

"بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ"

وزارة الكهرباء والطاقة

هيئة كهرباء مصر

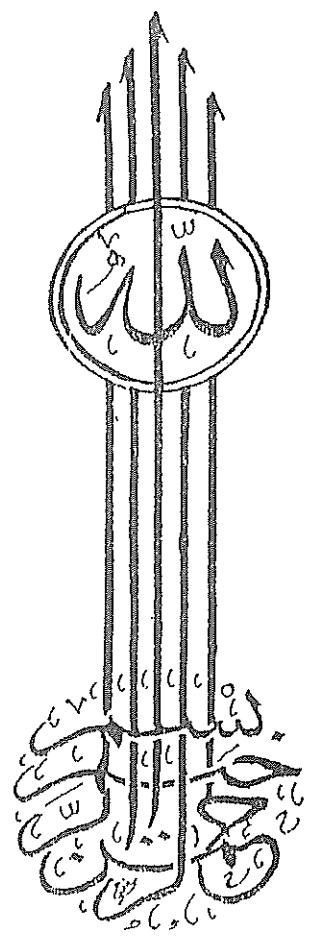
شركة كهرباء مصر الوسطى

٧٨ شارع الحرية - المنيا

.....

لائحة نظام العاملين بشركة كهرباء مصر الوسطى





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جُمهُورِيَّةُ الْمَرْبُوْلِيَّة
وزَارَةُ الْكَهْرَبَاءِ وَالْطَّانَةِ

رَسْمٌ بِالْمَدْرِسَةِ

قرْدَرَ وزَارِي
رَقْمٌ ٢٩٥ لِسْنَةِ ١٩٩٩
صَادَرَ بِتَارِيَخِ ١٤/٦/١٩٩٩

وزَيرُ الْكَهْرَبَاءِ وَالْطَّانَةِ

بَعْدَ اَنْ اَمْلَأَ عَلَىِ الْقَانُونِ دَرْجَةِ ١٢ لِسْنَةِ ١٩٧٦ بِانْشَاءِ هَيَّةِ كَهْرَبَاءِ مَصْرُوْلِيَّةِ وَعَلَمِ الْقَانُونِ دَرْجَةِ ١٨ لِسْنَةِ ١٩٩٣ بِتَبْعِيْلِ شَرْكَاتِ ٦٠٪َ وَزَيْنِ الْكَهْرَبَاءِ إِلَىِ هَيَّةِ كَهْرَبَاءِ مَصْرُوْلِيَّةِ مَعْ خَمْسَ مَحَاطَاتِ التَّوْلِيدِ وَشَبَكَاتِ نَقلِ الْحَيْدِ الْعَالِيِّ وَالْمُتْوَسِّطِ وَالْمُنْتَقِصِينِ مِنْ مَنَاطِقِ الْكَهْرَبَاءِ التَّانِيِّ لِسْنَةِ ١٩٩٩ سَمِّرَ إِلَىِ شَرْكَاتِ تَوزِيعِ الْكَهْرَبَاءِ .
وَعَلَىِ مَا عَرَضَهُ رَئِيسِ مَجْلِسِ اَدَارَةِ هَيَّةِ كَهْرَبَاءِ مَصْرُوْلِيَّةِ وَرَئِيسِ الْحُمْرَىِ
اِتَّفَاقَ لِشَرْكَةِ ٢٠٠٠ مَيْلَىِ الرَّسْمِيِّ .

« قَسْرَرَ »

مَادَةُ ١ : - تَسْتَمدُ لائِحةُ نَظَامِ الْعَامَلِيِّنِ بِشَرْكَةِ كَهْرَبَاءِ مَصْرُوْلِيَّةِ الْوَسْطَىِ الْعَرْفِيِّ
وَيُعَدُّ بِهَا اَعْتِباً مِنْ ١٩٩٩/٧/١ .

مَادَةُ ٢ : - يُنْشَرُ هَذَا الْقَرْدَرَ وَعَلَىِ جَمِيعِ الْمُنْتَصِصِينِ تَفْقِيْدُهُ .

« وزَيرُ الْكَهْرَبَاءِ وَالْطَّانَةِ »

١
(مُهَنْدِسٌ / مُحَمَّدٌ حَمْرَىُ الْمَهْنَدِسِ)

الْسَّيِّدُ

سَيِّدُ هَيَّةِ كَهْرَبَاءِ

صُورَةُ مَلْكَةٍ مِنْ الْقَرْدَرَ الْوَزَارِيِّ رَقْمٌ () الصَّادَرُ بِتَارِيَخِ ١٩٩٩ / ١ / ١٤
بِتَارِيَخِ الْمُدْرِسَةِ بِالْمَسَافَةِ .

مَسْؤُلُ النَّشْرِ

شَانِسُ / سَعِيدُ أَمِينِ عَبْدِ الرَّعِيْمِ .

البنية كهرباء مصر

شركة كهرباء مصر الوسطى

٧٨ ش الحرية بالمنيا



بسم الله الرحمن الرحيم

قرار إداري رقم (٢٠٤)

الصادر بتاريخ ٥ / ٢ / ١٩٩٩

رئيس مجلس إدارة الشركة للتوزيع للإنتاج

- بعد الاطلاع على القانون رقم ١٢ لسنة ٧٦ بإنشاء هيئة كهرباء مصر وتعديلاته .
- وعلى القانون رقم ١٥٩ لسنة ٨١ باصدار قانون شركات المساهمة وشركات التوصيه بالأسهم والشركات ذات المسئوليه .
- وعلى القانون رقم ١٨ لسنة ٩٨ الخاص بشركات توزيع الكهرباء .
- وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٢١ لسنة ٧٨ بتأسيس شركة توزيع كهرباء شمال الصعيد .
- وعلى قرار الجمعيه العامه غير العادي للشركة بتاريخ ٩٨/١١/٢٥ بتشكيل مجلس ادارة الشركة .
- وعلى قرار السيد المهندس وزير الكهرباء والطاقة رقم ٢٩٥ لسنة ١٩٩٩ الصادر بتاريخ ١٤/٦/١٩٩٩ بشأن اعتماد لائحة نظام العاملين بالشركة والعمل بها اعتبارا من ١٩٩٩/٧/١

قرر

مادة أولى : اعتبارا من ١٩٩٩/٧/١ تسوى احكام لائحة نظام العاملين بالشركة المعتمدة بقرار السيد المهندس وزير الكهرباء والطاقة رقم ٢٩٥ لسنة ١٩٩٩ .

مادة ثانية: على الاداره العامه للشئون الاداريه نشره وعلى كافة الجهات المختصة تنفيذه .

" رئيس مجلس الإدارة "

العضو المنتدب للإنتاج

مهندس /

(محمد السيد ابراهيم عوض)

صورة للسيد /

رجاء التفضل بالاحاطه واتخاذ اللازم

كبير كتاب

الشئون الاداريه

(أحمد راضي امين)

ممثل

تحرير في: ٥/٧/١٩٩٩ م

الصادق

الباب الأول

الاحكام العامة

مادة (١)

تسري احكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالشركة ^و كما تسري عليهم احكام قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ وأحكام القانون رقم ١٨ لسنة ١٩٩٨ ببعض الاحكام الخاصة بشركات الكهرباء فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

مادة (٢)

في تطبيق احكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعانى المحددة قرینها :

مجلس إدارة الشركة	مجلس الإدارة
العضو المنتدب المعين رئيسا لمجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
العضو المنتدب لشئون انتاج الطاقة الكهربائية	العضو المنتدب المختص
أو العضو المنتدب لشئون توزيع الطاقة الكهربائية	
الوظائف من وظيفه مدير عام فما فوق	الوظائف القيادية
كل من يشغل وظيفة واردة في جداول	العام
الوظائف المعتمدة	
كل من يعين بالشركة بعقد محدد المدة	العامل المؤقت

مادة (٣)

يصدر رئيس مجلس الاداره القرارات التنفيذية الازمة لوضع هذه اللائحة موضع التنفيذ . وتعتبر هذه القرارات جزءا متمما لاحكام هذه اللائحة .

مادة (٤)

يكون حساب المد المتصوص عليها في هذه اللائحة بالتقسيم الميلادي .

مادة (٥)

تشكل بقرار من رئيس مجلس الاداره لجنه لشئون العاملين تتكون من ثلاثة اعضاء على الاقل علىى ان يكون من بينهم أحد اعضاء اللجنة النقابية يختاره مجلس إدارتها ، أو يختاره رئيس النقابة العامة في حالة تعدد اللجان النقابية بالشركة .

ويجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أو من رئيس مجلس الاداره وتصدر قراراتها بأغلبية الراي - فإذا تساوت الأصوات يرجع الجانب الذي منه الرئيس .

ويكون رئيس شئون العاملين بالشركة أو عن يقوم بعمله مقررا لهذه اللجنة دون أن يكون له صوت محدود في المداولات .

وتختص اللجنة بالنسبة للعاملين من غير شاغلي الوظائف القيادية أو النازلية بالنظر في تعين وترقية العاملين ونقلهم من وإلى الشركة ومحو الجزاءات الموقعة عليهم ومنح العادات التشجيعية وإعتماد تقارير الكفاية المقيدة منهم ، كما تختص بالنظر فيما يرى رئيس مجلس الاداره عرضه عليها من موضوعات .

وترسل اللجنة توصياتها الى رئيس مجلس الاداره خلال أسبوع لإعتمادها فإذا لم يعتمدتها ولم يعتراض عليها خلال شهر من تاريخ إرسالها اليه تعتبر نافذة ، أما إذا اعتراض عليها كلها أو بعضها فعليه أن يدلي كتابة الأسباب المبررة لذلك ويعيدها اللجنة للنظر فيها على ضوء هذه الأسباب ويحدد لها أجل لا يتجاوز شهرا لإعادة النظر فيها ، فإذا إنقضى هذا الأجل دون أن تبدي اللجنة رأيها أعتبر رأية نافذة ، فإذا تمكنت اللجنة برأيها خلال هذا الأجل فعليها أن تعيد توصياتها الى رئيس مجلس الاداره ليتخذ ما يراه بشأنها ، ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائيا .

وتدون محاضر اللجنة في سجل خاص ويشتمل كل محضر على اسماء الحاضرين والمواضيعات المعروضه عليها والقرارات التي اتخذت بشأنها ويوقع المحضر من رئيس واعضاء اللجنة الحاضرين ومقرر اللجنة .

مادة (٦)

يسري في شأن رئيس مجلس الاداره والأعضاء المنتدبين أحكام نظام العلاج الطبي والرعاية الصحية ونظم الخدمات الإجتماعية ونظام منحة نهاية الخدمة المقررة بالشركة مالم تقرر الجمعية العامة للشركة مزاييا أفضل .

مادة (٧)

تعلن القرارات التي تصدر في شئون العاملين طبقا للقواعد التي يحددها رئيس مجلس الاداره

الباب الثاني في علاقة العمل وإنتها

الفصل الأول في الوظائف

مادة (٨)

تضطلع الشركة هيكل تنظيميا بما يتنقق مع طبيعة انشطتها وأهدافها ومتطلبات العمل بها ، بما يكفل التدرج الهرمي والتناسب بين الوظائف التنفيذية والوظائف القيادية ، كما تضطلع الشركة جداول توصيف الوظائف بما يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسؤولياتها وشروط شغلها والأجر المقرر لها في حدود الجدول رقم (١) المرافق لهذه اللائحة .

ويعتمد الهيكل التنظيمي وجداول توصيف الوظائف من مجلس الادارة وله ان يعيد النظر في الهيكل التنظيمي او في جداول الوظائف كلما إقتضت مصلحة العمل ذلك .

مادة (٩)

تقسم وظائف الشركة الى ما ياتى :-

- الوظائف القيادية والنظيرية .
- الوظائف الإشرافية .
- الوظائف التنفيذية .
- الوظائف الحرافية والمعاونة .

مادة (١٠)

يجوز للعضو المنتدب المختص في حالة الضرورة القصوى أن يتعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين والأجانب في المهام أو الأعمال المؤقتة التي تتطلب خبرات أو تخصصات نادرة غير متوافرة ، ويحدد مكافأتهم بما لا يجاوز الحد الأقصى المقرر بجدول الأجر بالشركة ويعرضن التعاقد على مجلس الاداره اذا جاوزت المكافأه ذلك الحد الأقصى . كما يجوز له كذلك تعين العماله العارضه أو الموسمية .

ويحدد مجلس الاداره قواعد تعين العمالة المؤقتة وفقا لاحتياجات العمل بالشركة ، ويحدد الأعداد والخصائص المطلوبة لذلك . ويجوز للعضو المنتدب المختص تعين العمالة المؤقتة طبقا لهذه القواعد وفي حدود الأعداد المقررة .

ويجب أن تتوافر في العامل المؤقت هذه تعيينه الشروط العامة المنصوص عليها في المادة (١٤) من هذه اللائحة .

ويصدر بمتاذج العقود التي تبرم مع الخبراء الوطنيين أو الأجانب والعاملين بصفة مؤقتة أو موسمية أو عارضة قرار من مجلس الاداره .

الفصل الثاني
في التعيين

مادة (١١)

مع مراعاة أحكام المادة (٢٢) من هذه اللائحة يكون التعيين في الوظائف القيادية والنظيرية بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس الإدارة .

ويكون التعيين في باقي الوظائف بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد العرض على لجنة شئون العاملين .

وفي جميع الأحوال لا يجوز التعيين إلا على وظيفة خالية وواردة بجدول الوظائف المعتمدة .

مادة (١٢)

يخص مجلس الإدارة القواعد الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية وإجراءات التعيين فيها كمـا يحدـدـ الرـنـائـفـ الـتـىـ تـشـفـلـ بـإـمـتـحـانـ وـتـكـ الـتـىـ تـشـفـلـ بـدونـ إـمـتـحـانـ .

ويكون التعيين في الوظائف التي تشتمل بدون إمتحان على الخبرة الآتى :

(أ) إذا كانت الشهادة الدراسية أحد الشروط الواجب توافرها فيمين يشغل الوظيفة فتكون أولوية التعيين طبقاً للمؤهل الأعلى ، وعند التساوى في المؤهل تكون الأولوية للأعلى تقديراً عند الحصول على الشهادة الدراسية ، فالأقدم تخرجاً ، فالأكبر سنًا .

(ب) إذا كانت الخبرة هي المطلوبة ف تكون الأولوية في التعيين طبقاً لعدد الخبرة الأطول .

ولاستثناء من أحكام الفقرة الأولى - يجوز التعيين بغير إعلان أو إمتحان إذا توافرت في المتقدم التعيين مؤهلات أو خبرات متميزة أو نادرة لا تتوافر بالقدر الكافي في غيره .

مادة (١٣)

يكون التعين في الوظائف التي تشغله يامتحان بحسب الأسبقية الواردة في الترتيب النهائي لنتائج الامتحان ، وعند التساوى في الترتيب يعين الأعلى مؤهلا فالأعلى تقديرًا عند الحصول على المؤهل فالأخير تخرجا وعند التساوى يقدم الأكبر سنا .

مادة (١٤)

يشترط ليمين يعين في أحدى الوظائف : -

(١) أن يكون متمثلا بالجنسية 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 للحرارة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة مالم يكن قد رد إليه اعتباره .
ولإذا كان قد حكم عليه لمرة واحدة فلا يحول ذلك دون التعين إلا إذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعه أن تعين العامل يتعارض مع مقتضيات أدنى طيبة أو طبيعة العمل .

(٤) ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبى ذهائى مالم تمض على صدوره أربع سنوات على الأقل .

(٥) أن يكون مستوفيا لإشتراطات شغل الوظيفة وفقا لجدول الوظائف وبطاقات وصفتها .

- (٦) أن تثبت لياقته صحياً بمعرفة الجهة الطبية التي يحددها رئيس مجلس الإدارة ويجوز الإعفاء من هذا الشرط بقرار منه أو من يفوضه ، وفي هذه الحالة يعين في وظيفة تتناسب مع حالته المدنية بعد العرض على الجهة الطبية المختصة .
- (٧) أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة بنجاح في حالة إشتراط ذلك .
- (٨) ألا يقل سنه عن ثمانية عشر سنة .
- (٩) أن يكون ماماً بالقراءة والكتابة .

مادة (١٥)

على المرشح للتعيين أن يستوفى جميع المسوغات الالزمة لتعيينه وفقاً لما تحدده الشركة خلال خمسة عشر يوماً على الأكثـر من تاريخ إبلاغه بكتاب موصى عليه مصحوباً بعلم الوصول ولا اعتبر ترشيحـه كـأن لم يكن مـالم يقدم مـبررات يقبلها رئيس مجلس الإدارة أو من يـفوضـه .

كما يعتبر الترشـيح للـتعيين كـأن لم يكن إذا لم يتقدم المرشـح لـاستلام العمل خـلال الخـمسـة عـشر يومـاً التـالية عـلى تـارـيخ إـبلاغـه بالـحضور بـكتـاب مـوصـى عـلـيـه مـالـم يـكـن مـجـداً أـو مـسـتبـقـيـ بالـقوـات المـسلـحةـ ، أـو قـامـ لـديـه عـذرـ قـورـىـ - يـقبلـه رـئـيسـ مـجلسـ الـادـارـهـ - حـالـ دونـ اـسـتـلامـ الـعـملـ فـيـ ذـلـكـ الـموـعـدـ .

مادة (١٦)

يضع مجلس الإدارة نظاماً لقواعد إحتساب الخبرة المكتسبة عالمياً وعملياً والأثار المترتبة عليها في الوظيفة والأجر .

ماده (١٧)

فيما إذا شاغلوا الوظائف القيادية - يوضع العامل المعين لأول مرة تحت الإختبار 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 ويعتمدتها المدير المختص أنه يُنهي خدمته دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار .

ولا يجوز وضع العامل المعين تحت الإختبار أكثر من مرة واحدة .

ماده (١٨)

يجوز للبعض المتدب المختص وفقاً لاحتياجات العمل وبعد العرض على لجنة شئون العاملين تعيين العامل الذي يحصل على مؤهل أو مؤهل أعلى أثناء الخدمة في وظيفة تتناسب مع مؤهل الجيد مع إحتفاظه بالأجر الذي كان يتقاضاه أو بداية ربط الوظيفة المعين عليها أيهما أكبر وذلك بناء على طلب كتابي منه وذلك في أدنى درجات التعيين بالنسبة للمؤهل الجديد .

وتحسب أن يعين من حملة المؤهلات العليا - بعد تعينه أقدمية تساوى نصف المدة التي قضاهما في العمل الفني أو المكتبي قبل التعيين بالمؤهل العالي وذلك بعد العرض على لجنة شئون العاملين .

أما بالنسبة للعاملين الشاغلين لوظائف بالدرجتين الأولى والثانية الذين يحصلون على مؤهل أعلى أثناء الخدمة فيجوز بعد العرض على لجنة شئون العاملين منهم عادوتين من عادات درجة الوظيفة التي يشغلونها وقت الحصول على المؤهل وأو تجاوزوا نهاية ربط الدرجة .

وفي جميع الأحوال يسرى ذلك على من حصلوا على مؤهل أو مؤهل أعلى بعد العمل بهذه اللائحة ويكون منهم هذه العادة من تاريخ صدور القرار بمنحها .

مادة (١٩)

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

مادة (٢٠)

يجوز إعادة تعيين العامل بإحدى الوظائف الأعلى مباشرة المعلن عنها بالشركة بشرط أن توافر فيه شرط شغلها وأن يجتاز اختباراتها بنجاح ، وفقا للقواعد التي يعتمدها رئيس مجلس الإدارة .

وتحسب أقدميته في الوظيفة الجديدة من تاريخ تعيينه فيها ويعفى عن بدلية أجراها أو يحتفظ بها مرتبه الذي كان يتقاضاه أيهما أكبر ، ولا يخل ذلك بموعيد استحقاق العادوة الدورية وتعتبر مدة خدمته متصلة .

مادة (٢١)

يجوز بدون إعلان إعادة تعيين العامل الذي ترك الخدمة في وظيفته السابقة التي كان يشغلها أو وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته توافر فيه شروط شغلها على أن يكون ذلك خلال سنة من تاريخ إنتهاء خدمته ويشرط ألا يقل تقرير كفایته الأخير عن مرتبة جيدة .

ويحتفظ للعامل بأجره السابق أو بداية الدرجة المعاين تعيينه عليها أيهما أكبر ، كما يحتفظ له بالمدة التي قضاهما في وظيفته السابقة في الأقدمية .

مادة (٢٢)

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

مادة (٢٣)

(ا) تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة دائمة لشغل الوظائف القيادية والنظرية

تختص بالترشيح لشغل الوظائف القيادية والنظيرية الشاغرة ، وتكون اللجنة مكونة من عدد فردى من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة من العاملين فى الشركة أو غيرهم ، ويراعى فى إختيارهم أن يكونوا من الكفاءات المشهود لها بالنجاح فى عملها ، وأن تتضمن درجات وظائفهم مع مستوى الوظائف المطلوب شغلها ، ويحدد القرار الصادر بتشكيل اللجنة نظام وإجراءات العمل بها .

(ب) يراعى فيما يتم إختيارهم لشغل وظيفة قيادية أن يكونوا من الأكثر قدرة على إدارة العدل وتحقيق الإنجازات المطلوبة وفقاً لتاريخهم الوظيفي وأن يتجاوزوا بنجاح الدورة التدريبية التي تتبعها الشركة لمن يتم ترشيحهم .

(ج) يكون شغل الوظيفة القيادية بالتعيين لمدة لا تجاوز ثالث سنوات قابلة التجديد لمدة

أو لمدد أخرى طبقاً لأحكام هذه اللائحة ، وتنتهي مدة تولى الوظيفة القيادية بانتهاء المدة المحددة في قرار شغل العامل لها أو بلوغ سن الإحالة للمعاش أيهما أقرب ما يصدر قرار من السلطة المختصة بالتعيين بتجديدها أو مدتها قبل إنتصافها بستين يوماً على الأقل من تاريخ إنتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة ، وفي حالة عدم التجديد ينحل العامل إلى وظيفة أخرى نظيره غير قيادية لا تقل عن مستواها الوظيفي بمرتبه الذي كان يتلقاه مضافاً إليه البدلات المقررة للوظيفة المنقول إليها ، ويكون النقل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين .

كما يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين نقل العامل خلال مدة شغله الوظيف القياديـ
إلى وظيفة أخرى تطيره غير قياديـة وبنـات الشروط والضوابط السابقة الاشارة إليها ، متى
قامت لديه أسباب عدم القدرة أو الكفاءة على الاستمرار في شغل الوظيف القياديـ .

الفصل الثالث

في قياس كفاية الأداء

مادة (٢٤)

يصدر مجلس الادارة نظاما بقواعد ومعايير ونماذج تقاريرقياس كفاية اداء العاملين ، ويخصم لهذا النظام جميع العاملين بالشركة حتى مستوى مدير ادارة . وتوضع تقارير الكفاية عن العاملين عن الفترة من يناير الى ديسمبر من كل عام مره واحدة على الاقل وذلك في موعد أقصاه نهاية شهر يناير من العام التالي للسنة التي يوضع عنها التقرير ، ويتم اعتماده من لجنة شئون العاملين خلال شهر مارس التالي على الاكثر .

مادة (٢٥)

وتقدير كفاية اداء العاملين طبقا للراتب والدرجات الآتيه : -

متinar	٩٠ درجة فأكثار
جيد جدا	٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة
جيد	٦٥ درجة إلى أقل من ٨٠ درجة
متوسط	٥٠ درجة إلى أقل من ٦٥ درجة
ضعيف	أقل من ٥٠ درجة

ويتعين أن يكون التقرير بمربته متوسط أو ضعيف مسببا وموضا به أوجه القصور أو الضعف في اداء العامل ولا يعتمد التقرير الا باستيفاء ذلك . ويجوز اعداد برامج تدريبيه خاصة للعاملين الذين يحصلون على مربته متوسط أو ضعيف بحيث يتم تدريبيهم من خلال تلك البرامج في العام التالي مباشرة للسنة التي حصلوا خلالها على تلك المرتب .

مادة (٢٦)

لا يجوز تقدير كفاية العامل بمرتبه ممتاز في سنة التقرير اذا تحقق خلال تلك السنة اى من الحالتين الآتيتين : -

- (ا) العامل الذي اتيحت له فرصة التدريب وتختلف عنها دون عنوان مقبول او لم يجتاز التدريب بنجاح .
- (ب) العامل الذي وقع عليه جزاء تأديبي يتجاوز عقوبة الإنذار .

مادة (٢٧)

يتولى الرئيس المباشر ثم المدير المختص من شاغلى الوظائف القيادية إعداد تقرير قياس الكفاية عن الأداء السنوي للعامل ، ثم يعرض بعد ذلك على لجنة شئون العاملين للنظر في اعتماده . وفي حالة اختلاف تقرير اللجنة عن تقييم المدير المختص المعروض عليها في التقرير فإنه يتوجب أن يكون قرارها في هذا الشأن مسبباً .

وتولى إدارة شئون العاملين إخطار العامل الذي وضع عنه تقرير كفاية بمرتبة متوسط او ضعيف بعد إعتماد لجنة شئون العاملين ، وله أن يتظلم منه خلال عشرين يوماً من تاريخ توقيعه بالعلم للجنة التظلمات الدائمة التي تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة من ثلاثة من كبار العاملين على أن يكون من بين أعضائها ممثل اللجنة النقابية يختاره أورئيس النقابة العامة في حالة تعدد اللجان النقابية بالشركة ويكون قرارها بالبت في التظلم نهائياً .

ويجب البت في التظلم وإبلاغ العامل بالنتيجة خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمها ، ولا يكون تقرير الكفاية أثيناً بعد انقضاء ميعاد التظلم دون أن يتظلم منه العامل ، أو من تاريخ البت فيه بمعرفة لجنة التظلمات .

مادة (٢٨)

مع عدم الإذن بما جاء بالمادة (٢٦) من هذه اللائحة يكون تقييم كفاية العاملين في الحالات التالية يلبي : -

(أ) العامل المجند أو المستدعى لل الاحتياط أو المستدعى تقدر كفايته بمرتبة جيد جدا حكما فإذا كانت كفايته في العام السابق بمرتبة ممتاز تقرر 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 خارج الجمهورية او التصريح له باجازة خاصة بدون مرتب يعتد بالتقرير السابق وضعه عنه إذا كانت المدة التي قضتها العامل بالعمل قبل قيامه بالإعارة او الإجازة تقل عن ستة أشهر خلال سنة التقرير .

ولا يوضع تقرير للعائد من الإعارة أو الإجازة الخاصة بدون مرتب إلا إذا كانت المدة التي قضها بالعمل تزيد على ستة أشهر خلال سنة التقرير .

(د) عضو مجلس الإدارة الذي يمثل العاملين وأعضاء اللجنة النقابية تحدد مرتبة كفايتهم بما لا يقل عن مرتبة كفاية كل منهم في السنة السابقة على إنتخابهم .

(هـ) العامل الموقوف عن العمل وفقاً إحتياطياً يؤجل وضع تقرير كفايته إلى أن يتحدد موقفه بصفة نهائية وفي حالة براعته تقدر كفايته بنفس تقرير كفاية العام السابق على الوقف . وفي حالة الإدانة تقدر بمرتبة متوسط أو ضعيف بمعرفة المدير المختص ما لم يكن قد أنهى خدمته .

مادة (٢٩)

إذا قدم عن العامل تقريران متتاليان بمرتبة (ضعيف) يعرض أمره على لجنة شئون العاملين . فـإذا تبين بعد فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفه أخرى من ذات درجة وظيفته يتم نقله إليها . أما إذا تبين أنه غير صالح للعمل في أية وظيفة من درجة وظيفته يفصل من الخدمة مع حفظ حقه في المعاش أو المكافأة .

الفصل الرابع

في الترقية

مادة (٢٠)

مع مراعاة أحكام المادة (٢٣) من هذه اللائحة ، تكون الترقية إلى وظيفة خاليه بالهيكل التنظيمى من الوظيفة التي تسيقها مباشرة وذلك بالأختيار بنسبة ١٠٠٪ وبمراعاة إستيفاء العامل لإشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها .

مادة (٢١)

تعد إدارة شئون العاملين في بداية السنة المالية بياناً بالوظائف الشاغرة والواردة بالهيكل التنظيمى للشركة كما تعد بياناً بالعاملين المستوفين لإشتراطات شغل هذه الوظائف وبمراعاه ما يلى :

- (أ) الا يقل تقرير العامل عن العاملين الآخرين عن مرتبة جيد جدا .
- (ب) الا يكون العامل المرشح للترقية في اجازة بدون مرتب او اعارة لمدة تزيد على ستة أشهر .
- (ج) اجتياز الدورات التدريبية التي تتيحها الشركة بنجاح .

مادة (٣٢)

مع مراعاة أحكام المادة (١١) من هذه اللائحة . يصدر قرار الترقية من رئيس مجلس الادارة بعد العرض على لجنه شئون العاملين ، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ القرار الصادر بها ، ويستحق العامل بداية اجر الدرجة المقرر للوظيفة المرقى إليها أو عادلة من عادلاتها أيهما أكبر ولا يدخل ذلك بموعد إستحقاق العادلة الدورية .

مادة (٢٣)

لايجوز ترقية العامل في الحالات الآتية :-

[أ] العائد من إجازة بدون مرتب أو اعارة لمدة تزيد على ستة أشهر قبل مضي ستة أشهر من تاريخ عودته واستلامه العمل .

[ب] العامل المنقول إلى الشركه قبل مضي سنة على تاريخ استلام العمل .

[ج] الحال إلى المحاكمة الجنائية أو الموقوف عن العمل وفقاً احتياطياً طوال مدة الإحالة أو الوقف وفي هذه الحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة ، فإذا إستطاعت المدة لأكثر من ذلك وثبت عدم ادانته أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب لهذه لاتزيد عن ثلاثة أيام أو الوقف عن العمل مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام وجب عند ترقيته احتساب اقدميته في الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحل إلى المحاكمة الجنائية ويمنج اجرها من ذلك التاريخ .

[د] العامل الموقوع عليه عقوبة من العقوبات التأديبية الآتية ما لم يتم محوها :-

[١] الخصم من المرتب الذي تزيد مدته على ثلاثة أيام .

[٢] الوقف عن العمل لـ ذات المـدة .

[٣] الحرمان من العلاوة كلها أو جزئياً أو أي جزاء آخر أشد .

الفصل الخامس في الأجر والعلاوات

مادة (٣٤)

مع مراعاة ماورد بأحكام المادة (١٦) من هذه اللائحة يحدد أجر العامل عند تعيينه بما لا يقل عن بداية الرابط المقرر للوظيفة وفقاً للجدول المرفق رقم (١) المرافق لهذه اللائحة ، مع سرمان أحكام القوانين الصادرة بشأن العادات الخاصة وضمنها إلى الأجر الأساسي أو المذبح التي تقررها الدولة العاملين وفقاً للجدول رقم (٢) المرافق لهذه اللائحة ويراعى الإلتزام بالحد الأدنى للأجر المقرر قانوناً .

ويستحق العامل أجره من تاريخ تسلمه العمل مالم يكن مستيقن بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ تعيينه .

مادة (٣٥)

يقرر مجلس الإدارة في ختام كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين للعاوة الدورية أو نسبة منها أو عدم إستحقاقها عن العام التالي وذلك في ضوء المركز المالي للشركة وماتحقق من أهداف .

وفي جميع الأحوال يجب أن يعتمد قرار مجلس الإدارة من الجمعية العامة للشركة .

مادة (٣٦)

مع مراعاة حكم المادة السابقة يستحق العامل عاوه دوريه بنسبة ٥٪ من المرتب الأساسي بحد أدنى أربعة جنيهات شهرياً أو النسبة المقررة من هذه العاوه في أول السنة المالية التالية لإنقضاء سنه من تاريختعيين أو تاريخ إستحقاق العاوه 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 وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

مادة (٣٧)

يحرم العامل الحاصل على تقرير كفائية بمرتبة متوسط من نصف العاوه الدورية المقررة ويحرم من كامل العاوه الدورية من حصل على تقرير كفائية بمرتبة ضعيف .

الفصل السادس

في البدلات والمزايا النقدية والعينية والتعويضات

مادة (٣٨)

- يمنع العاملون شاغلوا وظائف الادارة العليا بدل تمثيل شهري طبقا للفئات التالية :-
- ١٢٥ جنية لمن يشغل وظيفة من درجة مدير عام أو ما يعادلها .
 - ١٤٠ جنية لمن يشغل وظيفة من درجة رئيس قطاع أو ما يعادلها .
 - ٢١٦.٩٢ جنية لمن يشغل وظيفة من درجة رئيس قطاعات أو ما يعادلها .

مادة (٣٩)

يمنع العاملون الذين يؤدون عملهم بنظام الثلاث ورادي بدل وردية يصرف شهريا بواقع ٣٥٪ من المرتب الأساسي يزداد الى ٤٥٪ لمن أمضى في العمل بهذا النظام مدة تزيد على خمس سنوات والى ٥٥٪ لمن أمضى في العمل بهذا النظام مدة تزيد على عشر سنوات والى ٧٥٪ لمن أمضى في العمل بهذا النظام مدة تزيد على خمسة عشر عاما . ولا يشترط أن تكون هذه المدد متصلة . ويوضع مجلس الادارة ضوابط وقواعد تطبيق هذا النظام .

مادة (٤٠)

يمنع العاملون بالشركة بدل طبيعة عمل شهري بما لا يجاوز ٢٠٪ من المرتب الأساسي لشاغلي الوظائف المكتبية والخدمات المعاونة فيما لا يجاوز ٤٠٪ إبالنسبة لباقي الوظائف . على أنه بالنسبة للمهندسين والفنانين الذين يعملون بمحطات التوليد وشبكات الجهد العالي يصرف لهم بدل طبيعة العمل بما لا يجاوز ٥٠٪ من المرتب الأساسي .

مادة (٤١)

يمنح بدل تفرغ يصرف شهرياً للعاملين الآتي بيانهم :-

- أ - ٣٠٪ من بداية ربط الدرجة للمهندسين
- ب - ١٥ جنية للاطباء من الدرجة الثالثة ، ٢٠ جنية للاطباء من الدرجة الثانية ، ٤٠ جنية للاطباء من الدرجة الاولى وما يعلوها .
- ج - ٩ جنية للتجاريين من الدرجة الثالثة حتى مدير اداره يزداد الى ١١ جنية للدرجات الاعلى .
ويشترط لصرف هذه البدلات أن يكون هؤلاء العاملين مقيدين في النقابة المهنية لكل منهم .
وفي جميع الأحوال يراعى تطبيق القواعد والشروط الخاصة بصرف هذه البدلات
المنصوص عليها في قوانين النقابات المهنية المقيد فيها كل منهم .

مادة (٤٢)

يضع مجلس الادارة القواعد الخاصة بصرف بدل غذاء العاملين بالشركة .

مادة (٤٣)

يجوز لمجلس الادارة تقرير بدلات خاصة لبعض الوظائف التي تقتضي طبيعة العمل فيها ذلك .

مادة (٤٤)

يضع مجلس الاداره القواعد الخاصة بصرف الملابس والأغذية وتذاكر السفر المجانيه للعاملين بالشركة
الذين تتطلب طبيعه عملهم ذلك .

مادة (٤٥)

يستحق العامل مقابلا عن الأعمال الإضافية التي يكلف بها من الرئيس المختص وذلك طبقا للقواعد والضوابط التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس الإدارة .

ويجوز للعضو المنتدب المختص منح العامل مكافأة عن الجهد غير العادي التي بذلت في أداء عمله إذا ترتب عليها وفر في الوقت أو التكاليف أو زيادة في الإنتاج .

مادة (٤٦)

تكون الإختراعات والصنفات التي يبتكرها العامل أثناء أو يسبب تأثيره وظيفته 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 تقديمه تشجيع البحث والإختراع وفقا لما يقرره مجلس الإدارة في كل حالة .

مادة (٤٧)

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

مادة (٤٨)

يضع مجلس الاداره القواعد الخاصه بمنع العاملين في المناطق النائية الواقعه في النطاق الجغرافي للشركة بدل اقامه وبدل إعائشة .

مادة (٤٩)

يحفظ العاملون بالشركة بالبدلات والمزايا التقديمة التي يتلقاها قبل العمل بحكم هذه اللائحة متى كانت تزيد عما هو مقرر في المواد السابقة من هذا الفصل وذلك، بصفة شخصية .

الفصل السابع

أولاً : بدل السفر

مادة (٥٠)

بدل السفر هو المبلغ الذي يمنع للعامل مقابل النفقات الضرورية التي يتحملها بسبب تفويه عن الجهة التي بها مقر عمله الرسمي وذلك عن الايام التي تقضى في السفر لأداء مهام العمل أو القيام بالأعمال التي يكلف بها خارج نطاق عمل الشركة .

مادة (٥١)

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

وفي جميع الأحوال يجب أن يتضمن التكليف بالسفر تحديد المهمة وجهتها والمدة الازمة لإنجازها

ويلتزم من يكلف بالسفر بتقديم تقرير عن مهمته وإنجازات التي حققها فور عودته ، ويفيد
هذا التقرير إلى رئيسه المباشر للعرض على السلطة التي كلفته بالي مهمته .

مادة (٥٢)

تسري في شأن سفر رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب وأعضاء مجلس الإدارة الأحكام
المقررة لبدل السفر ومصروفات الإنقال المقررة للعاملين بالشركة ، ويتم معاملتهم على أساس
القواعد المقررة لشاغلي أعلى الوظائف القيادية .

مادة (٥٣)

يحدد مجلس الاداره فئات بدل السفر عن اليوم الواحد خارج الجمهوريه بحد أقصى للثبات الآتيه

خارج الجمهوريه بالدولار الأمريكي			
في اليابان	في المدن الافريقيه والآسيويه	في المدن العربيه والاوروبيه الامريكيتين واستراليا	
٢٢٠	١٦٥	٢٠٠	شاغلو الوظائف القياديه والنظيره
٢٥٠	١٢٥	١٥٠	شاغلو الوظائف الاشرافيه
٢١٠	١١٠	١٣٥	شاغلو الوظائف التنفيذية ، شاغلو الوظائف الحرفيه والمعاونه

- كما يحدد مجلس الاداره بدل السفر المستحق عن اليوم الواحد داخل الجمهوريه للمهام التي تقتضي
خارج نطاق الشركه .

ويحدد مجلس الإداره مقابل الإعاشه الذى يصرف فى المأموريات داخل نطاق عمل الشركه .

وتسرى أحكام فئات بدل السفر والإعاشه ومصروفات الإنتقال على العاملين المؤقتين ، والمعينين
بعقود محدده الده .

مادة (٥٤)

فى حالة مبيت العامل فى إحدى إستراحات الشركه أو فى ضيافة إحدى الجهات فى الداخل
مبيت فقط يخفيض بدل السفر بمقدارربع وفي حالة الإقامة الكاملة (مبيت ومائكل) يصرف
نصف بدل السفر .

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

مادة (٥٥)

يجوز للسلطة المختصة بالترخيص بالسفر منع العامل الشاغل لوظيفه قيادية تعويضاً مالياً لمواجهة نفقات الإستقبال والضيافة بالخارج بما لا يجاوز نصف قيمة إجمالي بدل السفر المستحق عن المهمة ويحد أقصى ٥٠٠ دولار " خمسمائه دولار " أيهما أقل - وذلك دون التقيد بقواعد الصرف المقررة ، ولا يصرف هذا التعويض إلا لرئيس الوفد دون غيره ما لم يكن المكلف بالمهمة منفردًا فيصرف له .

مادة (٥٦)

يستحق العامل بدل السفر عن قيامه بمسؤولية خارج نطاق عمل الشركة ويصرف نصف هذا البدل إذا اقتضت المسؤولية المكلف بها البقاء بعد إنتهاء العمل الرسمي وعودته في نفس اليوم .

مادة (٥٧)

تحمل الشركة مصاريف إستخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والشهادات الصحيحة برسوم المغادرة في الداخل والخارج في حالة تكليف العامل بمسؤوليات في الخارج .

ثانياً : مصروفات الإنتقال

مادة (٥٨)

مصاريفات الإنتقال هي ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه فعلاً من مصاريف بسبب أداء الوظيفة من أجور سفر وإنتقال ونقل أمتعته وحملها .

مادة (٥٩)

يستحق العامل الموفد في مهمة داخل أو خارج الجمهورية كافة مصاريف الإنتقال الفعلية وينجح العامل الموفد في مهمة خارج البلاد مصروفات إستعداد للسفر مقدارها ٢٠٠ جنيه ولا تصرف إلا مرة واحدة كل عامين .

مادة (٦٠)

يضع مجلس الإدارة نظاماً لاستخدام وسائل الإنتقال العاملين بالشركة طبقاً لظروف الشركة . وللعضو المنتدب المختص تقرير بدل إنتقال ثابت شهري للعاملين الذين تستدعي وظائفهم استعمال أحدي وسائل النقل استعمالاً دوريًا ومتواصلاً وذلك بالفئات التي يحددها رئيس مجلس الإدارة ويحد أقصى ٩٠ جنيهًا لرئيس القطاعات ، ٧٥ جنيهًا لرئيس القطاع ، ٥٠ جنيهًا للمدير العام .

وفي جميع الأحوال لا يجوز للعامل الذي يصرف له بدل إنتقال ثابت إستعمال وسائل الإنتقال الخاصة بالشركة في المهام الرسمية ، كما لا يجوز استرداد مصروفات الإنتقال الفعلية عن هذه المهام في الدائرة المقررة عنها ومع ذلك يجوز له استخدام وسائل الإنتقال الخاصة بالشركة من منزلة إلى مقر الشركة وبالعكس مقابل سداد الاشتراك الشهري وفقاً للنظام الذي تقرر في الشركة .

مادة (٦١)

للعضو المنتدب المختص صرف تذاكر اشتراك على خطوط المراسلات 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 дизيل : -

لشاغلى الوظائف القيادية والنظيره
لشاغلى باقى الوظائف

درجة أولى ممتازة أو فاخرة

درجة ثانية ممتازة

(٢) قطارات النوم : -

لشاغلى الوظائف القيادية والنظيره ولجلس الاداره في الحالات الاخرى التي
يقرها الموقف على استخدام قطارات النوم لغير شاغلى تلك الوظائف وحتى
الدرجة الثالثه .

ثانياً : الباخر البحرية : -

(١) الدرجة الأولى الممتازة

(٢) الدرجة الأولى

(٣) الدرجة الثانية

لشاغلى الوظائف القيادية والنظيره
لشاغلى الوظائف الإشرافية والتنفيذية
للعاملين غير السابق ذكرهم فـى
البندين (١) ، (٢)

ثالثاً : سيارات الأجرة (التاكسي) : -

لشاغلى الوظائف الإشرافية فما فوقها استعمال سيارات الأجرة (التاكسي) فـى
انتقالاتهم كلما دعت ضرورات العمل ذلك ولم يتيسر إستعمالهم لسيارات الشركة
ويابعتماد الرئيس المباشر لكل منهم .

ولشاغلى الوظائف القيادية التصريح لرؤوسهم باستعمال سيارات الأجرة اذا دعت
لذلك ضرورة عاجلة او اذا كانوا مكلفين بنقل مبالغ نقديه تزيد على مائتي جنيه او
مستندات لها طابع السرية او الأهميه .

رابعاً : الطائرات : -

- الإنقال داخل الارض : -

لشاغلى الوظائف القيادية والتظيره إستعمال الطائرات للإنقال (داخل الارض) فى
الهام العاجلة .

- الإنقال إلى خارج الارض والعودة : -

لشاغلى جميع الوظائف السفر بالطائرات إلى الخارج والعودة بالدرجة السياحية
بناء على موافقة رئيس مجلس الادارة .

وارئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب واعضاء مجلس الادارة السفر بالطائرات
إلى الخارج والعودة بالدرجة الأولى ويسرى ذلك على المرافقين لهم من العاملين فى
ذات الرحلة .

وكذلك يكون للمرافقين للوفود الأجنبية والشخصيات الهامة والعلماء الذين تتكون
الشركة بمصاريف إقامتهم او إنقالهم السفر والإنقال بنفس الدرجة التي يسافر
بها الزوار والوفود .

مادة (٦٣)

تحمّل الشركة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى من الجهة التي يعمل بها الى الجهة التي
ترغب اسرته دفنه بها .

كما تتحمّل الشركة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان وشحن الصندوق المبطّن
بالزنك الذي يوضع فيه عقب التحنيط ، كما تتحمّل مصروفات التحنيط واتعاب الطبيب الذي
يقوم بهذه العملية .

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

وتطبق الأحكام السابقة اذا توفي الموقد بالخارج اثناء أدائه، مهمة رسمية الشركة أو للعلاج .

الفصل الثامن

في الحوافز والرعاية الصحية والخدمات الاجتماعية

أولاً : في الحوافز

(مادة ٦٤)

تضع الشركة بالإشتراك مع ممثل الجنة النقابية نظماً للحوافز تكفل تحقيق الاهداف وزيادة الانتاج او رقم الاعمال والارباح وذلك على اساس معدلات قياسية للأداء وتعتمد هذه النظم من مجلس الادارة

(مادة ٦٥)

العضو المنتدب المختص تقرير مكافأة تشجيعية للعاملين بالشركة او غيرها من الجهات الذين يقدمون خدمات او اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل او رفع كفاءة الانتاج او توفير فس النفقات ، وذلك طبقاً للضوابط والقواعد التي يضعها رئيس مجلس الادارة .

(مادة ٦٦)

يجوز رئيس مجلس الادارة بناء على اقتراح العضو المنتدب المختص بعد العرض على لجنه شئون العاملين منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوه الدورية المقررة له ولو تجاوز بها الحد الاقصى للاجر المقرر لدرجة وظيفته ، وبمراجعة مايلى : -

[١] ان يكون العامل قد حقق إقتصاداً في النفقات او حقق زيادة في الانتاج او الإيراد او قدم افكاراً ترتب عليها تحسين اداء العمل أو أن يكون قد بذل جهداً خاصاً وتفوقاً كبيراً في العمل .

[٢] ان يكون تقرير كفاية العامل عن العاملين الآخرين بمراتبة ممتاز .

- ٦ - ان يعمل باستمرار على تتميم مهاراته وخبراته مهنياً وثقافياً وفقاً للنظم والإجراءات التي تحددها لوائح الشركة بالاشتراك مع المنظمات الثقافية المختصة وفي حدود الإمكانيات المتاحة .
- ٧ - لا يستخدم أدوات العمل خارج مكان العمل إلا بموافقة السلطات المختصة بالشركة وأن يحفظ هذه الأدوات في الأماكن المخصصة لذلك .
- ٨ - أن يلتزم بتنفيذ كافة تعليمات الامن والسلامة والصحة المهنية المقررة بالشركة سواء بمقتضى القوانين أو القرارات أو عقود العمل ونظم ولوائح العمل وتعليماته .
- ٩ - الإلتزام بحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه في الوقت الأمثل .
- ١٠ - تقديم إقرار موقع منه يبين فيه حالته 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 والا تعرض للجزاء المترتب على ذلك .
- ١٢ - أن يحمل بطاقة الصادرة عن الشركة ان وجدت ولا يسمح له بالدخول إلا اذا كان حاملاً لها .
- ١٣ - أن يتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد لبديه وليس له الإنصراف قبل الموعد المحدد لإنتهائه .
- ١٤ - التعاون مع الزملاء في أداء الأعمال العاجلة الالزمة لتأمين سلامة العمل .
- ١٥ - إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء الخاصة بالعمل وتفيدها بدقة تامة وعليه إتباع التعليمات والأوامر التي تصدر من جهة الإدارة في أي وقت .
- ١٦ - أن يخصص ساعات العمل المقررة لتأدية العمل الوكل إليه .
- ١٧ - أن يمثل عند الدخول إلى موقع العمل والخروج منه لإجراءات الأمن ونظام التفتيش المقرر ان وجد .

[٢] الا يمنع العامل هذه العلاوة اكثر من مرة كل سنتين .

[٤] الا يزيد عدد العاملين الذين يمندون هذه العلاوة في سنة واحدة على ١٠٪ من عدد العاملين ولا يمنع منح هذه العلاوة من إستحقاق العلاوة الدورية في موعده .

كما يمنع العامل الذي يحصلثناء الخدمة على مؤهل اعلى من الدرجة الجامعية الأولى { دبلوم دراسات عليا مدة دراسته سنتين او دبلومين مدة دراسة كل منها سنة على الأقل او ماجستير او دكتوراه } علاوة تشجيعية او اكثر بقية العلاوة الدورية في تاريخ إعتماد المؤهل ولو تجاوز المرتب الحد الأقصى المقرر لدرجة وظيفته وفقاً للضوابط التي يضعها مجلس الاداره في هذا الشأن .

ثانياً : في الرعاية الصحية والاجتماعية

مادة (٦٧)

تضعن الشركة بالاشتراك مع ممثل اللجنة النقابية نظاماً للعلاج الطبي والرعاية الصحية ، كما تضعن نظاماً للخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية على ان تعتمد هذه النظم من مجلس الادارة ويعبر عنها الاقتراح المذكرة في هذه النظم بما هو مقرر للعاملين وقت العمل باحكام هذه اللائحة .

مادة (٦٨)

الجمعية العامة للشركة بناء على اقتراح مجلس الادارة تعديل نظام منحة نهاية الخدمة للعاملين ويحدد القرار الصادر في هذا الشأن كيفية ادارة هذا النظام ومصادر تمويله وقواعد واجراءات الصرف منه وشروط وضوابط استحقاق المنحة وبما لا يقل عن ما هو مقرر لهم وقت العمل باحكام هذه اللائحة .

الفصل التاسع

في النقل والذب والإعارة والبعثات والتدريب

(مادة ٦٩)

يجوز لصالح العمل بقرار من العضو المنتدب المختص نقل العامل داخل التقسيمات الوظيفية التابعه له إلى وظيفة من ذات مستوى وظيفته وتتوافق فيه شروط شغلها ، ويكون النقل من قطاع التوزيع إلى قطاع الانتاج او العكس بموافقة رئيس مجلس الادارة كما يجوز لرئيس مجلس الإدارة نقل العامل من وإلى الشركة بناء على طلبه .

(مادة ٧٠)

يجوز لرئيس مجلس الاداره بناء على ترشيح العضو المنتدب المختص ندب العامل إلى وظيفة أعلى مباشرة من درجة وظيفته توافق فيه شروط شغلها لمدة سنة قابلة للتجديد .
ويستحق العامل في هذه الحالة البدلات والميزات المقررة لوظيفة المنتدب عليها .

(مادة ٧١)

يجوز بقرار من رئيس مجلس الاداره بالتنسيق مع العضو المنتدب المختص إعارة العامل من والى الشركة وذلك بناء على طلب كتابى منه . وفي جميع الاحوال تتحمل الجهة المدار اليها بكافة الاعباء المالية للمعار طوال مدة الاعارة .

مادة (٧٢)

يكون إيفاد العاملين في بعثات أو منح دراسية أو تدريبية أو أجازات دراسية بأجر أو بدون أجر في الداخل أو الخارج بقرار من رئيس مجلس الإدارة وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة فـى هذا الشأن .

مادة (٧٣)

يضع مجلس الإدارة لائحة لتدريب العاملين تتضمن النظم والقواعد الخاصة بالتدريب حسب احتياجات العمل ويعمل فيما يحقق الارتفاع بمستوى أداء العامل فنياً وإدارياً . ويكون التدريب في مراكز التدريب التابعة للشركة أو شركات الكهرباء الأخرى أو مراكز التدريب التابعة لهيئة كهرباء مصر أو في أي جهة أخرى تحددها السلطة المختصة سواء داخل البلاد أو خارجها .

الفصل العاشر

في مواعيد العمل والأجازات

مادة (٧٤)

يحدد مجلس الاداره ايام العمل في الأسبوع وساعاته بما يتفق وطبيعة عمل الشركة والأهداف المنوط بها تحقيقها ويضع رئيس مجلس الاداره نظاما لضبط حضور العاملين وانصرافهم .

مادة (٧٥)

يصدر رئيس مجلس الاداره القواعد المنظمه لتشغيل العاملين ساعات اضافيه في غير أوقات العمل الرسميه .

مادة (٧٦)

العامل الحق في اجازة باجر كامل في ايام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تقررها الدولة .

وفيما عدا العاملين بنظام الورادي يجوز تشغيل العامل في هذه العطلات اذا اقتضت الضرورة ذلك مع منحه أيام اجازه عوضا عنها ، أو يمنح أجر مضاعف عن تلك الأيام .

وتسري بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين الأحكام العامة المبادرة في هذا الشأن .

مادة (٧٧)

يستحق العامل الأجازات الآتية : -

(١) اجازة عارضة باجر كامل لمدة سبعة ايام في السنة وذلك لسبب طارئ يتعدى معه طلب الحصول على اى اجازة اخرى ، ولا تحسب ضمن الاجازة السنوية المقررة بشرط الا تزيد عن يومين متتالين في المرة الواحدة وتعتمد من جهة رئاسته في يوم عودته مباشرة.

(٢) اجازة إعتيادية سنوية باجر كامل لا يدخل في حسابها عطلات الاعياد والمناسبات الرسمية وذلك على الوجه التالي : -

[أ] ١٥ يوما عن السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر .. تاريخ استلام العمل .

[ب] ٢١ يوما من مضي سنة كاملة على الأقل .

[ج] ٣٠ يوما من مضي مدة عشر سنوات في الخدمة .

[د] ٤٥ يوما من بلغ سن الخدمة ..

ويجوز زياده مده الاجازه السنويه بما لا يجاوز خمسة عشر يوما في السنة للعاملين في المناطق الثانيه التي تدخل في النطاق الجغرافي لعمل الشركه طبقا للقواعد التي يصدرها مجلس الاداره .

وتحدد مراتيد الاجازة الإعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها او تاجيلها او قطعها الا لأسباب جوية تقتضيها مصلحة العمل .

ويجوز بناء على ذنب كتابي من العامل يعتمد من العضو المنتدب المختص ضم مدد الاجازات السنويه التي لم يقم بها خلال السنة الى رصيد اجازاته في السنوات اللاحقه على انه لا يجوز ان يحصل على اجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز ٦٠ يوما في السنة بخلاف الاجازة السنوية المستحقة له عن تلك السنة .

وفي جميع الاحوال يتبع حصول العامل على اجازة سنوية متصلة بقدر ايام العمل المقررة في الأسبوع .

ويصرف للعامل عند انتهاء خدمته بالشركة لاي سبب من الاسباب مقابل تقدى عن رصيد الاجازات الاعتبارية المستحقة عن مده خدمته بالشركة التي لم يقم بها لاسباب ترجع الى عدم التصریح لـ من الرئيس المباشر واعتماد العضو المنتدب المختص له بالقيام بها كتابة وذلك على أساس متوسط الاجر الشامل المنصوص عليه في قانون التأمینات الاجتماعیة عن السنة الأخيرة قبل إنتهاء خدمته . وفي جميع الاحوال لايعتدى الا برصيد الاجازات المستحق عن مده خدمته بالشركة ، ويعتدى ايضا علوه على ذلك برصيد الاجازات المستحق عن مدة الخدمة في هيئة كهرباء مصر وذلك بالنسبة للعاملين المنقولين من تلك الهيئة الى الشركة بموجب احكام القانون رقم ١٨ لسنة ١٩٩٨ .

مادة (٧٨)

لايجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بدون أجر لدى الغير خلال اجازاته السنوية . وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان الشركة حرمانه من اجزءه عن مده الاجازة أو استرداد مادفعته من أجر عنها حسب الاحوال ، وذلك كله مع عدم الالال بالمساءلة التأديبية .

مادة (٧٩)

يستحق العامل كل ثلاثة سنوات تقضى في الخدمة اجازة مرضية تمنع بقرار من الجهة الطبية التي يحددها رئيس مجلس الاداره وذلك في الحدود التالية :-

- [١] ثلاثة اشهر بأجر يعادل ١٠٠٪
- [٢] ستة اشهر بأجر يعادل ٧٥٪
- [٤] ستة اشهر بأجر يعادل ٥٠٪ ، ٧٥٪ لمن يجاوز سن الخمسين .

ويجوز للجهة الطبية التي يحددها رئيس مجلس الاداره 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 الأجازات المرضية سواء بأجر كامل أو بأجر مخفض الى أجازة إعتيادية إذا كان له وفر منها يسمح بهذا التحويل .

وتسرى على العاملين الخاضعين لاحكام القانونية المنظمة للأمراض المزمنة .

(٨٠)

يجوز للعضو المنتدب المختص الترخيص العامل بأجازة خاصة بدون مرتب للأسباب التي يبيدها العامل طبقاً للضوابط والقواعد التي يضعها مجلس الاداره .

(٨١)

للعاملة بناء على طلبها الحق في أجازة بدون أجر لرعاية طفلها بحد أقصى عامين فسي المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية .

وإستثناء من أحكام المادتين ١٢٥ ، ١٢٦ من قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعده له تتحمل الشركة باشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى العاملة وفق أحكام هذا القانون أو تمنح العاملة تعويضاً عن أجرها يساوى ٢٥٪ من المرتب الذي تستحقه من تاريخ بدء الأجازة وذلك وفقاً لاختيارها .

مادة (٨٢)

يستحق العامل أجازة خاصة بأجر كامل لا تحسب ضمن الأجازات المقررة في المواد السابقة وذلك في الحالات التالية :-

- [١] لأداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر مرة واحدة طوال مدة خدمته .
- [٢] للعاملة الحق في أجازة وضع وتكون لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ الوضع وذلك لثلاث مرات طوال مدة حياتها الوظيفية .

[٢] للعامل المخالط لمريض بمرض معد طوال المدة التي تقررها الجهة الطبية المختصة .

[٤] للعامل الذى يصاب بإصابة عمل وذلك للمدة التى تحددها الجهة الطبية المختصة منع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم (٧٩) لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعده له .

ولاتحسب الاجازات المشار إليها فى هذه المادة من الاجازات السنوية أو المرضية المستحقة للعامل .

(۸۴) مکالمہ

أجازة من أي نوع مما سبق طوال مدة وجوده في القوات المسلحة أو الأجزاء أو الأعارة .
لا يستحق المجند والمستبقي والمستدعى للإحتياط والمصرح له بجازة خاصة بدون مرتب أو إعارة،

(٨٤) مادة

مع عدم الاحلال باحكام المادة ١٠٠ من هذه اللائحة كل عامل لا يعود الى عمله بعد انتهاء الاجازة المنوحة له يعتبر متغريا عن العمل بدون اذن اعتبارا من اليوم التالي لانتهاء الاجازة المنوحة له ، وتحتخد خدمة الاجراءات المقررة في هذه اللائحة بناء على ذلك . ويجزى للسلطة المختصة أن تقرر حساب مدة الغياب اجراة اعتيادية للعامل اذا قدم امدادا مقبولة عن غيابه وكان رصيده من الاجازات يسمح بذلك .

(٨٥) مادة

تعتبر السنة المالية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساساً لحساب الأجزاء التي تمنـج للعاملين .

فى واجبات العاملين
والأعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتأديب

أولاً : فى واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (٨٦)

مع مراعاة أحكام الفصل الخامس من الباب الثالث من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ وتعديلاته
يجب على العامل : -

١ - أن يؤدي العمل بنفسه تبعاً لتوجيهه وإشراف المسئول عن العمل وطبقاً لما هو محدد ببطاقة وصف الوظيفة
التي يشغلها وفقاً لأحكام القانون وانضباط العمل وأن يبذل في تأديته من العناية ما يبذله الشخص المعتمد.

٢ - أن يلتزم بأوامر المسئول عن العمل والخاصة بتنفيذ العمل المتفق عليه والذى يدخل فى عمله او مهنته إذا
لم يكن فى هذه الأوامر ما يخالف العقد او القانون او الآداب ولم يكن فى إطاعتتها ما يعرض للخطر .

٣ - الحافظة على كرامة الوظيفة ولتبايع السلوك اللائق بها .

٤ - أن يحرص على وسائل الإنتاج وأدوات العمل الموضوعة تحت تصرفه وأن يحافظ عليها بحرص وعناية
الشخص المعتمد وأن يقوم بجميع الإجراءات الازمة لحفظها وسلامتها .

٥ - أن يحافظ على أسرار العمل .

مادة (٨٧)

- يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يلى : -
- ١ - القيام بـى عمل تجاري او الاشتراك فيه إلا بموافقة رئيس مجلس الادارة الذى له الحق في منح هذا التصريح او رفضه او الغائه بدون ابداء اسباب .
 - ٢ - الدخول في المناقصات والمزايدات او غيرها من أوجه النشاط التي ترتبط او تتصل بمهام وظيفته .
 - ٣ - إفشاء المعلومات الخاصة بالعمل اذا كانت سرية بطبيعتها او بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الالتزام قائما بعد إنتهاء العلاقة الوظيفية .
 - ٤ - ان يقبل من الغير هدايا او مكافآت بسبب الاعمال التي يؤديها بحكم وظيفته .
 - ٥ - العبث بالآلات في حالة حدوث خلل بها او محاولة إصلاحها .
 - ٦ - ان يتعد عن مكان عمله مهما كانت الاسباب إلا في فترات الراحة المخصصة له والا يضيع وقته في الأمور التي لا تتصل بالعمل المكلف به .
 - ٧ - إتحال شخصية غير شخصيته او تقديم شهادات او مستندات او توقيعات مزورة .
 - ٨ - الإحتفاظ لنفسه بأصل اي ورقة من اوراق العمل ولو كان مكلفا به شخصيا .
 - ٩ - الجمع بين عمله وبين أي عمل آخر اذا كان من شأنه الإخلال بواجباته الوظيفية او كرامته الوظيفية ومقتضياتها .
 - ١٠ - القيام باعمال لغير بأجر او بدون اجر حتى في غير اوقات العمل الرسمية إلا بموافقة العضو المنتدب المختص ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة والمساعدة القضائية لمن تربطه بهم صلة قرابة او نسب حتى الدرجة الرابعة وكذلك القيام بأعمال الحراسة على الأموال .

التي يكون شريكًا أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة ، وذلك بشرط أن يخطر الجهة الرئيسية التابع لها .

١١ - الإشتراك في أوجه نشاط المشروعات أو النشأت التي تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطة بالنشاط الذي تمارسه الشركة .

١٢ - شرب المسكرات أو تعاطي المخدرات أو لعب الميسر في مقار الشركة أو الأندية أو المحال العامة .

١٣ - الإقراض أو الإقرار من 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 - الإتجار داخل أماكن العمل أو جمع ثقود أو إعلانات لأى فرد أو جهة أو لصق الإعلانات أو توزيع أوراق ونشرات لأى غرض أو جمع توقيعات أو الإشتراك في تنظيم المجتمعات داخل مكان العمل إلا بتصریح كتابي من السلطات المختصة .

ثانياً : في التحقيق مع العاملين وتأديبهم

مادة (٨٨)

يضع مجلس الإدارة لائحة للجزاءات تتضمن اجراءات التحقيق والجهة المختصة بالتحقيق مع العاملين والقواعد والضوابط والإجراءات المتعلقة بتظلم العاملين من الجزاءات الموقعة عليهم أو محواها وتحديد السلطات المختصة بنظرها وإعتمادها ، ويراعى في ذلك أحكام قانون النقابات العمالية الصادر بالقانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ .

مادة (٨٩)

كل عامل يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب الوظيفي في أعمال وظيفته يعاقب تأديبياً طبقاً لما هو وارد بإلائحة الجزاءات وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التي ارتكبها ، وذلك مع عدم الالخل بالمسائل المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء .

ويغنى العامل من العقوبة اذا ثبت ان ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من رئيسه بالرغم من تنبئه كتابة الى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده .

مادة (٩٠)

لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية على العامل الا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه . ويجب أن يكون القرار الصادر بتوجيه الجزاء مسبباً .

ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزاءات الإنذار أو الخصم من المرتب لديه لتجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق فيها شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوجيه الجزاء .

مادة (٩١)

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على العاملين هي : -

- ١ - الإنذار .
- ٢ - الخصم من المرتب .
- ٣ - الوقف عن العمل .
- ٤ - الحرمان من العلوة السنوية او جزء منها .
- ٥ - الإنذار الكتابي بالفصل .
- ٦ - الفصل من الخدمة .

أما بالنسبة لشاغلى الوظائف القيادية والنظرية ف تكون العقوبات التأديبية التي يجوز ترقيتها عليهم م

- هـ : -
- ١ - التنبيه .
- ٢ - اللوم .
- ٣ - الإنذار الكتابي بالفصل .
- ٤ - الفصل من الخدمة .

مادة (٩٢)

تكون سلطة توقيع العقوبات المنصوص عليها في هذه المائحة كالتالى : -

أ - لشاغلى الوظائف القيادية كل في حدود اختصاصه سلطة توقيع العقوبات التالية : -

١ - الإنذار .

٢ - الخصم من المرتب بما لا يجاوز اجر ثلاثة ايام عن المخالفه الواحدة .

٣ - الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة ايام عن المخالفه الواحدة .

ب - للعضو المنتدب المختص سلطة توقيع باقى العقوبات الأخرى على العاملين من غير شاغلى الوظائف القيادية وهـى : -

١ - الخصم من المرتب لديه تجاوز ثلاثة ايام .

٢ - الوقف عن العمل لمدة تجاوز ثلاثة ايام .

٣ - الحرمان من العلاوه السنوية او جزء منها .

٤ - الإنذار الكتابي بالفصل .

٥ - الفصل من الخدمة .

ج - مجلس ادارة الشركة سلطة توقيع العقوبات الاتيه على شاغلى الوظائف القيادية والنظيره
وهي : -

١ - التبليغ .

٢ - الالتمام .

٣ - الإنذار الكتابي بالفصل .

٤ - الفصل من الخدمة .

وله سلطة توقيع العقوبات الواردة بالمادة (٩١) من هذه المائحة فيما عدا عقوبتي الوقف عن العمل
او الفصل من الخدمة على عضو اللجنة التقابية او عضو مجلس الادارة ممثل العاملين .

د - للسلطة القضائية المختصة وقف عضو اللجنة التقابية او عضو مجلس الادارة ممثل العاملين عن
العمل إحتياطيا او تأديبيا كما يكون لها توقيع عقوبة الفصل عليهما .

مادة (٩٣)

تحمى العقوبات التأديبية التي تقع على العاملين بانتفاء الفترات الاتيه : -

١ - ستة أشهر في حالة الإنذار .

٢ - سنة في حالة الخصم من المرتب أو الوقف عن العمل أو التنبية .

٣ - سنتان في حالة الحرمان من جزء من العلاوه السنوية .

٤ - ثلاثة سنوات في حالة الجرائم الأخرى عدا جرائم الفصل .

ويتم المحو بقرار من العضو المنتدب المختص بعد العرض على لجنة شئون العاملين بالنسبة لغير شاغلى الوظائف القيادية وذلك اذا تبين ان سلوك العامل وعمله منذ توقيع العقوبة مرضيان ، وذلك من واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يبديه الرؤساء عنه ويتم المحو بالنسبة لشاغلى الوظائف القيادية بقرار من مجلس الادارة .

ويترتب على محى العقوبة اعتبارها كان لم تكن بالنسبة للمستقبل ولا تؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتب نتيجة لها وترفع أوراق العقوبة وكل إشارة إليها وما يتعلق بها من ملف خدمة العامل .

مادة (٩٤)

يجوز فصل العامل اذا ارتكب خطأ جسيماً ويعتبر من قبيل الخطأ الجسيم الحالات الآتية :-

١ - اذا اتتحل العامل شخصية غير صحيحة او قدم شهادات او توصيات مزورة .

٢ - اذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة بشرط إبلاغ الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت العلم بوقوع الخطأ .

٣ - اذا لم يراعي العامل التعليمات الالزام اتباعها لسلامة العمال وجهة العمل رغم إنذاره كتابة بشرط ان تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة في مكان ظاهر .

- ٤ - اذا لم يقم العامل بتاتية إلزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل .
- ٥ - اذا أفسى العامل الأسرار الخاصة بالشركة .
- ٦ - اذا صدر حكم بات على العامل في جنائية او في جنحة ماسة بالشرف والأمانة او الآداب العامة مع مراعاه حكم المادة (٩٧) من اللائحة .
- ٧ - اذا وجد اثناء العمل في حالة سكر بين او متاثرا بما تعاطاه من مادة مخدرة .
- ٨ - اذا وقع من العامل اعتداء على رئيس او عضو مجلس الادارة او المدير المسئول او وقع منه اعتداء جسيم على احد رؤسائه اثناء العمل ويسبيه .
- ٩ - اذا التحق بخدمة احدى الجهات في الداخل او في الخارج بغير ترخيص من العضو المنتدب او من يفوضه .

مادة (٩٥)

فيما عدا حالات الفصل من الخدمة للانقطاع عن العمل المنصوص عليها في المادة (١٠٠) من هذه اللائحة لا يجوز فصل العامل قبل العرض على اللجنة الثلاثية المشار إليها في المادة (٦٢) من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ وإلا اعتبر قرار الفصل كأن لم يكن .

مادة (٩٦)

كل عامل يحبس احتياطيا او يحبس تنفيذا حكم جنائي يوقف عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف اجره بالكامل في حالة تنفيذ الحكم الجنائي ، أما في حالة الحبس الاحتياطي يوقف صرف نصف اجره طوال مده الحبس ، وذلك كله بقرار من العضو المنتدب المختص وعند عودة العامل الى عمله يعرض أمره على العضو المنتدب المختص ليقرر ما يتبع في شأن مساواته تأديبيا ، فاذا اتضح عدم مسئوليته تأديبيا يصرف له النصف الموقوف صرفه من المرتب .

الفصل الثاني عشر

في إنتهاء الخدمة

مادة (٩٧)

تنتهي خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية : -

- ١ - فقد الجنسية المصرية او إنفائه شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى .
- ٢ - بلوغ سن الستين وذلك ببراءة احكام قانون التأمين الإجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥
- ٣ - عدم اللياقة للخدمة صحيحا .
- ٤ - صدور حكم بات بعقوبة جنائية او بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف او الأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ الشامل ودون اخلال باحكام قانون العقوبات اذا كان قد حكم عليه لأول مرة فلا يؤدي ذلك الى انتهاء الخدمة الا اذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع اسباب الحكم وظروف الواقعه ان بقاءه في الخدمة يتعارض مع مقتضيات الوظيفة او طبيعة العمل .
- ٥ - انتهاء العمل المؤقت او العرضي او الموسمي .
- ٦ - الاستقالة .
- ٧ - الإحالة الى المعاش أو الفصل .
- ٨ - الوفاة .

مادة (٩٨)

ثبت عدم اللياقة للخدمة صحيًا بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان راجعاً إلى وجود عجز كلى في أداء العمل الأصلى أو عجز جزئى مستديم متى ثبت عدم وجود أى عمل آخر يمكنه القيام به طبقاً لاحكام قانون التأمين الاجتماعى والقرارات الصادرة تنفيذاً له .

وفي جميع الأحوال لا يجوز فصل العامل لعدم اللياقة للخدمة صحيًا قبل نفاذ اجازاته المرضية والاعتراضية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء اجازاته .

مادة (٩٩)

للعامل ان يقدم إستقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ولا تنتهي خدمة العامل الا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة و يجب البت في الطلب خلال ثلاثةين يوماً من تاريخ تقديمها والا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ويجوز ارجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع اخطار العامل بذلك على الا تزيد مدة الإزجاء على أسبوعين بالإضافة الى مدة الثلاثين يوماً السابق الاشارة اليها .

مادة (١٠٠)

يعتبر العامل مقدماً استقالته في الحالات الآتية :-

- [١] إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من عشرة أيام متتالية مالم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن إنقطاعه بعدر يقبله العضو المنتدب المختص .
ويجوز لن قبل العذر أن يقدر عدم حرمان العامل من أجره عن مدة الإنقطاع إذا كان له رصيد من الأجازات يسمح بذلك وإلا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة ، فإذا لم يقدم العامل أسباباً تبرر الإنقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضتاعتبرت خدمته منتهية من تاريخ إنقطاعه عن العمل .

(٢) إذا انقطع عن عمله دون عذر يقبله العضو المنتدب المختص أكثر من عشرين يوماً غير متصلة في السنة وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لإنتمال هذه المدة.

ويتعين إنذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة أيام في الحالة الأولى وخمسة عشر يوماً في الحالة الثانية.

(٣) إذا إنتهت مدة الأجازة الخاصة بدون مرتب ولم يعد العامل خلال شهر من إنتهائها مالم يقدم خلال الشهر التالي عذراً يقبله العضو المنتدب المختص - وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ الإنقطاع دون حاجة إلى إنذار.

مادة (١٠١)

يصرف للعامل أجره إلى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمواد السابقة على أنه في حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملاً أو منقوصاً حسب الأحوال حتى يستنفذ أجزاته المرضية والإعائية أو إحالته إلى المعاش بناء على طلبه وفق ما يقرره قانون التأمين الاجتماعي أو هذه اللائحة أيهما أفضلي العامل.

وإذا كان إنتهاء الخدمة بسبب إستقالة العامل يستحق أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الإستقالة أو إنقضاء المدة التي تعتبر الإستقالة بعدها مقبولة.

مادة (١٠٢)

في حالة صدور حكم جنائي على العامل وفق أحكام البند (٤) من المادة (٩٧) من هذه اللائحة أو فصله ، تنتهي خدمة العامل اعتباراً من تاريخ صدور الحكم أو قرار الفصل ما لم يكن موقوفاً عن العمل أو منقطعاً عنه فتنتهي خدمته من تاريخ وقفه أو إنقطاعه .

وفي هذه الحالة يستحق العامل أجره حتى تاريخ صدور الحكم أو قرار الفصل ما لم يكن موقوفاً عن العمل أو منقطعاً عنه فيستحق أجره حتى تاريخ الوقف أو الانقطاع .

مادة (١٠٣)

يجوز لمجلس الإدارة وضع القواعد المنظمة لإنهاء خدمة العامل الذي يطلب إنهاء خدمته قبل بلوغه سن الستين على أن تعتمد هذه القواعد من الجمعية العامة للشركة .

مادة (١٠٤)

يجوز لصالح العمل - بقرار من وزير الكهرباء والطاقة بناء على عرض رئيس الجمعية العامة للشركة مد خدمة أي من العاملين من شاغلى الوظائف القيادية بالشركة وذلك لمدة سنتين قابلة للتجديد لدد مماثله بحد أقصى أربع سنوات .

مادة (١٠٥)

إذا توفي العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل أجر ثلاثة أشهر على الأجر الشامل لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى ٥٠٠ جنيه للأرملة أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات . كما يستحق منحة تعادل أجر ثلاثة أشهر أخرى وذلك بالإضافة إلى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة .

الباب الثالث

أحكام ختامية وأنتقاليه

مادة (١٠٦)

يضع مجلس الاداره نظاما للرقابه والتقتیش والمتتابعه وتقییم الاداء بهدف تحقیق الاتى :

- أ - رفع الكفاءه الانتاجيه العاملين في مختلف الواقع .
- ب - متابعة سير العمل في ادارات الشركة المختلفه حسب الخطط المقرره .
- ج - متابعة التقارير الدوريه التي تتوضع عن انشطة الشركة المختلفه .
- د - الكشف عن المعوقات والعقبات التي تعرض سير العمل واقتراح الحلول اللازمه للتغلب عليها .

مادة (١٠٧)

يضع مجلس الاداره القواعد الخاصه باسكان العاملين بالشركة في المساكن المخصصه لذلك في موقع العمل والذين تتطلب طبيعة عملهم تواجدهم المستمر بتلك الواقع ، كما يحدد مجلس الاداره الاجراءات الخاصه بشغل تلك المساكن واحلائها .

مادة (١٠٨)

العاملون الذين يتقاضون بدل طبيعة عمل بفئات أقل من تلك المنصوص عليها في المادة (٤٠) من هذه اللائحة ، يزيد هذا البديل بالنسبة لهم تدريجيا إلى أن يصل في ٢٠٠٠/٧/١ إلى الحدود القصوى المنصوص عليها في المادة (٤٠) المشار إليها .

مادة (١٠٩)

العاملون الذين نقلوا من هيئة كهرباء مصر إلى الشركة بموجب أحكام القانون رقم ١٨ لسنة ١٩٩٨ يحتفظون بمرتباتهم ومزاياهم المالية التي كانت مقرده لهم عند النقل متى كانت تزيد بما هو مقرر في هذه اللائحة وذلك بصفه شخصيه .

"جدول (١)"

جدول الأجر — ور

نهاية الربط الشهري	بداية الربط الشهري	الدرجة
٤٢٠	٢١٦,٩٢	الممتازة
+ ٢٠٨	١٤٠	العالية
+ ١٩٧	١٢٥	مدير عام
١٧٩	٩٥	الأولى
١٦٤	٧٠	الثانية
١٣٩	٥٠	الثالثة
١٠٦	٢٨	الرابعة
٨٢	٣٦	الخامسة
٦٧	٣٥	السادسة