

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)

تسرى أحكام هذه اللائحة علي 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 اللازمة لوضع هذه اللائحة موضع التنفيذ وتعتبر هذه القرارات جزءاً " متمماً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (٣)

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

مادة (٤)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم 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 إختصاصات اللجان

مادة (٦)

تشكل اللجنة العليا للموارد البشرية بقرار من الرئيس التنفيذي وبرئاسته وعضوية نواب الرئيس التنفيذي وتختص ببحث كافة شئون شاغلي وظائف الإدارة العليا من تعيين ونقل وترقية ومنح العلاوات الدورية واعتماد تقارير تقييم الأداء أو تعديلها، وتجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها وتصدر قراراتها بأغلبية الآراء فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذي منه الرئيس ويتولى أعمال الأمانة الفنية للجنة مدير عام تقييم الأداء أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت معهود، وتدوّن محاضر اللجنة في سجل خاص ويشتمل كل محضر على أسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة عليهم والقرارات التي أتخذت بشأنها ويوقع المحضر من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين .

مادة (٧)

تشكل اللجان 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 اللجان العليا لشئون العاملين ببحث كافة شئون العاملين عدا شاغلي وظائف الإدارة العليا من تعيين وترقية ومنح العلاوات الدورية والتشجيعية واعتماد تقارير تقييم الأداء أو تعديلها.

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

مادة (٩)

تجتمع اللجان العليا لشئون العاملين بناء على دعوة من رئيسها أو السلطة المختصة بإعتماد قراراتها وتصدر بأغلبية الآراء ، فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذي منه الرئيس ، ويتولى أعمال الأمانة الفنية مدير إدارة متابعة اللجان أو من يقوم بعمله دون ان يكون له صوت معهود وتدوّن محاضر اللجنة في سجل خاص ويشتمل كل محضر على اسماء الحاضرين والموضوعات 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 تعتمد ولم تبد اعتراضاً عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها إليها اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترضت عليها كلها أو بعضها خلال هذه المدة فعليها أن تبدى كتابة أسباب إعتراضها وتعيدها الى اللجنة لإعادة البحث في ضوء هذه الأسباب ويحدد لها أجلاً للبت لايتجاوز ثلاثين يوماً لإعادة النظر فيها، فإذا إنقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأى السلطة المختصة بالإعتماد نافذاً ، أما إذا تمسكت برأيها خلال الأجل المحدد فترسل رأيها الى السلطة المختصة بالإعتماد لإتخاذ مآثره 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 النقابية يختاره مجلس إدارتها ، وتختص تلك اللجان بالنظر في اعتماد تقارير تقييم الأداء طبقاً للنظام الذى تضعه إدارة الشركة وبكل مايرى 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 القانونى للشركة وعضوية كل من :-

١. رئيس قطاع الشئون القانونية .

٢. رئيس قطاع شئون العاملين .

٣. مدير عام تخطيط القوى العاملة.

٤. مديروا العموم بقطاع الشئون القانونية .

- وللجنة الحق في الاستعانة بمن تراه .

مادة (١٣)

تختص هذه اللجنة بالآتى :-

١. إبداء الرأي في التعيينات في الوظائف القانونية والندب والنقل من وظيفة قانونية الى وظيفة غير قانونية أو العكس .

٢. إبداء الرأي في الهياكل التنظيمية وجدول توصيف الوظائف الخاصة بقطاع الشئون القانونية .

٣. إبداء الرأي في تعديل درجات قيد المحامين وسداد الإشتراكات المقررة .

٤. فحص المخالفات المهنية التى تقع من المحامين و التحقيق فيها أو حفظها أو توجيه ملاحظة بشأنها أو اقتراح

الإجراء أو الجزاء المناسب، ويجوز للجنة أن تعهد بإجراء التحقيق الى لجنة فرعية من أعضائها تشكل من ذوى الخبرة ومن تتوافر فيهم الدراية بأصول التحقيقات وضماناتها.

٥. نظر التظلمات مما قد يوقع على المحامين من جزاءات وكذلك طلبات محو الجزاءات.

- وفيما عدا ذلك تسرى الأحكام العامة الواردة بلائحة الجزاءات التأديبية للعاملين بالشركة على المحامين ويصدر بتنظيم عمل اللجنة قرار من الرئيس التنفيذى .

مادة (١٤)

تعرض توصيات لجنة تنظيم شئون المحامين المنصوص عليها فى المادة رقم (١٢) على السلطة المختصة بالإعتماد خلال أسبوع فإذا لم تعتمد أو لم تبد اعتراضاً عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها إليها اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترضت عليها كلها أو بعضها خلال هذه المدة فعليها أن تبدى كتابة أسباب إعتراضها وتعيدها الى اللجنة لإعادة البحث في ضوء هذه الأسباب ويحدد لها أجلاً للبت لايتجاوز ثلاثين يوماً لإعادة النظر فيها، فإذا إنقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأى السلطة المختصة بالإعتماد نافذاً ، أما إذا تمسكت برأيها خلال الأجل المحدد فترسل رأيها الى السلطة المختصة بالإعتماد لإتخاذ مآثره بشأنه خلال خمسة عشر يوماً ويعتبر قرار السلطة المختصة في هذه الحالة نهائياً .

الفصل الثالث

الهيكل الوظيفي و المجموعات الوظيفية

مادة (١٥)

تقسم وظائف الشركة علي 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 الادارية
وتشمل حملته 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/مسلحة شئون العاملينمتكاملة فني خامس / كاتب خامس (

- مجموعة الوظائف الحرفية/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/مسلحة شئون العاملينمتكاملة حرفي خامس / معاون خامس (

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 بمرتبة يزيد عن الربط المالي المقرر لها بمراعاة سنوات الخبرة طبقاً لما تسفر عنه نتيجة الإختبار ووفقاً لجدول الأجور.

مادة (١٨)

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

مادة (١٩)

- يعين مجلس إدارة الشركة الرئيس التنفيذي ونواب الرئيس التنفيذي وتختص 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

سنتين بموجب قرار من المجلس ، أما من تجاوز سن الستين فيتم تعيينه وتجديد تعيينه سنوياً" بموجب قرار من الجمعية العامة .

مادة (٢٠)

يكون التعيين 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 الإغفاء من الإعلان أو من شروطه كلها أو بعضها، وكذلك الإغفاء من الإمتحان إذا اقتضت الضرورة شغل الوظائف لصالح العمل.

مادة (٢١)

يكون التعيين في الوظائف التي تشغل بإمتحان بحسب الأسبقية الواردة بقوائم الترتيب النهائي لنتائج الإمتحان وعند التساوى في الترتيب تكون الأولوية للأعلى مؤهلاً فالأعلى تقديراً فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً ، و يجوز التعيين من تلك القوائم دون التقيد بالترتيب إذا اقتضت الضرورة إختيار نوعيات متميزة ومتخصصة منها طبقاً لمعايير خاصة تحدد بمعرفة الجهة الطالبة وبعد موافقة الرئيس التنفيذي وتكون صلاحية نتائج المسابقة لمدة سنة و نصف من تاريخ إعلان النتيجة .

مادة (٢٢)

يشترط فيمن يعين في احدى الوظائف مايلي :-
١. أن يكون مصري الجنسية ويجوز بقرار من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه الإستثناء من هذا الشرط.
٢. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في احدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو مايمثلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .

٣. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة.

٤. أن يكون مستوفياً لإشتراطات شغل الوظيفة.

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

٦. ألا يقل السن عند صدور قرار التعيين عن ثمانية عشر سنة ميلادية.

مادة (٢٣)

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

مادة (٢٤)

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

مادة (٢٥)

يعين العامل بعقد محدد المدة لمدة عام و يوضع تحت الإختبار لمدة ثلاثة شهور ويحرر عنه تقريرين صلاحية احدهما في نهاية فترة الاختبار والثاني قبل انقضاء مدة العقد مباشرة و يبت في صلاحيته في ضوء ذلك فإذا ثبت عدم صلاحيته إنتهت خدمته دون حاجة الى تنبيه أو إنذار و بقرار من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه وفي حالة الصلاحيه عند انتهاء العقد يتم تنبيته على الوظيفة المعين عليها .

مادة (٢٦)

- يجوز تعيين الحاصلين علي مؤهلات دراسية أعلي 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 التعيين 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 يتعذر وجودها في الشركة وبعد موافقة الرئيس التنفيذي.

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

مادة (٢٨)

نظام توظيف العاملين الذين يقومون بأعمال مؤقتة

- يقصد بالعمل المؤقت العمل الذى يدخل بطبيعته فيما تزاوله الشركة من نشاط وتقتضى طبيعة إنجازه مدة محددة أو ينصب على عمل بذاته وينتهى 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 ٧٥ .

- للرئيس التنفيذى او من يفوضه فسخ العقد فى حالة الاخلال 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 تقل عن سنة كاملة متصلة .

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

٣- ان يتقدم بها العامل ضمن مسوغات التعيين على النموذج المعد لذلك مع تقديم كافة المستندات المؤيدة لها ، والا سقط حقة نهائيا فى طلب حساب هذه المدد .

٤- تضم فقط فى بداية التعيين، على الا يترتب عليها زيادة اقدمية على القرين من ذات دفعة التخرج المعين فى الشركة .

٥- ان يكون قد اشترك 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 والمكافآت

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 شاغلوا وظائف الإدارة 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 مديروا السنترالات بدل تمثيل شهري بالفئات الآتية :-

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

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

ويصرف هذا البديل لشاغل الوظيفة ، وفى حالة خلوها يستحق لمن يقوم بأعبائها.

يحدد بدل التمثيل لشاغلي الوظائف التى 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 مهني على النحو التالى :-

• ٧٥ جنيه للعاملين على مواضع الدليل .

• ٥٠ جنيه للعاملين على مواضع حركة التليفون و التلغراف .

• ٥٠ جنيه للعاملين بأعمال اللحام .

• ٥٠ جنيه للعاملين على الصواري .

• ٥٠ جنيه لأمناء الخزن الرئيسية والفرعية .

• ٥٠ جنيه لمندوبي الصرف المؤمن عليهم .

- يمنح بدل حضور جلسات المحامين المكلفين بحضور جلسات المحاكم بواقع عشرة جنيهات عن كل جلسة و بحد أقصى ١٥٠ جنيها " شهريا" .

مادة (٣٥)

يمنح العاملون شهريا" فى المناطق النائية من غير أبنائها البدلات الموضحة وفقاً للفتات والضوابط الموضحة بالجدول المرفقة أرقام (٢) ، (٣) .

مادة (٣٦)

يمنح شاغلوا وظائف الادارة العليا والوظائف التخصصية بدل تخصص شهري على النحو التالى:

• ٦٠% من المرتب الأساسى للرئيس التنفيذى و نوابه .

• ٦٠% من المرتب الأساسى لشاغلى وظائف الإدارة العليا .

• ٦٠% من المرتب الأساسى لشاغلى الوظائف التخصصية الهندسية .

• ٤٠% من المرتب الأساسى لشاغلى الوظائف التخصصية غير الهندسية .

مادة (٣٧)

يصدر الرئيس التنفيذى أو من يفوضه نظاما 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 والمقترحات التى يقدمها العامل بسبب وظيفته ملكاً للشركة و يجوز منح العامل مكافأة مادية يقررها الرئيس التنفيذى تتناسب مع الفائدة التى حصلت عليها الشركة من هذه الافكار و المقترحات .

مادة (٣٩)

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

مادة (٤٠)

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

• ١٠٠% من المرتب الأساسى لشاغلى وظائف الإدارة العليا .

• ٧٠% من المرتب الأساسى لشاغلى الوظائف التخصصية .

• ٣٥% من المرتب الأساسى لشاغلى الوظائف الفنية و المكتبية .

• ٢٠% من المرتب الأساسى لشاغلى الوظائف الحرفية ووظائف الخدمات المعاونة .

مادة (٤١)

يتم صرف حوافز شهرية للعاملين بالشركة على الوجه الآتى:

• ١٠٠% من المرتب الأساسى للرئيس التنفيذى و نوابه .

• ١٠٠% من المرتب الأساسى لشاغلى وظائف الإدارة العليا والوظائف التخصصية ووظائف الفنيين .

• ٩٠% من المرتب الأساسى لشاغلى الوظائف المكتبية .

• ٨٠% من المرتب الأساسى لشاغلى الوظائف الحرفية ووظائف الخدمات المعاونة.

مادة (٤٢)

يتم صرف الحافز المشار إليه فى 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 و تصديق الرئيس الاعلى على ذلك.

مادة (٤٣)

مع عدم الإخلال بقواعد صرف الحوافز المنصوص عليها فى المواد السابقة يكون صرف الحافز بنسبة أيام العمل الفعلية إذا تجاوزت الإجازات المرضية والعارضة التى يحصل عليها العامل مدة ٥ أيام طوال الشهر الذى يصرف عنه الحافز.

مادة (٤٤)

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

مادة (٤٥)

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

مادة (٤٦)

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

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

مادة (٤٧)

يجوز تقرير مكافأة تشجيعية للعامل أو لمجموعة من العاملين الذين اشتركوا في تقديم خدمات ممتازة أو أعمال أو بحوث أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير في النفقات وذلك بقرار من نواب الرئيس التنفيذي طبقاً للاعتمادات 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 بالتدريس والتدريب والإشراف على الامتحانات.

يحدد الرئيس التنفيذي البدلات الأخرى على النحو التالي :-

اولا : بدل السفر

=====

مادة (٥١)

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

مادة (٥٢)

- يكون السفر بالداخل أو الخارج لإنجاز مهام محدد ، ويلتزم من يكلف بالسفر بإعداد تقرير عن مهمته وما يكون قد تحقق فيها من إنجازات ويقدم هذا التقرير الى رئيسه المباشر.

- ويكون تكليف العاملين بالسفر للخارج بقرار من الرئيس التنفيذي.

- ويكون تكليفهم بالسفر بالداخل على النحو الآتي:

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

٢- بالنسبة لباقى العاملين :-

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

ب*. بقرار من رئيس القطاعات المختص اذا 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 ، يخفض بدل السفر بمقدار الربع وفي حالة الإقامة الكاملة (مبيت ومأكل) يصرف نصف بدل السفر ويسرى الحكم السابق على العاملين الموفدين بالخارج .

مادة (٥٦)

لرئيس 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 (خمسائة دولار) - أيهما أقل

– وبالنسبة للرئيس التنفيذي يكون التعويض المادى بحد أقصى ١٠٠٠ (ألف دولار) وذلك دون التقييد بقواعد الصرف المقررة ويعفى هذا المبلغ من تقديم المستندات.

مادة (٥٧)

لا يستحق بدل السفر عن مدد الاجازات العارضة او الاعتيادية او المرضية اذا تطلت 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 الأصلي.

مادة (٥٨)

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

مادة (٥٩)

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

ثانيا : مصروفات الانتقال

مادة (٦٠)

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

مادة (٦١)

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

مادة (٦٢)

لرئيس التنفيذى أو من يفوضه الموافقة على صرف تذاكر اشتراك على خطوط المواصلات العامة على نفقة الشركة للعامل الذى تستدعى أعمال وظيفته التنقل المستمر والمتكرر داخل المدينة.

مادة (٦٣)

تحدد درجات ركوب العامل فى وسائل الانتقال على النحو التالى :

أولاً: القطارات

١. القطارات :-

• درجة أولى ممتازة أو فاخرة لشاغلي وظائف الإدارة العليا .

• درجة ثانية ممتازة لشاغلي باقى الوظائف .

٢. قطارات النوم :

• لشاغلي وظائف الإدارة العليا المبيت بالدرجة الأولى الممتازة أو الفاخرة بعربات النوم عند سفرهم الى المحافظات النائية التى يصدر بتحديد لها قرار من الرئيس التنفيذي.

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

ثانياً: البواخر البحرية:

١. الدرجة الأولى الممتازة لشاغلي وظائف الإدارة العليا .

٢. الدرجة الأولى لشاغلي الوظائف التخصصية .

٣. الدرجة الثانية لشاغلي باقى الوظائف .

ثالثاً: سيارات الأجرة (التاكسى):

• لشاغلي وظائف الإدارة العليا والوظائف التخصصية استعمال سيارات الأجرة (التاكسى) فى انتقالاتهم كلما دعت ضرورات العمل ذلك ولم يتيسر استعمالهم لسيارات الشركة وباستخدام الرئيس المباشر لكل منهم .

• ولشاغلي وظائف الإدارة العليا التصريح لمرءوسيههم باستعمال سيارات الأجرة إذا دعت إلى ذلك ضرورة عاجلة .

رابعا : 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 باقى الوظائف باستعمال الطائرات فى المهام العاجلة.

٢. الانتقال خارج البلاد والعودة :

- يكون سفر الرئيس التنفيذي بالدرجة الأولى ويكون سفر شاغلي وظائف الإدارة العليا بدرجة رجال الأعمال .
 - أما شاغلي باقي الوظائف فيكون سفرهم بالدرجة السياحية.
 - ويكون للعاملين المرافقين للوفود الأجنبية والشخصيات الهامة والعملاء الذين تتكفل الشركة بمصروفات إقامتهم أو انتقالهم الحق في السفر والانتقال بنفس الدرجة التي يسافر بها الزوار والوفود .
 - ويجوز للرئيس التنفيذي منح الإستثناءات في الحالات التي يقررها .
- مادة (٦٤)

- يمنح شاغلوا وظائف الإدارة العليا بدل انتقال ثابت مقداره ٢٠٠ جنيه (مائتي جنيه) شهرياً ، ويجوز بقرار من الرئيس التنفيذي تقرير صرف بدل انتقال ثابت للعاملين الذين تقتضى 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)

- تتحمل الشركة مصروفات نقل جثمان العامل المتوفى في الداخل أو الخارج من الجهة التي توفي بها الى 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 الى تغيير محل إقامتهم المعتاد بسبب وفاته نفس مصروفات الانتقال وبدل النقل الذي كان يستحقه عند انتهاء خدمته وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة. كما تتحمل الشركة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان و شحن الصندوق .

مادة (٦٦)

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

الفصل السادس

تقييم الأداء

مادة (٦٧)

- على العامل أداء العمل المكلف به بالدقة المطلوبة وفي المواعيد المحددة لذلك وفقاً لمعدلات الأداء المقررة لوظيفته وعليه أداء كل مايكلف 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 النظام المعتمد من الرئيس التنفيذي .

مادة (٦٨)

- تحدد مراتب تقييم الأداء على الوجه الآتى :-

أولاً " : الادارة العليا :-

١. متميز

٢. كفاء

٣. غير كفاء

ثانياً :الوظائف الإشرافية و التخصصية و التكرارية :-

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 شاغلي وظائف الإدارة العليا .
- ويعلن العامل الحاصل على تقدير متوسط أوضعيف 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 المشكله

بقرار من الرئيس التنفيذي و التي يشارك في عضويتها احد أعضاء النقابة العامة للعاملين بالشركة من الذين لم يشاركوا في وضع التقرير أو اعتماده .

- وفي جميع الأحوال يتعين على لجنة التظلمات البت في التظلم خلال ٣٠ يوم على الأكثر من تاريخ تقديمه ، ويعتبر هذا التقرير نهائياً بإنقضاء المدة المشار إليها أو البت فيه .
مادة (٧٠)

- يعد تقرير تقييم الأداء عن العامل رئيسه المباشر ، ثم يبدى كل من المدير المسئول و الرئيس الأعلى رأيه كتابة في التقرير، ثم يعرض على لجنة شئون العاملين المختصة لإعتماد مرتبة تقييم الأداء التي تقدرها بمراعاة عناصر التقرير ومالديها 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 المجند أو المستدعى للإحتياط أو المستبقى يقدر تقييم ادأؤه بمرتبة جيد حكماً فإذا كانت مرتبة تقييم ادأؤه في العام السابق بمرتبة جيد جداً أو ممتاز تقدر بذات المرتبة حكماً .

٢. لا يوضع تقرير تقييم الاداء عن العامل المريض إذا إستطال مرضه الذي يحول بينه وبين أداء العمل لمدة أكثر من ستة أشهر ، ويستصحب آثار تقديرية عن العام السابق على مرضه بالنسبة الى استحقاق العلاوة .

٣. لا يوضع تقرير تقييم الاداء عن العامل المعار أو الموفد في بعثة أو الحاصل على أجازة خاصة أو اجازة دراسية عن مدة الاعارة أو البعثة أو الاجازة المشار إليها ، ويستصحب اخر تقرير حصل عليه قبل الاعارة أو البعثة أو الاجازة ، وتضع التقرير عن العامل المنتدب الجهة المنتدب إليها او الجهة التي امضى بها الجزء الأكبر من السنة .

٤. العامل الموقوف عن العمل وفقاً لإحتياطياً يؤجل وضع تقرير تقييم ادأؤه الى أن يتحدد موقفه بصفة نهائية وفي حالة براءته تقدر مرتبة تقييم ادأؤه بذات تقرير العام السابق على الوقف وفي حالة الإدانة تقدر بمرتبة متوسط أو ضعيف بمعرفة المدير المختص مالم يكن قد انهيت خدمته .

- و في 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 الى تخفيضه على وجه ظاهر تعين اعتماد التقرير من اللجنة المذكورة ويكون التظلم من قرارها في هذه الحالة الى لجنة تشكل بقرار من الرئيس التنفيذي من ثلاثة من كبار العاملين بالشركة وعضوين من مجلس ادارة النقابة العامة من غير من اشتركوا في اعتماد التقرير ، ولا يوضع تقرير تقييم الأداء عن عضو اللجان النقابية المتفرغ للعمل النقابي ويستصحب آثار تقديره 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 أدأؤه عن السنه التالية بمرتبة ضعيف إنتهت 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 إستحقاق العاملين للعلاوة الدورية أو نسبة منها أو عدم استحقاقها عن العام التالي وذلك في ضوء المركز المالي للشركة وماتحققه من أهداف .
- وتكون العلاوة الدورية في حالة استحقاقها كاملة بنسبة لا تقل عن ٧% من الأجر الأساسي للعامل.

مادة (٧٥)

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

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

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

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

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

مادة (٧٦)

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

• دبلوم مدة دراسته سنتين / ماجستير علاوة

• دكتوراه علاوتين

- و ذلك وفقا 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 إعتباراً من الشهر التالى للحصول على الدرجة العلمية و من فئة العلاوة الدورية المقررة للدرجة الوظيفية التى يشغلها العامل وقت حصوله على المؤهل او الدرجة العلمية وهو تاريخ اعتماد مجلس الكلية بالنسبة للدبلوم و الماجستير و مجلس الجامعة بالنسبة للدكتوراه .

الفصل الثامن

الترقية

مادة (٧٧)

- تكون الترقية إلى وظائف الإدارة العليا (رئيس قطاعات، رئيس قطاع ، مدير عام) بالاقتدار و بقرار من اللجنة العليا للموارد البشرية بناء على اقتراح من النائب المختص ويراعى عند الترقية ما يبدية الرؤساء بشأن المرشحين لشغل تلك الوظائف و بما ورد بملفات خدمتهم و اجتيازهم 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 والمخصصات المقررة له من عدمه .

مادة (٧٩)

- تكون الترقية للوظائف الإشرافية (مدير إدارة ، رئيس قسم) بالاقتدار بناء على ما يبدية 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 ادأؤه عن جيد، و نسبه ٥٠ % بالاقتدار فى حدود النسب الواردة بالجدول رقم (١) بشرط ان لا يقل تقدير تقييم ادأؤه عن جيد جدا على ان 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 والمخصصات المقررة لها، فإذا أحسن القيام بأعبائها يجوز تعيينه عليها، و إذا 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 الاداره العليا دون التقيد بشروط شغلها ، فيجوز للرئيس التنفيذي أو من يفوضه أن يكلفه بالقيام بأعباء هذه الوظيفة وفى هذه الحالة يستحق بدل التمثيل بالإضافة إلى نصف بدل الإدارة المقرر للوظيفة دون المزايا والمخصصات، 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 تعيينه عليها عند استيفائه 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 عملة.

مادة (٨٥)

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

مادة (٨٦)

فى جميع الأحوال يستحق العامل الأجر المقرر للوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر إعتباراً من هذا التاريخ ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية في موعدها و يمنح العامل المرتب و البدلات المقررة للوظيفة المرقى إليها إعتباراً 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 يبيدها 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 مغايرة اذا كانت حاجة العمل فى الوظيفة الأصلية تسمح بذلك ولصالح العمل ، وفى هذه الحالة يستحق البدلات والمميزات المقررة للوظيفة المنتدب إليها طوال فترة الندب .

مادة (٨٩)

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

مادة (٩٠)

يكون إيفاد العامل فى بعثة أو منحه للدراسة أو أجازة دراسية أو تفرغ للاشتراك فى الأعمال الثقافية والبطولات بأجر أو بدون أجر بقرار من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه طبقاً للقواعد الصادرة فى 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 أى عامل من العاملين بالجهاز الإدارى للدولة أو الهيئات أو وحدات القطاع العام أو قطاع الأعمال العام أو العاملين بكادرات خاصة من وإلى 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 وعند عودته للعمل يشغل وظيفته الأصلية أو أى 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 والأجازات

مادة (٩٥)

يحدد الرئيس التنفيذي أو من يفوضه أيام العمل في الأسبوع وساعاته بما يتفق وطبيعة عمل الشركة والأهداف المنوط بها تحقيقها ويصدر بشأنها نظاماً لضبط حضور العاملين وإنصرافهم.

مادة (٩٦)

• يصدر الرئيس التنفيذي أو من يفوضه 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 نقدي عن ساعات العمل الإضافية الشهرية وبحد أقصى ٢٥% من الراتب الأساسي للعامل على ألا يتجاوز عدد العاملين الذين يكلفون 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 الأجازات المقررة بالمواد التالية ووفقاً للضوابط والقواعد التي يصدرها الرئيس التنفيذي أو 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 ايام في السنة وذلك لسبب طارئ يقتضيها ويتعذر 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 اجازة إعتيادية سنوية بأجر كامل لايدخل 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 مواعيد الأجازة الإعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفة على أن يتم إستنفادها بالكامل خلال العام دون ترحيل لها ويستثنى من ذلك ما يكون خارجاً عن إرادة العامل ولدواعي العمل ، وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على اجازة سنوية لمدة ١٥ يوماً على الأقل خلال العام.

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

مادة (١٠٠)

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

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

مادة (١٠١)

للعمال الحق في تحديد موعد أجازته السنوية إذا كان متقدماً لأداء الامتحان في إحدى مراحل التعليم بشرط أن يخطر رئيسة المباشر قبل قيامه بالأجازة بخمسة عشر يوماً على الأقل .

مادة (١٠٢)

لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال أجازاته السنويه 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 حوافز عنها ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

مادة (١٠٣)

كل عامل لايعود إلى عمله بعد إنتهاء الأجازة الممنوحة له يعتبر منقطعاً عن العمل بدون إذن إعتباراً من اليوم التالي لإنهاء الأجازة الممنوحة له ويجوز للرئيس المباشر أن يقرر حساب مدة الإنقطاع اجازة إعتيادية للعامل إذا قدم أذاراً مقبولة عن غيابه وكان رصيده من الأجازات يسمح بذلك.

مادة (١٠٤)

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

- وللعامل الحق فى مد الأجازة المرضية لمدة ثلاثة أشهر أخرى بدون أجر إذا قررت 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 فى تحديد أنواع الأمراض التى من هذا النوع الى 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 إخلالاً بواجبات الوظيفة .
- وإذا رغب العامل المريض فى 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 يبيدها العامل ويقدرها 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 يبيدها العامل وبما لا يجاوز ثلاثة شهور.
- لا يجوز منح العالوة الدورية أو ترقية العامل الحاصل على أجازة بدون أجر لمدة أكثر من ثلاثة شهور .

مادة (١٠٧)

- يكون للعاملة الحق فى 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 فى المواد السابقة وذلك فى الحالات الآتية :-

١. لأداء فريضة الحج و تكون لمدة شهر لمن أمضى سنتين من تاريخ التعيين و ذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته .
٢. أجازة وضع للعاملة و تكون لمدة ثلاثة شهور بعد الوضع ولا تمنح الا مرتين طوال حياتها الوظيفية .
٣. العامل المخالط لمريض بمرض معد وترى الجهة الطبية المختصة منعه لهذا السبب من مزاولة أعمال وظيفته للمدة التى تحددها .

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

مادة (١٠٩)

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

- واستثناء من حكم المادة ١٢٥ من قانون التأمين الإجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له، تؤدي الاشتراكات المستحقة وفق أحكامه من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكها فى النظام المذكور.

الفصل الحادى عشر

الرعاية الاجتماعية والصحية

مادة (١١٠)

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

١. تقديم الإعانات المالية فى حالات المرض والكوارث التى تحل بالعاملين .
٢. تقديم الخدمات الاجتماعية والترفيهية والثقافية والرياضية للعاملين .

مادة (١١١)

يعتمد مجلس الادارة نظاما للرعاية الطبية للعاملين بالشركة لتقديم خدمة طبية مميزة وبما يحقق الحصول على افضل رعاية صحية، وذلك طبقا للضوابط التى تقرر فى هذا الشأن ولائحة الرعاية الطبية للعاملين.

الفصل الثانى عشر

السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئه العمل

مادة (١١٢)

تعريف :-

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

مادة (١١٣)

الأهداف العامة التى تسعى السلامة والصحة المهنية إلى تحقيقها :-

- ١- حماية العنصر البشري من الإصابات الناجمة عن مخاطر بيئة 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 التى تكفل توفير بيئة آمنة تحقق الوقاية من المخاطر للعنصرين البشري والمادي .

مادة (١١٤)

دور الشركة نحو وضع تعليمات للسلامة والصحة المهنية :-

- تلتزم الشركة وفروعها باتخاذ جميع الاحتياطات و التدابير اللازمة لتوفير وسائل السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل فى أماكن العمل بما يكفل الوقاية من المخاطر و توفير وسائل الانقاذ.
- تلتزم الشركة وفروعها باتخاذ الاحتياطات والاشتراطات اللازمة للوقاية من مخاطر الحريق 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 علي استخدامها .

مادة (١١٥)

دور العامل نحو اتباع تعليمات الشركة للسلامة والصحة المهنية:

- يلتزم العامل بأن يستعمل وسائل الوقاية ويتعهد بالعناية بما فى حوزته وتنفيذ التعليمات الصادرة للمحافظة علي صحته ووقايته من حوادث العمل ، وعليه ألا يرتكب أي فعل يقصد به منع تنفيذ التعليمات أو إساءة استعمال الوسائل الموضوعه لحماية وسلامة العمال المشتغلين معه أو تغييرها أو إلحاق ضرر أو تلف بها .
- يلتزم العامل باتباع وتنفيذ كافة التعليمات الصادرة للوقاية من مخاطر الحريق.
- يلتزم العامل بتنفيذ خطة الطوارئ التى تعدها الشركة.

مادة (١١٦)

التفتيش فى مجال السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل :-

- ينشأ فى كل منطقة لجنة تشكل من :-

- ١- مدير عام المنطقة (رئيسا) .
- ٢- مديري الإدارات الإنتاجية الرئيسية (حركة، هندسة، صيانة) .

٣- مسئول الدفاع المدنى.

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

- يخطر رئيس اللجنة مكتب السلامة والصحة المهنية بمديرية القوى العاملة والتدريب بأسماء أعضاء اللجنة بمجرد تشكيلها أو تغيير احد اعضائها .

- تجتمع اللجنة مرة كل شهر على الأقل، 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 توجه الدعوى للاعضاء كتابة و يوقع كل منهم بالاستلام و يكون الانعقاد صحيحا بأى عدد ، وتصدر قرارات اللجنة بموافقة الاغلبية فاذا 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 عليا من رئيس اللجنة و مقررها و ممثل العمال الحاضرين .

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

الفصل الثالث عشر

واجبات ومسؤوليات وتأديب العاملين

أولاً: فى واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (١١٧)

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

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

٢. أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها، وألا يفشى مايصل اليه من معلومات بسبب العمل أو بمناسبته .

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

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

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

٦. أن يبلغ الجهة التى 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 الرسمى المقرر للوظيفة .

- يتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التى تصدر منه ويكون مسئولاً عن حسن سير العمل فى حدود اختصاصاته وعن حسن قيام مرؤوسيه بواجباتهم .

مادة (١١٨)

- يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يلي:

١. مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها فى القوانين واللوائح المعمول بها.

٢. الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للشركة أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية أو يكون من شأنه أن يؤدي الى ذلك.

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

٤. أن يفشى الأمور والمعلومات الخاصة بالعمل التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ويظل هذا الإلتزام 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 فى 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 قرى أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة وذلك بشرط إخطار رئاسته 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 فى 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 فى تأسيس أو إنشاء الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو أى عمل فيها إلا بموافقة الرئيس التنفيذى .

١٢. مزاوله أعمال تجارية أو أن تكون له مصلحة فى أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته .

١٣. مخالفة القوانين واللوائح الخاصة بالمنافسات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية.

ثانيا : فى التحقيق مع العاملين و تأديبهم :-

مادة (١١٩)

- كل عامل يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب الوظيفى 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 (١٢٠)

- يشكل مجلس التأديب برئاسه أحد نواب الرئيس التنفيذى و عضوية كل من :-

١- المستشار القانونى للشركة .

٢- رئيس قطاع الشؤون القانونية .

- ويجوز للرئيس التنفيذى أن يضم إلى عضوية مجلس التأديب أحد العاملين الحاليين أو السابقين بالشركة من ذوى الخبرة القانونية والبحثية والدراية بأصول التحقيق ممن تتوافر فيهم الحيطة والنزاهة.

مادة (١٢١)

- 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 فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

- وفى جميع الأحوال يجب ان يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً .

مادة (١٢٢)

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

مادة (١٢٣)

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

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

- وإذا انتهت التحقيقات الى براءة العامل أو حفظ التحقيق معه لأى سبب من أسباب الحفظ أو جوزى بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد عن خمسة أيام صرف له مايكون قد أوقف صرفه ، فإذا جوزى بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ان كان موقوفاً، أما إذا لم يكن موقوفاً فتنتهى خدمته من تاريخ توقيع جزاء الفصل .

مادة (١٢٤)

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

- وعند صدور حكم جنائى نهائى أو حكم جنائى واجب النفاذ يعرض امر العامل على الرئيس التنفيذى او من يفوضه ليقرر ما يتبع فى شأن استمراره بالعمل من عدمه و فى جميع الاحوال يحرم من كامل اجره .

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

مادة (١٢٥)

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

فى التحقيق قبل إنتهاء الخدمة وذلك خلال مدة خمس سنوات من تاريخ إنتهائها ، ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تقل عن خمسمائة جنيهها ولا تجاوز الأجر الإجمالى الذى كان يتقاضاه العامل فى الشهر عند إنتهاء الخدمة وتستوفى الغرامة مما قد يكون له من مستحقات لدى الشركة او بطريق الحجز على أمواله .
مادة (١٢٦)

- تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للعامل الموجود فى الخدمة بمضى سنة من تاريخ علم الرئيس المباشر بوقوع المخالفة مالم يكن مشاركا فيها و تسقط فى جميع الأحوال بمرور ثلاث سنوات من تاريخ ارتكابها •
- وتنقطع 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 الى 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)

تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب التالية :-

١. فقد الجنسية المصرية .
٢. بلوغه سن الستين وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الإجتماعى رقم ٧٩ لسنة ٧٥ أو الإحالة إلى المعاش المبكر الأختبارى .

٣. عدم اللياقة الصحية للخدمة •

٤. الاستقالة .

٥. الفصل من الخدمة •

٦. الحكم عليه بعقوبة جنائية فى احدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو مايمثلها 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 الإختبار .

مادة (١٢٨)

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

مادة (١٢٩)

- تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان راجعاً الى 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 الإجتماعى والقرارات الصادرة تنفيذاً له .

مادة (١٣٠)

- للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الإستقالة مكتوبة ولا تنتهى 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 جزاء الفصل.
- ويجب على العامل أن يستمر فى عمله الى أن يبلغ إليه قرار قبول الإستقاله .

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

مادة (١٣١)

١. تنتهى خدمة العامل إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من عشرة أيام متتالية مالم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت ان انقطاعه كان بعذر يقبله الرئيس التنفيذى أو من يفوضه، وفى 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 أجره 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 إذن مدداً تبلغ عشرون يوماً غير متصلة في السنة الواحدة ما لم يقدم عذراً تقبله 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 أى جهة أخرى بغير ترخيص من الشركة ، وفي هذه الحالة تعتبر خدمة العامل منتهية من تاريخ التحاقه بالخدمة في تلك الجهة .

- وفي جميع الاحوال 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 ألفان من الجنيهات للأرامل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت 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 إعتباراً من //

المستوى الوظيفي مسمى الوظيفة الربط المالي

جنيه مصرى الحد الأدنى لمدد

البقاء بالخدمة نسبة الترقية

بالاختيار

الإدارة العليا الرئيس التنفيذي

نائب الرئيس التنفيذي – مستشار "أ"

رئيس قطاعات – مستشار "ب"

رئيس قطاع – مستشار "ج" ١ ١١٥٩

مدير عام – مستشار "د" ١ ٩٧٠ ١٠٠%

الوظائف الإشرافية مدير إدارة ١ ٧٢٧ ١٠٠%

رئيس قسم ١٠٠ ٥٨٠%

المجموعة الهندسية

و الإدارية

مهندس أول - إحصائي أول ١ ٥٨٠ ١٠٠%

مهندس ثان - إحصائي ثان

٥٠ ٢ ٤٦١%

مهندس ثالث - إحصائي ثالث ٤ ٣١٤/٣٥٣

المجموعة الفنية

و تشمل حملة المؤهلات المتوسطة

وفوق المتوسطة رئيس فنيين ١٠٠ ٧٦٠%

فنى أول ٥٠ ٦ ٥٦١%

فنى ثان ٥٠ ٨ ٤٣٧%

فنى ثالث ٥٠ ٦ ٣٣٣%

فنى رابع ٥٠ ٥ ٢٣٨%

فنى خامس ٥ ٢٠٩

المجموعة المكتبية

و تشمل حملة المؤهلات المتوسطة

وفوق المتوسطة رئيس كتاب ١٠٠ ٦٩٤%

كاتب أول ٥٠ ٦ ٥٤٣%

كاتب ثان ٥٠ ٨ ٣٩٩%

كاتب ثالث ٥٠ ٦ ٣٠٤%

كاتب رابع ٥٠ ٥ ٢٣٤%

كاتب خامس ٥ ٢٠٠

المجموعة الحرفية

تشمل حملة المؤهلات الأقل من المتوسط او بدون مؤهل

حرفى أول ٥٤٥ ١٠٠ %

حرفى ثان ٤٠٥ ٨٠ %

حرفى ثالث ٣٠٤ ٦٠ %

حرفى رابع ٢٣٨ ٥٠ %

حرفى خامس ١٩٠ ٥٠ %

مجموعة الخدمة المعاونة

تشمل حملة المؤهلات الأقل من المتوسط او بدون مؤهل

معاون ثالث ٣٦١ ١٠٠ %

معاون رابع ٢٦٦ ٨٠ %

معاون خامس ٢٢٤ ٥٠ %

معاون سادس ١٨١ ٥٠ %

جدول رقم (٢) -بدل الإقامة

(ادارة عليا)

مناطق الصرف

الوظائف العوينات الداخلة

الوادي الجديد

بالجنية سيوة- الواحات البحرية بالجنية 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

السادات

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

بالجنية المنيا

بالجنية العدوه

بالجنية

داخل خارج داخل خارج

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

رئيس قطاعات ٤٠٥ ٣٣٠ ٢٠٥ ١٦٥ ١٢٥ ٤٥ ٦٥ ٦٥ ٨٥

رئيس قطاع ٣٦٠ ٢٩٠ ١٨٠ ١٤٥ ١١٠ ٤٠ ٥٥ ٥٥ ٧٥

مدير عام ٣٠٠ ٢٤٠ ١٥٠ ١٢٠ ٩٠ ٣٠ ٤٥ ٤٥ ٦٠

الوظائف التخصصية

مناطق الصرف

الوظائف العوينات الداخلة

الوادي الجديد

بالجنية سيوة- الواحات البحرية بالجنية 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

السادات

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

بالجنية المنيا

بالجنية العدو

بالجنية

داخل خارج داخل خارج

مدير ادارة ٦٠ ٤٥ ٤٥ ٣٠ ٩٠ ١٢٠ ١٥٠ ٢٤٠ ٣٠٠

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

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

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

الوظائف الفنية / المكتبية / الحرفية

مناطق الصرف

الوظائف العوينات الداخلة

الوادي الجديد

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

الاحمر – مطروح

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

- سوهاج – اسيوط – شمال وجنوب

التحرير – مدينة

السادات

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

بالجنية المنيا

بالجنية العدو

بالجنية

داخل خارج داخل خارج

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

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

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

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

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

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

وظائف الخدمة المعاونة

مناطق الصرف

الوظائف العوينات الداخلة

الوادي الجديد

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

الاحمر – مطروح

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

- سوهاج – اسيوط – شمال وجنوب

التحرير – مدينة

السادات

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

بالجنية المنيا

بالجنية العدو

بالجنية

داخل خارج داخل خارج
معاون ثالث ١٤٠ ١١٥ ٧٠ ٦٠ ٤٥ ١٥ ٢٥ ٢٥ ٣٠
معاون رابع ١٠٥ ٨٥ ٥٥ ٤٥ ٣٥ ١٥ ٢٠ ٢٠ ٢٥
معاون خامس ٨٥ ٧٠ ٤٥ ٣٥ ٣٠ ١٠ ١٥ ١٥ ٢٠
معاون سادس ٨٠ ٦٥ ٤٠ ٣٠ ٢٥ ١٠ ١٥ ١٥ ٢٠

الضوابط:-

١. يمنح بدل الإقامة للعاملين من غير أبناء هذه الجهات وفقاً للمبالغ الموضحة بالجدول.
٢. يحتفظ العاملون بصفة شخصية من أبناء هذه الجهات المعينون قبل تاريخ العمل بالقانون رقم ١٩ لسنة ١٩٩٨ وكذلك العاملون المعينين بعد هذا التاريخ حتى ٢٠٠٢/١٢/٣٠ ببديل الإقامة المشار إليه لحين انتهاء خدمتهم أو زوال السبب.
٣. لا يمنح هذا البديل للعاملين من أبناء هذه الجهات الذين تم تعيينهم اعتباراً من ٢٠٠٢/١٢/٣١.

جدول رقم (٣) – بدل جذب
وظائف الإدارة العليا
مناطق الصرف

الوظائف العاملين بمناطق سيناء
بالجنه للعاملين بمناطق مرسى مطروح
بالجنه للعاملين بمناطق
(رأس سدر – أبو زنيمة – أبو رديس)
بالجنه

مدير عام ٢٩٥ ٢٩٥ ٣٩٠

الوظائف التخصصية
مناطق الصرف

الوظائف العاملين بمناطق سيناء
بالجنه للعاملين بمناطق مرسى مطروح
بالجنه للعاملين بمناطق
(رأس سدر – أبو زنيمة – أبو رديس)
بالجنه

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 / الحرفية
مناطق الصرف

الوظائف العاملين بمناطق سيناء
بالجنه للعاملين بمناطق مرسى مطروح
بالجنه للعاملين بمناطق
(رأس سدر – أبو زنيمة – أبو رديس)
بالجنه

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

وظائف الخدمة المعاونة
مناطق الصرف

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

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

الضوابط:-

- ١- يحتفظ العاملون المعينون بهذه الجهات بالمبالغ التى تم صرفها لهم فى ٢٠٠٢/١٢/١ او بالمبالغ الموضحة بهذه الجداول ايهما اكبر.
- ٢- 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 التنفيذى ونوابه تكلفة الاقامة الفعلية بفندق ٥ نجوم
شاغلوا وظائف الادارة العليا تكلفة الاقامة الفعلية بفندق ٤ نجوم
شاغلوا الوظائف حتى المستوى الثالث ٥٠ جنية
باقي العاملين ٣٠ جنية

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

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

البلاد الرئيس التنفيذى
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 الجنوبية 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 فى حالة الوصول بعد الساعة السادسة صباحاً.
- يمكن احتساب ٢/١ ليلة بدل سفر فى حالة الوصول بعد الساعة الثانية صباحاً.
(تعتمد ساعة الوصول طبقاً لتذاكر الطيران)

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