

قرار رقم (١٢٦) لسنة ٢٠١٢

صادر بتاريخ ٢٠١٢/٩/٢٠

رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب

بعد الإطلاع على قانون الشركات المساهمة و شركات التوصية بالأسهم و الشركات ذات المسئولية رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ و لائحته التنفيذية ،

و على القانون رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢ الخاص بسوق المال و لائحته التنفيذية ،

و على العقد الابتدائي للشركة المحرر في ٢٠٠٩/١٠/١٥ و نظامها الاساسي ،

و على إجتماع مجلس إدارة الشركة في ٢٠٠٩/١١/١٦ بإعتماد العقد الابتدائي و نظامها الاساسي ،

و على القرار رقم ٢٠١١/١١/١ بمحضر إجتماع مجلس إدارة الشركة رقم (١١) بتاريخ ٢٠١١/١١/٢١ بتعيين السيد المحاسب/ خالد الغزالي حرب - رئيسا لمجلس الإدارة و العضو المنتدب للشركة اعتبارا من ٢٠١١/١٢/٥ .

و على قرار مجلس إدارة الشركة رقم ٢٠١٢/٧/٢ في ٢٠١٢/٩/١٩

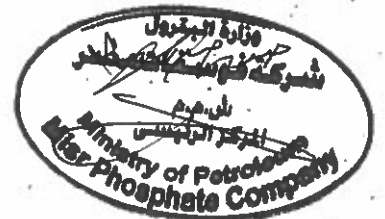
قرر

مادة (١): يعمل بأحكام لائحة شئون العاملين الخاصة بالشركة و تعديلاتها المرفقة.

مادة (٢): على جميع الإدارات تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه.

مجلس الإدارة و العضو المنتدب

محاسب/ خالد الغزالي حرب



شركة فوسفات

مصر

لائحة شئون العاملين

١٩- سبتمبر ٢٠١٢م القرار رقم 2 / 7 / 2012م

م

المحتويات

الباب	الموضوع	رقم الصفحة
الباب الأول:	أحكام عامة	
الباب الثاني:	أحكام العلاقة الوظيفية	
الفصل الثاني:	لجنة شئون العاملين	
الفصل الثالث:	التعيين	
الفصل الرابع:	حساب مدد الخبرة السابقة	
الفصل الخامس:	تقارير الكفاية	
الفصل السادس:	الترقية/الندب/النقل/الإعارة/التكليف	
الباب الثالث:	الأجور والعلاوات	
الباب الرابع:	الحوافز والبدلات	
الفصل الأول:	الحوافز	
الفصل الثاني:	البدلات	
الباب الخامس:	مواعيد العمل والأجازات	
الباب السادس:	تشغيل النساء	
الباب السابع:	السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل	
الباب الثامن:	الرعاية الطبية والاجتماعية	
الباب التاسع:	واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم	
الفصل الأول:	واجبات العاملين	
الفصل الثاني:	الأعمال المحظورة على العاملين	
الباب العاشر:	التحقيق والشكوى	
الباب الحادي عشر:	انتهاء الخدمة	



الباب الأول

أحكام عامةمادة (1) :

تسرى أحكام هذه اللائحة وما يطرأ عليها من تعديلات على كافة العاملين الذين يشغلون وظائف بالهيكل التنظيمي المعتمد للشركة وذلك اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الشركة وفيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة تسرى أحكام قانون العمل رقم (12) لسنة 2003م ، ويفوض رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب بإصدار القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذها.

كما يطبق على العاملين بالشركة في مواقع الإنتاج واستخراج الخام أحكام القانون رقم (27) لسنة 1981م بشأن تشغيل العاملين بالمناجم والمحاجر ، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة أو في قانون العمل أو اللوائح أو أي نص يصدر بتعديلها يكون أكثر سخاء.

مادة (2) :

يعفي العاملون بالشركة من رسم الدمغة علي كل الشهادات والصور التي تعطي لهم والشكاوي والطلبات التي تقدم منهم تطبيقاً لأحكام قانون العمل.

مادة (3) :

لا تسرى أحكام هذه اللائحة على الخبراء الأجانب الذين تنظم شئون توظيفهم التشريعات والاتفاقيات الخاصة والعقود المبرمة معهم.

كما لا تسرى أحكامها على الخبراء الوطنيين أو المستشارين أو المعيّنين بمكافآت شاملة فراجع بشأنهم للعقود المبرمة معهم.

مادة (4) :

تعلن القرارات الخاصة بالعاملين في مكان ظاهر لمدة عشرة أيام في جميع مواقع الشركة.

مادة (5) :

أي اختراع يبتكره العامل أثناء أو بسبب تأدية وظيفته يكون ملكاً للشركة ويمنح العامل عنه مائة تشجيعية مناسبة بالإضافة إلى تكلفة ما أبتكره العامل لمواصلة البحث والابتكار .



مادة (6) :

تضع الشئون الإدارية بالتنسيق مع الإدارات المختصة لائحة لتدريب العاملين وتنمية قدراتهم ومهاراتهم التي تكفل للمرشحين للترقية لتولى وظائفهم الجديدة طبقا لمطالب شغلها ، كما يتضمن وسائل متابعة وتقييم نتائج هذه الخطة التدريبية ، ويعتبر التخلف عن هذا التدريب إخلالا بالواجبات الوظيفية ، وتعتمد لائحة التدريب من مجلس إدارة الشركة.

مادة (7) :

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي ويحسب الشهر ثلاثون يوما.

مادة (8) :

يتم الاستعانة بالخبراء الأجانب بالشركة وفقا للنظام الأساسي للشركة والقواعد المنظمة لتشغيل الأجانب بالبلاد .

مادة (9) :

تضع الشئون الإدارية نظام للعاملين بعقود (تدريب) وفقا للعقد المرفق بهذه اللائحة والمعتمد من مجلس إدارة الشركة .



باب الثاني

أحكام العلاقة الوظيفية

=====

الفصل الأول

الهيكل التنظيمي وترتيب الوظائفمادة (10) :

تعد الشئون الإدارية بالتنسيق مع مديري الإدارات العامة الهيكل التنظيمي للشركة وما يطرأ عليه من تعديلات وفقا لظروف العمل واحتياجات الشركة الفعلية ، ويعتمد مجلس إدارة الشركة الهيكل التنظيمي للوظائف بدرجة مدير عام مساعد فأعلي ويعتمد رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب الهيكل التنظيمي لباقي الوظائف بناء على توصية لجنة شئون العاملين بالشركة .

مادة (11) :

تضع الشئون الإدارية بالتنسيق مع الإدارات المختصة جداول توصيف وتقييم وترتيب الوظائف متضمنة وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها وذلك بما يتفق مع نشاط الشركة وأنظمتها ، ويعتمد رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب بطاقات وصف الوظائف .

مادة (12) :

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة طبقا للقواعد الواردة في هذه اللائحة.



الفصل الثاني

لجنة شئون العاملين

مادة (13) :

تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب لجنة شئون العاملين من عدد فردى بحد دنى خمسة أعضاء من مديري الإدارات العامة أو من ينوب عنهم (على أن يكون من بينهم واحد من أعضاء اللجنة النقابية).

ويعين أقدمهم وظيفياً رئيساً للجنة ويتولى أعمال المقرر مدير شئون العاملين بالشركة أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت معدود.

مادة (14) :

تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أو بناء على طلب رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب ، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره ثلثي الأعضاء على الأقل من بينهم عضو اللجنة النقابية.

مادة (15) :

توجه الدعوة لعقد اللجنة قبل الموعد المحدد بثلاثة أيام على الأقل ويجب أن يرفق بالدعوة بدول أعمال الجلسة ومذكرات عن الموضوعات التي ستعرض فيها ، ويجوز للجنة في حالات الضرورة القصوى أن تصدر توصية بالتمريض ويشترط لصحة التوصية في هذه الحالة موافقة جميع الأعضاء على أن تعرض بعد ذلك في أول اجتماع للجنة لإثباتها في محضر الجلسة.

مادة (16) :

تختص لجنة شئون العاملين بالنسبة لشاغلي وظائف المستويات الأول والثاني والثالث بما يلي

1- النظر في تعيين وإعادة تعيين وترقية وندب وإعارة ونقل العاملين وحساب مدد خبرتهم السابقة عند التعيين والنظر في منحهم العلاوات الدورية والعلاوات التشجيعية.

2- النظر في تقارير الكفاية ، والموافقة عليها أو تعديلها بناء على قرار مسبب تمهيداً لاعتمادها من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .

3- النظر في السياسات المختلفة التي تمس شئون العاملين بالشركة.

4- ما يرى مجلس إدارة الشركة أو رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب عرضة على اللجنة بالإضافة إلى الاختصاصات الأخرى الواردة باللائحة.



مادة (17) :

يتولى مقرر اللجنة إعداد محاضر الاجتماعات على أن يوقع عليها من جميع أعضاء اللجنة كما يتولى تدوين هذه المحاضر في سجل خاص ذي صفحات مرقمة يوقع منه.

مادة (18) :

ترفع اللجنة توصياتها إلى رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب خلال أسبوع للنظر في اعتمادها كلها أو بعضها ويعيد ما اعترض عليه للجنة للنظر على ضوء هذه الأسباب ويحدد لها أجلا معيناً لتبني فيه. فإذا انقضى هذا الأجل دون أن ترفع اللجنة رأيها اعتبر رأيها نافذاً .

مادة (19) :

تصدر توصيات اللجنة بأغلبية الأصوات فإذا تساوت أصوات الحاضرين يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة مع بيان وجهة نظر كل طرف ومبرراته.



الفصل الثالث

التعيين

مادة (20) :

يكون التعيين لشغل إحدى الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد للشركة على النحو التالي :

- 1- بالنسبة لوظائف الإدارة العليا يكون بقرار من مجلس الإدارة .
- 2- بالنسبة لباقي الوظائف تكون بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب بناء على ترصية لجنة شئون العاملين ، ويكون تعيين الأجانب للعمل بالشركة بقرار من مجلس إدارة الشركة وفقاً للقواعد المنظمة لتشغيل الأجانب بالبلاد .

مادة (21) :

يشترط فيمن يعين للعمل بالشركة ما يلي:

- 1- أن يكون متمتعاً بجنسية جمهورية مصر العربية.
- 2- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- 3- الحصول على شهادة محو الأمية والإلمام بالقراءة والكتابة لغير الحاصلين على مؤهلات دراسية.
- 4- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- 5- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو بقرار تأديبي نهائي.
- 6- ألا يقل سنة عن ثمانية عشر سنة ميلادية.
- 7- أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة وفقاً لجدول الخبرة العملية والعلمية وبطاقة وصف الوظيفة .
- 8- أن يجتاز بنجاح الاختبارات التي تقرر الشركة إجرائها بمعرفة لجنة الاختبار المشكلة بقرار رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب لهذا الغرض .
- 9- أن تثبت لياقته الصحية للعمل المرشح له بمعرفة الجهة الطبية التي تحددها الشركة مع مراعاة الأحكام الخاصة بالعجزة المؤهلين.



مادة (22) :

يكون التعيين في جميع الوظائف دون مستوى الإدارة العليا باختبار ويجوز لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب أن يعين من تتوافر لديهم مؤهلات خاصة في الوظائف التي يلزم للتعين فيها توافر اشتراطات خاصة بإعفائهم من الاختبار ويفضل أبناء العاملين بشرط اجتياز الشروط الواردة في المادة (٢١) والتساوي مع الآخرين في التقييم وفي جميع الأحوال يراعى التعيين وفقاً للأعلى مؤهل فالأقدم تخرجاً فالأكثر خبرة متخصصة فالأكبر سناً .

مادة (23) :

تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب لجنة لاختبار المتقدمين وتحدد هذه اللجنة موضوعات الاختبار والمستوى المناسب للنجاح على أن تعتمد النتائج من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .

مادة (24) :

يعين الناجحون في الاختبار المقرر لشغل الوظيفة حسب الأسبقية في الترتيب النهائي لنتائج الاختبار بشرط استيفاء باقي الشروط الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة .

ويجوز للشركة التعيين من قوائم النجاح في مدة لا تتجاوز سنة من تاريخ اعتماد نتيجة الاختبار ويراعى عند التساوي في ترتيب النجاح تعيين الأعلى مؤهل فالأقدم تخرج فالأكثر خبرة فالأكبر سناً .

مادة (25) :

تعتبر السنة أشهر الأولي من تاريخ التعيين فترة اختبار ويقدم عن كل عامل تقرير خلال تلك الفترة إلى إدارة الشؤون الإدارية توضح مدى صلاحيته على أن يقدم هذا التقرير قبل انقضاء فترة الاختبار بخمسة عشر يوماً على الأقل وأن يكون معتمداً من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وللشركة الحق في الاستغناء عن العامل خلال فترة الاختبار دون إبداء الأسباب طبقاً لما يقضى به قانون العمل وتدخل هذه المدة ضمن مدة خدمة العامل الكلية في حالة تثبيته .

مادة (26) :

المعينون من ذوى الخبرة بعقد عمل دائم غير محدد المدة يوضع تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر تنتهى خدمته إذا ثبت عدم صلاحيته للعمل .



مادة (27) :

على العامل أن يقدم قبل تعيينه جميع المسوغات والبيانات والمستندات المطلوبة وإلا اعتبر قرار التعيين لاغيا.

مسوغات التعيين هي:

- أصل شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها.
- أصل شهادة المؤهل الدراسي.
- أصل شهادات الخبرة العملية السابقة.
- أصل شهادة تأدية الخدمة العسكرية / الموقف من التجنيد / شهادة الخدمة العامة.
- أصل صحيفة الحالة الجنائية.
- صورة بطاقة الرقم القومي.
- عدد (6) صورة شخصية حديثة 6x4
- أصل شهادة محو الأمية لغير حاملي الشهادات الدراسية.
- إقرار ذمة مالية.
- أصل شهادة طبية تفيد بأنه لائق صحياً للعمل.
- طباعة بيانات تأمينية من أقرب مكتب تأمين ومعاشات .
- كعب عمل .

ويعطي العامل إيصال بما يكون قد أودعه من أوراق وشهادات .

مادة (28) :

يجب أن يوضح في عقد العمل عما إذا كان تعيين العامل بعقد (تدريب أو عقد عمل محدد المدة) أو عقد مكافأة شاملة (علي مشروع /أو لعملية محددة / أو مدة غير محددة / أو استشاري) على أن يوضح في العقد المحدد المدة تاريخ بدئه وانتهائه.



مادة (29) :

يعتبر العقد محدد المدة إذا تم الاتفاق على ذلك صراحة أو ضمناً أو تم إبرامه لمدة زمنية أو إنجاز عمل معين أو عملية معينة أو مشروع استشاري وينتهي العقد بمجرد انتهاء مدته أو إنجاز العمل المبرم من أجله التعاقد دون حاجة إلى إجراء آخر.

مادة (30) :

عند التعيين يتحدد أجر العامل الذي يتوافر لديه الحد الأدنى من الاشتراطات المطلوبة لشغل الوظيفة ببداية ربط المستوى الوظيفي الذي تقع فيه الوظيفة كأساس لتحديد مرتب العامل عند التعيين.

مادة (31) :

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب إعادة تعيين العامل في وظيفته السابقة التي كان يشغلها بالشركة أو في مستوى أعلى منها إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة لشغلها بشرط أن تكون تقارير الكفاية الخاصة به عن فترة عمله السابقة تتضمن ما يبرر إعادة تعيينه .

مادة (32) :

بالنسبة لمن يتم تعيينهم من الحاصلين على مؤهلات فوق المتوسطة تحسب مدة الدراسة الزائدة عن مدة الدراسة بالمؤهل المتوسط كمدة خبرة مع منحه علاوة عن كل سنة بنسبة 7% من الأجر من بداية أجر الوظيفة .

مادة (33) :

لا يجوز حساب بداية الخبرة العملية قبل سن الثامنة عشر .

مادة (34) :

يجوز للسلطة المختصة إعادة تعيين العامل الحاصل على مؤهل عالي اثناء الخدمة (عدا شاغلي وظائف مدير ادارة فما فوقها) وتحسب اقدميته في الوظيفة اعتباراً من تاريخ صدور القرار المتضمن إعادة التعيين ويضاف للعامل 50% من مدة خبرته السابقة على الحصول على المؤهل الاعلى ويحدد الصي خمس سنوات ، وبشرط ان تتفق مدة خبرته بالمؤهل مع وظيفته الحالية .



مادة (35) :

لا يجوز للشركة أن تستخدم أي عامل في إحدى العمليات الخاصة بمواقع الإنتاج واستخراج الخام إلا بعد إجراء الكشف الطبي عليه وثبوت لياقته طبيا لها (طبقاً لأحكام القانون رقم 27 لسنة 1981م) ، كما يتم توقيع الكشف الطبي على العامل بصفة دورية كل ستة أشهر ويجب أن يشمل على الأخص كشفاً بأشعة اكس بالنسبة للعمال المعرضين للأمراض المهنية ويتم أيضاً توقيع الكشف الطبي على العامل عند انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب ولو وقع في فترة الاختبار لإثبات حالته ومعرفة ما إذا كان مصاباً بمرض مهني .

وتتولى الهيئة العامة للتأمين الصحي توقيع الكشف الطبي المشار إليه في الفقرتين السابقتين مقابل تحصيلها رسماً تتحمله الشركة .

مادة (36) :

ينشأ ملفاً لكل عامل يذكر فيه على الأخص ، اسمه ومهنته ودرجة مهارته عند التحاقه بالعمل بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وتاريخ بداية خدمته وأجره ، وبيان ما يدخل عليه من تطورات والجزاءات التي وقعت عليه وبيان ما حصل عليه من إجازات وتاريخ نهاية خدمته وأسباب ذلك .

ويودع في الملف محاضر التحقيق وتقارير رؤسائه عن عمله وأيه أوراق أخرى تتعلق بخدمته للعامل ، ولا يجوز الاطلاع على هذه البيانات " إلا لمن رخص له قانوناً بذلك " .

ويحتفظ بملف العامل لمدة خمس سنوات على الأقل تبدأ من تاريخ انتهاء علاقة العمل .



الفصل الرابع

حساب مدد الخبرة السابقةمادة (37) :

مدد الخبرة السابقة التي يجوز حسابها كبداية للخبرة العملية أو عند تقرير الأجر تكون مقصورة على المدد التي تقضى في الجهات التالية:

- 1- الجهاز الإداري للدولة .
- 2- المؤسسات العامة أو الهيئات العامة أو شركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام .
- 3- الهيئات والشركات المساهمة المصرية الصادر بتشكيلها قوانين أو قرارات أو مراسيم جمهورية.
- 4- المهن الحرة الصادر بتنظيم الاشتغال بها قانون والمشارك عنها في التأمينات الإجتماعية ، على أن يستبعد منها المدد التي شطب خلالها العامل من الجدول والمشارك عنها في التأمينات الإجتماعية.
- 5- المنظمات الدولية وحكومات الدول العربية والهيئات التي تشترك فيها جمهورية مصر العربية أو تنضم إليها.
- 6- مدة الخدمة بالقطاع الخاص على أن يكون العامل قد اشترك عنها في التأمينات الاجتماعية وأن هذه السنوات مدد عمل فعلية طبقاً لشهادات خبرة موثقة ، على أن تكون مدد الخبرة في نفس مجال الوظيفة التي يعين بها.



مادة (38) :

يشترط لحساب المدد المبينة في المادة السابقة ما يأتي:

- 1- أن تكون قد قضيت في وظيفة أو عمل مما يكسب العامل خبرة في وظيفته الحالية .
- 2- ألا تقل المدة عن سنة كاملة متصلة في كل جهة عمل إذا تعددت الجهات.
- 3- أن تكون المدة المطلوب حسابها مؤمن عليها وتقديم شهادة من التأمينات الاجتماعية الدالة على ذلك حتى يتم احتسابها ضمن مدة الخبرة.
- 4- بالنسبة للعاملين الذين يكون تعيينهم على أساس المؤهل العلمي أو الذين تتطلب اشتراطات شغل وظائفهم الحصول على مؤهل دراسي معين يقتصر احتساب مدد خبرتهم السابقة على المدد التي قضيت في الجهات المنصوص عليها في المادة (٣٧) بعد الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة .
- 5- في جميع الأحوال يشترط لحساب مدة الخبرة أن يتقدم العامل بطلب ضمها على النموذج المعد لذلك ضمن مسوغات التعيين مع تدعيم طلبه بكافة المستندات وإلا سقط حقه نهائيا في طلب حساب هذه المدة.

مادة (39) :

تحتسب المدة التي قضيت في مجال الخدمة العامة كمدة خبرة وفقاً للقوانين المنظمة لذلك.

مادة (40) :

تحسب مدة الخدمة العسكرية والوطنية الفعلية الحسنة بما فيها مدة الاستبقاء بعد إتمام مدة الخدمة الإلزامية وكذلك مدة الاستدعاء من مدد الخبرة السابقة إذا كانت قد قضيت بعد الحصول على المؤهل اللازم لشغل الوظيفة.



مادة (41) :

1- يراعى الالتزام بالحدود الدنيا لسنوات الخبرة العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظائف بشرط وجود وظيفة شاغرة طبقاً للجدول التالي:

مستويات الخبرة			الوظيفة
أقل من مؤهل متوسط	مؤهل متوسط أو فوق المتوسط	مؤهل عالي	
الوظائف العليا			
		25 سنة	نائب رئيس شركة
		21 سنة	مساعد رئيس شركة
-	23 سنة	18 سنة	مدير عام / كبير فنيين بمستوى مدير عام
-	20 سنة	15 سنة	مدير عام مساعد / كبير فنيين مساعد بمستوى مدير عام / مساعد
المستوى الأول			
25 سنة	17 سنة	12 سنة	مدير إدارة / مفوض ممتاز / ملاحظ ممتاز
22 سنة	14 سنة	9 سنوات	رئيس قسم / مفوض
-	-	6 سنوات	اخصائي ممتاز
-	-	3 سنوات	اخصائي اول
-	-	حديث	اخصائي (مهلة مع محاسب طبيب صيدلى.... الخ)
15 سنة	10 سنوات	-	فني اول / كاتب اول / حرفي اول
المستوى الثاني			
1 سنة	7 سنوات	-	رئيس وحدة / ملاحظ
1 سنة	4 سنوات	-	فني متقدم / كاتب متقدم / حرفي ممتاز
0 سنوات	حديث	-	فني / كاتب / حرفي متقدم
المستوى الثالث			
سنوات	-	-	رئيس عمال
سنوات	-	-	حرفي حديث
حديث	-	-	عمال

* المدد الموضحة هي الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة أو المستوى للترقية للوظيفة أو للمستوى الأعلى .

* بالنسبة للسائقين الحاصلين على رخصة قيادة (درجة اولى / درجة ثانية) ، وكذلك الحاصلين على ترخيص مزاوله مهنة ممرض يتم معاملته من الناحية المالية معاملة الحاصلين على مؤهل متوسط عند التعيين ، مع مراعاة تطبيق الجدول رقم (3) عند الترقية .

2- يجوز لمجلس الإدارة النظر فى ترقية العامل على وظيفة كبير فنيين بمستوى مدير عام إذا امضى فى وظيفة كبير فنيين مساعد اكثر من خمسة سنوات .

2- كما يجوز النظر فى ترقية العامل على وظيفة كبير فنيين مساعد إذا امضى فى وظيفة مدير إدارة سبع سنوات .



الفصل الخامس

تقارير الكفاية

مادة (42) :

يخضع لنظام تقارير الكفاية السنوية كافة العاملين بالشركة طبقاً للنموذج المعتمد.

مادة (43) :

يحرر عن كل عامل بالشركة تقرير كفاية سنوي يوضح كفايته الإنتاجية وتعاونيه مع زملائه ونشاطه وسير سلوكه وكل ما يتعلق بعمله خلال العام وتعد التقارير على النماذج التي تقترحها لجنة شئون العاملين كما تضع اللجنة الضوابط ومعايير الكفاية وتعتمد هذه النماذج والضوابط والمعايير من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب.

مادة (44) :

تقدر مراتب الكفاية لكل من المستوى الأول والثاني والثالث وبمراعاة استبعاد العاملين المخصصة مرتبة كفايتهم حكماً أو المحددة مرتبة كفايتهم وفقاً لآخر تقرير كفاية حرر عنهم على النحو التالي :

التقدير	عدد الدرجات	النسبة المئوية	العلو المسموح
ممتاز	من 90 – 100	%10	%9
جيد جداً	من 80 – أقل من 90	%45	%8
جيد	من 50 – أقل من 80	%45	%7
ضعيف	أقل من 50%	0	لا يستحق

مادة (45) :

تعد التقارير عن الفترة من أول أكتوبر إلى نهاية سبتمبر من العام الذي يليه ، على أن تعتمد خلال شهر ديسمبر.



مادة (46) :

تستوفى بيانات تقرير الكفاية من الرئيس المباشر ثم المدير المختص ويفاد العامل بمواطن القدر والضعف في عمله وتعرض تقارير الكفاية بعد استيفائها على لجنة شئون العاملين بالنسبة للمستويات (الاول والثاني والثالث) للتوصية باعتمادها من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب واللجنة الحق في مناقشة الرؤساء في تقارير الكفاية المقدمة منهم وطلب تعديلها بناء على قرار مسبب منها.

وتكون سلطة اعتماد تقارير الكفاية بالنسبة للإدارة العليا بالشركة من اختصاص رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب.

مادة (47) :

إذا زادت مدة الإجازة المرضية المرخص بها للعامل عن ستة أشهر خلال فترة التقرير يتم تحديد مرتبة كفايته بجيد ولا تتجاوز العلاوة السنوية (7%).

مادة (48) :

إذا زادت مدة الإجازة الخاصة بدون أجر عن ستة أشهر خلال فترة التقرير يتم تحديد مرتبة كفايته بجيد حكماً ولا تتجاوز العلاوة السنوية (7%).

مادة (49) :

المعارون بناء على تكليف من جهة عملهم للعمل بالشركة ، تختص بوضع تقارير الكفاية عنهم الجهة التي قضى العامل بها المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها التقرير، وفي حالة نقل العامل من إدارة إلى إدارة أخرى يحزر عنه تقرير الكفاية بمعرفة الإدارة التي قضى بها المدة الأكبر .

مادة (50) :

المجندون يتم تحديد مرتبة كفايته بجيد حكماً ولا تتجاوز العلاوة السنوية (7%)، وبالنسبة للمستدعين للاحتياط أو المستبقين تحدد مرتبة كفايتهم بمرتبة ممتاز حكماً وتحدد مرتبة كفاية هؤلاء العاملين وفقاً لما تقدم إذا قلت مدة عملهم بالشركة عن ستة أشهر خلال الفترة المحرر عنها التقرير .

وبالنسبة لأعضاء اللجنة النقابية تحدد مرتبة كفايتهم بما لا يقل عن مرتبة آخر تقرير كفاية حرر عنهم قبل انتخابهم.

مادة (51) :

الموقوفون عن العمل لمدة تتجاوز ستة أشهر يتم تحديد مرتبة كفايتهم بجيد حكماً ولا تتجاوز العلاوة السنوية (7%).

مادة (52) :

يخطر العامل المقدم عنه التقرير بتقدير ضعيف بتقرير من الرئيس المختص كتابةً بواسطة الشؤون الإدارية بأوجه الضعف في عملة أو تصرفاته والتنبيه عليه قبل تحرير التقرير بثلاثة أشهر على الأقل.

يخطر جميع العاملون بتقرير الكفاية بمجرد اعتماده من السلطة المختصة .

ويكون التظلم من التقرير وفقاً للأحكام التالية:

- يقدم التظلم خلال عشرون يوماً من تاريخ العلم بالتقرير.

- بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا يرفع التظلم إلى رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .

- بالنسبة لشاغلي وظائف المستويات (الأول والثاني والثالث) يرفع التظلم إلى لجنة تظلمات التي تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب من ثلاثة من العاملين شاغلي الوظائف العليا ممن لم يشتركوا في وضع التقرير أو اعتماده (من بينهم عضو من اللجنة النقابية).

- يفصل في التظلم خلال ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمه ويكون القرار الصادر في التظلم نهائياً

- لا يعتبر التقرير نهائياً إلا بعد انتهاء ميعاد التظلم أو البت فيه .

مادة (53) :

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب بناء على اقتراح من لجنة شئون العاملين نقل العامل الذي يحرر عنه تقريرين متتاليين بدرجة ضعيف إلى وظيفة أخرى تتفق مع قدراته ، ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب بناء على توصية من لجنة شئون العاملين بعد العرض على اللجنة المشكلة طبقاً لأحكام المادة (70) من قانون العمل رقم (12) لسنة 2003م ، إنهاء خدمة العامل .



الفصل السادس

الترقية/الندب/النقل/الإعارةمادة (54) :

تكون الترقية لوظيفة خالية بالهيكل التنظيمي المعتمد للشركة وبقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب بالنسبة لوظائف مدير عام فادنى ، وبقرار من مجلس الإدارة لشاغلى وظائف (نائب / مساعد) .

مادة (55) :

تكون الترقية إلى الوظيفة الأعلى مباشرة وفقاً للتدرج الوظيفي الوارد بالهيكل التنظيمي المعتمد وبشروط استيفاء المرشح لاشتراطات شغلها وطبقاً للضوابط والمعايير الواردة بهذه اللائحة.

مادة (56) :

تكون الترقية بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وفقاً للأحكام الواردة بهذه اللائحة ويشترط فيمن يرشح للترقية ما يلي:

- 1- أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة طبقاً لمطالب التأهيل الواردة في بطاقة وصف الوظيفة المراد الترقية إليها .
- 2- أن يكون حاصلًا على تقرير كفاية بمرتبة جيد جداً على الأقل في العام الأخير.
- 3- أن يكون مستوفياً لمدد الخبرة الكلية المبينة بجدول الخبرة العملية والعلمية الوارد بالمادة (4) من هذه اللائحة.

مادة (57) :

في حالة توافر شروط الترقية في أكثر من عامل يتم المفاضلة فيما بينهم وفقاً لترتيب العناصر التالية :

- 1- مدة الخبرة المتخصصة في مجال عمل الوظيفة المراد شغلها .
- 2- مراتب الكفاية في العاملين الآخرين وعند التساوي تكون المفاضلة على أساس مجموع درجات مراتب الكفاية.
- 3- الأقدمية في الوظيفة الحالية وفقاً للأحكام الواردة بهذه اللائحة .
- 4- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح .



مادة (58) :

فيما عدا وظائف الإدارة العليا يشترط أن يكون المرشح للترقية شاغل إحدى وظائف المستوى الأول قد أمضى في الوظيفة المرقى منها سنة على الأقل ، وبالنسبة لشاغلي المستوى الثاني والثالث سنتان على الأقل سواء كانت الترقية داخل المستوى ذاته أو إلى المستوى الأعلى .

مادة (59) :

لا يجوز النظر في ترقية المرخص له بأجازة خاصة بدون أجر إلا بعد انقضاء سنة من تاريخ عودته للعمل بالشركة . كما لا يجوز النظر في ترقية عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية إلا بعد انقضاء الفترات الواردة بلائحة المخالفات والجزاءات .

مادة (60) :

يستحق المرقى إلى وظيفة أعلى داخل نفس المستوى الوظيفي أو إلى المستوى الأعلى علاوة ترقية وفقا لآخر نسبة تقرير كفاية حرر عنه أو بداية أجر الوظيفة المرقى إليها أيهما أفضل وذلك من تاريخ صدور القرار ولا يخل ذلك باستحقاقه العلاوة السنوية في موعدها .

مادة (61) :

يجوز وفقا لمقتضيات العمل ندب العامل للقيام بمهام مسئوليات وظيفة أخرى في نفس مستوىظيفته أو إلى وظيفة تعلو وظيفته مباشرة ويتم الندب بقرار من السلطة المختصة بالتعيين.

مادة (62) :

يمنح المنتدب البدلات والمزايا المقررة للوظيفة المنتدب عليها طوال فترة الندب أو بدلات ومزايا الوظيفة السابقة.

مادة (63) :

يجوز لدواعي العمل وبشروط توافر شروط شغل الوظيفة نقل العامل إلى وظيفة من ذات مستوى وظيفته وبذات أجره بين إدارات الشركة المختلفة ويتم النقل بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب بالنسبة للإدارة العليا. والمستوى الأول والثاني والثالث إلا إذا رأى عرضها على لجنة شئون العاملين بالنسبة للمستويات الثلاث.

مادة (64) :

يوقف صرف المزايا والبدلات المقررة لأي وظيفة في حالة نقل العامل لوظيفة غير مقرر لها هذه المزايا والبدلات.



مادة (65) :

على العامل تنفيذ أمر النقل الصادر إليه في الميعاد المحدد فإذا لم ينفذ ذلك اعتبر ذلك إخلالا متعمدا بالتزاماته الجوهريّة وتطبق في شأنه لائحة التحقيق والجزاءات .

مادة (66) :

يجوز استعارة العاملين من جهات أخرى للعمل بالشركة للقيام بمهام مؤقتة أو محددة ويحدد القرار المهمة ومدتها والمكافآت المقررة ، كما يجوز تعيينهم بقرار يصدر من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب متى اقتضت مصلحة العمل ذلك على أن يتضمن ذلك موافقة الشخص نفسه كما يلزم موافقة الجهة المعار منها إذا كان من شركات قطاع البترول أو هيئة الثروة المعدنية أو العكس.

مادة (67) :

يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إعارة العامل إلى أي جهة ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها وتبقى وظيفة المعار خالية ، ويجوز في حالة الضرورة شغلها بأحد طرق شغل الوظائف بقرار من السلطة المختصة بطريق التعيين أو الترقية بقرار من السلطة المختصة إذا كانت مدة الإعارة أكثر من ستة أشهر وعند عودة العامل المعار يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أي وظيفة أخرى خالية من ذات مستوى وظيفته ويمنح الأجر وبديل التمثيل والمزايا المقررة لوظيفته الأصلية .

مادة (68) :

يحتفظ العامل المعار بأجره الذي كان يتقاضاه من جهة عمله الأصلي بالإضافة إلى المزايا النقابية والعينية والمخصصات المقررة للوظيفة المعار إليها طبقا للأنظمة المعمول بها في الشركة المعار إليها

مادة (69) :

يمنح العامل المعار إلى الشركة من إحدى شركات قطاع البترول أو هيئة الثروة المعدنية أجره طبقا للمادة رقم (30) من هذه اللائحة بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب.

مادة (70) :

يسرى على مديري الإدارات العامة المعارين أو المنتدبين للشركة جداول الأجور وبدلات التمثيل المعمول بها بالشركة أو مرتباتهم التي كانوا يتقاضونها من جهة عملهم الأصلية أيهما أفضل.



مادة (71) :

تتحمل الشركة كافة مصاريف العلاج والوقاية الصحية للعاملين المعارين لها وفقا لنظام الرعاية الصحية بالشركة.

مادة (72) :

تتحمل الجهة المعار إليها العامل بكافة الالتزامات المالية والتأمينية والمزايا العينية وغيرها المتألفة به طوال فترة الإعارة.



الباب الثالث

=====

الأجور والعلاواتمادة (73) :

يستحق العامل أجره من تاريخ تسلمه العمل ويحسب الأجر على أساس بداية مستوى الوظيفة معين عليها العامل وفقاً لجدول الأجور المبين بالمادة (٨٢).

كما يستحق العاملون بالشركة العلاوات الخاصة والإعانة الاجتماعية والإضافية ومنحة عيد العمال طبقاً للقوانين الصادرة في هذا الشأن.

مادة (74) :

يقرر مجلس الإدارة في ختام كل سنة مالية استحقاق العاملين العلاوة السنوية أو نسبة منها. بشرط ألا تقل عن الحد الأدنى الوارد بقانون العمل رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣م- وذلك على أساس النتائج التي أظهرتها الميزانية والحسابات الختامية.

مادة (75) :

تمنح العلاوات بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب بعد العرض على لجنة شئون العاملين طبقاً لتقارير الكفاية ومعدلات الأجور المعتمدة بناء على موافقة مجلس الإدارة على نسبة العلاوات السنوية.

مادة (76) :

يستحق العامل العلاوة السنوية وفقاً للنسب المنوية من الأجر الأساسي الشهري طبقاً لما هو موضح بالجدول التالي:

عدد الدرجات	التقدير	النسبة من عدد المستوى	النسبة المنوية للعلاوة
من 90 حتى 100	ممتاز	%10	%9
من 80 إلى أقل من 90	جيد جداً	%45	%8
من 50 إلى أقل من 80	جيد	%45	%7
أقل من 50	ضعيف		لا يستحق



مادة (77) :

بمراعاة أحكام المادة السابقة يستحق العامل العلاوة السنوية المقررة وفقا لما يلي :

- 1- أول يناير التالي لانقضاء سنة من تاريخ التعيين لأول مرة أو من تاريخ استحقاق العلاوة السنوية السابقة ، ويسرى هذا الحكم على من يعاد تعيينهم من العاملين دون فاصل زمني .
- 2- المعينون لأول مرة بعد أول يناير الذين تثبت صلاحيتهم في موعد غايته آخر ديسمبر من كل عام يستحقون نسبة من العلاوة المقررة بنسبة المدة التي قضيت خلال السنة الأولى من الخدمة مع عدم الاعتداد بكسور الشهر وذلك على أساس مرتبة كفاية بتقرير "جيد" بشرط أن لا تقل مدة عملهم بالشركة عن ستة أشهر.
- 3- العاملون الموقوفون عن العمل لا يستحقون العلاوة السنوية خلال فترة الوقف إلا بنسبة المدة التي قضيت بالعمل خلال السنة المستحق عنها العلاوة مع عدم الاعتداد بكسور الشهر.
- 4- المعينون بالشركة من ذوي الخبرة دون فاصل زمني من إحدى الجهات الواردة بالمادة (٢١) من هذه اللائحة يستحقون علاوتهم السنوية كاملة في الموعد المقرر لمنح العلاوة بصرف النظر عن المدة التي قضيت منذ تاريخ تعيينهم بالشركة على أن تحدد مرتبة كفايتهم حسب آخر تقرير سنوي معتمد من جهة عملة الأصلية على أن لا يقل عن مرتبة "جيد".

مادة (78) :

يمنح العامل الذي حصل أثناء الخدمة على درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلومين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة دراسية على الأقل أو دبلوم تكون مدة دراسته سنتين دراسيتين علاوة تشجيعية واحدة طبقاً للقوانين والقرارات الصادرة بشأن العاملين المدنيين بالدولة والقطاع العام ، كما يمنح العامل علاوة تشجيعية أخرى إذا حصل على الدكتوراه ، ويشترط لمنح أي من هاتين العلاوتين اتفاق الدرجة العلمية مع طبيعة عمل الوظيفة التي يشغلها العامل .

مادة (79) :

لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب منح العاملين علاوة تشجيعية طبقاً للضوابط الخاصة بمنح العلاوات التشجيعية .



مادة (80) :

لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب منح مكافأة تشجيعية للعامل إذا بذل جهدا خاصا يحقق ربحا أو اقتصادا في النفقات أو زيادة في الإنتاج أو تميز في الأداء وله صرف مكافأة جماعية للعاملين بالشركة تحفيزا لهم على بذل مزيد من الجهد لتنفيذ خطة الشركة كل ثلاثة شهور.

كما يجوز لرئيس مجلس الإدارة صرف مكافأة لغير العاملين بالشركة الذين يقومون بتقديم خدمات للشركة ، علي أن يوضح بمذكرة المكافأة الأعمال أو الخدمات التي قام بها المنصرف له المكافأة .

مادة (81) :

لا يجوز للشركة أن تستقطع من أجر العامل أكثر من (10%) من أجر العامل وفاء لما يكون قد اقترضه من مال أو أن تتقاضى أي فائدة عن هذا القرض طبقاً للقواعد المطبقة في هذا الشأن .

ومع مراعاة أحكام المواد (75 ، 76 ، 77) من قانون تنظيم بعض أوضاع وإجراءات التقاضي في مسائل الأحوال الشخصية الصادر بالقانون رقم (1) لسنة 2000م ، لا يجوز في جميع الأحوال الاستقطاع أو الحجز أو النزول عن الأجر المستحق للعامل لأداء أي دين إلا في حدود (25%) من هذا الأجر ، ويجوز رفع نسبه الخصم إلى (50%) في حالة دين النفقة .

وعند التزام مقدم دين النفقة ، ثم ما يكون مطلوباً للشركة بسبب ما أتلفه العامل من أدوات أو ممتلكات ، أو استرداداً لما صرف له بغير وجه حق ، أو ما وقع علي العامل من جزاءات ، ثم ما يكون مستحقاً من ديون لأي جهة خارجية ويشترط لصحة الاستقطاع من الأجر أن يكون بناء على موافقة كتابية من المالك*.

• مفهوم الاجر هو الاجر الاساسى وما يتقاضاه العامل من بدلات وحوافز



مادة (82):

يستحق العامل أجره من تاريخ تسلمه العمل بالشركة وفقا لجدول الأجور التالي ويحسب الأجر على أساس بداية مستوى الوظيفة المعين عليها العامل .

الوظيفة	بداية الربط الشهري	بدل التعطيل
الوظائف العليا		
مدير عام	250	200
مدير عام مساعد / كبير فنيين بمستوى مدير عام	215	150
مدير عام مساعد / كبير فنيين مساعد بمستوى مدير عام مساعد	195	75
المستوى الأول		
مدير إدارة / مشرف ممتاز / ملاحظ ممتاز	180	
رئيس قسم / مشرف	165	
أخصائي ممتاز	155	
أخصائي أول	145	
أخصائي (مهندس محاسب / محاسب / مربي / صيدلي / ... الخ)	130	
فني أول / فني أول / حرفي أول	130	
المستوى الثاني		
رئيس وحدة / ملاحظ	105	
فني متقدم / كاتب متقدم / حرفي ممتاز	95	
فني حديث / كاتب حديث / حرفي متقدم	85	
المستوى الثالث		
رئيس عمال	80	
حرفي حديث	75	
عامل حديث	70	

الباب الرابع

الحوافز والبدلات

الفصل الأول

الحوافزأولا : الحوافز الجماعيةمادة (83) :

يمنح العاملون بالشركة حوافز أداء جماعية شهرية في ضوء المعايير التي تقوم بوضعها اللجنة العليا للحوافز على أن تعتمد من السيد رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب.

وتشكل لجنة لمراجعة الأعمال الشهرية وحساب نسبة استحقاق الحافز لكل إدارة (ويكون أحد أعضاء اللجنة النقابية عضو باللجنتين).

مادة (84) :

لا يؤثر على استحقاق العامل لحافز الأداء الجماعي ما يلي :

- 1- أيام الراحة الأسبوعية والعطلات الرسمية أو أيام الراحة التي تمنح عوضا عن ساعات عمل إضافية .
- 2- الأجازات الاعتيادية المستحقة للعامل خلال العام الميلادي.
- 3- الإيفاد في مهمة رسمية أو تدريبية.
- 4- الاستبقاء أو الاستدعاء أو التكليف بالقوات المسلحة.
- 5- أجازة الحج لمرة واحدة طوال الحياة الوظيفية.
- 6- أجازة إصابة العمل.
- 7- الأجازات المرضية للحالات المرضية المزمنة أو العمليات الجراحية الكبرى والمطبق بشأنها قرارات وزير الصحة رقم 259 لسنة 1995م والتي يحددها القومسيون الطبى ، اما الامراض المزمنة يدسرف للعامل المريض الحافز بنسبة 50% من نسبة الحافز المقررة لإدارته طوال فترة مرضه .



مادة (85) :

لا يستحق العامل حافز الأداء الجماعي خلال الفترات التالية:

- 1- الإعارة خارج الشركة بناء على طلب العامل.
- 2- الوقف عن العمل.
- 3- الأجازات الخاصة بكل أنواعها والأجازات العارضة والأجازات الدراسية والتغيب بدون إذن.
- 4- الأجازات المرضية بما في ذلك أجازة الوضع .
- 5- الساعات الناتجة عن مدة التأخير في الحضور صباحا أو الانصراف قبل مواعيد العمل الرسمية خلال الشهر.



ثانياً: حافز الإنتاجمادة (86) :

يصرف حافز إنتاج في ضوء المعايير التي تقوم بوضعها اللجنة العليا للحوافز على أن تعتمد من السيد رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب.

ولمجلس الإدارة إعادة النظر في تعديل نسبة حافز الإنتاج حسب نسبة تحقيق الخطة وتنفيذ المشروعات وخطط الإنتاج والمبيعات السنوية .

مادة (87) :

يدرج بالموازنة التخطيطية لكل سنة مالية بند لحوافز الإنتاج يقدر على أساس خطة الإنتاج والبيع.

مادة (88) :

تشكل لجنة بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب لوضع نظام لحوافز الإنتاج متسماً بمعايير وعناصر نسب تحقيق الخطة (على أن يكون من بينها عضو من اللجنة النقابية) وتعرض اللجنة تقريرها على مجلس الإدارة



الفصل الثاني

البدايات

أولاً : بدل الإقامة

مادة (89) :

يصرف بدل الإقامة لجميع العاملين بالشركة بمواقع الإنتاج واستخراج الخام التي تقع في نطاق المحافظات النائية على أن يصرف بواقع (60%) من بداية ربط الوظيفة للعاملين الذين لا يكون مواطنهم الأصلي محافظة النائية و(50%) لأبناء محافظة الوادي الجديد .

ثانياً : البدل النقدي

مادة (90) :

يصرف البدل النقدي لجميع العاملين بالشركة بمواقع الإنتاج واستخراج الخام التي تقع في نطاق المحافظات النائية طبقاً للقرار الجمهوري رقم (41) لسنة 1958م وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (493) لسنة 1971م وطبقاً للضوابط التي ترد من مديرية التنظيم والإدارة بمحافظة الوادي الجديد وجدول أسعار تذاكر السفر من هيئة السكة الحديد.

ثالثاً : بدل المخاطر

مادة (91) :

يمنح العاملون الخاضعون لأحكام قانون تشغيل العاملين بالمناجم والمحاجر الصادر بالقانون رقم (27) لسنة 1981م الموجودون في مواقع العمل بدل ظروف ومخاطر الوظيفة بالنسب الآتية من المرتب الأصلي.

60% للعاملين بواجهات التشغيل في باطن الأرض والعاملين في عمليات التخريم والتفتيق والتفجير .

50% للعاملين بواجهات التشغيل في المحاجر والمناجم المكشوفة وفي عملية معالجة الخام ونقله وطحنه وتكسيره وتحليله وتركيزه وشحنه وفي أعمال الصيانة ونقل الخام وفي أعمال الكشف والبحث والتجريب والخدمات الإنتاجية .

40% للعاملين في الورش الكهربائية والميكانيكية ووحدات الصيانة وجميع الخدمات الإنتاجية الأخرى بمواقع العمل.

30% للعاملين في الخدمات الإدارية والتجارية والقانونية والفنية والخدمات المعاونة بمواقع العمل.

45% للعاملين الذين يتولون الإشراف على العمل بمواقع الإنتاج (شاغلي وظائف الإدارة العليا) .



رابعاً : بدل التفرغمادة (92) :

يصرف بدل التفرغ لجميع العاملين بالمستويات الوظيفية المختلفة ، وذلك للوظائف التي يقتضيها أداء وظائف معينة منع شغلها من مزاوله المهنة في الخارج ، ويصرف البديل بواقع 30 % من بداية ربط المستوى الوظيفي مضافاً اليه العلاوات الخاصة ويتم الصرف اعتباراً من الشهر التالي من تقدمه بشهادة القيد بالنقابة ومنها :

1- بدل تفرغ المهندسين .

2- بدل تفرغ المحامين.

3- بدل تفرغ الأطباء والصيادلة .

4- بدل تفرغ المحاسبين.

5- بدل تفرغ الزراعيين .

وأي فئات أخرى يقرر لها هذا البديل.

مادة (93) :

يحتفظ للعاملين الذين كانوا بالمشروع بمواقع الانتاج بما كانوا يتقاضونه من بدل الجنب بصفة شخصية وفقاً للضوابط المنظمة لصرفه بواقع (50 %) من بداية ربط الوظيفة طبقاً لقرار مديرية التنظيم والإدارة بالوادي الجديد رقم (81) لسنة 2007م

مادة (93) مكرر :

يحتفظ للعاملين الذين كانوا بالمشروع بما كانوا يتقاضونه من البديل الخاص بصفة شخصية وفقاً للضوابط المنظمة لصرف البديل الخاص لجميع العاملين الحاليين بالشركة بنفس النسب الحالية من الأجر الأساسي حسب الوظيفة التي يشغلها العامل أو المستوى الوظيفي على أن يخصم منه بدل الإقامة بالنسبة للعاملين بمواقع الانتاج.

خامساً: بدل الصرافةمادة (95) :

يصرف لأمناء الخزائن بدل صرافة بواقع (100جنيه) فقط مائة جنيه شهرياً.

سادساً: بدل سماعةمادة (96) :

يصرف للعاملين بالسنترال بدل سماعة بواقع (50جنيه) فقط خمسون جنيهاً شهرياً.



سابعاً: بدل ساعات العمل الإضافيةمادة (97) :

لا يجوز تشغيل العامل تحت الأرض أكثر من ستة ساعات في اليوم الواحد يدخل فيها الوقت الذي يستغرقه العامل للوصول من سطح الأرض إلى مكان العمل في باطن الأرض، والوقت الذي يستغرقه للعودة من باطن الأرض إلى سطح الأرض ويجب أن يتخلل ساعات العمل فترة أو أكثر لتناول الطعام والراحة لا تقل في مجموعها عن ساعة وتحدد فترة الراحة بحيث لا يستمر العمل أكثر من ثلاث ساعات متصلة .

مادة (98) :

يجوز بصفة إستثنائية ومؤقتة عدم مراعاة حكم المادة السابقة إذا كان العمل لمنع وقوع حادث أو للافى خطر أو إصلاح ما نشأ عنه وذلك بالشروط الآتية :

- 1- تبلغ مديرية القوى العاملة أو أقرب مكاتبها خلال اربع وعشرين ساعة ببيان الحالة الطارئة والمدة اللازمة لإتمام العمل والعمال المطلوبين لإنجازه .
- 2- يمنح العامل أجراً إضافياً يوازي أجره الذي كان يستحقه عن العمل في الفترة الإضافية مضاعف إلى 100% إذا كان يعمل قبل غروب الشمس و200% إذا كان يعمل بعد غروبها ، فإذا كان العمل أيام الراحة الأسبوعية أو الأجازات الرسمية إستحق العامل بالإضافة إلى أجر اليوم ذاته أجراً يساوي مثلي الأجر العادي.

مادة (99):

يمنح العاملون بمكتب الشركة بالقاهرة أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية وفقاً للضوابط التي يقرها رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .

إدلة (100) :

تكون الراحة الأسبوعية أو العطلة الرسمية بأجر كامل ويجوز في الأماكن البعيدة عن العمران أن تجمع الراحة الأسبوعية لمدة لا تزيد عن ثمانية أسابيع ويحصل عليها العامل دفعة واحدة إذا وافق كتابة على ذلك.

أو يستحق العامل عنها بالإضافة لأجره عن هذا اليوم مثلي هذا الأجر ، والأماكن البعيدة عن العمران هي :

- أماكن العمل بمحافظة البحر الأحمر - سيناء الشمالية - سيناء الجنوبية - مطروح - الوادي الجديد

- مواقع العمل التي تتطلب إقامة العاملين بها كالبعثات الجيولوجية والأعمال التجهيزية.

مادة (101) :

تصرف وجبة غذائية للعاملين بمواقع الإنتاج طبقاً للأحكام الواردة بقانون تشغيل العاملين بالمناجم والمحاجر رقم (27) لسنة 1981م وقرارات وزير القوى العاملة في شأن تحديد المناطق البعيدة عن العمران واشتراطات ومواصفات مساكن العمال وتعيين أصناف الطعام والكميات التي تقدم منها لكل عامل أو طبقاً لأي نظام أفضل تضعه الشركة.



عاشراً : بديل الاتصالاتمادة (102) :

لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب الموافقة على صرف مبلغ بحد أقصى (250) من مئتين وخمسون جنيهاً شهرياً لتغطية نفقات المكالمات التليفونية (تليفونات محمولة) للسادة المكلفين بمهام وأعباء ومنايف هامة و تتطلب طبيعة أعمالهم مساهمة الشركة في تحمل تلك النفقات ويزاد المبلغ بنسبة 50% للسادة المكلفين بالإشراف على أعمال المقاول و الإنتاج .



الباب الخامس

مواعيد العمل والأجازاتمادة (103) :

يحدد رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب أيام العمل في الأسبوع وساعاته والراحات الأسبوعية وفقاً لمقتضيات العمل بالنسبة لمواقع الإنتاج بما لا يتجاوز 42 ساعة في الأسبوع مع مراعاة أحكام المواد (80، 81، 82، 83، 84، 85) من قانون العمل رقم 12 لسنة 2003م ، وبمراعاة أحكام المادة (15، 16، 17) من القانون رقم (27) لسنة 1981م بالنسبة للعاملين تحت السطح.

مادة (104) :

تضع الشركة النظام الذي تراه مناسباً للعمل بمواقع الإنتاج بما يكفل تحقيق أعلى معدلات للإنتاج للشركة وأعلى عائد مادي ومعنوي للعامل ، وكذلك النظام الذي تراه مناسباً لمراقبة حضور وانصراف العاملين وغيابهم بما يكفل تحقيق أعلى معدلات للأداء وحسن سير العمل .

مادة (105) :

يستحق العامل في حدود القواعد التي يقررها رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وبمراعاة أحكام قانون العمل - الأجازات الآتية:

1- أجازة عارضة بأجر كامل لمدة سبعة أيام في السنة بشرط ألا تتجاوز يومين في المرة الواحدة وذلك لسبب طارئ يتعذر معه طلب الحصول على إذن مسبق.

2- أجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها أيام الراحة الأسبوعية وعطلات الأعياد والمناسبات الرسمية وذلك على النحو التالي:

- 21 يوم لمن أمضى سنة كاملة في الخدمة.

- 30 يوم لمن أمضى عشر سنوات في الخدمة.

وإذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة استحق إجازة بنسبة المدة التي قضاها في العمل بشرط أن يكون قد أمضى سنة أشهر في الخدمة تتخذ السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساساً لحساب الأجازات التي يستحقها العاملون.



مادة (106) :

تحدد مواعيد الإجازات الاعتيادية طبقاً لظروف العمل ومقتضياته ولا يجوز تأجيلها أو تقصيرها أو قطعها إلا لظروف تقتضيها مصلحة العمل ، ويحدد المدير المختص مواعيد الإجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه وإذا رفض العامل كتابةً القيام بالإجازة سقط حقه في استحقاق مقابلها.

وتلتزم الشركة بتسوية رصيد الإجازات أو الأجر المقابل لهذا الرصيد كل ثلاث سنوات على الأقل فإذا انتهت خدمة العامل قبل استنفاد رصيد أجازته استحق الأجر النقدي المقابل لهذا الرصيد.

مادة (107) :

يجب على العامل في حالة تغيبه عن العمل بسبب المرض إبلاغ الشركة بذلك خلال 24 ساعة وإثبات ذلك بشهادة مرضية إذا كانت أكثر من يومين ما لم يقوم طبيب الشركة بزيارته.

يستحق العامل الذي يثبت مرضه إجازة مرضية كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة ، تمنح بموافقة المجلس الطبي المختص (ثلاثة أشهر بأجر كامل – 6 أشهر بأجر 75% - 6 أشهر بأجر 50% لمن تجاوز سن ٤٥ خمسين عاماً – 3 شهور بدون أجر إذا قرر المجلس الطبي احتمال شفائه) وللسلطة المختصة زيادة المدة ستة أشهر أخرى .

مادة (108) :

إستثناء من احكام الاجازة المرضية يمنح العامل المريض بأحد الامراض المزمنة التي تحددها المجالس الطبية إجازة إستثنائية بأجر كامل الى ان يشفى او تستقر حالته إستقراراً يمكنه من العودة الى العمل أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً وفي هذه الحالة سيظل العامل في إجازة مرضية بأجر كامل حتى بلوغ سن المعاش

مادة (109) :

للعامل أن يستنفد الرصيد المستحق له من أجازاته السنوية كما يجوز للعامل أن يطلب تحويل الأجازة المرضية إلى أجازة سنوية إذا كان رصيد أجازاته السنوية يسمح بذلك .

مادة (110) :

يجوز منح العامل المخالط لمريض بأحد الأمراض المعدية وترى الجهة الطبية المختصة منعه لهذا السبب من مزاوله أعمال وظيفته أجازة خاصة بأجر أساسي كامل بموافقة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وللمدة التي يحددها ولا تدخل هذه الأجازة ضمن الأجازات المرضية والسنوية .



مادة (111) :

يستحق العامل الذي أمضى في خدمة الشركة خمس سنوات فأكثر إجازة خاصة بأجر كامل وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته لمدة أقصاها شهر لأداء فريضة الحج أو لزيارة بيت المقدس ، وخمسة عشر يوماً لأداء العمرة.

مادة (112) :

لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب منح العامل إجازة خاصة بدون أجر للأسباب التي يقرها وذلك بشرط ألا تقل خدمة العامل الفعلية بالشركة عن ثلاثة سنوات على الأقل ، ويراعى قبل منح الإجازة عما إذا كانت الشركة في حاجة لتخصيصه من عدمه .

مادة (113) :

لا يستحق المجند والمستبقى والمستدعى للاحتياط إجازة من أي نوع طوال مدة وجودة بالقوات المسلحة ، ويستحق أجازاته بنسبة المدة التي قضاها بالعمل فعلا خلال العام بالشركة .

مادة (114) :

تعد في حكم أيام العمل الفترة التي يقضيها العامل خارج العمل نتيجة لإصابة عمل وتقرر الجهة الطبية المختصة علاجه للمدة التي تحددها مع مراعاة أحكام القانون رقم (79) لسنة 1975 بإصدار قانون التأمين الاجتماعي والقوانين المعدلة له فيما يتعلق بتحديد إصابة العمل والتعويض المستحق.

مادة (115) :

يجوز لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب منح العامل المنتسب بالدراسة بأحد الكليات أو المعاهد العليا أو المقيد بالدراسات العليا إجازة بدون أجر عن أيام الامتحان الفعلية في حالة عدم توافر رصيد أجازته الاعتيادية ، على أن يتقدم العامل بجدول الامتحان، وله أن يعتبر أيام الإمتحان أيام تدريب مدفوعة الأجر والحافز.



الباب السادس

=====

الولادة ورعاية الطفلمادة (116) :

للعاملة التي أمضت عشرة أشهر في خدمة الشركة أو أكثر الحق في أجازة وضع مدتها سبعون يوما بتعويض مساو للأجر تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه ، بشرط أن تقدم شهادة طبية مبينا بها التاريخ الذي يرجح حصول الوضع فيه ، ولا يجوز تشغيل العاملة خلال الخمسة والأربعين يوما التالية للوضع ، ولا تستحق إجازة الوضع لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها.

وتحرم من التعويض عن أجرها عن مدة الإجازة أو استرداد ما تم أدائه إليها منه إذا ثبت اشتغالها خلال الإجازة لدى صاحب عمل آخر وذلك مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

مادة (117) :

يكون للعاملة التي ترضع طفلها في خلال الأربعة والعشرين شهرا التالية لتاريخ الوضع - فضلا عن مدة الراحة المقررة - الحق في فترتين أخريين للرضاعة لا تقل كل منهما عن نصف ساعة ، وللعامة الحق في ضم هاتين الفترتين ، وتحسب هاتين الفترتان الإضافيتان من ساعات العمل ولا يترتب عليهما أي تخفيض في الأجر.

مادة (118) :

تستحق العاملة بناء على طلبها إجازة بدون أجر لمدة لا تتجاوز سنتين وذلك لرعاية طفلها في المرة الواحدة ولا تستحق هذه الإجازة لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها الوظيفية على أن تتحمل العاملة حصة وحصة الشركة في التأمينات الاجتماعية .

مادة (119) :

للعاملة أن تنهى عقد العمل سواء كان محدد المدة أو غير محدد المدة بسبب زواجها أو حملها أو إنجابها دون أن يؤثر ذلك علي الحقوق المقررة لها وفقا لأحكام قانون العمل أو لأحكام قانون التأمين الاجتماعي .
وعلي العاملة التي ترغب في إنهاء العقد للأسباب المبينة في الفقرة السابقة أن تخطر الشركة كتابه برغبتها في ذلك خلال ثلاثة أشهر من تاريخ إبرام عقد الزواج أو ثبوت الحمل أو من تاريخ الوضع بحسب الأحوال .



الباب السابع

=====

السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العملمادة (120) :

تطبق الأحكام الواردة بنصوص المواد من (208) إلى (215) الكتاب الخامس من قانون العمل رقم (12) لسنة 2003م.



الباب الثامن

=====

الرعاية الطبية والاجتماعيةمادة (121) :

يستمر العاملون المعينون بالشركة دون فاصل زمني في التمتع بأنظمة التأمين الادخارية وكافأة نهاية الخدمة المعمول بها لحين إنشاء أنظمة مماثلة أو أفضل بالشركة .

مادة (122) :

توفر الشركة الرعاية الاجتماعية للعاملين وأسرهم بما يكفل تحقيق الترابط والانتماء داخل الشركة. ويضع مجلس الإدارة نظاماً للرعاية الصحية والاجتماعية والثقافية والرياضية للعاملين وأسرهم وذلك بما لا يقل عن الخدمات المقررة في قانون العمل وبمراعاة أحكام التأمين الاجتماعي والتشريعات الأخرى الصادرة في هذا الشأن .

مادة (123) :

تشتمل الرعاية الاجتماعية على الاشتراك في الرحلات والمصايف والمساهمة في الانضمام إلى النوادي الرياضية والاجتماعية وتشجيع النواحي الثقافية ، وغيرها من أوجه الرعاية الاجتماعية. يضع مجلس الإدارة نظاماً لتكريم العاملين المتميزين ومن يقوموا بتقديم خدمات مميزة لشركة وعند انتهاء الخدمة.

مادة (124) :

توفر الشركة لعمالها في مناطق الاستخراج والتجهيز والتصنيع البعيدة عن العمران مساكن مجانية للعمال المتزوجين وغير المتزوجين مزودة بالمرافق الصحية اللازمة ، ويعتمد رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب لائحة الإسكان.



الباب التاسع

=====

واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

الفصل الأول

واجبات العاملينمادة (125) :

يجب على العامل مراعاة أحكام هذه اللائحة والتعليمات والقرارات المتممة لها وتنفيذها وعليه صفة خاصة:

- 1- القيام بواجبات ومسؤوليات وظيفته بدقة وأمانة وإيجابية وأن يخصص وقت العمل لأداء العمل .
- 2- التعاون مع زملائه في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وبمراعاة قواعد السلامة والصحة المهنية.
- 3- المحافظة على مواعيد العمل وإتباع التعليمات التي تحددها اللوائح والتعليمات بالشركة في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد.
- 4- المحافظة على أموال وممتلكات الشركة وصيانتها.
- 5- حفظ المعدات والمهمات والآلات والأدوات والدفاتر والملفات في الأماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل.
- 6- المحافظة على مكانة الشركة وسمعتها وأن يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق والاحترام الواجب للرؤساء والزملاء وعملاء الشركة.
- 7- إخطار الشركة بمحل إقامته وكل تغيير يطرأ عليه خلال أسبوع أو على حالته الاجتماعية خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .
- 8- تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر وذلك في حدود اللوائح والنظم المعمول بها ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التي تصدر منه وكما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته.



الفصل الثاني

الأعمال المحظورة على العاملين

مادة (126) :

يحظر على العامل أن يقوم بالأعمال التالية:

- 1- مغادرة مقر العمل إلا بإذن كتابي موضح به سبب المغادرة من رئيسه المباشر سواء كانت المغادرة من إدارة إلى إدارة أخرى بالشركة أو خارج الشركة.
- 2- إفشاء المعلومات المتعلقة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الالتزام قائما بعد انتهاء العلاقة الوظيفية ، وتعتبر المرتبات والأجور والترقيات وما شابه من الأسرار والخصوصيات الواجب الحفاظ عليها وعدم إفشاؤها.
- 3- الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق المتعلقة بالعمل ولو كان عملا كلف به شخصيا أو نقلها خارج مواقع الشركة أو تصويرها وذلك بدون إذن مسبق من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .
- 4- الجمع بين عمله وأي عمل آخر إذا كان من شأن ذلك الإخلال بواجبات وظيفته أو لا يتفق مع كرامة الوظيفة بمقتضياتها .
- 5 - مزاوله الأعمال التجارية بوجه عام وكذلك الدخول في المناقصات والمزايدات وغيرها من أوجه النشاط التي تتصل بمهام وظيفته.
- 6- الاشتراك في أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التي تمارس نشاطا يتشابه بالنشاط الذي تمارسه الشركة سواء بصفته شريكا أو عملا.
- 7- شرب الخمر وتعاطي المخدرات والاتجار بها ولعب الميسر سواء داخل الشركة أو في الأندية أو المحال العامة.
- 8- الإقراض أو الاقتراض من الوكلاء أو ممن يتعاقدون مع الشركة.
- 9- قبول أية هدايا أو عمولة أو قرض من أي نوع بمناسبة قيامه بأداء وإنجاز مهام عمله .
- 10- التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الشركة لأي جهة وذلك بغير تصريح سابق من رئيس مجلس إدارة الشركة والعضو المنتدب .
- 11- مخالفة إجراءات الأمن التي يصدر بها تعليمات من إدارة الشركة .
- 12- جمع نقود لأي فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب ومع مراعاة أحكام قوانين النقابات العمالية .
- 13- أية مخالفات منصوص عليها بلاحقة الجزاءات المعتمدة من مجلس إدارة الشركة .



الباب العاشر

===

التحقيق والشكاوىمادة (127) :

حق الشكاوى والتظلم مكفول لجميع العاملين.

مادة (128) :

يتبع في تقديم الشكاوى ما يلي :

- 1- يتقدم العامل كتابة إلى مدير الإدارة العامة التي يتبعها بما لديه من شكاوى ليقوم بفحصها أو التصرف فيها وعلى مدير الإدارة أن يبلغ مقدم الشكاوى خلال أسبوع من تاريخ تقديم الشكاوى بما تم في شكواه .
- 2- إذا لم يصل الشاكي إخطار في خلال المدة الموضحة بعلانية أو كان لديه اعتراض على ما انتهت إليه شكواه جاز له أن يتقدم بشكواه إلى رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب الذي يقوم بالتصرف في الشكاوى خلال أسبوعين وإخطار الشاكي بنتيجة شكواه و يعتبر قرارا نهائيا .

مادة (129) :

يعتمد مجلس الإدارة لائحة التحقيق والجزاءات والتي تطبق على جميع العاملين بالشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.



الباب الحادي عشر

===

انتهاء الخدمةمادة (130) :

تنتهي خدمة العامل لأحد الأسباب التالية:

- 1- بلوغ سن الستين ، أو سن الخامسة والخمسين طبقاً لأحكام القانون رقم (27) لسنة 1981م.
- 2- الإحالة إلى المعاش المبكر الاختياري ، أو عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء عمله الأصلي ، أو عجزه عجزاً جزئياً مستديماً متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر طبقاً لأحكام قانون التأمين الاجتماعي.
- 3- انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة أو انتهاء العملية إذا كان العقد على عملية.
- 4- فقد الجنسية المصرية .
- 5- وفاة العامل حقيقة أو حكماً.
- 6- عدم اللياقة الصحية بشهادة تعتمدها الشركة والجهات الرسمية وفقاً للقوانين المنظمة لذلك.
- 7- ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار .
- 8- الفصل من الخدمة طبقاً للأحكام الواردة في قانون العمل ولائحة الجزاءات باتسركة .
- 9- الحكم على العامل بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة حكماً نهائياً أو ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ.
- 10- الاستقالة.

مادة (131) :

يوقف صرف راتب العامل من تاريخ انتهاء الخدمة لأي من الأسباب الموضحة بالمادة السابقة .

مادة (132) :

تستحق أسرة العامل المتوفى أثناء الخدمة أجر شهرين كاملين لمواجهة نفقات الجنزة ، كما تصرف لأسرة العامل المتوفى أجره كاملاً عن فترة عمله بالشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى منحة تعادل أجر العامل كاملاً عن الشهر الذي توفي فيه والشهرين التاليين ، كم تتحمل الشركة بنفقات تجهيز ونقل الجثمان إلى بلد المتوفى سواء من مواقع الانتاج أو من أي مستشفى تمت فيها الوفاة إلى بلدته أو إلى الجهة التي تطلب أسرته نقله إليها .

مادة (133) :

يستحق العامل اجر رصيد إجازاته إن وجدت وهي الإجازات الاعتيادية عند انتهاء خدمته دون استعماله لها ، ويحرم من ذلك من تنتهي خدمته للانقطاع أو الفصل وذلك وفقاً للقرارات المنظمة لذلك.

ويقصد بالأجر في تطبيق أحكام هذه المادة الأجر الأساسي والعلاوات الخاصة

مادة (134) :

لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وطبقا لمقتضيات حاجة العمل وظروفه الاستعانة بالعامل، بعد بلوغه السن القانونية المقررة لترك الخدمة بعقد خاص لمدة سنة قابلة للتجديد .

مادة (135) :

للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ولا تنتهي خدمة العامل إلا بالقرار الصادر من السلطة المختصة بالتعيين بقبول الاستقالة ويجب البت في الطلب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن طلب الاستقالة معلقاً على شرط أو مقترناً بغيره ، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة العامل إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه .

ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار العامل بذلك على أن لا تزيد مدة الإرجاء على أسبوعين بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً السابق الإشارة إليها .

وللعامل المستقيل أن يعدل عن استقالته كتابة خلال سبعة أيام من تاريخ إخطار العامل بقبول الاستقالة ، وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة



كان لم تكن .