

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة الكهرباء والطاقة

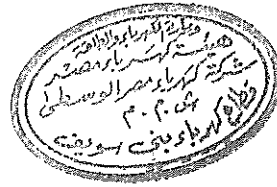
هيئة كهرباء مصر

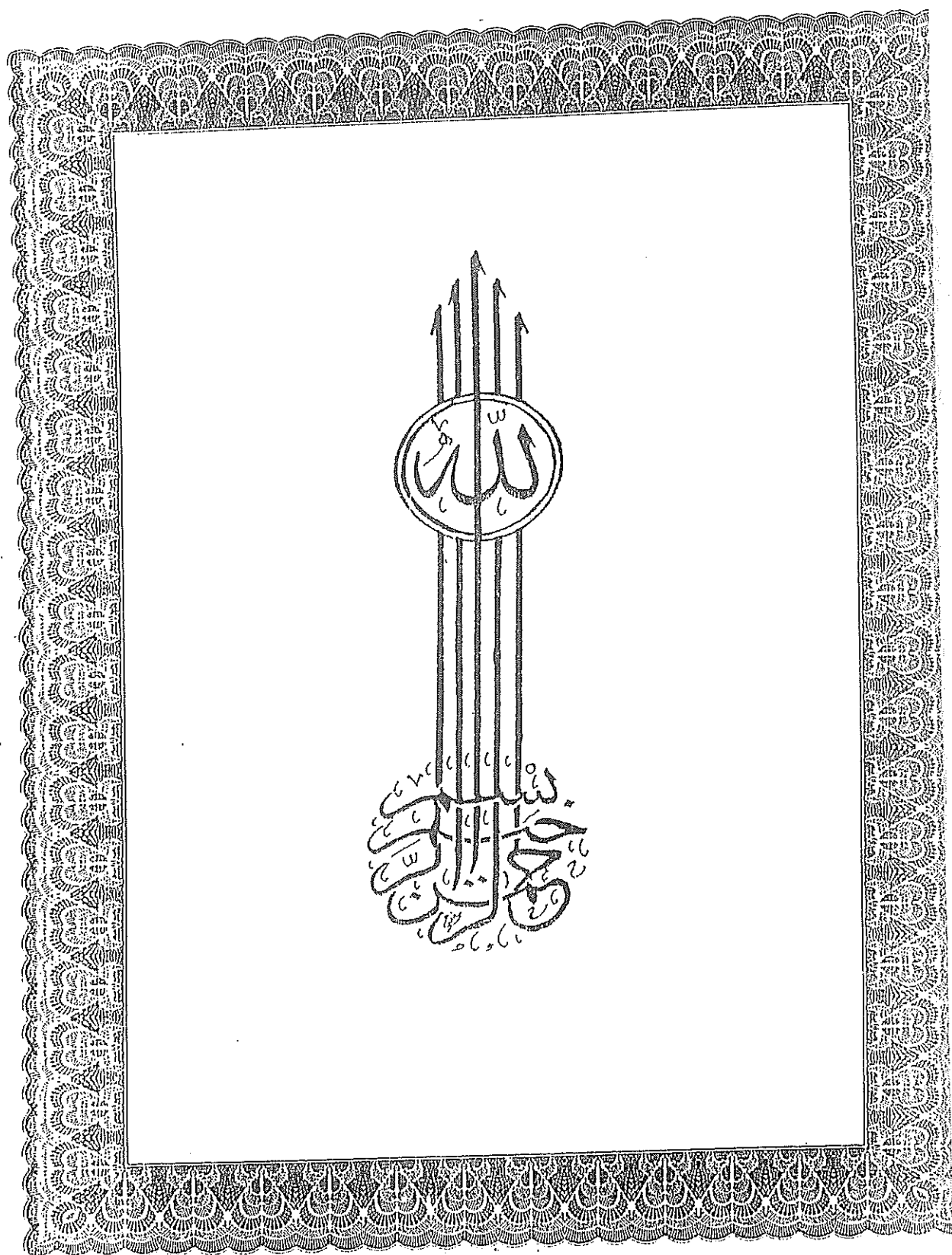
شركة كهرباء مصر الوسطى

٧٨ شارع الحرية - المنيا

✓

لائحة نظام العاملين بشركة كهرباء مصر الوسطى





بسم الله الرحمن الرحيم



جمهورية دولة فلسطين
وزارة الكهرباء والطاقة
مكتب الوزير

قرار وزاري
رقم (٢٩٥) لسنة ١٩٩٩
صادر بتاريخ ١٤/٦/١٩٩٩

وزير الكهرباء والطاقة

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٢ لسنة ١٩٧٦ بإنشاء هيئة كهرباء مصر
وعلى اللائحة رقم ١٨ لسنة ١٩٩٩ المتضمنة تعديل تبعية شركات توزيع
الكهرباء إلى هيئة كهرباء مصر ، مع ضم محطات التوليد وشبكات نقل
الحديد العالي والمتوسط والمنخفض من مناطق الكهرباء التابعة لهيئة
كهرباء مصر إلى شركات توزيع الكهرباء ،
وعلى ما عرضه رئيس مجلس إدارة هيئة كهرباء مصر ورئيس الجمعية
العامية لشركة كوراء مصر الرسمية .

« قرار »

مادة ١ :- نمتد لائحة نظام العاملين بشركة كهرباء مصر الوسطى المرفقة
ويعمل بها اعتباراً من ١٩٩٩/٧/١ .

مادة ٢ :- ينشر هذا القرار وعلى جميع المختصين تنفيذه .

« وزير الكهرباء والطاقة »

(مهندس / محمد باهر أبو حنيفة)

السيد

سجدة طيبة وبعد

صورة مبلغة من القرار الوزاري رقم () الصادر بتاريخ ١٩٩٩ / /

بمديرية الشؤون الإدارية

مشول النشر

مسئوب / محمد أمين عبدالرحيم



بسم الله الرحمن الرحيم

هيئة كهرباء مصر
شركة كهرباء مصر الوسطى
٧٨ ش الحرية بالمنيا

قرار إداري رقم (٢٠٤)
صادر بتاريخ ٥ / ٧ / ١٩٩٩

رئيس مجلس الإدارة العضو المنتدب للإنتاج

- بعد الاطلاع على القانون رقم ١٢ لسنة ٧٦ بإنشاء هيئة كهرباء مصر وتعديلاته .
- وعلى القانون رقم ١٥٩ لسنة ٨١ باصدار قانون شركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسئولية
- وعلى القانون رقم ١٨ لسنة ٩٨ الخاص بشركات توزيع الكهرباء .
- وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٢١ لسنة ٧٨ بتأسيس شركة توزيع كهرباء شمال الصعيد .
- وعلى قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ ٩٨/١١/٢٥ بتشكيل مجلس إدارة الشركة .
- وعلى قرار السيد المهندس وزير الكهرباء والطاقة رقم ٢٩٥ لسنة ١٩٩٩ الصادر بتاريخ ١٤/٦/١٩٩٩ بشأن اعتماد لائحة نظام العاملين بالشركة والعمل بها اعتبارا من ١/٧/١٩٩٩

"قرار"

مادة أولى : اعتبارا من ١/٧/١٩٩٩ تسرى احكام لائحة نظام العاملين بالشركة المعتمدة بقرار السيد المهندس وزير الكهرباء والطاقة رقم ٢٩٥ لسنة ١٩٩٩ .

مادة ثانية : على الادارة العامة للشئون الادارية نشره وعلى كافة الجهات المختصة تنفيذه .

" رئيس مجلس الإدارة "

العضو المنتدب للإنتاج
مهندس /
(محمد السيد ابراهيم عوض)

صوره للسيد /

رجاء التفضل بالاحاطة واتخاذ اللازم

كبير كتاب
الشئون الادارية
(أحمد راضي أمين)

بسم

تحريرا في: ٥/٧/١٩٩٩ م

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 وأحكام القانون رقم ١٨ لسنة ١٩٩٨ ببعض الأحكام الخاصة بشركات الكهرباء فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة ..

مادة (٢)

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

مجلس إدارة الشركة	مجلس الإدارة
العضو المنتدب المعين رئيسا لمجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
العضو المنتدب لشئون إنتاج الطاقة الكهربائية	العضو المنتدب المختص
أو العضو المنتدب لشئون توزيع الطاقة الكهربائية	
الوظائف من وظيفته مدير عام فما فوق	الوظائف القيادية
كل من يشغل وظيفة واردة في جداول	العام
الوظائف المعتمدة	
كل من يعين بالشركة بعقد محدد المدة	العامل المؤقت

مادة (٣)

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

مادة (٤)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي .

مادة (٥)

تشكل بقرار من رئيس مجلس الاداره لجنة لشئون العاملين تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون من بينهم أحد أعضاء اللجنة النقابية يختاره مجلس إدارتها ، أو يختاره رئيس النقابة العامه في حالة تعدد اللجان النقابيه بالشركه .

وتجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أو من رئيس مجلس الاداره وتصدر قراراتها بأغلبية الآراء - فإذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

ويكون رئيس شئون العاملين بالشركه أو عن يقوم بعمله مقررا لهذه اللجنة دون أن يكون له صوت محدود في المداولات .

وتختص اللجنة بالنسبة للعاملين من غير شاغلى الوظائف القيادية أو التخليه بالنظر فى تعيين وترقية العاملين ونقلهم من وإلى الشركه ومحو الجزاءات الموقعة عليهم ومنح العاوات التشجيعيه وإعتماد تقارير الكفاية المقدمة عنهم ، كما تختص بالنظر فيما يرى رئيس مجلس الاداره عرضه عليها من موضوعات .

وترسل اللجنة توصياتها الى رئيس مجلس الاداره خلال أسبوع لإعتمادها فإذا لم يمتددها ولم يعترض عليها خلال شهر من تاريخ إرسالها اليه إعتبرت نافذة ، أما إذا إعترض عليها كلها أو بعضها فعليه أن يبدى كتابة الأسباب المبرره لذلك ويعيدها للجنة للنظر فيها على ضوء هذه الأسباب ويحدد لها أجلا لايتجاوز شهرا لإعادة النظر فيها ، فإذا إنقضى هذا الآجل دون أن تبدى اللجنة رأيها أعتبر رأيها نافذا ، فإذا تمسكت اللجنة برأيها خلال هذا الآجل فعليها أن تعيد توصياتها الى رئيس مجلس الاداره ليتخذ مايراه بشأنها ، ويعتبر قراره فى هذه الحالة نهائيا .

وتدون محاضر اللجنة فى سجل خاص ويشتمل كل محضر على اسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة عليها والقرارات التى اتخذت بشأنها ويرقع المحضر من رئيس واعضاء اللجنة الحاضرين ومقرر اللجنة .

مادة (٦)

يسرى فى شأن رئيس مجلس الاداره والأعضاء المنتخبين أحكام نظام العلاج الطبى والراعية الصحية ونظم الخدمات الإجتماعية ونظام منحة نهاية الخدمة المقررة بالشركه مالم تقرر الجمعية العامه للشركه مزايا أفضل .

مادة (٧)

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

الباب الثانى فى علاقة العمل وانتهائها

الفصل الاول فى الوظائف

مادة (٨)

تضع الشركة هيكلًا تنظيميًا بما يتفق مع طبيعة انشطتها وأهدافها ومتطلبات العمل بها ، بما يكفل التدرج الهرمى والتناسب بين الوظائف التنفيذية والوظائف القيادية ، كما تضع الشركة جداول توصيف الوظائف بما يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والأجر المقرر لها فى حدود الجدول رقم (١) المرافق لهذه اللائحة .

ويعتمد الهيكل التنظيمى وجداول توصيف الوظائف من مجلس الادارة وله ان يعيد النظر فى الهيكل التنظيمى او فى جداول الوظائف كلما إقتضت مصلحة العمل ذلك .

مادة (٩)

تقسم وظائف الشركة الى ما يأتى : -

- الوظائف القيادية والنظيرة .
- الوظائف الاشرافية .
- الوظائف التنفيذية .
- الوظائف الحرفية والمعاونة .

مادة (١٠)

يجوز للعضو المنتدب المختص في حالة الضرورة القصوى ان يتعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين والأجانب في المهام أو الأعمال المؤقتة التي تتطلب خبرات أو تخصصات نادرة غير متوافرة ، ويحدد مكافأتهم بمسـا لايجاوز الحد الأقصى المقرر بجدول الاجور بالشركة ويعرض التعاقد على مجلس الاداره اذا جاوزت المكافاه ذلك الحد الأقصى . كما يجوز له كذلك تعيين العماله العارضه أو الموسمية .

ويحدد مجلس الادارة قواعد تعيين العمالة المؤقتة وفقا لاحتياجات العمل بالشركة ، ويحدد الأعـداد والتخصصات المطلوبة لذلك . ويجوز للعضو المنتدب المختص تعيين العمالة المؤقتة طبقا لهذه القواعد وفي حدود الأعداد المقررة .

ويجب أن تتوافر في العامل المؤقت عند تعيينه الشروط العامة المنصوص عليها في المادة (١٤) من هذه اللائحة .

ويصدر بنماذج العقود التي تبرم مع الخبراء الوطنيين أو الأجانب والعاملين بصفة مؤقتة أو موسمية أو عارضة قرار من مجلس الادارة .

التصل الثاني فى التعيين

مادة (١١)

مع مراعاة أحكام المادة (٢٣) من هذه اللائحة يكون التعيين فى الوظائف القيادية والتنظيرة بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس الإدارة .

ويكون التعيين فى باقى الوظائف بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد العرض على لجنة شئون العاملين .

وفى جميع الأحوال لا يجوز التعيين إلا على وظيفة خالية واردة بجداول الوظائف المعتمدة .

مادة (١٢)

يضع مجلس الإدارة القواعد الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية وإجراءات التعيين فيها كما يحدد الوظائف التى تشغل بامتحان وتلك التى تشغل بدون إمتحان .

ويكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بدون إمتحان على الوجه الآتى : —

(أ) إذا كانت الشهادة الدراسية أحد الشروط الراجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة فتكون أولوية التعيين طبقا للمؤهل الأعلى ، وعند التساوى فى المؤهل تكون الأولوية للأعلى تقديرا عند الحصول على الشهادة الدراسية ، فالأقدم تخرجاً ، فالأكبر سناً .

(ب) إذا كانت الخبرة هى المطلوبة فتكون الأولوية فى التعيين طبقا لمدد الخبرة الأطول .

وإستثناء من أحكام الفقرة الأولى — يجوز التعيين بغير إعلان أو إمتحان إذا توافرت فى المتقدم للتعيين مؤهلات أو خبرات متميزة أو نادرة لا تتوافر بالقدر الكافى فى غيره .

مادة (١٣)

يكون التعيين في الوظائف التي تشغل بإمتحان بحسب الأسبقية الواردة في الترتيب النهائي لنتائج الإمتحان ، وعند التساوى في الترتيب يعين الأعلى مؤهلا فالأعلى تقديرا عند الحصول على المؤهل فالأقدم تخرجاً وعند التساوى يقدم الأكبر سناً .

مادة (١٤)

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف : -

(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 مايمثلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
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 لإشتراطات شغل الوظيفة وفقا لجداول الوظائف وبطاقات وصفها .

(٦) أن تثبت لياقته صحيا بمعرفة الجهة الطبية التي يحددها رئيس مجلس الاداره ويجوز الإعفاء من هذا الشرط بقرار منه أو من يفوضه ، وفي هذه الحالة يمين في وظيفة تتناسب مع حالته الصحية بعد العرض على الجهة الطبية المختصة .

(٧) أن يجتاز الإمتحان المقرر لشغل الوظيفة بنجاح في حالة اشتراط ذلك .

(٨) ألا يقل سنه عن ثمانية عشر سنة .

(٩) أن يكون ماما بالقراءة والكتابة .

مادة (١٥)

على المرشح للتعين أن يستوفي جميع المسوغات اللازمة لتعيينه وفقا لما تحدده الشركة خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ إبلاغه بكتاب موصى عليه مصحوبا بعلم الوصـــــول وإلا اعتبر ترشيحه كأن لم يكن مالم يقدم مبررات يقبلها رئيس مجلس الاداره أو من يفوضه .

كما يعتبر الترشيح للتعين كأن لم يكن إذا لم يتقدم المرشح لإستلام العمل خلال الخمسة عشر يوما التالية على تاريخ إبلاغه بالحضور بكتاب موصى عليه مالم يكن مجندا أو مستبقى بالقوات المسلحة ، أو قام لديه عذر قهري - يقبله رئيس مجلس الاداره - حال دون استلام العمل في ذلك الموعد .

مادة (١٦)

يضع مجلس الإدارة نظاما لقواعد إحتساب الخبرة المكتسبة علميا وعمليا والآثار المترتبة عليهما في الوظيفة والأجر .

مادة (١٧)

فيما عدا شاغلوا الوظائف القيادية - يوضع العامل المعين لأول مرة تحت الإختبار لمدة لا تزيد على ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل وتقرر صلاحيته خلال تلك الفترة وإذا ثبت عدم صلاحيته خلال تلك الفترة وفقا للتقارير التي يضعها الرئيس المباشر ويعتمدها المدير المختص أنهيت خدمته دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار .

ولا يجوز وضع العامل المعين تحت الإختبار أكثر من مرة واحدة .

مادة (١٨)

١ يجوز للعضو المنتدب المختص وفقا لإحتياجات العمل وبعد العرض على لجنة شئون العاملين تعيين العامل الذي يحصل على مؤهل أو مؤهل أعلى أثناء الخدمة في وظيفة تتناسب مع مؤهله الجديد مع إحفظه بالأجر الذي كان يتقاضاه أو بداية ربط الوظيفة المعين عليها أيهما أكبر وذلك بناء على طلب كتابي منه وذلك في أدنى درجات التعيين بالنسبة للمؤهل الجديد .

وتحسب أن يعين من حملة المؤهلات العليا - بعد تعيينه أقدمية تساوى نصف المدة التي قضاهما في العمل الفني أو المكتبي قبل التعيين بالمؤهل العالي وذلك بعد العرض على لجنة شئون العاملين .

أما بالنسبة للعاملين الشاغلين لوظائف بالدرجتين الأولى والثانية الذين يحصلون على مؤهل عال أثناء الخدمة فيجوز بعد العرض على لجنة شئون العاملين منحهم علاوتين من علاوات درجة الوظيفة التي يشغلونها وقت الحصول على المؤهل ولو تجاوزوا نهاية ربط الدرجة .

وفي جميع الأحوال يسرى ذلك على من حصلوا على مؤهل أو مؤهل أعلى بعد العمل بهذه اللائحة ويكون منحهم هذه العلاوة من تاريخ صدور القرار بمنحها .

مادة (١٩)

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 (٢٠)

يجوز إعادة تعيين العامل بإحدى الوظائف الأعلى مباشرة المعلن عنها بالشركة بشرط أن تتوافر فيه شروط شغلها وأن يجتاز إختباراتها بنجاح ، وفقا للقواعد التي يعتمدها رئيس مجلس الإدارة .

وتحسب أقدميته في الوظيفة الجديدة من تاريخ تعيينه فيها ويمنح بداية أجرها أو يحتفظ له بمرتبه الذي كان يتقاضاه أيهما أكبر ، ولا يخل ذلك بموعد إستحقاق العالوة الدورية وتعسير مدة خدمته متصلة .

مادة (٢١)

يجوز بدون إعلان 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 إنتهاء خدمته وبشرط ألا يقل تقرير كفايته الأخير عن مرتبة جيد جدا .

ويحتفظ للعامل بأجره السابق أو بداية الدرجة المعاد تعيينه عليها أيهما أكبر ، كما يحتفظ له بالمدة التي قضاها في وظيفته السابقة في الأقدمية .

مادة (٢٢)

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

مادة (٢٣)

(أ) تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة دائمة لشغل الوظائف القيادية والتنظيمية تختص بالترشيح لشغل الوظائف القيادية والنظيرة الشاغرة ، وتتكون اللجنة من عدد فردى من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة من العاملين فى الشركة أو غيرهم ، ويراعى فى إختيارهم أن يكونوا من الكفاءات المشهود لها بالنجاح فى عملها ، وأن تتناسب درجات وظائفهم مع مستوى الوظائف المطلوب شغلها ، ويحدد القرار الصيغ بتشكيل اللجنة نظام وإجراءات العمل بها .

(ب) يراعى فيما يتم إختيارهم لشغل وظيفة قيادية أن يكونوا من الأكثر قدرة على إدارة العمل وتحقيق الإنجازات المطلوبة وفقا لتاريخهم الوظيفى وأن يجتازوا بنجاح الدورة التدريبية التى تنهجها الشركة لمن يتم ترشيحهم .

(ج) يكون شغل الوظيفة القيادية بالتعيين لمدة لا تجاوز ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمدة أو لمدد أخرى طبقا لأحكام هذه اللائحة ، وتنتهى مدة تولى الوظيفة القيادية بانقضاء المدة المحددة فى قرار شغل العامل لها أو بلوغ سن الإحالة للمعاش أيهما أقرب مالم يصدر قرار من السلطة المختصة بالتعيين بتجديدها أو مدها قبل إنقضائها بستين يوما على الأقل من تاريخ إنتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة ، وفى حالة عدم التجديد ينتقل العامل إلى وظيفة أخرى نظيره غير قيادية لا تقل عن مستواها الوظيفى بمرتبه الذى كان يتقاضاه مضافا إليه البدلات المقررة للوظيفة المنقول إليها ، ويكون النقل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين .

كما يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتميين نقل العامل خلال مدة شغله الوظيفة القيادية الى وظيفة أخرى نظيره غير قيادية وبذات الشروط والضوابط السابق الاشارة اليها ، متى قامت لديه اسباب عدم قدره أو الكفاءة على الاستمرار في شغل الوظيفة القيادية .

الفصل الثالث

فى قياس كفاية الأداء

مادة (٢٤)

يصدر مجلس الادارة نظاما بقواعد ومعايير ونماذج تقارير قياس كفاية اداء العاملين ، ويخضع لهذا النظام جميع العاملين بالشركة حتى مستوى مدير ادارته . وتوضع تقارير الكفاية عن العاملين عن الفتره من يناير الى ديسمبر من كل عام مره واحده على الاقل وذلك فى موعد اقصاه نهايه شهر يناير من العام التالى للسنة التى يوضع عنها التقرير ، ويتم اعتماده من لجنة شئون العاملين خلال شهر مارس التالى على الاكثر .

مادة (٢٥)

وتقدر كفاية اداء العاملين طبقا للمراتب والدرجات الآتية :-

ممتاز	٩٠ درجة فأكثر
جيد جدا	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 بمرتبه متوسط أو ضعيف مسببا وموضحا به أوجه القصور أو الضعف فى اداء العامل ولايعتمد التقرير الا باستيفاء ذلك . ويجوز اعداد برامج تدريبية خاصه للعاملين الذين يحصلون على مرتبه متوسط أو ضعيف بحيث يتم تدريبهم من خلال تلك البرامج فى العام التالى مباشره للسنة التى حصلوا خلالها على تلك المراتب .

مادة (٢٦)

لا يجوز تقدير كفاية العامل بمرتبته ممتاز في سنة التقرير اذا تحقق خلال تلك السنة أى من الحالتين الآتيتين : -

- (أ) العامل الذى اتاحت له فرصة التدريب وتخلف عنها دون عذر مقبول أو لم يجتز التدريب بنجاح .
(ب) العامل الذى وقع عليه جزاء تاديبى يتجاوز عقوبة الإنذار .

مادة (٢٧)

يتولى الرئيس المباشر المدير المختص من شاغلي الوظائف القيادية إعداد تقرير قياس الكفاية عن الأداء السنوى للعامل ، ثم يعرض بعد ذلك على لجنة شئون العاملين للنظر فى اعتماده . وفى حالة اختلاف تقرير اللجنة عن تقدير المدير المختص المعروض عليها فى التقرير فإنه يتعين أن يكون قرارها فى هذا الشأن مسيبيا .

وتتولى إدارة شئون العاملين إخطار العامل الذى وضع عنه تقرير كفاية بمرتبته متوسط أو ضعيف بعد اعتماد لجنة شئون العاملين ، وله أن يتظلم منه خلال عشرين يوما من تاريخ توقيعه بالعلم للجنة التظلمات الدائمة التى تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة من ثلاثة من كبار العاملين على أن يكون من بين أعضائها ممثل اللجنة النقابية يختاره مجلس إدارتها أو رئيس النقابة العامة فى حالة تعدد اللجان النقابية بالشركة ويكون قرارها بالبت فى التظلم نهائيا .

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

مادة (٢٨)

مع عدم الإخلال بما جاء بالمادة (٢٦) من هذه اللائحة يكون تقدير كفاية العاملين فى الحالات التالية يلى : -

(أ) العامل المجند أو المستدعى للاحتياط أو المستبقى تقدر كفايته بمرتبة جيد جدا حكما فإذا كانت كفايته فى العام السابق بمرتبة ممتاز تقبّر بمرتبة ممتاز حكما .

(ب) العامل المريض إذا زادت مدة مرضه عن ثمانية أشهر تقدر كفايته بمرتبة جيد حكما ما لم يكن تقريره السابق بمرتبة اعلى من ذلك فتقدر بالمرتبة الأعلى حكما .

(ج) فى حالة إعارة العامل خارج الجمهورية او التصريح له بإجازة خاصة بدون مرتب يعتد بالتقرير السابق وضعه عنه إذا كانت المدة التى قضاهها العامل بالعمل قبل قيامه بالإعارة او الإجازة تقل عن ستة أشهر خلال سنة التقرير .

ولا يوضع تقرير للعائد من الإعارة أو الإجازة الخاصة بدون مرتب إلا إذا كانت المدة التى قضاهها بالعمل تزيد على ستة أشهر خلال سنة التقرير .

(د) عضو مجلس الإدارة الذى يمثل العاملين وأعضاء اللجنة النقابية تحدد مرتبة كفايتهم بما لا يقل عن مرتبة كفاية كل منهم فى السنة السابقة على إنتخابهم .

(هـ) العامل الموقوف عن العمل وقفا إحتياطيا يؤجل وضع تقرير كفايته إلى ان يتحدد موقفه بصفة نهائية وفى حالة براءته تقدر كفايته بنفس تقرير كفاية العام السابق على الوقف . وفى حالة إدانته تقدر بمرتبة متوسط او ضعيف بمعرفة المدير المختص ما لم يكن قد أنهى خدمته .

مادة (٢٩)

إذا قدم عن العامل تقريران متتاليان بمرتبة (ضعيف) يعرض أمره على لجنة شئون العاملين . فإذا تبين بعد فحص حالته أنه أكثر ملاءمة للقيام بوظيفه أخرى من ذات درجه وظيفته يتم نقله إليها . أما اذا تبين أنه غير صالح للعمل فى أية وظيفه من درجه وظيفته يفصل من الخدمة مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة .

الفصل الرابع فى الترقية

مادة (٣٠)

مع مراعاة أحكام المادة (٢٢) من هذه اللائحة ، تكون الترقية إلى وظيفة خالية بالهيكل التنظيمى من الوظيفة التى تسبقها مباشرة وذلك بالاختيار بنسبه ١٠٠٪ وبمراعاة إستيفاء العامل لإشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها .

مادة (٣١)

تعد إدارة شئون العاملين فى بداية السنة المالية بيانا بالوظائف الشاغرة والواردة بالهيكل التنظيمى للشركة كما تعد بيانا بالعاملين المستوفين لإشتراطات شغل هذه الوظائف وبمراعاة ما يلى :

- (أ) الا يقل تقرير العامل عن العاملين الآخرين عن مرتبة جيد جدا .
- (ب) الا يكون العامل المرشح للترقية فى اجازة بدون مرتب او اعادة لمدة تزيد على ستة أشهر .
- (ج) اجتياز الدورات التدريبية التى تنهجها الشركة بنجاح .

مادة (٣٢)

مع مراعاة أحكام المادة (١١) من هذه اللائحة . يصدر قرار الترقية من رئيس مجلس الادارة 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 من علاواتها أيهما أكبر- ولايخل ذلك بموعد إستحقاق العلاوة الدورية .

مادة (٢٢)

لايجوز ترقية العامل فى الحالات الآتية : -

[أ] العائد من اجازة بدون مرتب او اعارة لمدة تزيد على ستة اشهر قبل مضى ستة أشهر من تاريخ عودته واستلامه العمل .

{ ب } العامل المنقول الى الشركه قبل مضى سنه على تاريخ استلام العمل .

[جـ] المحال الى المحاكمة الجنائية او الموقوف عن العمل وقفا احتياطيا طوال مدة الإحالة او الوقف

وفى هذه الحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة ، فإذا إستطالت المدة لأكثر من ذلك وثبت عدم

ادانته او وقع عليه جزاء الإنذار او الخصم من المرتب لمدة لاتزيد عن ثلاثة ايام او الوقف عن

العمل مدة لاتتجاوز ثلاثة ايام وجب عند ترقيته احتساب اقدميته فى الوظيفة المرقى اليها من

التاريخ الذى كانت تتم فيه لو لم يحل الى المحاكمة الجنائية ويمنح اجرها من ذلك التاريخ .

[د] العامل الموقع عليه عقوبة من العقوبات التأديبية الآتية ما لم يتم محوها :-

[١] الخصم من المرتب الذى تزيد مدته على ثلاثة ايام .

[٢] الوقف عن العمل لـذات المــــدة .

[٣] الحرمان من العلاوة كليا او جزئيا او اى جزاء آخر اشد .

الفصل الخامس

فى الاجور والعالوات

مادة (٣٤)

مع مراعاة ماورد بأحكام المادة (١٦) من هذه اللائحة يحدد أجر العامل عند تعيينه بما لا يقل عن بداية الربط المقرر للوظيفة وفقا للجدول المرفق رقم (١) المرافق لهذه اللائحة ، مع سريان أحكام القوانين الصادرة بشأن العالوات الخاصة وضمها الى الاجور الأساسية أو المنح التى تقررها الدولة للعاملين وفقا للجدول رقم (٢) المرافق لهذه اللائحة . ويراعى الإلتزام بالحد الأدنى للأجور المقرر قانونا .

ويستحق العامل أجره من تاريخ تسلمه العمل مالم يكن مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ تعيينه .

مادة (٣٥)

يقرر مجلس الإدارة فى ختام كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين للعالوة الدورية أو نسبة منها أو عدم إستحقاقها عن العام التالى وذلك فى ضوء المركز المالى للشركة وماتحقق من أهداف .

وفى جميع الأحوال يجب أن يعتمد قرار مجلس الإدارة من الجمعية العامة للشركة .

مادة (٣٦)

مع مراعاة حكم المادة السابقة يستحق العامل علوه دوريه بنسبة ٥٪ من المرتب الأساسى بحد أدنى أربعة جنيهات شهريا أو النسبة المقررة من هذه العالوة فى أول السنة المالية التالية لإنقضاء سنه من تاريخ التعيين أو تاريخ إستحقاق العالوة الدورية السابقة وبما لا يجاوز نهاية ربط درجة الوظيفة التالية للدرجة الأعلى مباشرة من درجة وظيفته ، ويسرى ذلك على من يعاد تعيينه بدون فاصل زمنى وفقا لأحكام هذه اللائحة .

مادة (٣٧)

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

الفصل السادس

فى البدلات والمزايا النقدية والعينية والتعويضات

مادة (٣٨)

يمنح العاملون شاغلوا وظائف الادارة العليا بدل تمثيل شهرى طبقا للفتات التالية :-

١٢٥ جنية لمن يشغل وظيفة من درجة مدير عام أو مايعادلها .

١٤٠ جنية لمن يشغل وظيفة من درجة رئيس قطاع أو مايعادلها .

٢١٦.٩٢ جنية لمن يشغل وظيفة من درجة رئيس قطاعات أو مايعادلها .

مادة (٣٩)

يمنح العاملون الذين يؤدون عملهم بنظام الثلاث وراى بدل وريدى يصرف شهريا بواقع ٣٥ ٪ من المرتب الاساسى يزاد الى ٤٥ ٪ لمن أمضى فى العمل بهذا النظام مدة تزيد على خمس سنوات والى ٥٥ ٪ لمن أمضى فى العمل بهذا النظام مدة تزيد على عشر سنوات والى ٧٥ ٪ لمن أمضى فى العمل بهذا النظام مدة تزيد على خمسة عشر عاما . ولايشترط أن تكون هذه المدد متصلة . ويضع مجلس الادارة ضوابط وقواعد تطبيق هذا النظام .

مادة (٤٠)

يمنح العاملون بالشركة بدل طبيعة عمل شهرى بما لايجاوز ٢٠ ٪ من المرتب الأساسى لشاغلى الوظائف المكتبية والخدمات المعاونه وبما لايجاوز ٤٠ ٪ بالنسبة لباقى الوظائف .على أنه بالنسبة للمهندسين والفنيين الذين يعملون بمحطات التوليد وشبكات الجهد العالى يصرف لهم بدل طبيعة العمل بما لايجاوز ٥٠ ٪ من المرتب الأساسى .

مادة (٤١)

يمنح بدل تفرغ يصرف شهريا للعاملين الآتى بيانهم :-

- أ - ٣٠ ٪ من بداية ربط الدرجة للمهندسين
- ب - ١٥ جنيه للأطباء من الدرجة الثالثة ، ٣٠ جنيه للأطباء من الدرجة الثانية ، ٤٠ جنيه للأطباء من الدرجة الاولى وما يعلوها .
- ج - ٩ جنيه للتجارين من الدرجة الثالثة حتى مدير ادارته يزداد الى ١١ جنيه للدرجات الاعلى . ويشترط لصرف هذه البدلات أن يكون هؤلاء العاملين مقيدين فى النقابة المهنية لكل منهم . وفى جميع الأحوال يراعى تطبيق القواعد والشروط الخاصة بصرف هذه البدلات المنصوص عليها فى قوانين النقابات المهنية المقيد فيها كل منهم .

مادة (٤٢)

يضع مجلس الادارة القواعد الخاصة بصرف بدل غذاء للعاملين بالشركة .

مادة (٤٣)

يجوز لمجلس الادارة تقرير بدلات خاصة لبعض الوظائف التى تقتضى طبيعة العمل فيها ذلك .

ماده (٤٤)

يضع مجلس الادارة القواعد الخاصة بصرف الملابس والأغذية وتذاكر السفر المجانية للعاملين بالشركة الذين تتطلب طبيعة عملهم ذلك .

ماده (٤٥)

يستحق العامل مقابلا عن الأعمال الإضافية التى يكلف بها من الرئيس المختص وذلك طبقا للقواعد والضوابط التى يصدر بها قرار من رئيس مجلس الإدارة .

ويجوز للعضو المنتدب المختص منح العامل مكافأة عن الجهود غير العادية التى بذلت فى أداء عمله إذا ترتب عليها وفر فى الوقت أو التكاليف أو زيادة فى الإنتاج .

ماده (٤٦)

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

ماده (٤٧)

يحدد مجلس الادارة بدل حضور جلسات اللجان التى يتم تشكيلها بالشركة وبما لايجاوز بـمـدل الحضور المقرر لأعضاء مجلس الإدارة .

ماده (٤٨)

يضع مجلس الاداره القواعد الخاصه بمنح العاملين فى المناطق النائية الواقعه فى النطاق الجغرافى للشركة بدل اقامه وبدل إعاشه .

ماده (٤٩)

يحتفظ العاملون بالشركة بالبدلات والمزايا النقدية التى يتقاضونها قبل العمل بأحكام هذه اللائحة متى كانت تزيد عما هو مقرر فى المواد السابقة من هذا الفصل وذلك، بصفة شخصية .

الفصل السابع

أولاً : بدل السفر

مادة (٥٠)

بدل السفر هو المبلغ الذى يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التى بها مقر عمله الرسمى وذلك عن الايام التى تقضى فى السفر لأداء مهام العمل أو القيام بالأعمال التى يكلف بها خارج نطاق عمل الشركة .

مادة (٥١)

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

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

ويلتزم من يكلف بالسفر بتقديم تقرير عن مهمته والإنجازات 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 أو العضو المنتدب وأعضاء مجلس الإدارة الأحكام المقررة لبذل السفر ومصروفات الانتقال المقررة للعاملين بالشركة ، ويتم معاملتهم على أساس الفئات المقررة لشاغلي أعلى الوظائف القيادية .

ماده (٥٣)

يحدد مجلس الاداره فئات بدل السفر عن اليوم الواحد خارج الجمهوريه بحد أقصى للفئات الآتيه

خارج الجمهوريه بالدولار الأمريكى			
فى اليابان	فى المدن الأفريقية والآسيوية	فى المدن العربيه والاوروبيه الامريكيتين واستراليا	
٣٢٠	١٦٥	٢٠٠	شاغلو الوظائف القيادية والنظيره
٢٥٠	١٢٥	١٥٠	شاغلو الوظائف الاشرافيه
٢١٠	١١٠	١٣٥	شاغلو الوظائف التنفيذيه ، شاغلو الوظائف الحرفيه والمعاونيه

- كما يحدد مجلس الاداره بدل السفر المستحق عن اليوم الواحد داخل الجمهوريه للمهام التى تقضى خارج نطاق الشركه .

ويحدد مجلس الإدارة مقابل الإعاشة الذى يصرف فى المناسبات داخل نطاق عمل الشركه .

وتسرى أحكام فئات بدل السفر والإعاشة ومصروفات الانتقال على العاملين المؤقتين ، والمعينين بعقود محدده المده .

ماده (٥٤)

فى حالة مبيت العامل فى إحدى إستراحات الشركه أو فى ضيافة إحدى الجهات فى الداخل مبيت فقط يخفض بدل السفر بمقدار الربع وفى حالة الإقامة الكامله (مبيت ومأكل) يصرف نصف بدل السفر .

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

مادة (٥٥)

يجوز للسلطة المختصة بالترخيص بالسفر منح العامل الشاغل لوظيفته قيادية تعويضا ماليا
لمواجهة نفقات الإستقبال والضيافة بالخارج بما لا يجاوز نصف قيمة إجمالى بدل السفر المستحق عن
المهمة ويحد أقصى ٥٠٠ دولار " خمسمائة دولار " - أيهما أقل - وذلك دون التقيد بقواعد الصرف
المقررة ، ولا يصرف هذا التعويض الا لرئيس الوفد دون غيره ما لم يكن المكلف بالمهمة منفردا
فيصرف له .

مادة (٥٦)

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

مادة (٥٧)

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

ثانيا : مصروفات الإنتقال

مادة (٥٨)

مصروفات الإنتقال هى ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه فعلا من مصاريف بسبب أداء الوظيفة من أجور سفر وإنتقال ونقل أمتعته وحملها .

مادة (٥٩)

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

مادة (٦٠)

يضع مجلس الإدارة نظاما لاستخدام وسائل الإنتقال العاملين بالشركة طبقا لظروف الشركة . وللعضو المنتدب المختص تقرير بدل إنتقال ثابت شهرى للعاملين الذين تستدعى وظائفهم استعمال إحدى وسائل النقل استعمالا دوريا ومتواصلا وذلك بالفئات التى يحددها رئيس مجلس الادارة ويحد أقصى ٩٠ جنيها لرئيس القطاعات ، ٧٥ جنيها لرئيس القطاع ، ٥٠ جنيها للمدير العام .

وفى جميع الأحوال لا يجوز للعامل الذى يصرف له بدل إنتقال ثابت إستعمال وسائل الإنتقال الخاصة بالشركة فى المهام الرسمية ، كما لا يجوز استرداد مصروفات الإنتقال الفعلية عن هذه المهام فى الدائره المقررة عنها ومع ذلك يجوز له إستخدام وسائل الإنتقال الخاصة بالشركة من منزلة إلى مقر الشركة وبالعكس مقابل سداد الإشتراك الشهرى وفقا للنظام الذى تقررره الشركة .

مادة (٦١)

للعضو المنتدب المختص صرف تذاكر اشتراك على خطوط المواصلات العامه على نفقة الشركة للعامل الذى تستدعى أعمال وظيفته التنقل المستمر والمتكرر .

مادة (٦٢)

تحدد درجات ركوب العامل فى وسائل الإنتقال على النحو التالى : -

أولا : القطارات : -

(١) قطارات الديزل : -

درجة أولى ممتازة أو فاخرة	لشاغلى الوظائف القيادية والنظيره
درجة ثانية ممتازة	لشاغلى باقى الوظائف

(٢) قطارات النوم : -

لشاغلى الوظائف القيادية والنظيره ولجلس الاداره فى الحالات الاخرى التى يقدرها الموافقه على استخدام قطارات النوم لغير شاغلى تلك الوظائف وحتى الدرجة الثالثه .

ثانيا : البواخر البحرية : -

(١) الدرجة الأولى الممتازة	لشاغلى الوظائف القيادية والنظيره
(٢) الدرجة الأولى	لشاغلى الوظائف الإشرافية والتنفيذية
(٣) الدرجة الثانية	للعاملين غير السابق ذكرهم فسى البندين (١) ، (٢)

ثالثا : سيارات الأجرة (التاكسى) : -

لشاغلى الوظائف الإشرافية فما فوقها استعمال سيارات الأجرة (التاكسى) فى انتقالاتهم كلما دعت ضرورات العمل ذلك ولم يتيسر إستعمالهم لسيارات الشركة وبإعتماد الرئيس المباشر لكل منهم .

ولشاغلى الوظائف القيادية التصريح لرؤوسهم بإستعمال سيارات الأجرة اذا دعت لذلك ضرورة عاجلة او اذا كانوا مكافئين بنقل مبالغ نقدية تزيد على مائتى جنيه او مستندات لها طابع السرية او الأهمية .

رابعاً : الطائرات : -

- الإنتقال داخل البلاد : -

لشاغلي الوظائف القيادية والنظيره إستعمال الطائرات للانتقال (داخل البلاد) فى المهام العاجلة .

- الإنتقال إلى خارج البلاد والعودة : -

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

وارئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب واعضاء مجلس الادارة السفر بالطائرات إلى الخارج والعودة بالدرجة الأولى ويسرى ذلك على المرافقين لهم من العاملين فى ذات الرحلة .

وكذلك يكون للمرافقين للوفود الأجنبية والشخصيات الهامة والعملاء الذين تتكفل الشركة بمصاريف إقامتهم او إنتقالهم السفر والإنتقال 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 اسرته دفنه بها .

كما تتحمل الشركة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان وشحن الصندوق المبطون بالزنك الذى يوضع فيه عقب التحنيط ، كما تتحمل مصروفات التحنيط واتعاب 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 الإنتقال وبدل النقل الذى كان يستحقه عند انتهاء خدمته وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة .

وتطبق الأحكام السابقة اذا توفى الموظف بالخارج اثناء أدائه مهمة رسمية للشركة أو للعلاج .

الفصل الثامن

فى الحوافز والرعاية الصحية

والخدمات الاجتماعية

اولا : فى الحوافز

مادة (٦٤)

تضع الشركة بالإشتراك مع ممثل اللجنة النقابية نظاما للحوافز تكفل تحقيق الاهداف وزيادة الانتاج او رقم الاعمال والارباح وذلك على اساس معدلات قياسية للأداء وتعتمد هذه النظم من مجلس الادارة

مادة (٦٥)

العضو المنتدب المختص بتقرير مكافاة تشجيعية للعاملين بالشركة او غيرها من الجهات الذين يقدمون خدمات او اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل او رفع كفاءة الإنتاج او توفير ففى النفقات ، وذلك طبقا للضوابط والقواعد التى يضعها رئيس مجلس الادارة .

مادة (٦٦)

يجوز لرئيس مجلس الادارة بناء على اقتراح العضو المنتدب المختص بعد العرض على لجنة شئون العاملين منح العامل علاوة تشجيعية تعادل علاوة الدورية المقررة له ولو تجاوز بها الحد الاقصى للاجر المقرر لدرجة وظيفته ، وبمراعاة مايلى : -

[١] ان يكون العامل قد حقق إقتصادا فى النفقات او حقق زيادة فى الانتاج او الايراد او قدم افكسارا ترتب عليها تحسين اداء العمل أو أن يكون قد بذل جهدا خاصا وتوفقا كبيرا فى العمل .

[٢] ان يكون تقرير كفاية العامل عن العاملين الآخرين بمرتبة ممتاز .

٦ - أن يعمل باستمرار على تنمية مهاراته وخبراته مهنيا وثقافيا وفقا للنظم والإجراءات التى تحددها لوائح الشركة بالاشتراك مع المنظمات الثقافية المختصة وفى حدود الإمكانيات المتاحة .

٧ - ألا يستخدم أدوات العمل خارج مكان العمل الا بموافقة السلطات المختصة بالشركة وأن يحفظ هذه الأدوات فى الأماكن المخصصة لذلك .

٨ - أن يلتزم بتنفيذ كافة تعليمات الامن والسلامة والصحة المهنية المقررة بالشركة سواء بمقتضى القوانين أو القرارات او عقود العمل ونظم ولوائح العمل وتعليماته .

٩ - الإلتزام بحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه فى الوقت الأمثل .

١٠ - تقديم إقرار موقع منه يبين فيه حالته الإجتماعية واسماء 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 والا تعرض للجزاء المترتب على ذلك .

١٢ - أن يحمل بطاقته الصادرة عن الشركة ان وجدت ولا يسمح له بالدخول إلا اذا كان حاملا لها .

١٣ - أن يتواجد فى مكان عمله فى الموعد المحدد لبدئه وليس له الإنصراف قبل الموعد المحدد لإنتهائه .

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 لتأدية العمل الموكل إليه .

١٧ - أن يمثل عند الدخول إلى موقع العمل والخروج منه لاجراءات الأمن ونظام التفقيش المقرر ان وجد .

[٣] الا يمنح العامل هذه العالوة اكثر من مرة كل سنتين .

[٤] الا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العالوة فى سنة واحدة على ١٠٪ من عدد العاملين

ولايمنع منح هذه العالوة من إستحقاق العالوة الدورية فى موعدها .

كما يمنح العامل الذى يحصل اثناء الخدمة على مؤهل اعلى من الدرجة الجامعية الاولى (دبلوم دراسات عليا مدة دراسته سنتين او دبلومين مدة دراسة كل منهما سنة على الأقل او ماجستير او دكتوراه) عالوة تشجيعية او اكثر بفئة العالوة الدورية فى تاريخ إعتماد المؤهل ولو تجاوز المرتب الحد الأقصى المقرر لدرجة وظيفته وفقا للضوابط التى يضعها مجلس الاداره فى هذا الشأن .

ثانيا : فى الرعاية الصحية والاجتماعية

مادة (٦٧)

تضع الشركة بالاشتراك مع ممثل اللجنة النقابية نظاما للعلاج الطبى والرعاية الصحية ، كما تضع نظاما للخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية على ان تعتمد هذه النظم من مجلس الادارة وبمراعاة الاتقل المزايا المقررة فى هذه النظم عما هو مقرر للعاملين وقت العمل باحكام هذه اللائحة .

مادة (٦٨)

للجمعية العامة للشركة بناء على إقتراح مجلس الادارة تعديل نظام منحة نهاية الخدمة للعاملين ويحدد القرار الصادر فى هذا الشأن كيفية ادارة هذا النظام ومصادر تمويله وقواعد واجسراءات الصرف منه وشروط وضوابط استحقاق المنحة وبما لايقل عما هو مقرر لهم وقت العمل باحكام هذه اللائحة .

الفصل التاسع

فى النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب

مادة (٦٩)

يجوز لصالح العمل بقرار من العضو المنتدب المختص نقل العامل داخل التقسيمات الوظيفية التابعة له إلى وظيفة من ذات مستوى وظيفته وتتوافر فيه شروط شغلها ، ويكون النقل من قطاع التوزيع إلى قطاع الانتاج أو العكس بموافقه رئيس مجلس الادارة كما يجوز لرئيس مجلس الإدارة نقل العامل من وإلى الشركة بناء على طلبه .

مادة (٧٠)

يجوز لرئيس مجلس الادارة بناء على ترشيح العضو المنتدب المختص ندب العامل إلى وظيفة أعلى مباشرة من درجة وظيفته وتتوافر فيه شروط شغلها لمدة سنة قابلة للتجديد . ويستحق العامل فى هذه الحالة البدلات والميزات المقررة للوظيفة المنتدب عليها .

مادة (٧١)

يجوز بقرار من رئيس مجلس الادارة بالتنسيق مع العضو المنتدب المختص أعارة العامل من وإلى الشركة وذلك بناء على طلب كتابى منه . وفى جميع الاحوال تتحمل الجهة المعار اليها بكافة الاعباء المالية المعار طوال مدة الاعاره .

مادة (٧٢)

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

مادة (٧٣)

يضع مجلس الإدارة لائحة لتدريب العاملين تتضمن النظم والقواعد الخاصة بالتدريب حسب احتياجات العمل وبما يحقق الارتقاء بمستوى أداء العامل فنيا وإداريا . ويكون التدريب فى مراكز التدريب التابعة للشركة أو شركات الكهرباء الأخرى أو مراكز التدريب التابعة لهيئة كهرباء مصر أو فى أى جهة أخرى تحددها السلطة المختصة سواء داخل البلاد أو خارجها .

الفصل العاشر

فى مواعيد العمل والأجازات

مادة (٧٤)

يحدد مجلس الاداره ايام العمل فى الأسبوع وساعاته بما يتفق وطبيعة عمل الشركة والأهداف المنوط بها تحقيقها ويضع رئيس مجلس الاداره نظاما لضبط حضور العاملين وانصرافهم .

مادة (٧٥)

يصدر رئيس مجلس الاداره القواعد المنظمه لتشغيل العاملين ساعات اضافيه فى غير أوقات العمل الرسميه .

مادة (٧٦)

للعامل الحق فى اجازة باجر كامل فى ايام عطلات الاعياد والمناسبات الرسمية التى تقررها الدولة .

وفىما عدا العاملين بنظام الوردى يجوز تشغيل العامل فى هذه العطلات اذا اقتضت الضرورة ذلك مع منحه أيام اجازة عوضا عنها ، أو يمنح أجر مضاعف عن تلك الايام .

وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين الاحكام العامة الجارية فى هذا الشأن .

مادة (٧٧)

يستحق العامل الأجازات الآتية :-

(١) اجازة عارضة بأجر كامل لمدة سبعة ايام فى السنة وذلك لسبب طارئ، يتعذر معه طلب الحصول على اى اجازة اخرى ، ولا تحسب ضمن الأجازة السنوية المقررة بشرط الا تزيد عن يومين متتالين فى المرة الواحدة وتعتمد من جهة رئاسته فى يوم عودته مباشرة .

(٢) اجازة إعتيادية سنوية باجر كامل لايدخل فى حسابها عطلات الاعياد والمناسبات الرسمية وذلك على الوجه التالى :-

[أ] ١٥ يوما عن السنة الأولى وذلك بعد مضى ستة اشهر . تاريخ استلام العمل .

[ب] ٢١ يوما لمن امضى سنة كاملة على الأقل .

[ج] ٣٠ يوما لمن أمضى مدة عشر سنوات فى الخدمة .

[د] ٤٥ يوما لمن بلغ سن الخمسين .

ويجوز زياده مده الاجازة السنوية بما لايجاوز خمسة عشر يوما فى السنة للعاملين فى المناطق النائية التى تدخل فى النطاق الجغرافى لعمل الشركة طبقا للقواعد التى يصدرها مجلس الاداره .

وتحدد مراعي الاجازة الإعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولايجوز تقصيرها او تأجيلها او قطعها الا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل .

ويجوز بناء على طلب كتابى من العامل يعتمد من العضو المنتدب المختص ضم مدد الاجازات السنوية التى لم يحم بها خلال السنة الى رصيد اجازاته فى السنوات اللاحقة على انه لايجوز ان يحصل على اجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز ٦٠ يوما فى السنة بخلاف الاجازة السنوية المستحقة له عن تلك السنة .

وفى جميع الاحوال يتعين حصول العامل على اجازة سنوية متصلة بقدر ايام العمل المقررة فى الاسبوع .

ويجوز للمدير المختص بناء على طلب العامل تحويل الإجازات المرضية سواء بأجر كامل أو بأجر مخفض إلى أجازة إعتيادية إذا كان له وفر منها يسمح بهذا التحويل .

وتسرى على العاملين الخاضعين لأحكام هذه اللائحة الأحكام القانونية المنظمة للأمراض المزمنة .

(٨٠)

يجوز للعضو المنتدب المختص الترخيص للعامل بأجازة خاصة بدون مرتب للأسباب التي يبيدها العامل طبقا للضوابط والقواعد التي يضعها مجلس الاداره .

(٨١)

للعاملة بناء على طلبها الحق في أجازة بدون أجر لرعاية طفلها بحد أقصى عامين فسى المرة الواحدة وثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية .

وإستثناء من أحكام المادتين ١٢٥ ، ١٢٦ من قانون التأمين الإجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له تتحمل الشركة بإشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى العاملة وفق أحكام هذا القانون أو تمنح العاملة تعويضا عن أجرها يساوى ٢٥٪ من المرتب الذى تستحقه من تاريخ بدء الأجازة وذلك وفقا لإختيارها .

مادة (٨٢)

يستحق العامل أجازة خاصة بأجر كامل لا تحسب ضمن الإجازات المقررة فى المواد السابقة وذلك فى الحالات التالية :-

- [١] لأداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر مرة واحدة طوال مدة خدمته .
- [٢] للعاملة الحق فى أجازة وضع وتكون لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ الوضع وذلك لثلاث مرات طوال مدة 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 الاجازات المشار اليها فى هذه المادة من الاجازات السنوية أو المرضية المستحقة للعامل .

مادة (٨٣)

لا يستحق المجند والمستبقى والمستدعى للإحتياط والمصرح له بأجازة خاصة بدون مرتب أو اعارة، أجازة من أى نوع مما سبق طوال مدة وجوده فى القوات المسلحة أو الأجازة أو الأعارة .

مادة (٨٤)

مع عدم الاخلال بأحكام المادة ١٠٠ من هذه اللائحة كل عامل لا يعود الى عمله بعد أنتهاء الاجازة الممنوحة له يعتبر متغيبا عن العمل بدون اذن اعتبارا من اليوم التالى لانتهاء الاجازة الممنوحة له ، وتتخذ ضده الاجراءات المقررة فى هذه اللائحة بناء على ذلك .
ويجوز للسلطة المختصة أن تقرر حساب مدة الغياب أجازة اعتيادية للعامل اذا قدم اعذارا مقبولة عن غيابه وكان رصيده من الاجازات يسمح بذلك .

مادة (٨٥)

تعتبر السنة الميلادية من أول يناير الى آخر ديسمبر أساسا لحساب الاجازات التى تمنح للعاملين .

فى واجبات العاملين
والأعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتأديب

أولا : فى واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (٨٦)

مع مراعاة احكام الفصل الخامس من الباب الثالث من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ وتعديلاته
يجب على العامل : -

١ - أن يؤدي العمل بنفسه تبعا لتوجيه وإشراف المسئول عن العمل وطبقا لما هو محدد ببطاقة وصف الوظيفة
التي يشغلها وفقا لأحكام القانون وانظمة العمل وأن يبذل فى تأديته من العناية ما يبذله الشخص المعتاد .

٢ - أن ياتمر بأوامر المسئول عن العمل والخاصة بتنفيذ العمل المتفق عليه والذي يدخل فى عمله او مهنته إذا
لم يكن فى هذه الأوامر ما يخالف العقد او القانون او الاداب ولم يكن فى إطاعتها ما يعرض للخطر .

٣ - المحافظة على كرامة الوظيفة وإتباع السلوك اللائق بها .

٤ - أن يحرص على وسائل الإنتاج وأدوات العمل الموضوعه تحت تصرفه وأن يحافظ عليها بحرص وعناية
الشخص المعتاد وان يقوم بجميع الإجراءات اللازمة لحفظها وسلامتها .

٥ - أن يحافظ على اسرار العمل .

مادة (٨٧)

- يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يلى :
- ١ - القيام بأى عمل تجارى أو الاشتراك فيه إلا بموافقة رئيس مجلس الادارة الذى له الحق فى منح هذا التصريح أو رفضه أو الغائه بدون ابداء اسباب .
 - ٢ - الدخول فى المناقصات والمزايدات أو غيرها من أوجه النشاط التى ترتبط أو تتصل بمهام وظيفته .
 - ٣ - إفشاء المعلومات الخاصة بالعمل اذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الإلتزام قائما بعد إنتهاء العلاقة الوظيفية .
 - ٤ - ان يقبل من الغير هدايا أو مكافآت بسبب الأعمال التى يؤديها بحكم وظيفته .
 - ٥ - العبث بالآلات فى حاله حدوث خلل بها أو محاولة إصلاحها .
 - ٦ - ان يبتعد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا فى فترات الراحة المخصصة له والا يضيع وقته فى الأمور التى لا تتصل بالعمل المكلف به .
 - ٧ - إنتحال شخصية غير شخصيته أو تقديم شهادات أو مستندات أو توقيعات مزورة .
 - ٨ - الإحتفاظ لنفسه بأصل اية ورقة من اوراق العمل ولو كان مكلفا به شخصيا .
 - ٩ - الجمع بين عمله وبين أى عمل آخر اذا كان من شأنه الإخلال بواجباته الوظيفية أو كرامة الوظيفة ومقتضياتها .
 - ١٠ - القيام بأعمال للغير بأجر أو بدون اجر حتى فى غير اوقات العمل الرسمية الا بموافقة العضو المنتدب المختص 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 .

التي يكون شريكا او صاحب مصلحة فيها او مملوكة لمن تربطهم به صلة قرابة او نسب حتى الدرجة الرابعة ، وذلك بشرط ان يخطر الجهة الرئاسية التابع لها .

١١ - الإشتراك فى أوجه نشاط المشروعات او المنشآت التى تمارس نشاطا مماثلا او مرتبطا بالنشاط الذى تمارسه الشركة .

١٢ - شرب المسكرات او تعاطى المخدرات او لعب الميسر فى مقر الشركة او الأندية او المحال العامة .

١٣ - الإقراض او الإقتراض ممن يتعاقدون او يتعاملون مع الشركة .

١٤ - التصريح بمعلومات او بيانات تتصل بعمل الشركة بغير تصريح سابق من رئيس مجلس الاداره او من يفوضه .

١٥ - القيام بأى عمل او إجراء يسبب الإضرار بالشركة او سمعتها .

١٦ - الإتيار داخل أماكن العمل او جمع نقود او إعانات لأى فرد او جهة او لصق الإعلانات او توزيع أوراق ومنشورات لأى غرض او جمع توقيعات او الإشتراك فى تنظيم الإجتماعات داخل مكان العمل الا بتصريح كتابى من السلطات المختصة .

ثانيا : فى التحقيق مع العاملين وتأديبهم

مادة (٨٨)

يضع مجلس الادارة لائحة للجزاءات تتضمن اجراءات التحقيق والجهة المختصة بالتحقيق مع العاملين والقواعد والضوابط والإجراءات المتعلقة بتظلم العاملين من الجزاءات الموقعة عليهم او محوها وتحدد السلطات المختصة بنظرها وإعتمادها ، ويراعى فى ذلك أحكام قانون النقابات العمالية الصادر بالقانون رقم ٢٥ لسنة ١٩٧٦ .

مادة (٨٩)

كل عامل يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب الوظيفي في أعمال وظيفته يعاقب تأديبيا طبقا لما هو وارد بلائحه الجزاءات وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التي إرتكبها ، وذلك مع عدم الإخلال بالمساءلة المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء .

ويعفى العامل من العقوبة إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذا لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة الى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده .

ماده (٩٠)

لايجوز توقيع عقوبة تأديبية على العامل الا 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 المرتب لمدة لاتجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق فيها شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

مادة (٩١)

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على العاملين هي :

- ١ - الإنذار .
- ٢ - الخصم من المرتب .
- ٣ - الوقف عن العمل .
- ٤ - الحرمان من العالوة السنوية أو جزء منها .
- ٥ - الإنذار الكتابي بالفصل .
- ٦ - الفصل من الخدمة .

أما بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرة فتكون العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها عليهم

هى : -

١ - التنبيه .

٢ - اللوم .

٣ - الإنذار الكتابى بالفصل .

٤ - الفصل من الخدمة .

مادة (٩٢)

تكون سلطة توقيع العقوبات المنصوص عليها فى هذه اللائحة كالتى : -

أ - لشاغلي الوظائف القيادية كل فى حدود إختصاصه سلطة توقيع العقوبات التالية : -

١ - الإنذار .

٢ - الخصم من المرتب بما لا يجاوز اجر ثلاثة ايام عن المخالفه الواحدة .

٣ - الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة ايام عن المخالفه الواحدة .

ب - للمعضو المنتدب المختص سلطة توقيع باقى العقوبات الأخرى على العاملين من غير شاغلي الوظائف القيادية وهى : -

١ - الخصم من المرتب لمدة تجاوز ثلاثة ايام .

٢ - الوقف عن العمل لمدة تجاه : - ايام .

٣ - الحرمان من العلاوة السنوية او جزء منها .

٤ - الإنذار الكتابي بالفصل .

٥ - الفصل من خدمته .

ج - لمجلس ادارة الشركة سلطة توقيع العقوبات الآتية على شاغلي الوظائف القيادية والنظيره
وهي : -

١ - التنبيه .

٢ - اللوم .

٣ - الإنذار الكتابي بالفصل .

٤ - الفصل من خدمته .

وله سلطة توقيع العقوبات الواردة بالمادة (٩١) من هذه اللائحة فيما عدا عقوبتي الوقف عن العمل
او الفصل من خدمته على عضو اللجنة النقابية او عضو مجلس الادارة ممثل العاملين .

د - للسلطة القضائية المختصة وقف عضو اللجنة النقابية او عضو مجلس الادارة ممثل العاملين عن
العمل إحتياطيا او تاديبيا كما يكون لها توقيع عقوبة الفصل عليهما .

مادة (٩٣)

تمحى العقوبات التأديبية التى توقع على العاملين بإنقضاء الفترات الآتية : -

١ - ستة أشهر فى حالة الإنذار .

٢ - سنة فى حالة الخصم من المرتب او الوقف عن العمل او التنبيه .

٣ - سنتان فى حالة الحرمان من جزء من العالوه السنويه .

٤ - ثلاث سنوات فى حالة الجزاءات الاخرى عدا جزاء الفصل .

ويتم المحو بقرار من العضو المنتدب المختص بعد العرض على لجنة شئون العاملين بالنسبه لغير شاغلى الوظائف القيادية وذلك اذا تبين ان سلوك العامل وعمله منذ توقيع العقوبة مرضيان ، وذلك من واقع تقاريره السنويه وملف خدمته وما يبديه الرؤساء عنه ويتم المحو بالنسبه لشاغلى الوظائف القيادية بقرار من مجلس الادارة .

ويترتب على محو العقوبة إعتبارها كان لم تكن بالنسبة للمستقبل ولا تؤثر على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة لها وترفع أوراق العقوبة وكل إشارة إليها وما يتعلق بها من ملف خدمة العامل .

مادة (٩٤)

يجوز فصل العامل 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 بالحوادث خلال ٢٤ ساعة من وقت العلم بوقوع الخطأ .

٣ - اذا لم يراعى العامل التعليمات اللازم إتباعها لسلامة العمال وجهة العمل رغم إنذاره كتابة بشرط ان تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة فى مكان ظاهر .

- ٤ - إذا لم يقم العامل بتأدية إلتزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل .
- ٥ - إذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالشركة .
- ٦ - إذا صدر حكم بات على العامل فى جنائية او فى جنحة ماسة بالشرف والأمانة او الآداب العامة مع مراعاة حكم المادة (٩٧) من اللائحة .
- ٧ - إذا وجد أثناء العمل فى حالة سكر بين او متأثرا بما تعاطاه من مادة مخدرة .
- ٨ - إذا وقع من العامل إعتداء على رئيس او عضو مجلس الادارة او المدير المسئول او وقع منه إعتداء جسيم على احد رؤسائه أثناء العمل وبسببه .
- ٩ - إذا التحق بخدمة احدى الجهات فى الداخل أو فى الخارج بغير ترخيص من العضو المنتدب او من يفوضه .

مادة (٩٥)

فيما عدا حالات الفصل من الخدمة للانقطاع عن العمل المنصوص عليها فى المادة (١٠٠) من هذه اللائحة لا يجوز فصل العامل قبل العرض على اللجنة الثلاثية المشار إليها فى المادة (٦٢) من قانون العمل رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ وإلا أعتبر قرار الفصل كئن لم يكن .

مادة (٩٦)

كل عامل يحبس احتياطيا او يحبس تنفيذا لحكم جنائى يوقف عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف أجره بالكامل فى حالة تنفيذ الحكم الجنائى ، أما فى حالة الحبس الاحتياطى يوقف صرف نصف أجره طوال مدة الحبس ، وذلك كله بقرار من العضو المنتدب المختص وعند عودة العامل الى عمله يعرض أمره على العضو المنتدب المختص ليقرر مايتبع فى شأن مساءلته تأديبيا ، فاذا اتضح عدم مسؤوليته تأديبيا يصرف له النصف الموقوف صرفه من المرتب .

مادة (٩٨)

تثبت عدم اللياقة للخدمة صحيا بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان راجعا الى وجود عجز كلي فى اداء العمل الاصلى او عجز جزئى مستديم متى ثبت عدم وجود اى عمل آخر يمكنه القيام به طبقا لاحكام قانون التأمين الإجتماعى والقرارات الصادرة تنفيذا له .

وفى جميع الاحوال لا يجوز فصل العامل لعدم اللياقة للخدمة صحيا قبل نفاذ اجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه انتهاء خدمته دون انتظار انتهاء اجازاته .

مادة (٩٩)

للعامل ان يقدم إستقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ولا تنتهى خدمة العامل الا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ويجب البت فى الطلب خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه والا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون . ويجوز ارجاء قبول الإستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع اخطار العامل بذلك على الا تزيد مدة الإجراء على أسبوعين بالاضافة الى مدة الثلاثين يوما السابق الاشارة اليها .

مادة (١٠٠)

يعتبر العامل مقدما استقالته فى الحالات الآتية :-

- (١) اذا إنقطع عن عمله بغير اذن اكثر من عشرة ايام متتالية مالم يقدم خلال الخمسة عشر يوما التالية ما يثبت أن إنقطاعه بعذر يقبله العضو المنتدب المختص .
- ويجوز لمن قبل العذر أن يقرر عدم حرمان العامل من أجره عن مدة الإنقطاع إذا كان له رصيد من الاجازات يسمح بذلك . ولا يجب حرمانه من أجره عن هذه المدة ، فإذا لم يقدم العامل أسبابا تبرر الإنقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ إنقطاعه عن العمل .

(٢) إذا إنقطع عن عمله دون عذر يقبله العضو المنتدب المختص أكثر من عشرين يوما غير متصلة فى السنة وتعتبر خدمته منتهية فى هذه الحالة من اليوم التالى لإكمال هذه المدة .

ويتعين إنذار العامل كتابة بعد إنقطاعه لمدة سبعة أيام فى الحالة الأولى وخمسة عشر يوما فى الحالة الثانية .

(٣) إذا إنتهت مدة الأجازة الخاصه بدون مرتب ولم يعد العامل خلال شهر من إنتتهائها مالم يقدم خلال الشهر التالى عذرا يقبله العضو المنتدب المختص - وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ الإنقطاع دون حاجة الى إنذار .

مادة (١٠١)

يصرف للعامل أجره الى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمواد السابقة على أنه فى حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملا أو منقوصا حسب الأحوال حتى يستنفذ أجازاته المرضية والإعتيادية أو إحالته الى المعاش بناء على طلبه وفق ما يقرره قانون التأمين الإجتماعى أو هذه اللائحة أيهما أفضل للعامل .

وإذا كان إنتهاء الخدمة بسبب إستقالة العامل إستحق أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الإستقالة أو إنقضاء المدة التى تعتبر الإستقالة بعدها مقبولة .

مادة (١٠٢)

فى حالة صدور حكم جنائى على العامل وفق أحكام البند (٤) من المادة (٩٧) من هذه اللائحة أو فصله ، تنتهى خدمة العامل إعتبارا من تاريخ صدور الحكم أو قرار الفصل ما لم يكن موقوفا عن العمل أو منقطعا عنه فتنتهى خدمته من تاريخ وقفه أو إنقطاعه .

وفى 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)

يجوز لمجلس الإدارة وضع القواعد المنظمة لإنهاء خدمة العامل الذى يطلب إنهاء خدمته قبل بلوغه سن الستين على أن تعتمد هذه القواعد من الجمعية العامة للشركة .

مادة (١٠٤)

يجوز لصالح العمل - بقرار من وزير الكهرباء والطاقة بناء على عرض رئيس الجمعية العامة للشركة مد خدمة أى من العاملين من شاغلى الوظائف القيادية بالشركة وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد لمدد مماثلة بحد أقصى أربع سنوات .

مادة (١٠٥)

إذا توفى العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل أجر ثلاثة أشهر على الأجر الشامل لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى ٥٠٠ جنيه للأرملة أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات . كما يستحق منحة تعادل أجر ثلاثة أشهر أخرى وذلك بالإضافة الى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة .

الباب الثالث

احكام ختاميه وانتقاليه

ماده (١٠٦)

- يضع مجلس الاداره نظاما للرقابه والتفتيش والمتابعه وتقييم الاداء بهدف تحقيق الآتى :
- أ - رفع الكفاءه الانتاجيه للعاملين فى مختلف المواقع .
 - ب - متابعه سير العمل فى ادارات الشركة المختلفه حسب الخطط المقرره .
 - ج - متابعة التقارير الدوريه التى توضع عن انشطه الشركة المختلفه .
 - د - الكشف عن المعوقات والعقبات التى تعترض سير العمل واقتراح الحلول اللازمه للتغلب عليها .

ماده (١٠٧)

يضع مجلس الاداره القواعد الخاصه باسكان العاملين بالشركة فى المساكن المخصصه لذلك فى مواقع العمل والذين تتطلب طبيعته عملهم تواجدهم المستمر بتلك المواقع ، كما يحدد مجلس الاداره الاجراءات الخاصه بشغل تلك المساكن واخلائها .

ماده (١٠٨)

العاملون الذين يتقاضون بدل طبيعته عمل بفئات أقل من تلك المنصوص عليها فى الماده (٤٠) من هذه اللائحه ، يزداد هذا البدل بالنسبه لهم تدريجيا الى أن يصل فى ٢٠٠٠/٧/١ الى الحدود القصوى المنصوص عليها فى الماده (٤٠) المشار اليها .

ماده (١٠٩)

العاملون الذين نقلوا من هيئة كهرياء مصر الى الشركة بموجب أحكام القانون رقم ١٨ لسنة ١٩٩٨ يحتفظون بمرتباتهم ومزاياهم الماليه التى كانت مقرره لهم عند النقل متى كانت تزيد عما هو مقرر فى هذه اللائحه وذلك بصفه شخصيه .

" جدول (١) "

جدول الأَجـور

الدرجة		بداية الربط الشهرى		نهاية الربط الشهرى	
المتازة	—	٢١٦,٩٢	—	٤٢٠	—
العالية	—	١٤٠	—	٢٠٨	—
مدير عام	—	١٢٥	—	١٩٧	—
الاولى	—	٩٥	—	١٧٩	—
الثانية	—	٧٠	—	١٦٤	—
الثالثة	—	٥٥	—	١٣٩	—
الرابعة	—	٣٨	—	١٠٦	—
الخامسة	—	٣٦	—	٨٢	—
السادسة	—	٣٥	—	٦٧	—