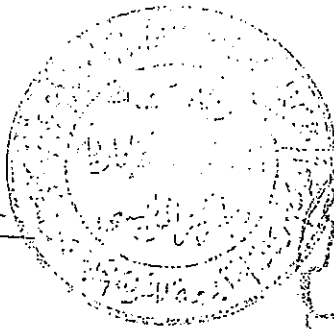


1/10/1950

1/10/1950



لائحة نظام الحاميين

مملكة الحجاز

والصالحات النكاحية



قرار
وزير قطاع الأعمال العام
والدولة للتنمية الإدارية وشؤون البيئة
رقم ٢٠٢ لسنة ١٩٩٥

وزير قطاع الأعمال العام
بإيد الاطلاع على الدستور ،
وعلى القانون رقم ٢٠٢ لسنة ١٩٩١ بإصدار قانون قطاع الأعمال العام ،
وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٩٠ لسنة ١٩٩١ بإصدار اللائحة التنفيذية
لقانون شركات قطاع الأعمال العام ،
وعلى كتاب شركة الصناعات الغذائية رقم ١١٨٢ بتاريخ ١٩٩٤/١٢/٢ بموافقة مجلس
الإدارة شركة السكر والصناعات التكاملية بتاريخ ١٩٩٢/٩/٧ بالاشتراك مع النقابة العامة
للعاملين بالصناعات الغذائية وكتابتها رقم ١١٨ بتاريخ ١٩٩٥/١/١٩ بموافقة على
مشروع لائحة العاملين بالشركة .

قرار
(المصادقة الأولى)

تعمد لائحة نظام العاملين بشركة السكر والصناعات التكاملية .

(المصادقة الثانية)

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار .

وزير قطاع الأعمال العام
وزير الدولة للتنمية الإدارية وشؤون البيئة
الدكتور / عاطف محمد عيسى

صدر بقرار وزير قطاع الأعمال العام ووزير الدولة للتنمية الإدارية وشؤون البيئة

في ٢٣ شعبان ١٤١٥

الموافق ٢٤ يناير ١٩٩٥م

بموجب قرار

(مطبوع في مطبعات الدولة)

مورد مرفقة الى السيد

١٠٠٠٠٠٠٠

ميدو

٩٥/٢/١٨

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
لائحة نظام العاملين بشركة السكر والصناعات التكاملية
الفهرس

الصفحة

الموضوع

الباب الأول

أحكام عامة (٣)

الباب الثاني

(في العلاقة الوظيفية وانتهائها)

الفصل الأول :

الوظائف (٤)

الفصل الثاني :

لجان شؤون العاملين (٤)

الفصل الثالث :

التعيين (٥)

الفصل الرابع :

قياس كفاية الأداء (٨)

الفصل الخامس :

الترقيات (١١)

الفصل السادس :

الأجور والعلاوات الدورية (١٢)

الفصل السابع :

البدلات والمزايا المادية والعينية (١٣)

الفصل الثامن :

ربط الأجر بالانتاج والحوافز والرعاية الصحية والاجتماعية (١٤)

الفصل التاسع :

النقل والندب والبعثات والتدريب (١٦)

□

الفصل العاشر :

الأجازات (١٧)

الفصل الحادى عشر :

واجبات العاملين والاعمال المحظورة عليهم (٢١)

الفصل الثانى عشر :

التحقيق والتأديب (٢٣)

الفصل الثالث عشر :

انتهاء الخدمة (٢٩)

الباب الثالث

الأحكام الانتقالية (٣١)

جدول الأجور (٣٢)

لائحة بالقواعد التي تسرى فى شأن معاملة العاملين المعيّنين لأعمال مؤقتة أو
عرضية او موسمية والخبراء الأجانب والوطنيين الذين تستخدمهم الشركة فى
بعض الأحوال

بدلات السفر والانتقالات

بدل السفر (٣٣)

بدل الانتقال (٣٥)

مصروفات الانتقال (٣٥)

وسائل النقل ودرجات الركوب ومصروفات النقل

وسائل النقل ودرجات الركوب (٣٥)

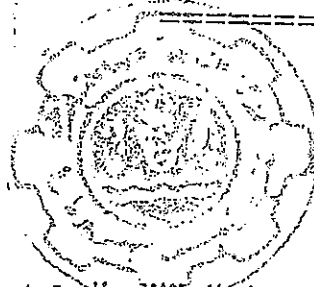
مصروفات النقل (٣٧)

احكام عامة فى شأن بدلات السفر والانتقال (٣٨)

﴿ ٣ ﴾

﴿ بسم الله الرحمن الرحيم ﴾

﴿ لائحة نظام العاملين بشركة السكر والصناعات التكاملية ﴾



الباب الأول

احكام عامة

- مادة (١) :- تسرى هذه اللائحة على كل من يشغل وظيفة واردة في جدول الوظائف المعتمد بالشركة. وتسرى أحكام القانون ٢٠٣ لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية وقانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ٨١ فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة. وتعتبر القواعد التي تصدرها الشركة بتنظيم العمل بها جزءاً متمماً لأحكام هذه اللائحة.
- مادة (٢) :- يستمر العمل بالنظام المعمول به بشأن مكافأة نهاية الخدمة وبصورته الحالية أو ما قد يراه المجلس من اضافة مميزات أخرى مستقبلاً.
- مادة (٢) مكرر:- يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي .

﴿ الباب الثاني ﴾

فى العلاقات الوظيفية وانتهائها

الفصل الأول

فى الوظائف

مادة (٣): تضع الشركة هيكلا تنظيميا لها وجدولا للوظائف وبطاقات وصف كل وظيفة ، وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والأجر المقرر لها ، ويستمر العمل بالهيكل التنظيمى والوظيفة بالنسبة للوظائف القائمة للشركة ، وبالأجور المحددة لهذه الوظائف حاليا وبنفس شروط شغلها طبقا للوصف الحالى للوظائف .
ولمجلس الإدارة أن يعيد النظر فى الهيكل التنظيمى وفى الجداول المشار اليها كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك .
وفى جميع الأحوال يراعى الالتزام بالحد الأدنى للأجور المقرر قانونا وبالنسبة المقرره للأجور الى رقم الاعمال وماتحققه الشركة من ارباح على ان تراعى نسبة الاجور الى القيمة الاضافيه

ماده (٤): يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين او الترقية او الندب او النقل داخل الشركة وفقا للقواعد الواردة لهذا النظام .

مادة (٥): يكون توظيف الخبراء الوطنيين والاجانب ومن يقومون باعمال مؤقتة او عارضه او موسمية كمن يكون توظيف العاملين المتدرجين طبقا للنظام الذى يضعه مجلس الادارة.

الفصل الثانى

لجان شئون العاملين

مادة (٦): تشكل بقرار من العضو المنتدب لجنة شئون العاملين بالمركز الرئيسى للشركة ولجان شئون العاملين بوحدة الشركة ، وتتكون اللجنة من ثلاثة ^{اعضاء} على الأقل ، على أن يكون من بينهم احد اعضاء اللجنة التقايبية ان وجدت يختاره مجلسها.
وتجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أو من العضو المنتدب وتصدر اللجنة توصياتها بأغلبية الأراء ، فإذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس .
ويتولى أعمال الأمانة الفنية للجنة مدير شئون العاملين المختص أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت معدود.

مادة (٧): تختص اللجنة المنصوص عليها في المادة السابقة بالنظر في تعيين وترقية العاملين وتقارير الكفاية المقدمة عنهم وذلك بالنسبة لجميع الوظائف فيما عدا الوظائف العليا كما تختص بالنظر فيما يرى العضو المنتدب عرضه عليها من موضوعات .

مادة (٨): ترسل اللجنة توصيتها الى العضو المنتدب خلال اسبوع لاعتمادها فإذا لم يعتمدها وأعترض عليها كلها أو بعضها يبدى كتابة الأسباب المبررة لذلك ويعيدها الى اللجنة للنظر فيها على ضوء هذه الأسباب ، ويحدد لها أجلا لا يتجاوز خمسة عشر يوما لإعادة النظر فيها ، فإذا أنقضى هذا الأجل دون أن تبدي اللجنة رأيها أعتبر رأيها نافذا ، أما إذا تمسكت اللجنة برأيها خلال هذا الأجل فعليها أن تعيد توصياتها للعضو المنتدب . لأتخاذ ما يراه بشأنها.

الفصل الثالث

فى التعيين بالوظائف

مادة (٩): (٣ معدل) يكون التعيين فى الوظائف العليا بقرار من مجلس ادارة الشركة بناء على ترشيح العضو المنتدب بعد عرضها على اللجنة التى يشكلها مجلس الإدارة لأختيار أفضل العناصر . ويكون التعيين فى باقى الوظائف بقرار من العضو المنتدب أو من يفوضه بعد العرض على لجنة شئون العاملين المختصة .

مادة (١٠): يشترط فيمن يعين بالشركة ما يأتى :

أ - أن يكون متمتعا بجنسية جمهورية مصر العربية أو جنسية إحدى الدول التى تعامل جمهورية مصر العربية بالمثل .

ب - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

ج - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو عقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد اليه اعتباره .

د - ألا يكون قد فصل من الخدمة بحكم أو قرار تأديبى نهائى ، وذلك ما لم تمض على صدوره أربعة أعوام على الأقل .

هـ - أن يجتاز بنجاح الاختبارات المقررة لشغل الوظيفة .

و - أن تثبت لياقته صحيا بمعرفة الجهة الطبية المختصة التى تحددها الشركة ، ويجوز الأعفاء من شرط اللياقة اللازمة للتعيين أو الاستمرار فى العمل كلها أو بعضها بقرار من العضو المنتدب بعد أخذ رأى الجهة الطبية المشار اليها .

ز - أن يكون مستوفيا لأشتراطات شغل الوظيفة المطلوبة وفقاً لبطاقات التوصيف .

ح - ألا تقل سنه عن ستة عشر عاما .

ط - أن يكون ملما بالقراءة والكتابة .

مادة (١١) يقدم طالب الوظيفة طلب الاستخدام على النموذج المعد لذلك ولا يجوز استلام العمل الا بعد استيفاء الأوراق التالية .

- ١- شهادة الميلاد أو مستخرج رسمى منها .
- ٢ - المؤهلات الدراسية ان وجدت .
- ٣- بطاقة الخدمة العسكرية والوطنية أو شهادة تأدية الخدمة العسكرية أو الأعفاء منها طبقاً لقوانين التجنيد .
- ٤- شهادة الجنسية لغير المصريين .
- ٥- شهادة الحالة الجنائية .
- ٦ - شهادات الخبرة السابقة .
- ٧ - صورة البطاقة الشخصية او العائلية .
- ٨ - بطاقة القيد بالنقابة المهنية لمن توجب القوانين قيدهم بجدول النقابات للاطلاع .
- ٩- اقرار الحالة الاجتماعية مدعماً بالمستندات الرسمية للاطلاع .
- ١٠- شهادة القيد بالقوى العاملة .
- ١١- اى مستندات اخرى ترى الشركة تقديمها .

ويجوز للجهة المختصة بالتعيين لاسباب قدرها ان تصدر قرار التعيين مع الاستثناء من تقديم هذه الأوراق والشهادات كلها او بعضها ،على ان يتم استيفؤها فى الموعد الذى يحدد لذلك فيما عدا الشهادات المنصوص عليها قانوناً .
ويعطى العامل ايضاً لا يبين به ما قدمه من هذه المستندات وله أن يستردها عند انتهاء خدمته .

مادة (١٢) يكون التعيين فى الوظائف الخالية بالهيكل التنظيمى للشركة والمدرجة بميزانيتها بناء على طلب الادارات المختصة حسب حاجة العمل والانتاج .

مادة (١٣) تعلن الشركة عن الوظائف المراد شغلها على أن يذكر فى الإعلان نوع الوظيفة وشروط شغلها والأجر المقرر لها ومكان العمل ويصدر بقرار من العضو المنتدب كيفية الاعلان بما يضمن تكافؤ الفرص .

مادة (١٤) تشغل الوظائف الخالية بالشركة عن طريق الأمتحان ، ويجب أن يتضمن الإعلان عنها نوع الأمتحان الذى سيجرى للمتقدمين (امتحان عملى - تحريرى - شفهى) وتعد الادارات المختصة بالشركة مواد الأمتحان المراد اجراؤها للمتقدمين

ة (١٥) تفرز الطلبات المقدمة لشغل الوظيفة الخالية المعلن عنها وتستبعد الطلبات التي لا تتوافر لدى أصحابها الشروط المطلوبة ويخطر من قبلت طلباتهم بميعاد ومكان الامتحان بخطابات مسجلة أو بالأعلان حسب الأحوال .

ة (١٦) يكون الامتحان الذي يجرى للمتقدمين لشغل الوظائف الخالية طبقا للاجراءات التي يصدر بها قرار من العضو المنتدب .

ة (١٧) يكون الاختبار لشغل الوظيفة حسب الأسبقية الواردة في الترتيب النهائي لنتائج الامتحان ، وعند التساوى في الترتيب تكون الأسبقية للأعلى مؤهلا فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً ، وتعتبر الأقدمية في الوظيفة من تاريخ صدور قرار التعيين بها وفقاً للترتيب السابق ، ويستحق الأجر من تاريخ تسليم العمل .

ة (١٨) تسقط حقوق من لم يدركه الدور للتعين بمضى سنة من تاريخ اعلان نتيجة الامتحان ويجوز التعيين من القوائم التي مضى عليها أكثر من ذلك اذا لم توجد قوائم أخرى صالحة للترشيح وذلك خلال السنة التالية لأنقضاء السنة الأولى .

ة (١٩) يوضع العامل تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ستة اشهر من تاريخ تسلمه العمل وتقر صلاحيته في خلال مدة الاختبار طبقاً لنظام تقارير الصلاحية الذي يعتمد عليه العضو المنتدب .

ة (٢٠) يجوز للسلطة المختصة بالتعيين تعيين العامل الذي تزيد مدة خبرته العملية عن المدة الكلية

المقررة لشغل الوظيفة بما يجاوز بداية الأجر المقرر للوظيفة وذلك بالشروط والأوضاع التالية:

١- تضاف الى بداية الأجر المقرر للوظيفة عن كل سنة من السنوات الزائدة عن مدة الخبرة الواجب توافرها لشغل الوظيفة علاوة تحدد على اساس ما صرف من علاوات على ان يوضح في مذكرة التعيين المبررات الكافية لمنح هذه العلاوات .

ب- يكون الحد الأقصى للعلاوات التي تمنح وفقاً للبند السابق خمس علاوات من علاوات الوظيفة وفي حالة الوظائف التي تعاني منها الشركة نقصاً يجوز للعضو المنتدب زيادة هذه العلاوات .

كما يجوز للسلطة المختصة منح علاوة دورية من العلاوات المقررة عن كل سنة من سنوات للمؤهل الأعلى من المؤهل الذي تستلزمه شروط شغل الوظيفة وبحد أقصى علاوتين .

مادة (٢١) يجوز أن يتقدم العامل من داخل الشركة لشغل وظيفة من وظائفه إذا كان مستوفيا لشروط شغلها، كما يجوز إعادة تعيين العامل السابق بالشركة في إحدى الوظائف الشاغرة بها وفقا للقواعد التي تحددها السلطة المختصة بالتعيين على أن يحتفظ بصفة شخصية بأجره السابق إذا كان يزيد على أجر الوظيفة المعاد تعيينه عليها.

الفصل الرابع

في نظام قياس كفاية الأداء

مادة (٢٢) : يخضع لنظام كفاية الأداء جميع العاملين عدا المعيّنين بالوظائف العليا، وتختص لجنة شئون العاملين بالشركة بالنظر في تقارير الكفاية.

مادة (٢٣) : بعد تقرير الكفاية آخر العام عن سنة ميلادية بحيث يكون تعبيرا صادقا عن قياس الأداء الفعلي خلال العام وذلك وفقا للنماذج التي تقرها لجنة شئون العاملين وتعتمد من العضو المنتدب.

مادة (٢٤) : يكون تقرير الكفاية بمرتبة ممتازة (من ٩٠ الى ١٠٠ درجة) جيد جدا (من ٨٠ الى اقل من ٩٠) جيد (من ٧٠ الى اقل من ٨٠) متوسط (من ٥٠ الى اقل من ٧٠) ضعيف (اقل من ٥٠ درجة) ويجب أن يكون التقرير بمرتبة ممتاز او ضعيف مسببا ومحددا عناصر التميز او الضعف التي التي أدت إليه ولا يعتمد الا باستيفاء ذلك.

مادة (٢٥) : يخطر العامل الحاصل على مستوى ضعيف بأوجه الضعف في هذا الأداء كتابة.
مادة (٢٦) : يضع الرئيس المباشر تقارير كفاية الأداء للعاملين التابعين له ويرفعها للمدير المختص الذي يبدي رأيه كتابة ويقدمها الى الرئيس المختص تمهيدا لعرضها على لجنة شئون العاملين لاعتمادها.

مادة (٢٧) : يخطر العامل بمرتبة الكفاية بمجرد اعتماد محضر اللجنة من العضو المنتدب.
مادة (٢٨) : للعامل أن يتظلم من تقرير الكفاية خلال شهر من تاريخ اختباره كتابة أو توقيع العلم ويقدم التظلم الى لجنة التظلمات التي تشكل بقرار من العضو المنتدب على أن يكون من بين اعضائها من يمثل اللجنة النقابية.

مادة (٢٩) : يشكل العضو المنتدب لجنة أو أكثر للنظر في تظلمات العاملين من تقارير الكفاية من ثلاثة على الأقل من شاغلي الوظائف العليا بالشركة ممن لم يشتركوا في وضع التقرير وعضو تختاره اللجنة النقابية وتبحث اللجنة المذكورة تظلمات العاملين التي تقدم اليها في المواعيد المحددة لها على أن تبحث تظلمات العاملين لكل ادارة على حدة.

مادة (٣٠): تفصل اللجنة فى التظلم خلال ستين يوما على الأكثر من تاريخ تقديمه إليها ويعتبر قرارها نهائيا ، ولا يعتبر التقرير نهائيا الا بعد انقضاء ميعاد التظلم أو البت فيه.

مادة (٣١): يخطر العامل كتابة بنتيجة فحص التظلم خلال أسبوعين من تاريخ البت فيه.

مادة (٣٢): يحرم العامل المقدم عنه تقرير كفاية سنوى بمرتبة ضعيف من الترقية السنوية التالية للسنة المقدم عنها التقرير .

مادة (٣٣): يعرض أمر العامل الذى يقدم عنه تقرير كفاية بمرتبة ضعيف فى سنتين متتاليتين على لجنة شئون العاملين فإذا تبين لها من فحص حالته أنه أكثر ملاءمة للقيام بوظيفة أخرى من مستواها قررت نقله إليها أما اذا تبين للجنة أنه غير صالح للعمل فى أية وظيفة فى مستواها بطريقة مرضيه أقترحت فصله من الخدمة وترفع اللجنة تقريرها للعضو المنتدب لاعتماده فإذا لم يعتمد أعدة للجنة مع تحديد الوظيفة التى ينقل إليها العامل .

فإذا كان التقرير التالى مباشرة بمرتبة ضعيف يفصل العامل من الخدمة بعد العرض على على اللجنة الثلاثية.

مادة (٣٤): تحدد مرتبة الكفاية للحالات الخاصة الموضح بيانها بعد على الوضع قرين كل حالة كالتالى

الحوالة	مرتبة الكفاية
الأعارة الى الخارج) (الأجازة الخاصة)	يعتمد بالتقريرين السابق وضعهما عن العامل
العامل المجند	جيد حكما وإذا كانت كفايته في العام السابق لتجنيده ممتاز تقدر كفايته بمرتبة ممتاز حكما.
العامل المستدعى للاختياط او المستبقى	جيد جدا حكما عن فترة الاستدعاء والاستبقاء الا اذا كانت ممتاز عن السنة السابقة على الاستدعاء والاستبقاء فتقدر ممتاز.
أعضاء المنظمات النقابية وأعضاء مجلس الإدارة المنتخبين	بما لا يقل عن مرتبة تقدير كفاية في السنة السابقة على انتخابهم.
العامل المريض أو المصاب أقل من ثمانية أشهر	تقدر عن مدة العمل الفعلية.
العامل المريض أو المصاب ثمانية أشهر فأكثر	جيد حكما وإذا كانت كفايته في العام السابق بمرتبة ممتاز قدرت كفايته بمرتبة ممتاز حكما.
العاملة المصرح لها بأجازة بدون مرتب لرعاية طفلها	يعتمد بالتقريرين السابق وضعهما عن العاملة
العاملة المصرح لها بأجازة وضع	تقدر عن مدة العمل الفعلية.

الفصل الخامس

فى الترقيات

مادة (٣٦): لا يجوز الترقية الالوظيفة خسالية بالهكل الوظيفى للشركة مع مراعاة استي
لاستراطاات شغل الوظيفة المرقى اليها طبقا لماهو وارد ببطاقة وصف الوظيفة وأن تكون
الترقية من الوظيفة التى تسبقها مباشرة فى المستوى .

مادة (٣٧): لا يجوز النظر فى ترقية المرخص له بأجازة بدون مرتب تزيد عن ستة أشهر قبل مضى سنة
من تاريخ عودته الى العمل واستلامه العمل .

مادة (٣٨): تكون الترقية الى الوظائف العليا بقرار من مجلس الإدارة بناء على ترشيح العضو المنتدب
بعد العرض على اللجنة المشكلة لأختيار أفضل العناصر وتكون الترقية الى الوظائف الأخرى
بقرار من العضو المنتدب بعد العرض على لجنة شئون العاملين .

مادة (٣٩): تكون الترقية الى الوظائف الأشرافية بالأختيار على اساس الكفاءة والصلاحية ويستهدى فى
ذلك بما يبدية الرؤساء بشأن المرشحين لشغل هذه الوظائف وبما ورد فى ملفاتهم من عناصر
الأمتياز وتكون الترقية الى باقى الوظائف بنسبة ٥٠% بالأقدمية ، ٥٠% بالأختيار وذلك بالنسبة
لكل سنة مالية على حدة على أن يبدأ بالجزء المخصص للأقدمية وذلك كله بشرط النجاح
فى الدورة أو الدورات التدريبية التى اتاحتها له الشركة بغرض الترقية .

مادة (٤٠): يشترط للترقية الى أحدى وظائف بداية مستوى الوظائف العليا الحصول على تقريرين
بمرتبة

ممتاز عن السنتين الأخيرتين .

كما يشترط للترقية بالأختيار للوظائف الأدنى الحصول على تقرير جيد جدا على الأقل عن
السنتين الأخيرتين .

مادة (٤١): يراعى بالنسبة للترقية بالأقدمية ترتيب الأولويات كالاتى :

(أ) اذا كان المؤهل أحد شروط شغل الوظيفة:

الأقدمية فى المستوى الوظيفى ، فإن تساوى المرشحين يرقى الأعلى مؤهلا فالأقدم تخرج
فالأقدم فى تاريخ التعيين فالأكبر سنا .

(ب) اذا لم يكن المؤهل أحد شروط شغل الوظيفة :

اذا تساوى المرشحون فى الأقدمية فى المستوى الوظيفى يرقى الأقدم فى تاريخ التعيين
فالأكبر سنا .

مادة (٤٢): لمجلس الإدارة إضافة ضوابط ومعايير أخرى للترقية .

مادة (٤٣): يحدد مجلس الإدارة الحد الأدنى لمدة البقاء اللازمة في كل وظيفة للترقية إلى الوظيفة الأعلى .

مادة (٤٤): لا يجوز النظر في ترقية عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية المبينة فيما يلي إلا بعد أنقضاء الفترات التالية :

(١) ثلاثة أشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة إلى عشرة أيام خلال السنة السابقة .

(٢) ستة أشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة من ١١ يوما إلى ١٥ يوما .

(٣) تسعة أشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة عشر يوما وتقل من ثلاثين يوما .

(٤) سنة في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد عن ثلاثين يوما أو في حالة توقيع جزاء خفض الأجر أو الحرمان من العلاوة .

مادة (٤٥): لا يجوز ترقية عامل محال إلى المحاكمة الجنائية أو موقوف عن العمل في مدة الأحالة أو الوقف ، وفي هذه الحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة فإذا استطلت المحاكمة لأكثر من ذلك وثبت عدم ادانته أو وقع عليه جزاء الأنداز أو الخصم أو الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام فأقل وجب عند ترقيته احتساب أقدميته في الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحل إلى المحاكمة الجنائية ويمنح أجرها من هذا التاريخ .

مادة (٤٦): تعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ويستحق العامل البداية المقررة للوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيما أكبر اعتبارا من هذا التاريخ ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية في مواعدها .

مادة (٤٧): تنظر لجنة شؤون العاملين المختصة في الاعتراضات التي تنجم عن حركة الترقيات وتتم الترقية في حالة ثبوت الحق فيها من تاريخ سريان حركة الترقيات العامة .

الفصل السادس

في الأجور والعلاوات الدورية

مادة (٤٨): تحدد بداية ونهاية أجر كل مستوى من مستويات الوظائف طبقا لما هو وارد في الجدول (١) المرافق لهذا النظام مع مراعاة أحكام القوانين التي صدرت أو التي تصدر بشأن تقرير ومنح أو ضم علاوات خاصة أو إضافية للعاملين بالدولة

مادة (٤٩): يقرر مجلس الإدارة في ختام كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين العلاوة الدورية أو جزء منها وذلك على ضوء المركز المالي وما تحقق من أهداف وفي حدود النسب المقررة ويعتمد قرار مجلس الإدارة من الجمعية العامة للشركة .

مادة (٥٠): يستحق العامل العلاوة الدورية بمراعاة النسب الواردة بجدول الأجور والعلاوات المرافق لهذا النظام وفقا لما يعتمد عليه العضو المنتدب .

وتستحق العلاوة الدورية في أول يوليو التالي لأنقضاء سنة من تاريخ التعيين أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة ويسرى ذلك على من يعاد تعيينه دون فاصل زمني . وبالنسبة لمن يعاد تعيينهم بفاصل زمني تستحق العلاوة في أول يوليو التالي لأنقضاء سنة من تاريخ إعادة التعيين .

ولا تغير الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية.

الفصل السابع

البدلات والمزايا المادية والعينية والتعويضات

مادة (٥١): يضع مجلس الإدارة النظم المتعلقة بتقرير البدلات والمزايا العينية والتعويضات وذلك بمراعاة المواد التالية :-

مادة (٥٢): يمنح شاغلو الوظائف العليا بدل تمثيل شئرى بالفئات الآتية :-

جنية

١٥٠ لوظيفة رئيس قطاعات حاليا ﴿ الممتازة ﴾

١٢٠ لوظيفة رئيس قطاع حاليا ﴿ العالسة ﴾

٨٠ لوظيفة مدير عام حاليا ﴿ مدير عام ﴾

ويصرف هذا البدل لشاغلي الوظيفة المقرر لها . وفي حالة خلوها يستحق لمن يقوم بأعبائها . كما يجوز لمجلس الإدارة تقرير بدل تمثيل للوظائف الأشرافية التي يحددها كما يحدد مجلس الإدارة الفئات والقواعد والضوابط المنظمة لصرف البدلات التالية :-

١- بدلات تقتضيها ظروف أو مخاطر الوظيفة .

٢- بدل إقامة للعاملين في مناطق تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير هذا البدل اثناء أقامتهم في هذه المناطق بما لا يقل عما هو مقرر للعاملين المدنيين بالدولة .

٣- بدلات وظيفية يقتضيها أداء وظائف معينة بداتها تستلزم منع شاغليها من مزاولة المهنة .

٤- بدلات خاصة بفروع الشركة خارج الجمهورية .

- مادة (٥٣): يضع مجلس الإدارة بالأشتراك مع اللجنة النقابية للشركة نظاما للمزايا العينية التي يجوز منحها لبعض العاملين الذين تقتضى طبيعة أعمالهم تقرير هذه المزايا وكذلك المزايا النقدية
- مادة (٥٤): تكون الفئات والأحكام الخاصة ببذل السفر ومصروفات الانتقال التي تصرف للعاملين تعويضا لهم عما ينفقونه فى سبيل اداء وظائفهم طبقا للقواعد المرافقة لهذا النظام .
- مادة (٥٥): يضع مجلس الإدارة القواعد والضوابط الخاصة باستحقاق العامل مقابلات من الجهود غير العادية والأعمال الإضافية التي يكلف بها من الرئيس المختص.
- مادة (٥٦): تكون الاختراعات والمصنفات التي يتكرها العامل اثناء أو بسبب تأدية وظيفته ملكا للشركة وذلك اذا كانت نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات كلف بها وفى جميع الأحوال يكون للعامل الحق فى تعويض عادل يراعى فى تقريره تشجيع البحث والاختراع وذلك كله طبقا للقواعد والأجراءات التي يضعها مجلس الإدارة فى هذا الشأن .
- مادة (٥٦) مكررا: تمنح اللجان التي يتقرر تشكيلها بقرار من مجلس الإدارة أو العضو المنتدب للشركة بدل حضور جلسات يصدر بتحديدده قرار من السلطة المختصة التي قررت تشكيلها.

الفصل الثامن

فى ربط الأجر بالانتاج والحوافز والرعاية الصحية والاجتماعية

- مادة (٥٧): يجوز لمجلس الإدارة وضع نظام العمل بالقطعة أو بالانتاج أو بالعمولة بحيث يتضمن هذا النظام معدلات الأداء الواجب تحقيقها بالنسبة للعامل أو مجموعة العاملين والأجر المقابل لها وحساب الزيادة فى هذا الأجر عند زيادة الانتاج عن المعدلات المقررة.
- مادة (٥٨): يضع مجلس الإدارة نظاما للحوافز المادية والأدبية على اختلاف أنواعها بما يكفل تحقيق أهداف الشركة ويحقق زيادة الانتاج وجودته وذلك على أساس معدلات قياسية للأداء والانتاج على أن يستمر العمل بالنظم الحالية للحوافز لحين عرضها على مجلس الإدارة للنظر فى هذا الشأن ويشترط لزيادة الحوافز ما يلى :-
- ١ - زيادة قيمة الانتاج بسعر البيع - زيادة قيمة المبيعات - انخفاض التكلفة - زيادة الربحية أو انخفاض الخسارة .
 - ٢ - يتم موافاة الشركة القابضة قبل عرض التعديل على مجلس ادارة الشركة بمذكرة موضح المؤشرات السابقة والزيادة المقترحة وأثر هذه الزيادة على انتاجية الجنية/أجر وعلى الربحية

مادة (٥٩): يجوز للعضو المنتدب تقرير مكافأة تشجيعية للعامل الذى يقدم خدمات ممتازة او اعمالا او بحوثا او اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل او رفع كفاءة الاداء او توفير فى النفقات .

كما يجوز للعضو المنتدب منح مكافأة تشجيعية لشاغلي الوظائف العليا ولمن يرى من العاملين على ضوء ما تحقق من اهداف .

مادة (٦٠): يجوز للعضو المنتدب منح العامل علاوة تشجيعية بمراعاة ما يأتى:
- أن يكون العامل قد حقق اقتصادا فى النفقات أو رفعا لمستوى الأداء أو زيادة فى الانتاج أو ان تكون كفايته قد حددت بمرتبة عن العاملين الآخرين.
- الا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة فى سنة واحدة على ١٠٪ من عدد العاملين .

ولا يمنع منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها.
كما يجوز للعضو المنتدب منح علاوة تشجيعية للعامل الذى يحصل اثناء خدمته على مؤهل أعلى يتفق مع طبيعة عملة بالشركة مع قيامه بواجبات وظيفته أو على درجة علمية أعلى من مستوى الدرجة الجامعية الأولى وذلك وفقا للقواعد والأجراءات التى يضعها مجلس الإدارة
مادة (٦١): يضع مجلس الإدارة بالأشتراك مع اللجنة أو اللجان النقابية للشركة نظاما للرعاية الصحية والاجتماعية والثقافية والرياضية للعاملين بالشركة وذلك بما لا يقل عن الخدمات المقررة فى قانون العمل رقم ١٣٢ لسنة ١٩٨١ والقوانين المعدلة له بمراعاة أحكام القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٢٥ بأصدار قانون التأمين الاجتماعى والقوانين المعدلة له والقانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٢٦ الخاص بالنقابات العمالية.

على أن يستمر العمل بالنظم الحالية لحين عرضها على مجلس الإدارة للنظر فيما يقرره فى هذا الشأن اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

الفصل التاسع

فى النقل والندب والأعارة والبعثات والتدريب

مادة (٦٢): يجوز لدواعى العمل نقل العامل الى وظيفة مماثلة أو تتوافر فيه شروط شغلها داخل الشركة
مادة (٦٣): يجوز لدواعى العمل بقرار من العضو المنتدب او من يفوضه ندب العامل الى وظيفة مماثلة أو تتوافر فيه شروط شغلها أو الى وظيفة تعلو وظيفته مباشرة.

ويستحق المنتدب البدلات والمزايا المقررة للوظيفة المنتدب اليها .

مادة (٦٤): يجوز بقرار من العضو المنتدب أو من يفوضه بعد موافقة العامل كتابة اعارته للعمل في الداخل أو في الخارج ويحدد القرار الصادر بالأعارة مدتها وذلك في ضوء القواعد والاجراءات التي يحددها مجلس الإدارة ويكون أجر العامل بأكمله على جانب الجهة المستعيرة .

مادة (٦٥) يضع مجلس الإدارة نظاما لايفاء العاملين في بعثات داخلية أو خارجية أو منح أو أجازات دراسية بأجر أو بدون أجر ويستهدى في ذلك بقرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ بتنظيم شئون البعثات والأجازات الدراسية والمنح والقوانين المعدلة له.

مادة (٦٦): تدخل مدد الأعارة والبعثات والمنح والأجازات الدراسية بأجر أو بدون أجر والتدريب ضمن مدد اشتراك العامل في نظام التأمين الاجتماعي وفي استحقاق العلاوة الدورية وذلك بمراعاة الأحكام الواردة بالقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٧٥ باصدار قانون التأمين الاجتماعي والقوانين المعدلة له مادة (٦٧): يلتزم العامل الذي اوفد في بعثة أو منحه أو اجازة دراسية بالاستمرار في العمل بالشركة للمدة التي يقررها مجلس الإدارة والا لالتزم برد النفقات التي تحملتها في سبيل ذلك وعليه ان يقدم تقريرا شاملا عن مهمته التي قام بها.

مادة (٦٨): يضع مجلس الإدارة نظاما لتدريب العاملين بالشركة وتنمية قدراتهم ويتضمن هذا النظام الخطة والأساليب التي تكفل اعداد المرشحين للترقية لتولى وظائفهم الجديدة طبقا لمطالب شغلها كما يتضمن وسائل متابعة وتقييم نتائج هذه الخطة . ويعتبر التخلف عن التدريب اخلا لا بالواجبات الوظيفية وتحدد المعاملة المالية للموفدين في التدريب وفقا للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة في هذا الشأن . على ان يستمر العمل بلائحة التدريب الحالية لحين عرض الأمر على مجلس الإدارة للنظر فيما يقرره في هذا الشأن اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

الفصل العاشر

(الأجازات)

مادة (٦٩): لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله الا لأجازة يستحقها في حدود الأجازات المقررة في المواد التالية وطبقا للاجراءات التي يضعها مجلس الإدارة .

مادة (٧٠): يحدد مجلس الإدارة ايام العمل في الأسبوع وساعاته بما يتفق مع النظام العام وطبيعة عمل الشركة والأهداف المنوط بها تحقيقها .

مادة (٧١): للعامل الحق في اجازة بأجر كامل في أيام العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية التي يصدر بتحديد لها قرار من وزير الدولة للقوى العاملة والتدريب ويجوز تشغيل العامل في هذه العطلات بأجر مضاعف (أجربوم زيادة على الأجر اليوم الأصلي) وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لتغير المسلمين الأحكام العامة الصادرة في هذا الشأن .

مادة (٧٢): يستحق العامل في حدود القواعد والضوابط التي يضعها مجلس الإدارة الأجازات الآتى بيانها

- ١- اجازة عارضة بأجر كامل لمدة سبعة أيام فى السنة وذلك لسبب طارئ يتعذر معه طلب الحصول على اية اجازة أخرى ولا تحسب ضمن الاجازة السنوية المقررة .
- ٢- اجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل فى حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية على الوجه التالى :

- (أ) ١٥ يوما عن السنة الأولى وذلك بعد مضى ستة أشهر من تاريخ أستلام العمل .
 - (ب) ٢١ يوما لمن أمضى سنة كاملة على الأقل .
 - (ج) ٣٠ يوما لمن أمضى مدة عشر سنوات فى الخدمة فأكثر .
 - (د) ٤٥ يوما لمن بلغ سن الخمسين .
- ولمجلس الإدارة أن يقرر زيادة مدة الاجازة الاعتيادية بما لا يجاوز خمسة عشر يوما لمن يعملون فى محافظات سوهاج وقنا وأسيوط والبحر الأحمر وسيناء والوادى الجديد والصحراء الغربية والمناطق النائية التى يحددها أو بسبب طبيعة وظروف العمل أو اذا كان العمل فى أحد فروع الشركة خارج الجمهورية .

مادة (٧٣): تحدد مواعيد الأجازات الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ويحتفظ العامل برصيد اجازاته الاعتيادية على أنه لا يجوز أن يحصل على اجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز ستين يوما فى السنة بالإضافة الى الاجازة الاعتيادية المستحقة له عن تلك السنة . وفى جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على اجازة سنوية قدرها ٦ أيام متصلة على الأقل كل سنة ميلادية .

مادة (٧٤): يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة اجازة مرضية تمنح بقرار من الجهة الطبية التى يحددها مجلس إدارة الشركة وذلك فى الحدود التالية :

- (أ) ثلاثة أشهر بأجر كامل .
 - (ب) ستة أشهر بأجر يعادل ٧٥ ٪ من الأجر الأساسى .
 - (ج) ستة أشهر بأجر يعادل ٥٠ ٪ من الأجر الأساسى ، ٧٥ ٪ لمن يجاوز سن الخمسين ويجوز للجهة الطبية التى يحددها مجلس الإدارة زيادة المدة ستة أشهر أخرى بدون أجر اذا كان العامل مصابا بمرض يحتاج البرء منه الى علاج طويل ويرجع فى تحديد أنواع الأمراض التى من هذا النوع الى الجهة الطبية المختصة وللعامل الحق فى أن يطلب تحويل الاجازة المرضية سواء بأجر كامل أو بأجر مخفض الى اجازة اعتيادية اذا كان له وفرمها .
- مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى فى هذا الشأن .

مادة (٨٢): يستحق العامل اجازة خاصة بأجر كامل ولا تحسب ضمن الأجازات المقررة في المواد السابقة وذلك في الحالات الآتية:

- (أ) لأداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته.
- (ب) للعاملة الحق في اجازة للوضع وتكون لمدة ثلاث أشهر بعد الوضع وذلك لثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية وفي خلال الثمانية عشر شهرا التالية لتاريخ الوضع يكون للعاملة التي ترضع طفلها فضلا عن مدة الراحة المقررة الحق في فترتين أخريين لهذا الغرض لا يقل كل منهما عن نصف ساعة ، وللعاملة الحق في ضم هاتين الفترتين وتحسب هاتين الفترتين الإضافيتين من ساعات العمل ولا يترتب عليها أى تخفيض في الأجر

(ج) للعامل المخالط لمريض بمرض معد وترى الجهة الطبية المختصة منعه لهذا السبب من مزاولة أعمال وظيفته للمدة التى تحددها.

(د) العامل الذى يصاب بأصابة عمل وتقرر الجهة الطبية المختصة مدة لعلاجه يستحق اجازة للمدة التى تحددها مع مراعاة أحكام القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٧٥ بأصدار قانون التأمينات الاجتماعية والقوانين المعدلة له فيما يتعلق بتعويض أصابة العمل والتعويض المستحق .

مادة (٨٣): يجوز لعضو مجلس الإدارة المنتدب وفقا للقواعد التى يضعها المجلس الترخيص للعاملة بأن تعمل نصف أيام العمل الرسمية وذلك مقابل نصف الأجر المستحق لها ، وتستحق فى هذه الحالة نصف الأجازات الاعتيادية والمرضية المقرره لها وتسرى عليها أحكام هذا النظام فيما عدا ذلك .

وتؤدى الاشتراكات المستحقة وفقا لأحكام قانون التأمين الاجتماعي من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكها فى النظام المذكور .

مادة (٨٤): لا يستحق المجند والمستبقى أو المستدعى للأحتياط والمتفرغ للعمل النقابى اجازة من أى نوع مما سبق طوال مدة التواجد بالقوات المسلحة أو التفرغ .

مادة (٨٥): اذا أنقطع العامل عن عمله يحرم من أجره عن مدة غيابه وذلك مع عدم الأخلال بالمسؤولية التأديبية.

مادة (٨٦): يستحق العامل عند انتهاء خدمته لأى سبب من الأسباب مقابلا نقديا عن رصيد اجازاته الاعتيادية التى لم يقم بها بحد أقصى أربعة أشهر من الأجر الشامل طبقا لمفهوم قانون التأمينات الاجتماعية .

مادة (٨٧): تتخذ السنة المالية من أول يناير حتى آخر ديسمبر أساسا لحساب الأجازات التى تمنح للعاملين

فى واجبات العاملين وتأديبهم

د(٨٨): تسرى أحكام هذين الفصلين على :

(أ) العاملين الدائمين بالشركة .

(ب) القائمين بأعمال مؤقتة أو عرضية .

(ج) المعارين للعمل بالشركة .

(د) التلاميذ الصناعيين الذين يتدربون بالشركة .

والى جانب الأحوال الأخرى التى ينص عليها القانون وتستوجب المساءلة التأديبية، فإن هذه اللائحة تسرى أيضا على المخالفات التى تقع فى اندية الشركة والأماكن التابعة لها وخلال الرحلات والزيارات وداخل المستشفيات التى يعالج بها العاملون بالشركة .

الفصل الحادى عشر

فى واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

د(٨٩): يجب على العامل مراعاة الآتى :

١- تأدية العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وإيجابية وان يخصص وقت العمل لاداء وظيفته بكفاية وتقدير .

٢ - المحافظة على مواعيد العمل واتباع الإجراءات التى تحددها تعليمات الشركة فى حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد .

٣ - المحافظة على ممتلكات وأموال الشركة وصيانتها .

٤ - المحافظة على المعدات والمهمات والآلات والأدوات والدفاتر والملفات فى الأماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل .

٥- المحافظة على كرامة الوظيفة وان يسلك فى تصرفاته مسلكا يتفق والأحترام الواجب وان يحسن معاملة الجمهور .

٦- ابلاغ ادارة شؤون العاملين بالشركة بمحل اقامته وحالته الاجتماعية وكل تغير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .

٧- ان يتعاون مع زملائه فى اداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل .

٨- ان ينقد ما يصدر إليه من أوامر وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التى يصدرها كما يكون مسئولا عن حسن سير العمل فى حدود اختصاصاته .

(٩٠): يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يأتي :

- ١- انشاء المعلومات المتعلقة بالعمل اذا كانت سرية بطبيعتها او بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الالتزام قائما بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .
- ٢- الاحتفاظ لنفسه بأصل اية ورقة من الأوراق المتعلقة بالعمل ولو كان عملا كلف به شخصا .
- ٣- الجمع بين عمله وأى عمل آخر اذا كان من شأن ذلك الأخلال بواجبات وظيفته أو لا يتفق مع كرامة الوظيفة ومقتضياتها .
- ٤- القيام بأعمال للغير بأجر أو غير أجر ايا بموافقة عضومجلس الإدارة المنتدب أو من يفوضه ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القوامه والوصاية والوكالة والمساعدة القضائية لمن تربطهم به صلة القرابة أو النسب الى الدرجة الرابعة وكذلك القيام بأعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكا أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به قرابة أو نسب الى الدرجة الرابعة وذلك كله بشرط أن يخطر الجهة الرئاسية التابع لها .
- ٥- مزاوله الأعمال التجارية بوجه عام وكذلك الدخول فى المناقصات والمزايدات وغيرها من اوجه النشاط التى تتصل بمهام وظيفته
- ٦- الاشتراك فى اوجه نشاط المشروعات او المنشآت التى تمارس نشاطها مماثلا او مرتبطا بالنشاط الذى تمارسه الشركة .
- ٧- شرب الخمر أو لعب الميسر فى الأندية أو المحال العامة .
- ٨ - الاقتراض أو الاقتراض من وكلاء الشركة أو المعتمدين لديها أو ممن يمارسون نشاطا مماثلا أو مرتبطا بالنشاط الذى تمارسه الشركة أو ممن يتعاقدون معها .
- ٩- قبول أى هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض من أى نوع بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .
- ١٠- التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الشركة بغير تصريح سابق من الجهة المختصة بالشركة
- ١١- مخالفة اجراءات الأمن التى يصدر بها قرار من العضو المنتدب او مجلس الادارة .
- ١٢- جمع نقود لاى فرد او هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل الا اذا كان ذلك كله بموافقة عضو مجلس الادارة المنتدب أو من يفوضه ، ومع مراعاة احكام القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٦٢ باصدار قانون النقابات العماليه .
- (١٤) أن يشترك فى تأسيس الشركات أو يقبل عضويه مجالس ادارتها أو أى عمل فيها الا اذا كان ممثلا عن الشركة أو بموافقتها .

مادة (٩١) - كل من يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها فى أحكام هذا الباب ولوائح تنظيم العمل ، والفصل الخامس من الباب الثالث من قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ يجازى بما يتناسب وظروف المخالفة التى ارتكبها وذلك مع عدم الاخلال بالحق فى اقامه الدعوى الجنائية والمدنية عند الاقتضاء ، ويعفى العامل من الجزاء اذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذا لامر مكتوب صادر اليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة الى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الامر وحده .

مادة (٩٢) - لا يجوز توقيع جزاء على العامل الا بعد التحقيق معه كتابة وسماع اقواله وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسببا .
ومع ذلك يجوز بالنسبة الى جزاءى الانذار والخصم من المرتب عن مدة لا تتجاوز ثلاثة ايام وكذلك جزاء الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة ايام أن يكون الاستجواب أو التحقيق فيها شفاهة على أن يثبت مضمونه فى المحضر الذى يحوى الجزاء .

مادة (٩٣) - لا يخل تطبيق أحكام هذه اللائحة بحق الشركة فى اقامة الدعوى المدنية أو اتخاذ الاجراءات الجنائية ضد العامل المخالف عن ذات الواقعة اذا اقتضى الامر ذلك .
مادة (٩٤) - لا يمنع الحكم على العامل بعقوبة جنائية أو الحكم ببراءته أو حفظ التحقيق الجنائى من النظر فى مساءلته تأديبيا عن الوقائع المنسوبة اليه وتوقيع العقوبة التأديبية المناسبة .
وجوز فى هذه الاحوال الاكتفاء بما حوته محاضر التحقيق الجنائى واعتماد ما ثبت فيها من وقائع .

مادة (٩٥) - يجوز معاقبة من قدم بلاغا عن واقعه ثبت عدم صحتها بالعقوبة المقررة للمخالفة التى كانت محلا للبلاغ .

وبعاقب بذات العقوبة المقررة للمخالفة كل عامل سهل ارتكابها أو تستر عليها أو عمل على اخفاء معالمها أو تعمد تضليل سلطات التحقيق فيها .

مادة (٩٦) - يجوز معاقبة العامل باحدى العقوبات التأديبية لامر ارتكبه خارج مكان العمل اذا كانت له علاقة بالعمل أو كان من شأنه الاخلال بكرامة الوظيفة ومقتضياتها أو كان مؤثرا فى المركز الادبى للعامل وما يجب أن يلتزم به فى سلوكه بما لا يفقده الثقة والاعتبار .

مادة (٩٧) - إذا ادلى العامل بأقواله ورفض التوقيع عليها أو رفض الادلاء بأقواله أو لم يحضر فسي الموعد المحدد دون عذرا مقبول كان على سلطة التحقيق اثبات ذلك في المحضر ويجوز لها في هذه الحالات اجراء التحقيق أو استكماله أو اصدار توصيات في شأنه في غيبة العامل أو دون توقيعه مع عدم الاخلال بتوقيع العقوبة المقررة للمخالفة السواردة بجدول المخالفات .

مادة (٩٨) - الشركة بأجهزتها المختصة - طبقا لاحكام القانون - هي صاحبة الولاية الاصلية فسي التحقيق مع العاملين بها ومساءلتهم تأديبيا لما يرتكب منهم من مخالفات بمعرفة جهات التحقيق المحددة بأنظمتها ولوائحها وطلب العامل التحقيق بمعرفة جهة اخرى غير التي تحددها انظمة الشركة المشار اليها لايحول دون مباشرة سلطة التحقيق لولايتها . ويراعى بالنسبة لشاغلي وظائف الادارة العليا أن يكون المحقق من ذات المستوى الوظيفي أو مستوى أعلى .

مادة (٩٩) - لمجلس ادارة الشركة وضع جدول للجزاءات واجراءات توقيعها وبمراعاة الاحكام العامة المرفقة .

مادة (١٠٠) - إذا نسب الى العامل ارتكاب جنائة أو جنحة مخلة بالشرف أو الامانه أو الاداب العامة أو اى جنحة داخل دائرة العمل جاز العضو مجلس الادارة المنتدب أو من يفوضه وقفه احتياطيا وعليه أن يعرض الامر على اللجنة الثلاثية المشار اليها فى المادة ٦٢ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ خلال ثلاثة ايام من تاريخ الوقف .

وعلى هذه اللجنة أن تبت فى الحالة المعروضة خلال اسبوع من تاريخ تقديم الطلب فإذا وافقت على الوقف يصرف للعامل نصف أجره أما فى حالة عدم الموافقة على الوقف فيصرف أجر العامل كاملا فإذا رأت السلطة المختصة عدم تقديم العامل للمحاكمة أو قضى ببراءته وجب اعادته الى عمله ولايجوز اداء باقى اجر العامل عن مدة الوقف الا فى الاحوال المنصوص عليها بالمادة ٦٢ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ .

مادة (١٠١) - العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على العاملين هي :-

(١) الانذار .

(٢) الغرامة ويجوز أن تكون الغرامة مبلغا محددا أو مساويا للأجر عن مدة معينة طبقا لما يبينه جدول الجزاءات المرافق لهذه اللائحة ولا يجوز توقيع عقوبة على العامل تزيد قيمتها على أجر خمسة ايام عن المخالفة الواحدة وعلى الا يقتطع من أجر العامل وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة ايام في الشهر الواحد .

(٣) الوقف عن العمل ولا يجوز أن يوقف العامل تأديبيا عن المخالفة الواحدة مدة تزيد على خمسة ايام متصلة وعلى الا يوقف العامل مدة تزيد على خمسة ايام في الشهر الواحد .

(٤) الحرمان من العلاوة السنوية أو جزء منه .

(٥) الانذار الكتابي بالفصل .

(٦) الفصل من الخدمة .

ولا يجوز توقيع أكثر من عقوبة عن المخالفة الواحدة ، كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر العامل طبقا لحكم المادة ٦٨ من قانون العمل وبين أى عقوبة أخرى مادة (١٠٢) - يقصد بالأجر الذى يتخذ أساسا لاحتساب عقوبة الغرامة أو اقتطاع المبلغ المشار اليه بالمادة السابقة حسب الاحوال . هو الاجر الاجمالى بالمعنى المحدد فى المادة الاولى من الفصل الاول من القانون ١٣٧ لسنة ١٩٨١ بشأن قانون العمل .

مادة (١٠٣) - تكون الاحالة للتحقيق وكذا توقيع العقوبات التأديبية المبينة بالمادة ١٠١ من هذه اللائحة لعضو مجلس الادارة المنتدب أو من يفوضه فى ذلك .

مادة (١٠٤) - يكون التظلم من هذه العقوبات الى مجلس الادارة المنتدب أو من يفوضه فى ذلك ويتم بحث التظلم بمعرفة لجنة التظلمات يشكلها العضو المنتدب يكون من بين أعضائها عضوا ممثلا للنقابات وتعتمد نتيجة بحث التظلم من العضو المنتدب أو من يفوضه ويعتبر قراره نهائيا ويخطر العامل بالنتيجة .

مادة (١٠٥): لا تدخل الأحكام الواردة بهذه اللائحة بالالتزامات المقررة لأعضاء مجالس إدارة المنظمات النقابية وأعضاء مجالس الإدارة المنتخبين عن العمال بمقتضى قانون النقابات العمالية رقم ٢٥ لسنة ١٩٢٦ وقانون العمل رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١.

ويختص رئيس الجمعية العامة للشركة بتوقيع جميع العقوبات التأديبية الواردة بالمادة ١٠١ من هذا النظام - عدا عقوبة الفصل - على أعضاء مجالس إدارة الشركة المنتخبين وأعضاء الشكليات النقابية في حالة ثبوت ارتكاب مخالفة تقع تحت طائلة أحكام هذه اللائحة

ويكون التألم من توقيع هذه العقوبات الى رئيس الجمعية العامة للشركة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اختصار العامل أو علمه بالعقوبة .

مادة (١٠٦): لا يجوز فصل العامل الا اذا ارتكب خطأ جسيما ويعتبر من قبيل الخطأ الجسيم الحالات الآتية

- (١) اذا انتحل العامل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توصيات مزورة .
- (٢) اذا ارتكب العامل خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة للشركة بشرط أن تبلغ الشركة الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت علمها بوقوعه .
- (٣) اذا لم يراع العامل التعليمات اللازم اتباعها لسلامة العمال والمنشأة رعم انداره كتابة بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة في مكان ظاهر .
- (٤) اذا تلبس العامل بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من ١٥ يوما متصلة على أن يسبق الفصل أندار كتابي من الشركة للعامل بعد غيابه ١٥ يوما في الحالة الأولى وانقطاعه سبعة أيام في الحالة الثانية .
- (٥) اذا لم يقم العامل بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل .
- (٦) اذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالمنشأة التي يعمل فيها .
- (٧) اذا حكم على العامل نفيانيا في جناية أو جنحة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة
- (٨) اذا وجد أثناء العمل في حالة سكر بين أو متأثرا بما تعاطاه من مادة مخدرة .
- (٩) اذا وقع من العامل اعتداء على الرؤساء أو المدير المسئول أو اذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤساء العمل أثناء العمل وبسببه .

مادة (١٠٧): تخطر سادة التحقيق العامل المتهم بالمخالفة المنسوبة اليه وبالتاريخ المحدد لأجراء التحقيق ومكانه .

مادة (١٠٩): إن تم التحقيق كتابة ويجب أن يثبت في محضره تاريخ ومكان وساعة افتتاح المحضر وأحمد راسم المحقق ومكرتير التحقيق أن وجد وكل ما يتخذ المحقق من إجراءات ويجب توقيع من . أل في التحقيق في نهاية أقواله على الصفحات التي تتضمن هذه الأقوال ويتعين على مكرتير التحقيق التوقيع على كل صفحة من صفحات المحضر .

مادة (١٠٩): للمحقق سلطة استدعاء من يرى أخذ أقواله من : شهود أو أمتخصصين في مجال عمل العاملين المخالفين بالشركة وله أن يطلع على ما يرى لزوم "اطلاع عليه من الأوراق" وله سلطة تفتيش أماكن العمل أو غيرها مما يستعمله العاملون كلما ما صالح التحقيق التي أثناء أي من هذه الإجراءات على أن يكون إجراء التفتيش بحضور العامل كلما أمكن ذلك وفي جميع الأحوال يتعين أن يكون التفتيش بحضور اثنين من العاملين .

مادة (١١٠): يجوز لعضو مجلس الإدارة المنتدب أو من يفوضه أن يصدر أمرا بتشكيل لجنة لتفتيش أماكن العمل أو الأماكن التي يستعملها العاملون إذا قامت شبهات تدل على ارتكاب أحد المخالفات التي يسرى عليها هذا النظام .

مادة (١١١): إذا أسفر التحقيق عن ارتكاب جريمة من جرائم القانون العام وجب على السلطة القائمة بالتحقيق رفع الأوراق بذاكرة إلى العضو المنتدب أو من يفوضه للبت في أحالة الموضوع إلى الجهات المختصة لتتخذ ما تراه بشأن المسألة الجنائية دون أخلال بالحقوق في استمرار التحقيق التأديبي .

مادة (١١٢): يعرض محضر التحقيق على السلطة المختصة بتوقيع العقوبة بذاكرة شاملة للوقائع وملخص أقوال العامل والشهود والإجراءات التي أتت ورأي سلطة التحقيق ويجب أن يتم هذا العرض خلال عشرين يوما على الأكثر من تاريخ آخر إجراء من إجراءات التحقيق .

مادة (١١٣): إذا نسب إلى العامل ارتكاب خطأ تأديبي يستوجب معاقبته بالفصل وجب على السلطة المختصة قبل أن تصدر قرارها الفصل أن تقدم بذلك إلى لجنة ثلاثية تشكل على النحو التالي :

(أ) مدير مديرية القوى العاملة أو من ينوبه رئيساً

(ب) ممثل العمال تختاره المنظمة النقابية المعنية عضواً

(ج) ممثل الشركة أو من يمثله

ويرفق بالطلب ملف خدمة العامل ومذكرة بأسباب طلب الفصل .

مادة (١١٤): تتولى اللجنة بحث الطلب في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ تقديمه ويقوم رئيس بأخطار كل من العامل ولشركة وممثل العمال بموعد ومكان انعقاد اللجنة ويتم هذا الأخطار بخطاب مسجل بعلم الوصول في مدى ثلاثة أيام من تاريخ ورود الطلب لسكرتارية اللجنة ويقوم مقام الأخطار توقيع صاحب الشأن بالعلم .

وفي حالة عدم حضور ممثل الشركة أو ممثليه رغم أخطاره يعتبر الطلب المقدم منه كأن لم وأذا تخلف ممثل العمال فللعامل ان يمثل في اللجنة بنفسه او من يختاره فإذا تخلف العامل ومن يمثله عن الحضور رغم الأخطار جاز لرئيس اللجنة الموافقة على إيقاف صرف الأجر .

وبعاد أخطار العامل وممثل العمال بميعاد آخر لأنعقاد اللجنة فإذا تخلفا نظر الطلب في غيبتيهما وللجنة في سبيل اداء مهمتها سماع أقوال العامل وأوجه دفاعه ولها أيضا الاستدلال بشهادة الشهود والأطلاع على كافة المستندات والأوراق والبيانات والسجلات التي ترى لزوما لها.

مادة (١١٥): لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوما بالنسبة الى العاملين الذين يتقاضون أجورهم شهريا وبأكثر من خمسة عشر يوما بالنسبة الى العمال الآخرين .

مادة (١١٦): توقع العقوبة المبينة قرين كل مخالفة طبقا لجسامتها ولما تراه السلطة المختصة على ان يكون الحد الأقصى هو المبين بالجدول والسلطة المختصة النزول من هذا الحد حسبما يتراءى لها من الظروف والملابسات . وإذا ارتكبت مخالفة ومضت ستة اشهر على ارتكاب مخالفة من نفس النوع اعتبرت كما لو ارتكبت للمرة الأولى .

مادة (١١٧): كل عامل يحبس احتياطيا أو تنفيذا لحكم جنائي يوقف عن عمله مدة حبسه ويوقف صرفه نصف الأجر في حالة حبسه احتياطيا أو تنفيذا لحكم جنائي غير نهائي ويحرم من كامل أجره في حالة حبسه تنفيذا لحكم جنائي نهائي ويعرض الأمر عند عودة العامل على العضو المنتدب ليقرر ما يتبع في شأن المسؤولية التأديبية. فإذا اتضح عدم مسؤوليته صرف له نصف أجره الموقوف صرفه .

الفصل الثالث عشر

فى أنتهاء الخدمة

مادة (١١٨): تنتهى خدمة العامل لأحد الأسـ

- ١- فقد الجنسية المصرية أو أنتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى .
- ٢- بلوغ سن الستين وذلك بمراعاة احكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٢٥
- ٣- عدم اللياقة للخدمة صحيا .
- ٤ - صدور حكم بات بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة مالم يكن الحكم مع وقف التنفيذ الشامل .
- دون أخلال بأحكام قانون العقوبات اذا كان قد حكم عليه لأول مرة فلا يؤدى ذلك الى انتهاء الخدمة الا اذا قررت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاءه فى الخدمة يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .
- ٥- انتهاء العمل العرضى أو المؤقت أو الموسمى .
- ٦- الاستقالة .
- ٧- الأحاله الى المعاش أو الفصل .
- ٨ - الوفاة .

مادة (١١٩): للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته ، وتكون الاستقالة مكتوبة، ولا تنتهى خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ويجب البت فى الطلب خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه والا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون مالم يكن طلب الاستقالة معلقا على شرط أو مقترنا بقيد ، وفى هذه الحالة لا تنتهى خدمة العامل الا اذا تضمن قرار قبول الاستقالة أجابته الى طلبه ويجوز خلال هذه المدة أرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع أخطار العامل بذلك على الأزيد مدة الأرجاء على أسبوعين بالإضافة الى مدة الثلاثين يوما السابق الإشارة إليها .

مادة (١٢٠): يعتبر العامل مقدما أستقالته فى الحالين الآتيتين :

١- إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من ١٥ يوما متصلة مالم يقدم خلال الخمسة عشر يوما التالية ما يثبت أن انقطاعه بعذر يقبله العضو المنتدب أو من يفوضه ، ويجوز لمن قبل العذر ان يقرر عدم حرمان العامل من أجره عن مدة الانقطاع اذا كان له رصيد من الأجازات يسمح بذلك والاوجب حرمانه من أجره عن هذه المدة ، فإذا لم يقدم العامل أسبابا تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت أعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

٢- إذا انقطع عن عمله دون عذر يقبله العضو المنتدب أو من يفوضه أى منهما حسب الأحوال أكثر من عشرين يوما غير متصلة فى السنة وتعتبر خدمته منتهية فى هذه الحالة من اليوم التالى لأكمال هذه المدة .

ويتعين أنذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة خمسة أيام فى الحالة الأولى وعشرة أيام فى الحالة الثانية .

مادة (١٢١): تثبت عدم اللياقة للخدمة صحيا بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان ذلك راجعا الى وجود عجز كلى عن اداء العمل الأصلي أو عجز جزئى مستديم متى ثبت عدم وجود أى عمل آخر يمكنه القيام به طبقا لأحكام قانون التأمين الاجتماعى والقرارات الصادرة تنفيذا له وفى جميع الأحوال لايجوز فصل العامل لعدم اللياقة للخدمة صحيا قبل نفاذ أجازاته المرضية والأعتيادية مالم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء أجازاته .

مادة (١٢٢): يصرف للعامل أجره الى اليوم الذى تنهى فيه خدمته لأخذ الأسباب المبينة بالمادة (١٨) من هذه اللائحة على أنه فى حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملا أو حسب الأحوال حتى يستنفذ أجازاته المرضية أو أحواله الى المعاش بناء على طلبه وذلك وفق ما يقرره قانون التأمين الاجتماعى أو لائحة نظام العاملين بالشركة أيهما أفضل للعامل . وإذا كان انتهاء الخدمة بسبب أستقالة العامل أستحق أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الأستقالة أو أنقضاء المدة التى تعتبر الأستقالة بعدها مقبولة .

مادة (١٢٣): إذا توفى العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل أجر ثلاثة اشهر على اساس الاجر الشامل لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى ثلاثمائة جنيه للارمل أو لارشد الاولاد او لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات ، كما يصرف لعائلته أجر الشهر الذى توفى فيه بالإضافة الى أجر الشهرين التالين له فى المواعيد المقررة لصرف الاجور (كمنحة وفاة) .

الباب الثالث

فى الاحكام الانتقاليه

مادة (١٢٤): ينقل العاملون الموجودون بالخدمة وقت تطبيق هذا النظام الى الوظائف الجديده المعادله لوظائفهم الحاليه .

مادة (١٢٥): يمنح العاملون بداية الاجر المقرر للوظائف المنقولين اليها او مرتباتهم الحاليه ايهما اكبر ..

مادة (١٢٦): يحتفظ العاملون بالشركى بوظائفهم الحاليه عند تنفيذ احكام هذا النظام وذلك الى ان يعاد توصيف وتقييم الوظائف طبقا للاوضاع المنصوص عليها فيه .

ولايجوز ان يترتب على اعاده توصيف وتقييم الوظائف المساس بالاوضاع الوظيفيه لشاغليها اذا ماتوافرت فيهم الاشتراطات اللازمه لشغلها والانتقلوا الى وظائف تتوافر فيهم شروط شغلها ..

مادة (١٢٧): اذا ترتب على اعاده توصيف وتقييم وظائف الشركة الغاء بعض الوظائف القائمة عند تنفيذ هذا القانون يتم الحاق شافلى هذه الوظائف بوظائف اخرى تتوافر فيهم الشروط اللازمه لشغلها وفقا للقواعد والاجراءات التى يضعها مجلس الادارة لذلك

مادة (١٢٨): مكرر: تسرى الاحكام المنصوص عليها بهذه اللائحة على المحامين العاملين بالشركه وذلك فيما لم يرد نص خاص فى احكام لائحة النظام الخاص لاعضاء الادارات القانونيه التى تصدر بقرار من رئيس مجلس الوزراء والى ان تصدر تسرى فى شأنهم احكام قانون الادارات القانونيه الصادر بالقانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٣ ..

جدول رقم (١)

جدول الاجور والعلاوات الشهرية

الدرجة	المسمى	المرتبات الشهرية	العلاوات
الوظيفي	الوظيفي	الدوري	الدوري
بدايته	نهايته	بدايته	نهايته
الممتازة	رئيس قطاعات	٢٢٥,٥٠	٤٤٥,٥٠
العالية	رئيس قطاع	٢١٠,٠٠	٢٢٢,٢٥
مدير عام	مدير عام	١٨٢,٥٠	٢٥٩,٠
الأولى	الوظائف	١٤٢,٥٠	٢٢٦,٥٠
الثانية	الأشرافية	١٠٥,٠٠	٢٠٢,٠٠
الثالثة	والتنفيذية	٧٢,٠٠	١٦٣,٠٠
الرابعة	والأخرى	٥٧,٠٠	١٢٥,٠٠
الخامسة		٥٤,٠٠	٩٧,٠٠
السادسة		٥٢,٥٠	٨٤,٥٠

لحوظة:

يراعى فى هذا الجدول مايلى :

- ١ - تزداد بداية ونهاية فئات هذا الجدول بما يتم ضمه من علاوات خاصة الى الأجر الأساسى مستقبلا دون حاجة الى اتخاذ اجراءات تعديله.
 - ٢ - يستمر تطبيق أحكام قوانين العلاوات الخاصة والاجتماعية السارية على العاملين بالدولة من قرارات وقوانين خاصة بالعلاوات الخاصة والمنح .
- مادة (١٢٨): أى تعديل يطرأ على هذه اللائحة يراعى فيه عدم الأخلال بنص المادة ٤٢ من القانون ٢٠٢ لسنة ١٩٩١ بشأن اشتراكات النقابات العامة المعنية.

بدلات السفر والانتقال

بدل السفر

مادة (١): بدل السفر هو المبلغ الذى يصرف للعامل مقابل أجر المبيت والوجبات الغذائية التى يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التى بها مقر عمله لقيامه بمهمة تكلفه بها الشركة. ولا يشمل هذا البديل مصروفات الانتقال .

مادة (٢): يصرف بدل السفر للعامل الذى يوفد فى مهمة بالداخل بالفئات التالية:

رئيس الشئون	١٠٠ عن الليلة	شاغلوا الوظائف العليا
رئيس	٨٠ عن الليلة	
نائب رئيس		
مدير عام	٢٠ عن الليلة	
مدير	٥٥ عن الليلة	شاغلوا وظائف الإدارة
رئيس	٤٥ عن الليلة	الوسطى وما فى مستواها
أخصائى	٣٠ عن الليلة	
فنى	٢٥ عن الليلة	شاغلوا باقى الوظائف
عامل	٢٠ عن الليلة	وما فى مستواها

وبجوز للشركة أن تصرف للعامل النفقات الفعلية للمهمة طبقا الذى يعتمد عليه العضو المنتدب . كما يسرى فى شأن سفر رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة الأحكام المقررة لبذل السفر ومصروفات الانتقال المقررة بهذه اللائحة ويتم معاملتهم على أساس الفئات المقررة لشاغلي الوظائف العليا مع زيادتها بنسبة ٢٥% ومع مراعاة ما تصدره الجمعية العامة للشركة فى هذا الشأن .

مادة (٣): تحدد بدلات السفر للعاملين بعمود مؤقتة أو مكافآت شاملة طبقا للنظام الذى يعتمد عليه العضو المنتدب

مادة (٤): لا يستحق بدل السفر الا عن المبيت خارج مقر العمل يصرف نصف بدل السفر اذا اقتضت المأمورية البقاء بعد مواعيد انتهاء العمل ورجع العامل فى نفس اليوم بشرط انقضاء سبع ساعات فى المأمورية يدخل فيها وقت الذهاب والعودة.

مادة (٥): لا يجوز أن يوفد العامل فى مهمة بالداخل يستحق عنها بدل السفر الا بعد موافقة المدير المختص ولا يجوز أن تزيد مدة هذه المهمة عن شهرين الا بموافقة العضو المنتدب.

مادة (٦): يصرف بدل سفر للعامل التي يوفد في مهمة لأحدى الدول الأجنبية وذلك وفقا لظروف البلد التي تتم فيها المهمة بقرار من العضو المنتدب مع مراعاة الفئات الواردة بالجدول التالي :

خارج الجمهورية بالدولار الأمريكي

الوظائف	الدول العربية والأوروبية	الدول الأفريقية	اليابان
شاغلوا الوظائف العليا	٢٠٠	١٦٥	٣٢٠
شاغلوا وظائف الإدارة	١٥٠	١٢٥	٢٥٠
الوسطى وما في مستواها			
شاغلوا باقى الوظائف	١٣٥	١١٠	٢١٠

وتزاد فئات البدل الموضحة بمقدار ٢٥٪ للموفد في مؤتمرات أو اجتماعات أو ندوات أو معارض دولية ويكون سفر جميع العاملين بالخارج وتحديد بدل السفر والمدة بقرار من العضو المنتدب ويجوز للعضو المنتدب منح العامل الشاغل لوظيفة عليا تعويضا ماليا لمواجهة نفقات الاستقبال والضيافة بالخارج بما لا يجاوز نصف قيمة أجمالى بدل السفر المستحق عن المهمة ويحدد أقصى خمسمائة دولار أيهما أقل وذلك دون التقيد بقواعد الصرف المقررة ولا يصرف هذا التعويض الا لرئيس الوفد دون غيره مالم يكن المكلف بالمهمة منفردا فيصرف اليه.

مادة (٧): في حالة مبيت العامل في إحدى استراحات الشركة أو في ضيافة إحدى الجهات في الداخل (مبيت فقط) يخفض بدل السفر بمقدار الربع وفي حالة الإقامة كاملة (مبيت ، مأكّل) يخفض نصف بدل السفر ، وفي حالة نزول العامل في ضيافة إحدى الجهات الأجنبية بالخارج بأقامة كاملة (مبيت ومأكّل) يخفض بدل السفر بمقدار النصف ، وفي حالة توفير المبيت فقط يخفض بدل السفر بمقدار الربع .

مادة (٨): يصرف بدل السفر عن الليالى التي تقضى بالبواخر اذا كانت تذكرة السفر تشمل الوجبات الغذائية، اما اذا كانت لاتشملها فيصرف ثلاثة أرباع البدل .

بدل الانتقال

مادة (٩): يمنح بدل انتقال شهري ثابت للعاملين شاغلي الوظائف العليا بالفئات الآتية:

شاغلي وظيفة رئيس قطاعات ٩٠ جنية

شاغلي وظيفة رئيس قطاع ٧٥ جنية

شاغلي وظيفة مدير عام ٥٠ جنية

ولعضو مجلس الإدارة المنتدب تقرير بدل انتقال ثابت للعاملين الذين تستدعي وظائفهم استعمال إحدى وسائل النقل استعمالاً دورياً متواصلاً وذلك بالفئات التي يحددها وفي جميع الأحوال لا يجوز للعامل الذي يصرف إليه بدل انتقال ثابت استعمال وسائل الانتقال الخاصة بالشركة في المهام الرسمية .

كما لا يجوز له استرداد مصروفات الانتقال الفعلية من هذه المهام في الدائرة المقرر عنها ومع ذلك يجوز استخدام وسائل النقل الخاصة بالشركة من منزله إلى مقر الشركة وبالعكس بنظام المجموعة مقابل سداد الاشتراك الشهري الذي تقررته الشركة ويجوز أن تساهم الشركة بقيمة نصف ثمن شراء سيارة لشاغلي الوظائف العليا وذلك طبقاً للضوابط التي يضعها مجلس الإدارة في هذا الشأن بشرط استمرارهم في الخدمة مدة لا تقل عن خمس سنوات وبحد أقصى خمسة وعشرون ألف جنية ويشترط لهذه المساهمة عدم استخدامهم سيارات الشركة أو صرف بسدل الانتقال الشهري الثابت الموضح بهذه اللائحة.

مصروفات الانتقال

مادة (١٠): مصروفات الانتقال هي ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه فعل من نفقات بسبب القيام بالمهام الرسمية وتنطى أجور السفر والانتقال ونقل الأمتعة وحملها.

مادة (١١): تستحق مصروفات الانتقال في الأحوال التالية:

- (أ) التعيين بالشركة
- (ب) النقل من فرع أو وحدة من وحدات الشركة إلى فرع أو وحدة أخرى بالشركة.
- (ج) الندب لغير الجهة التي بها مقر العمل الأصلي للعامل..
- (د) الانتقال إلى مقر الجهة الطبية التي تحددها الشركة للحصول على أجازة مرضية بشرط أن بشرط أن يتقرر استحقاق العامل للأجازة المرضية.
- (هـ) الانتقال إلى المستشفيات للعلاج على حساب الشركة.
- (٦) انتهاء خدمة العامل بغير الاستقالة أو الفصل بقرار تأديبي .

مادة (١٢): إذا ألغيت أجازة العامل أو قطعت بناء على طلب الشركة تكون عودته من المكان الذي يقضى فيه أجازته الى مقر عمله على نفقة الشركة .

وأذا كلف العامل أثناء وجوده في اجازة بأداء مهمة للشركة يستحق ان يصرف له بدل السفر ومصروفات انتقال خلال مدة قيامه بتلك المهمة.

مادة (١٣): يصرف للعامل الذي يستدعى للحضور الى مقر عمله في غير ساعات العمل المقررة في ايسام العطلة الأسبوعية أو الأعياد الرسمية. مصروفات الانتقال الفعلية من محل سكن العامل الى مكان العمل والعودة ، وطبقا للنظام الذي تعتمد الادارة المختصة.

مادة (١٤): لا يحق للعامل الذي يكلف بالسفر له مهمة داخل الجمهورية المتخلفة بنفقات عودته لمقر عمله الأصلي في أيام العطلات والأعياد الرسمية التي تتخلل مدة تلك المهمة باستثناء عيدي الفطر والأضحى للمسلمين وعيد الميلاد والفتح للمسيحيين .

مادة (١٥): يصرف للعامل الذي يكلف بمهمة تستدعي انتقاله خارج مقر عمله أو محل أقامته كالمعتاد مصروفات انتقال الى الجهة التي تؤدي فيها مهمته والعودة منها.

﴿ وسائل النقل ودرجات الركوب ومصروفات النقل ﴾

وسائل النقل ودرجات الركوب

مادة (١٦): يكون سفر العاملين في الميام الرسمية بقطارات السكك الحديدية أو خطوط السيارات المنتظمة أو بالبواخر البحرية أو بالطائرات وفقا لدرجات الركوب الموضحة بعد:

(١) الانتقال بالسكك الحديدية:

- الدرجة الأولى الفاخرة أو الممتازة - لشاغلي الوظائف العليا .
- الدرجة الثانية الفاخرة أو الممتازة - لشاغلي وظائف الإدارة الوسطى .
- الدرجة الثانية العادية - لشاغلي باقي الوظائف .

(٢) الانتقال بخطوط السيارات المنتظمة:

- خطوط الأتوبيسات الفاخرة - لشاغلي الوظائف العليا ووظائف الإدارة الوسطى .
- خطوط الأتوبيسات العادية - لشاغلي باقي الوظائف .

(٣) الانتقال بالبواخر البحرية :

- الدرجة الأولى الممتازة - لشاغلي الوظائف العليا .
- الدرجة الأولى - لشاغلي وظائف الإدارة الوسطى .
- الدرجة الثانية - لشاغلي باقي الوظائف .

(٤) الانتقال بالطائرات :

فى المهام الداخلية:

لشاغلى الوظائف العليا ويجوز استخدام الطائرات فى المهام العاجلة لشاغلى باقى الوظائف بموافقة العضو المنتدب أو من يفوضه .

فى المهام الخارجية:

ويكون السفر للخارج لجميع العاملين بالدرجة السياحية ويجوز بقرار من العضو المنتدب سفر العاملين شاغلى الوظائف العليا بالدرجة الأولى كما يكون لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب السفر بالدرجة الأولى ولأعضاء مجلس الإدارة ورؤساء القطاعات من الدرجة الممتازة السفر بدرجة رجال الأعمال بالطائرات ويصرح بالدرجة الأولى فى حالة عدم توافر ذلك .
مادة (١٧): للعامل المرخص له بركوب الدرجات الأولى الفاخرة أو الممتازة ، والثانية الفاخرة أو الممتازة عند الانتقال بالسكك الحديدية الحق فى ركوب عربات النوم عند سفره فى مهمة الى محافظات سوهاج وقنا وأسوان والوادي الجديد والصحراء الغربية والبحر الأحمر أو أى جهة أخرى يقررها العضو المنتدب أو من يفوضه على أن يصرف البديل مخفضا بمقدار الربع عن الليالى التى تقضى فى قطارات النوم .

مادة (١٨): فى حالة سفر وفد أو لجنة فى مهمة رسمية فى الداخل أو الخارج يكون من حق أعضاء الوفد أو اللجنة استخدام وسيلة ودرجة السفر المرخص بهما لأعلى مستوى وظيفى بينهم .

مادة (١٩): فى حالة السفر للخارج تقوم الشركة بالتأمين لصالح العامل أو من يعينه كمستفيدين وفقا للقواعد وفقا للقواعد التى يصدر بها قرار من العضو المنتدب .

مادة (٢٠): يجوز أن تتحمل الشركة نفقات زيادة وزن الأمتعة الشخصية للعامل المسافر للخارج فى حدود ٥٠٪ من الوزن المصرح به بالطائرات وذلك بترخيص سابق .

مصروفات النقل

مادة (٢١): يصرف مقابل مصروفات نقل للعامل الذى ينقل عائلته ومتاعه وذلك فى الأحوال الآتية:

- ١- عند بدء تعيينه فى الشركة إذا كان محل العامل فى بلد أو مدينة أخرى خارج محصل الذى استقدمته الشركة .
- ٢- عند نقله من مدينة الى أخرى .
- ٣- عند انتهاء الخدمة لأسباب غير الاستقالة أو الفصل .

مادة (٢٢): فى حالة وفاة العامل خلال مدة الخدمة تتحمل الشركة مصروفات نقل جثمانه من مكسار الوفاة الى الجهة التى ترغب أسرته دفنه فيها وينطبق ذلك على زوج وابناء العامل . ويسرى الحكم السابق على العامل اذا وقعت الوفاة أثناء وجوده فى مهمة رسمية أو بعثة تدريبية خارج الجمهورية ، وفى هذه الحالة تتحمل الشركة ايضا الرسوم الصحية وتكلفة التحنيط وثمان الصندوق وغير ذلك من المصروفات اللازمة لأتمام نقل الجثة من مكان الوفاة الى الجهة التى ترغب أسرة العامل دفنه فيها

مادة (٢٣): لأفراد عائلة المتوفى الذين كان يعولهم ويقيمون معه ويرغبون فى العودة الى محل الأقامة الذى أستقدم منه العامل ، الحق فى صرف مصروفات الانتقال ومقابل مصاريف النقل التى كان يستحقها العامل عند انتهاء مدة خدمته .

أحكام عامة

فى شأن بدلات السفر والانتقال

مادة (٢٤): يجوز بموافقة العضو المنتدب ان يرد للعامل مصاريف انتقال من يعولهم من أفراد أسرته الى غير الجهة المنقول اليها العامل متى كانوا يقيمون معه عند نقله، وذلك فى حدود ما كانت تتكلفه الشركة لو تم انتقالهم الى الجهة المنقول اليها . كما يجوز ذلك ايضا وبذات الشروط بالنسبة لنقل من يعولهم العامل من افراد أسرته الذين يسافرون للحاق به من جهة غير الجهة التى نقل منها العامل .

مادة (٢٥): يصرف للعاملين الموفدين فى مهمات تدريبية فى الداخل أو الخارج بدل السفر المقرر للموفد فى مهمة رسمية .

مادة (٢٦): أستثناء من الأحكام الواردة بهذه اللائحة والمنظمة لبذل السفر فى الداخل والخارج يجوز للعضو المنتدب او من يفوضه الموافقة على ان يصرف لشاغلي جميع الوظائف بالشركة الموفدين فى مهام رسمية فى الداخل أو فى الخارج أجور المبيت الفعلية بالإضافة الى ثلاثة أرباع بدل السفر أو تكاليف الإقامة الفعلية بالإضافة الى نصف بدل السفر وفقا للفواتير الفعلية

﴿ تطبيقاً للمادة (٩٩) من لائحة نظام العاملين بالشركة فيما يلي بعض الأحكام العامة ﴾

المادة الأولى :

يكون توقيع العقوبات التأديبية المشار إليها في هذه اللائحة وفقاً لما يلي :

(١) لرئيس المصانع ، ورئيس المصنع ، ورؤساء الشئون بالمركز الرئيسى أو رئيس الفرع توقيع العقوبات الآتية :

(أ) الأذار .

(ب) الغرامة بحيث لا تتجاوز قيمتها أجر ثلاثة أيام .

(ج) الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام .

ويكون النظام من هذه العقوبات الى عضو مجلس الإدارة المنتدب خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ أخطار العامل أو علمه بالعقوبة الموقعة عليه .

(٢) لعضو مجلس الإدارة المنتدب أو من يفوضه أن يوقع العقوبات التالية :

(أ) الغرامة التى لا تتجاوز قيمتها أجر خمسة أيام .

(ب) الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز خمسة أيام .

(ج) الحرمان من العلاوة السنوية أو جزء منها .

(د) الأذار الكتابى بالفصل .

(هـ) الفصل من الخدمة بعد العرض على اللجنة الثلاثية وفقاً لأحكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١

ويكون التظلم من العقوبات الواردة بالبند (أ) ، (ب) ، (ج) ، (د) الى عضو ومجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ أخطار العامل بالعقوبة الموقعة عليه .

ويسرى على العقوبة الواردة بالبند (هـ) حكم المادة (٦١) من قانون العمل الصادر بالتقانون رقم (١٣٧) لسنة ١٩٨١ .

(٣) مع عدم الأخلال بحكم المادة (٢٩) من قانون شركات قطاع الأعمال العام الصادر بالقانون رقم

٢٠٣ لسنة ١٩٩١ والمادة (٦٦) من قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ .

لرئيس الجمعية العامة للشركة توقيع جميع العقوبات التأديبية الواردة بالمادة (١٠١) من هذا

النظام عدا عقوبة الفصل على أعضاء مجلس إدارة الشركة المنتخبين وأعضاء مجلس إدارة

التشكيلات النقابية فى حالة ثبوت ارتكاب مخالفة تقع تحت طائلة أحكام هذه اللائحة .

ويكون التظلم من توقيع هذه العقوبات لرئيس الجمعية العامة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ

أخطار العامل أو علمه بالعقوبة .

جدول رقم (١)
جدول الاجور والملاوات الشهرية

٥٥٥٥٥

الدرجة الوظيفية	المسمى الوظيفة	المرتبات الشهرية		الملاوات الدورية
		بدايته	نهايته	
الممتازة	رئيس قطاعات	٣٢٥٠٠	٤٤٥٠٠	١٥ جيه
العالية	رئيس قطاع	٢١٠٠٠	٢٧٧٧٥	١٢
مدير عام	مدير عام	١٨٧٥٠	٢٥٩٥٠	٩
الاولى	الوظائف	١٤٢٥٠	٢٢٦٥٠	٧٥
الثانية	الاشراكية	١٠٥٠٠	٢٠٢٠٠	٦
الثالثة	والنقابة	٧٢٠٠	١٦٣٠٠	٥
الرابعة	والاخرى	٥٧٠٠	١٢٥٠٠	٤
الخامسة		٥٤٠٠	٩٧٠٠	٣
السادسة		٥٢٠٠	٨٤٥٠	٣

ملحوظة

٥٥٥٥٥٥٥

يراعى لى هذا الجدول ما يلى :

- ١- تزداد بدايه ونهايه لئات هذا الجدول بما يتم ضمه من علاوات خاصة المسمى الاجر الاساسى مستقبلا دون حاجة الى اتخاذ اجراءات تعديله .
- ٢- يستمر تطبيق احكام قوانين الملاوات الخاصة والاجتماعية السارية على العاملين بالدولة وكذلك ما تصدره الدولة من قرارات ولوائح خاصة بالملاوات الخاصة والمنح .

مادة (١٢٨) : اى تعديل يطرأ على هذه اللائحة يرفع لى علم الاخلال بنص المادة ٢٢ من القانون ٢٠٣ لسنة ١٩٩٩ بشأن اشتراك النقابات العامة



٢ استبعاد الممنوعين ٤١-٤٨ المادة ١٠٢٠
: الخيارات .. بالمعيار لست خيرا من هذه المجموعة

مادة (٣) : تحدد بدلات السفر للعاملين بطرق مؤقته أو مكالمات شاملة طبقا للنظام الذى يتعمده العضو المنتدب .

مادة (٤) : لا يستحق بدل السفر الا عن الميت خارج مقر العمل ، يصرف نصف بدل السفر اذا انقضت المأمورية البقاء بعد مزايدة انتهاء العمل ورجع العامل الى نفس اليوم بشرط انقضاء سبع ساعات الى المأمورية بدخل فيها وقت الذهاب والعودة .

مادة (٥) : لا يجوز أن يولد العامل الى مهمة بالدخول يستحق عنها بدل السفر الا بعد مرافقة المدير المختص ولا يجوز أن تزيد مدة هذه المهمة عن شهرين الا بموافقة العضو المنتدب .

مادة (٦) : يصرف بدل سفر للعامل الذى يولد الى مهمة لاحدى الدول الاجية وذلك وفقا لظروف البلد التى تتم فيها المهمة بقرار من العضو المنتدب مع مراعاة الفئات الواردة بالجدول التالى :-

خارج الجمهورية بالدولار الأمريكى
الدول العربية والاوربية الدول الالبريقية البابــــــــــــــــان
والامريكيتين واستراليا والامبروية

٢٢٠	١٦٥	٢٠٠	شاغلو الوظائف العليا
٢٥٠	١٢٥	٩٥٠	شاغلو وظائف الادارة
			الوسطى ومنالى مترواما
٢٩٠	١١٠	١٢٥	شاغلو باقى الوظائف

وتتراد لنات البدل الموضحة بمقدار ٢٥٪ للموفد الى مؤتمرات أو اجتماعات أو تدوين أو معارض دولية ويكون سفر جميع العاملين بالخارج وتحديد بدل السفر والمدة بقرار من العضو المنتدب ويجوز للعضو المنتدب منح العامل الشاغل لوظيفة عليا تعريضا ماليا لمواجه نفقات الاستقبال والضيافة بالخارج بما لا يجاوز نصف لقيمة اجمالى بدل السفر المستحق عن المهمة ويحدد أقصى خمس مائة دولار أيهما اقل وذلك دون التحدد بقواعد الصرف المقررة ولا يصرف هذا التعويض الا لرئيس الوفد دون غيره ما لم يكن المكلف بالمهمة مفردا ليصرف اليه



د (٧) : في حالة مييت العامل في إحدى استثمارات الشركة أو في حيالة إحدى الجهات في الداخل (مييت لقط) يخفض بدل السفر بمقدار الربع ، وفي حالة الإقامة كاملة (مييت ، وماكل) يخفض نصف بدل السفر ، وفي حالة نزول العامل في حيالة إحدى الجهات الاجنبية بالخارج بأقامة كاملة (مييت وماكل) يخفض بدل السفر بمقدار النصف ، وفي حالة تولي المييت لقط يخفض بدل السفر بمقدار الربع .

د (٨) : بصرف نصف بدل السفر عن اللبالي التي تقضى بالبراءة اذا كانت تذكرة السفر تشمل الوجبات الغذائية ، أما اذا كانت لا تشملها لبصرف ثلاثة أرباع البدل .

بدل الانتقال

٥٥٥٥٥٥

د (٩) : يمنح بدل انتقال شهري ثابت للعاملين شاغلي الوظائف العليا بالفئات الآتية شاغلي

وظائف رئيس قطاعات ٩٠ جبه .

شاغلي وظيفة رئيس قطاع ٧٥ جبه .

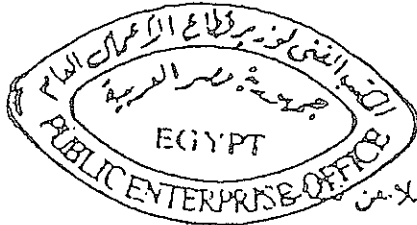
شاغلي وظيفة مدير عام ٥٠ جبه .

ولعضو مجلس الإدارة المنتخب تقرير بدل انتقال ثابت للعاملين الذين تستدعي وظائفهم استعمال إحدى وسائل النقل لعملا دوريا متواصل وذلك بالفئات التي يحددها وفي جميع الأحوال لا يجوز للعامل الذي بصرف اليه بدل انتقال لاب استعمال وسائل الانتقال الخاصة بالشركة في المهام الرسمية .

كما لا يجوز له استرداد مصروفات الانتقال النعليه عن هذه المهام في الدائرة المقرر عنها ومع ذلك يجوز استخدام وسائل الانتقال الخاصة بالشركة من منزله الى مقر الشركة وبالعكس بنظام المجموعة مقابل مصاد الاشتراك الشهري الذي تقرره الشركة ويجوز ان تساهم الشركة ببقية نصف ثمن شراء سيارة لشاغلي الوظائف العليا وذلك طبقا للضوابط التي يضعها مجلس الإدارة في هذا الشأن بشرط استمرارهم في الخدمة مدة لا تقل عن خمس سنوات وبحد أقصى خمسة وعشرون ألف جنيه ويشترط لهذه المساهمة عدم استعمالهم سيارات الشركة أو صرف بدل الانتقال الشهري الثابت الموضح بهذه اللائحة .

مصروفات الانتقال

٥٥٥٥٥



د (١٠) : مصروفات الانتقال هي ما بصرف للعامل نظير ما يتكلفه للعاملين

يُجبى العامل بالمهام الرسمية ، ونفطى أجور السفر والانتقال ونقل الأمتعة
لها .

مادة (١١) :

وتحتوى مصروفات الانتقال فى الأحوال التالية :

- (أ) التعمين بالشركة .
- (ب) النقل من فرع أو وحدة من وحدات الشركة الى فرع أو وحدة أخرى بالشركة .
- (ج) الندب لغير الجهة التى بها مقر العمل الأسمى للعامل .
- (د) الانتقال لمقر الجهة الطبية التى تحدد ها الشركة للحصول على اجازة
مرضية بشرط أن يقرر استعفاء العامل للأجازة المرضية .
- (هـ) الانتقال الى المستشفيات للعلاج على حساب الشركة .
- (و) انتهاء خدمة العامل بغير الامتقالة أو الفصل بقرار تاديبى .

مادة (١٢) :

إذا ألغيت اجازة العامل أو قطعت بناء على طلب الشركة تكون مودته من
المكان الذى يقضى فيه اجازته الى مقر عمله على نفقة الشركة .
وإذا كلف العامل أثناء وجوده فى اجازة بأداء مهمة للشركة يستحق أن
يصرف له بدل السفر ومصروفات انتقال خلال مدة قيامه بتلك المهمة .

مادة (١٣) :

يصرف للعامل الذى يستدعى للحضور الى مقر عمله فى غير ساعات العمل
المقيدة فى أيام المظلة الأسبوعية أو الأعياد الرسمية ، مصروفات الانتقال الفعلية
من محل سكن العامل الى مكان العمل والعودة ، وطبقا للنظام الذى تمتددة
الإدارة المختصة .

مادة (١٤) :

لا يحق للعامل الذى يكلف بالسفر لمهمة داخل الجمهورية المطالبة بنفقات



المقررة الأصلية في إمام المظلات والأصهار الرسمية التي تشمل مدة تلك المهنة
تأهله في المطر والأصهار للمسلمين ، وميد الهلانة والفصح للمسيحيين .

مادة (١٥) :

يصرف للعامل الذي يكلف بمهنة تمتد في انتقاله خارج مقر عمله الأصلي أو محل
المبنياد مصروفات انتقال إلى الجهة التي تؤدي فيها مهنته والمعدة منها .

وسائل النقل ودرجات الركوب ومصروفات النقل

وسائل النقل ودرجات الركوب

مادة (١٦) :

يكون سفر العاملين في المهام الرسمية بمقطارات السكك الحديدية أو خطوط
سيارات المنتظمة أو بالبواخر البحرية أو بالطائرات ونقلا لدرجات الركوب المرفوعة

١ الانتقال بالسكك الحديدية :

- الدرجة الأولى الناعمة أو الستارة - لشاغلي الوظائف العليا
- الدرجة الثانية الناعمة أو الستارة - لشاغلي وظائف الإدارة الوسطى
- الدرجة الثانية العادية - لشاغلي باقي الوظائف

٢ الانتقال بخطوط السيارات المنتظمة :

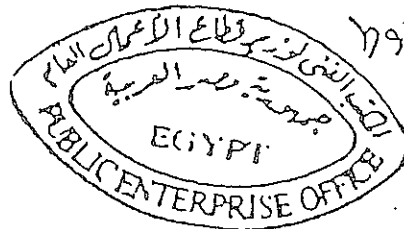
- خطوط الأنابيب الناعمة - لشاغلي الوظائف العليا ووظائف الإدارة الوسطى
- خطوط الأنابيب العادية - لشاغلي باقي الوظائف

٣ الانتقال بالبواخر البحرية :

- الدرجة الأولى الستارة - لشاغلي الوظائف العليا
- الدرجة الأولى - لشاغلي وظائف الإدارة الوسطى
- الدرجة الثانية - لشاغلي باقي الوظائف

٤ الانتقال بالطائرات :

في المهام الداخلية لشاغلي الوظائف العليا ويجوز استخدام الطائرات في



المهام العاجلة لشاغلي بالي الوظائف بموافقة العضو المنتدب أو من يفوضه .
م الخارجية : ويكون السفر للخارج لجميع العاملين بالدرجة السابعة ويجوز بقرار من العضو
المنتدب سفر العاملين شاغلي الوظائف العليا بالدرجة الاولى كما يكون لرئيس مجلس
الادارة والعضو المنتدب السفر بالدرجة الاولى والأعضاء بمجلس الادارة ورؤساء القطاعات
من الدرجة الممتازة السفر بدرجة رجال الاعمال بالطائرات ويصرح بالدرجة الاولى لى
حالة عدم توافر ذلك .

(١٧) : للعامل المرخص له بركوب الدرجات الاولى الفاخرة أو الممتازة ، والتنبه الفاخرة
أو الممتازة عند الانتقال بالسكك الحديدية الحق لى ركوب عربات النوم عند سفره لى
مهمه الى محلات مرهق ولنا وامران والراى الجديد والصحراء الغربية والبحر الاحمر
أو أى جهة أخرى بقررها العضو المنتدب أو من يفوضه على أن يصرف البدل مخفضا
بمقدار الربع عن البالى التى تنضى لى لطارات النوم .

(١٨) : لى حالة سفر ولد أو لجة لى مهمة رسميه لى الداخل أو الخارج يكون من حق
أعضاء الولد أو اللجنة استخدام وسيلة ودرجة السفر المرخص بهما لاعلى مسرى وتظنى
ينهم .

(١٩) : لى حالة السفر للخارج تقوم الشركة بالتأمين لصالح العامل أو من يعينه كمستبدل
ولنا للتواعد التى يصر بها بها لرار العضو المنتدب .

(٢٠) : يجوز أن تحصل الشركة نفقات زيادة وزن الامتعة الشخصية للعامل المسافر
للخارج لى حدود ٥٠ ٪ من الوزن المصرح به لى الطائرات وذلك بترخيص سابق .



مصرفوات النقل

٥٥٥٥

(٢١) : بصرف مقابل مصرفوات نقل للعامل الذى ينقل عائلته ومناحه وذلك لى الاحوال

الآتية :-

١- عند بدء تعيينه فى الشركة اذا كان محل العامل لى بلد أو مدينة أخرى خارج محل الإقامة الذى أمثمته الشركة .

٢- عند نقله من مدينه لآخرى .

٣- عند انتهاء الخدمة لاسبب غير الاستقالة أو الفصل .

(٢٢) : لى حالة وفاة العامل خلال مدة الخدمة تتحمل الشركة مصرفوات نقل جثمانه من

مكان الوفاة الى الجهة التى ترغب أسرته دله لىها وينطبق ذلك على زوج وابناء العامل ويسرى الحكم السابق على العامل اذا ولعت الوفاة أثناء رجوده لى مهمة رسميه أو بعثة تدريبية خارج الجمهورية ، ولى هذه الحالة تتحمل الشركة أيضا الرسوم الصحية وتكلفة التحنيط وثمان الصندوق وغير ذلك من المصروفات اللازمة لاتمام نقل الجثة من مكان الوفاة الى الجهة التى ترغب أسرة العامل دله لىها .

(٢٣) : لالراد عتلة المعولى الذين كان يعولهم ويقبضون معه ، ويرغبون لى العودة الى محل

الإقامة الذى أمثمت منه العامل ، الحق لى صرف مصرفوات الانتقال ومقابل مصاريف النقل التى كان يستحقها العامل عند انتهاء مدة خدمته .



٤١٥

أحكام عامة في شأن بدلات السفر والانتقال

مادة (٢٤) :

يجوز موافقة المفاوض المنتخب أن يرد للعامل مصاريف انتقال من محلهم من أفراد أسرته إلى غير الجهة النقول إليها العامل متى كانوا يقيمون معه عند نقله ، وذلك في حدود ما كانت تتكفله الشركة لو تم انتقالهم إلى الجهة النقول إليها .

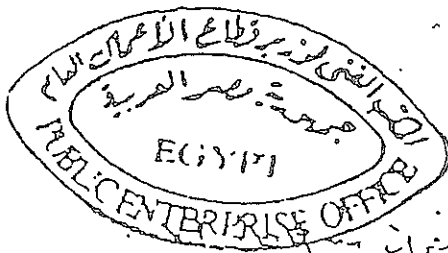
كما يجوز ذلك أيضا وبذات الشروط بالنسبة لنقل من يحملهم العامل من أفراد أسرته الذين يسافرون للعامل من جهة غير الجهة التي نقل منها العامل .

مادة (٢٥) :

يصرف للعاملين المؤقتين في مهام تدرسية في الداخل أو الخارج بدل السفر المقرر للمؤقت في مهمة رسمية .

مادة (٢٦) :

استثناء من الأحكام الواردة بهذه اللائحة والتنظمة لبدل السفر في الداخل والخارج ، يجوز للمفاوض المنتخب أو من يفوضه الموافقة على أن يفرق لشاغلي جميع الوظائف بالشركة المؤقتين في مهام رسمية في الداخل وفي الخارج المبرور السبب الفعلية بالإضافة إلى ثلاثة أرباع بدل السفر في كل حالة بالإضافة إلى نصف بدل السفر وقتا للزائرين .



١٩٩١/٥

==

تم استبعاد جدول البدلات المرفق

١٥
المادة السادسة (١٩٩) من لائحة نظام العاملين بالشركة

فقط التي تخضع الأحكام العامة

المادة الأولى :

يكون توقيع المقبولات التأديبية المشار إليها في هذه اللائحة وفقاً لما يلي :
(١) لرئيس المصانع ، ورئيس المصنع ورؤساء الشغل بالمرکز الرئيسى أو رئيس الفرع
توقيع المقبولات التالية :

(أ) الإنذار .

(ب) الفرامة بحيث لا تتجاوز قيمتها أجر ثلاثة أيام .

(ج) الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام .

ويكون التظلم من هذه المقبولات التي يضر مجلس الإدارة المنتخب خلال
خمسه عشر يوماً من تاريخ إخطار العامل أو طه بالمقبولة المرفقة عليه .

(٢) لمقو مجلس الإدارة المنتخب أو من يفوضه أن يوقع المقبولات التالية :

(أ) الفرامة التي لا تتجاوز قيمتها أجر خمسة أيام .

(ب) الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز خمسة أيام .

(ج) الحرمان من الملاوة السنوية أو جزءاً منها .

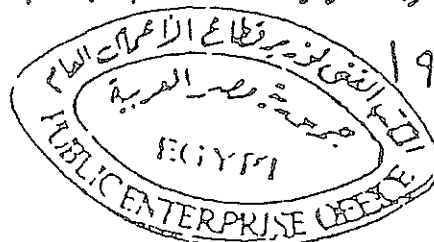
(د) الإنذار الكتابى بالفصل .

(هـ) الفصل من الخدمة بعد المرحى على اللجنة الثلاثية وفقاً لأحكام قانون

العمل رقم ١٢٢ لسنة ١٩٨١ .

ويكون التظلم من المقبولات الواردة بالبنود (أ) ، (ب) ، (ج) ، (د) ، (هـ)
الى عضو مجلس الإدارة المنتخب خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار
العامل بالمقبولة المرفقة عليه .

ويسرى على المقبولة الواردة بالبند (هـ) حكم المادة (٦١) من قانون



المحل الصادر بالقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ .

(٢) مع عدم الإخلال بحكم المادة (٢٩) من قانون شركات نظام الأمان المصام الصادر بالقانون رقم ٢٠٢ لسنة ١٩٩١ ، والمادة (٦٦) من قانون المحل الصادر بالقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ :

لرئيس الجمعية العامة للشركة توقيع جميع العقود والتأديبات الواردة بالمادة (١٠١) من هذا النظام مد فترة الفصل على أعضاء مجلس إدارة الشركة المنتخبين وأعضاء مجلس إدارة الشركات النفاذية في حالة ثبوت ارتكاب مخالفة تقع تحت طائلة أحكام هذا الملائمة .

ويكون النظام من توقيع هذه العقود لرئيس الجمعية العامة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انقضاء المائل أو غير بالعقوبة .

المادة الثانية :

تتولى الشئون القانونية بالشركة وفروعها المختلفة اجراء التفتيش مع جميع الماملين .

المادة الثالثة :

تتمى الاجراءات التأديبية التي توقع على الماملين بانقضاء الفترات الآتية :

(١) ثلاثة أشهر في حالة الانذار أو الغض من الأجر مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أو الوقف عن العمل لذات الدة .

(٢) ستة أشهر في حالة الغض من الأجر مدة لا تزيد على اجر خمسة أيام أو الوقف عن العمل لذات الدة .

(٣) سنة في حالة الحرمان من الملاوة السنوية أو جزء منها أو الانذار الكتابي بالانصراف .

٤ يتم مع جميع الاجراءات البوضحة بالفترة السابقة بالنسبة لجميع الماملين بقرار من المجلس المنتدب متى تبين أن سلوك المامل ومنه منذ توقيع الجراء من واقع التقارير السنوية ولف خدمته .



الطبعة الرابعة :

