



## المحتويات

ص	الباب الأول	
٥	أحكام تمهيدية	
٨	الباب الثاني	
	الوظائف والتعيين والترقية	
٩		الفصل الأول : الوظائف
١٠		الفصل الثاني : التعيين
١٤		الفصل الثالث : الترقية
١٦	الباب الثالث	
	المرتبات والعلاوات والبدلات والمكافآت والحوافز والأجور الإضافية	
١٧		الفصل الأول : المرتبات والبدلات والعلاوات
١٩		الفصل الثاني : المكافآت والحوافز والمنح
٢٠		الفصل الثالث : الأجر الإضافي ومقابل الوجبات الغذائية
٢١	الباب الرابع	
	بدل السفر ومصاريف الانتقال ووسائل السفر ودرجة الانتقال	
٢٢		الفصل الأول : أحكام تمهيدية
٢٣		الفصل الثاني : بدل السفر
٢٤		الفصل الثالث : مصاريف الانتقال
٢٩		الفصل الرابع : وسائل السفر ودرجة الانتقال
٣٠		الفصل الخامس : أحكام عامة



٣١

## الباب الخامس

## النقل والندب والإعارة والتدريب والبعثات

٣٢

الفصل الأول : النقل والندب والإعارة

٣٤

الفصل الثاني : التدريب والبعثات والمنح والأجازات الدراسية

٣٥

## الباب السادس

## لجنة شئون العاملين وتقدير الكفاية

٣٦

الفصل الأول : لجنة شئون العاملين

٣٨

الفصل الثاني : تقدير مرتبه الكفاية

٣٩

## الباب السابع

## مواعيد العمل والأجازات

٤٠

الفصل الأول : أحكام عامة

٤١

الفصل الثاني : الأجازة السنوية

٤٣

الفصل الثالث : الأجازة العارضة

٤٤

الفصل الرابع : الأجازة المرضية

٤٥

الفصل الخامس : الأجازات الخاصة

٤٦

## الباب الثامن

## واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم والتحقيق

## معهم وتأديبهم

٤٧

الفصل الأول : واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم



٥١

## الباب التاسع انتهاء الخدمة

٥٢

الفصل الأول : أسباب انتهاء الخدمة

٥٤

الفصل الثاني: مستحقات العامل

٥٥

## الباب العاشر

### النشاط الرياضي والثقافي والاجتماعي للعاملين

٥٦

الفصل الأول: تنظيم الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية

٥٧

الفصل الثاني: إقراض العاملين

٥٨

## الباب الحادي عشر

### نظام التدريب بالشركة

٥٩

الفصل الأول: أحكام عامة

٦٠

الفصل الثاني: البعثات التدريبية

٦١

الفصل الثالث: التدريب في الخارج

٦٥

الفصل الرابع: التدريب في الداخل

٦٧

الفصل الخامس: تدريب الطلبة

٦٨

الفصل السادس: تدريب العاملين الجدد

٧٠

الفصل السابع : الضوابط الواجب مراعاتها بالنسبة للمتدربين تمهيدا للتعين

٧١

## الباب الثاني عشر

### نظام العلاج الطبي بالشركة

٧٢

الفصل الأول: نظام العلاج الطبي للعاملين

٧٤

الفصل الثاني: الطبيب الممارس

٧٦

الفصل الثالث: الأطباء والأخصائيين

٧٧

الفصل الرابع: الإقامة بالمستشفيات

٧٩

الفصل الخامس: صرف الأدوية

٨٠

الفصل السادس: العلاج بالخارج

٨١

الفصل السابع : أحكام عامة



## الباب الأول

# أحكام تمهيدية





يقصد بالشركة في هذه اللائحة شركة (بيت التأمين المصري السعودي) خاضعة للقانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ والقانون رقم ١٠ لسنة ١٩٨١ ولائحتها التنفيذية.

### مادة (١)

تنظم هذه اللائحة العلاقة بين الشركة والعاملين بها بما يحدد واجباتهم وحقوقهم بهدف الوصول إلى أفضل مستوى من التنظيم والتطوير مع إيجاد التوازن بين مصلحة الشركة ومصلحة عملائها ومصلحة العاملين بها والمصلحة العامة.

### مادة (٢)

تسري أحكام هذه اللائحة على العاملين بالشركة المعينين بعقد محدد المدة أو غير محدد المدة من المصريين أو الأجانب وتعتبر جزء لا يتجزأ من عقود العمل التي تبرم مع أي منهم فيما عدا أعضاء مجلس الإدارة وكذا المستشارين والخبراء الذين يتم التعاقد معهم بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بموجب عقود خدمات استشارية لأعمال عرضية مؤقتة.

### مادة (٣)

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب القرارات التنفيذية بهذه اللائحة.

### مادة (٤)

تعتبر التعليمات والأنظمة التي تصدرها الشركة مكملة لهذه اللائحة.





## مادة (٥)

يسري في شأن العاملين بالشركة أحكام قانون العمل (رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ ولائحته التنفيذية) فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة تسري أحكام قانون التأمين الاجتماعي وقوانين الضرائب وغيرها من القوانين واللوائح الواجبة التطبيق في جمهورية مصر العربية وتعديلاتها.

## مادة (٦)

تتخذ السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساسا لاحتساب أية مواعيد أو مدد أجازات منصوص عليها في هذه اللائحة وتعتبر السنة الميلادية ٣٦٥ يوما كما يعتبر الشهر ثلاثون يوما.

## مادة (٧)

تختص إدارة الشؤون القانونية بالشركة بتفسير أحكام هذه اللائحة في مجال التطبيق.





## الباب الثاني

# الوظائف والتعيين والترقية





## الفصل الأول

### الوظائف

#### مادة (٨)

يعتمد مجلس الإدارة بناء على اقتراح رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب الهيكل التنظيمي وجدول ترتيب الوظائف والشروط الواجب توافرها فيمن يشغلها والحد الأدنى والأقصى للأجر لكل فئة.

#### مادة (٩)

يكون شغل وظائف الشركة بطريق التعيين أو الترقية كما يجوز شغلها بصفة مؤقتة بطريق الندب أو الإعارة.

#### مادة (١٠)

تتكون الوظائف بالشركة من المجموعات الرئيسية التالية:

مجموعة وظائف الإدارة العليا: (من شاغلي وظيفة مدير إدارة عامة وما يعلوها)

مجموعة الوظائف الإشرافية: (من شاغلي رئيس قسم وما يعلوها حتى مدير إدارة)

مجموعة الوظائف التنفيذية : ( الأخصائيون )

مجموعة الوظائف الإدارية . ( الإداريون ) .

مجموعة الخدمات المساعدة: ( السائقون و العمال الفنيون و الخدميون ) .







## الفصل الثاني

### التعيين

#### مادة (١١)

يتم التعيين بقرار من السلطة المختصة على إحدى الوظائف الواردة بالجدول المرفق بهذه اللائحة وبموجب عقد عمل مبرم بين الشركة والعامل لمدة محددة أو غير محددة وإذا لم ينص في القرار على مدة معينة اعتبر غير محدد المدة.

ويحرر العقد من ثلاث نسخ تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى بملف خدمته والثالثة لمكتب التأمينات الاجتماعية المختص.

#### مادة (١٢)

يكون التعيين بالشركة على النحو التالي:-

مدير إدارة عامة و ما يعلوها : بقرار من مجلس الإدارة

باقي الوظائف وحتى مدير الإدارة: بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو العضو

المنتدب بناء على ترشيح لجنة شئون العاملين

جميع الوظائف الجديدة لابد أن تكون مدرجة بالموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة.

#### مادة (١٣)

يشترط فيمن يعين بالشركة ما يأتي:-

أن يكون متمتعاً بجنسية جمهورية مصر العربية ويجوز عند الاقتضاء تعيين غير المصريين بعد موافقة مجلس الإدارة واستيفاء الشروط المنصوص عليها في القانون بالنسبة لتعيين الأجانب.



أن يكون محمود السيرة حسن السمعة ولم يسبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ولو كان قد رد إليه اعتباره أو كان الحكم مشمولاً بوقف تنفيذ العقوبة.

ألا يكون قد فصل من الخدمة السابقة بحكم أو بقرار تأديبي نهائي.

أن تثبت لياقته للخدمة طبياً بمعرفة الجهة الطبية التي تحددها الشركة.

ألا يقل سنه عند التعيين عن (١٨) سنة ميلادية.

أداء الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها نهائياً.

أن يكون مستوفياً لاشتراطات الوظيفة المطلوب شغلها وأن يجتاز الاختبارات التي قد ترى الشركة إجراءها.

أن يتقدم بمسوغات التعيين التي تحددها الشركة .

وعلى العامل الذي تمت الموافقة على تعيينه أن يتقدم بمسوغات التعيين المقررة والتوقيع على عقد العمل في مدة أقصاها ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بالموافقة إذا كانت إقامته داخل جمهورية مصر العربية وتكون ستين يوماً إذا كان يقيم خارج الجمهورية فإذا لم يوقع العقد وتسلم العمل خلال هذه المدة اعتبر ترشيحه كأن لم يكن ويحق للسلطة المختصة بالتعيين التجاوز عن هذا الشرط.





## مادة (١٤)

إذا تم التعيين نتيجة لتقديم بيانات أو إقرارات أو شهادات غير صحيحة أو نتيجة إخفاء بيانات لو علمت بها الشركة لما تم التعيين كان للشركة حق إنهاء خدمة العامل فوراً دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار ويراعي أحكام قانون العمل في هذا الخصوص.

## مادة (١٥)

يقضى العامل فترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر من تاريخ تسلمه العمل ويضع الرئيس المباشر تقريراً شهرياً عن العامل المعين تحت الاختبار على النموذج المعد لهذا الغرض ويعتمد من المدير المختص وتعرض هذه التقارير على لجنة شئون العاملين قبل نهاية فترة الاختبار بأسبوعين على الأقل للنظر في صلاحية العامل.

وتنتهي خدمة من لم يثبت صلاحيته أثناء فترة اختباره دون أن يكون له حق في تعويض أو مكافأة ولا يخضع لفترة الاختبار من يعين في إحدى وظائف الإدارة العليا فقط.

## مادة (١٦)

تبدأ خدمة العامل وتحتسب أقدميته ويستحق أجره اعتباراً من تاريخ استلامه العمل.

## مادة (١٧)

يجوز بمقتضى عقود خاصة محددة المدة إسناد أعمال عرضية أو مؤقتة بالشركة وفقاً للقواعد الآتية:-

أن يكون العمل محددًا أو مؤقتًا بمدة تحدد وفق كل حالة على حدة.

أن يحتاج العمل إلى خبرة لا تتوافر في العاملين بالشركة أو أن تدعو إليه زيادة طارئة في العمل.





تسري على العامل الذي يسند إليه القيام بأعمال عرضية أو مؤقتة الشروط الواردة في عقد عمله كما تنطبق عليه أنظمة الشركة فيما لا يتعارض مع ما تضمنه العقد.

يكون إسناد الأعمال العرضية بموافقة من السلطة المختصة بالتعيين الواردة بالمادة رقم (١٢) من هذه اللائحة.





## الفصل الثالث

## الترقية

## مادة (١٨)

لا تكون الترقية إلا لوظيفة خالية بالهيكل التنظيمي للشركة وإلى الوظيفة الأعلى مباشرة وفقا لجدول الوظائف وتصدر الترقية بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في المواعيد التي تراها ولا بد أن تكون الترقية لوظيفة خالية مدرجة بالموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة .

## مادة (١٩)

تكون الترقية بقرار من السلطة التي تملك حق التعيين في الدرجة المرقى إليها. وللجنة شئون العاملين في حالات الترقية التي تصدر توصيات بشأنها أن توصي بالتجاوز عن بعض الشروط و المواصفات اللازمة لترقية العامل التي لا تقل درجة كفاءته عن ممتاز في التقرير الأخير و ذلك بالنسبة للوظائف التكرارية و لا تقل درجة الكفاءة عن ممتاز في آخر تقريرين سنويين بالنسبة لوظائف رئيس قسم و ما يعلوها حتى درجة مدير إدارة علي أن تعتمد توصيتها من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب.

## مادة (٢٠)

تكون الترقية بالاختيار للكفاية والصلاحية دون التقيد بالأقدمية ويمنح العامل بداية ربط الوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر وذلك اعتبارا من تاريخ ترقيته ولا يؤثر هذا على استحقاقه للعلاوة الدورية على أساس درجته الجديدة في موعد استحقاق العلاوات الدورية.





وبالنسبة للوظائف التي يكون تعيين شاغلها من سلطة مجلس الإدارة تصدر  
التوصية بالترقية من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب.

ولا يجوز النظر في ترقية العامل في الحالات الآتية:-

في حالة توقيع جزاء على العامل ولم يتم محوه.

إحالة العامل إلى التحقيق فإذا ثبت عدم إدانته يجوز عند ترقيته إرجاع أقدميته في  
الوظيفة المرقى إليها ومنحه مرتبها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يتم إحالته  
للتحقيق أو المحاكمة.

حصول العامل على تقرير بدرجة متوسط فأقل في آخر تقرير سنوي .





## الفصل الأول

### المرتبات والعلاوات والبدلات

#### مادة (٢١)

تحدد المرتبات وسائر ما يتقرر للوظيفة من بدلات أو مزايا أخرى وفقاً لجدول يصدر به قرار مجلس الإدارة بناء على عرض من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب ويجوز إعادة تعديل الهيكل العام للأجور بالشركة بما يتناسب وظروف الاستخدام بالشركات المماثلة الأخرى وبما يكفل جذب العناصر الممتازة للعمل بالشركة وكذلك بما يقابل ارتفاع الأسعار وزيادة أعباء المعيشة.

#### مادة (٢٢)

يقر مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية مبدأ منح أو عدم منح العلاوات الدورية وعلاوات الجدارة للعاملين ويحدد نسبتها في ضوء ما حققته الشركة من أهداف وبناء على اقتراح من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب وتمنح من أول يوليو من كل عام لكل من أمضى في خدمة الشركة سنة وبنسبة المدة على ألا تقل عن ستة أشهر .

#### مادة (٢٣)

تصرف العلاوة الدورية المقررة للوظائف المختلفة وفقاً لما هو موضح بجدول الوظائف وعلى الأساس الآتي بيانه:-

أ- تصرف ١٠٠% من العلاوة للحاصلين على مرتبة ممتاز .

ب- تصرف ٩٠% من العلاوة للحاصلين على مرتبة جيد جداً.

ج- تصرف ٨٠% من العلاوة للحاصلين على مرتبة جيد .





د- تصرف ٥٠% من العلاوة للحاصلين على مرتبة متوسط .

هـ- لا تصرف علاوة للحاصلين على مرتبة ضعيف .

ويجوز حرمان العامل من العلاوة أو جزء منها وفقا لما تقضي به لائحة الجزاءات

#### مادة (٢٤)

يجوز منح العامل الذي يبدي كفاءة ممتازة في عمله علاوة جدارة في حدود العلاوة الدورية المقررة حتى ولو تجاوز بها نهاية الربط المالي للوظيفة التي يشغلها وبما لا يجاوز نهاية ربط الوظيفة التي تعلوها وبشرط حصول العامل على تقرير كفاية ممتاز. ويصدر بمنح علاوة الجدارة قرار من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب بناء على اقتراح لجنة شئون العاملين.

ولا يغير منح العامل هذه العلاوة من استحقاقه للعلاوة الدورية في مواعدها.

#### مادة (٢٥)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب وضع نظام لمنح بدلات خاصة تقتضيها طبيعة العمل أو مكانه أو ظروفه على أن يعتمد هذا النظام من مجلس الإدارة .

#### مادة (٢٦)

يقر مجلس الإدارة بناء على اقتراح من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب نظام منح بدلات السفر للعاملين الذين يتقرر إيفادهم في بعثات أو مأموريات خاصة بالشركة وعلى أن يتضمن هذا النظام التأمين على حياة هؤلاء العاملين ضد أخطار الحوادث والحروب .







## الفصل الثاني

## المكافآت والحوافز والمنح

## مادة (٢٧)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب بناء على ما يقترحه المديرون المختصون منح مكافآت تشجيعية للعاملين الذين يقدمون خدمات ممتازة أو يبذلون نشاط ملحوظ.

## مادة (٢٨)

لمجلس الإدارة بناء على توصية رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب وعلى ضوء ما تحقق الشركة من نتائج تقرير صرف حوافز للعاملين تكفل إحساسهم بنتائج أعمالهم وأثر جهودهم وتحسين الأداء ويتم تحديد المواعيد التي تصرف بها هذه الحوافز وقيمتها بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب.

## مادة (٢٩)

يصرف لكافة العاملين بالشركة في مناسبات عيد الاضحى و عيد الفطر و عند دخول المدارس منحة تعادل أجر شهر و يصدر بها قرار من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب.





## الباب الرابع

بدل السفر ومصاريف الانتقال ووسائل السفر

ودرجة الانتقال





الفصل الأول

أحكام تمهيدية

مادة (٣٢)

يخضع لأحكام هذه اللائحة السادة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة وكافة العاملين بالشركة وكما يخضع لأحكامها العاملون المعارون والمنتدبون طوال الوقت إلى الشركة والمستشارون والخبراء الذي يكلفون بمهام محددة من قبل الشركة ممن يعينون بعقود مؤقتة.





## الفصل الثاني

## بدل السفر

## مادة (٣٣)

-----

يمنح بدل السفر للخاضعين لأحكام هذه اللائحة والمذكورين في المادة (٣٢) وذلك مقابل نفقات السفر والوجبات والمصاريف النثرية التي يتحمل أي منها بسبب تغيبه عن الجهة التي بها مقر عمله الأصلي في الأحوال التالية:-

القيام بمهمة تكلفه بها الشركة

الليالي التي تقضى في السفر بسبب النقل

## مادة (٣٤)

يصرف بدل السفر للعامل الذي يوفد في مهمة داخل الجمهورية طبقاً للجدول رقم

(١) و بالنسبة للمهام خارج الجمهورية طبقاً للجدول رقم (٢)

و تخفيض فئات بدل السفر إلى النصف و ذلك في الحالات التالية:-

- سفر العامل وعودته في نفس اليوم .

- عن الليالي التي تقضى بالقطار.





### الفصل الثالث

#### مصاريف الانتقال

##### أولاً نظام الانتقالات الداخلية:

تحديد الانتقالات الداخلية داخل القاهرة لأداء مهام عمل كالاتي :-

أولاً : سيارته الخاصة و حتى وظيفة أخصائي أول :-

٣ جنيهات عن ٥ كيلو الأولي

٠,٥٠٠ جنيه عن كل كيلوبعد الخمسة الأولي

ثانياً : الوظائف دون أخصائي أول :

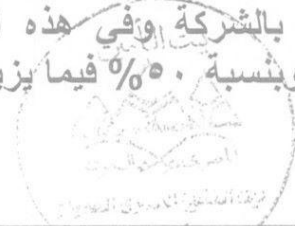
يتم استخدام طرق المواصلات العامة

ثالثاً: في حالة المأموريات بعد ساعات العمل الرسمية :

يصرف مبلغ ٦ جنيهات مصروفات نثرية باعتماد مدير الإدارة

#### مادة (٣٥)

لا يجوز أن تزيد مدة المهمة الواحدة المتصلة داخل جمهورية مصر العربية عن شهر وفي حالة الضرورة القصوى يجوز تجاوز هذه المدة بقرار من مجلس الإدارة بالنسبة لعضو مجلس الإدارة وبقرار من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا وبقرار من عضو مجلس الإدارة بالنسبة لباقي العاملين وفي هذه الحالة يخفض البدل بنسبة ٢٥% كما لا يجوز أن تزيد مدة المهمة المتصلة خارج جمهورية مصر العربية عن خمسة عشر يوماً وفي حالة الضرورة القصوى يجوز تجاوز هذه المدة بقرار من مجلس الإدارة بالنسبة لعضو مجلس الإدارة وبقرار من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب بالنسبة لباقي العاملين بالشركة وفي هذه الحالة يخفض البدل بنسبة ٢٥% عن الأسبوعين التاليين بنسبة ٥٠% فيما يزيد عن ذلك.





## مادة (٣٦)

لا يستحق العامل بدل سفر عند استدعائه من أجازته التي يقضيها خارج مقر عمله الأصلي وإنما يستحق مصاريف الانتقال فقط طبقاً للقواعد المنظمة لذلك.

## مادة (٣٧)

العاملون الذين يتقرر علاجهم على نفقة الشركة خارج مقر إقامتهم يستحقون بدل سفر عن الليالي التي تقضى خارج المستشفيات ودور التمريض.

## مادة (٣٨)

يكون الإيفاد في المهام الداخلية بقرار من مجلس الإدارة بالنسبة لعضو مجلس الإدارة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا وبقرار المدير العام أو مديري الفروع بالنسبة لباقي العاملين بالشركة ويكون الإيفاد في المأموريات الخارجية بقرار من مجلس الإدارة بالنسبة لعضو مجلس الإدارة وبقرار من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب بالنسبة لباقي العاملين ويحدد في قرار الإيفاد طبيعة المهمة ومدتها.

## مادة (٣٩)

في حالة نزول القائم بالمهمة في ضيافة جهة محلية أو أجنبية يخفض بدل السفر بالنسب الآتية :

٣٠% في حالة تحمل الجهة المضيافة للمبيت فقط

٧٥% في حالة تحمل الجهة المضيافة للإقامة الكاملة

و ذلك من قيمة البدلات للمهام الداخلية و الخارجية الواردة بالجدول رقم (١) و رقم (٢)





## مادة (٤٠)

للسلطة المختصة بإصدار قرار المأمورية وفي حالات استثنائية تقدرها حسب حالة المأمورية أن تقرر الآتي :

صرف أجور المبيت الفعلية أو تكاليف الإقامة الكاملة الفعلية مع مراعاة ما جاء بالمادة ( ٣٩ ) .

ويجوز منح الذين يوفدون إلى مهام في الخارج مبلغ إضافي لمواجهة مصاريف الاستقبال والضيافة وفقا لطبيعة المهمة ومدتها.

## مادة (٤١)

يتم صرف النفقات الفعلية للإقامة والانتقالات بالنسبة لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب بالإضافة إلى نصف بدل السفر المقرر لأعضاء مجلس الإدارة مع صرف مبلغ إضافي لمواجهة مصاريف الاستقبال والضيافة وفقا لطبيعة المهمة ومدتها بحد أقصى نصف بدل السفر المقرر.

## مادة (٤٢)

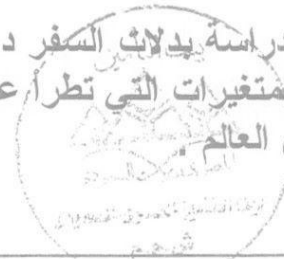
مع عدم المساس بما جاء بالمادة (٤١) من هذه اللائحة يشمل بدل السفر في المهام الخارجية مصاريف الانتقال داخل المدينة أو البلد التي تؤدي بها المهمة.

## مادة (٤٣)

لا يصرف بدل السفر إلا بناء على إقرار يوقعه طالب صرف البدل على النموذج المعد لذلك ويعتمد من الجهة المختصة بعد التحقق من صحة البيانات قبل اعتماد الصرف.

## مادة (٤٤)

تعاد دراسة بدلات السفر داخل جمهورية مصر العربية وخارجها مرة كل سنتين في ظل المتغيرات التي تطرأ على مستوى المعيشة والأسعار في جمهورية مصر العربية ودول العالم.





## مادة (٤٥)

مصروفات الانتقال هي ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه فعلا من نفقات بسبب القيام بالمهام الرسمية وتغطي أجور السفر والانتقال ونقل الأمتعة وحملها. و يستثنى من المصاريف استخراج جواز السفر.

## مادة (٤٦)

يستحق العامل مصاريف الانتقال في الأحوال التالية:-

- ١- النقل من مدينة إلى أخرى والندب لغير الجهة التي بها محل العمل الأصلي.
- ٢- التكاليف بمهمة تستدعي الانتقال من محل الإقامة أو العمل إلى مقر أداء المهمة في ذات المدينة التي يقع بها محل العمل.
- ٣- لا يجوز لمن يصرف لهم بدل انتقال ثابت اقتضاء مصاريف انتقال في المنطقة أو الدائرة المقرر لهم بدل انتقال عنها.
- ٤- للعامل في حالة النقل الحق في اقتضاء مصاريف انتقال أهله الذي يعولهم ويقيمون معه في البلد المنقول منه إلى البلد المنقول إليها بنفس درجة وسيلة السفر المقرر له.
- ٥- الانتقال إلى مكان خارج مقر إقامته للعلاج فيه على نفقة الشركة إذا ما تقرر علاجه.







## مادة (٤٧)

تتحمل الشركة مصاريف الإجراءات اللازمة للسفر التي يتكلفتها العامل بما في ذلك نفقات استخراج جواز السفر والتأشيرات ورسوم المغادرة ومصاريف الانتقال إلى الموانئ والمطارات وغير ذلك من التكاليف الضرورية.

## مادة (٤٨)

في حالة وفاة العامل خلال مدة مهمته تتحمل الشركة بالمصروفات اللازمة لنقل جثمانه من مكان الوفاة إلى الجهة التي ترغب أسرته في دفنه فيها.





## الفصل الرابع

### وسائل السفر ودرجة الانتقال

#### مادة (٤٩)

يكون سفر رئيس وأعضاء مجلس الإدارة داخل جمهورية مصر العربية بالدرجة الأولى بالطائرة وبالأولى الممتازة بالسكك الحديدية.

#### مادة (٥٠)

يكون السفر في المهام الداخلية بوسائل النقل البرية بالدرجة الأولى بالنسبة لجميع المستويات الوظيفية بالشركة عدا الخدمات المعاونة فتكون بالدرجة الثانية العادية ويجوز بقرار من السيد رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب أو المدير العام حسب الأحوال الترخيص باستخدام الطائرات في المهام الداخلية وفقا لمقتضيات العمل.

#### مادة (٥١)

تكون وسيلة السفر بالبواخر بالدرجة الأولى الممتازة لأعضاء مجلس الإدارة ولشاغلي وظائف الإدارة العليا وبالدرجة الأولى لجميع العاملين بالشركة.

#### مادة (٥٢)

استثناء من الأحكام الخاصة بدرجات السفر يستعمل أعضاء المهمة الواحدة المسافرون معا بوسيلة واحدة درجة السفر الأعلى المقررة لأحدهم.

#### مادة (٥٣)

تكون وسيلة السفر للخارج بالطائرات بالدرجة السياحية لجميع المستويات الوظيفية بالشركة فيما عدا رئيس وأعضاء مجلس الإدارة ومستوى الإدارة العليا فيكون سفرهم بالدرجة الأولى.





## الفصل الخامس

## أحكام عامة

## مادة (٥٤)

يجوز بموافقة سلطة الإيفاد صرف سلفة للقائم بالمهمة تحت حساب بدل السفر ومصاريف الانتقال والمصاريف الأخرى قبل أداء المهمة فيما لا يتجاوز ١٠٠% من مقدار المدة المستحق عنها هذا البديل علي أن يتم تسوية هذه السلفة خلال أسبوع من تاريخ إنهاء الأمورية .

## مادة (٥٥)

ما لم يتقرر معاملة خاصة للموفدين في بعثات أو مهام تدريبية في الخارج يصرف لهم بدل السفر المقرر للموفد في مهمة رسمية على أن يخصم من هذا البديل ما تتحمل به الجهة الموفد إليها العامل من نفقات ومصاريف وذلك على أساس ٢٥% من البديل مقابل السكن و ٢٥% مقابل مصروفات الإعاشة كما يخصم منه ما قد تدفعه تلك الجهة من مبالغ نقدية للموفد وفي حالة قيام الجهة الموفد إليها العامل بدفع مبالغ نقدية له تزيد عن بدل السفر المقرر فلا يلزم الموفد برد الزيادة.

## مادة (٥٦)

بالنسبة للسادة أعضاء مجلس الإدارة المقيمين بالخارج تصرف لهم بدلات السفر لحضور جلسات مجلس الإدارة بخلاف تذكرة السفر بالطائرة من وإلى محل الإقامة الرسمي الدائم للعضو وفق الفئات والقواعد التي تقررها الجمعية العمومية للشركة في هذا الشأن .

## مادة (٥٧)

يتم التأمين على حياة السادة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين بالشركة أثناء سفرهم في مهمة رسمية بالخارج في حدود مبلغ ٢٥٠.٠٠٠ جنيه (مائتان وخمسون ألفاً جنيهاً مصرياً).



## الباب الخامس

### النقل والندب والإعارة والتدريب والبعثات





## الفصل الأول

### النقل والندب والإعارة

#### مادة (٥٨)

يكون نقل العامل من وظيفة إلى أخرى معادلة لوظيفته أو من مكان إلى آخر تباشر فيها الشركة نشاطها بقرار من العضو المنتدب بعد العرض على لجنة شئون العاملين وبقرار من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا ولا يجوز النقل الى وظيفة أقل مستوى إلا بناء على جزاء تأديبي.

#### مادة (٥٩)

يجوز ندب أي من العاملين للعمل - مؤقتا - في وحدة غير الوحدة التي يعمل بها وبذات المستوى الوظيفي بقرار من العضو المنتدب بعد موافقة كل من مسئولى الوحدات لصالح العمل. ويتحمل الفرع أو الإدارة المنتدب إليها العامل بكافة مستحقاته خلال فترة الندب وبقرار من المدير المختص إذا كان الندب في نفس الوحدة التي يعمل بها.

#### مادة (٦٠)

ويكون الندب لوظيفة أعلى - في كافة الحالات - بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب وبناء على توصية من لجنة شئون العاملين وبالاشتراطات الآتية:-

١- أن يكون الندب للوظائف المسماة فقط.

٢- أن تكون الوظيفة المنتدب إليها شاغرة.





٣- أن تكون حاجة العمل الفعلية مبررا أساسيا للندب لهذه الوظيفة.

٤- صلاحية المنتدب للقيام بالمهام الإشرافية.

٥- الندب يكون للوظائف الأعلى فقط على سلم الهيكل الوظيفي للشركة.

#### مادة (٦١)

لا يترتب على ندب العامل سواء لوظيفة أعلى أو من ذات المستوى أية زيادة في المرتب باستثناء البدلات المقررة للوظيفة المنتدب إليها إن وجدت.

#### مادة (٦٢)

لمجلس الإدارة الموافقة على إعاره العامل بناء على اقتراح رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب لأية جهة خارج الشركة سواء داخل جمهورية مصر العربية أو خارجها وللمدة التي يراها غير ضارة بمصلحة العمل وعلى أن تتحمل جهة الإعاره كافة الالتزامات المالية المترتبة على الإعاره أما بالنسبة لحصة الشركة والعامل في التأمينات الإجتماعية أما أن تتحمل الجهة المعار إليها أو العامل ( طبقاً للاتفاق ) .

ولا يستحق للعامل المعار لجهة أخرى خارج الشركة علاوات أو ترقية أو حوافز خلال مدة الإعاره.





## الفصل الثاني

### التدريب والبعثات والمنح والأجازات الدراسية

#### مادة (٦٣)

يعتمد مجلس الإدارة نظاما للتدريب كما يضع القواعد التي تحكم إيفاد العاملين في بعثات أو منح للدراسة أو أجازات دراسية بأجر أو بدون أجر في الداخل أو الخارج طبقا للمعاملة المالية لكل من الحالات المذكورة.





## الباب السادس لجنة شئون العاملين وتقدير الكفاءة







## الفصل الأول

### لجنة شئون العاملين

#### مادة (٦٤)

يكون للشركة لجنة لشئون العاملين تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب ويرأسها المدير العام وتتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل وخمسة أعضاء على الأكثر وتختص بما يلي:-

- ١- اعتماد أو تعديل درجة كفاية العاملين الذين يخضعون لنظام التقارير الدورية وفي حالة التعديل يجب توضيح الأسباب التي دعت لذلك.
  - ٢- دراسة الهيكل الوظيفي وتقديم المقترحات المناسبة في شأن تعديله.
  - ٣- تعيينات العاملين حتى المستوى الإشرافي.
  - ٤- الترشيح للترقية ومنح العلاوات الدورية.
  - ٥- اقتراح منح علاوة الجدارة.
  - ٦- اقتراح النقل والندب والإعارة من وإلى الشركة.
  - ٧- ما يحول للجنة من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب.
- و يكون مدير شئون العاملين أو من يقوم بعمله أمين سر اللجنة .





## مادة (٦٥)

ترفع اللجنة توصياتها إلى رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب ويكون قراره نهائيا فيما يتعلق بالموضوعات التي تبحثها اللجنة عدا التوصيات التي لا يوافق عليها فتعاد إلى اللجنة لدراستها مرة أخرى ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائيا.

## مادة (٦٦)

تضع اللجنة نظام لعملها واجتماعاتها يعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من العضو المنتدب .





## الفصل الثاني

### تقدير مرتبة الكفاية

#### مادة (٦٧)

يخضع لنظام تقدير كفاية الأداء جميع العاملين بالشركة عدا شاغلي مستوى الإدارة العليا.

#### مادة (٦٨)

يحرر عن العامل تقرير سنوي خلال شهر مايومن كل عام لقياس كفاية العامل وفقا للمعايير والضوابط التي تضعها لجنة شئون العاملين ويعتمدها رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب وتوضع في صورة درجات حسب المراتب التالية:-

ممتاز	٩١ درجة فأكثر
جيد جدا	من ٨١ درجة
جيد	من ٦١ درجة
متوسط	من ٥١ درجة
ضعيف	٥٠ درجة فأقل

تكون التقارير وفقا للنماذج التي تعد لهذا الغرض.





## الباب السابع

### مواعيد العمل والأجازات





## الفصل الأول

## أحكام عامه

## مادة (٧١)

يحدد رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب أيام العمل في الأسبوع ومواعيده بالشركة وفقاً لمقتضيات العمل والتعليمات التي تصدر من جهات الاختصاص في هذا الشأن مع مراعاة أحكام قانون العمل في هذا الخصوص.

## مادة (٧٢)

تستمر الإجازة بالصفة التي بدأت بها إذا تخللتها عطلة رسمية أو أيام الراحة الأسبوعية تنقطع الإجازة السنوية إذا تخللتها إجازة مرضية أو أجازة وضع .

## مادة (٧٣)

لا يستحق المستدعي للاحتياط إجازة من أي نوع طوال فترة وجوده بالقوات المسلحة .





## الفصل الثاني

### الإجازة السنوية

#### مادة (٧٤)

تكون مدة الإجازة السنوية ٢١ يوما بأجر كامل لمن أمضى في الخدمة سنة كاملة تزداد إلى ثلاثين يوما متي أمضى العامل في الخدمة عشر سنوات لدي صاحب عمل أو أكثر ، كما تكون الأجازة لمدة ثلاثين يوما في السنة لمن يتجاوز سن الخمسين .  
و لا يدخل في حساب الأجازة أيام عطلات الأعياد و المناسبات الرسمية و الراحة الأسبوعية .  
إذا قلت مدة خدمة العامل عن سنه استحق إجازة بنسبة المدة التي قضاها في العمل بشرط إن يكون قد امضى ستة اشهر في خدمة صاحب العمل .

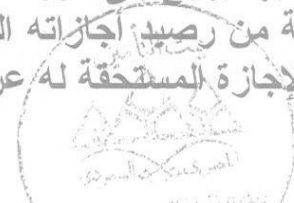
#### مادة (٧٥)

تحدد مواعيد الأجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه بقرار من المدير المختص .

وفي حالة غياب عامل دون إذن مقبول تخصم من رصيد أجازاته أو من مرتبه إذا لم يكن هناك رصيد يسمح له بذلك دون الإخلال بحق الشركة في توقيع الجزاء طبقا لما هو وارد في لائحة الجزاءات

#### مادة (٧٦)

يجب في جميع الأحوال قيام العامل بإجازة سنوية لمدة خمسة أيام متصلة خلال السنة وإلا سقط حقه فيها وللعامل الاحتفاظ برصيد أجازاته السنوية إذا كان عدم قيامه بها يرجع إلى ظروف ومقتضيات العمل ولا يجوز أن يحصل العامل على إجازة سنوية من رصيد أجازاته المرحل عن أعوام سابقة بما يجاوز ثلاثين يوما بالإضافة إلى الإجازة المستحقة له عن نفس السنة





## مادة (٧٧)

لا يجوز صرف مقابل نقدي عن الأجازة التي لم يقم بها العامل إلا في حالة انتهاء خدمته بالشركة أو بانتهاء أعارته للشركة أو بالتعاقد أو الوفاة أو العجز وبعده أقصى مرتب شهرين.

## مادة (٧٨)

في الحالات الاستثنائية وللضرورة القصوى يجوز للعضو المنتدب عند استنفاد أحد العاملين لرصيد أجازاته السنوية الموافقة على منحة أجازة مخصصة من الأجر بما لا يجاوز أسبوعين





## الفصل الثالث

## الإجازة العارضة

## مادة (٧٩)

تكون الإجازة العارضة لمدة لا تزيد عن يومين في المرة الواحدة ولا تجاوز ستة أيام خلال السنة وتحتسب الإجازة العارضة ضمن الإجازة السنوية المقررة للعامل ولا يجوز أن تتصل الإجازة العارضة بعطلة أسبوعية أو رسمية أو بأي إجازة من نوع آخر إلا بعذر يقبله المدير.







## الفصل الرابع

## الأجازة المرضية

## مادة (٨٠)

تكون الأجازة المرضية بناء على قرار من الجهة الطبية التي تحددها الشركة ويجوز لهذه الجهة اعتماد الأجازة المرضية التي تمنح للعامل عن طريق طبيب خارجي.

## مادة (٨١)

يجب على العامل في حالة المرض الذي يمنعه من الحضور إلى مقر العمل إبلاغ الشركة عن مرضه خلال أربع وعشرين ساعة من تاريخ انقطاعه .  
وإذا ما تبين للجهة الطبية التي تحددها الشركة تمارض العامل يكون للشركة الحق في حرمانه من أجره عن مدة غيابه بالإضافة إلى مساءلته قانونياً عن طريق الشركة .

## مادة (٨٢)

مع عدم الإخلال بالأحكام الخاصة بالأمراض المزمنة وما في حكمها يستحق العامل كل ثلاث سنوات إجازة مرضية على النحو التالي :

أ- شهر بأجر كامل

ب- ٨ أشهر ب ٧٥% من الأجر

ج- ٣ أشهر بدون أجر

وللعامل الحق في طلب تحويل الأجازة المرضية إلى أجازة سنوية إذا كان له رصيد من الأجازات السنوية

## مادة (٨٣)

إذا رغب العامل في قطع إجازته المرضية والعودة يجب أن يتم ذلك بناء على طلب كتابي منه وموافقة طبيب الشركة ولا يصرح للعامل المريض بالأمراض المعدية بالعودة إلى عمله بعد انتهاء أجازته المرضية إلا بعد عرضه على الجهة الطبية المختصة وتقرير شفائه وعدم وجود خطر عليه وعلى زملائه والمخالطين له .





## الفصل الخامس

## الأجازات الخاصة

## مادة (٨٤)

يستحق العامل أجازة خاصة بأجر كامل ولا تحتسب ضمنا لأجازاته المقررة في المواد السابقة في الحالات الآتية :

١- لأداء فريضة الحج أو لزيارة بيت المقدس بحد أقصى شهر وتبدأ قبل التاريخ المحدد للسفر بيومين عمل وتنتهي بعد تاريخ العودة بيومين عمل وذلك لمرة واحدة طوال حياته الوظيفية وبشرط أن يكون قد أمضى في خدمة الشركة خمسة سنوات متصلة على الأقل .

٢- للعاملة في حالة الوضع أجازة لمدة تسعون يوما على إلا يستفيد منها قبل الوضع بما لا يزيد عن ١٥ يوما وذلك مرتين طوال مدة حياتها الوظيفية سواء بالشركة أو قبل العمل بها وبشرط أن تكون قد أمضت في خدمة الشركة عشر أشهر على الأقل كما يكون للعاملة الحق في فترتين لإرضاع طفلها خلال الأربعة والعشرين شهرا التالية لتاريخ الوضع لمدة نصف ساعة لكل فترة ويجوز للمدير المختص الموافقة على ضم هاتين الفترتين في فترة واحدة.

## مادة (٨٥)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب منح العامل أجازة بدون مرتب للأسباب التي يفدرها وبحد أقصى شهرين في المرة الواحدة وبناء على توصيه من لجنة شئون العاملين واستبعادها من مدد الخبرة اللازمة عند الترقية واستحقاق العلاوة الدورية .





## الباب الثامن

واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم والتحقيق معهم وتأديبهم





## الفصل الأول

## في واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

## مادة (٨٦)

وظائف الشركة تكليف للقائمين بها . هدفها خدمة العملاء تحقيقا للمصلحة العامة طبقا للقوانين واللوائح والنظم المعمول بها ويجب على العامل مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات والتعليمات المتممة لها وتنفيذها وعليه :-

١- أن يؤدي العامل العمل المنوط به بنفسه بدقه وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لإدارة واجبات وظيفية ويجوز تكليف العاملين بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المحدد إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

٢- أن يحافظ على كرامة وظيفته طبقا للعرف العام وأن يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق والاحترام الواجب .

٣- أن يتعاون مع رؤسائه وزملائه في أداء الواجبات والأعمال المسندة إليهم لتأمين سير العمل .

٤- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات بدقه وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

٥- احترام مواعيد العمل وعدم التغيب عنه إلا بإذن كتابي من الرئيس المباشر ويعتبر تغيب العامل أو تأخره دون إذن إخلال بواجباته يستوجب توقيع

الجزاء





٦- المحافظة على أموال الشركة وممتلكاتها وصيانة المعدات والمهمات والآلات والأدوات والدفاتر والملفات والمستندات فى الأماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل.

٧- إبلاغ الشركة بعنوان سكنه وكل تغيير يطرأ عليه أو على حالته الاجتماعية خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التغيير

٨- إبلاغ رئيسه كتابة فور اكتشافه لأية مخالفة تتعلق بأعمال الشركة أو نظام العمل به.

### مادة (٨٧)

يحظر على العامل:

١- مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها فى القوانين واللوائح المعمول بها .

٢- مخالفة اللوائح والأحكام الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات

٣- أن يدلى بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان مصرحاً له بذلك من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب .





٤- أن يفشى الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك ويظل هذا الالتزام قائما حتى بعد ترك العامل للخدمة .

٥- أن يحتفظ لنفسه بأصل أو ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل أو بصورة من أى من هذه الأوراق مما ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات . كما يحظر على العامل أن ينزع أى من الأوراق المذكورة من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به

٦- إجراء أي كشط أو تغيير في مكاتبات أو دفاتر الشركة أو سجلاتها أو مستنداتها وإذا استدعي الأمر إجراء تصحيح في أي منها فلا يجوز أن يتم ذلك إلا بعد موافقة الرئيس المختص والتأشير منه على هذا التصحيح .

٧- الاشتراك في مناقشات دينية أو طائفية أو سياسية أثناء ساعات العمل .

٨- أن يلعب القمار في الأندية أو المحال العامة أو غيرها .

٩- أن يجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأن ذلك الأضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان لا يتفق مع مقتضياتها .

١٠- أن يؤدي أعمالا للغير بأجر أو بمكافأة أو بدون ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن خاص من المدير العام وفي حدود القانون .

١١- ومع ذلك يجوز أن يتولى العامل بأجر أو بمكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالقوامة أو



الوصاية أو الغائب والمعين مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قربي أو نسب لغاية الدرجة الرابعة وأن يتولى أحد المحاسبين عن الأموال التي يكون شريكا أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قربي أو نسب لغاية الدرجة الرابعة ، وذلك كله بشرط إخطار الشركة وألا يتعارض ذلك مع طبيعة عمله.

### مادة (٨٨)

يحظر على العامل أيضا بالذات أو بالواسطة :-

- ١- قبول أية مكافأة أو عمولة أو قرض لقاء قيامه بواجبات وظيفته .
- ٢- أن يجمع نقود لأي فرد أو لأية هيئة أو جمعية أو أية جهة أخرى أو أن يوزع منشورات أو يجمع إمضاءات لأغراض مشروعته.
- ٣- أن يشترك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن المدير المختص .
- ٤- أن يزاول أية أعمال تجارية وبوجه خاص أن يكون له أية مصلحة في أعمال أو مقاوله أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته .
- ٥- أن يقبل عضوية مجالس إدارة شركات أو أي عمل فيها إلا بترخيص من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب .
- ٦- مغادرة البلاد خلال تواجده بأيام العمل بخلاف الأجازات دون إذن كتابي من السيد/ رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب.





## الباب التاسع انتهاء الخدمة







## الفصل الأول

### أسباب انتهاء الخدمة

#### مادة (٨٩)

تنتهي خدمة العامل بأحد الأسباب الآتية :

١- بلوغ سن الستين مع عدم الإخلال بقانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له ويجوز بقرار من سلطة التعيين في حالات الضرورة وما يقتضيه صالح العمل وبشرط ثبوت لياقة العامل الصحية مد خدمة العامل بعد بلوغ السن المقررة لمدة عامين على الأكثر.

ولمجلس الإدارة مد الخدمة لمدد أخرى للعاملين من ذوي الخبرة والكفاءة النادرة الغير متوافرة في أحد العاملين بالشركة وقت تقرير مد الخدمة .

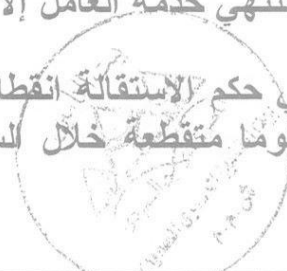
٢- عدم اللياقة للخدمة صحيا ويراعي أحكام قانون العمل في هذا الخصوص .

٣- الفصل بقرار تاديبى وفقا لإجراءات لائحة الجزاءات

٤- الاستقالة

وتقدم الاستقالة مكتوبة ولا تنتهي خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبولها ويجب البت في طلب الاستقالة خلال الثلاثين يوما من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة ما لم يكن طلب الاستقالة معلقا على شرط أو مقترنا بقيد وفى هذه الحالة لا تنتهي خدمة العامل إلا إذا تضمن قرار الاستقالة عدم إجابة طلبية .

ويعتبر في حكم الاستقالة انقطاع العامل عن عمله أكثر من عشرة أيام متصلة أو عشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة دون عذر مقبول بشرط أن يتم إنذار





العامل بعد انقطاعه خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية ويراعى أحكام قانون العمل في هذا الخصوص .

ولا يجوز اعتبار خدمة العامل منتهية إلا إذا كانت قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية قبل تقديم الاستقالة .

٥- الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة

٦- يصدر قرار من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب بعد موافقة سلطة التعيين على إنهاء خدمة العامل بسبب تقديم تقريرين متتاليين بدرجة ضعيف ويراعى أحكام قانون العمل في هذا الخصوص .

٧ - انتهاء مدة العقد .

٨ - وفاة العامل حقيقة أو حكماً ( ويكون تقرير وفاة العامل حكماً بموجب حكم قضائي أو بقرار من رئيس مجلس الوزراء في حالة الكوارث ) .

### مادة (٩٠)

يجب على العامل أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو إلى أن يمضى الميعاد المبين في الفقرة الرابعة من المادة (٨٩)





## الفصل الثاني

### مستحقات العامل

#### مادة (٩١)

إذا كان انتهاء الخدمة بناء على طلب العامل استحق المرتب حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التي تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة .

#### مادة (٩٢)

إذا توفي العامل وهو بالخدمة يصرف لأسرته مرتب شهرين كاملين بما فيه البدلات لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى أربعمئة جنيه للأرامل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات وذلك مع عدم الإخلال بما يستحقه العامل وفقا لقانون التأمين الاجتماعي

ويجوز للعضو المنتدب تجاوز هذه القيمة المقررة لنفقات الجنازة وفقا لظروف ومتطلبات الحالة ، كما تلتزم الشركة بنفقات تجهيز ونقل الجثمان من الخارج إلى جمهورية مصر العربية في حالة وفاة العامل إذا كان موفدا في بعثة أو مهمة على نفقة الشركة أو للعلاج .

#### مادة (٩٣)

عند وفاة العامل يستحق مبلغ يعادل مرتب شهر الوفاة والشهرين التاليين وفقا لأخر مرتب كان يتقاضاه شاملا البدلات كما يصرف أجر أيام العمل الفعلية التي عملها خلال شهر الوفاة وتصرف هذه المبالغ لمن يحدده العامل قبل وفاته فإذا لم يحدد فالورثة الشرعيين .

#### مادة (٩٤)

كما تصرف مستحقات العامل - من صندوق التأمين الخاص للعاملين بالشركة - أن وجدت - عند انتهاء خدمته من الشركة لغير سبب تأديبي وفقا لما تقرره أحكام لائحة الصندوق



## الباب العاشر

### النشاط الرياضي والثقافي والاجتماعي وإقراض العاملين





## الفصل الأول

### تنظيم الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية

#### مادة (٩٥)

تهيئ الشركة للعاملين بها فرصة ممارسة النشاط الرياضي وفقا للقواعد التي تعتمدها لجنة شئون العاملين ويصدر بها قرار من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب.

#### مادة (٩٦)

تقوم الإدارة المختصة بالشركة بتنظيم النشاط الرياضي والاجتماعي للعاملين بها وعلى الأخص تنظيم المحاضرات والندوات العلمية والثقافية وإنشاء اللجان المنظمة والمشرفة على هذا النشاط بأوجهها المختلفة وإعداد الرسائل والنشرات الدورية وتنظيم الرحلات.

#### مادة (٩٧)

تساهم الشركة بنسبة تصل إلى ٥٠% من التكاليف اللازمة لتهيئة مصايف سنوية للعاملين أو تنظيم رحلات أو حفلات ثقافية أو اجتماعية لهم ويجوز أن يتم ذلك من خلال قسم الخدمات الاجتماعية للعاملين بالشركة.





الفصل الثاني

إقراض العاملين

مادة (٩٨)

يضع رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب نظاما بإقراض العاملين بالشركة سلفه ويشمل النظم الخاصة بالشركات المماثلة .





## الباب الحادي عشر نظام التدريب بالشركة



## الفصل الأول

## أحكام عامة

## مادة (٩٩)

تتولى الإدارة المختصة الاتصال بالهيئات ومراكز التدريب في الداخل والخارج ومعيدي التأمين (بالتنسيق مع القطاع الخارجي) للحصول على بعثات ومنح تدريبية في مختلف تخصصات النشاط التأميني و الأنشطة الاخرى المتعلقة بنشاط الشركة.

## مادة (١٠٠)

تسرى نصوص لائحة العاملين بالشركة بالنسبة للموضوعات الغير وارادة في هذا النظام







## الفصل الثاني

### البعثات التدريبية

#### مادة (١٠١)

تنقسم البعثات التدريبية الخارجية أو الداخلية إلى بعثات تدريبية عامه وبعثات متخصصة على النحو التالي:

أ- بعثات تدريبية عامه .

يتم التدريب فيها لدي الشركة أو معيدي التأمين أو الهيئات الأخرى بالخارج أو بالداخل على الأعمال التأمينية والإدارية بصفة عامه

ب- بعثات تدريبية متخصصة:

يتم التدريب فيها لدى الجهات المشار إليها أنفا لتعميق الخبرة بنواحي وموضوعات محدد من النشاط التأميني .

ج- بعثات تدريب في الأمور الاخرى المتعلقة بنشاط الشركة.





### الفصل الثالث

#### التدريب في الخارج

#### القسم الأول

#### البعثات التدريبية الخارجية

#### مادة (١٠٢)

يشترط في المبعوث إلى بعثات تدريبية خارجية ما يأتي :-

- أ- الحصول على مؤهل علمي مناسب
- ب- الإلمام باللغة الأجنبية للدولة المبعوث إليها أو إحدى اللغتين الإنجليزية أو الفرنسية
- ج- ألا تقل تقاريره السنوية عن درجة ممتاز في الثلاثة سنوات الأخيرة على الأقل
- د- الامتياز في الخلق وحسن المظهر والشخصية
- ر- توافر قدر كاف من الثقافة والمعلومات العامة
- و- توافر شرط الخبرة التأمينية بما لا يقل عن خمس سنوات منها سنتين على الأقل داخل الشركة .
- ز- توافر الشروط الأخرى المحددة من الجهة الموفد إليها المبعوث أن وجدت





## مادة (١٠٣)

تشكل لجنة للبعثات بالشركة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب بأختيار المبعوثين في البعثات المتاحة ويقوم مدير الإدارة المختصة أو من يقوم مقامه بأمانه هذه اللجنة

وتعرض قرارات اللجنة على رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب لاعتمادها ويجوز الاستثناء من بعض الشروط الواردة بالمادة (١٠٢)

## مادة (١٠٤)

يكون لدى الإدارة المختصة سجلا للمتدربين بالداخل والخارج يسجل به اسم المتدرب موضوع الدورة ، الجهة الموفد إليها ، تاريخ بداية الدورة ونهايتها وتكلفة الدورة وأية ملاحظات

## مادة (١٠٥)

يلتزم المبعوث بالآتي

- ١- التمثيل المشرف للشركة .
- ٢- إعداد تقرير بعد العودة من البعثة يتضمن :
  - أ- النظم والأساليب التأمينية التي تدرب عليها .
  - ب- مقترحات تطوير النظم والأساليب المستخدمة بالشركة في ضوء برنامج البعثة.
  - ج- تقييم البعثة ومدى الاستفادة منها ونواحي القصور فيها ومقترحاته في هذا الشأن.





٣- البقاء في خدمة الشركة بعد العودة من البعثة لمدة تعادل خمسة أمثال مدتها بحد أدنى (ثلاث سنوات) وعلى أن يقدم المبعوث قبل سفره ضمانا كتابيا للشركة يكفل سداد ما تتحمله الشركة من تكاليف فعلية في حالة ترك المبعوث لخدمة الشركة قبل انقضاء هذه المدة بما في ذلك مرتبه أثناء مدة البعثة .

### القسم الثاني

### المعاملة المالية

### مادة (١٠٦)

### تحدد الحقوق المالية للمبعوث بالآتي

- ١- يصرف للمبعوث الى الخارج مرتبه الشهري بالكامل محليا .
- ٢- يصرف للمبعوث بدل السفر المقرر في الخارج وفقا للوائح المنظمة لبدايات السفر المقررة للمهام الرسمية بما في ذلك القواعد الخاصة بالمبعوثين .

٣- يؤمن على المبعوث خلال فترة البعثة طبقا لأحكام لائحة العاملين بالشركة

٤- تتحمل الشركة نفقات علاج المبعوثين بالخارج إذا ما فاجأهم أى مرض أثناء البعثة طبقا لنظام العلاج الطبي بالشركة ما لم تتحمل الجهات

الموفد إليها تلك النفقات .





## الفصل الرابع

### التدريب في الداخل

#### القسم الأول

#### البعثات التدريبية الداخلية

#### مادة (١٠٧)

يشترط في المبعوث الى بعثات تدريبه داخلية ما يأتي :-

- ١- توافر شروط الجهة الطالبة
- ٢- تناسب عمله الحالي أو المرشح له في الشركة مع برنامج البعثة
- ٣- الامتياز في الخلق وحسن المظهر والشخصية .





## القسم الثاني

## البرامج التدريبية لدى الأجهزة المساعدة

## مادة (١٠٨)

١- تتحمل الشركة بتكاليف إيفاد العاملين الى البرامج التدريبية التي تنظمها أجهزة التدريب المساعدة في مصر ويتم إلحاق العاملين بهذه البرامج وفقا لأنواع هذه البرامج ومستوياتها وأهدافها والاحتياجات التدريبية الفعلية للعاملين ، ويتحمل العاملون بكافة النفقات الفعلية عند عدم انتظامهم في حضور الدورة أو عدم اجتيازها بنجاح وذلك وفقا للتعليمات المنظمة التي يصدرها رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب

٢- تساهم الشركة في تكاليف ورسوم دراسة العاملين للغات الأجنبية ( الإنجليزية - الفرنسية - الألمانية ) بشرط نجاح الدارسين فيها على أن يتعهد الدارس بالاستمرار في خدمة الشركة لمدة سنتين على الأقل من تاريخ انتهاء دراسته وإلا سدد قيمة المساهمة وتحدد نسبة مساهمته وفقا للتعليمات المنظمة التي يصدرها العضو المنتدب

٣- يلتزم العامل بالبقاء في خدمة الشركة بعد انتهاء التدريب لمدة سنة بالنسبة للبرامج التي تنظمها أجهزة التدريب المساعدة ويكون من حق الشركة في حالة إخلال العامل بهذا الالتزام استرداد كافة المصروفات التي تحملتها في سبيل تدريبه.





## الفصل الخامس

### تدريب الطلبة

#### مادة (١٠٩)

تحدد قواعد تدريب طلبة الكليات والمعاهد والمدارس الثانوية التجارية بالشركة لكل الأجازات الصيفية بالآتي :

١- يتم اختيار الطلبة المتدربين عن طريق كلياتهم أو معاهدهم أو مدارسهم ويكون بكتاب رسمي يوجه للشركة به أسماء الطلبة المرشحين للتدريب ويجوز الاستثناء من هذه القاعدة بموافقة من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب

٢- يقتصر التدريب على الطلاب المنقولين للسنتين النهائيتين ومن التخصصات التي تحتاجها الشركة عند التعيين فقط ويجوز الاستثناء من بعض هذه الشروط بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب .

٣- تكون مدة التدريب شهر فقط قابل للتجديد لشهر واحد على الأكثر لاستيعاب أكبر عدد ممكن من الطلبة .

#### مادة (١١٠)

٤- يمنح المتدربون من طلبة الكليات الجامعية أو المعاهد أو المدارس الثانوية التجارية الذين يتدربون في العطلات الصيفية مصاريف انتقال بواقع ١٥٠ ج في الشهر بشرط ألا تقل نسبة حضور الطالب عن ٩٠% وان يكون حسن السير والسلوك خلال فترة التدريب





## الفصل السادس

## تدريب العاملين الجدد

## مادة (١١١)

عملا على رفع القدرات والمهارات واكتساب الخبرات للعمالة اللازمة للشركة يقضي حديثي التخرج فترة تدريب بالشركة لمدة ثلاثة شهور قبل تعيينهم بالشركة ( كفترة تحت الاختبار) ويقدم عنهم تقارير شهرية وذلك وفقا للشروط التالية :

١- أن يكون عدد المتدربين في حدود المطلوب استكمالها للتعيينات المطلوبة مع اعتماد من مجلس الإدارة أو العضو المنتدب .

٢- أن يكون المتدرب مستوفيا لكافة الشروط المطلوبة للتعيين وبصفة خاصة أداء الخدمة العسكرية أو إعفائه منها بالنسبة للذكور وأداء الخدمة العامة بالنسبة للإناث .

٣- أن يكون المتدرب حاصلًا على المؤهل المطلوب وأن يكون حديث التخرج ولم يسبق له العمل في جهة أخرى ويمكن التجاوز عن شرط التقدير في المؤهل .

٤- ألا يزيد سن المتدرب عن ٢٤ سنة

٥- أن يكون المتدرب لائقا طبيا

٦- اعتماد التدريب من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب بناء على توصيه من لجنة شئون العاملين في حدود احتياجات الشركة . مع عدم الإخلال بالبند (١) من هذه القواعد .

٧- التزام المتدرب بالتواجد يوميا بالوحدة التي سيتدرب بها والتوقيع في السجل الخاص بالمتدربين .







- ٨- مراعاة إلا تتعارض الأعمال التي تسند إلى المتدرب مع السرية الواجبة .
- ٩- إلا تزيد مدة التدريب عن ثلاثة شهور ويجوز تجديدها لمدة واحدة فقط .
- ١٠- أن يعد عن المتدرب تقريراً شهرياً يوقع من المدير المختص طبقاً للنموذج المرفق بهذه اللائحة .
- ١١- يقوم المدير المختص فى نهاية الثلاثة شهور بموافاة إدارة شئون العاملين برأيه بشأن تعيين المتدرب من عدمه فى ضوء التقارير السابق إعدادها عنه خلال فترة التدريب أو أن يوصى بمد فترة التدريب لثلاثة شهور أخرى فقط
- ١٢- يفضل تعيين المتدرب على ضوء التقارير المعدة عنه ورأى المدير المختص بشرط ألا يقل تقريره العام ٧٥%

#### مادة (١١٢)

يحرر عقد تدريب بين الشركة والمتدرب يكون ملزماً للطرفين .

#### مادة (١١٣)

يتقاضى المتدرب مكافأة شهرية حسب مستوى مؤهله الدراسي ووفقاً لجدول مرتبات العاملين بالشركة .





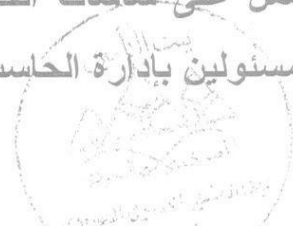
## الفصل السابع

الضوابط الواجب مراعاتها بالنسبة للمتدربين تمهيدا للتعين

### مادة (١١٤)

تراعي التعليمات والضوابط الآتية :

- ١- عدم تكليفهم بأية أعمال مستقلة أو متكاملة .
- ٢- عدم تكليفهم بأمانه حفظ أية عهد ذات قيم مالية أو مفاتيح هامه (مثل مفاتيح الخزائن وأبواب الغرف المحصنة )
- ٣- عدم السماح لهم بالاحتفاظ بأية نماذج لمطبوعات الشركة بعد ساعات العمل أو تصويرها بقصد الاحتفاظ بها شخصيا وخاصة تلك الخاضعة للرقابة العدوية.
- ٤- عدم السماح للمتدربين بحيازة نسخ أو صور متكاملة من نظم العمل أو المنشورات المتعلقة بذلك والتي تتضمن تعليمات مكتوبة تتعلق بنظم العمل أو الرقابة المالية أو الدورة المستندية ويكتفي بإطلاعهم على الجزئية الخاصة بالعمل المطلوب التدريب عليه .
- ٥- يحظر تماما السماح للمتدربين باستخدام شاشات الحاسب الآلي - أو تعريفهم بكيفية استدعاء أية بيانات بالحاسب - ويستثنى من ذلك المتدربين للعمل على شاشات الحاسب والذي يخضع عملهم للأشراف المباشر من المسئولين بإدارة الحاسب ( إن وجدت )





## الباب الثاني عشر نظام العلاج الطبي





## الفصل الأول

### نظام العلاج الطبي للعاملين

#### مادة (١١٥)

تقضي لائحة العلاج الطبي بأن تتولى الشركة علاج العاملين بها أيا كانت فئاتهم أو وظائفهم وفق النظام التفصيلي الآتي :

أولاً: تسرى أحكام هذا النظام على العاملين بالشركة طوال مدة خدمتهم ويقف انتفاع العاملين به فور انتهاء خدمة أي منهم بالشركة لأي سبب من الأسباب حتى ولو كان مرض العامل قد نشأ أثناء مدة خدمة العامل بالشركة واستمر إلى ما بعد انتهائها .

ثانياً: تتولى الشركة علاج العامل المريض إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من مباشرة عمله أو يثبت عجزه كاملاً عن مزاولة أي عمل بالشركة ويقصد بالعلاج والرعاية الطبية على سبيل المثال ما يلي :

١- الخدمات الطبية العامة التي يؤديها الطبيب أو الأطباء الذين تتعاقد معهم

الشركة كأطباء ممارسون عامون للمركز الرئيسي وفروعه

٢- الخدمات الطبية التي يؤديها الأخصائيون بما في ذلك أخصائي الأسنان

٣- الرعاية الطبية بالمنزل عند الاقتضاء

٤- العلاج بالمستشفى أو بالمصحة والإقامة بها .

٥- إجراء العمليات الجراحية والعلاج الطبي المرتبط بها .

٦- صوراً للأشعة والفحوص والتحاليل الطبية والمعملية وما في حكمها مما يلزم للتشخيص والعلاج .



٧- صرف الأدوية اللازمة في جميع الأحوال السابقة

٨- العلاج الطبيعي وتوفير الخدمات التأهيلية والأطراف والأجهزة التعويضية والصناعية .

ثالثاً: المساهمة في تكاليف عمل النظارة الطبية بعد مرور سنة على الأقل من التحاق الموظف بخدمة الشركة في حدود تصل إلى ٧٥% من تكاليفها بحد أقصى ١٥٠ جنيه للنظارة (بخلاف كشف الطبيب المختص) وذلك مره كل ثلاث سنوات ويجوز سداد ذات المساهمة في تكاليف عمل أكثر من نظارة طبية إذا ما أوصى بذلك الطبيب الأخصائي وبعد اعتماد الطبيب الممارس للشركة .

كما تساهم الشركة في تكاليف تغيير العدسات مرة كل سنتين في حدود ٥٠ جنيه للنظارة الواحدة

رابعاً: سداد تكاليف تركيبات الأسنان والمقصود بالتركيبات الصناعية للأسنان هو أطقم الأسنان والكباري والطرابيش وغيرها وفقاً للوصف الفني بلائحة المؤسسة العلاجية ، ويستثنى من ذلك التركيبات المرتبطة بالعلاج التجميلي

خامساً: المساهمة في علاج أمراض الأسنان واللثة (بخلاف التركيبات ) بحد أقصى قدره ٥٠٠ جنيه كل سنة مالية .

سادساً: لا تتحمل الشركة تكاليف العلاج والعمليات والإقامة بالمستشفيات للحالات الآتية :

أ- حالات أمراض النساء والخاصة بعلاج حالات العقم .

ب- حالات أمراض النساء الخاصة بالإجهاض والعمليات المترتبة عنه

ج- حالات العقم بالنسبة للرجال

وتساهم الشركة في حالات مباشرة الطبيب الأخصائي للعاملة في فترة الحمل

وعملياً الولادة وذلك بحد أقصى ٥٠٠ جنيه لكل سنة مالية حتى المولود الثاني .



## الفصل الثاني

### الطبيب الممارس

#### مادة (١١٦)

يتم عرض العامل المريض على الطبيب الممارس في عيادة الشركة بموجب تحويل مؤشر عليه بمعرفة المدير المختص التابع له العامل ويرسل التحويل للعيادة الطبية لتنظيم العرض على الطبيب الممارس على النحو التالي:

١- يقوم الطبيب بإثبات تقريره عن الحالة المعروضة عليه وما قد يراه بشأن تحرير تذكره الدواء اللازمة ويقدر الطبيب الممارس ما قد يحتاجه الموظف من إجازة مرضية عند الاقتضاء أو تحويله إلى أحد الأخصائيين

٢- ويحفظ بالملف الطبي خطاب التحويل بعد تأشير الطبيب الممارس عليه بنتيجة الفحص الطبي.

٣- ترسل تذاكر الدواء بعد ختمها بمعرفة قسم شئون العاملين إلى إحدى الصيدليات المتعاقدة معها الشركة لصفها وتسليم الدواء للعاملين في ذات اليوم .

ويقوم الطبيب الممارس بالأعمال الآتية :

٤- علاج الحالات التي تعرض عليه وتحويل ما يستدعي منها للأخصائيين.

٥- الإشراف على الإسعافات الأولية خلال ساعات عمل العيادة واقتراح وسائل الإسعافات الطبية اللازم توافرها للحالات الطارئة مع إعلان ذلك للعاملين في أماكن تواجدهم .

٦- اعتماد الأجازات المرضية التي يوصى بها الأخصائيون الذين تعاقدت معهم الشركة للعامل المريض عند الاقتضاء .

٧- اعتماد تذاكر الدواء التي يحررها الأخصائيون الذين تعاقدت معهم

٨- القيام بالزيارات المنزلية عند الاقتضاء



- ٩- اعتماد تكاليف الخدمات السابقة إذا تمت بناء على توصيه أو توصيه الأطباء الأخصائيون الذين تتعامل معهم الشركة
- ١٠- تسرى هذه القواعد على العاملين الجدد عند التحاقهم بالعمل فى الشركة .





### الفصل الثالث

#### الأطباء الأخصائيون

- تتعاقد الشركة مع بعض الأخصائيين من أساتذة الطب المشهود لهم بالكفاءة في كل فرع من فروع الطب المختلفة لعرض المرضى عليهم بعياداتهم ويكون هؤلاء الأطباء هم أطباء الشركة الأخصائيون الذين يعالجون المرضى من العاملين ويكتبون التقارير الطبية عنهم .
- يتم تحويل العامل المريض الى الأطباء الأخصائيين بموجب تحويل من الطبيب الممارس
  - يحق لأي من العاملين (بناء على تحويل طبيب الشركة الممارس) أن يتوجه إلى أحد الأخصائيين في نفس مستوى أخصائيي الشركة من غير القائمة على أن تتحمل الشركة قيمة الكشف في حدود القيمة المقررة لنظيره من الأطباء وفي نفس التخصص وبشرط تقديم الإيصالات الدالة على ذلك .
  - يعاد النظر بالنسبة للأخصائيين الذين اختارتهم الشركة في نهاية كل عام في ضوء الممارسة العملية ومتابعة ما يحال إليهم من حالات .







## الفصل الرابع

### الإقامة بالمستشفيات

١- تتحمل الشركة تكلفة إقامة العاملين بالمستشفيات التي يتم التعاقد معها على أن يكون الإقامة بحجرة مفردة بالنسبة لكافة المستويات الوظيفية عدا مستوى الخدمات المعاونة فيكون أقامتهم بحجرة مزدوجة.

٢- يحق للعامل طلب العلاج بدرجة أعلى من الدرجة المقررة له بشرط أن يتحمل الفرق بين الدرجة المقررة له والدرجة التي يختارها على أن يسدد فرق التكاليف للمستشفى.

٣- في حالة الضرورة القصوى يمكن للعامل التوجه مباشرة إلى إحدى المستشفيات التي تتعامل معها الشركة وفقا للنظام الذي تحدده الشركة لتلقي الإسعافات الضرورية

علي أن يقوم الطبيب الممارس باعتماد الفواتير الخاصة بهذه الحالة

٤- على إدارة شؤون العاملين ووحدات شؤون العاملين بالمركز الرئيسي والفروع أن تمسك السجلات والمستندات التي يتطلبها حسن تنفيذ هذا النظام ومراقبة الحدود

القصوى التي يتمتع بها كل عامل والتي ورد بشأنها نص في هذه اللائحة

٥ - يكون اعتماد (مطالبات) علاج العاملين لكل حالة على حدة على الوجه الآتي :

- مديري الفروع حتى ٥٠٠ جنيه
- مديري الإدارة المختص حتى ١٠٠٠ جنيه
- مدير الإدارة العامة حتى ٢٠٠٠ جنيه
- رئيس القطاع حتى ٥٠٠٠ جنيه
- رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب ما زاد عن ذلك



٦- يحق للعامل التوجه إلى غير المستشفيات المختارة (التي تحددها الشركة) متى كان طبيب الشركة الممارس قد سبق له اعتماد إجراء العملية الجراحية وتدفع له تكليف العملية المماثلة لأسعار المستشفى التي تتعامل معها وتبعا للدرجة العلاجية المناظرة لمستواه الوظيفي ويقتصر هذا الحق على العمليات البسيطة (كإزالة كيس دهني) والمتوسطة (زائدة ، لوز.....)

٧- يتم عمل الفحص الطبي الشامل (بما فيها رسم شرايين القلب) مرة كل ثلاث سنوات لمن تزيد أعمارهم على الأربعين عاما في أحد المستشفيات المتعاقد معها وكذا من يبلغون هذه السن تلقائيا وكذلك عمل فحص طبي شامل للسائقين كل ٣ سنوات وسنويا لمن يزيدون منهم عن سن الأربعين ويتولى طبيب الشركة الممارس تنظيم هذه الفحوصات دوريا وفق برنامج زمني .





## الفصل الخامس

### صرف الأدوية

يتم صرف تذاكر الدواء من الصيدلية التي تتعامل معها الشركة وذلك بعد اعتمادها بمعرفة قسم شئون العاملين ولا يجوز تكرار صرف الدواء إلا بموافقة طبيب الشركة تمتنع الشركة عن صرف قيمة تذاكر الدواء المنصرفة عن غير طريق الصيدلية المعتمدة باستثناء تذاكر الدواء المنصرف في حالات الزيارة المنزلية وفي الحالات التي تؤشر فيها صيدلية الشركة بعدم توافر أصناف الدواء المبينة لديها ويشترط تقديم الإيصالات والفواتير المؤيدة لذلك.





## الفصل السادس

### العلاج بالخارج

فى الحالات التى يتعذر فيها توفير العلاج داخل الجمهورية يوفد العامل للعلاج بالخارج بناء على توصيه طبيب الشركة واثنان من الاستشاريين المتخصصين وتقديم تقرير تفصيلي شامل على أن يتم اعتماد ذلك من إدارة الشركة ( رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب ) وفى حالة عدم اتفاق الاستشاريين على التشخيص أو العلاج بالخارج - يعرض على استشاري ثالث لترجيح رأي إحداهما .

فى حالة مرض أحد العاملين أثناء قيامه بمهمة أو بعثته تدريبية بالخارج تتحمل الشركة مصاريف علاجه بشرط أن يقدم العامل المستندات الدالة على ذلك ويعتمدها طبيب الشركة وتقوم الشركة بصرف المقابل لقيمتها بنفس نوع العملة التى تدفع بها .





## لائحة الجزاءات

## المحتويات

(١) أحكام عامة

(٢) الإتيان

(٣) الوقف الاحتياطي

(٤) الفصل من الخدمة

(٥) أحكام تكرار المخالفة

(٦) التحقيق في المخالفات

(٧) سلطة إصدار قرار الجزاء

(٨) الطعن في قرارات الجزاءات





## أحكام عامة

(١)

## مادة (١)

تعتبر أحكام هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة

## مادة (٢)

تعلن هذه اللائحة على جميع العاملين في شركة بيت التأمين المصري السعودي

و ( لا يجوز تطبيقها إلا على من يتوافر علمه بمضمونها ) .

## مادة (٣)

كل عامل يخالف التعليمات أو الأوامر الصادرة إليه أو يقصر في عمله أو يخرج على مقتضيات العمل الوظيفي يجازى تأديبياً وفقاً لأحكام هذه اللائحة وذلك مع عدم الإخلال بحق الشركة في إقامة الدعوى المدنية و إحالة الأمر إلى النيابة العامة.

ولا يعفى العامل من الجزاء استناداً لأمر صدر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أنه قام

بذلك تنفيذاً لأمر مكتوب صدر إليه بذلك من الرئيس وفي هذه الحالة تكون

المسئولية على مصدر القرار.





### مادة (٤)

إذا تسبب العامل في فقد أو إتلاف أو تدمير مهمات أو آلات الشركة يتحمل العامل وحده المبلغ اللازم نظير ذلك ولا يخل ذلك بمساءلته تأديبيا وللشركة بعد إجراء التحقيق وإخطار العامل أن تبدأ باقتطاع المبلغ المذكور وفقا للقانون

### مادة (٥)

تسجل الغرامات التي توقع على العاملين في "سجل الجزاءات" مع بيان اسم العامل ونوع الجزاء وسبب توقيعه ومقدار أجره وأفراد حساب خاص للجزاءات في حسابات الشركة .

### مادة (٦)

يكون لكل عامل "صحيفة جزاءات" تحفظ بملف خدمته يدون فيها نوع المخالفة وتاريخ توقيعها والجزاء الموقع عليه .

### مادة (٧)

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على العاملين وفقا لأحكام هذه اللائحة هي :

(١) الإنذار

(٢) الخصم من المرتب بما لا يتجاوز اجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة .

(٣) الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام متتصلة عن المخالفة الواحدة





٤) الحرمان من العلاوة السنوية أو جزء منها .

٥) الإنذار الكتابي بالفصل

٦) الفصل من الخدمة بعد عرض الأمر على اللجنة الخماسية .

#### مادة (٨)

لا يجوز اتهام العامل في مخالفة مضي على كشفها أكثر من خمسة عشر يوماً ولا يجوز توقيع

عقوبة تأديبية بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً .

#### مادة (٩)

لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة عن المخالفة الواحدة ولا يجوز توقيع عقوبة الغرامة على العامل

عن المخالفة الواحدة بما يجاوز في قيمته اجر خمسة أيام . وبوجه عام لا يجوز أن يقتطع من

اجر العامل وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من اجر خمسة أيام في الشهر الواحد .

#### مادة (١٠)

لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية عن فعل لم يرد بلاحة الجزاءات ويصدر قرار من رئيس مجلس

إدارة الشركة ببيان المخالفات والجزاءات التأديبية .

#### مادة (١١)

يجب إخطار إدارة شؤون العاملين بقرارات الجزاءات التأديبية وعليها إعلان العامل بصورة من

قرار الجزاء

#### مادة (١٢)

يجب إبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من عقوبات ونوعها ومقدراها والعقوبة التي يتعرض لها في

حالة تكرار المخالفة ولا يجوز تنفيذ العقوبة قبل مضي ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ الإبلاغ .







## (٢) الإنذار

## مادة (١٣)

الإنذار هو مجرد تحذير للعامل وتهديد له بتوقيع عقوبة اشد إذا عاد إلى مخالفة الأوامر والتعليمات أو الإخلال بما عليه من التزامات.

## مادة (١٤)

يجوز بموافقة العضو المنتدب محو عقوبة الإنذار بناء على توصية من الرئيس المباشر للعامل بعد مضي ستة أشهر على توقيعها وذلك إذا كان سلوك العامل خلال هذه المدة ملتزماً ومنضبطاً.

## مادة (١٥)

يشترط أن يكون الإنذار كتابياً في الحالات الآتية .

- ١) الإنذار بالفصل من الخدمة دون سبق إعلان العامل ودون مكافأة أو تعويض في حالة عدم مراعاة العامل للتعليمات اللازم إتباعها لسلامة العمال و الشركة
- ٢) الإنذار بالفصل من الخدمة دون سبق الإعلان ودون مكافأة أو تعويض في حالة تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرة أيام متوالية أو عشرين يوماً خلال السنة.

- ٣) ويكون الإنذار في هذه الحالة بعد غياب الخمسة أيام في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية .





## (٣) الوقف الاحتياطي

## مادة (١٦)

الوقف الاحتياطي هو إجراء تحفظي أو وقائي تتخذه الشركة تجاه العامل حتى يتحدد مصير اتهامه بإحدى الجرائم المنصوص عليها في المادة ٦٧ من قانون العمل والتي تدخل في احد الحالات المذكورة بالمادة (٢٣) من هذه اللائحة.

## مادة (١٧)

لا يجوز وقف العامل احتياطيا إلا في الحالات الآتية :

- ١) ارتكاب العامل لجناية خارج دائرة العمل .
- ٢) ارتكاب العامل لجنحة إضراب غير مشروع أو التحريض عليه خارج دائرة العمل
- ٣) ارتكاب العامل لجناية أو جنحة داخل دائرة العمل . ولا يلزم لاعتبار الجريمة مرتكبة داخل دائرة العمل أن تكون مرتكبة أثناء قيام العامل بعمله بل يكفي أن تكون مرتكبة في المكان الذي يؤدي فيه عمله .

## مادة (١٨)

إذا نسب للعامل ارتكاب جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة أو أي جنحة داخل دائرة العمل جاز لصاحب العمل وقفه احتياطيا وعليه أن يعرض الأمر على اللجنة الخماسية خلال ثلاثة أيام من تاريخ الوقف . وعلى هذه اللجنة أن تبت في الحالة خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب إليها فإذا وافقت على الوقف بصرف للعامل نصف أجره أما في حالة عدم الموافقة على الوقف فيصرف له أجره كاملا .

## مادة (١٩)

إذا ثبت أن اتهام العامل كان بتدبير رئيسة أو أحد المسؤولين في العمل وجب أداء أجره كامل





## مادة (٢٠)

إذا رأت السلطة المختصة عدم تقديم العامل للمحاكمة أو قضي ببراءته وجب إعادته إلى عمله وإلا اعتبر عدم إعادته إلى عمله فصلا تعسفيا .

## مادة (٢١)

كل عامل يحبس احتياطيا أو تنفيذا لحكم قضائي يوقف عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف مرتبه في الحالة الأولى ويحرم من راتبه في الحالة الثانية . ويجوز للشركة في هذه الحالة إنهاء خدمته إذا كان الحكم نهائيا بعد العرض على اللجنة الخماسية

## مادة (٢٢)

لا يجوز أن يوقف العامل عن العمل كعقوبة تأديبية عن المخالفة الواحدة مدة تزيد عن خمسة أيام ولا يجوز مهما تعددت المخالفات أن يوقف مدة تزيد على ذلك في الشهر الواحد





## (٤) الفصل من الخدمة

### مادة (٢٣)

الفصل من الخدمة هو إنهاء خدمة العامل لارتكابه خطأ جسيماً ويعتبر من هذه الحالات

- (١) إذا أنتحل العامل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توصيات مزورة .
- (٢) إذا ارتكب العامل خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة بشرط أن يبلغ المسؤولين بالشركة الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت علمهم بوقوعه.
- (٣) إذا لم يراع العامل التعليمات اللازم اتباعها لسلامة العاملين والشركة رغم إنذاره كتابة بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة في مكان ظاهر
- (٤) إذا تغيب العامل بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الشركة للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية .
- (٥) إذا لم يقم العامل بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل
- (٦) إذا أفشى الأسرار الخاصة بالشركة .
- (٧) إذا صدر على العامل حكماً نهائياً في جناية أو جنحة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة

- (٨) إذا وجد العامل أثناء العمل في حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة
- (٩) إذا وقع من العامل اعتداء على احد من المسؤولين بالشركة أو إذا وقع منه اعتداء على أحد رؤسائه بالشركة

### مادة (٢٤)

إذا نسب الى العامل ارتكاب خطأ تأديبي يستوجب معاقبته بالفصل **وجب على رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب أن يحيل الأمر الى اللجنة الخماسية وفقاً للقانون**





## مادة (٢٥)

لا يجوز تطبيق عقوبة الفصل من العمل إلا بعد الرجوع الى اللجنة المنصوص عليها

## مادة (٢٦)

يكون توقيع عقوبة الفصل من الخدمة دون الرجوع الى اللجنة فى الحالات الآتية  
(١) فصل العامل المعين تحت الاختيار

## مادة (٢٧)

تتولى اللجنة الخماسية بحث الطلب فى مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ تقديمه ويقوم رئيس اللجنة بإخطار كل من العامل وممثل الشركة وممثل العاملين بموعد ومكان انعقاد اللجنة وذلك بموجب خطاب مسجل بعلم الوصول فى مدى ثلاثة أيام من تاريخ ورود الطلب لسكرتارية اللجنة ويقوم مقام الأخطار توقيع صاحب الشأن بالعلم وفى حالة عدم حضور ممثل الشركة رغم إخطاره يعتبر الطلب المقدم منه كان لم يكن وإذا تخلف ممثل العاملين فللعامل أن يمثل فى اللجنة بنفسه أو بمن يختاره فإذا تخلف العامل ومن يمثله عن الحضور رغم إخطاره جاز لرئيس اللجنة الموافقة على إيقاف صرف الأجر .  
للجنة فى سبيل أداء مهمتها سماع أقوال العامل وأوجه دفاعه ولها أيضا الاستدلال بشهادة الشهود والإطلاع على كافة المستندات والأوراق والبيانات والسجلات التى ترى لزوما لها .

## مادة (٢٨)

يعتبر رأي اللجنة واجب النفاذ فوراً ولو طلب استئنافه ويعتبر حكم ابتدائي وذلك بعد وضع الصيغة التنفيذية عليه من قلم كتاب المحكمة الابتدائية





### (٥) أحكام تكرار المخالفة

#### مادة (٢٩)

يعتبر عائد كل من يقوم بارتكاب مخالفة سبق له ارتكابها ولم يمضى على ارتكابه المخالفة الأولى فترة ستة شهور ، وتحسب هذه المدة من تاريخ إبلاغ العامل كتابة بقرار توقيع العقوبة على المخالفة الأولى.

#### مادة (٣٠)

تشدد العقوبة في حالة العودة وتطبق على العامل عقوبة الغرامة إذا كانت العقوبة السابقة توقيعها على ذات المخالفة هي الإنذار وبغرامة ضعف قيمة الغرامة السابقة توقيعها على ذات المخالفة.





## ٦ التحقيق في المخالفات

### مادة (٣١)

لا يجوز توقيع عقوبة على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه واثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص .

### مادة (٣٢)

بالنسبة لعقوبة الإنذار والغرامة التي لا يتجاوز قيمتها اجر ثلاثة أيام والوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام يجوز أن يكون الاستجواب والتحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه في المحضر الذي يحوى العقوبة.

### مادة (٣٣)

يقوم الرئيس المباشر في حالة ارتكاب العامل لآية مخالفة بعمل استجواب كتابي للعامل على النموذج المعد لذلك ويحرر طلب توقيع الجزاء المقرر باللائحة . ويجب عليه في هذه الحالة رفع الأوراق الى إدارة شئون العاملين للتأشير على الطلب بالعقوبة المستحقة و إحالة الأوراق الى مدير الإدارة العامة للشئون الإدارية لإصدار قرار الجزاء .

### مادة (٣٤)

يجب على مدير الإدارة للشئون الإدارية إذا كانت عقوبة المخالفة أكثر من ثلاثة أيام إحالة العامل الى الإدارة العامة للشئون القانونية لعمل التحقيقات اللازمة في المخالفة المرتكبة .

### مادة (٣٥)

يجب على الإدارة العامة للشئون القانونية القيام بعمل التحقيقات اللازمة بعد إحالة الأوراق إليها وكتابة مذكرة بشأن ما تم من إجراءات وإصدار قرار بثبوت الإدانة أو يحفظ التحقيق حسب الأحوال ، و إحالة جميع الأوراق إلى رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب بعد الانتهاء من عملها



## (٧) سلطة إصدار قرار الجزاء

### مادة (٣٦)

يختص المدير الإداري بإصدار قرار الجزاء التأديبي الذي لا تزيد فيه العقوبة المقررة عن غرامة ثلاثة أيام ويختص رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب بإصدار قرارات الجزاءات التأديبية التي تتضمن كافة العقوبات التي تزيد عن هذا القدر من العقوبة فيما عدا عقوبة الفصل من الخدمة .

### مادة (٣٧)

يصدر قرار الفصل من الخدمة موقعا عليه من السيد العضو المنتدب وذلك بعد الاطلاع على التحقيقات التي أجريت وعلى رأي اللجنة الخماسية .







## (٨) الطعن في قرارات الجزاء

### مادة (٣٨)

للعامل الحق في التظلم من القرار الصادر بتوقيع الجزاء عليه خلال ثلاثة أيام من تاريخ علمه بقرار الجزاء ويرفع التظلم الى الإدارة العامة للشئون القانونية لبحث أوجه الطعن فى قرار الجزاء .

### مادة (٣٩)

على الإدارة العامة للشئون القانونية البحث فى التظلم فى خلال أسبوع من تاريخ رفع التظلم إليها وكتابة تقرير برأيها فى الموضوع إما برفع العقوبة أو تأييدها، ويجب إحالة الأوراق الى رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب فى الحالة التى ترى فيها رفع العقوبة عن الطاعن ليصدر قراره بذلك .

### مادة (٤٠)

يصدر قرار رفع الجزاء من مدير الإدارة التابع لها العامل وتخطر بذلك إدارة شئون العاملين لاتخاذ اللازم نحو رفع العقوبة والخصم إذا كانت العقوبة قد تم تنفيذها بالفعل





# ملحق

الجداول

القرارات

اللائحة النموذجية للجزاءات





## هيكل وجدول مرتبات وأجور العاملين المقترح

## وظائف إدارة عليا

مسمى الوظيفة	أساسي	بدلات	إجمالي	مدة خدمة كلية	مدة خدمة بينية
مدير عام	٣٠٠٠	٣٠٠٠	٦٠٠٠	بالاختيار	--
مدير عام مساعد	٢٥٠٠	٢٥٠٠	٥٠٠٠	بالاختيار ٢٠ سنة	٤ سنوات

## وظائف إشرافية

مدير إدارة	٢٢٠٠	١١٠٠	٣٣٠٠	١٦ سنة	٤ سنوات
نائب مدير إدارة	١٨٠٠	٩٠٠	٢٧٠٠	١٢ سنة	٤ سنوات
رئيس قسم	١٥٠٠	٧٥٠	٢٢٥٠	٨ سنوات	٤ سنوات

## وظائف تخصصية ( مجموعة الوظائف التنفيذية )

أخصائي أول	١٠٠٠	٥٠٠	١٥٠٠	٦ سنة	٢ سنة
أخصائي ثاني	٨٠٠	٤٠٠	١٢٠٠	٤ سنة	٢ سنة
أخصائي ثالث	٦٠٠	٣٠٠	٩٠٠	٣ سنة	٢ سنة
حديث	٤٠٠	٢٠٠	٦٠٠	--	٢ سنة



## وظائف إدارية

مدة خدمة بينية	مدة خدمة كلية	إجمالي	بدلات	أساسي	مسمى الوظيفة
٤ سنوات	٢ سنة	٤٥٠	١٥٠	٣٠٠	إداري أول
٢ سنة	٢ سنة	٣٠٠	١٠٠	٢٠٠	إداري ثاني

## خدمات معاونة و سائقين

		٢٥٠	١٠٠	١٥٠	عامل فني أو خدمي
١٠ سنوات	رخصة درجة أولى	٧٥٠	٢٥٠	٥٠٠	سائق أول
	٦ سنوات	٤٥٠	١٥٠	٣٠٠	سائق

\* العلاوة السنوية : تقرر من مجلس الإدارة كل سنة مالية، ولا تزيد عن نسبة ١٠% من الراتب الأساسي.

\* قاعدة عامة (١) : جميع الترقيات بالاختيار بيت التأمين





\* قاعدة عامة (٢) : نصيب العاملين في الأرباح الموزعة طبقا لما ينص عليه النظام الأساسي للشركة و علي أن يتم توزيعها طبقا للأسس التي يعتمدها مجلس الإدارة.

\* قاعدة عامة (٣) : نظام الحوافز يكون طبقا لتحقيق خطة الإنتاج باعتماد مجلس الإدارة .

### جدول رقم ( ١ )

المستوى	بدل السفر عن الليلة الواحدة	المستوى الوظيفي
(أ)	٢٢٥	مدير
(ب)	١٥٠	رئيس قسم
	١٢٥	أخصائي أول
(ج)	١١٠	ثاني
	١١٠	ثالث
	١١٠	حديث





## جدول رقم (٢)

فئة الصرف	المستوي الوظيفي
٢٦٠ دولار	مستوي الإدارة العليا
٢٠٠ دولار	المستوي الإشرافي
١٢٠ دولار	المستوي التنفيذي
٨٨ دولار	مستوي الخدمات المعاونة

## قرار الجمعية العامة العادية في ٣١ / ١٢ / ٢٠٠٣

بدل السفر للسادة أعضاء مجلس الإدارة سواء في مهمات عمل أو لحضور جلسات مجلس الإدارة - إذا تم عقدها خارج مصر - السفر بالدرجة الأولى وتحديد مصاريف السفر والإقامة في فندق خمس نجوم إقامة كاملة وعلى أساس المصاريف الفعلية وبحد أقصى ٢٠٠٠ جنيه في اليوم (تم اعتمادها في الجمعية العامة العادية المنعقدة يوم ٣١ / ١٢ / ٢٠٠٣).

بالنسبة لحضور جلسات مجلس الإدارة فيكون كما يلي:-

• بدل حضور ٥٠٠ جنيه عن كل جلسة

• مصروف الانتقال ٦٥٠ جنيها عن كل جلسة



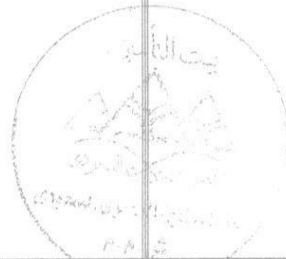


## اللائحة النموذجية للجزاءات

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
	إنذار	ربع يوم	نصف يوم	يوم	أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل : ١- التأخير عن مواعيد العمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول: (أ) إذا لم يترتب علي التأخير تعطيل عمال آخرين. (ب) إذا ترتب علي التأخير تعطيل عمال آخرين.
	نصف يوم	يوم	ثلاثة أيام	أربعة أيام	٢- التأخير عن مواعيد العمل أكثر من ١٥ دقيقة حتي ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول: (أ) إذا لم يترتب علي التأخير تعطيل عمال آخرين. (ب) إذا ترتب علي التأخير تعطيل عمال آخرين
يمنع العامل من الدخول و يعتبر غائبا و تطبق عليه عقوبة الغياب بدون إذن.	نصف يوم	يوم	يوم	يوم	٣- التأخير عن مواعيد العمل أكثر من ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب علي التأخير تعطيل عمال آخرين.
مع حرمان العامل من أجر أيام الغياب	ربع يوم	نصف يوم	يوم	يوم	٤- الانقطاع عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول.



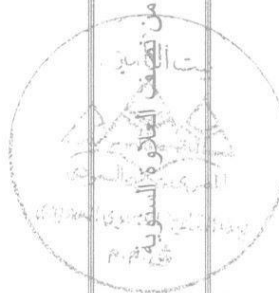
ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
	ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	٥- عدم التوقيع في سجلات الحضور أو الانصراف أو ما يقوم مقامها بما يفيد الوقت الفعلي للحضور أو الانصراف بدون عذر مقبول.
	ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	٦- البقاء في مكان العمل بعد انتهائه أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن أو عذر مقبول.
	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	٧- التلاعب في طريقة إثبات الحضور أو الانصراف أو كلاهما
مع حرمان العامل من أجر ساعات الغياب	ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	٨- ترك مكان العمل أو الانصراف قبل المواعيد المحددة دون إذن أو عذر مقبول : (١) بالنسبة للعاملين الذين لا يتصل عملهم بالإنتاج أو الصيانة أو الحراسة أو الإسعاف أو الحريق.
		الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية مع حرمان العامل من أجر ساعات الغياب	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	أربعة أيام	(ت) 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.







ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
	ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	ثانياً: مخالفات تتعلق بنظام العمل أو بإداء أعمال الوظيفة: ٩- عدم حمل أو إبراز الشارة الخاصة بالدخول إلي أمكنة العمل. ١٠- عدم ارتداء الزي الخاص بالعمل أثناء ساعات العمل. ١١- رفض التفتيش عند الدخول إلي منشأة أو عند الخروج منها.
	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	١٢- مخالفة القواعد و التعليمات الصحية المتعلقة في أماكن العمل. ١٣- الامتناع عن توقيع الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة.
	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يوم	إنذار	١٤- عدم الإخطار عن تغيير الحالة الاجتماعية و محل الإقامة خلال أسبوع علي الأكثر من تاريخ التعبير
	يومان	يوم	نصف يوم	إنذار	١٥- عدم تخصيص وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة مثل قراءة الصحف أو المجلات أو الوجود في غير محل العمل بدون إذن.
	الحرمان	أربعة أيام	يومان	يوم	





ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
	يومان	يوم	نصف يوم	إنذار	١٦- استقبال زائرين من غير العاملين بالمنشأة في أماكن العمل دون إذن .
	ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	١٧- استعمال تليفونات المنشأة لأغراض شخصية بدون إذن.
	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	١٨- كتابة بيانات أو لصق إعلانات علي الجدران أو غيرها بدون إذن من الإدارة أو جهة الاختصاص:
				أربعة أيام	(أ) إذا لم تسبب ضرر 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.





ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
	خمس أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	٢٠- إدخال منشورات أو مطبوعات و توزيعها بدون إذن من الإدارة أيا كان نوعها: (أ) إذا لم يكن في هذه البيانات ضرر علي المنشأة أو الصالح العام. (ب) إذا كان في هذه البيانات ضرر علي المنشأة أو الصالح العام.
	الفصل بعد العرض علي اللجنة الخماسية	خمس أيام	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	أربعة أيام	٢١- إجراء أية معاملات تجارية أو جمع نفود أو إعانات لأي فرد أو هيئة أو جمع توقيعات بدون إذن من الإدارة.
	خمس أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يوم	٢٢- تنظيم الاجتماعات أو المشاركة فيها داخل أماكن العمل دون إذن من الإدارة.
		الفصل بعد العرض علي اللجنة الخماسية	خمس أيام	ثلاثة أيام	٢٣- إدخال مشروبات روحية أو أية أشياء غير مصرح بها.
	خمس أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	٢٤- النوم أثناء العمل: (أ) في الأحوال العادية (ب) في الأحوال التي تستدعي اليقظة التامة.

ش.م.م خاضعة لأحكام القانون رقم ١٥٩/١٩٨١ سجل تجارى رقم ٢٠٠٢/٨٢٢١ شركات أموال سجل التأمين رقم ١٧ طبقاً للقانون رقم ١٠ لسنة ١٩٨١

Head Office : 15 Mosaddak st., Dokki - Giza

Tel. : 3377997 (10) lines

Fax: 7495916

المركز الرئيسى: ١٥ ش مصدق - الدقى - الجيزة

ت: ٣٣٧٧٩٩٧ (١٠) خطوط ف: ٧٤٩٥٩١٦



ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
	الفصل بعد العرض علي اللجنة الخماسية		الفصل بعد العرض علي اللجنة الخماسية	إنذار كتابي بالفصل	٢٥- التدخين أو إشعال النار في أماكن العمل
	خمس أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	٢٦- عدم الحرص في استعمال الخامات أو أدوات العمل أو الإسراف في استهلاكها.
	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 انتهاء العمل.
	الفصل بعد العرض علي اللجنة الخماسية	خفض الأجر بمقدار علاوة	خمس أيام	أربعة أيام	٢٨- استعمال الخامات أو المهمات أو الأدوات أو غيرها من الأجهزة المملوكة للمنشأة في أغراض خاصة و شخصية.
	الفصل بعد العرض علي اللجنة الخماسية	خفض الوظيفة إلي الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه	خفض الأجر بمقدار علاوة	خمس أيام	٢٩- الإهمال في المحافظة علي أموال أو مستلزمات المنشأة أو ما يكون مودعا لديها لحساب عمالنها بما في قد يعرضها لتلف أو الفقد مما يترتب عليه ضرر للمنشأة.



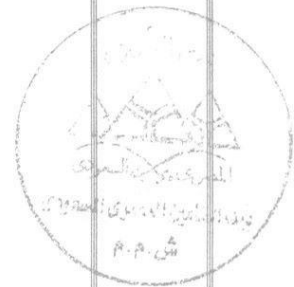


ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	٣٠- مخالفة أو عدم تنفيذ الأوامر أو التعليمات الصادرة من الإدارة أو الرؤساء والمتعلقة بالعمل و تنظيمه.
	الفصل بعد العرض علي اللجنة الخماسية	خمسة أيام	أربعة أيام	يومان	٣١- التحريض علي مخالفة الأوامر و التعليمات الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذها.
	الفصل بعد العرض علي اللجنة الخماسية	تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة ثلاثة شهور	خمسة أيام	ثلاثة أيام	٣٢- مخالفة أو عدم تنفيذ التعليمات أو الأوامر المتعلقة بالأمن أو العمل علي تعطيل تنفيذها إذا لم يترتب علي المخالفة أي ضرر يمس الأرواح و الأموال.
	يومان	يوم	نصف يوم	إنذار	٣٣- العبث بالماكينات أو الآلات أو المهمات بحسن نية.
		الفصل بعد العرض علي اللجنة الخماسية	تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة ثلاثة شهور	خمسة أيام	٣٤- الإهمال في صيانة الآلات و الماكينات أو الأدوات أو المعدات أو استخدامها استخدام سيئا أو الاستمرار في تشغيلها رغم وجود خلل بها و عدم التبليغ عن هذا الخلل.
				الفصل بعد العرض علي 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 علي ذلك.
				الفصل بعد العرض علي اللجنة الخماسية	٣٦- الإهمال الجسيم في أداء واجبات الوظيفة بما قد ينشأ عليه ضرر يبلغ أو تلف للأرواح أو تلف في ممتلكات المنشأة أو ما يكون مودعا لديها لحساب عملاتها أو أية خسائر مادية جسيمة أو الإضرار بالإنتاج.





ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
	الفصل بعد العرض علي اللجنة الختامية	تخفيض الأجر بمقدار علاوة	تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة ثلاثة شهور	خسة أيام	٤٢- نقل العامل مستندات تتعلق بالعمل خارج مقر العمل بدون إذن.
	خسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	٤٣- مخالفة قواعد استخدام وحدات النقل التابعة للمنشأة.
	خفض الوظيفة إلي 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 إلي الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه	خسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	٤٥- عدم قيام الرؤساء المباشرين بالإبلاغ عن المخالفات التي تقع في أماكن العمل و التي تصل إلي عملهم.
			الفصل بعد العرض علي اللجنة الختامية	إنذار بالفصل	٤٦- مخالفة العامل لأحكام و تعليمات السلامة و الصحة المهنية و كافة القرارات و التعليمات التي تصدرها المنشأة في هذا الشأن.
			الفصل بعد العرض علي اللجنة الختامية	إنذار كتابي بالفصل	٤٧- عدم توريد النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المقررة بدون مبرر.





ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
	تأجيل استحقاق العلاوة	خمس أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	٤٨- إثبات العامل وقائع غير صحيحة أو مخالفة الحقيقة بدفاتر المنشأة أو أرقامها أو استبعاد أو حذف بيانات بقصد الحصول علي فائدة لنفسه أو الغير.
	تأجيل استحقاق العلاوة	خمس أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	٤٩- قيام العامل بعمل ليس من اختصاصه دون تكليف.
		الفصل بعد العرض علي اللجنة الخماسية	الحرمات من نصف العلاوة	ثلاثة أيام	٥٠- نقوه العامل بما لا يتفق و الاحترام الواجب لدين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل.
	خمس أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	٥١- الإخلال بالنظام أو الأدب أثناء التواجد بالعبادة أو المستشفى لعلاج عمال المنشأة.
	الفصل بعد العرض علي اللجنة الخماسية	تخفيض الأجر بمقدار علاوة	تأجيل استحقاق العلاوة ٣ شهور	خمس أيام	٥٢- دفع نقود أو هدايا بمناسبة قيامه بواجباته الوظيفية أو الامتناع عن القيام بها.
	الفصل بعد العرض علي اللجنة الخماسية	تخفيض الأجر بمقدار علاوة	تأجيل استحقاق العلاوة ٣ شهور	خمس أيام	٥٣- الامتناع عن الحضور أو رفض الإذلاء بالأقوال في التحقيقات أو رفض التوقيع علي الأقوال أو الامتناع عن تقديم الأوراق و المستندات التي تكون في حوزة العامل.



ش.م.م خاضعة لأحكام القانون رقم ١٥٩/١٩٨١ سجل تجارى رقم ٢٠٠٢/٨٢٢١ شركات أموال سجل التأمين رقم ١٧ طبقاً للقانون رقم ١٠ لسنة ١٩٨١

Head Office : 15 Mosaddak st., Dokki - Giza

Tel. : 3377997 (10) lines

Fax: 7495916

المركز الرئيسى : ١٥ ش مصدق - الدقى - الجيزة

ت : ٣٣٧٧٩٩٧ (١٠) خطوط ف : ٧٤٩٥٩١٦



ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
	الحرمان من نصف العلاوة	خمس أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	٥٤- الاعتداء بالقول أو الإشارة علي الزملاء أو المرؤوسين أو إحداث شغب بدائرة العمل.
	الفصل بعد العرض علي اللجنة الخماسية	تخفيض الأجر بمقدار علاوة	الحرمان من العلاوة السنوية	خمس أيام	٥٥- الاعتداء علي الرؤساء .
	الفصل بعد العرض علي اللجنة الخماسية	تخفيض الأجر بمقدار علاوة	خمس أيام	ثلاثة أيام	٥٦- خروج العامل علي مقتضي اللياقة أو كرامة الوظيفة في مكان العمل.
				الفصل بعد العرض علي اللجنة الخماسية	٥٧- خروج العامل أثناء العمل في حالة سكر أو تحت مخدر أو ارتكابه أفعال مخالفة بالأداب.
	تخفيض الأجر بمقدار علاوة	خمس أيام	ثلاثة أيام	يومان	٥٨- التمارض أو افتعال إصاية أو حرج بقصد الحصول علي اجازة .
				الفصل بعد العرض علي اللجنة الخماسية	٥٩- التحريض علي الإضراب غير المشروع عن العمل أو الاعتصام داخل مقر العمل.

