

لائحة

نظام العاملين

بشركات التوزيع

deh
Lentz



قرار

رئيس مجلس الإدارة
رئيس الجمعية العامة للشركات الكهربائية التابعة
رقم (٢٤) لسنة ٢٠٠٣
صادر بتاريخ ٢٠٠٣ / ٢ / ٩

رئيس مجلس الإدارة :-

بعد الإطلاع على القانون رقم ١٦٤ لسنة ٢٠٠٠ بتحويل هيئة كهرباء مصر الى
شركة مساهمة مصرية ،
وعلى النظام الأساسي لشركة القاهرة لتوزيع الكهرباء ،
وعلى قرار مجلس إدارة شركة القاهرة لتوزيع الكهرباء بتاريخ
٢٠٠٢ / ١ / ٢٢ بالموافقة على مشروع لائحة نظام العاملين بالشركة ،
وعلى قرار مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر بامتناع اللجنة
المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٣ / ١ / ٢٩ بالموافقة على اعتماد لوائح نظام العاملين في
شركات الكهرباء التابعة ،
وعلى مذكرة السيدة الهندسة البخور انتقرو لشئون شركات التشغيل والنقل
والتوزيع المؤرخة ٢٠٠٣ / ٢ / ٩ .

قرار

مادة ١ :- روتق على إصدار لائحة نظام العاملين في شركة القاهرة لتوزيع الكهرباء ،
لهذا القرار على أن يعمل بها اعتباراً من ٢٠٠٣ / ١ / ٢٩ تاريخ إيداعها في
مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر .
مادة ٢ :- ينشر هذا القرار وعلى جميع المختصين تنفيذه .

رئيس مجلس الإدارة

رئيس الجمعية العامة للشركات الكهربائية التابعة

(مكتوب: مؤتمري / مكتوب: مؤتمري / مكتوب: مؤتمري)

[Handwritten signature]

التشاور: السيدة: الخديجة: مدير
٢٠٠٣ / ٢ / ٩
٢٠٠٣ / ٢ / ٩
٢٠٠٣ / ٢ / ٩

الرقم	الاسم	اللقب	الجنس	الديانة	الزوجة	الأولاد	الوالدان	القبيلة	المهنة	المكان	التاريخ
1	أحمد	محمد	م	م	س	3	أحمد	القبيلة	معلم	المدينة	1412
2	عبدالله	عبدالله	م	م	س	2	عبدالله	القبيلة	تاجر	المدينة	1413
3	محمد	محمد	م	م	س	4	محمد	القبيلة	معلم	المدينة	1414
4	عبدالله	عبدالله	م	م	س	1	عبدالله	القبيلة	معلم	المدينة	1415
5	محمد	محمد	م	م	س	2	محمد	القبيلة	معلم	المدينة	1416
6	عبدالله	عبدالله	م	م	س	3	عبدالله	القبيلة	معلم	المدينة	1417
7	محمد	محمد	م	م	س	1	محمد	القبيلة	معلم	المدينة	1418
8	عبدالله	عبدالله	م	م	س	2	عبدالله	القبيلة	معلم	المدينة	1419
9	محمد	محمد	م	م	س	3	محمد	القبيلة	معلم	المدينة	1420
10	عبدالله	عبدالله	م	م	س	1	عبدالله	القبيلة	معلم	المدينة	1421
11	محمد	محمد	م	م	س	2	محمد	القبيلة	معلم	المدينة	1422
12	عبدالله	عبدالله	م	م	س	3	عبدالله	القبيلة	معلم	المدينة	1423
13	محمد	محمد	م	م	س	1	محمد	القبيلة	معلم	المدينة	1424
14	عبدالله	عبدالله	م	م	س	2	عبدالله	القبيلة	معلم	المدينة	1425
15	محمد	محمد	م	م	س	3	محمد	القبيلة	معلم	المدينة	1426
16	عبدالله	عبدالله	م	م	س	1	عبدالله	القبيلة	معلم	المدينة	1427
17	محمد	محمد	م	م	س	2	محمد	القبيلة	معلم	المدينة	1428
18	عبدالله	عبدالله	م	م	س	3	عبدالله	القبيلة	معلم	المدينة	1429
19	محمد	محمد	م	م	س	1	محمد	القبيلة	معلم	المدينة	1430
20	عبدالله	عبدالله	م	م	س	2	عبدالله	القبيلة	معلم	المدينة	1431
21	محمد	محمد	م	م	س	3	محمد	القبيلة	معلم	المدينة	1432
22	عبدالله	عبدالله	م	م	س	1	عبدالله	القبيلة	معلم	المدينة	1433
23	محمد	محمد	م	م	س	2	محمد	القبيلة	معلم	المدينة	1434
24	عبدالله	عبدالله	م	م	س	3	عبدالله	القبيلة	معلم	المدينة	1435
25	محمد	محمد	م	م	س	1	محمد	القبيلة	معلم	المدينة	1436
26	عبدالله	عبدالله	م	م	س	2	عبدالله	القبيلة	معلم	المدينة	1437
27	محمد	محمد	م	م	س	3	محمد	القبيلة	معلم	المدينة	1438
28	عبدالله	عبدالله	م	م	س	1	عبدالله	القبيلة	معلم	المدينة	1439
29	محمد	محمد	م	م	س	2	محمد	القبيلة	معلم	المدينة	1440
30	عبدالله	عبدالله	م	م	س	3	عبدالله	القبيلة	معلم	المدينة	1441
31	محمد	محمد	م	م	س	1	محمد	القبيلة	معلم	المدينة	1442
32	عبدالله	عبدالله	م	م	س	2	عبدالله	القبيلة	معلم	المدينة	1443
33	محمد	محمد	م	م	س	3	محمد	القبيلة	معلم	المدينة	1444
34	عبدالله	عبدالله	م	م	س	1	عبدالله	القبيلة	معلم	المدينة	1445
35	محمد	محمد	م	م	س	2	محمد	القبيلة	معلم	المدينة	1446
36	عبدالله	عبدالله	م	م	س	3	عبدالله	القبيلة	معلم	المدينة	1447
37	محمد	محمد	م	م	س	1	محمد	القبيلة	معلم	المدينة	1448
38	عبدالله	عبدالله	م	م	س	2	عبدالله	القبيلة	معلم	المدينة	1449
39	محمد	محمد	م	م	س	3	محمد				

جوں بدل طبیعت

الباب الأول " الأحكام العامة "

مادة (١)

- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالشركة ، كما تسري عليهم أحكام قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

مادة (٢)

- في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المحددة قريبا:

مجلس الإدارة	مجلس إدارة الشركة
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس إدارة الشركة والعضو المنتدب
السلطة المختصة	رئيس مجلس إدارة الشركة
الوظائف القيادية	الوظائف من وظيفة مدير عام فما فوق
الوظائف النظرية	الوظائف غير القيادية من درجة مدير عام فما فوق
الوظائف الإشرافية	وظائف مدير إدارة ورئيس قسم
الوظائف التكرارية	وظائف الدرجة الأولى والثانية غير الإشرافية
العامل	كل من يشغل وظيفة وإدارة في جداول الوظائف المعتمدة
العامل المؤقت	كل من يعين بالشركة بعقد مددد المدة
الأجر الشامل	ويشمل الأجر الأساسي والعلاوات الخاصة والحوافز الدورية والبدلات والمزايا المقررة التي تصرف بصفة دورية شهريا

مادة (٣)

- يصدر رئيس مجلس الإدارة القرارات التنفيذية اللازمة لوضع هذه اللائحة موضع التنفيذ . وتعد هذه القرارات جزءا متعا لأحكام هذه اللائحة .

مادة (٤)

- يكون حساب العدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي

مستطوع

مادة (٥)

- تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة لشئون العاملين تتكون من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون من بينهم أحد أعضاء اللجنة النقابية يختاره مجلس إدارتها أو رئيس النقابة العامة في حالة تعدد اللجان النقابية بالشركة وتجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها وتصدر قراراتها بأغلبية الآراء ، فإذا تساوت يروح القائب الذي منه الرئيس .

ويكون مدير عام شئون الأفراد أو من يقوم بعمله مقررا لهذه اللجنة دون أن يكون له صوت محدود وتختص اللجنة بالنظر في تعيين وترقية العاملين من شاعلى وظائف الدرجة الأولى التكرارية فما دونها ، كما تختص بمحو الجزاءات ومنح العلاوات الدورية والتشجيعية واعتماد تقارير الكفاية المقدمة عن جميع العاملين من الدرجة الأولى فما دونها ونقلهم وندبهم وإعارتهم من وإلى الشركة كما تختص بالنظر فيما يرى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه عرضه عليها من الموضوعات . وترسل اللجنة قراراتها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال أسبوع لاعتمادها ، فإذا لم يعتمدها ولم يعترض عليها خلال ثلاثين يوما من تاريخ إرسالها إليه اعتبرت نافذة . أما إذا أعترض عليها كلها أو بعضها فعليه أن يبدى كتابة أسباب اعتراضه ويحدها للجنة ويحدد لها أجلا لا يتجاوز ثلاثين يوما لاعادة النظر فيها . فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدأ اللجنة رأيها اعتبر رأيها نافذا فإذا تسكت اللجنة برأيها خلال هذا الأجل فإليها أن تعيد قراراتها إلى رئيس مجلس الإدارة ليتخذ ما يراه بشأنها ، ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائيا . وتدون محاضر اللجنة في سجلات الشركة ويستعمل كل محضر على أسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة عليها والقرارات التي اتخذت بشأنها ويوقع المحضر من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين ومقرر اللجنة .

مادة (٦)

- تعلن القرارات التي تصدر في شئون العاملين طبقا للقواعد التي يحددها رئيس مجلس الإدارة .

جاءت
المادة

الباب الثانى " فى علاقة العمل وانتهائها "

الفصل الأول : الوظائف

مادة (٧)

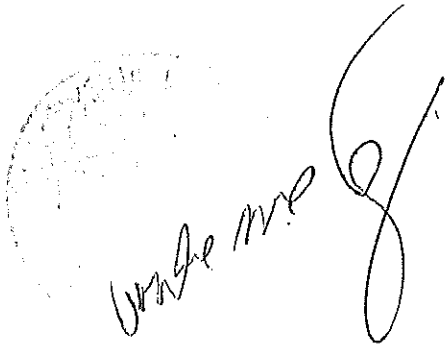
يعتمد مجلس الإدارة هيكلًا تنظيميًا للشركة بما يتفق مع طبيعة أنشطتها وأهدافها ومتطلبات العمل بها وبما يكفل التدرج الهرمى والتناسب بين الوظائف التنفيذية والوظائف الإشرافية والوظائف القيادية ، كما يعتمد جداول وبطاقات توصيف الوظائف تتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والاجر المقرر لها فى حدود الجدول رقم (١) المرفق بهذه اللائحة .

مادة (٨)

- تقسم وظائف الشركة الى ما يلى :-
 - ١ - الوظائف القيادية والنظيرية .
 - ٢ - الوظائف الإشرافية والتكرارية
 - ٣ - الوظائف التنفيذية .
 - ٤ - الوظائف الحرفية والمعاونة .

مادة (٩)

- لرئيس مجلس الإدارة أن يتعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين والأجانب فى المهام أو الأعمال المؤقتة التى تتطلب خبرات خاصة أو تخصصات نادرة غير متوافرة ، وفقا للضوابط التى يضعها مجلس الإدارة كما يجوز له الاستعانة بعمالة مؤقتة أو عارضة أو موسمية ، ويحدد فى العقد المكافأة أو الأجر تبعا لمستوى الخبرة .
- ويجب أن تتوفر فى العامل المؤقت عند تعيينه الشروط العادة المنصوص عليها فى المادة (١٣) من هذه اللائحة .
- ويصدر بنماذج انعقود التى تبرم مع الخبراء المصريين أو الأجانب والعاملين بصفة مؤقتة أو موسمية أو عارضة قرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس الإدارة .



" الفصل الثانى "

التعيين

مادة (١٠)

- مع مراعاة أحكام المادة (٢٢) من هذه اللائحة يكون التعيين فى الوظائف القيادية والنظيرة والوظائف الإشرافية من الدرجة الأولى بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس الإدارة .
- ويكون التعيين فى باقى الوظائف بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة لجنة شئون العاملين .
- وفى جميع الأحوال لا يجوز التعيين إلا على وظيفة خالية ووردة بجداول الوظائف المعتمدة .

مادة (١١)

- يصدر مجلس الإدارة القواعد الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية وإجراءات التعيين فيها كما يحدد الوظائف التى تشغل باختيار وتلك التى تشغل بدون اختبار ويكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بالاختبار بحسب الأسبقية الواردة فى الترتيب النهائى لنتائج الاختبار ، وعند التساوى فى الترتيب يعين الأعلى مؤهلا فالأعلى تقديرا فالأقدم تخرجا وعند التساوى يقدم الأكبر سنا .
- ويكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بدون اختبار على الوجه الآتى :-
 - أ - إذا كان المؤهل أحد الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة فتكون أولوية التعيين طبقا للمؤهل الأعلى ، وعند التساوى فى المؤهل تكون الأولوية للأعلى تقديرا ، فالأقدم تخرجا ، فالأكبر سنا
 - ب - إذا كانت الخبرة هى المطلوبة فتكون الأولوية فى التعيين طبقا لمدد الخبرة الأطول .
- واستثناء من أحكام الفقرة الأولى يجوز التعيين بغير إعلان أو امتحان إذا توافرت فى المتقدم للتعين مؤهلات أو خبرات متميزة أو نادرة لا تتوافر بالقدر الكافى فى غيره .

مادة (١٢)

- يرتب العاملون بالشركة على أساس التقسيم الوظيفى الذى ينتسب إليه كل منهم وتعتبر الأقدمية فى درجة الوظيفة من تاريخ التعيين فيها فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من عامل فى درجة وظيفية واحدة اعتبرت الأقدمية كما يلى :-

van Ger...

- أ - إذا كان التعيين لأول مره تحددت الأقدمية على أساس الأولوية فى التعيين الواردة فى المادة السابقة
ب - إذا كان التعيين متضمنا ترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية فى الدرجة الوظيفية السابقة .

مادة (١٣)

- بشرط فيمن يعين فى إحدى الوظائف ما يلى :-
١ - أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية .
٢ - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
٣ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مبددة للجريمة فى جريمة مخالفة بالشرف أو الأمانة مالم يكن قد رد إليه اعتباره .
وإذا كان قد حكم عليه لمرة واحدة فلا يحول ذلك دون التعيين إلا إذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة ان تعيين العامل يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .
٤ - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تاديبى نهائى مالم تمض على مسدوره أربع سنوات على الأقل .
٥ - أن يكون مستوفيا لاشتراطات شغل الوظيفة وفقا لجدول الوظائف وبطاقات وصفها .
٦ - أن تثبت لياقته صحيا بمعرفة الجهة الطبية التى يحددها رئيس مجلس الإدارة .
٧ - أن يجتاز الاختبار المقرر لشغل الوظيفة بنجاح فى حالة اشتراط ذلك .
٨ - ألا يقل سنه عن ثمانية عشر سنة .
٩ - إجادة القراءة والكتابة لغير الحاصلين على مؤهل .

مادة (١٤)

- على المرشح للتعيين أن يستوفى جميع المسوغات اللازمة لتعيينه وفقا لما تحدده الشركة خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ إبلاغه بكتاب موسى عليه مدسوحها بعلم الوصول والا اعتبر ترشيحه كأن لم يكن مالم يقدم مبررات يقبلها رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .
- كما يعتبر الترشيح للتعيين كأن لم يكن إذا لم يتقدم المرشح لاستلام العمل خلال الخمسة عشر يوما التالية على تاريخ إبلاغه بالحضور بكتاب موسى عليه مالم يكن مجتد أو مستيقى بالقوات المسلحة أو كان لديه عذر قهرى يقبله رئيس مجلس الإدارة حال دون استلام العمل فى ذلك الموعد .

Handwritten signature

مادة (١٥)

٢٢ - يتم حساب مدة الخبرة العلمية والعملية والآثار المترتبة عليهما في الأقدمية والأجر وذلك على النحو التالي :

أولا - مدة الخبرة المكتسبة علميا :-

يشترط لحساب مدة الخبرة المكتسبة علميا عند بداية الدخول في الخدمة لأول مرة الشروط الآتية :

١- حصول العامل على مؤهل دراسي أعلى من المؤهل الذي تستلزمه شروط شغل الوظيفة ولا يعتد في هذا الشأن إلا بالمؤهلات الصادرة بتقييمها علميا قرار من السلطة المختصة بذلك .

٢- أن تتفق مدة الخبرة المكتسبة علميا مع طبيعة الوظيفة المعين فيها العامل وفقا لما تقرره لجنة شئون العاملين المختصة .

٣- أن يكون التعيين في إحدى وظائف المجموعة الفنية أو إحدى وظائف المجموعة المتبعية من الفئة الرابعة أو أن يكون التعيين في إحدى وظائف المجموعات التخصصية من الفئة الثالثة التي تتطلب تأهيلا علميا متخصصا .

٤- تحسب كل سنة دراسية مقررة للحصول على المؤهل الدراسي الأعلى كسنة في حساب مدة الخبرة العلمية كما تحسب للحصول على الماجستير أقدمية مدتها سنة واحدة وللحاصل على الدكتوراه أقدمية مدتها سنتان .

٥- وفي جميع الأحوال السابقة تحسب هذه المدد في أقدمية الفئة المالية بشرط ألا يسبق زميله المعين بالشركة ويمنح العامل علاوة دورية تضاف إلى بداية مريط الفئة المالية المقررة للوظيفة التي يعين عليها عن كل سنة من السنوات المحسوبة ولا تحسب الأقدمية ولا تمنح العلاوة إلا لمرة واحدة طوال مدة خدمته بالشركة ويصدر بحسب مدة الخبرة المكتسبة علميا في أقدمية الفئة المالية والزيادة في أجر بداية التعيين قرار من السلطة المختصة بالتعيين .

ثانيا - مدة الخبرة المكتسبة عمليا

أ- مدة الخبرة المكتسبة عمليا للعاملين المؤهلين :

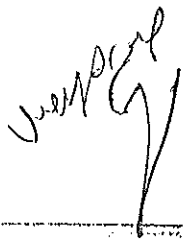
- يدخل في حساب مدة الخبرة العملية للعاملين المؤهلين المدد الآتية :

١- المدة التي قضيت أو تقضى بصفة مؤقتة بالشركة أو بالشركة القابضة لكهرباء مصر (هيئة كهرباء مصر سابقا) .

٢- المدة التي تقضى بأحدى الوزارات والمصالح والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئات وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال نعلم .

٣- مدد ممارسة المهن الحرة الصادرة بتنظيم الأستاذان بندا قانون من قوانين الدولة ويعتد في ذلك بالمدة اللاحقة لتاريخ الفيد بعضوية النقابة التي تضم العاملين بهذه المهنة .

٤- مدد الأستاذان بالمدارس الخاضعة لإشراف الدولة .



٥- المدد التي تقضى باتحدى الجمعيات او الشركات المساهمة الصادر بشكيتها قوانين او مراسيم او قرارات جمهورية .

٦- المدد التي تقضى في حكومات الدول العربية او حكومات الدول الأجنبية .

٧- المدد التي تقضى في احدى الهيئات والمنظمات الدولية التي تشترك فيها جمهورية مصر العربية او تنضم اليها .

٨- المدد التي تقضى بالمصارف التي تقبل الحكومة ضمانتها .

٩- المدد التي تقضى في الشركات التي تساهم فيها الهيئات والشركات التابعة لوزارة الكهرباء والطاقة .

- يشترط لحساب المدد المشار اليها ما يأتي :

١- مدد العمل التي قضيت او تقضى بصفة مؤقتة بالشركة او بالشركة القابضة لكهرباء مصر (هيئة كهرباء مصر سابقا) كذا مدد العمل في الوزارات والمصالح والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئات وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام تحسب كاملة سواء كانت متصلة او متقطعة متى كانت قد قضيت في وظيفة لها نفس طبيعة عمل الوظيفة المعين فيها ومعادلة لها في الفئة التي يعين الموظف عليها ويرجع في تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين .

٢- مدد التمرين التي تقضى للقوانين واللوائح بضرورة تمضيها بعد الحصول على المؤهل العلمي كشرط لمزاولة المهنة تحسب بالكامل مدة خبرة في الوظيفة التي يعين فيها الموظف وفقا لما ورد في السابقة سواء كان التمرين في الحكومة او هيئة معتمدة من الحكومة لهذا الغرض .

٣- المدد التي تقضى في التطوع او التكليف في الوظيفة المدنية او العسكرية المختلفة تدبر في حكم مدد الخدمة الحكومية وتسرى عليها .

٤- مدد العمل التي تقضى في غير الوزارات والمصالح والأجهزة ذات الميزانيات الخاصة بها ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة تحسب كاملة شريطة تقديم ما يفيد اشتراك العامل في التأمينات الاجتماعية عن تلك المدد ، والاتقل المدة السابقة عن سنة وأن تكون طبيعة العمل فيها متفقة مع طبيعة الوظيفة التي يعين فيها الموظف ويرجع في تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين .

٥- مدد العمل التي تقضى في حكومات الدول العربية او حكومات الدول الأجنبية او احدى الهيئات او المنظمات الدولية التي تشترك فيها جمهورية مصر العربية او تنضم اليها تحسب كاملة بشرط الاتقل عن سنة وأن تكون طبيعة العمل فيها تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة التي يعين فيها الموظف ويرجع في تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين .

- وفي جميع الحالات المشار اليها في البنود من (١) الى (٥) يجب أن تكون مدة الخبرة المسابقة تليها للحصول على المنزل المشروط لشغل الوظيفة المعين فيها طبقا لبطاقات وصف الوظائف ، منح العامل عند التعيين بداية اجر الفئة المقررة للوظيفة المعين عليها مع افا اليه قيمة علاوة دورية عن كل سنة من سنوات الخبرة التي يتقرر حسابها والتي تزيد على الحد الأدنى المطلوب بوافره لشغل الوظيفة بحسب أقصى خمس علاوات ، ويشترط الا يسبق زميله المعين في ذات الجهة في وظيفة لها نفس طبيعة وظيفته وعلى فئة من

48

sen

بـ حساب مدة الخبرة السابقة قرار من رئيس مجلس الإدارة .

— وتسرى هذه القواعد على العاملين الموجودين في الخدمة اعتباراً من ١٩٨٣/٨/١٢ بشرط أن تحسب مدة الخبرة السابقة في فئة بداية التعيين ويمنح عنها العادل العلاوات المقررة فقط في تاريخ تعيينه دون إعادة تدرجه في الفئات التالية .

— ويشترط لحساب مدة الخبرة السابقة أن يتقدم الموظف بطلب لحسابها مع تدعيم طلبه بكافة المستندات في ميعاد لا يجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ اعتماد هذه اللائحة والا سقط حقه في حساب هذه المدة أما من يعين أو يعاد تعيينه بعد اعتماد هذه اللائحة فينتعين عليه ذكرها في الأستمارة الخاصة بذلك عند تقديم مسوغات تعيينه وذلك دون حاجة الى تنبيه والا سقط حقه نهائياً في حسابها وفي جميع الأحوال لا يترتب على ذلك صرف أى فروق مالية سابقة على تاريخ اعتماد اللائحة .

بـ مدد الخبرة المكتسبة عملياً للعاملين غير المؤهلين :

— يدخل في حساب مدة الخبرة العملية للعاملين غير المؤهلين المدد الآتية :

١- المدد التي قضيت أو تقضى بصفة مؤقتة بالشركة أو بالشركة القابضة لكهرباء مصر (هيئة كهرباء مصر سابقاً) وكذا مدد العمل في الوزارات والمصالح والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئات وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام تحسب كاملة سواء متصلة أو منقطعة متى كانت قد قضيت في وظيفة متفق مع طبيعة الوظيفة المعين فيها العامل ويرجع في تقدير ذلك إلى لجنة شئون العاملين .

٢- المدد التي تقضى في التطوع في الوظيفة العسكرية تعتبر في حكم مدد الخدمة المدنية وتسرى عليها قواعدها .

٣- المدد التي تقضى بأحدى الجمعيات أو الشركات المساهمة الصادرة بتشكيلها قوانين أو مراسيم أو قرارات جمهورية .

٤- المدد التي تقضى في حكومات الدول العربية أو حكومات الدول الأجنبية أو في إحدى الهيئات والمنظمات الدولية التي تشترك فيها جمهورية مصر العربية أو تنضم إليها تحسب كاملة بشرط الإثبات عن سنة وأن تكون طبيعة العمل فيها تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة التي يعين فيها العامل ويرجع في ذلك إلى لجنة شئون العاملين .

٥- المدد التي تقضى بالمصارف التي تقبل الحكومة ضماناتها .

٦- المدد التي تقضى في الشركات التي تساهم فيها الهيئات والشركات التابعة لوزارة الكهرباء والطاقة .

٧- مدد العمل في غير الوزارات والمصالح والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الحكم المحلي والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئات وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام المنصوص عليها في البنود (٦، ٥، ٤، ٣) تحسب كاملة سواء كانت متصلة أو منقطعة بالشروط الآتية :

— لا تقل المدة السابقة عن سنة متصلة أو منقطعة .

٩
Vendure

- أن تكون طبيعة العمل فيها متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة التي يعين فيها الموظف : يرجع في تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين .

- وتسرى هذه القواعد على العاملين غير المؤهلين الموجودين بالخدمة والمعينين اعتبارا من ١٢/٨/١٩٨٣ بشرط أن تحسب مدة الخبرة السابقة في فئة بداية التعيين ويمنح عنها العامل العلاوات المقررة فقط في تاريخ تعيينه دون إعادة تدرجه في الفئات التالية .

- ويشترط لحساب مدة الخبرة السابقة أن يتقدم الموظف بطلب لحسابها مع تدعيم طلبه بكافة المستندات في ميعاد لا يجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ اعتماد هذه اللائحة والا سقط حقه في حساب هذه المدة اما من يعين أو يعاد تعيينه بعد اعتماد هذه اللائحة فيتعين عليه ذكرها في الأستمارة الخاصة بذلك عند تقديم مسوغات تعيينه وذلك دون حاجة الى تنبيه والا سقط حقه نهائيا في حسابها .

- ويمنح العامل عند التعيين بداية أجر الفئة المقررة للوظيفة المعين عليها مضافا اليها قيمة علاوة دورية عن كل سنة من سنوات الخبرة العملية التي يتقرر حسابها والتي تزيد على الحد الأدنى للخبرة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة بحد أقصى خمس علاوات ويشترط الا يسبق زميله المعين في ذات الجهة في وظيفة لها نفس طبيعة وظيفته وعلى فئة من نفس فئتها في التاريخ الغرضي لبداية الخبرة المنسوبة سواء من حيث الأقدمية في فئة الوظيفة أو الأجر ويصدر بحساب مدة الخبرة العملية السابقة قرار من رئيس مجلس الإدارة ، وفي جميع الأحوال لا يترتب على ذلك صرف أو فروق مالية سابقة على تاريخ هذه اللائحة .

مادة (١٦)

- فيما عدا التعيين في الوظائف القيادية والنظرية ووظائف مدير إدارة و رئيس قسم يودع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة لا تزيد على ستة اشهر من تاريخ تسلمه العمل وتقرر صلاحيته خلال تلك الفترة وإذا ثبت عدم صلاحيته خلال تلك الفترة وفقا للوائح التي يضعها الرئيس المباشر ويعتمدها المدير أنهيت خدمته دون حاجة الى تنبيه او إنذار . ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة .

Handwritten signature

مادة (١٧)

- يجوز لرئيس مجلس الإدارة وفقاً لاحتياجات العمل وبعد العرض على لجنة شئون العاملين تعيين العاملين الحاصلين على مؤهلات دراسية أو على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة بالشركة في الوظائف التي تتفق وهذه المؤهلات وذلك طبقاً للقواعد التالية :

اولاً : بالنسبة للعاملين الذين يدخلون الخدمة بدون مؤهل ثم يحصلون على مؤهل أثناء الخدمة وانما هم الحاصلون على مؤهل دراسي وعينوا على وظيفة لا تتطلب مؤهلاً دراسياً أو لا تتطلب ذات المؤهل الدراسي الذي كانوا يحملونه وقت تعيينهم وكذا العاملون الحاصلون أثناء الخدمة على مؤهلات أعلى يجوز إعادة تعيينهم في إحدى وظائف بداية التعيين المشاعرة بالشركة والتي تتفق وهذه المؤهلات متى توافرت فيهم الشروط اللازمة لشغلها وفقاً لجداول التوظيف والترتيب المعمول بها بالشركة مع إستثنائهم من شرط الإعلان و شرط الامتحان اللازم لشغل هذه الوظائف ويمنح العامل أول مربوط الوظيفة المعين عليها مضافاً إليه علاوة بقيمة العلاوة الدورية أو مرتبه السابق مضافاً إليه تلك العلاوة أيهما أكبر حتى ولو تجاوز بها نهاية تربط على أن تحدد أقدميته في الوظيفة المعين عليها من تاريخ تعيينه .

ثانياً : بالنسبة للعاملين الحاصلين على مؤهلات عليا أثناء الخدمة :
يجوز وفقاً لحاجة العمل ومقتضياته إعادة تعيين العاملين الذين يحصلون على مؤهل عالي أثناء الخدمة وفقاً للآتي :

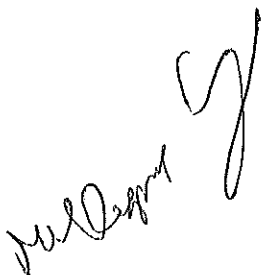
١ - إذا كان العامل يشغل وظيفة فنية أو كتابية بفئة أقل من فئة بداية التعيين بالمؤهل العالي فيجوز إعادة تعيينه على فئة بداية التعيين لهذا المؤهل مع منحه بداية ربط الفئة المقررة للوظيفة وعلاوة بقيمة العلاوة الدورية أو الاحتفاظ بمرتبه مضافاً إليه تلك العلاوة أيهما أكبر ولو تجاوز بها نهاية ربط هذه الفئة .

٢ - إذا كان العامل يشغل وظيفة من الفئة الثالثة الفنية أو الكتابية فيجوز إعادة تعيينه على وظيفة من الفئة الثالثة التخصصية بالمؤهل العالي مع منحه علاوة بقيمة العلاوة الدورية ولو تجاوز بها نهاية الربط المقررة للوظيفة مع احتساب نصف المدة التي قضاها في العمل الفني أو الكتابي في أقدمية تلك الوظيفة بعد أقصى خمس سنوات وبما لا يجاوز تاريخ الحصول على المؤهل العالي .

٣ - إذا كان العامل يشغل وظيفة من الفئة الأولى أو الثانية الفنية أو الكتابية في هذه الحالة له الإختيار بين أمرين :

أ - إما أن يستمر في شغل وظيفته الفنية أو الكتابية مع منحه علاوة بقيمة العلاوة الدورية ولو تجاوز بها نهاية ربط الفئة المقررة لوظيفته .

ب - وإما أن يعاد تعيينه بناء على طلب كتابي منه في الفئة الثالثة بالمؤهل العالي وفي هذه الحالة يحتفظ بمرتبه الذي يتقاضاه مع منحه علاوة بقيمة العلاوة الدورية ولو تجاوز بها نهاية ربط هذه الفئة مع ضم نصف المدة التي قضاها في العمل الفني أو الكتابي في أقدمية الوظيفة التي أعيد تربطه عليها بعد أقصى خمس سنوات وبما لا يجاوز تاريخ الحصول على المؤهل العالي .



١ - يسرط فى جميع حالات ضم مدد العمل الفنى أو الكتابى فى أقدمية الوظيفة التى إعيد تعيين العامل عليها وفقا للقواعد السابقة أن تنفق طبيعة هذا العمل مع الوظيفة المعين عليها بالمؤهل العالى ويتم التحقق من ذلك بعد العرض على لجنة شئون العاملين كما أنه لا يجوز الطعن على حركات الترقيات الصادرة قبل العمل بلاحقة نظام العاملين الحالية بناء على التسويات التى تتم تطبيقا لذلك ، وتسرى تلك القواعد على جميع العاملين بالشركة .

مادة (١٨)

- يشترط لتعيين الحاصلين على مؤهلات علمية أجنبية من إحدى الجامعات أو المعاهد أو المدارس الأجنبية أن يصدر بمعادلتها بالمؤهلات الوطنية أو تقييمها علميا قرار من الجهة المختصة بالدولة .

مادة (١٩)

- يجوز إعادة تعيين العامل بإحدى الوظائف الأعلى مباشرة المعطى عنها بالشركة بشرط أن تتوافر فيه شروط شغلها وأن يجتاز اختباراتها بنجاح وفقا للقواعد التى يعدها رئيس مجلس الإدارة .
- وتحسب أقدميته فى الوظيفة الجديدة من تاريخ تعيينه فيها ويبدأ أجره من بداية إجره أو يحتفظ له براتبه الذى كان يتقاضاه أيهما أكبر ولا يخل ذلك بموعد استحقاق العالوة الدورية وتعتبر مدة خدمته منسقة .

مادة (٢٠)

- يجوز بدون إعلان بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة إعادة تعيين العامل الذى ترك الخدمة فى وظيفته السابقة التى كان يشغلها أو وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته تتوافر فيه شروط شغلها على أن يكون ذلك خلال سنة من تاريخ انتهاء خدمته وبشرط الإيقول تقرير كفايته الأخير عن مرتبة جيدة جدا .

- ويحتفظ للعامل بأجره السابق أو بداية أجر الدرجة المعاد تعيينه فيها أيهما أكبر ، كما يحتفظ له بالمدة التى قضاها فى وظيفته السابقة قبل انتهاء خدمته فى الأقدمية ، وتعديل أقدميته بعد إسقاط مدة الانقطاع

مادة (٢١)

- ينشأ لكل عامل ملف أو أكثر تودع فيه البيانات والأوراق والمعلومات الخاصة به

مادة (٢٢)

أ - يكون التعيين في الوظائف القيادية والنظيرية والوظائف الإشرافية بمسمى مدير إدارة أو رئيس قسم عن طريق الإعلان وتشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة دائمة تتكون من عدد فردي من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة من العاملين في الشركة أو خارجها لاختيار شاغلي الوظائف القيادية والنظيرية والوظائف الإشرافية بمسمى مدير إدارة أو رئيس قسم ويراعى في اختيارهم أن يكونوا من الكفاءات المشهود لها بالنجاح في عملها ، على أن يعاونها في أداء عملها أمانة فنية تشكل لهذا الغرض .

ب - تتولى الأمانة الفنية تلقى طلبات المتقدمين لشغل الوظائف المشار إليها والمتضمنة أهم الإجازات والتاريخ الوظيفي لكل متقدم .

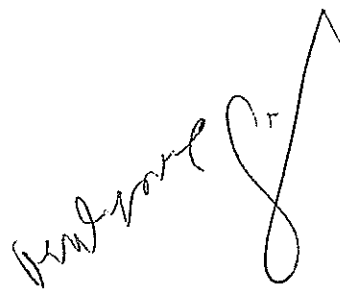
ج - تتولى الأمانة الفنية التنسيق مع مركز اعداد القادة لقطاع الكهرباء لتفسيح الاستعداد القيادي والإشرافي للمتقدمين .

د - تعرض الأمانة الفنية أهم الإجازات والتاريخ الوظيفي ونتيجة التقييم لكل من المتقدمين على اللجنة الدائمة المشار إليها في البند (أ) لترشيح اثنين لكل وظيفة لحضور البرنامج التدريبي الذي تقرره الشركة لشغل الوظيفة .

هـ - يتم إعادة عرض نتيجة التدريب على لجنة اختيار القادات لاختيار المرشح الأصلي ومرشح احتياطي تظل صلاحيته للترشيح للتعيين لمدة ستة اشهر وذلك تمهيدا لاستكمال باقى الإجراءات .

و - يكون شغل الوظائف القيادية بالتعيين لمدة لا تجاوز سنتين قابلة للتجديد لمدة او لسدد أخرى ، وتنتهى مدة تولى الوظيفة القيادية بانقضاء المدة المحددة في قرار شغل العامل لها او بلوغ سن الإحالة للمعاش إيهما اقرب مالم يصدر قرار من السلطة المختصة بـ موافقة مجلس الإدارة بتجديدها او مسدها قبل انقضاءها بمسنتين يوما على الأقل من تاريخ انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة ، وفي حالة عدم التجديد ينقل العامل الى وظيفة أخرى نظيرة لا تقل عن مستواها الوظيفي بالأجر الذى كان يتقاضاه مضافا اليه البدلات المقررة للوظيفة المنقول اليها ، ويكون النقل بقرار من السلطة المختصة . ويجوز نقل العامل خلال مدة شغله الوظيفة القيادية أو الإشرافية الى وظيفة أخرى نظيرة أو تكرارية وبذات الشروط والضوابط السابق الإشارة اليها متى قامت لديه أسباب عدم القدرة أو الكفاءة على الاستمرار فى شغل الوظيفة القيادية أو الإشرافية .

ز - يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة نقل العامل من وظيفة قيادية الى وظيفة قيادية أخرى داخل الشركة من ذات المستوى متى توافرت فيه شروط شغلها .



" الفصل الثالث

قياس كفاية الأداء

مادة (٢٣)

- يصدر مجلس الإدارة نظاما بقواعد ومعايير ونماذج تقارير قياس كفاية أداء العاملين ، ويخضع لهذا النظام جميع العاملين بالشركة ، وتوضع تقارير الكفاية عن العاملين عن الفترة من يناير إلى ديسمبر من كل عام مرة واحدة على الأقل وذلك في موعد أقصاه نهاية شهر يناير من العام التالي للسنة التي توضع عنها التقارير .

مادة (٢٤)

- تقدر كفاية أداء العاملين طبقا للمراتب والدرجات الآتية :-

ممتاز	٩٠ درجة فأكثر
جيذا جدا	٨٠ درجة الى اقل من ٩٠ درجة
جيد	٦٥ درجة الى اقل من ٨٠ درجة
متوسط	٥٠ درجة الى اقل من ٦٥ درجة
ضعيف	اقل من ٥٠ درجة

- ويتعين أن يكون التقرير بمرتبة ممتاز أو متوسط أو ضعيف سبباً ومحددًا لعناصر التميز والضعف ومستنداً من أصول ثابتة بالأوراق والسجلات وملف خدمة العامل .

* ويعتبر من عناصر التميز بوجه خاص ما يأتى :-

- ١- الخلق والابتكار وترشيد الاتفاق وزيادة العمر الافتراضي لملهمات .
- ٢- رفع كفاءة العمل وتطوير أنظمته وتحسين أدائه .
- ٣- خلق كواادر جديدة قادرة على تحمل المسئولية .
- ٤- القدرة على استيعاب تكنولوجيا المعلومات .
- ٥ - السلوكيات الوظيفية مع الرؤساء والمرؤوسين والمتعاملين مع الشركة .
- ٦ - حضور الدورات التدريبية المتاحة له وإجتيادها بنجاح .
- ٧ - عدم توقيع جزاء تأديبي عليه يتجاوز عقوبة الإنذار .

* ويعتبر من عناصر الاداء المتوسط العامل بوجه خاص ما يأتى :-

- ١- إذا حقق الإنجاز المطلوب بمستوى أقل من الأداء العادي .
- ٢- إذا وقعت عليه جزاءات تأديبية تزيد فى مجموعها على خمسة أيام حتى عشرة أيام فى السنة الواحدة .
- ٣- إذا تخلف عن حضور الدورات التدريبية التى تنبئها له الشركة دون عذر مقبول .

* ويعتبر من عناصر الضعف بوجه خاص ما يأتى :-

- ١- أداء العمل بمستوى ضعيف طبقاً لمعدلات الأداء المحددة .
- ٢- ما ثبت من ملاحظات الرؤساء أو شكاوى الزملاء والمرؤوسين والمتعاملين مع الشركة .
- ٣- سوء استخدام أدوات العمل والإمكانات المادية للشركة .
- ٤- إذا وقع على العامل جزاءات تأديبية تزيد فى مجموعها على عشرة أيام فى السنة الواحدة .

مادة (٢٥)

- يكون اعتماد تقارير الكفاية بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرة من رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه وفيما عدا ذلك يكون الاعتماد من لجنة شئون العاملين ، ولا يعتمد التقرير بمرتبة ممتاز أو متوسط أو ضعيف لشاغلي الدرجة الأولى فما دونها الا بعد العرض على لجنة تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لمراجعة المستندات لمؤيدة للعناصر المشار إليها .
- ويتم إعداد برامج تدريبية خاصة للعاملين الذين يحصلون على مرتبة متوسط أو ضعيف بحيث يتم تدريبهم من خلال تلك البرامج فى العام التالي مباشرة للسنة التى حصلوا خلالها على تلك المراتب .

مادة (٢٦)

- تتولى إدارة شئون العاملين إخطار العامل الذي وضع عنه تقرير كفاية بمرتبة جيد أو متوسط أو ضعيف بعد اعتماده من لجنة شئون العاملين ، وله ان ينظم منه خلال ثلاثين يوماً من تساريخ توقيعه بالعلم للجنة التظلمات الدائمة التى تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء من مستوى الإدارة العليا على أن يكون من بين أعضائها ممثل للجنة النقابية يختاره مجلس إدارتها أو رئيس النقابة العامة فى حالة تعدد اللجان النقابية بالشركة ويكون قرار اللجنة بالبت فى التظلم نهائياً .
- ويجب البت فى التظلم وإبلاغ العامل بالنتيجة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ولا يكون تقرير الكفاية نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم دون ان يتظلم منه العامل ، او من تاريخ البت فيه بمعرفة لجنة التظلمات .

مادة (٢٧)

- يكون تقدير كفاية العاملين في الحالات التالية كما يلي :-
 - (أ) العامل المجند أو المستدعى للاحتياط أو المستبقى تقدر كفايته بمرتبة جيد جدا حكما فإذا كانت كفايته في العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر بمرتبة ممتاز حكما .
 - (ب) العامل المريض إذا زادت مدة مرضه عن ثمانية أشهر تقدر كفايته بمرتبة جيد حكما ما لم يكن تقريره السابق بمرتبة أعلى من ذلك فتقدر بالمرتبة الأعلى حكما .
 - (ج) في حالة إعارة العامل أو التصريح له بإجازة خاصة بدون مرتب يعتد بالتقرير السابق وضعه عنه إذا كانت المدة التي قضاها العامل بالعمل قبل قيامه بالإعارة أو الإجازة تقل عن ستة أشهر خلال سنة التقرير .
- ولا يوضع تقرير للعائد من الإعارة أو الإجازة بدون مرتب إلا إذا كانت المدة التي قضاها بالعمل تزيد على ستة أشهر خلال سنة التقرير .
- (د) العامل الموقوف عن العمل وثقا احتياطيا يؤجل وضع تقرير كفايته إلى أن يتحدد موقفه بصفة نهائية وفي حالة براءته تقدر كفايته بنفس تقرير كفاية العام السابق على الوقف .
- وفي حالة الإدانة تقدر بمرتبة متوسط أو ضعيف بمعرفة المدير المختص ما لم يكن قد أنهت خدمته .
- (هـ) أعضاء اللجنة النقابية تحدد مرتبة كفايتهم بما لا يقل عن مرتبة كفاية كل منهم في السنة السابقة على انتخابهم .

مادة (٢٨)

- إذا قدم عن العامل تقريران متتاليان بمرتبة (متوسط) يعرض أمره على لجنة شئون العاملين لنقله لوظيفة أخرى تتناسب مع قدراته من ذات درجة وظيفته .
- أما إذا قدم عن العامل تقريران متتاليان بمرتبة (ضعيف) يعرض أمره على اللجنة لتقدير مدى صلاحيته للعمل في وظيفة أخرى وإذا قررت اللجنة فصله من الخدمة يعرض أمره على اللجنة المختصة المنصوص عليها في قانون العمل .

Signature

" الفصل الرابع "

" الترقية "

مادة (٢٩)

- مع مراعاة أحكام المادتين (١٠ ، ٢٢) من هذه اللائحة تكون الترقية الى الوظيفة الأعلى من الوظيفة الى تسبقها مباشرة وبمراعاة ما يلي :-
- أ- وجود وظيفة خالية وارده بجدول الوظائف المعتمدة .
- ب- استيفاء العامل الحد الأدنى للمدد البينية للترقية الموضحة قرين كل درجة بالجدول رقم (١) المرفق بهذه اللائحة وكذا لاشتراطات شغل الوظيفة المرفق إليها وفقاً لبطاقة وصف الوظيفة .
- ج- تكون الترقية بنسبة ١٠٠ % بالاختيار .

مادة (٣٠)

- عند إجراء حركة ترقية تعد إدارة شئون الأفراد بياناً بالوظائف الشاغرة والسوارة بالوكيل الوظيفي للشركة والتي يمكن شغلها بالترقية كما تعد بياناً بالعاملين المستوفين لاشتراطات شغل هذه الوظائف وبمراعاة ما يلي:
- (أ) ألا يقل تقرير العامل عن العاملين الآخرين عن مرتبة جيد جداً .
- (ب) ألا يكون العامل المرشح للترقية قد أمضى في الأجازة الخاصة بدون مرتب أو إغارة مدة تزيد على ستة أشهر مالم تكن الإغارة إلى إحدى جهات قطاع الكهرباء ولا يسرى ذلك على الإجازة الخاصة بدون مرتب المنصوص عليها في المادة (٨١) من هذه اللائحة .
- (ج) اجتياز الدورات التدريبية التي تتيحها الشركة بنجاح .

مادة (٣١)

- يصدر قرار الترقية من رئيس مجلس الإدارة بعد العرض على لجنة شئون العاملين وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ القرار الصادر بها ، ويستحق العامل بداية اجر الدرجة المقرر للوظيفة المرفق إليها أو علاوة تعادل فئة العلاوة المقررة له في تاريخ الترقية ايهما اكبر ولا يخل ذلك بموعد استحقاق العلاوة الدورية .



مادة (٣٦)

- لا يجوز ترقية العامل في الحالات الآتية :-

- (أ) العائد من إجازة بدون مرتب أو إعاره لمدة تزيد على ستة أشهر قبل مضي ستة أشهر من تاريخ عودته واستلامه العمل ما لم تكن الإعاره إلى إحدى جهات قطاع الكهرباء .
- (ب) العامل المنقول إلى الشركة قبل مضي سنة على تاريخ استلام العمل ما لم يكن النقل من إحدى جهات قطاع الكهرباء .
- (ج) المحال إلى المحاكمة الجنائية أو الموقوف عن العمل وقفا احتياطيا طوال مدة الإحالة أو الوقف وفي هذه الحالة يحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة ، فإذا استطلت المدة لأكثر من ذلك وثبت عدم أدانته أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد عن أربعة أيام أو الوقف ، عن العمل مدة لا تتجاوز أربعة أيام وجب عند ترفيته احتساب أقدميته في الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يدر إلى المحاكمة الجنائية ويمنح أجرها من ذلك التاريخ .
- (د) العامل الموقوف عليه جزاء من الجزاءات الآتية ما لم يتم معجده :-
 - (١) الخصم من الأجر الذي تزيد مدته على أربعة أيام .
 - (٢) الوقف عن العمل لمدة تزيد على أربعة أيام .
 - (٣) الحرمان من العلاوة كلياً أو جزئياً أو أي جزاء آخر .

Handwritten signature

" الفصل الخامس "

الأجور والعلاوات

مادة (٣٣)

- مع مراعاة ما ورد بأحكام المادة (١٥) من هذه اللائحة يحدد اجر العامل عند تعيينه ببداية الربط المقرر للوظيفة وفقا لجدول الأجور رقم (١) المرفق بهذه اللائحة ، مع سريان أحكام القوانين الصادرة بشأن العلاوات الخاصة وضمنها إلى الأجور الأساسية أو المنح التي تقررها الدولة للعاملين ويسـتحق العامل اجره من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستقيا بالقوات المسلحة او مستدعي للاحتياط فيستحق اجره من تاريخ تعيينه .

مادة (٣٤)

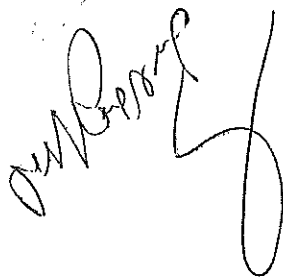
- يقرر مجلس الإدارة في ختام كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين للعلاوة الدورية أو نسبة منها أو عدم استحقاقها عن العام التالي وذلك في ضوء المركز المالي للشركة وما تحقق من أهداف .
- وفي جميع الأحوال يجب ان يعتمد قرار مجلس الإدارة من الجمعية العامة للشركة .

مادة (٣٥)

- مع مراعاة حكم المادة السابقة يستحق العامل علاوة دورية بنسبة ٥ % من المرتب الأساسي بحد أدنى أربعة جنيها شهريا أو النسبة المقررة من هذه العلاوة في أول السنة المالية التالية لإقضاء سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة وبما لا يجاوز نهاية ربط درجة الوظيفة التالية للدرجة الأعلى مباشرة من درجة وظيفته ، ويسرى ذلك على من يعاد تعيينه بدون فاصل زمني وفقا لأحكام هذه اللائحة

مادة (٣٦)

- يحرم العامل الحاصل على تقرير كفاية بمرتبة متوسط من نصف العلاوة الدورية المقررة ويحرم من كامل العلاوة الدورية من حصل على تقرير كفاية بمرتبة ضعيف .



" الفصل السادس "

البدلات والمزايا النقدية والعينية والتعويضات

مادة (٣٧)

- يحتفظ العاملون بالشركة بصفة شخصية بالبدلات والمزايا النقدية التي كانوا يتقاضونها قبل العمل بأحكام هذه اللائحة متى كانت تزيد عما هو مقرر في هذه اللائحة .

مادة (٣٨)

- يمنح العاملون شاغلو الوظائف القيادية والنظيرية بدل تمثيل شهري بواقع ١٠٠ % من بداية ربط درجة الوظيفة التي يشغلها العامل ويصرف هذا البدل لمن يقوم بأعباء الوظيفة فعلا سواء بصفة أصلية او بطريق النذب إليها .

مادة (٣٩)

- يمنح العاملون الذين يؤدون عملهم بنظام الثلاث ورادى بدل وريدي بصرف شهريا بواقع ٣٥ % من المرتب الأساسي يزداد الى ٤٥ % لمن أمضى فى العمل بهذا النظام مدة تزيد على خمس سنوات والى ٥٥ % لمن أمضى فى العمل بهذا النظام مدة تزيد على عشر سنوات والى ٧٥ % لمن أمضى فى العمل بهذا النظام مدة تزيد على خمسة عشر عاما ، ولا يشترط أن تكون هذه المدد متصلة ويصدر مجلس الإدارة ضوابط وقواعد تطبيق هذا النظام.

مادة (٤٠)

- يمنح العاملون بالشركة المبينة وظائفهم بالجدول رقم (٢) المرفق بدل دلبيعة عمل يصرف شهريا وفقا للنسب المحددة بالجدول المشار اليه .

مادة (٤١)

- يمنح بدل تفرغ يصرف شهريا للعاملين الآتي بيانهم :-

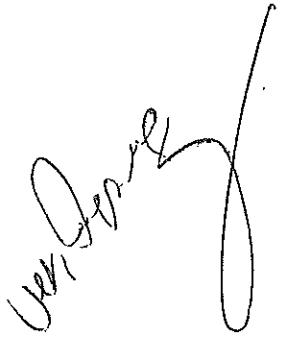
١- ٣٠ % من بداية ربط الدرجة للمهندسين .

٢- ٣٠ % من بداية ربط الدرجة للوظائف الفنية بالإدارات القانونية .

٣- ١٥ جنيها للأطباء من الدرجة الثالثة .

٣٠ جنيها للأطباء من الدرجة الثانية .

٤٠ جنيها للأطباء من الدرجة الأولى وما يعلوها .



٤ - ٩ جنيهاً للتجاربيين من الدرجة الثالثة حتى مدير إدارة يزداد إلى ١١ جنيه للدرجات ١٠ إلى ١٢
وفي جميع الأحوال يشترط لصرف هذه البدلات أن يكون هؤلاء العاملون مقيدين في النقابة
المهنية لكل منهم وأن يراعى تطبيق القواعد والشروط الخاصة بصرف هذه البدلات المنصوص
عليها في قوانين النقابات المهنية المقيدين فيها كل منهم

مادة (٤٢)

- يصدر مجلس الإدارة القواعد الخاصة بصرف بدل غذاء للعاملين بالشركة .

مادة (٤٣)

- يجوز لمجلس الإدارة تقرير بدلات خاصة لبعض الوظائف التي تقتضى طبيعة العمل بها ذلك .

مادة (٤٤)

- يصدر مجلس الإدارة القواعد الخاصة بصرف الملابس والأغذية وتذاكر السفر المجانية للعاملين بالشركة الذين
تتطلب طبيعة عملهم ذلك .

مادة (٤٥)

- يستحق العامل مقابلًا عن الأعمال الإضافية التي يكلف بها من الرئيس المختص وذلك طبقاً للقواعد
والضوابط التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس الإدارة ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يعرضه
منح العامل مكافأة عن الجهود غير العادية التي بذلت في أداء عمله إذا ترتب عليها في الوقت أو
التكاليف أو زيادة في الإنتاج .

مادة (٤٦)

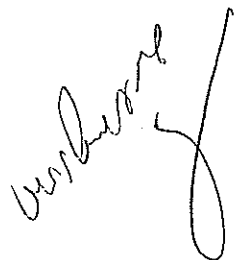
- تكون الاختراعات والمصنفات التي يبتكرها العامل أثناء أو بسبب تأدية وظيفته ملكاً للشركة وذلك إذا
كانت نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات كلف بها ، وفي جميع الأحوال يكون للعامل الحق في
تعويض مادي يتناسب مع العائد الذي حصلت عليه الشركة وبقرره مجلس الإدارة ، ويراعى في
تقديره تشجيع البحث والاختراع وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة في كل حالة .

مادة (٤٧)

- يحدد مجلس الإدارة بدل حضور جلسات اللجان التي يتم تشكيلها بالشركة وبما لا يجاوز بدل
الحضور المقرر لأعضاء مجلس الإدارة .

مادة (٤٨)

- يصدر مجلس الإدارة القواعد الخاصة بمنح العاملين في المناطق النائية الواقعة في النطاق الجغرافي للشركة بدل
إقامته وبدل إعاشته .



مادة (٤٩)

- يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بعد العرض على لجنة شؤون العاملين أن يقرر منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة له حتى ولو تجاوز بها نهاية الربط المقرر لدرجته الوظيفية وذلك في حدود الاعتمادات المخصصة في الموازنة وبالشروط الآتية :
- ١ - أن يكون التقريران الأخيران المقدمان عنه بمرتبة متاز .
 - ٢ - أن يكون العامل قد أبدى تفوقاً كبيراً في العمل .
 - ٣ - ألا يمنح هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين .
 - ٤ - أن يكون قد مضى على ترقية العامل أو إعادة تعيينه على درجة أعلى سنة واحدة على الأقل .
 - ٥ - ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة واحدة على ١٠ % من عدد العاملين بالشركة .
- ٦ - ألا يمنح هذه العلاوة العامل المنقول للشركة أو العائد من إجازة بدون مرتب أو إعاره أكثر من سنة مالم يكن قد مضى على استلامه العمل مدة سنتين بعد نقله أو عودته من الإجازة أو الإعاره .

- كما يمنح العامل الذي يحصل أثناء الخدمة على مؤهل أعلى من الدرجة الجامعية الأولى (دبلوم دراسات عليا مدة دراسته سنتان أو دبلومين مدة دراسة كل منهما سنة على الأقل أو ماجستير أو دكتوراه) علاوة تشجيعية أو أكثر بفترة العنوة الدورية في تاريخ اعتماد المؤهل ولو تجاوز الأجر نهاية الربط المقرر لدرجة وظيفته ويكون صرف العلاوة من تاريخ اعتماد المؤهل .
- ولا يمنح منح العلاوة التشجيعية المنصوص عليها في الفترتين السابقتين من استحقاق العلاوة الدورية في مواعدها .

"الفصل السابع"

بدل السفر والانتقال

أولاً : بدل السفر

مادة (٥٠)

بدل السفر هو المبلغ الذي يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التي يتحملها بسبب تربيته خارج الجبهة التي بها مقر عمله الأصلي لأي سبب يتعلق بالوظيفة أو للقيام بأموريه أو مهمه مكلف بها أو يوفد اليها من قبل الشركة

مادة (٥١)

يكون سفر رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة في مهام محددة خارج البلاد بموافقة رئيس الجمعية العامة للشركة ويكون سفر العاملين بالشركة بقرار من رئيس مجلس الإدارة .

وفي جميع الاحوال يجب أن يتضمن التكاليف بالسفر تحديد المهمة وجهتها والمدد اللازمة لانجازها .

ويلتزم من يكلف بالسفر بتقديم تقرير عن مهمته والانجازات التي حققها فور عودته ، ويقدم هذا التقرير الى رئيسه المباشر للعرض على السلطة التي كلفته بالمهمة .

مادة (٥٢)

- تسري في شأن سفر رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة المقررة لبدل السفر ومصروفات الانتقال المقررة للعاملين بالشركة ، ويتم معاملتهم على أساس الفئات المقررة لشاغلي أعلى الوظائف القيادية .

Signature

مادة (٥٣)

يصرف بدل السفر للعاملين بالشركة عند قيامهم بأموريات خارج الجمهورية عن الليلة الواحدة بالفئات الآتية :

خارج الجمهورية (بالدولار الأمريكي)			أ - المستويات الوظيفية
في اليابان	في الدول الأفريقية والآسيوية	في الدول العربية والأوربية والأمريكيتين وأستراليا	
٣٢٠	١٦٥	٢٠٠	شاغلو الوظائف القيادية والنظيرة
٢٥٠	١٢٥	١٥٠	شاغلو الوظائف الإشرافية والتكرارية
٢١٠	١١٠	١٣٥	شاغلو الوظائف التنفيذية شاغلو الوظائف الحرفية والمعاونة

- يحدد مجلس الإدارة فئات بدل السفر المستحقة للعاملين عن الليلة الواحدة داخل الجمهورية للمهام التي تقضى خارج نطاق عمل الشركة والقواعد المنظمة لصرفها .
- يستحق العامل بدل سفر عن الأمورية داخل الجمهورية التي تقتضي المبيت خارج النطاق الجغرافي لقر عمله بالشركة ويصرف بدل السفر عن الليلة الواحدة بالفئات وطبقا لقواعد الصرف التي يحددها ويصدرها مجلس الإدارة .

كما يحدد مجلس الإدارة مقابل الإعاشة الذي يصرف للعاملين في الأموريات داخل النطاق الجغرافي لقر عملهم بالشركة .

وتسري أحكام فئات بدل السفر والإعاشة ومكروفات الإنتقال على العاملين المؤقتين والعينيين بعمود محددة المدة .



مادة (٥٤)

في حالة مبيت العامل في إحدى إستراحات الشركة أو في ضيافة إحدى الجهات في الداخل (مبيت فقط) يخفض بدل السفر بمقدار الربع وفي حالة الإقامة الكاملة (مبيت وأكل) يصرف نصف بدل السفر .

ويسري الحكم السابق على العاملين الموفدين للخارج ، وتزداد فئات بدل السفر بنسبة ٢٥٪ في حالة حضور المعارض أو الندوات أو المؤتمرات الخارجية .

مادة (٥٥)

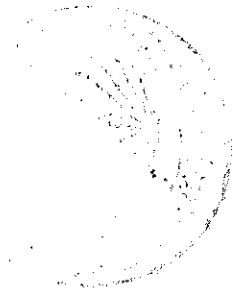
يجوز للسلطة المختصة بالترخيص بالسفر بمنح العامل الشاغل لوظيفة قيادية أو نظيرة تعويضاً مالياً لمواجهة نفقات الإستقبال والضيافة بالخارج بما لا يجاوز قيمة إجمالي بدل السفر المستحق عن المهنة وبحد أقصى ٥٠٠ دولار "خمسمائة دولار" - أيهما أقل - وذلك دون التقيد بقواعد الصرف المقررة ، ولا يصرف هذا التعويض إلا لرئيس الوفد دون غيره ما لم يكن مكلف بالهمة منفرداً فيصرف له .

مادة (٥٦)

يستحق العامل بدل السفر عن قيامه بأمورية خارج نطاق عمل الشركة ويصرف نصف هذا البديل إذا إقتضت الأمورية المكلف بها البقاء بعد انتهاء ميعاد العمل الرسمي وعودته في نفس اليوم .

مادة (٥٧)

تتحمل الشركة مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والشهادات الصحية ورسوم المغادرة في الداخل والخارج في حالة تكليف العامل بأموريات في الخارج .



Handwritten signature in black ink, with the number ٢٥ written below it.

ثانيا - مصروفات الانتقال

مادة (٥٨)

مصروفات الانتقال هي ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه فعلا من مصاريف بسبب أداء الوظيفة من أجور سفر وإنتقال ونقل أمتعه وحملها .

مادة (٥٩)

يستحق العامل الموفد في مهمه داخل أو خارج الجمهوريه كافة مصاريف الانتقال الفعلية ويمنح العامل الموفد في مهمه خارج البلاد مصروفات إستعداد للسفر مقدارها ٢٠٠ جنيه ولا تصرف الا مره واحده كل عامين .

مادة (٦٠)

يصدر مجلس الإدارة نظاما لإستخدام وسائل الانتقال للعاملين بالشركة طبقا لظروف الشركة و للنائب أو رئيس القطاعات المختص تقرير بدل إنتقال ثابت شهري للعاملين الذين تستدعي وظائفهم إستعمال إحدى وسائل النقل إستعمالا دوريا ومتواصلا وذلك بالفئات التي يحددها رئيس مجلس الإدارة وبحد أقصى ٩٠ جنيها لرئيس القطاعات ، ٧٥ جنيها لرئيس القطاع ، ٥٠ جنيها للمدير العام .

وفي جميع الاحوال لايجوز للعامل الذي يصرف له بدل إنتقال ثابت إستعمال وسائل الانتقال الخاصه بالشركة في المهام الرسمية ، كما لايجوز إسترداد مصروفات الانتقال الفعلية عن هذه المهام في الدائرة المقررة عنها ومع ذلك يجوز له إستخدام وسائل الانتقال الخاصه بالشركة من منزله الى مقر الشركة وبالعكس مقابل سداد الاشتراك الشهري وفقا للنظام الذي تقرره الشركة .

مادة (٦١)

للنائب أو رئيس القطاعات المختص الموافقة على صرف تذكار اشتراك على خطوط المواصلات العامة على نفقة الشركة للعامل الذي تستدعي أعمال وظيفته التنقل المستمر والمتكرر .

مادة (٦٢)

تحدد درجات ركوب العامل في وسائل الانتقال على النحو التالي :-

أولاً : القطارات :-

(١) قطارات الديزل:

درجة أولى ممتازة أو فائقة

درجة ثانية ممتازة

لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرية

لشاغلي باقى الوظائف

(٢) قطارات النوم:

لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرية أما بالنسبة لشاغلي باقى الوظائف وحتى الدرجة الثالثة فتكون بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

ثانيا : البواخر البحرية :-

(١) الدرجة الأولى الممتازة

(٢) الدرجة الأولى .

(٣) الدرجة الثانية

لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرية

لشاغلي الوظائف الإشرافية والتنفيذية

المعاملين غير السابق ذكرهم فى البندين (١)، (٢)

ثالثا : سيارات الأجرة (التاكسى) :-

لشاغلي الوظائف الإشرافية فما فوقها إستعمال سيارات الأجرة (التاكسى) فى إنتقالاتهم كلما دعت ضرورات العمل ذلك ولم يتيسر إستعمالهم لسيارات الشركة وباعتماد الرئيس المباشر لكل منهم .
ولشاغلي الوظائف القيادية التصريح لمروسيهم باستعمال سيارات الأجرة اذا دعت لذلك ضرورة عاجلة أو اذا كانوا مكلفين بنقل مبالغ نقدية تزيد على مائتى جنيه أو مستندات لها طابع السرية أو الأهمية .

رابعا : الطائرات :-

الانتقال داخل البلاد :-

لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرية إستعمال الطائرات للانتقال (داخل البلاد) فى المهام العاجلة ، ويصرح لشاغلي باقى الوظائف بموافقة رئيس مجلس الإدارة .

الانتقال الى خارج البلاد والعودة : -

لشاغلي جميع الوظائف السفر بالطائرات الى الخارج والعودة بالدرجة السياحية بناء على موافقة رئيس مجلس الإدارة .

ولرئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة السفر بالطائرات الى الخارج والعودة بدرجة رجال الأعمال ويسرى ذلك على المرافقين لهم من العاملين في ذات الرحلة .

وكذلك يكون للمرافقين للوفود الأجنبية والشخصيات الهامة والعملاء الذين تتكفل الشركة بمصاريف إقامتهم أو إنتقالهم السفر والانتقال بنفس الدرجة التي يسافر بها الزوار والوفود .

مادة (٦٣)

تتحمل الشركة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى من الجهة التي يعمل بها الى الجهة التي ترغب أسرته دفنه بها .

كما تتحمل الشركة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان وشحن الصندوق المبطن بالزئبق الذي يوضع فيه عقب التحنيط ، كما تتحمل مصروفات التحنيط وأتعاب الطبيب الذي يقوم بهذه العملية .

كما يستحق أفراد عائلة العامل المتوفى الذين يقيمون معه وكان يولهم ويضطرون الى تغيير محل إقامتهم المعتاد بسبب وفاته مصاريف الانتقال وبدل النقل الذي كان يستحقه عند إنتهاء خدمته وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة .

وتطبق الأحكام السابقة اذا توفي الموفد بالخارج أثناء ادائه مهمه رسمية للشركة أو للعلاج .



[Handwritten signature]

" الفصل الثامن "

الحوافز والرعاية الصحية والاجتماعية

مادة (٦٤)

- يصدر مجلس إدارة الشركة القواعد التنفيذية لنظام الحوافز للأنشطة التي تمارسها الشركة
بمراعاة تقارير الكفاية الموضوعة للعاملين ووفقا لطبيعة وظروف العمل بالشركة وبما يكفل
تحقيق أهدافها وتعظيم العائد من الموارد السالية والبشرية المتاحة ورفع كفاءة الأداء وتطويره
وتقليل الفاقد وترشيد الاتفاقات والحفاظ على الأصول المملوكة للشركة .

مادة (٦٥)

- يستمر العمل بنظام منحة نهاية الخدمة المقررة للعاملين عند انتهاء خدمتهم والمعمول به
وقت صدور هذه اللائحة .

- ويجوز لمجلس إدارة الشركة تعديل نظام منحة نهاية الخدمة للعاملين ويحدد القرار الصادر
في هذا الشأن كيفية إدارة هذا النظام ومصادر تمويله وقواعد وإجراءات الصرف منه
وشروط وضوابط استحقاق المنحة وذلك كله بالتنسيق مسبقا مع الشركة القابضة لكهرباء
مصر .

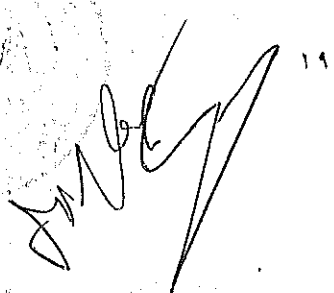
مادة (٦٦)

- يصدر مجلس إدارة الشركة نظاما للعلاج الطبي والرعاية الصحية ، كما يصدر نظاما للخدمات
الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية ، وبمراعاة ألا تقل المزايا المقررة في هذه النظم
عما هو مقرر للعاملين قبل العمل بأحكام هذه اللائحة .

- ويسرى في شأن رئيس مجلس الإدارة أحكام نظام العلاج الطبي والرعاية الصحية ونظام
الخدمات الاجتماعية المقررة بالشركة ما لم تقرر الجمعية العامة للشركة مزايا افضل .

مادة (٦٧)

- لرئيس مجلس الإدارة تقرير مكافأة تشجيعية للعاملين بالشركة أو غيرها من الجهات
الذين يقدمون خدمات أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الإنتاج أو
توفير في النفقات .



" الفصل التاسع "

النقل والندب والإعارة — والبعثات والتدريب

مادة (٦٨)

- يكون نقل العامل داخل التّقسيمات التّنظيمية للشركة من وظيفة الى وظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته تتوافر فيه شروط شغلها بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .
- ويكون نقل العامل من وإلى الشركة بناء على طلبه بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

مادة (٦٩)

- يكون ندب العامل الى وظيفة أخرى لا تقل عن درجة وظيفته أو وظيفة أعلى مباشرة من درجة وظيفته تتوافر فيه شروط شغلها بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه لمدة سنة قابلة للتجديد .
- ويستحق العامل في هذه الحالة البدلات والمميزات المقررة للوظيفة المنتدب إليها .

مادة (٧٠)

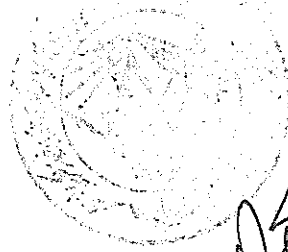
- تكون إعارة العامل للعمل بالداخل أو الخارج بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وذلك إذا سمحت حالة العمل وبعد موافقة العامل كتابة على ان تتحمل الجهة المعار إليها بأجره كاملاً طوال مدة الإعارة ، وعند عودة العامل يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أي وظيفة خالية من درجة وظيفته أو يبقى في درجة وظيفته الأصلية بصفة شخصية على ان تسوى حالته في أي وظيفة تخلو من نفس درجة وظيفته ، وفي جميع الأحوال يحتفظ له بكافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة وتدخل مدة الإعارة ضمن مدد اشتراك العامل في نظام التأمين الاجتماعي وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له .

مادة (٧١)

- يكون إيفاد العاملين الدائمين بالشركة في بعثات أو منحة دراسية أو تدريبية أو إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر في الداخل أو الخارج بقرار من رئيس مجلس الإدارة وفقاً للقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة في هذا الشأن .

مادة (٧٢)

- يصدر مجلس الإدارة لائحة تدريب العاملين التي تتضمن النظم والقواعد الخاصة بالتدريب حسب احتياجات العمل وبما يحقق الارتفاع بمستوى أداء العامل فنيا وإداريا ويكون التدريب بمركز إعداد القادة لقطاع الكهرباء أو في مراكز تدريب شركات الكهرباء التابعة أو أي جهة أخرى تحددها لائحة التدريب بالشركة سواء داخل البلاد أو خارجها .



[Handwritten signature]

مواعيد العمل والإجازات

مادة (٧٣)

- يحدد مجلس الإدارة أيام العمل في الأسبوع وساعاته بما يتفق وطبيعة عمل الشركة والأهداف المنوط بها تحقيقها ويصدر رئيس مجلس الإدارة نظاما لضبط حضور العاملين وانصرافهم ..

مادة (٧٤)

- يصدر رئيس مجلس الإدارة القواعد المنظمة لتشغيل العاملين ساعات إضافية في غير أوقات العمل الرسمية .

مادة (٧٥)

- لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله خلال أيام العمل الرسمية إلا لأجازة معنوحة له في حدود الاجازات المقررة في المواد التالية .

مادة (٧٦)

- للعامل الحق في إجازته بأجر كامل في أيام العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية التي تقرها الدولة فيما عدا العاملين بنظام الورادى . ويجوز تشغيل العامل في هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك مع منحه أيام إجازة عوضا عنها ، أو يمنح أجر مضاعف عن تلك الأيام وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين الأحكام العامة الصادرة في هذا الشأن .

مادة (٧٧)

- يستحق العامل الإجازات الآتية :

- ١) إجازة عارضة بأجر كامل لمدة سبعة أيام في السنة وذلك لسبب طارئ يتعذر معه طلب الحصول على أي إجازة أخرى ، ولا تحسب ضمن الإجازة السنوية المقررة بشرط ألا تزيد عن يومين متتاليين في المرة الواحدة وتعتمد من جهة رئاسته في يوم عودته مباشرة
- ٢) إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية وذلك على الوجه التالي :

أ - ١٥ يوما عن السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل



- ب - ١١ يوما لمن أمضى سنة كاملة على الأقل
- ج - ٣٠ يوما لمن أمضى مدة عشر سنوات في الخدمة
- د - ٤٥ يوما لمن بلغ سن الخمسين

- يجوز زيادة مدة الإجازة السنوية بما لا يجاوز خمسة عشر يوما في السنة للعاملين في المناطق النائية التي تدخل في النطاق الجغرافي لعمل الشركة طبقا للقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة .
- وتحدد مواعيد الإجازة الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل .
- ويجوز بناء على طلب كتابي من العامل ضم مدد الاجازات السنوية التي لم يقم بها خلال السنة الى رصيد اجازته في السنوات اللاحقة على انه لا يجوز أن يحصل على اجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز ٦٠ يوما في السنة بخلاف الاجازة السنوية المستحقة له عن تلك السنة .
- وفي جميع الأحوال يتعين حصول العامل على اجازة سنوية متصلة بقدر أيام العمل المقررة في الاسبوع .
- ويصرف للعامل عند انتهاء خدمته بالشركة لأي سبب من الأسباب مقابل نقدي عن رصيد الاجازات الاعتيادية المستحقة عن مدة خدمته بعد أقصى أربعة أشهر ويحسب المقابل النقدي على أساس متوسط الأجر الشامل عن السنة الأخيرة قبل انتهاء خدمته وفي جميع الأحوال لا يعتد إلا برصيد الأجازات المستحقة عن مدة خدمته بقطاع الكهرباء .

مادة (٧٨)

- لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بدون أجر لدى الغير خلال اجازاته السنوية وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للشركة حرماته من أجره عن مدة الإجازة أو استرداد ما دفعته من أجر عنها حسب الأحوال ، وذلك كله مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

مادة (٧٩)

- يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة اجازة مرضية تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة بالشركة وذلك في الحدود التالية :-
- (١) الثلاثة أشهر الاولى بأجر يعادل ١٠٠ % من الأجر الشامل
- (٢) الستة أشهر التالية بأجر يعادل ٧٥ % من الأجر الشامل
- (٣) الستة أشهر التالية بأجر يعادل ٥٠ % من الأجر الشامل وللمن يجاوز سن الخمسين ٧٥ % من الأجر الشامل
- ويجوز للجهة الطبية المختصة زيادة المدة ستة أشهر أخرى بدون أجر إذا كان العامل مصابا بمرض يحتاج البرء منه الى علاج طويل ويرجع في تحديد أنواع هذه الأمراض الى الجهة الطبية المختصة

- ويجوز للمدير المختص بناء على طلب العامل تحويل الإجازات المرضية سواء بأجر شامل أو بأجر مخفض إلى إجازة اعتيادية إذا كان له وفر منها يسمح بهذا التحويل .
- وتسرى على العاملين الخاضعين لأحكام هذه اللائحة الأحكام القانونية المنظمة للأمراض المزمنة.

مادة (٨٠)

- لرئيس مجلس الإدارة الترخيص للعامل بإجازة خاصة بدوّن مرتب للأسباب التي يبديها العامل طبقا للضوابط والقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة .

مادة (٨١)

- للعاملة بناء على طلبها الحق في إجازة بدوّن أجر لرعاية طفلها بحد أقصى عامين في المرة الواحدة وثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية
- واستثناء من أحكام 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 أحكام هذا القانون أو تمنح العاملة تجويزا عن أجرها يساوي ٢٥% من المرتب الذي تستحقه من تاريخ بدء الإجازة وذلك وفقا لاختيارها .
- للعاملة بناء على طلبها أن تعمل نصف الأيام المقررة للعمل الرسمي شهريا وذلك مقابل نصف الأجر المستحق لها وتستحق في هذه الحالة نصف الإجازات الاعتيادية والمرضية المقررة لها وتسرى عليها أحكام هذه اللائحة فيما عدا ذلك ، على أن تؤدي الاشتراكات المستحقة وفق أحكام قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم (٧٩) لسنة ٧٥ من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل ، وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكها في التأمين الاجتماعي .

مادة (٨٢)

- يستحق العامل إجازة خاصة بأجر شامل لا تحسب ضمن الإجازات المقررة في المواد السابقة وذلك في الحالات الآتية :-
- (١) لأداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر واحد طوال مدة الخدمة .
- (٢) للعاملة الحق في إجازة وضع وتكون لمدة ثلاثة شهور من تاريخ الوضع وذلك لثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية
- (٣) للعامل المخالط لمرضى بمرض معد طوال المدة التي تقررها الجهة الطبية المختصة
- (٤) للعامل الذي يصاب بإصابة عمل وذلك للمدة التي تحددها الجهة الطبية المختصة مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم (٧٩) لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له
- ولا تحسب الإجازات المشار إليها في هذه المادة من الإجازات السنوية أو المرضية للعامل

مادة (٨٣)

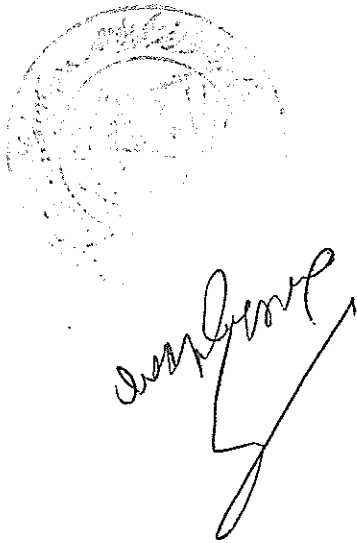
لا يستحق المجند والمستبقى والمستدعى للاحتياط والمصرح له بإجازة خاصة بدون مرتب أو إعارة إجازة من أى نوع مما سبق طوال مدة وجوده فى القوات المسلحة أو الإجازة أو الإعارة.

مادة (٨٤)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (١٠٠) من هذه اللائحة كل عامل لا يعود الى عمله بعد انتهاء الإجازة الممنوحة له يعتبر منقطعاً عن العمل بدون إذن اعتباراً من اليوم التالى لانتهاج الإجازة الممنوحة له ، وتتخذ ضده الإجراءات المقررة فى هذه اللائحة بناء على ذلك .
ويجوز لرئيس الجهة التى يتبعها العامل أن يقرر حساب مدة الانقطاع إجازة اعتيادية للعامل إذا قدم أعذاراً مقبولة عن غيابه وكان رصيده من الإجازات يسمح بذلك .

مادة (٨٥)

تعتبر السنة الميلادية من أول يناير الى آخر ديسمبر أساساً لحساب الإجازات التى تمنح للعاملين



" الفصل الحادى عشر "

واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتأديب

أولاً : واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (٨٦)

- يجب على العامل مايلى :-

- ١- أن يؤدي العمل بنفسه تبعاً لتوجيه وإشراف المسئول عن العمل وطبقاً لما هو محدد ببطاقة وصف الوظيفة التى يشغلها وفقاً لأحكام القانون وأنظمة العمل وأن يبذل فى تأديته من العناية ما يبذله الشخص المعتاد
- ٢- أن ياتمر بأوامر المسئول عن العمل والخاصة بتنفيذ العمل المتفق عليه والذي يدخل فى عمله أو مهنته إذا لم يكن فى هذه الأوامر ما يخالف العقد أو القانون أو الآداب ولم يكن فى إطاعتها ما يعرض للخطر.
- ٣- المحافظة على كرامة الوظيفة واتباع السلوك اللائق بها
- ٤- أن يحرص على وسائل الإنتاج وأدوات العمل الموضوعة تحت تصرفه وأن يحافظ عليها بحرص وعناية الشخص المعتاد وأن يقوم بجميع الإجراءات اللازمة لحفظها وسلامتها .
- ٥- أن يحافظ على أسرار العمل .
- ٦- أن يعمل باستمرار على تنمية مهاراته وخبراته مهنية وثقافياً وفقاً للنظم والإجراءات التى تحددها لوائح الشركة بالاشتراك مع المنظمات الثقافية المختصة وفى حدود الإمكانيات المتاحة.
- ٧- إلا يستخدم أدوات العمل خارج مكان العمل إلا بموافقة السلطات المختصة بالشركة وأن يحفظ هذه الأدوات فى الأماكن المخصصة لذلك .
- ٨- أن يلتزم بتنفيذ كافة تعليمات الأمن والسلامة والصحة المهنية المقررة بالشركة سواء بمقتضى القوانين أو القرارات أو عقود العمل ونظم ولوائح العمل وتعليماته
- ٩- الالتزام بحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه فى الوقت الأمثل .
- ١٠- تقديم إقرار موقع منه يبين فيه مآلاته الاجتماعية وأسماء زوجته وأولاده الذين يعولهم وسن كل منهم
- ١١- إخطار جهة الإدارة بكل تغيير يطرأ على البيانات الخاصة به كتابة خلال مدة لا تتجاوز ثمانية أيام من تاريخ حصوله .
- ١٢- أن يحمل بطاقته الصادرة عن الشركة أن وجدت ولا يسمح له بالدخول إلا إذا كان حاملاً لها
- ١٣- أن يتواجد فى مكان عمله فى الموعد المحدد لبدئه وليس له حق الانصراف قبل الموعد المحدد لانتهاؤه
- ١٤- التعاون مع الزملاء فى أداء الأعمال العاجلة اللازمة لتأمين سلامة العمل
- ١٥- إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة تامة وعليه إتباع التعليمات والأوامر التى تصدر من جهة الإدارة فى أى وقت .

٢٦

- ١٦- أن يخصص ساعات العمل المفردة لتأدية العمل الموكل إليه .
١٧- أن يمثل عند الدخول إلى موقع العمل والخروج منه لإجراءات الأمن ونظام التفقيش المقرر أن وجد

مادة (٨٧)

- يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يلي :-
١- القيام بأى عمل تجارى أو لاشتراك فيه إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة الذى له الحق فى منح هذا التصريح أو رفضه أو إلغائه بدون إبداء أسباب .
٢- الدخول فى مناقصات والمزادات أو غيرها من أوجه النشاط التى ترتبط أو تتصل بمهام وظيفته .
٣- إفشاء المعلومات الخاصة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الالتزام قائما بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .
٤- أن يقبل من الغير هدايا أو مكافآت بسبب الأعمال التى يؤديها بحكم وظيفته
٥- اللعب بالآلات فى حالة حدوث خلل بها أو محاولة إصلاحها .
٦- أن يبتعد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا فى فترات الراحة المخصصة له وإلا يضيع وقته فى الأمور التى لا تتصل بالعمل المكلف به .
٧- انتحال شخصية غير شخصيته وتقديم شهادات أو مستندات أو توقيعات مزورة
٨- الاحتفاظ لنفسه بأصل اية ورقة من أوراق العمل ولو كان مكلفا به شخصيا .
٩- الجمع بين عمله وبين أى عمل آخر إذا كان من شأنه الإخلال بواجباته الوظيفية أو كرامة الوظيفة ومقتضياتها .
١٠- القيام بأعمال للغير بأجر أو بدون أجر حتى فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القوامه والوصاية والوكالة والمساعدة القضائية لمن تربطه بهم صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة وكذلك القيام بأعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكا أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة وذلك بشرط أن يخطر الجهة الرئاسية التابع لها
١١- الاشتراك فى أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التى تمارس نشاطا مماثلا أو مرتبطا بالنشاط الذى تمارسه الشركة
١٢- شرب المسكرات أو تعاطى المخدرات أو لعب العيسر فى مقر الشركة أو الأندية أو المحال العامة
١٣- الإقراض أو الاقتراض ممن يتعاقدون أو يتعاملون مع الشركة
١٤- التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الشركة بغير تصريح سابق من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .
١٥- القيام بأى عمل أو إجراء يسبب الإضرار بالشركة أو سمعتها .

- ١٦- الاتجار داخل أماكن العمل أو جمع نفود أو إعانات لأي فرد أو جهة أو لصق الإعلانات أو توزيع أوراق ومنشورات لأي غرض أو جمع توقعات .
- ١٧- الاشتراك في تنظيم الاجتماعات داخل مكان العمل بدون تصريح كتابي من السلطات المختصة .

ثانيا : التحقيق مع العاملين وتاديبهم

مادة (٨٨)

- يصدر مجلس الإدارة لائحة للمخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق والجهة المختصة بالتحقيق مع العاملين بمراعاة أحكام قانون العمل وتعديلاته على أن تتضمن القواعد والضوابط والإجراءات المتعلقة بتنظيم العاملين من الجزاءات الموقعة عليهم أو محوها وتحدد السلطات المختصة بنظرها واعتمادها ويراعى في ذلك أحكام قانون النقابات العمالية الصادر بالقانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ وتعديلاته .

مادة (٨٩)

- كل عامل يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب الوظيفي في أعمال وظيفته يجازى طبقا لما هو وارد بلائحة الجزاءات وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التي ارتكبها وذلك كله مع عدم الإخلال بالمساءلة المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء .

- ويعفى العامل من العقوبة إذا كان ارتكاب المخالفة تنفيذا لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة الى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده .

مادة (٩٠)

- لا يجوز توقيع جزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسببا .

- ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزاءات الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق فيها شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

مادة (٩١)

- الجزاءات التي يجوز توقيعها على العاملين من غير شاغلي الوظائف القيادية والنظرية هي :

- ١- الإنذار
- ٢- الخصم من الأجر بما لا يجاوز شهرين في السنة ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذا لهذه العقوبة ربع الأجر شهريا بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونا .
- ٣- الوقف عن العمل مع صرف نصف الأجر لمدة لا تتجاوز ستة أشهر في السنة .

٤- الحرمان من العلاوة السنوية أو جزء منها .

٥- الإنذار الكتابي بالفصل .

٦- الفصل من الخدمة .

- أما بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرة فتكون الجزاءات التي يجوز توقيعها عليهم هي :

١- التنبيه

٢- اللوم

٤- الفصل من الخدمة

٣- الإنذار الكتابي بالفصل

مادة (٩٢)

- تكون سلطة توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة كآلاتي :-

أ- لشاغلي الوظائف القيادية كل في حدود اختصاصه سلطة توقيع الجزاءات التالية :-

١- الإنذار

٢- الخصم من الأجر بما لا يجاوز أجر ثلاثة أيام عن المخالفة الواحدة

٣- الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عن المخالفة الواحدة

ويكون التظلم من هذه الجزاءات لرئيس القطاعات المختص خلال خمسة عشر يوما من تاريخ علم العامل به وتختص الشئون القانونية ببحثه .

ب- لرئيس القطاعات المختص توقيع الجزاءات التالية على العاملين من غير شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة وهي :-

١- الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ١٥ يوما عن المخالفة الواحدة .

٢- الوقف عن العمل مع صرف نصف الأجر لمدة لا تتجاوز ١٥ يوما عن المخالفة الواحدة .

ج- لرئيس مجلس الإدارة سلطة توقيع جميع الجزاءات على العاملين من غير شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة وهي

١- الخصم من الأجر بما لا يجاوز شهرين في السنة .

٢- الوقف عن العمل مع صرف نصف الأجر لمدة لا تتجاوز ستة أشهر في السنة .

٣- الحرمان من العلاوة السنوية أو جزء منها .

٤- الإنذار الكتابي بالفصل

٥- الفصل من الخدمة

ويكون التظلم من الجزاءات المنصوص عليها في (ب، ج) لرئيس مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ علم العامل بها وتختص ببحثه لجنة التظلمات التي يصدر بتشكيلها قرار من رئيس مجلس الإدارة على أن يكون من بينها عضو قانوني وممثل عن اللجنة النقابية للعاملين .

د - لمجلس إدارة الشركة سلطة توقيع الجزاءات الآتية على شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة وهي :

١ - التنبيه

٢ - اللوم

٣ - الإنذار الكتابي بالفصل

٤ - الفصل من الخدمة

وله سلطة توقيع الجزاءات الواردة بالمادة (٩١) من هذه اللائحة فيما عدا جزاءى الوقف عن العمل أو

الفصل من الخدمة على عضو اللجنة النقابية .

ويكون التظلم من هذه الجزاءات امام الجهة القضائية المختصة خلال ثلاثين يوما من تاريخ علم العامل بالجزاء .

هـ - للسلطة القضائية المختصة وقف عضوا للجنة النقابية عن العمل احتياطيا أو تأديبيا كما يكون لها توقيع جزاء الفصل عليه.

مادة (٩٣)

- تمحى الجزاءات التى توقع على العاملين بانقضاء الفترات الآتية :-
- ١- ستة أشهر فى حالة الإنذار أو الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل حتى ثلاثة أيام .
 - ٢- سنة فى حالة التنبيه أو الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل مدة تزيد على ثلاثة أيام .
 - ٣- سنتان فى حالة الحرمان من العلاوة السنوية أو جزء منها .
 - ٤- ثلاث سنوات فى حالة الجزاءات الأخرى عدا جزاء الفصل .
- ويتم المحو بقرار من رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه بعد العرض على لجنة شئون العاملين بالنسبة لغير شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة وذلك إذا تبين ان سنوك العامل وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان ومن واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يبيده الرؤساء عنه ويتم المحو بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرة بقرار من مجلس الإدارة .
- ويترتب على محو الجزاء باعتباره كان لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة له وترفع أوراق الجزاء وكل إشارة اليه وما يتعلق به من ملف خدمة العامل .

مادة (٩٤)

- لايجوز فصل العامل الا اذا ارتكب خطأ جسيما ويعتبر من قبيل الخطأ الجسيم الحالات الآتية :-
- ١- اذا اتحل العامل شخصية غير صحيحة او قدم شهادات او توصيات مزورة .
 - ٢- اذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة بشرط ابلاغ الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت العلم بوقوع الخطأ .
 - ٣- اذا لم يراعى العامل التعليمات اللازم اتباعها لسلامة العمال وجهة العمل رغم انذاره كتابة بشرط ان تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة فى مكان ظاهر .
 - ٤- اذا لم يقم العامل بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل .
 - ٥- اذا افشى العامل الاسرار الخاصة بالشركة .
 - ٦- اذا صدر على العامل حكم نهائى فى جنائية او فى جنحة ماسة بالشرف والامانة او الاداب العامة مع مراعاة حكم المادة (٩٧) من اللائحة .
 - ٧- اذا وجد لثناء العمل فى حالة سكر بين او متأثرا بما تعاطاه من مادة مخدرة .

4.



- ٨٠- اذا وقع من العامل اعتداء على رئيس او عضو مجلس ادارة او المدير المسئول او وقع منه اعتداء جسيم على احد رؤسائه اثناء العمل وبسببه .
- ٨١- اذا التحق بخدمة احدى الجهات فى الداخل او فى الخارج بغير ترخيص من رئيس مجلس الادارة او من يفوضه .

مادة (٩٥)

- فيما عدا حالات انتهاء الخدمة للاقطاع عن العمل المنصوص عليها فى المادة (١٠٠) من هذه اللائحة لايجوز فصل العامل قبل العرض على اللجنة المختصة المنصوص عليها فى قانون العمل والا اعتبر قرار الفصل كان لم يكن مع الالتزام باجر العامل خلال فترة الفصل .

مادة (٩٦)

- كل عامل يحبس احتياطيا او يحبس تنفيذا لحكم جنائى يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف اجره فى حالة حبسه احتياطيا او تنفيذا لحكم جنائى غير نهائى ويحرم من كامل اجره فى حالة حبسه تنفيذا لحكم نهائى ، وذلك كله بقرار من رئيس مجلس الادارة او من يفوضه وعند عودة العامل الى عمله يعرض امره على رئيس مجلس الادارة او من يفوضه ليقرر ما يتبع فى شأن مساءلته ، فاذا اتضح عدم مسئوليته يصرف له النصف الموقوف صرفه من الاجر .



[Handwritten signature]

" الفصل الثانى عشر "

انتهاء الخدمة

مادة (٩٧)

- تنتهى خدمة العامل لاحد الاسباب الاتية :-
 - ١- فقد الجنسية المصرية .
 - ٢- بلوغ سن الستين وذلك بمراعاة احكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ .
 - ٣- عدم اللياقة للخدمة صحيا .
 - ٤- صدور حكم نهائى بعقوبة جنائية او بعقوبة مفيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف او الامانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ الشامل ودون اخلال باحكام قانون العقوبات ومع ذلك اذا كان قد حكم عليه لأول مرة فلا يزدى ذلك الى انتهاء الخدمة الا اذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع اسباب الحكم وظروف الواقعة ان بقاءه فى الخدمة يتعارض مع مقتضيات الوظيفة او طبيعة العمل .
 - ٥- انتهاء العمل المؤقت او المرضى او الموسمى .
 - ٦- الاستقالة .
 - ٧- الاحالة الى المعاش او الفصل .
 - ٨- الوفاة .

مادة (٩٨)

- تثبت عدم اللياقة للخدمة صحيا بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان راجعاً الى وجود عجز كلى فى اداء العمل الاصلى او عجز جزئى مستديم متى ثبت عدم وجود اى عمل اخر يمنحه القيام به طبقاً لاحكام قانون التأمين الاجتماعى والقرارات الصادرة تنفيذا له .
- وفى جميع الاحوال لا يجوز فصل العامل لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ اجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه انتهاء خدمته دون انتظار انتهاء اجازاته .

مادة (٩٩)

- للعامل ان يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ، ولا تنتهى خدمة العامل الا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ، ويجب البت في الطلب خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه والا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن طلب الاستقالة معلقاً على شرط او مقترناً بقبول ، ويجوز ارجاء قبول الاستقالة لاسباب تتعلق بمصلحة العمل مع اخطار العامل بذلك ، على الا تزيد مدة الارجاء على اسبوعين بالاضافة الى مدة الثلاثين يوما السابق الاشارة اليها ، ويجب على العامل ان يستمر في عمله الى ان يبلغ اليه قرار قبول الاستقالة او الى ان ينقضى الميعاد المنصوص عليه في هذه المادة .

مادة (١٠٠)

- يعتبر العامل مقدماً استقالته في الحالات الآتية :-
(١) اذا انقطع عن عمله بغير اذن اكثر من عشرة ايام متتالية ما لم يقدم خلال خمسة عشر يوما التالية ما يثبت ان انقطاعه بعذر يقبله رئيس مجلس الادارة او من يفوضه ويجوز لمن قبل العذر ان يقرر عدم حرمان العامل من اجرة عن مدة الانقطاع اذا كان له رصيد من الاجازات يسمح بذلك ، والا وجب حرمانه من اجرة عن هذه المدة ، فاذا لم يقدم العامل اسباباً تبرر الانقطاع او قدم هذه الاسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .
(٢) اذا انقطع عن عمله دون عذر يقبله رئيس مجلس الادارة او من يفوضه اكثر من عشرين يوما غير متصلة في السنة وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة .

ويتعين اذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة ايام في الحالة الاولى وخمسة عشر يوما في الحالة الثانية

٣- اذا انتهت مدة الاجازة الخاصة بدون مرتب ولم يعد العامل خلال شهر من انتهائها ما لم يقدم خلال الشهر التالي عذراً يقبله رئيس مجلس الادارة او من يفوضه تعتبر خدمته منتهية من تاريخ الانقطاع دون حاجة الى اذار .

Handwritten signature

الباب الثالث

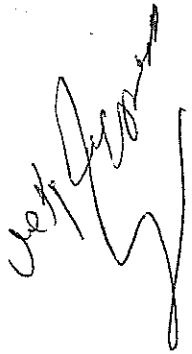
أحكام ختامية وانتقالية

مادة (١٠٦)

- يصدر مجلس الإدارة نظاما للرقابة والتفتيش والمتابعة وتقييم الاداء بهدف تحقيق الآتي:-
- ١- رفع الكفاءة الإنتاجية للعاملين في مختلف المواقع
- ٢- متابعة سير العمل في إدارات الشركة المختلفة حسب الخطة المقررة
- ٣- متابعة التقارير الدورية التي توضع عن أنشطة الشركة المختلفة
- ٤- الكشف عن المعوقات والعقبات التي تعترض سير العمل وإقتراح الحلول اللازمة للتغلب عليها

مادة (١٠٧)

- يصدر مجلس الإدارة القواعد الخاصة بإسكان العاملين بالشركة الذي تتطلب طبيعة عملهم التواجد المستمر في المساكن المخصصة لذلك في مواقع العمل ، كما يحدد مجلس الإدارة الإجراءات الخاصة بشغل تلك المساكن وإخلائها .



جدول (١) أجور

الدرجة	بداية الربط السنوى	نهاية الربط السنوى	الحد الأدنى للمدد الدينية للترقية
الممتازة	٢٦٤٠	٥٠٤٠	—
العالية	١٦٨٠	٣٦٩٦	١
مدير عام	١٥٠٠	٣٥٦٤	١
الأولى	١١٤٠	٢١٤٨	٢
الثانية	٨٤٠	١٩٦٨	٥
الثالثة	٦٦٠	١٦٦٨	٨
الرابعة	٤٥٦	١٢٧٢	٤
الخامسة	٤٣٢	٩٨٤	٤
السادسة	٤٢٠	٨٠٤	٤

- تسرى أحكام القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٨٤ بزيادة مرتبات العاملين بالدولة والقطاع العام وتسرى أحكام القوانين أرقام ١٠١ لسنة ١٩٨٧، ١٤٩ لسنة ١٩٨٨، ١٢٣ لسنة ١٩٨٩، ١٣ لسنة ١٩٩٠، ١٣ لسنة ١٩٩١، ٢٩ لسنة ١٩٩٢، ١٧٤ لسنة ١٩٩٣، ٢٠٣ لسنة ١٩٩٤، ٢٣ لسنة ١٩٩٥، ٨٥ لسنة ١٩٩٦، ٨٢ لسنة ١٩٩٧، ٩٠ لسنة ١٩٩٨، ١٩ لسنة ١٩٩٩، ٨٤ لسنة ٢٠٠٠، ١٨ لسنة ٢٠٠١، ١٤٩ لسنة ٢٠٠٢ بتقرير علاوات خاصة للعاملين .

٢- تسرى أحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٥٨ لسنة ١٩٩٨ بتقرير منحة شهرية قدرها عشرة جنيهاً كبديل عن منحة عيد العمال .

٣- تعتبر الأحكام الواردة بالقوانين السابق الإشارة إليها وما يصدر مستقبلاً من قوانين مماثلة جزءاً لا يتجزأ من هذا الجدول .

Signature

جدول رقم (٢)
الوظائف التي يمنح شاغلوها بدل طبيعة عمل (شركات التوزيع)

م	بيان الوظائف	النسبة من المرتب الأساسي
١	جميع العاملين بالمجموعات الوظيفية النوعية ما عدا العاملين بمجموعة الوظائف المكتبية ومجموعة وظائف الخدمات المعاونة.	%٤٠
٢	<u>العاملون بمجموعتي الوظائف المكتبية والخدمات المعاونة .:</u> (أ) العاملون منهم على أجهزة الحاسبات الألكترونية وأجهزة تصوير ونسخ وتوثيق واسترجاع المستندات إلكترونيا . (ب) باقى العاملين بمجموعة الوظائف المكتبية ومجموعة وظائف الخدمات المعاونة.	%٤٠ %٣٠

Handwritten signature