

لَا تُخْتَلَفُ

نَظَامُ

الْعَامِلِينَ

شركة الفضل للفنل والنسيج بالتركيا  
(دستور عام)

البسبب الاول

الاحكام العامة

# الفهرس

| رقم الصفحة | المحتوى                                                                         |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|            | الباب الأول : الاحكام العامة                                                    |
| ٢          | الباب الثاني : في علاقة العمل وانتهائها                                         |
| ٦          | الفصل الأول : في الوظائف والهيكل التنظيمي                                       |
| ٧          | الفصل الثاني : في التعيين                                                       |
| ٩          | الفصل الثالث : في قياس كفاية الاداء                                             |
| ١٨         | الفصل الرابع : في الترقية                                                       |
| ٢٣         | الفصل الخامس : في الاجور والملاوات                                              |
| ٢٦         | الفصل السادس : في البدلات والزيابا المادي                                       |
| ٢٨         | والعينية والتعويضات                                                             |
| ٣٢         | الفصل السابع : في بدل السفر ومصروفات الانتقال                                   |
| ٤٥         | الفصل الثامن : في الحوافز والرعاية الصحية                                       |
| ٣٨         | والخدمات الاجتماعية                                                             |
| ٤١         | الفصل التاسع : في النقل والندب والبعثات والتدريب                                |
| ٤٣         | الفصل العاشر : في مواعيد العمل والاجازات                                        |
| ٥٢         | الفصل الحادي عشر : في واجبات العاملين والاعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتاديب |
| ٥٤         | الفصل الثاني عشر : في انتهاء الخدمة                                             |
| ٥٨         | الفصل الثالث عشر : الاحكام الانتقالية                                           |

٧٤  
٧٥  
٧٦

١٠٥  
١٠٦  
١٠٧

١٠٨  
١٠٩  
١١٠

# الباب الأول الأحكام العامة

## لائحة نظام العاملين

### الباب الاول

### الاحكام العامة

#### مادة ( ١ ) :

تسرى احكام هذه اللائحة على كل من يشغل وظيفة واردة في جدول الوظائف المعتمد بالشركة ، وتسرى احكام القانون رقم ( ٢٠٣ ) لسنة ١٩٩١ ولائحة التنفيذية وقانون العمل رقم ٣٧ لسنة ١٩٨١ والقرارات الوزارية المكملة له فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة مع مراعاة احكام القانون ٣٥ لسنة ١٩٧٦ وتعديلاته وكذلك احكام القانون ( ٧٣ ) لسنة ١٩٧٣ وتعتبر القواعد التي تصدرها الشركة بتنظيم العمل بها جزءا متما لا احكام هذه اللائحة على ان يتبع بشأنها الاجراءات التي تم اتخاذها في اعتماد هذه اللائحة .

#### مادة ( ٢ ) :

في تطبيق احكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والمبارات التالية المعاني المحددة قرينها :

|                   |   |                                                  |
|-------------------|---|--------------------------------------------------|
| مجلس الادارة      | : | مجلس ادارة الشركة                                |
| رئيس مجلس الادارة | : | رئيس مجلس ادارة الشركة                           |
| المضو المنتدب     | : | المضو المنتدب للشركة                             |
| العامل            | : | كل من يشغل وظيفة واردة في جدول الوظائف المعتمد . |

#### مادة ( ٣ ) :

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي .

#### مادة ( ٤ ) :

تشكل بقرار من المضو المنتدب لجنة او اكثر لشئون العاملين تتكون من ثلاثة اعضاء على الاقل على ان يكون من بينهم واحد من اعضاء اللجنة النقابية يختارها مجلسها ، وتجتمع بناء على دعوة من رئيسها او من المضو المنتدب وتصدر توصياتها باغلبية الراء . فان تساوت يرجح الجانب الذي منه الرئيس . ويتولى اعمال الامانة الفنية لهذه اللجان مسئول شئون العاملين او من يقيوم

وتختص هذه اللجان بالنسبة للعاملين من غير شاغلي الوظائف القيادية بالنظر في تعيين ونقل وترقية العاملين واستحقاقهم العلاوات الدورية واعتماد تقاريرهم الكافية المقدمة عنهم.

كما تختص بالنظر فيما يرى العضو المنتدب عرضه عليها من موضوعات. وترسل اللجنة توصياتها الى العضو المنتدب خلال اسبوع لاعتمادها فان لم يعمدها - ولم يعترض عليها خلال شهر من تاريخ ارسالها اليه - اعتبرت نافذة ، اما اذا اعترض عليها كلها او بعضها فعليه ان يبدى كتابة الاسباب المبررة لذلك ويعيدها للجنة للنظر فيها على ضوء هذه الاسباب ويحدد لها اجلا لا يتجاوز شهرا لاعادة النظر فيها ، فاذا انقضى هذا الاجل دون ان يبدى اللجنة رأيها اعتبر رايه نافذا ، فاذا تمسكت اللجنة برأيها خلال هذا الاجل فعليها ان تعيد توصياتها الى العضو المنتدب لعرضها على مجلس الادارة ليتخذ ما يراه بشأنها ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائيا .

مادة ( ٥ ) :

تسرى في شأن سفر رئيس مجلس الادارة وعضو مجلس الادارة المنتدب الاحكام المقررة لبدل السفر ومصروفات الانتقال بهذه اللائحة ويتم معاملتهم على اساس الفئات المقررة لشاغلي الوظائف القيادية في حالة عدم وجود نص او قواعد خاصة تنظم هذه الاحكام .

مادة ( ٦ ) :

يخضع العاملون بالشركة لاحكام قانون التأمين الاجتماعي رقم ( ٧٩ ) لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له والقرارات المنفذة له .

مادة ( ٧ ) :

تسرى الاحكام المنصوص عليها بهذه اللائحة على اعضاء الادارة القانونية العاملين بالشركة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في احكام لائحة النظام الخاص باعضاء الادارة - القانونية التي تصدر بقرار من رئيس مجلس الوزراء وفيما لا يتعارض مع احكامها وانسي ان تصدر هذه اللائحة تسرى في شأنهم احكام قانون الادارات القانونية الصادرة بالقانون رقم ( ٤٧ ) لسنة ١٩٧٣ .

مادة ( ٨ ) :

يحتفظ العاملون بالشركة في الوحدات التي تقع في المناطق النائية بالبدلات والمزايا المقررة لهم كما يتم زيادتها حسبما يتراءى لمجلس ادارة الشركة في هذه المناطق .

٤ مكرره

مادة ( ٩ ) :

لمجلس الادارة بالاشتراك مع النقابة العامة اعادة النظر في هذه اللائحة  
كلما اقتضت ظروف العمل ذلك على ان تعتمد التعديلات من السلطة المختصة  
المشار اليها في المادة ( ٤٢ ) من القانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩١ مع مراعاة  
احكام المادة الرابعة من القانون المشار اليه .

ماده ( ٩ ) مكرره :

تشترك اللجنة النقابية بالشركة بالحدود المتعارفين في جميع النواحي التي  
تقوم براس جميع الامور المتعلقة بحقوقات العمال وانظمة عمل  
كجانب شؤون العاملين - كجانب التطلعات كجانب وضع انظمة الحرائر  
كجانب وضع انظمة العمل بالقطعة (الانتاج) - كجانب خدمات  
نظم الرعاية الصحية والاجتماعية - كجانب وضع لوائح الجزاءات

## الباب الثاني

في علاقة الممثل  
وانتهائها

## الفصل الأول

فسي الوظائف والهيكل  
التنظيمي

## الباب الثاني

### في علاقة العمل وانتهائها الفصل الاول

#### في الوظائف والهيكل التنظيمي

#### مادة ( ١٠ ) :

يضع القطاع الاداري بالاشتراك مع القطاعات الاخرى هيكلًا تنظيميًا للشركة بما يتفق مع طبيعة انشطتها واهدافها ، كما يضع جدولًا للوظائف يتضمن توصيف وتقييم كل وظيفة في حدود الجدول رقم ( ١ ) المرافق لهذه اللائحة .

ويعتمد الهيكل التنظيمي وجدول الوظائف من مجلس الادارة وله ان يسيّد النظر في الهيكل التنظيمي اوفى جدول الوظائف كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك بناء على عرض من العضو المنتدب .

وفي جميع الاحوال يراعى الالتزام بالحد الأدنى للاجور المقرر قانونًا ويحسوز زيادته في ضوء رقم الاجور الى رقم الاعمال وما تحققه الشركة من ارباح .

#### مادة ( ١١ ) :

تنقسم وظائف الشركة الى المستويات الوظيفية التالية :

- \* ١ : الوظائف القيادية تشمل ( رئيس القطاع - مدير عام ) .
- \* ٢ : الوظائف الاشرافية وتشمل ( مدير الادارة - رئيس القسم )
- \* ٣ : الوظائف التنفيذية
- \* ٤ : الوظائف الحرفية والمعاونة .

حسب

- ٨ -

الفصل الثاني

في التمييز

## الفصل الثاني

### في التعيين

#### اجراءات شغل الوظيفة

مادة ( ١٢ ) :

يكون التعيين في الوظائف الخالية بالهيكل التنظيمي للشركة ويكون العامل  
المعين في وظيفة شاغلا لها اعتبارا من تاريخ التعاقد ، ويكون التعيين في الوظائف  
القيادية بقرار من مجلس الادارة بناء على عرض من العضو المنتدب ويكون التعيين في  
باقي الوظائف بقرار من العضو المنتدب بعد العرض على لجنة شؤون العاملين .

مادة ( ١٣ ) :

يحتفظ للعامل المجند والمستبقى بوظيفته طوال مدة خدمته بالقوات المسلحة  
ويجوز شغل وظيفة المجند بصفة مؤقتة خلال هذه المدة .

مادة ( ١٤ ) :

عند عودة العامل من خدمته العسكرية بالقوات المسلحة تتم اعادته الى وظيفته  
الاصلية اذا كانت خالية او وظيفة اخرى من ذات مستوى وظيفته بشرط ان تتوافر فيه  
شروط شغلها والا اسند اليه بصفة مؤقتة اي عمل يتفق مع خبرته على ان تسوى حالته  
على اول وظيفة تعادل وظيفته الاصلية .

#### الاعلان عن الوظائف

مادة ( ١٥ ) :

يتم الاعلان عن الوظائف الخالية باحدى الطرق الاتية :  
\* اعلان داخلي للاختبار من بين العاملين بالشركة ممن تتوافر فيهم شروط شغل  
الوظيفة طبقا لبطاقات الوصف .

\* اعلان داخلي بمنظمة الشركة للتعيين من ابناء العاملين ممن تتوافر فيهم  
شروط شغل الوظيفة طبقا لبطاقات الوصف .

\* الاعلان على بوابات الشركة للتعيين من بين ابناء المنظمة ممن تتوافر فيهم شروط  
شغل الوظائف طبقا لبطاقات الوصف .

- \* الاعلان فى احدى الصحف اليومية .
- ويحدد العضو المنتدب او مجلس الادارة بحسب الاحوال احدى هذه الطرق للاعلان عن الوظائف الشاغرة .
- وفى جميع الاحوال يجب ان يتضمن الاعلان ما يلى :
- \* نوع الوظائف المعلن عنها .
- \* الشروط الواجب توافرها فىمن يشغل الوظيفة من حيث التأهيل ومدة الخبرة والصلاحيات .
- \* الفترة المحددة لتلقى الطلبات والجهات التى تقدم اليها والمستندات الواجب تقديمها .

#### اجراءات التعيين فى الوظائف

#### مادة ( ١٦ ) :

تشكل لجان الاختبارات بقرار من العضو المنتدب او من يفوضه .

#### مادة ( ١٧ ) :

يكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بامتحان بحسب اسبقية الترتيب النهائى لنتائج الامتحان وعند التساوى فى الترتيب يعين الاعلى مؤهلا وعند التساوى الاعلى تقديرا عند الحصول على المؤهل فالأقدم تخرجاً وعند التساوى يقدم الأكبر سناً فاذا كانت الخبرة هى المطلوبة فيكون التعيين طبقاً للخبرة .

#### مادة ( ١٨ ) :

يتم عرض المرشحين على الجهة الطبية المختصة لتوقيع الكشف الطبى عليهم حسب الشروط والقواعد المعتمدة ويجوز الاعفاء من بعض او كل شروط اللياقة الطبية بقرار من العضو المنتدب او من يفوضه .

#### مادة ( ١٩ ) :

- يشترط فىمن يعين فى احدى الوظائف الآتى :
- \* ان يكون متمتعا بالجنسية المصرية او جنسية احدى الدول العربية التى تتعامل جمهورية مصر العربية بالمثل فى تولى الوظائف .
- \* ان يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- \* الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية فى احدى الجرائم المنصوص عليها فى قوانين العقوبات او ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين .

الخاصة او بمقوبة مقيدة للحرية او جريمة مخلة بالشرف الا امانة مالم يرد اليه اعتباره .

فان اذا كان الحكم مشمولا بوقف تنفيذ المقوبة جاز تعيينه بموافقة العضو المنتدب .

وان اذا كان قد حكم عليه لاول مرة فلا يحول ذلك دون تعيينه الا اذا قررت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع اسباب الحكم ان ظروف الواقعة تتعارض مع مقتضيات الوظيفة او طبيعة العمل .

\* الا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار تأديبي مالم يمض على فصله اربع سنوات .

\* ان يكون مستوفيا لاشتراطات شغل الوظيفة وفقا لبطاقات الوصف .

\* ان يجتاز بنجاح الاختبارات التي ترى الشركة اجراءها .

\* ان تثبت لياقته صحيا بمعرفة الجهة الطبية المختصة .

\* الا يقل سنه عند التعيين عن ١٦ سنة ( ستة عشر سنة ) .

\* ان يجيد القراءة والكتابة .

مادة ( ٢٠ ) :

الاقراءات التي تؤخذ على المرشح عند التعيين :

\* اقرار بعدم سبق الفصل من الخدمة بقرار تأديبي .

\* اقرار بعدم الجمع بين عمليتين .

\* اقرار بالحالة الاجتماعية .

\* اقرار بسجل الإقامة .

\* اقرار بعدم صرفه معاش وفي حالة حصوله على معاش تحدد جهة الصرف حتى يمكن تحديد القيمة المقررة للجمع بين المرتب والمعاش .

\* اقرار الذمة المالية حسب الوظيفة .

\* استمارة التعبئة لحملة المؤهلات العليا طبقا للقانون .

مادة ( ٢١ ) :

يستحق العامل المقيم الاجر المقرر للوظيفة طبقا لجداول الاجور للشركة .

مادة ( ٢٢ ) :

في حالة اعادة تعيين العامل يستحق اجره الذي كان يتقاضاه من الايام السابقة

مادة ( ٢٣ ) :

يجوز تعيين العامل في غير ادنى الوظائف وفقا لمتطلبات العمل وتوافر الخبرة والتأهيل العلمى والصلاحيه المحددة ببطاقات الوصف لكل وظيفة ويجوز للمضو المنتدب تحديد المرتب بما يجاوز بداية التعيين طبقا لمستويات الخبرة والتأهيل العلمى والصلاحيه وذلك بعد العرض على لجنة شئون العاملين .

مادة ( ٢٤ ) :

فيما عدا الوظائف القيادية يوضع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة لا تزيد على ستة شهور من تاريخ استلامه العمل ، وإذا ثبت عدم صلاحيته خلال فترة الاختبار انهيته خدمته دون حاجة الى تنبيه او اذار ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار اكثر من مرة .

وبالنسبة للمعينين من الخارج فى الوظائف القيادية يتم التعاقد معهم لمدة عام قابل للتجديد .

مادة ( ٢٥ ) :

يجوز للمضو المنتدب الاستعانة بعمالة مؤقتة او موسمية ويحدد فى العقد المكافأة او الاجر تبعاً لمستوى الخبرة وفقاً لجدول الاجور المعمول به بالشركة وذلك على النحو الوارد بالمواد الاتية :

الاعمال العارضة والمؤقتة :

يقصد بالاعمال العارضة التى لا تدخل بطبيعتها فيما تزاوله الشركة من نشاط لا يستغرق اكثر من ستة شهور والاعمال المؤقتة التى تقتضى طبيعة انجازها مدة محددة او تنصب على عمل بذاته وتنتهى بانتهائه .

العمل الموسمى :

يقصد به العمل الذى يتم فى مواسم دورية منتظمة .

مادة ( ٢٦ ) :

شروط استخدام العمال المؤقتين او الموسميين :

يجوز تعيين عمالة مؤقتة او موسمية اذا دعت حاجة العمل .

يجوز تعيين عمالة مؤقتة بدلا من العاملين الذين يتقرر الاحتفاظ لهم بوظائفهم سواء كانوا مجندين او مستبقين او مستدعين او فى اجاسازات بدون مرتب .

- \* يكون التعيين لمدد محددة ومكافأة شاملة يحدد ها العضو المنتدب على ضوء نوع العمل .
  - \* يسرى على العمالة المؤقتة او الموسمية ما يسرى على العاملين الدائمين من حيث اجراءات التعيين والرعاية الصحية والاجتماعية والاجازات والتأديب ومواعيد العمل وكافة القواعد المنظمة للعمل بالشركة .
  - \* تنتهى خدمة العامل بانتهاء المدد المحددة بالعقد او بانتهاء العمل المؤقت .
  - \* لا يجوز تعيين عمالة مؤقتة او موسمية الا ممن ادوا الخدمة العسكرية واعقبوا منها نهائيا .
  - \* اذا تم تعيين العامل المؤقت على وظيفة دائمة تحسب اقدميته فى هذه الحالة من تاريخ التعاقد الدائم .
  - \* لا يشترط فى تعيين العمالة المؤقتة الاعلان عن الوظائف .
- مادة ( ٢٧ ) :

- للعضو المنتدب ان يتعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين والاجانب للاستفادة بخبراتهم فى مجالات محددة يتطلبها صالح العمل وذلك بالشروط الاتية :
- \* يكون التعاقد فى اضييق الحدود لمواجهة الحاجة الملحة لخبرتهم ولمدة محددة تنتهى بانتهاء العمل المكلف به الخبير .
  - \* يتضمن العقد المحدد مع الخبير بيانات الاتعاب والمكافآت كما يتضمن العقد بيانا شاملا للاتعاب والحقوق والامتيازات التى يتمتع بها ولا يجوز للمطالبه باكثر مما ورد بالعقد .
  - \* لا يجوز شغل وظيفة بالهيكل التنظيمى لخبير سواء كان اجنبيا او وطنيا .
  - \* وفى جميع الاحوال يجب مراعاة القوانين المعمول بها والمنظمة لعمال الخبراء وتوظيف الاجانب او التى تصدر مستقبلا .

( نظام التوظيف للعمال المتدرجين )

مادة ( ٢٨ ) :

يجوز للشركة الحاق عمال متدرجين لتعلم المهن المختلفة باقسام المصانع وذلك بالتعاقد مع ولي الامر بالشروط الاتية :

- \* لا يقل سن العامل المتدرج عند الالتحاق عن اربعة عشر عاما .
- \* يمنح المتدرج عند التحاقه مكافأة شهرية وفقا للاعتمادات الخاصة بذلك ويمنح علاوة سنوية تحددها اللوائح المالية بعد انقضاء سنة على تاريخ التعيين .
- \* تحدد مدة التدرج لكل مهنة وتنفذ على مراحل يكون حدها الادنى ستة شهور لكل مرحلة ويستمر الناجحون فى التدرج اما الراسبون فينتهي عقد تدرجهم ولا يقبلون مرة اخرى .
- \* يعطى المتدرجون اولوية التعيين بالشركة فى المهن التى الحقوا لتعلمها وبشرط اجتيازهم مراحل التدرج بنجاح .
- \* يستفيد المتدرجون من نظم الرعاية الطبية بالشركة .
- \* فى حالة مرض المتدرج يمنح اجازة مرضية بنسبة ٧٥ ٪ من قيمة المكافأة التى يتقاضاها وذلك لمدة اقصاها شهر واحد فى كل سنة من سنوات التدرج .
- \* يمنح المتدرج اجازة سنوية ١٤ يوما باجر كامل ولا يستحقها الا بعد ستة شهور على الاقل من تاريخ التحاقه .
- \* يكون للعامل المتدرج الحق فى اجازة باجر كامل فى ايام المظاهرات الرسمية والاعياد التى يتعطل فيها العمل بالمصانع .
- \* تقوم ادارة التدريب بالاتفاق مع ادارات الاقسام التى يلحق بها العمال المتدرجين بوضع البرامج اللازمة لتعليم المهن المختلفة وتحديد ساعات التدريب النظرية والعملية وتحديد المشرفين على متابعة التنفيذ خلال مراحل التدرج وللمدة اللازمة لانتهاء فترة التدرج ويمنح العمال المتدرجون الناجحون شهادة باتمام مراحل التدرج بنجاح .
- \* تعد ملفات خاصة بالمتدرجين وتسرى بشأنهم الانظمة واللوائح التنظيمية ولائحة الجزاءات .

\* يفسخ عقد المتدرج اذا تغيب عن الحضور بدون اذن اكثر من عشرة ايام متصلة او عشرون يوما متقطعة . . على ان يسبق ذلك اذار لولي الامر بعد " سبعة ايام " للغياب المتصل وخمسة وعشرين يوما للغياب المتقطع .  
\* تقوم ادارة الافراد بتتبع شئون العمال المتدرجين .

## الفصل الثالث

---

فـ قـ يـ سـ كـ عـ اـ رـ اـ ء

---

### الفصل الثالث : في قياس كفاية الاداء

مادة ( ٢٩ ) :

يصدر مجلس الادارة قرارا بقواعد ومعايير ونماذج اعداد تقارير النشاط  
الديورية التي تضمها لجنة شئون العاملين .  
وتتخذ هذه التقارير اساسا لقياس كفاية العاملين - عدا شاغلي الوظائف  
القيادية .

مادة ( ٣٠ ) :

يتم قياس كفاية العاملين بالتميز مرة واحدة على الاقل خلال العام ويحرر  
تقرير قياس الكفاية لكل عامل شاملا انتاجه وسلوكه وتدريبه ويتم تصنيف العاملين  
الى مجموعتين :

(١) المجموعة الاولى متميزة : ( انتاج وعدم غياب وعدم وجود جزاءات ) طبقا  
للمراتب والدرجات الاتية :

متياز ٩٠ درجة فاكثر

جيد جدا ٨٠ درجة الى اقل من ٩٠ درجة

٢ - المجموعة الثانية : ( تحتاج الى تدريب وتنمية مهارات ) طبقا للمراتب  
والدرجات الاتية :

جيد ٦٥ درجة الى اقل من ٨٠ درجة

متوسط ٥٠ درجة الى اقل من ٦٥ درجة

ضعيف اقل من ٥٠ درجة

ويجب ان يكون التقرير بمرتبة ممتاز او ضعيف مسببا ومحددا عناصر التمييز  
او الضعف التي ادلت اليه ولا يعتمد الا باستيفاء ذلك .

مادة ( ٣١ ) :

يتولى الرئيس المباشر اعداد تقارير الكفاية وفقا للشروط والاوضاع المنصوص  
عليها في المادة السابقة .

وتعتمد لجنة شئون العاملين تقارير الكفاية على ان يراعى الاجراءات المنصوص  
عليها في المادة الرابعة من هذه اللائحة .

مادة ( ٢٢ ) :

تتولى ادارة شؤون العاملين اخطار العامل الذي تم تصنيفه في المجموعة الثانية بتقرير كفايته فور اعتماده من لجنة شؤون العاملين وله ان يتظلم منه لرئيس مجلس الادارة خلال عشرين يوما من تاريخ توقيعه بالاستلام ويتم البت في التظلم بمعرفة لجنة تظلمات يتم تشكيلها بقرار من عضو مجلس الادارة ويكسبون من بين اعضائها ممثل اللجنة النقابية ( ان وجدت ) يختاره مجلس ادارتها ويجب البت في التظلم وابلاغ العامل بالنتيجة خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه ويكون القرار الصادر في هذا الشأن نهائيا .

مادة ( ٢٣ ) :

في حالة ندب العامل او تكليفه داخل الجمهورية تختص بوضع التقرير النهائي عنه الجهة التي قضى بها المدة الاكبر من سنة التقرير .  
وبالنسبة للعامل المجدد والمستدعي والمستقبلي يوضع في المجموعة الثانية فاذا كان تقرير كفايته في العام السابق في المجموعة يصنف في ذات -  
الاولى  
المرتبة حكما .

وبالنسبة للعامل المبرمج اذا زادت مدة مرضه على ستة اشهر يوضع في -  
المرتبة الثانية او بمرتبة كفايته عن العام السابق ايهما افضل .  
وبالنسبة للعامل القائم باجازة خاصة او بدو مرتب تقدر كفايته بمتوسط تقريرين السابقين على الاجازة .  
وبالنسبة لاعضاء المنظمات النقابية تقدر مرتبة كفايتهم بما لا يقل عن مرتبة يتسلمون من السنة السابقة لانتخابهم .

مادة ( ٢٤ ) :

تنهي خدمة العامل الذي يتم تصنيفه في سنتين متتاليتين بالمجموعة الثانية بمرتبة ضعيف دون حاجة الى تنبيه او اذار وذلك اعتبارا من تاريخ في التظلم من اخر تقرير .

بسم الله الرحمن الرحيم

تقرير الكفاية عن عام

١٩ / ١٩

القسم :

الوظيفة :

مصنع / ادارة

الدرجة :

| عناصر التقييم        | اولا : عناصر توضع بمعرفة الادارة الشخصية ( مستوى الاداء )                                                                                                              | متوسط الدرجات                    | الدرجة القصوى | فترة اولى من ٢/١ الى ٢/٣١ | فترة ثانية من ١/١ الى ٦/٣٠ | متوسط التقييمات |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|---------------------------|----------------------------|-----------------|
| العمل الجاد          | <ul style="list-style-type: none"> <li>يحقق انتاجا اكثمن المطلوب كما ونوعا</li> <li>يحقق المطلوب كما ونوعا</li> <li>يحقق نسبة من المطلوب كما ونوعا</li> </ul>          | من ٦٠ / ٥٥<br>٥٤ / ٤٥<br>٤٤ / ٣٥ | ٦٠            |                           |                            |                 |
| الاداء على العمل     | <ul style="list-style-type: none"> <li>له قدرة فائقة على حل المشاكل</li> <li>له قدرة مناسبة على حل المشاكل</li> <li>غير قادر على حل المشاكل</li> </ul>                 | من ٨ / ٧<br>٦ / ٥<br>٤ / ٣       | ٨             |                           |                            |                 |
| التعاون مع الزملاء   | <ul style="list-style-type: none"> <li>له قدرة فائقة للتعاون مع الزملاء</li> <li>له قدرة مناسبة للتعاون مع الزملاء</li> <li>غير قادر على التعاون مع الزملاء</li> </ul> | من ٧ / ٦<br>٥ / ٤<br>٤ / ٣       | ٧             |                           |                            |                 |
| المسئولية            | <ul style="list-style-type: none"> <li>على درجة عالية من تحمل المسؤولية</li> <li>له قدرة مناسبة على تحمل المسؤولية</li> <li>غير قادر على تحمل المسؤولية</li> </ul>     | من ١٥ / ١٣<br>١٢ / ١٠<br>١٠ / ٨  | ١٥            |                           |                            |                 |
| الاداء على العمل     | <ul style="list-style-type: none"> <li>له قدرة على الاداء على العمل</li> <li>له قدرة مناسبة على الاداء على العمل</li> <li>غير قادر على الاداء على العمل</li> </ul>     | من ١٠ / ٨<br>٧ / ٥<br>٤ / ٣      | ١٠            |                           |                            |                 |
| توزيع الرئيس المباشر | اعتماد المدير المختص                                                                                                                                                   |                                  | ١٠٠           |                           |                            |                 |

( قواعد الخصم )

| اجمالي الدرجات المخصصة |
|------------------------|
|                        |
|                        |
|                        |
|                        |
|                        |

- تخصم نصف درجة عن كل يوم غياب حتى الخمسة ايام الاولى
  - تخصم درجة عن العشرة ايام التالية
  - تخصم درجتان مما زاد عن ذلك مع مراعاة الحد الاقصى للخصم
  - تخصم درجة عن كل يوم ايقاف مع مراعاة الحد الاقصى للخصم
  - تخصم درجة عن كل يوم جزاء من الجزاء التأديبي مع مراعاة الحد الاقصى للخصم
- مجموع الدرجات النهائية

| الحد الاقصى للخصم | توزيع برسمات               |
|-------------------|----------------------------|
| ٣٠                | الغياب بدون اذن            |
| ١٠                | الانهاك                    |
| ١٠                | تأخير في العمل             |
|                   | الانهاك والتأخيرات والسلوك |
|                   | التأخير النهائي            |

توزيع شئون العاملين

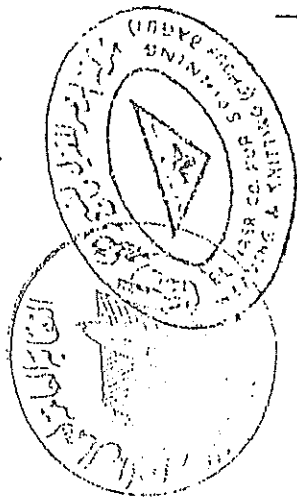
مدير شئون العاملين المختص  
اعتماد لجنة شئون

التقييمات

- ١٠ درجة فائز
- ٨٠ درجة حتى اقل من ٩٠ درجة " جيد جدا "
- ٦٥ درجة حتى اقل من ٨٠ درجة " جيد "
- ٥٠ درجة حتى اقل من ٦٥ درجة " مقبول "
- من ٥٠ درجة " ضعيف "

## الفصل الرابع

### في الترقية

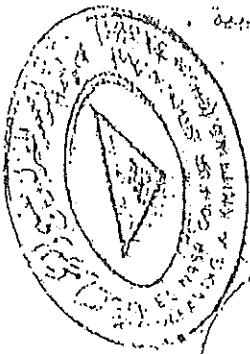


مادة ( ٤١ ) :

- لا تتم ترقية العاملين الذين يوقع عليهم الجزاءات التأديبية السببية فيما يلي
- الا بعد انقضاء الفترات الموضحة بعد :
- ✧ ثلاثة اشهر في حالة الخصم من الاجراء والوقف عن العمل لمدة ثلاثة ايام .
  - ✧ ستة اشهر في حالة الخصم من الاجراء والوقف <sup>عن</sup> العمل اكثر من ثلاثة ايام .
  - ✧ سنة في حالة الحرمان من كامل الملاوة الدورية .
  - ✧ سنة ونصف في حالة توقيع جزاء خفض الاجر .
  - ✧ سنتين في حالة توقيع جزاء خفض الاجر والحرمان من الملاوة .

ولا يجوز النظر في ترقية العامل المعال الى المحكمة التأديبية او الجنائية او الموقوف عن العمل مدة الاحالة او الوقف . وفي هذه الحالة تحجز للعامل وظيفته لمدة سنة فان استطاعت المدة لاكثر من ذلك وثبت عدم اذنته او قسح عليه جزاء الانذار او الخصم والوقف عن العمل لمدة خمسة ايام فاقبل وجب عنده ترقيته حسب اقدميته في الوظيفة السرقى اليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لـ لم يحل الى المحكمة التأديبية او الجنائية وينجح اجرها من هذا التاريخ .

ويستبر العامل محالا الى المحاكمة التأديبية من تاريخ طلب الشركة او الجهاز المركزي للمحاسبات من النيابة الادارية اقامة الدعوى التأديبية .



## الفصل الخامس

—

في الاجور والعلاقات

—

## الفصل الخامس

### في الاجور والعلاوات

#### مادة ( ٤٢ ) :

مع مراعاة احكام القانون رقم ( ٢٩ ) لسنة ١٩٩٢م بتقرير علاوة خاصة للعاملين بالدولة وضم العلاوات الاضافية الى الاجور الاساسية تحدد بداية اجور الوظائف وفقا لما ورد بالجدول رقم ( ٢ ) المرافق لهذه اللائحة والقواعد المكملة له .

#### مادة ( ٤٣ ) :

يحدد اجر العامل عند التعيين ببداية ربط الوظيفة السمين عليها طبقا لجدول الاجور رقم ( ٢ ) المرافق لهذه اللائحة ، ويستحق العامل اجره من تاريخ تسلمه العمل مالم يكون مستقبلي بالقوات المسلحة فيستحق اجره من تاريخ تعيينه .

#### مادة ( ٤٤ ) :

يمنح العاملون علاوة دورية سنويا بنسبة ٥ ٪ من الاجر الاساسي ويقصد بالاجر الاساسي ( الاجر الاساسي للوظيفة مضافا اليه العلاوات المستحقة ) .

#### مادة ( ٤٥ ) :

يقرر مجلس الادارة في ختام كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين للعلاوة الدورية كلها او بعضها ويعتمد قرار مجلس الادارة من الجمعية العامة للشركة .

#### مادة ( ٤٦ ) :

مع مراعاة حكم المادة السابقة . يستحق العامل العلاوة الدورية المقررة للوظيفة التي يشغلها طبقا لما هو مبين بجدول الاجور رقم ( ٢ ) المرافق في اول السنة المالية التالية لانقضاء سنة من تاريخ التعيين او تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة .

#### مادة ( ٤٧ ) :

يستمر العمل بنظام الاجر بالانتاج طبقا للقواعد والنظم المعمول بها حاليا ولمجلس الادارة بالاشتراك مع اللجنة النقابية وضع نظام للعمل بالانتاج او بالقطعة او بالمسولة يتضمن معدلات الانتاج الواجب تحقيقها بحيث لا يخل ذلك باستحقاق العامل للعلاوة الدورية المقررة ويعتبر هذا النظام جزءا لا يتجزأ من هذه اللائحة .

## الفصل السادس

---

في البدلات والمزايا المادية  
والعينية والتعويضات

---

فى  
البدلات والمزايا المادية  
والمينية والتمويضات

أولا  
بدل التمثيل

مادة ( ٤٨ ) :

- \* يسمح شاغلوا الوظائف القيادية والاشرافية بدل تمثيل شهريا بالفئات التالية :
- |              |          |
|--------------|----------|
| لرئيس القطاع | ١٢٠ جنيه |
| للمدير العام | ٨٠ جنيه  |
| لمدير ادارة  | ٥٠ جنيه  |
- \* ويصرف هذا البدل لشاغلى الوظيفة المقرر لها وفى حالة خلوها يستحق لمن يقوم باعبائها .

مادة ( ٤٩ ) :

- \* يصرف بدل ظروف ومخاطر الوظيفة بالفئات المعمول بها حاليا للوظائف المقرر لها البدل .

مادة ( ٥٠ ) :

- \* يستمر صرف البدلات بالفئات المقررة حاليا بالنسبة للبدلات الاتية :
- \* بدل تفرغ المهندس - ٢٠٠ جنيه
- \* بدل تفرغ الاطباء البشريين واطباء الاسنان . ١٥٠ جنيه
- \* راتب الحرمان للصيادلة
- \* بدل تفرغ للمحكمات والسرطات
- \* بدل تفرغ المحامين ٢٠٠ جنيه
- \* البدلات المقررة للوظائف التى تستلزم منع شاغليها من مزاولة المهنة ولا يجوز الجمع بين بدل التمثيل وبدل التفرغ المقرر للمحامين .

مادة ( ٥١ ) :

- \* يستمر صرف بدل الغذاء بالفئة المقررة حاليا . ١٨ جنيه

مادة ( ٥٢ ) :

يستمر صرف بدل الصرافة وبدل السماعه بالغثات المقررة حاليا .

مادة ( ٥٣ ) :

يستمر العمل بنظام المزايا العينية المعمول بها حاليا للعاملين الذين تقتضى طبيعة اعمالهم تقرير هذه المزايا .  
ولمجلس الادارة بالاشتراك مع اللجنة النقابية اضافة مزايا اخرى كلما اقتضت ظروف العمل ذلك .

قواعد التعويض عن الجهود غير العادية  
والاعمال الاضافية

مادة ( ٥٤ ) :

يستحق العامل مقابلا عن الجهود غير العادية والاعمال الاضافية التى يكلف بها من الرئيس المختص والمعتمدة من العضو المنتدب وفقا للاتى :

١ - الجهود غير العادية - هى كل جهد يبذله لسرعة انجاز الاعمال التى يكلف بها من رئاسته بصورة ملموسة فى ظروف عمل عادية وفى وقت اقل من المعتاد وتقع ضمن اختصاصه المحدد له ، او فى ظروف عمل طارئة تستلزم سرعة اداء العمل او القيام باداء اعمال كلف بها لا تقع ضمن اختصاصه الوظيفي ولكنها من اختصاص اخرين فى قسمه بالاضافة الى عمله العادى وقام بها على الوجه الاكمل وسواء كان ذلك فى وقت العمل الرسمى او فى غير اوقات العمل الرسمية . كما يعتبر من قبيل الجهد غير العادى كل عمل يبذل وادى الى تحسين طريقة اداء العمل او تطوير نظامه او سد اى ثغرات فى نظام او اجراءات العمل ويحيث ينعكس اثر هذا التطوير على مستوى الاداء فى نفس القسم او فى قسم اخر مرتبط به . ويتم منح العامل فى هذه الحالة مكافأة تشجيعية تعتمد من العضو المنتدب .

٢ - فيما يختص بالاعمال الاضافية - بعد ساعات العمل الرسمية او فى ايام العطلات الاسبوعية الرسمية - فيتم ذلك وفقا للحالات التى تحقق الاهداف التالية :

مواجهة ضغط عمل غير عادي يستوجب انجازه في وقت مناسب لملاقاة الوثيقة  
بالانتاج ونظام العمل .

انجاز اعمال دورية لها اهميتها ومن الصعوبة القيام بها اثناء وقت العمل  
الرسمي .

الحاجة الى زيادة الانتاج وتحقيق الخطة المعتمدة .

ويشترط في كافة الاحوال تقديم مبررات التمهيل عند اعتماد ذلك من

المضو المنتدب او من يفوضه . مع مراعاة احكام القانون ( ١٣٢ ) لسنة ١٩٨١ -  
وتعد يلاته والقرارات الوزارية المكملة له في هذا الشأن .

مادة ( ٥٥ ) :

يمنح اعضاء اللجان التي تقرّر تشكيلها بقرار من مجلس الادارة او من السفو  
المنتدب بدل حضور جلسات يصدر به قرار من السلطة التي قررت تشكيلها .

مادة ( ٥٦ ) :

تكون الاختراعات والمصنفات التي يبتكرها العامل اثناء تأدية وظيفته ملكا  
للشركة وذلك اذا كانت نتيجة لتجارب او بحوث او دراسات كلف بها وفي جميع  
الاحوال يكون للعامل الحق في تعويض مادي عادل يراعى في تقديره تشجيع  
البحث والاختراع وفقا لما يقرره مجلس الادارة لكل حالة .

## الفصل السابع

---

في بدل السفر ومصروفات الانتقال

---

## الفصل السابع

### فى بدل السفر ومصروفات الانتقال

#### اولا

#### ببديل السفر

#### مادة ( ٥٧ ) :

يكون تكليف شاغلى الوظائف القيادية بالسفر فى مهام داخل الجمهورية من سلطة العضو المنتدب ، اما باقى العاملين فيكون تكليفهم من سلطة رئيس القطاع المختص على ان يتضمن التكليف بالسفر تحديد المهمة والجهة المكلف بالسفر اليها وتحديد المدة اللازمة لانجاز تلك المهمة .

#### مادة ( ٥٨ ) :

للعضو المنتدب سلطة ايفاد العاملين بالشركة فى مهام خارج البلاد .

#### مادة ( ٥٩ ) :

بدل السفر هو المبلغ الذى يمنح للعامل مقابل النفقات النقدية التى يتحملها بسبب تفجيه عن الجهة التى بها مقر عمله الرسمى وعن اللىالى التى تقضى فى السفر بسبب النقل او الندب او اداء مهام العمل او القيام بالاعمال التى يكلف بها من قبل الشركة .

#### مادة ( ٦٠ ) :

يصرف بدل السفر على النحو التالى : " فى الليلة الواحدة " .

| الوظائف                          | داخل الجمهورية | خارج الجمهورية بالسند ولا              |                              |            |
|----------------------------------|----------------|----------------------------------------|------------------------------|------------|
|                                  |                | فى الدول المبرية والامريكتين واستراليا | فى الدول الافريقية والاسيوية | فى اليابان |
| شاغلوا الوظائف القيادية          | ٥٠             | ٣٠٠                                    | ١٦٥                          | ٢٢٠        |
| رئيس قطاع                        |                |                                        |                              |            |
| مدبر عام                         | ٤٠             | ٢٠٠                                    | ١٦٥                          | ٢٢٠        |
| شاغلوا الوظائف الاشرافية         | ٣٠             | ١٥٠                                    | ١٢٥                          | ٢٥٠        |
| شاغلوا الوظائف التنفيذية         | ٢٠             | ١٥٠                                    | ١٢٥                          | ٢٥٠        |
| شاغلوا الوظائف الحرفية والمعاونة | ١٠             | ١٢٥                                    | ١١٠                          | ٢١٠        |

ويحدد العضو المنتدب بدل السفر للعاملين بمقود مؤقتة بما لا يجاوز الاحكام المنصوص عليها بهذه اللائحة .

مادة ( ٦١ ) :

تخفيض فئات بدل السفر المنصوص عليها في المادة السابقة بمقدار النصف اذا نزل العامل في ضيافة احدى الدول او الهيئات او الشركات الاجنبية . ويخفيض بدل السفر بمقدار ٢٥ ٪ في حالة الإقامة باستراحات الشركة ونسبة ٥٠ ٪ في حالة الإقامة الكاملة والاغاشة .

مادة ( ٦٢ ) :

للعضو المنتدب منح العامل الشاغل لوظيفة قيادية تمويضا ماليا لمواجهة نفقات الاستقبال والضيافة بالخارج بما لا يجاوز نصف قيمة اجمالي بدل السفر المستحق عن المهمة وبحد اقصى ٢٥٠ دولار ( مائتين وخمسون دولار ) ايهما اقل وذلك دون التقيد بقواعد الصرف المقررة ولا يصرف هذا التمويل الا لرئيس الوفد دون غيره مالم يكن المكلف بالمهمة منفردا فيصرف اليه .

مادة ( ٦٣ ) :

"يستحق العامل بدل السفر عن المبيت خارج مقر العمل ويصرف نصف هذا البديل اذا اقتضت المأمورية المكلف بها البقاء بعد انتهاء العمل الرسمي وعودته في نفس اليوم بشرط انقضاء سبعة ساعات بما فيها وقت الذهاب والعودة .

مادة ( ٦٤ ) :

تتحمل الشركة مصاريف استخراج جواز السفر او تجديد اياه او تأشيرات الدخول والخروج والشهادات الصحية ورسوم المفادرة في حالة تكليف العامل بمأموريات في الخارج .

ثانيا : مصروفات الانتقال

مادة ( ٦٥ ) :

مصروفات الانتقال هي ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه فعلا من مصاريف بسبب اداء الوظيفة من اجور سفر وانتقال ونقل امتعة وحملها .

مادة ( ٦٦ ) :

يستحق العامل الموفد في مهمة داخل او خارج الجمهورية كافة مصاريف الانتقال الفعلية .

مادة ( ٦٧ ) :

يمنح بدل انتقال شهري ثابت للعاملين شاغلي الوظائف القيادية أو التي تقتضي وظائفهم الانتقال بصفة دورية ومتكررة بالعثات الآتية :

|                        |         |
|------------------------|---------|
| شاغلوا وظيفة رئيس قطاع | ٧٥ جنيه |
| شاغلوا وظيفة مدير عام  | ٥٠ جنيه |

وللبعض المنتدب تقرير بدل للانتقال ثابت للعاملين الذين تستدعي وظائفهم استعمال إحدى وسائل النقل استعمالا دوريا ومتواصلا وذلك بالعثات التي يحددها .

وفي جميع الأحوال لا يجوز للعامل الذي يصرف إليه بدل انتقال ثابت استعمال وسائل الانتقال الخاصة بالشركة .

مادة ( ٦٨ ) :

للبعض المنتدب أو من يفوضه صرف تذاكر اشتراك على خطوط المواصلات العامة على نفقة الشركة للعامل الذي تستدعي أعمال وظيفته التنقل المستمر المتكرر داخل المدينة .

مادة ( ٦٩ ) :

تحدد درجات ركوب العامل في وسائل الانتقال على النحو التالي :

أولا : القطارات :

١ - قطارات الديزل :

درجة أولى ممتازة

لشاغلي الوظائف القيادية والاشرفية

درجة ثانية عادية

لشاغلي باقى الوظائف

٢ - عربات النوم :

لشاغلي الوظائف القيادية والاشرفية المبيت بمربات النوم عند سفرهم الى محافظات سوهاج وقنا واسوان وبالعكس على ان يخفض بدل السفر في هذه الحالة عن الليالي التي يقضونها في القطارات بمقدار الربع اذا لم تشمل الوجبات الغذائية ومقدار النصف اذا شملت الوجبات .

وان كان من بين المرافقين من له حق السفر في درجة اعلى يكون لباقي المرافقين حق السفر في هذه الدرجة بشرط ان يكون سفرهم جميعا في وسيلة انتقال واحدة .

وكذلك يكون للمرافقين للوفود الاجنبية والشخصيات الهامة والعملاء الذين تتكفل الشركة بمصاريف اقامتهم او انتقالهم السفر والانتقال بنفس الدرجة التسي يسافر بها الزوار والوفود .

ثانيا : البواخر البحرية :

✳ الدرجة الاولى الممتازة :

لشاغلي الوظائف القيادية

✳ الدرجة الاولى :

لشاغلي الوظائف الاشرافية

✳ الدرجة الثانية :

للعاملين غير السابق ذكرهم في البندين السابقين .

ثالثا : سيارات الاجرة ( التاكسي ) :

لشاغلي وظائف الاشراف فما فوقها استعمال سيارات الاجرة (التاكسي ) في انتقالاتهم كلما دعت ضرورات العمل الى ذلك ولم يتيسر استعمالهم لسيارات الشركة وباعتماد الرئيس المباشر لكل منهم .

ولشاغلي الوظائف القيادية التصريح لمؤسسيهم باستعمال سيارات الاجرة اذا دعت ذلك ضرورة عاجلة او اذا كانوا مكلفين بنقل مبالغ نقدية تزيد على مائتي جنيه او مستندات لها طابع السرية او الاهمية .

رابعا : الطائرات :

الانتقال داخل البلاد :

لشاغلي الوظائف القيادية والاشرافية استعمال الطائرات للانتقال

( داخل البلاد ) في المهام العاجلة :

الانتقال الى خارج البلاد والعودة :

لشاغلي جميع الوظائف السفر بالطائرات الى الخارج والعودة بالدرجة السياحية بناء على موافقة عضو مجلس الادارة المنتدب .

مادة ( ٧٠ ) :

تتحمل الشركة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى من الجهة التي يعمل بها الى الجهة التي ترغب اسرته في دفنه بها مع التصريح لسيارة اتوبيس للمشيعين على نفقة الشركة .

كما يستحق أفراد العامل المتوفى الذين يقيمون معه وكان يعولهم ويضطرون إلى تغيير محل إقامتهم الممتد بسبب وفاته نفس مصاريف الانتقال وبدل النقل السببي كان يستحقه عند انتهاء خدمته وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة .  
كما تتحمل الشركة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان وشمع الصندوق - المبطن بالزئبق الذي يوضع فيه عقب التحنيط ، كما تتحمل بمصروفات التحنيط واتمام الطبيب الذي يقوم بهذه العملية .

## الفصل الثامن

فى الحوافز والرعاية الصحية والخدمات الاجتماعية

اولا

فى شأن الحوافز

مادة ( ٧١ ) :

يستمر العمل بنظام الحوافز الحالية على ان يتولى مجلس الادارة وضع نظام للحوافز يكفل تحقيق الاهداف وزيادة رقم الاعمال والارباح وذلك على اساس معدلات قياسية للاداء على ان تكون النظم المطبقة حاليا هي الحد الأدنى على ان يعتبر النظام الذى سيتم وضعه جزءا من هذه اللائحة .

مادة ( ٧٢ ) :

للمضو المنتدب يقدر مكافأة تشجيعية للعاملين الذين يقدمون خدمات متميزة او اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل او رفع كفاءة الاداء او توفير نفقات .

مادة ( ٧٣ ) :

للمضو المنتدب منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة له .

وبمراعاة مايلي :

- ١ - ان يكون العامل قد حقق اقتصادا فى النفقات او رفع لمستوى الاداء او ان تكون كفايته قد حددت بمرتبة " ممتاز " فى العاملين الآخرين .
- ٢ - الا يمنح العامل هذه العلاوة اكثر من مرة كل سنتين .
- ٣ - الا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة فى سنة واحدة على ١٠ ٪ من عدد العاملين ، ولا يمنح منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية فى مواعيدها .

مادة ( ٧٤ ) :

يمنح العامل الذى حصل اثناء الخدمة على مؤهل جامعي او اعلى من الجامعي يتفق مع سياسة عمل الشركة علاوة تشجيعية بقيمة العلاوة الدورية التى يستحقها وذلك بقرار من لجنة شؤون العاملين .

مادة ( ٧٥ ) :

تلتزم الشركة بتقديم الرعاية الصحية لجميع العاملين بها سواء الدائمين او المؤقتين او الموفدين في مهام رسمية خارج مقر الشركة وذلك في المكان الذي تحدده لهذا الغرض وفقا للضوابط الواردة واللائحة المطبقة المعتمدة من مجلس ادارة الشركة والتي تعد جزءا لا يتجزأ من هذه اللائحة .

مادة ( ٧٦ ) :

تقدم الشركة الخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية بما لا يقل عما هو مقرر بقانون العمل رقم ( ١٣٢ ) لسنة ٨١ وقانون التأمين الاجتماعي رقم ( ٧٩ ) لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة لها .

مادة ( ٧٧ ) :

يضع مجلس الادارة بالاشتراك مع النقابة العامة نظاما لتشجيع ترك الخدمة اختياريا للعاملين ويحدد القرار الصادر في هذا الشأن كيفية ادارة هذا النظام ومصادر تمويله وقواعد واجراءات الصرف منه والشروط والضوابط لاستحقاق المنحة .

## الفصل التاسع

---

فى النقل والندب والبعثات والتدريس

---

## الفصل التاسع افى النقل والندب والبعثات والتدريب

مادة ( ٧٨ ) :

يختص مجلس الادارة بنقل العاملين من شاغلي الوظائف القيادية داخل الشركة .  
ويجوز لدواعي العمل بقرار من العضو المنتدب نقل العامل الى وظيفة مماثلة  
او تتوافر فيه شروط شغلها بالشركة .

مادة ( ٧٩ ) :

يجوز لدواعي العمل بقرار من العضو المنتدب ندب العامل الى وظيفة مماثلة تتوفر  
فيه شروط شغلها او الى وظيفة تعلوها مباشرة بالشركة لمدة او الى مدد لا تتجاوز  
سنتين ويتمتع العامل المنتدب خلال فترة الندب بكافة البدلات والمزايا المقررة  
للووظيفة المنتدب اليها .

مادة ( ٨٠ ) :

يكون نقل رئيس وحدة الامن والعاملين بها الى اية وحدة داخل الشركة  
بقرار من العضو المنتدب دون حاجة الى اجراء اخر .

مادة ( ٨١ ) :

لا يجوز اعارة اى من العاملين بالشركة الى اى جهة فى الداخل  
او الخارج ويجوز منسح العامل اجازة مدد من مرتب للعمل بالخارج  
ان اكانت حاجة العمل تسمح بذلك .

مادة ( ٨٢ ) :

تعتبر لائحة التدريب المرفقة جزءا لا يتجزأ من هذه اللائحة .

مادة ( ٨١ )

يجوز اعارة اى من العاملين لجدد افضة كفاية ذلك مرافقة  
السلطة المختصة على ان تتحمل الجهة الماركة كانه امر  
بدراسة دعوته صواب العمل من التأسيسات الخ

## الفصل الماشـر

في مواعيد العمل والامـارات

مواعيد العمل

مادة ( ٨٣ ) :

تحدد مواعيد العمل وتنظيم الحضور والانصراف طبقا للقرارات والانظمة  
الموضوعة في هذا الشأن ويجوز تعدلها بقرار من عضو مجلس الادارة المنتدب  
كلما لزم الامر مع مراعاة احكام قانون العمل ١٣٧ لسنة ١٩٨١ وتعدلاته والقرارات  
الوزارية المكملة له .

مادة ( ٨٤ ) :

الراحة الاسبوعية يوم الجمعة ويجوز وفقا لمقتضيات العمل ان يحدد للعامل  
يوما اخر من ايام الاسبوع للراحة سواء بصفة دائمة او مؤقتة حسب ظروف العمل .

مادة ( ٨٥ ) :

يجوز تشميل العامل بالاجر الاضافي في يوم راحته الاسبوعية اذا اقتضت  
الضرورة ذلك او منحه عوضا عنها .

## الاجازات

### عطلات الاعياد والمناسبات الرسمية

مادة ( ٨٦ ) :

للعامل الحق في اجازة باجر كامل في ايام عطلات الاعياد والمناسبات الرسمية التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس الوزراء .

مادة ( ٨٧ ) :

يجوز تشغيل العاملين بالخدمة ايام العطلات الرسمية باجر يعادل اجير اليوم او منحهم اياما عوضا عنها .

مادة ( ٨٨ ) :

لا تحسب اجازات الاعياد والمناسبات الرسمية ضمن الاجازات السنوية اذا تطلبتها وانما زامت العطلة الرسمية راحة العامل بمنح يوما عوضا عنها .

مادة ( ٨٩ ) :

يستحق العامل اجازة عارضة باجر كامل سبعة ايام في السنة بسبب طارئ يتعذر معه طلب الحصول على اية اجازة اخرى ولا تحسب ضمن الاجازة الاعتيادية ( السنوية ) المقررة ويشترط ان يكون هناك عذر مقبول تقبله الادارة .

مادة ( ٩٠ ) :

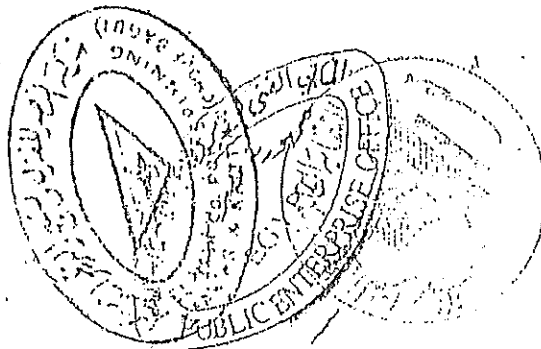
لا تزيد الاجازات العارضة المرمخص بمنحها دفعة واحدة عن يومين متتاليين للعامل كحد اقصى ولا تقل عن يوم وتعتمد من ادارته في يوم عودته مباشرة .

مادة ( ٩١ ) :

يستحق العامل المسرح من التجنيد او العائد من اجازة بدون اجر اجازة عارضة بنسبة المدة التي يقضيها بالشركة خلال السنة .

مادة ( ٩٢ ) :

يجوز للعامل الحصول على اجازة عارضة خلال فترة الاختبار بنسبة مدته .



## الاجازات الاعتيادية ( السنوية )

### مادة ( ٦٣ ) :

- يستحق العامل اجازة اعتيادية ( سنوية ) باجر كامل لا يدخل في حسابها ايام المخطلات والاعيان والمناسبات الرسمية على الوجه الاتي :
- ١ - ١٥ يوما عن السنة الاولى وذلك بعد مضي ستة اشهر من تاريخ استلام العمل .
  - ب - ٢١ يوما لمن امضى سنة كاملة على الاقل .
  - ج - ٣٠ يوما لمن امضى عشرة سنوات بالخدمة .
  - د - ٤٥ يوما لمن يبلغ سن الخمسين .

وتتواءم مدة الاجازة الاعتيادية بما لا يجاوز خمسة عشر يوما لمن يعملون في محافظات سوهاج وقنا واسوان والبحر الاحمر وسيناء والوادي الجديد والمصحرا الغربية .

### مادة ( ٦٤ ) :

تقدر هذه الاجازة المستحقة للعامل وفقا لمدة خدمته المدنية .

### مادة ( ٦٥ ) :

تشمل مدة الخدمة بالمادة السابقة مدة الخبرة السابقة بشرط ان تكون هذه المدة فعلية واخذت في الاعتبار بمعرفة السلطة المختصة بالتميين .

### مادة ( ٦٦ ) :

تحسب الاجازة الاعتيادية السنوية المستحقة للعامل المعين تعييننا مبتدئاً على الوجه التالي :

المدة التي قضيت من تاريخ الالتحاق بالخدمة لاول مرة حتى نهاية المدة ولا يلتفت الى كسور الشهر ولا تستحق هذه الاجازة الا بعد انتهاء فترة الاختبار .

### مادة ( ٦٧ ) :

يستفيد العامل الذي امضى سنة كاملة او عشر سنوات بالخدمة او بلغ سن الخمسين من الزيادة المقررة في الاجازات الاعتيادية السنوية من تاريخ استكمال المدد مع مراعاة نهاية السنة الميلادية وبحيث لا تتجاوز الزيادة هذا التاريخ .

### مادة ( ٦٨ ) :

تحدد مواعيد الاجازات الاعتيادية في الاجازات المقررة في الاجازات الاعتيادية السنوية من تاريخ استكمال المدد مع مراعاة نهاية السنة الميلادية وبحيث لا تتجاوز الزيادة هذا التاريخ .

تفصيرها او تأجيلها او قطعها الا في حالات قسرية تقتضيها مصلحة العمل ويجوز استدعاؤها

العمال من إجازته السنوية أو قطعها وفي هذه الحالة يستحق مصاريف الانتقال طبقاً لفئات بدل السفر على أن تحدده إدارته. وهذا آخر للقيام بها .  
مادة ( ٩٩ ) :

للعامل الحق إذا انتضت حاجة العمل عدم قيامه بالإجازة الحصول على مقابل نقدي عن الإجازات المستحقة له في تاريخ ترك الخدمة على أساس الاجر الشامل وفقاً لنظام قانون التأمين الاجتماعي بشرط أن توافق جهة العمل كتابة على ترحيل الإجازة العامل سنة إلى أخرى بناءً على طلب كتابي منه .  
مادة ( ١٠٠ ) :

يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية لمدة ستة أيام متصلة على الأقل خلال العام .

### ( الإجازات المرضية )

مادة ( ١٠١ ) :

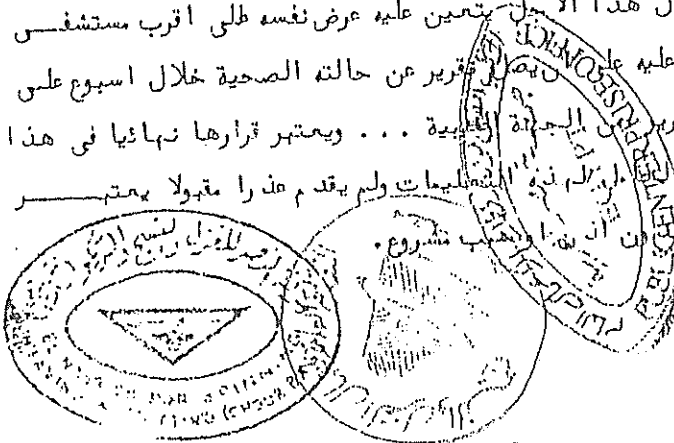
يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة إجازة مرضية في الحدود الآتية :

- \* ثلاثة أشهر باجر كامل .
- \* ستة شهور باجر يعادل ٧٥ ٪ من أجره
- \* ستة شهور تعادل ٥٠ ٪ من أجره ، ٧٥ ٪ لمن تجاوز سن الخمسين .

ويجوز للجهة الطبية المختصة زيادة المدة إلى ستة شهور بدون أجر إذا كان العامل مصاباً بمرض يحتاج إليه إلى علاج طويل ويرجع في تحديد هذه الأمراض إلى الجهة الطبية المختصة وللعمال الحق في تحويل الإجازات المرضية سواءً باجر كامل أو باجر مخفض إلى إجازة اعتيادية إذا كان له وفر منها .

مادة ( ١٠٢ ) :

في حالة مرض العامل وتعذر حضوره إلى الجهة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه ، يتعين عليه إرسال برقية خلال ٢٤ ساعة من تاريخ انقطاعه عن العمل أو حضوره إلى مقر الشركة خلال يومين على الأكثر لتوقيع الكشف الطبي عليه بمعرفة طبيب الشركة وإذا تعذر عليه الحضور خلال هذا أجل ، يتعين عليه عرض نفسه على أقرب مستشفى حكومي لتوقيع الكشف الطبي عليه .  
لا أكثر وأن يعتمد هذا التقرير من الجهة الطبية . . . ويعتبر قرارها نهائياً في هذا الشأن وفي حالة مخالفة التعليمات ولم يقدم هذا مقبولا يعتبر متارفاً ومنقطعاً عن العمل .



مادة (١٠٣) :

تسرى على العاملين الخاصين لاجراءات السلامة الاحكام القانونية المتداخلة للاعمال  
المؤتمنة باجاءات الاحكام القانوني ٢٤ لسنة ١٩٦٤

مادة (١٠٤) :

لا يجوز للعامل ان يحمل باجر او يخبر اجر لدى الترخير خلال اجازته المقررة في المواد  
السابقة وانما ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة اخرى كان للشركة ان تحرمه او تسترد ما دفعته  
اليه من اجرة عن مدة الاجازة من عدم الاختلال بالجزاء التأديبي في جميع الاحوال

الاجازات بدون اجرة

مادة (١٠٥) :

يمنح العامل اجازة خاصة بدون اجر لمراقبة احد الزوجين للآخر طوال مدة الترخير بالسفر  
للخارج طوال مدة تقيده الطرف الاخر بالخارج ويجوز للمعتمد منح العامل اجازة بدون اجرة  
للمعامل بالخارج او الداخل او للاسباب التي يبينها العامل وتقدرها السلطة المختصة حسب  
الاحوال

مادة (١٠٦) :

تستحق العاملة بناء على طلبها اجازة بدون اجر لرعاية طفلها وذلك بحد أقصى عام  
في المرة الواحدة وثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية على ان تسدد الشركة اشتراكات التأمين الاجتماعي  
التي تستحق عليها او تمنح العاملة تسويضا عن اجرها يساوي ٢٥ ٪ من المرتب المستحق وفي حال  
استمرارها في العمل تحصل على ساعة وساعة ١٨ شهرا من تاريخ انقضاء اجازة الوضع

مادة (١٠٧) مكررة :

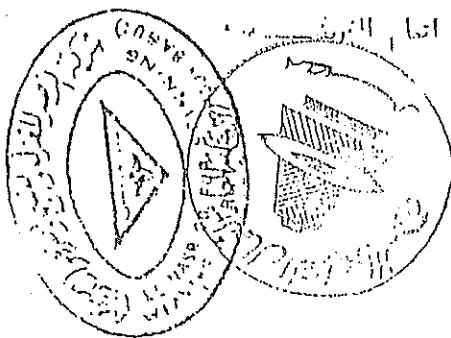
يحق للمرأة العاملة العمل نصف الوقت مقابل نصف الاجازات الخاصة باجر كامل  
PUBLIC ENTERPRISE

مادة (١٠٨) :

للعامل الحق في الحصول على اجازة باجر كامل في الاحوال الآتية  
اجازة لاداء فريضة الحج

وتكون لمدة شهر واحد طوال مدة خدمة العامل والعودة الى العمل فور انتهائها

الاجازة المقررة وتقسيم المستندات الدالة على اتمام الفريضة



مادة ( ١٠٨ ) :

٢) اجازة الوضع :

الاجازة الحق في اجازة الوضع لمدة ثلاثة اشهر من تاريخ الوضع وذلك لثلاث مرات طوال حياتها الزوجية .

مادة ( ١٠٩ ) :

٣) اجازة الحامل المخالط لمريض بمرض معد !

يهدم الحامل المخالط لمريض بمرض معد وترى الجهة الطبية ملحه من مزاولة امدان وظيفته اجازة باجر كامل المدة التي تحددها بالجهة الطبية ولا تحسب هذه المدة من اجازة الحامل ويصرف اجره كاملا عنها .

مادة ( ١١٠ ) :

٤) اجازة اصابه العمل :

يستحق الحامل الذي يصاب اصابه عمل وتقرر الجهة الطبية المختصة هذه العلاج اجازة باجر كامل للمدة التي تحددها طبقا لتأريخ التأمين الاجتماعي ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدله له .

مادة ( ١١١ ) :

٥) اجازة لادام الامتحان :

يستحق الحامل اجازة لا تتجاوز مدة الامتحانات الفعلية للمتقدمين لادام الامتحانات للسنوات النهائية بشرط النجاح وذلك دون اجر .

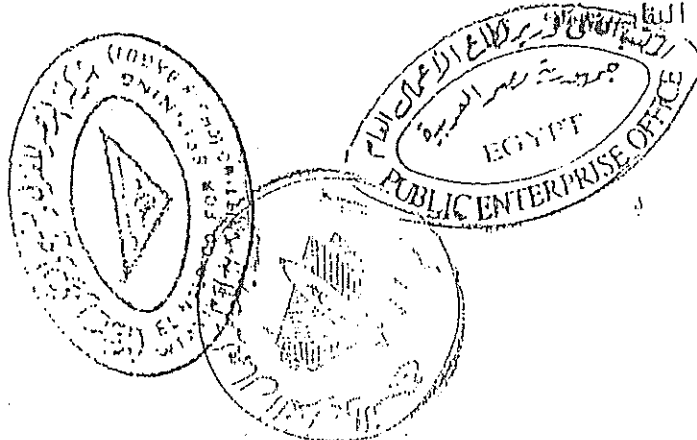
احكام عاهه للاجازات

مادة ( ١١٢ ) :

لا يستحق المجدد او المستقنى او المستدعى للاحتياط اجازة من اى نوع طوال مدة وجوده في القوات المسلحة .

مادة ( ١١٣ ) :

لا يستحق المتفرغ من العمل لاي سبب من الاسباب الاجازات من اى نوع طوال فترة تفرغه خلاف المتفرغين للتدعيم

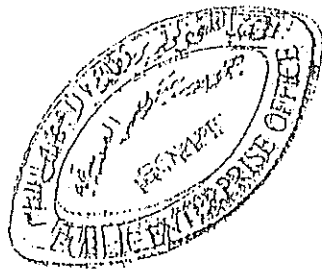
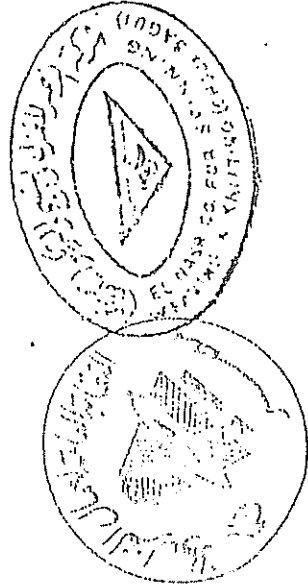


مادة ( ١١٤ ) :

إذا انقطع الحساب منه عمله يحرم من أجره مدة غيابيه مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية .

مادة ( ١١٥ ) :

تعتبر السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساسا لحساب الاجازات التي تمنح للمعاملين .



الفصل الحادى عشر

---

فى واجبات العاملين والاعمال المحظورة  
عليهم والتحقيق والتأديب

---

مادة ( ١١٩ ) :

لائحة الجزاءات التأديبية المرفقة والتي تتضمن واجبات العاملين والاعمال  
المحظورة عليهم والتي تنظم اجراءات التحقيق معهم وكذلك تنظم التظلم من  
الجزاءات الموقعة على العاملين ومحو الجزاءات التأديبية والتصرف في حصيله  
جزاءات الخصم وجدول المخالفات وعقوباتها والمرفقة بهذه اللائحة تعتبر  
جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة التي تنظم علاقات العمل بالشركة .

٥٠

الفصل الثاني عشر

في انتهاء الخدمة

## الفصل الثاني عشر

### فى انتهاء الخدمة

#### مادة ( ١١٧ ) :

تنتهى خدمة العامل لاحد الاسباب الاتية :

١ - فقد الجنسية المصرية او انتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الاخرى .

٢ - بلوغ سن الستين وذلك بمراعاة احكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر -  
بالقانون رقم ( ٧٩ ) لسنة ١٩٧٥ .

٣ - عدم اللياقة للخدمة صحيا .

٤ - صدور حكم بعقوبة جنائية او بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف  
او الامانة مالم يكن الحكم مع وقف التنفيذ الشامل .

ودون اخلال باحكام قانون العقوبات اذا كان قد حكم عليه لأول مرة  
فلا يؤدى ذلك الى انتهاء الخدمة الا اذا قدرت لجنة شئون العاملين  
بقرار مسبب من واقع اسباب الحكم وظروف الواقعة ان بقاءه فى الخدمة  
يتعارض مع مقتضيات الوظيفة او طبيعة العمل .

٥ - انتهاء العمل العرضى او المؤقت او الموسمى .

٦ - الاستقالة .

٧ - الاحالة الى المعاش او الفصل .

٨ - الوفاة .

#### مادة ( ١١٨ ) :

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

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

مادة ( ١١٩ ) :

للعامل ان يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ، ولا تنتهي خدمة العامل الا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ويجب البت في الطلب خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه والا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون مالم يكن طلب الاستقالة معلقا على شرط او مقترنا بقيد ، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة العامل الا اذا تضمن قرار قبول الاستقالة اجابته الى طلبه ويجوز خلال هذه المدة ارجاء قبول الاستقالة لاسباب تتعلق بمصلحة العمل مع اخطار العامل بذلك على الا تزيد مدة ارجاء على اسبوعين بالاضافة الى مدة الثلاثين يوما السابق الاشارة اليها .

مادة ( ١٢٠ ) :

يعتبر العامل مقدمة استقالته في الحالتين الاتيتين :

أ - اذا انقطع عن عمله بغير ان اكثر من عشرة ايام متتالية مالم يقدم خلال خمسة عشر يوما التالية ما يثبت ان انقطاعه كان بعذر يقبله عضو مجلس الادارة المنتخب او من يفوضه .

وبجوز لمن قبل العذر ان يقرر عدم حرمان العامل من اجره عن مدة - الانقطاع اذا كان له رصيد من الاجازات يسمح بذلك ، والا وجب حرمانه من اجره عن هذه المدة فاذا لم يقدم العامل اسبابا تبرر الانقطاع او قدم هذه الاسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

ب - اذا انقطع عن عمله دون عذر يقبله العضو المنتخب او من يفوضه اكثر من عشرين يوما غير متصله في السنة تعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لا اكتمال هذه المدة .

ويتعين اذار العامل كتابة بعد انقطاع لمدة سبعة ايام في الحالة الاولى وخمسة عشر يوما في الحالة الثانية .

مادة ( ١٢١ ) :

يصنف العمال اجرة الى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لاحد الاحباب المينسه  
بالمادتين السابقتين ، على انه في حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الاجر  
كاملا او مقصدا حسب الاحوال حتى يستنفذ اجازاته المرضية والاعتيادية لواحالته الى المعاش  
بناء على طلبه وفق ما يقرره قانون التأمين الاجتماعي .

وان كان انتهاء الخدمة بسبب استقالة العامل استحق اجرة حتى تاريخ صدور قرار  
بول الاستقالة او انقضاء المدة التي تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة .

مادة ( ١٢٤ ) :

يجوز عند الضرورة بقرار من رئيس مجلس الوزراء مد خدمه اى من العاملين  
ن شاغلي الوظائف القيادية اصحاب الخبرة الفنية بالشركة لمدة سنة قابلة للتجديد  
مدة انصافها سنتان .

مادة ( ١٢٣ ) :

اذا توفى العامل وهو بالخدمه بصرف ما يعادل اجر ثلاثة اشهر كامله امواجهه  
ات الجنائز بعد ادنى <sup>سبعة</sup> مائتى جنيه للارمله او لارشد الاولاد او لمن يثبت قيامه بصرف  
ة النفقات ، كما يستحق منحة تعادل اجر ثلاثة اشهر وذلك بالاضافة الى الاجر المستحق  
ايام العمل خلال شهر الوفاة .

### الفصل الثالث عشر

### الاحكام الانتقالية

## الفصل الثالث عشر

### الاحكام الانتقالية

مادة ( ١٢٤ ) :

ينقل العاملون بالشركة المخاطبون باحكام قانون نظام العاملين بالقطاع العام السابق بالقانون رقم ( ٤٨ ) لسنة ١٩٧٨ بذات اوضاعهم الوظيفية الى المستويات الوظيفية المعادلة لوظائفهم التي يشغلونها حاليا بصفة اصلية وتتوفر بشأنهم اشتراطات شغلها على النحو الموضح بجدول الوظائف رقم ( ١ ) المرفق لهذه اللائحة ، مع الاحتفاظ لهم " بصفة شخصية " بما يحصلون عليه من اجور وبدلات وحوافز واجازات ومزايا نقدية وعينية وتعويضات وحوافز ولو كانت تزيد على ما يستحقونه وفقا لها .

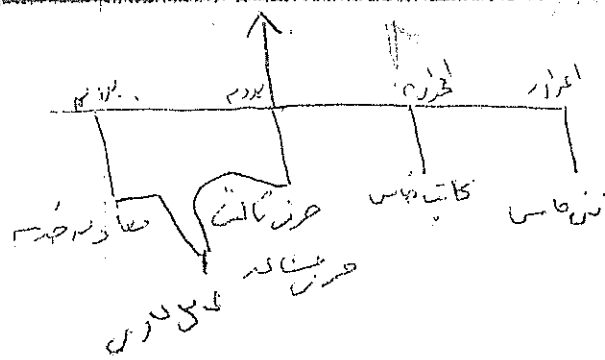
مادة ( ١٢٥ ) :

يعاد توصيف وتقييم وظائف الشركة وفقا للاوضاع الوظيفية الجديدة المنصوص عليها بهذه اللائحة .

فاذا ترتب على اعادة التوصيف والتقييم الغاء او تعديل في مستوى بمسند الوظائف القائمة يلحق شاغلوا هذه الوظائف بوظائف اخرى معادلة تتوفر فيهم - اشتراطات شغلها وذلك بقرار من السلطة المختصة .

جدول رقم (١) بتعديل الوظائف الحالية بالوظائف الجديدة طبقاً للائحة :

| الوظائف باللائحة                  | جدول درجات وظائف القانون ١٩٢٨/٤٨ |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| الوظائف القيادية                  | العالية<br>مدير عام              |
| الوظائف الاشرافية                 | الاولى<br>الثانية                |
| الوظائف التنفيذية                 | الثالثة<br>الرابعة               |
| الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة | الخامسة<br>السادسة               |



( ٢ ) جدول الوظائف والأجور

| القواعد الملحة بالجدول رقم ( ٢ )                                                                                                                                                                                        | بتأدية<br>رابط<br>الوظيفة        | المتطلبات الوظيفية                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                         |                                  | ١ - الوظائف القيادية:                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                  | - رئيس قطاع<br>- مدير عام                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                  | ٢ - الوظائف الاشرافية:                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                  | - مدير ادارة<br>- رئيس قسم                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                  | ٣ - الوظائف التنفيذية:                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                  | - اخصائى (مهندس/محاسب/طبيب/كيميائى .. الخ )<br>- فنى ( براد / خراطه / ميكانيكى / كهربائى .. الخ )<br>- كاتب ( مالى / ادارى / قانونى .. الخ ) |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                  | ٤ - الوظائف الحرفية والفنية والكتيب والخدمات المعاونة                                                                                        |
| ( ١ ) اضيف الى بداية الدلاوات الخاصة التى خدمت الى البرقيات الاساسية فى ١٢/٢/١٠ ١٣/٢/١٠ ١٤/٢/١٠ ١٥/٢/١٠                                                                                                                 | ٢١٠٠<br>١٨٢٥٠                    |                                                                                                                                              |
| ( ٢ ) تسرى احكام القانون ( ١١٨ ) لسنة ١٩٨١ بتقرير علاوة اجتماعية والقانون رقم ( ١١٣ ) لسنة ١٩٨٢ بتقرير علاوة اجتماعية اضافية يسرى القانون رقم ( ٥٣ ) لسنة ١٩٨٤ بزيادة مرتبات العاملين بالدولة والقطاع العام .           | ١٤٢٥٠<br>١٠٥٥٠                   |                                                                                                                                              |
| ( ٣ ) يسرى القانون رقم ( ١٣ ) لسنة ١٩٩٠ ( ١٣ ) لسنة ١٩٩١ ( ١٢٩ ) لسنة ١٩٩٢ ( ١٢٤ ) لسنة ١٩٩٣ بتقرير علاوة خاصة للعاملين ضمنها للاجور الاساسية . والقانون ( ٢٠٣ ) لسنة ١٩٩٤ بتقرير علاوة خاصة من ١٠/٢/١٠ ١١/٢/١٠ ١٢/٢/١٠ | ٢٢٥٠٠<br>٥٢٥٠٠<br>٥٤٥٠٠<br>٥٢٥٠٠ |                                                                                                                                              |
| ( ٤ ) العلاوات الدورية بحد ادنى قدره ٥ ٪ من الاجر الاساسى                                                                                                                                                               |                                  |                                                                                                                                              |
| ( ٥ ) تمتثل لاحكام الازالة بهذه القوانين وما بعد مستقبلها                                                                                                                                                               |                                  |                                                                                                                                              |
| ( ٦ ) قوانين ماثلة جزئيا لا يتجزأ من هذا الجدول .                                                                                                                                                                       |                                  |                                                                                                                                              |