

4

القاهرة في : ١٩٩٥ / ٦ / ٥

نعتب بأن نرقب سياستكم قرار السيد المكتبر /وزير قطاع الأعمال العام ووزير البيئة
المستقلة الإدارية وشئون البيئة رقم (18٠) لسنة ١٩٩٥ والصادر بتاريخ ٢١ / مايو / ١٩٩٥
بمقتضى لأشعة نظام المعاطين شركة النصر لصناعة البازيسير، فصله ولإلزامها طبقا لنسب
المادة (٤٢) من القانون رقم (٢٠٢) لسنة ١٩٩١ . ووفق اللائحة بعد ختمهم
مفصلاها بتمام المكتب الفني لوزير قطاع الأعمال العام .
هنا مع العلم بأن نسبة المراقبة النورية التي أتممت هي ٥% من الأحر الأساس
للعامل بعد أشعة أربعة جنبات شمريا .
رحا، المضغل بالاحاطة والتبني باعتاد السلازم

مَعْضُواً بِقَبُولِ فَائِقِ الْأَحْضَرِ ، ،

رئيس مجلس الإدارة
کیبانی، محمد عابد آصف

السيد ربه المولى المصطفى
المستند



٢٥٩
 ٦١
 ٢٥٩
 ٦١

الباب الاول
الاحكام العامة



الفهرس

الباب الاول : الاحكام العامة.

الباب الثانى : فى علاقة العمل وانتعائها.

الفصل الاول	: فى الوظائف
الفصل الثانى	: فى التعيين
الفصل الثالث	: فى قياس كفاية الأداء
الفصل الرابع	: فى الترقية
الفصل الخامس	: فى الاجور والعلاوات
الفصل السادس	: فى البدلات والمزايا المادية والعينية والتعويضات
الفصل السابع	: فى بذل السفر ومصروفات الانتقال
الفصل الثامن	: فى شأن الحوافز والحماية الصحية والخدمات الاجتماعية
الفصل التاسع	: فى النقل والندب والاعارة والبعثات والتدريب
الفصل العاشر	: فى مواعيد العمل والاجازات
الفصل الحادى عشر	: فى واجبات الصالحين والتحقيق والتأديب
الفصل الثانى عشر	: فى انتهاء الخدمة
الفصل الثالث عشر	: الاحكام الختامية
الفصل الرابع عشر	: الاحكام الانتقالية



Handwritten signature.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزير قطاع الأعمال العام

وزير الدولة للتنمية الإدارية

وشؤون البيئة

مقرر
وزير قطاع الأعمال العام
والدولة للتنمية الإدارية وشؤون البيئة
رقم ٨٠ لسنة ١٩٩٥

وزير قطاع الأعمال العام

- بعد الاطلاع على المرسوم رقم ٢٠٢ لسنة ١٩٩١ الصادر بقانون قطاع الأعمال العام ،
- وعلى قانون رقم ٢٠٢ لسنة ١٩٩١ الصادر بقانون قطاع الأعمال العام ،
- وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٤٩٠ لسنة ١٩٩١ الصادر باللائحة التنفيذية
- لتأليف شركات قطاع الأعمال العام ،
- وعلى كتاب شركة المصنوعات المعدنية رقم ٢١٨ تاريخ ١٩٩٥/٥/٢١ الموافق ١٩٩٥/٥/٦
- لدعوة شركة النصر للمواشير النسيجية ولوزمها بجهته الممنوعة في ١٩٩٥/٥/٦
- بالاشتراك مع النقابة العامة للعاملين بمصنوعات النسيجية والمعدنية والكهربائية على
- لائحة نظام العاملين ،

مقرر
(المادة الأولى)

تعتمد لائحة نظام العاملين شركة النصر للمواشير النسيجية ولوزمها .

(المادة الثانية)

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار .

وزير قطاع الأعمال العام

وزير الدولة للتنمية الإدارية وشؤون البيئة

(الدكتور / عاطف محمد عيسى)

صدر بوزارة قطاع الأعمال العام ووزير الدولة للتنمية الإدارية وشؤون البيئة

في ٢٠ من شهر ١٢ سنة ١٤١٦ هـ

الموافق ٣١ من شهر ١٢ سنة ١٩٩٥ م

م. وكيل أول الوزارة

م. وكيل الوزارة

(صلاح الدين محمد عيسى)

صورة موقعة من السيد /

الباب الثانى
فى علاقة العمل وأنتمائهما



الباب الأول الأحكام العامة

مادة (١) : تسرى أحكام هذه اللائحة على كل من يعمل بالشركة وتربطه بها علاقة عمل ، ويسرى أحكام القانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٦١ ولائحته التنفيذية وقانون العمل السارى فيما لم يرد بشأنه نص خاص من هذه اللائحة ، وتعتبر القواعد التى تصدرها الشركة بتنظيم العمل بها جزءاً متصلاً لأحكام هذه اللائحة . وذلك مع عدم الإخلال بقانون النقابات العمالية والقوانين المنفذة له .

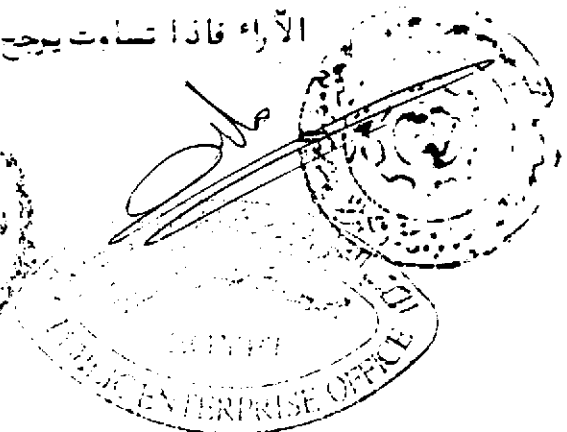
مادة (٢) : فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعانى المحددة قريشها :-

- * مجلس الإدارة : مجلس إدارة الشركة .
- * رئيس مجلس إدارة : رئيس مجلس إدارة الشركة .
- * العضو المنتدب : رئيس العمل التنفيذى للشركة .
- * المدير : من يشغل وظيفة من الوظائف القيادية .

* العام : كل من يعمل بالشركة وتربطه بها علاقة عمل .

مادة (٣) : يكون حساب السداد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى .

مادة (٤) : تشكل بقرار من العضو المنتدب لجنة لشئون العاملين تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون من بينهم واحد من أعضاء المنظمة النقابية يختاره مجلس إدارتها وتحتّم بناءً على دعوة من رئيسها أو من العضو المنتدب وتصديقاً من الرئيس الآراء فإذا تساوت يوجب الحائز الذى منه الرئيس .



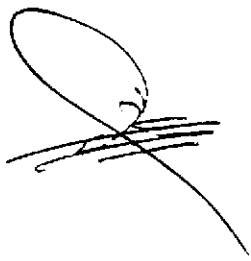
٤١

ويتولى أعمال الأمانة الفنية لهذه اللجنة رئيس شئون العاملين
أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت معدود .

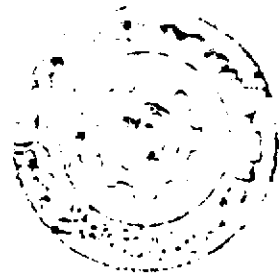
وتختص هذه اللجنة بالنظر في تعيين ونقل وترقية العاملين
من غير شاغلي الوظائف القيادية واستحقاقهم العلاوات الدورية
واعتماد تقارير الكفاية المقدمة عنهم .

كما تختص بالنظر فيما يرى العضو المنتدب عرضه عليها من
موضوعات وترسل اللجنة توصياتها الى العضو المنتدب خلال أسبوع
لاعتقادها فاذا لم يعتمدها - ولم يعترض عليها خلال شهر
من تاريخ ارسالها اليه - اعتبرت نافذة ، اما اذا اعترض عليها
كلها أو بعضها فعليه أن يبدى كتابة الأسباب المبصرة لذلك
ويعيد لها اللجنة للنظر فيها على ضوء هذه الأسباب ويحدد لها
اجلا لا يتجاوز شهرا لاعادة النظر فيها ، فاذا انقضى هذا الأجل
دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأيها نافذا ، فاذا تمسكت
اللجنة برأيها خلال هذا الأجل فعليها أن تعيد توصياتها
الى العضو المنتدب ليتخذ ما يراه بشأنها ، ويعتبر قراره نهائيا
هذه الحالة نهائيا ~~وشرارة~~ ~~الرفقة~~ ~~يرفعه~~ ~~المر~~

على ميسر إرادة الشركة
* * * * *



الفصل الاول فى الوظائف



الفصل الأول : فى الوظائف

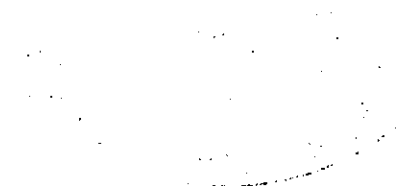
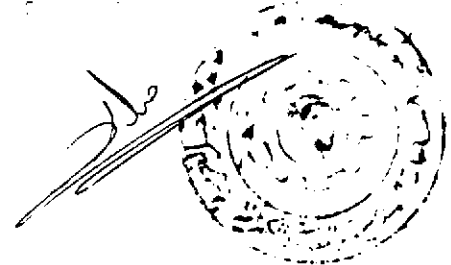
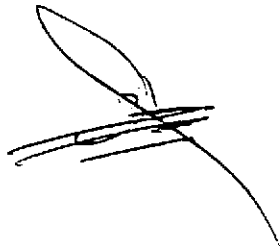
مادة (٥) : تضع الشركة هيكلًا تنظيميًا لها بما يتفق مع طبيعة أنشطتها وأهدافها كما تضع جدول تصنيف وتقييم الوظائف بما يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والأجر المقرر لها فى حدود الجدول رقم (١) المرفق بهذه اللائحة .
ويعتمد الهيكل التنظيمي وجدول الوظائف من مجلس الإدارة، وله أن يعيد النظر فى الهيكل التنظيمي أو فى جدول الوظائف كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك .

وفى جميع الأحوال يراعى الالتزام بالحد الأدنى للأجور المقرر قانونًا ، وبالنسبة المقررة للأجور الى رقم الأعمال وما تحققه الشركة من أرباح . كما يراعى نسبة الأجور الى القيمة المضافة .

مادة (٦) : تقسم وظائف الشركة الى المستويات الوظيفية التالية :-

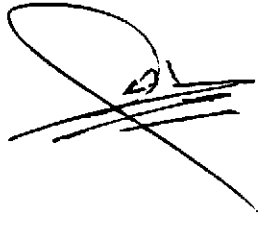
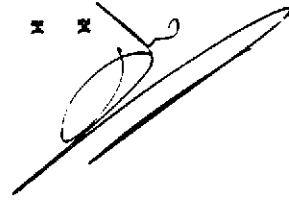
- الوظائف القيادية
- الوظائف الاشرافية
- الوظائف التنفيذية
- الوظائف المساعدة

مادة (٧) : للعضو المنتدب أن يتعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المستعدين والأجانب فى السهام أو الأعمار المؤقتة التى تتطلب خبرات أو تخصصات نادرة غير متوفرة ، ويحدد مكافأتهم على ضوء خبراتهم وتخصصاتهم .



كما يجوز له الاستعانة بمخالصة مؤقته أو موسمية أو
عرضية ، ويحدد في العقد المكافأة أو الأجر تبعاً لمستوى
الخبرة ووفقاً لجدول الأجر المعمور به بالشركة .
ويصدر بمناذج العقود التي تبرم مع الخبراء الوطنيين أو
الأجانب والعاملين بصفة مؤقتة أو موسمية أو عرضية قرار من
مجلس الإدارة .

* * * * *



الفصل الثاني
في التعيين



المفصل الثاني : نسي التعميين

مادة (٨) : يكون التعميين في الوظائف القيادية بقرار من مجلس الادارة بنسأء
على عرض العضو المنتدب .

ويكون التعميين في باقى الوظائف بقرار من العضو المنتدب مع مراعاة
المادة (٤) من هذه اللائحة وفي جميع الأحوال لا يجوز التعميين
الا على وظيفة خالية واردة بجدول الوظائف المعتمد .

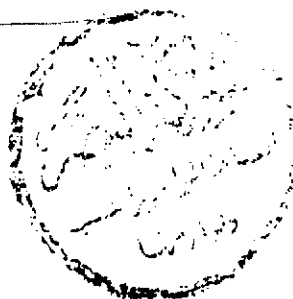
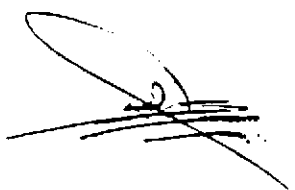
مادة (٩) : تشكل بقرار من العضو المنتدب لجنة دائمة للوظائف القيادية بـسة
تختص بالنظر في الترشيح لشغل الوظائف الشاغرة منها وتتكون
اللجنة من عدد فردى من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة ويحدد القرار
الصادر بتشكيل هذه اللجنة نظام واجراءات العمل بها .

مادة (١٠) : يضع العضو المنتدب القواعد الخاصة بالاعلان عن الوظائف الخالية
واجراءات التعميين فيها ، كما يحدد الوظائف التى تشغل بامتحان
وتلك التى تشغل بدون امتحان .

ويكون التعميين نسي الوظائف التى تشغل بدون امتحان
على الوجه الآتى :

(أ) اذا كانت الشهادة الد راسية أحد الشروط الواجب توافرها
فيمن يشغل الوظيفة فيكون التعميين طبقا للمؤهل الأعلى
وعند التساوى في المؤهل تكون الأولوية للأعلى مرتبة قسى
الحصول على الشهادة الد راسية فالأقدم تخرجاً فالأكبر
سناً .

(ب) اذا كانت الخبرة هى المطلوبة فيكون التعميين طبقاً
للخبرة .



واستثناء من أحكام النقرة الأولى — يجوز التعمين بغير اعلان
أو امتحان اذا توافرت في المتقدم للتعمين مؤهلات أو خبرات متميزة
أو نادرة لا تتوفر بالقدر الكافي في غيره .

مادة (١١) : يكون التعمين في الوظائف التي تنفذ بامتحان بحسب الأستية
الواردة في الترتيب النهائي لنتائج الامتحان ، وعند التساوى في
الترتيب يعين الأعلى مؤهلا فالأعلى تقديرا عند الحصول على
المؤهل فالأقدم تخرجاً وعند التساوى يقدم الأكبر سناً .

مادة (١٢) : يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف :—

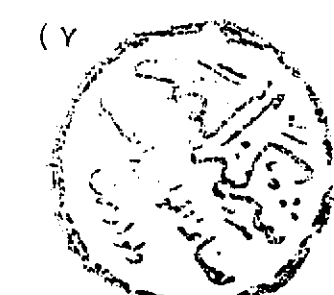
- (١) أن يكون متقناً بالجنسية المصرية .
- (٢) أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- (٣) ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم
النصوص عليها في قوانين العقوبات أو ما يعادلها من جرائم
منصوص عليها في القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية
في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه
اعتباره .

وإذا كان قد سبق حكم عليه لمرة واحدة فلا يحوز ذلك دون
التعمين الا اذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب
من واقع أسباب الحكم ان ظروف الواقعة تتعارض مع مقتضيات
الوظيفة أو طبيعة العمل .

ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبي نهائي
مالم تعفى على صدوره أربع سنوات على الأقل .
أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة وفقاً لجدول
الوظائف وبطاقات وظائفه .

أن تثبت لياقته صحياً بمعرفة اللجنة الطبية التي يحددها
العضو المنتدب .

أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .



[Handwritten signature]

- (٨) ألا تقل سنه عن ثمانية عشر سنة .
- (٩) ان يجيد القراءة والكتابة .

مادة (١٣) : على المرشح للتميين أن يستوفى جميع المتطلبات اللازمة لتعيينه وفقا لما تحدده السلطة المختصة بالتميين خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ ابلاغه بكتاب موصى عليه مصحوبا بعلم الوصول بتقديمها والا اعتبر ترشيحه كأن لم يكن .

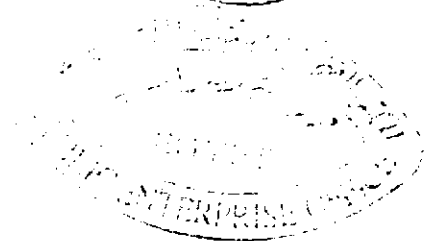
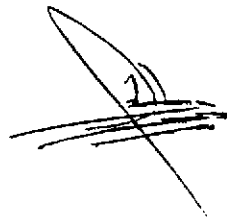
كما يعتبر الترشيح كأن لم يكن اذا لم يتقدم المرشح لاستلام العمل خلال الخمسة عشر يوما التالية على تاريخ ابلاغه بالحضور بكتاب موصى عليه بعلم الوصول ما لم يكن مجندا أو مستقبى بالقوات المسلحة .

مادة (١٤) : يشترط لتعيين الحاصلين على مؤهلات علمية أجنبية من إحدى الجامعات أو المعاهد أو المدارس الأجنبية أن يصدر بمعادلتها بالمؤهلات الوطنية أو بتقييمها علميا قرار من الجهة المختصة .

مادة (١٥) : يضع مجلس الإدارة نظاما بقواعد احتساب الخبرة المكتسبة علميا وعلميا والاثار المترتبة عليهما في الوظيفة والأجر .

مادة (١٦) : فيما عدا الوظائف القيادية - يضع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة لا تزيد على ستة أشهر ولا تقل عن ثلاثة أشهر من تاريخ تسلمه العمل وتقرر صلاحيته خلال تلك الفترة ، وإذا ثبت عدم صلاحيته وفقا للتقارير التي يضبها الرئيس المباشر ويعتدها المدير المختص أنهيت خدمته دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار .

ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة .

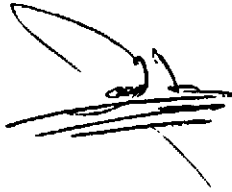


مادة (١٧) : استثناء من المادة ١٠ يجوز إعادة تعيين العامل في وظيفته السابقة التي كان يشغلها أو في وظيفة أخرى ماثلة بذات أجره الأصلي الذي كان يتقاضاه مع الاحتفاظ له بالمدى انتى قضاها في وظيفته السابقة في الأقدمية وذلك إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة التي يعاد التعيين عليها على أن يكون التقرير المقدم عنه في وظيفته السابقة بمرتبة جيد على الأقل .

مادة (١٨) : يجوز للعضو المنتدب تعيين العامل الذى يحصل على مؤهل أثناء الخدمة في وظيفة تتناسب مع مؤهله الجديد وذلك بناء على طلب العامل كتابة مع احتفاظه بمرتبه السابق اذا كان يزيد عن مرتب الوظيفة الجديدة وذلك في ضوء الضوابط التى تضعها لجنة شؤون العاملين ويعتمدها العضو المنتدب في هذا الشأن .

مادة (١٩) : ينشأ لكل عامل ملف أو أكثر تودع فيه البيانات والأوراق والمعومات الخاصة به .

* * * * *



الفصل الثالث

ففي قياس كفاية الأداء



الفصل الثالث : في قياس كفاية الاداء

ماده (٢٠) : يصدر العضو المنتدب قرار بقواعد ومعايير ونماذج اعداد تقارير النشاط الدوري التي تضعها لجنه شئون العاملين .
وتتخذ هذه التقارير أساسا لقياس كفاية العاملين ،
عدا شاغلي الوظائف القيادية .

ماده (٢١) : يتم قياس كفاية العاملين بالشركة مرة واحدة على الأقل خلال العام ، ويحرر تقرير قياس الكفاية لكل عامل شاملا انتاجه وسلوكه وتدريبه ، وتقدر كفايته طبقا للمراتب والدرجات الآتية :-

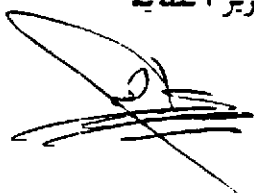
٩٠ درجة فأكثر	ممتاز	] مجموعة متميزة
٨٠ درجة الى أقل من ٩٠ درجة	جيد جدا	
٦٥ درجة الى أقل من ٨٠ درجة	جيد	] مجموعة تحتاج الى تدريب
٥٠ درجة الى أقل من ٦٥ درجة	متوسط	
أقل من ٥٠ درجة	ضعيف	] وتتميز مهارات

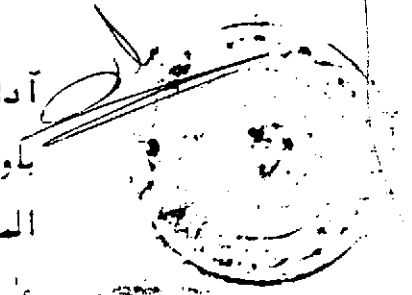
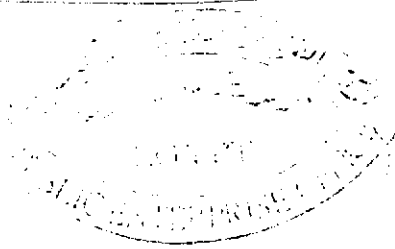
ويجب أن يكون التقرير بمرتبة ممتاز أو ضعيف مبيها ومحددا عناصر التميز أو الضعف التي أدت اليه ، ولا يعتمد الا باستيفاء ذلك .

ماده (٢٢) : يتولى الرئيس المباشر اعداد تقارير النشاط الدوري على أن تعتمد من المدير المختص .

ويجب اخطار العاملين الذين يرون رؤسائهم ان مستوى آدائهم أقل من مستوى الاداء العادي (أقل من ٥٠ درجة) بأوجه الضعف في هذا الاداء أولا بأول . ويتولى المدير المختص اعداد تقرير الكفاية وفقا للشروط وبالأوضاع المنصوص عليها في المادة السابقة .

وتعتمد لجنة شئون العاملين تقارير الكفاية .





✓ مادة (٢٣) : تتولى ادارة شئون العاملين اخطار العامل بتقرير كفايته فور

اعتماده من لجنة شئون العاملين ، وله أن يتظلم منه للمعضو

المنتدب خلال ثشرين يوما من تاريخ اخطاره .

ويتم البت في التظلم بمعرفته لجنة للتظلمات من ثلاثة أعضاء

يتم تشكيلها بقرار من العضو المنتدب لهذا الغرض يكون من

بين أعضائها عضو من المنظمة النقابية يختاره مجلس ادارتها

• ويكون قرارها نهائيا .

ويتم ابلاغ العامل بالنتيجة خلال ستين يوما من تاريخ تقديمه .

مادة (٢٤) : في حالة اعارة العامل أو تكليفه داخل الجمهورية تختص بوضع

التقرير النهائي عنه الجهة التي قضى بها المدة الأكبر

من سنة التقرير .

وبالنسبة للعامل المجند أو المستدعي أو المستبقى تقدر كفايته

بمرتبة جيد جدا حكما ، فاذا كان تقرير كفايته في العام السابق

بمرتبة ممتاز تقدر بمرتبة ممتاز حكما .

وبالنسبة للعامل المبرر اذا زادت مدة مرضه على ثمانية

أشهر تقدر كفايته بمرتبة جيد حكما أو بمرتبة كفايته عن العام

السابق أيهما أفضل وبالنسبة للعامل القائم باجازه بدون مرتب

تقدر كفايته بمتوسط التقريرين السابقين على الاجازة وبالنسبة

لأعضاء المنظمة النقابية وأعضاء مجلس الادارة المنتخبين تحدد

مرتبة كفايتهم بما لا يقل عن مرتبة كفاية كل منهم في السنة

السابقة على انتخابهم .

مادة (٢٥) : يعرض أمر العامل الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بمرتبة

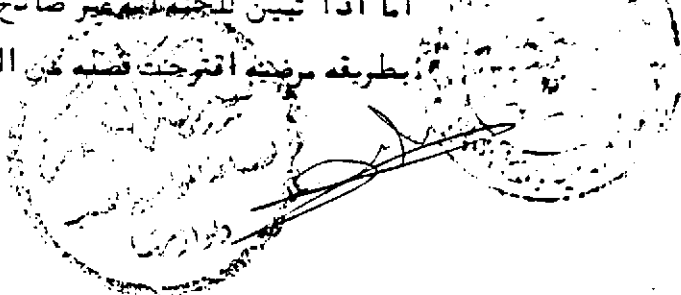
ضعيف على لجنة شئون العاملين فاذا تبين لها من فحص حالته

انه اكثر ملاءمة للقيام بوظيفه اخرى من مستواها قررت نقله اليها

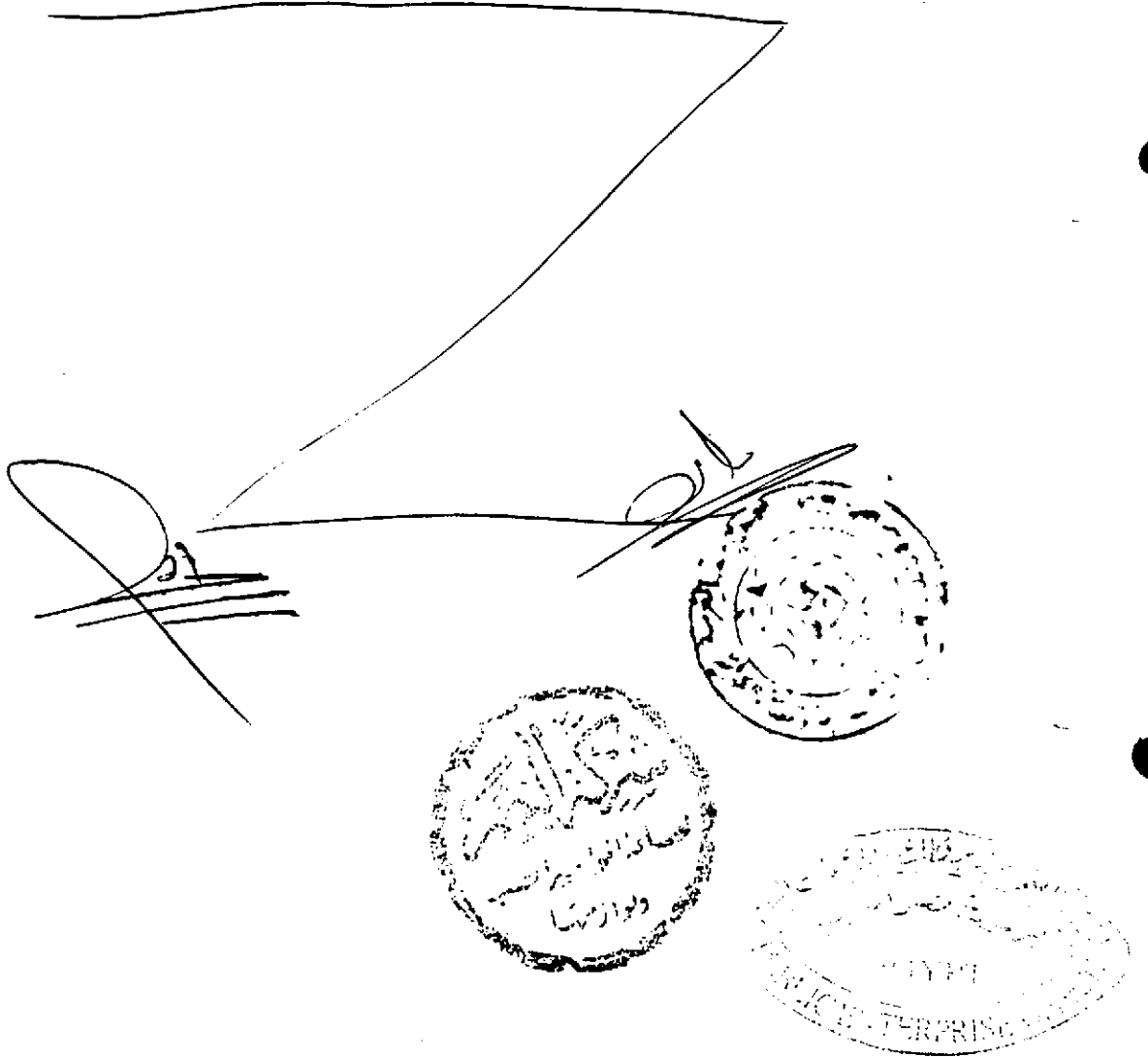
اما اذا تبين للجنة انه غير صالح للعمل في اي وظيفة من مستواها

بطريقه مرضية اقترحت فصله عن الخدمة مع حفظ حقه في المعاش

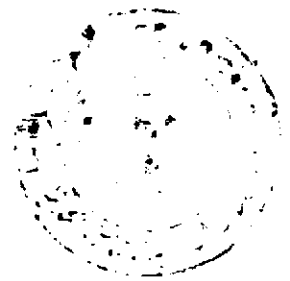




أو المكافأة وترفع اللجنة تقريرها للمعزو المنتدب لاعتمادها فإذا لم
يعتمده اعادته للجنة مع تحديد الوظيفة التي ينقل اليها العامل .
فإذا كان التقرير التالي مباشرة بمرتبة ضعف فصل العامل من
الخدمة في اليوم التالي لاعتباره نهائيا مع حفظ حقه في المعاش
أو المكافأة .



الفصل الرابع
فى التوقيعة



الفصل الرابع : في الترقية

ماده (٢٦) : تكون الترقية للوظائف القيادية بالاقتدار من الوظيفة التي تسبقها مباشرة وبمراعاة احتيافا العامل اشتراطات شغل الوظيفة المرقى اليها .

ويستهدى بما يبيده الرؤساء عن المرشحين من عناصر التميز وما يتضح من ملفات الخدمة .

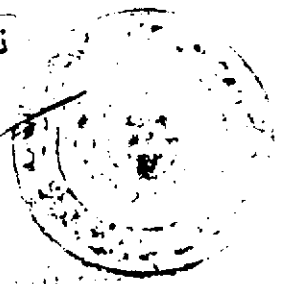
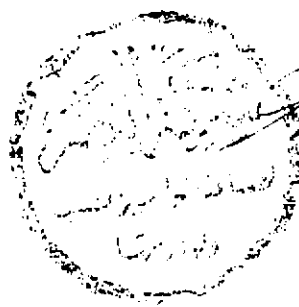
ويسدر مجلس الادارة القواعد التكميلية للترقية بالاقدمية والاقتدار لباقي الوظائف .

ماده (٢٧) : تعدد ادارة شئون العاملين منوبا ببيان بالوظائف الشاغرة والنوارده بالمهيكل الوظيفي للشركة والتي يمكن شغلها بالترقية خلال العام من بين العاملين المستوفين لاشتراطات شغل هذه الوظائف طبقا لطاقة وصف كل وظيفه ، وبمراعاة ما يلي :-

(أ) الحصول على مرتبة كفاية لا تقل عن مستوى المتقدم الاخيرتين بالنسبة للعاملين الخاضعين لنظام التقارير السنوية .

(ب) ألا يكون العامل المرشح للترقية في اجازة قعدون مرتبة واعارة (ج) اجتياز الدورات التدريبية التي تنهجها الشركة بنجاح .

ماده (٢٨) تكون الترقية من السلطة المختصة بالتعيين وفقا لاحكام هذه اللائحة وبصدر العضو المنتخب قرار الترقية وتعتبر نافذة من تاريخ صدوره ويستثنى العامل المرقى بداية الاجر المتقرر للوظيفة المرقى اليها أو علاوة من علاواتها أيها أكبر - ولا يخل ذلك بعد استحقاق العلاوة الدورية .



مادة (٢٩) : لا يجوز ترقية العامل في الحالتين الآتيتين :-

(أ) العائد من أجازته بدون مرتب أو أجازته تزيد عن ستة أشهر قبل مضي سنة من تاريخ عودته واستلامه العمل .

(ب) المحال إلى المحكة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف ، وفي هذه الحالة تحجز للعامل وظيفته لمدة سنة فإذا استطاعت المدة لأكثر من ذلك وثبت عدم أدانته أو وقع عليه جزاء الانذار أو الخصم أو الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام فأقل وجب عند ترقية احتساب أقدميته في الوظيفة الرئيسية إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحل إلى المحكة التأديبية أو الجنائية ويمنح أجرها من هذا التاريخ .

ويعتبر العامل محالاً إلى المحاكم التأديبية أو الجنائية من تاريخ صدور قرار النيابة بالإحالة .

مادة (٣٠) : لا يجوز النظر في ترقية عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية المبينة فيما يلي إلا بعد انقضاء الفترات الآتية :-

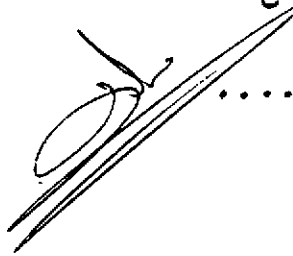
(أ) ثلاثة أشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على ثلاثة أيام .

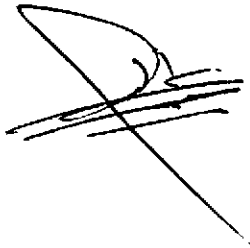
(ب) ستة أشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام .

(ج) تسعة أشهر في حالة توقيع عقوبة الحرمان من العلاوة السنوية أو جزئياً منها .

(د) سنة كاملة في حالة انذار العامل كتابة بالفصل من الخدمة .

وتحسب فترات التأجيل المشار إليها في البنود المابقة
من تاريخ توقيع الجزاء ولو تداخلت في فترة أخرى مترتبة
على جزاء سابق .
ولا تدخل المرامات التي توقع على العاملين تطبيقاً
لنظام الحضور والانصراف في مفهوم الجزاءات التأديبية
التي توقع عن مخالفات العمل .

.....






الفصل الخامس
فى الاجور والعلاوات



الفصل الخامس : في الأجور والعلاوات

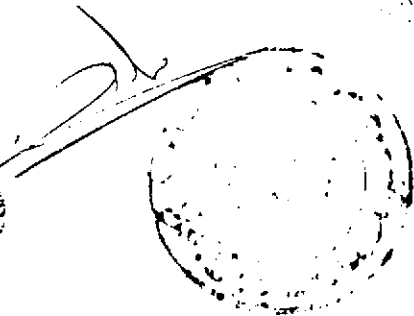
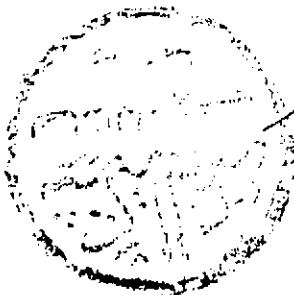
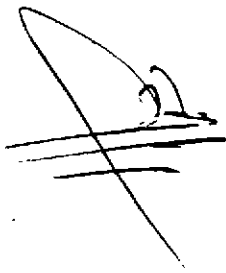
ماده (٣١) مع مراعاة احتكام القوانين التي صدرت أو التي تصدر بشأن تقرير أو منح أو غم علاوات خاصة أو اضافية للعاملين بالدولة تحدد بداية أجور الموظفين وفقا لم يرد بالجدول رقم (١) المرافق لهذه اللائحة .

ماده (٣٢) يحدد أجر العامل عند تعيينه ببداية ربط الوظيفة المعين عليها طبقا لجدول الأجور رقم (١) المرافق لهذه اللائحة ويستحق العامل أجره من تاريخ تسليمه العمل ما لم يكن مستقفي بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ تعيينه .

ماده (٣٣) يقرر مجلس الاداره في ختام كل سنة ماليه مبدأ استحقاق العاملين للعلاوة الدورية أو نسبة منها أو عدم استحقاقهمها عن العام التالي وذلك في ضوء المركز المالي للشركة وما تحقق من أهداف ووفقا لجدول الأجور والعلاوات الدورية المرافق وقسم (١) وفي جميع الأحوال يجب أن يعتمد قرار مجلس الاداره من الجمعية العامة للشركة .

ماده (٣٤) مع مراعاة حكم المادة السليقة ، يستحق العامل العلاوة الدورية المقرره للوظيفه التي يشغلها طبقا لما هو مبين بجدول الأجور رقم (١) المرافق أو النسبه المقرره من هذه العلاوة في أول السنه الماليه التاليه لانقضاء سنه من تاريخ التعيين أو تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقه .

.....



الفصل السادس

فى البدلات والمزايا
المادية والعينية والتعويضات



الفصل السادس : في البدلات والمزايا السـاـدسـة والعينية والتمويضات

مادة (٣٥) ينح شاغلو الوظائف القيادية بدن تشيل بالفئات الآتية :-

جـنـسـه

١٥٠ لوظيفة رئيس قطاع

١٢٠ لوظيفة رئيس قطاع

٨٠ لوظيفة مدير قسم

وبصرف هذا البدل لشاغلي الوظيفة المقرر لها ، وفي حالة
خلوها يستحق لمن يقوم بأعبائها كما يجوز للمعضو المنتدب
تقرير بدل تشيل للوظائف الاشرافية التي يحددها . كما
يحدد العضو المنتدب بالاشتراك مع المنظمة النقابية الفئات
والنواعد والضوابط المنظمة لسرف البدلات التالية :-

(أ) بدلات تقتضيها ظروف أو مخاطر الوظيفة .

(ب) بدلات الاقامة للعاملين في مناطق تقتضى ظروف

الحياة فيها تقرير هذا البدل اثناء اقامتهم في هذه

المناطق سواء بالداخل أو بالخارج .

(ج) بدلات وظيفية تقتضيها اداء وظيفة معينة بذاتها

تستلزم منع شاغليها من مزاولة المهنة .

مادة (٣٦) يضع العضو المنتدب بالاشتراك مع المنظمة النقابية نظاما للمزايا

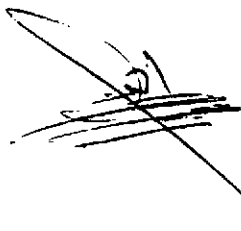
العينية التي يجوز منحها للعاملين الذين تقتضى طبيعتها

أعمالهم تقرير هذه المزايا وكذلك المزايا التقديرية .

مادة (٣٧) يستحق العامل مقابلا عن الاعمال الاعاقية التي يكلف به

من الرئيس المختص وذلك طبقا للنواعد والضوابط التي يصدر

بها قرار من العضو المنتدب .

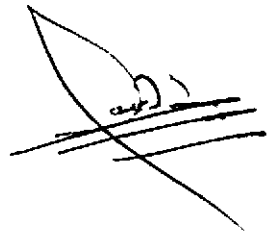




ماده (٣٨) تكون الاختراعات والمصنفات التي يبتكرها العامل اثناء أو بسبب تأدية وظيفته ملكا للشركة وذلك اذا كانت نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات كلتيهما ، وفي جميع الاحوال يكون للعامل الحق في تعيين مدى عادل يراعى في تقديره تشجيع البحث والاختراع وفقا لما يقرره مجلس الاداره في كل حاله .

ماده (٣٩) تمنح اللجان التي يتقرر تشكيلها بقرار من مجلس الاداره أو من العضو المنتدب بدل حضور جلسات يصدر بتحديدده قرار من السلطة التي قررت تشكيلها .

+++++



الفصل السابع
فى بدل السفر
ومصروفات الانتقال



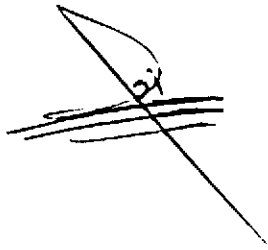
الفصل السابع : في بدل السفر ومصروفات الانتقال

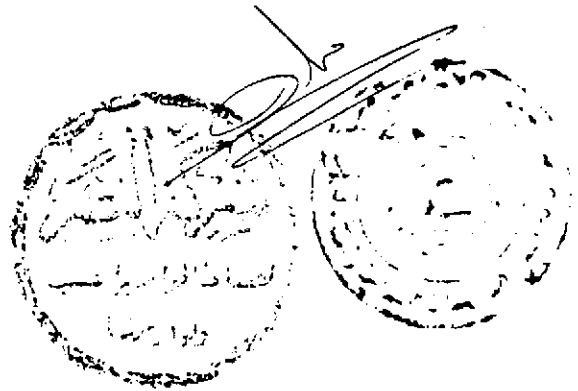
اولا : بدل السفر

مادة (٤٠) : يكون تكليف شاغلي الوظائف القيادية بالسفر في مهام داخل الجمهورية من سلطة العضو المنتدب أو من يفوضه أما باقي العاملين فيكونون تكليفهم من سلطة رئيس القطاع المختص وعلى أن يتضمن التكليف بالسفر تحديد المهمة والجهة المكلف بالسفر اليها وتحديد المدة اللازمة لانجاز تلك المهمة .

مادة (٤١) : للعضو المنتدب سلطة ابتداء العاملين بالشركة في مهام خارج البلاد .

مادة (٤٢) : بدل السفر هو المبلغ الذي يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التي يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التي بها مقر عمله الرسمي وعن اللبالي التي تقضى في السفر بسبب النقل او التمدد أو أداء مهام العمل أو القيام بالاعمال التي يكلفها من قبل الشركة .





مادة (٤٣) تحدد ثقات بدل السفر على النحو التالي :

الموظف	داخلي الجمهورية بالجيرة أجنبية	مخرج اجبورية (بالدولر)	
		في الدول الاجبية والاوربية والامريكيتين والاسيوية	في الدول الافريقية والاسيوية
(١) رئيس وأعضاء مجلس الإدارة	١٥٠	٢٥٠	٢٥٠
(٢) شاغلو الوظائف القيادية	١٢٠	٢٠٠	١٦٥
(٣) شاغلو الوظائف الاشرافية	١٠٠	١٥٠	١٢٥
من الدرجة الاولى			
(٤) شاغلو الوظائف التنفيذية	٩٠	١٥٠	١٢٥
من الدرجة الاولى			
(٥) شاغلو الوظائف الاشرافية	٨٠	١٥٠	١٢٥
من الدرجة الثانية			
(٦) شاغلو الوظائف التنفيذية	٧٠	١٣٥	١١٠
من الدرجة الثانية فما دونها			
(٧) شاغلو الوظائف المعاونة	٦٠	١٣٥	١١٠

ويقصد بالوظائف المعاونة في تطبيق احكام بدل السفر داخلي

الجمهورية الحراس والسائقين والتبايعين وعمال الخدمات ومن في حكمهم .

مادة (٤٤) : يخضع بدل السفر بقدر البيع في حالة مبيت العامل فقط في احدى اشراحات

الشركة أو في ضيافة احدى الجهات في الداخل كما يخضع بدل السفر

بقدر السفر في حالة الإقامة الكاملة مبيتاً وما كان .

ويجوز الحكم السابق على العاملين المؤقتين للخارج .

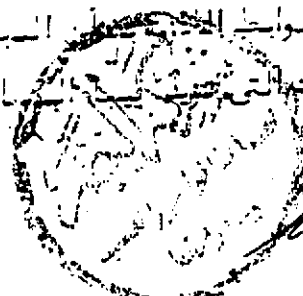
وتحدد ثقات بدل السفر بنسبة البيع في حالة حضور المعاونة أو التدواخل

المؤتمرات الخارجية .

مادة (٤٥) : مع مراعاة أحكام المادة السابقة ينعى السفر المستند دائماً بنسب تخفيض بدل

السفر والنوازل الخارجية على الأيام التي يكلف بها العامل داخل الجمهورية

في الحالات التي تزيد على ايام عن ثلاث ليالى



ماده (٤٦) : للعضو المنتدب منح العامل الشاغل لوظيفة قياد به تمويزا ماليا لمواجهة نفقات الاستقبال والضيافة بالخارج بما لا يجاوز نصف قيمة اجمالي بدل السفر المستحق عن المسمه ويحد أقصى ٥٠٠ "خمسمائة دولار" - أيها أقل وذلك دون التعبد بقواعد الصرف المقرره ، ولا بصرف هذا التمييز الا لرئيس الوفد دون غيره مالم يكن المكلف بالمهمه منفردا فيصرف اليه .

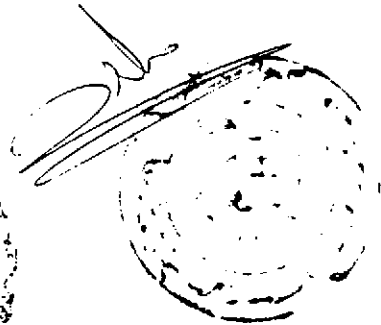
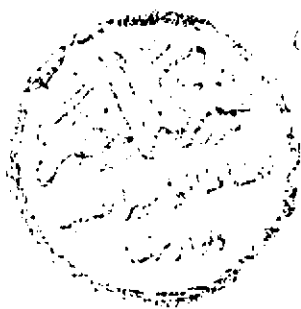
ماده (٤٧) : يستحق العامل بدل السفر عن البيت خارج مقر العمل وبصرف نصف هذا البدل اذا اقتضت المأموريه المكلف بها البقا ، بعد انتهاء العمل الرسمي وعودته في نفس اليوم بشرط انقضاء سبع ساعات بما فيها وقت الذهاب والعودة وأن لا تقل المسافه بين مقر عمله الأصلي والجهه التي بها المأموريه عن ٨٠ كيلو متر .

ماده (٤٨) : تتحمل الشركه مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والخروج والشهادات الصحيه ورسوم المغادره في حالة تكليف العامل بمأموريات في الخارج .

ثانيا : مصروفات الانتقال

ماده (٤٩) : مصروفات الانتقال هي ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه فعلا من مصاريف بسبب اداء الوظيفه من اجور سفر وانتقال ونقل أمتعه وحملها .

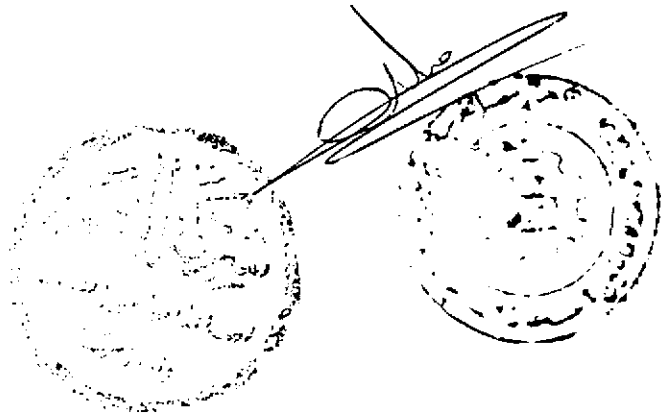
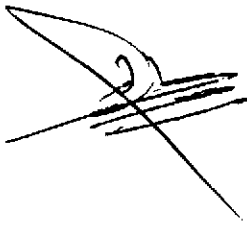
ويستحق العامل الوفد في مهمه داخل أو خارج الجمهوريه كائنه مصاريف الانتقال الفعلية .



ماده (٥٠) : للعضو المنتدب تقرير بدل انتقال ثابت للعاملين الذين تستدعى وظائفهم استعمال احدى وسائل النقل استعمالا دوريا ومتواصلا وذلك بالفئات التى يحددها .

وفى جميع الاحوال لا يجوز للعامل الذى بصرف اليه بدل انتقال ثابت استعمال وسائل الانتقال الخاصة بالشركة فى المهام الرسمية كما لا يجوز له استرداد مصروفات الانتقال الفعلية عن هذه المهام فسي الدائره المقرر عنها ومع ذلك يجوز له استخدام وسائل الانتقال الخاصة بالشركة من منزله الى مقر الشركة وبالعكس بنظام المجموعه مقابل سداد الاشتراك الشهري الذى تقرره الشركة .

ماده (٥١) : للعضو المنتدب أو من يفوضه صرف تذكرة اشتراك على خطوط المواصلات العامة على نفقة الشركة للعامل الذى تستدعى أعمال وظيفته التنقل المستمر المتكرر داخل المدينة .



ماده (٥٢) : تحدد درجات ركوب العامل في وسائل الانتقال على النحو التالي :

أولا : القطارات :

(١) قطارات الديزل :

لشاغلي الوظائف القيادية	درجة أولى متنازه أو فاخره
لشاغلي الوظائف الاشرافيه	درجة ثانيه متنازه
لشاغلي باقي الوظائف	درجة ثانيه عاديه

(٢) عربات النوم :

لشاغلي الوظائف القيادية به المبيت بعربات النوم عند سفرهم الى محافظات سوهاج وقنا وأسيوط والعكس - على أن يخفض بدل السفر في هذه الحاله عن الليالي التي يقضونها في القطارات بمقدار الربع اذا لم تشمل الوجبات الغذائيه بمقدار النصف اذا شملت الوجبات .

ثانيا : البواخر البحريه :-

(١) الدرجة الاولى المتنازه : لشاغلي الوظائف القيادية

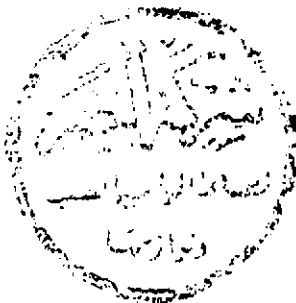
(٢) الدرجة الاولى : لشاغلي الوظائف الاشرافيه

(٣) الدرجة الثانيه : للعاملين غير السابق ذكرهم في

البندين (١) ، (٢) السابقين .

ثالثا : سيارات الاجره (التاكسي) :-

لشاغلي وظائف الاشراف فما فوقها استعمال سيارات الاجره (التاكسي) في انتقالاتهم كلما دعت ضرورات العمل لذلك ولم يتيسر استعمالهم لسيارات الشركه واعتماد الرئيس المباشر لكل منهم .
ولشاغلي الوظائف القيادية التصريح لمؤسسيهم باستعمال سيارات الاجره اذا دعت لذلك ضرورة عاجله أو اذا كانوا مكلفين



بنقل مبلغ نقدي به تزيد على مائتي جنيه أو مستندات لها طابع
السريه أو الأهمية .

رابعاً : الطائفتان :

أ - الانتقال داخل البلاد :

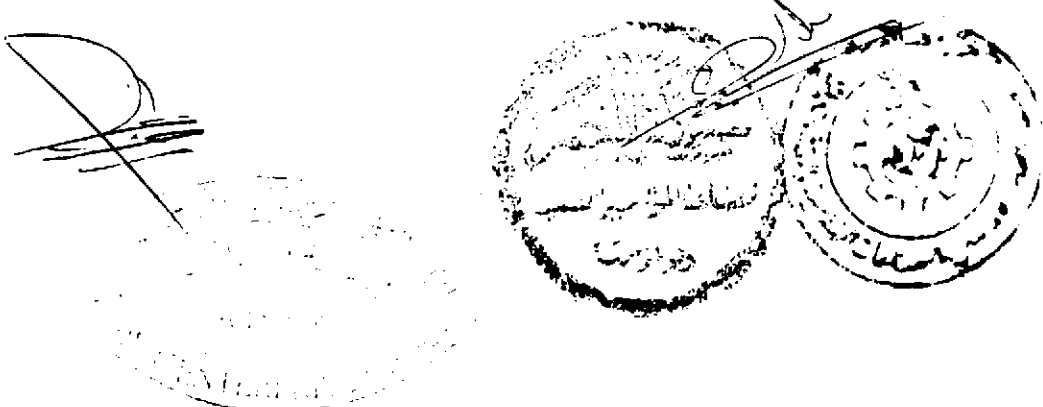
لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة ولشاغلي الوظائف القيادية
والإشرافيه استعمال الطائفتان للانتقال (داخل البلاد) في المهام
العاجلة .

ب - الانتقال الى خارج البلاد والعودة :

يكون سفر رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بالدرجة الأولى
أو درجة رجال الأعمال .
ولشاغلي جميع الوظائف السفر بالطائفتان السى الخارج والعودة
بالدرجة السياحية

وإذا كان من بين المرافقين من له حق السفر في درجة
أعلى يكون لباقي المرافقين حق السفر في هذه الدرجة بشرط أن يكون
سفرهم جميعاً في وسيلة انتقال واحدة بناءً على موافقة العضو المنتدب .
وكذلك يكون للمرافقين للوفود الاجنبية والشخصيات
الهامة والعملاء الذين تتكفل الشركة بمصاريف اقامتهم أو
انتقالهم بالسفر والانتقال بنفس الدرجة التي يسافرون بها الزوار
والوفود .

مادة (٥٣) :
تتحمل الشركة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى
من الجهة التي يعمل بها الى الجهة التي تغيب أسرته في دفنه
بها وبجواز موافقة العضو المنتدب تطبيق ذلك على أسرة
العامل من الدرجة الأولى (قرابة) داخل الجمهورية .



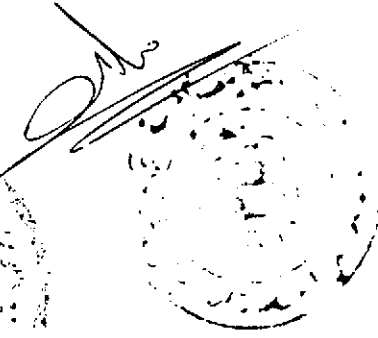
كما يستحق افراد عائلة العامل المتوفى الذين
يقيمون معه وكان يعولهم وبضطرون الى تغيير محل
اقامتهم المعتاد بسبب وفاته نفوس ماريكف الانتقالات
وبدل النقل الذى كان يستحقه عند انتهائهم خدمته
وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاء طبقا للقواعد التى تضعها الشركة .

كما تتحمل الشركة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان
وشحن الصندوق المبطن بالزئبق الذى يوضع فيه عقب التحنيط
كما تتحمل مصروفات التحنيط واتعاب الطبيب الذى يقوم به هذه
العملية .

=====



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.



الفصل الثامن

فى شأن الحوافز والرعاية الصحية
والخدمات الاجتماعية

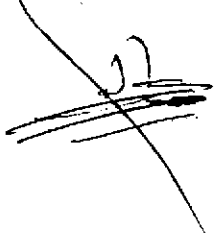


الفصل الثامن : في الحوافز والواجبات المحيية والخدمات الاجتماعية

أولاً : في شأن الحوافز

- ماده (٥٤) : يضع العضو المنتدب بالاشتراك مع النظمه النقابيه بالشركه نظاماً للحوافز يطبق على العاملين بالشركه بحيث يكفل تحقيق الاهداف وزياده الانتاج أو رقم الاعمال والايام وذلك على اساس معدلات قياسيه للاداء طبقاً للقواعد والضوابط التي يحددها بحيث ينعج هذا النظام برفع زياده في الأجور كلما تحسنت النتائج المحققه .
- على أن يعتمد هذا النظام من مجلس الاداره مع مراعاة استمرار تطبيق نسب الحوافز المطبقه حالياً بالشركه طبقاً للنظام المعمول به .
- ماده (٥٥) : للعضو المنتدب تقرير مكافأة تشجيعيه للعاملين الذين يقدمون خدمات ميمزه أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءه الاداء أو توفير في النفقات .
- ماده (٥٦) : للعضو المنتدب منح العامل علاوة تشجيعيه تعادل العلاوة الدوريه المقرره له وبمعرفة ما يلي :-

- (١) أن يكون العامل قد حقق اقتصاداً في النفقات أو رفعاً لمستوى الاداء أو ان تكون كفايته قد حددت بمرتبه ممتاز في العاملين الأخيرين .
- (٢) ألا ينعج العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين .
- (٣) ألا يزيد عدد العاملين الذين ينعون هذه العلاوة في سنة واحده على ١٠ ٪ من عدد العاملين ، ولا ينعج هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدوريه في موعدها .



ماده (٥٧) : للعضو المنتدب منع علاوة تشجيعية للعامل الذي حصل اثناء الخدمة على مؤهل أعلى يتفوق طبيعته عمله بالشركة ، وتحدد فئات السلاوة وشروط منحها بقرار من مجلس الادارة .

ثانياً: في الرعاية الصحية والاجتماعية

ماده (٥٨) : تلتزم الشركة بتقديس الرعاية الصحية لجميع العاملين بها سواء الدائمين أو المؤقتين أو المؤقتين في مهام رسمية خارج مقاسم الشركة وذلك في المكان الذي تحدده لهذا الغرض ووفقاً للائحة نظام العلاج الطبي و بالضوابط التالية :

(١) تكون الجهة الطبية المختصة التي يحددها العضو المنتدب مسئولة عن :

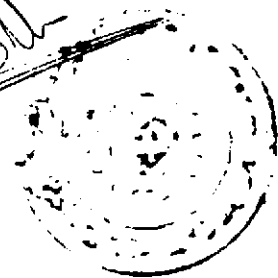
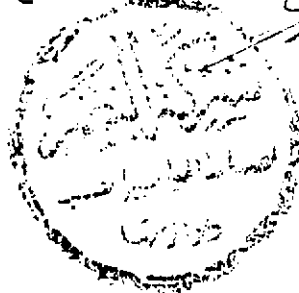
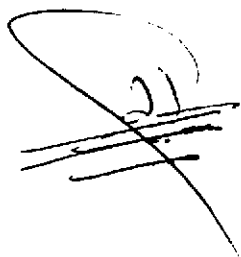
- تقرير اللباقه للمصالحيه للتأمين والاستمرار في خدمه على النموذج المعد لذلك وطبقا للقواعد المقرره .
- توقيع الكشف الطبي وصف الدواء أو احواله المريض الى الاخصائي أو المستشفى المناسب لحالته .
- تقرير اعتماد الاجازات المرضيه التي تمنح للعاملين ممن غير الجهة الطبيه المختصه أو عدم الاعتماد مع ذكر الاسباب .

(٢) تتحمل الشركة بالنسبه لجميع العاملين بها مصاريف العلاج بما في ذلك العمليات الجراحية والاقامه بالمستشفيات وقبضة الادوية والعلاج .

(٣) لا تتحمل الشركة نفقات علاج العامل في الحالات الاتية :

- الضعف الجنسي والعقم وحالات الادمان وعلاج

الطبيب



- جراحات التجميل الا في حالات الحوادث التي تحدث أثناء تأدية عمله أو بعبءه ، وعلى أن تتطلب الحالة اجراء هذه الجراحات .
- الولادة بعطيات أمهات النساء .

(٤) يجوز بموافقة العضو المنتدب أو من يفوضه رد مصاريف العلاج أو نسبة منها وذلك في الحالات التي لا يستطيع فيها العامل الانتقال الى المكان الذي تحدده الشركة لتوقيع الكشف الطبي أو العلاج .

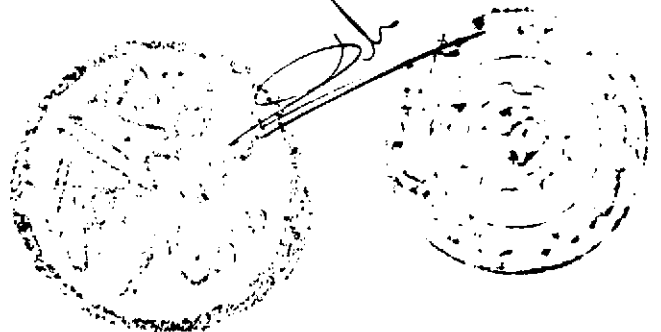
(٥) يجوز بموافقة العضو المنتدب أو من يفوضه أن تتحمل الشركة مصاريف العلاج بالمستشفيات التي يختارها العامل وذلك في حدود تكاليف العلاج بالمستشفيات المتعاقد معها أو مصاريف العلاج الفعليه بالجهة التي اختارها العامل أيهما أقل .

(٦) يجوز للعضو المنتدب ان يقرر علاج اى من العاملين بالشركة على نفقة الشركة بالكامل والمستشفيات غير المتعاقد معها ، وذلك على ضوء موافقة السلطات الطبية المختصة بالعلاج في الخارج .

(٧) تحدد درجات العلاج بالمستشفيات لفئات العاملين على النحو التالي :

- | | |
|--------------|--------------------------------|
| أولى متنازه | - الوظائف القيادية |
| درجة أولى | - الوظائف الاشرافيه والتنفيذيه |
| ثانيه متنازه | - الوظائف المعاونه |

(٨) للعضو المنتدب التصريح بعلاج العامل بالدرجة الأعلى مباشرة من الدرجة المترتبة له ، وله أن يمسك العامل على الاخصائيين العاملين الذين يقدون الى مستشفيات غير بناء على التقرير الطبي .



٩) يتم تحويل العامل المريض للجهة الطبية بالمستشفى
الرئيسي المباشر على النموذج المعد لذلك وبناءً على طلبه .

١٠) يلتزم العامل باخطار الشركة في حالة مرضه
خلال ٢٤ ساعة بعنوان تواجهه لاتخاذ اجراءات توفير
الكشف الطبي عليه .

١١) لا يصرح بالاجازات المرضية الا من الجهة الطبية التي
تحددها الشركة .

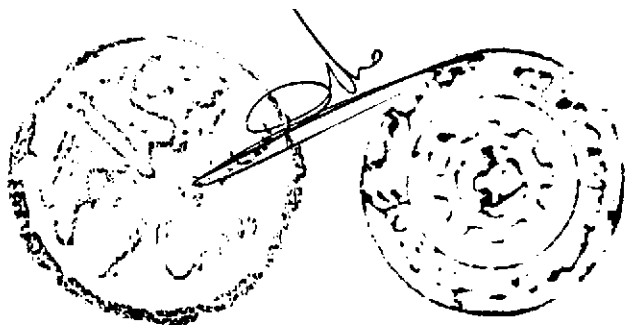
١٢) لا تتم اعادة العامل المريض بمرض من الامراض المعدية
أو الامراض العقلية التي عاينه بعد انتهاء اجازته الا بعد ثبوت
شفائه .

١٣) اذا حدث للعامل حالة مفاجئة واحدة خلال أيام العطلات
الاسبوعية والعطلات الرسمية أو بعد مواعيد العمل الرسمية له أن يتقدم
للعلاج بالمستشفى المتعاقد معها بموجب ما ثبت انه يعمل بالشركة .

١٤) تساهم الشركة في تكاليف عمل اطراف الصناعات والأجهزة التمويضية
والنظارات الطبية وأطقم الاسنان وما في حكمها التي توصى بها
الجهة الطبية وذلك وفقاً للقواعد التي تضعها الشركة بالاشتراك مع
المنظمة النقابية بالشركة .

مادة (٥٩) : تقدم الشركة الخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية
بالاشتراك مع المنظمة النقابية بما لا يقل عما هو مقرر بقانون
العمل الحالي وقانون التأمين الاجتماعي .

مادة (٦٠) : للجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح مجلس الادارة وضع
نظام منحة نهاية الخدمة للعاملين بها ويحدد القرار
المصدر في هذا الشأن كيفية ادارة هذا النظام ومصادره وتمويله
وقواعد واجراءات الصرف منه وشروط وضوابط استحقاق
المنح .



الفصل التاسع

فى النقل والندب والإعارة
والبعثات والتدريب



الفصل التاسع في النقل والندب والاعاره والبعثات والتدريس

ماده (٦١) : يجوز لدواعي العمل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين نقل العامل الى وظيفة من ذات مستوى وظيفته وتتوافر فيه شروط شغلها بالشركة .

كما يجوز بناء على طلب العامل كتابة نقله من أ و الى جهة أخرى وذلك بقرار من السلطة المختصة في كلا الجهتين المنقول منها والىها .

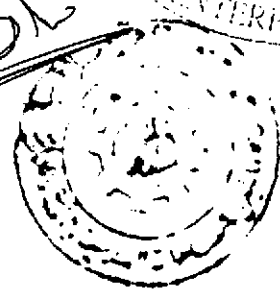
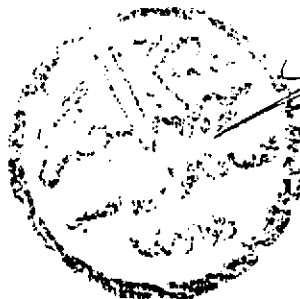
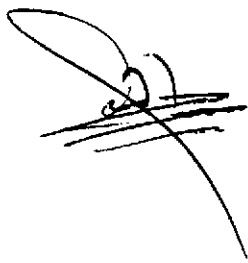
ماده (٦٢) : يجوز لدواعي العمل بقرار من العضو المنتدب نائب العام الى وظيفة ماثله أو تتوافر فيه شروط شغلها أو الى وظيفة تعلوها مباشرة بالشركة .

ويستحق العامل في هذه الحالة البدلات والمزايا المقررة للتوظيفه
المنتدب اليها .

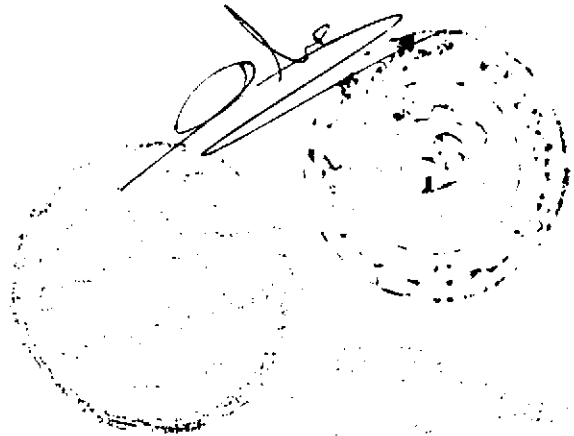
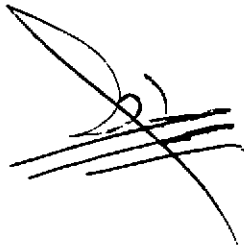
ماده (٦٣) : يجوز بقرار من العضو المنتدب اعارة العامل من أ الى الشركة وذلك بعد موافقة العامل كتابة وفي جميع الأحوال تتحمل الجهة المستعيره بكافة الأعباء الماليه للمعار طوال مدة اعارته .
وبجوز في حالة الضرورة شغل وظيفة المعار .

ماده (٦٤) : يكون ايفاد العاملين في بعثات أو منح دراسيه أو تدريسه أو اجازات دراسيه بأجر أو بدون أجر في الداخل أو الخارج بقرار من العضو المنتدب وفقا للقواعد التي يضعها مجلس الاداره .

ماده (٦٥) : يضع مجلس الاداره نظاما لتدريب العاملين وتنميه مهاراتهم لاداء واجبات وظائفهم الحاليه أو الموشحين اليها ، وفي هذه الحالته بصرف للعامل كفاية مستحقاته باعتباره متواجدا في العمل .



ماده (٦٦) : يكون نقل رئيس وحدة الأمن والعاملين
بها الى أية وحدة داخل الشركة
بقرار من العضو المنتخب دون حاجة
الى أي إجراء آخر .



الفصل العاشر

في مواعيد العمل والإجازات



الفصل العاشر فى مواعيد العمل والاجازات

مادة (٦٧) : يحدد العضو المنتدب أيام العمل فى الاسبوع وساعاته
بما يتفق وطبيعة عمل الشركة والأهداف المنوط بها تحقيقها -
مع مراعاة القوانين والقرارات السارية .

مادة (٦٨) : لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله الا لأجازه يستحقها فى حدود
الأجازات المقررة فى المواد التالية :

مادة (٦٩) : للعامل الحق فى أجازه بأجر كامل فى أيام عطلات الاعياد والمناسبات
الرسمية التى تقررها الدولة .
ويجوز تشغيل العامل فى هذه العطلات بأجر مضاعف اذا اقتضت
الضرورة ذلك أو بمنح أياما عوضا عنها .
وتسرى بالنسبة للاعياد الدينية لغير المسلمين الأحكام العامة
المصادره فى هذا الشأن .

مادة (٧٠) : يستحق العامل الأجازات الآتية :

(١) أجازه عاوضه بأجر كامل لمدة سبعة أيام فى السنة وذلك لسبب
طارئ يتعذر معه طلب الحصول على أية أجازه أخرى ، ولا تحسب
ضمن الأجازات السنوية المقررة بشرط الاتزيد عن يومين متتاليين
فى المرة الواحدة وتعتمد من جبة رئاسته فى يوم عودته
مباشرة .

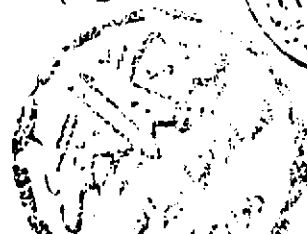
(٢) أجازه اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل فى حسابها أيام
العطلات والمناسبات الرسمية وذلك على الوجه التالى :

(١) • يوما عن السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر
من تاريخ استلام العمل .

(ب) ٦١ يوم لمن أمضى سنة كاملة على الأقل .

(ج) ٣٠ يوم لمن أمضى مدة عشر سنوات فى الخدمة .

(د) ٤٥ يوما لمن بلغ من العمر



وتحدد مواعيد الأجازة الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل .

ويحتفظ العامل برصيد أجازاته الاعتيادية عن المدة التي قضاها بالشركة على أنه لا يجوز أن يحصل على أجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز ٦٠ يوما في السنة بخلاف الأجازة السنوية المستحقة في تلك السنة .

وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على أجازة سنوية بقدر أيام العمل المقررة في الأسبوع .

ويصرف مقابل نقدي عن الأجازات الاعتيادية التي لم يقم العامل بها طوال فترة خدمته بالشركة عند انتهاء خدمته بالشركة لأي سبب من الأسباب على أساس الأجر الشامل طبقا لمفهوم قانون التأمينات الاجتماعية .

مادة (٧١) : يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة من تاريخ العمل بهذه اللائحة أجازة مرضية تنح بقرار من الجهة الطبية التي يحددها العضو المنتدب وذلك في الحدود التالية :

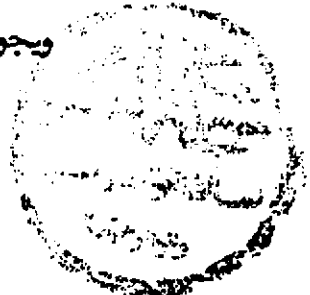
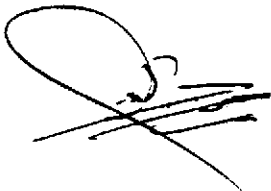
(١) ثلاثة أشهر بأجر يعادل ١٠٠٪ من الأجر الخاضع للتأمينات الاجتماعية .

(٢) ستة أشهر بأجر يعادل ٧٥٪ من الأجر الخاضع للتأمينات الاجتماعية .

(٣) ستة أشهر بأجر يعادل ٥٠٪ من الأجر الخاضع للتأمينات الاجتماعية .

٧٥٪ من الأجر الخاضع للتأمينات الاجتماعية لمن يجاوز من الخمسين .

ويجوز للجهة الطبية التي يحددها العضو المنتدب زياد تأليدة ستة



أشهر أخرى بدون أجر إذا كان العامل معاقبا بمرض يحتاج البر من
الى علاج طويل ويرجع في تحديد أنواع هذه الامراض الى الجهة الطبيه
المختصه .

ويجوز بناء على طلب العامل تحويل الاجازات المرضيه سواء بأجر كامل
أو مخفض الى اجازة اعتيادية اذا كان له وفر منها .

مادة (٧٢) : تسرى على العاملين الخاضعين لأحكام هذه اللائحة الأحكام القانونيه
المنظمة للأمراض المزمنه .

مادة (٧٣) : يمنح الزوج أو الزوجه اجازة بدون مرتب اذا رخص لأحد هما بالسفر الى الخارج
لمدة ستة أشهر على الأقل ولا يجوز أن تجاوز هذه الاجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجه
في جميع الاحوال .

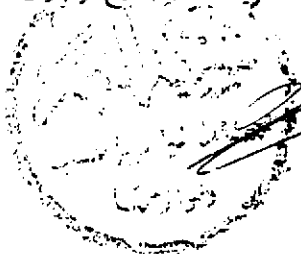
كما يجوز بقرار من العضو المنتدب أو من يفوضه الترخيص للعامل
بأجازة بدون مرتب للأسباب التي يبدىها العامل وتقديرها الاداره .

مادة (٧٤) : لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال اجازاته المقرره
بأجر في المواد السابقه ، واذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للشركة
أن تحرمه أو أن تسترد ما دفعت له من أجره عن مدة الاجازة مع عدم الاخلال
بالجزاء التأديبية في جميع الأحوال .

مادة (٧٥) : للعامل بناء على طلبها الحق في اجازة بدون أجر لرعاية طفلها بحد أقصى
عامين في المرة الواحدة ، ولثلاث مرات طوال حياتها الوظيفيه واستثناء من
أحكام قانون التأمين الاجتماعي والقوانين المعدله له تتحمل
الشركة باشتراكات التأمين المستحقه عليها وعلى العامله وفق أحكام هذا
القانون أو أن تمنح العامله تعويضا عن أجرها يساوي ٢٠% من المرتب
الذي تستحقه من تاريخ بدء الاجازة وذلك وفقا لاختيارها .

مادة (٧٦) : يستحق العامل اجازة خاصه بالأجر الخاضع للتأمينات الاجتماعيه لانتخاب
ضمن الاجازات المقرره في المواد السابقه وذلك في الحالات التاليه :-

١) لاداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر لمرة واحدة طوال مدة خدمته .



(٢) للعامل الحق في أحازه وضع وتكون لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ الوضع وذلك لثلاث مرات طوال مدة حياتها الوظيفية .

(٣) للجبهة الطبية المختصة منع العامل المخالط لمرضى يعرض معد من مزاوله عمله المدة المناسبة ولا تحسب هذه المدة من أحازه العامل ويصرف أجره كاملا عنها .

(٤) للعامل الذي يصاب بإصابه عمل وذلك للمدة التي تحددها الجبهة الطبية المختصة - مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي والقوانين المعدله له .

(٥) فضلا عن مدة الراحة المقرره يكون للعامله التي ترضع طفلها الحق في فترتين أخريين لهذا الغرض لا تقل كل منها عن نصف ساعه وذلك في خلال الثانيه عشر شهرا التاليه لعودتها للعمل ، وللعامله الحق في ضم هاتين الفترتين - وتحسب هاتان الفترتان الاضافيتان من ساعات العمل ولا يترتب عليها أى تخفيض في الاجر .

ماده (٧٧)

لا يستحق المجند والمستبقى والمتدعي للاحتياط أحازه من أى نوع مما سبق طوال مدة وجوده في القوات المسلحة

ماده (٧٨)

إذا انقطع العامل عن عمله يحرم من أجره مدة غيابه وذلك مع عدم الاخلال بالمسئوليه التأديبيه .

ويجوز للعضو المنتدب أو من يفوضه أن يقرر حساب مدة الانقطاع من أجازاته ومنحه أجره إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك .

ماده (٧٩)

تعتبر السنه الميلاديه من أول يناير الى آخر ديسمبر أساسا لحساب

الاجازات التي تمنح للعاملين



الفصل الحادي عشر
في واجبات العاملين والتحقيق
والتأديب



الفصل الحادى عشر

فى واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم
والتحقيق والتأديب

مادة (٨٠) : تسرى فى شأن واجبات العاملين بالشركة والتحقيق معهم وتأديبهم أحكام لائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة فى ١٩٩٣ / ٤ / ٧ من الجهة الادارية المختصة بالتطبيق لأحكام الفصل الخامس من الباب الثالث من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ ، والموضحة بالمواد التالية :-

مادة (٨١) : كل من يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى واجبات العمل يجازى باحدى العقوبات التأديبية الواردة بالبند الخاص بهذه العقوبات ووفقا لما ورد بجدول المخالفات والعقوبات التأديبية المرفق .
ويعفى العامل من العقوبة اذا أثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذا لأمر مكتوب بذلك صاد ر اليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابه الى المخالفة ، وفى هذه الحالة تكون المسؤولية على صدر الأمر وحده .

مادة (٨٢) : يجب على العامل مراعاة الأحكام الآتية :-

(١) أن يؤدى العمل بنفسه تبعا لتوجيه وإشراف رئيسه المباشر

وأن يراعى فى تأديبه الدقة والأمانة .

(٢) أن ياتمربأوامر رؤسائه فى العمل بتنفيذ العمل المتفق

عليه الذى يدخل فى عمله أو مهنته اذا لم يكن فى هذه

الأوامر ما يخالف لوائح الشركة أو القانون أو الآداب ولم يكن

فى اطاعتها ما يعرضه للخطر .

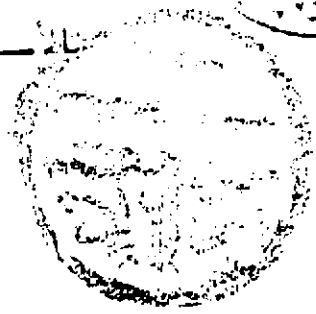
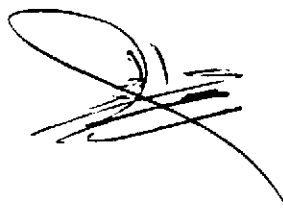
أن يحافظ على ممتلكات وأموال الشركة ووسائل الإنتاج وأدوات

العمل الموضوعة تحت تصرفه وأن يقوم بجميع الاجراءات الضرورية

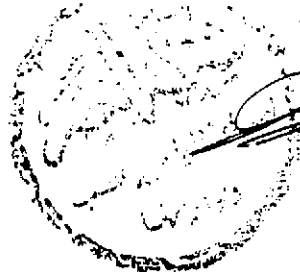
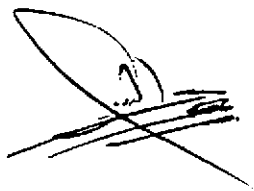
لحفظها وسلامتها وصيانتها .



- (٤) أن يحافظ على أسرار العمل والتي من شأنها
الحاق الضرر بصالح الشركة .
- (٥) أن يعمل باستمرار على تنمية مهارته وخبراته مهنية
وثقافيا وفقا للنظم والاجراءات التي تضعها الشركة .
- (٦) ألا يستخدم أدوات العمل خارج مكان العمل
ألا بترخيص رؤسائه وأن يحفظ هذه الأدوات في
الأماكن المخصصة لذلك .
- (٧) أن يلتزم بتنفيذ كافة تعليمات السلامة والصحة
المهنية ونظم ولوائح العمل وتعليماته .
- (٨) أن يحسن معاملة العملاء مع انجاز مصالحهم في
الوقت المناسب .
- (٩) أن يحافظ على مواعيد العمل ، واتباع الاجراءات
التي تحددها لائحة نظام العاملين بالشركة في
حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد .
- (١٠) إبلاغ الشركة بمحضر اقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير
يطرأ عليهما في ميعاد غايته شهر .
- (١١) أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات العاجلة
واللازمة لتأمين سير العمل .
- مادة (٨٣) : يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يلي :-
- (١) القيام بأي عمل تجاري أو الاشتراك فيه اذا كان يتعارض
بنشاط الشركة .
- (٢) أن يقبل من الغير هدايا أو مكافآت أو عمولة بسبب
العمل الذي يؤديه بحكم عمله .
- جميع الاعانات أو توزيع المستودعات أو جميع التوقيعات
أو الاشتراك في تنسيق اجتماعات داخل الشركة بما ينسب
إليه من المصالح .



- ٤ - افشاء أسرار العمل الصناعية أو التجارية وصفة عامة
أى أمر يتعلق بأعمال الشركة ونشاطها مع مراعاة التكتيم
فى كل ماله من أعمال الشركة وشؤونها الداخلية
أو الخارجية ونظام العمل بها .
- ٥ - أن يتوقف عن العمل أو تركه إلا بإذن من الرئيس
المختص .
- ٦ - دخول مقر العمل فى غير أوقات العمل الخاصة به
إلا بإذن كتابى يسل إلى مراقبة الوقت وكذلك إلى
النوط به مراقبة الدخول .
- ٧ - الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق المتعلقة
بالعمل ولو كان عملا كلف به شخصيا .
- ٨ - الاشتراك فى أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التى
تمارس نشاطا مماثلا أو مرتبطا بالنشاط الذى تمارسه
الشركة .
- ٩ - شرب الخمر أو تعاضى المخدرات أو لعب الميسر داخل
الشركة .
- ١٠ - الاقتراض أو الاقتراض من عملاء الشركة المعتمدين لديها
أو من يمارسون نشاطا مماثلا أو مرتبطا بالنشاط الذى
تمارسه الشركة .
- ١١ - مخالفه اجراءات الأمن التى يصدر بها قرار من
السلطة المختصة .
- مادة (٨٤) : العقوبات التأديبية التى يجوز توقيعها على العامل هى :—
- (١) الانذار .
 - (٢) الغرامة .
 - (٣) الوقف عن العمل .
 - (٤) الحرمان من المعاشاة الشهرية أو جزئيا .



(٥) الانذار الكتابي بالفصل .

(٦) الفصل من الخدمة .

ويجوز أن تكون الغرامة مبلغاً محدداً أو مبلغاً مساوياً

للأجر عن مدة معينة .

ويحظر توقيع غرامة على العامل تزيد قيمتها على أجر

خسة أيام أو أن يوقف تأديبياً عن العمل عن المخالفة

الواحدة مدة تزيد على خسة أيام متصلة على

ألا يقتطع من أجر العامل وفاء للغرامات التي تؤسج

عليه أكثر من خسة أيام في الشهر الواحد أو أن يوقف

مدة تزيد على خسة أيام في الشهر الواحد .

مادة (٨٥) : لا يجوز فصل العامل الا اذا ارتكب خطأ جسيماً ، 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 ان يبلغ العضر المتدب انجبيات

المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت علمه

بوقوعه .

ويتبع في تحديد الخسارة المادية بما ينتهي اليه

رأى اللجنة النصوص عليها بالمادتين ٧٧ و ٧٨ من

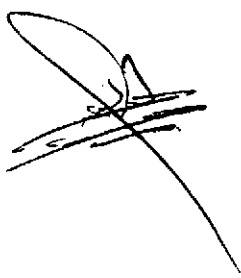
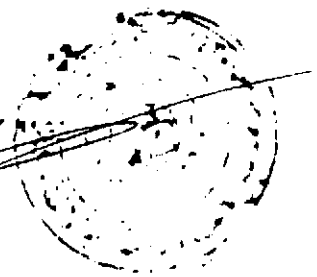
قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ أو بحكم القاضى

المختص .

٣ - اذا لم يراع العامل التعليمات اللازم اتباعها لسلامة

العمال والشركة ، عند انذاره كتابة بشرط أن تكون

هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة في مكان ظاهر .

٤ - اذا لم يقم العامل بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل .

ويعتمد في تحديد الالتزام الجوهرى بما يثبت فى التحقيق الذى تباشره الادارة القانونية مستهدية فى ذلك بأحكام المحاكم المختصة فى هذا الشأن .

٥ - اذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالشركة والتى من شأنها إلحاق الضرر بمصالح الشركة .

٦ - التواجد بالشركة فى حالة مكربين أو متأثرا بما تعاطاه من مادة مخدرة .

٧ - اذا وقع اعتداء على رئيس مجلس الادارة أو أحد أعضاء المجلس أو المدير المسئول أو اذا وقع اعتداء جسيم على أحد رؤساء العمل اثناء العمل او بسببه .
ويعتمد فى تحديد الاعتداء بما يثبت فى التحقيق الذى تباشره الادارة القانونية مستهدية فى ذلك بأحكام المحاكم المختصة فى هذا الشأن .

مادة (٨٦) : يكون الاختصاص فى الاحالة الى التحقيق كما يلى :-

(١) للمدير العام المختص سلطة احالة المخالفين من شاغلى وظائف رؤساء الاقسام والوظائف التكرارية ممن ذات المستوى فسادونها للتحقيق .

(٢) لرئيس القطاع المختص سلطة احالة المخالفين من شاغلى وظائف مديرو الادارات والوظائف التكرارية ممن ذات المستوى للتحقيق .

(٣) للعضو المنتدب سلطة احالة جميع العاملين المخالفين للتحقيق بالشركة أو الى جهات التحقيق خارجها بمعد اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة .



مادة (٨٧) : يكون الاختصاص في توقيع العقوبات والتظلم منها كما يلي :-

١ - الاختصاص في توقيع العقوبات :

١ - للمدير العام كل في حدود اختصاصه توقيع الجزاءات

التالية وذلك بالنسبة لشاغلي وظائف رؤساء الأقسام
والوظائف التكرارية من ذات المستوى فما دونها :

(أ) الأنذار .

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

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

واستثناء من ذلك :

أ - يختص مدير عام التدريب في اعتماد عقوبات المخالفات

التي يرتكبها العاملون في الفصول التدريبية وفصول
محو الأمية .

ب - يختص مدير عام شؤون الأفراد في اعتماد عقوبات الغياب

بدون اذن والتأخير في الحضور وعدم التوقيع فـى
الأنصاف .

٢ - لرئيس القطاع كل في حدود اختصاصه توقيع العقوبات

المحددة بالبند السابق وذلك بالنسبة لشاغلي وظائف
مديرو الإدارات والوظائف التكرارية من ذات المستوى .

واستثناء من ذلك يختص رئيس قطاع العلاقات

الصناعية أو من يفوضه من شاغلي الوظائف القيادية

في اعتماد عقوبات انتماء واحد من الشغب بالمبادرات

الداخلية والخارجية والمستشفيات والميدليات المتعاقد

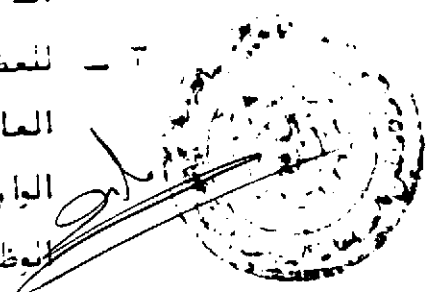
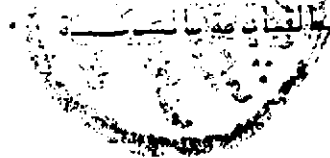
مبها . وكذلك اعتماد العقوبات الخاصة بالمخالفات

أثناء الحجرات وإنحفات وفي النجادي والمصاف .

٣ - للعضو المنتدب حق اعتماد باقي العقوبات على جميع

العاملين المخالفين بالشركة . وله توقيع كافة العقوبات

الواردة بالمادة (٨٦) من هذه اللائحة على شاغلي
الوظائف القيادية .



ب- التظلم من توقيع العقوبات:

ويكون المتظلم من توقيع هذه العقوبات الواردة في البند ١ و ٢ و ٣ عدا عقوبة الغض من الخدمة خلال خمسة عشر يوما من اخطار العامل بالعقوبة الموقعة عليه وذلك بالنسبة لجميع العاملين المخالفين فيما عدا شاطئ الوظائف القيادية الى لجنة يصد ويتشكلها قرار من العضو المنتدب يكون من بين أعضائها عضو من اللجنة النقابية وعلى أن تجتمع مرة كل شهر وعلى الأقل للنظر في تظلمات العاملين ويكون مركزه مستشارا لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية عن فعل لم يرد بلائحة الجزاءات .

مادة ٨٦) : لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية معروفة السلطة المختصة والمحكمة بالمادة ٨٧ من هذه اللائحة بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً .

إذا كشف التحقيق عن شبهة وقوع جريمة من الجرائم التي تختص النيابة العامة برفع الدعوى العمومية ضدها ، وجب على المحقق عرض الموضوع فوراً على عضو مجلس الإدارة المنتسب لاصدار الأمر بإبلاغ النيابة العامة أو استكمال التحقيق ولا يترتب على إبلاغ النيابة العامة الإخلال بحق السلطة المختصة في توقيع العقوبة التأديبية فيما ثبت في حق العامل المخالف .

مادة (٩١) :
إذا نسب إلى العامل ارتكاب حناية أو جنحة مخلة بالشرف
أو الامانة أو الآداب العامة أو أي جنحة داخل الشركة جاز
للعضو المنتدب أو من يفوضه وقفه احتياطياً ، وعليه أن يعرض
الامر على اللجنة المشاورية في المادة ٩٧ ، من ضمنه
اللائحة خلال ثلاثة أيام من تاريخ التقيد .



مادة ٩٢ : يخطر العامل كتابة بالعقوبة التي وقعت عليه ونوعها ومقدارها والعقوبة التي يتعرض لها في حالة تكرار المخالفة ، فإذا امتنع عن استلام الاخطار يرسل اليه على عنوانه الثابت بطف خدمته بكتاب موصى عليه ، وبالنسبة لعقوبات الغياب والتأخير الموقعة على العاملين فإنه يكتفى بالاعلان عنها بالادارة أو المصنع التابع له المخالف .

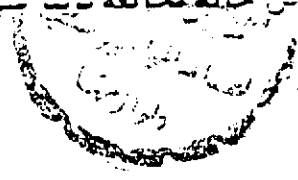
مادة ٩٣ : اذا وقعت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة لها والتي من نوعها اعتبرت كأنها تشيع لأول مرة .

ويعتبر الغياب المتصل بدون اذن أو عذر مقبول مخالفة واحدة .

مادة ٩٤ : اذا تكررت المخالفة للمرة الخامسة قبل مضي ستة أشهر من تاريخ ارتكابها لأول مرة تضاعفت العقوبة المقررة للمرة الرابعة ، مع مراعاة ماورد بالمادة (٨٤) من هذه اللائحة .

مادة ٩٥ : تسرى لائحة الجزاءات التأديبية على كافة العاملين المشتركين والتواجدين في الصايف والرحلات والحفلات وفترة ركوب سيارات الشركة أو السيارات التي تستخدمها الشركة أو التواجد بالمستشفيات والعيادات المتعاقد معها الشركة ونحو ذلك كله ما تنظمه الشركة .

مادة ٩٦ : تحسب مخالفات التأخير عن مواعيد الحضور بدون اذن أو عذر مقبول بالبنود من (١) الى (٤) بالجدول الموائف للمخالفات والعقوبات المقررة لها اعتباراً من الميعد المحدد للوارد في المختلفة مع التجاوز عن التأخيرات التي تقل عن ٢٤٠ دقيقة في الشهر وخمس التأخيرات التي تزيد هذا الحد بواقع نصف يوم من رصيد أجازات العام أو من مرتبه في حالة نفاذ الرصيد ، وتطبق العقوبات المقررة بالبنود المشار إليها عن كل مخالفة تزيد على هذا الحد .



وتحتسب حالات العود في التأخيرات الواردة في المنصوص
المشار إليها شهريا .

مادة (١٧) : إذا رأى العضو المنتدب للشركة أن المرافعة التي اوتكبها
العامل تستوجب ضله تعين قبل أن يصدر قرارا بالفصل
أن يتقدم بطلب ذلك الى اللجنة الثلاثية المشكولة
على النحو التالي :-

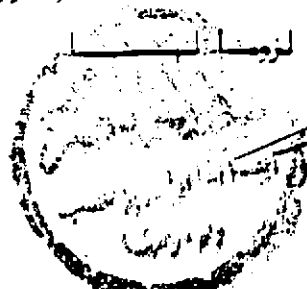
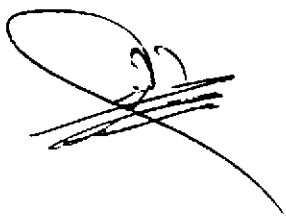
- أ - مدير ادارة القوى العاملة أو من ينيه رئيسا
 - ب - ممثل للعمال يختاره اللجنة النقابية عضوا
 - ج - ممثل للمعضو المنتدب عضوا
- ويتعين على العضو المنتدب أو من يمثله أن يرفق
بالطلب ملف خدمة العامل ومذكرة باسباب طلب الفصل .

مادة (١٨) : تتولى اللجنة المشار إليها في المادة السابقة بحث طلب
الفصل في مدة لا تتجاوز اسبوعين من تاريخ تقديمه ، ويقسم
رئيس اللجنة باخطار كل من العامل والعضو المنتدب وممثل
العمال بموعد ومكان انعقاد اللجنة ، ويتم هذا الاخطار
بخطاب سجل بعلم الوصول في مدى ثلاثة أيام من تاريخ
ورود الطلب لسكرتارية اللجنة ، ويقوم مقام الاخطار بتوقيع
صاحب الشأن بالمعلم .

وفي حالة عدم حضور ممثل الشركة رغم اخطاره يتمسبر
الطلب المقدم منه كأن لم يكن ، وإذا تخلف ممثل العمال
فللعامل أن يثل في اللجنة بنفسه أو من يختاره ، فإذا
تخلف العامل ومن يمثله عن الحضور رغم الاخطار جاز لرئيس
اللجنة الموافقة على ايقاف صرف الأجر .

وبعاد اخطار العامل ومثل العمال ببعاد آخر لانعقاد
اللجنة ، فإذا تخلف ينظر الطلب في غيابها .

وللجنة في سبيل أداء مستبها ساعة أقوال العامل وأوجه
دفاعه ولها أيضا الاستدلال بشهادة الشهود والاطلاع على
كافة المستندات والأوراق والبيانات والسجلات التي تسمى
لزمها العمل



مادة (١٩) : يكون قرار اللجنة استشاريا ويصدر بأغلبية الآراء . وتحرر اللجنة محضرا من اصل وصورتين تثبت فيه ما اتخذته من اجراءات وما سمعته من أقوال ويوضح بالمحضر رأى كل عضو مسببا وتسلم صورة لصاحب العمل لا يداعبها ملف خدمة العامل وتسلم الصورة الثانية لمثل العامل لحفظها في ملفات المنظمة النقابية ويودع أصل المحضر بكتب العمل الواقع في دائرته محل العمل .

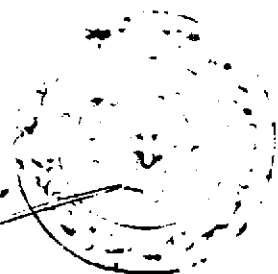
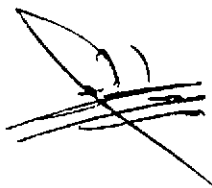
مادة (١٠٠) : يجوز استبدال عقوبة الغرامة بعقوبة الوقف عن العمل .

مادة (١٠١) : العقوبات الواردة باللائحة تشمل الحد الأقصى لما يجوز توقيعها ، ويجوز لجهة التحقيق بالشركة اقتراح النزول عن هذا الحد حسبما يتراءى لها من الظروف والملايسات .

مادة (١٠٢) : الأجر الذي يتخذ أساسا لاحتساب عقوبة الغرامة هو الأجر الاجمالي للشهر الذي وقعت فيه المخالفة . وإذا كان الجزء الموقع على العامل نسبة محددة اعتبرت من الأجر اليومي للعامل .

مادة (١٠٣) : لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة واحدة عن المخالفة الواحدة ، وكذلك لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر العامل طبقا لحكم المادة ٦٨ من قانون العمل وبين أية عقوبة أخرى من شأنها المساس بأجر العامل .

مادة (١٠٤) : مع مراعاة أحكام المادة ٨٧ من اللائحة بشأن الاختصاص في الاحالة الى التحقيق لا يجوز توقيع عقوبة على العامل الا بعد ايلافه كتابه بما نسب اليه وسام أفعاله وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر التحقيق الذي تم معرفه الادارة القانونية .



ويجوز بالنسبة لعقوبة الغرامة التي لا تتجاوز قيمتها أجر -
ثلاثة ايام والوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة ايام
ان يكون التحقيق المشار اليه بمعرفة الجهة التي يتبعها
العامل .

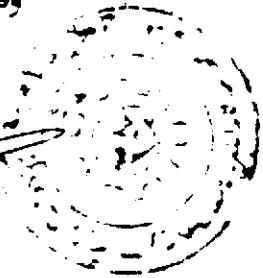
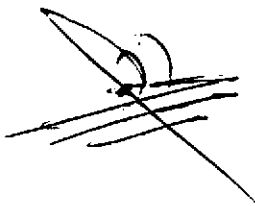
كما يجوز بالنسبة لعقوبة الانذار ان يكون الاستجواب
والتحقيق شفاهة على ان يثبت مضمونه في المحضر السدي
يحتوى العقوبة .

واستثناء من ذلك يكون توقيع عقوبة الغرامة على العامل
بالنسبة لمخالفات الغياب والتاخير وعدم التوقيع في الانصراف
تلقائيا على ان يثبت ذلك في نموذج تحقيق خاص بمعرفة
الادارة العامة لشئون الافراد يودع في ملفه الخاص .

مادة (١٠٥) :
لا يجوز للشركة فصل العامل قبل العرض على اللجنة الثلاثية
المشار اليها في المادة (٩٧) من هذه اللائحة والا اعتبر
قرارها كان لم يكن مع التزامها باجر العامل .

مادة (١٠٦) :
اذا تسبب العامل في فقد او اضرار او تدمير مبيعات او آلات
او منتجات تملكها الشركة او كانت في عهده وكان ذلك ناشئا
عن خطأ العامل ، وجب ان يتحمل المبلغ اللازم نظير ذلك .
وللشركة بعد اجراء التحقيق واخطار العامل ان يبدأ
باقتطاع المبلغ المذكور من اجر العامل على الا يزيد ما يقتطع
لهذا الغرض على اجر خمسة ايام في الشهر الواحد ، ويجوز
للعامل ان يتظلم من تقدير الشركة امام اللجنة المشار اليها
في المادة (٧٧) من قانون العمل .

ولا يجوز للشركة ان تستوفي مستحقاتها بطريق الاقتطاع
وفقا لحكم هذه المادة اذا بلغ مجموعها اجر شهرين .



مادة ١٠٧ : يجب على الشركة قيد العقوبات المالية التي توقع على العمال في سجل خاص مع بيان سبب توقيعها واسم العامل ومقدار أجره وأن يفرد لها حسابا خاصا ، ويكون التدفد فيها طبقا لما يقرره وزير الدونة للقوى العاملة والتدريب بالاتفاق مع الاتحاد العام لنقابات العمال .

وتمسك حصيلة العقوبات المالية التي لم تنفذ من العامل الذي تنتهي خدمته بسبب الوفاة أو المعجز .

مادة ١٠٨ : تحى العقوبات التأديبية التي توقع على العامل بانقضاء الفترات الآتية :-

(١) سنة أشهر في حالة الانذار أو الغرامة أو الوقف مدة لا تتجاوز خمسة أيام .

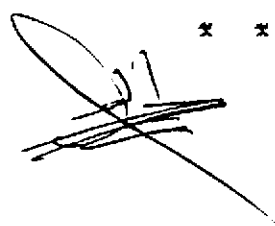
(٢) سنة في حالة الغرامة أو الوقف مدة تزيد على خمسة أيام .

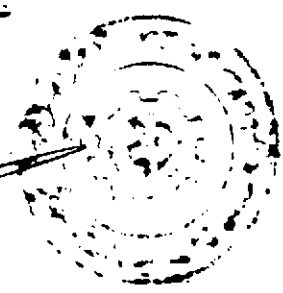
(٣) سنتان في حالة الحرمان من العالوة الدورية أو جزئ منها أو الانذار الكتابى بالفصل .

ويتم المحو بقرار من لجنة شئون العاملين بالنسبة للموظائف غير القيادية ، وبقرار من العضو المنتدب بالنسبة للموظائف القيادية .

ويتربط على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ، وترفع أوراق العقوبة وكل إشارة اليها من ملف خدمة العامل .

مادة ١٠٩ : لاتخل الأحكام الواردة في هذه اللائحة بالضمانات المطلوبة لقانون النقابات العمالية لأعضاء مجلس إدارة اللجنة النقابية كما ترى تلك الضمانات على أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين من العمال .





الفصل الثانی عشر
فی انتهاء الخدمة



الفصل الثاني عشر فى انتهاء الخدمة

ماده (١١٠) : تنتهى خدمة العامل لاحد الاسباب اتيه :-

- (١) فقد الخدمه المتعمده أو انتفاء شرط التعاقد بالمثل بالنسبه لموظف الدول الاخرين .
- (٢) بلوغ سن الستين وذلك بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى .
- (٣) عدم اللياقه للخدمه صحيا .
- (٤) صدور حكم بات بعقوبة جنائيه أو بعقوبة مقيداه للحربه فى جريمه مخرجه بالشرف أو الامانه ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ الشامل .
- ودون اخلال بأحكام قانون العقوبات اذا كان قد حكم عليه لأول مره فلا يؤدى ذلك الى انتهاء الخدمه الا اذا قدرت لجنه شئون العاملين بقرار مسبب من واقع اسباب الحكم وشروط الواقعه أن بقاءه فى الخدمه يتعارض مع مقتضيات الوظيفه أو طبيعه العمل .
- (٥) انتهاء السجل العرضى أو المؤقت أو الموسى .
- (٦) الاستقاله .
- (٧) الاخله الى المعاش أو الفصل .
- (٨) الوفاة .

ماده (١١١) : تثبت عدم اللياقه للخدمه صحيا بقرار من الجبهه الطبيه المختصة

سواء كان ذلك راجعا الى وجود عجز كلى فى اداء العمل الأصلى

أو عجز جزئى مستديم متى ثبت عدم وجود أى عمل آخر يمكنه

القيام به طبقا لأحكام قانون التأمين الاجتماعى والقرارات الصادره

تنفيذا له .

وفى جميع الأحوال لا يجوز فصل العامل لعدم اللياقه للخدمه

صحيا قبل نفاذ اجازاته المرضيه والاعتياديه ما لم يطلب منه نفسه

انتهاء خدمته دون انتظار انتهاء اجازات .

ماده (١١٢) للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ولا تنتهى خدمة العامل الا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ويجب البت فى الطلب خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه والا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن طلب الاستقالة معلقا على شرط أو مقترنا بقيد ، وفى هذه الحالة لا تنتهى خدمة العامل الا اذا تمت ترار قبول الاستقالة اجابته الى طلبه ويجوز خلال هذه المدة ارجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع اخطار العامل بذلك على ألا تزيد مدة الارحاء على اسبوعين بالاعفاء الى مدة الثلاثين يوما السابق الاشارة اليها .

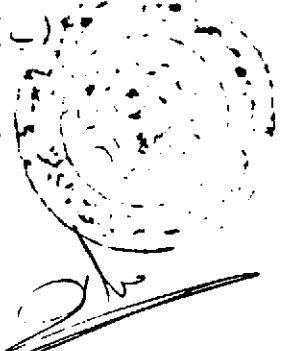
ماده (١١٣) يعتبر العامل مقدا استقالته فى الحالتين الآتيتين :-

(أ) اذا انقطع عن عمله بغير اذن أكثر من عشرة أيام متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوما التالية ما يثبت ان انقطاعه كان بعذر يقبله العضو المنتدب أو من يفوضه . ويجوز لمن قبل العذر أن يقرر عدم حرمان العامل من أجره عن مدة الانقطاع اذا كان له رصيد من الأجازات يسمح بذلك ، والا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة فاذا لم يقدم العامل أسبابا تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

(ب) اذا انقطع عن عمله دون عذر يقبله العضو المنتدب أو من يفوضه أكثر من عشرين يوما غير متصله فى السنة . وتعتبر خدمته منتهية فى هذه الحالة من اليوم التالى لاكمال هذه المدة .

ويتعين انذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة أيام فى الحالة الاولى وخمسة عشر يوما فى الحالة الثانية .

ماده (١١٤) يصرف للعامل أجره الى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمواد السابقة على أنه فى حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملا أو منقوصا حسب الأحوال حتى يستنفذ أجازاته المرضية والاعتيادية أو احالتهم



[Handwritten signature]

الى المعاش بناءً على طلبه وذلك وفق ما يقرره قانون التأمين
الاجتماعى أو لائحته نظام العاملين بالشركة أيهما
أفضل للعامل .

وإذا كان انتهاء الخدمة بسبب استقالة العامل استحق
لجسره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء
المدء التى تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة .

ماده (١١٥) يجوز عند الضرورة القصى بقرار من رئيس مجلس الوزراء مد
خدمة أى من العاملين من شاعلى الوظائف القيادية
أصحاب الخبرة الفنية بالشركة لمدء سنه قابله للتجديد
لمدء أقصاهما سنتان .

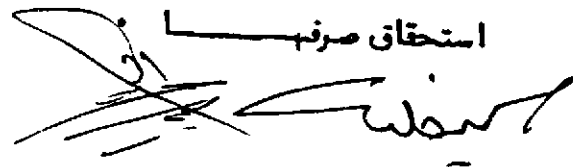
ماده (١١٦) " للعامل أن يطلب انتهاء خدمته قبل بلوغه السن القانونية
متى توافرت فى شأنه الشروط التالية :

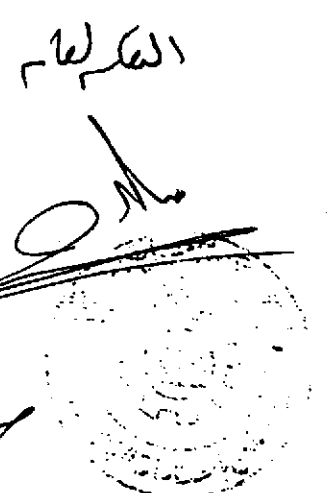
- أ - أن تكون له مدء عمل بالشركة لا تقل عن ثلاث سنوات .
 - ب - ألا تكون المدء الباقية لبلوغ سن الاحالة الى المعاش
أقل من سنه .
 - ج - أن يكون مستحقاً للمعاش وفقاً لقانون التأمين الاجتماعى .
- وبصدور قرار موافقة الشركة على انتهاء الخدمة ، يصرف
له ما يوازى متوسط ما صرف له من أجور وحوافز
ومقابل جهود غير عادية ومكافآت جماعية خلال السنتين
الأخيرتين ويحد أقصى خمس سنوات بالنسب والأوضاع
التالية :

- بواقع ١٠٠% من السنتين الأولى والثانية .
- بواقع ٥٠% عن السنتين الثالثة والرابعة .
- بواقع ٢٥% عن السنة الخامسة .

كما تتحمل الشركة أقساط وثيقة التأمين الجماعية أو أقساط
صناديق التأمين فيما يخص هذا العامل - ان وجدت
وذلك عن المدء من تاريخ انتهاء خدمته حتى تاريخ

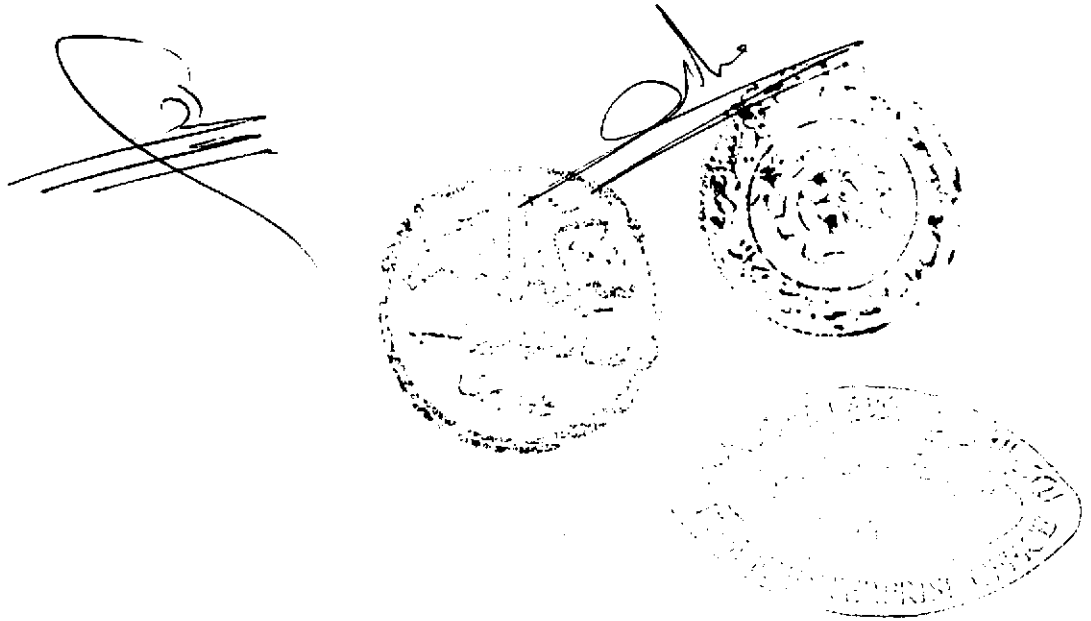
استحقاق صرفها



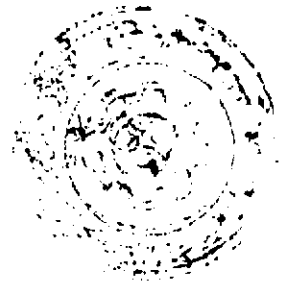


ماده (١١٢) اذا توفي العامل وهو بالخدمة بصرف ما يعادل أجر أربعة أشهر من الاجر الخاضع للتأمينات الاجتماعية لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى ٢٠٠ جنيه للأرمه أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات ، كما يستحق منحه تعادل أجر ثلاثة اشهر من ذات الاجر وذلك بالاضافه الى الاجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة .

++++++



الفصل الثالث عشر
فى الأحكام الختامية

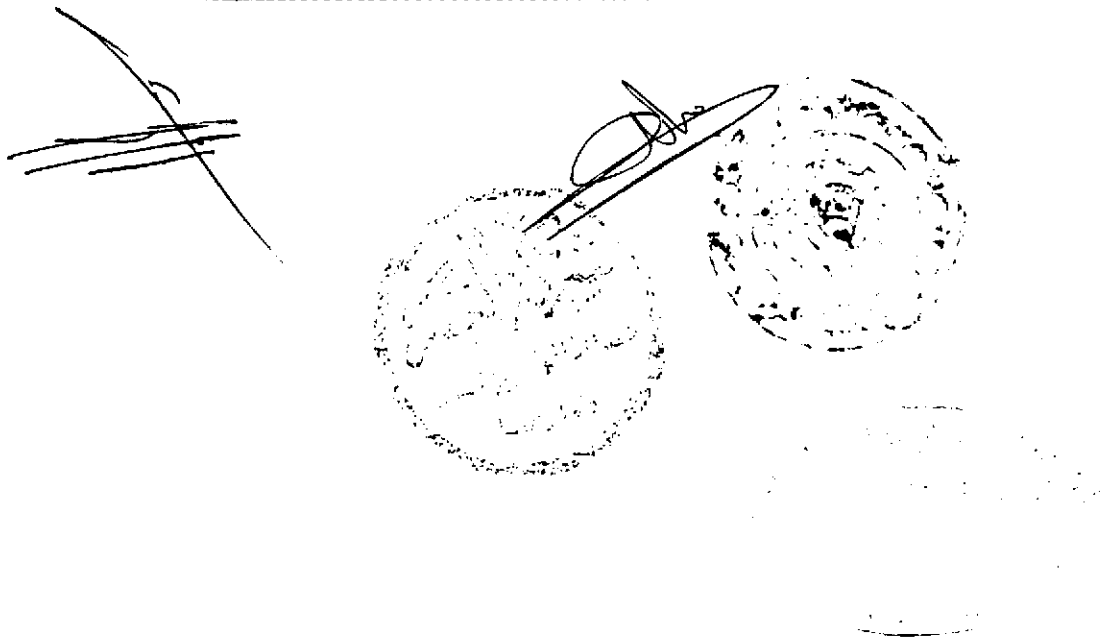


الفصل الثالث عشر

في الأحكام الختامية

ماده (١١٨) : يخضع العاملون بالشركة لأحكام قانون التأمين الاجتماعي والقوانين والقرارات المعدلة والمنفذة له .

ماده (١١٩) : تسري الأحكام المنصوص عليها بهذه اللائحة على المحامين العاملين بالإدارة القانونية بالشركة وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في أحكام لائحة النظام الخاص بأعضاء الإدارات القانونية التي تصدر بقرار من رئيس مجلس الوزراء وإلى أن تصدر هذه اللائحة تسري في شأنهم أحكام قانون الإدارات القانونية بالقانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٣ .



الفصل الرابع عشر
فى الأحكام الإنتقالية



الفصل الرابع عشر
في الاحكام الانتقاليه

مادة (١٢٠) ينقل العاملون بالشركة المخاطبون بأحكام قانون نظام العاملين بالقطاع العام الصادر بالقانون رقم (٤٨) لسنة ١٩٢٨ بمذات أوضاعهم الوظيفية الى المستويات الوظيفية المعادلة لوظائفهم التي يشغلونها حاليا بحقه أصليه تتوفر بشأنهم اشتراطات شغلها على النحو الموضح بجدول الوظائف رقم (٢) المرفق لهذه اللائحه ، مع الاحتفاظ لهم بحقه شخصيه بما يـ حصلون عليه من أجور وبدلات وأجازات ومزايا نقدية وعينية و تعويضات ولو كانت تزيد على ما يستحقونه وفقا لها .

مادة (١٢١) يعاد توصيف وتقييم وظائف الشركة وفقا للاوضاع الوظيفية الجديدة المنصوص عليها بهذه اللائحة .

فاذا ترتب على اعادة التوصيف والتقييم الغاء أو تعديل
فى مستوى بعض الوظائف القائمة يلحق شاغلو هذه الوظائف
بوظائف أخرى معاد له تتوفر فيهم اشتراطات شغلها
وذلك بقرار من السلطة المختصة .

[Handwritten signature]



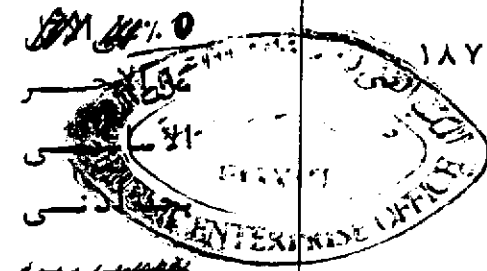
جدول مرفق رقم (١)

٩٥ / ٦ / ١

جدول الاجور والعلاوات الدورية

درجات الوظائف	اول مربوط الدرجة	العلاوة الدورية السنوية
الوظائف القيادية	جنسية	
رئيس قطاعات	٣٢٥ ر ٥	
رئيس قطاع	٢١٠ ر ٠	
مدير عام	١٨٧ ر ٥	
الوظائف الاشرافية والتنفيذية والحرفية والخدمات المعاونة		
الاولى	١٤٢ ر ٥	
الثانية	١٠٥ ر ٠	
الثالثة	٧٢ ر ٠	
الرابعة	٥٧ ر ٠	
الخامسة	٥٤ ر ٠	
السادسة	٥٢ ر ٥	

٧٠



٤٨



ولاء القوام الملحق بالجدول :-

بدايات ربط الدرجات الموضحة بالجدول شاملة العلاوات الاضافية الخاصة المقرر بها القوانين ارقام (١٠١ لسنة ١٩٨٧ و ١٤٩ لسنة ١٩٨٨ و ١٢٣ لسنة ١٩٨٩ و التي نسبت الى المرتبات الاساسية بموجب القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٩٢) .
اول مربوط الدرجات الواردة لهذا الجدول بما يتم ضمه من علاوات خاصة الى الاجر الاساسي مستقبلا دون حاجه الى اتخاذ اجراءات تعديله .
يتم تطبيق حكم قوانين العلاوات الخاصة والاجتماعية السارية على العاملين وكذا ما يصدر مستقبلا من قوانين او قرارات بشأن تنوير او منح علاوات خاصة او اضافية للعاملين .

[Signature]

[Signature]

جدول مرفق رقم (۲)

جدول الوظائف (بمسميات خطية)					
الدرجة / الوظيفة	الموظف القاد به	الوظائف الاشرافيه	الوظائف التنفيذيه	الوظائف المعانيه	الدرجة
الدرجة الاولى	رئيس قطاع رئيس قطاع مدير عام				الدرجة الاولى
الدرجة الثانية	رئيس اقسام / رئيس قسم	مدير ادارة	مهندس / اخصائي / محاسب / طبيب / مراقب وقت / كاتب ثان الخ فائل / خراط / ميكانيكي / كهربائي / لحام / سباك / سائق لاسر / طباط / فني / مراقب انتاج وجوده / امين مخزن / حارس متار الخ ملاحظ رئيس مستخلصين جمارك / رئيس عاملين مجموع		الدرجة الثانية
الدرجة الثالثة			مهندس / اخصائي / محاسب / طبيب / مراقب / كاتب / امين مكتبة / كيميائي / امين مخزن مستخلص جمركي / مشرف / مدوب رياضي ثالث الخ فني / مراقب انتاج وجوده / رسام / خطاط / نجار / نقاش / فائل / براد / خطاط / لحام / سباك / سائق / كهربائي / بناء / مثال / سدري / حارس / طباط اول الخ مجموع	ساعي متجاز	الدرجة الثالثة
الدرجة الرابعة			امين مخزن / مستخلص جمركي / كاتب / مراقب رابع الخ فني / فائل / خراط / لحام / سباك / خطاط / نقاش / نجار / كهربائي / مراقب انتاج وجوده سدري / رسام / مثال / مرض / مندوب بريد / طباط / مدوب رياضي ثان الخ	ساعي اول	الدرجة الرابعة
الدرجة الخامسة			امين مخزن / كاتب / مراقب خامس الخ فائل / خراط / براد / لحام / خطاط / ميكانيكي / كهربائي / سباك / فني / تومرجي / سدري سدري / مندوب بريد / حداد / نجار / جتاني / مبيتي / سائق / مثال / حارس ثالث الخ	ساعي / فائل نظامه ثان	الدرجة الخامسة
الدرجة السادسة			سعاد / فائل / خراط / حداد / نقاش / مبيتي / ميكانيكي / كهربائي / لحام / سباك / خطاط نقاش / صانع / فائل ملاك رابع الخ مجموع	ساعي / فائل نظامه ثالث	الدرجة السادسة

” بسم الله الرحمن الرحيم ”

قطاع العلاقات الصناعية

الادارة العامة للتنظيم

السيد / الاستاذ مصطفى صالح زكى
مدير عام الشؤون القانونية

تحية طيبة وبعد ،

نرجو الاحاطة أنه قد تقرر عقد الاجتماع الاول للجنة

المشكله بالقرار الادارى رقم ١٩١ لسنة ١٩٩٥ الخاصه بدراسته
بعض مواد لائحة نظام العاملين بالشركه ووضع القواعد والضوابط
المنظمه لها يوم الاثنين الموافق ١٩٩٥/٩/٢٥ فى
تمام الساعه العاشرة بتوقيتنا .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ”

رئيس اللجنة

خليل عبد الحكيم

رئيس قطاع العلاقات الصناعيه

تحريرا فى : ١٩٩٥/٩/١٢

ما طلب

١٩٩٥/١٠/٢

شركة النصر
لصناعة الماسير الصلب ولوازمها

ش. م. ع.

قرار إداري رقم (٧٩) لسنة ١٩٧٣

رئيس مجلس الإدارة .

- بعد الاطلاع على أحكام القرار الجمهوري بقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٧١ الخاص بتنظيم
الحاملين بالقطاع العام .
- على القرار الإداري رقم ٣٣ لسنة ١٩٦٨ الخاص بتنظيم الأجازات الاعتيادية .
- على القرار الإداري رقم ٢٨٧ لسنة ١٩٧٢ .
- على الكتاب الدوري الصادر في ١٢/١/١٩٧٢ .
- على ما عرضه علينا السيد / مدير عام العلاقات الصناعية .

قـــــــــــــــــرر

أولا : الأجازات السنوية :

- ١- تقدم الأجازات السنوية لقسم السجلات بإدارة العلاقات الصناعية قبل القيام
بها وفي حالة الضرورة الحاجة يجوز تقديمها في خلال ثمان وأربعين ساعة
على الأكثر من القيام بها .
- ٢- على جميع السادة المديرين بتطاعات الشركة المختلفة تحديد من يفوضهم
في سلطة اعتماد الأجازات وأرسال هذه التفويضات لإدارة العلاقات الصناعية .
- ٣- يكلف السيد / سكرتير كل إدارة أو مصنع بتجميع أجازات الحاملين السنوية
يوميًا والاتصال بقسم السجلات قبل الساعة ١٢ ظهرا للتأكد من توافر الرصيد
ثم عرض هذه الأجازات على السيد مدير الإدارة أو المصنع في نفس اليوم للاعتماد
من عدمه ويسلم قسم السجلات ما تم اعتماده ضها بالسري . وفي حالة
عدم موافقة المدير المختص أو من يفوضه على القيام بالأجازة أو في حالة
عدم توافر الرصيد فيرد طلب الأجازة للحامل . ويتمين على الحامل عدم
القيام بالأجازة إلا بعد التأكد من استحقاقه منها واعتماده .

ثانيا : الاجازات المارضة :

(٤) تكون الاجازة المارضة لسبب طارئ لا يستطيع العامل معه ابلاغ رؤسائه مقدما والحصول على اعتماد الاجازة المطلوبة في الميدان المحدد بلوائح الشركة ويغض تقدير المذر الطارئ لمدير الادارة المختص أو من ينوب عنه في حالة غيابه ولا تقبل هذه السلطة تفويضا . وللعامل ان يتظلم من قراره بعدم اعتماد الاجازة المارضة الى رئيس مجلس الادارة في خلال سبعة ايام . ويكون قرار السيد / رئيس مجلس الادارة في التظلم نهائيا .

(٥) تحتسب الاجازة المارضة من ضمن الاجازة السنوية ولا يجوز منحها للعامل الا اذا كان له رصيد من الاجازة السنوية يسمح بها فاذا لم يكن له رصيد يسمح بذلك فان تقدير عذر العامل في الانقطاع وما اذا كان غيابه سبب مشروع (بأذن) أم غيابه يستوجب المسائلة يكون لرئيس مجلس الادارة بعد بحث تجربة ادارة العلاقات الصناعية في هذا الشأن .

(٦) لا يجوز أن تتجاوز الاجازة المارضة سبعة ايام في السنة ولا أن تزيد الاجازة في المرة الواحدة عن يومين متتاليين .

(٧) لا يجوز ترحيل حق القيام بأجازة عارضة من سنة لأخرى بل يسقط الحق فيها سنة بسنة .

(٨) لا يجوز ان تشمل الاجازة المارضة بأي نسوع من الاجازات ما لم يوافق على ذلك المدير المختص أو من ينوب عنه في حالة غيابه . ولا تقبل هذه السلطة تفويضا .

ثالثا : الاجازات المرضية :

(٩) ترسل الاجازات المرضية المفتوحة للماملين من السادة اطباء الشركة لقسم السجلات كل يومين وتوقع الكشوف بالفرقة فيها هذه الاجازات من السيد الدكتور رئيس القسم الطبي أو من يفوضه . وللعامل الحق في استبدال اجازته المرضية بأجازة سنوية يشترط توافر رصيده من الاجازات السنوية وذلك خلال عشرة ايام من تاريخ انتهاء الاجازة المرضية .

(١٠) يجب اعتماد الاجازات المرضية المفتوحة للماملين من السادة الأطباء الاختصاصيين من السيد الدكتور رئيس القسم الطبي بالشركة أو من يفوضه ولا تعطى رتبة السجلات بها في خلال ثلاثة ايام من منحها . واذا تمذر على الموظف في الشركة فترسل بالامر السجل للسيد الدكتور رئيس القسم الطبي

(١١) يتولى القسم الطبي إبلاغ قسم السجلات بالاجازات المرضية المفتوحة فـى

حينها وكذلك بتاريخ انتهائها •

رابعاً : الغياب بأذن :

(١٢) تكون سلطة اعتماد الغياب بأذن لمدة ثلاثة ايام من مدير الادارة المختص او

من يفوضه وتسلم لمراقبة الوقت فى خلال خمسة ايام على الاكثر فاذا رفض

المدير المختص الاعتماد كان للعامل ان يتظلم لرئيس مجلس الادارة فى خلال

ثلاثة ايام • فاذا زادت عن ذلك يجرى البحث فيها بادارة الملاحظات

الصناعية وترفع نتيجته لرئيس مجلس الادارة للنظر فى الاعتماد من عدمه •

ومشروط لتقديم طلب الغياب بأذن ان يكون العامل قد استنفذ رصيد اجازاته

الممنوعة •

(١٣) لا يجوز ان يتجاوز مجموع مدد الغياب بأذن عن عشرة ايام خلال السنة

الواحدة ومشرط ان يكون ذلك خلال الأربعة اشهر الاخيرة من العام نفسه

للعاملين الدائمين • واعتبارا من الشهر التالى للالتحاق بالخدمة بالنسبة

للعاملين المؤقتين والمعينين تحت الاختبار •

(١٤) يجب على المدير المختص او من يفوضه الا يعتمد الغياب بأذن الا بعد

توقيع مراقب الوقت المختص •

(١٥) الأمور الرسمية والتصاريج الشخصية يجب اعتمادها من الرئيس المباشر

ومدير الادارة المختص وتسلم لمراقبة الوقت قبل القيام بها وفى حالة الضرورة

تسلم خلال أربعة وعشرين ساعة من القيام بها •

خامساً : أحكام عامة :

(١٦) كل اجازة او غياب بأذن او مأورية لا تتم وفقا للأجراءات السابقة لا يلتفت

اليها بأى صورة وفى اى ظرف وتطبق بشأنها لائحة الجزاءات •

(١٧) اذا لحق بالمامل ضرر او توقع عليه جزاء نتيجة عدم اعتماد اجازة

او مأورية بسبب لا دخل له فيه فعليه ان يقدم شكوى بذلك الى رئيس

مجلس الادارة وتحقق الشكوى بالشئون القانونية لتحديد المسئولية

على أى مستوى وبمساوى التسبب فى ذلك ويرفع الجزاء عن المامل

ان كانت شكواه صحيحة • اما اذا تبين ان شكواه غير صحيحة طبقت

عليه لائحة الجزاءات بالنسبة لبالقائه بالافاء غير صحيح •

(١٨) على المادة الذين يوقعون الاجازات والتصاريج والذين يؤشرون عليها

من الجهات الادارية المختلفة ان يوقعوا بأضامات واضحة موقعة •

(١٩) يلغى القرار الإداري رقم ٣٣ لسنة ١٩٦٨ والقرار الإداري رقم ٢٨٧ لسنة ١٩٧٢ والكتاب الدوري الصادر في ١٩٧٢/١/١٢ .

(٢٠) على جميع العاملين مراعاة أحكام هذا القرار بكل دقة ، وعلى كافة المختصين تنفيذه وتبصر أحكامه اعتبارا من تاريخه .

مهندس

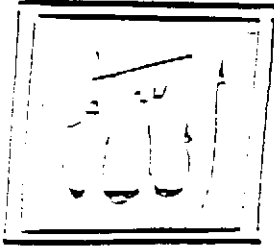
جعفر حسين جعفر
رئيس مجلس الإدارة

ج. ح. جعفر

تحريرا في : ١٩٧٣/٢/١٩

مسورة طبق الاصل

" ايزيس "



السيد /

تحية طيبة وبعد

بالإشارة الى المذكرة الخاصة بشأن منح العلاوة التشجيعية للعاملين الذين يحصلون على مؤهل أعلى أثناء الخدمة - فقد تم عرضها على مجلس إدارة الشركة بجلسته المنعقدة في ١٩٩٧/١/٥ وأصدر بشأنها القرار التالي :-
قرار رقم (٢٤٣ ٠٣)

" قرر المجلس الموافقة على منح علاوة تشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء الخدمة على مؤهل أعلى يتفق وطبيعة عملهم وذلك بالفئات والشروط التالية :-
أولا : تكون فئة العلاوة التشجيعية مساوية لنسبة فئة العلاوة الدورية من الاجر الاساسي للعامل في تاريخ منحها بحد ادنى اربعة جنيهاً (نسبة العلاوة حاليا ٥% من الاجر الاساسي) .
ثانيا : تمنح العلاوة مرة واحدة للعاملين الذين حصلوا أثناء الخدمة على مؤهل أعلى حتى الدرجة الجامعية الأولى مهما تعددت المؤهلات التي يحصل العامل ويقصد بهذه المؤهلات ما يلي :-
(المؤهلات المتوسطة وفوق المتوسطة والمؤهلات العليا " الدرجة الجامعية الأولى " وذلك اعتبارا من تاريخ اعتماد لجنة شئون العاملين وتستحق هذه العلاوة لمن يحصلون مستقبلا على مؤهل أعلى حتى الدرجة الجامعية الأولى اعتبارا من أول الشهر التالي لتاريخ الحصول على المؤهل أو شغله لوظيفته تتفق طبيعتها وهذا المؤهل - - - - - لهما أقرب) .

ثالثا : يطبق قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٨٩٨) لسنة ١٩٨٢ بقواعد واجراءات منح العلاوة التشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء الخدمة على مؤهلات علمية أعلى من الدرجة الجامعية الأولى .

رابعاً : يكون تقدير اتفاق المؤهل أو فرع التخصص في الدرجة العلمية مع طبيعة العمل من اختصاص لجنة شئون العاملين بالشركة بناء على طلب يتقدم به العامل مرفقاً به ما يثبت حصوله على المؤهل أو الدرجة العلمية .

وذلك طبقاً لما هو موضح بالمذكور رقم (٢٤٣ . ٠٣) ومرفقاتها .

برجاء التكرم بالاحاطة ..

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ..

أمين عام
مجلس الاداره

" خليل عبد الحكيم "
رئيس قطاع العلاقات الصناعية

تحريري: ١٣/١/١٩٩٢



السيد /

تحية طيبة وبعد

نرجو الاخطاء بأن مجلس إدارة الشركة قد أصدر مجلسه
رقم (٢٤٣) المنعقد بتاريخ ١٩٩٧/١/٥ التوصية
التالية :-

" كل من حصل أو يحصل على مؤهل ينمي قدراته
يمنح علاوة تشجيعية تطبيقاً لحكم المادة ٥٦ من لائحة
نظام العاملين بالشركة مع مراعاة نسبة الـ ١٠ % الموضحة
بالمادة المذكورة "

برجاء التكرم بالاحاطة والتبني باللائم

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

أمين عام
مجلس الإدارة

" خليل عبد الحكيم "
رئيس قطاع العلاقات الصناعية

تحريري : ١٩٩٧/١/١٨



وزير قطاع الأعمال العام

قرار
وزير قطاع الأعمال العام
رقم ١٢٤ لسنة ١٩٩٨

وزير قطاع الأعمال العام
بعد الإطلاع على الدستور
وعلى قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١
وعلى قانون شركات قطاع الأعمال العام الصادر بالقانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية
وعلى فتوى الجمعية العمومية بقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة رقم ٥٣٤ بتاريخ ١٩٩٨/٥/٣
ملف رقم ٤٢٦/٢/٤٧ بشأن تفسير حكم المحكمة الدستورية العليا رقم ٤٧ لسنة ١٨ قضائية
دستورية

قرار
المادة الأولى

تضاف الفقرة التالية الى المادة الخاصة بالأجازات السنوية بلوائح شئون العاملين بشركات قطاع الأعمال العام :

"يجوز بناء على طلب كتابي من العامل وموافقة الرئيس المباشر واعتماد العضو المنتدب للشركة ضم مدة الإجازة السنوية فيما زاد عن ستة أيام إلى رصيد أجازاته .

ويصرف مقابل نقدي عن الاجازات الاعتيادية التي لم يتمكن العامل من القيام بها لسبب يرجع للشركة لعدم الموافقة على القيام بأجازة - وذلك عند انتهاء خدمته بالشركة على أساس الأجر الشامل طبقاً لمفهوم قانون التأمينات الاجتماعية " .

المادة الثانية

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار .

وزير قطاع الأعمال العام
{ دكتور / عاطف محمد عبيد }



صدر بوزارة قطاع الأعمال العام
في ٧ ربيع الاول سنة ١٤١٩ هـ
الموافق ١ يوليه سنة ١٩٩٨ م

مستشار أ.د. الوزير
{ صلاح الدين محمد النخال }

صورة مرسلة الى السيد

شركة النصر لصناعة المواسير الصلب ولوازمها " بسم الله الرحمن الرحيم "

شئون مجلس الإدارة - رئيس قطاع الشئون القانونية

- رئيس قطاع العلاقات الصناعية

السيد / الأستاذ / رئيس قطاع الشئون القانونية

تحية طيبة وبعد ،،،

بالإشارة إلى المذكرة الخاصة بتعديل الفقرة الأخيرة من المادة (٧٠) من لائحة شئون العاملين الخاصة بالأجازات السنوية بناء على قرار وزير قطاع الأعمال العام رقم (١٢٤) لسنة ١٩٩٨ - فقد تم عرضها على مجلس إدارة الشركة بجلسته رقم (٢٦٧) المنعقدة بتاريخ ١٩٩٨/٩/٢٩ وأصدر بشأنها القرار التالى:-
قرار رقم (٢٦٧٠٤)

قرر المجلس عدم الموافقة على تعديل الفقرة الأخيرة من المادة (٧٠) من لائحة شئون العاملين الخاصة بالأجازات السنوية .

وذلك طبقا لما هو موضح بالمذكرة رقم (٢٦٧٠٤) ومرفقاتها .

برجاء التكرم بالإحاطة ،،،

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام ،،،

أمين عام مجلس الإدارة

" الهامى يوسف القناوى "

" مدير عام الخدمات والمشرف على "

الإدارة العامة لشئون الأفراد

مدير إدارة شئون مجلس الإدارة

" عبد الله إبراهيم المصرى "

تحريرا فى: ١٩٩٨/١٠/٥