



لائحة

البدلات والحوافز والكافأت

للعاملين

بالشركة المصرية للاتصالات

الشركة المصرية للاتصالات

ش . م . م

\*\*\*\*\*

قرار رئيس مجلس الادارة

رقم ٦١٠ بتاريخ ٢٠٠٣ / ٤ / ١٥

\*\*\*\*\*

رئيس مجلس الادارة

\* بعد الاطلاع على القانون رقم ١٩ لسنة ١٩٩٨ بتحويل الهيئة القومية للاتصالات الى شركة مساهمة مصرية .

\* وعلى موافقة مجلس ادارة الشركة بتاريخ ٢٠٠٢/١٢/٣٠ على تطبيق النظام الجديد لإعادة هيكلة الأجرور على العاملين بالشركة اعتباراً من ٢٠٠٢/١٢/٣١ .

\* وعلى موافقة مجلس ادارة الشركة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٣/٣/٤ ،

{قرار}

\*\*\*\*\*

مادة (١)

\* يعمل بأحكام لائحة البدلات والحوافز والكافيات للعاملين بالشركة المصرية للاتصالات المرفقة بهذا القرار اعتباراً من ٢٠٠٣/٣/٤ ،

مادة (٢)

\* على الإدارات المختصة بالشركة تنفيذ هذا القرار .

رئيس مجلس إدارة  
الشركة المصرية للاتصالات

\_\_\_\_\_  
"مهندس / عقيل بشير"

## فهرس

١	البدلات والمزايا والتعويضات .....	الباب الأول
٤	الحوافز والكافأة .....	الباب الثاني
٨	بدل السفر ومصروفات الانتقال .....	الباب الثالث
١٥	بدل الاقامة .....	جدول (١)
٢١	بدل جذب .....	جدول (٢)
٢٥	فئات بدل السفر.....	جدول (٣)

## الباب الأول البدلات والمزايا والتعويضات

### (مادة ١)

يمنح شاغلوها وظائف الإدارة العليا ومديري الستراتيات بدل تمثيل شهري بالفئات الآتية :

- ١٠٠ جنيه لرئيس مجلس إدارة الشركة
  - ٧٥٠ جنيه لنواب رئيس مجلس الإدارة
  - ٥٠٠ جنيه لرؤساء القطاعات
  - ٢٥٠ جنيه لمديري العموم
  - ١٥٠ جنيه لمديري الستراتيات التي تزيد سعتها عن ٥٠ ألف خط
  - ١٠٠ جنيه لمديري الستراتيات التي تزيد سعتها عن ٢٥٠ ألف حتى ٥٠ ألف خط
  - ٧٥ جنيه لمديري الستراتيات التي تزيد سعتها عن ١٠٠ ألف حتى ٢٥٠ ألف خط
  - ٥٠ جنيه لمديري الستراتيات التي تزيد سعتها عن ٥٠ ألف حتى ١٠٠ ألف خط
- ويصرف هذا البدل لشاغل الوظيفة المقرر لها وفي حالة خلوها يستحق لمن يقوم بأعبائها .

### (مادة ٢)

يمنح جميع العاملون بالشركة بدل طبيعة عمل شهرياً بنسبة ٦٠٪ من الأجر الأساسي.

### (مادة ٣)

يمنح العاملون بدل مهني على النحو التالي :-

- للعاملين على مواضع حرارة التليفون والترنوك ٣٠ جنيه شهرياً
- للعاملين على مواضع حرارة التلفراف والتلفراف الإلكتروني ٣٠ جنيه شهرياً
- للعاملين على مواضع الحرارة بالإتصالات الدولية ٣٠ جنيه شهرياً
- للعاملين بأعمال اللحام ٣٠ جنيه شهرياً
- للعاملين على الصوارى ٣٠ جنيه شهرياً

لائحة المددات والموافز والمكافآت

- ٤٠ جنيه شهرياً لأمناء الخزن الرئيسية والفرعية
  - ٣٠ جنيه شهرياً لمندوبي الصرف المؤمن عليهم
- كما يمنح بدل حضور جلسات للمحامين المكلفين بحضور جلسات المحاكم بواقع خمسة جنيهات عن كل جلسة وبحد أقصى خمسة وسبعون جنيهاً شهرياً.

(مادة ٤)

يمنح العاملون في المناطق النائية والبعيدة من غير أبنائها البدلات الموضحة وفقاً للفئات والضوابط الموضحة بالجدول المرفق أرقام (١) ، (٢) .

(مادة ٥)

- يمنح شاغلو وظائف الادارة العليا والوظائف التخصصية بدل تخصص على النحو التالي:
- ٦٠% من المرتب الأساسي لشاغلى وظائف الادارة العليا والوظائف التخصصية من المهندسين .
  - ٣٠% من المرتب الأساسي لشاغلى وظائف الادارة العليا والوظائف التخصصية من غير المهندسين .

(مادة ٦)

يضع مجلس الإدارة نظاماً للمزايا العينية التي يجوز منحها للعاملين الذين تقتضي طبيعة أعمالهم تقرير هذه المزايا.

(مادة ٧)

تكون الاختراعات والتصنيفات التي يتذكرها العامل او بسبب تأدية وظيفته ملكاً للشركة وذلك إذا كانت نتيجة لتجارب او بحوث او دراسات كلف بها وفي جميع الأحوال يكون للعامل الحق في تعويض مادي يقرره مجلس الإدارة يتناسب مع الذى حصلت عليه الشركة من هذا الإختراع او المصنف.

#### (مادة ٨)

يستمر العمل بنظام التأمين الصحي المعمول به في الشركة في تاريخ صدور هذه اللائحة وبحلس الإدارة تقرير تطبيق أي نظام علاجي آخر يحقق رعاية صحية أفضل للعاملين بالشركة.

#### (مادة ٩)

تقديم الشركة الخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية بما لا يقل عما هو مقرر بقانون العمل ١٣٧ لسنة ١٩٨١ وقانون التأمين الاجتماعي رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين

المعدلة لهما.

#### (مادة ١٠)

يستمر العمل بنظام منحة الولاء والانتماء المعمول به في الشركة في تاريخ صدور هذه اللائحة وبحلس الإدارية تقرير تطبيق أي نظام آخر يحقق مزايا أفضل للعاملين بالشركة.

## الباب الثاني الحوافز والكافات

### (مادة ١١)

تحدد ساعات العمل في الشركة بثمانية ساعات يومياً . . وبحد أقصى ٤٢ ساعة أسبوعياً .

### (مادة ١٢)

في حالة تكليف العامل بالعمل ساعات عمل إضافية علاوة على ساعات العمل في الشركة: فإنه يستحق مقابل نقدى عن ساعات العمل الإضافية الشهرية طبقاً لنص المادة (١٤٠) من قانون العمل ١٣٧ لسنة ١٩٨١ وبحد أقصى ٥٪ من الراتب الأساسي للعامل على ألا يتجاوز عدد العاملين الذين يكلفون بساعات عمل إضافية عن ١٠٪ من مجموع العاملين في الإدارة الواحدة من الفئات الآتية : - (الفنيون - الكتبة - السائقين - الخدمة المعاونة )

### (مادة ١٣)

يمنح العاملون مكافأة شهرية عن الجهد غير العادي وفقاً لمستوياتهم الوظيفية وبواقع النسب التالية :

- ١٠٪ من المرتب الأساسي لشاغلي وظائف الإدارة العليا .
- ٧٪ من المرتب الأساسي لشاغلي الوظائف التخصصية .
- ٢٥٪ من المرتب الأساسي لشاغلي الوظائف الفنية و المكتبية .
- ١٥٪ من المرتب الأساسي لشاغلي الوظائف الحرفة ووظائف الخدمات المعاونة .

### (مادة ١٤)

يتم صرف حوافر للعاملين بالشركة على الوجه الآتي:

١. بحد أقصى ١٠٪ من المرتب الأساسي لشاغلي وظائف الإدارة العليا و الوظائف التخصصية ووظائف الفنيين .

## لائحة البدلات والمكافآت والحوافز والمطابقات

٢. بحد أقصى ٦٩٪ من المرتب الأساسي لشاغلي الوظائف المكتبية .
٣. بحد أقصى ٨٠٪ من المرتب الأساسي لشاغلي الوظائف الحرافية ووظائف الخدمات المعاونة .

### (مسادة ١٥)

يتم صرف الحافز المشار إليه في المادة السابقة لجميع العاملين المعينين بالشركة على وظائف دائمة أو وظائف لها طبيعة خاصة.  
ويحرم من يتقرر حرمانهم من هذا الحافز أو جزء منه إذا ما إقترح ذلك مدير الإدارة التابع لها العامل وصدق رئيس القطاع المختص على ذلك.

### (مسادة ١٦)

مع عدم الإخلال بقواعد صرف الحوافز المنصوص عليها في المواد السابقة يكون صرف الحافز بنسبة أيام العمل الفعلية إذا تجاوزت الإجازات التي يحصل عليها العامل بـ جميع أنواعها مسدة ٦ أيام طوال الشهر الذي يوضع عنه الحافز .

### (مسادة ١٧)

يحرم العامل من ربع الحافز المقرر إذا وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب مدة لا تجاوز ٣ أيام ويحرم العامل الذي يوقع عليه جزاء الخصم من المرتب مدة لا تجاوز ٥ أيام من نصف الحافز المقرر أما العامل الذي يوقع عليه أي جزاء آخر فيحرم من الحافز كاملاً وذلك كله عن الفترة التي يتقرر منح الحافز عنها.

### (مسادة ١٨)

تعتبر الإجازات المرضية الناتجة عن إصابة عامل أو عمليات جراحية ومدد المهام الرسمية أيام عمل يصرف عنها الحافز وإذا طالت الإجازة أو المهمة لأكثر من شهر استصحب العامل آخر حافز منح له قبل الإصابة أو المهمة أو العملية الجراحية .

## لائحة المكافآت والحوافز والمتطلبات

### (مادة ١٩)

لا يستفيد من نظام الحوافز المبين في المواد السابقة الفئتين الآتيتين :-

١. المتدبون أو المعارون طوال الوقت خارج الشركة وذلك عن الفترة التي يتقرر عنها الحافز .

٢. الموقوفون عن العمل اعتباراً من تاريخ الوقف وحتى زوال سببه .

### (مادة ٢٠)

يراعى في تطبيق أحكام هذه اللائحة عدم تجاوز تكاليف صرف مقابل ساعات العمل الإضافية والحوافز للاعتمادات المخصصة لهذا الغرض بموازنة الشركة وتخفض قيمة مقابل ساعات العمل الإضافية والحوافز بقرار من رئيس مجلس إدارة الشركة إلى القيمة التي تتناسب مع الاعتمادات المشار إليها .

### (مادة ٢١)

يجوز تقرير مكافأة تشجيعية للعامل أو لمجموعة من العاملين الذين اشتراكوا في تقديم خدمات ممتازة أو أعمال أو بحوث أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفر في النفقات وذلك بقرار من نائب رئيس الشركة وبحد أقصى مرتب شهر من المرتب الأساسي في المرة الواحدة بما لا يجاوز مرتب ستة أشهر طوال السنة المالية .

### (مادة ٢٢)

يجوز بقرار من رئيس مجلس إدارة الشركة تقرير مكافأة تشجيعية للعامل أو لمجموعة من العاملين تزيد عن الحدود المشار إليها بال المادة السابقة .

### (مادة ٢٣)

يجوز بقرار من رئيس مجلس الادارة تقرير مكافأة تشجيعية للعاملين المتدبين للعمل بعض الوقت بالشركة وذلك بما لا يجاوز ٥٥٪ من قيمة الحد الأقصى المقرر للمكافآت التشجيعية المبين بال المادة "٢١" .

(مادة ٢٤)

يشترط لاستحقاق العامل المكافآت التشجيعية المشار إليها في المواد السابقة ألا يكون قد وقع عليه أي جرأة خلال الثلاثة أشهر السابقة على الشهر الذي تمنح فيه المكافأة.

(مادة ٢٥)

يجوز لرئيس مجلس إدارة الشركة تقرير صرف مكافآت للذين يؤدون خدمات للشركة من غير العاملين بها.

(مادة ٢٦)

يجدد رئيس مجلس إدارة الشركة المكافآت وبدلات الحضور المناسبة بجلسات اللجان التي تعقد بالشركة، وكذا تلك المكافآت الخاصة بالتدريس والتدريب والإشراف على الامتحانات.

(مادة ٢٧)

يراعى عند تقرير صرف المكافآت وبدلات الحضور المشار إليها في المواد السابقة توافر الاعتمادات المالية المخصصة لهذا البند في موازنة الشركة.

### الباب الثالث

#### بدل السفر ومحضروقات الاتصال

##### أولاً: بدل السفر

(مادة ٢٨)

بدل السفر هو المبلغ الذي ينبع للعامل مقابل النفقات الضرورية التي يتحملها سبب تعينه عن الجهة التي بها مقر عمله الرسمى وعن الليلى التي تقضى في السفر بسبب القل أو التدب أو أداء مهام العمل أو القيام بالأعمال التي يكلف بها من قبل الشركة.

(مادة ٢٩)

يكون السفر بالداخل أو الخارج لإنجاز مهام محددة، ويلتزم من يكلف بالسفر بإعداد تقرير عن مهمته وما يكون قد تحقق فيها من إنجازات ويقدم هذا التقرير إلى رئيسه المباشر. ويكون تكليف العاملين بالسفر للخارج بقرار من رئيس مجلس الإدارة. ويكون تكليفهم بالسفر بالداخل على النحو الآتى:

١. بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه بالنسبة لشاغلى وظائف الإدارة العليا.
٢. بقرار من رئيس القطاع المختص بالنسبة لباقي العاملين على أنه إذا كانت مدة المهمة تزيد عن عشرة أيام فيكون التكليف بالسفر في هذه الحالة بقرار من ينوب رئيس الشركة المختص.
٣. بقرار من المدير العام المختص بالنسبة للمهام التي تقل عن سبعة أيام.

(مادة ٣٠)

لا يجوز أن تزيد المدة التي يصرف عنها بدل سفر عن مأمورية في الداخل أو الخارج على ثلاثة شهور متصلة ويجوز في حالة الضرورة القصوى تجاوز هذه المدة بقرار من رئيس مجلس الإدارة وبحد أقصى ستة شهور.

**(مادة ٣١)**

يكون صرف بدل السفر للمأموريات داخل وخارج الجمهورية طبقاً للفئات المنصوص عليها في مجدول فئات بدل السفر الملحق رقم (٣) .  
ويحدد مجلس الإدارة بدل السفر للعاملين بعقود مؤقتة بما لا يجاوز الفئات المنصوص عليها في هذا المجدول.

**(مادة ٣٢)**

في حالة مبيت العامل في إحدى استراحات الشركة أو في ضيافة إحدى الجهات في الداخل مبيت فقط ينخفض بدل السفر بعنصار الربع وفي حالة الإقامة الكاملة (مبيت وماكل) يصرف نصف بدل السفر ويسرى الحكم السابق على العاملين المؤذفين بالخارج.. وتزاد فئات بدل السفر بالخارج بنسبة ٥٢٥٪ من بدل السفر الكامل في حالة حضور المعارض أو الندوات أو المؤتمرات الخارجية.

**(مادة ٣٣)**

لرئيس مجلس الإدارة منح العامل الشاغل لوظيفة من وظائف الإدارة العليا تعويضاً مالياً لمواجهة نفقات الاستقبال والضيافة بالخارج بما لا يجاوز نصف قيمة إجمالي بدل السفر المستحق عن المهمة وبحد أقصى ٥٠٠ (خمسين دولار) - أيهما أقل - وبالنسبة لرئيس المجلس يكون التعويض المادي بمقدار أقصى ١٠٠٠ (ألف دولار) وذلك دون التقييد بقواعد الصرف المقررة ويغفى هذا المبلغ من تقديم المستندات.

**(مادة ٣٤)**

يستحق العامل بدل السفر عن المبيت خارج مقر العمل ويصرف نصف هذا البدل إذا كلف العامل بأعمالية تستغرق مدة لا تقل عن أثني عشر ساعة إذا كان قد عاد منها في نفس اليوم دون مبيت في الخارج .

## النقطة الثالثة والستون والأخيرة والمئانية

### (ماده ٣٥)

استثناء من الأحكام المتعلقة بتحديد بدل السفر في الداخل والخارج يصرف لشاغلى الإداره العليا عند سفرهم في مهمة رسمية في الداخل أو الخارج أجور البيت الفعلية بالإضافة الى ثلاثة أرباع بدل السفر أو تكاليف الإقامة الفعلية (بيت وماكل) بالإضافة الى نصف بدل السفر ولرئيس مجلس الإداره أو من ينوبه في الحالات التي يقدرها تقرير هذه المعاملة الاستثنائية لشاغلى باقى الوظائف بالشركة عند إيفادهم في مهام رسمية بالداخل أو الخارج.

### (ماده ٣٦)

تحمل الشركة مصروفات استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والخروج والشهادات الصحية ورسوم المغادرة في حالة تكليف العامل بمهاميات في الخارج.

## ثانياً. مصروفات الانتقال

### (مادة ٣٧)

مصروفات الانتقال هي ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه فعلاً من مصروفات بسبب أداء الوظيفة من أجور سفر وانتقال ونقل أمتنه وحملها.

### (مادة ٣٨)

سيتحقق العامل الموفد في مهمة داخل أو خارج الجمهورية كافة مصروفات الانتقال الفعلية.

### (مادة ٣٩)

لرئيس مجلس الإدارة أو من ينفيه الموافقة على صرف تذاكر اشتراك على خطوط المواصلات العامة على نفقة الشركة للعامل الذي تستدعي أعمال وظيفته التنقل المستمر والمكرر داخل المدينة.

### (مادة ٤٠)

يصرف المقابل النقدي للتذاكر الجانحة وفقاً لأسعار سكك حديد مصر للعاملين المغتربين وزوجاتهم وأبنائهم من يعولونهم بحد أقصى أربعة أفراد بما فيهم العامل من الجهة التي يعملون بها إلى القاهرة - كما يصرف للعاملين غير المغتربين بصفة شخصية والمعينين قبل تاريخ العمل بهذه الإلاحة وفقاً لما يلى :-

١. أربع مرات سنوياً بالنسبة للعاملين بمحافظات (سوهاج - قنا - أسوان - البحر الأحمر - مطروح - الوادي الجديد - الواحات البحرية)

٢. مرة واحدة سنوياً بالنسبة للعاملين بمحافظة (أسيوط ومناطق مديرية التحرير ووادي النطرون ومحطات محولات الملاك والزاوية وحلق الجمل وأبو المطامير وغرب النوبالية ومربيوط).

## لائحة البدلات والمعاوزات والمكافآت

### (مادة ٤)

تحدد درجات ركوب العامل في وسائل الانتقال على النحو التالي :

#### أولاً القطارات:

##### ١. قطارات дизيل :

- درجة أولى ممتازة أو فاخرة لشاغلي وظائف الإدارة العليا والوظائف التخصصية
- درجة ثانية ممتازة لشاغلي باقي الوظائف .

##### ٢. قطارات النوم :

- لشاغلي وظائف الإدارة العليا المبيت بالدرجة الأولى الممتازة أو الفاخرة بعربات النوم عند سفرهم إلى المحافظات النائية التي يصدر بتحديدها قرار من رئيس مجلس الإدارة على أن يخفض بدل السفر في هذه الحالة عن الليالي التي يقضوها في القطارات بقدر الرابع إذا لم تشمل الوجبات الغذائية وبمقدار النصف إذا شملت الوجبات .

- ويكون السفر بعربات النوم العادي لباقي الوظائف .

#### ثانياً: البوارح البحرية:

١. الدرجة الأولى الممتازة لشاغلي وظائف الإدارة العليا
٢. الدرجة الأولى لشاغلي الوظائف التخصصية
٣. الدرجة الثانية لشاغلي باقي الوظائف

#### ثالثاً: سيارات الأجرة (التاكسي):

- لشاغلي وظائف الإدارة العليا والوظائف التخصصية استعمال سيارات الأجرة (التاكسي) في انتقالاتهم كلما دعت ضرورات العمل ذلك ولم يتيسر استعمالهم لسيارات الشركة وباعتماد الرئيس المباشر لكل منهم .
- ولشاغلي وظائف الإدارة العليا التصریح لرعوسيهم باستعمال سيارات الأجرة إذا دعت ذلك ضرورة عاجلة أو إذا كانوا مكلفين بنقل مبالغ نقديّة تزيد على (خمسة آلاف) جنيه أو مستندات لها طابع السرية أو الأهمية .

#### رابعاً الطائرات:

##### ١. الانتقال داخل البلاد :

- لشاغلى وظائف الإدارة العليا استعمال الطائرات للانتقال (داخل البلاد) - كما يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينبهه التصريح لشاغلى باقى الوظائف باستعمال الطائرات في المهام العاجلة.

##### ٢. الانتقال خارج البلاد والعودة :

- لشاغلى جميع الوظائف السفر بالطائرات الى الخارج والعودة ويكون سفر رئيس مجلس الإدارة ونوابه بالدرجة الأولى ويكون سفر باقى وظائف الإدارة العليا بدرجة رجال الأعمال - أما شاغلى باقى الوظائف فيكون سفرهم بالدرجة السياحية .
- ويكون للعاملين المرافقين للوفود الأجنبية والشخصيات الهامة والعملاء الذين تتckلف الشركة بمصروفات إقامتهم أو انتقالهم الحق في السفر والانتقال بنفس الدرجة التي يسافر بها الزوار والوفود .
- ويجوز لرئيس مجلس الادارة منع الإستثناءات في الحالات التي يقدرها .

#### (مادة ٤٢)

يُنْحَى شاغلوا وظائف الإدارة العليا بدل انتقال ثابت مقداره ٢٠٠ جنيه (مائة جنيه) شهرياً .  
ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة صرف بدل انتقال ثابت للعاملين الذين تقتضي طبيعة أعمال وظائفهم إستعمال إحدى وسائل النقل استعملاً متكرراً أو متواصلاً داخل المدينة مقر عمل العامل مقداره خمسة وسبعين جنيه شهرياً .

لا يصرف بدل انتقال ثابت المنصوص عليه في الفقرتين السابقتين في حالة تخصيص سيارة ولا يجوز الجمع بينه وبين مصروفات الانتقال الداخلية طبقاً لأحكام هذه اللائحة .

#### (مادة ٤٣)

تعتمد الشركة مصروفات نقل جثمان العامل المتوفى الداخل أو الخارج من الجهة التي توفي بها إلى الجهة التي ترغب أسرته في دفنه بها ويجوز موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينبهه تطبيق

## الائحة البطلان والمعاوز والمخالفات

ذلك على أسرة العامل من الدرجة الأولى.  
كما يستحق أفراد عائلة العامل المتوفى الذين يقيمون معه وكان يعولهم ويضطرون إلى تغيير محل إقامتهم المعتمد بسبب وفاته نفس مصروفات الانتقال وبدل النقل الذي كان يستحقه عند انتهاء خدمته وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة.  
كما تتحمل الشركة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان وشحن الصندوق المبطن بالزنك الذي يوضع فيه عقب التحنيط كما تتحمل مصروفات التحنيط وأتعاب الطبيب الذي يقوم بهذه العملية.

### (مادة ٤٤)

يجوز لرئيس مجلس الادارة منح بدلات أو مزايا نقدية أو عينية أو تعويضات أخرى على أن تعتمد من مجلس الادارة .

### (مادة ٤٥)

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ موافقة مجلس الإدارة ويلغى أي حكم يخالف أحكام هذه اللائحة .

تاریخ  
لرستان

(إدارة عليه)

الضوابط :-

١. ينبع بدل الإقامة للعاملين من غير أبناء هذه الجهات وفقاً للمبالغ الموضحة بالجدول .
  ٢. يحتفظ العاملون بصفة مشخصية من أبناء هذه الجهات المعينون قبل تاريخ العمل بالقانون رقم ١٩ لسنة ١٩٩٨ وكذلك العاملون المعينين بعد هذا التاريخ .
    ٣. لا ينبع هذا البدل للعاملين من أبناء الجهات الذين تم تعينهم اعتباراً من ٣١/٣/٢٠٠٢ — تاريخ العمل بمدول الأجر الجديد .
      ٤. حتى ٣٠/٣/٢٠٠٢ يبدل الإقامة المشار إليه لحين إنتهاء خدمتهم أو زوال السبب .

الله الراست العلی امیر بن سیوطی

المهندسين (عند المؤهلات العليا)

• 31	011	• 31	011	• 31	011	• 31	011
• 71	031	• 71	031	• 71	031	• 71	031
• 11	051	• 11	051	• 11	051	• 11	051
• 11	051	• 11	051	• 11	051	• 11	051
• 11	051	• 11	051	• 11	051	• 11	051

لائحة البطلات والحوافر والمحاتة

الكتاب

الجمعية الخاتمة

卷之三

مجموعه اشعار معاویه

لائحة المبالغة والمواضير والمخالفات

الإذن بالطبع  
وزير الكهرباء

حول رقم ٢٠ - بدل حزب

وظائف الإدارة العدبية

المطالبات

المطالبة	المطالبة	المطالبة
٣٩٦	٣٩٧	٣٩٨

المهندسون

٢٢٠	٢٢٠	٢٩٠	مدبر إدارة
١٧٥	١٧٥	٢٣٥	رئيس قسم أو مهندس أول
١٤٠	١٤٠	١٨٥	مهندس ثان
١٠٥	١٠٥	١٤٥	مهندس ثالث

الوظائف التخصصية أ上级 محمد سعيد

الوظيف	العامل عامل مساعد في خط	العامل عامل مساعد في خط	العامل عامل مساعد في خط
مدير إدارة	٢٩٠	٢٢٠	٢٢٠
رئيس قسم أو باحث أول	٣٣٥	١٧٥	١٧٥
باحث ثان	٨٥٠	١٤٠	١٤٠
باحث ثالث	٦٤٥	١٠٥	١٠٥

الوظائف الفنية

٣٠٥	٢٣٠	٢٣٠	٣٠٥
٢٢٥	١٧٠	١٧٠	٢٢٥
٢٢٥	١٣٥	١٣٥	٢٢٥
٢٢٥	١٠٥	١٠٥	٢٢٥
٩٥	٧٥	٧٥	٩٥
٥٥	٥٥	٥٥	٥٥

**أوطالب المكسيك**

الإسم		المقدار	
رسى كتاب	٣٠٥	٢٣٠	٢٣٠
كتاب مل	٢٤٥	١٧٠	١٧٠
كتاب غات	١٧٥	١٣٥	١٣٥
كتاب ران	١٣٥	١٠٠	١٠٠
كتاب خاتم	٩٥	٧٥	٧٥
<b>(الأطلاط الحرفيه)</b>		٨٥	٦٥

حرفي أول	٢٣٥	١٧٠	١٧٠
حرفي ثالث	١٧٥	١٣٥	١٣٥
حرفي رابع	٩٥	٧٥	٧٥
حرفي الخامس	٨٥	٦٥	٦٥

وَظَانُوكَ أَخْلَقَهُمْ بِالْمَعَاوِيَةِ

الضوابط

- ٢٠ يصرف للعاملون المعينون بهذه الجهات إعتباراً من تاريخ العمل بهذه الرائحة وفقاً للمبالغ الموضحة بهذه المداول أعلاها أخيراً .

جدول رقم (٣)  
 جدول فئات بدل السفر  
 للعاملين بالشركة المصرية للاتصالات

١. فئات بدل السفر بالداخل (عن الليلة الواحدة)

الفعالية بالجنيه	الوظيفة
٣٠	شاغلوا وظائف الادارة العليا ووظائف مديرى الإدارات ووظائف كبير شاغلوا الوظائف المعادلة للدرجة الأولى والثانية
٢٠	شاغلوا الوظائف المعادلة للدرجة الثالثة
١٦	شاغلوا الوظائف المعادلة للدرجة الرابعة فأقل
١٤	

- تزداد هذه الفئات بنسبة ٥٥% بالنسبة للمأموريات التي تقضي بمدينة القاهرة وضواحيها والإسكندرية وضواحيها ومدينة الحفارة ومناطق سيناء والبحر الأحمر ومطروح والوادى الجديد والأقصر وأسوان .

- المأموريات التي تتم في مناطق توشكى والعوينات وأبو سمبل وحليب وشلاتين والمناطق النائية المشابهة ذات التكاليف المعيشية المرتفعة والتي يصدر بها قرار من رئيس مجلس الإدارة - منح القائمون بها التكاليف الفعلية للإقامة بالإضافة إلى نصف بدل السفر وعما لا يتجاوز المبالغ الآتية :-

- شاغلوا وظائف الادارة العليا ووظائف مدير الإدارات ووظائف كبير ٧٥ جنية
- شاغلوا الوظائف المعادلة للدرجة الأولى والثانية ٥٠ جنية
- شاغلوا الوظائف المعادلة للدرجة الثالثة ٣٠ جنية
- شاغلوا الوظائف المعادلة للدرجة الرابعة فأقل ٢٥ جنية

٢. فئات بدل السفر بالخارج بالدولار ( عن الليلة الواحدة )

تطبق ذات فئات بدل السفر بالخارج المعمول بها بالنسبة للعاملين المدنيين بالدولة مضافاً إليها

٥٥%