

الشركة العربية للأدوية

والصناعات الكيماوية

.....

شركة مساهمة تابعة لمصرية

(ش.م.ت.م.)

لائحة نظام العاملين



الوزارة  
الادارة ٦٢  
الدراسة



قطاع الأعمال العام  
مدير عام  
مكتب

مقرر  
وزير قطاع الأعمال العام  
والدولة للتنمية الادارية وشنون البيئه  
رقم ٣٢ لسنة ١٩٩٥

وزير قطاع الأعمال العام

بعد الاطلاع على الدستور .  
وعلى القانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩١ باصدار قانون قطاع الاعمال العام .  
وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٩٠ لسنة ١٩٩١ باصدار اللائحة التنفيذية  
لقانون شركات قطاع الاعمال العام .  
وعلى كتاب الشركة العربية للادوية والصناعات الكيماوية بموافقة مجلس ادارة الشركة  
بجلسته رقم ٤٥ بتاريخ ١٩٩٥/٦/٢٩ بالاشتراك مع النقابة العامة للكيماويات على لائحة  
نظام العاملين .

مقرر  
المسادة الاولى

تعتمد لائحة نظام العاملين بالشركة العربية للادوية والصناعات الكيماوية .

المسادة الثانية

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار اعتبارا من ١٩٩٥/٧/١٠ .



# الباب الأول

## الأحكام العامة





## لائحة نظام العاملين

### الباب الأول : الاحكام العامة

مادة (١) تسرى أحكام هذه اللائحة على كل من يشغل وظيفة واردة في جدول الوظائف المعتمد بالشركة ، وتسرى أحكام القانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية وقانون العمل رقم ( ١٣٧ ) لسنة ١٩٨١ فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة ، وتعتبر القواعد التي تصدرها الشركة بتنظيم العمل بها جزءاً متما لأحكام هذه اللائحة .

مادة (٢) فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعانى المحددة قرينها :-

- مجلس الادارة : مجلس ادارة الشركة

- رئيس مجلس ادارة : رئيس مجلس ادارة وعضو مجلس الادارة المنتدب للشركة

- المدير : من يشغل وظيفة من الوظائف القيادية

- العامل : كل من يشغل وظيفة واردة فى جدول الوظائف المعتمد

- السلطة الطبية : هيئة التأمين الصحى أو أى جهة طبية أخرى متخصصة

- السلطة المختصة : عضو مجلس الادارة المنتدب .

- الاجر : الاجر الاساسي وفقاً لجدول الاجور مالم تنص اللائحة على خلاف ذلك .

مادة (٣) يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى

مادة (٤) تشكل بقرار من رئيس مجلس الادارة أو عضو مجلس الادارة المنتدب لجنة لشئون

العاملين تتكون من ثلاثة أعضاء على الاقل على أن يكون من بينهم واحد من أعضاء

اللجنة النقابية يختاره مجلسها ، وتجتمع اللجنة مره على الاقل فى كل شهر لبحث

المسائل التى تعرض عليها بناء على دعوة من رئيسها أو من رئيس مجلس الادارة أو

عضو مجلس الادارة المنتدب وتصدر توصياتها بأغلبية الآراء - فاذا تساوت

يرجع الجانب الذى منه الرئيس .

ويتولى أعمال الامانة الفنية لهذه اللجنة مدير شئون العاملين أو من يقوم بعمله دون أن



تكون له صوت معدود .

وتختص هذه اللجنة بالنظر فى تعيين ونقل وترقية العاملين من غير شاغلى الوظائف القيادية واستحقاقهم العلاوات الدورية واعتماد تقارير الكفاية المقدمه عنهم .

كما تختص بالنظر فيما يرى رئيس مجلس الادارة أو عضو مجلس الادارة المنتدب عرضه عليها من موضوعات .

وترسل اللجنة توصياتها الى رئيس مجلس الادارة وعضو مجلس الادارة المنتدب خلال أسبوع لاعتمادها فاذا لم يعتمدها - ولم يعترض عليها خلال شهر من تاريخ ارسالها اليه - اعتبرت نافذه ، أما اذا اعترض عليها كلها أو بعضها فعليه أن يبدى الأسباب المبررة لذلك ويعيدها للجنة للنظر فيها على ضوء هذه الأسباب ويحدد لها أجلاً لا يتجاوز شهراً لإعادة النظر فيها فاذا أنقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأيه نافذا ، فاذا تمسكت اللجنة برأيها خلال هذا الأجل فعليها أن تعيد توصياتها لرئيس مجلس الادارة أو عضو مجلس الادارة المنتدب لعرضها على مجلس الادارة خلال شهر ليتخذ ما يراه بشأنها ، ويعتبر قرار المجلس فى هذه الحالة نهائياً .

مادة (٥) تسرى فى شأن سفر رئيس مجلس الادارة وعضو مجلس الادارة المنتدب الأحكام المقررة لبدل السفر ومصروفات الانتقال المقرره لشاغلى الوظائف القيادية بهذه اللائحة مع زيادتها بنسبة ٢٥ ٪ وذلك دون الاخلال بما تقرره الجمعية العامة من أحكام فى هذا الشأن .





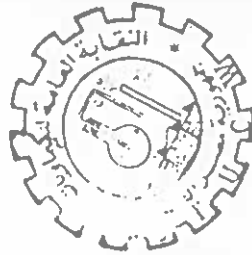
## الباب الثاني

في علاقة العمل وإتھامھا



# الفصل الأول

## فى الوظائف



## ( الباب الثانى )

### فص علاقة العمل وانتهائها

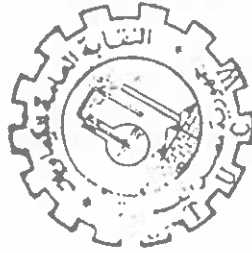
#### الفصل الاول : فى الوظائف

مادة (٦) يضع رئيس مجلس الادارة أو عضو مجلس الادارة المنتدب هيكلًا تنظيميًا للشركة بما يتفق مع طبيعة أنشطتها وأهدافها ، كما يضع جدول توصيف وتقييم الوظائف بما يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والاجر المقرر لها فى حدود الجدول رقم ( ١ ) المرافق لهذه اللائحة .

ويعتمد الهيكل التنظيمى وجدول الوظائف من مجلس الادارة ، وله ان يعيد النظر فى الهيكل التنظيمى أو فى جدول الوظائف كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك .

وفى جميع الأحوال يراعى الالتزام بالحد الأدنى للأجور المقرر قانوناً ، وبالنسبة المقرره للأجور الى رقم الأعمال وما تحققه الشركة من أرباح

مادة (٧) وتقسم وظائف الشركة الى المستويات الوظيفية التالية :-



- الوظائف القيادية

- الوظائف الاشرافية

- الوظائف التنفيذية

- الوظائف الحرفية والمعاونة

مادة (٨) يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين فيها أو الترقية أو الندب وكذلك النقل من شركة تقوم بذات النشاط وذلك طبقاً للقواعد والضوابط والاجراءات التى يضعها مجلس الادارة فى هذا الشأن .

مادة (٩) لرئيس مجلس الادارة أو عضو مجلس الادارة المنتدب أن يتعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين والاجانب فى المهام أو الاعمال المؤقتة التى تتطلب خبرات أو تخصصات نادرة غير متوفرة ، ويحدد مكافأتهم بما لا يجاوز الحد الاقصى المقرر بجدول الاجور بالشركة ، فاذا جاوزت المكافأة هذا الحد كان التعاقد بعد موافقة مجلس الادارة .

كما يجوز الاستعانة بعمالة مؤقتة أو موسمية ، ويحدد فى العقد المكافأة أو الاجر تبعاً لمستوى الخبرة ووفقاً لجدول الاجور المعمول به بالشركة .

ويصدر بنماذج العقود التى تبرم مع الخبراء الوطنيين أو الاجانب والعاملين بصفة مؤقتة أو موسمية قرار من مجلس الادارة .

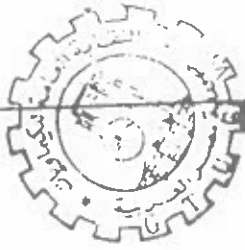




## الفصل الثانى

### فى التعيين





## الفصل الثانى : فى التعيين

مادة (١٠) يكون التعيين فى الوظائف القيادية بقرار من مجلس الادارة بناء على عرض رئيس مجلس الادارة أو عضو مجلس الادارة المنتدب ويكون التعيين فى باقى الوظائف بقرار من رئيس مجلس الادارة أو عضو مجلس الادارة المنتدب أو من يفوضه لغير ذلك من الوظائف مع مراعاة أحكام المادة ( ٤ ) من هذه اللائحة .  
وفى جميع الأحوال لا يجوز التعيين الا على وظيفة خالية وواردة بجدول الوظائف المعتمد .

مادة (١١) يتم الاعلان عن شغل الوظائف القيادية الخالية من بين العاملين بالشركة ويكون الاعلان عنها فى اللوحة المخصصة لذلك بالشركة ويجوز بقرار من مجلس الادارة أن يكون التعيين فى هذه الوظائف من غير العاملين بالشركة ويتم الاعلان عنها فى صحيفتين يوميتين واسعتى الانتشار ويجب أن يتضمن الاعلان فى الحالتين مسميات الوظائف ووصف موجز لها وشروط شغلها والأجر المحدد والمدة المحددة لتلقى الطلبات والجهات التى تقدم اليها .

وتشكل بقرار من مجلس ادارة الشركة لجنة دائمة للوظائف القيادية برئاسة رئيس مجلس الادارة أو عضو مجلس الادارة المنتدب أو من يفوضه . ويحدد القرار الصادر بالتشكيل نظام واجراءات العمل بها .

وتتكون هذه اللجنة من عدد فردى من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة ويراعى فى اختيارهم أن يكونوا من ذوى الخبرة فى أنشطة الشركة المختلفة وأن تتناسب مستويات وظائفهم مع مستويات الوظائف المطلوب شغلها ويجوز أن يتضمن التشكيل من ذوى الخبرة من خارج الشركة .

وتختص اللجنة المنصوص عليها فى الفقرة السابقة بالنظر فى التعيين فى الوظائف القيادية الشاغرة وتقوم بفحص طلبات المتقدمين ولها أن تجرى المقابلات والاختبارات اللازمة للترشيح للتعين فى هذه الوظائف وفق الترتيب الذى تنتهى اليه اللجنة طبقاً للمعايير والضوابط التى تحددها للمفاضلة بين المتقدمين .

مادة (١٢) مع مراعاة ما ورد بالمادة السابقة بالنسبة للوظائف القيادية يضع مجلس الادارة القواعد الخاصة بالاعلان عن الوظائف الخالية واجراءات التعيين فيها .

ويكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بدون امتحان على الوجه الآتى



(أ) إذا كانت الشهادة الدراسية أحد الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة فيكون التعيين طبقاً للمؤهل الأعلى ، وعند التساوى في المؤهل تكون الأولوية للأعلى مرتبة في الحصول على الشهادة الدراسية فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً .

(ب) إذا كانت الخبرة هي المطلوبة فيكون التعيين طبقاً للخبرة .

واستثناء من أحكام الفقرة الأولى - يجوز التعيين بغير اعلان أو امتحان إذا توافرت في المتقدم للتعين مؤهلات أو خبرات متميزة أو نادرة لا تتوافر بالقدر الكافي في غيره .

مادة (١٢) يكون التعيين في الوظائف التي تشغل بامتحان بحسب الأسبقية الواردة في الترتيب النهائي لنتائج الامتحان ، وعند التساوى في الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً فالأعلى نقديراً عند الحصول على المؤهل فالأقدم تخرجاً وعند التساوى يقدم الأكبر سناً .

مادة (١٤) يشترط فيمن يعين في احدى الوظائف الآتى :

(١) أن تكون متمتعاً بالجنسية المصرية .

(٢) أن تكون محمود السيرة حسن السمعة .

(٣) الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في احدى الجرائم المنصوص عليها في قوانين العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد اليه اعتباره .

وإذا كان قد حكم عليه لمرة واحدة فلا يحول ذلك دون التعيين الا اذا قدرت لجنة شون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم أن ظروف الواقعة لا تتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .

(٤) الا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبي نهائى ما لم تمضى على صدوره أربع سنوات على الأقل

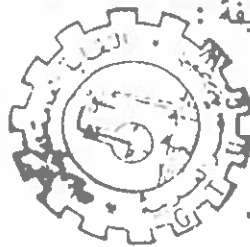
(٥) أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة وفقاً لجداول الوظائف وبطاقات وصفها .

(٦) أن تثبت لياقته صحياً بمعرفة الجهة الطبية التي يحددها رئيس مجلس الادارة .

(٧) أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة :

(٨) الا تقل سنة عن ثمانية عشر سنة .

(٩) اجادة القواعد والقوانين الخاصة بالادارة



مادة (١٥) على المرشح للتعين أن يقدم جميع المسوغات اللازمة لتعيينه وفقاً لما تحدده السلطة المختصة بالتعيين خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ ابلاغه بكتاب موسى عليه مصحوباً بعلم الوصول والا اعتبر ترشيحه كأن لم يكن .

كما يعتبر الترشيح كأن لم يكن اذا لم يتقدم المرشح لاستلام العمل خلال الخمسة عشر يوماً التالية على تاريخ ابلاغه بالحضور بكتاب موسى عليه بعلم الوصول ما لم يكن مجنداً أو مستبقى بالقوات المسلحة .

مادة (١٦) يشترط لتعيين الحاصلين على مؤهلات علمية أجنبية من احدى الجامعات أو المعاهد أو المدارس الأجنبية أن يصدر بمعادلتها بالمؤهلات الوطنية أو بتقييمها علمياً قرار من الجهة المختصة .

مادة (١٧) يضع مجلس الادارة نظاماً بقواعد احتساب خبره المكتسبة علمياً والآثار المترتبة عليهما فى الوظيفة والأجر .

مادة (١٨) فيما عدا الوظائف القيادية - يوضع العامل المعين لأول مرة تحت الأختبار لمدة لا تزيد على ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل وتقرر صلاحيته خلال تلك الفترة ، واذا ثبتت عدم صلاحيته وفقاً للتقارير التى يضعها الرئيس المباشر ويعتمدها المدير المختص أنهيت خدمته دون حاجة الى تلبيه أو انذار . ولا يجوز وضع العامل تحت الأختبار أكثر من مرة واحدة

مادة (١٩) تقوم لجنة شئون العاملين بتصحيح أوضاع العاملين الحاصلين على مؤهلات علمية أعلى أثناء الخدمة بتعديل الوضع الوظيفى للعامل التى تتناسب مع مؤهله ومع استيفائه اشتراطات شغل الوظيفة دون النظر الى الدرجة يشغلها ويحتفظ بمرتبته الذى كان يتقاضاه .

مادة (٢٠) ينشأ لكل عامل ملف أو اكثر تودع فيه البيانات والأوراق والمعلومات الخاصة به .





## الفصل الثالث

فى قياس كفاية الاداء





## الفصل الثالث : فى قياس كفاية الأداء

مادة (٢١) يصدر رئيس مجلس الادارة أو عضو مجلس الادارة المنتدب قرار بقواعد ومعايير ونماذج اعداد تقارير النشاط الدورية التي تضعها لجنة شئون العاملين .

وتتخذ هذه التقارير أساسا لقياس كفاية العاملين ، عدا شاغلى الوظائف القيادية .

مادة (٢٢) يتم قياس كفاية العاملين بالشركة مرة واحدة على الأقل خلال العام وبمراعاة تقسيمهم الى مجموعة متميزة وأخرى تحتاج الى تدريب وتنمية مهارات وذلك على الوجه التالى :  
مجموعة متميزة :

وهى التى حصلت على مراتب كفاية لا تقل عن جيد جداً

المجموعة الأخرى :

وهى من غير المجموعة السابقة وتحتاج الى تدريب وتنمية مهاره .

ويحدر تقرير قياس الكفاية لكل عامل شاملاً انتاجيته وسلوكه وتقدير كفايته طبقاً للمراتب والدرجات الآتية :

ممتاز ٩٠ درجة فأكثر .

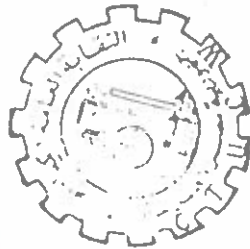
جيد جداً ٨٠ درجة الى أقل من ٩٠ درجة.

جيد ٦٥ درجة الى أقل من ٨٠ درجة.

متوسط ٥٠ درجة الى أقل من ٦٥ درجة.

ضعيف أقل من ٥٠ درجة .

ويجب أن يكون التقرير بمرتبته ممتاز أو ضعيف مسببا ومحدداً عناصر التمييز أو الضعف التى أدت اليه ولا يعتمد الا باستبقاء ذلك .



مادة (٢٣) يتولى الرئيس المباشر اعداد تقارير النشاط الدورية على أن يعتمد من المدير المختص .

ويجب اخطار العاملين الذين يرى رؤسائهم أن مستوى أدائهم بصنفهم ضمن المجموعة ( ب ) بأوجه النقص في هذا الأداء أولاً بأول .

ويتولى المدير المختص اعداد تقرير الكفاية وفقاً للشروط وبأوضاع المنصوص عليها في المادة السابقة .

وتعتمد لجنة شئون العاملين تقارير الكفاية .

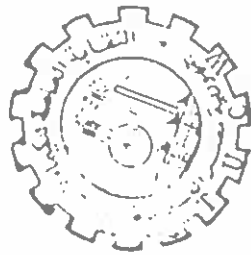
مادة (٢٤) تتولى ادارة شئون العاملين اخطار العامل بتقرير كفايته فور اعتماده ، وله أن يتظلم منه

لرئيس مجلس الادارة أو عضو مجلس الادارة المنتدب خلال عشرين يوماً من تاريخ علمه ، وتفصل في هذا التظلم لجنة تشكل بقرار رئيس مجلس الادارة أو عضو مجلس الادارة المنتدب من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون من بينهم واحد من أعضاء اللجنة النقابية يختاره مجلسها .

ويجب البت في التظلم وابلغ العامل بالنتيجة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ، ويكون القرار الصادر في هذا الشأن نهائياً .

مادة (٢٥) يصنف العامل المجند ضمن المجموعة ( أ ) ، كما يصنف ضمن ذات المجموعة العامل المريض اذا زادت مدة مرضه على ثمانية أشهر .

مادة (٢٦) كما تحدد مرتبه كفاية أعضاء المنظمات النقابية وأعضاء مجلس الادارة المنتخبين بما لا يقل عن مرتبه تقدير كفايتهم في السنة السابقة على انتخابهم بالمنظمات النقابية .





## الفصل الرابع : فى الترقية

مادة (٢٧) فيما عدا الوظائف القيادية والاشرفية تكون الترقية بنسبة ٥٠ ٪ اقدمية و ٥٠ ٪ بالاختيار من الوظيفة التي تسبقها مباشرة وبمراعاة استيفاء العامل اشتراطات شغل الوظيفة المرقى اليها .

مادة (٢٨) تعد ادارة شئون العاملين فى بداية السنة المالية بياناً بالوظائف الشاغرة والواردة بالهيكل الوظيفى للشركة والتي يمكن شغلها بالترقية من بين العاملين المستوفين لاشتراطات شغل هذه الوظائف طبقاً لبطاقة وصف كل وظيفة ، وبمراعاة ما يلى :-

(أ) تصنيف العامل ضمن المجموعة ( أ ) ، ويستهدى بما يبدية الرؤساء عن المرشحين من عناصر التميز .

( ب ) الا يكون العامل المرشح للترقية فى اجازة بدون مرتب .

( ج ) اجتياز الدورات التدريبية التي تتيحها الشركة بنجاح .

مادة (٢٩) يصدر رئيس مجلس الادارة أو عضو مجلس الادارة المنتدب قرار الترقية وتعتبر نافذة من تاريخ صدور القرار بها ، ويستحق العامل المرقى اليها أو علاوة من علاواتها ايهما اكبر .



ولا يخل ذلك بموعد استحقاق العلاوة الدورية

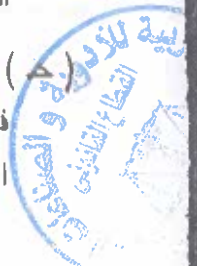
مادة (٣٠) لا يجوز ترقية العامل فى الحالات الاتية :-

( أ ) العائد من اجازة بدون مرتب قبل مضى سنة من تاريخ عودته واستلامه العمل .

( ب ) المحال الى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الاحالة أو الوقف ، وفى هذه الحالة تحجز للعامل وظيفته لمدة سنة فاذا استطلت المدة لاكثر من ذلك وثبت عدم ادانته وجب عند ترقيته احتساب اقدميته فى الوظيفة المرقى اليها من التاريخ الذى كانت تتم فيه لو لم يحل الى المحاكمة التأديبية أو الجنائية ويمنح أجرها من هذا التاريخ .

ويعتبر العامل محالاً الى المحاكمة التأديبية من تاريخ طلب الشركة أو الجهاز المركزى للمحاسبات إقامة الدعوى التأديبية .

( ج ) ولا تدخل الغرامات التي توقع على العاملين تطبيقاً لنظام الحضور والانصراف فى مفهوم الجزاءات التأديبية التي توقع عن مخالفات العمل ما لم يوقع على العامل احد الجزاءات المشار اليها بالاضافة الى الغرامة .



## الفصل الخامس

في الاجور والعلاوات





## الفصل الخامس

### فى الأجرور والعلاوات

مادة (٢١) مع مراعاة أحكام القوانين أرقام ( ٢٩ ) لسنة ١٩٩٢ ، ١٧٤ لسنة ١٩٩٢ ، ٢٠٣ لسنة

١٩٩٤ بتقدير علاوات خاصة للعاملين بالدولة وضم العلاوات الأضافية الى الأجرور

الاساسية تحدد بداية ونهاية أجرور الوظائف وفقاً لما هو وارد بالجدول رقم ( ١ ) المرافق

لهذه اللائحة وتعتبر التذييلات المؤشر بها على هذا الجدول جزءاً مكملأ ومتمماً لها .

مادة (٢٢) يحدد اجر العامل عند تعيينه ببداية ربط الوظيفة المعين عليها طبقاً لجدول الاجور رقم

( ١ ) المرافق لهذه اللائحة ، ويستحق العامل اجره من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن

مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق اجره من تاريخ تعيينه .

مادة (٢٣) يقرر مجلس الادارة فى ختام كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين للعلاوة الدورية أو

نسبة منها أو عدم استحقاقها عن العام التالى وذلك فى ضوء المركز المالى للشركة وما

تحقق من اهداف .

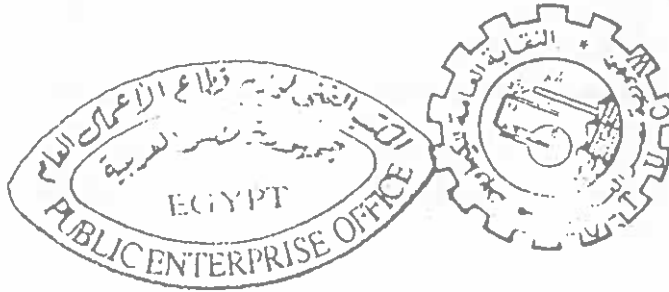
وفى جميع الاحوال يجب أن يعتمد قرار مجلس الادارة من الجمعية العامة للشركة .

مادة (٢٤) مع مراعاة حكم المادة السابقة ، يستحق العامل العلاوة الدورية المقررة للوظيفة التى

يشغلها طبقاً لما هو مبين بجدول الاجور رقم ( ١ ) المرافق أو النسبة المقررة من هذه

العلاوة فى أول السنة المالية التالية لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ استحقاق

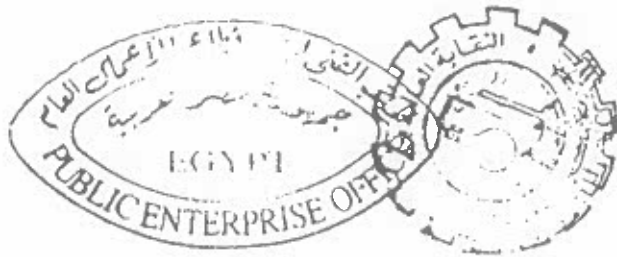
العلاوة الدورية السابقة .





## الفصل السادس

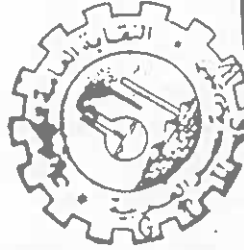
في البدلات والمزايا  
المادية والعينية والتعويضات



## الفصل السادس

### فى البدلات والمزايا المادية والعينية والتعويضات

مادة (٣٥) يمنح شاغلو الوظائف القيادية والإشرافية بدل تمثيل بالفئات الآتية :-



١٥٠ لرئيس القطاع

١٢٠ المدير العام

٨٠ لمدير الادارة

ويصرف هذا البديل لشاغلي الوظيفة التي هم لها ، وفى حالة خلوها يستحق لمن يقوم بأعبائها.



يمنح العاملون بدلات تقتضيها ظروف أو مخاطر الوظيفة التي يزاولها العامل وذلك وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة بما لا يتجاوز ٤٠ ٪ من بداية اجر الوظيفة .

يمنح بدلات خاصة للعاملين بفروع الشركة وذلك بالفئات التي يحددها مجلس الإدارة .

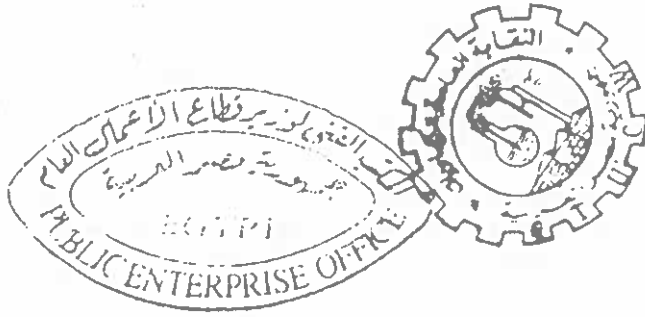
مادة (٣٦) يضع مجلس الإدارة بالاشتراك مع اللجنة النقابية نظاماً للمزايا العينية التي يجوز منحها للعاملين الذين تقضى طبيعة أعمالهم تقرير هذه المزايا .

مادة (٣٧) يستحق العامل مقابلاً عن الاعمال الاضافية التي يكلف بها من رئيس القطاع المختص وذلك طبقاً للقواعد والضوابط التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس الإدارة أو عضو مجلس الإدارة المنتدب مع الإلتزام بما جاء من أحكام قانون العمل .

مادة (٣٨) تكون الاختراعات والمصنفات التي يبتكرها العامل أثناء أو بسبب تأدية وظيفته ملكاً للشركة وذلك اذا كانت نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات كلف بها ، وفى جميع الاحوال يكون للعامل الحق فى تعويض مادي عادل يراعى فى تقديره تشجيع البحث والاختراع وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة فى كل حالة .



مادة (٢٩) تمنح اللجان التي يتقرر تشكيلها بقرار من مجلس الادارة أو من رئيس مجلس الادارة أو عضو مجلس الادارة المنتدب بدل حضور جلسات يصدر بتحديدده قرارات من السلطة التي قررت تشكيلها بما لا يجاوز بدل الحضور المقرر لأعضاء مجلس الادارة .



## الفصل السابع

فى بدل السفر ومصروفات الانتقال







## الفصل السابع

### فى بدل السفر ومصروفات الانتقال

أولاً: بدل السفر

مادة (٤٠) يكون تكليف شاغلى الوظائف القيادية بالسفر فى مهام داخل الجمهورية من سلطة رئيس مجلس الادارة أو عضو مجلس الادارة المنتدب - أما باقى العاملين فيكون تكليفهم من سلطة رئيس القطاع المختص ، على أن يتضمن التكليف بالسفر تحديد المهمة والجهة المكلف بالسفر اليها وتحديد المدة اللازمة لانجاز تلك المهمة .

مادة (٤١) لرئيس مجلس الادارة أو عضو مجلس الادارة المنتدب لسلطة ايفاد العاملين بالشركة فى مهام خارج البلاد .

مادة (٤٢) بدل السفر هو المبلغ الذى يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التى بها مقر عمله الرسمى الليلالى التى تقضى فى السفر بسبب النقل أو الندب أو أداء مهام العمل أو القيام بالاعمال التى يكلف بها من قبل الشركة .

مادة (٤٣) يحدد مجلس الادارة فئات يدل السفر بما لا يجاوز الفئات التالية وذلك بمراعاة طبيعه المهمة ومدتها والجهة المكلف بالسفر اليها .

خارج الجمهورية ( بالدولار )			داخل الجمهورية بالجنيه المصرى	الوظائف
فى اليابان	فى الدول الافريقية والاسيوية	فى الدول العربية والاوروبية والامريكية واستراليا		
٣٢٠	١٦٥	٢٠٠	١٢٠	شاغلو الوظائف القيادية
٢٥٠	١٢٥	١٥٠	١٠٠	شاغلو الوظائف الاشرافية
			٨٠	شاغلو الوظائف التنفيذية
٢١٠	١١٠	١٣٥	٦٠	شاغلو الوظائف الحرفية والمعـاونـة





ويحدد رئيس مجلس الإدارة أو عضو مجلس الإدارة المنتدب بدل السفر للعاملين بعقود مؤقتة بما لا يجاوز الاحكام المنصوص عليها بهذه اللائحة.

مادة (٤٤) تخفض فئات بدل السفر المنصوص عليها في المادة السابقة بمقدار النصف اذا نزل العامل في ضيافة احدى الدول أو الهيئات أو الشركات الأخرى أو توفر الشركة إقامة له على نفقتها .

مادة (٤٥) لرئيس مجلس الإدارة أو عضو مجلس الإدارة المنتدب منح العامل الشاغل لوظيفة قيادية تعويضاً مالياً لمواجهة نفقات الاستقبال والضيافة بالخارج بما لا يجاوز نصف قيمة اجمالي بدل السفر المستحق عن المهمة ويحدد أقصى ٥٠٠ خمسمائة دولار ايهما اقل وذلك دون التقييد بقواعد الصرف المقررة ، ولا يصرف هذا التعويض الا لرئيس الوفد دون غيره ما لم يكن المكلف بالمهمة منفرداً فيصرف اليه .

مادة (٤٦) يستحق العامل بدل السفر عن المبيت خارج مقر العمل ويصرف نصف هذا البديل اذا اقتضت الأمورية المكلف بها البقاء بعد انتهاء العمل الرسمي وعودته في نفس اليوم بشرط انقضاء سبع ساعات بما فيها وقت الذهاب والعودة .

مادة (٤٧) تتحمل الشركة مصاريف استخراج جواز السفر او تجديده وتأشيرات الدخول والخروج والشهادات الصحية ورسوم المغادرة في حالة تكليف العامل بمأموريات في الخارج .

### ( ثانياً ) : مصروفات الانتقال

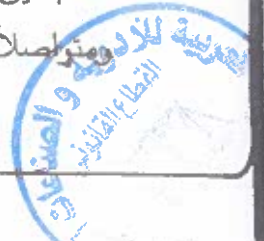
مادة (٤٨) مصروفات الانتقال هي ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه فعلاً من مصاريف بسبب اداء الوظيفة من اجور سفر وانتقال ونقل امتعة وحملها .

مادة (٤٩) يستحق العامل الموفد في مهمة داخل او خارج الجمهورية كافة مصاريف الانتقال الفعلية .

مادة (٥٠) يمنح بدل انتقال شهري ثابت للعاملين شاغلي الوظائف القيادية أو الاشرافية بالفئات الاتية :-

- شاغلو وظيفة رئيس قطاع ٩٠ جنيه
- شاغلو وظيفة مدير عام ٧٥ جنيه
- شاغلو وظيفة مدير ادارة ٥٠ جنيه

ولرئيس مجلس الإدارة أو عضو مجلس الإدارة المنتدب تقرير بدل انتقال ثابت للعاملين الذين تستدعي وظائفهم استعمال احدى وسائل النقل استعمالاً دورياً ومتواصلًا وذلك بالفئات التي يحددها .



وفى جميع الاحوال لا يجوز للعامل الذى يصرف اليه بدل انتقال ثابت استعمال وسائل الانتقال الخاصة بالشركة فى المهام الرسمية ، كما لا يجوز له استرداد مصروفات الانتقال الفعلية عن هذه المهام فى الدائرة المقرر عنها ومع ذلك يجوز له استخدام وسائل الانتقال الخاصة بالشركة من منزله الى مقر الشركة وبالعكس بنظام المجموعة مقابل سداد الاشتراك الشهرى الذى تقرره الشركة .

مادة (٥١) لرئيس مجلس الادارة أو عضو مجلس الادارة المنتدب أو من يفوضه صرف تذاكر اشتراك على خطوط المواصلات العامة على نفقة الشركة للعامل الذى تستدعى اعمال وظيفته التنقل المستمر المتكرر داخل المدينة .

مادة (٥٢) تحدد درجات ركوب العامل فى وسائل الانتقال على النحو التالى :-

أولاً : القطارات :-

(١) قطارات الديزل :-

درجة اولى ممتازة	لشاغلى الوظائف القيادية
درجة ثانية ممتازة	لشاغلى الوظائف الاشرافية
درجة ثانية عادية	لشاغلى باقى الوظائف

(٢) عربات النوم :-

لشاغلى الوظائف القيادية المبيت بعربات النوم عند سفرهم الى محافظات سوهاج وقنا واسوان وبالعكس على أن يخفض بدل السفر فى هذه الحالة عن الليلالى التى يقضونها فى القطارات بمقدار الربع اذا لم تشمل الوجبات الغذائية وبمقدار النصف اذا شملت الوجبات .

وإذا كان من بين المرافقين من له حق السفر فى درجة اعلى يكون لباقى المرافقين حق السفر فى هذه الدرجة بشرط أن يكون سفرهم جميعاً فى وسيلة انتقال واحدة . وكذلك يكون للمرافقين للوفود الاجنبية والشخصيات الهامة والعملاء الذين تتكفل الشركة بمصاريف اقامتهم أو انتقالهم السفر والانتقال بنفس الدرجة التى يسافر بها الزوار والوفود .

ثانياً : البواخر البحرية :-

(١) الدرجة الاولى الممتازة :

(٢) الدرجة الاولى :

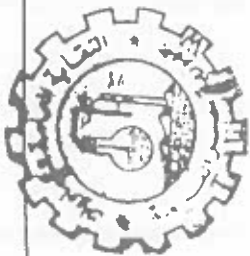
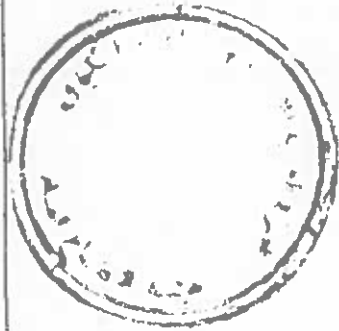
(٣) الدرجة الثانية :

لشاغلى الوظائف القيادية .

لشاغلى الوظائف الاشرافية .

للعاملين غير السابق ذكرهم فى البندين

(١) ، (٢) السابقين



ثالثاً : سيارات الاجرة ( التاكسى ) :-

لشاغلي وظائف الاشراف فما فوقها استعمال سيارات الاجرة ( التاكسى ) فى انتقالاتهم كلما دعت ضرورات العمل ذلك ولم يتيسر استعمالهم لسيارات الشركة وباعتماد الرئيس المباشر لكل منهم .

ولشاغلي الوظائف القيادية التصريح لمروسيهم باستعمال سيارات الاجرة اذا دعت ذلك ضرورة عاجلة او اذا كانوا مكلفين بنقل مبالغ نقدية تزيد على مائتى جنيهه أو مستندات لها طابع السرية أو الاهمية .

رابعاً : الطائرات :-

الانتقال داخل البلاد :

لشاغلي الوظائف القيادية والاشرفية استعمال الطائرات للانتقال ( داخل البلاد ) فى المهام العاجلة .

الانتقال الى خارج البلاد والعودة :

لشاغلي جميع الوظائف السفر بالطائرات الى الخارج والعودة بالدرجة السياحية بناء على موافقة رئيس مجلس الادارة أو عضو مجلس الادارة المنتدب

مادة (٥٢) تتحمل الشركة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى من الجهة التى يعمل بها الى الجهة التى ترغب اسرته فى دفنه بها .

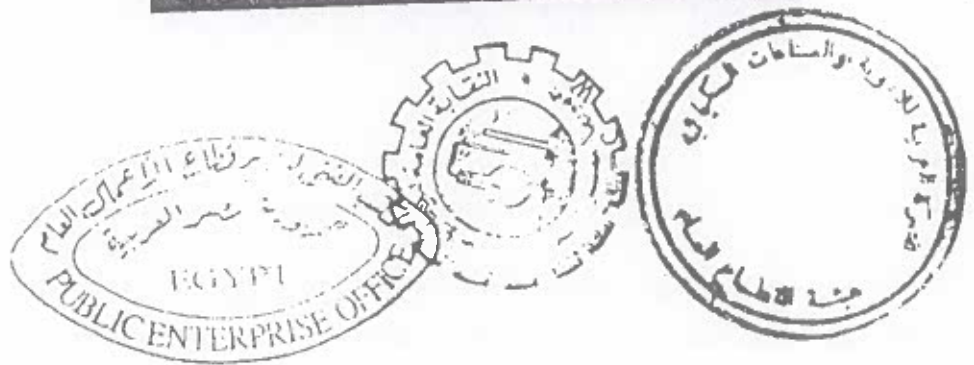
كما يستحق افراد عائلة العامل المتوفى الذين يقيمون معه وكان يعولهم ويضطرون الى تغيير محل اقامتهم المعتاد بسبب وفاته نفس مصاريف الانتقال وبدل النقل الذى كان يستحقه عند انتهاء خدمته وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة .

كما تتحمل الشركة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان وشحن الصندوق المبطن بالزنك الذى يوضع فيه عقب تحنيط ، كما تتحمل مصروفات التحنيط واتعاب الطبيب الذى يقوم بهذه العملية .



## الفصل الثامن

فى الحوافز والرعاية  
الصحية والخدمات الاجتماعية





## الفصل الثامن في الحوافز والرعاية الصحية والخدمات الاجتماعية

أ) في شأن الحوافز

مادة (٥١) يضع مجلس الإدارة بالاشتراك مع اللجنة النقابية نظاماً للحوافز بما يكفل تحقيق الأهداف ويسمح بزيادة الحوافز كلما تحسنت النتائج المحققة وذلك على أساس معدلات قياسية للأداء ومع مراعاة ما يلي :-

(أ) تقدر النسبة المئوية للحوافز المستحق لكل عامل وفقاً لمستوى أدائه .

(ب) لا يؤثر في استحقاق العامل للحوافز

١ - الاستبقاء أو الاستدعاء للقوات المسلحة .

٢ - الأيفاد في مهام رسمية أو تدريبية أو التفرغ النقابي

(ج) يستفيد من نظام الحوافز المقرر العاملون الدائمون والمكلفون أو بعقود مؤقتة أو

المنقولون للشركة وذلك اعتباراً من تاريخ استلامهم العمل .

مادة (٥٥) لرئيس مجلس الإدارة أو عضو مجلس الإدارة المنتدب تقدير مكافأة تشجيعية العاملين الذين يقدمون خدمات متميزة أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير في النفقات .

مادة (٥٦) لرئيس مجلس الإدارة أو عضو مجلس الإدارة المنتدب منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة له ولو تجاوز بها نهاية الأجر المقرر لوظيفته ، ومراعاة ما يلي :-

(١) أن تكون العامل قد حقق اقتصاداً في النفقات أو رفعاً لمستوى الأداء أو أن تكون كفايته

قد صنفت ضمن المجموعة (أ) في العاملين الآخرين

(٢) لا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين .

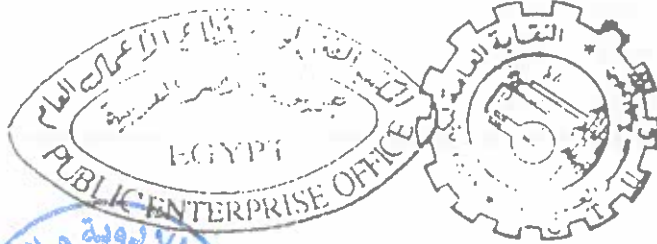
(٣) لا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة واحدة على ١٠ ٪ من عدد

العاملين ، ولا يمنع منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية في موعدها .

مادة (٥٧) لرئيس مجلس الإدارة أو عضو مجلس الإدارة المنتدب منح علاوة تشجيعية للعامل الذي

حصل أثناء الخدمة على مؤهل أعلى يتفق مع طبيعة عمله بالشركة ، وتحدد فئات

العلاوة وشروط منحها بقرار من مجلس الإدارة .





## ( ثانياً ) : فى الرعاية الصحية والاجتماعية

مادة (٥٨) تلتزم الشركة بتقديم الرعاية الصحية لجميع العاملين بها سواء الدائمين أو الموقتين أو الموفدين فى مهام رسمية خارج مقر الشركة وذلك فى المكان الذى تحدده لهذا الغرض وفقاً للضوابط الآتية :

- ١ - تكون الجهة الطبية المختصة مسئولاً عن :
- تقرير اللياقة لصلاحيه للتعيين والاستمرار فى الخدمة على النموذج المعد لذلك وطبقاً للقواعد المقرره .
- توقيع الكشف الطبى ووصف الدواء أو احواله المريض الى الاخصائى .
- تقرير اعتماد الاجازات المرضية التى تمنح للعاملين من غير الجهة الطبية المختصة أو عدم اعتماده مع ذكر الاسباب .

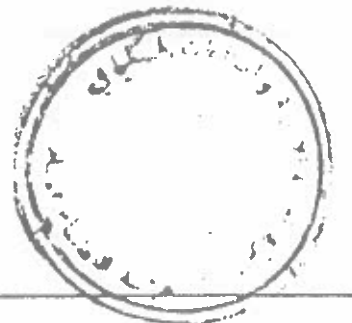
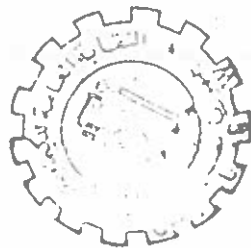
مادة (٥٩) تقدم الشركة الخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية بما لا تقل عما هو مقرر بقانون العمل رقم ( ١٣٧ ) لسنة ١٩٨١ وقانون التأمين الاجتماعى رقم ( ٧٩ ) لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدله لهما . بالاشتراك مع اللجنة النقابية .

مادة (٦٠) يستحق العامل عند ترك الخدمة منحه تحتسب وفقاً للأسس والقواعد التالية :

- ١ - الا يقل سن العامل عند ترك الخدمة عن خمسة واربعون عام .
- ٢ - ان يكون قد أمضى العشر سنوات الاخيرة قبل نهاية خدمته بالشركة .
- ٣ - ان تحتسب المدة التى تستحق عنها المنحه على اساس الخدمة الفعلية التى تبدأ من تاريخ مباشرة العمل حتى نهاية الشهر الذى تنتهى فيه الخدمة . ولا تدخل ضمن هذه المدة الاجازات بدون مرتب بأنواعها المختلفة .
- ٤ - تحسب منحه ترك الخدمة طبقاً لما يلي :



- أ - ما يعادل اجر شهر من كل سنه من سنوات الخدمة العشر
- ب - ما يعادل اجر شهرين عن كل سنه تزيد على عشر سنوات
- ج - فى جميع الاحوال لا يجوز ان تزيد قيمة المنحه عما يعادل اجر



٥ - يعتبر الاجر الشامل الشهري الاخير الذى يستحق العامل وقت ترك الخدمة اساساً لحساب المنحة .

٦ - فى حالة الوفاء أو العجز المرضى الكلى المستديم المنهى للخدمة يستحق العامل الحد الأقصى بقيمة المنحة وقدرها ما يعادل ستون شهراً ونصف الحد الأقصى للعجز الجزئى المنهى للخدمة .

٧ - لا يتعارض صرف هذه المنحة مع أى منح أو مكافآت أو تعويضات تصرف بموجب قوانين أو لوائح أو صناديق أخرى .

٨ - يحرم العامل من المنحة اذا كان تركه للخدمة بسبب فصله تأديبياً .



## الفصل التاسع

فى النقل والندب  
والبعثات والتدريب



## الفصل التاسع في النقل والندب والبعثات والتدريب

مادة (٦١) يجوز لدواعي العمل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين نقل العامل الى وظيفة مماثلة أو تتوافر فيه شروط شغلها بالشركة .

مادة (٦٢) يجوز لدواعي العمل بقرار من رئيس مجلس الادارة أو عضو مجلس الادارة المنتدب ندب العامل الى وظيفة مماثلة أو تتوافر فيه شروط شغلها أو في وظيفة تعلوها مباشرة بالشركة وذلك لمدة أو لمدد لا تتجاوز ثلاث سنوات ويستحق العامل في هذه الحالة البدلات والمزايا المقررة للوظيفة المنتدب اليها .

مادة (٦٣) يكون ايفاد العاملين في بعثات أو منح دراسية أو تدريبية أو اجازات دراسية بأجر أو بدون أجر في الداخل أو الخارج بقرار من رئيس مجلس الادارة أو عضو مجلس الادارة المنتدب وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الادارة .

مادة (٦٤) يضع مجلس الادارة نظاماً لتدريب العاملين وتنمية مهاراتهم لاداء واجبات وظائفهم الحالية أو المرشحين لها ، وبحيث يشمل التدريب كافة مستويات العاملين وأن يكون مستمراً ووفقاً للاحتياجات التدريبية له . وفي هذه الحالة يصرف للعامل كافة مستحقاته باعتباره متواجداً في العمل .

مادة (٦٥) يكون نقل رئيس وحدة الأمن والعاملين بها الى أية وحدة داخل الشركة بقرار من رئيس مجلس الادارة أو عضو مجلس الادارة المنتدب دون حاجة الى أى اجراء آخر .

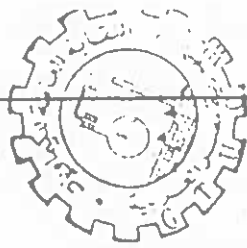
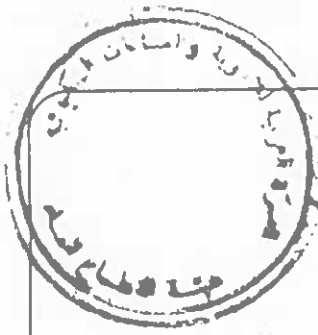




## الفصل العاشر

فى مواعيد العمل والاجازات





## الفصل العاشر

### فى مواعيد العمل والاجازات

مادة (٦٦) مع عدم الأخلال بأحكام القانون ١٣٣ لسنة ١٩٦١ فى شأن تحديد ساعات العمل الرسمية فى المنشآت الصناعية يحدد مجلس الادارة أيام العمل فى الاسبوع وساعاته بما يتفق وطبيعة عمل الشركة والأهداف الملوط بها تحقيقها .

مادة (٦٧) لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله الا لأجازة يستحقها فى حدود الاجازات المقررة فى المواد التالية :-

مادة (٦٨) للعامل الحق فى اجازة بأجر كامل فى أيام عطلات الاعياد والمناسبات الرسمية التى تقرها الدولة .

ويجوز تشغيل العامل فى هذه العطلات بأجر مضاعف اذا اقتضت الضرورة ذلك أو يمنح اياماً عوضاً عنها .

وتسرى بالنسبة للاعياد الدينية لغير المسلمين الاحكام العامة الصادرة فى هذا الشأن

مادة (٦٩) يستحق العامل الاجازات الاتية :-

١ ) اجازة عارضة بأجر كامل لمدة سبعة أيام فى السنة وذلك لسبب طارئ يتعذر معه طلب الحصول على أية اجازة اخرى ، ولا تحسب ضمن الاجازة السنوية المقررة بشرط الا تزيد على يومين متتاليين فى المرة الواحدة .

٢ ) اجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل فى حسابها ايام العطلات والمناسبات الرسمية وذلك على الوجه التالى :-

( أ ) ١٥ يوماً عن السنة الاولى وذلك بعد مضى ستة اشهر من تاريخ استلام العمل .

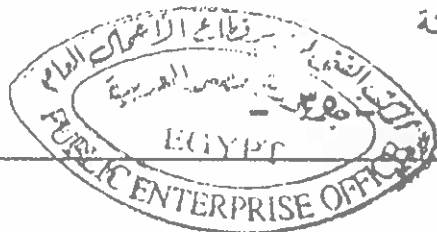
( ب ) ٢١ يوماً لمن امضى سنة كاملة على الاقل .

( ج ) ٣٠ يوماً لمن امضى مدة عشر سنوات فى الخدمة .

( د ) ٤٥ يوماً لمن بلغ سن الخمسين .

وتحدد مواعيد الاجازة الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولايجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها الا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل .

ويحتفظ العامل برصيد اجازاته الاعتيادية على انه لا يجوز ان يحصل على اجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز ٦٠ يوماً فى السنة بخلاف الاجازة السنوية المستحقة له عن تلك السنة



وفي جميع الاحوال يجب ان يحصل العامل على اجازة سنوية بتقدير ايام العمل المقررة في الاسبوع .

مادة (٧٠) بصرف المقابل النقدي لرصيد الاجازات الاعتيادية التي لم يقيم العامل بها منذ انقضاء خدمته بالشركة على اساس الاجر الشامل الاخير طبقاً لمفهوم قانون التأمينات الاجتماعية ويصرف هذا المقابل للعامل فور انتهاء خدمته أو اورثته .

مادة (٧١) يستحق العامل كل ثلاث سنوات نقدياً في الخدمة اجازة مرضية تمنح بمقرر من الجهة الطبية التي يحددها رئيس مجلس الادارة أو عضو مجلس الادارة المشدب وذلك في الحدود التالية :-

- ١- ثلاثة اشهر بأجر كامل .
  - ٢- ستة اشهر بأجر يعادل ٧٥ ٪ من الاجر الاساسي .
  - ٣- ستة اشهر بأجر يعادل ٥٠ ٪ من اجره الاساسي ، ٧٥ ٪ لمن يجاوز سن الخمسين .
- ويجوز للجهة الطبية التي يحددها رئيس مجلس الادارة أو عضو مجلس الادارة المنتدب زيادة المدة سنة أشهر أخرى بدون اجر اذا كان العامل مصاباً بمرض يحتاج البرء منه الى علاج طويل ويرجع في تحديد انواع هذه الامراض الى الجهة الطبية المختصة .
- ويجوز للمدير المختص بناء على طلب العامل تحويل الاجازات المرضية سواء بأجر كامل أو بأجر مخفض الى اجازة اعتيادية اذا كان له وفر منها .

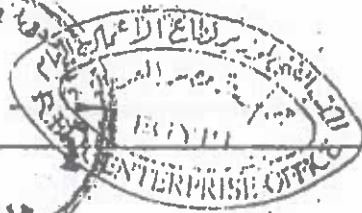
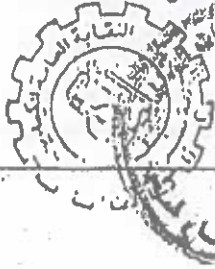
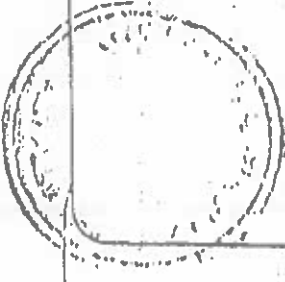
مادة (٧٢) تسرى على العاملين الخاضعين لاحكام هذه الانحة الاحكام القانونية المنظمة للأمراض المزمنة .

مادة (٧٣) لا يجوز للعامل ان يعمل بأجر أو بتبر اجر لدى الغير خلال اجازاته المقررة في المواد السابقة ، واذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة اخرى كان للشركة ان تحرمه او ان تسترد ما دفعته اليه من اجره عن مدة الاجازة مع عدم الاخلال بالجزاء التأديبي في جميع الاحوال .

مادة (٧٤) للعاملة بناء على طلبها الحق في اجازة دون اجر لرعاية طفلها بحد اقصى عامان في المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية واستثناء من احكام المادتين ١٢٥، ١٢٦ من قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له تتحمل الشركة باشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى العاملة وفق احكام هذا القانون او لن تمنح العاملة تعويضاً عن اجرها يساوي ٧٥ ٪ من المرتب الذي تستحقه من تاريخ بدء الاجارة وذلك وفقاً لاختيارها .

مادة (٧٥) يستحق العامل اجازة خاصة بأجر كامل لا تحسب ضمن الاجازات المقررة في المواد السابقة وذلك في الحالات التالية :-

- ١- لاداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر لمرءة واحدة طوال مدة خدمته .



١ - للامانة الحق في اجازته ورضع وحقه هذه ثلاثة اشهر من تاريخ الوضع وذلك بشرطه مرات طوال مدة حياتها الوظيفية .

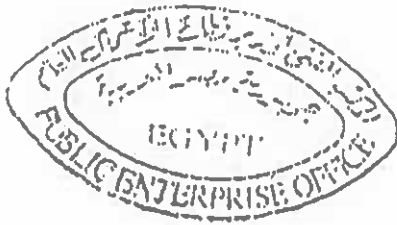
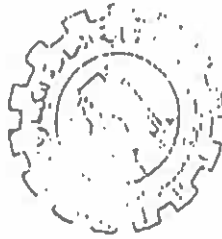
٢ - للجهة الطبية المختصة منع العامل المخالط بمرض بمرض معد من مزاولة عمله المدة المناسبة ولا تحسب هذه المدة من اجازة العامل ويصرف اجره كاملاً .

٤ - للعامل الذي يصاب بأصابة عمل ، وذلك للمدة التي تحددها الجهة الطبية المختصة مع مراعاة احكام القانون رقم ( ٧٩ ) لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدله له .

مادة (٧٦) لا يستحق المتقاعد والمستقبلي والمستدعي للاحتياط اجازة من اى نوع مما سبق طوال مدة وجوده في القوات المسلحة .

مادة (٧٧) اذا انقطع العامل عن عمله يحرم من اجره مدة غيابه وذلك مع عدم الاخلال بالمستوياتية التأديبية .

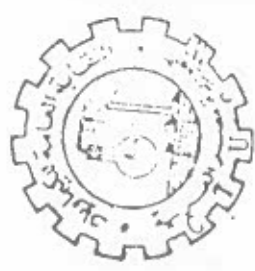
مادة (٧٨) تعتبر السنة الميلادية من اول يناير الى اخر ديسمبر اساساً لحساب الاجازات التي تمنح للعاملين .





# الفصل الحادى عشر

فى واجبات العاملين  
والتحقيق والتاديب



## الفصل الحادى عشر

### فى واجبات العاملين والتحقيق والتأديب

(٧٩) تسرى فى شأن واجبات العاملين بالشركة والتحقيق معهم وتأديبهم احكام الفصل الخامس

من الباب الثالث من قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ .

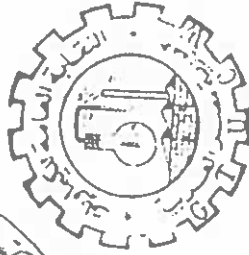
(٨٠) تسرى احكام الفصل الثالث من الباب الرابع من قانون العمل فى شأن منازعات العمل

الجماعية التى تنشأ بين ادارة الشركة والتنظيم النقابى وتسرى احكام الباب الخامس من

القانون المذكور بشأن السلامه والصحه المهنيه .

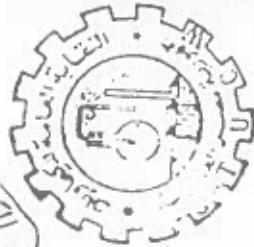
كما تسرى احكام قانون العمل على العاملين بالشركة فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى

هذا القانون او اللوائح الصادرة تنفيذاً له .



## الفصل الثاني عشر

في ائتماء الخدمة



## الفصل الثانى عشر

### فى أنتهاء الخدمة

مادة (٨١) تنتهى خدمة العامل لأحد الاسباب الآتية :-

- ١ - فقد الجنسية المصرية أو أنتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى .
- ٢ - بلوغ سن الستين وذلك بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ( ٧٩ ) لسنة ١٩٧٥ .

٣ - عدم اللياقة للخدمة صحياً .

- ٤ - صدور حكم بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الامانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ الشامل .  
ودون اخلال بأحكام قانون العقوبات اذا كان قد حكم عليه لأول مرة فلا يؤدى ذلك الى انتهاء الخدمة الا اذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة .

٥ - انتهاء العمل العرضى أو المؤقت أو الموسمى .

٦ - الاستقالة .

٧ - الاحالة الى المعاش أو الفصل .

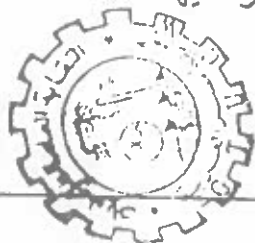
٨ - الوفاة



مادة (٨٢) تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان ذلك راجعاً الى وجود عجز كلى فى أداء العمل الأسمى أو عجز جزئى مستديم متى ثبت عدم وجود أى عمل آخر يمكنه القيام به طبقاً لأحكام قانون التأمين الاجتماعى والقرارات الصادرة تنفيذاً له .

وفى جميع الاحوال لا يجوز فصل العامل لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ اجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء اجازاته .

مادة (٨٣) للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ، ولا تنتهى خدمة العامل الا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ويجب البت فى الطلب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وألا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن طلب الاستقالة معلقاً على شرط أو مقترناً بقيد ، وفى هذه الحالة لا تنتهى خدمة العامل الا اذا تضمن قرار قبول الاستقالة اجابته الى طلبه ويجوز خلال هذه المدة ارجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع أخطار العامل بذلك على الا تزيد مدة ارجاء على أسبوعين بالاضافة الى مدة الثلاثين يوماً السابق الاشارة اليها .





(٨١) يعتبر العامل مقدماً استقالته في الحالتين الآتيتين :-

( أ ) إذا انقطع عن عمله بغير اذن اكثر من عشرة ايام متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت انقطاعه كان بعذر يقبله رئيس مجلس الادارة أو عضو مجلس الادارة المنتدب أو من يفوضه .

ويجوز لمن قبل العذر أن يقرر عدم حرمان العامل من اجره عن مدة الانقطاع اذا كان له رصيد من الاجازات يسمح بذلك، والا وجب حرمانه من اجره عن هذه المدة ، فاذا لم يقدم العامل اسباباً تبرر الانقطاع أو قدم هذه الاسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

(ب) اذا انقطع عن عمله دون عذر يقبله رئيس مجلس الادارة أو عضو مجلس الادارة المنتدب أو من يفوضه أكثر من عشرين يوماً غير متصلة في السنة ، تعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة .

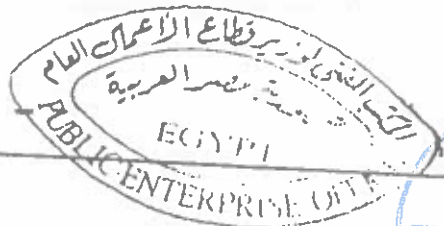
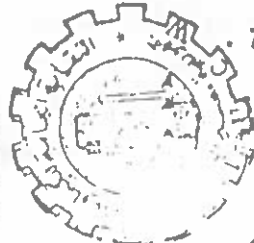
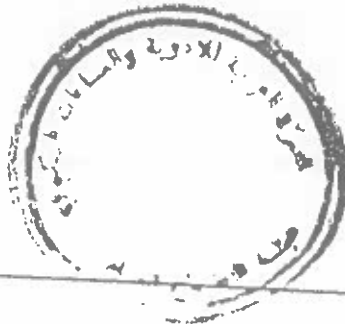
ويتعين انذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة ايام في الحالة الاولى وخمسة عشر يوماً في الحالة الثانية .

(٨٥) يصرف للعامل اجره الى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الاسباب المبينة بالمادتين السابقتين ، على أنه في حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملاً أو منقوصاً حسب الاحوال حتى يستنفذ اجازاته المرضية والاعتيادية أو احالته الى المعاش بناء على طلبه وفق ما يقرره قانون التأمين الاجتماعى .

وإذا كان انتهاء الخدمة بسبب استقالة العامل استحق اجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التي تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة .

مادة (٨٦) يجوز عند الضرورة القصوى بقرار من رئيس مجلس الوزراء مد خدمة أى من العاملين من شاغلى الوظائف القيادية أصحاب الخبرة الفنية بالشركة لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أقصاها سنتان .

مادة (٨٧) اذا توفى العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل اجر ثلاثة أشهر كاملة لمواجهة نفقات الجنازة بحد ادنى خمسمائة جنيه للأرملة أو لأرشد الاولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات ، كما يستحق منحة تعادل اجر ثلاثة اشهر وذلك بالاضافة الى الاجر المستحق عن ايام العمل خلال شهر الوفاة .



كيميائية

## الباب الثالث

### الاحكام الختامية



## الفصل الثالث عشر

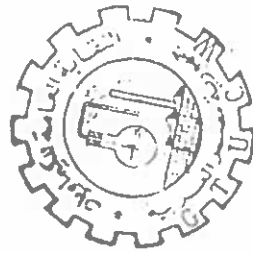
### الإحكام النظامية



## الفصل الثالث عشر الأحكام الختامية

مادة (٨٨) يخضع العاملون بالشركة لأحكام قانون التأمين الاجتماعى رقم (٧٩) لسنة ١٩٧٥ والقوانين والقرارات المعدله والمنفذه له .

مادة (٨٩) تسرى الاحكام المنصوص عليها بهذه اللائحة على المحامين العاملين بالشركة وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى أحكام لائحة النظام الخاص بأعضاء الادارات القانونية التى تصدر بقرار من رئيس مجلس الوزراء والى أن تصدر هذه اللائحة تسرى فى شأنهم احكام قانون الادارات القانونية الصادر بالقانون رقم ( ٤٧ ) لسنة ١٩٧٣ .





## الباب الرابع

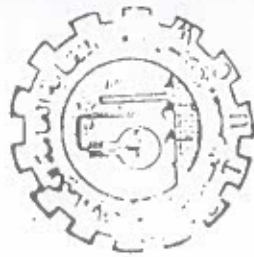
### الاحكام الانتقالية





## الفصل الرابع عشر

### الاحكام الانتقالية



## الفصل الرابع عشر الأحكام الانتقالية

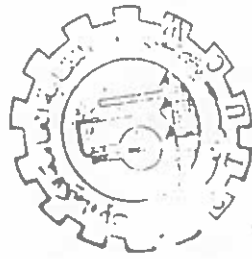
(٩٠) ينقل العاملون بالشركة المخاطبون بأحكام قانون نظام العاملين بالقطاع العام الصادر بالقانون رقم ( ٤٨ ) لسنة ١٩٧٨ بذات أوضاعهم الوظيفية الى المستويات الوظيفية المعادلة لوظائفهم التي يشغلونها حالياً بصفة أصلية تتوفر بشأنهم اشتراطات شغلها على النحو الموضح بجدول الوظائف رقم (٢) المرافق لهذه اللائحة ، مع الاحتفاظ لهم بصفة شخصية بما يحصلون عليه من أجور وبدلات وأجازات ومزايا نقدية وعينية وتعويضات ولو كانت تزيد على ما يستحقونه وفقاً لها .

(٩٠) يعاد توصيف وتقييم وظائف الشركة وفقاً للأوضاع الوظيفية الجديدة المنصوص عليها بهذه اللائحة .

فاذا ترتب على اعادة التوصيف والتقييم الغاء أو تعديل في مستوى بعض الوظائف القائمة يلحق شاغلوا هذه الوظائف بوظائف أخرى معادلة تتوفر فيهم اشتراطات شغلها وذلك بقرار من السلطة المختصة .

(٩١) يمنح العاملون بداية الاجر المقرر للوظائف المنقولين اليها أو مرتبهم الحالي ايهما اكبر مع منحهم علاوة .

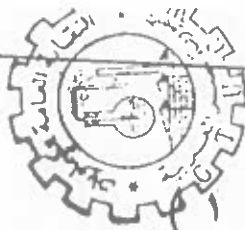
يستقر العاملون المؤقتين بذات أوضاعهم الحالية الى أن يصدر في شأنهم النظام الخاص بهم .



جدول الاجور والعلاوات







جدول رقم ( ١ )  
جدول الاجور والعلاوات الشهرية

الدرجـة الوظيفة	المسمى الوظيفي	بداية المرتبات الشهرية	العلاوات الدورية
الممتازة العالية مدير عام	رئيس القطاعات رئيس قطاع مدير عام	جديده ٣٢٥٠٠ ٢١٠٠٠ ١٨٧٥٠	بنسبة ٥ %
الاولى الثانية الثالثة الرابعة الخامسة السادسة	المرطائف الاشرفية الغرفية الاخصري	١٤٢٥٠ ١٠٥٠٠ ٧٢٠٠ ٥٧٠٠ ٥٤٠٠ ٥٢٥٠	ويحد أدنى ٤ جنيهاً



١ - تمنح العلاوة الدورية بنسبة ٥ % من بداية المرتبات  
أربع جنيهاً .

٢ - تزداد بداية الأجر بذات نسب العلاوات الخاصة التي تضم إلى الأجر الاساسي  
مستقبلاً دون حاجة إلى أى إجراء اخر .

٣ - بداية الأجر شاملة العلاوات الخاصة المقررة بالقانون رقم ( ١٠١ ) لسنة  
١٩٨٧ والقانون رقم ( ١٢٣ ) لسنة ١٩٨٩ .

٤ - تضم العلاوات الخاصة المقررة بالقوانين (١٣) لسنة ١٩٩٠ ، (١٣) لسنة  
١٩٩١ ، ( ٢٩ ) لسنة ١٩٩٢ ، ( ١٧٤ ) لسنة ١٩٩٣ ، ( ٢٠٣ ) لسنة  
١٩٩٤ للأجر الاساسي في المواعيد المقررة طبقاً للقانون وذلك اعتباراً من  
١٩٩٥/٧/١ . ويراعى في حسابها لمن يعين بعد العمل بهذه اللائحة أن تكون  
العلاوة منسوبة الى بداية اجر التعيين المقرر بالقانون ٤٨ لسنة ١٩٧٨ .

٥ - يستمر العمل باحكام القوانين المنظمة للعلاوات الخاصة والاجتماعية  
السارية وكذا ما تصدره الدولة من قوانين أو قرارات خاصة بالعلاوات الخاصة أو



جدول رقم (٧)

جدول تعامل الأخصائيين

الدرجة العربية للأخصائيين

مدة الخبرة		مستوياتها وفقاً للدرجة الوظيفية		المستوى الوظيفي		المجموع الوظيفي		الدرجة		الوظائف	
عملية	متوسط	عمل	الوظيفية	المستوى الوظيفي	المجموع الوظيفي	الدرجة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الوظائف	المستوى الوظيفي	الوظائف
-	-	-	٢٥	رئيس قطاع / رئيس قطاع / مستشار	وظائف الإدارة / قطياً	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مستشار / عملي	رئيس قطاع / مدير عام / مدير	مستشار / عملي	رئيس قطاع / مدير عام / مدير
-	-	-	٢٧	رئيس قطاع / مستشار	رئيس قطاع / مستشار	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مدير عام / مدير	مستشار / عملي	مدير عام / مدير
-	-	-	٢٥	مدير عام / مدير	مدير عام / مدير	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مدير عام / مدير	مستشار / عملي	مدير عام / مدير
٢٢	٢٢	-	٢٤	مدير عام / مدير	مدير عام / مدير	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مدير عام / مدير	مستشار / عملي	مدير عام / مدير
٢٠	٢٤	-	١٤	مدير عام / مدير	مدير عام / مدير	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مدير عام / مدير	مستشار / عملي	مدير عام / مدير
٢٣	١٨	-	٨	مدير عام / مدير	مدير عام / مدير	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مدير عام / مدير	مستشار / عملي	مدير عام / مدير
١٥	١٠	-	حديث	مدير عام / مدير	مدير عام / مدير	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مدير عام / مدير	مستشار / عملي	مدير عام / مدير
١٠	٥	-	حديث	مدير عام / مدير	مدير عام / مدير	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مدير عام / مدير	مستشار / عملي	مدير عام / مدير
٥	حديث	-	حديث	مدير عام / مدير	مدير عام / مدير	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مدير عام / مدير	مستشار / عملي	مدير عام / مدير
٢٠	٢٤	-	حديث	مدير عام / مدير	مدير عام / مدير	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مدير عام / مدير	مستشار / عملي	مدير عام / مدير
٢٣	١٨	-	حديث	مدير عام / مدير	مدير عام / مدير	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مدير عام / مدير	مستشار / عملي	مدير عام / مدير
١٥	١٠	-	حديث	مدير عام / مدير	مدير عام / مدير	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مدير عام / مدير	مستشار / عملي	مدير عام / مدير
١٠	٥	-	حديث	مدير عام / مدير	مدير عام / مدير	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مدير عام / مدير	مستشار / عملي	مدير عام / مدير
٥	حديث	-	حديث	مدير عام / مدير	مدير عام / مدير	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مستشار / عملي	مدير عام / مدير	مستشار / عملي	مدير عام / مدير

في حالة تعيين المتقدمين طبقاً للدرجة وذلك للمتقدمين الحاصلين على رخصة درجة أولى يتم تعيينهم على الدرجة الثالثة مدة خبرة ١٠ سنوات وعلى الدرجة الثانية مدة خبرة ١٨ سنة وعلى الدرجة الأولى مدة خبرة ٢٥ سنة.

في حالة تعيين المتقدمين طبقاً للمؤهل يستمر العمل طبقاً لجدول تعامل الوظائف الواردة بالدرجة الأولى مع إعادة تصحيح المؤهل لمدة الخبرة.

تعديل بمقتضى لوائح وظائف المتقدمين.

الحالة الوظيفية بمعرفة لجنة شؤون العاملين.



اللجنة الوطنية للتخطيط الصحي