

نظام العاملين

بشركات التوزيع

بالإضافة إلى نشر النظام التوزيعي في الشركات



شريف
المس

شعار

رئيس مجلس إدارة
رئيس الجمعية العامة لشركات الكهرباء التابعة
رقم (٣١) لسنة ٢٠٠٣
صادر بتاريخ ٢٩/٢/٢٠٠٣

رئيس مجلس الإدارة :-

بعت الإطلاع على القانون رقم ١٦٤ لسنة ٢٠٠٠ بتحويل هيئة كهرباء مصر الى
شركة مساهمة مصرية ،
وعلى النظام الاساسى لشركة مصر العليا لتوزيع الكهرباء ،
وعلى قرار مجلس إدارة شركة مصر العليا لتوزيع الكهرباء بتاريخ
٢٠٠٢/١/٢٩ بالموافقة على مشروع اللائحة نظام العاملين بالشركة ،
وعلى قرار مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر بـ ٢٠٠٢/١/٢٩
المعقدة بتاريخ ٢٩/١/٢٠٠٢ بالموافقة على اعتماد لوائح نظام العاملين فى
شركات الكهرباء التابعة ،
وعلى مذكرة السيدة المهندس العضو المتفرغ لشئون شركات الإنتاج والنقل
والتوزيع المؤرخة ٢٩/٢/٢٠٠٣ .

« قرر »

حادة ١ :- ووفق على إصدار لائحة نظام العاملين بشركة مصر العليا لتوزيع الكهرباء
المرفقة لهذا القرار على أن يعمل بها اعتباراً من ٢٩/١/٢٠٠٢ تاريخ اعتمادها
من مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر -
مادة ٢ : ينشر هذا القرار وعلى جميع المختصين تنفيذه .

« رئيس مجلس إدارة »

رئيس الجمعية العامة لشركات الكهرباء التابعة

(دكتور مهندس / محمد عوض)

فهرس

رقم الصفحة		
٢	الأحكام العامة	الأول
٤	في علاقة العمل وإنتهائها	الثاني
٤	الوظائف	الفصل الأول
٥	التعيين	الفصل الثاني
١٤	قياس كفاية الأداء	الفصل الثالث
١٧	الترقية	الفصل الرابع
١٩	الأجور والعلاوات	الفصل الخامس
٢٠	البدلات والمزايا التقديرية والعينية والتعويضات	الفصل السادس
٢٣	بدل السفر والانتقال	الفصل السابع
٢٩	الحوافز والرعاية الصحية والاجتماعية	الفصل الثامن
٣٠	النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب	الفصل التاسع
٣٢	مواعيد العمل والأجازات	الفصل العاشر
٣٦	واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم	الفصل الحادي عشر
٣٦	والتحقيق والتأديب	
٣٦	أولا : واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم	
٣٨	ثانيا : التحقيق مع العاملين وتأديبهم	
٤٢	إنهاء الخدمة	الفصل الثاني عشر
٤٥	أحكام ختامية وإنتقالية	ب الثالث
٤٦	٥ جدول الأجور رقم (١)	
٤٧	٥ جدول بدل طبيعة العمل رقم (٢)	

الكتاب الأول "الأحكام العامة"

مادة (١)

- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالشركة ، كما تسري عليهم أحكام قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

مادة (٢)

- في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المعتمدة قرينها:

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 التنفيذية	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 واردة في جداول الوظائف المعتمدة
العامل المؤقت	كل من يعين بالشركة بعقد محدد المدة
الأجر الشامل	ويشمل الأجر الأساسي والعمولات الخاصة والحوافز الدورية والبدلات والمزايا المقررة التي تصرف بصفة دورية شهريا

مادة (٣)

- يصدر رئيس مجلس الإدارة القرارات التنفيذية اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة موضع التنفيذ . وتعتبر هذه القرارات جزءا متما لأحكام هذه اللائحة .

مادة (٤)

- يكون حساب المدة المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي .

مادة (٥)

يقرر من رئيس مجلس الإدارة لجنة لشئون العاملين تتكون من رئيس وثلاثة أعضاء على
لى على أن يكون من بينهم أحد أعضاء اللجنة التقائية يتناوبه مجلس
با أو رئيس التقائية العاملة فى حالة تعدد لجان التقائية بالشركة
مع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها وتصدر قراراتها بأغلبية الآراء ، فإذا تساوت يرجح الجانب
منه الرئيس -

ون مدير علم شئون الأفراد أو من يقوم بعمله مقررا لهذه اللجنة دون أن يكون له صوت معطود وتختص
جنة بالنظر فى تعيين وترقية العاملين من شاغلى وظائف الدرجة الأولى للكرارية فما فوقها ، كما تختص
هو الجزاءات ومنح العلاوات الدورية والتشجيعية واعتماد تقارير الكفاية المقدمة عن جميع العاملين من
رجة الأولى فما دونها ونقلهم وتدريبهم وإعارتهم من وإلى الشركة كما تختص بالنظر فيما يرى رئيس
جلس الإدارة أو من يفوضه عرضه عليها من الموضوعات . وترسل اللجنة قراراتها إلى رئيس مجلس
بمارة خلال أسبوع لاحتمالها ، فإذا لم يعتمدها ولم يعترض عليها خلال ثلاثين يوما من تاريخ إرسالها إليه
عتبرت نافذة . أما إذا أعترض عليها كلها أو بعضها فعليه أن يبدى كتابة أسباب اعتراضه ويعيدها للجنة
يحدد لها أجلا لا يتجاوز ثلاثين يوما لاعادة النظر فيها . فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة رأيها
اعتبر رأيها نافذا فإذا تمسكت اللجنة برأيها خلال هذا الأجل فعليها أن تعيد قراراتها إلى رئيس مجلس الإدارة
ليتخذ ما يراه بشأنها ، ويصدر قراره فى هذه الحالة نهائيا . وتدوين محاضر اللجنة فى سجل خاص ويشتمل
كل محضر على أسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة عليها والقرارات التى اتخذت بشأنها ويوقع
المحضر من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين ومقرر اللجنة .

مادة (٦)

تعلن القرارات التى تصدر فى شئون العاملين طبقا للقواعد التى يحددها رئيس مجلس الإدارة .

الباب الثاني -

" في علاقة العمل والتهافت "

الفصل الأول : الوظائف

مادة (٧)

يعتمد مجلس الإدارة هيكل تنظيمي الشركة بما يتفق مع طبيعة نشاطها وأهدافها ومتطلبات العمل بها وبما يكفل التدرج الهرمي والتناسب بين الوظائف التنفيذية والوظائف الأخرافية والوظائف القيادية ، كما يعتمد جداول وطاقات توصيف الوظائف تتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والأجر المقرر لها في حدود الجدول رقم (١) المرفق بهذه اللائحة .

مادة (٨)

تتسم وظائف الشركة إلى ما يلي :-

- ١ - الوظائف القيادية والتنظيرية .
- ٢ - الوظائف الإشرافية والتكرارية .
- ٣ - الوظائف التنفيذية .
- ٤ - الوظائف الحرفية والمعاونة .

مادة (٩)

لرئيس مجلس الإدارة أن يتعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين والأجانب في المهام أو الأعمال المؤقتة التي تتطلب خبرات خاصة أو تخصصات نادرة غير متوافرة ، وفقا للضوابط التي يضعها مجلس الإدارة كما يجوز له الاستعانة بعمالة مؤقتة أو عارضة أو موسمية ، ويحدد في العقد المكافأة أو الأجر تبعاً لمستوى الخبرة .

ويجب أن تتوفر في العامل المؤقت عند تعيينه الشروط العامة المنصوص عليها في المادة (١٣) من هذه اللائحة .

ويصير بنماذج العقود التي تبرم مع الخبراء المصريين أو الأجانب والعاملين بصفة مؤقتة أو موسمية أو عارضة قرار من رئيس مجلس الإدارة بط موافقة مجلس الإدارة .

“ الفصل الثاني ”

التعيين

مادة (١٠)

- مع مراعاة أحكام المادة (٢٢) من هذه اللائحة يكون التعيين في الوظائف القيادية والنفذية والوظائف الإدارية من الدرجة الأولى بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس الإدارة .
- ويكون التعيين في باقي الوظائف بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة لجنة شئون العاملين .
- وفي جميع الأحوال لا يجوز التعيين إلا على وظيفة خالية واردة بجدول الوظائف المعتمدة .

مادة (١١)

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

مادة (١٢)

- يرتب العاملون بالشركة على أساس التقسيم الوظيفي الذي ينتمي إليه كل منهم وتعتبر الأقدمية في درجة الوظيفة من تاريخ التعيين فيها فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من عامل في درجة وظيفية واحدة احتسبت الأقدمية كما يلي :-

- أ - إذا كان التعيين الأول مرة تحددت الأقدمية على أساس الأولوية في التعيين الواردة في المادة السابقة
ب - إذا كان التعيين مستمرا ترقية اختيار الأقدمية على أساس الأقدمية في الدرجة الوظيفية السابقة .

مادة (١٣)

- يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف ما يلي :-
١ - أن يكون متمتعا بالأخلاقية المصرية .
٢ - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
٣ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن 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 تأديبي نهائي عالم تمضي على صدوره أربع سنوات على الأقل .
٥ - أن يكون مستوفيا لاشتراطات شغل الوظيفة وفقا لجدول الوظائف وطاقات وصفها .
٦ - أن تثبت لياقته صحيا بمعرفة الجهة الطبية التي يحددها رئيس مجلس الإدارة .
٧ - أن يجتاز الاختبار المقرر لشغل الوظيفة بنجاح في 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 المتطلبات اللازمة لتعيينه وفقا لما تحدده الشركة خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ إبلاغه بكتاب موسى عليه مصحوبا بعلم الوصول والا اعتبر ترشيحه كأن لم يكن ما لم 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 ما لم يكن مجنبا أو مستقبلي بالقوات المسلحة أو كان لديه حذر قهري يقبله رئيس مجلس الإدارة حال دون استلام العمل في ذلك الموعد .

مادة (١٥)

- يتم حساب مدة الخبرة العلمية والعملية والأثر المعرفية عليهما في الأقدمية والأجر وذلك على النحو التالي :-

أولاً - مدة الخبرة المكتسبة علمياً :-

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

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

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

٣ - أن يكون التعيين في إحدى وظائف المجموعة الآتية أو إحدى وظائف المجموعة المكتبية من الفئة الرابعة أو أن يكون التعيين في إحدى وظائف المجموعات التخصصية من الفئة الثالثة التي تتطلب تأهيلاً علمياً متخصصاً .

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

٥ - وفي جميع الأحوال السابقة تحسب هذه المدة في أقدمية الفئة المالية بشرط ألا يسبق زميله المعين بالشركة ويمنح العامل علاوة دورية تضاف إلى بداية مربوط 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 بحساب مدة الخبرة المكتسبة علمياً في أقدمية الفئة المالية والزيادة في أجر بداية التعيين قرار من السلطة المختصة بالتعيين .

ثانياً - مدة الخبرة المكتسبة عملياً

أ - مدة الخبرة المكتسبة عملياً للعاملين المؤهلين :

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

١ - المدة التي قضيت أو تقضى بصفة مؤقتة بالشركة أو بالشركة قابضة كهرباء مصر (هيئة كهرباء مصر سابقاً) .

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 العام .

٣ - مدة ممارسة المهن الحرة الصادرة بتنظيم الأختصاص بها قانون من قوانين الدولة ويعتد في ذلك بالمدة اللاحقة لتاريخ القيد بعضوية النقابة التي تضم العاملين بهذه المهنة .

٤ - مدة الاشتغال بالمدرّس الخاضعة لإشراف الدولة .

٥- المدد التي تقضى بالمعنى اليعاقبات أو الشركات المساهمة المصالح يستحقها قوانين أو مراسيم أو قرارات جمهورية -

٦- المدد التي تقضى في حكومات الدول العربية أو حكومات الدول الأجنبية -

٧- المدد التي تقضى في العدى الهيئات والمنظمات الدولية التي تشترك فيها جمهورية مصر العربية أو تنضم إليها -

٨- المدد التي تقضى بالمصارف التي تقبل الحكومة ضمانات -

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

- يشترط لحساب المدد المشار إليها ما يأتي :

١- مدد العمل التي قضيت أو تقضى بصفة مؤقتة بالشركة أو 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 بحسب كاملة سواء كانت متصلة أو متقطعة متى كانت قد قضيت في وظيفة لها نفس طبيعة عمل الوظيفة المعين فيها ومعاذلة لها في الفئة التي يعين الموظف عليها ويرجع في تقدير ذلك إلى لجنة شئون العاملين -

٢- مدد التمرين التي تقضى للقوانين واللوائح بضرورة تنفيذها بعد الحصول على المؤهل العلمي كشرط لمزاولة المهنة بحسب التكامل مدة خبرة في الوظيفة التي وحين فيها الموظف وفقا للأوضاع السابقة سواء كان التمرين في الحكومة أو هيئة متعددة من الحكومة لهذا الغرض -

٣- المدد التي تقضى في التطوع أو التكليف في الوظيفة الدنية أو العسكرية المختلفة تعتبر في حكم مدد الخدمة الحكومية وتسرى عليها -

٤- مدد العمل التي تقضى في غير الوزارات والمصالح والأجهزة ذات الميزات الخاصة بها ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة بحسب 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 إلى لجنة شئون العاملين -

٥- مدد العمل التي تقضى في حكومات الدول العربية أو حكومات الدول الأجنبية أو إحدى الهيئات أو المنظمات الدولية التي تشترك فيها جمهورية مصر العربية أو تنضم إليها بحسب كاملة بشرط الاتقل عن سنة وأن تكون طبيعة العمل فيها تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة التي يعين فيها الموظف ويرجع في تقدير ذلك إلى لجنة شئون العاملين -

- وفي جميع الحالات المشار إليها في البنود من (١) إلى (٥) يجب أن تكون مدة الخبرة السابقة تالية للحصول على المؤهل المشترط لشغل الوظيفة المعين فيها طبقا لبطاقات وصف الوظائف ويمنح العامل عند التحين بداية أجر الفئة المقررة للوظيفة المعين عليها معاداة إليه قيمة علاوة دورية عن كل سنة من سنوات الخبرة التي يتقرر حسابها والتي تزيد على الحد الأدنى المطلوب توافره لشغل الوظيفة بحد أقصى خمس علاوات ، ويشترط ألا يسبق زميله المعين في ذات الجهة في وظيفة لها نفس طبيعة وظيفته وعلى فئة من

تقضى فنتبها في التاريخ التاريخي لبدائية الخبرة السابقة سواء من حيث الإكتمال في الوظيفة أو الأجر ويصدر بحسب مدة الخبرة السابقة قرار من رئيس مجلس الإدارة .

١- وتسرى هذه القواعد على العاملين الموجودين في الخدمة اعتباراً من ١٩٨٢/٨/١٢ بشرط أن تحسب مدة الخبرة السابقة في فترة بداية التعيين ويمنح عنها العمال المستويات المقررة فقط في تاريخ تعيينه دون إعادة تكرارها في التراتب التالية .

٢- ويشترط للمصاب مدة الخبرة السابقة أن يقدم الموظف مطالب المصالحات مع تقديم طلبه بكافة الضمانات في ميعاد لا يجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ اعتماد هذه اللائحة ولا سقط حقه في حساب هذه المدة لما من يعين أو يعد تعيينه بعد اعتماد هذه اللائحة فيتعين عليه تكرارها في الاستمرار الخاصة بذلك عند تقديم ملاحظات تعيينه وذلك دون حاجة إلى تعيينه والا سقط حقه نهائياً في حسابها وفي جميع الأحوال لا يترتب على ذلك صرف أي فرق مالي سابق على تاريخ اعتماد اللائحة .

ب - مدة الخبرة المكتسبة عملياً للعاملين غير المؤهلين :

١- يدخل في حساب مدة الخبرة العملية للعاملين غير المؤهلين المدة الآتية :

١- المدة التي قضيت أو تقضى بصفة مؤقتة بالخدمة أو بالشركة القابضة لكهرباء مصر (هيئة كهرباء مصر سابقاً) وكذا عند 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 متقطعة متى كانت قد قضيت في وظيفة متقدمة مع طبيعة الوظيفة المعين فيها العامل ويرجع في تقرير ذلك إلى لجنة شؤون العاملين .

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

٣- المدد التي تقضى بأحدى الجمعيات أو الشركات المساهمة الصادر 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 ألا تقل عن سنة وأن تكون طبيعة العمل فيها تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة التي يعين فيها العامل ويرجع في ذلك إلى لجنة شؤون 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 متقطعة بالشروط الآتية :

٨- ألا تقل المدة السابقة عن سنة متصلة أو متقطعة .

— أن تكون طبيعة العمل فيها متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة التي عين فيها الموظف ويرجع في تقدير ذلك إلى اللجنة بشؤون العاملين .

— وتسمى هذه القواعد على العاملين غير الموظفين الموجودين بالخدمة والمعينين اختياراً من ١٩٨٢/٨/١٢ يشترط أن تصيب مدة التجربة السابقة في فئة بداية التعيين ويمنح عنها العامل العلاوات المقررة فقط في تاريخ تعيينه دون إعادة التدرج في الفئات التالية .

— ويشترط الحساب مدة التجربة السابقة أن يتقدم الموظف بطلب لحسابها مع تدعيم طلبه بكافة المستندات في مهلة لا يتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ اعتماد هذه اللائحة والا سقط حقه في حساب هذه المدة إما من يعين أو بعد تعيينه بعد اعتماد هذه اللائحة فيتعين عليه نكرها في الاستمارة الخاصة بذلك عند تقديم مسوخلات تعيينه وذلك دون حاجة إلى تعيينه والا سقط حقه نهائياً في حسابها .

— ويمنح العامل عند التعيين بداية أجر الفئة المقررة للوظيفة المعين عليها مضافاً إليها قيمة علاوة دورية عن كل ستة من سنوات التجربة العملية التي يقرر حسابها والتي تزيد على الحد الأدنى للخبرة المطلوب توافقها لشغل الوظيفة بعد أقصى خمس علاوات ويشترط ألا يسبق زميله المعين في ذات الجهة في وظيفة لها نفس طبيعة وظيفته وعلى فئة من نفس فئتها في التاريخ للتعرض لبداية الخبرة المحسوبة سواء من حيث الأهمية في فئة الوظيفة أو الأجر ويصدر بحساب مدة الخبرة العملية السابقة قرار من رئيس مجلس الإدارة ، وفي جميع الأحوال لا يترتب على ذلك صرف أي فرق مالي سابقة على تاريخ هذه اللائحة .

مادة (١٦)

— فيما عدا التعيين في الوظائف القيادية والنظرية ووظائف مدير إدارة ورئيس قسم يوضع الشامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة لا تزيد على ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل وتقرر صلاحيته خلال تلك الفترة وإذا ثبت عدم صلاحيته خلال تلك الفترة وفقاً للتقارير التي يضعها الرئيس المباشر ويعتمدها المدير أنهيت خدمته دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار . ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة .

مادة (٦٧)

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

الاولا : بالتسمية للعاملين الذين يدخلون الخدمة يكون مؤهل ثم يحصلون على مؤهل أثناء الخدمة والحاصلون الحاصلون على مؤهل دراسي وعينوا على وظيفة لا تتطلب مؤهلا دراسيا 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 الشاغرة بالشركة والتي تتفق وهذه المؤهلات متى توافرت فيهم الشروط اللازمة لشغلها وفقا لجدول التوزيع والترتيب المعمول بها بالشركة مع استثنائهم من شرط الإعلان وشرط الامتحان اللازم لشغل هذه الوظائف ويتمتع العامل أول مربوط الوظيفة المعين عليها مضافا إليه علاوة بقيمة العلاوة الدورية أو مرتبه السابق مضافا إليه تلك العلاوة أيهما أكبر حتى ولو تجاوز بها نهاية الربط على أن تحدد أقدميته في الوظيفة المعين عليها من تاريخ تعيينه .

- ثانيا : بالتسمية للعاملين الحاصلين على مسؤوليات عليا أثناء الخدمة : يجوز وفقا لحاجة العمل ومقتضياته إعادة تعيين العاملين الذين يحصلون على مؤهل أعلى أثناء الخدمة وفقا لما يلي :

١ - إذا كان العامل يشغل وظيفة فنية أو متايرة بفئة أقل من فئة بداية تعيينه 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 مضافا 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 السربط المقررة للوظيفة مع احتساب نصف المدة التي قضاها في العمل الفني أو الكتابي في أقدمية تلك الوظيفة بحد 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 الاختيار بين أمرين :

أ - إما أن يستمر في شغل وظيفته الفنية أو الكتابية مع منحه علاوتين بقيمة العلاوة الدورية ولو تجاوز بهما 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 تعيينه عليها بحد أقصى خمس سنوات وبما لا يجاوز تاريخ الحصول على المؤهل العالي .

٤ - يشترط في جميع حالات تضم عدد الصل الفني أو الفني من التسمية الوثيقة التي إحد تحصيل العامل
عليها وفقا للقواعد السابقة أن تتفق طبيعة هذا العمل مع الوظيفة المعين عليها بالمؤهل العالي ويتم التوافق
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 التي تم تطبيقها لذلك ، وتسمى تلك القواعد على
جميع العاملين بالشركة .

مادة (١٨)

رط تعيين الحاصلين على مؤهلات علمية أجنبية من إحدى الجامعات أو المعاهد أو المدارس الأجنبية
يصدر بمعادلتها بالمؤهلات الوطنية أو تعيينها علميا قرار من اللجنة المختصة بالدولة .

مادة (١٩)

جوز إعادة تعيين العامل بإحدى الوظائف الأعلى مباشرة المعلن عنها بالشركة بشرط أن تتوافر فيه
شروط شغلها وأن يجتاز اختباراتها بنجاح وفقا للقواعد التي يحددها رئيس مجلس الإدارة .
وتحسب أقدميته في الوظيفة الجديدة من تاريخ تعيينه فيها ويمنع بداية إجرائها أو يحتفظ له بمرتبه الذي
، يتقاضاه أيهما أكبر ولا يخل ذلك بموعد استحقاق العلاوة الدورية وتعتبر مدة خدمته متصلة .

مادة (٢٠)

يجوز بدون إعلان بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة إعادة تعيين العامل الذي ترك الخدمة في وظيفته
السابقة التي كان يشغلها أو وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته تتوافر فيه شروط شغلها على أن
يكون ذلك خلال سنة من تاريخ انتهاء خدمته وبشرط ألا يقل تقرير كفايته الأخير عن مرتبة جيد جدا .
ويحتفظ للعامل بأجره السابق أو بداية أجر الدرجة المعاد تعيينه عليها أيهما أكبر ، كما يحتفظ له بالمدة التي
قضاه في وظيفته السابقة قبل انتهاء خدمته في الأقدمية ، وتعادل أقدميته بعد إسقاط مدة الانقطاع .

مادة (٢١)

- ينشئ لكل عامل ملف أو أكثر تولد فيه البيانات والأوراق والمعلومات الخاصة به

مادة (١١)

أ - يكون التسعين في الوظائف القيادية والتنظيرة والوظائف الإشرافية يسمى 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 والتنظيرة والوظائف الإشرافية يسمى مدير إدارة أو رئيس قسم ويراعى في اختيارهم أن يكونوا من الكفاءات المشهود لها بالنجاح في عملها ، على أن يعاونوا في أداء عملها لامتة فنية تشكل لهذا الغرض .

ب - تتولى الامانة الفنية تلقى طلبات المتقدمين لشغل الوظائف المشار اليها والمقصنة أهم الإنجازات والتاريخ الوظيفي لكل متقدم .

ج - تتولى الامانة الفنية التنسيق مع مركز اعداد القادة لقناع الكهرياء لتقييم الاستعداد القيادي والإشرافي للمتقدمين .

د - تعرض الامانة الفنية أهم الإنجازات والتاريخ الوظيفي ونتيجة التقييم لكل من المتقدمين على اللجنة الدائمة للمصار 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 لاتجاوز سنتين قابلة للتجديد لمدة او لعدد أخرى ، وتنتهى مدة تولى الوظيفة القيادية بانقضاء المدة المحددة في قرار شغل العامل لها او بلوغ سن الإحالة للمعاش ايهما اقرب مالم يصدر قرار من السلطة المختصة بت موافقة مجلس الإدارة بتجديدها أو مدتها قبل انقضاءها بستين يوما على الأقل من تاريخ انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة ، وفى 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 الوظيفية القيادية أو الإشرافية الى وظيفة أخرى نظيرة أو تكرارية وبذات الشروط والضوابط السابق الإشارة اليها متى قامت ادلة أسباب عدم القدرة أو الكفاءة على الاستمرار في 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 نظاماً بقواعد ومعايير ونماذج تقارير قياس كفاية أداء العاملين ، ويضع لهذا النظام مع العاملين بالضرورة ، 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)

تقرر كفاية أداء العاملين طبقاً للمراتب والدرجات الآتية :-

ممتاز	٩٠ درجة فأكثر
جدا جدا	٨٠ درجة الى ثل 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 ومحددات لعناصر التميز والضعف ومستنداً من أصول ثابتة بالأوراق والسجلات وملف خدمة العامل .

ويعتبر من عناصر التميز بوجه خاص ما يأتي :-

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

يُعتبر من عناصر الأداء المتوسط العامل بوجه خاص :-
 - إذا حصل الإنجاز المطلوب بمستوى أقل من الأداء الحالي .
 - إذا وقعت خطية جزاءات تأديبية تزيد في مجموعها على خمسة أيام حتى عشرة أيام في السنة الواحدة .
 - إذا تخطت عن حضور الدورات التدريبية التي تنبئها له الشركة دون عذر مقبول .

يُعتبر من عناصر الضعف بوجه خاص ما يأتي :-
 - أداء العمل بمستوى ضعيف طبقاً لمطالب الأداء المطلوبة .
 - ما ثبت من ملاحظات الرؤساء أو شكاوى الزملاء والمرفوضين والمتعاملين مع الشركة .
 - سوء استخدام أدوات العمل والإمكانات المادية للشركة .
 - إذا وقع على العامل جزاءات تأديبية تزيد في مجموعها على عشرة أيام في السنة الواحدة .

مادة (٢٥)

- يكون اعتماد تقارير الكفالية بالنسبة لشاغلي الوظائف الاعيانية والتظيرة من رئيس مجلس الإدارة أو 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 إلا بعد العرض على لجنة تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لمرجعة المستندات المؤيدة للعناصر المشار إليها .
 - ويتم إعداد برامج تدريبية خاصة للعاملين الذين يحصلون على مرتبة متوسط أو ضعيف بحيث يتم تدريبهم من خلال تلك البرامج في العام التالي مباشرة للسنة التي 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 أن ينظم منه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ توقيعه بالمعلم للجنة التظلمات الدائمة التي تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء من مستوى الإدارة العليا على أن يكون من بين أعضائها ممثل اللجنة النقابية يختاره مجلس إدارتها أو رئيس النقابة العامة في حالة تعدد اللجان النقابية بالشركة ويكون قرار اللجنة بالبت في التظلم نهائياً .
 - ويجب البت في التظلم وإبلاغ العامل بالنتيجة خلال ثلثين يوماً من تاريخ تقديمه ولا يكون تقرير الكفاية نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم دون أن يتظلم منه العامل ، أو من تاريخ البت فيه بمعرفة لجنة التظلمات .

مادة (١٧)

- يكون تقرير كفاية العاملين في الحالات التالية كما يلي :
 - (أ) العامل المجدد أو المستدعي للاحتياط أو المستدعي تقرير كفايته بمرتبة جيد جدا حكما فإذا كانت كفايته في العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر بمرتبة ممتاز حكما .
 - (ب) العامل المبرمج إذا ترأست عدة 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 إعاره 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 المجدد 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 وفقا احتياطيا يوزل وضع تقرير كفايته إلى أن يتحدد موقعه بصفة نهائية وفي حالة برأوته تقدر كفايته بنفس تقرير كفاية العام السابق على الوقف .
- وفي حالة الإعتية تقدر بمرتبة متوسط أو ضعيف بمعرفة المدير المختص ما لم يكن قد أثبتت خدمته .
- (هـ) أعضاء اللجنة التقائية 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 شؤون العاملين لتعليه 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 .

الفصل الرابع

الترقية

مادة (٢٩)

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

مادة (٣٠)

- عند إجراء حركة ترقية تعد إدارة شئون الأفراد بيانا بالوظائف الشاغرة والواردة بالهيكل الوظيفي للشركة والتي يمكن شغلها بالترقية كما تعد بيانا بالعاملين المستوفين لاشتراطات شغل هذه الوظائف وبمراعاة ما يلي:
- (أ) ألا يقل تقرير العامل عن العاملين الآخرين عن مرتبة جيد جدا .
- (ب) ألا يكون العامل المرشح للترقية قد أمضى في الإجازة الخاصة بدون مرتب أو إعاره مدة تزيد على ستة اشهر مالم تكن الإعاره 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 أيهما اكبر ولا يخل ذلك بموعد استحقاق العلاوة الدورية .

مادة (١٢)

لا يجوز ترقية العامل في الحالات الآتية :-

أ (العامل من إجازة بدون مرتب أو إعاره لمدة تزيد على سنة لشهر قبل مضي سنة أشهر من تاريخ موافقة واستلامه العمل ما لم تكن الإعارة 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 وقتا احتياطيا طوال مدة الإحالة أو الوقف وفي هذه الحالة يحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة ، فإذا استطلعت المدة لاكثر من ذلك وثبت عدم أدانته أو وقع عليه جزاء إقذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد عن أربعة أيام أو الوقف عن العمل مدة لا تتجاوز أربعة أيام ويجب عند زواجه احتساب أقدميته في الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه أو لم يحل إلى المحاكمة الجنائية يسمح لجرها من ذلك التاريخ .

د (العامل الموقع عليه جزاء من الجزاءات الآتية ما لم يتم نحوه :-

(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 أشد .

“ الفصل الخامس ”

الأجور والعلاوات

مادة (٣٣)

- مع مراعاة ما ورد بأحكام المادة (١٥) من هذه اللائحة يحدد أجر العامل عند تعيينه ببدالية الربط المقرر للوظيفة وفقاً لجدول الأجور رقم (١) المرفق بهذه اللائحة ، مع صريان أحكام القوانين الصادرة بشأن العلاوات الخاصة وضرباً إلى الأجور الأساسية أو المنح التي تقرها الدولة للعاملين ويستحق العامل أجره من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستحقاً بالعلاوات المسلحة أو مستدعي الاحتياط فيستحق أجره 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 أن يعتمد قرار مجلس الإدارة من الجمعية العامة للشركة .

مادة (٣٥)

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

البدايات والمزايا التقنية والعينية والتعويضات

مادة (٢٧)

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

مادة (٢٨)

- يمنح العاملون شاغلو الوظائف القيادية والنظيرة بدل تمثيل شهري يواقع ١٠٠ % من بداية ربط درجة الوظيفة التي يشغلها العامل ويصرف هذا البدل لمن يقوم بأعياء الوظيفة فضلا سواء بصفة أصاية أو بطريق التنبؤ إليها .

مادة (٢٩)

- يمنح العاملون الذين يؤدون عملهم بنظام الثلاث وراد، بدل ورديّة يصرف شهريا يواقع ٣٥ % من المرتب الأساسي يتراد إلى ٤٥ % لمن أمضى في العمل بهذا النظام مدة تزيد على خمس سنوات وإلى ٥٥ % لمن أمضى في العمل بهذا النظام مدة تزيد على عشر سنوات وإلى ٧٥ % لمن أمضى في العمل بهذا النظام مدة تزيد على خمسة عشر عاما ، ولا يشترط أن تكون هذه المدة متصلة ويصدر مجلس الإدارة ضوابط وقواعد تطبيق هذا النظام .

مادة (٤٠)

- يمنح العاملون بالشركة المسببة وظائفهم بالجدول رقم (٢) العرفي بدل طبيعة 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 والإدارات القانونية .
- ٣- ١٥ جنيها للأطباء من الدرجة الثالثة .
- ٣٠ جنيها للأطباء من الدرجة الثانية .
- ٤٠ جنيها للأطباء من الدرجة الأولى وما يعطونها .

٤٦ - جزيئات للتجارب من الدرجة الثالثة حتى : - في الواقع إلى ١١ جزيء للمرجات الأخرى ، وفي جميع الأحوال يشترط الصرف هذه البدلات أن يكون هؤلاء العاملين متقنين في التقنيات المهنية الكمل منهم وأن يراعى تطبيق القواعد والشروط الخاصة بصرف هذه البدلات المنصوص عليها في قوانين النقابات المهنية المعقد فيها كل منهم

مادة (٤٢)

- يصدر مجلس الإدارة القرار الخاص 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 وتذكر السفر المجانية للعاملين بالشركة الذين تتطلب طبيعة عملهم ذلك .

مادة (٤٥)

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

مادة (٤٦)

تكون الاختراعات والمصنوعات التي يبتكرها العامل أثناء أو بسبب تأدية وتوظيفه ملكا 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 ويقره مجلس الإدارة ، ويراعى في تقديره تشجيع البحث والاختراع وفقا 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)

صدر مجلس الإدارة القواعد الخاصة بمنح العاملين في المناطق النائية الواقعة في النطاق الجغرافي للشركة بدل لأمه وبدل إعاشته .

- يصدر الرئيس 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 التقرران الأخيران المقدمان عنه بمرتبة مختار .
- ٢ - أن يكون العامل قد أبدى تفوقا كبيرا في العمل .
- ٣ - ألا يمتنع 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 يمتنع هذه العلاوة العامل المنقول للشركة أو العائد من إجازة بدون مرتب أو إجازة أكثر من سنة مالم يكن قد مضى على استلامه العمل مدة سنتين بعد نقله أو عودته من الإجازة أو الإعادة .

- 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 بصفة العلاوة 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 الفقرتين السابقتين من استحقاق العلاوة الدورية في مواعدها .

" الفصل السابع "

بذل السفر ، الانتقال

أولاً : بذل السفر

مادة (٥٠)

بذل السفر هو المبلغ الذي يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التي يتحملها بسبب ميته خارج الجهة التي بها مقر عمله الأصلي لأي سبب يتعلق بالوظيفة أو للقيام بأموريه أو مهمه مكلف بها أو يوعد إليها من قبل الشركة .

مادة (٥١)

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

وفي جميع الأحوال يجب أن يتضمن التكاليف بالسفر تحديد النجدة وجهتها والمدة اللازمة لاجازها .

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

مادة (٥٢)

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

يصرف بدل السفر للعاملين بالشركة عند قيامهم بالسفر خارج الجمهورية عن الليلة الواحدة بالفتات الآتية :

خارج الجمهورية (بالدولار الأمريكي)			أ - المستويات الوظيفية
في اليابان	في الدول الأفريقية والآسيوية	في الدول العربية والأوربية والأمريكتين وأستراليا	
٣٣٠	١٢٥	٢٠٠	شاغلو الوظائف القيادية والتظيرة
٢٥٠	١٢٥	١٥٠	شاغلو الوظائف الإشرافية والتكرارية
٢١٠	١١٠	١٢٥	شاغلو الوظائف التقنية شاغلو الوظائف الحرفية والمناوئة

- يحدد مجلس الإدارة فئات بدل السفر المستحقه للعاملين عن الليلة الواحدة داخل الجمهورية للنهاية التي تقضي خارج نطاق عمل الشركة والقواعد التنظيمية لقررها .

- يستحق العامل بدل سفر عن المأمورية داخل الجمهورية التي تقضي للبيت خارج النطاق الجغرافي لقر عمله بالشركة ويصرف بدل السفر عن الليلة الواحدة بالفتات وطبقا لقواعد الصرف التي يحددها ويصدرها مجلس الإدارة .

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

وتسري أحكام فئات بدل السفر والإعاشة ومصروفات الانتقال على العاملين المؤقتين والمعينين بعقود محددة المدة .

في حالة «مبيت العامل» في إحدى استراحات الشركة أو في قيادة إحدى الجهات في الداخل (مبيت فقط) يتحقق بدل السفر بمقدار الرئيس وفي حالة الإقامة الكاملة (مبيت ومأكل) يصرف نصف بدل السفر .

ويسري الحكم السابق على الماملين الموفدين للخارج ، وتزداد قنات بدل السفر بنسبة ٢٥٪ في حالة حضور المعارض أو الفعوات أو المؤتمرات الخارجية .

مادة (٥٥)

يجوز للسلطة المختصة بالترخيص بالسفر منح العامل الشاغل لوظيفة قيادية أو نظيرة عويضا ماليا للواجبة نفقات الإقبال والضيافة بالخارج بما لا يجاوز قيمة إجمالي بدل سفر المستحق عن المهمة وبحد أقصى ٥٠٠ دولار - خمسمائة دولار - أيهما أقل - وذلك ون القيد بقواعد الصرف المقررة ، ولا يصرف هذا التعويض إلا للرئيس الوقت دون غيره ما يمكن مكلف بالمهمة متفردا فيصرف له .

مادة (٥٦)

ستحق العامل بدل السفر عن قيامه بمأمورية خارج نطاق عمل الشركة ويصرف نصف هذا بدل إذا اقتضت المأمورية المكلف بها البقاء بعد انتهاء ميعاد العمل الرسمي وعودته في نفس اليوم .

مادة (٥٧)

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

قضايا مصروفات الانتقال

مادة (٥٨)

مصروفات الانتقال في ما يخص العامل نظير ما يتكفله خلال من مصاريف بسبب أداء الوظيفة من أجور سفر وانتقال وتقل أنتعته وحصلها .

مادة (٥٩)

يستحق العامل الموقد في مهنة داخل أو خارج الجمهورية كافة مصاريف الانتقال القطية ويعتج العامل الموقد في مهنة خارج البلاد مصروفات إستعداد للسفر مقدارها ٢٠٠ جنيه ولا تصرف له حرة وانخذ كل عاملين .

مادة (٦٠)

يصدر مجلس الإدارة نظاما لإستخدام وسائل الانتقال للعاملين بالشركة طبقا لظروف الشركة و للنائب أو رئيس القطاعات المختصة تقرير يدل إنتقال ثابت شهري للنامين الذين تستدعي وظائفهم إستعمال إحدى وسائل النقل إستعمالا حوريا وعقوالصلا وذلك بالقنات التي يحددها رئيس مجلس الإدارة ويحد أقصى ٩٠ جنيها لرئيس القطاعات ، ٧٥ جنيها لرئيس القطاع ، ٥٠ جنيها للمدير العام .
في جميع الأحوال لايجوز للعامل الذي يصرف له بدل إنتقال ثابت إستعمال وسائل الانتقال الخاصة بالشركة في المهام الرسمية ، كما لايجوز إسترداد مصروفات الانتقال القطية عن هذه المهام في الدائرة لمقررة عنها ومع ذلك يجوز له إستخدام وسائل الانتقال الخاصة بالشركة من منزله الى مقر الشركة وبالعكس مقابل سداد الأشتراك الشهري وفقا للنظام الذي تقرره الشركة .

مادة (٦١)

لنائب أو رئيس القطاعات المختصة الموافقة على صرف تذكار إشترك على خطوط المواصلات العامة على نة الشركة للعامل الذي تستدعي أعمال وظيفته النقل المستمر والمتكرر .

مادة (٦٢)

تتعدد درجات رتبته (الطيار) في وسائل الانتقال على النحو التالي :-

أولاً : الطائرات :-

(١) قطارات التحويل :-

درجة الأولى : مستأجرة أو قاطرة

درجة ثانية : مستأجرة

لشاغلي الوظائف القيادية والتنظيرية

لشاغلي باقي الوظائف

(٢) قطارات النوم :-

لشاغلي الوظائف القيادية والتنظيرية أما بالنسبة لشاغلي باقي الوظائف وحتى الدرجة الثالثة فتكون بموافقة «رئيس مجلس الإدارة» أو من يفوضه .

ثانياً : اليواختر البحرية :-

(١) الدرجة الأولى : المستأجرة

(٢) الدرجة الأولى

(٣) الدرجة الثانية

لشاغلي الوظائف القيادية والتنظيرية

لشاغلي الوظائف الإشرافية والتنفيذية

العاملين غير السابق ذكرهم في البندين (١)، (٢)

ثالثاً : سيارات الأجرة (التاكسي) :-

لشاغلي الوظائف الإشرافية فما فوقها إستعمال سيارات الأجرة (التاكسي) في إنقالاتهم كلما دعت

ضرورات العمل ذلك ولم يتيسر إستعمالهم لسيارات الشركة، وباعتماد الرئيس المباشر لكل منهم .

ولشاغلي الوظائف القيادية التصريح لمفوضيهم باستعمال سيارات الأجرة إذا دعت لذلك ضرورة عاجلة

أو إذا كانوا مكلفين بنقل مبالغ تقديه تزيد على مائتي جنيه أو مستندات لها طابع السرية أو الأهمية .

رابعاً : الطائرات :-

الانتقال داخل البلاد :-

لشاغلي الوظائف القيادية والتنظيرية إستعمال الطائرات للانتقال (داخل البلاد) في المهام العاجلة ، ويصرح

لشاغلي باقي الوظائف بموافقة رئيس مجلس الإدارة .

الانتقال إلى الخارج والعودة : -

تشكلت جميع الوظائف السفر بالطائرات إلى الخارج والعودة بالدرجة السياحية بناء على موافقة رئيس مجلس الإدارة .

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

وذلك يكون المرافقون للوفد الأجنبي والشخصيات الهامة والعلماء الذين تتكفل الشركة بمصاريف إقامتهم أو إنفاقهم السفر والانتقال بنفس الدرجة التي يسافر بها الزوار والوفود .

مادة (٦٣)

تتحمل الشركة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى من الجهة التي يعمل بها إلى الجهة التي ترغب أسرته ببقائه 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 يقولهم ويضطرون إلى تغيير محل إقامتهم المعتاد بسبب وفاته مصاريف الانتقال وبدل النقل الذي كان يستحقه عند انتهاء خدمته وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة .

وتطبق الأحكام السابقة إذا توفى الموفد بالخارج أثناء أدائه مهامه رسمية للشركة أو للعلاج .

الفصل الثامن

الحوافز والرعاية الصحية والاجتماعية

مادة (٦٤)

يصدر مجلس إدارة الشركة القواعد التنفيذية لنظام الحوافز والأنشطة التي تمارسها الشركة بمراجعة تقارير الكفائية الموضوعية للعاملين ووفقا لطبيعة وظروف العمل بالشركة وبما يكفل تحقيق أهدافها وتعظيم العائد من الموارد المالية والبشرية المتاحة ورفع كفاءة الأداء وتطويره وتقليل الفاقد وترشيد الأنفاق 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 ، وبمراجعة 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 أفضل .

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 .

مادة (٧١)

يختص مجلس الإدارة لائحة تدريب العاملين التي تتضمن النظم والقواعد الخاصة بالتدريب حسب احتياجات العمل. وما 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 اللائحة للتدريب بالشركة سواء داخل البلاد أو خارجها .

" الفصل التاسع "

النقل والتب والإعارة - التبعات والتكريب

مادة (٦٨)

- يكون نقل العامل داخل التقسيمات التنظيمية للشركة من وظيفة إلى وظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته متوافر 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 نوب العامل إلى وظيفة أخرى لا نقل عن درجة وظيفته أو وظيفة أعلى مباشرة من درجة وظيفته متوافر فيه شروط شغلها بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه لمدة ستة أشهر قابلة للتجديد .
- ويستحق العامل في هذه الحالة البدلات والمميزات المقررة للوظيفة المكتسب 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 أن تتحمل الجهة قمعار إليها بأجره كاملا 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 أن تسوى حالته في أي وظيفة تملو 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 منح دراسية أو تدريبية أو إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر في الداخل أو الخارج بقرار من رئيس مجلس الإدارة وفقا للقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة في هذا الشأن .

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 نظاماً لضبط حضور العاملين وتصرفاتهم .

مادة (٧٤)

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

مادة (٧٥)

- لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله خلال أيام العمل الرسمية إلا لأجازة مفتوحة له في حدود الإجازات المقررة في المولداتية .

مادة (٧٦)

- للعامل الحق في أجازة بأجر كامل في أيام العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية التي تقرها الدولة فيما عدا العاملين بنظام الوردي . ويجوز تسفيل العامل في هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك مع منحه أيام أجازة عوضاً عنها ، أو يمنح أجر مضاعف عن تلك الأيام ويسرى 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 جائزة أخرى ، ولا تحسب ضمن الإجازة السنوية المقررة بشرط ألا تزيد عن يومين متتاليين في المرة واحدة وتعتمد من جهة رئاسته في يوم عودته مباشرة
- (٢) إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية وذلك على رجة التالي :

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

ب - ١١ يوما لمن التقى سنة كاملة على الأقل

ج - ٣٠ يوما لمن التقى عدة عشر سنوات في الخدمة

د - ٤٥ يوما لمن يبلغ سن الخمسين

يجوز زيادة مدة الإجازة السنوية بما لا يجاوز خمسة عشر يوما في السنة للعاملين في المناطق النائية التي تشغل في المناطق الجغرافية للعمل الشركة طبقا للقواعد التي يصورها 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 الجازته في السنوات اللاحقة على انه لا يجوز أن يحصل على اجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز ٦٠ يوما في السنة بخلاف الإجازة السنوية المستحقة له عن تلك السنة .

وفي جميع الأحوال يتعين حصول العامل على اجازة سنوية متصلة بقدر أيام العمل المقررة في الاسبوع .
وتصرف للعامل عند انتهاء خدمته بالشركة لأي سبب من الأسباب مقابل نقدي عن رصيد الاجازات الاعتيادية المستحقة عن مدة خدمته بحد أقصى أربعة أشهر وحسب المقابل النقدي على أساس متوسط الأجر الشامل عن السنة الأخيرة قبل انتهاء خدمته وفي جميع الأحوال لا يزيد الإبرص 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 حرمانه 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 :-

الثلاثة أشهر الاولى بأجر يعادل ١٠٠ % من الأجر الشامل

السنة أشهر التالية بأجر يعادل ٧٥ % من الأجر الشامل

للسنة أشهر التالية بأجر يعادل ٥٠ % من الأجر الشامل ومن تجاوز سن الخمسين ٧٥ % من الأجر الشامل

يجوز للجهة الطبية المختصة زيادة المدة ستة أشهر أخرى بدون أجر إذا كان العامل مصابا بمرض يحتاج برء منه الى علاج طويل ويرجع في تحديد أنواع هذه الأمراض الى الجهة الطبية المختصة

ويجوز للمدير المختص بناءً على طلب العامل تحويل الإجازات المرضية سواء بأجر شامل أو بأجر مختص إلى الإجازة احتياطية إذا كان له وقر منها يسمح بهذا التحويل .
وتسرى على العاملين الخاصين أحكام هذه اللائحة الأحكام القانونية المنظمة للأمراض المزمنة.

مادة (٨٥)

لرئيس مجلس الإدارة الترخيص للعامل بأجازة خاصة بدون مرتب للأسباب التي يديها العامل طبقاً للصوابط والقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة .

مادة (٨٦)

للعاملة بناءً على طلبها الحق في إجازة بدون أجر لرعاية طفلها بعد أقصى عامين في المرة الواحدة وثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية

واستثناء من أحكام المادتين ١٤٥ ، 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 تعويضاً عن أجرها يساوي ٢٥% من المرتب الذي تستحقه من تاريخ بدء الإجازة وذلك وفقاً لاختيارها .

للعاملة بناءً على طلبها أن تعمل نصف الأيام المقررة للعدل الرسمي شهرياً وذلك مقابل نصف الأجر المستحق لها وتستحق في هذه الحالة نصف الإجازات الاحتياطية والمرضية المقررة لها وتسرى عليها أحكام هذه اللائحة فيما عدا ذلك ، على أن تؤدى 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 (٨٧)

يستحق العامل إجازة خاصة بأجر شامل لا تحسب ضمن الإجازات المقررة في المواد السابقة وذلك في الحالات الآتية :-

لأداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر واحد طوال مدة الخدمة .

للعاملة الحق في إجازة وضع وتكون لمدة ثلاثة شهور من تاريخ الوضع وذلك لثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية

للعامل المخالط لمرضى بمرض معد طوال المدة التي تقرها الجهة الطبية المختصة

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 (٨٢)

- لا يستحق الموظف والمشتق والمندعي للاحتياط والمندعي له بأجازة خاصة بدون مرتب أو إعارة أجازة من أى نوع مما سبق طوال مدة وجوده فى القوات المسلحة أو الأجازة أو الإعارة.

مادة (٨٣)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٨٠ - ٨١) من هذه اللائحة كل عامل لا يعود الى عمله بعد انتهاء الأجازة الممنوحة له يعتبر منقطعاً عن العمل بدون إذن اعتياداً من اليوم التالى لانتهاء الأجازة الممنوحة له ، وتتخذ ضده الإجراءات المقررة فى هذه اللائحة بناء على ذلك .
وبجوز لرئيس اللجنة التى يقيمها العامل أن يقرر حساب مدة الانقطاع أجازة اعتيادية للعامل إذا قدم اعتذاراً مقبولة عن غيابه وكان رصيده من الأجازات يسمح بذلك .

مادة (٨٤)

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

" الفصل الحادي عشر "

والجيات العاملين والأعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتأديب

أولاً : والجيات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (٨٦)

يجب على العامل مايلي :-

أن يؤدي العمل بنفسه تبعاً لتوجيه وأشراف المسئول عن العمل وطبقاً لما هو محدد ببطاقة وصف الوظيفة التي يشغلها وفقاً لأحكام القانون وأنظمة العمل وأن يبدل في تأديته من العناية ما يبذله الشخص المعتاد أن يأمر بأوامر المسئول عن العمل والخاصة بتنفيذ العمل المعائن عليه والذي يدخل في عمله أو مهنته إذا لم يكن في هذه الأوامر ما يخالف العقد أو القانون أو الآداب ولم يكن في إطاعتها ما يعرض للخطر.

لحفاظة على كرامة الوظيفة واتباع السلوك اللائق بها

أن يحرص على وسائل الإنتاج وأدوات العمل الموضوعة تحت تصرفه وأن يحافظ عليها بحرص وعناية لشخص المعتاد وأن يقوم بجميع الإجراءات اللازمة لحفظها وسلامتها .

أن يحافظ على أسرار العمل .

أن يعمل باستمرار على تنمية مهاراته وخبراته مهنية وثقافياً وفقاً للنظم والإجراءات التي تحددها السوابع شركة بالاشتراك مع المنظمات الثقافية المختصة وفي حدود الإمكانيات المتاحة.

لا يستخدم أدوات العمل خارج مكان العمل إلا بموافقة السلطات المختصة بالشركة وأن يحفظ هذه الأدوات في أماكن المخصصة لذلك .

أن يلتزم بتنفيذ كافة تعليمات الأمن والسلامة والصحة المهنية المقررة بالشركة سواء بمقتضى القوانين أو قرارات أو عقود العمل ونظم ولوائح العمل وتعليماته

بالتزام بحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه في الوقت الأمثل .

تقديم إقرار موقع منه يبين فيه حالته الاجتماعية و أسماء زوجته وأولاده الذين يعولهم و سن كل منهم خطار جهة الإدارة بكل تغيير يطرأ على البيانات الفاصلة به كتابة خلال مدة لا تتجاوز ثمانية أيام من تاريخ حصوله .

أن يحمل بطاقته الصادرة عن الشركة أن وجدت ولا يسمح له بالدخول إلا إذا كان حاملاً لها

أن يتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد لديه وليس له حق الانصراف قبل الموعد المحدد لانتهاه

يتعاون مع زملاء في أداء الأعمال العاجلة اللازمة لتأمين سلامة العمل

طاعة أوامر وتعليمات الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة تامة وعليه إتباع التعليمات والأوامر تصدر من جهة الإدارة في أي وقت .

١٠- أن يقتصر ساعات اتصال المقررة لتأدية العمل الموكلة له .

١١- أن يمثل عند الدخول إلى موقع العمل والخروج منه إجراءات الأمن وتنظيم التفتيش المقرر أن وجد

مادة (٨٧)

يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يلي :-

- القيام بأي عمل تجاري أو الاشتراك فيه إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة الذي له الحق في منح هذا التصريح أو رفضه أو إلغائه بدون إبداء أسباب .
- الدخول في مناقشات والمزيدات أو غيرها من أوجه النشاط التي ترتبط أو تتصل بمهام وظيفته .
- إفشاء المعلومات الخاصة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الالتزام قائما بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .
- أن يقبل من الغير هدايا أو مكافآت بسبب الأعمال التي يؤديها بحكم وظيفته
- البحث بالآلات في حالة حدوث خلل بها أو محاولة إصلاحها .
- أن يبتعد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا في فترات الراحة المخصصة له وإلا يضيع وقته في الأمور التي لا تتصل بالعمل المكلف به .
- التحال شخصية غير شخصية وتقديم شهادات أو مستندات أو توقيعات مزورة
- الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة من أوراق العمل ولو كان مكلفا به شخصيا .
- الجمع بين عمله وبين أي عمل آخر إذا كان من شأنه الإخلال بواجباته الوظيفية أو كرامة الوظيفة ومهنياتها .

١- القيام بأعمال للغير بأجر أو بدون أجر حتى في غير أوقات العمل الرسمية إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ويستثنى من ذلك القيام بأعمال التزوية والوصاية والوكالة والمساعدة القضائية لحسن تربطه بهم صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة وكذلك القيام بأعمال الحراسة على الأموال التي 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

١- الاشتراك في أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التي تعارض نشاطا مماثلا أو مرتبطا بالنشاط الذي تمارسه الشركة

١- شرب المسكرات أو تعاطي المخدرات أو لعب الميسر في مقر الشركة أو الأندية أو المجال العامة

١- الإقراض أو الاقتراض ممن يتعاملون مع الشركة

١- التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الشركة بغور أخريخ سابق من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

١- القيام بأي عمل أو إجراء يسبب الإضرار بالشركة أو سميتها .

- الاستجواب بالمثل أن يكون العمل أو جميع نفود أو إعانات لأحد من جهة أو لصق الإعلانات أو توزيع أوراق ومستشورات لأحد من نفود أو جميع توقيعات .
- الاشتراك في تنظيم الاجتماعات داخل مكان العمل بدون تصريح كتابي من السلطات المختصة .

ثانيا : التحقيق مع العاملين وتدابيرهم

مادة (٨٨)

يصدر مجلس الإدارة لإحقة المخالفات والإجراءات المقررة لها وإجراءات التحقيق والجهة المختصة بالتحقيق مع العاملين بمراعاة أحكام قانون العمل وتعديلاته على أن تتسبب القواعد والضوابط والإجراءات المتعلقة بتنظيم العاملين من الإجراءات المتوقعة عليهم أو محوها وتحدد السلطات المختصة بنظرها واعتمادها ويراعى في تلك أحكام قانون التقديرات العمالية الصادر بالقانون رقم ٢٥ لسنة ١٩٧٩ وتعديلاته :

مادة (٨٩)

كل عامل يخالف التوجيهات أو يرتكب المخالفات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى التوجيهات الوظيفية في أعماله وظيفته يجازى طبقا لما هو وارد بلائحة الجزاءات وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التي ارتكبها وذلك كله مع عدم الإخلال بالمساعلة 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 إلى 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 والنظيرة هي : -
الإنذار

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



٤- الترسّلات من السلطنة السنوية أو جزء منها .

٥- الإخطار التفتيشي بالفصل .

٦- الفصل من الخدمة .

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

١- التنبيه

٢- اللوم

٣- الإخطار الكتابي بالفصل

٤- الفصل من الخدمة

مادة (٩٢)

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

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

١- الإخطار

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 تجاوز ١٥ يوما عن المخالفة الواحدة .

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

٣- الحرمان من العلاوة السنوية أو جزء منها .

٤- الإخطار 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 - الإخطار 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 - السلطة القضائية المختصة وقف عضو اللجنة التقنية عن العمل احتياطيا أو تأديبيا كما يكون لها توقع جزاء الفصل عليه.

مادة (٩٣)

- تمحى الجزاءات التي توقع على العاملين بانتضاء الفترات الآتية :-
- ١- سنة أشهر في حالة الإضرار أو الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل حتى ثلاثة أيام .
 - ٢- سنة في حالة التنبيه أو الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل مدة تزيد على ثلاثة أيام .
 - ٣- سبتان في حالة الحرمان من العلاوة السنوية أو جزء منها .
 - ٤- ثلاث سنوات في حالة الجزاءات الأخرى عدا جزاء الفصل .
- ويتم المحو بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بعد العرض على لجنة شؤون العاملين بالنسبة لغير شاغلي الوظائف القيادية والنظيرية وذلك إذا تبين أن سلوك العامل وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان ومن وقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يديه الرؤساء عنه ويتم المحو بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرية بقرار من مجلس الإدارة .
- ويقرب على محر الجزاء باعتباره كان لم يكن بالنسبة المستقيل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له وترفع أوراق الجزاء وكل إشارة إليه وما يتعلق به من ملف خدمة العامل .

مادة (٩٤)

- لايجوز فصل العامل الا اذا ارتكب خطأ جسيما ويصير من قبيل الخطأ الجسيم الحالات الآتية :-
- ١- اذا انتحل 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 اللزم اتباعها لسلامة العمال وجهة العمل رغم اذاره كتابة بشرط ان تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة في مكان ظاهر .
 - ٤- اذا لم يقم العامل بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على عمله .
 - ٥- اذا افشى العامل الاسرار الخاصة بالشركة .
 - ٦- اذا صدر على العامل حكم نهائي في جنائية او في جريمة ماسة بالشرف والامانة او الاداب العامة مع مراعاة حكم المادة (٩٧) من اللائحة .
 - ٧- اذا وجد أثناء العمل في حالة سكر بين او متأثرا بما تعاطاه من مادة مخدرة .

٨- إذا توفقت من العامل اعتدائه على رئيس أو عضو مجلس إدارة أو المدير المسئول أو وُضِعَ عليه اعتداء يجسّم على حد رؤسائه أثناء العمل ويصعبه .

٩- إذا اتضح بخدمة إحدى الجهات في الداخل أو في الخارج بغير ترخيص من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

مادة (٩٥)

فيما عدا حالات انتهاء الخدمة للانقطاع عن العمل المنصوص عليها في المادة (١٠٠) من هذه اللائحة لا يجوز فصل العامل قبل العرض على اللجنة المختصة المنصوص عليها في قانون العمل والا اعتبر قرار الفصل كان لم يكن مع الالتزام بإجره التام خلال فترة الفصل .

مادة (٩٦)

١- كل عامل يحبس احتياطيا أو يحبس تنفيذا لحكم جنائي يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف أجره في حالة حبسه احتياطيا أو تنفيذا لحكم جنائي غير نهائي ويحرم من كامل أجره في حالة حبسه تنفيذا لحكم نهائي ، وذلك كله بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وعند عودة العامل الى عمله يعرض امره على رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ليقرر ما يتبع في شأن مساءلته : فإذا اتضح عدم مسئوليته يصرف له النصف الموقوف صرفه من الأجر .

" الفصل الثاني عشر "

انتهاء الخدمة

✓ مادة (٩٧)

- تنتهى خدمة العامل لاحد الاسباب الآتية :-

- ١- فقك الجنيمية المصرية .
- ٢- يلوغ سن الستين وذلك بمراعاة احكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ .
- ٣- عدم اللياقة للخدمة صحيا .
- ٤- صدور حكم نهائى بعقوبة جناية او بعقوبة مقيدة الحرية 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 يئدى 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 العرضى او الموسمى .
- ٦- الاستقالة .
- ٧- الاحالة الى المعاش او للفصل .
- ٨- الوفاة .

مادة (٩٨)

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

مادة (٩٠)

- العامل ان يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ، ولا تنتهي 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 مطلقاً على شرط او مقترفاً بقيد ، ويجوز ارجاء قبول الاستقالة لاسباب تتعلق بمصلحة العمل مع اخطار العامل بذلك ، على الا تزيد مدة الارجاء على اسبوعين بالإضافة الى مدة الثلاثين يوما السابق الاشارة اليها ، ويجب على العامل ان يستمر في عمله الى ان يبلغ اليه قرار قبول الاستقالة او الى ان ينقضي الميعاد المنصوص عليه في هذه المادة .

مادة (٩٠)

- يعتبر العامل مقدماً استقالته في الحالات الآتية :-

- ١- اذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من عشرة ايام متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوما التالية ما يثبت ان انقطاعه بغير يقبله رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه ويجوز لمن قبل التعر ان 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 او قدم هذه الاسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .
- ٢- اذا انقطع عن عمله دون عذر يقبله رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه أكثر من عشرين يوماً 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 يوماً 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 الإدارة او من يفوضه تعتبر خدمته منتهية من تاريخ الانقطاع دون حاجة الى اذار .

مادة (١٠١)

- يصرف العامل الجرد الي اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لاحد الاسباب المبينة بالمواد السابقة على انه في حالة انتهاء خدمته لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الاجر كاملا او منقوصا حسب الاحوال حتى يستنفذ اجازاته المرضية والاعتيادية او اعالته الى المعاش بناء على طلبه وفق ما يقرره قانون التأمين الاجتماعي او هذه اللائحة ايها افضل للعامل .
- وإذا كان انتهاء الخدمة بسبب استقالة العامل استحق اجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة او القضاء العدة التي تعتبر الاستقالة بتدنا مقبولة .

مادة (١٠٢)

- في حالة صدور حكم جنائي على العامل وفق احكام البند (٤) من المادة (٩٧) من هذه اللائحة او فصله ، تنتهي خدمة العامل اعتباراً من تاريخ صدور الحكم او قرار الفصل ما لم يكن موقوفاً عن العمل او منقطعاً عنه فتنتهي خدمته من تاريخ وقفه او انقطاعه .
- موقوفاً هذه الحالة يستحق العامل اجره حتى تاريخ صدور الحكم او قرار الفصل ما لم يكن موقوفاً عن العمل او منقطعاً عنه فيستحق اجره حتى تاريخ الوقت من الانقطاع .

مادة (١٠٣)

- يصدر مجلس الادارة القواعد المنظمة لانتهاء خدمة العامل الذي يطلب انتهاء خدمته قبل بلوغه السن المقررة لترك الخدمة قانونا .

مادة (١٠٤)

- يجوز لصالح العمل بقرار من رئيس الجمعية العامة للشركة بعد موافقة مجلس إدارة الشركة مد خدمة اي من العاملين من شاغلي الوظائف القيادية والنفذية بالشركة وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد لمدد مماثلة بعد أقصى اربع سنوات .

مادة (١٠٥)

- اذا توفي العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل اجر ثلاثة اشهر على الاجر الشامل لمواجهة نفقات الجنازة بعد ادنى ١٥٠٠ جنية للارملة او لارشد الاولاد او لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات ، كما تصرف لمن يعينه من المستفيدين او لورثته حسب الاحوال منحة تعادل اجر ثلاثة اشهر اخرى شاملة وذلك بالاضافة الى الاجر المستحق عن ايام العمل خلال شهر الوفاة .

الباب الثالث

أحكام ختامية وانتقالية

مادة (١٠٦)

- يصدر مجلس الإدارة نظاما للرقابة والتفتيش والمتابعة وتقييم الأداء بهدف تحقيق الآتي:-
- ١- رفع الكفاءة الإنتاجية للعاملين في مختلف المواقع
- ٢- متابعة سير العمل في إدارات الشركة المختلفة حسب الخطط 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 يتطلب طبيعة عملهم التواجد المستمر في المساكن المخصصة لذلك في مواقع العمل ، كما يحدد مجلس الإدارة الإجراءات الخاصة بشغل تلك المساكن وإخلائها .

جدول ١ : الجور

الدرجة	بداية الربط السنوي	نهاية الربط السنوي	الحد الأدنى للحد البيني الترقية
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

- تسري أحكام القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٨٤ بزيادة مرتبات العاملين بالدولة والقطاع العام وتسري 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 ٩٤، ٢٣ لسنة ٩٥، ٨٥ لسنة ١٩٩٦، ٨٢ لسنة ١٩٩٧، ٩٠ لسنة ١٩٩٨، ١٩ لسنة ٩٩، ٨٤ لسنة ٢٠٠٠، ١٨ لسنة ٢٠٠١، ٢٤٩ لسنة ٢٠٠٢ بتقرير علاوات خاصة بعاملين .

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

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

جدول رقم (٢) -
الوظائف التي يمتح شاغلوها بدل طبيعي عمل (شركات التوزيع)

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