمي إليها.

وتكون الترقية إلى الوظائف ذات الدرجة الأعلى بالأقدمية والإختيار بالنسب المبينة بالجدول الآتي على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالأقدمية .

الحد الأدنى للمدة الكلية اللازمة للترقية والتعيين					الحد الأدنى لمدة البقاء في الدرجات	نسبة الترقية بالأقدمية	نسبة الترقية بالإختيار	درجات الوظائف
مؤهلات أعلى	مؤهلات فوق المتوسطة والمتوسطة	مؤهلات أقل من المتوسطة	حرفي بدون مؤهل	خدمات معاونة بدون مؤهل				
١٤	٢٠	—	—	—	٢	—	%١٠٠	الأولى
٨	١٤	٢٠	٢٤	—	٦	—	%١٠٠	الثانية
حديث	٦	١٢	١٦	—	٨	—	%١٠٠	الثالثة
—	حديث	٨	١٢	٢٠	٤	%٢٥	%٧٥	الرابعة
—	—	—	٨	٨	٤	%٥٠	%٥٠	الخامسة
—	—	—	—	—	—	—	—	السادسة

على أن تحدد علوة الترقية وفقاً لما يحدده مجلس إدارة الشركة

مادة (٣٥)

تكون الترقية بالاختيار على أساس الكفاءة والصلاحية طبقاً للنسب الموضحة بالمادة (٣٤) ويشترط للترقية بالاختيار أن يكون العامل حاصلًا على تقدير :

(١) جيد جداً على الأقل في تقرير السنتين الأخيرتين السابقتين للترقية لوظائف الدرجة الأولى والثانية بمجموعات الوظائف التخصصية .

(٢) جيد جداً على الأقل في تقرير السنة الأخيرة للترقية لوظائف باقى المجموعات النوعية .

وفى جميع الأحوال تكون مرتبة الكفاية فى التقرير عنصراً من عناصر الاختيار عند الترقية، بالإضافة إلى الاستهداء بما ورد بملف خدمته وما يديه الرؤساء عنه .

ويشترط فى الترقية بالأقدمية الحصول على تقرير جيد على الأقل .

وتراعى القواعد الآتية عند الترقية :

(١) الأجازات بدون مرتب بكافة أنواعها بالدرجة السابقة للترقية لا تدخل ضمن مدة الخبرة ولا يعتد بها عند الترقيات .

(٢) لا يجوز ترقية العامل الذى حصل على أجازة خاصة أو إعارة إلا بعد مرور سنة على عودته وإعداد تقرير كفاية سنوى واحد على الأقل بعدها .

ويجوز لرئيس مجلس الإدارة- بناءً على اقتراح لجنة شئون العاملين- إضافة ضوابط ومعايير للترقية بالاختيار .

مادة (٣٦)

يعتمد رئيس مجلس الإدارة اقتراحات لجنة شئون العاملين الخاصة بالضوابط والإجراءات المتعلقة بالترقيات وذلك بما يتفق مع أهمية الوظيفة المطلوب شغلها ومسئولياتها وواجباتها وكفاءة المرشح لشغلها والتي تتحدد على ضوء اجتياز الدورات التدريبية التي تتاح له والتقارير المقدمة عنه أو غير ذلك من مقاييس الكفاية .

بمراعاة أحكام المواد (٤، ٥، ١٢) من هذه اللائحة يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين،

وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار ويستحق العامل بداية أجر الوظيفة التى رقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر اعتباراً من هذا التاريخ ولا يدخل ذلك باستحقاقه للعلاوة الدورية المقررة أو أية علاوة باجرى تقريه فى موعدها

مادة (٣٧)

يكون النظم من حركة الترقيات إلى رئيس مجلس الإدارة خلال سنين يوماً من تاريخ صدور القرار،

تشكل لجنة بقرار من رئيس مجلس الإدارة للبت في التظلمات تمثل فيها الموارد البشرية والشئون المالية والشئون القانونية وعضو من اللجنة النقابية ويتولى أعمال مقرر اللجنة مدير شئون العاملين أو من يقوم بعمله وتقوم اللجنة في خلال خمسة عشر يوماً من إحالة النظم إليها بدراسته وإبداء الرأي فيه ويحرر محضراً بأعمالها ويعرض على رئيس مجلس الإدارة الذي يقوم بإحالاته خلال أسبوع إلى الجهة المختصة بالترقية للبت فيه على ضوء توصيات لجنة التظلمات خلال الأسبوع التالي فإذا أقرت السلطة المختصة ترقبته نتيجة النظم فتصدر الجهة المختصة قرارها بالترقية من تاريخ حركة الترقيات المتظلم منها مع ما يترتب على ذلك من آثار.

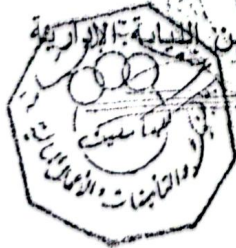
مادة (٣٨)

لا يجوز النظر في ترقية العامل في الحالات الآتية :-

أ- العامل المنقول للشركة إلا بعد مضي سنة على الأقل وأن يستوفى شروط الترقية، على ألا يسبق زميله المساوي له في المؤهل أو سنوات الخبرة والمعين قبله في الشركة.

ب- إذا كان محالاً إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية أو موقوفاً عن العمل خلال مدة الإحالة أو الوقف، وفي هذه الحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة، فإذا استطلت المحاكمة لأكثر من ذلك وثبت عدم إدانته أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم أو الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام فأقل وجب عند ترقبته احتساب أقدميته في الوظيفة المرقى إليها ويمنح أجرها من التاريخ الذي كانت تتم فيه ما لم يحال إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية.

ويعتبر العامل محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ طلب الشركة من النيابة الإدارية إقامة الدعوى التأديبية ضده.



مادة (٣٩)

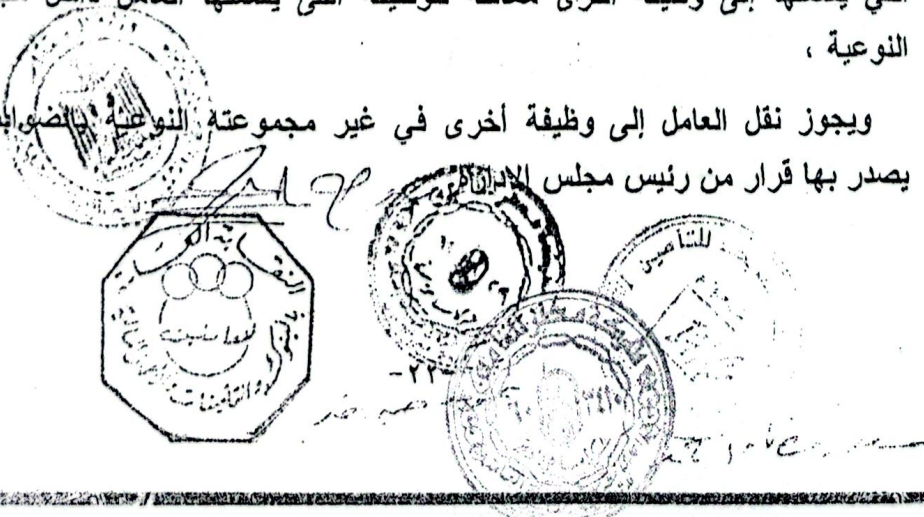
- لا يجوز النظر في ترقية عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية المبينة فيما يلي إلا بعد انقضاء الفترات الآتية :-
- أ- ثلاثة أشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة أيام إلى عشرة أيام أو التنبيه .
- ب- ستة أشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد عن عشرة أيام إلى خمسة عشر يوماً أو اللوم .
- ج- تسعة أشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً إلى ثلاثين يوماً .
- د- سنة كاملة في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على ثلاثين يوماً أو في حالة توقيع جزاء خفض الأجر .
- هـ- مدة التأجيل أو الحرمان في حالة توقيع جزاء تأجيل العلاوة أو الحرمان من نصفها . وتحسب فترات التأجيل المشار إليها في البنود السابقة من تاريخ توقيع الجزاء ولو تداخلت في فترة أخرى مترتبة على جزاء سابق .
- و- سنة ونصف من تاريخ صدور الحكم بتوقيع جزاء خفض إلى الوظيفة الأدنى .
- ز- سنتين من تاريخ صدور الحكم بتوقيع جزاء خفض إلى الوظيفة الأدنى مع جزاء خفض الأجر .

الفصل الرابع  
" النقل والندب والإعارة "

مادة (٤٠)

يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين ولمصلحة العمل نقل العامل من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى مماثلة للوظيفة التي يشغلها العامل داخل مجموعته النوعية ،

ويجوز نقل العامل إلى وظيفة أخرى في غير مجموعته النوعية بالضوابط التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس الإدارة



مادة (٤١)

يجوز لدواعي العمل أو الصالح العام بقرار من رئيس مجلس الإدارة نذب العامل إلى وظيفة مماثلة بالشركة إذا توافرت فيه شروط شغلها أو في وظيفة تعلوها مباشرة لمدة لا تزيد عن سنة قابلة للتجديد إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، ويستحق العامل في هذه الحالة البدلات والمزايا المقررة للوظيفة المنتدب إليها خلال فترة ندبه.

مادة (٤٢)

يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل العامل خلال مدة شغل الوظيفة القيادية إلى وظيفة أخرى غير قيادية إذا ثبت عدم كفاءته أو قدرته على الاستمرار في شغل الوظيفة القيادية.

مادة (٤٣)

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه - بعد موافقة العامل كتابة إعارته للعمل في الداخل أو في الخارج ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها، ويكون أجر العامل بأكمله على جانب الجهة المستعيرة دون تحمل الشركة أية أعباء.

وذلك وفقاً للضوابط الآتية :

(١) أن يكون العامل قد أمضى مدة خدمة فعلية متصلة في الشركة لا تقل عن خمس سنوات.

(٢) ألا تزيد مدة الإعارة عن أربع سنوات طوال مدة خدمته، ويجوز لمجلس الإدارة زيادة هذه المدة.

ويتعين على العامل العودة إلى عمله فور انتهاء إعارته، فإذا لم يعد إلى عمله عقب انتهاء الإعارة تطبق الأحكام المنصوص عليها في المادة (٧٢) من هذه اللائحة.



مادة (٤٤)

عند إعاره أحد العاملين تبقى وظيفته خالية، ويجوز لدواعي العمل شغلها بطريق التعيين أو الترقية أو الندب بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إذا كانت مدة الإعاره سنة فأكثر وفي حالة عودة العامل فله أن يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت شاغرة أو يشغل وظيفة أخرى شاغرة ماثلة وإن لم تتوافر يتم عرض حالته على السلطة المختصة بالتعيين لإجراء شئونها.

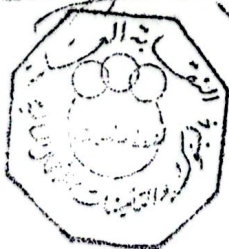
يصرف للعامل المعار للشركة المرتب وبدلات الوظيفة المعار لها بشرط أن تتوافر فيه شروط شغلها.

مادة (٤٥)

يجوز لمصلحة العمل نقل أو ندب أي من العاملين بالجهاز الإداري للدولة أو بالقطاع العام أو بإحدى شركات قطاع الأعمال العام أو الشركات المساهمة - إلى الشركة في وظيفة ماثلة للتي ينتمي إليها العامل، كما يجوز نقل أو ندب العاملين بالشركة إلى أية جهة من الجهات المشار إليها، وفي هذه الحالة لا يجوز النقل إلا بموافقة العامل الكتابية على ذلك .

ويتم النقل بقرار من السلطة المختصة بعد العرض على لجنة شئون العاملين في الجهتين، وعلى أن يكون العامل مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المنقول إليها ،

ويستحق العامل المنقول إلى الشركة أجر الوظيفة المنقول إليها أو أجره بالجهة المنقول منها دون البدلات المقررة بتلك الجهة أصلاً أكبر وذلك من تاريخ تسلمه العمل .



الفصل الخامس  
البعثات والدراسات

مادة (٤٦)

يكون إيفاد العاملين في مأموريات تدريبية أو بعثات أو منح دراسية أو تدريبية أو إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر في الداخل أو الخارج بقرار من رئيس مجلس إدارة الشركة ووفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة بعد إعتادها من مجلس إدارة الشركة القابضة للتأمين.

مادة (٤٧)

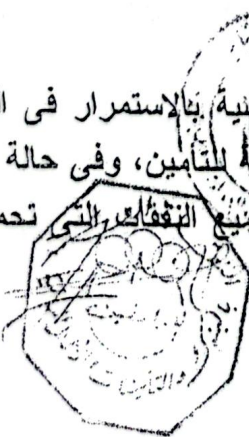
يضع مجلس إدارة الشركة القابضة - السياسات العامة للتدريب وتضع كل شركة نظاماً لتدريب العاملين بالشركة وتنمية قدراتهم ويتضمن هذا النظام الخطة والأساليب التي تكفل إعداد المرشحين لأداء واجبات ووظائفهم الحالية أو المرشحين لها للترقية لتولي وظائفهم الجديدة طبقاً لمطالب شغلها - كما يتضمن وسائل متابعة وتقييم نتائج الخطة. ويصرف للعامل خلال مدة التدريب كافة مستحقاته باعتباره متواجداً في العمل. ويكون التدريب بداخل الشركة أو بأحد مراكز التدريب المتخصصة. يعتبر التخلف عن التدريب إخلالاً بالواجبات الوظيفية وتحدد المعاملة المالية للموفدين في التدريب وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس إدارة الشركة القابضة للتأمين في هذا الشأن.

مادة (٤٨)

تدخل مدة الإعارة، والبعثات، والمنح، والأجازات الدراسية بأجر أو بدون أجر ضمن مدة خدمة العامل بالشركة، وفي استحقاق العلووة الدورية.

مادة (٤٩)

يلتزم العامل الذي أوفد في بعثة أو منحة أو إجازة أو منحة دراسية بالاستمرار في العمل بالشركة، وفقاً للنظام الذي يضعه مجلس إدارة الشركة القابضة للتأمين، وفي حالة عدم التزام العامل بالاستمرار في العمل بالشركة، وجب عليه رد جميع التكاليف التي تحملتها الشركة.



الفصل السادس  
"الأجور والعلاوات"

أولاً : الأجور

مادة (٥٠)

يحدد أجر العامل عند تعيينه ببداية الربط المقرر للوظيفة وفقاً لجدول الأجور المرفق أو الأجر المحدد بالعقد مع سريان تطبيق أحكام القوانين الصادرة بشأن العلاوات الخاصة وضمها إلى الأجور الأساسية أو المنح التي تقرها الدولة للعاملين ويراعى الالتزام بالحد الأدنى للأجور المقررة قانوناً وبالنسبة المقررة للأجور إلى رقم الأعمال وما تحققه الشركة من أرباح كما تراعى نسبة الأجور إلى القيمة المضافة ولا يجوز الحجز أو النزول على الأجور المستحقة للعامل إلا في حدود النسب الواردة بالمادة (٤٤) بقانون العمل،

ويستحق العامل أجره اعتباراً من تاريخ تسلمه العمل مالم يكن مستبقياً بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ تعيينه متى كان التعيين لاحقاً للاستبقاء وتحسب مدة الاستبقاء أو التجنيد ضمن مدة العقد .

مادة (٥١)

الخبرة العملية

أولاً : حساب مدة الخبرة المكتسبة عملياً عند التعيين في الوظيفة وفقاً لما يلي :

- ١- يدخل في حساب مدة الخبرة العملية عند تعيين العاملين بالشركة المدد الآتية:  
أ- المدد التي تقضى بإحدى الوزارات والمصالح والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها، والهيئات العامة وشركات القطاع العام وشركات قطاع الأعمال العام والشركات المساهمة.
- ٢- مدد الخدمة العسكرية الإلزامية والاستبقاء للمجندين والخدمة العامة للحاصلين على مؤهلات عليا .
- ٣- مدد العمل التي تقضى في حكومات الدول الأجنبية بشرط المعاملة بالمثل .
- ٤- مدد ممارسة المهن الحرة الصادر بتنظيم الاشتغال بها قانون من قوانين الدولة ويعتد في ذلك بالمدة اللاحقة لتاريخ القيد بعضوية النقابة التي تضم العاملين بهذه المهنة بعد استبعاد مدد الشطب.
- ٥- المدد التي تقضى في الهيئات والمنظمات الدولية والإقليمية التي تشترك فيها أو تنضم إليها الدولة.

ثانياً : يكون حساب مدة الخبرة العملية وفقاً للقواعد التالية :

- ١- عدم جواز حساب مدة خبرة سابقة للعاملين من غير المؤهلين قبل سن الثامنة عشر.
- ٢- أن يكون مجال الخبرة السابقة متفقاً مع طبيعة عمل الوظيفة التي يتم التعيين فيها ويرجع في ذلك إلى لجنة شئون العاملين.
- ٣- أن يكون مؤمناً عليه عن مدة الخبرة السابقة بالنسبة لمدد العمل داخل الجمهورية "ما يفيد قيده بالتأمينات الاجتماعية".
- ٤- تحسب مدة الخبرة السابقة كاملة سواء كانت متصلة أو منفصلة وبحيث لا تقل عن سنة.
- ٥- ضرورة أن يتقدم العامل عند التعيين بطلب لحساب مدة الخبرة السابقة مدعماً بالمستندات وأن يذكر مدة الخبرة العملية في نموذج الخدمة السابقة المعد لذلك وإلا سقط حقه في المطالبة بها مستقبلاً.
- ٦- وجوب أن تكون المدة السابقة تالية للحصول على المؤهل الدراسي المشترط لشغل الوظيفة المعين فيها العامل طبقاً لبطاقة وصف الوظيفة.

ثالثاً: الآثار المترتبة على حساب مدة الخبرة السابقة بما يحاوز المدة اللازمة للتعين :

- ١- يمنح العامل عند شغل الوظيفة بداية أجر الوظيفة المعين عليها مضافاً إليه علاوة من علاوات درجة هذه الوظيفة عن كل سنة من سنوات الخبرة العملية التي يتقرر حسابها والتي تزيد على الحد الأدنى للخبرة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة وبحد أقصى قدره عشرة علاوات .
- ٢- بالنسبة لمدد الخدمة العسكرية والاستبقاء والخدمة العامة تحسب هذه المدة في الأقدمية واستحقاق العلاوة المقررة بشرط ألا يسبق العامل زميله النظير المعين بالشركة.
- ٣- وفي الحالات السابقة يشترط ألا يسبق العامل أحدث قرنائه بالشركة في الدرجة والأجر. ولا تسرى أحكام هذه المادة على المعينين بعقود محددة المدة .

المادة (٥٢)

إذا وقع على العامل جزاء الخفض إلى الوظيفة الأدنى، فيتم الإلتفاف إلى الوظيفة الأعلى التي كان يشغلها عند صدور الحكم بتوقيع جزاء الخفض وبموجب الإلتفاف الدورية المستقبلية المقررة للوظيفة الأدنى مع مراعاة شروط استحقاقها.

## ثانياً - العلاوات الدورية

### مادة (٥٣)

يقترح مجلس الإدارة في ختام كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين للعلاوة الدورية أو نسبة منها أو عدم استحقاقها عن العام التالي وذلك في ضوء المركز المالي للشركة وما تحقق من أهداف.

وفي جميع الأحوال يجب أن يعتمد قرار مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس إدارة الشركة القابضة للتأمين من الجمعية العامة للشركة.  
ويصدر بمنح العلاوة الدورية قرار من رئيس مجلس الإدارة.

### مادة (٥٤)

تحدد العلاوة الدورية السنوية وفقاً لجدول الأجور المرفق وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من الأجور المقررة للوظيفة ويسرى عليها ما يسرى على الأجر من أحكام.

## الفصل السابع

### مواعيد العمل والإجازات

### مادة (٥٥)

لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لأجازة يستحقها في حدود الأجازات المقررة في المواد التالية، وطبقاً للإجراءات التي يضعها مجلس الإدارة، ما لم ينص العقد على غير ذلك.

### مادة (٥٦)

يحدد مجلس الإدارة أيام العمل في الأسبوع وساعاته ومواعيده بما يتفق مع النظام العام وطبيعة عمل الشركة والأهداف التي يحددها لتحقيقها على ألا تزيد عن ٤٢ ساعة أسبوعياً، مع مراعاة القوانين والقرارات السنوية، كما يحدد قواعده وشروط صرف مقابل تشغيل العاملين لساعات عمل إضافية.

مادة (٥٧)

تتخذ السنة الميلادية في اول يناير حتى آخر ديسمبر أساساً لحساب الأجازات التي تمنح للعاملين، ولا تدخل أيام العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية ضمن مدة الأجازة إذا تخللتها .

مادة (٥٨)

للعامل الحق في أجازة بأجر كامل عن يوم الراحة الأسبوعية وكذا عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تقرها الدولة، ويجوز تشغيل العامل خلالها بأجر مضاعف إذا تطلبت حاجة العمل ذلك أو يمنح العامل أياماً عوضاً عنها ، وتطبق بالنسبة للمناسبات الدينية لغير المسلمين ما تقرره الدولة من قواعد في هذا الشأن على العاملين غير المسلمين بالشركة .

مادة (٥٩)

يجوز للسلطة المختصة أن تمنح العاملين بها أجازة جماعية خصصاً من رصيد أجازاتهم السنوية في المناسبات أو الظروف التي تقر فيها منح هذه الأجازات وذلك في حدود يومين في تلك الحالة .

مادة (٦٠)

لا تدخل مدة التغيب عن العمل الموضحة بعد في حساب المدة التي تعطى للعامل الحق في الحصول على أجازاته المستحقة :

١. الأجازة الخاصة بدون أجر أو الإعارة .
٢. مدة الإيقاف التأديبي ومدة الإيقاف الاحتياطي إذا ثبت إدانة العامل .
٣. مدة أداء الخدمة العسكرية والوطنية والاستبقاء والاستدعاء للاحتياط .
٤. مدة ضباط الاحتياط بالقوات المسلحة في حالة حصوله على رصيد أجازاته السنوية من الوحدة التابع لها .

مادة (٦١)

لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بفردية لدى الغير خلال أجازته السنوية، وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب الغير كان له أن يتجرمه من أجره عن مدة الأجازة أو أن تسترد ما دفعته إليه من أجر مع عدم الاعتداد بالأجزاء التأديبي في جميع الأحوال.

يستحق العامل الاجازات الآتية :

١. اجازة عارضه بأجر كامل لمدة سبعة ايام فى السنة وذلك لسبب طارئ يتعذر معه طلب الحصول على أية اجازة أخرى ولا تحسب ضمن الاجازة السنوية المقررة بشرط ألا تزيد عن يومين متتاليين فى المرة الواحدة وتقدم إلى جهة رئاسته فى يوم عودته مباشرة . ولا يجوز أن تتصل الاجازة العارضة بعطلة رسمية أو باجازة من أي نوع اخر .

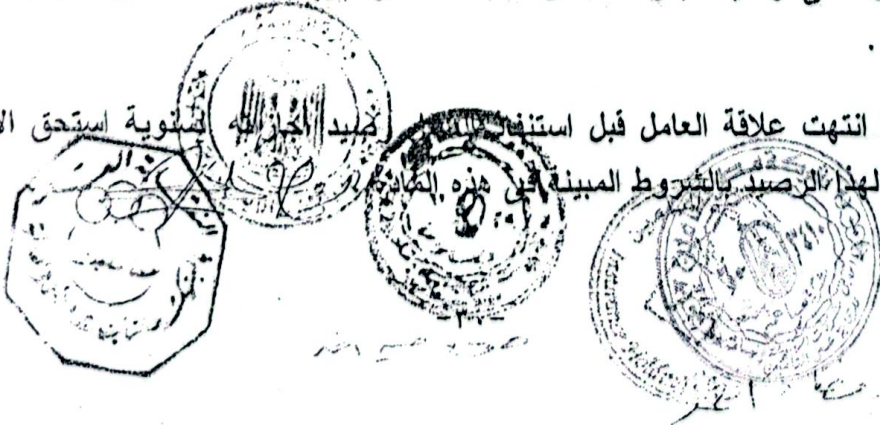
٢. اجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل فى حسابها ايام العطلات والأعياد وأيام المناسبات الرسمية والراحات الرسمية وذلك على الوجه التالى :-

- خمسة عشر يوماً فى السنة الأولى من خدمة العامل وذلك بعد مضى ستة أشهر من تاريخ استلامه العمل .
- واحد وعشرون يوماً لمن أمضى سنة كاملة فى الخدمة على الأقل .
- ثلاثون يوماً لمن أمضى مدة عشر سنوات فأكثر فى الخدمة .
- خمسة وأربعون يوماً لمن بلغ سن الخمسين من عمره أو يشغل وظيفة قيادية .

وتحدد مواعيد الاجازة الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ويوافق عليها الرئيس الأعلى .

وتلتزم الشركة بتسوية رصيد الاجازات أو الأجر المقابل لها كل ثلاثة سنوات على الأكثر، ويتعين على العامل أن يستنفذ رصيد اجازاته خلال المدة المشار إليها ما لم ترفض السلطة المختصة - لأسباب تتعلق بحاجة العمل ، فإذا لم يطلب العامل كتابة الحصول على رصيد اجازاته خلال المدة المشار إليها سقط حقه فيها أو إقتضاء مقابلها .

وإذا انتهت علاقة العامل قبل استنفاد الرصيد الاجازى السنوية يستحق الأجر المقابل لهذا الرصيد بالشروط المبينة فى هذه المادة .



ويحتفظ العامل برصيد أجازته الاعتيادية على أنه لا يجوز له أن يحصل على أجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز سنتين يوماً في السنة بالإضافة إلى الأجازة السنوية المستحقة له عن تلك السنة ،

وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على أجازة سنوية متصلة بقدر أيام العمل المقررة في الأسبوع .

ويصرف للعامل مقابل نقدي عن الأجازات الاعتيادية التي لم يقم بها وذلك قبل استنفاد أجازته السنوية عند انتهاء خدمته بالشركة لأي سبب من الأسباب ويتم الصرف على أساس الأجر طبقاً لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية .

#### المادة (٦٣)

يجوز للشركة استدعاء العامل من أجازته السنوية لحاجة العمل وعلى العامل أن يعود في التاريخ المحدد له في خطاب الاستدعاء وتحمل الشركة نفقات عودته إلى مقر عمله إذا كان الاستدعاء مؤقتاً، فإذا عاد لاستكمال أجازته تصرف له نفقات العودة .

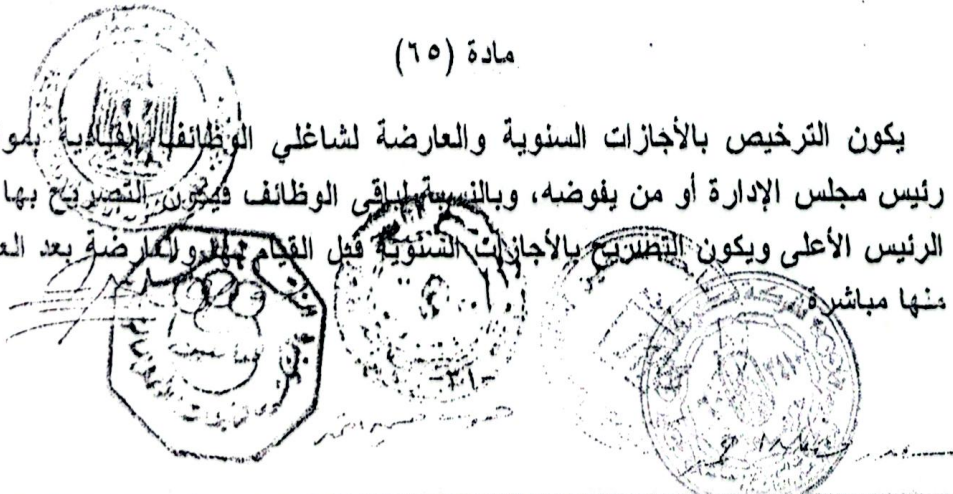
#### المادة (٦٤)

كل عامل لا يعود إلى عمله بعد انتهاء أجازته مباشرة يحرم من أجره عن مدة غيابه ابتداءً من اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه الأجازة مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية ،

ومع ذلك يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يقرر حساب مدة الانقطاع من أجازته السنوية ومنحه أجره عنها إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك ولم يتجاوز غيابه عشرة أيام وقدم العامل عذراً مقبولاً لهذا الغياب .

#### مادة (٦٥)

يكون الترخيص بالأجازات السنوية والعارضة لشاغلي الوظائف القيادية بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، وبالنسبة لباقي الوظائف فيكون التصريح بها من الرئيس الأعلى ويكون التصريح بالأجازات السنوية قبل القيام بالواجب العارضة بعد العودة منها مباشرة .



مادة (٦٦)

مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي يستحق للعامل أجازة مرضية كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة وبقرار من الجهة الطبية التى تحددها الشركة وذلك على الوجه التالى :

١ - ثلاثة شهور بأجر كامل، والثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل ٧٥% من الأجر ما لم يقرر رئيس مجلس الإدارة صرف الأجر كاملاً إذا استدعت حالة المريض ذلك وعلى أن يصدر قرار فى كل حالة على حده .

٢ - ستة شهور بأجر يعادل ٧٥% من الأجر، وللعامل الحق فى أجازة مرضية لمدة ثلاثة شهور أخرى بأجر يعادل ٥٠% من الأجر، إذا قررت الجهة الطبية المختصة احتمال شفائه ،

ويقصد بالأجر فى هذه الحالة الأجر الخاضع للتأمينات الاجتماعية .

مادة (٦٧)

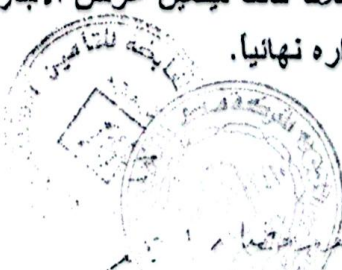
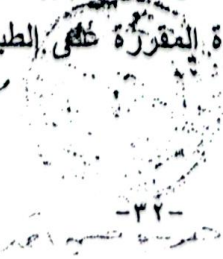
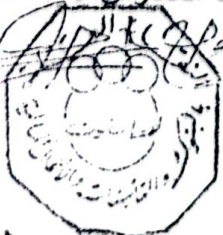
ويجوز لمجلس الإدارة منح العامل أجازة مرضية لمدة ستة أشهر أخرى بدون أجر بناءً على موافقة الجهة الطبية التى تحددها الشركة إذا كان العامل قد استنفذ رصيد أجازات الدورة المرضية وكان مصاباً بمرض يحتاج الشفاء منه إلى مدة علاج طويلة ، ويرجع فى تحديد أنواع هذه الامراض إلى الجهة الطبية المختصة.

مادة (٦٨)

الأجازات المرضية

يسرى بشأن الأجازات المرضية والزيارات المنزلية القواعد التالية :-

١. تمنح الأجازات المرضية بناءً على ما يقرره الطبيب الممارس بعد توقيعه الكشف الطبى على العامل أو ما تقرر بمعرفة الأخصائى أو الاستشارى أو المستشفيات المتعاقد معها على أن يكون العامل مجالاً إليها بمعرفة الطبيب الممارس العام وخلافاً لذلك فيتعين عرض الأجازة المقررة على الطبيب الممارس لاعتمادها ويكون قراره نهائياً.



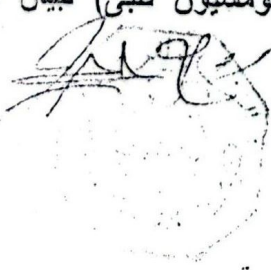
٢. يقوم الطبيب الممارس بإجراء الزيارات المنزلية للعاملين المرضى فى الحالات التى لا تمكنهم حالاتهم المرضية من الحضور للكشف عليهم بعيادة الشركة.

٣. إذا مرض العامل بمرض يمنعه من الحضور للشركة فيقوم بإخطار الشركة فى مدة أقصاها ٢٤ ساعة بطلب زيارة منزلية على أن يقوم الطبيب الممارس فى خلال ٢٤ ساعة من الإبلاغ بزيارة المريض وفحصه بالمنزل وتقرير اللازم سواء بصرف علاج أو تحويله إلى جهة علاجية أو تقرير أجازة مرضية. فإذا توجه الطبيب إلى منزل العامل ولم يجد العامل متواجدا تعين على العامل أن يتقدم بعذر مقبول وإلا اعتبر العامل متمازنا ويحرم من أجره عن مدة غيابه عن العمل بالإضافة إلى توقيع الجزاء الوارد بملحة التأديب والجزاءات المعتمدة للشركة. ويتحمل كذلك بتكاليف زيارة الطبيب.

٤. إذا قرر الطبيب الممارس أن حالة المريض لم تكن تستدعى الانقطاع عن العمل والإبلاغ لطلب زيارة منزلية. يتحمل العامل بتكاليف الزيارة وإحتساب فترة تغيبه عن العمل إنقطاع بدون أجر.

٥. فى حالة تخلف الطبيب الممارس عن زيارة المريض خلال المدة المحددة أو إذا كان محل إقامة العامل خارج مدينة مقر عمله، فعلى المريض أن يتوجه إلى أقرب مستشفى حكومى أو وحدة علاجية صحية أو طبيب خارجى لتقرير اللازم وعرض التوصية الطبية والعلاج على الطبيب الممارس للنظر فى صرف العامل لتكلفة العلاج بالضوابط المقررة وقيمة الكشف بحد أقصى الأسعار المتعاقد عليها ويكون قراره نهائيا.

٦. إذا مرض العامل وهو فى مأمورية أو أجازة سنوية أو أجازة مرضية فعليه إخطار الشركة بمرضه خلال ٢٤ ساعة ويقوم بعرض نفسه على لجنة طبية وتطبق على حالته باقى أحكام الفقرة السابقة إذا تجاوزت مدة الأجازات المرضية الممنوحة للعامل المريض بمرض مزمن المدد المحددة بقرار وزير التأمينات رقم (٣٦٦) لسنة ١٩٨٠، يعرض المريض على لجنة طبية (قومسيون طبي) لبيان مدى صلاحيته طبيا للإستمرار فى الخدمة





فإذا قررت اللجنة الطبية أن حالة العامل المرضية لا تمكنه من الاستمرار في العمل فيعرض على اللجنة الخماسية المنصوص عليها بقانون التأمينات الاجتماعية للموافقة على إنهاء خدمته وتسوية حقوقه التأمينية .

تصرح الجهة الطبية المختصة بالشركة بالأجازة المرضية بعد توقيع الكشف الطبي على العامل فإذا اضطر العامل إلى عرض نفسه على طبيب خارجي جاز للجهة المختصة بالشركة اعتماد الأجازة المرضية المقررة بمعرفة الطبيب الخارجي .

وفي جميع الأحوال تعتمد الأجازة المرضية بمعرفة الجهة الطبية المختصة سواء تلك التي يقرها بذاته أو منحت بواسطة أحد الأطباء الذين تتعاقد معهم الشركة وأحيل إليه العامل .

#### المادة (٦٩)

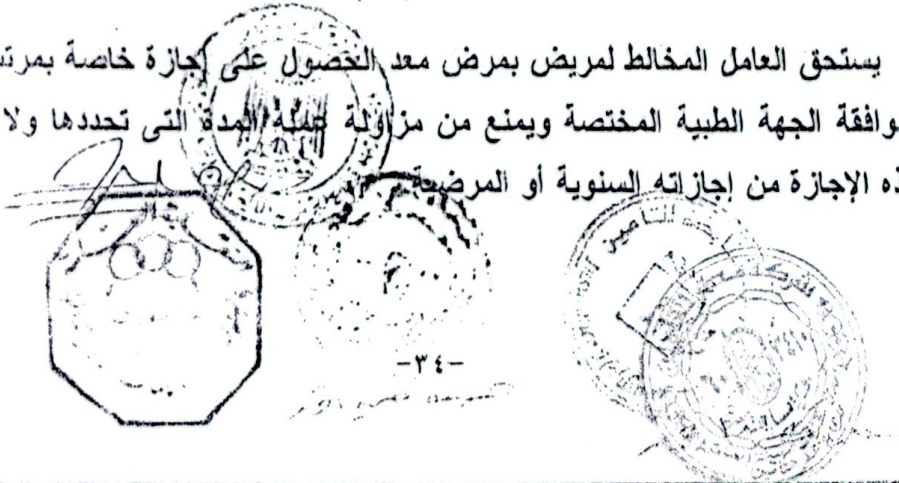
إذا رغب العامل في قطع أجازته المرضية والعودة إلى عمله وجب عليه التقدم بطلب كتابي توافق عليه الجهة الطبية المختصة .

#### المادة (٧٠)

للعامل الحق أن يطلب تحويل الأجازة المرضية سواء بأجر كامل أو بأجر مخفض إلى أجازة سنوية إذا كان رصيد أجازاته يسمح بذلك، وذلك مع مراعاة قانون التأمين الاجتماعي في هذا الشأن .

#### المادة (٧١)

يستحق العامل المخالط لمريض بمرض معد الحصول على إجازة خاصة بمرتب كامل بموافقة الجهة الطبية المختصة ويمنع من مزاولة عمله المدة التي تحددها ولا تحسب هذه الإجازة من إجازاته السنوية أو المرضية .



المادة (٧٢)

تمنح الأجازات الخاصة التالية بأجر كامل ولا تحسب من الأجازات السنوية أو الأجازات المرضية :-

١. أجازة الوضع للعاملة :

للعاملة سواء كانت تعمل بصفة دائمة أو بطريق التعاقد المؤقت الحق في إجازة وضع مدتها ثلاثة أشهر بعد الوضع بأجر كامل، وفي جميع الأحوال لا تستحق العاملة هذه الأجازة لأكثر من ثلاث مرات طوال مدة خدمتها. وتخفض ساعات العمل اليومية للمرأة الحامل ساعة على الأقل اعتباراً من الشهر السادس للحمل، ولا يجوز تشغيلها ساعات عمل إضافية طوال مدة الحمل وحتى نهاية ستة أشهر من تاريخ الولادة.

٢. إجازة الحج أو زيارة بيت المقدس :

تمنح للعامل الذي أمضى في خدمة الشركة خمس سنوات متصلة مسددة شهراً ولمرة واحدة طوال مدة الخدمة.

٣. الأمراض المعدية والمزمنة :

يسرى على العاملين الخاضعين لأحكام هذه اللائحة أحكام القانون رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٤ في شأن الأمراض المزمنة والقرارات المعدلة له .

ويمنح العامل المريض بمرض معد (كالدرن، والجزام) أو بمرض عقلي أو بإحد الأمراض المزمنة إجازة مرضية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى مباشرة عمله .

٤. إصابات العمل :

يستحق العامل الذي يصاب بجرح أو مرض بسبب تاديبه وظيفته أو أثناء الذهاب أو العودة من العمل وتقرر الجهة الطبية المختصة مدة للعلاجه إجازة للمدة التي تحدد مع مراعاة أحكام القانون رقم ١٩٧٥ الصادر قانون التأمين الاجتماعي والقوانين المعدلة له بتحديد إصابات العمل والتعويض المستحق



وفى جميع الأحوال لا يجوز فصل العامل أو إنهاء خدمته لعدم اللياقة الصحية إلا طبقاً لما ينص عليه قانون التأمين الاجتماعى أو لائحة نظام العاملين بالشركة أيهما أفضل للعامل .

#### مادة (٧٣)

مع عدم الإخلال بأحكام العقد يستحق العامل الإجازات الخاصة التالية بدون أجر فى الحالات الآتية :-

#### ١- إجازة لمرافقة الزوج أو الزوجة للسفر بالخارج :

يجوز لرئيس مجلس الإدارة بناءً على طلب العامل منحه إجازة خاصة بدون أجر للمدة التى يحددها بما لا يقل عن ستة أشهر فى حالة إذا ما رخص للزوج أو الزوجة بالسفر للخارج ولا يجوز أن تتجاوز الإجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة فى الخارج كما لا يجوز أن تتصل هذه الإجازة بإعارة إلى الخارج.

#### ٢- إجازة رعاية الطفل :

يحق للعاملة الحصول على إجازة رعاية الطفل وذلك لمدة لا تزيد عن سنتين فى المرة الواحدة ولمرتين فقط طوال مدة الخدمة ، ولا يجوز أن تتصل هذه الإجازة بإعارة أو إجازة دراسية أو إجازة بدون مرتب أو بأى نوع آخر من الاجازات بدون مرتب .

واستثناء من حكم المادتين ١٢٥ ، ١٢٦ من قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة التى تحمل الشركة بقيمة اشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة على العاملة وفقاً لأحكام هذا القانون أو تمنحها تعويضاً عن أجرها يساوى ٥٠% من الأجر الذى كانت تستحقه عند بدء مدة الإجازة وحسب اختيارها



### ٣- إجازة لأسباب خاصة :

يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه منح العامل إجازة خاصة للأسباب التي يبديها وتقديرها جهة الإدارة حسب مقتضيات العمل وظروفه ووفقاً للضوابط التي يضعها ولمدة لا تتجاوز ثلاثة سنوات.

ويتحمل العامل بحصته وحصّة الشركة في التأمينات الاجتماعية طبقاً لما تنظمه القوانين والتشريعات.

ويجوز للشركة شغل وظيفة العامل الذي رخص له بأجازة بدون أجر لمدة سنة على الأقل بالتعيين أو الترقية عليها كما يجوز شغلها عن طريق الندب أو الإعارة أو النقل فيما بين العاملين بالشركة القابضة وشركاتها التابعة بعد العرض على لجنة شئون العاملين .

### ٤- إجازة الامتحان :

يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بعد موافقة الرئيس الأعلى للعامل منح العامل إجازة بأجر أو بدون أجر لأداء الإمتحانات في أيام الامتحانات الفعلية.

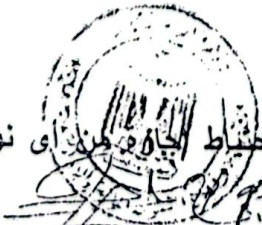
### المادة (٧٤)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة وفقاً للقواعد التي يضعها الترخيص للعامل أن يعمل نصف أيام العمل الرسمية وذلك مقابل نصف الأجر المستحق له. ويستحق في هذه الحالة نصف الأجازات الاعتيادية والمرضية المقررة له ،

واستثناءً من حكم المادة ١٢٥ من قانون التأمين الإجتماعي الصادر بالقانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ تؤدي الاشتراكات المستحقة من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكه.

### المادة (٧٥)

لا يستحق المجند والمستبقى أو المستدعي للاحتياط الجاهز من أي نوع متتاسبق طوال مدة التواجد بالقوات المسلحة .



## الفصل الثامن

### انتهاء الخدمة

#### مادة (٧٦)

تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية :

- ١- فقد الجنسية المصرية .
- ٢- انتهاء العمل العرضى أو المؤقت أو الموسمى :
- ٣- بلوغ السن المقررة لترك الخدمة وذلك بمراعاة أحكام قانون التأمين الإجتماعى رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له .
- ٤- صدور حكم بات بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ الشامل ودون الإخلال بأحكام قانون العقوبات، وتنتهى خدمة العامل من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفاً فتعتبر منتهية من تاريخ الوقف .
- ٥- الإحالة للمعاش أو الفصل من الخدمة :

وتنتهى خدمة العامل من تاريخ صدور الحكم بالإحالة للمعاش أو انفصل من الخدمة ما لم يكن موقوفاً عن عمله فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه ويستحق العامل المحكوم عليه تعويضاً يعادل أجره إلى يوم إبلاغه بالحكم إذا لم يكن موقوفاً عن العمل ولا يجوز أن يسترد من العامل الذى أوقف عن عمله ما سبق أن صرف له من أجر إذا حكم عليه بالإحالة إلى المعاش أو الفصل فإذا كان موقوفاً عن العمل أو حكم بإحالته أو فصله من الخدمة يرتد أثر الحكم إلى تاريخ وقفه عن العمل .



٦- عدم اللياقة للخدمة صحياً :

ويثبت ذلك بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكن للعامل القيام به طبقاً لأحكام قانون التأمين الاجتماعي والقرارات الصادرة تنفيذاً له .

وفي جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمة العامل لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب العامل نفسه إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته .

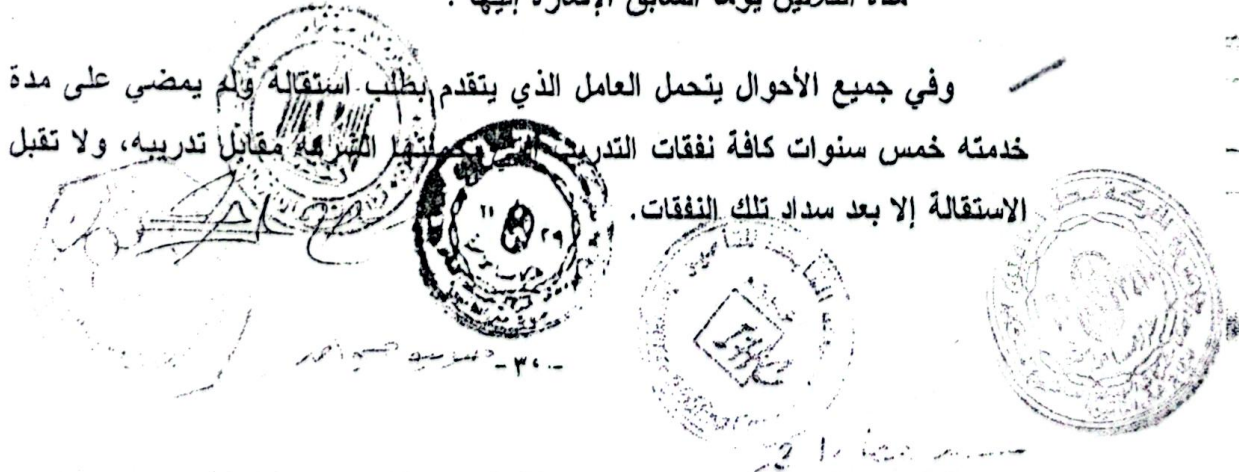
ويستحق العامل الأجر كاملاً أو منقوصاً حسب الأحوال أو إحالته إلى المعاش بناءً على طلبه وذلك وفق ما يقرره قانون التأمين الاجتماعي أو لائحة نظام العاملين بالشركة أيهما أفضل للعامل .

٧- الاستقالة :

• للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته، وتكون الاستقالة مكتوبة ولا تنتهي خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ويجب البت في الطلب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن طلب الاستقالة معلقاً على شرط أو مقترناً بقيد، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة العامل إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.

• يجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار العامل بذلك على ألا تزيد مدة الإرجاء على أسبوعين بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً السابق الإشارة إليها .

وفي جميع الأحوال يتحمل العامل الذي يتقدم بطلب استقالة ولم يمضي على مدة خدمته خمس سنوات كافة نفقات التدريب التي يتحملها الشركة مقابل تدريبه، ولا تقبل الاستقالة إلا بعد سداد تلك النفقات.



ويعتبر العامل مقدماً استقالته في الحالتين الآتيتين :

أ- إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من عشرة أيام متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر يقبله رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ويجوز لمن قبل العذر أن يقرر عدم حرمان العامل من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الأجازات يسمح بذلك وإلا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة ، فإذا لم يقدم العامل أسباباً تبرر انقطاعه أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

ب- إذا انقطع عن عمله دون عذر يقبله رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أكثر من عشرين يوماً غير متصل في السنة وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكمال هذه المدة .

ويتعين إنذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة أيام في الحالة الأولى وخمسة عشر يوماً في الحالة الثانية، ويعتد في هذا الشأن بالعنوان الموجود في ملف خدمة العامل.

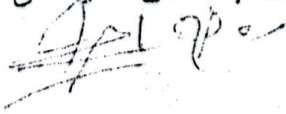
ويستحق العامل أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التي تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة ولا يجوز اعتبار العامل مستقلاً إذا كانت قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية خلال الشهر التالي للانقطاع عن العمل .

٨- الوفاة :

تنتهي خدمة العامل بالوفاة سواء كانت حقيقية أو حكمية وفقاً للقواعد المعمول بها . وإذا توفي العامل وهو بالخدمة فيصرف ما يعادل أجر ثلاثة أشهر من أجره الشامل لمواجهة نفقات الجنازة للأرمل أو لأرشد الأبناء أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات وبعد أدنى ألف جنيه كما تصرف منحة وفاة تعادل أجر العامل عن ثلاثة شهور من أجره الشامل بالإضافة إلى أجر أيام العمل التي عملها المتوفى خلال شهر الوفاة.

المادة (٧٧)

يصرف للعامل أجره إلى اليوم الذي تنتهي فيه حكمته لأحد الأسباب الواردة بالمادة السابقة عند الإحالة إلى الفصل لعدم اللزوم أو الاستقالة فحسبما نص عليه في موضعه





جدول الأجور

درجات الوظائف	بداية الربط الشهري (جنيه)
الممتازة	١٦٠٥
العالية	٢٠٥
مدير عام	١٧٨
الدرجة الأولى	١٤٦
الدرجة الثانية	١١٤
الدرجة الثالثة	٨٢
الدرجة الرابعة	٦٥
الدرجة الخامسة	٥٩
الدرجة السادسة	٥٢

- بداية ربط الدرجات الواردة بجدول الأجور لا تتضمن العلاوات المضمومة.
- تضاف إلى بداية الربط العلاوات الخاصة التي ضمت إلى المرتبات الاسمية منذ ١٩٩٢/٧/١ وحتى ٢٠٠٨/٧/١ وما يصدر من قوانين مماثلة مستقبلا .
- العلاوة الدورية في تاريخ استحقاقها لا تقل عن ٧% من الأجر الاسمي الذي تحسب على أساسه اشتراكات التأمينات الاجتماعية .
- يحسب للحاصلين على مؤهلات فوق المتوسطة مدتها سنتين مدة خدمة اعتبارية ضمن المدة الكلية قدرها سنتان وزيادة (أربعة) جنيهات في الأجر الشهري
- يحسب للحاصلين على مؤهلات فوق المتوسطة مدتها سنة مدة خدمة اعتبارية ضمن المدة الكلية قدرها سنة وزيادة (جنيهين) في الأجر الشهري .

Handwritten signatures and official stamps are present at the bottom of the page, including a large circular stamp in the center and several smaller ones to the left and right.

الباب الثالث

أحكام ختامية

مادة (٧٨)

يخضع العاملون بالشركة لأحكام قانون التأمين الاجتماعي رقم (٧٩) لسنة ١٩٧٥ والقرارات المنفذة له .

مادة (٧٩)

تسرى الأحكام المنصوص عليها بهذه اللائحة على المحامين العاملين بالشركة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في أحكام لائحة النظام الخاص بأعضاء الإدارات القانونية التي تصدر وفقاً للمادة (٤٢) من القانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩١ .

مادة (٨٠)

تعلن القرارات التي تصدر من شئون العاملين في نشرة دورية يصدر بتنظيم توزيعها وتعليقها في لوحة الإعلانات قرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .  
وتعتبر نشر المنشورات والتعليمات والقرارات بلوحة الإعلانات أو بمكان ظاهر بمحل العمل قرينة قانونية على علم جميع العاملين بها وهذا مع عدم الإخلال بتوزيع القرارات الصادرة على إدارات الشركة .

الباب الرابع

أحكام انتقالية

مادة (٨١)

يضع مجلس إدارة الشركة القابضة للتأمين القواعد التنفيذية اللازمة لمنح العاملين أي زيادات في الأجور أو المكافآت أو المزايا التي تقرها الدولة لرفع أجور العاملين بقطاع الأعمال العام بصفة عامة .

مادة (٨٢)

في تاريخ نفاذ هذه اللائحة ينقل العاملون إلى الدرجات الوظيفية بالجدول الأساسي لدرجات الوظائف وفئات الأجور الملحق بهذه اللائحة مع احتفاظهم بأقدمياتهم الحالية مع منحهم أول مربوط درجات وظائفهم الحالية، وأول مربوط درجات الوظائف المنقولين إليها .

