

شركة جنوب الدلتا لتوزيع الكهرباء
قطاع الشؤون القانونية

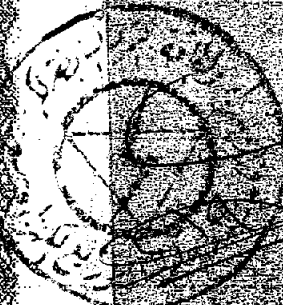
لائحة نظام العاملين

رقم ٢٨ لسنة ٢٠٠٢

✓

الوراقى رايتز - شين الكوم

0 10 5 10 9 10 8 =



الدكتور
عبد
المنعم

مدير عام

Free



قرار
رئيس مجلس الإدارة
رئيس الجمعية العامة لشركات الكهرباء التابعة
رقم (٤٨) لسنة ٢٠٠٢
تاريخ: ٢٠٠٢/١٢/٩

رئيس مجلس الإدارة :-

بعد الإطلاع على القانون رقم ١٦٦ لسنة ٢٠٠٠ بتحويل هيئة كهرباء مصر إلى
شركة مساهمة مصرية
وعلى النظام الأساسي لشركة جنوب الدلتا لتوزيع الكهرباء
وعلى قرار مجلس إدارة شركة جنوب الدلتا لتوزيع الكهرباء بتاريخ
٢٠٠٢/١٢/٩ بالموافقة على مشروع إنشاء نظام العاملين بالشركة
وعلى قرار مجلس إدارة الشركة القابضة للكهرباء الصادر بمجلسه الثالث
المتخذ بتاريخ ٢٠٠٢/١٢/٩ بالموافقة على اعتماد لوائح نظام العاملين في
شركات الكهرباء التابعة
وعلى مذكرة السيدة المهندسة السعد المتفرغ لشؤون شركات الإنتاج والنقل
والتوزيع المؤرخة ٢٠٠٢/٢/٩

قرر :-

مادة ١ - ووفق على إصدار لائحة نظام العاملين بشركة جنوب الدلتا لتوزيع الكهرباء
المرتبطة بهذا القرار على أن يدخل بها اعتباراً من ٢٠٠٢/٢/٩ تاريخ اعتمادها
من مجلس إدارة الشركة القابضة للكهرباء مصر
مادة ٢ - ينشر هذا القرار على جريدة المصنفين

رئيس مجلس الإدارة
رئيس الجمعية العامة لشركات الكهرباء التابعة

(دكتور مهندس / محمد عوض)



السيد المهندس / رئيس مجلس إدارة
شركة جنوب الدلتا لتوزيع الكهرباء

تحية طيبة ... وبعد ...

أشرف بأن أرفق لسيادتكم صورة قرار السيد الدكتور مهندس / رئيس مجلس الإدارة
رئيس الجمعية العامة لشركات الكهرباء التابعة رقم ٢٨ لسنة ٢٠٠٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٢/٩
بشأن إصدار لائحة نظام العاملين بشركة جنوب الدلتا لتوزيع الكهرباء على أن يدخل بها
اعتباراً من ٢٠٠٢/٢/٩ تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الشركة القابضة للكهرباء مصر
وتحجج التدخل باللائحة والتعليق عليها بإستخدام نسخة اللائحة للعمل بنوعها
وتنفيذها يقبل فائق الإعتناء ...

العضو المتفرغ
لشؤون شركات الإنتاج والنقل والتوزيع

مهندسة / فوزية أبو نعمة
٢٠٠٢ / ١٢ / ١٥

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.
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 وإرادة في جداول الوظائف المعتمدة.

الفهرس

رقم الصفحة		
٥	الأحكام العامة	الباب الأول
٩	في علاقة العمل وانتهائها	الباب الثاني
٩	الوظائف	الفصل الأول
١١	التعيين	الفصل الثاني
٢٩	قياس كفاية الأداء	الفصل الثالث
٣٤	الترقية	الفصل الرابع
٣٧	الأجور والعلاوات	الفصل الخامس
٣٩	البدلات والمزايا النقدية والعينية والتعويضات	الفصل السادس
٤٤	بدل السفر والانتقال	الفصل السابع
٥٢	الحوافز والرعاية الصحية والاجتماعية	الفصل الثامن
٥٤	النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب	الفصل التاسع
٥٦	مواعيد العمل والإجازات	الفصل العاشر
٦٣	واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتأديب	الفصل الحادي عشر
٦٣	أولاً: واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم.	
٦٧	ثانياً: التحقيق مع العاملين وتأديبهم.	
٧٥	انتهاء الخدمة	الفصل الثاني عشر
٨٠	أحكام ختامية وانتقالية	الباب الثالث
٨١	* جدول الأجور رقم (١)	
٨٢	* جدول الأجور رقم (٢)	

مادة (٥)

تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة لشؤون العاملين تتكون من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون من بينهم أحد أعضاء اللجنة النقابية يختاره مجلس إدارتها أو رئيس النقابة العامة في حالة تعدد اللجان النقابية بالشركة وتجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها وتصدر قراراتها بأغلبية الآراء، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

ويكون مدير عام شؤون الأفراد أو من يقوم بعمله مقرراً لهذه اللجنة دون أن يكون له صوت محدود 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 وندبهم 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 يوماً من تاريخ إرسالها إليه اعتبرت نافذة. أما إذا اعترض عليها كلها أو بعضها فعليه أن يبدى كتابة أسباب اعتراضه ويعيدها للجنة ويحدد لها أجلاً لا يتجاوز ثلاثين يوماً لإعادة النظر فيها. فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدي اللجنة رأياً اعتبر رأيه نافذاً فإذا تمسكت اللجنة برأيها خلال هذا الأجل فعليها أن تعيد قراراتها إلى رئيس

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 شهرياً.

مادة (٣)

- يصدر رئيس مجلس الإدارة القرارات التنفيذية اللازمة لوضع هذه اللائحة موضع التنفيذ، وتعتبر هذه القرارات جزءاً مقصداً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (٤)

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

مجلس الإدارة ليتخذ ما يراه بشأنها، ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائيا. وتسدون
محاضر اللجنة في سجل خاص ويشتمل كل محضر على أسماء الحاضرين
والموضوعات المعروضة عليها والقرارات التي اتخذت بشأنها ويوقع المحضر
من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين ومقرر اللجنة.

مادة (٦)

تعلم القرارات التي تصدر في شئون العاملين طبقا للقواعد التي حددها
رئيس مجلس الإدارة.

الباب الثاني

(في علاقات العمل وانتهائها)

الفصل الأول: الوظائف

مادة (٧)

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

مادة (٨)

تقسم وظائف الشركة إلى ما يلي:

١- الوظائف القيادية والنظيرية.

٢- الوظائف الإشرافية والتكرارية.

٣- الوظائف التنفيذية.

٤- الوظائف الحرفية والمعاونة.

مادة (٩)

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

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

ويصدر بنماذج العقود التي تيزم 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 والنظيرة 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 شؤون العاملين.

وفي جميع الأحوال لا يجوز التعيين إلا على وظيفة خالية وواردة بجداول 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:

ب- إذا كان المؤهل أحد الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة فتكون أولوية التعيين طبقا للمؤهل الأعلى، وعند التساوى في المؤهل تكون الأولوية للأعلى تقديرا، فالأقدم تخرج فالأكبر سنا.

ب- إذا كانت الخبرة هي المطلوبة فتكون الأولوية في التعيين طبقا 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)

يرتب العاملون بالشركة على أساس التقسيم الوظيفي الذي ينتمى 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 التعيين الواردة في المادة السابقة.

ب- إذا كان التعيين متضمنا ترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية في الدرجة الوظيفية السابقة.

مادة (١٣)

يشترط فيمن يعين 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 أن تعيين العامل يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل.

٤- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبي نهائي ما لم تمض على صدوره أربع سنوات على الأقل.

٥- أن يكون مستوفيا لاشتراطات شغل الوظيفة وفقا لجداول الوظائف وبطاقات وصفها.

٦- أن تثبت لياقته صحيا بمعرفة الجهة الطبية التي 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 موصى عليه مصحوبا بعلم الوصول وإلا 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 يقدم المرشح لاستلام العمل خلال الخمسة عشر يوما التالية على تاريخ إبلاغه بالحضور بكتاب موصى عليه ما لم يكن مجندا أو مستقبلي بالقوات المسلحة أو كان لديه عذر قهرى يقبله رئيس مجلس الإدارة حال دون استلام العمل في ذلك الموعد.

مادة (١٥)

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

أولا - مدد الخبرة المكتسبة علميا:

يشترط لحساب مدد الخبرة المكتسبة علميا عند بداية الدخول في الخدمة لأول مرة الشروط الآتية:

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

٢- أن يتفق مدد الخبرة المكتسبة علميا مع طبيعة الوظيفة المعين فيها العامل وفقا لما تقرر 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 المجموعة التخصصية من الفئة الثالثة التي تتطلب تأهيلا علميا متخصصا.

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

٥- وفي جميع الأحوال السابقة تحسب هذه المدد في أقدمية الفئة المالية بشروط 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 مدد الخبرة المكتسبة علميا في أقدمية الفئة المالية والزيادة في أجر بداية التعيين قرار من السلطة المختصة بالتعيين.

ثانيا - مدد الخبرة المكتسبة عمليا:

أ- مدد الخبرة المكتسبة عمليا للعاملين المؤهلين:

يدخل في حساب مدد الخبرة العملية للعاملين المؤهلين المدد الآتية:

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

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

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

٤- مدد الاشتغال بالمدارس الخاضعة لإشراف الدولة.

٥- المدد التي تقضى بإحدى الجمعيات أو الشركات المساهمة الصادر بتشكيلها قوانين أو مراسيم أو قرارات جمهورية.

٦- 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 تنضم إليها.

٨- المدد التي تقضى بالمصارف التي تقبل الحكومة ضمانتها.

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

يشترط لحساب المدد المشار إليها ما يأتي:

١- مدد الحمل 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 متقطعة 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 إلى لجنة شئون العاملين.

٢- مدد التمرين التي تقضى القوانين 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 الميزانيات الخاصة بها ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة تحسب كاملة شريطة تقديم ما يفيد اشتراك العامل في التأمينات الاجتماعية عن تلك المدد، وألا تقل المدة السابقة عن سنة وأن تكون طبيعة العمل فيها متفقة مع طبيعة

الوظيفة التي يعين فيها الموظف ويرجع في تقدير ذلك إلى 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 تنضم إليها 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 إلى لجنة شئون العاملين.

وفي جميع الحالات المشار إليها في البنود من (١) إلى (٥) يجب أن تكون مدة الخبرة السابقة تالية للحصول على المؤهل المشترط لشغل الوظيفة المعين فيها طبقاً لبطاقات وصف الوظائف ويمتدح العامل عند التعيين بداية أجر الفئة المقررة للوظيفة المعين عليها مضافاً إليه قيمة علاوة دورية عن كل سنة من سنوات الخبرة التي يتقرر حسابها والتي تزيد على الحد الأدنى المطلوب توافره لشغل الوظيفة يحد 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 المحسوبة سواء من حيث الأقدمية في الوظيفة أو الأجر ويصدر بحساب مدة الخبرة السابقة قرار 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 ويمتدح

عنهما 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. إلا سقط حقه في حساب هذه المدة أما من يعين أو يعاد تعيينه بعد اعتماد هذه اللائحة فيتعين عليه ذكرها في الاستمارة الخاصة بذلك عند تقديم مسوغات تعيينه وذلك دون حاجة إلى تنبيهه (إلا 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 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 متفقة مع طبيعة الوظيفة المعين فيها العامل ويرجع في تقدير ذلك إلى لجنة شئون العاملين.

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

٣- المدد التي تقضى بإحدى 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 فى ذلك إلى 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 فى غير الوزارات والمصالح والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الحكم المحلى والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئات وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام المنصوص عليها فى البنود (٣ و ٤ و ٥ و ٦) تحسب كاملة سواء كانت متصلة أو متقطعة بالشروط الآتية:

- ألا تقل المدة السابقة عن سنة متصلة أو متقطعة.

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

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

- ويشترط لحساب مدة الخبرة السابقة أن يتقدم الموظف بطلب لحسابها مع تدعيم طلبه بكافة المستندات فى ميعاد لا يجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ اعتماد هذه اللائحة وإلا سقط حقه فى حساب هذه المدة أما من يعين أو يعاد تعيينه بعد اعتماد اللائحة فيتعين عليه ذكرها فى الاستمارة الخاصة بذلك عند تقديم مسوغات تعيينه وذلك دون حاجة إلى تنبيه وإلا سقط حقه نهائياً فى 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 يقرر حسابها والتي تزيد على الحد الأدنى للخبرة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة بحد أقصى خمس علاوات ويشترط ألا يسبق زميله المعين فى ذات الجهة فى وظيفة لها نفس طبيعة وظيفته وعلى فئة من نفس فئتها فى التسايرخ الفرضى لبداية الخبرة المحسوبة سواء من حيث الأقدمية فى فئة الوظيفة أو الأجر ويصدر بحساب مدة الخبرة العملية السابقة قرار من رئيس مجلس

الإدارة، وفي جميع الأحوال لا يترتب على ذلك صرف أى فروق مالية سابقة على تاريخ هذه اللائحة.

مادة (١٦)

فيما أحدا التعيين فى الوظائف القيادية والنظرية ووظائف مدير إدارة ورئيس 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 وفقا للتقارير التى يضعها الرئيس المباشر ويعتمدها الإدارة، فترد خدمته دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار. ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة.

مادة (١٧)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة وفقا لاحتياجات العمل وبعد العرض على لجنة شؤون العاملين تعيين العاملين الحاصلين على مؤهلات دراسية أو على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة بالشركة فى الوظائف التى تنفق وهذه المؤهلات وذلك طبقا للمعايير التالية:

أولاً: 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 الذى كانوا يحملونه وقت تعيينهم وكذا العاملون الحاصلون أثناء الخدمة على مؤهلات

أعلى يجوز إعادة تعيينهم فى إحدى وظائف بداية التعيين الشاغرة بالشركة والتي تنفق وهذه المؤهلات متى توافرت فيهم الشروط اللازمة لشغلها وفقا لجداول التوصيف والترتيب المعمول بها بالشركة مع استثنائهم من شرط الإعلان وشرط الامتحان اللازم لشغل هذه الوظيفة ويمنح العامل أول مرتبة الوظيفة المعين عليها مضافا إليه علاوة بقيمة العلاوة الدورية أو مرتبته السابق مضافا إليه تلك العلاوة أيهما أكبر حتى ولو تجاوز بها نهاية الربط على أن تحدد أقدميته فى الوظيفة المعين عليها من تاريخ تعيينه.

- ثانيا: بالنسبة للعاملين الحاصلين على مؤهلات عليا أثناء الخدمة:

- يجوز وفقا لحاجة العمل ومقتضياته إعادة تعيين العاملين الذين يحصلون على مؤهل أعلى أثناء الخدمة وفقا للآتي:

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 والاحتفاظ بمرتبة 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 المقرر للوظيفة مع

احتساب نصف المدة التي قضاهما في العمل الفني أو الكتابي في أقدمية تلك الوظيفة بحد أقصى خمس سنوات وبما لا يجاوز تاريخ الحصول على المؤهل العالي.

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 العالي وفي هذه الحالة يحتفظ بمرتبه الذي كان يتقاضاه مع منحه علاوة بقيمة العلاوة الدورية ولو تجاوز بها نهاية ربط هذه الفئة مع ضم نصف المدة التي قضاهما في العمل الفني أو الكتابي في أقدمية الوظيفة التي أعيد تعيينه عليها بحد أقصى خمس سنوات وبما لا يجاوز تاريخ الحصول على المؤهل العالي.

يشترط في جميع حالات ضم مدد العمل الفني أو الكتابي في أقدمية الوظيفة التي أعيد 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 بلائحة نظام العاملين الحالية 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 اختباراتها بنجاح وقتها 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 (بهما 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 قضاها 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.

مادة (٢٢)

أ- يكون التعيين في الوظائف القيادية والنظيرة 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 والنظيرة 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 أمانه فنية تشكل لهذا الغرض.

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

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

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

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

و- يكون شغل الوظيفة القيادية بالتعيين لمدة لا تتجاوز سنتين قابلة للتجديد لمدة أو لمدد أخرى وتنتهى مدة تولى الوظيفة القيادية بانقضاء المدة المحددة في قرار شغل العامل لها أو بلوغ سن الإحالة للمعاش أيهما أقرب ما لم يصدر قرار من السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة بتجديدها أو مدتها قبل انقضائها بستين يوما على الأقل من تاريخ انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة، وفي حالة عدم التجديد ينقل العامل إلى وظيفة أخرى نظيرة لا تقل عن مستواها الوظيفي بالأجر الذي كان يتقاضاه مضافا إليه البدلات المقررة للوظيفة المنقول إليها، ويكون النقل بقرار من السلطة المختصة.

ز- ويجوز نقل العامل خلال مدة شغله الوظيفة القيادية أو الإشرافية إلى وظيفة أخرى نظيرة أو تكرارية وبذات الشروط والضوابط السابق الإشارة إليها متى قامت لديه أسباب عدم القدرة أو الكفاءة على الاستمرار في شغل الوظيفة القيادية أو الإشرافية.

٢٨
٢٩
٣٠
٣١
٣٢
٣٣
٣٤
٣٥
٣٦
٣٧
٣٨
٣٩
٤٠
٤١
٤٢
٤٣
٤٤
٤٥
٤٦
٤٧
٤٨
٤٩
٥٠
٥١
٥٢
٥٣
٥٤
٥٥
٥٦
٥٧
٥٨
٥٩
٦٠
٦١
٦٢
٦٣
٦٤
٦٥
٦٦
٦٧
٦٨
٦٩
٧٠
٧١
٧٢
٧٣
٧٤
٧٥
٧٦
٧٧
٧٨
٧٩
٨٠
٨١
٨٢
٨٣
٨٤
٨٥
٨٦
٨٧
٨٨
٨٩
٩٠
٩١
٩٢
٩٣
٩٤
٩٥
٩٦
٩٧
٩٨
٩٩
١٠٠
١٠١
١٠٢
١٠٣
١٠٤
١٠٥
١٠٦
١٠٧
١٠٨
١٠٩
١١٠
١١١
١١٢
١١٣
١١٤
١١٥
١١٦
١١٧
١١٨
١١٩
١٢٠
١٢١
١٢٢
١٢٣
١٢٤
١٢٥
١٢٦
١٢٧
١٢٨
١٢٩
١٣٠
١٣١
١٣٢
١٣٣
١٣٤
١٣٥
١٣٦
١٣٧
١٣٨
١٣٩
١٤٠
١٤١
١٤٢
١٤٣
١٤٤
١٤٥
١٤٦
١٤٧
١٤٨
١٤٩
١٥٠
١٥١
١٥٢
١٥٣
١٥٤
١٥٥
١٥٦
١٥٧
١٥٨
١٥٩
١٦٠
١٦١
١٦٢
١٦٣
١٦٤
١٦٥
١٦٦
١٦٧
١٦٨
١٦٩
١٧٠
١٧١
١٧٢
١٧٣
١٧٤
١٧٥
١٧٦
١٧٧
١٧٨
١٧٩
١٨٠
١٨١
١٨٢
١٨٣
١٨٤
١٨٥
١٨٦
١٨٧
١٨٨
١٨٩
١٩٠
١٩١
١٩٢
١٩٣
١٩٤
١٩٥
١٩٦
١٩٧
١٩٨
١٩٩
٢٠٠
٢٠١
٢٠٢
٢٠٣
٢٠٤
٢٠٥
٢٠٦
٢٠٧
٢٠٨
٢٠٩
٢١٠
٢١١
٢١٢
٢١٣
٢١٤
٢١٥
٢١٦
٢١٧
٢١٨
٢١٩
٢٢٠
٢٢١
٢٢٢
٢٢٣
٢٢٤
٢٢٥
٢٢٦
٢٢٧
٢٢٨
٢٢٩
٢٣٠
٢٣١
٢٣٢
٢٣٣
٢٣٤
٢٣٥
٢٣٦
٢٣٧
٢٣٨
٢٣٩
٢٤٠
٢٤١
٢٤٢
٢٤٣
٢٤٤
٢٤٥
٢٤٦
٢٤٧
٢٤٨
٢٤٩
٢٥٠
٢٥١
٢٥٢
٢٥٣
٢٥٤
٢٥٥
٢٥٦
٢٥٧
٢٥٨
٢٥٩
٢٦٠
٢٦١
٢٦٢
٢٦٣
٢٦٤
٢٦٥
٢٦٦
٢٦٧
٢٦٨
٢٦٩
٢٧٠
٢٧١
٢٧٢
٢٧٣
٢٧٤
٢٧٥
٢٧٦
٢٧٧
٢٧٨
٢٧٩
٢٨٠
٢٨١
٢٨٢
٢٨٣
٢٨٤
٢٨٥
٢٨٦
٢٨٧
٢٨٨
٢٨٩
٢٩٠
٢٩١
٢٩٢
٢٩٣
٢٩٤
٢٩٥
٢٩٦
٢٩٧
٢٩٨
٢٩٩
٣٠٠
٣٠١
٣٠٢
٣٠٣
٣٠٤
٣٠٥
٣٠٦
٣٠٧
٣٠٨
٣٠٩
٣١٠
٣١١
٣١٢
٣١٣
٣١٤
٣١٥
٣١٦
٣١٧
٣١٨
٣١٩
٣٢٠
٣٢١
٣٢٢
٣٢٣
٣٢٤
٣٢٥
٣٢٦
٣٢٧
٣٢٨
٣٢٩
٣٣٠
٣٣١
٣٣٢
٣٣٣
٣٣٤
٣٣٥
٣٣٦
٣٣٧
٣٣٨
٣٣٩
٣٤٠
٣٤١
٣٤٢
٣٤٣
٣٤٤
٣٤٥
٣٤٦
٣٤٧
٣٤٨
٣٤٩
٣٥٠
٣٥١
٣٥٢
٣٥٣
٣٥٤
٣٥٥
٣٥٦
٣٥٧
٣٥٨
٣٥٩
٣٦٠
٣٦١
٣٦٢
٣٦٣
٣٦٤
٣٦٥
٣٦٦
٣٦٧
٣٦٨
٣٦٩
٣٧٠
٣٧١
٣٧٢
٣٧٣
٣٧٤
٣٧٥
٣٧٦
٣٧٧
٣٧٨
٣٧٩
٣٨٠
٣٨١
٣٨٢
٣٨٣
٣٨٤
٣٨٥
٣٨٦
٣٨٧
٣٨٨
٣٨٩
٣٩٠
٣٩١
٣٩٢
٣٩٣
٣٩٤
٣٩٥
٣٩٦
٣٩٧
٣٩٨
٣٩٩
٤٠٠
٤٠١
٤٠٢
٤٠٣
٤٠٤
٤٠٥
٤٠٦
٤٠٧
٤٠٨
٤٠٩
٤١٠
٤١١
٤١٢
٤١٣
٤١٤
٤١٥
٤١٦
٤١٧
٤١٨
٤١٩
٤٢٠
٤٢١
٤٢٢
٤٢٣
٤٢٤
٤٢٥
٤٢٦
٤٢٧
٤٢٨
٤٢٩
٤٣٠
٤٣١
٤٣٢
٤٣٣
٤٣٤
٤٣٥
٤٣٦
٤٣٧
٤٣٨
٤٣٩
٤٤٠
٤٤١
٤٤٢
٤٤٣
٤٤٤
٤٤٥
٤٤٦
٤٤٧
٤٤٨
٤٤٩
٤٥٠
٤٥١
٤٥٢
٤٥٣
٤٥٤
٤٥٥
٤٥٦
٤٥٧
٤٥٨
٤٥٩
٤٦٠
٤٦١
٤٦٢
٤٦٣
٤٦٤
٤٦٥
٤٦٦
٤٦٧
٤٦٨
٤٦٩
٤٧٠
٤٧١
٤٧٢
٤٧٣
٤٧٤
٤٧٥
٤٧٦
٤٧٧
٤٧٨
٤٧٩
٤٨٠
٤٨١
٤٨٢
٤٨٣
٤٨٤
٤٨٥
٤٨٦
٤٨٧
٤٨٨
٤٨٩
٤٩٠
٤٩١
٤٩٢
٤٩٣
٤٩٤
٤٩٥
٤٩٦
٤٩٧
٤٩٨
٤٩٩
٥٠٠
٥٠١
٥٠٢
٥٠٣
٥٠٤
٥٠٥
٥٠٦
٥٠٧
٥٠٨
٥٠٩
٥١٠
٥١١
٥١٢
٥١٣
٥١٤
٥١٥
٥١٦
٥١٧
٥١٨
٥١٩
٥٢٠
٥٢١
٥٢٢
٥٢٣
٥٢٤
٥٢٥
٥٢٦
٥٢٧
٥٢٨
٥٢٩
٥٣٠
٥٣١
٥٣٢
٥٣٣
٥٣٤
٥٣٥
٥٣٦
٥٣٧
٥٣٨
٥٣٩
٥٤٠
٥٤١
٥٤٢
٥٤٣
٥٤٤
٥٤٥
٥٤٦
٥٤٧
٥٤٨
٥٤٩
٥٥٠
٥٥١
٥٥٢
٥٥٣
٥٥٤
٥٥٥
٥٥٦
٥٥٧
٥٥٨
٥٥٩
٥٦٠
٥٦١
٥٦٢
٥٦٣
٥٦٤
٥٦٥
٥٦٦
٥٦٧
٥٦٨
٥٦٩
٥٧٠
٥٧١
٥٧٢
٥٧٣
٥٧٤
٥٧٥
٥٧٦
٥٧٧
٥٧٨
٥٧٩
٥٨٠
٥٨١
٥٨٢
٥٨٣
٥٨٤
٥٨٥
٥٨٦
٥٨٧
٥٨٨
٥٨٩
٥٩٠
٥٩١
٥٩٢
٥٩٣
٥٩٤
٥٩٥
٥٩٦
٥٩٧
٥٩٨
٥٩٩
٦٠٠
٦٠١
٦٠٢
٦٠٣
٦٠٤
٦٠٥
٦٠٦
٦٠٧
٦٠٨
٦٠٩
٦١٠
٦١١
٦١٢
٦١٣
٦١٤
٦١٥
٦١٦
٦١٧
٦١٨
٦١٩
٦٢٠
٦٢١
٦٢٢
٦٢٣
٦٢٤
٦٢٥
٦٢٦
٦٢٧
٦٢٨
٦٢٩
٦٣٠
٦٣١
٦٣٢
٦٣٣
٦٣٤
٦٣٥
٦٣٦
٦٣٧
٦٣٨
٦٣٩
٦٤٠
٦٤١
٦٤٢
٦٤٣
٦٤٤
٦٤٥
٦٤٦
٦٤٧
٦٤٨
٦٤٩
٦٥٠
٦٥١
٦٥٢
٦٥٣
٦٥٤
٦٥٥
٦٥٦
٦٥٧
٦٥٨
٦٥٩
٦٦٠
٦٦١
٦٦٢
٦٦٣
٦٦٤
٦٦٥
٦٦٦
٦٦٧
٦٦٨
٦٦٩
٦٧٠
٦٧١
٦٧٢
٦٧٣
٦٧٤
٦٧٥
٦٧٦
٦٧٧
٦٧٨
٦٧٩
٦٨٠
٦٨١
٦٨٢
٦٨٣
٦٨٤
٦٨٥
٦٨٦
٦٨٧
٦٨٨
٦٨٩
٦٩٠
٦٩١
٦٩٢
٦٩٣
٦٩٤
٦٩٥
٦٩٦
٦٩٧
٦٩٨
٦٩٩
٧٠٠
٧٠١
٧٠٢
٧٠٣
٧٠٤
٧٠٥
٧٠٦
٧٠٧
٧٠٨
٧٠٩
٧١٠
٧١١
٧١٢
٧١٣
٧١٤
٧١٥
٧١٦
٧١٧
٧١٨
٧١٩
٧٢٠
٧٢١
٧٢٢
٧٢٣
٧٢٤
٧٢٥
٧٢٦
٧٢٧
٧٢٨
٧٢٩
٧٣٠
٧٣١
٧٣٢
٧٣٣
٧٣٤
٧٣٥
٧٣٦
٧٣٧
٧٣٨
٧٣٩
٧٤٠
٧٤١
٧٤٢
٧٤٣
٧٤٤
٧٤٥
٧٤٦
٧٤٧
٧٤٨
٧٤٩
٧٥٠
٧٥١
٧٥٢
٧٥٣
٧٥٤
٧٥٥
٧٥٦
٧٥٧
٧٥٨
٧٥٩
٧٦٠
٧٦١
٧٦٢
٧٦٣
٧٦٤
٧٦٥
٧٦٦
٧٦٧
٧٦٨
٧٦٩
٧٧٠
٧٧١
٧٧٢
٧٧٣
٧٧٤
٧٧٥
٧٧٦
٧٧٧
٧٧٨
٧٧٩
٧٨٠
٧٨١
٧٨٢
٧٨٣
٧٨٤
٧٨٥
٧٨٦
٧٨٧
٧٨٨
٧٨٩
٧٩٠
٧٩١
٧٩٢
٧٩٣
٧٩٤
٧٩٥
٧٩٦
٧٩٧
٧٩٨
٧٩٩
٨٠٠
٨٠١
٨٠٢
٨٠٣
٨٠٤
٨٠٥
٨٠٦
٨٠٧
٨٠٨
٨٠٩
٨١٠
٨١١
٨١٢
٨١٣
٨١٤
٨١٥
٨١٦
٨١٧
٨١٨
٨١٩
٨٢٠
٨٢١
٨٢٢
٨٢٣
٨٢٤
٨٢٥
٨٢٦
٨٢٧
٨٢٨
٨٢٩
٨٣٠
٨٣١
٨٣٢
٨٣٣
٨٣٤
٨٣٥
٨٣٦
٨٣٧
٨٣٨
٨٣٩
٨٤٠
٨٤١
٨٤٢
٨٤٣
٨٤٤
٨٤٥
٨٤٦
٨٤٧
٨٤٨
٨٤٩
٨٥٠
٨٥١
٨٥٢
٨٥٣
٨٥٤
٨٥٥
٨٥٦
٨٥٧
٨٥٨
٨٥٩
٨٦٠
٨٦١
٨٦٢
٨٦٣
٨٦٤
٨٦٥
٨٦٦
٨٦٧
٨٦٨
٨٦٩
٨٧٠
٨٧١
٨٧٢
٨٧٣
٨٧٤
٨٧٥
٨٧٦
٨٧٧
٨٧٨
٨٧٩
٨٨٠
٨٨١
٨٨٢
٨٨٣
٨٨٤
٨٨٥
٨٨٦
٨٨٧
٨٨٨
٨٨٩
٨٩٠
٨٩١
٨٩٢
٨٩٣
٨٩٤
٨٩٥
٨٩٦
٨٩٧
٨٩٨
٨٩٩
٩٠٠
٩٠١
٩٠٢
٩٠٣
٩٠٤
٩٠٥
٩٠٦
٩٠٧
٩٠٨
٩٠٩
٩١٠
٩١١
٩١٢
٩١٣
٩١٤
٩١٥
٩١٦
٩١٧
٩١٨
٩١٩
٩٢٠
٩٢١
٩٢٢
٩٢٣
٩٢٤
٩٢٥
٩٢٦
٩٢٧
٩٢٨
٩٢٩
٩٣٠
٩٣١
٩٣٢
٩٣٣
٩٣٤
٩٣٥
٩٣٦
٩٣٧
٩٣٨
٩٣٩
٩٤٠
٩٤١
٩٤٢
٩٤٣
٩٤٤
٩٤٥
٩٤٦
٩٤٧
٩٤٨
٩٤٩
٩٥٠
٩٥١
٩٥٢
٩٥٣
٩٥٤
٩٥٥
٩٥٦
٩٥٧
٩٥٨
٩٥٩
٩٦٠
٩٦١
٩٦٢
٩٦٣
٩٦٤
٩٦٥
٩٦٦
٩٦٧
٩٦٨
٩٦٩
٩٧٠
٩٧١
٩٧٢
٩٧٣
٩٧٤
٩٧٥
٩٧٦
٩٧٧
٩٧٨
٩٧٩
٩٨٠
٩٨١
٩٨٢
٩٨٣
٩٨٤
٩٨٥
٩٨٦
٩٨٧
٩٨٨
٩٨٩
٩٩٠
٩٩١
٩٩٢
٩٩٣
٩٩٤
٩٩٥
٩٩٦
٩٩٧
٩٩٨
٩٩٩
١٠٠٠

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 العامين من 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 للبراتب والدرجات الآتية:

ممتاز	٩٠ درجة فأكثر
جيد جداً	٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة
جيد	٦٥ درجة إلى أقل من ٨٠ درجة.
متوسط	٥٠ درجة إلى أقل من ٦٥ درجة.
ضعيف	أقل من ٥٠ درجة.

ويتعين أن يكون التقرير بمرتبة ممتاز أو متوسط أو ضعيف مسببا ومحددا لعناصر التميز والضعف ومستمدا من أصول ثابتة بالأوراق والسجلات وملف خدمة العامل.

يعتبر من عناصر التميز بوجه خاص ما يأتي:

١- الخلق والابتكار وترشيد الإنفاق وزيادة العمر الافتراضي للمهمات.

٢- رفع كفاءة العمل وتطوير أنظمته وتحسين أدائه.

٣- خلق كواادر جديدة قادرة على تحمل المسئولية.

٤- القدرة على استيعاب تكنولوجيا المعلومات.

٥- السلوكيات الوظيفية مع الرؤساء والمرؤوسين والمتعاملين مع الشركة.

٦- حضور الدورات التدريبية المتاحة له واجتيازها بنجاح.

٧- عدم توقيع جزاء تأديبي عليه يتجاوز عقوبة الإنذار.

يعتبر من عناصر الأداء المتوسط للعامل بوجه خاص ما يأتي:

١- إذا حقق الإنجاز المطلوب بمستوى أقل من الأداء العادي.

٢- إذا ارتكب خطأ تأديبياً بريد في مجموعها على خمسة أيام حتى

عشرة أيام في السنة الواحدة.

٣- إذا تخلف عن حضور الدورات التدريبية التي تنيخها له الشركة دون عذر

مقبول.

يعتبر من عناصر الضعف بوجه خاص ما يأتي:-

١- أداء العمل بمستوى ضعيف طبقاً لمعدلات الأداء المحددة.

٢- ما ثبت من ملاحظات الرؤساء أو شكاوى الزملاء والمرؤوسين والمتعاملين مع الشركة.

٣- سوء استخدام أدوات العمل والإمكانات المادية للشركة.

٤- إذا وقع على العامل جزاءات تأديبية تزيد في مجموعها على عشرة أيام فسي

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 فسي العام التالي

مباشرة للسنة 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 أن

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 بالبت في التظلم نهائيا.

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

مادة (٢٧)

يكون تقدير كفاية العاملين في الحالات التالية كما يلي:

(أ) العامل المجتهد أو المستدعي للاحتياط 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 خاضة 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 موقفه بصفة نهائية وفي حالة برأته 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 للعمل في وظيفة أخرى وإذا قررت اللجنة فصله من الخدمة يعرض أمره على اللجنة المختصة المنصوص عليها في قانون العمل.

الفصل الرابع

الترقية

مادة (٢٩)

مع مراعاة أحكام المادتين (٢٢ و ٢٣) من هذه اللائحة تكون الترقية إلى

الوظيفة الأعلى من الوظيفة التي 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

بالمقابل رقم (١) المرفق بهذه اللائحة وكذا لاشتراطات شغل الوظيفة المرقى

إليها وفقا لبطاقة وصف الوظيفة.

ج- تكون الترقية بنسبة ١٠٠ في المائة بالاختيار.

مادة (٣٠)

عند إجراء حركة ترقية تعد إدارة شؤون الأفراد بيانا بالوظائف الشاغرة

والواردة بالهيكل الوظيفي للشركة والتي يمكن شغلها بالترقية كما تعد بيانا

بالحاملين 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

مرتبة أو إجازة مدة تزيد على ستة أشهر ما لم تكن الإجازة إلى إحدى جهات

قطاع الكهرباء ولا يسرى ذلك على الإجازة الخاصة بدون مرتبة المتصوص

عليها في المادة (٨١) من هذه اللائحة.

(ج) اختيار 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 أجر الدرجة المقرر للوظيفة المرقى إليها أو علاوة تعادل فئة العلاوة

المقررة له في تاريخ الترقية أيهما أكبر ولا يخل ذلك بموعد استحقاق العلاوة

الدورية.

مادة (٣٢)

لا يجوز ترقية العامل في الحالات الآتية:

(أ) العائد من إجازة بدون مرتبة أو إجازة لمدة تزيد على ستة أشهر قبل مضي

سنة أشهر من تاريخ عودته واستلامه العمل ما لم تكن الإجازة 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 وفقا لاحتياطات طول مدة

الإحالة أو الوقف وفي هذه الحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة، فإذا

استطالت المدة لأكثر من ذلك وثبت عدم أدابته أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد عن أربعة أيام أو الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز أربعة أيام وجب عند ترقبته احتساب أقدميته في الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يخل 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) الوقف عن العمل لمدة تزيد على أربعة أيام.

(٣) الحرمان من العلاوة كلياً أو جزئياً أو أى جزاء آخر أشد.

الفصل الخامس

الأجور والعلاوات

مادة (٣٣)

مع مراعاة ما ورد بأحكام المادة (١٥) من هذه اللائحة يحدد أجر العامل عند تعيينه ببداية الربط المقرر للوظيفة وفقاً لجدول الأجور رقم (١) المرفق بهذه اللائحة، مع سريان أحكام القوانين الصادرة بشأن العلاوات الخاصة وضمها إلى الأجور الأساسية أو المنح التي تقرها الدولة للعاملين ويستحق العامل أجره من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستقبلي بالقوات المسلحة أو مستدعي للاحتياط 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 أن 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 جنيهات شهرياً 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

البدايات والمزايا النقدية والعينية والتعويضات

مادة (٣٧)

يحتفظ العاملون بالشركة بصفة شخصية بالبدايات 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 الندب إليها.

مادة (٣٩)

يمنح العاملون الذين يؤدون عملهم بنظام الثلاث ورادى بدل وريدية يصرف شهريا بواقع ٣٥% من المرتب الأساسي يزداد إلى ٤٥% لمن أمضى في العمل بهذا النظام مدة تزيد على خمس سنوات وإلى ٥٥% لمن أمضى في العمل بهذا النظام مدة تزيد على عشر سنوات وإلى 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 بـ بدل طبيعة عمل يصرف شهريا وفقا للنسب المحددة بالجدول المشار إليه.

مادة (٤١)

يمنح بدل تفرغ يصرف شهريا للعاملين الآتي بيانهم:

١- من بداية ربط الدرجة للمهندس.

٢- ٣٠% من بداية ربط الدرجة للوظائف الفنية بالإدارات القانونية.

٣- ١٥ جنيها للأطباء من الدرجة الثالثة.

٣٠ جنيها للأطباء من الدرجة الثانية.

٤٠ جنيها للأطباء من الدرجة الأولى وما يعلوها.

٤- ٩ جنيها للتجار من الدرجة الثالثة حتى مدير إدارة يزداد إلى ١١ جنيها

للدرجات الأعلى وفي جميع الأحوال يشترط لصرف هذه البدلات أن يكون

مؤلاء العاملون مقبدين في النقاية المهنية لكل منهم وأن يراعى تطبيق

القواعد والشروط الخاصة بصرف هذه البدلات المنصوص عليها في قوانين

النقابات المهنية المقيد 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 تقتضي طبيعة العمل بها ذلك.

مادة (٤٤)

يصدر مجلس الإدارة القواعد الخاصة بصرف الملابس والأغذية وتذاكر 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 وفرة في الوقت أو التكاليف أو زيادة في الإنتاج.

مادة (٤٦)

تكون الاختراعات والمصنفات التي يبتكرها العامل أثناء أو بسبب تأديته 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 العناء الذي حصلت عليه الشركة ويقرره 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 ربما 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 إقامة وبدل إعاشة.

مادة (٤٩)

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 إعارة أكثر من سنة ما لم يكن قد مضى على استلامه العمل لمدة 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 بنفسه 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 السابع

بدل السفر والانتقال

أولاً: بدل السفر

مادة (٥٠)

بدل السفر هو المبلغ الذي يمنح للعامل مقابل الفترة الزمنية الضرورية التي يتحملها بسبب ميته خارج الجهة التي بها مقر عمله الأصلي لأي سبب يتعلق بالوظيفة أو للقيام بمأمورية أو مهمة مكلف بها أو يرقد إليها من قبل الشركة.

مادة (٥١)

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

وفي جميع الأحوال يجب أن يتضمن التكليف بالسفر تحديد المهمة وجهتها والمدة اللازمة لإنجازها.

ويلتزم من يكلف بالسفر بتقديم تقرير عن مهمته والإنجازات التي حققها فور عودته، ويقدم هذا التقرير إلى رئيسه المباشر للعرض على السلطة التي كلفته بالمهمة.

مادة (٥٢)

تسرى في شأن سفر رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة الأحكام المقررة لبدل السفر ومصروفات الانتقال المقررة للعاملين بالشركة، ويتم معاملتهم على أساس الفئات المقررة لشاغلي أعلى الوظائف القيادية.

مادة (٥٣)

يصرف بدل السفر للعاملين بالشركة عند قيامهم بمأموريات خارج الجمهورية عن الليلة الواحدة بالفئات الآتية:

خارج الجمهورية (بالدولار الأمريكي)			
أ - المستويات الوظيفية			
في الدول العربية والأوربية والأمريكيتين وأستراليا	في الدول الإفريقية والآسيوية	في الدول اليابانية	في
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 الممنوحة للعاملين عن الليلة الواحدة داخل الجمهورية للمهام التي تقضى خارج نطاق عمل الشركة والقواعد المنظمة لصرفها.

يستحق العامل بدل سفر عن المأمورية داخل الجمهورية التي تقتضى المبيت خارج النطاق الجغرافى 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 فى المأموريات داخل النطاق الجغرافى لمقر عملهم بالشركة.

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

مادة (٥٤)

فى حانة مبيت تناسى أى مدى استراحات الشركة أو فى ضيافة إحدى الجهات فى الداخل (مبيت فقط) يخفض بدل السفر بمقدار الربع وفى حالة الإقامة الكاملة (مبيت ومأكل) يصرف نصف بدل السفر.

ويسرى الحكم السابق على العاملين الموفدين للخارج، وتزداد فئات بدل السفر بنسبة ٢٥% فى حالة حضور المعارض أو الندوات أو المؤتمرات الخارجية.

مادة (٥٥)

يجوز للسلطة المختصة بالترخيص بالسفر منح العامل الشاغل لوظيفة قيادية أو نظيرة تعويضا ماليا لمواجهة نفقات الاستقبال والضيافة بالخارج بما لا يجاوز قيمة إجمالى بدل السفر المستحق عن المهمة ويحدد أقصى ٥٠٠ دولار.

"خمسائة دولار" أيهما أقل وذلك دون التقييد بقواعد الصرف المقررة، ولا يصرف هذا التعويض إلا لرئيس الوفد دون غيره ما لم يكن مكلف بالمهمة متفودا فيصرف له.

مادة (٥٦)

يستحق العامل بدل السفر عن قيامه بمأمورية خارج نطاق عمل الشركة ويصرف نصف هذا البدل إذا اقتضت المأمورية المكلف بها البقاء بعد انتهاء ميعاد العمل الرسمى وعودته فى نفس اليوم.

مادة (٥٧)

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

ثانيا: مصروفات الانتقال

مادة (٥٨)

مصروفات الانتقال هى ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه 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 استبعاد السفر مقدارها ٢٠٠ جنيه ولا تصرف إلا مرة واحدة كل عامين.

مادة (٦٠)

يصدر مجلس الإدارة نظاما لاستخدام وسائل الانتقال للعاملين بالشركة طبقا لظروف الشركة وللنائب أو رئيس القطاعات المختص تقرير بدل انتقال ثابت شهري للعاملين الذين تستدعي وظائفهم استعمال إحدى وسائل النقل استعمالا دوريا ومتواصلًا وذلك بالفئات التي يحددها رئيس مجلس الإدارة ويحدد أقصى ٩٠ جنيهًا لرئيس القطاعات ، ٧٥ جنيهًا لرئيس القطاع ، ٥٠ جنيهًا للمدير العام. وفي جميع الأحوال لا يجوز للعامل الذي يصرف له بدل انتقال ثابت استعمال وسائل الانتقال الخاصة بالشركة في المهام الرسمية، كما لا يجوز استرداد مصروفات الانتقال الفعلية عن هذه المهام في الدائرة المقررة عنها ومع ذلك يجوز له استخدام وسائل الانتقال الخاصة بالشركة من منزله إلى مقر الشركة وبالعكس مقابل سداد الاشتراك الشهري وفقا للنظام الذي تقررته الشركة.

مادة (٦١)

للنائب أو رئيس القطاعات المختص الموافقة على صرف تذاكر اشتراكه على خطوط المواصلات العامة على نفقة الشركة للعامل الذي تستدعي أعماله 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 فاخرة : لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرية.
درجة ثانية ممتازة : لشاغلي باقي الوظائف.

(٢) قطارات النوم:

لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرية أما بالنسبة لشاغلي باقي الوظائف وحتى الدرجة الثالثة فتكون بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
ثانياً: البواخر البحرية:

(١) الدرجة الأولى الممتازة: لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرية.

(٢) الدرجة الأولى: لشاغلي الوظائف الإشرافية والتنفيذية.

(٣) الدرجة الثانية: للعاملين غير السابق ذكرهم في البندين (١)، (٢)

ثالثاً: سيارات الأجرة (التاكسي):

لشاغلي الوظائف الإشرافية فما فوقها استعمال سيارات الأجرة (التاكسي) في انتقالاتهم كلما دعت ضرورات العمل ذلك ولم يتيسر استعمالهم لسيارات الشركة وباعتماد الرئيس المباشر لكل منهم.

ولشاغلي الوظائف القيادية التصريح لمرءوسهم باستعمال سيارات الأجوة إذا دعت لذلك ضرورة عاجلة له إذا كانت أماكن نقله قريبة من مقره 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.

الانتقال إلى خارج البلاد والعودة:

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

ولرئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة السفر بالطائرات إلى الخارج والعودة بدرجة رجال الأعمال ويسرى ذلك على المرافقين لهم من العاملين في ذات الرحلة.

وكذلك يكون للمرافقين للوفود الأجنبية والشخصيات الهامة والعملاء الذين تتكاف الشركة بمصاريف إقامتهم أو انتقالهم السفر والانتقال بنفس الدرجة التي يسافر بها الزوار والوفود.

مادة (٦٣)

تتحمل الشركة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى من الجهة التي يعمل بها إلى الجهة التي ترغب أسرته دفنه بها.

كما تتحمل الشركة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان وشحن الصندوق المعطن بالزنك 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 إلى تغيير محل إقامتهم المعتاد بسبب وفاته مصاريف الانتقال وبسبب الانتقال الذي كان يستحقه عند انتهاء خدمته وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة. وتطبق الأحكام السابقة إذا توفي الموظف بالخارج أثناء أدائه مهمة رسمية للشركة أو للعلاج.

٢٤٥
الفصل الثامن
الحوافز والرعاية الصحية والاجتماعية

مادة (٦٤)

يصدر مجلس إدارة الشركة القواعد التنفيذية لنظام 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 الانفاق والحفاظ على الأصول المملوكة للشركة.

مادة (٦٥)

يستمر العمل بنظام منحة الخدمة المقررة للعاملين عند انتهاء خدمتهم والمعمول به وقت صدور هذه اللائحة.

٢ ويجوز لمجلس إدارة الشركة تعديل نظام منحة نهاية الخدمة للعاملين ويحدد القرار الصادر في هذا الشأن كيفية إدارة هذا النظام ومصادر تمويله وقواعد وإجراءات الصرف منه وشروط وضوابط استحقاق المنحة وذلك كله بالتسبيق مسبقا مع الشركة القابضة لكهرباء مصر.

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 إلى 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 إلى 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 فى أى وظيفة تخلو من نفس درجة وظيفته، وفى جميع الأحوال يحتفظ له بكافة مميزات الوظيفة التى كان يشغلها قبل الإعارة وتدخل مدة الإعارة ضمن مدد اشتراك العامل فى نظام التأمين الاجتماعى وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له.

مادة (٧١)

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

مادة (٧٢)

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

مادة (٧٣)

يحدد مجلس الإدارة أيام العمل في الأسبوع وساعاته بما يتفق وطبيعة العمل في الشركة والأعداد المنوط بها تحقيقها ويصدر رئيس مجلس الإدارة نظاماً لتنظيم حضور العاملين وانصرافهم.

مادة (٧٤)

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

مادة (٧٥)

لا يجاز العامل أن ينقطع عن عمله خلال أيام العمل الرسمية إلا لإجازة مرضية له في حدود الإجازات المقررة في المواد التالية.

مادة (٧٦)

العامل الحق في إجازة بأجر كامل في أيام العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية التي تقرها الدولة فيما عدا العاملين بنظام الوردي. ويجوز تشغيل العامل في هذه العطلات إذا اقتضت للضرورة ذلك مع منحه أيام إجازة عوضاً عنها، أو بمنح أجر مضاعف عن تلك الأيام وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلم. 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 أى 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 يوماً عن السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل.

ب- ٢١ يوماً لمن أمضى سنة كاملة على الأقل.

ج- ٣٠ يوماً لمن أمضى مدة عشر سنوات في الخدمة.

د- ٤٥ يوماً لمن بلغ سن الخمسين.

يجوز زيادة مدة الإجازة السنوية بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً في السنة للعاملين في المناطق النائية التي تتخل في النطاق الجغرافي لعمل الشركة طبقاً 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 الإجازات السنوية التي لم يقم بها خلال السنة إلى رصيد إجازاته في السنوات اللاحقة علي 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 بغير 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 بالشركة لأي سبب من الأسباب مقابل نقدي عن رصيد الإجازات الاعتيادية المستحقة عن مدة خدمته بحد أقصى أربعة أشهر وحسب المقابل النقدي على أساس متوسط الأجر الشامل عن السنة الأخيرة قبل انتهاء خدمته وفي جميع الأحوال لا يعتد إلا برصيد الإجازات 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 بالمساعلة 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 للمدير المختص بناء على طلب العامل تحويل الإجازات المرضية سواء بأجر شامل أو بأجر مخفض إلى إجازة 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 بإجازة خاصة بدون مرتب للأسباب التي يبيدها العامل طبقاً للضوابط والقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة.

مادة (٨١)

للعاملة بناء على طلبها الحق في إجازة بدون مرتب لرعاية طفلها بحسب أقصى عامين في المرة الواحدة وثلاث 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.

للعاملة 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 تسريح الوضع وذلك لثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية.

(٣) للعامل المخالط لمريض بمرض معد طوال المدة التي تقررها 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.

مادة (٨٣)

لا يستحق المجند والمستبقى والمستدعي للاحتياط والمصرح له بإجازة خاصة بدون مرتب أو إعاره إجازة من أي نوع مما سبق طوال مدة وجوده في القوات المسلحة أو الإجازة أو الإعاره.

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 التالي لانتهاء الإجازة الممنوحة له، وتتخذ ضده الإجراءات المقررة في هذه اللائحة بناء على ذلك.

وبجوز لرئيس الجهة التي يتبعها العامل أن يقرر حساب مدة الإنقطاع
بإزالة اعتيادية للعامل إذا قدم أعذارا مقبولة عن غيابه وكان رصيده من الإجازات
يسمح بذلك.

مادة (٨٥)

تعتبر السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساسا لحساب
الإجازات التي تمنح للعاملين.

الفصل العاشر عشر

واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتأديب
أولاً: واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (٨٦)

يُطلب على العامل ما يلي:

- ١- أن يؤدي العمل بنفسه تبعاً لتوجيه وإشراف المسؤول عن العمل وطبقاً لما هو
محدد ببطاقة وصف الوظيفة التي يشغلها وفقاً لأحكام القانون وأنظمة العمل
وأن يبذل في تأديته من العناية ما يبذله الشخص المعتاد.
- ٢- أن ياتمر بأوامر المسؤول 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 مهنيًا وثقافيًا وفقًا للنظم والإجراءات التي تحددها لوائح الشركة بالاشتراك مع المنظمات الثقافية المختصة وفي حدود الإمكانيات المتاحة.

٧- يستخدم أدوات العمل خارج مكان العمل إلا بموافقة السلطات المختصة بشركة 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 وأسماء 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 حاملًا لها.

١٣- أن يتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد لبدئه وليس له حق الانصراف قبل الموعد المحدد لانتهائه.

١٤- التعاون مع الزملاء في أداء الأعمال العاجلة اللازمة لتأمين سلامة العمل.

١٥- إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء الخاصة بالعمال وتنفيذها بدقة تامة وعليه

اتباع التعليمات والأوامر التي تصدر من جهة الإدارة في أي وقت.

١٦- أن يخصص ساعات العمل المقررة لتأدية العمل لعملائه.

١٧- أن يمثل عند الدخول إلى موقع العمل والخروج منه لإجراءات الأمن ونظام التفتيش المقرر أن وجد.

مادة (٨٧)

يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يلي:

١- القيام بأي عمل تجارى أو الاشتراك فيه إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة الذى له الحق فى منح هذا التصريح أو رفضه أو إلغائه بدون أسباب.

٢- الدخول فى مناقصات والمزايدات وغيرها 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 وألا 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 آية ورقة من أوراق العمل ولو كان مكلفا به شخصا.

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 القرامة 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 تعاطي المخدرات أو لعب الميسر فى مقر الشركة أو الأندية أو المحال العامة.

١٣- الإقراض أو الاقتراض ممن يتعاقدون أو يتعاملون مع الشركة.

٨٦ - ٩٦



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- الاتجار داخل أماكن العمل أو جمع نقود أو إعانات لأى فرد أو جهة أو لصق الإعلانات أو توزيع أوراق ومنشورات لأى غرض أو جمع توقيعات.

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

ثانيا: التحقيق مع العاملين وتأديبهم

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 بتظلم العاملين من الجزاءات الموقعة عليهم أو محوها وتحديد السلطات المختصة بنظرها واعتمادها ويراعى فى ذلك أحكام قانون النقابات العمالية الصادر بالقانون رقم ٣٥ 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 التي 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 إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى 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 تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق فيها شفافه 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.

٤- الحرمان من العلاوة السنوية أو جزء منها.

٥- الإنذار الكتابي بالفصل.

٦- 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 اللائحة كالاتي:

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.

و يكون التظلم من هذه الجزاءات لرئيس القطاعات المختص خلال خمسة عشر يوما من تاريخ علم العامل به وتختص الشؤون 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.

و يكون 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.

و يكون التظلم من هذه الجزاءات أمام اللجنة القضائية المختصة خلال ثلاثين يوما من تاريخ علم العامل بالجزاء.

هـ- للسلطة القضائية المختصة وقف عضو اللجنة النقابية عن العمل احتياطيا أو تأديبيا كما يكون لها توقيع جزاء الفصل عليه.

مادة (٩٣)

تمحى الجزاءات التي توقع على العاملين بانقضاء الفترات الآتية:

٢- 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 وبالنسبة لغير شاغلي الوظائف القيادية والنظيرية وذلك إذا تبين أن سلوك العامل وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان ومن واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يبيده الرؤساء عنه ويتم المحو بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرية بقرار من مجلس الإدارة.

ويترتب على محو الجزاء باعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له وترفع أوراق الجزاء وكل إشارة إليه وما يتعلق به من ملف خدمة العامل.

مادة (٩٤)

لا يجوز فصل العامل إلا إذا ارتكب خطأ جسيماً 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 بالحادثة 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 أفسى العامل الأسرار الخاصة بالشركة.

٦- إذا صدر على العامل حكم نهائي في جنابة أو في جنحة ماسة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة مع مراعاة حكم المادة (٩٧) من اللائحة.

٧- إذا وجد أثناء العمل في حالة سكر بين أو متأثر بما تعاطاه من مادة مخدرة.

٨- إذا وقع من العامل اعتداء على رئيس أو عضو مجلس إدارة أو المدير المسئول أو وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤسائه أثناء العمل وبسببه.

٩- إذا التحق بخدمة إحدى الجهات في الداخل أو في الخارج بغير ترخيص من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٩٥)

فيما عدا حالات إنهاء الخدمة للانقطاع عن العمل المنصوص عليها في المادة (١٠٠) من هذه اللائحة لا يجوز فصل العامل قبل العرض على اللجنة

٧٣

المختصة المنصوص عليها في قانون العمل وإلا أعتبر قرار الفصل كأن لم يكن مع الالتزام بأجر العامل خلال فترة الفصل.

مادة (٩٦)

كل عامل يحبس احتياطياً أو يحبس تنفيذاً لحكم جنائي يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف أجره في حالة حبسه احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي غير نهائي ويحرم من كامل أجره في حالة حبسه تنفيذاً لحكم نهائي، وذلك كله بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه وعند عودة العامل إلى عمله يعرض أمره على رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ليقرر ما يتبع في شأنه مسألته، فإذا اتضح عدم مسؤوليته بصرف له النصف الموقوف صرفه من الأجر.

الفصل الثاني عشر

انتهاء الخدمة

مادة (٩٧)

تنتهي خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية:

١- فقد الجنسية المصرية.

٢- بلوغ سن الستين وذلك بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥.

٣- عدم اللياقة للخدمة صحياً.

٤- صدور حكم نهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ الشامل ودون إخلال بأحسام عيون استرابات ومع ذلك إذا كان قد حكم عليه لأول مرة فلا يؤدي ذلك إلى انتهاء الخدمة إلا إذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاءه في الخدمة يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل.

٥- انتهاء العمل المؤقت أو العرضي أو الموسمي.

٦- الاستقالة.

٧- الإحالة إلى المعاش أو الفصل.

٨- الوفاة.

تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان راجعاً إلى وجود عجز كلي في أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أى عمل آخر يمكنه القيام به طبقاً لأحكام قانون التأمين الاجتماعى والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

وفى جميع الأحوال لا يجوز فصل العامل لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته.

للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة، ولا تنتهى خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة، ويجب البت فى الطلب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون. يمكن طلب الاستقالة معلقاً على شرط أو مقترناً بقد، ويجوز إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع أخطار العامل بذلك، على ألا تزيد مدة الإرجاء على أسبوعين بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً السابق الإشارة إليها، ويجب على العامل أن يستمر فى عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد المنصوص عليه فى هذه المدة.

يعتبر العامل مقبلاً استقالته فى الحالات الآتية:

١- إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من عشرة أيام متتالية ما لم يقدم خلال خمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه بعذر يقبله رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ويجوز لمن قبل العذر أن يقرر عدم حرمان العامل من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك وإلا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة، فإذا لم يقدم العامل أسباباً تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل.

٢- إذا انقطع عن عمله دون عذر يقبله رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أكثر من عشرين يوماً غير متصلة فى السنة وتعتبر خدمته منتهية فى هذه الحالة من اليوم التالى لاكمال هذه المدة.

ويتعين إنباز العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة أيام فى الحالة الأولى وخمسة عشر يوماً فى الحالة الثانية.

٣- إذا انتهت مدة الإجازة الخاصة بدون مرتب ولم يعد العامل خلال شهر من انتهائها ما لم يقدم خلال الشهر التالى عذراً يقبله رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه تعتبر خدمته منتهية من تاريخ الانقطاع دون حاجة إلى إنباز.

مادة (١٠١)

يصرف للعامل أجره إلى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمواد السابقة على أنه في حالة إنهاء خدمته لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملاً أو متوقفاً حسب الأحوال حتى يستنفذ إجازاته المرضية والاجتيازية أو إحالته إلى المعاش بناء على طلبه وفق ما يقرره قانون التأمين الاجتماعي أو هذه اللائحة أيهما أفضل للعامل.

وإذا كان انتهاء الخدمة بسبب استقالة العامل استحق أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التي تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة.

مادة (١٠٢)

في حالة صدور حكم جنائي على العامل وفق أحكام البند (٤) من المادة (٩٧) من هذه اللائحة أو فصله، تنتهي خدمة العامل اعتباراً من تاريخ صدور الحكم أو قرار الفصل ما لم يكن موقوفاً عن العمل أو منقطعاً عنه فتنتهي خدمته من تاريخ وقفه أو انقطاعه.

وفي هذه الحالة يستحق العامل أجره حتى تاريخ صدور الحكم أو قرار الفصل ما لم يكن موقوفاً عن العمل أو منقطعاً عنه فيستحق أجره حتى تاريخ الوقف أو الانقطاع.

مادة (١٠٣)

يصدر مجلس الإدارة القواعد المنظمة لإنهاء خدمة العامل الذي يطالب بإنهاء خدمته قبل بلوغه السن المقررة لترك الخدمة قانوناً.

مادة (١٠٤)

يجوز لصالح العمل بقرار من رئيس الجمعية العامة للشركة بعد موافقة مجلس إدارته الترشح لخدمة أي من العاملين من شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة بالشركة وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة مماثلة بحد أقصى أربع سنوات.

مادة (١٠٥)

إذا توفي العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل أجر ثلاثة أشهر على الأجر الشامل لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى ١٥٠٠ جنيه للأرملة أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات، كما تصرف لمن يعينه من المستفيدين أو لورثته حسب الأحوال منحة تعادل أجر ثلاثة أشهر أخرى شاملة وذلك بالإضافة إلى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة.

المباب الثالث

أحكام ختامية وانتقالية

مادة (١٠٦)

يصدر مجلس الإدارة نظاما للرقابة والتفتيش والمتابعة وتقييم الأداء 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 واقتراح الحلول اللازمة للتغلب عليها.

مادة (١٠٧)

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

المادة ١٠٨ / يسرى بنأى أحكام القانون رقم ١٩٦٤، وابتدأ العمل به من تاريخ العمل
الذى يصاحبه بأمره المرفق، أما ما ذكره من حيث أن جبر كامل طوال مدة مرضه
المراسم يتم شفاؤه أو استقرار حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل أو
يحتج بحجزه مجزاً كاملاً من أولئك أى عمل فليتقن انفسه بخدمته لعدم
السياسة الصحية.

مقدمه قرار وزير العمل رقم ٢٧٩٠ لسنة ١٩٦٤ بتحديد الحد الأدنى للمرضى.

جدول (١) أجور

الدرجة	بداية الربط السنى	نهاية الربط السنى	الحد الأدنى للمدة البيانية للترقية
الممتازة	٢٦٤٠	٥٠٤٠	-
العالية	١٦٨٠	٣٦٩٦	١
مدير عام	١٥٠٠	٣٥٦٤	١
الأولى	١١٤٠	٢١٤٨	٢
اسيه	٨٤٠	١٩٦٨	٥
الثالثة	٦٦٠	١٦٦٨	٨
الرابعة	٤٥٦	١٢٧٢	٤
الخامسة	٤٣٢	٩٨٤	٤
السادسة	٤٢٠	٨٠٤	٤

١- تسرى أحكام القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٨٤ بزيادة مرتبات العاملين بالدولة والقطاع العام وتسرى أحكام القوانين أرقام ١٠١ لسنة ١٩٨٧، ١٤٩ لسنة ١٩٨٨، ١٢٣ لسنة ١٩٨٩، ١٣ لسنة ١٩٩٠، ١٣ 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، ١٤٩ لسنة ٢٠٠٢ بتقرير علاوات خاصة للعاملين.

وزارة الكهرباء والطاقة
الشركة القابضة لكهرباء مصر
شركة جنوب الدلتا لتوزيع الكهرباء

رئيس مجلس الإدارة والعضو

بعد الإطلاع على القانون
المسئولية المحددة ولائحة
وعلى القانون رقم ١٦٤
وعلى لائحة نظام العاملين
رقم ٢٨ لسنة ٢٠٠٣
وعلى موافقة مجلس إدارة
أرقام ١٦، ١٩، ٢٤، ٢٥
وعلى قرار الجمعية العامة
وعلى قرار رئيس مجلس
٢٠١٠ الصادر بتاريخ ٥
٢٠١٠ - ٢٠١١ - ٢٠١٢

بمقتضى أملاكه قرار رئيس الجمهورية رقم ١٠١ لسنة ٢٠١٠

شهرية قدرها عشرة جنيهات كبدل عن منحة بدو العمل

- تعتبر الأحكام الواردة بالقوانين السابق الإشارة إليها ربما يحسن مستقبلها من

قوانين مماثلة جزءا لا يتجزأ من هذا الجدول.

جدول رقم (٢)

الوظائف التى يمنح شاغلوها بدل طبيعة عمل (شركات التوزيع)

م	بيان الوظائف	النسبة المئوية من المرتبة الأساسية
١	جميع العاملين بالمجموعات الوظيفية النوعية ما عدا العاملين بمجموعة الوظائف المكتبية ومجموعة وظائف الخدمات المعاونة	٤٠%
٢	العاملون بمجموعات <u>الوظائف المكتبية</u> والخدمات المعاونة:	
	(أ) العاملون منهم على أجهزة حاسبات إلكترونية وأجهزة تصوير ونسخ وتوثيق واسترجاع المستندات إلكترونيا.	٤٠%
	(ب) باقى العاملين بمجموعة الوظائف المكتبية ومجموعة وظائف الخدمات المعاونة.	٣٠%