

لائحة
البدلات والحوافز والمكافآت
للعاملين
بالشركة المصرية للاتصالات

الشركة المصرية للاتصالات

ش . م . م

قرار رئيس مجلس الإدارة

رقم ٦١٠ بتاريخ ١٥ / ٤ / ٢٠٠٣

رئيس مجلس الإدارة

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

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

*وعلى موافقة مجلس ادارة الشركة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٣/٣/٢٤ .

{قرار}

مادة (١)

*يعمل بأحكام لائحة البدلات والحوافز والمكافآت للعاملين بالشركة المصرية للاتصالات المرفقة بهذا القرار اعتباراً من ٢٠٠٣/٣/٢٤ .

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 والمكافآت	الباب الثاني
٨	بدل السفر ومصروفات الانتقال	الباب الثالث
١٥	بدل الإقامة	جدول (١)
٢١	بدل جذب	جدول (٢)
٢٥	فئات بدل السفر	جدول (٣)

الباب الأول

البدلات والمزايا والتعويضات

(مادة ١)

يمنح شاغلوا وظائف الإدارة العليا ومديري الستراتال بدل تمثيل شهري بالفئات الآتية :

- ١٠٠٠ جنيه لرئيس مجلس إدارة الشركة
 - ٧٥٠٠ جنيه لنواب رئيس مجلس الإدارة
 - ٥٠٠ جنيه لرؤساء القطاعات
 - ٢٥٠ جنيه لمديري العموم
 - ١٥٠ جنيه لمديري الستراتال التي تزيد سعتها عن ٥٠ ألف خط
 - ١٠٠ جنيه لمديري الستراتال التي تزيد سعتها عن ٢٥ ألف حتى ٥٠ ألف خط
 - ٧٥ جنيه لمديري الستراتال التي تزيد سعتها عن ١٠ آلاف حتى ٢٥ ألف خط
 - ٥٠ جنيه لمديري الستراتال التي تزيد سعتها عن ٥ آلاف حتى ١٠ آلاف خط
- ويصرف هذا البديل 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 :-

- ٣٠ جنيه شهرياً للعاملين على مواضع حركة التليفون والترك
- ٣٠ جنيه شهرياً للعاملين على مواضع حركة التلغراف والتلغراف الإلكتروني
- ٣٠ جنيه شهرياً للعاملين على مواضع الحركة بالاتصالات الدولية
- ٣٠ جنيه شهرياً للعاملين بأعمال اللحام
- ٣٠ جنيه شهرياً للعاملين على الصواري

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

(مادة ٤)

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

(مادة ٥)

- يمنح شاغلوا وظائف الإدارة العليا والوظائف التخصصية بدل تخصص على النحو التالي:
- ٦٠% من المرتب الأساسي لشاغلي وظائف الإدارة العليا والوظائف التخصصية من المهندسين .
 - ٣٠% من المرتب الأساسي لشاغلي وظائف الإدارة العليا والوظائف التخصصية من غير المهندسين .

(مادة ٦)

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

(مادة ٧)

تكون الاختراعات والمصنفات التي يتكرها العامل أو بسبب تأدية وظيفته ملكاً للشركة وذلك إذا كانت نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات كلف بها وفي جميع الأحوال يكون للعامل الحق في تعويض مادي يقرره مجلس الإدارة يتناسب مع الذي حصلت عليه الشركة من هذا الاختراع أو المصنف.

(مادة ٨)

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

(مادة ٩)

تقدم الشركة الخدمات الإجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية بما لا يقل عما هو مقرر بقانون العمل ١٣٧ لسنة ١٩٨١ وقانون التأمين الإجتماعي رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة لهما.

(مادة ١٠)

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

الباب الثاني الحوافز والمكافآت

(مادة ١١)

تحدد ساعات العمل في الشركة بثمانية ساعات يومياً ٠٠. وبحد أقصى ٤٢ ساعة اسبوعياً.

(مادة ١٢)

في حالة تكليف العامل بالعمل بساعات عمل إضافية علاوة على ساعات العمل في الشركة فإنه يستحق مقابل نقدي عن ساعات العمل الإضافية الشهرية طبقاً لنص المادة (١٤٠) من قانون العمل ١٣٧ لسنة ١٩٨١ وبحد أقصى ٢٥% 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 الجهود غير العادية وفقاً لمستوياتهم الوظيفية وبواقع النسب التالية :

- ١٠٠% من المرتب الأساسي لشاغلي وظائف الإدارة العليا .
- ٧٠% من المرتب الاساسى لشاغلي الوظائف التخصصية .
- ٢٥% من المرتب الأساسي لشاغلي الوظائف الفنية و المكتبية .
- ١٥% من المرتب الأساسي لشاغلي الوظائف الحرفية ووظائف الخدمات المعاونة .

(مادة ١٤)

يتم صرف حوافز للعاملين بالشركة على الوجه الآتي:

١. بحد أقصى ١٠٠% من المرتب الأساسي لشاغلي وظائف الإدارة العليا والوظائف التخصصية ووظائف الفنيين .

٢. محدد أقصى ٩٠% من المرتب الأساسي لشاغلي الوظائف المكتبية .
٣. محدد أقصى ٨٠% من المرتب الأساسي لشاغلي الوظائف الحرفية ووظائف الخدمات
المعاونة .

(مادة ١٥)

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

(مادة 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 بجميع أنواعها مدة ٦ أيام طوال الشهر الذي يوضع عنه الحافز .

(مادة 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.

(مادة ١٨)

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

(مادة ١٩)

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

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

٢. الموقوفون عن العمل إعتباراً 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 وتخفيض قيمة مقابل ساعات العمل الإضافية والحوافز بقرار من رئيس مجلس إدارة الشركة الى القيمة التي تتناسب مع الاعتمادات المشار إليها.

(مادة ٢١)

يجوز تقرير مكافأة تشجيعية للعامل أو لمجموعة من العاملين الذين اشتركوا في تقديم خدمات ممتازة أو أعمال أو بحوث أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير في النفقات وذلك بقرار من نائب رئيس الشركة وبحد أقصى مرتب شهر من المرتب الأساسى فى 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 بالمادة السابقة .

(مادة ٢٣)

يجوز بقرار من رئيس مجلس الادارة تقرير مكافأة تشجيعية للعاملين المتدربين للعمل بعض الوقت بالشركة وذلك بما لا يجاوز ٥٠% من قيمة الحد الأقصى المقرر للمكافآت التشجيعية المبين بالمادة "٢١" .

(مادة ٢٤)

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

(مادة ٢٥)

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

(مادة ٢٦)

يحدد رئيس مجلس إدارة الشركة المكافآت وبدلات الحضور المناسبة لجلسات اللجان التى تعقد بالشركة. وكذلك 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 لهذين البندين بموازنة الشركة.

الباب الثالث

بدل السفر ومضروفات الانتقال

أولاً: بدل السفر

(مادة ٢٨)

بدل السفر هو المبلغ الذى يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها بسبب تعيينه عن الجهة التى بها مقر عمله الرسمى وعن الليالى التى تقضى فى السفر بسبب النقل أو الدت أو أداء مهام العمل أو القيام بالأعمال التى يكلف بها من قبل الشركة .

(مادة ٢٩)

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

١. بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينييه بالنسبة لشاغلى وظائف الإدارة العليا.
٢. بقرار من رئيس القطاع المختص بالنسبة لباقى العاملين على أنه إذا كانت مدة المهمة تزيد عن عشرة أيام فىكون التكليف بالسفر فى هذه الحالة بقرار من نائب رئيس الشركة المختص.

٣. بقرار من المدير العام المختص بالنسبة للمهام التى تقل عن سبعة أيام.

(مادة ٣٠)

لا يجوز أن تزيد المدة التى يصرف عنها بدل سفر عن مأمورية فى الداخل أو الخارج على ثلاثة شهور متصلة ويجوز فى 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 بجدول فئات بدل السفر الملحق رقم (٣) .
ويحدد مجلس الإدارة بدل السفر للعاملين بعقود مؤقتة بما لا يجاوز الفئات المنصوص عليها في هذا الجدول.

(مادة ٣٢)

في حالة مبيت العامل في إحدى استراحات الشركة أو في ضيافة إحدى الجهات في الداخل مبيت فقط يخفض بدل السفر بمقدار الربع وفي حالة الإقامة الكاملة (مبيت ومأكل) يصرف نصف بدل السفر ويسرى الحكم السابق على العاملين الموفدين بالخارج.. وتراد فئات بدل السفر بالخارج بنسبة ٢٥% 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 (خمسمائة دولار) - أيهما أقل - وبالنسبة لرئيس المجلس يكون التعويض المادي بحد أقصى ١٠٠٠ (ألف دولار) وذلك دون التقييد بقواعد الصرف المقررة ويعفى هذا المبلغ من تقديم المستندات.

(مادة ٣٤)

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

(مادة ٣٥)

استثناء من الأحكام المتعلقة بتحديد بدل السفر في الداخل والخارج يصرف لشاغلي الإدارة العليا عند سفرهم في مهمة رسمية في الداخل أو الخارج أجور المبيت الفعلية بالإضافة الى ثلاثة أرباع بدل السفر أو تكاليف الإقامة الفعلية (مبيت ومأكل) بالإضافة الى نصف بدل السفر ولرئيس مجلس الإدارة أو من ينييه في الحالات التي يقدرها تقرير هذه المعاملة الإستثنائية لشاغلي باقى الوظائف بالشركة عند إيفادهم في مهام رسمية بالداخل أو الخارج.

(مادة ٣٦)

تتحمل الشركة مصروفات استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والخروج والشهادات الصحية ورسوم المغادرة في حالة تكليف العامل بمأموريات 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 أمتعه وحملها.

(مادة ٣٨)

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

(مادة ٣٩)

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

(مادة ٤٠)

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

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

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

(مادة ٤١)

تحدد درجات ركوب العامل في وسائل الانتقال على النحو التالي :

أولا القطارات:

١. قطارات الديزل :

- 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 بتحديداتها قرار من رئيس مجلس الإدارة على أن يخفض بدل السفر في هذه الحالة عن الليالي التي يقضونها في القطارات بمقدار الربع إذا لم تشمل الوجبات الغذائية وبمقدار النصف إذا شملت الوجبات .

- ويكون السفر بعربات النوم العادية لباقي الوظائف . حتى المستوى الوظيفي الثالث فقط

ثانياً: البواخر 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 التصريح لمعوسهم باستعمال سيارات الأجرة إذا دعت ذلك ضرورة عاجلة أو إذا كانوا مكلفين بنقل مبالغ نقدية تزيد على (خمسة آلاف) جنيه أو مستندات لها طابع السرية أو الأهمية.

رابعاً الطائرات:

١. الانتقال داخل البلاد :

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

٢. الانتقال خارج البلاد والعودة :

- لشاغلي 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 شاغلي باقى الوظائف فيكون سفرهم بالدرجة السياحية.
- ويكون للعاملين المرافقين للوفود الأجنبية والشخصيات الهامة والعملاء الذين تتكفل الشركة بمصروفات إقامتهم أو انتقالهم الحق فى السفر والانتقال بنفس الدرجة التى يسافر بها الزوار والوفود.
- ويجوز لرئيس مجلس الادارة منح الإستثناءات فى الحالات التى يقدرها .

(مادة ٤٢)

- يمنح شاغلوا وظائف الإدارة العليا بدل انتقال ثابت مقداره ٢٠٠ جنيه (مائتي جنيه) شهرياً.
- ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة صرف بدل انتقال ثابت للعاملين الذين تقتضى طبيعة أعمال وظائفهم استعمال إحدى وسائل النقل استعمالاً متكرراً أو متواصلاً داخل المدينة مقر عمل العامل مقداره خمسة وسبعون جنيه شهرياً .
- لا يصرف بدل الانتقال الثابت المنصوص عليه فى الفقرتين السابقتين فى حالة تخصيص سيارة ولا يجوز الجمع بينه وبين مصروفات الانتقال الداخلية طبقاً لأحكام هذه اللائحة.

(مادة ٤٣)

- تتحمل الشركة مصروفات نقل جثمان العامل المتوفى فى الداخل أو بالخارج من الجهة التى توفى بها الى الجهة التى ترغب أسرته فى دفنه بها ويجوز بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينييه تطبيق

ذلك على أسرة العامل من الدرجة الأولى.
كما يستحق أفراد عائلة العامل المتوفى الذين يقيمون معه وكان يعولهم ويضطرون الى تغيير محل أقامتهم المعتاد بسبب وفاته نفس مصروفات الانتقال وبدل النقل الذى كان يستحقه عند انتهاء خدمته وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة.
كما تتحمل الشركة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان و شحن الصندوق المبطن بالزئبق الذى يوضع فيه عقب التحنيط كما تتحمل مصروفات التحنيط وأتعاب الطبيب الذى 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 ويُلغى أى حكم يخالف أحكام هذه اللائحة .

حدود رقم (١) - مدر الإقالة
(إدارة عليا)

المصدر	المستفيد	الهدف	من مواضع	من خارج مناطق	مناطق مسكن وحدود	مبارة	المبارة	مناطق الصرف
بالجانب	بالجانب	بالجانب	بالجانب	بالجانب	بالجانب	بالجانب	بالجانب	بالجانب
حاج	حاج	حاج	حاج	حاج	حاج	حاج	حاج	حاج
٩٥	٧٠	٧٠	١٤٠	١٨٥٠	٢٣٠	٣٦٥	٤٥٥	
٧٥	٥٥	٤٠	٩٠	١٢٠	١١٥	٢٤٠	٣٠٠	
٦٠	٤٥	٣٠	١١٠	١٤٥٠	١٨٠	٢٩٠	٣٦٠	

الضوابط :-

١. منح بدل الإقامة للعاملين من غير أبناء هذه الجهات وفقاً للمبالغ الموضحة بالجدول .
٢. يحتفظ العاملون بصفة شخصية من أبناء هذه الجهات المبتون قبل تاريخ العمل بالقانون رقم ١٩ لسنة ١٩٩٨ وكذلك العاملون المبتون بعد هذا التاريخ حتى ٢٠٠٢/١٢/٣٠ ببدل الإقامة المثار اليه لحين إنتهاء خدمتهم أو زوال السبب .
٣. لا يسمح هذا البديل للعاملين من أبناء هذه الجهات الذين تم تعيينهم إعتباراً من ٢٠٠٢/١٢/٣١ - تاريخ العمل بجدول الأجر الجديد .

المؤهلات الفنية (مهندسون)

الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة
المهندس	المهندس	المهندس	المهندس	المهندس	المهندس	المهندس	المهندس	المهندس	المهندس
١٠٠	٤٥	٢٠	٩٠	١٢٠	١٥٠	٢٤٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠
٥٠	٢٥	٢٥	٧٠	١١٩٥	١١٥	١٨٥	٢٣٠	٢٣٠	٢٣٠
٤٠	٢٠	٢٠	٥٥	٧٥	٩٠	١٤٥	١٨٠	١٨٠	١٨٠
٣٠	٢٥	١٥	٤٥	٦٠	٧٠	١١٥	١٤٠	١٤٠	١٤٠

المؤهلات الفنية (عند المهندس)

الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة
المهندس	المهندس	المهندس	المهندس	المهندس	المهندس	المهندس	المهندس	المهندس	المهندس
٦٠	٤٥	٢٠	٩٠	١٢٠	١٥٠	٢٤٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠
٥٠	٢٥	٢٥	٧٠	٩٥	١١٥	١٨٥	٢٣٠	٢٣٠	٢٣٠
٤٠	٢٠	٢٠	٥٥	٧٥	٩٠	١٤٥	١٨٠	١٨٠	١٨٠
٣٠	٢٥	١٥	٤٥	٦٠	٧٠	١١٥	١٤٠	١٤٠	١٤٠

المجموعة الكمية

العدد	البيان		من مواعيد	من خارج منطقة	منك ميناء وحادث مساهم	سيرة	العمليات	مناطق الحوادث
	بالجنيه	بالجنيه						
٦٠	٤٥	٣٠	٩٠	١٢٠	١٥٠	٢٤٠	٣٠٠	المخالفات
٥٠	٣٥	٢٥	٧٠	٩٥	١١٥	١٨٥	٢٣٠	
٤٠	٢٠	٢٠	٥٥	٧٥	٩٠	١٤٥	١٨٠	
٣٠	٢٥	١٥	٤٥	٦٠	٧٠	١١٥	١٤٠	
٢٥	٢٠	١٥	٣٥	٤٥	٥٥	٨٥	١٠٥	
٢٠	١٥	١٠	٣٠	٣٥	٤٥	٧٠	٨٥	

كمية أخرى

المنطقة	المساحة		من موافق	من مخالفات	مخال مخالفات	مخال مخالفات	مخال مخالفات	مخال مخالفات
	داخل	خارج						
حاج	داخل	خارج	داخل	خارج	داخل	خارج	داخل	خارج
٥٠	٣٥	٣٥	٧٠	٩٥	١١٥	١٨٥	٢٣٠	حرف
٤٠	٣٠	٣٠	٥٥	٧٥	٩٠	١٤٥	١٨٠	حرف
٣٠	٢٥	٢٥	٤٥	٦٠	٧٠	١١٥	١٤٠	حرف
٢٥	٢٠	٢٠	٣٥	٤٥	٥٥	٨٥	١٠٥	حرف
٢٠	١٥	١٥	٢٠	٢٥	٤٥	٧٠	٨٥	حرف

مجموعة اختدعة معاونة

المدوة	النسبة		من موافق	من خارج مخاولة	من سباء وجنوب	سبوة	العوتات	مناطق الصرف
	بالجني	بالجني						
خارج	داخل	خارج	داخل	من موافق	من سباء وجنوب	سبوة	العوتات	مناطق الصرف
				أسوط	سبوة - البحر الأحمر	بالجني	الداحلة	
				سوهاج - قنا	مطروح - الواحات		الواحي	
				الأقصر	البحريرة - وادي التطرون		البحريرة	
				أسوان	السلوم - سيلى		البحريرة	مناطق الصرف
				الجيزة	براق - الضبعة - الشطرة		الجيزة	
					شرق			
٢٠	٢٥	١٥	٤٥	٦٠	٧٠	١١٥	١٤٠	مناطق تلك
٢٥	٢٠	١٥	٣٥	٤٥	٥٥	٨٥	١٠٥	مناطق تلك
٢٠	١٥	١٠	٣٠	٢٥	٤٥	٧٠	٨٥	مناطق تلك
٢٠	١٥	١٠	٢٥	٣٠	٤٠	٦٥	٨٠	مناطق تلك

حدود رقم ٢ - من حد
(وظائف الإدارة العليا)

المدير العام	المدير العام المساعد	المدير العام المساعد	المدير العام المساعد	المدير العام
المدير العام	المدير العام	المدير العام	المدير العام	المدير العام
٢٩٥	٢٩٥	٢٩٥	٢٩٥	٢٩٥

المهندس

المدير العام	المدير العام	المدير العام	المدير العام	المدير العام
٢٢٠	٢٢٠	٢٩٠	٢٢٠	٢٢٠
١٧٥	١٧٥	٢٣٥	١٨٥	١٤٥
١٤٠	١٤٠	١٨٥	١٤٥	١٤٥
١٠٥	١٠٥	١٤٥	١٤٥	١٤٥

الوظائف التخصيصية أعد مهندسون.

مناطق الصرف المناطق	العمال مناطق شمال سيناء (داخلية)	العمال مناطق مرسى مطروح "فاجت"	العمال مناطق (رأس سدر أبو زعبل أبو رديس) "الخارج"
مدير إدارة	٢٩٠	٢٢٠	٢٢٠
رئيس قسم أو باحث أول	٢٣٥	١٧٥	١٧٥
باحث ثان	١٨٥	١٤٠	١٤٠
باحث ثالث	١٤٥	١٠٥	١٠٥

الوظائف الفنية

رئيس قسم	٢٣٠	٢٣٠	٢٣٠
فني أول	٢٢٥	١٧٠	١٧٠
فني ثان	١٧٥	١٣٥	١٣٥
فني ثالث	١٣٥	١٠٠	١٠٠
فني رابع	٩٥	٧٥	٧٥
فني خامس	٨٥	٦٥	٦٥

الوظائف المكتبية

الوظائف المكتبية	الوظائف المكتبية (الطبعة)	الوظائف المكتبية (الطبعة)	الوظائف المكتبية (الطبعة)
رئيس مكتب	٢٣٠	٢٣٠	٢٣٠
مكتب أول	١٧٠	١٧٠	١٧٠
مكتب ثان	١٣٥	١٣٥	١٣٥
مكتب ثالث	١٠٠	١٠٠	١٠٠
مكتب رابع	٧٥	٧٥	٧٥
مكتب خامس	٦٥	٦٥	٦٥

(الوظائف الحرفية)

حرفي أول	٢٢٥	١٧٠	١٧٠
حرفي ثان	١٧٥	١٣٥	١٣٥
حرفي ثالث	١٣٥	١٠٠	١٠٠
حرفي رابع	٩٥	٧٥	٧٥
حرفي خامس	٨٥	٦٥	٦٥

وظائف الخدمة المعاونة

مناطق الصرف	العمالون بمناطق شمال سيناء (بالجنسية)	العمالون بمناطق مرسى مطروح (بالجنسية)	العمالون بمناطق (أبوس سترجياتر وشيخ أبو كريس) (بالجنسية)
معاون ثالث	١٤٥	١١٠	١١٠
معاون رابع	١١٠	٨٠	٨٠
معاون خامس	٩٠	٧٠	٧٠
معاون سادس	٧٥	٥٥	٥٥

الضوابط :-

١. يحتفظ العاملون المعينون بهذه الجهات قبل العمل بهذه اللائحة بالمبالغ التي تم صرفها لهم في ٢٠٠٢/١٢/١ أو بالمبالغ الموضحة بهذه الجداول أيهما أكبر .
٢. يصرف للعاملون المعينون بهذه الجهات اعتباراً من تاريخ العمل بهذه اللائحة وفقاً للمبالغ الموضحة بهذه الجداول .

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

١. فئات بدل السفر بالداخل (عن الليلة الواحدة)

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

- تزداد هذه الفئات بنسبة ٥٠% بالنسبة للمأموريات التي تقضى بمدينة القاهرة وضواحيها والإسكندرية وضواحيها ومدينة الجيزة ومناطق سيناء والبحر الأحمر ومطروح والوادى الجديد والأقصر وأسوان .

- المأموريات التي تتم في مناطق توشكى والعيونيات وأبو سمبل وحلايب وشلاتين والمناطق النائية المشابهة ذات التكاليف المعيشية المرتفعة والتي يصدر بها قرار من رئيس مجلس الإدارة - يمنح القائمون بها التكاليف الفعلية للإقامة بالإضافة الى نصف بدل السفر وبما لا يجاوز المبالغ الآتية :-

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

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

تطبق ذات فئات بدل السفر بالخارج المعمول بها بالنسبة للعاملين المدنيين بالدولة مضافاً إليها ٥٠%.