



قرار

رئيس مجلس الإدارة

رئيس الجمعية العامة لشركات الكهرباء التابعة

رقم (٣٧) لسنة ٢٠٠٣

صادر بتاريخ ٩ / ٢ / ٢٠٠٣

رئيس مجلس الإدارة :-

بعد الإطلاع على القانون رقم ١٦٤ لسنة ٢٠٠٠ بتحويل هيئة كهرباء مصر الى شركة مساهمة مصرية ،
وعلى النظام الأساسى للشركة المصرية لنقل الكهرباء ،
وعلى قرار مجلس إدارة الشركة المصرية لنقل الكهرباء بتاريخ ١٨ / ١ / ٢٠٠٣ بالموافقة على مشروع لائحة نظام العاملين بالشركة ،
وعلى قرار مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ ٢٩ / ١ / ٢٠٠٣ بالموافقة على اعتماد لوائح نظام العاملين في شركات الكهرباء التابعة ،
وعلى مذكرة السيدة المهندسة العضو المتفرغ لشئون شركات الإنتاج والنقل والتوزيع المؤرخة ٩ / ٢ / ٢٠٠٣ .

« قرر »

- مادة ١ :- ووفق على إصدار لائحة نظام العاملين بالشركة المصرية لنقل الكهرباء المرافقة لهذا القرار على أن يعمل بها اعتباراً من ٢٩ / ١ / ٢٠٠٣ تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر .
- مادة ٢ :- ينشر هذا القرار وعلى جميع الاختصين تنفيذه .

« رئيس مجلس الإدارة »

رئيس الجمعية العامة لشركات الكهرباء التابعة

(دكتور مهندس / محمد محمد عوض)

Address : Abbassia, Cairo, Egypt

☎ : (202) 2616306 - 2616487

Fax : (202) 2616512 - 2612239

P. Code : 11517

E.Mail : eea_awad@link.net

القانون ، العباسية - القاهرة - مصر

☎ : ٢٦١٦٤٨٧ - ٢٦١٦٣٠٦ (٢٠٢)

فاكس : ٢٦١٦٥١٢ - ٢٦١٢٢٣٩ (٢٠٢)

رقم بريدي : ١١٥١٧

فهرس

رقم الصفحة		
٢	الأحكام العامة	ب الأول
٤	في علاقة العمل وإنتهائها	ب الثاني
٤	الوظائف	الفصل الأول
٥	التعيين	الفصل الثاني
١٤	قياس كفاية الأداء	الفصل الثالث
١٧	الترقية	الفصل الرابع
١٩	الأجور والعلاوات	الفصل الخامس
٢٠	البدلات والمزايا النقدية والعينية والتعويضات	الفصل السادس
٢٣	بدل السفر والانتقال	الفصل السابع
٢٩	الحوافز والرعاية الصحية والإجتماعية	الفصل الثامن
٣٠	النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب	الفصل التاسع
٣٢	مواعيد العمل والأجازات	الفصل العاشر
٣٦	واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتأديب	الفصل الحادي عشر
٣٦	أولاً : واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم	
٣٨	ثانياً : التحقيق مع العاملين وتأديبهم	
٤٢	إنهاء الخدمة	الفصل الثاني عشر
٤٥	أحكام ختامية وانتقالية	باب الثالث
٤٦	• جدول الأجور رقم (١)	
٤٧	• • جدول بدل طبيعة العمل رقم (٢)	

الباب الأول

"الأحكام العامة"

مادة (١)

- تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالشركة ، كما تسرى عليهم أحكام قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

مادة (٢)

- في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المحددة قرينها:

مجلس الإدارة	مجلس إدارة الشركة
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس إدارة الشركة والعضو المنتدب
العضو المتفرغ	عضو مجلس إدارة الشركة المتفرغ للإدارة
السلطة المختصة	رئيس مجلس إدارة الشركة
الوظائف القيادية	الوظائف من وظيفة مدير عام فما فوق
الوظائف النظرية	الوظائف غير القيادية من درجة مدير عام فما فوق
الوظائف الإشرافية	وظائف مدير إدارة ورئيس قسم
الوظائف التكرارية	وظائف الدرجة الأولى والثانية غير الإشرافية
العامل	كل من يشغل وظيفة وإدارة في جداول الوظائف المعتمدة
العامل المؤقت	كل من يعين بالشركة بعقد محدد المدة
الأجر الشامل	ويشمل الأجر الأساسي والعلاوات الخاصة والحوافز الدورية والبدلات والمزايا المقررة التي تصرف بصفة دورية شهريا

مادة (٣)

- يصدر رئيس مجلس الإدارة القرارات التنفيذية اللازمة لوضع هذه اللائحة موضع التنفيذ . وتعتبر هذه القرارات جزءا متما لأحكام هذه اللائحة .

مادة (٤)

- يكون حساب العدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي .

مادة (٥)

- تتشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة لشئون العاملين تتكون من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون من بينهم أحد أعضاء اللجنة النقابية يختاره مجلس إدارتها أو رئيس النقابة العاملة ففى حالة تعدد اللجان النقابية بالشركة وتجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها وتصدر قراراتها بأغلبية الآراء ، فإذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

ويكون مدير عام شئون الأفراد أو من يقوم بعمله مقررا لهذه اللجنة دون أن يكون له صوت معدود وتختص اللجنة بالنسبة لجميع العاملين من شأغلى وظائف الدرجة الأولى التكرارية فما دونها النظر فى المسائل الآتية :

- (١) التعيين والترقية .
- (٢) اعتماد تقارير الكفاية المقدمة عن جميع العاملين من الدرجة الأولى فما دونها .
- (٣) النقل والاعارة والندب من وإلى الشركة .
- (٤) منح العلاوات التشجيعية .
- (٥) محو الجزاءات التأديبية .
- (٦) النظر فيما يرى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه عرضه عليها من موضوعات أخرى .

وترسل اللجنة قراراتها الى رئيس مجلس الإدارة خلال أسبوع لاعتمادها ، فإذا لم يعتمدها ولم يعترض عليها خلال ثلاثين يوما من تاريخ إرسالها إليه اعتبرت نافذة . أما إذا أعترض عليها كلها أو بعضها فعليه أن يبدى كتابة أسباب اعتراضه ويعيدها للجنة ويحدد لها أجلا لايتجاوز ثلاثين يوما لاعادة النظر فيها . فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأيه نافذا فإذا تمسكت اللجنة برأيها خلال هذا الأجل فعليها أن تعيد قراراتها الى رئيس مجلس الإدارة ليتخذ ما يراه بشأنها ، ويعتبر قراره فى هذه الحالة نهائيا . وتدون محاضر اللجنة فى سجل خاص ويشتمل كل محضر على أسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة عليها والقرارات التى اتخذت بشأنه ويوقع المحضر من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين ومقرر اللجنة .

مادة (٦)

تعلن القرارات التى تصدر فى شئون العاملين طبقا للقواعد التى يحددها رئيس مجلس الإدارة .

" فى علاقة العمل وانتهائها "

الفصل الأول : الوظائف

مادة (٧)

يعتمد مجلس الإدارة هيكل تنظيميا للشركة بما يتفق مع طبيعة أنشطتها وأهدافها ومتطلبات العمل بها وبما يكفل التدرج الهرمى والتناسب بين الوظائف التنفيذية والوظائف الإشرافية والوظائف القيادية ، كما يعتمد جداول وبطاقات توصيف الوظائف تتضمن وصف كل وظيفة وتحدد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والاجر المقرر لها فى حدود الجدول رقم (١) المرفق بهذه اللائحة .

مادة (٨)

يقسم وظائف الشركة الى ما يلى :-

- ١ - الوظائف القيادية والنظيرة .
- ٢ - الوظائف الإشرافية والتكرارية
- ٣ - الوظائف التنفيذية .
- ٤ - الوظائف الحرفية والمعاونة .

مادة (٩)

لرئيس مجلس الإدارة أن يتعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين والأجانب فى المهام أو الأعمال المؤقتة التى تتطلب خبرات خاصة أو تخصصات نادرة غير متوافرة ، وفقا للضوابط التى يضعها مجلس الإدارة كما يجوز له الاستعانة بعمالة مؤقتة أو عارضة أو موسمية ، ويحدد فى العقد المكافأة أو الأجر تبعا لمستوى الخبرة .

ويجب أن تتوفر فى العامل المؤقت عند تعيينه الشروط العامة المنصوص عليها فى المادة (١٣) من هذه اللائحة .

ويصدر بنماذج العقود التى تبرم مع الخبراء المصريين أو الأجانب والعاملين بصفة مؤقتة أو موسمية أو عارضة قرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس الإدارة .

مادة (١٣)

- يشترط فحين يعين في إحدى الوظائف ما يلي :
 - ١ - أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية .
 - ٢ - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
 - ٣ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يعادلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- وإذا كان قد حكم عليه لمرة واحدة فلا يحول ذلك دون التعيين إلا إذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن تعيين العامل يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .
- ٤ - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تاديبى نهائى ما لم تمض على صدوره أربع سنوات على الأقل .
- ٥ - أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة وفقاً لجدول الوظائف وبطاقات وصفها .
- ٦ - أن تثبت لياقته صحياً بمعرفة الجهة الطبية التى يحددها رئيس مجلس الإدارة .
- ٧ - أن يجتاز الاختبار المقرر لشغل الوظيفة بنجاح فى حالة اشتراط ذلك .
- ٨ - ألا يقل سنه عن ثمانية عشر سنة .
- ٩ - إجادة القراءة والكتابة لغير الحاصلين على مؤهل .

مادة (١٤)

- على المرشح للتعين أن يستوفى جميع المسوغات اللازمة لتعيينه وفقاً لما تحدده الشركة خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ إبلاغه بكتاب موصى عليه مصحوباً بعلم الوصول والا اعتبر ترشيحه كأن لم يكن ما لم يقدم مبررات يقبلها رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .
- كما يعتبر الترشيح للتعين كأن لم يكن إذا لم يتقدم المرشح لاستلام العمل خلال خمسة عشر يوماً التالية على تاريخ إبلاغه بالحضور بكتاباً موصى عليه ما لم يكن مجتداً أو مستبقى بالقوات المسلحة أو كان لديه عذر قهرى يقبله رئيس مجلس الإدارة حال دون استلام العمل فى ذلك الموعد .

٥- المدد التي تقضى بأحدى الجمعيات أو الشركات المساهمة الصادر بتشكيلها قانون أو مرسوم أو قرارات جمهورية .

٦- المدد التي تقضى فى حكومات الدول العربية أو حكومات الدول الأجنبية

٧- المدد التي تقضى فى احدى الهيئات والمنظمات الدولية التي تشترك فيها جمهورية مصر العربية أو تنضم اليها .

٨- المدد التي تقضى بالمصارف التي تقبل الحكومة ضمانتها .

٩- المدد التي تقضى فى الشركات التي تساهم فيها الهيئات والشركات التابعة لوزارة الكهرباء والطاقة .

— يشترط لحساب المدد المشار اليها ما يأتى :

١- مدد العمل التي قضيت أو تقضى بصفة مؤقتة بالشركة أو بالشركة القابضة لكهرباء مصر (هيئة كهرباء مصر سابقا) كذا مدد العمل فى الوزارات والمصالح والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئات وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام تحسب كاملة سواء كانت متصلة أو متقطعة متى كانت قد قضيت فى وظيفة لها نفس طبيعة عمل الوظيفة المعين فيها ومعادلة لها فى الفئة التي يعين الموظف عليها ويرجع فى تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين .

٢- مدد التمرين التي تقضى القوانين واللوائح بضرورة تمضيها بعد الحصول على المؤهل العلمى كشرط لمزاولة المهنة تحسب بالكامل مدة خبرة فى الوظيفة التي يعين فيها الموظف وفقا للأوضاع السابقة سواء كان التمرين فى الحكومة أو هيئة معتمدة من الحكومة لهذا الغرض .

٣- المدد التي تقضى فى التطوع أو التكليف فى الوظيفة المدنية أو العسكرية المختلفة تعتبر فى حكم مدد الخدمة الحكومية وتسرى عليها .

٤- مدد العمل التي تقضى فى غير الوزارات والمصالح والأجهزة ذات الميزانيات الخاصة بها ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة تحسب كاملة شريطة تقديم ما يفيد اشتراك العامل فى التأمينات الاجتماعية عن تلك المدد ، والاحتقال الفدء السابقة عن سنة وأن تكون طبيعة العمل فيها متفقة مع طبيعة الوظيفة التي يعين فيها الموظف ويرجع فى تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين .

٥- مدد العمل التي تقضى فى حكومات الدول العربية أو حكومات الدول الأجنبية أو أحدى الهيئات أو المنظمات الدولية التي تشترك فيها جمهورية مصر العربية أو تنضم اليها تحسب كاملة بشرط الا تقل عن سنة وأن تكون طبيعة العمل فيها تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة التي يعين فيها الموظف ويرجع فى تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين .

— وفى جميع الحالات المشار اليها فى البنود من (١) الى (٥) يجب أن تكون مدة الخبرة السابقة تالية للحصول على المؤهل المشروط لشغل الوظيفة المعين فيها طبقا لبطاقات وصف الوظائف ويمنح العامل عند التعيين بداية أجر الفئة المقررة للوظيفة المعين عليها مضافا اليه قيمة علاوة دورية عن كل سنة من سنوات الخبرة التي يتقرر حسابها والتي تزيد على الحد الأدنى المطلوب توافره لشغل الوظيفة بحد أقصى خمس علاوات ، ويشترط الا يسبق زميله المعين فى ذات الجهة فى وظيفة لها نفس طبيعة وظيفته وعلى فئة من

تسرى عليه في الشرح مرفعى بـ ١٠ الخبرة الشخصية سواء من حيث التقديم في الوظيفة والجرى وبصـ
بحساب مدة الخبرة السابقة طرار من رئيس مجلس الإدارة

— وتسرى هذه القواعد على العاملين الموجودين في الخدمة اعتباراً من ١٩٨٣/٨/١٢ بشرط أن تحسب مدة
الخبرة السابقة في فئة بداية التعيين ويمنح عنها العامل العلاوات المقررة فقط في تاريخ تعيينه دون إعادة
تدرجه في الفئات التالية .

— ويشترط لحساب مدة الخبرة السابقة أن يتقدم الموظف بطلب لحسابها مع تدعيم طلبه بكافة المستندات في
ميعاد لا يجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ اعتماد هذه اللائحة والا سقط حقه في حساب هذه المدة أما من يعين أو
يعاد تعيينه بعد اعتماد هذه اللائحة فيتعين عليه ذكرها في الأستماراة الخاصة بذلك عند تقديم مسوغات تعيينه
وذلك دون حاجة الى تنبيهه والا سقط حقه نهائياً في حسابها وفي جميع الأحوال لا يترتب على ذلك صرف أى
فروق مالية سابقة على تاريخ اعتماد اللائحة .

ب — مدد الخبرة المكتسبة عملياً للعاملين غير المؤهلين :

— يدخل في حساب مدة الخبرة العملية للعاملين غير المؤهلين المدد الآتية :

١ — المدد التى قضيت أو تقضى بصفة مؤقتة بالشركة أو بالمشركة القابضة لكهرباء مصر (هيئة كهرباء
مصر سابقاً) وكذا مدد العمل فى الوزارات والمصالح والأجهزة التى لها موازنة خاصة بها ووحدات الإدارة
المحلية والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئات وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام تحسب كاملة
سواء متصلة أو متقطعة متى كانت قد قضيت فى وظيفة متفقه مع طبيعة الوظيفة المعين فيها العامل ويرجع
فى تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين .

٢ — المدد التى تقضى فى التطوع فى الوظيفة العسكرية تعتبر فى حكم مدد الخدمة المدنية وتسرى عليها
قواعدها .

٣ — المدد التى تقضى بأحدى الجمعيات أو الشركات المساهمة الصادر بتشكيلها قوانين أو مراسيم أو قرارات
جمهورية .

٤ — المدد التى تقضى فى حكومات الدول العربية أو حكومات الدول الأجنبية أو فى إحدى الهيئات والمنظمات
الدولية التى تشترك فيها جمهورية مصر العربية أو تنضم إليها تحسب كاملة بشرط ألا تقل عن سنة وأن
تكون طبيعة العمل فيها تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة التى يعين فيها العامل ويرجع فى ذلك الى لجنة شئون
العاملين .

٥ — المدد التى تقضى بالمصارف التى تقبل الحكومة ضمانتها .

٦ — المدد التى تقضى فى الشركات التى تساهم فيها الهيئات والشركات التابعة لوزارة الكهرباء والطاقة .

٧ — مدد العمل فى غير الوزارات والمصالح والأجهزة التى لها موازنة خاصة بها ووحدات الحكم المحلى
والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئات وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام المخصوص عليها فى
البند (٦,٥,٤,٣) تحسب كاملة سواء كانت متصلة أو متقطعة بالشروط الآتية :

— ألا تقل المدة السابقة عن سنة متصلة أو متقطعة .

١٠ - أن تكون صيغة نفس لغيره مع صيغة غير الوظيفة ليس ضمن فيها الموظف ويرجع في عهد نفسه إلى لجنة شؤون العاملين .

١١ - وتسرى هذه القواعد على العاملين غير المؤهلين الموجودين بالخدمة والمعنيين اعتباراً من ١٢/٨/١٩٨٣ بشرط أن تحسب مدة الخبرة السابقة في فئة بداية التعيين ويمنح عنها العامل العلاوات المقررة فقط في تاريخ تعيينه دون إعادة تدرجه في الفئات التالية .

١٢ - ويشترط لحساب مدة الخبرة السابقة أن يتقدم الموظف بطلب لحسابها مع تدعيم طلبه بكافة المستندات في ميعاد لا يجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ اعتماد هذه اللائحة والا سقط حقه في حساب هذه المدة أما من يعين أو يعاد تعيينه بعد اعتماد هذه اللائحة فيتعين عليه ذكرها في الأستمارة الخاصة بذلك عند تقديم مسوغات تعيينه وذلك دون حاجة إلى تنبيه والا سقط حقه نهائياً في حسابها .

١٣ - ويمنح العامل عند التعيين بداية أجر الفئة المقررة للوظيفة المعين عليها مضافاً إليها قيمة علاوة دورية عن كل سنة من سنوات الخبرة العملية التي يتقرر حسابها والتي تزيد على الحد الأدنى للخبرة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة بحد أقصى خمس علاوات ويشترط ألا يسبق زميله المعين في ذات الجهة في وظيفة لها نفس طبيعة وظيفته وعلى فئة من نفس فئتها في التاريخ الغرضي لبداية الخبرة المحسوبة سواء من حيث الأقدمية في فئة الوظيفة أو الأجر ويصدر بحساب مدة الخبرة العمالية السابقة قرار من رئيس مجلس الإدارة ، وفي جميع الأحوال لا يترتب على ذلك صرف أي فروق مالية سابقة على تاريخ هذه اللائحة .

مادة (١٦)

١٤ - فيما عدا التعيين في الوظائف القيادية والنظرية ووظائف مدير إدارة و رئيس قسم يوضع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة لا تزيد على ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل وتقرر صلاحيته خلال تلك الفترة وإذا ثبت عدم صلاحيته خلال تلك الفترة وفقاً للتقارير التي يضعها الرئيس المباشر ويعتمدها المدير أنهيت خدمته دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار . ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة .

مسألة (٧)

- يجوز لرئيس مجلس الإدارة وفقاً لاحتياجات العمل وبعد العرض على لجنة شؤون العاملين تعيين العاملين الحاصلين على مؤهلات دراسية أو على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة بالشركة فى الوظائف التى تتفق وهذه المؤهلات وذلك طبقاً للقواعد التالية :

أولاً : بالنسبة للعاملين الذين يدخلون الخدمة بدون مؤهل ثم يحصلون على مؤهل أثناء الخدمة والعاملون الحاصلون على مؤهل دراسى وعينوا على وظيفة لا تتطلب مهراً دراسياً أو لا تتطلب ذات المؤهل الدراسى الذى كانوا يحملونه وقت تعيينهم وكذا العاملون الحاصلون أثناء الخدمة على مؤهلات أعلى يجوز إعادة تعيينهم فى إحدى وظائف بداية التعيين الشاغرة بالشركة والتى تتفق وهذه المؤهلات متى توافرت فيهم الشروط اللازمة لشغلها وفقاً لجدول التوصيف والترتيب المعمول بها بالشركة مع إستثناءهم من شرط الإعلان وشرط الأمتحان اللازم لشغل هذه الوظائف ويمنح العامل أول مربوط الوظيفة المعين عليها مضافاً إليه علاوة بقيمة العلاوة الدورية أو مرتبه السابق مضافاً إليه تلك العلاوة أيهما أكبر حتى ولو تجاوز بها نهاية الربط على أن تحدد أقدميته فى الوظيفة المعين عليها من تاريخ تعيينه .

- ثانياً : بالنسبة للعاملين الحاصلين على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة :
يجوز وفقاً لحاجة العمل ومقتضياته إعادة تعيين العاملين الذين يحصلون على مؤهل أعلى أثناء الخدمة وفقاً للآتى :

١ - إذا كان العامل يشغل وظيفة فنية أو كتابية بفئة أقل من فئة بداية التعيين بالمؤهل العالى فيجوز إعادة تعيينه على فئة بداية التعيين لهذا المؤهل مع منحه بداية ربط الفئة المقررة للوظيفة وعلاوة بقيمة العلاوة الدورية أو الاحتفاظ بمرتبه مضافاً إليه تلك العلاوة أيهما أكبر ولو تجاوز بها نهاية ربط هذه الفئة .

٢ - إذا كان العامل يشغل وظيفة من الفئة الثالثة الفنية أو الكتابية فيجوز إعادة تعيينه على وظيفة من الفئة الثالثة التخصصية بالمؤهل العالى مع منحه علاوة بقيمة العلاوة الدورية ولو تجاوز بها نهاية الربط المقررة للوظيفة مع احتساب نصف المدة التى قضّاها فى العمل الفنى أو الكتابى فى أقدمية تلك الوظيفة بحد أقصى خمس سنوات وبما لا يجاوز تاريخ الحصول على المؤهل العالى .

٣ - إذا كان العامل يشغل وظيفة من الفئة الأولى أو الثانية الفنية أو الكتابية فى هذه الحالة له الإختيار بين أمرين :

أ - إما أن يستمر فى شغل وظيفته الفنية أو الكتابية مع منحه علاوتين بقيمة العلاوة الدورية ولو تجاوز بهما نهاية رد ! الفئة المقررة لوظيفته .

ب - وإما أن يعاد تعيينه بناء على طلب كتابى منه فى الفئة الثالثة بالمؤهل العالى وفى هذه الحالة يحتفظ بمرتبه الذى يتقاضاه مع منحه علاوة بقيمة العلاوة الدورية ولو تجاوز بها نهاية ربط هذه الفئة مع ضم نصف المدة التى قضّاها فى العمل الفنى أو الكتابى فى أقدمية الوظيفة التى أعيد تعيينه عليها بحد أقصى خمس سنوات وبما لا يجاوز تاريخ الحصول على المؤهل العالى .

٤ - يشترط في جميع حالات ضم مدد العمل الفني أو الكتابي في أقدمية الوظيفة التي أعيد تعيين العامل عليها وفقاً للقواعد السابقة أن تتفق طبيعة هذا العمل مع الوظيفة المعين عليها بالمؤهل العالي ويتم التحقق من ذلك بعد العرض على لجنة شئون العاملين كما أنه لا يجوز الطعن على حركات الترقيات الصادرة قبل العمل بلاحة نظام العاملين الحالية بناء على التسويات التي تتم تطبيقاً لذلك ، وتسرى تلك القواعد على جميع العاملين بالشركة .

مادة (١٨)

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

مادة (١٩)

- يجوز إعادة تعيين العامل بأحدى الوظائف الأعلى مباشرة المعلن عنها بالشركة بشرط أن تتوافر فيه شروط شغلها وأن يجتاز اختباراتها بنجاح وفقاً للقواعد التي يعتمدها رئيس مجلس الإدارة .
- وتحسب أقدميته في الوظيفة الجديدة من تاريخ تعيينه فيها ويمنح بداية أجرها أو يحتفظ له بمرتبه الذي كان يتقاضاه أيهما أكبر ولا يخل ذلك بموعد استحقاق الغلوة الدورية وتعتبر مدة خدمته متصلة .

مادة (٢٠)

- يجوز بدون إعلان بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة إعادة تعيين العامل الذي ترك الخدمة في وظيفة سابقة التي كان يشغلها أو وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته تتوافر فيه شروط شغلها على أن يكون ذلك خلال سنة من تاريخ انتهاء خدمته وبشرط ألا يقل تقرير كفايته الأخير عن مرتبة جيد جداً .
- ويحتفظ للعامل بأجره السابق أو بداية أجر الدرجة المعاد تعيينه عليها أيهما أكبر ، كما يحتفظ له بالمدة التي قضاه في وظيفته السابقة قبل انتهاء خدمته في الأقدمية ، وتعديل أقدميته بعد إسقاط مدة الانقطاع .

مادة (٢١)

- ينشأ لكل عامل ملف أو أكثر تودع فيه البيانات والأوراق والمعلومات الخاصة به .

أ - يكون التعيين في الوظائف القيادية والنظيرية والوظائف الإشرافية بمسمى مدير إدارة أو رئيس قسم عن طريق الإعلان وتشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة دائمة تتكون من عدد فردي من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة من العاملين في الشركة أو خارجها لاختيار شاغلي الوظائف القيادية والنظيرية والوظائف الإشرافية بمسمى مدير إدارة أو رئيس قسم ويراعى في اختيارهم أن يكونوا من الكفاءات المشهود لها بالنجاح في عملها ، على أن يعاونها في أداء عملها أمانة فنية تشكل لهذا الغرض .

ب - تتولى الأمانة الفنية تلقي طلبات المتقدمين لشغل الوظائف المشار إليها والمتضمنة أهم الإجازات والتاريخ الوظيفي لكل متقدم .

ج - تتولى الأمانة الفنية التنسيق مع مركز اعداد القادة لقطاع الكهرباء لتقييم الاستعداد القيادي والإشرافي للمتقدمين .

د - تعرض الأمانة الفنية أهم الإجازات والتاريخ الوظيفي ونتيجة التقييم لكل من المتقدمين على اللجنة الدائمة المشار إليها في البند (أ) لترشيح اثنين لكل وظيفة لحضور البرنامج التدريبي الذي تقرره الشركة لشغل الوظيفة .

هـ - يتم إعادة عرض نتيجة التدريب على لجنة اختيار القيادات لاختيار المرشح الأصلي ومرشح احتياطي تظل صلاحيته للترشيح للتعيين لمدة ستة اشهر وذلك تمهيدا لاستكمال باقي الإجراءات .

و - يكون شغل الوظائف القيادية بالتعيين لمدة لا تجاوز سنتين قابلة للتجديد لمدة او لمدد أخرى ، وتنتهي مدة تولى الوظيفة القيادية بانقضاء المدة المحددة في قرار شغل العامل لها او بلوغ سن الإحالة للمعاش إيهما اقرب مالم يصدر قرار من السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة بتجديدها أو مددها قبل انقضاءها بستين يوما على الأقل من تاريخ انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة ، وفي حالة عدم التجديد ينقل العامل الى وظيفة أخرى نظيرة لا تقل عن مستواها الوظيفي بالأجر الذي كان يتقاضاه مضافا اليه البدلات المقررة للوظيفة المنقول إليها ، ويكون النقل بقرار من السلطة المختصة . ويجوز نقل العامل خلال مدة شغله الوظيفة القيادية أو الإشرافية الى وظيفة أخرى نظيرة أو تكرارية وبذات الشروط والضوابط السابق الإشارة إليها متى قامت لديه أسباب عديم القدرة أو الكفاءة على الاستمرار في شغل الوظيفة القيادية أو الإشرافية .

ز - يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة نقل العامل من وظيفة قيادية الى وظيفة قيادية أخرى داخل الشركة من ذات المستوى متى توافرت فيه شروط شغلها .

المُصنر الثاني

قياس كفاية الأداء

مادة (٢٣)

- يصدر مجلس الإدارة نظاما بقواعد ومعايير ونماذج تقارير قياس كفاية أداء العاملين ، ويخضع لهذا النظام جميع العاملين بالشركة ، وتوضع تقارير الكفاية عن العاملين عن الفترة من يناير إلى ديسمبر من كل عام مرة واحدة على الأقل وذلك في موعد أقصاه نهاية شهر يناير من العام التالي للسنة التي توضع عنها التقارير .

مادة (٢٤)

- تقدر كفاية أداء العاملين طبقاً للمراتب والدرجات الآتية :-

ممتاز	٩٠ درجة فأكثر
جيذا جدا	٨٠ درجة الى اقل من ٩٠ درجة
جيد	٦٥ درجة الى اقل من ٨٠ درجة
متوسط	٥٠ درجة الى اقل من ٦٥ درجة
ضعيف	اقل من ٥٠ درجة

- ويتعين أن يكون التقرير يرمية ممتاز أو متوسط أو ضعيف مسبباً ومحددا لعناصر التميز والضعف ومستمداً من أصول ثابتة بالأوراق والسجلات وملف خدمة العامل .

* ويعتبر من عناصر التميز بوجه خاص ما يأتي :-

- ١- الخلق والابتكار وترشيد الاتفاق وزيادة العمر الافتراضي للمهمات .
- ٢- رفع كفاءة العمل وتطوير أنظمته وتحسين أدائه .
- ٣- خلق كوادر جديدة قادرة على تحمل المسؤولية .
- ٤- القدرة على استيعاب تكنولوجيا المعلومات .
- ٥- السلوكيات الوظيفية مع الرؤساء والمؤوسين والمتعاملين مع الشركة .
- ٦- حضور الدورات التدريبية المتاحة له وإجتيانها بنجاح .
- ٧- عدم توقيع جزاء تأديبي عليه يتجاوز عقوبة الأذار .

- فيما يتعلق بمسألة الأداء، فإن مستوى الأداء يجب أن يكون على الأقل من الأداء العادي.
- ١- إذا حقق الإنجاز المطلوب بمستوى أقل من الأداء العادي.
 - ٢- إذا وقعت عليه جزاءات تأديبية تزيد في مجموعها على خمسة أيام حتى عشرة أيام في السنة الواحدة.
 - ٣- إذا تخلف عن حضور الدورات التدريبية التي تنبئها له الشركة دون عذر مقبول.

* ويعتبر من عناصر الضعف بوجه خاص ما يأتي :-

- ١- أداء العمل بمستوى ضعيفاً طبقاً لمعدلات الأداء المحددة.
- ٢- ما ثبت من ملاحظات الرؤساء أو شكاوى الزملاء والمروسين والمتعاملين مع الشركة.
- ٣- سوء استخدام أدوات العمل والإمكانات المادية للشركة.
- ٤- إذا وقع على العامل جزاءات تأديبية تزيد في مجموعها على عشرة أيام في السنة الواحدة.

مادة (٢٥)

- يكون اعتماد تقارير الكفاية بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وفيما عدا ذلك يكون الاعتماد من لجنة شئون العاملين ، ولا يعتمد التقرير بمرتبة ممتاز أو متوسط أو ضعيف لشاغلي الدرجة الأولى فما دونها إلا بعد العرض على لجنة تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لمراجعة المستندات المؤيدة للعناصر المشار إليها .

- ويتم إعداد برامج تدريبية خاصة للعاملين الذين يحصلون على مرتبة متوسط أو ضعيف بحيث يتم تدريبهم من خلال تلك البرامج في العام التالي مباشرة للسنة التي حصلوا خلالها على تلك المراتب .

مادة (٢٦)

- تتولى إدارة شئون العاملين إخطار العامل الذي وضع عنه تقرير ذمائية بمرتبة جيد أو متوسط أو ضعيف بعد اعتماده من لجنة شئون العاملين ، وله أن يتظلم منه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ توقيعه بالغلام للجنة التظلمات الدائمة التي تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء من مستوى الإدارة العليا على أن يكون من بين أعضائها ممثل للجنة النقابية يختاره مجلس إدارتها أو رئيس النقابة العامة في حالة تعدد اللجان النقابية بالشركة ويكون قرار اللجنة بالبت في التظلم نهائياً .

- ويجب السبب في التظلم وإبلاغ العامل بالنتيجة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ولا يكون تقرير الكفاية نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم دون أن يتظلم منه العامل ، أو من تاريخ البت فيه بمعرفة لجنة التظلمات .

- يكون تقدير كفاية العاملين في الحالات التالية كما يلي :
 - (أ) العامل المجتهد أو المستند على الاحتياط أو المستند على كفايته بمرتبة جيد جدا حكما فإذا كانت كفايته في العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر بمرتبة ممتاز حكما .
 - (ب) العامل المريض إذا زادت مدة مرضه عن ثمانية أشهر تقدر كفايته بمرتبة جيد حكما ما لم يكن تقريره السابق بمرتبة أعلى من ذلك فتقدر بالمرتبة الأعلى حكما .
 - (ج) في حالة إعاره العامل أو التصريح له بإجازة خاصة بدون مرتب يعتد بالتقرير السابق وضعه عنه إذا كانت المدة التي قضاها العامل بالعمل قبل قيامه بالإعارة أو الإجازة تقل عن ستة أشهر خلال سنة التقرير .
 - ولا يوضع تقرير للعائد من الإعارة أو الإجازة بدون مرتب إلا إذا كانت المدة التي قضاها بالعمل تزيد على ستة أشهر خلال سنة التقرير .
 - (د) العامل الموقوف عن العمل وفقا احتياطيا يؤجل وضع تقرير كفايته إلى أن يتحدد موقعه بصفة نهائية وفي حالة براءته تقدر كفايته بنفس تقرير كفاية العام السابق على الوقف .
 - وفي حالة الإدانة تقدر بمرتبة متوسط أو ضعيف بمعرفة المدير المختص ما لم يكن قد أنهيت خدمته .
 - (هـ) أعضاء اللجنة النقابية تحدد مرتبة كفايتهم بما لا يقل عن مرتبة كفاية كل منهم في السنة السابقة على انتخابهم .

مادة (٢٨)

- إذا قدم عن العامل تقريران متتاليان بمرتبة (متوسط) يعرض أمره على لجنة شئون العاملين لنقله لوظيفة أخرى تتناسب مع قدراته من ذات درجة وظيفته .
- أما إذا قدم عن العامل تقريران متتاليان بمرتبة (ضعيف) يعرض أمره على اللجنة لتقدير مدى صلاحيته للسل في وظيفة أخرى وإذا قررت اللجنة صله من الخدمة يعرض أمره على اللجنة المختصة المنصوص عليها في قانون العمل .

التشريعية

مادة (٢٩)

- مع مراعاة أحكام المادتين (٢٢ ، ١٠) من هذه اللاحة تكون الترقية الى الوظيفة الأعلى من الوظيفة الى تسبقها مباشرة وبمراعاة ما يلي :-
 - ✓ أ- وجود وظيفة خالية واردة بجدول الوظائف المعتمدة .
 - ✓ ب- استيفاء العامل للحد الأدنى للمدد البينية للترقية الموضحة قرين كل درجة بالجدول رقم (١) المرفق باللاحة وكذا لاشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها وفقا لبطاقة وصف الوظيفة .
 - ✓ ج- تكون الترقية بنسبة ١٠٠ % بالاختيار .

مادة (٣٠)

- عند إجراء حركة ترقية، تعد إدارة شئون الأفراد بيانا بالوظائف الشاغرة والواردة بالهيكل الوظيفي للشركة والتي يمكن شغلها بالترقية كما تعد بيانا بالعاملين المستوفين لاشتراطات شغل هذه الوظائف وبمراعاة ما يلي:
 - ✓ (أ) ألا يقل تقرير العامل عن العاملين الآخرين عن مرتبة جيد جدا .
 - ✓ (ب) ألا يكون العامل المرشح للترقية قد أمضى في الإجازة الخاصة بدون مرتب أو إعارة مدة تزيد على ستة اشهر مالم تكن الإعارة الى إحدى جهات قطاع الكهرباء ولا يسرى ذلك على الإجازة الخاصة بدون مرتب المنصوص عليها في المادة (٨١) من هذه اللاحة .
 - ✓ (ج) اجتياز الدورات التدريبية التي تتيحها الشركة بنجاح .

مادة (٣١)

- يصدر قرار الترقية من رئيس مجلس الإدارة بعد العرض على لجنة شئون العاملين وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ القرار الصادر بها ، ويستحق العامل بداية اجر الدرجة المقرر للوظيفة المرقى إليها أو علاوة تعادل فئة العلاوة المقررة له في تاريخ الترقية ايهما اكبر ولا يخل ذلك بموعد استحقاق العلاوة الدورية .

- لا يجوز ترقية العامل في الحالات الآتية :-

- (أ) العائد من إجازة بدون مرتب أو إعارة لمدة تزيد على ستة أشهر قبل مضي ستة أشهر من تاريخ عودته واستلامه العمل ما لم تكن الإعارة إلى إحدى جهات قطاع الكهرباء .
- (ب) العامل المنقول إلى الشركة قبل مضي سنة على تاريخ استلام العمل ما لم يكن النقل من إحدى جهات قطاع الكهرباء .
- (ج) المحال إلى المحاكمة الجنائية أو الموقوف عن العمل وفقاً احتياطياً طوال مدة الإحالة أو الوقف وفي هذه الحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة ، فإذا استطلعت المدة لأكثر من ذلك وثبت عدم أدانته أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد عن أربعة أيام أو الوقف عن العمل مدة لا تتجاوز أربعة أيام وجب عند ترقيته احتساب أقدميته في الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحل إلى المحاكمة الجنائية .
- ويمنح أجرها من ذلك التاريخ .
- (د) العامل الموقوف عليه جزاء من الجزاءات الآتية ما لم يتم محوه :-
- ✓ (١) الخصم من الأجر الذي تزيد مدته على أربعة أيام .
- ✓ (٢) الوقف عن العمل لمدة تزيد على أربعة أيام .
- ✓ (٣) الحرمان من العلاوة كلياً أو جزئياً أو أي جزاء آخر أشد .

الفصل الخامس

الأجور والعلاوات

مادة (٣٣)

- مع مراعاة ما ورد بأحكام المادة (١٥) من هذه اللائحة يحدد اجر العامل عند تعيينه ببداية الربط المقرر للوظيفة وفقا لجدول الأجور رقم (١) المرفق بهذه اللائحة . مع سريان أحكام القوانين الصادرة بشأن العلاوات الخاصة وضمها إلى الأجور الأساسية أو المنح التي تقررها الدولة للعاملين ويستحق العامل اجره من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستقي بالفتوات المسلحة او مستدعى للاحتياط فيستحق اجره من تاريخ تعيينه .

مادة (٣٤)

- 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 وما تحقق من أهداف .
- وفي جميع الأحوال يجب ان يعتمد قرار مجلس الإدارة من الجمعية العامة للشركة .

مادة (٣٥)

- مع مراعاة حكم المادة السابقة يستحق العامل علاوة دورية بنسبة ٥ % من المرتب الأساسي بحد أدنى أربعة جنيها شهريا أو النسبة المقررة من هذه العلاوة في أول السنة المالية التالية لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو تساريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة وبما لا يجاوز نهاية ربط درجة الوظيفة التالية للدرجة الأعلى مباشرة من درجة وظيفته ، ويسرى ذلك على من يعاد تعيينه بدون فاصل زمني وفقا لاحكام هذه اللائحة

مادة (٣٦)

- يحرم العامل الحاصل على تقرير كفاية بمرتبة متوسط من نصف العلاوة الدورية المقررة ويحرم من كامل العلاوة الدورية من حصل على تقرير كفاية بمرتبة ضعيف .

- يجوز لرئيس مجلس إدارة فيس يفوضه بعد الغرض على لجنة مكونة من العاملين أن يقرر منح علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة له حتى ولو تجاوز بها نهاية الربط المقرر لدرجة الوظيفة وذلك في حدود الاعتمادات المخصصة في الموازنة وبالشروط الآتية :-

- ١ - أن يكون التقريران الأخيران المقدمان عنه بمرتبة ممتازة .
- ٢ - أن يكون العامل قد أبدى تفوقا كبيرا في العمل .
- ٣ - ألا يمنح هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين .
- ٤ - أن يكون قد مضى على ترقية العامل أو إعادة تعيينه على درجة أعلى سنة واحدة على الأقل .
- ٥ - ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة واحدة على ١٠% من عدد العاملين بالشركة .
- ٦ - ألا يمنح هذه العلاوة العامل المنقول للشركة أو العائد من إجازة بدون مرتب أو إجازة أكثر من سنة مالم يكن قد مضى على استلامه العمل مدة سنتين بعد نقله أو عودته ، من الإجازة أو الإعارة .

- كما يمنح العامل الذي يحصل أثناء الخدمة على مؤهل أعلى من الدرجة الجامعية الأولى (دبلوم دراسات عليا مدة دراسته سنتان أو دبلومين مدة دراسة كل منهما سنة على الأقل أو ماجستير أو دكتوراه) علاوة تشجيعية أو أكثر بقنة العلاوة الدورية في تاريخ اعتماد المؤهل ولو تجاوز الأجر نهاية الربط المقرر لدرجة وظيفته ويكون صرف العلاوة من تاريخ اعتماد المؤهل .

- ولا يمنح منح العلاوة التشجيعية المنصوص عليها في الفقرتين السابقتين من استحقاق العلاوة الدورية في موعدها .

الفصل الثاني

بدل السفر والانتقال

أولا : بدل السفر

مادة (٥٠)

بدل السفر هو المبلغ الذى يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها بسبب مبيته خارج الجهة التى بها مقر عمله الاصلى لاي سبب يتعلق بالوظيفة أو للقيام باموريه أو مهمه مكلف بها أو يوفد اليها من قبل الشركة .

مادة (٥١)

يكون سفر رئيس مجلس الإدارة والعضو المتفرغ وأعضاء مجلس الإدارة فى مهام محدده خارج البلاد بموافقة رئيس الجمعية العامة للشركة ويكون سفر العاملين بالشركة بقرار من رئيس مجلس الإدارة .

وفى جميع الاحوال يجب أن يتضمن التكاليف بالسفر تحديد المهمة وجهتها والمدة اللازمة لانجازها .

ويلتزم من يكلف بالسفر بتقديم تقرير عن مهمته والانجازات التى حققها فور عودته ، ويقدم هذا التقرير الى رئيسه المباشر للعرض على السلطة التى كلفته بالمهمة .

مادة (٥٢)

- تسرى فى شأن سفر رئيس مجلس الإدارة والعضو المتفرغ وأعضاء مجلس الإدارة الاحكام المقررة لبدل السفر ومصروفات الانتقال المقررة للعاملين بالشركة ، ويتم معاملتهم على أساس الفئات المقررة لشاغلي أعلى الوظائف القيادية .

في الليلة الواحدة بالفئات الآتية :

خارج الجمهورية - لندة الأمريكية			
في الدول العربية والأوربية والأمريكتين وإستراليا	في الدول الأفريقية والآسيوية	في اليابان	الاستويات الوظيفية
٢٠٠	١٦٥	٣٢٠	شاغلو الوظائف القيادية والنظيرة
١٥٠	١٢٥	٢٥٠	شاغلو الوظائف الإشرافية والتكرارية
١٣٥	١١٠	٢١٠	شاغلو الوظائف التنفيذية شاغلو الوظائف الحرفية والمعاونة

- يحدد مجلس الإدارة فئات بدل السفر المستحقه للعاملين عن الليلة الواحدة داخل الجمهورية للذهاب التي تقضى خارج النطاق الجغرافي للمنطقة التابع لها العامل والقواعد المنظمة لمرفقها .

- يستحق العامل بدل سفر عن الأمور داخل الجمهورية التي تقتضي المبيت خارج النطاق الجغرافي لمقر عمله بالشركة ويصرف بدل السفر عن الليلة الواحدة بالفئات وطبقا لقواعد الصرف التي يحددها ويصدرها مجلس الإدارة .

كما يحدد مجلس الإدارة مقابل الإعاشة الذي يصرف للعاملين في الأمور داخل النطاق الجغرافي لمقر عملهم بالشركة .

وتسري أحكام فئات بدل السفر والإعاشة ومعمزوفات الإنتقال على العاملين المؤقتين والمعينين بعقود محددة المدة .

مادة (٥٤)

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.

ويسري الحكم السابق على العاملين الموفدين للخارج ، ويزاد فئات بدل السفر بنسبة ٢٥٪ في حالة حضور المعارض أو الندوات أو المؤتمرات الخارجية .

مادة (٥٥)

يجوز للسلطة المختصة بالترخيص بالسفر منح العامل الشاغل لوظيفة قيادية أو نظيرة تعويضاً مالياً لمواجهة نفقات الاستقبال والضيافة بالخارج بما لا يتجاوز قيمة إجمالي بدل السفر المستحق عمل المهمة ويحدد أقصى ٥٠٠ دولار "خمس مائة دولار" - أيهما أقل - وذلك دون التقيد بقواعد الصرف المقررة ، ولا يصرف هذا التعويض إلا لرئيس الوفد دون غيره ما لم يكن مكلف بالمهمة منفرداً فيصرف له .

مادة (٥٦)

يستحق العامل بدل السفر عن قيامه بأمورينة خارج النطاق الجغرافي للمنطقة التابع لها العامل ويصرف نصف هذا البندل إذا اقتضت الأمورينة الكلف بها البقاء بعد انتهاء ميعاد العمل الرسمي وعودته في نفس اليوم .

مادة (٥٧)

تتحمل الشركة مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والشهادات الصحية ورسوم المغادرة في الداخل والخارج في حالة تكليف العامل باموريات في الخارج .

مصاريف الانتقال هي ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه فعلا من مصاريف بدل أداء الوظيفة من أجور سفر وانتقال ونقل أمتعته وحملها .

مادة (٥٩)

يستحق العامل الموفد في مهمة داخل أو خارج الجمهورية كافة مصاريف الانتقال الفعلية ويمنح العامل الموفد في مهمة خارج البلاد مصروفات إستعداد للسفر مقدارها ٢٠٠ جنيه ولا تصرف إلا مرة واحدة كل عامين .

مادة (٦٠)

يصدر مجلس الإدارة نظاما لإستخدام وسائل الانتقال للعاملين بالشركة طبقا لظروف الشركة و للعضو المتفرغ أو رئيس المنطقة أو رئيس القطاعات المختص تقرير بدل إنتقال ثابت شهري للعاملين الذين تستدعي وظائفهم إستعمال إحدى وسائل النقل إستعمالا دوريا ومتواصلا وذلك بالفئات التي يحددها رئيس مجلس الإدارة وبحد أقصى ٩٠ جنيها لرئيس القطاعات ، ٧٥ جنيها لرئيس القطاع ، ٥٠ جنيها للمدير العام .

وفي جميع الاحوال لايجوز للعامل الذي يصرف له بدل إنتقال ثابت إستعمال وسائل الانتقال الخاصة بالشركة في المهام الرسمية ، كما لايجوز إسترداد مصروفات الانتقال الفعلية عن هذه المهام في الدائرة المقررة عنها ومع ذلك يجوز له إستخدام وسائل الانتقال الخاصة بالشركة من منزله الى مقر الشركة وبالعكس مقابل سداد الاشتراك الشهري وفقا للنظام الذي تقرره الشركة .

مادة (٦١)

للعضو المتفرغ أو رئيس المنطقة أو رئيس القطاعات المختص الموافقة على صرف تذاكر اشتراك على خطوط المواصلات العامة على نفقة الشركة للعامل الذي تستدعي أعمال وظيفته التنقل المستمر والمتكرر .

مادة (٦٢)

تحدد درجات ركوب العامل في وسائل الانتقال على النحو التالي :-

أولاً - القطارات :-

(١) قطارات الديزل:

درجة أولى ممتازة أو فائقة

درجة ثانية ممتازة

لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرة

لشاغلي باقي الوظائف

(٢) قطارات النوم:

لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرة أما بالنسبة لشاغلي باقي الوظائف وحتى الدرجة الثالثة فتكون بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو العضو المتفرغ أو رئيس المنطقة

ثانياً : البواخر البحرية :-

(١) الدرجة الأولى الممتازة

(٢) الدرجة الأولى

(٣) الدرجة الثانية

لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرة

لشاغلي الوظائف الإشرافية والتنفيذية

للغاملين غير السابق ذكرهم في البندين (١)، (٢)

ثالثاً : سيارات الاجرة (التاكسي) :-

لشاغلي الوظائف الإشرافية فعلاً فوقها استعمال سيارات الأجرة (التاكسي) في إنتقالاتهم كلما دعت ضرورات العمل ذلك ولم يستعمل استعمالهم لسيارات الشركة وباعتماد الرئيس المباشر لكل منهم ولشاغلي الوظائف القيادية التصريح لمرووسيتهم باستعمال سيارات الأجرة إذا دعت لذلك ضرورة عاجلة أو إذا كانوا مكلفين بنقل مصالح نفعية تزيد على مائتي جنيه أو مستندات لها طابع السرية أو الأهمية

رابعاً : الطائرات :-

الانتقال داخل البلاد :-

لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرة استعمال الطائرات للانتقال (داخل البلاد) في المهام العاجلة ، ويصرح لشاغلي باقي الوظائف بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه

لشاغلي جميع الوظائف السفر بالطائرات الى الخارج والعودة بالدرجة السياحية بناء على موافقة رئيس مجلس الإدارة .

ولرئيس مجلس الإدارة والعضو المتفرغ وأعضاء مجلس الإدارة السفر بالطائرات الى الخارج والعودة بدرجة رجال الاعمال ويسرى ذلك على المرافقين لهم من العاملين في ذات الرحلة .

وكذلك يكون للمرافقين للوفود الأجانب والشخصيات الهامة والعملاء الذين تتكفل الشركة بمصاريف إقامتهم أو إنتقالهم السفر والانتقال بنفس الدرجة التي يسافر بها الزوار والوفود .

مادة (٦٣)

تتحمل الشركة مضاريف نقل جثمان العامل المتوفى من الجهة التي يعمل بها الى الجهة التي ترغب أسرته دفنه بها .

كما تتحمل الشركة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان و شحن الصندوق المبطن بالزئبق الذي يوضع فيه عقب التحنيط ، كما تتحمل مصروفات التحنيط وأتعاب الطبيب الذي يقوم بهذه العملية .

كما يستحق أفراد عائلة العامل المتوفى الذين يقيمون معه وكان يعولهم ويضطرون الى تغيير محل إقامتهم المعتاد بسبب وفاته مصاريف الانتقال وبدل النقل الذي كان يستحقه عند إنتهاء خدمته وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة .

وتطبق الأحكام السابقة اذا توفى الموظف بالخارج أثناء ادائه مهمه رسمية للشركة أو للعلاج .

" الفصل الثامن "

الخوافز والرعاية الصحية والاجتماعية

مادة (٦٤)

- يصدر مجلس إدارة الشركة نظام الخوافز للأنشطة التي تمارسها الشركة بمراعاة تقارير الكفاية الموضوعة للعاملين ووفقا لطبيعة وظروف العمل بالشركة ولما يكفل تحقيق أهدافها وتعظيم العائد من الموارد المالية وتشجيعهم لرفع كفاءة الأداء وخفض التكاليف وتحسين الإنتاجية ورفع مستوى الإنتاجية.

مادة (٦٥)

- يستمر العمل بنظام حوافز العاملين عند انتهاء خدمتهم ويحسبون به وقت حضورهم هذه اللاحقة ويحسبون بالوقت الذي يقضونه في الخدمة عند خلعهم من العمل ويصدر قرارا من مجلس إدارة الشركة يحدد شروط منح الحوافز ويصدر قرارا من مجلس إدارة الشركة يحدد شروط منح الحوافز ويصدر قرارا من مجلس إدارة الشركة يحدد شروط منح الحوافز.

مادة (٦٦)

- يصدر مجلس إدارة الشركة نظاما للعلاج الطبي والرعاية الصحية ، كما يصدر نظاما للخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية ، وبإعارة آلات نقل المزايا المقررة في هذه النظام بما هو مقرر للعاملين العقل بأحكام هذه اللاحقة .
ويسرى في شأن رئيس مجلس الإدارة والأعضاء المتفرغين أحكام نظام العلاج الطبي والرعاية الصحية ونظام الخدمات الاجتماعية المقررة بالشركة ما لم تقرر الجمعية العامة للشركة مزايا أفضل .

مادة (٦٧)

- لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه من الأعضاء المتفرغين تقرير مكافأة تشجيعية للعاملين بالشركة أو غيرها من الجهات الذين يقدمون خدمات أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الإنتاج أو توفير في النفقات .

الفصل التاسع

النقل والتدريب والإعارة — والبعثات والتدريب

مادة (٦٨)

- يكون نقل العامل داخل التقسيمات التنظيمية للشركة من وظيفة الى وظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته تتوافر فيه شروط شغلها بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .
ويكون نقل العامل من وإلى الشركة بناء على طلبه بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

مادة (٦٩)

- يكون ندب العامل الى وظيفة أخرى لا تقل عن درجة وظيفته أو وظيفة أعلى مباشرة من درجة وظيفته تتوافر فيه شروط شغلها بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه لمدة سنة قابلة للتجديد .
- ويستحق العامل في هذه الحالة البدلات والمميزات المقررة للوظيفة المنتدب إليها .

مادة (٧٠)

- تكون إعارة العامل للعمل بالداخل أو الخارج بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وذلك إذا سمحت حالة العمل وبعد موافقة العامل كتابة على ان تتحمل الجهة المعار إليها بأجره كاملاً طوال مدة الإعارة ، وعند عودة العامل يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أى وظيفة خالية من درجة وظيفته أو يبقى في درجة وظيفته الأصلية بصفة شخصية على ان تسوى حالته في أى وظيفة تخلو من نفس درجة وظيفته ، وفي جميع الأحوال يحتفظ له بكافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة وتدخل مدة الإعارة ضمن مدد اشتراك العامل في نظام التأمين الاجتماعي وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له .

مادة (٧١)

- يكون إيفاد العاملين الدائمين بالشركة في بعثات أو منح دراسية أو تدريبية أو إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر في الداخل أو الخارج بقرار من رئيس مجلس الإدارة وفقاً للقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة في هذا الشأن .

مادة (٧٢)

يصدر مجلس الإدارة لائحة تدريب العاملين التي تتضمن النظم والقواعد الخاصة بالتدريب حسب احتياجات العمل وبما يحقق الارتفاع بمستوى أداء العامل فنيا وإداريا ويكون التدريب بمركز إعداد القادة لقطاع الكهرباء أو على مراكز تدريب شركات الكهرباء التابعة أو أي جهة أخرى تحددها لائحة التدريب بالشركة سواء داخل البلاد أو خارجها .

مواعيد العمل والإجازات

مادة (٧٣)

- يحدد مجلس الإدارة أيام العمل في الأسبوع وساعاته بما يتفق وطبيعة عمل الشركة والأهداف المنوط بها تحقيقها ويصدر رئيس مجلس الإدارة نظاما لضبط حضور العاملين وانصرافهم .

مادة (٧٤)

- يصدر رئيس مجلس الإدارة القواعد المنظمة لتشغيل العاملين ، ساعات إضافية في غير أوقات العمل الرسمية .

مادة (٧٥)

- لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله خلال أيام العمل الرسمية إلا لأجازة ممنوحة له في حدود الاجازات المقررة في المواد التالية .

مادة (٧٦)

- للعامل الحق في أجازة بأجر كامل في أيام العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية التي تقررها الدولة فيما عدا العاملين بنظام الوردي . ويجوز تشغيل العامل في هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك مع منحه أيام إجازة عوضا عنها ، أو يمنح أجر مضاعف عن تلك الأيام وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين الأحكام العامة الصادرة في هذا الشأن .

مادة (٧٧)

- يستحق العامل الإجازات الآتية :

١) إجازة عارضة بأجر كامل لمدة سبعة أيام في السنة وذلك لسبب طارئ يتعذر معه طلب الحصول على أي إجازة أخرى ، ولا تحسب ضمن الإجازة السنوية المقررة بشرط إلا تزيد عن يومين متتاليين في المرة الواحدة وتعتمد من جهة رئاسته في يوم عودته مباشرة

٢) إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية وذلك على الوجه التالي :

أ - ١٥ يوما عن السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل

ج - ٢٠ يوما لمن أمضى سنة كاملة على الإقر

ج - ٣٠ يوما لمن أمضى مدة عشر سنوات في الخدمة

د - ٤٥ يوما لمن بلغ سن الخمسين

- يجوز زيادة مدة الإجازة السنوية بما لا يجاوز خمسة عشر يوما في السنة للعاملين في المناطق النائية التي تدخل في النطاق الجغرافي لعمل الشركة طبقا لنقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة .
- وتحدد مواعيد الإجازة الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل .
- ويجوز بناء على طلب كتابي من العامل ضم مدد الاجازات السنوية التي لم يقيم بها خلال السنة الى رصيد أجازته في السنوات اللاحقة على انه لا يجوز أن يحصل على إجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز ٦٠ يوما في السنة بخلاف الإجازة السنوية المستحقة له عن تلك السنة .
- وفي جميع الأحوال يتعين حصول العامل على إجازة سنوية متصلة بقدر أيام العمل المقررة في الاستنوع .
- ويصرف للعامل عند انتهاء خدمته بالشركة لأي سبب من الأسباب مقابل نقدي عن رصيد الاجازات المستحقة عن مدة خدمته بحد أقصى أربعة أشهر ويحسب المقابل النقدي على أساس متوسط الأجر الشامل عن السنة الأخيرة قبل انتهاء خدمته وفي جميع الأحوال لا يعتد لإبرصيد الاجازات المستحقة عن مدة خدمته بقطاع الكهرباء .

مادة (٧٨)

- لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بدون أجر لدى الغير خلال اجازاته السنوية وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للشركة حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو استرداد ما دفعته من أجر عنها حسب الأحوال ، وذلك كله مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

مادة (٧٩)

- يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة إجازة مرضية بمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة بالشركة وذلك في الحدود التالية :-
 - (١) الثلاثة أشهر الاولى بأجر يعادل ١٠٠ % من الأجر الشامل
 - (٢) الستة أشهر التالية بأجر يعادل ٧٥ % من الأجر الشامل
 - (٣) الستة أشهر التالية بأجر يعادل ٥٠ % من الأجر الشامل ولمن جاوز سن الخمسين ٧٥ % من الأجر الشامل
- ويجوز للجهة الطبية المختصة زيادة المدة ستة أشهر أخرى بدون أجر إذا كان العامل مصابا بمرض يحتاج البر منه إلى علاج طويل ويرجع في تحديد أنواع هذه الأمراض الى الجهة الطبية المختصة

- ويجوز التمييز، بمقتضى هذا على طلب المجلس تحويل الأمر - لمصلحة طرف من أطراف الخصم - إلى إجازة اعتيادية إذا كان له ولمرءه مسبق بهذا التحويل .
- وتسرى على العاملين الخاضعين لأحكام هذه اللائحة الأحكام القانونية المنظمة للأمراض المزمنة .

مادة (٨٠)

- لرئيس مجلس الإدارة الترخيص للعامل بأجازة خاصة بدون مرتب للأسباب التي يبيها العامل طبقا للضوابط والقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة .

مادة (٨١)

- للعاملة بناء على طلبها الحق في إجازة بدون أجر لرعاية طفلها بحد أقصى عامين في المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية
- واستثناء من أحكام المادتين ١٢٥ ، ١٢٦ من قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له تتحمل الشركة باشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى العاملة وفق أحكام هذا القانون أو تمنح العاملة تعويضا عن أجرها يساوي ٢٥% من المرتب الذي تستحقه من تاريخ بدء الإجازة وذلك وفقا لاختيارها .
- وللعاملة بناء على طلبها أن تعمل نصف الأيام المقررة للعمل الرسمي شهريا وذلك مقابل نصف الأجر المستحق لها وتستحق في هذه الحالة نصف الإجازات الاعتيادية والمرضية المقررة لها وتسرى عليها أحكام هذه اللائحة فيما عدا ذلك ، على أن تؤدي الاشتراكات المستحقة وفق أحكام قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم (٧٩) لسنة ٧٥ من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل ، وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكها في التأمين الاجتماعي .

مادة (٨٢)

- يستحق العامل إجازة خاصة بأجر شامل لا تحسب ضمن الإجازات المقررة في المواد السابقة وذلك في الحالات الآتية :-
- (١) لأداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر واحد طوال مدة الخدمة .
- (٢) للعاملة الحق في إجازة وضع وتكون لمدة ثلاثة شهور من تاريخ الوضع وذلك لثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية
- (٣) للعامل المخالط لمريض بمرض معد طوال المدة التي تقرها الجهة الطبية المختصة
- (٤) للعامل الذي يصاب بإصابة عمل وذلك للمدة التي تحددها الجهة الطبية المختصة مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم (٧٩) لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له
- ولا تحسب الإجازات المشار إليها في هذه المادة من الإجازات السنوية أو المرضية للعامل

تفصيلي حكمي عقد

واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتأديب

أولا : واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (٨٦)

- يجب على العامل مايلي :-
- ١- أن يؤدي العمل بنفسه تبعا لتوجيه وأشراف المسئول عن العمل وطبقا لما هو محدد ببطاقة وصف الوظيفة التي يشغلها وفقا لأحكام القانون وأنظمة العمل وأن يبذل في تأديته من العناية ما يبذله الشخص المعتاد
 - ٢- أن ياتمر بأوامر المسئول عن العمل والخاصة بتنفيذ العمل المتفق عليه والذي يدخل في عمله أو مهنته إذا لم يكن في هذه الأوامر ما يخالف العقد أو القانون أو الآداب ولم يكن في إطاعتها ما يعرض للخطر.
 - ٣- المحافظة على كرامة الوظيفة واتباع السلوك اللائق بها
 - ٤- أن يحرص على وسائل الإنتاج وأدوات العمل الموضوعة تحت تصرفه وأن يحافظ عليها بحرص وعناية الشخص المعتاد وأن يقوم بجميع الإجراءات اللازمة لحفظها وسلامتها .
 - ٥- أن يحافظ على أسرار العمل .
 - ٦- أن يعمل باستمرار على تنمية مهاراته وخبراته مهنيا وثقافيا وفقا للنظم والإجراءات التي تحددها لوائح الشركة بالاشتراك مع المنظمات الثقافية المختصة وفي حدود الإمكانيات المتاحة.
 - ٧- لا يستخدم أدوات العمل خارج مكان العمل إلا بموافقة السلطات المختصة بالشركة وأن يحفظ هذه الأدوات في الأماكن المخصصة لذلك .
 - ٨- أن يلتزم بتنفيذ كافة تعليمات الأمن والسلامة والصحة المهنية المقررة بالشركة سواء بمقتضى القوانين أو القرارات أو عقود العمل ونظم ولوائح العمل وتعليماته
 - ٩- الالتزام بحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه في الوقت الأمثل .
 - ١٠- تقديم إقرار موقع منه يبين فيه حالته الاجتماعية و أسماء زوجته وأولاده الذين يعولهم و سن كل منهم
 - ١١- إخطار جهة الإدارة بكل تغيير يطرأ على البيانات الخاصة به كتابة خلال مدة لا تتجاوز ثمانية أيام من تاريخ حصوله .
 - ١٢- أن يحمل بطاقته الصادرة عن الشركة أن وجدت ولا يسمح له بالدخول إلا إذا كان حاملا لها
 - ١٣- أن يتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد ليدنه وليس له حق الانصراف قبل الموعد المحدد لانتهاهه
 - ١٤- التعاون مع الزملاء في أداء الأعمال العاجلة اللازمة لتأمين سلامة العمل
 - ١٥- إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة تامة وعليه إتباع التعليمات والأوامر التي تصدر من جهة الإدارة في أى وقت .
 - ١٦- أن يخصص ساعات العمل المقررة لتأدية العمل الموكلة إليه .
 - ١٧- أن يمثل عند الدخول الى موقع العمل والخروج منه لإجراءات الأمن ونظام التفتيش المقرر أن وجد .

١٧- أن يمثل عند الدخول الى موقع العمل والخروج منه إجراءات الأمن ونظرة التفتيش المقرر أن وجد

مادة (٨٧)

- يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يلي :-
- ١- القيام بأى عمل تجارى أو لاشتراك فيه إلا بتوافق رئيس مجلس الإدارة الذى له الحق فى منح هذا التصريح أو رفضه أو إلغائه بدون إبداء أسباب .
- ٢- الدخول فى مناقشات والمزيدات أو غيرها من أوجه النشاط التى ترتبط أو تتصل بمهام وظيفته .
- ٣- إفشاء المعلومات الخاصة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الالتزام قائما بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .
- ٤- أن يقبل من الغير هدايا أو مكافآت بسبب الأعمال التى يؤديها بحكم وظيفته
- ٥- العبث بالآلات فى حالة حدوث خلل بها أو محاولة إصلاحها .
- ٦- أن يبتعد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا فى فترات الراحة المخصصة له وإلا يضيع وقته فى الأمور التى لا تتصل بالعمل المكلف به .
- ٧- انتحال شخصية غير شخصيته وتقديم شهادات أو مستندات أو توقيعات مزورة
- ٨- الاحتفاظ لنفسه بأصل اية ورقة من أوراق العمل ولو كان مكلفا به شخصيا .
- ٩- الجمع بين عمله وبين أى عمل آخر إذا كان من شأنه الإخلال بواجباته الوظيفية أو كرامة الوظيفة ومقتضياتها .
- ١٠- القيام بأعمال للغير بأجر أو بدون أجر حتى فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القوامه والوصاية والوكالة والمساعدة القضائية لمن تربطه بهم صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة وكذلك القيام بأعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكا أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة وذلك بشرط أن يخطر الجهة الرئاسية التابع لها
- ١١- الاشتراك فى أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التى تمارس نشاطا مماثلا أو مرتبطا بالنشاط الذى تمارسه الشركة
- ١٢- شرب المسكرات أو تعاطى المخدرات أو لعب الميسر فى مقر الشركة أو تجديية أو المجال العامة
- ١٣- الإقراض أو الاقتراض ممن يتعاقدون أو يتعاملون مع الشركة
- ١٤- التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الشركة بغير تصريح سابق من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .
- ١٥- القيام بأى عمل أو إجراء يسبب الإضرار بالشركة أو سمعتها .

١٧- الاشتراك في تنظيم الاجتماعات داخل مكان العمل بدون تصريح خطي من السلطات المختصة

ثانيا : التحقيق مع العاملين وتأديبهم

مادة (٨٨)

- يصدر مجلس إدارة لائحة للمخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق والجهة المختصة بالتحقيق مع العاملين بمراعاة أحكام قانون العمل وتعديلاته على أن تتضمن القواعد والضوابط والإجراءات المتعلقة بتنظيم العاملين من الجزاءات الموقعة عليهم أو محوها وتحدد السلطات المختصة بنظرها واعتمادها ويراعى في ذلك أحكام قانون النقابات العمالية الصادر بالقانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ وتعديلاته .

مادة (٨٩)

- كل عامل يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب الوظيفي في أعمال وظيفته يجازى طبقا لما هو وارد بلائحة الجزاءات وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التي ارتكبها وذلك كله مع عدم الإخلال بالمسائلة المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء .
- ويعفى العامل من العقوبة إذا كان ارتكاب المخالفة تنفيذا لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابيا الى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده .

مادة (٩٠)

- لا يجوز توقيع جزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسببا .
- ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزاءات الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق فيها شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

مادة (٩١)

- الجزاءات التي يجوز توقيعها على العاملين من غير شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة هي :
 - ١- الإنذار
 - ٢- الخصم من الأجر بما لا يجاوز شهرين في السنة ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذا لهذه العقوبة ربع الأجر شهريا بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونا .
 - ٣- الوقف عن العمل مع صرف نصف الأجر لمدة لا تجاوز ستة أشهر في السنة .

أما بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرة فتكون الجزاءات التي يجوز توقيعها عليهم هي :

٢- اللوم

١- التنبيه

٤- الفصل من الخدمة

٣- الإنذار الكتابي بالفصل

مادة (٩٢)

- تكون سلطة توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة كآلاتي :-

أ- لشاغلي الوظائف القيادية كل في حدود اختصاصه سلطة توقيع الجزاءات التالية :-

١- الإنذار

٢- الخصم من الأجر بما لا يجاوز أجر ثلاثة أيام عن المخالفة الواحدة

٣- الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عن المخالفة الواحدة

ويعود التظلم من هذه الجزاءات للعضو المتفرغ أو لرئيس المنطقة أو لرئيس القطاعات المختص خلال

خمس عشرة يوما من تاريخ علم العامل به وتختص الشئون القانونية ببحثه .

ب- للعضو المتفرغ أو رئيس المنطقة أو رئيس القطاعات المختص توقيع الجزاءات التالية على العاملين من

غير شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة وهي :-

١- الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ١٥ يوما عن المخالفة الواحدة .

٢- الوقف عن العمل مع صرف نصف الأجر لمدة لا تتجاوز ١٥ يوما عن المخالفة الواحدة .

ج- لرئيس مجلس الإدارة سلطة توقيع جميع الجزاءات على العاملين من غير شاغلي الوظائف القيادية

والنظيرة وهي

١- الخصم من الأجر بما لا يجاوز شهرين في السنة .

٢- الوقف عن العمل مع صرف نصف الأجر لمدة لا تتجاوز ستة أشهر في السنة .

٣- الحرمان من العلاوة السنوية أو جزء منها .

٤- الإنذار الكتابي بالفصل

٥- الفصل من الخدمة

ويعود التظلم من الجزاءات المنصوص عليها في (ب، ج) لرئيس مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوما

من تاريخ علم العامل بها وتختص ببحثه لجنة التظلمات التي يصدر بتشكيلها قرار من رئيس مجلس

الإدارة على أن يكون من بينها عضو قانوني وممثل عن اللجنة النقابية للعاملين .

د - لمجلس إدارة الشركة سلطة توقيع الجزاءات الآتية على شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة وهي :

١ - التنبيه

٢ - اللوم

٣ - الإنذار الكتابي بالفصل

٤ - الفصل من الخدمة

وله سلطة توقيع الجزاءات الواردة بالمادة (٩١) من هذه اللائحة فيما عدا جزاء الوقف عن العمل أو

الفصل من الخدمة على عضو اللجنة النقابية .

ويعود التظلم من هذه الجزاءات أمام الجهة القضائية المختصة خلال ثلاثين يوما من تاريخ علم العامل بالجزاء .

مادة (٩٣)

- تمسح الجزاءات التي توقع على العاملين بانقضاء الفترات الآتية :-
- ١- ستة أشهر في حالة الإنذار أو الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل حتى ثلاثة أيام .
 - ٢- سنة في حالة التنبيه أو الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل مدة تزيد على ثلاثة أيام .
 - ٣- سنتان في حالة الحرمان من العلاوة السنوية أو جزء منها .
 - ٤- ثلاث سنوات في حالة الجزاءات الأخرى عدا جزاء الفصل .
- ويتم المحو بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بعد العرض على لجنة شئون العاملين بالنسبة لغير شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة وذلك إذا تبين أن سلوك العامل وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان ومن واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يديه الرؤساء عنه ويتم المحو بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرة بقرار من مجلس الإدارة .
- ويترتب على محو الجزاء باعتباره كان لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له وترفع أوراق الجزاء وكل إشارة اليه وما يتعلق به من ملف خدمة العامل .

مادة (٩٤)

- لايجوز فصل العامل إلا إذا ارتكب خطأ حسيماً ويعتبر من قبيل الخطأ الجسيم الحالات الآتية :-
- ١- إذا انتحل العامل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توصيات مزورة .
 - ٢- إذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة بشرط إبلاغ الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت العلم بوقوع الخطأ .
 - ٣- إذا لم يراعى العامل التعليمات اللازم اتباعها لسلامة العمال وجهة العمل رغم إنذاره كتابة بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة في مكان ظاهر .
 - ٤- إذا لم يقم العامل بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل .
 - ٥- إذا افشى العامل الأسرار الخاصة بالشركة .
 - ٦- إذا صدر على العامل حكم نهائي في جنائية أو في جنحة ماسة بالشرف والامانة أو الآداب العامة مع مراعاة حكم المادة (٩٧) من اللائحة .
 - ٧- إذا وجد أثناء العمل في حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة .

مادة (٩٧)

- تنتهى خدمة العامل لاحد الاسباب الاتية :-

- ١- فقد الجنسية المصرية .
- ٢- بلوغ سن الستين وذلك لمراعاة احكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ .
- ٣- عدم اللياقة للخدمة صحياً .
- ٤- صدور حكم نهائى بعقوبة جنائية او بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف او الامانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ الشامل ودون اخلال باحكام قانون العقوبات (مع ذلك) اذا كان قد حكم عليه لأول مرة فلا يردى ذلك الى انتهاء الخدمة (الا اذ) قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع اسباب الحكم وظروف الواقعة ان بقاءه فى الخدمة يتعارض مع مقتضيات الوظيفة او طبيعة العمل .
- ٥- انتهاء العمل المؤقت او العرضى او الموسمى .
- ٦- الاستقالة .
- ٧- الاحالة الى المعاش او الفصل .
- ٨- الوفاة .

مادة (٩٨)

- تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان راجعاً الى وجود عجز كلى فى اداء العمل الاصلى او عجز جزئى مستديم متى ثبت عدم وجود اى عمل اخر يمكنه القيام به طبقاً لاحكام قانون التأمين الاجتماعى والقرارات الصادرة تنفيذاً له .
- وفى جميع الاحوال لا يجوز فصل العامل لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ اجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه انتهاء خدمته دون انتظار انتهاء اجازاته .

- للعامل ان يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ، ولا تنتهي خدمة العامل الا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ، ويجب البت في الطلب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه والا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن طلب الاستقالة معلقاً على شرط او معتبرنا بقيد ، ويجوز ارجاء قبول الاستقالة لاسباب تتعلق بمصلحة العمل مع اخطار العامل بذلك ، على الا تزيد مدة الارجاء على اسبوعين بالاضافة الى مدة الثلاثين يوماً السابق الإشارة إليها ، ويجب على العامل ان يستمر في عمله الى ان يبلغ اليه قرار قبول الاستقالة او الى ان ينقضي الميعاد المنصوص عليه في هذه المادة .

مادة (١٠٠)

- يعتبر العامل مقدماً استقالته في الحالات الآتية :-

- ١- اذا انقطع عن عمله بغير اذن اكثر من عشرة ايام متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت ان انقطاعه بعذر يقبله رئيس مجلس الادارة او من يفوضه ويجوز لمن قبل العذر ان يقرر عدم حرمان العامل من اجره عن مدة الانقطاع اذا كان له رصيد من الاجازات يسمح بذلك والا وجب حرمانه من اجره عن هذه المدة ، فاذا لم يقدم العامل اسباباً تبرر الانقطاع او قدم هذه الاسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .
- ٢- اذا انقطع عن عمله دون عذر يقبله رئيس مجلس الادارة او من يفوضه اكثر من عشرين يوماً غير متصلة في السنة وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة .

ويتعين اذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة ايام في الحالة الاولى وخمسة عشر يوماً في الحالة الثانية

- ٣- اذا انتهت مدة الاجازة الخاصة بدون مرتب ولم يعد العامل خلال شهر من انشائها ما لم يقدم خلال الشهر التالي عذر يقبله رئيس مجلس الادارة او من يفوضه تعتبر خدمته منتهية من تاريخ الانقطاع دون حاجة الى اذار .

مادة (١٠١)

- يصرف للعامل اجره الى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته لاحد الاسباب المبينة بالمواد السابقة على انه فى حالة انتهاء خدمته لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الاجر كاملا او منقوصا حسب الاحوال حتى يستنفذ اجازاته المرضية والاعتيادية او احالته الى المعاش بناء على طلبه وفق ما يقرره قانون التأمين الاجتماعى او هذه اللائحة ايهما افضل للعامل .
- واذا كان انتهاء الخدمة بسبب استقالة العامل استحق اجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة او انقضاء المدة التى تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة .

مادة (١٠٢)

- فى حالة صدور حكم جنائى على العامل وفق احكام البند (٤) من المادة (٩٧) من هذه اللائحة او فصله ، تنتهى خدمة العامل اعتباراً من تاريخ صدور الحكم او قرار الفصل ما لم يكن موقوفا عن العمل او منقطعا عنه فتنتهى خدمته من تاريخ وقفه او انقطاعه .
- وفى هذه الحالة يستحق العامل اجره حتى تاريخ صدور الحكم او قرار الفصل ما لم يكن موقوفا عن العمل او منقطعا عنه فيستحق اجره حتى تاريخ الوقف او الانقطاع .

مادة (١٠٣)

- يصدر مجلس الادارة القواعد المنظمة لانتهاء خدمة العامل الذى يطلب انتهاء خدمته قبل بلوغه السن المقررة لترك الخدمة قانونا .

مادة (١٠٤)

- يجوز لصالح العمل بقرار من رئيس الجمعية العامة للشركة بعد موافقة مجلس إدارة الشركة مد خدمة اى من العاملين من شاغلى الوظائف القيادية والنظيرة بالشركة وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد لمدد مماثلة بحد اقصى اربع سنوات .

مادة (١٠٥)

- اذا توفى العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل اجر ثلاثة اشهر على الاجر الشامل لمواجهة نفقات الجنازة بعد ادنى ١٥٠٠ جنيهة للارملة او لارشد الاولاد او لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات ، كما تصرف لمن يعينه من المستفيدين او لورثته حسب الاحوال منحة تعادل اجر ثلاثة اشهر اخرى شاملة وذلك بالاضافة الى الاجر المستحق عن ايام العمل خلال شهر الوفاة .

أحكام ختامية وانتقالية

مادة (١٠٦)

- يصدر مجلس الإدارة نظاما للرقابة والتفتيش والمتابعة وتقييم الاداء بهدف تحقيق الآتي:-

- ١- رفع الكفاءة الإنتاجية للعاملين في مختلف المواقع
- ٢- متابعة سير العمل في إدارات الشركة المختلفة حسب الخطط المقررة
- ٣- متابعة التقارير الدورية التي توضع عن أنشطة الشركة المختلفة
- ٤- الكشف عن المعوقات والعقبات التي تعترض سير العمل وإقتراح الحلول اللازمة للنسب عليها

مادة (١٠٧)

- يصدر مجلس الإدارة القواعد الخاصة بإسكان العاملين بالشركة الذي تتطلب طبيعة عملهم التواجد المستمر في المساكن المخصصة لذلك في مواقع العمل ، كما يحدد مجلس الإدارة الإجراءات الخاصة بشغل تلك المساكن وإخلالها .

الدرجة	بداية الربط السنوي	نهاية الربط السنوي
الممتازة	٢٦٤٠	٥٠٤٠
العالية	١٦٨٠	٣٦٩٦
مدير عام	١٥٠٠	٣٥٦٤
الأولى	١١٤٠	٢١٤٨
الثانية	٨٤٠	١٩٦٨
الثالثة	٦٦٠	١٦٦٨
الرابعة	٤٥٦	١٢٧٢
الخامسة	٤٣٢	٩٨٤
السادسة	٤٣٠	٨٠٤

يصل
١- رفع
٢- متا
٣- مت
٤-

- تسري أحكام القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٨٤ بزيادة مرتبات العاملين بالدولة والقطاع العام وتسري أم
أرقام ١٠١ لسنة ١٩٨٧، ١٤٩ لسنة ١٩٨٨، ١٢٣ لسنة ١٩٨٩، ١٣ لسنة ١٩٩٠، ١٣ لسنة ١
سنة ١٩٩٢، ١٧٤ لسنة ١٩٩٣، ٢٠٣ لسنة ٩٤، ٢٣ لسنة ٩٥، ٨٥ لسنة ١٩٩٦، ٨٢ لسنة
سنة ١٩٩٨، ١٩ لسنة ٩٩، ٨٤ لسنة ٢٠٠٠، ١٨ لسنة ٢٠٠١، ١٤٩ لسنة ٢٠٠٢ بتقرير علاوة
للعاملين .

٢- تسري أحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٥٨ لسنة ١٩٩٨ بتقرير منحة شهرية قدرها عشرة جنيه
عن منحة عيد العمال .

٣- تعتبر الأحكام الواردة بالقوانين السابق الإشارة إليها وما يصدر مستقبلا من قوانين مماثلة جزءا
لا يتجزأ من هذا الجدول .