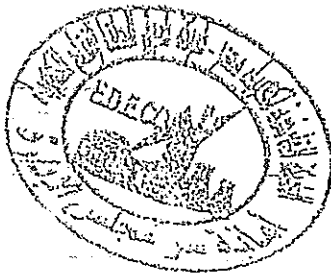


لائحة نظام العاملين
بشركات الإنتاج والتوزيع

٢٠٠٣/١/١





East Delta Electricity Production Co.

وزارة الكهرباء والطاقة
الشركة القابضة لكهرباء مصر
شركة شرق الدلتا لإنتاج الكهرباء
ش. م.
رئيس مجلس الإدارة

مذكرة

للعرض على مجلس الإدارة الموقر

بشأن : موافقة الشركة القابضة لكهرباء مصر
على إصدار لائحة نظام العاملين بشركة شرق الدلتا لإنتاج الكهرباء
اعتباراً من ٢٠٠٣/١/٢٩

بناءً على ما تم من عرض مشروع لائحة نظام العاملين الموحدة لشركات الإنتاج والتوزيع في جلسة مجلس الإدارة رقم ٦ للعام المالي ٢٠٠٣/٢٠٠٢ بتاريخ ٢٠٠٢/٨/٢٩ .

وإيماء إلى موافقة مجلس الإدارة الموقر بجلسته رقم ١٤ للعام المالي ٢٠٠٣/٢٠٠٢ بتاريخ ٢٠٠٣/١/١١ على مشروع اللائحة في صورتها النهائية بعد عمل بعض التعديلات لإمكان العرض على مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر لاعتمادها - طبقاً للبند رقم (٢) من المادة ٣٠ من النظام الأساسي لشركة شرق الدلتا لإنتاج الكهرباء .

أتشرف بإحاطة مجلس الإدارة الموقر بأن السيد الدكتور مهندس / رئيس مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر ورئيس الجمعية العامة لشركات الكهرباء التابعة - قد أصدر القرار رقم ٣٣ لسنة ٢٠٠٣ بتاريخ ٢٠٠٣/٢/٩ بالموافقة على إصدار لائحة نظام العاملين بشركة شرق الدلتا لإنتاج الكهرباء على أن يعمل بها اعتباراً من ٢٠٠٣/١/٢٩ تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر (مرفق صورة من القرار) .

رئيس مجلس الإدارة
والعضو المنتدب

مهندس /

محمد محمود علي حسن



٢٠٠٣/١/٢٩



إلى
الرئيس
مجلس الإدارة

قرار
رئيس مجلس الإدارة
رئيس الجمعية العامة لشركات الكهرباء التابعة
رقم (٣٣) لسنة ٢٠٠٣
صادر بتاريخ ٢٠٠٣/٢/٩

رئيس مجلس الإدارة :-

بعد الإطلاع على القانون رقم ١٦٤ لسنة ٢٠٠٠ بتحويل هيئة كهرباء مصر إلى شركة مساهمة مصرية ،
وعلى النظام الأساسى لشركة شرق الدلتا لإنتاج الكهرباء ،
وعلى قرار مجلس إدارة شركة شرق الدلتا لإنتاج الكهرباء بتاريخ ٢٠٠٣/١/١١ بالموافقة على مشروع لائحة نظام العاملين بالشركة ،
وعلى قرار مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٣/١/٢٩ بالموافقة على اعتماد لوائح نظام العاملين فى شركات الكهرباء التابعة ،
وعلى مذكرة السيدة المهندسة العضو المتفرغ لشئون شركات الإنتاج والنقل والتوزيع المؤرخة ٢٠٠٣/٢/٩ .

« قرر »

مادة ١ :- ووفق على إصدار لائحة نظام العاملين بشركة شرق الدلتا لإنتاج الكهرباء المرافقه لهذا القرار على أن يعمل بها اعتباراً من ٢٠٠٣/١/٢٩ تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر .
مادة ٢ : ينشر هذا القرار وعلى جميع المختصين تنفيذه

« رئيس مجلس الإدارة »

رئيس الجمعية العامة لشركات الكهرباء التابعة

(دكتور مهندس / محمد عوض)

بشورہ لکھنؤ

فہرست

.....

رقم الصفحة		
۲	الأحكام العامة	الباب الأول
۴	في علاقة العمل وإنتهائها	الباب الثاني
۴	الوظائف	الفصل الأول
۵	التعيين	الفصل الثاني
۱۴	قياس كفاية الأداء	الفصل الثالث
۱۷	الترقية	الفصل الرابع
۱۹	الأجور والعلاوات	الفصل الخامس
۲۰	البدلات والمزايا النقدية والعينية والتعويضات	الفصل السادس
۲۳	بدل السفر والانتقال	الفصل السابع
۲۹	الحوافز والرعاية الصحية والاجتماعية	الفصل الثامن
۳۰	النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب	الفصل التاسع
۳۲	مواعيد العمل والأجازات	الفصل العاشر
۳۶	واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتأديب	الفصل الحادي عشر
۳۶	أولا : واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم	
۳۸	ثانيا : التحقيق مع العاملين وتأديبهم	
۴۲	إنهاء الخدمة	الفصل الثاني عشر
۴۵	أحكام ختامية وانتقالية	الباب الثالث
۴۶	جدول الأجور (۱)	
۴۷	جدول بدل طبيعة العمل (۲)	



۲۰۰۳/۱/۱

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 قريبها:

مجلس الإدارة	مجلس إدارة الشركة
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس إدارة الشركة والعضو المنتدب
السلطة المختصة	رئيس مجلس إدارة الشركة
الوظائف القيادية	الوظائف من وظيفة مدير عام فما فوق
الوظائف النظيرية	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 إدارة القرارات التنفيذية اللازمة لوضع هذه اللائحة موضع التنفيذ . وتعتبر هذه القرارات جزءا متما لأحكام هذه اللائحة .

مادة (٤)

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



مادة (٤)

- تشكل 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 العامة فسي حالة تعدد اللجان النقابية بالشورى وتجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها وتصدر قراراتها بأغلبية الآراء ، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

ويكون مدير عام شئون الأفراد أو من يقوم بعمله مقررا لهذه اللجنة دون أن يكون له صوت معدود وتختص اللجنة بالنظر في تعيين وترقية العاملين من شاغلي وظائف الدرجة الأولى التكرارية فما دونها . كما تختص بمحو الجزاءات ومنح العلاوات الدورية والتشجيعية واعتماد تقارير الكفاية المقدمة عن جميع العاملين من الدرجة الأولى فما دونها ونقلهم وتدريبهم وإعارتهم من وإلى الشركة كما تختص بالنظر فيما يرى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه عرضه عليها من الموضوعات ، وترسل اللجنة قراراتها إلى 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 لا يتجاوز ثلاثين يوما لاعادة النظر فيها . فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدي اللجنة رأيها اعتبر رأيها نافذا فإذا تمسكت اللجنة برأيها خلال هذا الأجل فعليها أن تعيد قراراتها إلى رئيس مجلس الإدارة ليتخذ ما يراه بشأنها ، ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائيا . وتدون محاضر اللجنة في سجل خاص ويستعمل كل محضر على أسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة عليها والقرارات التي اتخذت بشأنها ويوقع المحضر من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين ومقرر اللجنة .

مادة (٦)

- تعلن القرارات التي تصدر في شئون العاملين طبقا للقواعد التي يحددها رئيس مجلس الإدارة .



١١/١ - ٣ - ٩٠

الكتاب الثانى

" فى علاقة العمل وانتهائها "

الفصل الأول : الوظائف

مادة (٧)

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

مادة (٨)

تقسم وظائف الشركة الى ما يلى :-

- ١ - الوظائف القيادية والتنظيرة .
- ٢ - الوظائف الاشرافية 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 للمضوابط 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 اللاحة .
- 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 .



" الفصل الثاني "

التعيين

مادة (١٠)

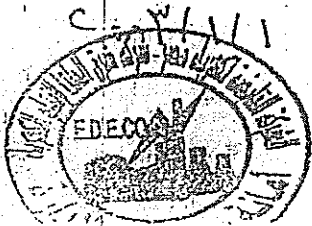
- مع مراعاة أحكام المادة (٢٢) من هذه اللائحة يكون التعيين في الوظائف القيادية والنظيرية والوظائف الإشرافية من الدرجة الأولى بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس الإدارة .
- ويكون التعيين في باقي الوظائف بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة لجنة شئون العاملين .
- وفي جميع الأحوال لا يجوز التعيين إلا على وظيفة خالية واردة بجدول الوظائف المعتمدة .

مادة (١١)

- يصدر مجلس الإدارة القواعد الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية وإجراءات التعيين فيها كما يحدد الوظائف التي تشغل باختبار وتلك التي تشغل بدون اختبار ويكون التعيين في الوظائف التي تشغل بالاختبار بحسب الأسبقية الواردة في الترتيب النهائي لنتائج الاختبار ، وعند التساوي في الترتيب يعين الأعلى مؤهلا فالأعلى تقديرا فالأقدم تخرجاً وعند التساوي يقدم الأكبر سناً .
- ويكون التعيين في الوظائف التي تشغل بدون اختبار على الوجه الآتي :-
 - أ - إذا كان المؤهل أحد الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة فتكون أولوية التعيين طبقاً للمؤهل الأعلى ، وعند التساوي في المؤهل تكون الأولوية للأعلى تقديرا ، فالأقدم تخرجاً ، فالأكبر سناً
 - ب - إذا كانت الخبرة هي المطلوبة فتكون الأولوية في التعيين طبقاً لمدد الخبرة الأطول .
- واستثناء من أحكام الفقرة الأولى يجوز التعيين بغير إعلان أو امتحان إذا توافرت في المتقدم للتعين مؤهلات أو خبرات متميزة أو نادرة لا تتوافر بالقدر الكافي في غيره .

مادة (١٢)

- 7 يرتب العاملون بالشركة على أساس التقسيم الوظيفي الذي ينتمي إليه كل منهم وتعتبر الأقدمية في درجة الوظيفة من تاريخ التعيين فيها فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من عامل في درجة وظيفية واحدة اعتبرت الأقدمية كما يلي :-



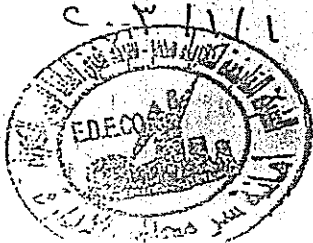
- أ - إذا كان التعيين لأول مرة تحددت الأقدمية على أساس الأولوية في التدرج الوارد في المادة السابقة
ب - إذا كان التعيين متضمنا ترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية في الدرجة الوظيفية السابقة .

مادة (١٣)

- يشترط فمين يمين في إحدى الوظائف ما يلي :-
١ - أن يكون متمتعا 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 يماثلها 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 ان 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 مستوفيا لاشتراطات شغل الوظيفة وفقا لجدول الوظائف وبطاقات وصفها .
٦ - أن تثبت لياقته صحيا بمعرفة الجهة الطبية التى يحددها رئيس مجلس الإدارة .
٧ - أن يجتاز الاختبار المقرر لشغل الوظيفة بنجاح في 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 وفقا لما تحدده الشركة خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ إبلاغه بكتاب موسى عليه مصحوبا بعلم الوصول والا اعتبر ترشيحه كأن لم يكن ما لم يقدم مبررات يقبلها رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه .
- كما يعتبر الترشيح للتعين كأن لم يكن إذا لم يتقدم المرشح لاستلام العمل خلال خمسة عشر يوما التالية على تاريخ إبلاغه بالحضور بكتاب موسى عليه ما لم يكن مجندا او مستبقيا بالقوات المسلحة او كان لديه عذر قهري يقبله رئيس مجلس الإدارة حال دون استلام العمل في ذلك الموعد .



مادة (١٤)

- يتم حساب مدة الخبرة العلمية والعملية والآثار المترتبة عليهما في الأقدمية والأجر وذلك على النحو التالي :

أولاً - مدة الخبرة المكتسبة علمياً :-

يشترط لحساب مدة الخبرة المكتسبة علمياً عند بداية الدخول في الخدمة لأول مرة الشروط الآتية :

١- حصول العامل على مؤهل دراسي أعلى من المؤهل الذي تستلزمه شروط شغل الوظيفة ولا يعتد في هذا الشأن إلا بالمؤهلات الصادرة بتقييمها علمياً قرار من السلطة المختصة بذلك .

٢- أن تتفق مدة الخبرة المكتسبة علمياً مع طبيعة الوظيفة المعين فيها العامل وفقاً لما تقرره لجنة شئون العاملين المختصة .

٣- أن يكون التعيين في إحدى وظائف المجموعة الفنية أو إحدى وظائف المجموعة المكتبية من الفئة

الرابعة أو أن يكون التعيين في إحدى وظائف المجموعات التخصصية من الفئة الثالثة التي تتطلب تأهيلاً علمياً متخصصاً .

٤- تحسب كل سنة دراسية مقررة للحصول على المؤهل الدراسي الأعلى كسنة في حساب مدة الخبرة العلمية كما تحسب للحصول على الماجستير أقدمية مدتها سنة واحدة وللحاصل على الدكتوراه أقدمية مدتها سنتان .

٥- وفي جميع الأحوال السابقة تحسب هذه المدة في أقدمية الفئة المالية بشرط ألا يسبق زميله المعين بالشركة ويمنح العامل علاوة دورية تضاف إلى بداية مربوط الفئة المالية المقررة للوظيفة التي يعين عليها عن كل سنة من السنوات المحسوبة ولا تحسب الأقدمية ولا تمنح العلاوة إلا لمرة واحدة طوال مدة خدمته بالشركة ويصدر بحساب مدة الخبرة المكتسبة علمياً في أقدمية الفئة المالية والزيادة في أجر بداية التعيين قرار من السلطة المختصة بالتعيين .

ثانياً - مدة الخبرة المكتسبة علمياً

أ- مدة الخبرة المكتسبة علمياً للعاملين المؤهلين :

- يدخل في حساب مدة الخبرة العملية للعاملين المؤهلين المدد الآتية :

١- المدة التي قضيت أو تقضى بصفة مؤقتة بالشركة أو بالشركة القابضة لكهرباء مصر (هيئة كهرباء مصر سابقاً) .

٢- المدة التي تقضى بأحدى الوزارات والمصالح والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئات وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام .

٣- مدة ممارسة المهنة الحرة الصادرة بتنظيم الاشتغال بها قانون من قوانين الدولة ويعتد في ذلك بالمدة اللاحقة لتاريخ القيد بعضوية النقابة التي تضم العاملين بهذه المهنة .

٤- مدة الاشتغال بالمدارس الخاضعة لإشراف الدولة .



١- المدد التي تقضى بأحدى الهيئات أو الشركات المساعدة للصالحين والكهنة أو سواهم أو إدارات جمهورية .

١- المدد التي تقضى في حكومات الدول العربية أو حكومات الدول الأجنبية .

٧- المدد التي تقضى في إحدى الهيئات والمنظمات الدولية التي تشترك فيها جمهورية مصر العربية أو تتضمن اليها .

٨- المدد التي تقضى بالمصارف التي تقبل الحكومة ضماناتها .

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

- يشترط لحساب المدد المشار اليها ما يأتي :

١- مدد العمل التي قضيت أو تقضى بصفة مؤقتة بالشركة أو بالشركة القابضة لكهرباء مصر (هيئة كهرباء مصر سابقا) كذا مدد العمل في 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 منقطعة متى كانت قد قضيت في وظيفة لها نفس طبيعة عمل الوظيفة المعين فيها ومعادلة لها في الفئة التي يعين الموظف عليها ويرجع في تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين .

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

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

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

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

- وفي جميع الحالات المشار اليها في البنود من (١) الى (٥) يجب أن تكون مدة الخبرة السابقة تالية للحصول على المؤهل المشترط لشغل الوظيفة المعين فيها طبقا لبطاقات وصف الوظائف ويمنح العامل عند التعيين بداية أجل 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 ألا يسبق زميله المعين في ذات الجهة في وظيفة لها نفس طبيعة وظيفته وعلى فئة من



٩٠٢/١/١

تفنى في تاريخ الترخيص لبدائية الخبرة المحسوبة سواء من حيث التقدير في الوظيفة أو الأجر ويحسب بحساب مدة الخبرة السابقة قرار من رئيس مجلس الإدارة .

— وتسرى هذه القواعد على العاملين الموجودين في الخدمة اعتباراً من ١٩٨٣/٨/١٦ 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 تقديم طلبه بكافة المستندات في ميعاد لا يجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ اعتماد هذه اللائحة والا سقط حقه في حساب هذه المدة إما من يعين أو يعاد تعيينه بعد اعتماد هذه اللائحة فيتعين عليه ذكرها في الاستمارة الخاصة بذلك عند تقديم مسوغات تعيينه وذلك دون حاجة الى تنبيهه والا سقط حقه نهائياً في حسابها وفي جميع الأحوال لا يتركب على ذلك صرف أي 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 التي قضيت أو تقضى بصفة مؤقتة بالشركة أو بالشركة القابضة لكهرباء مصر (هيئة كهرباء مصر سابقاً) وكذا مدد العمل في 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 متصلة أو متقطعة متى كانت قد قضيت في وظيفة متفقه مع طبيعة الوظيفة المعين فيها العامل ويرجع في تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين .

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

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

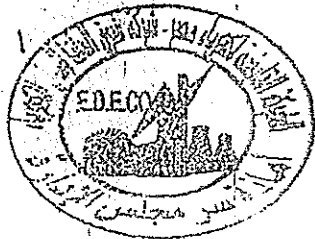
٤ — المدد التي تقضى في حكومات الدول العربية أو حكومات الدول الأجنبية أو في إحدى الهيئات والمنظمات الدولية التي تشترك فيها جمهورية مصر العربية أو تنضم إليها تحسب كاملة بشرط ألا تقل عن سنة وأن تكون طبيعة العمل فيها تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة التي يعين فيها العامل ويرجع في ذلك الى لجنة شئون العاملين .

٥ — المدد التي تقضى بالمصارف التي تقبل الحكومة ضمانتها .

٦ — المدد التي تقضى في الشركات التي تساهم فيها الهيئات والشركات التابعة لوزارة الكهرباء والطاقة .

٧ — مدد العمل في غير الوزارات والمصالح والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الحكم المحلي والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئات وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام المنصوص عليها في البنود (٦،٥،٤،٣) تحسب كاملة سواء كانت متصلة أو متقطعة بالشروط الآتية :

— لا تقل المدة السابقة عن سنة متصلة أو متقطعة .



١٠ - أن تكون طبيعة العمل فيها متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة التي يعين فيها الموظف ويرجع في ذلك إلى لجنة شئون العاملين .

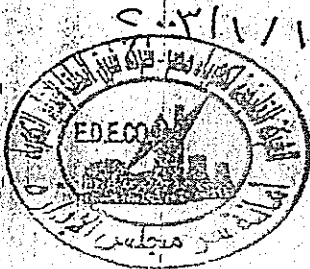
- وتسرى هذه القواعد على العاملين غير المسلمين الموجودين بالخدمة ، المعينين اعتباراً من ١١/٨/١٩٨٢ بشرط أن نحسب مدة الخبرة السابقة في فئة بداية التعيين ويمنح عنها النازل العلاوات المقررة فقط في تاريخ تعيينه دون إعادة تدرجه في الفئات التالية .

- 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 وإلا سقط حقه في حساب هذه المدة إما من يعين أو يعاد تعيينه بعد اعتماد هذه اللائحة فيتعين عليه ذكرها في الاستمارة الخاصة بذلك عند تقديم مسوغات تعيينه وذلك دون حاجة إلى تنبيه وإلا سقط حقه نهائياً في حسابها .

- 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 الفرضي لبداية الخبرة المخصوية سواء من حيث الأقدمية في فئة الوظيفة أو الأجر ويصدر بحسب مدة الخبرة العملية السابقة قرار من رئيس مجلس الإدارة ، وفي جميع الأحوال لا يترتب على ذلك صرف أي فروق مالية سابقة على تاريخ هذه اللائحة .

مادة (١٦)

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



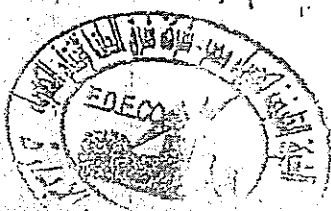
- يجوز لرئيس مجلس الإدارة وفقا لاحتياجات العمل وبند العرض على لجنة شؤون العاملين تعيين العاملين
الحاصلين على مؤهلات دراسية او على مؤهلات اعلى أثناء الخدمة بالشركة في الوظائف التي تنفق
وهذه المؤهلات وذلك طبقا للقواعد التالية :

اولا : بالنسبة للعاملين الذين يدخلون الخدمة بدون مؤهل ثم يحصلون على مؤهل أثناء الخدمة والعاملون
الحاصلون على مؤهل دراسي وعينوا على وظيفة لا تتطلب مؤهلا دراسيا أو لا تتطلب ذات المؤهل
الدراسي الذي كانوا يحملونه وقت تعيينهم وكذا العاملون الحاصلون أثناء الخدمة على مؤهلات اعلى يجوز
إعادة تعيينهم في إحدى وظائف بداية التعيين الشاغرة بالشركة والتي تنفق وهذه المؤهلات متى توافرت
فيهم الشروط اللازمة لشغلها وفقا لجداول التوصيف والترتيب المعمول بها بالشركة مع إستثنائهم من شرط
الإعلان وشرط الاستحان اللازم لشغل هذه الوظائف ويمنح العامل أول مربوط الوظيفة المعين عليها مضافا
إليه علاوة بقيمة العلاوة الدورية أو مرتبه السابق مضافا إليه تلك العلاوة أيهما أكبر حتى ولو تجاوز بها
نهاية الربط على أن تحدد أقدميته في الوظيفة المعين عليها من تاريخ تعيينه .

ثانيا : بالنسبة للعاملين الحاصلين على مؤهلات اعلى أثناء الخدمة :
يجوز وفقا لحاجة العمل ومقتضياته إعادة تعيين العاملين الذين يحصلون على مؤهل اعلى أثناء الخدمة
وفقا للاتى :

- 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 مضافا 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 التي قضاها في العمل الفني أو الكتابي في 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 في هذه الحالة له الاختيار بين
أمرين :

- أ - إما أن يستمر في شغل وظيفته الفنية أو الكتابية مع منحه علاوتين بقيمة العلاوة الدورية ولو تجاوز
بهما نهاية ربط الفئة المقررة لوظيفته .
- ب - وإما أن يعاد تعيينه بناء على طلب كتابي منه في الفئة الثالثة بالمؤهل العالى وفي هذه الحالة
يحفظ بمرتبه الذى يتقاضاه مع منحه علاوة بقيمة العلاوة الدورية ولو تجاوز بها نهاية ربط هذه الفئة مع
ضم نصف المدة التي قضاها في العمل الفني أو الكتابي في أقدمية الوظيفة التي أعيد تعيينه عليها بحد
أقصى خمس سنوات وبما لا يجاوز تاريخ الحصول على المؤهل العالى .



بشروط في جميع حالات عدم العمل الفني أو الكتابي في الأندية الوطنية التي لا بد من تعيين العامل عليها وفقا 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 بالخدمة نظام العاملين الشالية بناء على التسويات التي تتم تطبيقا 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 علميا قرار من الجهة المختصة بالدولة .

مادة (١٩)

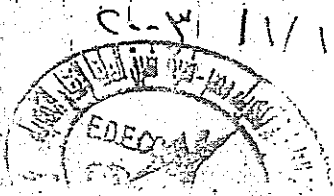
- يجوز إعادة تعيين العامل بإحدى الوظائف الأعلى مباشرة المعلن عنها بالشركة بشرط أن تتوافر فيه شروط شغلها وأن يجتاز اختباراتنا بنجاح وفقا للقواعد التي يعتمد عليها رئيس مجلس الإدارة .
- وتحسب أقدميته في الوظيفة الجديدة من تاريخ تعيينه فيها ويمنح بداية أجرها أو يحتفظ له بمرتبه الذي كان يتقاضاه أيهما أكبر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

مادة (٢٠)

- يجوز بدون إعلان بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة إعادة تعيين العامل الذي ترك الخدمة في وظيفته السابقة 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 جدا .
- 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 ، وتعادل أقدميته بعد إسقاط مدة الانقطاع .

مادة (٢١)

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



" الفصل الثالث "

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)

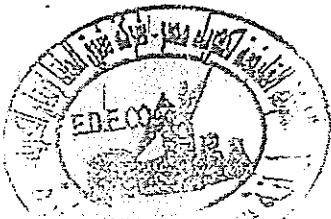
- تقدر كفاية أداء العاملين طبقا للمراتب والدرجات الآتية :-

ممتاز	٩٠ درجة فأكثر
جيدا 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 بمرتبة ممتاز أو متوسط أو ضعيف مسببا ومحددنا لعناصر التميز والضعف ومستمدًا من أصول ثابتة بالأوراق والسجلات وملف خدمة العامل .

* ويعتبر من عناصر التميز بوجه خاص ما يأتى :-

- 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 والمرؤوسين والمتعاملين مع الشركة .
- ٦ - حضور الدورات التدريبية المتاحة له وإجتيادها بنجاح .
- ٧ - عدم توقيع جزاء تأديبي عليه يتجاوز عقوبة الأذار .



ويعتبر من عناصر الأداء المتوسط العامل بوجه خاص ما يأتي :-

- ١ - إذا حقق الإيجاز المطلوب بمستوى أقل من الأداء القادي .
- 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 ضعيف طبقاً للمعدلات الأداء المحددة .
- ٢ - ما ثبت من ملاحظات الرؤساء أو شكاوى الزملاء والصرفوسين 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 لنسبة التي حصلوا خلالها على تلك المراتب .

مادة (٢٦)

- تتولى إدارة شئون العاملين إخطار العامل الذي وضع عنه تقرير كفاية بمرتبة جيد أو متوسط أو ضعيف بعد اعتماده من لجنة شئون العاملين ، وله ان يتظلم منه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ توقيعه بالعلم للجنة التظلمات الدائمة التي تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء من مستوى الإدارة العليا على أن يكون من بين أعضائها ممثل اللجنة النقابية يختاره مجلس إدارتها أو رئيس النقابة العامة في حالة تعدد اللجان النقابية بالشركة ويكون قرار اللجنة بالنسبة في التظلم نهائياً .
- ويجب البت في التظلم وإبلاغ العامل بالنتيجة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ولا يكون تقرير الكفاية نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم دون ان يتظلم منه العامل ، أو من تاريخ البت فيه بمعرفة لجنة التظلمات .

٢٠٠٣ / ١ / ١



مادة (١٧)

- يكون تقدير كفاية العاملين في الحالات التالية كما يلي :-
 - (أ) العامل المجتهد أو المستند عن الاحتياط أو المستبقى تقدر 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 إعارة 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 الا 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 موقفه بصفة نهائية وفي حالة برأيه 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 الانتخابية 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 للعمل في وظيفة أخرى وإذا قررت اللجنة فصله من الخدمة يعرض أمره على اللجنة المختصة المنصوص عليها في قانون العمل .

٢٠٠٣/١/١



الفصل الرابع " الترقية "

مادة (٢٩)

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

مادة (٣٠)

- ٦- عند إجراء حركة ترفيات تعد إدارة شؤون الأفراد بيانا بالوظائف الشاغرة والتوارد 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 العاميين الأخيرين عن مرتبة جيد جدا .
- (ب) ألا يكون العامل المرشح للترقية قد أمضى في الإجازة الخاصة بدون مرتب أو إعاره مدة تزيد على ستة اشهر مالم تكن الإعاره إلى إحدى جهات قطاع الكهرباء ولا يسرى ذلك على الإجازة الخاصة بدون مرتب المنصوص عليها في المادة (٨١) من هذه اللائحة .
- (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 المرفق إليها أو علاوة تعادل فئة العلاوة المقررة له في تاريخ الترقية أيهما اكبر ولا يدخل ذلك بموعد استحقاق العلاوة الدورية .



- لا يجوز ترقية العامل في الحالات الآتية :-

- (أ) العائد من إجازة بدون مرتب أو إعاره لمدة تزيد على ستة أشهر قبل مضي سنة الشهر من تاريخ عودته واستلامه العمل ما لم تكن الإعاره 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 التوقف وفي هذه الحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة ، فإذا استطلت المدة لأكثر من ذلك وثبت عدم أدائه أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد عن أربعة أيام أو التوقف عن العمل مدة لا تتجاوز أربعة أيام يجب عند ترقينه احتساب أقدميته في الوظيفة المعرقى إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحل إلى المحاكمة الجنائية ويمنح أجرها من ذلك التاريخ .
- (د) العامل الموقع عليه جزاء من الجزاءات الآتية ما لم يتم محوه :-
 - (١) الخصم من الأجر الذي تزيد مدته على أربعة أيام .
 - (٢) التوقف 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 بداية الربط المقرر للوظيفة وفقا لجدول الأجور رقم (١) المرفق بهذه اللائحة ، مع سريان أحكام القولتين الصادرة بشأن العلاوات الخاصة وضمها إلى الأجور الأساسية أو المنح التي تقررها الدولة للعاملين ويستحق العامل أجره من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستقبلي بالقوات المسلحة فيستحق أجره 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 تاريخ 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 لأحكام 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 .



" الفصل السادس "

البدلات والمزايا النقدية والعينية والتعويضات

مادة (٣٧)

- يحتفظ العاملون بالشركة بصفة شخصية بالبدلات والمزايا النقدية التي كانوا يتقاضونها قبل العمل بأحكام هذه اللائحة متى كانت تزيد عما هو مقرر في هذه اللائحة .

مادة (٣٨)

- يمنح العاملون شاغلو الوظائف القيادية والنظيرة بدل تمثيل شهري بواقع ١٠٠ % من بداية ربط درجة الوظيفة التي يشغلها العامل ويصرف هذا البدل لمن يقوم بأعباء الوظيفة فعلا سواء بصفة أصلية أو بطريق التندب إليها .

مادة (٣٩)

- يمنح العاملون الذين يؤدون عملهم بنظام الثلاث وردي بدل وريدي يصرف شهريا بواقع ٣٥ % من المرتب الأساسي يزداد الى ٤٥ % لمن أمضى في العمل بهذا النظام مدة تزيد على خمس سنوات والى ٥٥ % لمن أمضى في العمل بهذا النظام مدة تزيد على عشر سنوات والى ٧٥ % لمن أمضى في العمل بهذا النظام مدة تزيد على خمسة عشر عاما ، ولا يشترط أن تكون هذه المدة متصلة ويصدر مجلس الإدارة ضوابط وقواعد تطبيق هذا النظام .

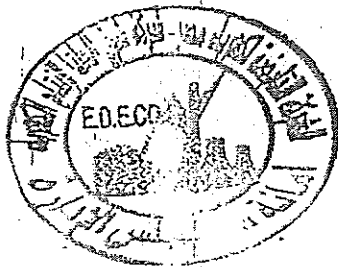
مادة (٤٠)

- يمنح العاملون بالشركة المبينة وظائفهم بالجدول رقم (٢) المرفق بدل طبيعة عمل يصرف شهريا وفقا للنسب المحددة بالجدول المشار اليه .

مادة (٤١)

- يمنح بدل تفرغ يصرف شهريا للعاملين الآتي بيانهم :-

- ١- ٣٠ % من بداية ربط الدرجة للمهندسين .
- ٢- ٣٠ % من بداية ربط الدرجة للوظائف الفنية بالإدارات القانونية .
- ٣- ١٥ جنيها للأطباء من الدرجة الثالثة .
- ٢٠ جنيها للأطباء من الدرجة الثانية .
- ٤٠ جنيها للأطباء من الدرجة الأولى وما يعلوها .



١ - جنهات للتجارين من الفئة الثالثة حتى مدير إدارة الأعمال ١١ جنهات للتجارين الأساسيين
وفي جميع الأحوال يشترط لصرف هذه البدلات أن يكون هؤلاء العاملون مقيدين في القوائم
المهنية لكل منهم وأن يراعى تطبيق القواعد والشروط الخاصة بصرف هذه البدلات المنصوص
عليها في قوانين النقابات المهنية المفيد فيها كل منهم

مادة (٤٢)

- يصدر مجلس الإدارة القواعد الخاصة بصرف بدل غذاء للعاملين بالشركة .

مادة (٤٣)

- يجوز لمجلس الإدارة تقرير بدلات خاصة لبعض الوظائف التي تقتضى طبيعة العمل بها ذلك .

مادة (٤٤)

- يصدر مجلس الإدارة القواعد الخاصة بصرف الملابس والأغذية ونذاكر السفر المجانية للعاملين بالشركة الذين
تتطلب طبيعة عملهم ذلك .

مادة (٤٥)

- يستحق العامل مقابلا عن الأعمال الإضافية التي يكلف بها من الرئيس المختص وذلك طبقا للقواعد
والضوابط التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس الإدارة ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه
منح العامل مكافأة عن الجهود غير العادية التي بذلت في أداء عمله إذا ترتب عليها وفر في الوقت أو
التكاليف أو زيادة في الإنتاج .

مادة (٤٦)

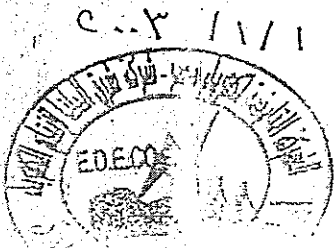
- تكون الاختراعات والمصنفات التي يبتكرها العامل أثناء أو بسبب تأدية وظيفته ملكا للشركة وذلك إذا
كانت نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات كلف بها ، وفي جميع الأحوال يكون للعامل الحق في
تعويض مادي يتناسب مع العائد الذي حصلت عليه الشركة ويقره مجلس الإدارة ، ويراعى في
تقديره تشجيع البحث والاختراع وفقا لما يقرره مجلس الإدارة في كل حالة .

مادة (٤٧)

- يحدد مجلس الإدارة بدل حضور جلسات اللجان التي يتم تشكيلها بالشركة وبما لا يجاوز بدل
الحضور المقرر لأعضاء مجلس الإدارة .

مادة (٤٨)

- يصدر مجلس الإدارة القواعد الخاصة بمنح العاملين في المناطق النائية الواقعة في النطاق الجغرافي للشركة بدل
اقامه وبدل إعاشه .



سادة (١١)

- يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بعد العرض على لجنة شئون العاملين أن يقرر منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة له حتى ولو تجاوز بها نهاية الربط المقرر لدرجته الوظيفية وذلك في حدود الاعتمادات المخصصة في الموازنة وبالشروط الآتية :-

- ١ - أن يكون التقريران الأخيران المقدمان عنه بمرتبة ممتاز.
- 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 بصفة 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 .

٢٠٠٣ / ١ / ١



"الفصل السابع"

بدل السفر والانتقال

أولاً : 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 بأموريه أو مهمه مكلف بها أو يوفد اليها من قبل الشركة

مادة (٥١)

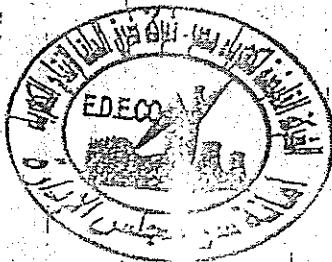
يكون سفر رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة فى مهام محدد خارج البلاد بموافقة رئيس الجمعية العامة للشركة ويكون سفر العاملين بالشركة بقرار من رئيس مجلس الإدارة .

وفى جميع الأحوال يجب أن يتضمن التكاليف بالسفر تحديد المهمة وجهتها والمدى اللازمه 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 وأعضاء مجلس الإدارة المقررة لبدل السفر ومصروفات الانتقال المقررة للعاملين بالشركة ، ويتم معاملتهم على أساس الفئات المقررة لشاغلي أعلى الوظائف القيادية .



مادة (٥٢)

يصرف بدل السفر للعاملين بالشركة عند قياسهم بأموريات خارج الجمهورية عن الليلة الواحدة بالفئات الآتية :

خارج الجمهورية (بالدولار الأمريكي)			
أ- المستويات الوظيفية	في الدول العربية والأوربية والأمريكيتين واستراليا	في الدول الأفريقية والآسيوية	في اليابان
شاغلو الوظائف القيادية والنظيرية	٢٠٠	١٦٥	٣٢٠
شاغلو الوظائف الإشرافية والتكرارية	١٥٠	١٢٥	٢٥٠
شاغلو الوظائف التنفيذية شاغلو الوظائف الحرفية والمعاونة	١٣٥	١١٠	٢١٠

- يحدد مجلس الإدارة فئات بدل السفر المستحقه للعاملين عن الليلة الواحدة داخل الجمهورية للمهام التي تقضى خارج نطاق عمل الشركة والقواعد المنظمة لصرفها .
- يستحق العامل بدل سفر عن الأمورية داخل الجمهورية التي تقتضي البت خارج النطاق الجغرافي لقر 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 الأموريات داخل النطاق الجغرافي لقر عملهم بالشركة .

وتسري أحكام فئات بدل السفر والإعاشة ومصروفات الانتقال على العاملين المؤقتين والمعينين بعقود محددة المدة .

٢٠٠٣/١/١



مادة (٥٤)

في حالة مبيت العامل في إحدى إستراحات الشركة أو في ضيافة إحدى الجهات في الداخل (مبيت فقط) يخفّض بدل السفر بمقدار الربع وفي حالة الإقامة الكاملة (مبيت ومأكل) يصرف نصف بدل السفر .

ويسري الحكم السابق على العاملين الموفدين للخارج ، وتزاد 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 نظيرية تعويضاً مالياً لمواجهة نفقات الإستقبال والضيافة بالخارج بما لا يجاوز قيمة إجمالي بدل السفر المستحق عن المهمة ويحد أقصى ٥٠٠ دولار "خمسمائة 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 بأمورية خارج نطاق عمل الشركة ويصرف نصف هذا البدل إذا إقتضت الأمورية 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 بأموريات في الخارج .



ثانيا - مصروفات الانتقال

مادة (٥٨)

مصروفات الانتقال هي ما يصرف للعامل نظير ما يكتفنه فعلا من مصاريف بسبب 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 الا مرة واحدة كل عامين .

مادة (٦٠)

يصدر مجلس الإدارة نظاما لإستخدام وسائل الانتقال للعاملين بالشركة طبقا لظروف الشركة وللنائب أو رئيس القطاعات المختص تقرير بدل إنتقال ثابت شهري للعاملين الذين تستدعي وظائفهم إستعمال إحدى وسائل النقل إستعمالا دوريا ومتوصلا وذلك بالقفلات التي يحددها رئيس مجلس الإدارة وبعد أقصى ٩٠ جنيهها لرئيس القطاعات ، ٧٥ جنيهها لرئيس القطاع ، ٥٠ جنيهها 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 تقررته الشركة .

مادة (٦١)

للنائب 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 والتنظيرية

لشاغلي باقي الوظائف

(٢) قطارات النوم:

لشاغلي الوظائف القيادية والتنظيرية أما بالنسبة لشاغلي باقي الوظائف وحتى الدرجة الثالثة فتكون بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

ثانياً : البواخر البحرية :-

(١) الدرجة الأولى الممتازة

(٢) الدرجة الأولى

(٣) الدرجة الثانية

لشاغلي الوظائف القيادية والتنظيرية

لشاغلي الوظائف الإشرافية والتنفيذية

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

ثالثاً : سيارات الأجرة (التاكسي) :-

لشاغلي الوظائف الإشرافية فما فوقها إستعمال سيارات الأجرة (التاكسي) في إستفادتهم كلما دعت

ضرورات العمل ذلك ولم يتيسر إستعمالهم لسيارات الشركة وباعتماد الرئيس المباشر لكل منهم .

ولشاغلي الوظائف القيادية التصريح لمروسيهم باستعمال سيارات الأجرة إذا دعت لذلك ضرورة عاجلة

أو إذا كانوا مكلفين بنقل مبالغ نقدية تزيد على مائتي جنيه أو مستندات لها طابع السرية أو الأهمية .

رابعاً : الطائرات :-

لانتقال داخل البلاد :-

لشاغلي الوظائف القيادية والتنظيرية إستعمال الطائرات للانتقال (داخل البلاد) في المهام العاجلة ، ويصرح

لشاغلي باقي الوظائف بموافقة رئيس مجلس الإدارة .



الانتقال الى خارج البلاد والعودة : -

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

ولرئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة السفر بالطائرات الى الخارج والعودة بدرجة رجال الأعمال ويسرى ذلك على ائمرافقين لهم من العاملين فى ذات الرحلة .

وكذلك يكون للمرافقين للوفود الأجنبية والشخصيات الهامة والعلماء الذين تتكفل الشركة بمصاريف إقامتهم أو إنتقالهم السفر والانتقال بنفس الدرجة التى يسافر بها الزوار والوفود .

مادة (٦٣)

تتحمل الشركة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى من الجهة التى يعمل بها الى الجهة التى ترغب أسرته دفنه بها .

كما تتحمل الشركة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان وشحن الصندوق المبطن بالزنك الذى يوضع فيه عقب التحنيط ، كما تتحمل مصروفات التحنيط وأتعاب الطبيب الذى 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 الذى كان يستحقه عند إنتهاء خدمته وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاء .

وتطبق الأحكام السابقة اذا توفى الموفد بالخارج أثناء ادائه مهمة رسمية للشركة أو للعلاج .



"الفصل الثامن" الحوافز والرعاية الصحية والاجتماعية

مادة (٦٤)

- يستمر العمل بنظام حافز التقدير / منحة نهاية الخدمة المقرر للعاملين عند انتهاء خدمتهم والمعمول به وقت صدور هذه اللائحة .

- ويجوز لمجلس إدارة الشركة تعديل نظام حافز التقدير / منحة نهاية الخدمة للعاملين ويحدد القرار الصادر في هذا الشأن كيفية إدارة هذا النظام ومصادر تمويله وقواعد وإجراءات الصرف منه وشروط وضوابط استحقاق الحافز / المنحة وبما لا يقل عما هو مقرر لهم وقت العمل بأحكام هذه اللائحة .

مادة (٦٥)

- يصدر مجلس إدارة الشركة نظام الحوافز للأنشطة التي تمارسها الشركة بمراعاة تقارير الكفاية الموضوعة للعاملين ووفقا لطبيعة وظروف العمل بالشركة وبما يكفل تحقيق أهدافها وتعظيم العائد من الموارد المالية والبشرية المتاحة ورفع كفاءة الأداء وتطويره وتقليل الفاقد وترشيد الإنفاق والحفاظ على الأصول المملوكة للشركة .

مادة (٦٦)

- يصدر مجلس إدارة الشركة نظاما للعلاج الطبي والرعاية الصحية ، كما يصدر نظاما للخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية ، وبمراعاة ألا تقل المزايا المقررة في هذه النظم عما هو مقرر للعاملين قبل العمل بأحكام هذه اللائحة .

- ويسرى في شأن رئيس مجلس الإدارة أحكام نظام العلاج الطبي والرعاية الصحية ونظام الخدمات الاجتماعية المقررة بالشركة ما لم تقرر الجمعية العامة للشركة مزايا أفضل .

مادة (٦٧)

- لرئيس مجلس الإدارة 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 والندب 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)

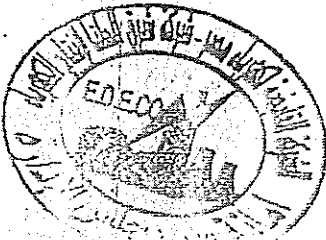
- يكون ندب العامل الى وظيفة أخرى لا تقل عن درجة وظيفته أو وظيفة أعلى مباشرة من درجة وظيفته تتوافر فيه شروط شغلها بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه لمدة سنة قابلة للتجديد .
- ويستحق العامل في هذه الحالة البدلات والمميزات المقررة للوظيفة المنتدب إليها .

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 أن 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 أن 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 الباشين التي تتضمن النظم والفوائد الخاصة بالتدريب حسب احتياجات العمل وبما يحقق الارتفاع بمستوى أداء العامل فنيا وإداريا ويكون التدريب بمرکز إعداد القادة لقطاع الكهرباء أو في 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 لاجازات المقررة في المواد التالية .

مادة (٧٦)

- للعامل الحق في أجازة بأجر كامل في أيام العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية التي تقرها 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 وتسري 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 ألا 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 سنة أشهر من تاريخ استلام العمل



- ب - ٢١ يوما لمن أمضى سنة كاملة على الأقل
ج - ٣٠ يوما لمن أمضى مدة عشر سنوات في الخدمة
د - ٤٥ يوما لمن بلغ سن الخمسين

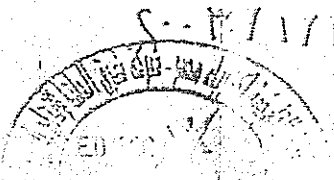
- يجوز زيادة مدة الأجازة السنوية بما لا يجاوز خمسة عشر يوما في السنة للعاملين في المناطق النائية التي تدخل في النطاق الجغرافي لعمل الشركة طبقا للقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة .
- وتحدد مواعيد الإجازة الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل .
- ويجوز بناء على طلب كتابي من العامل ضم مدد الاجازات السنوية التي لم يتم بها خلال السنة التي رصيد أجازته في السنوات اللاحقة على أنه 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 الأسبوع.
- ويصرف للعامل عند انتهاء خدمته بالشركة لأي سبب من الأسباب مقابل نقدي عن رصيد الإجازات الاعتيادية 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 بالإبرصيد الأجازات المستحقة عن مدة خدمته بقطاع الكهرباء .

مادة (٧٨)

- لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بدون أجر لدى الغير خلال إجازاته 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 تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة بالشركة وذلك في الحدود التالية :-
- (١) الثلاثة أشهر الأولى 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 البرء منه إلى علاج طويل ويرجع في تحديد أنواع هذه الأمراض إلى الجهة الطبية المختصة



ويجوز المدير المختص بناء على طلب العامل تحويل الاجازات المرضية سواء بأجر شامل أو بأجر مخفض إلى اجازة اعتيادية إذا كان له وفر منها يسمح 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 يديها العامل طبقا للضوابط والقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة .

مادة (٨١)

للعاملة بناء على طلبها الحق في اجازة بدون أجر لرعاية طفلها بحد أقصى عامين في المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية

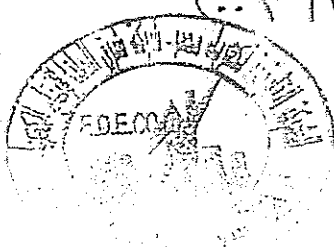
واستثناء من أحكام المادتين ١٢٥ ، ١٢٦ من قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له تتحمل الشركة باشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى العاملة وفق أحكام هذا القانون أو تمنح العاملة تعويضا عن أجرها يساوي ٢٥% من المرتب الذي تستحقه من تاريخ بدء الاجازة وذلك وفقا لاختيارها .

للعاملة بناء على طلبها أن تعمل نصف الأيام المقررة للعمل الرسمي شهريا وذلك مقابل نصف الأجر المستحق لها وتستحق في هذه الحالة نصف الاجازات 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 اجازة خاصة بأجر شامل لا تحسب ضمن الاجازات المقررة في المواد السابقة وذلك في الحالات الآتية :-

- (١) لأداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر واحد طوال مدة الخدمة .
- (٢) للعاملة الحق في اجازة وضع وتكون لمدة ثلاثة شهور من تاريخ الوضع وذلك لثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية
- (٣) للعامل المخالط لمريض بمرض معد طوال المدة التي تقررها الجهة الطبية المختصة 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 الاجازات المشار إليها في هذه النفاذة من الاجازات السنوية أو المرضية للعامل



مادة (٨٣)

لا يستحق المجند والمستحق والسند على الاحتياط والمصرح له بأجازة خاصة بدون مرب أو إعاره إجازة من أى نوع مما سبق طوال مدة وجوده فى القوات المسلحة أو الإجازة أو الإعارة.

مادة (٨٤)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (١٠٠) من هذه اللائحة كل عامل لا يعود إلى عمله بعد انتهاء الإجازة الممنوحة له يعتبر منقطعاً عن العمل بدون إذن اعتباراً من اليوم التالى لانتهاء الإجازة الممنوحة له . وتتخذ ضده الإجراءات المقررة فى هذه اللائحة بناء على ذلك . ويجوز لرئيس الجهة التى يتبعها العامل أن يقرر حسب مدة الانقطاع إجازة استبدادية للعامل إذا قدم اعتذاراً مقبولة عن غيابه وكان رصيده من الإجازات يسمح بذلك .

مادة (٨٥)

تعتبر السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساساً لحساب الإجازات التى تمنح للعاملين



الفصل الحادى عشر

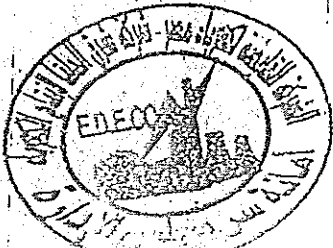
واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتأديب

أولاً : واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (٨٦)

- يجب على العامل ما يلى :-

- ١- أن يؤدي العمل بنفسه تبعاً لتوجيه وأشراف المسئول عن العمل وطبقاً لما هو محدد ببطاقة وصف الوظيفة التى يشغلها وفقاً لأحكام انقانون وأنظمة العمل وأن يبذل فى تأديته من العناية ما يبذله الشخص المعتاد .
- ٢- أن ياتمر بأوامر المسئول عن العمل والخاصة بتنفيذ العمل المتفق عليه والذى يدخل فى عمله أو مهنته إذا لم يكن فى هذه الأوامر ما يخالف العقد أو القانون أو الآداب ولم يكن فى إطاعتها ما يعرض للخطر .
- ٣- المحافظة على كرامة الوظيفة وإتباع السلوك اللائق بها
- ٤- أن يحرض 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 مهنية وثقافياً وفقاً للنظم والإجراءات التى تحددها نواتج الشركة بالاشتراك مع المنظمات الثقافية المختصة وفى حدود الإمكانيات المتاحة .
- ٧- ألا يستخدم أدوات العمل خارج مكان العمل إلا بموافقة السلطات المختصة بالشركة وأن يحفظ هذه الأدوات فى 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 فى الوقت الأمثل .
- ١٠- تقديم إقرار موقع منه يبين فيه حالته الاجتماعية و أسماء زوجته وأولاده الذين يعولهم وسن 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 حاملاً لها
- ١٣- أن يتواجد فى مكان عمله فى الموعد المحدد لبدئه وليس له حق الانصراف قبل الموعد المحدد لانتهائه
- ١٤- التعاون مع الزملاء فى أداء الأعمال العاجلة اللازمة لتأمين سلامة العمل
- ١٥- إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة تامة وعليه إتباع التعليمات والأوامر التى تصدر من جهة الإدارة فى أى وقت .

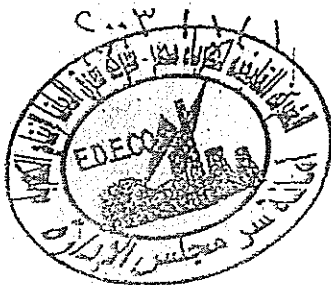


١٦- أن يخصص ساعات العمل المقررة لأندية العمل التوعيل (إتية).

١٧- أن يمثل عند الدخول الى موقع العمل والشروع منه لإجراءات الأمن ونظام التنشيل المقرر أن وجد

مادة (٨٧)

- يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يلي :-
- ١- القيام بأى عمل تجارى أو لاشتراك فيه إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة الذى له الحق فى منح هذا التصريح أو رفضه أو إلغائه بدون إبداء أسباب .
- ٢- الدخول فى مناقصات 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- اتحال 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 (الغير) 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 معائلا أو مرتبطا بالنشاط الذى تمارسه الشركة
- ١٢- شرب المسكرات أو تعاطي المخدرات أو لعب الميسر فى مقر الشركة أو الأندية أو المحال 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 .



١٦ - الإحتجار داخل أماكن العمل أو جمع نقود أو إعانات لأي فرد أو جهة أو لصق الإعلانات أو توزيع أوراق ومنشورات لأي غرض أو جمع توقيعات .

١٧ - الإشتراك فى تنظيم الاجتماعات داخل مكان العمل بدون تصريح كتابى من السلطات المختصة .

ثانيا : التحقيق مع العاملين وتاديبهم

مادة (٨٨)

يصدر مجلس الإدارة 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 فى ذلك أحكام قانون النقابات العمالية الصادر بالقانون رقم ٢٥ لسنة ١٩٧٦ وتعديلاته .

مادة (٨٩)

كل عامل يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب الوظيفى فى أعمال وظيفته يجازى طبقا لما هو وارد بلائحة الجزاءات وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التى ارتكبها وذلك كله مع عدم الإخلال بالمساءلة المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء . ويعفى العامل من العقوبة إذا كان ارتكاب المخالفة تنفيذا لأمر مكتوب بذلك صادر اليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة الى المخالفة وفى 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 .

وإمع ذلك يجوز بالنسبة لجزاءات الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق فيها شفاهة على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

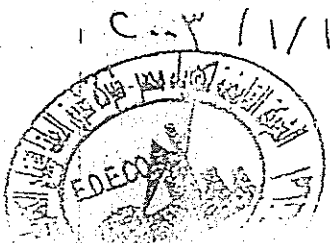
مادة (٩١)

الجزاءات التى يجوز توقيعها على العاملين من غير شاغلى الوظائف القيادية والنظيرة هى : -

١- الإنذار

٢- الخصم من الأجر بما لا يجاوز شهرين فى السنة ولايجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذا لهذه العقوبة ربع الأجر شهريا بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونا .

٣- التوقف عن العمل مع صرف نصف الأجر لمدة لا تجاوز ستة أشهر فى السنة .



١- الحرمان من العلاوة السنوية أو جزء منها .

٢- الإنذار الكتابي بالفصل .

٣- الفصل من الخدمة .

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

١- التنبيه

٢- اللوم

٣- الإنذار الكتابي بالفصل

٤- الفصل من الخدمة

مادة (٩٢)

- تكون سلطة توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللاحة 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

ويكون التظلم من هذه الجزاءات لرئيس القطاعات المختص خلال خمسة عشر يوما من تاريخ علم العامل به وتختص الشئون القانونية ببحثه .

ب- لرئيس 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

ويكون 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

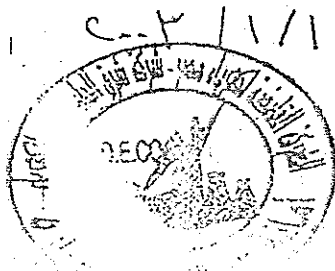
٢- اللوم

٣- الإنذار الكتابي بالفصل

٤- الفصل من الخدمة

وله سلطة توقيع الجزاءات الواردة بالمادة (٩١) من هذه اللاحة فيما عدا جزاء الوقف عن العمل أو الفصل من الخدمة على عضو اللجنة النقابية .

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



ب - للسلطة القضائية المختصة وقف عضو اللجنة التأديبية عن العمل اعتباطيا أو تأديبيا كما يدون لها توقيع جزاء الفصل عليه.

مادة (٩٣)

- تمحى الجزاءات التى توقع على العاملين بانقضاء الفترات الآتية :-
- ١ - ستة أشهر فى حالة الإحذار أو الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل حتى ثلاثة أيام .
 - ٢ - سنة فى حالة التنبيه أو الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل مدة تزيد على ثلاثة أيام .
 - ٣ - سنتان فى حالة الحرمان من العلاوة السنوية أو جزء منها .
 - ٤ - ثلاث سنوات فى حالة الجزاءات الأخرى عدا جزاء الفصل .
- ويتم المحو بقرار من رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه بعد العرض على لجنة شئون العاملين بالنسبة لغير شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة وذلك إذا تبين ان 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 التى ترتبت نتيجة له وترفع أوراق الجزاء وكل إشارة اليه وما يتعلق به من ملف خدمة العامل .

مادة (٩٤)

- لا يجوز فصل العامل الا اذا ارتكب خطأ جسيما ويعتبر من قبيل الخطأ الجسيم الحالات الآتية :-
- ١ - اذا انتحل العامل شخصية غير صحيحة او قدم شهادات او توصيات مزورة .
 - ٢ - اذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة بشرط إبلاغ الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت العلم بوقوع الخطأ .
 - ٣ - اذا لم يراعى العامل التعليمات اللازم اتباعها لسلامة العمال ووجهة العمل رغم انذاره كتابة بشرط ان تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة فى مكان ظاهر .
 - ٤ - اذا لم يقم العامل بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل .
 - ٥ - اذا افشى العامل الاسرار الخاصة بالشركة .
 - ٦ - اذا صدر على العامل حكم نهائى فى جنائية او فى جنحة ماسة بالشرف والامانة او الاداب العامة مع مراعاة حكم المادة (٩٧) من اللائحة .
 - ٧ - اذا وجد اثناء العمل فى حالة سكر بين او متأثرا بما تعاطاه من مادة مخدرة .



- ٨ - إذا وقع من العامل اعتداء على رئيسه أو عضو مجلس إدارة أو المدير الممثل أو وُفيع منه اعتداء جسيم على أحد رؤسائه أثناء العمل وبسببه .
- ٩ - إذا التحق بخدمة إحدى الجهات فى الداخل أو فى الخارج بغير ترخيص من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

مادة (٩٥)

- فيما عدا حالات إنهاء الخدمة للانقطاع عن العمل المنصوص عليها فى المادة (١٠٠) من هذه اللائحة لا يجوز فصل العامل قبل العرض على اللجنة المختصة المنصوص عليها فى قانون العمل والا اعتبر قرار الفصل كان لم يكن مع الالتزام باجر العامل خلال فترة الفصل .

مادة (٩٦)

- كل عامل يحبس احتياطيا أو يحبس تنفيذا لحكم جنائى يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف أجره فى حالة حبسه احتياطيا أو تنفيذا لحكم جنائى غير نهائى ويحرم من كامل أجره فى حالة حبسه تنفيذا لحكم نهائى ، وذلك كله بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وعند عودة العامل الى عمله يعرض امره على رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ليقرر ما يتبع فى شأن مساءلته ، فإذا اتضح عدم مسئوليته بصرف له النصف الموقوف صرفه من الأجر .



الفصل الثانى عشر

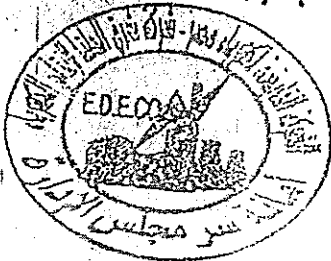
انتهاء الخدمة

مادة (٩٧)

- ١- تنتهى خدمة العامل لاحد الاسباب الاتية :-
 - ١- فقد الجنسية المصرية .
 - ٢- بلوغ سن الستين وذلك بمراعاة احكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ .
 - ٣- عدم اللياقة للخدمة صحيا .
 - ٤- صدور حكم نهائى بعقوبة جنائية او بعقوبة مفيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف او الامانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ الشامل ودون اخلال باحكام قانون العقوبات ومع ذلك اذا كان قد حكم عليه لأول مرة فلا يؤدى ذلك الى انتهاء الخدمة الا اذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع اسباب الحكم وظروف الواقعة ان بقاءه فى الخدمة يعارض مع مقتضيات الوظيفة او طبيعة العمل .
 - ٥- انتهاء العمل المؤقت او الغرضى او الموسمى .
 - ٦- الاستقالة .
 - ٧- الاحالة الى المعاش او الفصل .
 - ٨- الوفاة .

مادة (٩٨)

- ١- تثبت عدم اللياقة للخدمة صحيا 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 .
- ٢- 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 .



مادة (٩٩)

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

مادة (١٠٠)

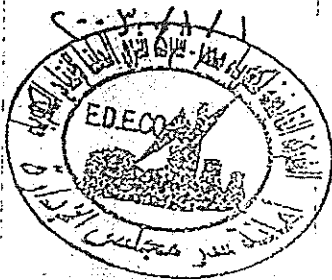
- يعتبر العامل مقدماً استقالته في الحالات الآتية :-

١- اذا انقطع عن عمله بغير اذن اكثر من عشرة ايام متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوما 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 لاكمال 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 انتهائها ما لم يقدم خلال الشهر التالي عذراً يقبله رئيس مجلس الادارة او من يفوضه تعتبر خدمته منتهية من تاريخ الانقطاع دون حاجة الى اذار .



مادة (١٠١)

- يصرف، للعامل أجره الى اليوم الذي تنتهى فيه خدمته لأحد 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 حالته الى المعاش بناء على طلبه وفسق ما يقرره قانون التأمين الاجتماعى او هذه اللائحة ايهما افضل للعامل .
- وإذا كان انتهاء الخدمة بسبب استقالة العامل استحق أجره 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 أجره حتى تاريخ صدور الحكم او قرار الفصل ما لم يكن موقوفا عن العمل او منقطعا عنه فيستحق أجره حتى تاريخ الوقف او الانقطاع .

مادة (١٠٣)

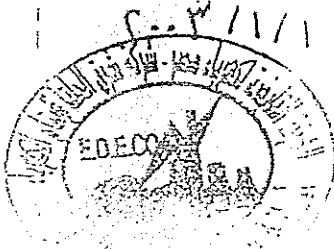
- يصدر مجلس الادارة القواعد المنظمة لانتهاء خدمة العامل الذى يطلب انتهاء خدمته قبل بلوغه السن المقررة لترك الخدمة قانونا .

مادة (١٠٤)

- يجوز لصالح العمل بقرار من رئيس الجمعية العامة للشركة بعد موافقة مجلس إدارة الشركة مد خدمة أى 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 بحد ادنى ١٥٠٠ جنيه للارملة او لارشد الاولاد او لمن يثبت قيامه بطرف 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 .



الباب الثالث

أحكام ختامية وإنتهائية

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 للتغلب 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 وإخلائها .



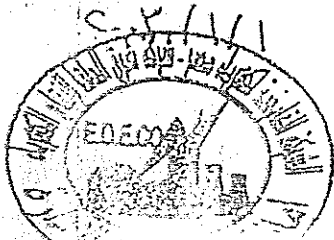
جدول (١) اجور

الدرجة	بداية الربط السنوي	نهاية السنوي	الحد الأدنى للمدد البيئية المترقية
الممتازة	٢٦٤٠	٥٠٤٠	—
العالية	١٦٨٠	٣٦٩٦	١
مدير عام	١٥٠٠	٣٥٦٤	١
الأولى	١١٤٠	٢١٤٨	٢
الثانية	٨٤٠	١٩٦٨	٥
الثالثة	٦٦٠	١٦٦٨	٨
الرابعة	٤٥٦	١٢٧٢	٤
الخامسة	٤٣٢	٩٨٤	٤
السادسة	٤٢٠	٨٠٤	٤

- تسري أحكام القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٨٤ بزيادة مرتبات العاملين بالدولة والقطاع العام وتسري أحكام القوانين أرقام ١٠١ لسنة ١٩٨٧، ١٤٩ لسنة ١٩٨٨، ١٢٣ لسنة ١٩٨٩، ١٣١ لسنة ١٩٩٠، ١٣٠ لسنة ١٩٩١، ٢٩ لسنة ١٩٩٢، ١٧٤ لسنة ١٩٩٣، ٢٠٣ لسنة ١٩٩٤، ٢٣ لسنة ١٩٩٥، ٨٥ لسنة ١٩٩٦، ٨٢ لسنة ١٩٩٧، ٩٠ لسنة ١٩٩٨، ١٩ لسنة ١٩٩٩، ٨٤ لسنة ٢٠٠٠، ١٨ لسنة ٢٠٠١ بتقرير علاوات خاضه للعاملين .

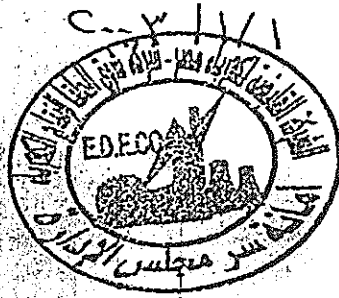
٢- تسري أحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٥٨ لسنة ١٩٩٨ بتقرير منحة شهرية قدرها عشرة جنيهاً كبديل عن منحة عيد العمال .

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



جدول رقم (١)
الوظائف التي يمنح شغلها بدل طبيعة عمل (بشركات الإنتاج)

م	بيان الوظائف	النسبة من المرتب الأساسي
١	<u>العاملون بمحطات التوليد:</u> (أ) العاملون من مجموعات الوظائف الهندسية والعلوم والرياضيات والفنية والحرفية . (ب) باقي العاملين من غير المجموعات الوظيفية المذكورة في البند (أ)	%٥٠ %٤٠
٢	<u>العاملون بمواقع غير محطات التوليد :</u> (أ) جميع العاملين بالمجموعات الوظيفية النوعية ماعدا مجموعة الوظائف المكتبية ومجموعة وظائف الخدمات المعاونة . (ب) العاملون بمجموعة الوظائف المكتبية ومجموعة وظائف الخدمات المعاونة : * العاملون منهم على أجهزة الحاسبات الالكترونية وأجهزة تصوير و نسخ وتوثيق واسترجاع المستندات إلكترونيا . * باقي العاملين بمجموعة الوظائف المكتبية ومجموعة وظائف الخدمات المعاونة .	%٤٠ %٤٠ %٣٠



جدول رقم (٢)
الوظائف التي يمنح شاغلوها بدل طبيعة عمل (شركات التوزيع)

٣	بيان الوظائف	النسبة من المرتب الأساسي
١	جميع العاملين بالمجموعات الوظيفية النوعية ماعدا العاملين بمجموعة الوظائف المكتبية ومجموعة وظائف الخدمات المعاونة	%٤٠
٢	<u>العاملون بمجموعات الوظائف المكتبية والخدمات المعاونة :-</u> (١) العاملون منهم على أجهزة الحاسبات الالكترونية وأجهزة تصوير ونسخ وتوثيق واسترجاع المستندات إلكترونيا . (ب) باقي العاملين بمجموعة الوظائف المكتبية ومجموعة وظائف الخدمات المعاونة.	%٤٠ %٣٠

