

لائحة نظام العاملين بالشركة المصرية للاتصالات
الصادرة بقرار رئيس مجلس الادارة رقم ١٤٥٤ بتاريخ ٢٠٠٨/٥/٥
والمعمول بها طبقاً للمادة الاولى من القرار اعتباراً من ٢٠٠٨/٥/١

فصل الأول

الأحكام العامة

مادة (١)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالشركة ، كما تسري عليهم أحكام قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة .

مادة (٢)

يصدر الرئيس التنفيذي القرارات التنفيذية الازمة لوضع هذه اللائحة موضع التنفيذ وتعتبر هذه القرارات جزءاً متمماً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (٣)

يعتمد مجلس الإدارة الهيكل التنظيمى لمستوى الادارة العليا للشركة كما يعتمد الرئيس التنفيذي أو من يفوضه الهيكل التنظيمى لباقي المستويات الوظيفية .

مادة (٤)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقسيم الميلادي .

مادة (٥)

تصدر الشركة نظاماً لتدريب العاملين بالشركة وتنمية قدراتهم ، ويتضمن هذا النظام الخطط والأساليب التي تكفل إعداد المرشحين للترقية كما يتضمن وسائل متابعة وتقويم نتائج هذه الخطط ويعتبر التخلف عن التدريب إخلالاً بواجبات الوظيفة .

الفصل الثاني

تشكيل و اختصاصات اللجان

مادة (٦)

تشكل اللجنة العليا للموارد البشرية بقرار من الرئيس التنفيذي وبرئاسته وعضوية نواب الرئيس التنفيذي وتحتخص ببحث كافة شؤون شاغلي وظائف الادارة العليا من تعين ونقل وترقية ومنح العلاوات الدورية واعتماد تقارير تقييم الأداء أو تعديلها، وتحتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها وتصدر قراراتها بأغلبية الأراء فإذا تساوت الأراء يرجح الجانب الذي منه الرئيس ويتولى أعمال الأمانة الفنية لللجنة مدير عام تقييم الأداء أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت معدود، وتدون محاضر اللجنة في سجل خاص ويشتمل كل محضر على أسماء الحاضرين والمواضيع المعروضة عليهم والقرارات التي اتخذت بشأنها ويوقع المحضر من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين .

مادة (٧)

تشكل اللجنة العليا لشئون العاملين بقرار من الرئيس التنفيذي وتتكون من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون من بينهم أحد أعضاء النقابة العامة للعاملين بالشركة يختاره مجلس إدارتها.

مادة (٨)

- تختص اللجنة العليا لشئون العاملين ببحث كافة شؤون العاملين عدا شاغلي وظائف الادارة العليا من تعين وترقية ومنح العلاوات الدورية والتشجيعية واعتماد تقارير تقييم الأداء أو تعديلها.

- كما تختص بالنظر في كل ما يرى الرئيس التنفيذي عرضه عليها من موضوعات وتعتمد قراراتها من الرئيس التنفيذي.

مادة (٩)

تجتمع اللجنة العليا لشئون العاملين بناء على دعوة من رئيسها أو السلطة المختصة بإعتماد قراراتها وتصدر بأغلبية الأراء ، فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذي منه الرئيس ، ويتولى أعمال الأمانة الفنية مدير ادارة متابعة اللجنة أو من يقوم بعمله دون ان يكون له صوت معدود وتدون محاضر اللجنة في سجل خاص ويشتمل كل محضر على أسماء الحاضرين والمواضيع المعروضة عليهم والقرارات التي اتخذت بشأنها ويوقع المحضر من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين .

مادة (١٠)

تعرض اللجان العليا لشئون العاملين قراراتها على السلطة المختصة بالإعتماد خلال أسبوع فإذا لم تعتمدتها ولم تبدى اعتراضها عليها خلال ثلاثة أيام من تاريخ وصولها إليها اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترضت عليها كلها أو بعضها خلال هذه المدة فعليها أن تبدى كتابة أسباب اعتراضها وتعيدها إلى اللجنة لإعادة البحث في ضوء هذه الأسباب ويحدد لها أجلًا للبت لا يتجاوز ثلاثة أيام ل إعادة النظر فيها، فإذا إنقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأيها المختصة بالإعتماد نافذًا ، أما إذا تمسكت برأيها خلال الأجل المحدد فترسل رأيها إلى السلطة المختصة بالإعتماد لإتخاذ ماتراه بشأنها خلال خمسة عشر يوماً ويعتبر قرار السلطة المختصة في هذه الحالة نهائياً .

مادة (١١)

تشكل لجان شئون العاملين الفرعية بالقطاعات والمناطق بقرار من رئيس القطاع المختص من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل ، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء اللجنة الفرعية يختاره مجلس إدارتها ، وتحتفل تلك اللجان بالنظر في اعتماد تقارير تقييم الأداء طبقاً للنظام الذي تضعه إدارة الشركة وبكل ما يرى رئيس القطاع ومدير المنطقة عرضه من موضوعات وتعتمد قراراتها من رئيس القطاع المختص .

مادة (١٢)

تشكل لجنة لتنظيم شئون المحامين أعضاء قطاع الشئون القانونية بالشركة برئاسة المستشار القانوني للشركة وعضوية كل من :-

١. رئيس قطاع الشئون القانونية .
٢. رئيس قطاع شئون العاملين .
٣. مدير عام تخطيط القوى العاملة.
٤. مدير دعم العموم بقطاع الشئون القانونية .
- وللجنة الحق في الاستعانة بمن تراه .

مادة (١٣)

تحتفل هذه اللجنة بالآتي :-

١. إبداء الرأي في التعيينات في الوظائف القانونية والندب والنقل من وظيفة قانونية إلى وظيفة غير قانونية أو العكس .
 ٢. إبداء الرأي في الهيكل التنظيمية وجداول توصيف الوظائف الخاصة بقطاع الشئون القانونية .
 ٣. إبداء الرأي في تعديل درجات قيد المحامين وسداد الإشتراكات المقررة .
 ٤. فحص المخالفات المهنية التي تقع من المحامين والتحقيق فيها أو حفظها أو توجيه ملاحظة بشأنها أو اقتراح الإجراء أو الجزاء المناسب، ويجوز للجنة أن تعهد بإجراء التحقيق إلى لجنة فرعية من أعضائها تشكل من ذوي الخبرة ومن توافق فيهم الدراسة بأصول التحقيقات وضماناتها.
 ٥. نظر النظمات مما قد يوقع على المحامين من جزاءات وكذلك طلبات محو الجزاءات.
- وفيما عدا ذلك تسري الأحكام العامة الواردة بلائحة الجزاءات التأديبية للعاملين بالشركة على المحامين ويصدر بتنظيم عمل اللجنة قرار من الرئيس التنفيذي .

مادة (١٤)

تعرض توصيات لجنة لتنظيم شئون المحامين المنصوص عليها في المادة رقم (١٢) على السلطة المختصة بالإعتماد خلال أسبوع فإذا لم تعتمدتها أولم تبدى اعتراضها عليها خلال ثلاثة أيام من تاريخ وصولها إليها اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترضت عليها كلها أو بعضها خلال هذه المدة فعليها أن تبدى كتابة أسباب اعتراضها وتعيدها إلى اللجنة لإعادة البحث في ضوء هذه الأسباب ويحدد لها أجلًا للبت لا يتجاوز ثلاثة أيام ل إعادة النظر فيها، فإذا إنقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأي السلطة المختصة بالإعتماد نافذًا ، أما إذا تمسكت برأيها خلال الأجل المحدد فترسل رأيها إلى السلطة المختصة بالإعتماد لإتخاذ ماتراه بشأنها خلال خمسة عشر يوماً ويعتبر قرار السلطة المختصة في هذه الحالة نهائياً .

الفصل الثالث

الهيكل الوظيفي و المجموعات الوظيفية

مادة (١٥)

تقسم وظائف الشركة على النحو التالي:-

- وظائف الإدارة العليا وتتكون من :-

الرئيس التنفيذي
نائب الرئيس التنفيذي / مستشار أ
رئيس قطاعات / مستشار ب
رئيس قطاع / مستشار ج

مدير عام / مستشار د
- الوظائف الإشرافية :-
مدير إدارة
رئيس قسم
- الوظائف الأخرى (طبقاً للمجموعات الوظيفية الواردة بالمادة (١٦)
مادة (١٦)

المستوى الوظيفي المسمى الوظيفي

الوظائف الأخرى
المجموعة الهندسية و الإدارية
وتشمل حمله المؤهلات العليا الهندسية وغير الهندسية:-
- المستوى الأول : مهندس أول / أخصائي أول
- المستوى الثاني : مهندس ثان / أخصائي ثان
- المستوى الثالث : مهندس ثالث / أخصائي ثالث
مجموعة الوظائف الفنية/ المكتبية
و تشمل حملة المؤهلات المتوسطة و فوق المتوسطة:-
- رئيس فنيين / رئيس كتاب .
- المستوى الأول : (فني أول / كاتب أول)
- المستوى الثاني : (فني ثان / كاتب ثان)
- المستوى الثالث : (فني ثالث / كاتب ثالث)
- المستوى الرابع : (فني رابع / كاتب رابع)
- المستوى الخامس لائحة شئون العاملينمتكاملة فني خامس / كاتب خامس)

مجموعة الوظائف الحرفة/الخدمات المعاونة
و تشمل حملة المؤهلات دون المتوسطة:-
- المستوى الأول : (حرفي أول)
- المستوى الثاني : (حرفي ثان)
- المستوى الثالث : (حرفي ثالث / معاون ثالث)
- المستوى الرابع : (حرفي رابع / معاون رابع)
- المستوى الخامس لائحة شئون العاملينمتكاملة حرفي خامس / معاون خامس)
- المستوى السادس : (معاون سادس)

الفصل الرابع التعيين مادة (١٧)

- يكون التعيين لأول مرة في الشركة بالتعاقد في أدنى مستويات المجموعات الوظيفية ويكون التعيين بإمتحان ويعتمد الرئيس التنفيذي أو من يفوضه النظم والقواعد الخاصة بالامتحان .
- يجوز التعيين في غير أدنى مستويات المجموعات الوظيفية أو بمرتب يزيد عن الربط المالي المقرر لها بمراعاة سنوات الخبرة طبقاً لما تسفر عنه نتيجة الإختبار ووفقاً لجدول الأجر .
مادة (١٨)

يجوز للرئيس التنفيذي التعيين على وظائف تتطلب مهارات وكفاءات خاصة ويتم تحديد الأجر لمثل هذه الوظائف طبقاً للأجر السائد بالسوق وبدون حد أقصى بناء على قرارات لجنة المهنرات الخاصة على أن تعتمد القرارات من الرئيس التنفيذي .

مادة (١٩)
يعين مجلس إدارة الشركة الرئيس التنفيذي ونواب الرئيس التنفيذي وتخص اللجنة العليا للموارد البشرية بتعيين شاغلي باقى وظائف الإدارة العليا و يتم تجديد تعيين الرئيس التنفيذي ونوابه ذوى الفئة العمرية اقل من ستين سنة كل

ستين بموجب قرار من المجلس ، أما من تجاوز سن الستين فيتم تعينه وتجدد تعينه سنويًا" بموجب قرار من الجمعية العامة .

مادة (٢٠)

يكون التعين في الوظائف الشاغرة والمدرجة بجدول الوظائف المعتمد عن طريق الإعلان الخارجي أو الداخلي بالشركة وفقاً لما يحدده الرئيس التنفيذي أو من يفوضه وطبقاً لاحتياجات الشركة ويتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها ، وللرئيس التنفيذي الإعفاء من الإعلان أو من شروطه كلها أو بعضها، وكذلك الإعفاء من الإمتحان إذا اقتضت الضرورة شغل الوظائف لصالح العمل .

مادة (٢١)

يكون التعين في الوظائف التي تشغله بامتحان بحسب الأسبقية الواردة بقوائم الترتيب النهائي لنتائج الإمتحان وعند التساوى في الترتيب تكون الأولوية للأعلى مؤهلاً فالأعلى تقديرأً فالأقدم تخرجاً بالأكبر سنًا ، ويجوز التعين من تلك القوائم دون التقيد بالترتيب إذا اقتضت الضرورة اختيار نوعيات متخصصة منها طبقاً لمعايير خاصة تحدد بمعرفة الجهة الطالبة وبعد موافقة الرئيس التنفيذي وتكون صلاحية نتائج المسابقة لمدة سنة ونصف من تاريخ إعلان النتيجة .

مادة (٢٢)

يشترط فيمن يعين في أحدى الوظائف مايلى :-

١. أن يكون مصرى الجنسية ويجوز بقرار من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه الإستثناء من هذا الشرط .
٢. لا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية فى أحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو مايماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقدمة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة مالم يكن قد رد إليه اعتباره .

٣. لا يكون قد سبق فصله من الخدمة .

٤. أن يكون مستوفياً لإشتراطات شغل الوظيفة .

٥. أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بمعرفة الجهة الطبية المختصة ، ويجوز الإعفاء من شرط اللياقة الصحية بقرار من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه .

٦. لا يقل السن عند صدور قرار التعين عن ثمانية عشر سنة ميلادية .

مادة (٢٣)

يشترط لتعيين الحاصلين على مؤهلات علمية أجنبية من إحدى الجامعات أو المعاهد أو المدارس الأجنبية أن يصدر قرار من الجهة المختصة بالدولة بمعادلتها بمؤهلات الوطنية .

مادة (٢٤)

إذا لم يتسلم العامل المعين العمل خلال شهر من تاريخ اخباره بقرار التعين دون عذر مقبول اعتبر قرار التعين كأن لم يكن .

مادة (٢٥)

يعين العامل بعقد محدد المدة لمدة عام ويوضع تحت الإختبار لمدة ثلاثة شهور ويحرر عنه تقريرين صلاحية أحدهما فى نهاية فترة الاختبار والثانى قبل انقضاء مدة العقد مباشرة وبيت فى صلاحيته فى ضوء ذلك فإذا ثبت عدم صلاحيته إنتهت خدمته دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار وقرار من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه وفي حالة الصلاحية عند انتهاء العقد يتم تثبيته على الوظيفة المعين عليها .

مادة (٢٦)

- يجوز تعيين الحاصلين على مؤهلات دراسية أعلى من المعينين عليها أثناء الخدمة في الوظائف التي تتفق وإحتياجات الشركة وفقاً للقواعد والضوابط التي يصدرها الرئيس التنفيذي أو من يفوضه .

- وتحسب الأقدمية في الوظيفة الجديدة من تاريخ التعين فيها ويتم منح بداية الأجر أو الاحتفاظ بالمرتب أيهما أكبر ولا يخل ذلك بموعد إستحقاق العلاوة الدورية وتعتبر مدة خدمته متصلة .

مادة (٢٧)

نظام توظيف الخبراء الوطنيين والأجانب

- يكون تعيين الخبراء لعمل معين أو لمهمة محددة حسبما تقتضيه حاجة العمل بالشركة من ذوى الخبرات أو التخصصات النادرة التي يتعدى وجودها فى الشركة وبعد موافقة الرئيس التنفيذي .

- يكون عقد تعيين الخبرير للمدة المحددة لإتمام العمل أو المهمة المسندة إليه ويجوز عند الحاجة تجديد العقد لمدة المناسبة .

مادة (٢٨)

نظام توظيف العاملين الذين يقومون بأعمال مؤقتة

- يقصد بالعمل المؤقت العمل الذى يدخل بطبيعته فيما تزاوله الشركة من نشاط وتنقضى طبيعة إنجازة مدة محددة أو ينصب على عمل ذاته وينتهي بانتهائه .

- يكون توظيف العاملين المؤقتين بطريق التعاقد لفترة محددة مدتها ٦ شهور يجوز تجديدها لمدد أخرى اذا اقتضت حاجة العمل ذلك ، و يخضع توظيفهم الى الاحكام المالية و الادارية المنصوص عليها فى اللوائح التى تصدرها الشركة ، كما يخضع لاحكام قانون التأمين الاجتماعى رقم ٧٩ لسنة ٢٥ .

- للرئيس التنفيذي او من يفوضه فسخ العقد فى حالة الاخالل بشروطه او فى حالة انتهاء المدة المحددة لانجاز العمل .
مادة (٢٩)

يجوز للعامل ضم مدد الخدمة السابقة التى قضيت فى جهات اخرى ، و يشترط لحساب تلك المدد ما يلى :-
١- الا نقل عن سنة كاملة متصلة .

٢- ان تكون طبيعة العمل فيها متقدمة مع طبيعة عمل الوظيفة المعلن عنها .

٣- ان يتقدم بها العامل ضمن مسوغات التعيين على النموذج المعد لذلك مع تقديم كافة المستندات المؤيد له ، والا سقط حقه نهائياً فى طلب حساب هذه المدد .

٤- تضم فقط فى بداية التعيين ، على الا يترتب عليها زيادة اقدميةة على القرین من ذات دفعه التخرج المعين فى الشركة .

٥- ان يكون قد اشتراك عنها فى التأمينات الاجتماعية .

مادة (٣٠)

إذا تضمن الإعلان عن شغل الوظيفة توافر مدة خبرة معينة يمنح العامل المعين عليها الاجر المقرر لها على ضوء عدد سنوات الخبرة المحتسبة .

الفصل الخامس

الأجور والبدلات والمزايا والحوافز والكافيات

مادة (٣١)

تحدد أجور الوظائف لكل مجموعة وظيفية وفقاً لجدول الأجور الوارد بالجدول رقم (١) والقواعد الواردة فيه .

مادة (٣٢)

يمنح الرئيس التنفيذي و نوابه و شاغلوها وظائف الإدارية العليا بدل تمثيل شهري بالفئات الآتية :-

- ٢٠٠٠ جنيه للرئيس التنفيذي

- ١٤٠٠ جنيه لنائب الرئيس التنفيذي

- ٦٠٠ جنيه لرئيس القطاعات

- ٥٠٠ جنيه لرئيس القطاع

- ٢٥٠ جنيه للمدير العام

يمنح مديرى السنترالات بدل تمثيل شهري بالفئات الآتية :-

- ٢٠٠ جنيه لمدير السنترال الذى يزيد سعته عن ٥٠ ألف خط .

- ١٥٠ جنيه لمدير السنترال الذى يقل سعته عن ٥٠ ألف خط .

ويصرف هذا البدل لشاغل الوظيفة ، وفي حالة خلوها يستحق لمن يقوم بأعبائها .

يحدد بدل التمثيل لشاغلي الوظائف التي تتطلب مهارات خاصة بمعرفة لجنة المهارات الخاصة .

مادة (٣٣)

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

مادة (٣٤)

يمنح العاملون شهرياً بدل مهنى على النحو التالي :-

٧٥ جنيه للعاملين على مواضع الدليل .

٥٠ جنيه للعاملين على مواضع حركة التليفون و التغراف .

٥٠ جنيه للعاملين بأعمال اللحام .

٥٠ جنيه للعاملين على الصوارى .

٥٠ جنيه لأمناء الخزن الرئيسية والفرعية .

٥٠ جنيه لمندوبي الصرف المؤمن عليهم .

- يمنح بدل حضور جلسات للمحامين المكلفين بحضور جلسات المحاكم بواقع عشرة جنيهات عن كل جلسة و بحد أقصى ١٥٠ جنيهًا "شهرياً".

مادة (٣٥)

يمنح العاملون شهرياً" في المناطق النائية من غير ابنائها البدلات الموضحة وفقاً للفئات والضوابط الموضحة بالجداول المرفقة أرقام (٢) ، (٣) .

مادة (٣٦)

يمنح شاغلو وظائف الادارة العليا والوظائف التخصصية بدل تخصص شهري على النحو التالي:
٠٦٠% من المرتب الأساسي للرئيس التنفيذي و نوابه .

٠٦٠% من المرتب الأساسي لشاغلى وظائف الإدارة العليا .

٠٦٠% من المرتب الأساسي لشاغلى الوظائف التخصصية الهندسية .

٠٤٠% من المرتب الأساسي لشاغلى الوظائف التخصصية غير الهندسية .

مادة (٣٧)

يصدر الرئيس التنفيذي أو من يفوضه نظاماً للحوافز والمكافآت والبدلات والجهود غير العادية والمزايا النقدية والعينية وذلك وفقاً لطبيعة وظروف العمل وبما يكفل تحقيق أهداف الشركة وزيادة معدلات الأداء وتحسين مستوى الخدمة .

مادة (٣٨)

تكون الافكار والمقترنات التي يقدمها العامل بسبب وظيفته ملكاً للشركة ويجوز منح العامل مكافأة مادية يقررها الرئيس التنفيذي تتناسب مع الفائدة التي حصلت عليها الشركة من هذه الافكار والمقترنات .

مادة (٣٩)

يستمر العمل بنظام منحة الولاء والانتماء المعمول به في الشركة في تاريخ صدور هذه اللائحة.

مادة (٤٠)

يمنح العاملون مكافأة شهرية عن الجهود غير العادية وفقاً لمستوياتهم الوظيفية وبواقع النسب التالية :

٠١٠٠% من المرتب الأساسي لشاغلى وظائف الإدارة العليا .

٠٧٠% من المرتب الأساسي لشاغلى الوظائف التخصصية .

٠٣٥% من المرتب الأساسي لشاغلى الوظائف الفنية والمكتبية .

٠٢٠% من المرتب الأساسي لشاغلى الوظائف الحرافية ووظائف الخدمات المعاونة .

مادة (٤١)

يتم صرف حواجز شهرية للعاملين بالشركة على الوجه الآتي:

٠١٠٠% من المرتب الأساسي للرئيس التنفيذي و نوابه .

٠١٠٠% من المرتب الأساسي لشاغلى وظائف الإدارة العليا والوظائف التخصصية ووظائف الفنيين .

٠٩٠% من المرتب الأساسي لشاغلى الوظائف المكتبية .

٠٨٠% من المرتب الأساسي لشاغلى الوظائف الحرافية ووظائف الخدمات المعاونة.

مادة (٤٢)

يتم صرف الحافز المشار إليه في المادة السابقة لجميع العاملين المعينين بالشركة على وظائف دائمة او وظائف لها طبيعة خاصة .

ويحرم من يتقرر حرمانهم من هذا الحافز أو نسبة منه بناء على توصية رئاسته وتصديق الرئيس الاعلى على ذلك.

مادة (٤٣)

مع عدم الإخلال بقواعد صرف الحواجز المنصوص عليها في المواد السابقة يكون صرف الحافز بنسبة أيام العمل الفعلية إذا تجاوزت الإجازات المرضية والعارضة التي يحصل عليها العامل مدة ٥ أيام طوال الشهر الذي يصرف عنه الحافز .

مادة (٤٤)

يحرم العامل من ربع الحافز المقرر إذا وقع عليه جزء الخصم من المرتب مدة لا تجاوز ٣ أيام ، ويحرم العامل الذي يوقع عليه جزء الخصم من المرتب مدة لا تجاوز ٥ أيام من نصف الحافز المقرر، أما العامل الذي يوقع عليه جزء يتجاوز ٥ أيام أو أشد فيحرم من الحافز كاملاً وذلك عن الفترة التي يتقرر صرف الحافز عنها.

مادة (٤٥)

تعتبر الإجازات المرضية الناتجة عن إصابة عمل أو عمليات جراحية او كسور او مدة البقاء بالمستشفى او المطبق بشأنهم قرار وزير الصحة رقم ٢٥٩ لسنة ٩٥ بخصوص الامراض المزمنة أيام عمل يصرف عنها الحافز وإذا طالت الإجازة لأكثر من شهر استصحب العامل آخر حافز صرف له .

مادة (٤٦)

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

١. المنتدبون أو المعارض طوال الوقت خارج الشركة وذلك عن الفترة التي يتقرر عنها الحافز .
٢. الموقوفون عن العمل اعتباراً من تاريخ الوقف وحتى زوال سببه .

مادة (٤٧)

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 توفير في النفقات وذلك بقرار من نواب الرئيس التنفيذي طبقاً لاعتمادات المالية المخصصة .

مادة (٤٨)

يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي تقرير مكافأة تشجيعية للعامل أو لمجموعة من العاملين .

مادة (٤٩)

يجوز للرئيس التنفيذي تقرير صرف مكافآت للذين يؤدون خدمات للشركة من غير العاملين بها.

مادة (٥٠)

يحدد الرئيس التنفيذي المكافآت وبدلات الحضور المناسبة لجلسات اللجان التي تعقد بالشركة وكذلك المكافآت الخاصة بالتدريب والتوجيه والإشراف على الامتحانات .

يحدد الرئيس التنفيذي البدلات الأخرى على النحو التالي :-

أولاً : بدل السفر

مادة (٥١)

بدل السفر هو المبلغ الذي يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التي يتحملها بسبب تغييره عن الجهة التي بها مقر عمله الرسمي وعن الليلى التي تقضى في السفر .

مادة (٥٢)

- 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 الرئيس التنفيذي .

- ويكون تكليفهم بالسفر بالداخل على النحو الآتي :

١- بقرار من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه بالنسبة لشاغل وظائف الإدارة العليا .

٢- بالنسبة لباقي العاملين :-

أ*. بقرار من النائب المختص إذا كانت المهمة تزيد عن ١٥ يوم .

ب*. بقرار من رئيس القطاعات المختص إذا زادت عن ١٠ أيام .

ج*. بقرار من رئيس القطاع المختص حتى ١٠ أيام .

د*. بقرار من المدير العام المختص حتى سبعة أيام .

مادة (٥٣)

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 الرئيس التنفيذي وبحد أقصى ستة شهور .

مادة (٥٤)

- يكون صرف بدل السفر للمأموريات داخل وخارج الجمهورية طبقاً للفئات المنصوص عليها بجدول فئات بدل السفر رقم (٤) .

- ويحدد الرئيس التنفيذي بدل السفر للعاملين بعقود مؤقتة بما لا يجاوز الفئات المنصوص عليها في هذا الجدول .

مادة (٥٥)

في حالة مبيت العامل في إحدى استراحات الشركة أو في ضيافة إحدى الجهات في الداخل مبيت فقط ، يخضع بدل السفر بمقدار الرابع وفي حالة الإقامة الكاملة (مبيت ومتطلبات) يصرف نصف بدل السفر ويسرى الحكم السابق على العاملين المؤدين بالخارج .

مادة (٥٦)

للرئيس التنفيذي 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 (خمسة مائة دولار) - أيهما أقل

- وبالنسبة للرئيس التنفيذي يكون التعويض المادي بحد أقصى ١٠٠٠ (ألف دولار) وذلك دون التقييد بقواعد الصرف المقررة ويعفى هذا المبلغ من تقييم المستدات.

مادة (٥٧)

لا يستحق بدل السفر عن مدد الاجازات العارضة او الاعتيادية او المرضية اذا تخللت مدة المهمة الرسمية سواء كانت المهمة داخل الجمهورية او خارجها ، الا اذا قررت الجهة الطبية المختصة ان حالة العامل لم تكن تسمح بعودته الى مقر عملة الأصلية.

مادة (٥٨)

استثناء من الأحكام المتعلقة بتحديد بدل السفر في الداخل والخارج يصرف لشاغلي وظائف الإدارة العليا عند سفرهم في مهمة رسمية في الخارج أجور المبيت الفعلية بالإضافة إلى ثلاثة أرباع بدل السفر أو تكاليف الإقامة الفعلية (مبيت وأكل) بالإضافة إلى نصف بدل السفر للرئيس التنفيذي أو من يفوضه في الحالات التي يقدرها تقرير هذه المعاملة الإستثنائية لشاغلي باقي الوظائف بالشركة عند إيفادهم في مهام رسمية بالداخل أو الخارج.

مادة (٥٩)

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

ثانياً : مصروفات الانتقال

مادة (٦٠)

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

مادة (٦١)

يستحق العامل الموفد في مهمة داخل الجمهورية كافة مصروفات الانتقال الفعلية طبقاً للمادة (٥٥) كما يستحق العامل الموفد في مهمة خارج الجمهورية مصروفات الانتقال من و إلى المطار .

مادة (٦٢)

للرئيس التنفيذي أو من يفوضه الموافقة على صرف تذاكر اشتراك على خطوط المواصلات العامة على نفقة الشركة للعامل الذي تستدعي أعمال وظيفته التنقل المستمر والمترعرع داخل المدينة.

مادة (٦٣)

تحدد درجات ركوب العامل في وسائل الانتقال على النحو التالي :

أولاً: القطارات

١. القطارات :-

• درجة أولى ممتازة أو فاخرة لشاغلي وظائف الإدارة العليا .

• 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 الرئيس التنفيذي.

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

ثانياً: البوارج 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 لمروع وسيهم باستعمال سيارات الأجرة إذا دعت إلى ذلك ضرورة عاجلة .

رابعاً: الطائرات:

١. الانتقال داخل البلاد :

• لشاغلي وظائف الإدارة العليا استعمال الطائرات للانتقال (داخل البلاد) ، كما يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه التصريح لشاغلي باقي الوظائف باستعمال الطائرات في المهام العاجلة.

٢. الانتقال خارج البلاد والعودة :

- يكون سفر الرئيس التنفيذي بالدرجة الأولى ويكون سفر شاغلٍ وظائف الإدارة العليا بدرجة رجال الأعمال .
- أما شاغلٍ باقى الوظائف فيكون سفرهم بالدرجة السياحية .
- ويكون للعاملين المرافقين للفوود الأجنبية والشخصيات الهامة والعلماء الذين تتكلف الشركة بمصروفات إقامتهم أو انتقالهم الحق في السفر والانتقال بنفس الدرجة التي يسافر بها الزوار والوفود .
- ويجوز للرئيس التنفيذي منح إستثناءات في الحالات التي يقررها .

مادة (٦٤)

- يمنح شاغلوا وظائف الإدارة العليا بدل انتقال ثابت مقداره ٢٠٠ جنيه (مائة جنيه) شهريا ، ويجوز بقرار من الرئيس التنفيذي تقرير صرف بدل انتقال ثابت للعاملين الذين تقتضي طبيعة أعمال وظائفهم إستعمال إحدى وسائل النقل استعمالاً متكرراً أو متواصلاً داخل المدينة مقر عمل العامل .

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

مادة (٦٥)

تحمل الشركة مصروفات نقل جثمان العامل المتوفى في الداخل أو الخارج من الجهة التي توفي بها إلى الجهة التي ترغب أسرته في دفنه بها ويجوز بموافقة الرئيس التنفيذي أو من يفوضه تطبيق 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 تحمل الشركة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان وشحن الصندوق .

مادة (٦٦)

يجوز للرئيس التنفيذي منح بدلات أو مزايا نقدية أو عينية أو تعويضات أخرى على أن تعتمد من مجلس الإدارة .

الفصل السادس

تقييم الأداء

مادة (٦٧)

- على العامل أداء العمل المكلف به بالدقة المطلوبة وفي المواعيد المحددة لذلك وفقاً لمعدلات الأداء المقررة لوظيفته وعلىه أداء كل ما يكلف به من أعمال .

- ويحدد مستوى أداء العامل لواجبات وظيفته بموجب تقرير سنوي ويتضمن درجة كفايته في أداء العمل في المواعيد المقررة أو المناسبة وانتظامه في أدائه وغير ذلك من العناصر المؤثرة ، ويكون مقياس تقييم الأداء طبقاً للنموذج و النظم المعتمد من الرئيس التنفيذي .

مادة (٦٨)

تحدد مراتب تقييم الأداء على الوجه الآتي :-
أولاً" : الادارة العليا :-

١. ممتاز

٢. كفاء

٣. غير كفاء

ثانياً: الوظائف الإشرافية والشخصية والتكرارية :-

١. ممتاز

٢. جيد جداً"

٣. جيد

٤. متوسط

٥. ضعيف

مادة (٦٩)

- يخضع لنظام تقارير تقييم الأداء كافة العاملين بالشركة ويوضع التقرير عن سنة يحدد بدايتها و نهايتها الرئيس التنفيذي و تعتمد من لجنة شئون العاملين المختصة على أن تنظر اللجنة العليا للموارد البشرية في اعتماد و تظلمات شاغلٍ وظائف الإدارة العليا .

- ويعلن العامل الحاصل على تقدير متوسط أو ضعيف خلال ٣٠ يوم من تاريخ اعتماده من لجنة شئون العاملين المختصة على أن يكون التظلم من قرار اللجنة خلال ٣٠ يوم من تاريخ اخطاره بقرارها وذلك أمام لجنة التظلمات المشكلة

بقرار من الرئيس التنفيذي و التي يشارك فى عضويتها احد اعضاء النقابة العامة للعاملين بالشركة من الذين لم يشاركوها فى وضع التقرير او اعتماده .

- وفى جميع الأحوال يتبعى على لجنه التظلمات البت فى التظلم خلال ٣٠ يوم على الأكثر من تاريخ تقديمها ، ويعتبر هذا التقرير نهائياً بإنقضاء المده المشار اليها أو البت فيه .

مادة (٧٠)

- يعد تقرير تقييم الأداء عن العامل رئيسه المباشر ، ثم يبدى كل من المدير المسؤول و الرئيس الأعلى رأيه كتابة في التقرير، ثم يعرض على لجنة شئون العاملين المختصة لإعتماد مرتبة تقييم الأداء التي تقدرها بمراعاة عناصر التقرير وماليتها من بيانات عن العامل .

- ويراعى في وضع التقرير جميع البيانات المتصلة بأداء العامل لعمله وظروف أداء العمل .

- ويجب أن يكون قرار اللجنة مسبباً إذا اختلف تقديرها عن تقدير الرؤساء .

مادة (٧١)

١. العامل المجد أو المستدعي للإحتياط أو المستبقي يقدر تقييم اداوه بمرتبة جيد حكماً فإذا كانت مرتبة تقييم اداوه في العام السابق بمرتبة جيد جداً أو ممتاز تقدر بذات المرتبة حكماً .

٢. لا يوضع تقرير تقييم الأداء عن العامل المريض إذا إستطال مرضه الذي يحول بينه وبين أداء العمل لمدة أكثر من ستة أشهر ، ويصبح آثار تقييره عن العام السابق على مرضه بالنسبة إلى استحقاق العلاوة .

٣. لا يوضع تقرير تقييم الأداء عن العامل المعاوأ أو الموقد فيبعثة أو الحاصل على أجازة خاصة أو اجازة دراسية عن مدة الإعارة أو الإجازة أو البعثة أو الإجازة المشار إليها ، ويصبح آخر تقرير حصل عليه قبل الإعارة أو البعثة أو الإجازة ، وتضع التقرير عن العامل المنتدب الجهة المنتدب إليها او الجهة التي امضى بها الجزء الأكبر من السنة .

٤. العامل الموقوف عن العمل وفقاً إحتياطياً يؤجل وضع تقرير تقييم اداوه الى أن يتعدد موقعه بصفة نهائية وفي حالة براءته تقدر مرتبة تقييم اداوه بذات تقرير العام السابق على الوقف وفي حالة الإدانة تقدر بمرتبة متوسطة أو ضعيف بمعرفة المدير المختص مالم يكن قد انهيت خدمته .

- وفي جميع الأحوال لا يزيد تقدير التقرير المستصحب عن جيد .

مادة (٧٢)

- تحدد مرتبة تقييم الأداء أعضاء اللجان النقابية بالشركة بما لا يقل عن مرتبة السنة السابقة على انتخابهم ، على أنه إذا كان مرتبة تقييم الأداء في السنة السابقة على الانتخاب يختلف بوجه ظاهر عن التقارير السابقة عليه يتعين إعادة النظر فيه خلال شهرين على الأكثر من تاريخ الانتخاب بمعرفة لجنة تشكل بقرار من الرئيس التنفيذي من كبار العاملين بالشركة وعضو من مجلس ادارة النقابة العامة يختاره هذا المجلس .

- وإذا طرأت بعد انتخابه أسباب تؤثر على تقدير تقييم الأداء يؤدي إلى تخفيضه على وجه ظاهر تعين اعتماد التقرير من اللجنة المذكورة ويكون التظلم من قرارها في هذه الحالة إلى لجنة تشكل بقرار من الرئيس التنفيذي من ثلاثة من كبار العاملين بالشركة وعضوين من مجلس ادارة النقابة العامة من غير من اشتراكوا في اعتماد التقرير ، ولا يوضع تقرير تقييم الأداء عن عضو اللجان النقابية المترغ للعمل النقابي ويصبح آثار تقييره الذي حصل عليه قبل تفرغه .

مادة (٧٣)

يعرض تظلم العامل الذي حصل على تقييم أداء بمرتبة ضعيف على لجنة التظلمات المختصة لتقرير إنهاء خدمته أو منحه فرصة أخرى في ذات عمله او نقله لعمل اخر يتناسب مع قدراته فإذا قدر أداؤه عن السنة التالية بمرتبة ضعيف انتهت خدمته من اليوم التالي لكون التقرير نهائياً مع حفظ حقه في المعاش أو المكافأة .

الفصل السابع

العلاوات

مادة (٧٤)

- يقرر مجلس الإدارة في ختام كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين للعلاوة الدورية أو نسبة منها أو عدم استحقاقها عن العام التالي وذلك في ضوء المركز المالي للشركة و ماتحققه من أهداف .

- تكون العلاوة الدورية في حالة استحقاقها كاملة بنسبة لا تقل عن ٧% من الأجر الأساسي للعامل.

مادة (٧٥)

تنتحق العلاوة الدورية طبقاً "لتقدير تقييم الأداء على الوجه التالي :-

١. العامل الحاصل على تقدير تقييم أداء بمرتبة كفاءة/جيد ١٠٠% من قيمة العلاوة .

٢. العامل الحاصل على تقدير تقييم أداء بمرتبة غير كفاءة/متوسط ٥٠% من قيمة العلاوة .

٣. العامل الحاصل على تقدير تقييم أداء بمرتبة ضعيف يحرم من كامل العلاوة .

٤. يحدد الرئيس التنفيذي قيمة العلاوة للحاصلين على تقرير تقييم أداء بمرتبة جيد جداً أو ممتاز / متميز .

مادة (٧٦)

- يمنح العاملون بالشركة الحاصلون على درجات علمية معتمدة أعلى من درجة البكالوريوس أو الليسانس علاوة تشجيعية على النحو التالي :-

• دبلوم مدة دراسته سنتين / ماجستير علاوة

• دكتوراه علاوة

- وذلك وفقاً للضوابط الآتية :-

١. الحصول على موافقة مسبقة للدراسة .

٢. اتفاق الدرجة العلمية وطبيعة العمل.

٣. ان تكون مدة الدراسة بالكامل اثناء الخدمة.

٤. يكون منح العلاوة اعتباراً من الشهر التالي للحصول على الدرجة العلمية و من فئة العلاوة الدورية المقررة للدرجة الوظيفية التي يشغلها العامل وقت حصوله على المؤهل او الدرجة العلمية وهو تاريخ اعتماد مجلس الكلية بالنسبة للدبلوم والماجستير و مجلس الجامعة بالنسبة للدكتوراه .

الفصل الثامن

الترقية

مادة (٧٧)

- تكون الترقية إلى وظائف الإدارة العليا (رئيس قطاعات ، رئيس قطاع ، مدير عام) بالاختيار و بقرار من اللجنة العليا للموارد البشرية بناء على اقتراح من النائب المختص ويراعى عند الترقية ما يبديه الرؤساء بشأن المرشحين لشغل تلك الوظائف و بما ورد بملفات خدمتهم و احتيازهم الاختبارات الخاصة بالوظائف المرشحين لها .

- وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها .

مادة (٧٨)

- يجوز للرئيس التنفيذي نقل العامل الشاغل لوظيفة من وظائف الإدارة العليا لإحدى الوظائف الاستشارية التي تعادل المستوى الوظيفي الذي يشغله .

- و للرئيس التنفيذي تقرير احتفاظه بالبدلات والمزايا والخصصات المقررة له من عدمه .

مادة (٧٩)

- تكون الترقية للوظائف الإشرافية (مدير إدارة ، رئيس قسم) بالإختيار بناء على ما يبديه الرؤساء بشأن المرشحين لشغل هذه الوظائف .

- و للرئيس التنفيذي أو من يفوضه وضع ضوابط الترقية للوظائف الإشرافية .

مادة (٨٠)

يشترط للترقية إلى باقي الوظائف استيفاء العامل لاشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها، وتكون الترقية بنسبة ٥٠٪ على الأقل بالأقدمية بشرط إن لا تقل مرتبة تقييم أداؤه عن جيد، ونسبة ٥٠٪ بالاختيار في حدود النسب الواردة بالجدول رقم (١) بشرط أن لا يقل تقدير تقييم أداؤه عن جيد جداً على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالأقدمية.

مادة (٨١)

يجوز للرئيس التنفيذي أن يسند للعامل الذي يظهر تميزاً في أداء عمله أعباء إحدى وظائف الإدارة العليا بشرط استيفائه شروط شغلها و في هذه الحالة يستحق البدلات والمزايا والخصصات المقررة لها، فإذا أحسن القيام بأعبائها يجوز تعينه عليها، وإذا ثبت عدم كفاءته يتم إعادته إلى وظيفته الأصلية أو أي وظيفة أخرى من مستوى وظيفته .

مادة (٨٢)

إذا أظهر العامل كفاية خاصة وتميزاً في أداء أعمال وظيفته بما يؤهله لتحمل أعباء إحدى وظائف الإداره العليا دون التقيد بشروط شغلها ، فيجوز للرئيس التنفيذي أو من يفوضه أن يكلفه بالقيام بأعباء هذه الوظيفة وفي هذه الحالة يستحق بدل التمثيل بالإضافة إلى نصف بدل الإدارة المقرر للوظيفة دون المزايا والخصصات ، فإذا أحسن القيام بأعبائها واستوفى شروط شغلها يجوز إسناد الوظيفة له و يطبق بشأنه ما جاء بالمادة السابقة ، وإذا لم يحسن القيام بأعبائها يتم إعادته إلى وظيفته الأصلية أو أي وظيفة أخرى من مستوى وظيفته .

مادة (٨٣)

إذا أظهر العامل الشاغل لإحدى الوظائف التخصصية تميزاً في أداء عمله بما يؤهله لتحمل أعباء إحدى الوظائف الإشرافية وإن لم تتوافر فيه شروط شغلها أو الترقية عليها فيجوز للرئيس التنفيذي أو من يفوضه أن يكلفه بالقيام بأعباء هذه الوظيفة فإذا أحسن القيام بأعبائها يجوز تعينه عليها عند استيفاؤه شروط شغلها ، وإذا لم يحسن القيام بأعبائها يجوز للرئيس التنفيذي أو من يفوضه إعادته إلى شغل وظيفته الأصلية أو أي وظيفة أخرى من مستوى وظيفته .

مادة (٨٤)

لا يجوز النظر في ترقية العامل في الحالات الآتية:-

١. إذا وقع عليه جزاء أكثر من خمسة أيام .

٢. إذا حرم من العلاوة كلها أو بعضها .

٣. إذا وقع عليه عقوبة جنائية مقيدة للحرية.

٤. إذا كان محال إلى مجلس التأديب أو المحكمة الجنائية أو الموقوف عن عمله.

مادة (٨٥)

لا يجوز النظر في ترقية المرخص له بأجازة خاصة بدون اجر أكثر من ثلاثة شهور الا بعد انقضاء سنة من تاريخ عودته واستلامه العمل .

مادة (٨٦)

في جميع الأحوال يستحق العامل الأجر المقرر للوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر اعتبارا من هذا التاريخ ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية في موعدها و يمنح العامل المرتب والبدلات المقررة للوظيفة المرقى إليها اعتبارا من تاريخ ترقيته إليها .

الفصل التاسع

النقل والندب والإعارة والبعثات

مادة (٨٧)

- يجوز لصالح العمل نقل العامل إلى وظيفة من ذات مستوى وظيفته و بذات أجرة بين قطاعات ومناطق الشركة المختلفة ويتم النقل بقرار من الرئيس التنفيذي لشاغلي وظائف الإدارة العليا أو من يفوضه بالنسبة لباقي الوظائف .

- كما يجوز النقل أيضا بناء على طلب العامل للأسباب التي يبديها العامل و يقدرها الرئيس التنفيذي او من يفوضه و ذلك مع مراعاة إحكام قانون النقابات العمالية رقم ٣٥ لسنة ٧٦ .

مادة (٨٨)

يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي او من يفوضه ندب العامل للقيام بعمل وظيفة مماثلة او مغایرة اذا كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك ولصالح العمل ، وفي هذه الحالة يستحق البدلات والمميزات المقررة للوظيفة المنتدب إليها طوال فتره الندب .

مادة (٨٩)

للرئيس التنفيذي أو من يفوضه في حالة غياب أحد شاغلي وظائف الإدارة العليا ندب من يقوم بعمله أثناء غيابه من ذات المستوى الوظيفي .

مادة (٩٠)

يكون إيفاد العامل في بعثة أو منحه للدراسة أو أجازة دراسية أو تفرغ للاشتراك في الأعمال الثقافية والبطولات بأجر أو بدون أجر بقرار من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه طبقا لقواعد الصادرة في هذا الشأن .

مادة (٩١)

- يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه بناء على طلب النقابة العامة منح العامل تفرغ للعمل النقابي.

- كما يجوز الموافقة على تفرغ العامل للعمل بالمجالس الشعبية أو النيابية.

مادة (٩٢)

لا يجوز نقل أو ندب اي عامل من العاملين بالجهاز الادارى للدولة أو الهيئات أو وحدات القطاع العام أو قطاع الأعمال العام أو العاملين بکادرات خاصة من والى الشركة ، كما لا يجوز الإعارة من تلك الجهات إلى الشركة.

مادة (٩٣)

- يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه إذا سمحت حالة العمل ولصالحه وبعد موافقة العامل كتابة وانتهاء فترة الاختبار إعارته للعمل بالداخل أو الخارج و يحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها على أن تتحمل الجهة المعار إليها كافة الأعباء المالية المترتبة على الإعارة .

- ولا يجوز ترقية العامل المعار بناء" على طلبه أثناء الإعارة و عند عودته للعمل يشغل وظيفته الأصلية أو اي وظيفة أخرى من مستوى وظيفته .

مادة (٩٤)

إذا لم يعد العامل إلى عمله خلال شهر من تاريخ انتهاء الإعارة انتهت خدمته بقوة القانون من اليوم التالي لانتهاء الإعارة .

الفصل العاشر

مواعيد العمل والأجزاء

مادة (٩٥)

يحدد الرئيس التنفيذي أؤمن بفوضه أيام العمل في الأسبوع وساعاته بما يتفق وطبيعة عمل الشركة والأهداف المنوط بها تحقيقها ويصدر بشأنها نظاماً لضبط حضور العاملين وإنصافهم.

مادة (٩٦)

• يصدر الرئيس التنفيذي أومن بفوضه القواعد المنظمة لتشغيل العاملين ساعات إضافية في غير أوقات العمل الرسمية

• وفي حالة تكليف العامل بالعمل ساعات عمل إضافية علاوة على ساعات العمل في الشركة فإنه يستحق مقابل نقدى عن ساعات العمل الإضافية الشهرية وبعد أقصى ٢٥٪ من الراتب الأساسي للعامل على ألا يتجاوز عدد العاملين الذين يكفلون بساعات عمل إضافية عن ١٠٪ من مجموع العاملين في القطاع الواحد
• وتصرف للفئات التالية :- (الفنيون ، الكتبة ، السائقون ، الوظائف الحرفية ، الخدمة المعاونة)

مادة (٩٧)

لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لأجازة يستحقها في حدود الأجزاء المقررة بالم المواد التالية ووفقاً للضوابط والقواعد التي يصدرها الرئيس التنفيذي او من يفوضه ، وإذا إنقطع العامل عن عمله يحرم من أجره عن مدة غيابه وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية التأديبية ، وللرئيس التنفيذي أو من يفوضه للأسباب التي يقدرها أن يقرر حساب مدة الإنقطاع من أجازاته ومنحه أجره إذا كان له رصيد يسمح بذلك.

مادة (٩٨)

• يستحق العامل اجازة عارضة بأجر لمدد لا يجاوز مجموعها سبعة أيام في السنة وذلك لسبب طارئ يقتضيها ويتعدى معه طلب الحصول على اية اجازة اخرى بشرط الا تزيد عن يومين متتاليين في المرة الواحدة.

مادة (٩٩)

- يستحق العامل في حدود القواعد والضوابط التي تضعها الشركة أجازة إعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية وذلك على النحو التالي :-

• ١٥ يوماً في السنة الأولى و يستحقها بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل .

• ٢١ يوماً لمن أمضى سنة كاملة في الخدمة .

• ٣٠ يوماً لمن أمضى عشر سنوات في الخدمة .

• ٤٥ يوماً لمن تجاوز سن الخمسين .

- تحدد مواقيع الأجازة الإعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه على أن يتم إستفادتها بالكامل خلال العام دون ترحيل لها ويسنتني من ذلك ما يكون خارجا عن إرادة العامل ولدواعي العمل ،وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على أجازة سنوية لمدة ١٥ يوما على الأقل خلال العام.

- وللرئيس التنفيذي أو من يفوضه زيادة مدة الأجازة الإعتيادية بما لا يجاوز سبعة أيام لمن يعملون في المناطق النائية من غير أبنائهما.

مادة (١٠٠)

- يجوز أن يحصل العامل على أجازة اعتيادية من رصيد أجازاته بما لا يجاوز ستون يوماً في السنة بالإضافة إلى الأجازة الإعتيادية المستحقة له عن تلك السنة و تقوم الشركة بتسوية رصيد الأجازات سنويا .

- فإذا إنتهت علاقة العمل قبل إستفاده هذا الرصيد لأسباب خارجة عن إرادة العامل استحق عن هذا الرصيد مقابل نقدى يعادل أجره الأساسي الذي كان يتلقاه عند انتهاء خدمته وبما لا يجاوز أجر تسعة أشهر ويحرم من ذلك من تنتهي خدمته للانقطاع عن العمل أو الفصل .

مادة (١٠١)

للعامل الحق في تحديد موعد أجازته السنوية إذا كان متقدما لأداء الامتحان في إحدى مراحل التعليم بشرط أن يخطر رئيس المباشر قبل قيامه بالأجازة بخمسة عشر يوما على الأقل .

مادة (١٠٢)

لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال أجازاته السنوية وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهه أخرى تقوم الشركة بحرمانه من أجره عن هذه الأجازة واسترداد اى مبالغ دفعتها اليه من أجر او مكافات او حواجز عنها ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

مادة (١٠٣)

كل عامل لا يعود إلى عمله بعد إنتهاء الأجازة الممنوعة له يعتبر منقطعا عن العمل بدون إذن إعتبارا من اليوم التالي لإنتهاء الأجازة الممنوعة له ويجوز للرئيس المباشر أن يقرر حساب مدة الإنقطاع أجازة إعتيادية للعامل إذا قدم أعذارا مقبولة عن غيابه وكان رصيده من الأجازات يسمح بذلك.

مادة (١٠٤)

- مع مراعاة احكام قانون التأمينات الاجتماعية يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة أجازة مرضية تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة في الحدود الآتية :-
- ثلاثة أشهر بأجر كامل .
 - ستة أشهر بأجر يعادل ٧٥٪ من أجره الأساسي .
 - ستة أشهر بأجر يعادل ٥٠٪ من أجره الأساسي فإذا كان قد جاوز سن الخمسين كانت بأجر يعادل ٧٥٪ من أجره الأساسي .

- وللعامل الحق في مد الأجازة المرضية لمدة ثلاثة أشهر أخرى بدون أجر إذا فررت الجهة الطبية المختصة إحتمال شفائه .

- ويجوز للرئيس التنفيذي أو من يفوضه زيادة ستة أشهر أخرى بدون أجر إذا كان العامل مصاباً بمرض يحتاج الشفاء منه إلى علاج طويل، ويرجع في تحديد أنواع الأمراض التي من هذا النوع إلى الجهة الطبية المختصة .

- وللعامل الحق ان يطلب تحويل الأجازة المرضية سواء بأجر كامل أو بأجر مخفض الى أجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها .

- وعلى العامل المريض أن يخطر الجهة التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل مالم يكن قد تعذر ذلك عليه لأسباب قهرية .

- تسرى على العاملين الخاضعين لهذه اللائحة الأحكام القانونية المنظمة للأمراض المزمنة .

مادة (١٠٥)

- يصدر الرئيس التنفيذي أو من يفوضه الإجراءات المتعلقة بحصول العامل على الأجازة المرضية ، ويعتبر تمارض العامل إخلاًًا بواجبات الوظيفة .

- وإذا رغب العامل المريض في إنهاء أجازته والعودة الى عمله وجب ان يقدم طلباً كتابياً بذلك بعد موافقة الجهة الطبية

مادة (١٠٦)

- يجوز للرئيس التنفيذي أو من يفوضه منح العامل أجازة بدون أجر على الوجه التالي :-

- بعد مضى خمس سنوات من تاريخ التعيين ولأسباب التي يبديها العامل ويعذرها الرئيس التنفيذي أو من يفوضه وذلك لمدة سنة واحدة غير قابلة للتجديد.

• العامل المقيد باحدى الكليات أو المعاهد العليا عن مدة الامتحان .

• لأسباب اجتماعية خاصة يبديها العامل وبما لا يجاوز ثلاثة شهور.

- لا يجوز منح العلاوة الدورية أو ترقية العامل الحاصل على أجازة بدون أجر لمدة أكثر من ثلاثة شهور .

مادة (١٠٧)

يكون للعاملة الحق في الحصول على إجازة بدون أجر لمدة لا تتجاوز سنتين وذلك لرعاية طفلها ، ولا تستحق هذه الإجازة لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها.

مادة (١٠٨)

يستحق العامل أجازة خاصة بأجر كامل لاتحسب ضمن الأجازات المقررة في المواد السابقة وذلك في الحالات الآتية

- :

١. لأداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر لمن أمضى سنتين من تاريخ التعيين و ذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته .

٢. أجازة وضع للعاملة وتكون لمدة ثلاثة شهور بعد الوضع ولا تمنع الا مرتين طوال حياتها الوظيفية .

٣. العامل المخالط لمريض بمرض معده وترى الجهة الطبية المختصة منعه لهذا السبب من مزاولة أعمال وظيفته لمدة التي تحددها

٤. العامل الذي يصاب بإصابة عمل عن مدة العلاج التي تقررها الجهة الطبية المختصة وذلك مع مراعاة أحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الاجتماعي والقوانين المعدلة له فيما يتعلق بتحديد إصابة العمل والتعويض المستحق .

مادة (١٠٩)

- يجوز للرئيس التنفيذي أو من يفوضه الترخيص للعاملة التي أمضت خمس سنوات في الخدمة بأن تعمل نصف الأيام المقررة للعمل الرسمي أسبوعياً وذلك مقابل نصف الأجر المستحق لها وتستحق في هذه الحالة نصف الأجازات الإعتيادية والمرضية المقررة لها وتسرى عليها أحكام هذه اللائحة فيما عدا ذلك .

- واستثناء من حكم المادة ١٢٥ من قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له، تؤدى الإشتراكات المستحقة وفق أحكامه من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة إشتراكها في النظام المذكور.

الفصل الحادى عشر

الرعاية الاجتماعية والصحية

مادة (١٠)

- تقدم الشركة الرعاية الاجتماعية من صندوق خدمة الأغراض الاجتماعية وخاصة في الوجوه التالية:-

١. تقديم الإعانات المالية في حالات المرض والكوارث التي تحل بالعاملين.

٢. تقديم الخدمات الاجتماعية والترفيهية الثقافية والرياضية للعاملين .

مادة (١١)

يعتمد مجلس الادارة نظاماً للرعاية الطبية للعاملين بالشركة لتقديم خدمة طيبة مميزة وبما يحقق الحصول على افضل رعاية صحية، وذلك طبقاً للضوابط التي تقرر في هذا الشأن ولائحة الرعاية الطبية للعاملين.

الفصل الثاني عشر

السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئه العمل

مادة (١٢)

تعريف :-

تعرف السلامة والصحة المهنية بأنها مجموعة من الإجراءات والقواعد والنظم التي تهدف إلى الحفاظ على العامل من خطر الإصابة والحفاظ على الممتلكات من خطر التلف والضياع .

مادة (١٣)

الأهداف العامة التي تسعى السلامة والصحة المهنية إلى تحقيقها :-

١- حماية العنصر البشري من الإصابات الناجمة عن مخاطر بيئه العمل وذلك بمنع تعرضهم للحوادث والإصابات والأمراض المهنية .

٢- الحفاظ على مقومات العنصر المادي المتمثل في منشآت الشركة وما تحتويه من أجهزة ومعدات.

٣- توفير وتنفيذ كافة اشتراطات السلامة والصحة المهنية التي تكفل توفير بيئه آمنة تحقق الوقاية من المخاطر للعنصر البشري والمادي .

مادة (١٤)

دور الشركة نحو وضع تعليمات للسلامة والصحة المهنية :-

- تلتزم الشركة وفروعها بإتخاذ جميع الاحتياطات و التدابير اللازمة ل توفير وسائل السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئه العمل في أماكن العمل بما يكفل الوقاية من المخاطر و توفير وسائل الإنقاذ.

- تلتزم الشركة وفروعها بإتخاذ الاحتياطات والاشتراطات اللازمة للوقاية من مخاطر الحرائق على أن تكون أجهزة وأدوات الإطفاء المستخدمة مطابقة للمواصفات القياسية المصرية .

- تلتزم الشركة وفروعها بتدريب العامل على الأسس السليمة لأداء مهنته وأحاطه العامل قبل مزاولة مهنته بمخاطر هذه المهنة وإلزامه باستخدام وسائل الوقاية المقررة لها مع توفير أدوات الوقاية الشخصية المناسبة وتدريبه على استخدامها .

مادة (١٥)

دور العامل نحو اتباع تعليمات الشركة للسلامة والصحة المهنية:

- يلتزم العامل بأن يستعمل وسائل الوقاية ويتعهد بالعناية بما في حوزته وتنفيذ التعليمات الصادرة لمحافظة على صحته ووقايته من حوادث العمل ، وعليه لا يرتكب أي فعل يقصد به منع تنفيذ التعليمات أو إساءة استعمال الوسائل الموضوعة لحماية وسلامة العمال المستغلين معه أو تغييرها أو إلحاق ضرر أو تلف بها .

- يلتزم العامل باتباع وتنفيذ كافة التعليمات الصادرة للوقاية من مخاطر الحرائق.

- يلتزم العامل بتنفيذ خطة الطوارئ التي تدها الشركة.

مادة (١٦)

التفتيش في مجال السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئه العمل :-

- ينشأ في كل منطقة لجنة تشكل من :-

١- مدير عام المنطقة (رئيساً) .

٢- مديرى الإدارات الإنتاجية الرئيسية (حركة، هندسة، صيانة) .

٣- مسؤول الدفاع المدني.

٤- ممثليون عن العمال بحد أقصى ثلاثة يختارهم مجلس إدارة المنطقة النقابية ويمثلون أقسام العمل .

- يختر رئيس اللجنة مكتب السلامة والصحة المهنية بمديرية القوى العاملة والتدريب بأسماء أعضاء اللجنة بمفرد تشكيلها او تغيير احد اعضائها .

- تجتمع اللجنة مرة كل شهر على الاقل، كما تجتمع خلال اسبوع على الاكثر من وقوع حادث جسيم او ثبوت احد الامراض المهنية بناء على دعوة من رئيسها يحدد مكان و موعد الانعقاد و جدول الاعمال .

- يشترط لصحة انعقاد اللجنة حضور اغلبية الاعضاء على ان يكون من بينهم ممثل على الاقل من العمال، فاذا لم يكتمل النصاب تؤجل ٤٨ ساعة و توجة الدعوى للاعضاء كتابة و يوقع كل منهم بالاستلام و يكون الانعقاد صحيحا بأي عدد ، وتصدر فرارات اللجنة بموافقة الاغلبية فإذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

- تدون اعمال اللجنة فى سجل خاص مرقم الصفحات بمعرفة مديرية القوى العاملة والتدريب المختصة و تختتم صفحاتها بخاتم و موقع عليه من رئيس اللجنة و مقرها و ممثل العمال الحاضرين .

- يطبق بشأن السلامة و الصحة المهنية القواعد الواردة في هذه اللائحة .

الفصل الثالث عشر

واجبات ومسؤوليات وتأديب العاملين

أولاً: في واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (١٧)

- يجب على العامل مراعاة أحكام هذه اللائحة وتنفيذها وعليه بصفة خاصة :-

١. أن يؤدي العمل المنوط به بدقة وأمانة في المكان المحدد للعمل وخلال المواعيد المقررة لادائه طبقاً لمعدلات الأداء التي تتناسب مع وظيفته لصالح العمل وأن ينجزه في المواعيد المناسبة وان يخصص وقت العمل الرسمي لاداء واجبات وظيفته، وإذا إقتضت مصلحة العمل تكليف العامل بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المحدد تعين عليه القيام بذلك.

٢. أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعهود بها، ولا يفشي ما يصل إليه من معلومات بسبب العمل أو بمناسبةِه .

٣. أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لإنجاز العمل .

٤. أن يحافظ على مواعيد العمل وإتباع الإجراءات المقررة في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد .

٥. أن يحسن معاملة العملاء مع إنجاز مصالحهم في الوقت المناسب وان يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والإحترام الواجب .

٦. أن يبلغ الجهة التي يعمل بها بمحل إقامته وحالته الإجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .

٧. أن يحافظ على ممتلكات وأموال الشركة .

٨. أن يرتدى الزى الرسمي المقرر للوظيفة .

- يتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر منه ويكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته وعن حسن قيام مرؤوسه بواجباتهم .

مادة (١٨)

- يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يلي:

١. مخالفه القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعهود بها.

٢. الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للشركة أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية أو يكون من شأنه أن يؤدى إلى ذلك.

٣. أن يفضى بأى تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان مصراً له بذلك كتابة من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه .

٤. أن يفشي الأمور والمعلومات الخاصة بالعمل التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ويظل هذا الإن Zimmerman قائماً ولو بعد ترك العامل للخدمة .

٥. أن ينزع أو يحتفظ لنفسه بصورة أو بأصل مستند خاص بالعمل ولو كان مكلفاً به شخصياً .

٦. أن يخالف إجراءات الأمن الصادر بها قرار من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه .

٧. القيام بأعمال للغير حتى في غير أوقات العمل الرسمية بالذات أو بالواسطة سواء بأجر أو بدون أجر أو بمكافأة إلا بإذن من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه ، ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القوامه أو الوصايه وكذلك القيام بأعمال

الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن يربطهم به صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة وذلك بشرط إخطار رئيسه بذلك .

٨. قبول أية هدية أو مكافأة أو عمولة أو قرض مقابل قيامه بواجبات وظيفته .

٩. جمع نقوداً لأي فرد أو جهة بدون الترخيص بذلك أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات لأغراض غير مشروعة أو الإشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل مع مراعاة أحكام قانون النقابات العمالية .

١٠. شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه الشركة أو السلطات القضائية أو الإدارية للبيع .

١١. الاشتراك في تأسيس أو إنشاء الشركات أو قبول عضوية مجالس إداراتها أو أى عمل فيها إلا بموافقة الرئيس التنفيذي .

١٢. مزاولة أعمال تجارية أو أن تكون له مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته .

١٣. مخالفة القوانين واللوائح الخاصة بالمناقصات والمزادات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية .

ثانياً : في التحقيق مع العاملين وتأديبهم :-

مادة (١٩)

- كل عامل يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب الوظيفي أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة، يجازى طبقاً لما هو وارد بلائحة الجزاءات وذلك كله مع عدم الإخلال بالمساءلة المدنية أو الجنائية عند الإقتضاء .

مادة (٢٠)

- يشكل مجلس التأديب برئاسته أحد نواب الرئيس التنفيذي وعضوية كل من :-

١- المستشار القانوني للشركة .

٢- رئيس قطاع الشؤون القانونية .

- ويجوز للرئيس التنفيذي أن يضم إلى عضوية مجلس التأديب أحد العاملين الحاليين أو السابقين بالشركة من ذوى الخبرة القانونية والبحثية والدرامية بأصول التحقيق ومن تتوافق فيهم الحيدة والتزاهة .

مادة (٢١)

- لا يجوز توقيع جزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام ان يكون الإستجواب أو التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوفيق الجزاء .

- وفي جميع الأحوال يجب ان يكون القرار الصادر بتوفيق الجزاء مسبباً .

مادة (٢٢)

تصدر لائحة الجزاءات التأديبية بقرار من مجلس الادارة وتبيّن أنواع المخالفات والجزاءات التأديبية للعاملين المقررة لها .

مادة (٢٣)

- للرئيس التنفيذي أن يوقف العامل عن عمله إحتياطياً إذا إقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ولا يجوز مد هذا الوقف إلا بقرار من مجلس التأديب .

- يتربّ على وقف العامل وقف صرف نصف اجرة إبتداء من تاريخ الوقف .

- وإذا انتهت التحقيقات إلى براءة العامل أو حفظ التحقيق معه لأى سبب من أسباب الحفظ أو جوزي جراء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد عن خمسة أيام صرف له ما يكون قد أوقف صرفه ، فإذا جوزي بجزء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ان كان موقوفاً، أما إذا لم يكن موقوفاً فتنتهي خدمته من تاريخ توقيع جزاء الفصل .

مادة (٢٤)

- كل عامل يحبس إحتياطياً يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف أجره ويعرض الأمر عند عودته على الرئيس التنفيذي أو من يفوضه ليقرر ما يتبع في شأن مسؤولية العامل التأديبية، فإذا اتضح عدم مسؤوليته صرف له أجره الموقوف صرفه .

- وعند صدور حكم جنائي نهائى أو حكم جنائي واجب النفاذ يعرض امر العامل على الرئيس التنفيذي او من يفوضه ليقرر ما يتبع في شأن استمراره بالعمل من عدمه وفى جميع الاحوال يحرم من كامل اجره .

- وإذا وقعت على العامل عقوبة جنائية يتربّ عليها فصله من الخدمة انتهت خدمته من تاريخ الحكم مالم يكن موقوفاً عن العمل فتنتهي خدمته من تاريخ الوقف .

مادة (٢٥)

لا يمنع انتهاء خدمة العامل لأى سبب الإستمرار فى محاكمته تأديبياً إذا كان قد بدأ التحقيق معه قبل إنتهاء مدة خدمته ، ويجوز فى المخالفات التى يتربّ عليها ضياع حق من حقوق الشركة المالية إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدأ

فى التحقيق قبل إنتهاء الخدمة وذلك خلال مدة خمس سنوات من تاريخ إنتهائها ، ويجوز أن يقع على من انتهت خدمته غرامة لاتقل عن خمسمائه جنيهها ولا تجاوز الأجر الإجمالي الذي كان يتلقاه العامل فى الشهر عند إنتهاء الخدمة وتسوفى الغرامة مما قد يكون له من مستحقات لدى الشركة او بطريق الحجز على أمواله .

مادة (١٢٦)

- تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للعامل الموجود فى الخدمة بمضي سنة من تاريخ علم الرئيس المباشر بوقوع المخالفة مالم يكن مشاركا فيها و تسقط فى جميع الأحوال بمرور ثلاثة سنوات من تاريخ ارتكابها .

- وتقطع هذه المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الإتهام أو المحاكمة وتسرى المدة من جديد إبتداء من آخر إجراء .

- وإذا تعدد المتهمين ترتب على إنقطاع المدة بالنسبة لأحدهم إنقطاعها بالنسبة إلى الباقين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة ، ومع ذلك إذا كون الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية ،

الفصل الرابع عشر

انتهاء خدمة العامل

مادة (١٢٧)

تنتهي خدمة العامل لأحد الأسباب التالية :-

١. فقد الجنسية المصرية .

٢. بلوغه سن الستين وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي رقم ٧٩ لسنة ٧٥ أو الإحاله إلى المعاش المبكر الأخيارى .

٣. عدم اللياقة الصحية للخدمة .

٤. الاستقالة .

٥. الفصل من الخدمة .

٦. الحكم عليه بعقوبة جنائية فى أحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الأخرى أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة مالم يكن الحكم مع وقف التنفيذ .

٧. الوفاة .

٨. إنتهاء مدة العمل المحدد المدة بانقضاء مدته دون تجديده .

٩. غياب العامل عن عمله بدون عذر مقبول .

١٠. ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار .

مادة (١٢٨)

يجوز لصالح العمل مد خدمة الرئيس التنفيذي ونوابه بقرار من الجمعية العامة للشركة ويكون مد الخدمة لشاغلى وظائف الإدارة العليا بقرار من مجلس الإدارة وباقى الوظائف بقرار من الرئيس التنفيذي لمدة سنة قابلة للتجديد .

مادة (١٢٩)

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

مادة (١٣٠)

- للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الإستقالة مكتوبة ولا تنتهي خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الإستقالة .

- ويجوز إرجاء قبول الإستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع اخطار العامل بذلك فإذا أحيل العامل الى مجلس التأديب فلا يجوز النظر فى قبول استقالته إلا بعد صدور حكم من مجلس التأديب ببراءته أو بمجازاته بغير جراء الفصل .

- ويجب على العامل أن يستمر فى عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الإستقالة .

- وفى جميع الأحوال يلتزم العامل بسداد تكاليف التدريب او اية اعباء مالية أخرى مستحقة عليه طبقاً للقواعد المنظمة لذلك .

مادة (١٣١)

١. تنتهي خدمة العامل إذا انقطع عن عمله بغير أدنى أكثر من عشرة أيام متتالية مالم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت ان انقطاعه كان بعد رقبته الرئيس التنفيذي أو من يفوظه ، وفي هذه الحالة يجوز للسلطة المختصة أن تقرر عدم حرمانه من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الأجازات يسمح بذلك ، وإلا وجب حرمانه من اجره عن هذه المدة ما لم يقدم العامل أسباباً تبرر الإنقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

٢. تنتهي خدمة العامل إذا انقطع عن عمله بغير اذن مدةً تبلغ عشرون يوماً غير متصلة في السنة الواحدة ما لم يقدم
عذرًا قبل الشركة ، و تعتبر خدمته منتهية من اليوم التالي لإكمال هذه المدة ويتعين إنذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة
خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية.

٣. إذا التحق بخدمة أي جهة أخرى بغير ترخيص من الشركة ، وفي هذه الحالة تعتبر خدمة العامل منتهية من تاريخ
التحاقه بالخدمة في تلك الجهة .

- وفي جميع الأحوال يلتزم العامل بسداد ما تحملته الشركة من تكاليف التدريب .

مادة (١٣٢) إذا توفي العامل وهو بالخدمة يصرف أجر أربعة أشهر على الأجر الشامل كاملة لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى
الافان من الجنيئات للأرامل أو لأرشد الأولاد أو لمن ثبتت قيامه بصرف هذه النفقات ، كما يصرف لمن يعينه من
المستفيدين أو لورثته حسب الأحوال منحة تعادل أجره الشامل لمدة ثلاثة أشهر وذلك بالإضافة إلى الأجر المستحق عن
أيام العمل خلال شهر الوفاة .

جدول رقم (١) المعتمد للوظائف والأجور اعتباراً من //
المستوى الوظيفي مسمى الوظيفة الربط المالى
جنية مصرى الحد الأدنى لمدد
البقاء بالخدمة نسبة الترقية
بالاختيار

الادارة العليا الرئيس التنفيذي
نائب الرئيس التنفيذي – مستشار "أ"
رئيس قطاعات – مستشار "ب"
رئيس قطاع – مستشار "ج" ١١٥٩
مدير عام – مستشار "د" ١٠٠ ١٩٧٠ %
الوظائف الإشرافية مدير ادارة ١٧٢٧ ١٠٠ ١٠٠ %
رئيس قسم ٥٨٠ ١٠٠ %
المجموعة الهندسية
و الإدارية
مهندس أول - اخصائى اول ٥٨٠ ١٠٠ ١ %
مهندس ثان - اخصائى ثان ٤٦١ ٥٠ %
مهندس ثالث - اخصائى ثالث ٣٥٣/٣١٤ ٤
المجموعة الفنية
و تشمل حملة المؤهلات المتوسطة
وفوق المتوسطة رئيس فنيين ٧٦٠ ١٠٠ %
فني أول ٦٥٦١ ٥٠ %
فني ثان ٤٣٧ ٥٠ %
فني ثالث ٣٣٣ ٥٠ %
فني رابع ٢٣٨ ٥٠ %
فني خامس ٢٠٩ ٥
المجموعة المكتبية
و تشمل حملة المؤهلات المتوسطة
وفوق المتوسطة رئيس كتاب ٦٩٤ ١٠٠ %
كاتب أول ٦٥٤٣ ٥٠ %
كاتب ثان ٣٩٩ ٥٠ %
كاتب ثالث ٣٠٤ ٥٠ %
كاتب رابع ٢٣٤ ٥٠ %
كاتب خامس ٢٠٠ ٥
المجموعة الحرافية

تشمل حملة المؤهلات الأقل من المتوسط او بدون مؤهل

حرفى أول ٥٤٥٪

حرفى ثان ٤٠٥٪

حرفى ثالث ٣٠٤٪

حرفى رابع ٢٣٨٪

حرفى خامس ١٩٠٪

مجموعة الخدمة المعاونة

تشمل حملة المؤهلات الأقل من المتوسط او بدون مؤهل

معاون ثالث ٣٦١٪

معاون رابع ٢٦٦٪

معاون خامس ٢٢٤٪

معاون سادس ١٨١٪

جدول رقم (٢) -بدل الاقامة

(ادارة عليا)

مناطق الصرف

الوظائف العوينات الداخلة

الوادى الجديد

بالجنيه سيوة- الواحات البحرية بالجنيه شمال سيناء – جنوب سيناء – البحر

الاحمر – مطروح

- وادى النطرون – السلوم – سيدى برانى – الضبعة – القنطرة شرق من خارج محافظة اسوان – الاقصر – قنا

- سوهاج – اسيوط – شمال وجنوب

التحرير – مدينة

السدات

بالجنيه من مواطنى اسيوط – سوهاج- قنا – الاقصر – اسوان

بالجنيه المنيا

بالجنيه العدوه

بالجنيه

داخل خارج داخل خارج

نائب الرئيس التنفيذى ٤٥٥ ٣٦٥ ١٨٥ ٢٣٠ ١٤٠ ٧٠ ٥٠ ١٨٥ ٧٠ ٧٠ ٩٥

رئيس قطاعات ٤٠٥ ٣٣٠ ١٦٥ ٢٠٥ ٤٥ ٦٥ ٦٥ ٨٥

رئيس قطاع ٣٦٠ ٢٩٠ ١٨٠ ١٤٥ ١١٠ ٤٠ ٥٥ ٥٥ ٧٥

مدير عام ٣٠٠ ١٥٠ ٢٤٠ ٣٠ ٩٠ ١٢٠ ٤٥ ٤٥ ٦٠

الوظائف التخصصية

مناطق الصرف

الوظائف العوينات الداخلة

الوادى الجديد

بالجنيه سيوة- الواحات البحرية بالجنيه شمال سيناء – جنوب سيناء – البحر

الاحمر – مطروح

- وادى النطرون – السلوم – سيدى برانى – الضبعة – القنطرة شرق من خارج محافظة اسوان – الاقصر – قنا

- سوهاج – اسيوط – شمال وجنوب

التحرير – مدينة

السدات

بالجنيه من مواطنى اسيوط – سوهاج- قنا – الاقصر – اسوان

بالجنيه المنيا

بالجنيه العدوه

بالجنيه

داخل خارج داخل خارج

٦٠ ٤٥ ٤٥ ٣٠ ٩٠ ١٢٠ ١٥٠ ٢٤٠ ٣٠٠ مدیر ادارة

٥٠ ٣٥ ٣٥ ٢٥ ٧٠ ٩٥ ١١٥ ١٨٥ ٢٣٠ رئيس قسم/مهندس اول/اخصائى اول

٤٠ ٣٠ ٣٠ ٢٠ ٥٥ ٧٥ ٩٠ ١٤٥ ١٨٠ مهندس ثان/اخصائى ثان

٣٠ ٢٥ ٢٥ ١٥ ٤٥ ٦٠ ٧٠ ١١٥ ١٤٠ مهندس ثالث/اخصائى ثالث

الوظائف الفنية / المكتبية / الحرفيه

مناطق الصرف

الوظائف العوينات الداخلة

الواadi الجديد

بالجنيه سيوة- الواحات البحرية بالجنيه شمال سيناء - جنوب سيناء - البحر

الاحمر - مطروح

- وادى النطرون - السلومن - سيدى برانى - الضبعة - القنطرة شرق من خارج محافظة اسوان - الاقصر - قنا

- سوهاج - اسيوط - شمال وجنوب

التحرير - مدينة

السدات

بالجنيه من مواطنى اسيوط - سوهاج- قنا - الاقصر - اسوان

بالجنيه المنيا

بالجنيه العدوه

بالجنيه

داخل خارج داخل خارج

٦٠ ٤٥ ٤٥ ٣٠ ٩٠ ١٢٠ ١٥٠ ٢٤٠ ٣٠٠ رئيس فنيين / رئيس كتاب

٥٠ ٣٥ ٣٥ ٢٥ ٧٠ ٩٥ ١١٥ ١٨٥ ٢٣٠ فنى اول / كاتب اول / حرفى اول

٤٠ ٣٠ ٣٠ ٢٠ ٥٥ ٧٥ ٩٠ ١٤٥ ١٨٠ فنى ثان / كاتب ثان / حرفى ثان

٣٠ ٢٥ ٢٥ ١٥ ٤٥ ٦٠ ٧٠ ١١٥ ١٤٠ فنى ثالث / كاتب ثالث / حرفى ثالث

٢٥ ٢٠ ٢٠ ١٥ ٣٥ ٤٥ ٥٥ ٨٥ ١٠٥ فنى رابع / كاتب رابع / حرفى رابع

٢٠ ١٥ ١٥ ١٠ ٣٠ ٣٥ ٤٥ ٧٠ ٨٥ فنى خامس / كاتب خامس / حرفى خامس

وظائف الخدمة المعاونة

مناطق الصرف

الوظائف العوينات الداخلة

الواadi الجديد

بالجنيه سيوة- الواحات البحرية بالجنيه شمال سيناء - جنوب سيناء - البحر

الاحمر - مطروح

- وادى النطرون - السلومن - سيدى برانى - الضبعة - القنطرة شرق من خارج محافظة اسوان - الاقصر - قنا

- سوهاج - اسيوط - شمال وجنوب

التحرير - مدينة

السدات

بالجنيه من مواطنى اسيوط - سوهاج- قنا - الاقصر - اسوان

بالجنيه المنيا

بالجنيه العدوه

بالجنيه

داخل خارج داخل خارج

٣٠ ٢٥ ٢٥ ١٥ ٤٥ ٦٠ ٧٠ ١١٥ ١٤٠ معاون ثالث

٢٥ ٢٠ ٢٠ ١٥ ٣٥ ٤٥ ٥٥ ٨٥ ١٠٥ معاون رابع

٢٠ ١٥ ١٥ ١٠ ٣٥ ٤٥ ٧٠ ٨٥ ٩٥ معاون خامس

٢٠ ١٥ ١٥ ١٠ ٢٥ ٣٠ ٤٠ ٦٥ ٨٠ معاون سادس

الضوابط:-

١. يمنح بدل الاقامة للعاملين من غير ابناء هذه الجهات وفقاً للمبالغ الموضحة بالجدول.

٢. يحتفظ العاملون بصفة شخصية من ابناء هذه الجهات المعينون قبل تاريخ العمل بالقانون رقم ١٩ لسنة ١٩٩٨ وكذلك العاملون المعينين بعد هذا التاريخ حتى ٢٠٠٢/١٢/٣٠ ببدل الاقامة المشار اليه لحين انتهاء خدمتهم او زوال السبب.

٣. لا يمنح هذا البدل للعاملين من ابناء هذه الجهات الذين تم تعيينهم اعتباراً من ٢٠٠٢/١٢/٣١.

جدول رقم (٣) - بدل جذب

وظائف الادارة العليا

مناطق الصرف

الوظائف العاملين بمناطق سيناء
بالجنيه للعاملين بمناطق مرسى مطروح
بالجنيه للعاملين بمناطق
(راس سدر – ابو زنيمة – ابو رديس)
بالجنيه

مدير عام ٢٩٥ ٢٩٥ ٣٩٠

الوظائف التخصصية مناطق الصرف

الوظائف العاملين بمناطق سيناء
بالجنيه للعاملين بمناطق مرسى مطروح
بالجنيه للعاملين بمناطق
(راس سدر – ابو زنيمة – ابو رديس)
بالجنيه

مدير ادارة ٢٢٠ ٢٢٠ ٢٩٠
رئيس قسم/مهندس اول/اخصائى اول ١٧٥ ١٧٥ ٢٣٥
مهندس ثان/اخصائى ثان ١٤٠ ١٤٠ ١٨٥
مهندس ثالث/اخصائى ثالث ١٠٥ ١٠٥ ١٤٥

الوظائف الفنية / المكتبية / الحرافية مناطق الصرف

الوظائف العاملين بمناطق سيناء
بالجنيه للعاملين بمناطق مرسى مطروح
بالجنيه للعاملين بمناطق
(راس سدر – ابو زنيمة – ابو رديس)
بالجنيه

رئيس فنيين / رئيس كتاب	٢٣٠ ٢٣٠ ٣٠٥
فني اول / كاتب اول / حرفى اول	١٧٠ ١٧٠ ٢٢٥
فني ثان / كاتب ثان / حرفى ثان	١٣٥ ١٣٥ ١٧٥
فني ثالث / كاتب ثالث / حرفى ثالث	١٠٠ ١٠٠ ١٣٥
فني رابع / كاتب رابع / حرفى رابع	٧٥ ٧٥ ٩٥
فني خامس / كاتب خامس / حرفى خامس	٦٥ ٦٥ ٨٥

وظائف الخدمة المعاونة مناطق الصرف

الوظائف العاملين بمناطق سيناء
بالجنبية للعاملين بمناطق مرسى مطروح
بالجنبية للعاملين بمناطق
(راس سدر – ابو زنימה – ابو رديس)
بالجنبية

معاون ثالث	١١٠ ١١٠ ١٤٥
معاون رابع	٨٠ ٨٠ ١١٠
معاون خامس	٧٠ ٧٠ ٩٠
معاون سادس	٥٥ ٥٥ ٧٥

الضوابط:-

- يحتفظ العاملون المعينون بهذه الجهات بالمبالغ التي تم صرفها لهم في ٢٠٠٢/١٢/١ او بالمبالغ الموضحة بهذه الجداول ايهما اكبر.
- يصرف للعاملون المعينون بهذه الجهات اعتباراً من تاريخ العمل بهذه اللائحة وفقاً للمبالغ الموضحة بهذه الجداول.

جدول رقم ٤ فئات بدل السفر

١- فئات بدل السفر بالداخل (عن الليلة الواحدة) الوظيفة الفئة

الرئيس التنفيذي ونوابه تكلفة الاقامة الفعلية بفندق ٥ نجوم
شاغلوا وظائف الادارة العليا تكلفة الاقامة الفعلية بفندق ٤ نجوم
شاغلوا الوظائف حتى المستوى الثالث . ٥ جنية
باقي العاملين ٣٠ جنية

- يصرف نصف هذا البدل اذا كلف العامل بمأمورية تستغرق مدة لا تقل عن اثنا عشر ساعة اذا كان قد عاد منها في نفس اليوم دون مبيت في الخارج.
- تزداد هذه الفئات بنسبة ٥٠ % بالنسبة للمأموريات التي تقضى بمدينة القاهرة وضواحيها والاسكندرية وضواحيها ومدينة الجيزة ومناطق سيناء والبحر الاحمر ومطروح والوادى الجديد والاقصر واسوان.

- فئات بدل السفر بالخارج بالدولار (عن الليلة الواحدة)
- تقسم فئات بدل السفر للعاملين الى شرائح حسب الدرجات الوظيفية كالتالى :-

البلاد الرئيس التنفيذي
والسادة النواب الادارة العليا باقى العاملين

البلاد العربية ٣٠٠ دولار ٢٦٠ دولار ٢٢٠ دولار
البلاد الاوربية ٣٠٠ يورو ٢٦٠ يورو ٢٢٠ يورو
البلاد الاسيوية ماعدا اليابان ٣٠٠ دولار ٢٦٠ دولار ٢٢٠ دولار
اليابان ٤٠٠ دولار ٣٥٠ دولار ٣٠٠ دولار
امريكا الشمالية ٣٥٠ دولار ٣٠٠ دولار ٢٥٠ دولار
امريكا الجنوبيه ٣٠٠ دولار ٢٦٠ دولار ٢٢٠ دولار
استراليا ٣٠٠ دولار ٢٦٠ دولار ٢٢٠ دولار
البلاد الافريقية ٣٠٠ دولار ٢٦٠ دولار ٢٢٠ دولار

- يتم احتساب بدل ليلة سفر في حالة الوصول بعد الساعة السادسة صباحاً.
- يمكن احتساب ٢/١ ليلة بدل سفر في حالة الوصول بعد الساعة الثانية صباحاً.
(تعتمد ساعة الوصول طبقاً لتذاكر الطيران)

رابط المصدر: <https://hrdiscussion.com/hr36306.html>