

١٥٤/٥٠٤
١٥٤/٥٠٤
١٥٤/٥٠٤

شركة مصر للغزل والنسيج أرفع
بكتب الدّوار



معتدة بقرار وزير قطاع الأعمال العام
والدولة للتنمية الإدارية وشئون البيئة
رقم ٢٨١ لسنة ١٩٩٥

الإتحاد العام للغزل والنسيج

تنفيذاً لأحكام القانون ٢٠٣، ١٩٩١

رأى السيد الرئيس العام للغزل

بتاريخ ١٤/٢/١٩٩٥

رأى السيد مجلس إدارة الشركة

بالمجلس رقم ٦٣٤ بتاريخ ٩٥/٩/٩٦

سنة الفصحى الأولى



بسم الله الرحمن الرحيم

مشروع اللائحة المنفذة للقانون ١٩٩١/٢٠٣

شركة مصر للغزل والنسيج الرفيع

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
٣	الباب الاول : أحكام عامه
٥	الباب الثاني : الهيكل الوظيفي والتنظيمي
٨	الباب الثالث : علاقه العمل :
١٧	الفصل الاول : اجراءات شغل الوظائف
١٨	الفصل الثاني : الاعمال الموقتة والموسمية
١٩	الفصل الثالث : استخدام الخبراء والاعوان
٢٣	الباب الرابع : في قياس كفايه الاداء .
٢٧	الباب الخامس : في الترقيه .
٣١	الباب السادس : في الاجور والعلاوات والبدلات والمزايا :
٣٦	الفصل الاول : الاجور والبدلات المهنيه .
٤٠	الفصل الثاني : بدل السفر ومصروفات الانتقال .
٤١	الفصل الثالث : الحوافز والرعايه الصحيه .
٥٠	والخدمات الاجتماعيه .
٥١	الباب السابع : في النقل والتدريب .
٥٢	الفصل الاول : النقل والتدريب
٥٣	الفصل الثاني : التدريب
٥٤	الباب الثامن : مواعيد العمل :
٥٥	الفصل الاول : مواعيد العمل
٥٦	الفصل الثاني : عطلات الاعياد والمناسبات الرسميه .
٥٧	الفصل الثالث : الاجازات العارضه
٥٨	الفصل الرابع : الاجازات الاعتياديه السلويه .
٥٩	الفصل الخامس : الاجازات العرضيه
٦٠	الفصل السادس : الاجازه الخاصه باجر كامل .
٦١	الفصل السابع : الاجازه بدون اجر .
٦٢	الفصل الثامن : احكام عامه .



٦٣	الباب التاسع : واجبات العاملين والاعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتأديب •
٦٤	الفصل الاول : فى واجبات العاملين والاعمال المحظورة عليهم •
٦٧	الفصل الثانى : فى التحقيق مع العاملين وتأديبهم •
٧٢	الفصل الثالث : فى محو الجزاءات •
٧٣	الفصل الرابع : فى التصرف فى حصيلة جزاءات الخصم •
٧٤	الباب العاشر : فى انتهاء الخدمة •
٧٧	الباب الحادى عشر : الاحكام الانتقاليه •
٧٨	الباب الثانى عشر : الاحكام الختاميه •



بسم الله الرحمن الرحيم

الباب الاول

الاحكام العامه

ماده (١) : تسرى احكام هذه اللائحه على كل من يشغل وظيفه وارده فى جداول الوظائف المعتمده بالشركه وتسرى احكام القانون ١٧٢٠٣ ولائحه التنفيذ وقانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ٨١ فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحه وتعتبر القواعد التى تصدرها الشركه بتنظيم العمل بها جزءا متما لاحكام هذه اللائحه مع مراعاة احكام القانون ٣٥ لسنة ١٩٧٦ وتعديلاته .

ماده (٢) : فى تطبيق احكام هذه اللائحه يقصد بالكلمات والعبارات التالى المعانى المحدده قريبا .

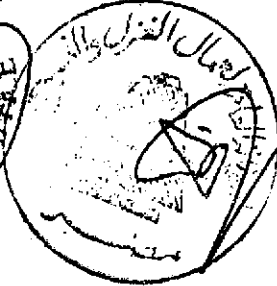
- مجلس الاداره : مجلس اداره الشركه
- رئيس مجلس الاداره : رئيس مجلس اداره الشركه
- العضو المنتدب : العضو المنتدب (عضو مجلس الاداره المنتخب)
- المدير : من يشغل وظيفه من الوظائف القياديه .
- العامل : كل من يشغل وظيفه وارده فى الجدول المعتمد .

ماده (٣) : يكون حساب العدد المنصوص عليها فى هذه اللائحه بالتقويم الميلادى .

ماده (٤) : تشكل بقرار من العضو المنتدب لجنه شئون العاملين تتكون من ثلاثه اعضاء على الاقل على أن يكون من بينهم واحد من اعضاء اللجنه النقابيه يختاره مجلسها . وتجتمع اللجنه بناء على دعوه من رئيسها أو من العضو المنتدب وتصدر اللجنه توصياتها بأغلبيه الاراء فإذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس . ويتولى أعمال اللجنه رئيس شئون العاملين أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت محدود .

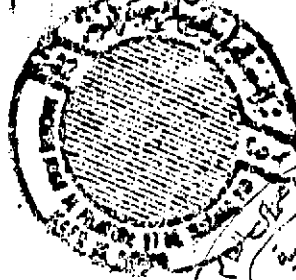
وتختص هذه اللجنه بالنظر فى شئون العاملين فيما عدا شئون الوظائف القياديه بالنسبه للأمور التالى :-

- ١ - التعيين - الترقيه - اعتماد تقارير الكفايه - واستحقاق العلاوات الدوريه - النقل .
- ب - احتساب مدد خبره السابقه التى تحسب فى شغل الوظائف .



جـ - الموضوعات التي يرى العضو المنتدب عرضها عليها .
وترسل اللجنة توصياتها الى العضو المنتدب خلال اسبوع لاعتمادها
فإذا لم يعتمدها أو لم يعترض عليها خلال شهر من تاريخ إرسالها
اليه اعتبرت نافذه . أما اذا اعترض عليها كلها أو بعضها فعليه
أن يبدى كتابه . الاسباب المبرره لذلك ويعيدها للجنة للنظر فيها
على ضوء هذه الاسباب ويحدد لها أجلا لا يتجاوز شهرا لاعتماد
النظر فيها فإذا انقض هذا الاجل دون أن تبدى اللجنة رأيها
اعتبر رأيها نافذا . فإذا تمسكت اللجنة برأيها خلال هذا الاجل
فعليها أن تعيد توصياتها الى العضو المنتدب لعرضها على مجلس
الاداره ليتخذ ما يراه بشأنها ويعتبر قراره في هذه الحاله نهائيا .

ماده (٥) : لمجلس ادارته الشركه النظر في أى تعديل يطرأ على هــ
اللائحه طبقا لدواعى وظروف العمل بالاشتراك مع اللجنة النقابيه
على أن تعتمد من وزير قطاع الاعمال العام .



الباب الثالث

الهيكل التنظيمي والوظيفي

مادة (٦) : يتولى القطاع الادارى القيام بالدراسات والاعمال اللازمة لوضع الهيكل التنظيمي والوظيفي وجداول توصيف وترتيب الوظائف بحيث يتضمن وصف لكل وظيفة ومكانها وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها ويعتمد ذلك من مجلس اداره الشركة وتعتبر ساريه من تاريخ اعتمادها وتعتمد الوظائف القيادية من رئيس الجمعيه العامه للشركه .

مادة (٧) : يراعى عند اعداد وتعديل الهياكل التنظيميه والوظيفيه لادارات الشركه بعد التشاور مع مديرها على مايلي :-

١ - التوازن بين التقسيمات التنظيميه ومستواها ومدى اسهامها في تحقيق اهداف الشركه .

ب - تحقيق التكامل والتنسيق بين كافة الجهود الجماعيه وتلافى اى ازدواج أو تداخل في اختصاصات الوحدات التنظيميه مع الاستفادة من التخصص وتقسيم العمل .

ج - مراعاة الحجم المناسب لنطاق الاشراف الامثل على ضوء طبيعه العمل وظروفه .

د - تحقيق التناسب بين تكلفه العماله وبين حجم الاعمال والانتاج وفقا لطبيعه الصناعه ومراحل الانتاج .

هـ - مراعاة المبادئ الاداريه السليمه القائم على وحده الرئاسه وتعادل السلطه والمسئوليه وغيرها .

مادة (٨) : يجوز النظر في تعديل الهيكل التنظيمي والوظيفي للشركه فى الحالات الاتيه :-

— التغيير في الظروف التى تقابل الشركه مثل التغيير في شكلها القانوني أو طبيعه عملها أو الظروف في الانتاج والتسويق .

— ازدياد حجم النشاط الذى تمارسه التقسيمات التنظيميه الناشء عن استحداث أنشطة جديده لم يتضمنها الهيكل .

— عدم تناسب المقررات الوظيفيه بالهيكل مع معدلات الاداء المتوقعه للعاملين وذلك نتيجة لاتباع اساليب وطرق عمل حديثه .

مادة (٩) : يتم تعديل الهيكل بموجب مذكره يعدها القطاع الادارى بناء على

طلب الادارات المختصة بحيث يتضمن نتائج الدراسه التنظيميه والمبررات اللازمه لاعاده التنظيم والمقترحات المناسبه وتعرض على مجلس اداره الشركه للنظر في الاعتماد ويعتبر التعديل سارى مفعول

ويعمل به من تاريخ اعتماده من مجلس اداره .



ماده (١٠) : يتخذ من الهيكل الوظيفي للشركة الوظائف الاتية :-

— الوظائف القيادية وتشمل :

رئيس قطاع — رئيس قطاع — مدير عام •

— الوظائف الاشرافية :

مدير ادارة •

— الوظائف التنفيذية :

الاخصائيين — الفنيين — الكتبة •

— الوظائف الحرفية :

الوظائف الانتاجية والمهنية •

— وظائف الخدمات المعاونه •

ويجوز لرئيس الجمعية العامة للشركة تعيين مستشاريين من الدرجة الممتازة أو الحاليه أو مدير عام فى المجالات المختلفه بمفده شخصيه وذلك بعد موافقه مجلس اداره الشركة •

ماده (١١) : ينقل العاملون الموجودون فى الخدمة عند تطبيق هذا النظام

لِلوظائف المعادله لوظائفهم الحاليه ويحتفظ لهم بذات اوضاعهم الوظيفيه ولا يجوز أن يترتب على اعاده توصيف وتقييم الوظائف المساس بالاذاع الوظيفيه لشاغليها اذا ما توافرت فيهم الاشتراطات اللازمه لشغلها ويكون ترتيب الاقدميه بين المنقولين الى وظيفه واحده حسب اوضاعهم السابقه •

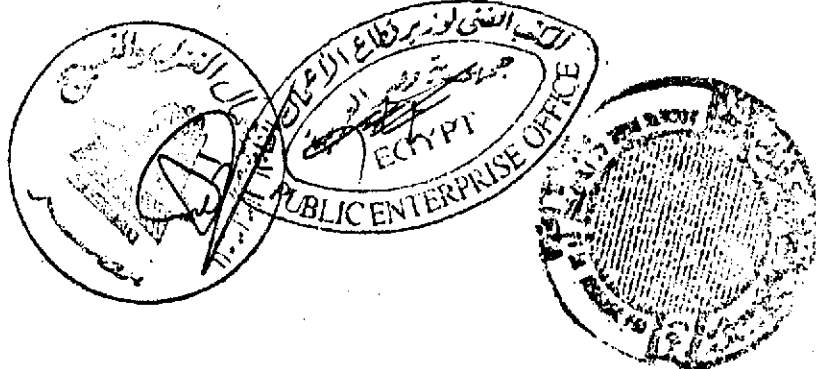
ماده (١٢) : اذا تترتب على اعاده توصيف وتقييم الوظائف بالشركة الغاء بعض

الوظائف القائمه عند تنفيذ هذا القانون يتم الحاق شاغليها بوظائف اخرى تتوافر فيهم الشروط اللازمه لشغلها وفقا للقواعد والاجراءات التى يضعها مجلس اداره الشركة •

ماده (١٣) : يعد القطاع المالى للشركة فى موعد اقضاء اول ابريل من كل عام

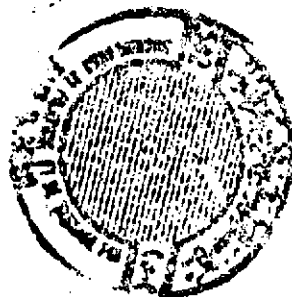
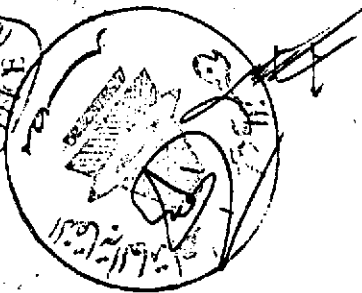
تقديرا لبدله الاجور الاساسيه المتوقعه للعام المقبل مقارنا بالرقم المماثل فى العام السابق ومعدل الزيادة المتوقع وذلك بالنسبه لكل نشاط على حده ثم بالنسبه للشركة ككل •

وفى جميع الاحوال يراعى الالتزام بالحد الادنى للاجور المقرر قانونا وبالنسبه المقرره للاجور الى رقم الاعمال وما تحققه الشركة من ارباح كما يراعى فى جميع الاحوال نسبه الاجور الى القيمه المضافه •



بیان جدول الوظائف

المرتبة	الدرجة المناظره طبقا للتأريخ ١٩٢٨ لسنة ٤٨	مسمى الوظيفة
الوظائف القيادية :	المستشار رئيس قطاعات رئيس قطاع مدير عام	
الوظائف الاشرافيه :	الاول	
الوظائف التنفيذية :	الاول الثاني الثالث الرابع الخامس	أخصائي أول - باحث أول - كاتب أول فنى أول أخصائي ثان - باحث ثان - كاتب ثان فنى ثان أخصائي ثالث - باحث ثالث - كاتب ثالث فنى ثالث كاتب رابع - فنى رابع كاتب خامس
الوظائف الحرفيه والخدمات المعاونه :	الثاني الثالث الرابع الخامس السادس	كبير حرفيين حرفي أول - معاون خدمه أول حرفي ثان - معاون خدمه ثان حرفي ثالث - معاون خدمه ثالث حرفي مساعد - (معاون خدمه) (مبتدئ)



الباب الثالث

في عرقه الحمـل

الفصل الاول : اجراءات شغل الوظائف

ماده (١٤) : الاصل في شغل الوظائف الدائم ان يكون بالتعيين أو النقل أو الترقيه أو الدب ولا يتم ذلك الا لوظيفه شاغره بالهيكل التنظيمى من مراعاته

التأكد من :-

١ - خلو الوظيفة •

ب - استيفاء المرشح لشروط الشغل طبقا لبطاقه التوصيف •

ماده (١٥) : يكون التعيين لشاغلى الوظائف القيادية لمجلس اداره الشركه فى

حدود الوظائف المعتمده والوارد بالهيكل التنظيمى للشركه وبناء على

ترشيح العذو المنتدب ويصدر القرار من رئيس الجمعيه العامه للشركه

ويراعى عند تعيين الوظائف القيادية الروابط التاليه :-

١ - تشكل بقرار من مجلس اداره الشركه لجنه دائمه للوظائف

القيادية تختص بالنظر فى الترشيح لشغل الوظائف القيادية

الشاغره • وتتكون هذه اللجنه من عدد فردى من الاعضاء لا يقل

عن ثلاثه يراعى فى اختيارهم أن يكونوا من الكفاءات المشهود لها

بالنجاح فى عملها وأن تتناسب درجاتهم ووظائفهم مع مستوى

الوظائف المطلوب شغلها • ويحدد القرار الصادر بتشكيل اللجنه

نظام واجراءات العمل بها •

ب - تشكل أمانه فنيه لهذه اللجنه بقرار من العذو المنتدب تكون

مهمتها تلقى الطلبات المقدمه من الراغبين فى شغل الوظائف

القيادية المعلن عنها وتدوّن مايعين لها من ملاحظات فى

شأنها من اعداد كشف مقارنه بالبيانات الخاصه بالمتقدمين ونتائج

الاختبارات •

ج - اذا مارأى العذو المنتدب شغل الوظائف المشار اليها من بين

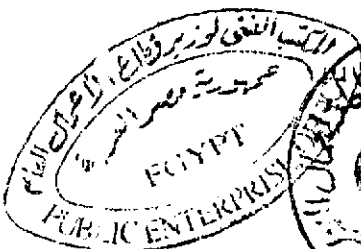
العاملين بالشركه فيكون الاعلان داخلى فى حاله توافر الخبرات

بالشركه وباعلان فى جريدتى يوميتين واسعتى الانتشار فى حاله

عدم توافر الخبرات المطلوبه داخل الشركه ويجب أن يتخذ من الاعلان

مسميات الوظائف المطلوب شغلها وشروط شغل كل وظيفه والمدد

المحددده لتلقى الطلبات •



د - يشترط فيمن يتقدم لشغل إحدى الوظائف ما يلي :-

- ١ - أن يكون مستوفيا لشروط شغل الوظيفة المعلن عنها .
- ٢ - أن يوفق بطلبه ببيان عن أبرز إنجازاته وأسهماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بمستندات ومقترحات لتطوير النظم التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته .

ح - مع مراعاة أحكام المواد ٢٣، ٢٥، ٢٨ من هذه اللائحة يراعى فيمن يتم اختياره لشغل وظيفته قياديه أن يكون من الأكثر قدرة على إدارة العمل وتحقيق الانجازات المطلوبة ويكون التعيين في باقي الوظائف بقرار من العضو المنتدب .

مادة (١٦) : يكون التعيين في الوظائف في أدنى السلم الوظيفي ويجوز تعيين العامل في غير أدنى الوظائف وفقا لمتطلبات العمل وتوافر الخبرة والتأهيل العلمي والملاحيه المحدده بهطائمه وصف كل وظيفته ويجوز للعضو المنتدب بعد العرض على لجنه شئون العاملين تحديد المرتب بما يجاوز بدايه التعيين فيها من الخارج بالشروط والاوضاع المقرره في هذه اللائحه .

مادة (١٧) : تشغل الوظائف الاعلى بطريق الترقية أو الندب لمن تتوافر فيه شروط شغلها فإذا لم يوجد بالشركة من يصلح لشغل الوظيفة الخاليه جاز شغلها بالتعيين فيها من الخارج بالشروط والاوضاع المقرره في هذه اللائحه .

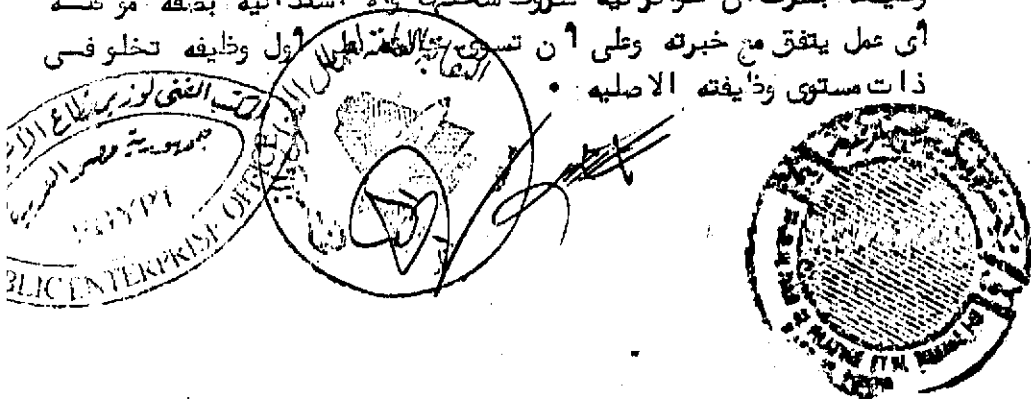
مادة (١٨) : يكون العامل المعين في وظيفته دائمه شاغلها اعتبارا من تاريخ تسلمه العمل مالم يكن القرار متضمنا اقدميه اعتباريه طبقا لقانون أو قرار وزاري صدر تعيين بموجبه .

مادة (١٩) : يحتفظ للعامل المجدد أو المستبقى أو المستدعى بوظيفته طوال خدمته بالقوات المسلحة ولا يجوز شغل وظيفته المجدد الا بصفه مؤقتة اذا اقتضت حاجه العمل شغلها مع مراعاة خلوها عند عودته .

مادة (٢٠) : يحتفظ للعامل القائم بأجازه بدون أجر بوظيفته طوال مدة الاجازة ويجوز للشركة شغل الوظيفة متى كانت الاجازة المصريح بها لمدة عام على الاقل .

مادة (٢١) : عند عوده العامل من اجازته أو خدمته في القوات المسلحة يتم اعادته

الى وظيفته الاصليه اذا كانت خاليه أو أى وظيفه أخرى من ذات مستوى وظيفته بشرط أن تتوافر فيه شروط شغلها والا استداليه بصفه مؤقتة أى عمل يتفق مع خبرته وعلى أن تسوى بالمعيار الأول وظيفته تخلف في ذات مستوى وظيفته الاصليه .



ماده (٢٢) : تسقط حقوق من لم يدرجه الدور للتعيين بمضى سنه من تاريخ اعلان النتيجة ويجوز التعيين من القوائم التى مضى عليها اكثر من سنه اذا لم توجد قوائم صالحه للترشيح منها خلال السنه التاليه .

ماده (٢٣) : اذا كان التعيين بدون امتحان فانه يتعين الاتى :-

١ - اذا كانت الشهاده الدراسيه أحد الشروط الواجب توافرها ضمن شغل الوظيفه فيكون التعيين طبقا للمؤهل الاعلى وعند التساوى فى المؤهل تكون الاولويه للأعلى مرتبه فى الحصول على الشهاده الدراسيه فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً .

ب - اذا كانت الخبره هى المطلوبه فيكون التعيين طبقا للمدد الخبره واستثناء من احكام الفقرة الأولى - يجوز التعيين بخير اعلان أو امتحان اذا توافرت فى المتقدم للتعين مؤهلات أو خبرات متميزه أو نادره ولا تتوافر بالتدريج الكافى فى غيره .

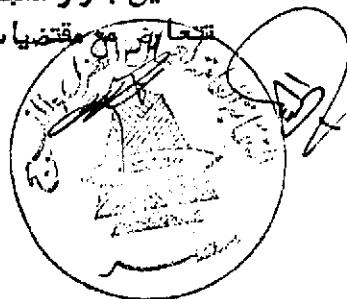
ماده (٢٤) : يتم عرض المرشحين للتعين على الجبهه الطبيه المختصه وذلك لتوقيع الكشف الطبى عليهم حسب الشروط والقواعد الموضوعه والمعتمده لدى الجهات الموكلة اليها اجراء ذلك الكشف . ويجوز الاعفاء من بعض أو كل شروط اللياقه الطبيه بقرار من العضو المنتدب أو من يفوضه .

ماده (٢٥) : يشترط فيمن يعين فى إحدى الوظائف :-

١ - أن يكون متمتعاً بالجنسيه المصريه أو جنسيه احدى الدول العربيه التى تعادل جمهوريه مصر بالمثل بالنسبه لتولى الوظائف .

٢ - أن يكون محمود السير حسن السمعه .

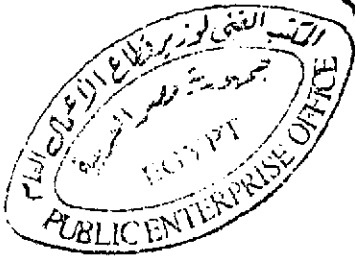
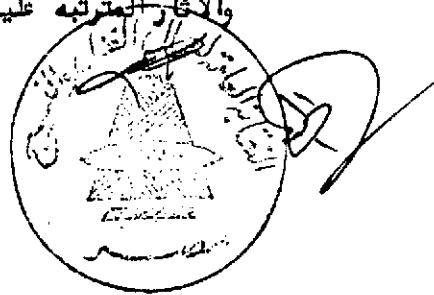
٣ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبه جنائيه فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قوانين العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصه أو بعقوبه مقيد للحرية فى جريمه مخله بالشرف أو الأمانه . وإذا كان قد حكم عليه لأول مره فلا يحول ذلك دون تعيينه الا اذا قدرت لجنته شئون العاملين بقرار مسبب من واقع اسباب الحكم أن ظروف الواقعه تتعارض مع مقتضيات الوظيفه أو طبيعته العمل .



- ٤ - أن يكون مستوفيا لاشتراطات شغل الوظيفة وفقا لبطاقات الوصف .
 ٥ - أن يجتاز بنجاح الاختبارات التي ترى الشركة إجراؤها .
 ٦ - أن تثبت لياقته صحيا بمعرفة الجهة الطبية المختصة .
 ٧ - أجاده القراءة والكتابة .
 ٨ - ألا يقل سنه عند التعيين عن ١٦ عاما .

مادة (٢٦) : يشترط لتعيين الحاصلين على مؤهلات علمية أجنبية من أحسدى الجامعات أو المعاهد أو المدارس الأجنبية أن يصدر بمعادلتها بالمؤهلات الوطنية أو بتقييمها علميا قرار من الجهة المختصة .

مادة (٢٧) : يضع مجلس الاداره نظاما بقواعد احتساب الخبرة المكتسبة علميا وعمليا والافكار المترتبة عليهما فى الوظيفة والاجر .



ماده (٢٨) : يتم الاعلان عن الوظائف الخاليه بأحدى الطرق الاتيه :-

- ١ - اعلان داخلى للاختيار من بين العاملين بالشركه ممن تتوافر فيهم شروط شغل الوظيفه طبقا لبطاقه الوصف .
- ب - اعلان مجلس بمنطقة الشركه للتعيين من بين أبناء العاملين ممن تتوافر فيهم شروط شغل الوظيفه طبقا لبطاقات الوصف .
- ج - أو اعلان على بوابات الشركه للتعيين من بين أبناء المنطقه ممن تتوافر فيهم شروط شغل الوظيفه طبقا لبطاقات الوصف .
- د - أو اعلان بأحدى الصحف اليوميه .

وفى جميع الاحوال يجب أن يتضمن الاعلان :-

- ١ - نوع الوظيفه المعلن عنها .
 - ٢ - الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفه من حيث التساهيل العلمى ومدى الخبره .
 - ٣ - الفتره المحدده لتلقى الطلبات والجهات التى تقدم اليها والمستندات الواجب تقديمها ومكان التقديم .
- اجراءات التعيين فى الوظائف :-

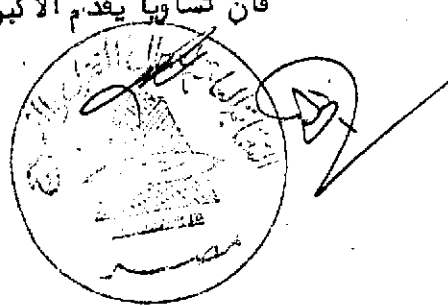
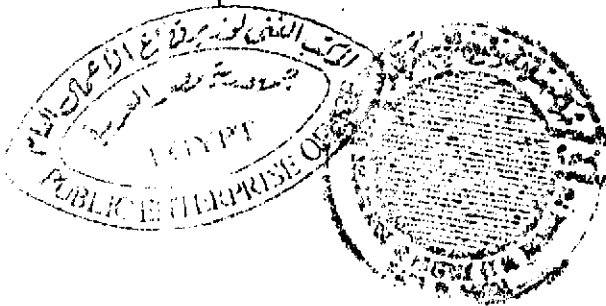
ماده (٢٩) : يتم اخطار لجنة القوى العامله بإداره القوات المسلحه بالوظائف الشاغره والحصول منها على أفراج بالتعيين فى هذه الوظائف من خارج الشركه تطبيقا للفقره الاخير من الماده ٤٢٠ ق ١٢٧ / ١٩٨٠ ويتم اخطار مكاتب القوى العامله عند الاعلان عن الوظائف الشاغره طبقا للماده ٢١ من القانون ١٣٧ / ١٩٨١ .

ماده (٣٠) : تراجع الطلبات التى ترد خلال المده المحدده بالاعلان للتأكد من استيفاء اصحابها للشروط المطلوبه .

ماده (٣١) : تشكل لجان لاجراء الاختبارات بقرار من العضو المنتدب أو من ينييه .

ماده (٣٢) : تعد كشوف بنتيجه الاختبارات يوقع عليها من أعضاء اللجنه ثم يتم اعتمادها .

ماده (٣٣) : يكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بأمتحان بحسب أسبقية الترتيب النهائى لنتائج الامتحان - وعند التساوى فى الترتيب يعين الاعلى مؤهلا - فالاعلى تقدير عند الحصول على المؤهل - فالأقدم تخرجاً - فأن تساوى يقدم الأكبر سناً .



شروط اللياقة الطبية

ماده (٣٤) : تثبت لياقة العامل المرشح للتعيين صحيا بمعرفة الادارة الطبية المختصة

— يشترط في المرشح أن يكون خاليا من العاهات التي تمنع أو تحد من قدرته على أداء العمل على الوجه الأكمل ويستثنى من ذلك حالات العجز المؤهلين مهنيا فيجوز استخدامهم في الحالات التي نظمها القانون .

— يشترط لاعتبار المرشح لائقا للعمل ثبوت خلوه من الامراض التي تحد من لياقته الصحية وعلى سبيل المثال :

أ- الامراض الباطنية :-

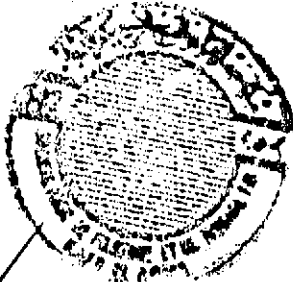
- أمراض القلب بأنواعه .
- أمراض السكر والزلال المتقدم .
- تضخم الكبد والطحال .
- ارتفاع ضغط الدم .
- الانيميا الشديدة .
- دوالي القدمين .
- التفرطح الكامل للقدمين .
- الامراض الخفية بأنواعها .
- في الاعمال التي تتطلب الوقوف .

وبجوز بقرار من العضو المنتدب أو من يفوضه الموافقة على تعيين المريض على أن يعالج خلال فترته الاختيار باستثناء حالات مضاعفات البلهارسيا غير القابلة للشفاء مثل حالات التكلس بالمشاة أو الحالبين وتكون سببا في عدم اللياقة الصحية للعامل .

ب- الامراض الجراحية :

- العاهات التي تحد من قدرته على الحركة .
- الفتق .
- البواسير .
- يجوز بقرار من العضو المنتدب أو من يفوضه قبول المريض بشرط إجراء جراحه له بنجاح خلال فترته الاختبار .

- الامراض الحمية .
- الاورام الخبيثة .



جـ - الامراض الصدرية :

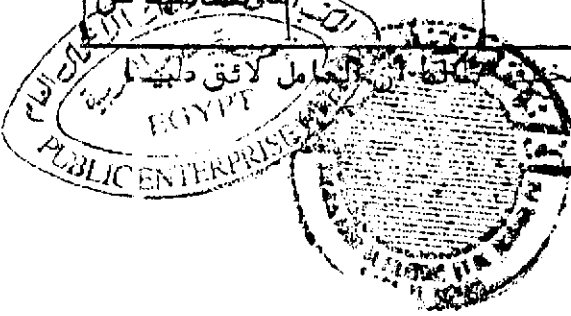
الدين - الربو - النزلات الشعبية المزمنة والمحددة الشعب .

د - امراض العيون :

الشعره .
الانفصال الشبكي .
السحابه والمياه البيضاء والزرقاء
الكيس والظايف بالعين
ويجب أن يكون المرشح للعمل حاصل على قوة الابصار المحددة بالجـدول المبين بعد وذلك كحد أدنى :-

السم	من ١٦ الى ٢٥ سنة	من ٢٦ الى ٤٠ سنة	من ٤١ - ٥٥	ملاحظات
المستوى	قوة الابصار عند التعيين	قوة الابصار عند التعيين	قوة الابصار عند التعيين	
الاعمال الانتاجية والفنية	$\frac{6}{12}$ - $\frac{6}{12}$	$\frac{6}{12}$ - $\frac{6}{18}$	$\frac{6}{18}$ - $\frac{6}{18}$	لا يجوز الكشف بنظاره
الاعمال الاشرافية والكتابية	$\frac{6}{18}$ - $\frac{6}{9}$	$\frac{6}{12}$ - $\frac{6}{18}$	$\frac{6}{24}$ - $\frac{6}{12}$	يجوز الكشف بنظاره
الاعمال العادية اليدوية	$\frac{6}{18}$ - $\frac{6}{12}$	$\frac{6}{18}$ - $\frac{6}{18}$	$\frac{6}{24}$ - $\frac{6}{12}$	لا يجوز الكشف بنظاره
عامل نقل / مساح زيات / ساعى	$\frac{6}{24}$ - $\frac{6}{9}$	$\frac{6}{24}$ - $\frac{6}{12}$	$\frac{6}{36}$ - $\frac{6}{12}$	لا يجوز الكشف بنظاره
الحراس المطافئ السائقين	$\frac{6}{6}$ - $\frac{6}{6}$	$\frac{6}{18}$ - $\frac{6}{9}$	---	لا يجوز الكشف بنظاره ويشترط تمييز الألوان بالنسبة للنساء فقط

يجوز الكشف بنظاره في حالة النقل للوظائف المخففة للمعامل لائق طبيب عينية عند التعيين .



ماده (٣٥) : مسوغات التعيين :

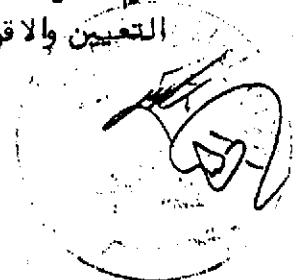
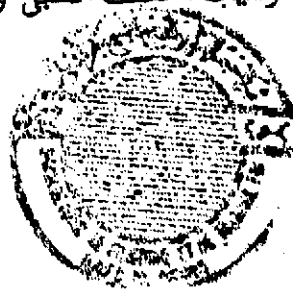
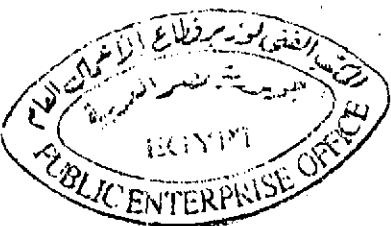
- ١ - المؤهل الدراسي المطلوب .
- ٢ - شهادة الميلاد أو استخراج رسمي منها .
- ٣ - صحيفه حاله الجنائيه .
- ٤ - شهادة تأديبه الخدمه العسكريه أو الاعفاء منها أو احدى الشهادات المنصوص عليها فى القانون ١٢٧ / ١٩٨٠ أو شهاده الخدمه العامه .
- ٥ - شهادة قيد من مكتب القوى العامه تطبيقا للقانون ٨١ / ١٣٧ .
- ٦ - صوره البطاقه الشخصيه أو العائليه .
- ٧ - بالنسبه لغير المصريين من جنسيه احدى الدول العربيه أن يتقدم بخطاب معتمد من وزارة الخارجيه بتوافر شروط المعامله بالمثل .
- ٨ - الاشتراك فى النقابات المهنيه الملزمه قانونا للتعين .

ماده (٣٦) : على المرشح للتعين أن يستوفى المسوغات اللازمه لتعيينه وفقا لما تحدده السلطه المختصه بالتعيين خلال خمس عشر يوما على الاكثر من تاريخ ابلاغه بكتاب موصى عليه مصحوبا بعلم الوصـول بتقديمها والا اعتبر ترشيحه كأن لم يكن .

ماده (٣٧) : الاقرارات التى تؤخذ على المرشح :

- ١ - اقرار بمن يعولهم .
- ٢ - اقرار بعدم الفصل من الخدمه بقرار أو حكم تأديبى نهائى مالم يضى على صدوره اربعه سنوات على الاقل .
- ٣ - اقرار بعدم الجمع بين عمليتين .
- ٤ - اقرار بالحاله الاجتماعيه .
- ٥ - اقرار بمحل السكن .
- ٦ - اقرار بعدم صرف معاش أو بصرفه معاش مع تحديد جهه الصرف حتى يمكن تحديد القيمه المحدده للجمع بين المرتب والمعاش .
- ٧ - اقرار الذمه المالى .

ماده (٣٨) : تقوم اداره الافراد بأعداد ملف الخدمه تحتفظ فيه بكافه مسوغات التعين والاقرارات ونتيجه الكشف الطبى وقرار التعين .



ماده (٢٩) : تعتبر الاقدمية في الوظيفة من تاريخ التعيين فيها فلا اشتغل قرار التعيين على اكثر من عامل اعتبرت الاقدمية وفقاً لمايلي :-

١ - اذا كان التعيين لأول مرة فتحدد الاقدمية بين المعينين من التاريخ السابق بحسب الاسبقية في اولوية التعيين .

٢ - اذا كان التعيين متضمناً (ترقية) تحدد الاقدمية على أساس من التاريخ السابق في الوظيفة السابقة .

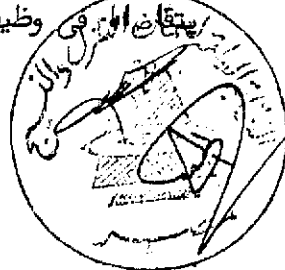
ماده (٤٠) : صلاحية العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار :

١ - مدة الاختبار ستة أشهر من تاريخ استلام العمل ولا يجوز تجديدها فترة أخرى ولا تحسب من فترة الاختبار مـدد الاجازة بمختلف انواعها التي يصرح بها للعامل وكذا الايام التي ينقطع فيها العامل عن العمل . واذا ثبت عدم صلاحية وفقا للتقارير التي يضعها الرئيس المباشر يعتمد ما المدير المختص اسهت خدمته دون حاجة الى تنبيه أو اذار بقرار من العضو المنتدب .

ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار اكثر من مرة واحدة .
٢ - لا يخضع العامل الذي يعاد تعيينه بالشركة لنظام الاختبار مالم يكن تعيين العامل قد تم على وظيفة مغايرة لوظيفته السابقة بالشركة .

٣ - لا يخضع المعينين في الوظائف القيادية لنظام الاختبار .
ماده (٤١) : استثناء من المادة رقم (٢٨) يجوز اعاده تعيين العامل فـسـى وظيفته السابقة التي كان يشغلها أو في وظيفة أخرى مماثلة بنفس أجره الاصلى الذي كان يتقاضاه مع الاحتفاظ له بالمدة التي قضاها في وظيفته السابقة في الاقدمية وذلك اذا توافرت فيه الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة التي يعاد التعيين عليها وبشرط أن يكون تقرير نشاطه الاخير كان بتقدير جيد على الاقل .
ماده (٤٢) : يستحق العامل المعين الاجر المقرر للوظيفة طبقاً لجداول الاجور المعتمد بالشركة ويحتفظ العامل المعاد تعيينه بالاجر الاخير قبل تركه الخدمة أو بدايه أجر الوظيفة الجديدة المعاد تعيينه عليها أيهما أكبر .

واستثناء من ذلك اذا تم تعيين العامل في وظيفة أخرى في نفس درجته أو درجه أخرى بالشركة احتفظ له بالاجر الذي كان يشغله في وظيفته السابقة .



الاعمال المؤقتة

الاعمال المؤقتة والعارضة :

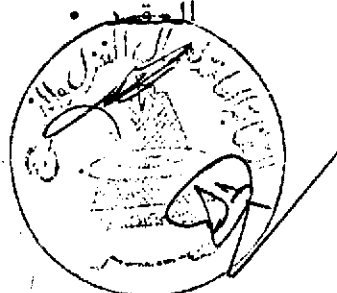
ويقصد بها الاعمال العارضة والمؤقتة التي لا تدخل بطبيعتها فيما
تزاوله الشركة من أنشطة دائمة وأعمال تدخل ضمن نشاطها وليس
لها صفة الدوام .

العامل الموسمي :

ويقصد به الاعمال التي تتم بصفة منتظمة في موسم معين سنوياً
كموسم تشييد الاقطان .

مادة (٤٣) : شروط استخدام العمال المؤقتين أو الموسمين :

- ١ - يجوز تعيين عماله مؤقتة أو موسمية اذا دعت حاجة العمل .
- ٢ - يجوز تعيين عماله مؤقتة بدلاً من العاملين الذين يتقرر الاحتفاظ
لهم بوظائف سواء كانوا مجلدين أو مستدعين أو مستقبين أو فسي
أجازه بدون مرتب .
- ٣ - يكون التعيين لمدة محددة بمكافأة شاملة يحددها العضو المنتدب
على ضوء نوع العمل .
- ٤ - يسرى على العماله المؤقتة أو الموسمية ما يسرى على العاملين
الدائمين من حيث أجرات التعيين والرعاية الصحية والاجتماعية
والإجازات والتأديب ومواعيد العمل وكافة القواعد المنظمة للعمل بالشركة .
- ٥ - تنتهي خدمة العامل بانتهاء المدة المحددة بالعقد أو بانتهاء العمل
المؤقت .
- ٦ - اذا أعيد تعيين العامل المؤقت على وظيفة دائمة فتحسب أقدميته
في هذه الوظيفة من تاريخ صدور قرار التعيين في الوظيفة الدائمة .
- ٧ - لا يشترط في تعيين العماله المؤقتة الاعلان عن الوظائف أو إخطار
مكاتب القوى العاملة .
- ٨ - تخضع العماله المؤقتة أو الموسمية لفترة اختبار تحدد بالعقد
المبرم معها بحيث يجوز خلالها فسخ العقد اذا ماتضح الاخلال
بأى بند من بنود العقد ويتم ذلك بقرار من العضو المنتدب أو من
يفوضه وذلك دون حاجة الى تنبيه أو اذار سابق قبل فسخ
العقد .



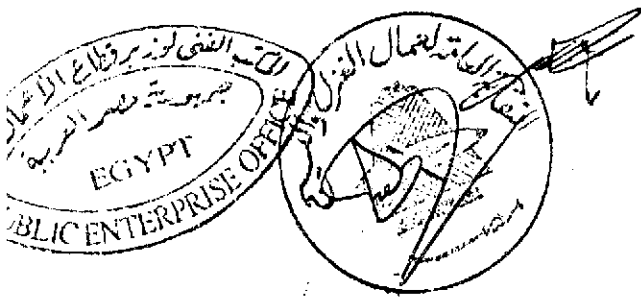
استخدام الخبراء والاجانب

المقصود بالخبير:

هو كل من تتوفر فيه الخبرة في المجالات الفنية والادارية وغير مترافره في احد من العاملين بالشركه او جمهوريه مصر العربيه للاستعانه به في المشوره الفنية والاداريه بما يؤدى الى زياده كفاءه التشغيل وبما يتفق ونشاط الشركه ويسهم بايجابيه في تحقيق اهدافها .

ماده (٤٤) : شروط استخدام الخبراء :

- أن يكون تعيين الخبراء استجابا لمتطلبات العمل الذريه وفي اذيق الحدود .
- ألا يوجد من بين العاملين بالشركه من يمكنه أن يقوم بعمله .
- لا يجوز استخدام الاجانب الاعمال الضرورية التي لا تتوفر القيام بها من رعايا جمهوريه مصر العربيه وفي هذه الحالة يفضل الاجنبي المقيم بالجمهوريه .
- ألا يكون عمل هذا الخبراء دائما بمعنى عدم شغله لوظيفه دائمه بالهيكل الوظيفي للشركه سواء كان هذا الخبراء وطنيا أو اجنبيا .
- أن يكون تعيين الخبراء بمكافاه شامله ولمده محدده سلفا تنتهى بانتهاء عمله المكلف الخبراء .
- يتخذ من العقد المبرم مع الخبراء بيانا شاملا بالاعاب والمكافآت والمزايا بشرط الا يجاوز الحد الاقصى لما يتقاضاه مثيله من العاملين بالشركه وموافقات العمل المكلف به متذمنا تدريب العاملين في الشركه في مجال تخصصه .



الباب الرابع

في قياس كفاءة الاداء

مادة (٤٥) : يمدد العضو والمنتدب قرارا بقواعد ومعايير ونماذج اعداد تقارير

النشاط الدوري التي تضعها لجنة شئون العاملين •
وتتخذ هذه التقارير اساسا لقياس كفاية العاملين • عدا شاطئي
الوظائف القيادية •

مادة (٤٦) : يتم قياس كفاية العاملين بالشركة مرة واحدة خلال العام • ويحرر

تقرير قياس الكفاية لكل عامل شاملا انتاجه وسلوكه وتدريبه •
وتقدر كفايته طبقا للمراتب والدرجات الاتية :

ممتاز	٩٠ درجة فأكثر
جيد جدا	٨٠ درجة الى أقل من ٩٠ درجة
جيد	٦٥ درجة الى أقل من ٨٠ درجة
متوسط	٥٠ درجة الى أقل من ٦٥ درجة
ضعيف	أقل من ٥٠ درجة

ويجب ان يكون التقرير بمرتبه ممتاز أو ضعيف مسببا ومحددا عناصر
التميز أو الذعف التي أدت اليه • ولا يعتمد الا باستيفاء ذلك •

مادة (٤٧) : يتولى الرئيس المباشر اعداد تقارير النشاط الدوري على أن تعتمد
من المدير المختص •

ويجب إخطار العاملين الذين يرى رؤسائهم أن مستوى أدائهم
أقل من مستوى الاداء العادي (أقل من ٥٠ درجة) بأوجه النقص في
هذا الاداء •

ويتولى المدير المختص اعداد تقرير الكفاية وفقا للشروط وبالاو ذائع
المنصوص عليها في المادة السابقة •

وتعتمد لجنة شئون العاملين تقارير الكفاية •

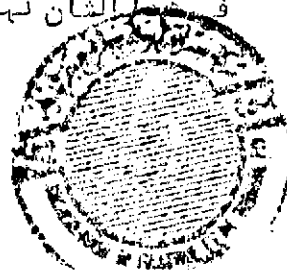
مادة (٤٨) : تتولى ادارة شئون العاملين اعلان العاملين بتقرير كفايتهم فور اعتمادها

من لجنة شئون العاملين • ولهم أن يتظلموا للعضو والمنتدب خلال
عشرين يوما من تاريخ الاعلان ويخطر العامل الحاصل على تقريره ضعيف
كتابه •

ويتم البت في التظلم بمعرفة لجنة التظلمات التي يتم تشكيلها بقرار

من العضو والمنتدب من ثلاثة من كبار العاملين من بينهم عضو من اللجنة

النقابية على الا يكون من بينهم واحد من التقرير ويتم ابلاغ العامل بقرار
اللجنة خلال ثلاثين يوما من تاريخ التظلم ويكون قرار اللجنة
في هذا الشأن نهائيا •



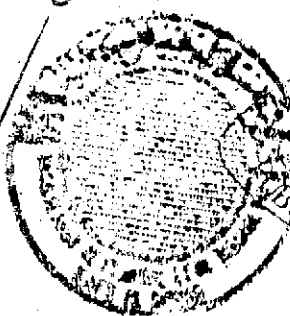
ماده (٤٩) : لا يجوز تقدير كفايه العامل بمرتبة ممتاز اذا قام به خلال سنة
التقدير احدا لاسباب التالية :-

- ١- العامل الذى اتيحت له فرصة التدريب وتخطف عنها دون
عذر مقبول أو لم يجتاز التدريب بنجاح .
- ب- العامل الذى وقع عليه جزاء تأديبي يتجاوز عقوبة الانذار .

ماده (٥٠) : تحدد مرتبه الكفايه للحالات الموضح بيانها بعدد على
النحو التالى :-

- ١- فى حاله نوب العامل أو تكليفه داخل الجمهوريه تختص
بوضع التقرير النهائى عنه الجبهه التى قضى بها المسنده
الاكبر من سنه التقدير .
- ٢- الاغاره الى الخارج - الاجازه - اقاصم بدون مرتب
العامله المصرح لها باجازه لرعايه طفلها . يعتمده
بالتقرير السابق على القيام بالاجازه .
- ٣- العامل المعتمد (جيد جدا حكما) مالم تكن كفايته عن العام
السابق لتجديده ممتاز فتقدر كفايته بمرتبه ممتاز .
- ٤- أعضاء المنظمات النقابيه وأعضاء مجلس الاداره المنتخبين
(بما لا يقل عن مرتبه كفايته فى السنه السابقه على انتخابهم) .
- ٥- العامل المريض والمصاب اقل من ٨ شهور - العامله المصرح
لها باجازه وضع (تقدر درجه الكفايه عن مده العمل الفعلية)
- ٦- العامل المرنى أو المصاب ثمانية أشهر فأكثر .
(جيد حكما مالم تكن كفايته عن العام السابق ممتاز فتقدر كفايته
بمرتبه ممتاز حكما) .
- تحذف فتره الايقاف عن العمل من المده الكليه للتقرير .

ماده (٥١) : تنتهى خدمه العامل الذى يقدم عنه تقريران متواليان
بمرتبه ضعيف دون حاجه الى تنبيه أو انذار وذلك اعتبارا من تاريخ
صدور قرار لجته التظلمات بالبيت فى التظلم من آخر تقرير .



القواعد الخاصة بوضع تقرير الكفاية
للعاملين

- يعتبر الاداء العادى هو المعيار الذى يؤخذ عليه أساسا لقياس كفاية الاداء .

- يكون تقرير الكفاية من ١٠٠ درجة موزعه على عناصر التقرير كالتالى : -
عناصر توضع بمعرفه اداره القسم (التقرير الايجابى) :

- ١ - الانتاج وكميه العمل أو الكفاءه . ٤٠ درجة
- ٢ - الجوده وحسن استخدام عناصر الانتاج . ٢٠ درجة
- ٣ - التعاون وحسن التصرف . ١٥ درجة
- ٤ - السلوك والمواظبه . ٢٥ درجة

ثانيا : عناصر توضع بمعرفه اداره الافراد (التقرير السلبى) :

السلوك والمواظبه :

وتم حسابها طبقا للاسس التاليه :

- ١ - بالنسبه لجزاءات المواظبه (غياب وتأخير) بدون اذن يخصم ٪ درجة عن كل يوم غياب بدون اذن عن الخمسه أيام الاولى ثم درجه واحده عن كل يوم بعد ذلك .
 - ٢ - تخصم ٪ درجة عن اليوم الاول من الايقاف ثم تخصم درجه عن كل يوم إيقاف بعد ذلك .
 - ٣ - تخصم ٪ درجة عن كل يوم جزاء .
- وتم تجميع الدرجات الاجماليه بعد ذلك بحد أقصى ٢٥ درجة بدون اتمام العنصر ثم تخصم بعد ذلك من الدرجات الايجابيه .
- يقوم الرئيس المباشر للعامل بتقدير الثلاث العناصر الاولى للتقرير (الايجابى) ويعتمده من المدير والمدير العام ورئيس القطاع الذين لهم الحق فى التعديل سلبا أو ايجابيا مع تبرير الاسباب لذلك ثم يرسل لاداره الافراد التى تقوم بخضم السلبيات المبينه بالفقره ثانيا من هذه القواعد أو تضع درجه السلوك والمواظبه (٢٥ درجه) فى حاله عدم وجود سلبيات .

- تقوم اداره الافراد بتقدير العنصر الرابع مع مراعاة السلبيات وذلك طبقا للاسس السابق أيضا حها من واقع السجلات والبيانات التى تمدها لهذا الغرض .

- ويجوز للشركه أن تجرى التعديلات اللازمه على هذا النظام متى اقتضت المصلحتان



(٢٢)

التقرير الدوري
لقياس كفاية الاداء

الاسم : _____
الوظيفة : _____
القسم : _____
السجل : _____
المرور : _____

عن المدة من ١/١/ إلى ١٢/٣١/ ١٩

عناصر التقرير	الدرجة القصوى	الدرجة المستحقه	ملاحظات
توضع بمعرفة الاداره التابع بها :			التقديرات :
١- الانتاج وكمية العمل والكفاءه	٤٠		١- ممتاز من ٩٠ الى ١٠٠
٢- الجوده وحسن استخدام عناصر الانتاج	٢٠		ب- جيد جدا من ٨٠ الى اقل من ٩٠
٣- التعاون وحسن التصرف	١٥		ج- جيد من ٦٥ الى اقل من ٨٠
المجموع	٧٥		د- متوسط من ٥٠ الى اقل من ٦٥
			هـ- ضعيف اقل من ٥٠ درجة
توضع بمعرفة الاداره الافراد :			السلبيات بمعرفة اداره الافراد :
٤- السلوك والمواظبه	٢٥		الغياب : % درجة عن كل يوم عن الخمسه ايام الاولى ودرجة واحد عن كل يوم بعد ذلك
المجموع الكلى	١٠٠		الايقاف التأديبي : % درجة عن اليوم الاول وما زاد عن يوم يخصم درجة عن كل يوم
التقدير النهائى عن العام			الجزاء : يخصم % درجة عن كل يوم جزاء وتطرح السلبيات من البند من عناصر التقرير او توضع درجة السلوك والمواظبه (٢٥ درجة) اذا لم توجد سلبيات
توقيع الرئيس المباشر :			توقيع المدير العام المختص :

اعتماد رئيس القطاع .



ففى الترقية

ماده (٥٢) : تكون الترقية بنسبه ١٠٠% بالا اختيار من الوظيفه التى تليها

مباشره بالنسبه للوظائف القياديه والاشرافيه ونسبه ٥٠ %

لباقى الوظائف .

ماده (٥٣) : يشترط فى العامل المرشح للترقيه بالا اختيار أو بالا قدميه الاتى :-

١- أن يكون مستوفيا لعدد البقاء الزاوده بالجـــــــــــــــــدول

الآتــــــــــــــــى :-

الدرجة	السادسه	الخامسه	الرابعه	الثالثه	الثانيه	ولى	مدير عام	عاليه	ممتازة
مدة البقاء فى الدرجة	٥	٥	٥	٨	٦	٢	١	١	—

ب- أن يكون المرشح للترقيه أو النقل للدرجات التى تشتمل أكثر

من وظيفه كالدرجه الثانيه والثالثه بالا اختيار حاصل على

تقريرين كفايه بمرتبه ممتاز خلال السنتين السابقتين على

الترقيه أو النقل ويفضل من حصل على مرتبه ممتاز فى السنه

السابقه مباشره وذلك مع مراعاة التقيد بالا قدميه فى ذات -

مرتبه الكفايه على أن يكون قد مارس العمل فعلا مدة لا تقل

عن سنتين فى كل وظيفه من وظائف الدرجات التى تحتوى على

تقسيمات وظيفيه ومتدرجه .

ج- أن يجتاز الدورات التدريبيه التى تتاح له بنجاح ويجوز إعفاء

العمال الذين يبلغ سنهم أكثر من ٤٥ عاما من شرط التدريب

إكتفاء بالتدريب العملى أو الاختبارات الغنيه وذلك فى

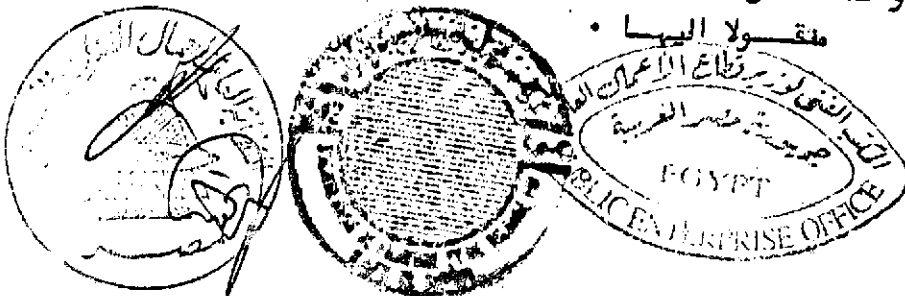
الوظائف التى تتطلب مهارات خاصه .

د - ألا يكون حاصل على تقرير بمرتبه ضعيف عند الترقية بالا قدميه .

هـ - أن يكون قد أمضى فى وظيفته الحالىة سنتين على الأقل .

و - ألا تقل مدة خدمته بالشركه عن سنه كامله إذا كان العامل

مقبولا إليها .



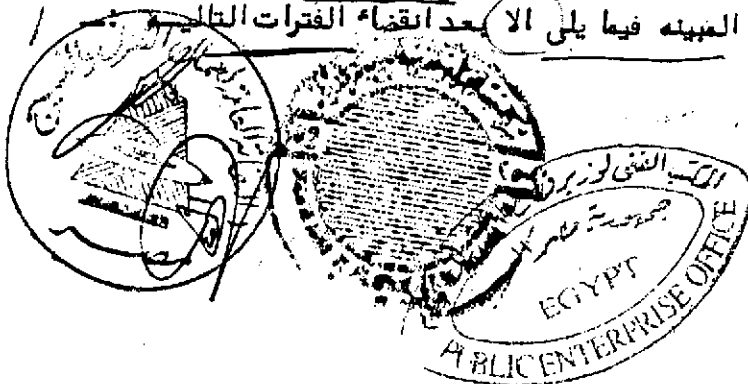
مادة (٥٤) : تعداد ادارة شئون العاملين في بدايه السنه الماليه بواسطه
بالوظائف الشاغرة والوارد به بالهيكل الوظيفي للشركه والتي
يمكن شغلها بالترقيه من بين العاملين المستوفين لاشتراطات
شغل هذه الوظائف طبقا لبطاقه الوصف لكل وظيفه وسراعه
مايلي :-

- ١ - الحصول على مرتبه ممتاز في السنتين الاخيرتين ويستهدى
في ذلك بما يبديه الرؤساء عن المرشحين من عناصر
التمييز في حاله التساوي في المرتبه عند الترقيه بالا اختيار .
- ب - ألا يكون العامل المرشح للترقيه في اجازة بدون مرتب
أو معارًا ولا يسرى ذلك على اجازة رعايه الطفل .
- ج - اجتياز الدورات التدريبية التي تتيحها الشركه بنجاح
- د - يكون النقل داخل نفس الدرجة بنفس شروط وقواعد الترقيه .

مادة (٥٥) : لا يجوز ترقيه العامل في الحالتين الاتيتين :-

- ١ - العائد من اجازة بدون مرتب قبل مضي سنه من تاريخ
عودته واستلامه العمل ولا يسرى ذلك على اجازة رعايه
الطفل .
- ب - المحال الى المحاكمة أو الموقوف عن العمل مدة الاحاله
أو الوقف وفي هذه الحاله تحجز للعامل وظيفته لمدة
سنه فاذا استطالت المده لاكثر من ذلك وثبت عدم ادائته
أو وقع عليه جزاء انذار أو الخصم أو الوقف عن العمل لمدة
خمسه أيام فأقل وجب عند ترقيته احتساب أقدميته في
الوظيفه المرقى اليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لولم
يحال للمحاكمة ويمنح اجرها من هذا التاريخ .
- ويعتبر العامل محالا للمحاكمة من تاريخ طلب الشركه
أو الجهاز المركزي للمحاسبات .

مادة (٥٦) : لا يجوز النظر في ترقيه عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبيه
المبينه فيما يلي الا بعد انقضاء الفترات التاليه



- ١ - ثلاثة أشهر في حالة الخصم من الاجر أو الوقف من العمل لمدة تزيد على خمسة أيام الى عشرة أيام .
- ب - ستة أشهر في حالة الخصم من الاجر أو الوقف من العمل لمدة أحد عشر يوماً الى خمسة عشر يوماً .
- ج - تسعة أشهر في حالة الخصم من الاجر أو الوقف من العمل لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً الى ثلاثين يوماً .
- د - سنة كاملة في حالة الخصم من الاجر أو الوقف من العمل لمدة تزيد على ٣٠ يوماً أو في حالة توقيع جزاء خفض الاجر .
- هـ - مدة التأجيل أو الحرمان في حالة توقيع جزاء تأجيل العلاج أو الحرمان من نصفها .
- وتحسب فترات التأجيل المشار إليها في البنود السابقة من تاريخ توقيع الجزاء ولو تداخلت في فترة أخرى مترتبة على جزاء سابق .
- ولا تدخل المخدرات التي توقع على العاملين تطبيقاً لنظام الحضور والانصراف في مفهوم الجزاءات التأديبية التي توقع عن مخالفات العمل مالم يوقع على العامل أحد الجزاءات المشار إليها بالاضافة الى الغرامة .

مادة (٥٧) : عند توقيع جزاء خفض الى وظيفة أدنى يشغل العامل الوظيفه الأدنى من تلك التي يشغلها عند احواله للمحاكمة مع استحقاق العلاوات الدورية المستقبلية المقررة للوظيفة الأدنى بمراعاة شروط استحقاقها مع الاحتفاظ له بأجره الذي كان يتقاضاه عند صدور الحكم بتوقيع الجزاء .

ولا يجوز النظر في ترقية العامل في هذه الحالة الا بعد مضي سنتين من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزاء . فاذا وقع على العامل جزاء خفض الى وظيفة أدنى مع جزاء خفض الاجر فلا يجوز النظر في ترقية الا بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزاء .

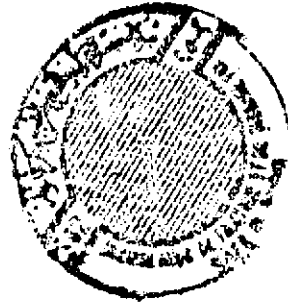
مادة (٥٨) : تعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار الصادر بها ويستحق العامل العلاوة المقررة للوظيفة المرقى إليها أو علاوة لا تقل عن آخر علاوة استحقاقها أيهما أكبر ولا يخل ذلك استحقاق العلاوة الدورية في مواعيدها .

مادة (٥٩) : تنظر لجنة شؤون العاملين في الاعتراضات التي تلجأ عن حركه الترقيات وتتم الترقية في حالة ثبوت الحق فيها من تاريخ سريان حركه الترقيات موضع الاعتراض الى عمات الى



بيان المدة البيئية والكليه اللازمه لشغل الوظائف

الدرجة	المدة البيئية	المدة الكليه		
		مؤهل عال	مؤهل متوسط	مؤهل اقل من المتوسط
الممتازه		١٨		
العاليه	١	١٧		
مدير عام	١	١٦	٢١	
الاولى	٢	١٤	١٩	٢٩
الثانيه	٦	٨	١٣	٢٣
الثالثه	٨	حديث	٥	١٥
الرابعه	٥	—	حديث	١٠
الخامسه	٥	—	—	٥
السادسه	—	—	—	—



الفصل الاول

الاجور والعلاوات والهدلات والمزايا

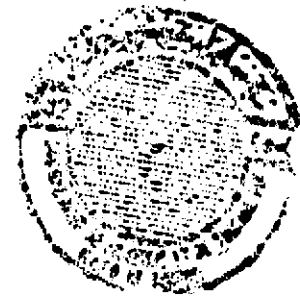
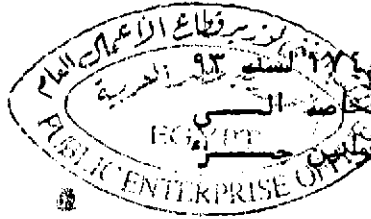
ماده (٦٥) : تحدد بدايه ونهايه اجور الوظائف وفقا لما ورد بالجدول التالى .

جدول الاجور

درجات الوظائف	الاجور السنوى	العلاوة الدورية الشهرية
درجات الوظائف القيادية :		
وظائف الدرجة الممتازة	٢٦٠٣	ربط ثابت
وظائف الدرجة العالية	٢٤٩٣ - ١٦٨٠	١٠
وظائف درجة مديرو عام	٢٣٦٤ - ١٥٠٠	٩
درجات الوظائف الاشرافية :		
وظائف مديرو ادارة	٢١٤٨ - ١١٤٠	٨
درجات الوظائف التنفيذية :		
وظائف الدرجة الاولى	٢١٤٨ - ١١٤٠	٨
وظائف الدرجة الثانية	١٩٦٨ - ٨٤٠	٧
وظائف الدرجة الثالثة	١٦٦٨ - ٥٧٦	٦
وظائف الدرجة الرابعة	١٢٧٢ - ٤٥٦	٥
وظائف الدرجة الخامسة	٩٨٤ - ٤٣٢	٤
درجات الوظائف الحرفية :		
الخدمات المعاونة :		
وظائف الدرجة السادسة	٨٠٤ - ٤٢٠	٤

يراعى ما يلى :

- ١ - تطبيق احكام القانون رقم ٢٩ لسنة ٩٢ والقانون رقم ٢٧ لسنة ٩٣ والقرار رقم ٩٤ بشأن ضم العلاوات الخاصة بالاجور الاساسية وتعتبر الاحكام الواردة بهذه القوانين من الجدول .
- ٢ - يسرى القانون رقم ١٨ لسنة ٨١ بتقدير علاوة اجتماعية ١٣٠ لسنة ٨٢ بتقدير علاوة اجتماعية اضافية .
- ٣ - يسرى ما تصدره الدولة من قوانين وقرارات خاصة بالعلاوات الخاصة والمنح على العاملين بالشركة .



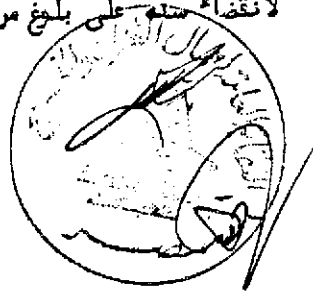
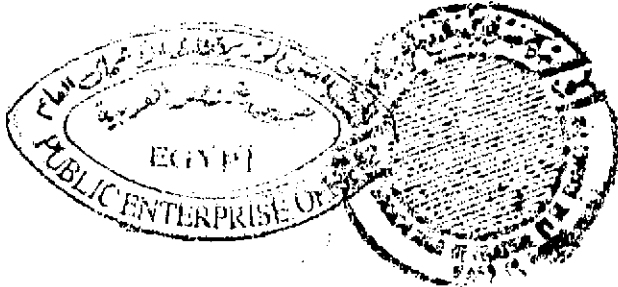
مادة (٦١) : يحدد أجر العامل عند تعيينه ببداية ربط الوظيفة المعين عليها طبقاً لجدول الاجور السابق ويستحق العامل أجره من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستبق بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ تعيينه .

مادة (٦٢) : يقرر مجلس الادارة في ختام كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين للعلاوة الدورية أو نسبة منها أو عدم استحقاقها عن العام التالي وذلك في ضوء المركز المالي للشركة وما تحققه من اعداف . وفي جميع الاحوال يجب ان يعتمد قرار مجلس الادارة من الجمعية العامة للشركة .

مادة (٦٣) : مع مراعاة حكم المادة السابقة يستحق العامل العلاوة الدورية المقررة للوظيفة التي يشغلها طبقاً لما هو مبين بجدول الاجور أو بالنسبة المقررة من هذه العلاوة في السنة المالية التالية لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة .

مادة (٦٤) : يمنح شاغلوا الوظائف ذات الربط الثابت وذوو المناصب العامة زيادة سنوية مقدارها مائة وعشرون جنيهاً وذلك اعتباراً من أول يوليو سنة ٩٤ وبما لا يجاوز خمس زيادات .

مادة (٦٥) : مع عدم الاخلال بأية قاعده قانونية أفضل يستحق العامل العلاوة الدورية المقررة لدرجة وظيفته التي يشغلها وفقاً لما هو مبين بجدول الوظائف والاجور المعامل به ويستمر في استحقاق العلاوات الدورية لدرجة وظيفته بما لا يجاوز نهايه ربط درجة الوظيفة التالية للدرجة الاعلى مباشرة من درجة وظيفته أو الربط الثابت التالي مباشرة لدرجة وظيفته على ان يمنح في حاله الاخير الزيادة المقررة لزوى الربط الثابت المنصوص عليها في المادة السابقة اعتباراً من أول يوليو التالي لانقضاء حتم على بلوغ مرتبه هذا الربط .



ماده (٦٦) : الاجر بالانتاج :-

— يضع مجلس الاداره مع اللجنة النقابيه نظاما للعمل بالقطعه أو بالانتاج أو بالعموله بحيث يتضمن هذا النظام معدلات / الاداء الواجب تحقيقها بالنسبه للعامل أو مجموعه من العاملين والاجر المقابل لها وحساب الزيادة في الاجر عند زياده الانتاج عن المعدلات المقرره ويستمر حساب اجر العامل بالانتاج طبقا للنظم والتسعيير الحاليه ولمجلس الاداره تعديلها طبقا لظروف التشغيل ومقتضيات العمل دون التقيد بنهايه الاجر المقرر للتوظيفه .

ماده (٦٧) : العامل الذى يتقل من العمل بالانتاج الى اى عمل آخر لا يعمل بنظام الانتاج يتم احتساب اجره طبقا للامحه المتبعه بالشركه .

ماده (٦٨) : يضع مجلس الاداره نظاما للحوافز الماديه والادبيه على اختلاف انواعها بما يكفل تحقيق اهداف الشركه ويحقق زياده الانتاج وجوده وذلك على اساس معدلات قياسيه للاداء والانتاج

ماده (٦٩) : يجوز للعضو المنتدب تقرير مكافأة تشجيعيه لمن يقوم بخدمات ممتازة أو اعمالا أو بحوثا أو اقتراحات من شأنها تحسين ظروف العمل أو رفع كفايه الاداء أو توفير فى النفقات كما يجوز للعضو المنتدب منح مكافأة تشجيعيه لشاغلي الوظائف القياديه ولمن يرى من العاملين على ضوء ما يتحقق من أهداف .

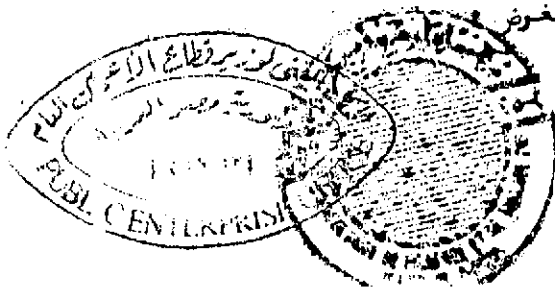
ماده (٧٠) : يجوز للعضو المنتدب أن يمنح العامل علاوة تشجيعيه بمراعاة الاتى :-

— أن يكون قد حقق اقتصادا فى النفقات أو رفعا لمستوى الاداء أو زياده فى الانتاج أو تكون كفايته قد حددت بمرتبه ممتاز فى العاملين الاخيرين .

— الا تمنح هذه العلاوة أكثر من مره فى السنه .

— الا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة أكثر من ١٠ ٪ من عدد العاملين فى السنه ولا يحول ذلك دون استحقاق العلاوة الدوريه فى موعدها .

ماده (٧١) : يجوز للعضو المنتدب منح علاوة تشجيعيه للعامل الذى يحصل على مؤهل أعلى من مستوى الدرجه الجامعيه أثناء خدمه يتفق وطبيعته عمله بالشركه مع قيامه بواجبات وظيفته وذلك وفقا للقواعد التى توضع لهذا الغرض



ماده (٧٢) : البدلات :-

— يطلع شاغلي الوظائف التالية بدلات التمثيل الشهرية بصفه أصليه أو بطريق الندب على النحو التالي :-

رئيس قطاعات	١٥٠ جنيه	مدير عام	٨٠ جنيه
رئيس قطاع	١٢٠ جنيه	مدير إدارة	٥٠ جنيه

— ويستمر العمل بنظام وقواعد صرف البدلات المستحقه للعاملين التي تقتضيها ظروف ومخاطر الوظيفة وبدلات التفرغ والتخصص وغيرها من البدلات التي تحددها القوانين والقرارات المتعلقة بها .

ماده (٧٣) : تمنح اللجان التي يتقرر تشكيلها بقرار من مجلس الاداره أو من العضو المنتدب بدل حضور جلسات يصدر بتحديد قرار من السلطة التي قررت تشكيلها بما لا يجاوز بدلات الحضور المقرره لاعضاء مجلس الاداره .

ماده (٧٤) : تكون الاختراعات والمصنفات التي يبتكرها العامل أثناء أو بسبب وظيفته ملكا للشركه وذلك اذا كانت نتيجة التجارب أو بحوث أو دراسات كلف بها وفي جميع الاحوال يكون للعامل الحق في تعويض مادي عادل يراعى في تقديره تشجيع البحث والاختراع وفقا لما يقرره مجلس الاداره في كل حاله .

ماده (٧٥) : يضع مجلس الاداره بالاشتراك مع اللجنة النقابية بالشركه نظاما للرعايه الصحيه والاجتماعيه والثقافيه والرياضيه للعاملين بالشركه وذلك بما لا يقل عن الخدمات المقرره في قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ٨١ والقوانين المعدله له وذلك بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى رقم ٧٩ / ١٩٧٥ وتعديلاته والقانون رقم ١٩٧٦ الخاص بالنقابات العماليه وتعديلاته .



الفصل الثالث
فى بدل السفر ومصروفات الانتقال

أولا : بدل السفر

ماده (٧٦) : يكون تكليف شاغلى الوظائف القيادية بالسفر فى مهام داخل الجمهورية من سلطه العذ والمنتدب أما باقى العاملين فيكون تكليفهم من سلطه رئيس القطاعات المختص . على أن يتخذ من التكليف بالسفر تحديد المصمم والجهة المكلف بالسفر اليها وتحديد المدة اللازمه لانتهاز تلك المهمه

ماده (٧٧) : لرئيس مجلس الاداره والعذ والمنتدب ايقاد العاملين فى مهام خارج البلاد على أن يقدم تقريراً مفصلاً عن تلك المهمه خلال اسبوع من تاريخ العوده .

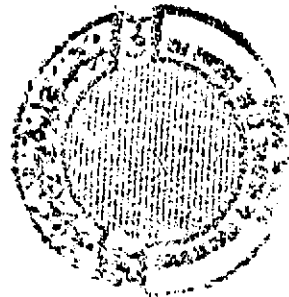
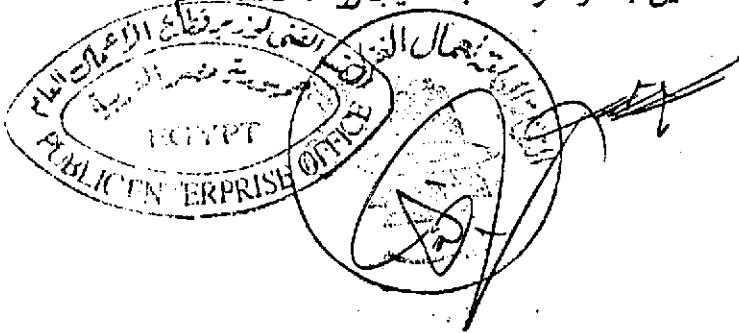
يكون التصريح بالسفر للخارج لرئيس مجلس الاداره والعذ والمنتدب وأعضاء مجلس الاداره المعينين والعاملين بالشركه بقرار من رئيس الجمعيه العامه للشركه بشرط أن تتطلب مصلحه العمل ذلك وأن يحدد فى الطلب صراحه الفائد التى ستعود على الشركه وأنه يقدم تقريراً مفصلاً عن المهمه خلال اسبوع من تاريخ العوده .

ماده (٧٨) : بدل السفر هو المبلغ الذى يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها بسبب تخييه عن الجهة التى بها مقر عمله الرسمى وعن الليالى التى تقضى فى السفر بسبب النقل أو البندب أو أداء مهام العمل أو القيام بالاعمال التى يكلف بها من قبل الشركه .

ماده (٧٩) : تحدد نفقات بدل السفر كالتالى :-

الوظائف	داخل الجمهورية	خارج الجمهورية (بالدولار)
بالجنيه المصرى	فى الدول العربيه والايربيه والايريه والافريقيه والاسيويه واليابان	فى الدول العربيه فى الدول
شاغلو الوظائف القيادية	٨٠	١٦٥
شاغلو الوظائف الاشرافيه	٦٠	١٢٥
شاغلو الوظائف التنفيذيه	٤٠	١١٠
شاغلو الوظائف الحرفيه والمعاونيه	٢٠	١٣٥

ويحدد العذ والمنتدب بدل السفر للعاملين بعقد مؤقتة بما لا يجاوز الاحكام المنصوص عليها بهذه اللائحه .



مادة (٨٠) : في حالة مهيت العامل في ضيافته أحدت الجهات في الداخل مهيت فقط يخفض بدل السفر بمقدار الربع وفي حالة الإقامة كاملة (مهيت واكل) يصرف نصف بدل السفر ويسرى الحكم السابق على العاملين الموفدين للخارج وتزاد فئات بدل السفر بنسبه ٢٥% في حالة حضور المعارض أو الدوات أو المؤتمرات الخارجية .

مادة (٨١) : للعضو المنتدب منح العامل الشاغل لوظيفه قياديه تعويضاً مالياً لمواجهة نفقات الاستقبال والضيافة بالخارج بما لا يجاوز نصف قيمه أجمالى بدل السفر المستحق عن المهيمه وبحسب أقصى ٥٠٠ (خمسمائه دولار) أيهما أقل وذلك دون التقيد بقواعد الصرف المقرره ولا يصرف هذا التعويض إلا لرئيس الوفد دون غيره مالم يكن المكلف بالمهمه منفرداً فيصرف اليه من واقع المستندات .

تحدد فئات بدل السفر لرئيس مجلس الاداره وأعضاء المجلس من المعينين بفئات الوظائف القياديه بالشركه في حاله أيفادهم في مهمه داخل أو خارج الجمهوريه .

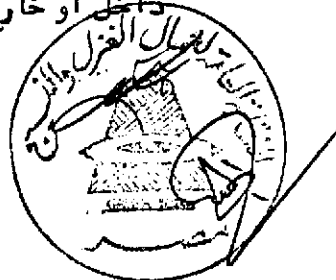
مادة (٨٢) : يستحق العامل بدل السفر عن المهيت خارج مقر العمل ويصرف ربح هذا البدل اذا اقتضت المأموريه المكلف بها البقاء بعد انتهاء العمل الرسمي وعودته في نفس اليوم بشرط أنقضاء سبع ساعات بما فيها وقت الذهاب والعوده .

مادة (٨٣) : تتحمل الشركه مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والخروج والشهادات الصحيه ورسم المغادره وفي حاله تكليف العامل بمأموريات في الخارج .

ثانيا : مصروفات الانتقال

مادة (٨٤) : مصروفات الانتقال هي ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه فعلاً من مصاريف بسبب أداء الوظيفه من أجور سفر وانتقال ونقل امتعه وحملها .

مادة (٨٥) : يستحق العامل الموفد في مهمه داخل أو خارج الجمهوريه كافه مصاريف الانتقال الفعلية (يستحق رئيس وأعضاء مجلس الاداره الموفدين داخل أو خارج الجمهوريه كافه مصروفات الانتقال الفعلية) .



ماده (٨٦) : يجوز بقرار من العزو والمنتدب منح بدل انتقال شهري ثابت

للعاملين شاغلي الوظائف القيادية بالفئات الآتية :-

— شاغلوا وظائف رئيس قطاعات ٩٠ جنيه متناهية

— شاغلوا وظيفه رئيس قطاع ٧٥ جنيه عاليه

— شاغلوا وظيفه مدير عام ٥٠ جنيه مدير عام

وللعزو والمنتدب تقرير بدل انتقال ثابت للعاملين الذين تستدعي وظائفهم استعمال احدى وسائل النقل استحصالا دوريا ومتواصلا وذلك بالفئات التي يحددها *

وفي جميع الاحوال لا يجوز للعامل الذي يصرف اليه بدل انتقال ثابت استعمال وسائل الانتقال الخاصه بالشركه في مهامه الرسميه كما لا يجوز له استرداد مصروفات الانتقال الفعليه عن هذه المهام في الدائره المقرره عليها ومع ذلك يجوز له استخدام وسائل الانتقال الخاصه بالشركه من منزله الى مقر الشركه وبالحكم ونظام المجرعه مقابل سداد الاشتراك الشهري الذي تقرره الشركه *

ماده (٨٧) : للعزو والمنتدب أو من يفوضه صرف تذاكر الاشتراك على خطوط

المواصلات العامه على نفقه الشركه للعامل الذي تستدعي اعمال وظيفته التنقل المستمر المتكرر داخل المدينه *

ماده (٨٨) : تحدد درجات ركوب العامل في وسائل الانتقال على النحو التالي :

أولا : القطارات :-

١ - قطارات الديزل :-

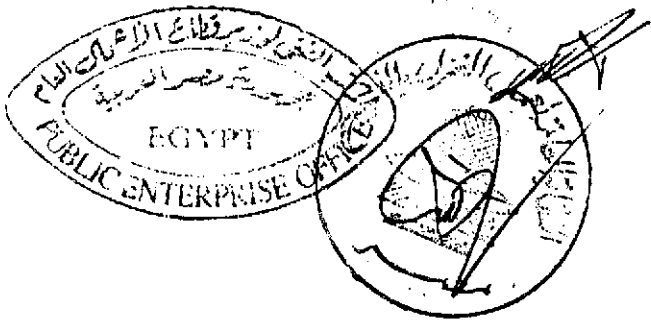
درجة اولى ممتازه لشاغلي الوظائف القيادية

درجة ثانيه ممتازه لشاغلي الوظائف الاشرافيه
(الاولى - الثانيه - الثالثه)

درجة ثانيه عاديه لشاغلي باقي الوظائف *

٢ - قطارات النوم :-

لشاغلي الوظائف القيادية المبيت بعربات النوم عند سفرهم الى محافظات سوهاج - قنا - اسوان وبالعكس على ان يخفف بدل السفر في هذه الحاله عن الليالي التي يقضونها في القطارات بمقدار الربع اذا لم تشمل الوجبات الغذائية وبمقدار النصف اذا شملت الوجبات *



واذا كان من بين المرافقين من له حق السفر في درجة أعلى يكن
لباقى المرافقين حق السفر في هذه الدرجة بشرط أن يكون سفرهم
جميعاً في وسيلة انتقال واحدة .

وكذلك يكن للمرافقين للوفود الاجنبية والشخصيات الهامة والعلماء
الذين تتكفل الشركة بمصاريف انتقالهم وأقامتهم السفر والانتقال بنفس
الدرجة التي يسافرونها الزوار والوفود .

ثانيا : البواخر البحرية :

١- الدرجة الاولى الممتازة :

لشاغلي الوظائف القيادية .

٢- الدرجة الاولى :

لشاغلي الوظائف الاشرافيه .

٣- الدرجة الثانية :

للعاملين غير السابق ذكرهم في البندين ١ ، ٢ السابقين .

ثالثا : سيارات الاجرة (التاكسى) :

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

ولشاغلي الوظائف القيادية التصريح لمؤسسيهم باستعمال سيارات الاجرة
اذا دعت ذلك ضرورة عاجله أو اذا كانوا مكلفين بنقل مبالغ نقدية
تزيد على ألف جنيه أو مستندات لها طابع السريه أو الاهمية .

رابعا : الطائرات :

لشاغلي الوظائف القيادية أو الاشرافيه استعمال الطائرات للانتقال
(داخل البلاد) في المهام العاجله .

الانتقال الى خارج البلاد والعودة :-

لشاغلي جميع الوظائف السفر بالطائرات الى الخارج والعودة بالدرجة
التي يسافرونها على موافقة العضو المنتدب .

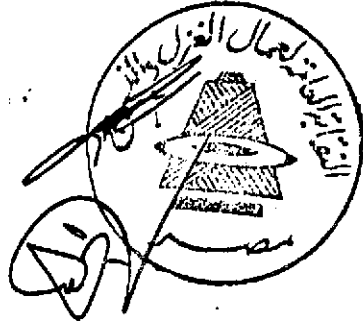


ويكون السفر بالطائرات للخارج والعودة بالدرجة الممتازة لرئيس الجمعية العمومية للشركة ورئيس مجلس الاداره والعضو المنتدب وأعضاء مجلس الاداره المعيّنين وكذلك يكون للمرافقين للوفود الاجانب والشخصيات الهامة والعلماء الذين تتكفل الشركة بمصاريف انتقالهم وإقامتهم السفر والا انتقال بنفس الدرجة التي يسافر بها الزوار والوفود .

صا ٨٩ : تتحمل الشركة مصاريف نقل الجثمان العامل المتوفى من الجهة التي يحمل بها الى الجهة التي ترغب اسرته في دفنه بها ويجوز بموافقة العضو المنتدب تطبيق ذلك على اسره العامل من الدرجة الاولى .

كما يستحق افراد عائلته العامل المتوفى الذين يقيمون معه وكسان يحملهم ويضطرون الى تغيير محل إقامتهم السمتاد بسبب وفاته نفس مصاريف الانتقال وبدل النقل الذي يستحقه عند انتهاء خدمته وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاء .

كما تتحمل الشركة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان وشحن الصندوق المبطن بالزئبق الذي يوضع فيه عقب التحنيط . كما تتحمل مصروفات التحنيط وأتعاب الطبيب الذي يقوم بهذه العملية .

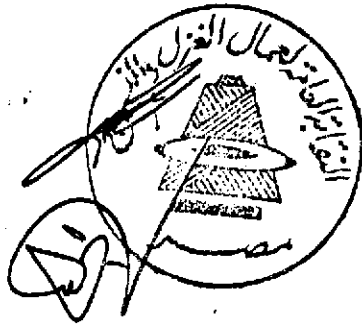


ويكون السفر بالطائرات للخارج والعودة بالدرجة الممتازة لرئيس الجمعية العمومية للشركة ورئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب وأعضاء مجلس الادارة المعيّنين وكذلك يكون للمرافقين للوفود الاجانب والشخصيات الهامة وانحلاء الذين تتكفل الشركة بمصاريف انتقالهم واقامتهم السفر والا انتقال بنفس الدرجة التي يسافر بها الزوار والوفود .

ماده (٨٩) : تتحمل الشركة مصاريف نقل الجثمان العامل المتوفى من الجهة التي يعمل بها الى الجهة التي ترغب اسرته في دفنه بها ويجوز بموافقة العضو المنتدب تطبيق ذلك على اسره العامل من الدرجة الاولى .

كما يستحق افراد عائلته العامل المتوفى الذين يقومون معه وكسان يحيطهم ويضطرون الى تغيير محل اقامتهم اعتماد بسبب وفاته نفس مصاريف الانتقال ودل النقل الذي يستحقه عند انتهاء خدمته وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة .

كما تتحمل الشركة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان وشحن الصندوق المظن بالزنك الذي يوضع فيه عقب التحنيط . كما تتحمل مصروفات التحنيط وأتماب الطبيب الذي يقوم بهذه العملية .



الفصل الثالث
فى الحوافز والرعايه الحميميه
والخدمات الاجتماعيه

اولا : فى شأن الحوافز

ماده (٩٠) : يذبح مجلس الاداره بالاشتراك مع اللجنه النقابيه نظاما للحوافز يسمح بمنح زياده فى الاجور كلما تحسنت النتائج المحققه وبمسا يكتل تحقيق الاهداف وزياده رقم الاعمال والارباح وذلك بان يتم تحديد الحوافز على اساس معدلات قياسيه بالاداء وما تحققة الشركه من زياده فى رقم الاعمال والارباح وفى ضوء زياده المبيعات وقيمه الانتاج بسعر البيع وزياده الربحيه وخفض الخسائر والمخزون وعلى ان تكون النظم المعمول بها حاليا هى الحد الأدنى مع مراعاة القواعد الاتيه :-

١ - تقدر النسبه المئويه للحافز المستحق لكل عامل وفقا لمستوى ادائه •

ب - لا يؤثر فى استحقاق العامل للحافز :

١ - الاستبقاء والاستدعاء للقوات المسلحه •

٢ - الايفاد فى مهام رسميه أو تدريبيه •

ج - يحرم العامل من الحافز فى الحالات الاتيه :-

١ - الخياب بدون اذن •

٢ - الحاصل على جزاء تأديبيه يجاوز الانذار •

د - يستفيد من نظام الحوافز المقرره للعاملين من الفئات التاليه :

١ - المنقولين للشركه من تاريخ استلام العمل •

٢ - المعينين بعقود مؤقتة لمدته لا تقل عن ستة اشهر •

٣ - المكلفين فى مهمه خاصه بالعمل داخل أو خارج الجمهوريه

والمرفودين فى بعثات تدريبيه •



ماده (٩١) : للعضد والمنتدب ملج علاوه تشجيعيه للعامل الذى حدل اثناء الخدمه على مؤهل على يتفق مع طبيعه عمله بالشركه وتحدد فئات العلاوه وشروط منحها بقرار من مجلس الاداره .

ثانيا : فى الرعايه الصحيه والاجتماعيه

ماده (٩٢) : تطمن الشركه بتقديم الرعايه الصحيه لجميع العاملين بها سواء الدائمين أو المؤقتين أو المؤفودين فى مهام رسميه خارج مقرر الشركه وذلك فى المكان الذى تحدده لهذا الغرض وفقا للذوابط الاتيه :-

١- تكون الجبهه الطبيه المختصه التى يحددها العضد والمنتدب مسئوله عن :-

١- تقرير اللياقه الطبيه للصلاحيه للتعين والاستمرار فى الخدمه على نموذج معد لذلك وطبقا للقواعد المقرره .

ب- توفير الكشف الطبى ووصف الدواء أو احواله المريض الى الأشخاص أو المستشفى المناسبه لحاله .

ج- تقرير اعتماد اجازات المرضيه التى تمنح للعاملين من غير الجبهه الطبيه المختصه أو عدم الاعتماد مع ذكر الاسباب .

٢- تتحمل الشركه بالنسبه لجميع العاملين بها مصاريف العلاج بما فى ذلك العمليات الجراحيه والاقامه بالمستشفيات وقيمه الادويه والعلاج .

٣- لا تتحمل الشركه نفقات علاج العامل فى الحالات الاتيه :-

١- الذعف الجنسى والعقم وحالات الادمان وعلاج الصلع .
ب- جراحات التجميل الا فى الحوادث التى تحدث أثناء تأديه عمله أو بسببه .



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

٥ - يجوز بموافقة العضو المنتدب أو من يفوضه أن تتحمل الشركة مصاريف العلاج بالمستشفيات التي يختارها العامل وذلك فـى حدود تكاليف العلاج بالمستشفيات المتعاقد معها أو مصاريف العلاج الفعلية بالجبهة التي اختارها العامل أيهما أقل .

٦ - للعضو المنتدب أن يقرر علاج أى من العاملين بالشركة سواء بالداخل أو بالخارج على نفقة الشركة بالكامل وبالمستشفيات غير المتعاقد معها .

٧ - تعدد درجات العلاج بالمستشفيات لفئات العاملين على النحو التالى :

- الوظائف القيادية
- الوظائف الاشرافية
- الوظائف التنفيذية
- الوظائف الحرفية والمعاونة
- أولى ممتازة (جناح)
- درجة أولى
- ثاني
- ممتازة

٨ - للعضو المنتدب التصريح بعلاج العامل بالدرجة الاعلى مباشرة من الدرجة المقررة له وله أن يعرض العامل على الاخصائيين العاملين الذين يفدون الى مستشفيات مصر بناء على تقرير من اثنين من الاطباء الاساتذة الاخصائيين فى فرع الطب .

٩ - يتم تحويل العامل المريض للجبهة الطبية باعتماد الرئيس المباشر على النموذج المعد لذلك وبناء على طلبه أثناء العمل .

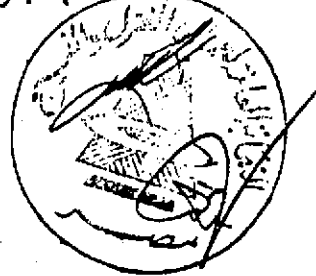
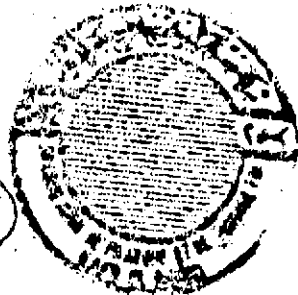
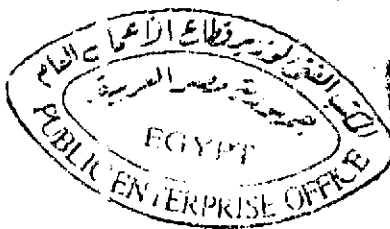
١٠ - يلتزم العامل بأخطار الشركة فى حاله مرضه خلال ٢٤ ساعه بعنوان تواجده لاتخاذ اجراءات توقيع الكشف الطبي عليه .

١١ - لا يصرح بالاجازات المرضيه الا من الجبهة الطبيه التى تحددها الشركة .

١٢ - لاتتم اعاده العامل المريض بمرض من الامراض المعدية أو الامراض العقلية الى عمله بعد انتهاء اجازته الا بعد ثبوت شفائه .

١٣ - اذا حدث للعامل حاله مفاجئه وحاده خلال أيام العطلة الاسبوعية والعطلات الرسمية له أن يتقدم للعلاج بالمستشفى المتعاقد معها بموجب ما يثبت أنه يعمل بالشركة .

٠٠٠ / بعده



ماده (٩٣) : تقدم الشركة الخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية بما لا يقل عما هو مقرر بقانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ وقانون التأمين الاجتماعي رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة لها .

ماده (٩٤) : للجمعية العامة للشركة بناء على اقتراح مجلس الادارة وضع نظام منحه نهاية الخدمة للعاملين . ويحدد القرار الصادر في هذا الشأن كيفية ادارة هذا النظام ومصادر تمويله وقواعد واجراءات الصرف منه وشروط وضوابط استحقاق المنحمة .



الباب السابع

في النقل والندب
والمعثات والتدريب

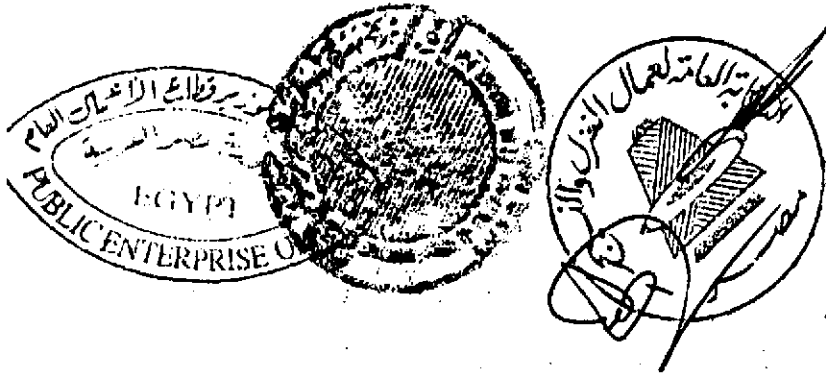
ماده (٩٥) : يجوز لدواعي العمل بقرار من العضو المنتدب نقل العامل الى وظيفه مماثله أو تتوافر فيه شروط شغلها بالشركة ويكون النقل من وإلى الشركة بموافقة العامل وأعتداد العضو المنتدب بعد العرض على لجنة شؤون الموظفين .

ماده (٩٦) : يجوز لدواعي العمل بقرار من العضو المنتدب ندب العامل الى وظيفه مماثله أو تتوافر فيه شروط شغلها أو في وظيفه تعلوها مباشرة بالشركة وذلك لمدة أو لمدد لا تتجاوز ثلاث سنوات ويستحق العامل في هذه الحالة البدلات والمزايا المقررة للوظيفة المنتدب اليها كما يكون النقل أو الندب أو أعارة الموظفين بين الشركات التابعة للشركة القابضة بقرار من رئيس الجمعية العامة للشركة بناءً على عرض العضو المنتدب للشركة التي يتبعها العامل متى اقتضت المصلحة ويكون ذلك داخل نطاق المحافظة .

ماده (٩٧) : يكون إيفاد الموظفين في بعثات أو منح دراسية أو تدريبية أو إجازات دراسية بأجر وبدون أجر في الداخل أو الخارج بقرار من العضو المنتدب وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة .

ماده (٩٨) : يضع مجلس الإدارة نظاماً لتدريب الموظفين وتنمية مهاراتهم لا دأه واجبات وواجباتهم الحالية أو المرشحين لها وفي هذه الحالة يصرف للعامل كافة مستحقاته بأعباءه متواجداً في العمل .

ماده (٩٩) : يكون نقل رئيس وحدة الأمن والموظفين بها الى أي وحدة داخل الشركة بقرار من العضو المنتدب دون الحاجة الى أي إجراء آخر .



قواعد عامه :

- مادة (١٠٠) : يعتبر تحقيق خطه التدريب هدفا من أهداف الشركة التي تسعى لتحقيقها بجانب الاهداف الاقتصادية والاجتماعية .
- مادة (١٠١) : يوزع الاهتمام بالتدريب الدائم المستمر للعاملين بالشركة لرفع مستوى مهارتهم وتجديد معلوماتهم وتأهيلهم للتقدم وأعداد البديل وذلك من أجل رفع الكفاءة الانتاجية . بحيث يلتزم الشركة بتدريب نسبة مئوية من العاملين بها لا تقل عن ١٠% سنويا .
- مادة (١٠٢) : تقوم الشركة بتوفير الوسائل الكافية واتباع الاساليب التدريبية الحديثة ووسائل الايضاح المنظورة لتنفيذ خطه التدريب المعنى والفنى والادارى .
- مادة (١٠٣) : تقوم وحدات شئون العاملين وموافاه وحده التدريب بكافة الهيئات المتعلقة بالقوى العاملة وما يطرأ عليها من تعديل وعلى وحده التدريب اعداد السجلات التى تساعد على اداء العمل ومتابعه ذلك أولا بأول طبقا للبيانات التى تتطلبها .
- مادة (١٠٤) : يعتبر اجتياز البرامج التدريبية التى تنهجها الشركة بلجاء احد العناصر الاساسيه للتقدم كما يعتبر أساسا لمنح المكافآت التشجيعية والترشيح للمنى والبعثات الخارجيه .
- مادة (١٠٥) : لا يحرم أى دارس خلال وجوده بالبرنامج التدريبى من أى ميزه كان يتقاضاها فى عمله قبل حضوره البرنامج .
- مادة (١٠٦) : يلتزم المتدرب بأن يخدم الشركة مده سنة على الأقل بعد تدريبه داخلها ثلاث سنوات وحق مده البرنامج أى بها أكثر فى حاله تدريبه خارج الجمهوريه وفى حاله أخلايه بذلك فى كلا الحالتين تسترد منه الشركة كافة المصروفات التى تحملتها فى سبيل تدريبه مضافا اليها ٥٠% كتعويض فى حاله تركه الخدمة قبل انقضاء المده المشار اليها .



مادة (٥٠٧) : يشأ بالشركة جهازا للتدريب وتنمية القوى البشرية من وجهة في الهيكل التنظيمي بالشركة بالمستوى المناسب لاسميه التدريب وتدريبه بأكفا العناصر ويجوز إنشاء مراكز تدريب مشتركة بين الشركات لتفطيه احياءاتها من العماله المدربه .

مادة (١٠٨) : يجب ان يتناسب اعداد العاملين بالتدريب مع حجم العماله بالشركة وبحيث لا تقل عن اخصائي / مدرب مهني لكل ٥٠٠ فرد من مجموع القوى العامله ويشترط حصول الاخصائي على مؤهل عال مناسب والمدرّب المهني على مؤهل متوسط فني مناسب .

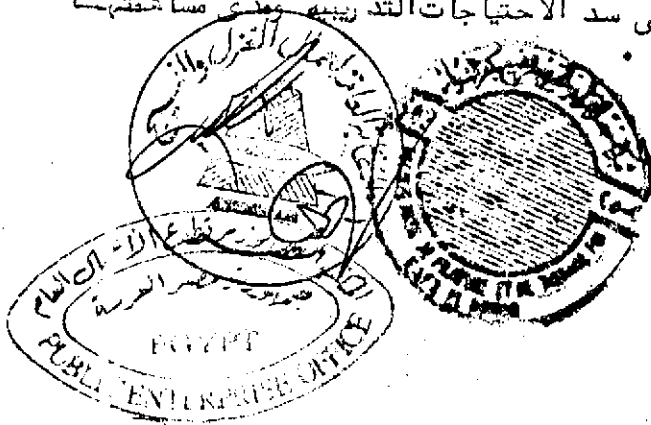
مادة (٥٠٩) : يشكل بالشركة لجنة عليا للتدريب برئاسة رئيس القطاع الاداري وبحيث يتولسى :-

- رسم سياسات التدريب
- دراسه خطه التدريب وعرضها للاعتماد
- متابعه تنفيذ خطه التدريب وتقييم نشاطاتها والتأكد من أنجازها في التوقيت المحدد لها
- دعم النشاطات التدريبية وتقليل مايقابلها من عقبات
- وتبتمتع اللجنة العليا للتدريب مرتين في السنة على الأقل .

مادة (١١٠) : يقوم جهاز التدريب بوضع خطه سنويه تتناسب مع حاجه العمل والانتاج والتوسعات الجديده وذلك لاعداد القوى البشرية وزياده معارفها وتنميه مهاراتها وتغيير سلوكها وتطور آدابها وبحيث تغطي كافه التخصصات العامله بالشركة واعتمادها من عضو مجلس الاداره المنتخب وذلك قبل بدء السنه الماليه بشهر على الأقل على أن تتضمن خطه التدريب داخل الرعده وخارجها .

مادة (١١١) : يقوم جهاز التدريب بمتابعه تنفيذ الخطه واعداد تقرير دوري كل ثلاث شهور عما تم أنجازه منها وما اعترضها من صعبات وتقديمه الى اللجنة العليا للتدريب لمناقشته وتنفيذ ما يصدر عنها من ملاحظات .

مادة (١١٢) : تقوم اللجنة العليا للتدريب بتقديم تقرير سنوي في نهايه السنه الماليه الى العضو المنتخب متضمنا نتائج تنفيذ الخطه السنويه وتقييم مائدته من برامج ومدى نجاحها في سد الاحتياجات التدريبيه ومدى مساهمتها في رفع الكفاءه الانتاجيه .



مادة (١١٣) : لا يضر رأى من العاملين فى التدريب نتيجة عمله ذو مسـ
جهازه من حيث حصوله على كافة المنح والبدلات والحوافز
التي يحصل عليها زهيله فى قطاعات الانتاج .

مادة (١١٤) : يجب أن يتم اعداد العاملين بالتدريب اعداد جيداً وذلك
بتوجيههم للدورات التدريبية الخارجيه وأيفادهم فى البعثات
الخارجيه . كما يجب مشاركتهم فى المنح الزارده من موردى
الإلات .

موازنة التدريب :

مادة ٥١٥ : تلزم الشركة بتخصيص نسبة ١% على الأقل من قيمة الاجور
الاصليه وذلك للحرف منها على الاغراض التدريبية .

مادة (١١٦) : يتم اعداد موازنه تخطيطيه سنويه للتدريب فيما يتناسب مع
خطه التدريب وبحيث تتضمن البنود الاتيه :—
— اجور وحوافز ومكافآت جهاز التدريب .
— مكافاه المدربين الخبير متفرغين .
— مكافاه اعداد البرامج .
— رسوم وتكاليف التدريب الخارجى سواء داخل مصر او خارجها .
— قيمة الخامات والمستلزمات المستخدمه فى العمليه التدريبيه .
— تكلفه شراء واستخدام وسائل الايداع والمعينات السمعيه
والبصريه .
تفسيذ التدريب :

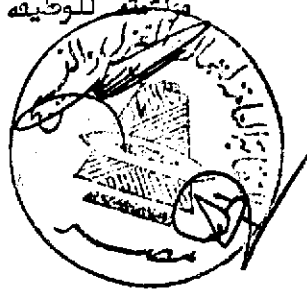
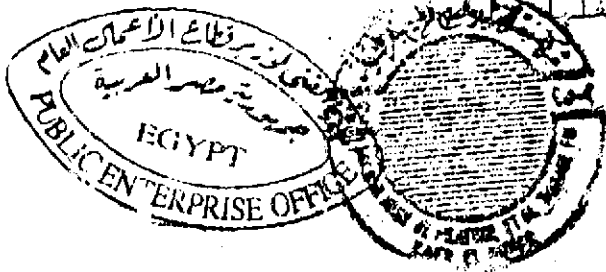
أولاً : اختيار وتدريب المستجدين :

مادة (١١٧) : يراعى ذروه اشتراك لهذا التدريب بعضو مناسب فى لجان الاختيار
المختلفه .

مادة (١١٨) : لا يجوز أن يتسلم أى فرد جديد عمله الا بعد مروره ببرنامج توجيهى
عام لتعريفه بأهداف المنشأ والقوانين واللوائح الداخليه
ومتطلبات اداء عمله .

مادة (١١٩) : ذروه الحاق الصبيه التدرج والعماله الحرفيه والفنيه والتخصصيه
الجديده بالبرامج التدريبيه المناسبه وذلك لاكتساب المعارف—
والمهارات والسلوكيات اللازمه لممارسه العمل .

مادة (١٢٠) : يشترك جهاز التدريب مع الاداره المختصه فى اعتماد صلاحية الفرد
الجديد بعد انتهاء ستة شهور من تعيينه وذلك للتأكد من مدى
ملائمته للوظيفه التي يشغلها .



مادة (١٢١) : يتولى جهاز التدريب إعداد البرامج التدريبية الواردة بالخطه وتحديد المادة العلمية لها والوقت والطريقة المناسبة لتقديمها وجدول تنفيذها والتدريبين المناسبين لها وشروط الالتحاق بها . ويجوز الاستعانة بالاختصاصيين والفنيين من داخل الشركة طبقا لتخصصاتهم في تنفيذ ذلك في حين تكون المادة العلمية جاعزة ومطبوعة قبل تنفيذ البرنامج .

مادة (١٢٢) : يجب أن يتم تقديم جميع البرامج داخل الشركة خلال مزايدة العمل الرسمية مع التفريغ الكامل لها الا في حاله استحاله ذلك لاي سبب فانه يمكن تقديمها بعد مواعيد العمل الرسمية على أن يصرف للمتدربين مكافأه تعادل أجر الساعات الإضافية التي حذروا الفرد في البرنامج .

مادة (١٢٣) : يراعى أن يكون المرشحون للبرنامج مستوفون لشروط الالتحاق به ومن مستوى علمي ووظيفي واحد أو متقارب ولا يجوز قبول أى فرد في أى برنامج ما لم يتم معوايته ما عدا البرامج السلوكية .

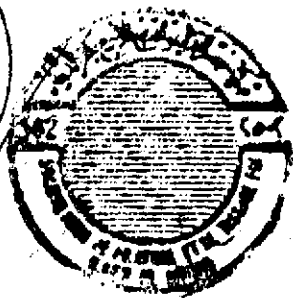
مادة (١٢٤) : يفضل الا يقل عدد الدربين في البرنامج عن ستة أفراد ولا يزيد عن خمسة عشر ما لم تقتضى الضرورة غير ذلك .

مادة (١٢٥) : يكون لجهاز التدريب سلطة توقيع لائحته الجزاءات على المتدربين فيما يرتكبونه من مخالفات سلوكية خلال فترة تواجدهم على أن يتبع المتدرب وحده التدريب خلال هذه الفترة اداريا فيما يتعلق بأجازاته وتعليقاته المرزيسه .

مادة (١٢٦) : يجوز اعاده المتدرب الى عمله وحرمانه من حذور السدورات - التدريبية وذلك في ذروة سلوكه ومواقفه وتجاوبه .

مادة (١٢٧) : يراعى في نهايه كل برنامج عقد اختبار عملي وتحريرى للوقوف على مدى استفادة المتدربين من البرنامج في عدا البرامج السلوكية .

مادة (١٢٨) : لا يعتبر الفرد ناجحا في البرنامج التدريبي اذا قلت نسبته حذوره عن ٨٠ % ، وقلت درجات نجاحه عن ٦٥ % وبشرط الا تقل درجته في أى مادة عن ٥٠ % .



اختبارات برامج التدريب التي حضروها أو الذين
انقطعوا عن حضورها بدون سبب أو لم يحققوا نسبة الحضور
المقرره بدون عذر مقبول رسوم وتكاليف الدراسة •

مادة (١٣٠) : يمنح المدرب شهادة بأكمل التدريب موزعا بها تقديرات
لجأه حسب الآتي :

ممتاز	٨٥% فأكثر من مجموع الدرجات
جيد جدا	٧٥% إلى أقل من ٨٥%
جيد	٦٥% إلى أقل من ٧٥%
راسب	أقل من ٦٥%

مادة (١٣١) : يجوز أعاده تدريب الأفراد الراسبين أو حاصلين على أقل
من ٥٠% في أي المواد وذلك في أقرب دورة تالية من نفس
المستوى والتخصص •

مادة (١٣٢) : تقوم وحدة التدريب بأعداد تقييم لكل مدرب علما وعلميا
وسلويا ويرسل لإدارته في نهاية البرنامج على أن يؤخذ في
الاعتبار عن اعداد تقارير الكفاء •

مادة (١٣٣) : يقوم جهاز التدريب في نهاية كل برنامج بتقييمه لقياس مدى
ماحقته من اهداف في مجال الاحتياج التدريبى والتشافي
نواحي الخلط والقصور في تقسيم البرنامج ومواده العلمية
وتطبيقاته العملية وتوقيتاته الزمنية وسائل الايداع المستخدمة
وذلك للاستفادة منها في الخطط المستقبلية •

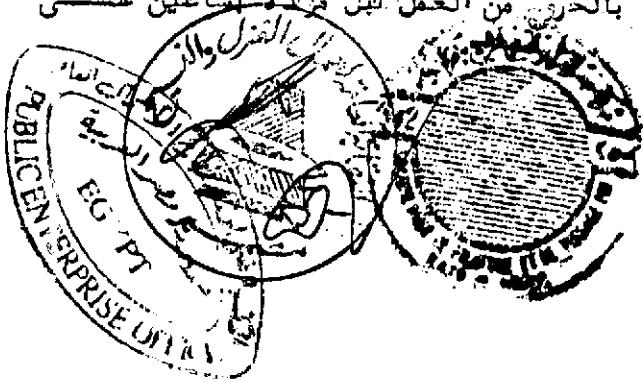
مادة (١٣٤) : تقوم الشركة بصرف حوافز مادية لأوائل الدورات بحيث تتناسب
مع مدة البرنامج ومستواه وأثره في العمل •

التدريب داخل الجمهورية :

مادة (١٣٥) : يتم اعتماد الترشيح لحضور البرنامج الخارجى من أعضاء مجلس الإدارة
المنتدب بناء على موافقة المدير المختص وبمذكره تفصيلية من
جهاز التدريب •

مادة (١٣٦) : يراعى الا يتم ترشيح فرد واحد لاكثر من برنامج تدريبي خارجى
خلال العام وذلك لاتاحة الفرصة للجميع الا فى حالة السدورات
المتكاملة •

مادة (١٣٧) : يجوز التصريح للمرشحين لحضور برنامج أو دورات تدريبية مسائية
خارج مقر الشركة بالخروج من العمل قبل موعده ساعتين على
الأقل •



مادة (١٣٨) : لا يجوز صرف بدل السفر المستحق للمتدرب في الجمهورية
تدريب داخل الجمهورية إلا بعد تقديم ما يفيد اجتياز
الدوره بنجاح أو عدم غيابه أكثر من ١٥ ٪ من ساعات
البرنامج وذلك بالنسبة للدورات التي تتم بدون اختيار
تدريسي .

مادة (١٣٩) : بالنسبة للبرامج التدريبية التي تنظمها الهيئات الخارجية
داخل المدينة التي يعمل بها المتدرب يجوز صرف
مكافأة تعادل أجر الساعات الإضافية التي قضتها الفرد
في حضور البرنامج مع مراعاة ما جاء في المادة السابقة .

مادة (١٤٠) : يلتزم المتدرب عند انتهاء دوره بتقديم تقرير كامل عن
مؤهلات البرنامج ومدى الاستفادة منه وأثره على تحسين
مستوى عمله مع إيداع نسخة من المراتب العلمية التي حصل
عليها في مكتبه الشركة وصورة من البحوث التي قدمها
للاستفادة منها .

مادة (١٤١) : تقوم الشركة بصرف حافز مادي للمتدرب والمؤيد بمعرفة
إلى إحدى جهات التدريب الخارجية وذلك عند حصوله
على تقرير ممتاز .

التدريب للخير :

مادة (١٤٢) : يجوز للشركة أن تقدم خدماتها اللازمة لمراكز العمل المختلفة
داخل أو خارج الجمهورية وذلك للجهات الآتية :-

- العاملون بالشركات الشقيقة .
- أعضاء هيئة التدريس والطلبة بالمؤسسات الجامعية والتدريبية .
- المرفدون من الدول الشقيقة والصديقة وطلبه التبادل الثقافي .
- وذلك بما لا يتعارض مع نشاطها الرئيسي وبما لا يؤثر على
العملية الانتاجية ولشركة في سبيل ذلك أن تتقاضى رسوما
تغطي تكاليف التدريب وما توفره من خدمات مختلفة للمرفدون .

مادة (١٤٣) : لا يجوز تقديم أي خدمة تدريبية لخير العاملين بدون مراقبته
عضو مجلس الإدارة المنتدب ويتم ذلك بمذكره تفصيلية لكل
خدمة على حدة موضحا بها تكلفه تقديم الخدمة والعائد منها .

مادة (١٤٤) : يلتزم المتدربون من الخارج باتباع النظم المعمول بها طوال فترة
التدريب وتعتبر الشركة المضيفة غير مسؤولة عما يحدث للمتدربين
من أضرار وأصابات عمل أثناء التدريب وتتعهد الجهة المرفدة
أعباء التأمين على المرفدين ويتم على ذلك العقد المبرم بينهما .



مادة (١٤٥) : يعتمد عذر مجلس الادارة المنتخب خطه البعثات والمهام التدريبية والاجازات الدراسية الخارجية والتي لا تتوافر داخل الجمهورية .

مادة (١٤٦) : يشترط ان يرضى للبعثات الخارجية مايلي :-
- ان يكون قد امضى بالشركة عامين على الاقل .
- ان يجيد اللغة الاجنبية التي تتفق مع الدولة الموفد اليها ويتم ذلك بشهادة معتمدة من احدى المراكز العاملة في هذا المجال .

- ألا يقل تقرير كفاءته عن جيد جدا .
- ان يكون لائقا طبييا .

مادة (١٤٧) : يقرم كل مرشح بتقديم ضمان مالي يتعهد بالوفاء بكل الالتزامات المالية للشركة في حالة اخلاله الموفد بشروط البعثة .

مادة (١٤٨) : يتعهد المبعوث بالعودة الى الشركة بعد انتهاء مهمته ولا يجوز له طلب اجازة لقضاءها بالخارج الا بموافقة الشركة .

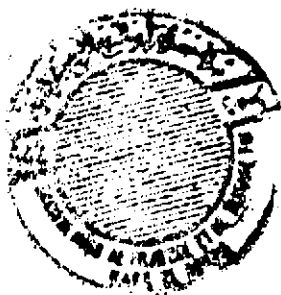
مادة (١٤٩) : اذا لم يحصل المبعوث على الموفد العلم الموفد للحصول عليه في المدة المحددة يكن ملزما بؤد أجره المدفوع وتوافيه والتزاماته ويجوز لادارة الشركة التصريح له بأجازه بدون مرتتب لاستكمال الدراسة .

مادة (١٥٠) : في حالة رسوب المبعوث وأخفاقه في تحقيق اعداد المنح الدراسية يجوز الزامه بكافة المبالغ التي تحملتها الشركة فسي سبيل تدريبه .

مادة (١٥١) : يقدم المبعوث فور عودته تقريراً متضمناً ما حققه من اعداد وما قام به من أعمال ودراسات والنتائج التي حصل عليها ومقترحاته لتطوير العمل ولا تتم التسوية المالية الا بعد تقديم التقرير .

مادة (١٥٢) : تكون المعاملة المالية للمبعوثين كالاتي :-

١- بالنسبة للبعثات والمنح الدراسية المقدمة للدولة من جهات خارجية تطبق اللائحة المالية للمبعوثين للخارج أو حسب شروط الجهة المانحة أو البروتوكول الخاص بذلك .



٢ - بالنسبة للدورات أو الزيارات التدريبية تطبق لائحة بدل السفر الى الخارج المعمول بها .

٣ - بالنسبة للمنح التدريبية المقدمة من موردين الآلات يحدد قرار السفر طريق المعاملة العاليه على ضوء العقد المبرم بين الشركتين .
خوافز المدربين : -

ماده (١٥٣) : أولا : المدربين والمحاضرين المتفرغين لجهاز التدريب : -

تحدد ادارته الشركة عدد الساعات الشهرية والتي يجب أن يقضيها المدربين وأخصائى التدريب المتفرغين فى التدريب العملى بما لا يقل عن :
٩ - عدد ٩٦ ساعه للمدرب المهنى بما فى ذلك التدريب العملى خلال الشهر .

ب - عدد ٥٦ ساعه لأخصائى التدريب خلال الشهر .

ويتم صرف مايزيد عن هذه الساعات السابق تحديدها ويتم القيام بها خلال ساعات العمل وحد أقصى ٢٥ ٪ من المرتب الاساسى : -

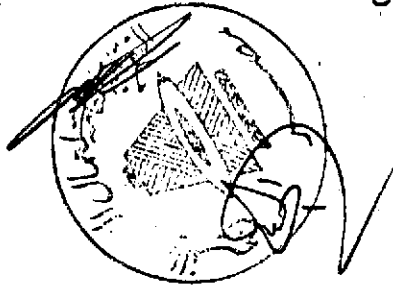
المستويات الاشرافيه ابتداء من رئيس قسم تصرف لهم مكافأة الساعات التى يعرضونها فى تقديم ماده التدريب خلال ساعات العمل بالكامل وبدون - حد أدنى على ألا يزيد مايصرف لهم عن ٢٥ ٪ من المرتب الاساسى .

يتم صرف مكافأة التدريب كامله عن الساعات التى يقضيها المدربين والمستويات الاشرافيه فى تقديم ماده التدريب بعد مواعيد العمل الرسميه وبشرط الا يزيد مايتقاضاه أى منهم أجورا اضافيه عنها .

وفى حاله تشغيلى أى منهم ساعات اضافيه لعمال تدريبه أخرى فيشترط الا يزيد مايتقاضاه من ساعات اضافيه ومكافأة تدريبه عن ٣٠ ٪ من المرتب الاساسى شهريا .

تطبق قواعد صرف مكافأة التدريب وشرائعها المعمول بها بالنسبة للمدربين الغير متفرغين على جهاز التدريب مع مراعاة الساعات المقرره خلال الشهر لكل منهم .

تصرف مكافأة التدريب عن ساعات التدريب العملى الزائده عن الحد بواقع ٥٠ ٪ من المكافأة المستحقه .



ثانيا : المدرسون والمحاضرون والخبراء متفرغين من العاملين بالشركة :

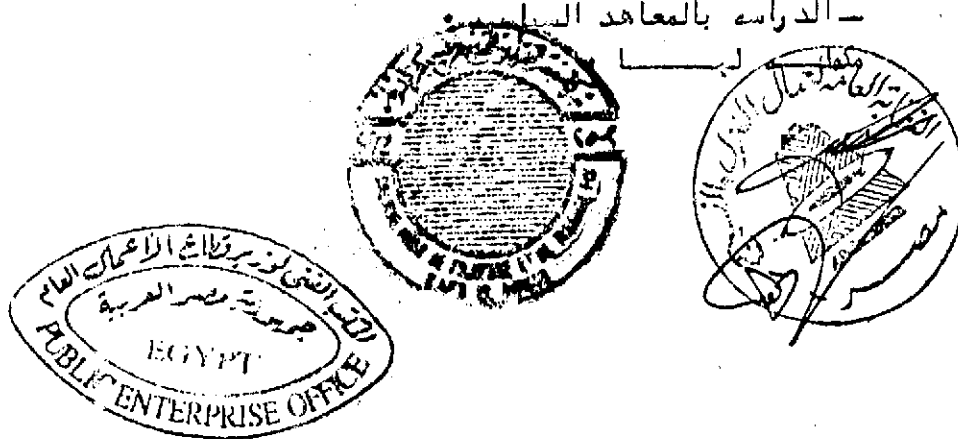
مادة (١٥٤) : يصرف للمادة المحاضرين والمدرسين الذين يستعين بهم جواز التدريب من العاملين بإدارات الشركة في تقديم المادة التدريبية للموارد المتخصصة المكافآت الآتية .

المستوى	قيمه مكافئه عن الساعه	
	أثناء العمل	بعد مراعيه العمل
رئيس قطاع	٥	٧
مدير عام	٤	٦
مدير اداره	٣	٥
رئيس قسم فادنى	٢	٤

مادة (١٥٥) : يجوز لاداره الشركة الاتفاق مع مراكز التدريب المزجوده بالمدينه على تنظيم برامج تدريبيه خاصه بها فى مقر الشركة وذلك باستئصال عضو مجلس الاداره المنتخب .
أحكام عامه :

مادة (١٥٦) : تعتبر اللوائح والنظم والتعليمات التى تصدرها اداره الشركة فى مجال تنظيم وتنفيذ النشاط التدريبى مكمله لهذه اللائحه بعد اعتماد عضو مجلس الاداره المنتخب بها .
كما تعتبر الاتفاقيات التى تحقدها الشركة فى مجال :

- محو الاميه .
- الثقافه العماليه .
- دراسه اللغات .
- أى اتفاقات أخرى .
- الدراسه بالمعاهد الساعيه .



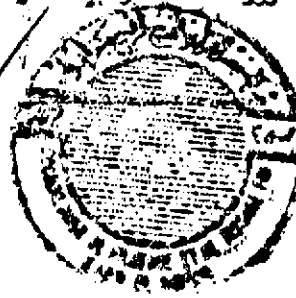
الفصل الاول
مراعييد العمل

ماده (١٥٧) : تحدد مواعيد العمل واجراءات المعذورين ولا تعارف طبقا
للمقرارات والانظمة المؤدومة في هذا الشأن ويجوز تعديلها
بقرار عذر ومجلس الاداره المنتخب اذا لزم الامر ولا يجوز
للعامل أن يقطع عن عمله الا لاجازه يستحقها في حدود
الاجازات المقرره قانونا والمؤدومة بهذا الباب .

ماده (١٥٨) : العمل اليومي مستمر دون فتره راحه .

ماده (١٥٩) : اتراحة الاسبوعية يوم الجمعة ويجوز وفقا لمقتضيات العمل
أن يحدد العامل يوما آخر من أيام الاسبوع للراحة سواء
بصفة دائمة أو مؤقتة حسب ظروف العمل .

ماده (١٦٠) : يجوز تشييل العامل بالاجرا لاذافي في يوم راحته الاسبوعية
اذا اقتضت الضرر ذلك أو منحه راحه عوضا عنها .



عطلات الاعياد والمناسبات الرسميه

ماده (١٦) : للعامل الحق في اجازة بأجر كامل في أيام عطلات الاعياد والمناسبات الرسميه طبقا للقرارات الصادرة في هذا الشأن وهي :-

- ١- يوم رأس السنة الهجرية .
- ٢- اليوم الاول والثاني من أيام عيد الفطر المبارك .
- ٣- رقتة عرفات واليوم الاول والثاني من أيام عيد الاضحى المبارك .
- ٤- يوم المولد النبوي الشريف .
- ٥- يوم شم النسيم .
- ٦- يوم ٢٥ ابريل (عيد سيناء) .
- ٧- يوم اول مايو (عيد العمال) .
- ٨- يوم ٢٣ يوليو (عيد الثورة) .
- ٩- يوم ٦ اكتوبر (نصر اكتوبر) .

يضاف اليها الاجازات الاتيه :-

أ- العاملون من الاقباط الارثوذكسي :

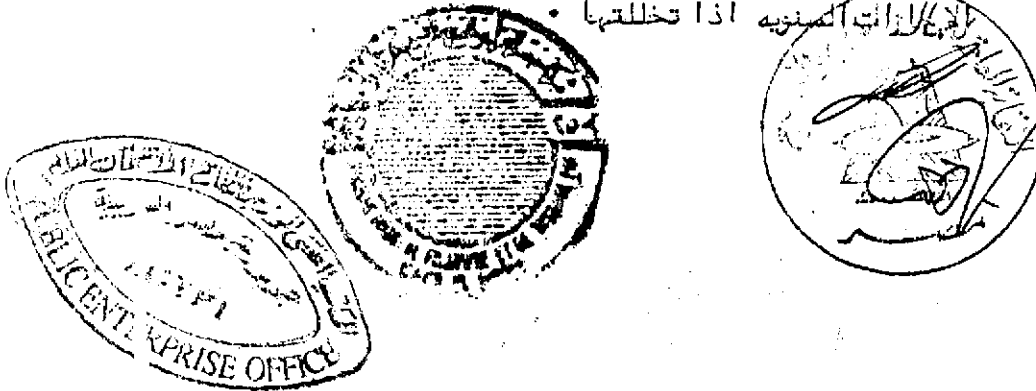
عيد الميلاد - الخطاس - احد الزعفران
خميس العهد - عيد القيامة .

ب- العاملون من الاقباط الكاثوليك والبروتستانت :

عيد رأس السنة الميلادية . عيد الميــــلاد
عيد القيامة .

- ويجوز تشغيل العاملين بالشركة أيام العطلات الرسميه بالاجر المذاغ اذا يتم ملحقهم أياما عودا عنها .

- ولا تحتسب اجازات الاعياد والمناسبات الرسميه ذمــــن
الاعمال المنوبه اذا تطلبتها .



الاجازات العارضة

- مادة (١٦٢) : يستحق العامل اجازة عارضة بأجر كامل لمدة سبعة ايام في السنة بشرط أن يكون هناك عذر مقبول تقبله الادارة - التابع لها ويتعذر معه الحصول على الاجازة قبل الخيااب .
- مادة (١٦٣) : لا تتجاوز مدة الاجازة العارضة المرض بمنحها دفعه واحد عن يومين متتاليين كحد اقصى .
- مادة (١٦٤) : يجوز للعامل الحصول على اجازة عارضة خلال فترة الاختبار لا تزيد عن يومين .
- مادة (١٦٥) : يستحق المسرح من التجنيد أو العائد من اجازة بدو مرتب اجازة عارضة بنسبه المده التي يقضيها بالشركة خلال السنة التي سح فيها أو على اجازة بدو مرتب .
- مادة (١٦٦) : يجب اخبار اداره الشركة في موعد انقضاء اليوم التالي مباشرة بالاجازة من أجلها سبب الاجازة .



الفصل الرابع

الاجازات الاعتيادية السنوية

ماده (١٦٧) : يستحق العامل اجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها أيام عطلات الاعياد والمناسبات الرسمية وذلك على الوجه التالي :-

١ - ١٥ يوما عن السنة الاولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل •

ب - ٢١ يوما لمن أمضى سنة كاملة على الأقل •

ج - ٣٠ يوما لمن أمضى عشرة سنوات في الخدمة •

د - ٤٥ يوما لمن يبلغ سن الخمسين •

ويحتفظ العامل برصيد اجازته الاعتيادية على أنه لا يجوز أن يحصل على اجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز ستين يوما في السنة بخلاف الاجازة السنوية المستحقة له عن تلك السنة ولا يجوز صرف مقابل نقدي من الاجازات الاعتيادية التي لم يبق العامل بها الا عند

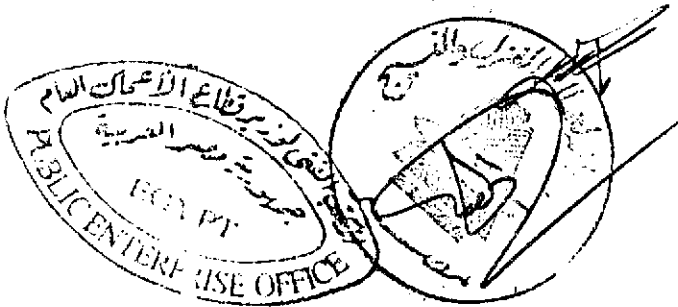
انتهاء خدمته بالتقاعد أو الحجز أو الوفاة بعد أقصى أربعة أشهر من الاجر الشامل طبقا لمفهوم قانون التأمين الاجتماعي وفي جميع الاحوال يجب أن يحصل العامل على اجازة سنوية بقدر أيام العمل المقررة في الاسبوع •

ماده (١٦٨) : تشمل مدة الخدمة في مفهوم البند السابق مدة الخدمة ومدة الخبرة السابقة بشرط أن تكون هذه المدد فعلية قد أخذت في الاعتبار بمعرفته السلطة المختصة وكذا مدد الخدمة العامة والتبنييد المحتسبه ضمن الاقدمية والتكليف •

ماده (١٦٩) : تحتسب الاجازات الاعتيادية السنوية المستحقة للعامل المعين تعيينا مبتدئا على الوجه التالي :-

المدة التي قد يت من تاريخ الالتحاق بالخدمة لأول مرة حتى نهايته العام ١٢/١٥ ولا يلتفت الى كسور الشهر ولا يستحق هذه الاجازة الا بعد انتهاء فترة الاختبار •

ماده (١٧٠) : لا يستفيد العامل الذي أمضى سنة كاملة أو عشر سنوات بالخدمة أو بلغ سن الخمسين حال خدمته من الزيادة المقررة في الاجازات السنوية الا من تاريخ استكمال تلك المدد فقط ونسبتها في السنة مع حذف كسور الايام •



مادة (١٧١) : تحدد مواعيد الاجازة الاعتيادية السنوية حسب العمل ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قسما لا سبب العمل وقوة تقتضيها مصلحة العمل ويجوز استدعاء العامل من اجازته السنوية وقطعها أو في هذه الحالة يستحق ما يوفى الانتقال طبقا لفئات بدل السفر على أن تعدد ارات موعدا آخر للقيام بها .

مادة (١٧٢) : لا تدخل مدد الانقطاع عن العمل المدد المرضية بعد في حساب المدد التي تعطى الحق في الاجازة الاعتيادية السنوية وهي :

- أ - العياب بدون إذن أو سبب مشروع .
 - ب - الاجازات الخاصة بدون أجر .
 - ج - مدد الايقاف التأديبي .
 - د - مدد الايقاف الاحتياطي في حالة اذانه العامل أو تم مجازاته بعقوبة الانذار .
 - و - مدد الايقاف القانوني .
 - س - مدد الاعتقال .
 - من - التفرغ لعضوية التشكيلات النقابية وعضوية مجلس الشعب .
 - م - الاجازات المرضية .
 - ن - الاجازات باجر كامل .
 - هـ - اصابات العمل .
 - و - مدد الاستدعاء على الاحتياط .
- ولا يسرى هذا المبدأ على المدد التي تقل من خمسة عشر يوما .

مادة (١٧٣) : تحتسب الراحة الاسبوعية ضمن الاجازات اذا تخللتها .

مادة (١٧٤) : تقوم كل اداره بتنظيم مواعيد الاجازات السنوية المستحقه للعاملين بها بمراعاة الاجازة الموحدة أن وجدت على أن تستهلك على مدار السنة وفي حالة وجود ضرورة ملحه تقتضيها مصلحة العمل يحتفظ للعامل برصيد اجازاته على أنه لا يجوز أن يحصل على اجازة من هذا الرصيد بما يجاوز ستين يوما في السنة وفي جميع الاحوال يجب أن يحصل العامل على اجازة اعتيادية سنوية لمدة ستة أيام على الاقل خلال العام .



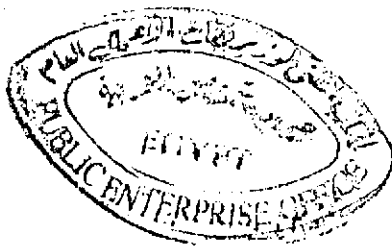
مادة (١٧٦) : يستحق العامل المعند أو الذي رخص له بأجازه بدون أجر
أجازه اعتيادي سنوي بنسبة المدة التي قضاها بالشركة
خلال السنة التي جلد فيها أو منح فيها أجازه بدون أجر.

مادة (١٧٧) : لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بدون أجر لدى الغير
خلال أجازته السنوية وإذا ثبت اشتغاله خلالها خلالها
لحساب جهة عمل أخرى جاز للشركة أن تحرره من أجره
عن هذه مدة الاجازة أو أن تسترد ما دفعت من أجر
وذلك مع عدم الإخلال بالتأديب ويستثنى من ذلك
الحالات التي تكون الشركة قد وافقت فيها على اشتغال
العامل لدى جهات أخرى في غير أوقات العمل الرسمية .

مادة (١٧٨) : في حالات النقل والاعارة وإعادة التعيين بدون فاصل زمني
يستحق العامل إجازات بنسبة المدة التي قضاها من تاريخ
استلام العمل وحتى نهاية العام الميلادي دون اصطحاب
رصيد في الجهة المنقول منها أو المعار إليها .

مادة (١٧٩) : للعامل الحق في الحصول على مقابل نقدي عن الاجازات
المستحقة له بحد أقصى ٢٠ يوما ويحصل على المقابل
النقدي للاجازة شاملا عناصر الاجر الشهري الشهر
ففي الحالات الآتية :-

- أ - بلوغ السن القانوني .
- ب - الوفاة .



الفصل الخامس

الاجازات المرضيه

ماده (١٨٠) : يستحق العامل كل ثلاث سنوات فى الخدمة أجازة مرضيه فى الحدود الآتية :-

- ١- ثلاث أشهر بأجر كامل .
- ب- ستة أشهر بأجر يعادل ٧٥ % من أجره .
- ج- ستة أشهر بأجر يعادل ٥٠ % من أجره ، ٧٥ % لمن تجاوز سن الخمسين من عمره .

ويجوز للإدارة الطبيه بالشركه زياده المده الى ستة أشهر بدون أجر اذا كان العامل مصابا بمرض يحتاج البرء منه الى علاج طويل ويرجع فى تحديد هذه الانواع المرضيه الى الاداره الطبيه بالشركه .

ماده (١٨١) : الاداره الطبيه بالشركه هى المختصة بمنح الاجازة المرضيه .

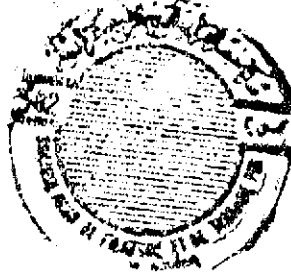
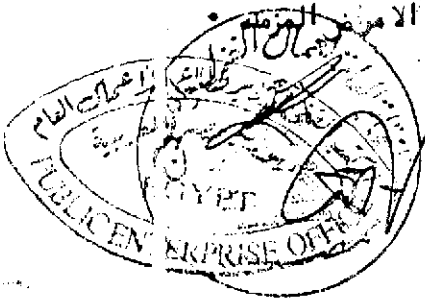
ماده (١٨٢) : فى حاله مرض العامل وتعذر حضوره الى الاداره الطبيه بالشركه لتوقيع الكشف الطبى عليه يتعين عليه ارسال برقيه خلال ٢٤ ساعه من تاريخ انقطاعه عن العمل أو حضوره الى مقر الشركه فى خلال يومين على الاكثر لتوقيع الكشف الطبى عليه بمعرفه الطبيب للشركه واذا تعذر عليه الحضور خلال هذا الاجل يتعين عليه تقديم نفسه الى اقرب مستشفى حكومى لتوقيع الكشف الطبى عليه أن يصل تقرير عن حالته الصحيه خلال اسبوع على أن يعتمد هذا التقرير من الاداره الطبيه بالشركه ويعتبر قرارها نهائيا فى هذا الشأن - وفى حاله مخالفه العامل لهذه التعليمات ولم يقدم عذرا مقبولا يعتبر متعاضا ومنقطعا عن العمل بدون إذن أو سبب مشروع وتتخذ فى مواجهته اجراءات انتهاء خدمه طبقا للقانون .

ماده (١٨٣) : اذا رغب العامل فى تحويل الاجازة المرضيه سواء بأجر كامل أو بأجر مخفض الى أجازة سنويه اذا كان له وفرمها عليه التقدم بطلب الى اداره الافراد لتنفيذ رغبته .

ماده (١٨٤) : الاجازة المرضيه تجب الاجازة السنويه .

ماده (١٨٥) : تستمر الدوره وفقا للنظام المعمول به بالشركه بالنسبه للعاملين الموجودين بالخدمه وقت العمل بهذه اللائحه .

ماده (١٨٦) : تسرى على العاملين بالشركه أحكام القانون ٢٤ لسنة ٦٤ فى شأن الامراض المزمنه والقرارات اللاحقه عليه باضافه الامراض المزمنه .





إدارة الحركة

إدارة التفتيش الإدارية

إدارة التفتيشية

لأجلنا ركوب بعض سكان المنطقة أو من الأسكندرية لسيارات الشركة بدون
الدورية الرسمية المتبعة للركوب مخالفين بذلك القانون والتعليمات الصادرة في
هذا الشأن . كما نعلمنا إلى علمنا شخصيا من بعض المواطنين من الأسكندرية
وكبر الدوار أنهم يستعملون سيارات الشركة بالأجر ويأخذ الأجر السائق لحسابه
الخاص .

أرجو أن يتم تنظيم حملات دورية مكثفة لضبط مثل هذه الحالات ، وفي حالة
تجديد مخالفين لقوانين وتعليمات القطاع العام وإدارة المرور ، يخصم من السائق
مبلغ ١٠٠٠ ليرة من كل راكب مخالف في المرة الأولى ، ويحال للجنة الثلاثية
المشكلة في العاصمة في المرة الثانية إذا ما تكرر من نفس السائق ذلك .
يجرياء توعية السائقين لأنهم في حالة ضبطهم مخالفين عن طريق جهاز
إدارة الشركة يوافقوا طقائيا إلى النيابة الإدارية ويطلب من الشركة اتخاذ إجراءات
رأفة استيعابها .

يرجى التنبيه مشددا على جميع السائقين بوجوب اتباع التعليمات حتى لا
تتكرر ولا أي نوع من أنواع هذه المخالفات المنصوص عليها في القانون ،
لما بأنه منوع على الازدواج الرجوع أو السماح في التعليمات حتى ولو
يرجى مساءلة السائقين .

رئيس مجلس الإدارة

(مهندس / محمد أحمد إبراهيم)

١٤٤٨/٤/٢

الاجازات الخاصة بأجر كامل

مادة (١٨٧) : اجازة لاداء فريضة الحج :

تكون لمداه شهر واحد وذلك لمره واحده طوال مداه خدمه العامل
ويسوى الاجر بعد اداء الفريضة والعوده الى العمل فور انتهائهما
الاجازة المقرره وتقدير المستندات الداله على تمام اداء الفريضة
وفى حاله زياده المداه عن الشهر المقرر تخصم فتره الزياده من
رصيد الاجازات السنويه اذا كان له وفر منها . والا احتسبت
الزياده غياب بعذر مقبول لا يتقاضى عنه اجرا .

مادة (١٨٨) : اجازة الوضع :

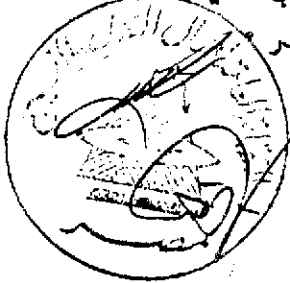
للعامله الحق فى اجازة للوضع وتكون لمداه ثلاث اشهر من تاريخ
الوضع وذلك لثلاث مرات طوال حياتها الوظيفيه .
: تمنح العامله ساء للرضاعه على فترتين او فتره واحده يوميا
حسب اختيارها ووفقا لمقتضيات العمل ولمداه ثمانية عشر شهرا
من تاريخ الوضع وتحسب من ساعات العمل ولا يترتب عليها أى تخفيض
فى الاجر .

مادة (١٨٩) : اجازة العامل المخالط لمرض بعرض معد :

يمنح العامل المخالط لمرض بعرض معد وترى الجبهه الطبيه بالشركه
منعه من مزاولة أعمال وظيفته اجازة بأجر كامل للمداه الستة
تحددها الجبهه الطبيه .

مادة (١٩٠) : اجازة اصابه العمل :

يستحق العامل الذى يصاب باصابه عمل وتقرر الجبهه الطبيه المختصه
مداه لعلاج اجازة بأجر كامل للمداه التى تحددها مع مراعاة احكام
القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بأصدار قانون التأمين الاجتماعى
والقوانين المعدله والمكمله له فيما يتعلق بتحديد اصابه العمل
والتعويض المستحق للاجر الاساسى والمتغير .



الاجازات بدون أجر

مادة (١٩١) : أولا : مرافقه أحد الزوجين للاخر يجوز في الحالات الآتية :

١- اذا رخص لاحدهما بالعمل بالخارج بشرط أن يكون المرخص له من العاملين بقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة أو قانون شركات قطاع الاعمال أو من العاملين الذين ينظم شؤون توظيفهم قوانين أو كادرات خاصة أو العاملين بالقطاع الخاص .

٢- علاج أى من الزوجين في الخارج :

يتعين على الشركة الاستجابة لطلب الزوج أو الزوجة نسي جميع الاحوال وتمنح الاجازات المشار اليها بالشروط الآتية :

١- أن يقدم الطلب عن طريق الادارة التي تبعها العامل مشفوعا بالمستندات الرسمية المؤيدة لطلبه .

ب- ألا يكون هناك مانع قانوني يحول دون السفر للخارج .

ج- يتم اخلاء طرف المصرح له بأجازه قبل القيام بها .

د - لا يجوز أن يتصل هذا النوع من الاجازات بأجازه بدون أجر داخل البلاد أو للعمل بالخارج .

هـ - لا تقل مدة الاجازه عن ستة شهور ولا تتجاوز مدة بقاء الطرف الاخر بالخارج في جميع الاحوال .

تعتمد الاجازه من عضو مجلس الادارة المنتدب .

ثانيا : العمل بالخارج :

يجوز منح العامل اجازه بدون مرتب للعمل بالخارج بالشروط الآتية :

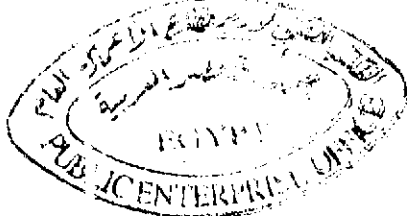
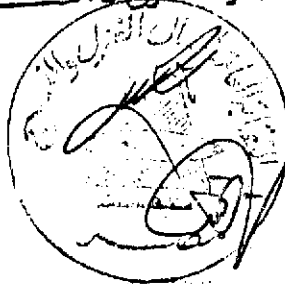
١- أن تكون للعامل مدة خدمه بالشركة لا تقل عن ٥ سنوات ويجوز أن تقل عن ذلك لاسباب يقدرها العضو المنتدب .

ب- أن يقدم الطالب المستندات المؤيدة لطلبه .

ج- أن يقوم العامل بسداد ما عليه من ديون للشركة .

د - أن يخلى السكن على أن يتم اعادته اليه مره واحده طوال مدة خدمته .

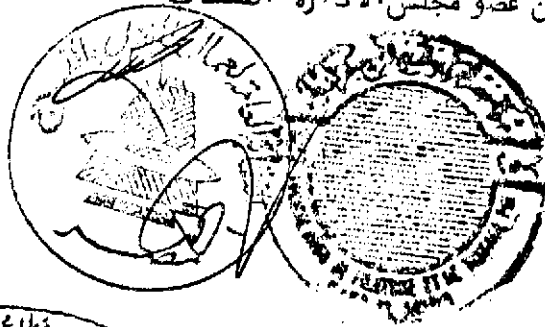
هـ - ألا تقل مدة الاجازه عن ستة شهور ولا تزيد عن أربع سنوات ولا يجوز أن تتصل هذه الاجازه بأى اجازه أخرى داخل البلاد .



- و - أن يتم إخلاء طرف المصريح له بالاجازه قبل القيام بها .
 ن - تعتمد الاجازه من عضو مجلس الاداره المنتدب .
 ي - يجوز للعامل قطع اجازته والعودة للعمل بشرط مضي ستة شهور على الاقل من تاريخ القيام بها وبعد موافقه ادارته ما لم تكن هناك اسباب يقدرها العضو المنتدب .

ثالثا : الاسباب التى يبدىها العامل :

- يجوز منح العامل اجازه بدون مرتب بالداخل أو الخارج للأسباب التى تفتتح بها الاداره وبالشروط الآتية :-
 أ - أن يقدم العامل المستندات الرسميه المؤيده لطلبه فى الحالات التى تتطلب ذلك .
 ب - لا يجوز الترخيم بالسفر للخارج لمن حصل على اجازته لظروف خاصه الا اذا كانت الاجازه حسب قرار القومسيون الطبى العام للدولة .
 ج - لا تقل مداه الاجازه عن شهر ولا تزيد عن ستة شهور فى الممره الواحده ويجوز تجديد مداه ستة أشهر أخرى - ولا يجوز طلب هذا النوع من الاجازه الا بعد مرور عام على الاقل من تاريخ العوده .
 د - ألا يزاول أى عمل خارجى من شأنه أن يتعارض أو يتنافى مع نشاط الشركه وطبيعته عمله بها .
 هـ - أن يتم إخلاء طرف طالب الاجازه قبل القيام بها .
 ن - ألا تتصل هذه الاجازه بأعاره أو بأجازه أخرى بدون أجر .
 و - يجب على العامل القيام بالاجازه خلال شهر والا سقط حقه فى القيام بها .
 تعتمد الاجازه من عضو مجلس الاداره المنتدب .



رابعاً : أجازة الامتحان للعامل المنتسب بالكليات والمعاهد العليا :

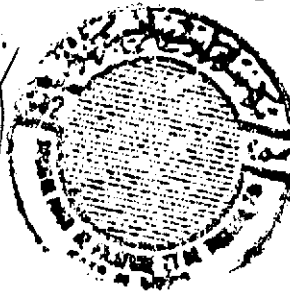
يجوز منح العامل المنتسب لأحدى الكليات والمعاهد العليا أجازة بدون مرتب أيام الامتحان الفعلية على أن يقدم المستندات الدالة على ذلك وتعتمد الأجازة من العضو المنتدب أو من يفوضه .

خامساً : الأجازات التي تمنح للعامل لرعاية أطفالها :

تستحق العامل بناء على طلبها أجازة بدون أجر لرعاية أطفالها وبمسا لا تزيد عن ست سنوات طوال مدة خدمتها ويجوز منح هذه الأجازة مرة واحدة كلها لطفل واحد أو عدة مرات ولو زاد عددها على ثلاثة سمرات سواء متصله أو يتخللها فاصل زمني .

تمتد رعاية الطفل حتى سن السادسة من عمره ويستثنى من ذلك الحالات التي يزيد فيها السن من ذلك وتقدرها السلطة المختصة بمنح الأجازة .

يختص العضو المنتدب أو من يفوضه بالموافقة على هذا النوع من الأجازات على ضوء القواعد المقررة في هذا الشأن مع مراعاة قانون التأمين الاجتماعي واستثناء من أحكام المادتين ١٢٥ ، ١٢٦ من قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له تتحمل الشركة بأشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى العامل وفق أحكام هذا القانون أو أن تمنح تعويضاً عن أجرها يساوي ٢٥% من المرتب الذي تستحقه من تاريخ بدء الأجازة وفقاً لاختيارها .

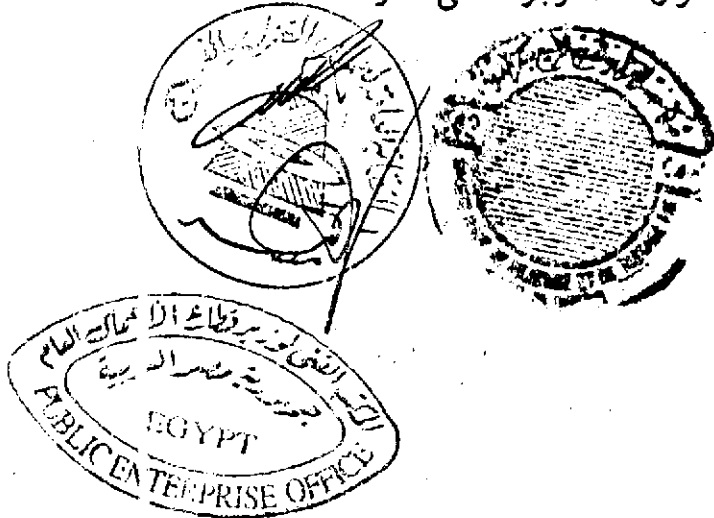


الفصل الثامن

أحكام عامة

أولا : بالنسبة للاجازات السنويه والعارضه

- ماده (١٩٢) : تتخذ السنه الميلاديه أساسا لحساب الاجازات التى تمنح للعاملين (عدا الاجازات المرضيه فتحتسب على أساس الدور المرضيه الساريه أو تاريخ التعيين للمعينين بعد صدور هذه اللائحه .
- ماده (١٩٣) : الاصل أن يعود العامل الى عمله فور انتهاء الاجازه الممنوحه له دون أخطار من الشركه بحيث يعتبر انقطاعه عن العمل بعد انتهاء الاجازه الممنوحه له دون أخطار من الشركه ودون سبب مشروع يترتب على ذلك اتخاذ الاجراءات القانونيه المترتبه على هذا الغياب وفقا لاحكام هذه اللائحه .
- ماده (١٩٤) : اذا انقطع العامل عن عمله يحرم من أجره عن مده غيابه مع عدم الاخلال بالمسئوليه التأديبيه ويجوز للمدير المختص أن يحرر حساب مده الانقطاع من اجازته ومنحه أجرا اذا كان له رصيد منها يسمح بذلك وذلك خلال خمس عشر يوما التاليه لانتهاء الاجازه .
- ماده (١٩٥) : يجوز التصريح بغياب بعدد مقبول غير مدفوع الا جرفى حدود خمس عشر يوما خلال العام على ألا يصرح بها الا بعد استيفاء الاجازات السنويه الاعتياديه والاجازات العارضه المقرره .
- ماده (١٩٦) : اذا تطلعت الراحة الاسبوعيه أجازه من نوع واحد احتسبت ضمنها .
- ماده (١٩٧) : الاجازه المرضيه تجب الاجازه السنويه . ويجوز تحويل الاجازه المرضيه الى سنويه اذا كان له وفر منها بناء على طلب العامل .
- ماده (١٩٨) : لا يستحق المجدد والمستبقى والمستدعى للاحتياط أجازه من أى نوع مما سبق طوال مده وجوده فى القوات المسلحه .



مادة (١٩٩) : اذا تخللت الراحة الاسبوعية أو الاجازة الرسمي أيام
غياب فإنه ينبغي التفرقة بين فرضين :-

الاول : فى حالة الغياب المتتالى ، اذا وقعت فى بدايته
غياب العامل أو نهايته فإنها تستبعد ولا تحتسب ضمن
أيام الغياب ، أما اذا وقعت خلال أيام الغياب فإنها
تحتسب ضمن أيام الغياب .

الثانى : فى حالة الغياب المتقطع يستبعد يوم الراحة الاسبوعية
أو الاجازة الرسمي من الغياب .

ثانيا : بالنسبة للاجازات بدون مرتب :

مادة (٢٠٠) : لا يجوز للعامل المصرح له بأجازه بدون أجر القيام بها
الا بعد تقديم أقرار القيام بها على النموذج المعد لذلك
والموضح به تاريخ بدايه ونهايه الاجازة ، العنوان الذى
تتم عليه المراسله خلال مدة الاجازة .

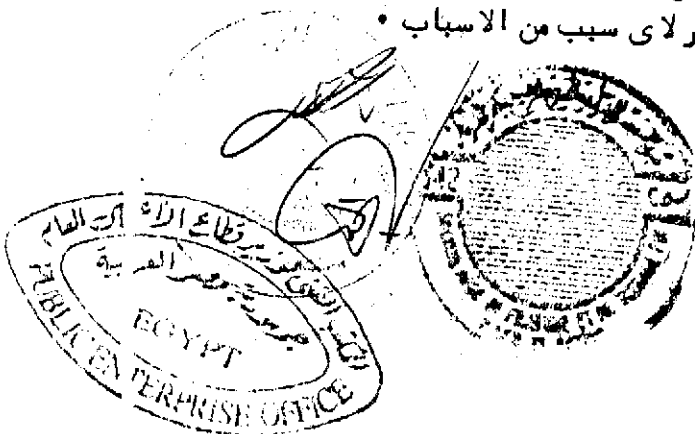
مادة (٢٠١) : يجب على العامل القيام بالاجازة المصرح بها خلال مده
أقصاها شهر واحد من تاريخ الموافقة على الاجازة والا سقط
حقه فى القيام بها بعد انتهاء المهلة ولا يجوز تقديم
أجازه أخرى الا بعد مرور عام آخر ويجوز للعضو المنتدب
أو من يفوضه مد هذه المهلة .

مادة (٢٠٢) : لا يجوز للعامل المرقى القيام بالاجازة الممنوحة له الا بعد
مضى عام من تاريخ الترقية ماعدا اجازة رعايه الطفل .

مادة (٢٠٣) : اذا رغب العامل المصرح له فى قطع الاجازة والعوده الى
عمله قبل انتهاءها فيشترط مرور ستة أشهر على الأقل من
بدايه الاجازة مالم تكن هناك أسباب تقدرها الاداره .

مادة (٢٠٤) : فى حالة رغبة الموظف اجازة بدون أجر فى مده المده أخرى فى
حدود المدد المنصوص عليها فى كل حاله وجب عليه إخطار الشركه
رسميا مبينا به الاسباب ومرفقا به المستندات الرسميه المؤيده
لطلبه وعنوانه وذلك قبل انتهاء اجازته بثلاثة شهور على الأقل
ويتبع فى تجديد الاجازة الاجراءات الخاصه بالاجازة .

مادة (٢٠٥) : يراعى بالنسبة للوظائف القيادية عرض الامر على مجلس اداره
الشركه بناء على توصيه العضو المنتدب للنظر فى منحهم
أجازه بدون أجر لاي سبب من الاسباب .



الباب التاسع
في واجبات العاملين والاعمال المحظورة
عليهم والتحقيق والتأديب



ماده (٢٠٦) : يجب على العامل

١ - أن يؤدي العمل بنفسه تبعاً لتوجيه وإشراف المسئول عن العمل وطبقاً لما هو محدد بالعقد ووفقاً لأحكام القانون والنظم المعمول بها وأن يبذل في تأديته من العناية ما يبذله الشخص المعتاد .

٢ - أن ياتر بأوامر المسئول عن العمل والخاصة بتنفيذ العمل المتفق عليه الذي يدخل في عمله أو مهنته إذا لم يكن في هذه الأوامر ما يخالف العقد أو القانون أو الآداب ولم يكن في اطاعتها ما يعرض للخطر .

٣ - المحافظة على كرامه الوظيفة واتباع السلوك اللائق بها .
٤ - أن يحرس على وسائل الانتاج وأدوات العمل الموضوعة تحت تصرفه وأن يحافظ عليها بحرص وعناية الشخص المعتاد وأن يقوم بجميع الاجراءات الضرورية لحفظها وسلامتها .

٥ - أن يحافظ على اسرار العمل .
٦ - أن يعمل باستمرار على تنمية مهارته وخبراته مهنيًا وثقافياً وفقاً للنظم والاجراءات التي تحددها لوائح الشركة بالاشتراك مع المنظمات الثقافية المختصة وفي حدود الامكانيات المتاحة .
٧ - ألا يستخدم ادوات العمل خارج مكان العمل الا بموافق السلطات المختصة بالشركة وأن يحفظ هذه الادوات في الاماكن المخصصة لذلك .

٨ - أن يلتزم بتنفيذ كافة تعليمات السلامة والصحة المهنية المقررة بالشركة سواء بمقتضى القانون أو عقود العمل ونظم ولوائح العمل وتعليماته .

٩ - الالتزام بحسن معاملته الجمهور مع انجاز مصالحه في الوقت الامثل .

١٠ - تقديم اقرار موقع عليه منه يبين فيه حاله الاجتماعية واسماء زوجته وأولاده الذين يعولهم وسن كل منهم .

١١ - اخطار جهه الاداره بكل تغيير يطرأ على البيانات الخاصه به كتابه بالبريد المسجل بعلم الوصول خلال مده لا تتجاوز ثمانية ايام من تاريخ حصوله والا تعرض للجزاء المترتب على ذلك .

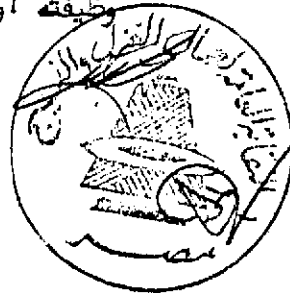
١٢ - أن يحمل بطاقته الصادره عن الشركة ان وجدت ولا يسمح له بالدخول الا اذا كان حاملاً لها .



- ١٣ - أن يتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد لبدء العمل إلا في حالة الضرورة قبل الموعد المحدد لانتهائه .
- ١٤ - التعاون مع الزملاء في أداء الأعمال العاجلة اللازمة لتأمين سلامة العمل .
- ١٥ - إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة تامة وعليه اتباع التعليمات والأوامر التي تصدر من جهة الإدارة في أي وقت .
- ١٦ - أن يخصص ساعات العمل المقررة لتأديته العمل الموكلة إليه .
- ١٧ - أن يمثل عند الدخول والخروج من وإلى موقع العمل لنظام التفقيش المقرر أن وجد .

مادة (٢٠٧) : يحظر على العامل بالذات أو بالوساطة ما يأتي :-

- ١ - القيام بأي عمل تجاري أو الاشتراك فيه إلا بتصريح كتابي من السلطة المختصة ولجهة الإدارة الحق في منع هذا التصريح أو رفضه أو إلغائه بدون إبداء أسباب .
- ٢ - الدخول في المناقصات والمزايدات أو غيرها من أوجه النشاط التي ترتبط أو تتصل بمهام وظيفته .
- ٣ - إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الالتزام قائما بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .
- ٤ - أن يقل من الغير مديا أو مكافآت بسبب الأعمال التي يؤديها بحكم وظيفته .
- ٥ - العبث بالآلات في حاله حدوث خلل بها أو محاولة إصلاحها .
- ٦ - أن يبتعد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا في فترات الراحة المخصصة له ولا يضيع وقته في أمور لا تتعلق بالعمل المكلف به .
- ٧ - انتحال شخصيه غير شخصيته أو تقديم شهادات أو مستندات أو توقيعات مزورة .
- ٨ - الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة من أوراق العمل ولو كان مكلفا به شخصيا .
- ٩ - الجمع بين عمله وبين أي عمل آخر إذا كان من شأنه الإخلال بواجبات وظيفته أو لا يتفق مع كرامه الوظيفة ومقتضياتها .



١٠ - القيام بأعمال للخير بأجر أو بدون أجر حتى في غير الأوقات الرسمية
الا بتصريح كتابي من العضو المنتدب أو من يفوضه ويستثنى من
ذلك القيام بأعمال القوامه والوصايا والوكاله والمساعده القضائيه
لمن تربطه بهم صله قرابه أو نسب حتى الدرجه الرابعه وكذلك
القيام بأعمال الحراسه على الاموال التى يكون شريكاً أو صاحب
مصلحه فيها أو مملوكه لمن تربطهم به صله قرابه أو نسب حتى
الدرجه الرابعه وذلك بشرط ان يخطر الجبه الرئيسيه التابع
لها .

١١ - الاشتراك فى اوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التى تمارس نشاطاً
مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذى تمارسه الشركه .

١٢ - شرب الخمر أو لعب الميسر فى الانديه أو المحال العامه .

١٣ - الاقتراض أو الاقتراض من وكلاء الشركه أو المعتدين لديها أو ممن
يمارسون نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بنشاط الشركه أو ممن يتعاقدون
أو يتعاملون معها .

١٤ - التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الشركه بخير تصريح سابق
من السلطات المختصة .

١٥ - القيام بأى عمل أو اجراء يسبب الاضرار بالشركه أو بسمعته .

١٦ - الاتجار داخل اماكن العمل أو جمع نقود أو اغانى لى فرد أو جبهه
أو لصق الاعلانات أو توزيع اوراق ومشتريات لى غرض أو جمع توقيعات
أو الاشتراك فى تنظيم الاجتماعات داخل مكان العمل الا بتصريح كتابي
من السلطات المختصة .

ماده (٢٠٨) : يحظر على الرؤساء من جميع المستويات استخدام مروضيهم والعمال
الاخرين فى تأديده خدمات خاصه لهم أو التعدى عليهم أو اساءه
بمعاملتهم بأى شكل كان .



ماده (٢٠٩) : كل عامل يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضىات الواجب الوظيفي في أعمال وظيفته يعاقب تأديبيا بأحد العقوبات المنصوص عليها في المواد التالية وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التي ارتكبها .

ويحفي العامل من العقوبة إذا اثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابه الى المخالفة في هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده

ماده (٢١٠) : يحظر توقيع عقوبة على العامل إلا بعد إبلاغه كتابه مما نسب اليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه واثبات ذلك في محضر يودع بالادارة القانونية ويجوز بالنسبة لعقوبة الانذار أن يكون الاستجواب والتحقيق شفاهة

على أن يثبت مذمونه في المحضر الذي يحوى العقوبة .
ماده (٢١١) : العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على العاملين هي :-

- ١ - الانذار .
 - ٢ - الشرامه .
 - ٣ - الرق من العمل .
 - ٤ - الحرمان من العلاوة السنوية أو جزء منها .
 - ٥ - الانذار الكتابي بالفصل .
 - ٦ - الفصل من الخدمة .
- أما بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية فتكون العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها عليهم هي :-

- ١ - اللوم .
- ٢ - الانذار .

ماده (٢١٢) : يجوز أن تكون الشرامه مبلغاً محدداً أو مبلغاً مساوياً للاجر عن مسده كعيله كما يجوز استبدال عقوبة الخصم بعقوبة الايقاف .

ماده (٢١٣) : تكون سلطة توقيع العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة كالآتي :-
١ - لشاغلي الوظائف القيادية :-

كل في حدود اختصاصه سلطة توقيع العقوبات التالية :-

- ١ - الانذار .
- ٢ - الشرامه بحيث لا تتجاوز قيمتها أجر ثلاثة ايام .
- ٣ - الرق من العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة ايام .



مادة (٢٠٩) : كل عامل يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضىات الواجب الوظيفي في أعمال وظيفته يعاقب تأديبيا بأحد العقوبات المنصوص عليها في المواد التالية وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التي ارتكبها .

ويعفى العامل من العقوبة إذا اثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذًا لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابه إلى المخالفة في هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده

مادة (٢١٠) : يحظر توقيع عقوبة على العامل إلا بعد إبلاغه كتابه مما نسب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودج بالأدارة القانونية ويجوز بالنسبة لعقوبة الانذار أن يكون الاستجواب والتحقيق شفاهة على أن يثبت مذمونه في المحضر الذي يحوى العقوبة .

مادة (٢١١) : العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على العاملين هي :
١ - الانذار .

٢ - الحرمان .

٣ - الروقف عن العمل .

٤ - الحرمان من العلاوة السنوية أو جزء منها .

٥ - الانذار الكتابي بالفصل .

٦ - الفصل من الخدمة .

أما بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية فتكون العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها عليهم هي :
١ - اللوم .

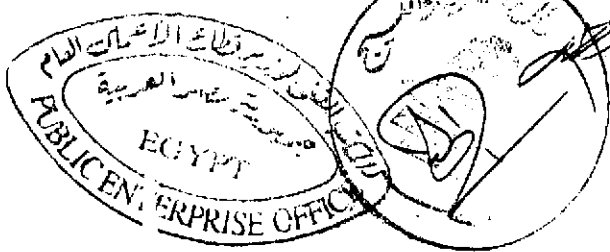
٢ - الانذار .

مادة (٢١٢) : يجوز أن تكون الحرمان مبلغًا محددًا أو مبلغًا مساويًا للاجر عن مدة معينة كما يجوز استبدال عقوبة الخصم بعقوبة الايقاف .

مادة (٢١٣) : تكون سلطة توقيع العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة كالآتي :
١ - لشاغلي الوظائف القيادية :
كل في حدود اختصاصه سلطة توقيع العقوبات التالية :
١ - الانذار .

٢ - الحرمان بحيث لا تتجاوز قيمتها أجر ثلاثة أيام .

٣ - الروقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام .



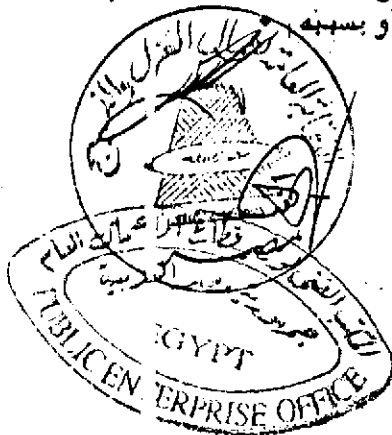
ماده (٢١٧) : الاجر الذى يتخذ أساسا لاحتساب الخصم هو الاجر الاجمالى بالمعنى المحدد فى المادة الاولى بالفصل الاول من لقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن قانون العمل وتعديلاته .

ماده (٢١٨) : لا يجوز توقيع عقوبه تأديبيه بعد تاريخ ثبوت المخالفه باكثر من ثلاثين يوما بالنسبه الى العمال الذين يتقاضون أجورهم شهريا وبأكثر من خمسة عشر يوما بالنسبه للعمال الآخرين ولا يجوز توقيع عقوبه تأديبيه عن فعل لم يرد بلائحه الجزاءات

ماده (٢١٩) : يضع مجلس الاداره القواعد والضوابط والاجراءات المتعلقة بتنظيم العاملين من الجزاءات الموقعة عليهم ويحدد السلطات المختصة بنظرها واعتمادها .

ماده (٢٢٠) : يجوز فصل العامل اذا ارتكب خطأ جسيما ويعتبر من قبيل الخطأ الجسيم الحالات الاتيه :-

- ١ - اذا انتحل العامل شخصيه غير صحيحه أو قدم شهادات أو توصيات مزوره .
- ٢ - اذا ارتكب العامل خطأ نشأت عنه خساره ماديه جسيمه بشرط ابلاغ الجهات المختصة للحادث خلال ٢٤ ساعه من وقت العلم بوقوع الخطأ .
- ٣ - اذا لم يراع العامل التعليمات اللازم اتباعها لسلامه العمال وجهه العمل رغم انذاره كتابيه بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبه ومعلنه فى مكان ظاهر .
- ٤ - اذا لم يقم العامل بتأديبه التزاماته الجوهريه المترتبه على عقد العمل .
- ٥ - اذا افشى العامل الاسرار الخاصه بالشركه .
- ٦ - اذا حكم على العامل نهائيا فى جنايه أو جنحه ماسمه بالشرف أو الامانه أو الاداب العامه .
- ٧ - اذا وجد أثناء العمل فى حاله سكر بين أو متأثرا بمعا تعاطاه من ماده مخدره .
- ٨ - اذا وقع من العامل اعتداء على رئيس أو احد أعضاء مجلس الاداره أو المدير المسئول أو اذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤساء العمل أثناء العمل أو بسببه .

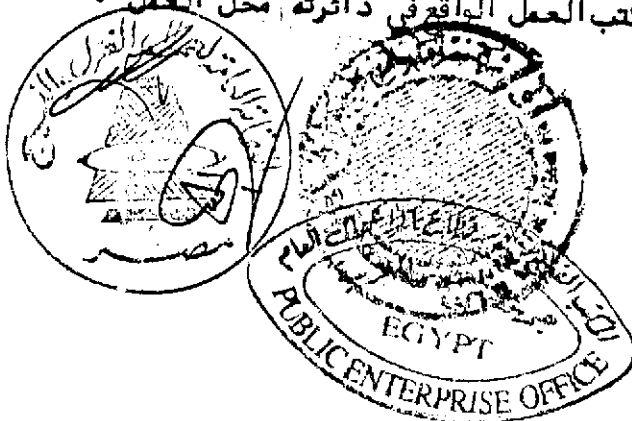


سادس (٢٢١) : اذا نسب الى العامل ارتكاب خطأ تأديبي يستوجب ساقبته
بالفصل يجب قبل ان يصدر قرار الفصل التقدم بطالب
بذلك الى لجنة ثلاثيه تشكل على النحو التالى :-
أ - مدير مديريه القوى العامله أو من ينيبه رئيسا (رئيسا)
ب - ممثل العمال تختاره اللجنة النقابيه للشركه (عضوا)
ج - مندوب ممثل الشركه (عضوا)
ويتعين على اداره الشركه ان ترفق بالطلب ملف خدمه العامل
ومذكره بأسباب طلب الفصل .

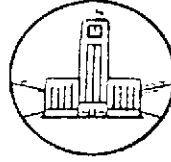
سادس (٢٢٢) : تتولى اللجنة المشار اليها فى الماده السابقه بحث طلب
الفصل فى مده لا تتجاوز اسبوعين من تاريخ تقديمه ويقوم
رئيس اللجنة بأخطار كل من العامل ومندوب الشركه وممثل
العمال بموعد ومكان انعقاد اللجنة ويتم هذا الاخطار بخطاب
مسجل بعلم الوصول فى مدي ثلاثه ايام من تاريخ ورود الطلب
لسكرتاريه اللجنة ويقوم مقام الاخطار توقيع صاحب الشأن
بالعلم .

وفى حاله عدم حضور مندوب اداره الشركه رغم اخطاره
يعتبر الطلب المقدم منه كأن لم يكن واذا تخلف ممثل العمال
فالعامل أن يمثل اللجنة بنفسه أو من يختاره فإذا تخلف
العامل أو من يمثله عن الحضور رغم الاخطار جاز لرئيس اللجنة
الموافق على ايقاف صرف الاجر .
وبعاد اخطار العامل وممثل العمال بميعاد اخر لانعقاد
اللجنة فإذا تخلف ينظر الطلب فى غيبتها وللجنة فى سبيل
ادام مهمتها سماع اقوال العامل أوجه دفاعه ولها الاستدلال
بشهاده الشهود والاطلاع على كافه المستندات والاوراق -
والبيانات والسجلات التى ترى لزوما لها .

سادس (٢٢٣) : يكون قرار اللجنة استشاريا ويصدر بأغلبيه الاراء .
وتحرر اللجنة محضرا من أصل وصورتين للنموذج
المعدتثبت فيه ما اتخذته من اجراءات وما تضمنه من اقوال .
ويوضح بالمحضر رأى كل عضو مسيها وتسلم صورته لمندوب
الشركه لايداعها بملف خدمه العامل وتسلم الصوره الثانيه
لممثل العمال لحفظها فى ملفات المنظمه النقابيه ويوضح
أصل المحضر بمكتب العمل الواقع فى دائرته محل العمل .



السيد الاستاذ / رئيس القطاع الاداري
القانوني " / "



شركة مصر للغزل والنسيج الرفيع

بكفر الدوار

للفروع : المحمودية - كرم حماده

سجل تجاري ٢١٨٩٤ بحيرة

سجل المصنعين رقم ٢١٤٠

سجل صناعي رقم ٤٧

العضوان التفرغى (تمسح كفر الدوار)

كفر الدوار رقم / / م

رقم ملف

رقم

بعد التحية : - عرضت في مجلس الادارة مذكرة القطاع الاداري والمرفق بها
مذكرة القطاع القانوني بشأن تعديل صياغة المادتين ٢٢٧، ٢٢٦ من اللائحة
الداخلية للشركة لتكون ملائمة لقانون العمل ١٣٧/١٩٨١.

* وافق المجلس بجلسته رقم ٦٨٨ بتاريخ ١٩٩٩/٨/٢٩ على التعديل
مع اتخاذ الاجراءات .

وتفضلوا بقبول التحية ،،

أمين سر مجلس الادارة

" محاسب / حاكم ندا "

مرفقات : صورته من مذكرة القطاع
القانوني بالتعديل
وصوره من مذكرة القطاع الاداري

٤٠١٣٧٢٩	٤٠١٢٦٢٤	٤٠١٢٥٧٧	تليفونات كفر الدوار
٤٩٤٧٩٧٤	٤٩٤٧٩٧٣	٤٩٢٠٨٧٠	تليفونات لمصرية
كفر الدوار	٤٩٢٠٨٩٢	٤٠١٣٧٤٢	فكس
لمصرية	٤٨٢٤١٨٣	٤٨٣٠٦٦٨	تليفون م . لمصرية
القاهرة	٥٧٥٨٨٦٣	٥٧٨١٠٥٣	تليفون م . القاهرة
		٥٤٠٩٢	تلكس

مادة رقم ٢٢٤: لا يجوز فصل العامل قبل العرض على اللجنة الثلاثية المشار اليها في المـ رقم ٢٢١ والا اعتبر قرار الفصل كأن لم يكن مع الالتزام بأجر العامل .

مادة رقم ٢٢٥ : اذا تسبب العامل في فقد او اتلاف او تدمير مهمات او الات او منتجات خاصة بالشركة او كانت في عهده وكان ذلك ناشئا عن خطأ العامل وجب ان يتحمل المبلغ اللازم نظير ذلك . على الايزيد ما يقتطع لهذا الغرض من أجر العامل على أجر خمسة ايام في الشهر الواحد .

مادة رقم ٢٢٦: كل عامل يحبس احتياطيا او تنفيذا لحكم جنائي يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف أجره في حالة حبسه احتياطيا او تنفيذا لحكم جنائي غير نهائي .

• ويحرم من كامل أجره في حالة حبسه تنفيذا لحكم جنائي نهائي .

مادة رقم ٢٢٧ : اذا نسب الى العامل ارتكاب جنائية او جنحة مخلة بالشرف او الامانة او الاداب العامة او اى جنحة داخل دائرة العمل جاز لرئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب وقفه احتياطيا وعليه ان يعرض الامر على اللجنة المشار اليها بالمادة ٢٢١ من اللائحة الداخلية وبالفقرة (أ) من الباب الثالث (بالنسبة لللائحة الجزاءات) في خلال ثلاثة ايام من تاريخ الوقف وعلى هذه اللجنة أن تبين في الحالة المعروضة خلال اسبوع من تاريخ تقديم الطلب - فإذا وافقت هذه اللجنة على الوقف يصرف للعامل نصف أجره - أما في حالة عدم الموافقة على الوقف يصرف أجر العامل كاملا - فإذا رأت السلطة المختصة عدم تقديم العامل للمحاكمة أو قضى ببراءته وجب أعادته الى عمله وألا أعتبر عدم أعادته فصلا تعسفيا .

• وإذا ثبت أن اتهم العامل كان بتدبير صاحب العمل أو وكيله المسئول وجب أداء باقى أجره عن مدة الوقف - وكذلك يستحق العامل باقى أجره عن مدة الوقف اذا حكم ببراءته .

مادة رقم ٢٢٨: لا تخل الاحكام الواردة بهذا الفصل بالضمانات المقررة بقانون النقابات العمالية لأعضاء مجلس إدارة المنظمة النقابية أو أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين .

مادة رقم ٢٢٩ : يجب قيد الجزاءات المالية التي توقع على العمال في سجل خاص مع بيان سبب توقيعها واسم العامل ومقدار أجره وان يفرض لها حسابا خاصا ويكون التصرف فيه طبقا لما يقرره وزير الدولة لنقوى العامله والتدريب بالاتفاق مع الاتحاد العام لنقابات العمال .

العمال

مادة (٢٢٤) : لا يجوز فصل العامل قبل العرض على اللجنة الثلاثية المشار إليها في المادة (٢٢١) وألا اعتبر قرار الفصل لأن لم يكن مع الالتزام بأجر العامل •

مادة (٢٢٥) : إذا تسبب العامل في فقد أو إتلاف أو تدمير مهمات أو آلات أو منتجات خاصة بالشركة أو كانت في عهده وكان ذلك ناشئا عن خطأ العامل وجب أن يتحمل المبلغ اللازم نظير ذلك •

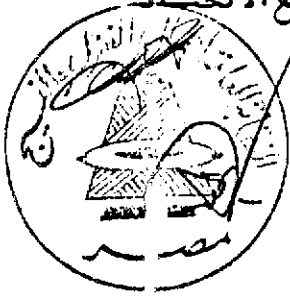
على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض من أجر العامل على أجر خمسة أيام في الشهر الواحد •

مادة (٢٢٦) : كل عامل يحبس احتياطيا أو تنفيذيا لحكم جنائي يوقف من العمل مدة حبسه ويوقف صرف نصف أجره في حالة حبسه احتياطيا أو تنفيذيا لحكم جنائي كرهائ •

مادة (٢٢٧) : إذا نسب إلى العامل ارتكاب جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة أو أي جنحة داخل دائره العمل جاز لرئيس مجلس الإدارة والمجلس المنتدب وقفه احتياطيا وعليه أن يعرض الأمر على اللجنة المشار إليها بالمادة (٢٢١) في خلال ثلاثة أيام من تاريخ الوقف وعلى هذه اللجنة أن تبت في الحالة المعروضة خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب وإذا وافقت على الوقف يصرف للعامل نصف أجره أما في حالة عدم موافقه على الوقف يصرف أجر العامل كاملا فإذا رأت السلطة المختصة عدم تقديم العامل للمحاكمة أو قضى ببراءته وجب أعادته إلى عمله وألا اعتبر عدم أعادته فصلا تعسفيا مع استحقاق باقي أجره عن مدة الوقف •

مادة (٢٢٨) : لا تخل الأحكام الواردة بهذا الفصل بالضمانات المقررة بقانون النقابات العمالية لأعضاء مجلس إدارة المنظمة النقابية أو أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين •

مادة (٢٢٩) : يجب قيد الجزاءات المالية التي توقع على العمال في سجل خاص مع بيان سبب توقيعها واسم العامل ومقدار أجره وأن يفرد لها حسابا خاصا ويكون التصرف فيها طبقا لما يقرره وزير الدولة للقوى العاملة والتدريب بالاتفاق مع الاتحاد العام للنقابات العمال •



الفصل الثالث (محو الجزاءات)

ماده (٢٣٠) : تحى العقوبات التأديبيه التى توقع على العاملين بأقضاء
الفترات الآتية :-

- ١ - ستة أشهر فى حالة الإنذار .
- ٢ - سنة فى حالة الغرامة أو الوقف عن العمل
- ٣ - سنتين فى حالة الحرمان من جزء من العلاوة السنويه
- ٤ - ثلاث سنوات فى حالة الحرمان من العلاوة السنويه أو
الإنذار الكتابى بالفصل .

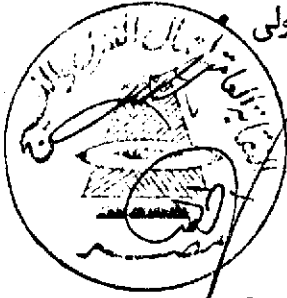
ويتم المحو بقرار من لجه شئون العاملين بالنسبه لغير
شاغلى الوظائف القياديه وذلك اذا تبين أن سلوك العامل
وعمله منذ توقيع العقوبه مرضيان وذلك من واقع تقاريره السنويه
وملف خدمته وما يبدية الرؤساء عنه .

ويتم المحو بالنسبه لشاغلى الوظائف القياديه بقرار من

العضو المنتدب .

ويترتب على محو العقوبه اعتبارها كأن لم تكن بالنسبه
للمستقبل ولا تؤثر على الحقوق والتعويضات التى ترتبت
نتيجه لها وترفع أوراق العقوبه وكل اشاره اليها وما يتعلق
بها من ملف خدمته العامل .

ماده (٢٣١) : اذا وقعت المخالفه بعد مضي ستة أشهر من تاريخ المخالفه
السابقه عليها والتى من نوعها اعتبرت الاولى .



الفصل الرابع

التصرف في حصيلة جزاءات الخصم

ماده (٢٢٠) : ١ - تحتفظ الشركة بحساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على العاملين .

٢ - تشكل لجنة بعضوية السادة رئيس القطاع المالي - رئيس القطاع الاداري ورئيس اللجنة النقابية بغرض صرف الحصيلة في الوجوده التاليه ١ -
" مع الاخذ في الاعتبار القرارات التي تصدر بتنظيم اوجه الصرف " .

١ - الاعانات الاجتماعيه في الكوارث والازمات .

ب - تدعيم اوجه النشاط الاجتماعي المختلفه مثل المصائب والرحلات .

ج - الانشطة الرياضيه والثقافيه والدينيه والعلميه وذلك بالنسبه التي تحددها اللجنة لكل عضو ويجوز لها اعاده النظر في توزيع هذه النسب وتوزيع الفائض السلوى على من يعتمد قرار الصرف من العضو المنتدب .



مادة (٢٣٣) : للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ولا تنتهي خدمه العامل الا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ويجب البت في الطلب خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه والا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن طلب الاستقالة معلقا على شرط أو مقترنا بقيد وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمه العامل الا اذا تزامن قرار قبول الاستقالة ايجابته الى طلبه ويجوز خلال هذه المدة ارجاء قبول الاستقالة لاسباب تتعلق بمصلحة العمل مسج اختار العامل بذلك على الا تزيد مدة الارجاء على اسبوعين بالاذاعة الى مدة الثلاثين يوما السابق الاشارة اليها .

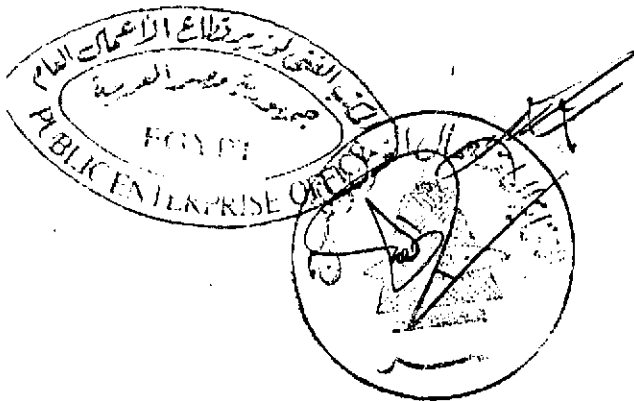
مادة (٢٣٤) : يعتبر العامل مقدا استقالته في الحالتين الاتيتين :-

أ- اذا انقطع عن عمله بخير اذن اكثر من عشرة ايام متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوما التالية ما يثبت ان انقطاعه كان بحذر يقبله رئيس مجلس الاداره أو من يفوضه .
وبجوز لمن قبل الحذر أن يقرر عدم حرمان العامل من أجره عن مدة الانقطاع اذا كان له رصيد من الاجازات يسمح بذلك والا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة فإذا لم يقدم العامل اسبابا تبرر الانقطاع أو قدم هذه الاسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

ب- اذا انقطع عن عمله دون عذر يقبله الحذر والمنتدب أو من يفوضه اكثر من عشرين يوما غير متتالية في السنة تعتبر خدمته منتهية فسي هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة .
ويتعين انذار العامل كتابه بعد انقطاعه لمدة سبعة ايام في الحالة الاولى وخمسة عشر يوما في الحالة الثانية .

مادة (٢٣٥) : للعامل أن يطلب انتهاء خدمته قبل بلوغه السن القانونيه متى توافرت فسي شانه الشروط التالية :-

- ١- ان يكون له مدة عمل بالشركة لا تقل عن ثلاثين سنة .
- ٢- الا تكون المدة الباقية لبلوغ سن الاحاله الى المعاش اقل من سنة .
- ٣- ان يكون مستحقا للمعاش وفقا لقانون التأمين الاجتماعي .



ويصدر قرار موافقه الشركة على انتهاء الخدمة بصرف له ما يوازي متوسط ما صرف له من حوافز ومقابل جهود غير عادية أو مكافآت - جماعية خلال السنتين الاخيرتين وبحد أقصى ٥ سنوات بالنسب والاضاع التالي :-

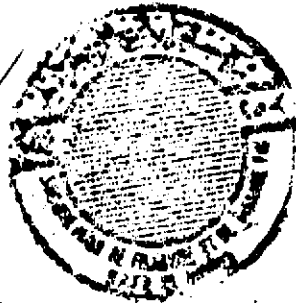
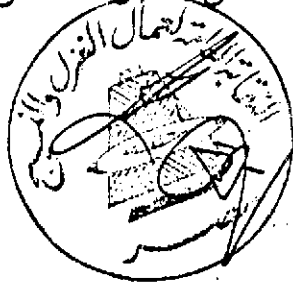
- ١ - بواقع ١٠٠ % من السنتين الاولى والثانية .
- ب - بواقع ٥٠ % من السنتين الثالثة والرابعة .
- ج - بواقع ٢٥ % من السنة الخامسة .

كما تتحمل الشركة أقساط وثيقة التأمين الجماعية فيما يخص العامل أن وجدت وذلك عن العدة من تاريخ انتهاء خدمته حتى تاريخ استحقاق صرفها .

ماده (٢٢٦) : يصرف العامل أجره الى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته لاحد الاسباب المبينه بالمادتين السابقتين . على أنه فى حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الاجر كاملاً أو منقوصا حسب الاحوال حتى يستنفذ اجازاته المرضيه والاعتيادية أو أحواله الى المعاش بناء على طلبه وفق ما يقرره قانون التأمين الاجتماعى . وإذا كان انتهاء الخدمة بسبب استقاله العامل استحقاقه حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقاله أو انقضاء العدة التى تعتبر الاستقاله بعدها مقبولة .

ماده (٢٢٧) : يجوز عند الضرورة القصوى بقرار من رئيس مجلس الوزراء مخدمه أى من العاملين من شاغلى الوظائف القيادية أصحاب الخبرة الفنية بالشركة لعدة سنة قابله للتجديد لعدة أقصاها سنتين .

ماده (٢٢٨) : اذا توفى العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل أجر ثلاثة أشهر كامله لمواجهه نفقات الجنازه بحد أدنى مائتى جنيه للارمله أو لارشد الاولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات . كما يستحق منحه تعادل أجر ثلاثة أشهر وذلك بالاضافه الى الاجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاء .



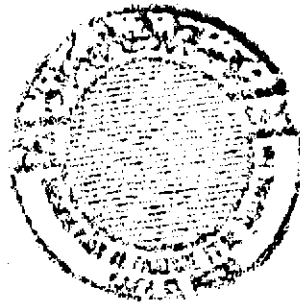
الاحكام الانتقاليه

ماده (٢٣٩) : ينقل العاملون بالشركه المخاطبون باحكام قانون نظام العاملين بالقطاع العام الصادر بالقانون رقم ١٩٧٨/٤٨ بسبب ذات اوضاعهم الوظيفيه الى المستويات الوظيفيه المعادله لوظائفهم التى يشغلونها حاليا بصفه اصلية. تتوفر بشأنهم اشتراطات شغلها على النحو الموضح بجدول الوظائف • مع الاحتفاظ لهم بصفه شخصيه بما يحصلون عليه من ابرور وبدلات وأجسازات ومزايا نقديه وعيليه وتحويضات ولو كانت تزيد على ما يستحقونه وفقا لها •

ماده (٢٤٠) : يعاد توصيف وتقييم الوظائف بالشركه وفقا للاوضاع الوظيفيه الجديده المنصوص عليها بهذه اللائحه •

فاذا ترتب على اعاده التوصيف والتقييم الغاء أو تعديل فى مستوى بعض الوظائف القائمه يلحق شاعلوا هذه الوظائف بوظائف اخرى معادله تتوفر فيهم اشتراطات شغلها وذلك بقرار من السلطه المختصه •

ماده (٢٤١) : يمنح العاملون بدايه الاجر المقرر للوظائف المنقولين الى الشركه او مرتبهم الحالى ايهما اكبر •



الباب الثاني عشر

الاحكام الختامية

: يخضع العاملون بالشركة لاحكام قانون التأمين الاجتماعي رقم (٧٩) لسنة ١٩٧٥ والقوانين والقرارات المعدله له والمنفذه له .

: تسري الاحكام المنصوص عليها بهذه اللائحه على المحامين العاملين بالشركة وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص فسي احكام لائحه النظام الخاص باعضاء الادارات القانونية التي تصدر بقرار من رئيس مجلس الوزراء . والى ان تصدر هذه اللائحه تسري في شأنهم احكام قانون الادارات القانونية الصادره بالقانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٣ .

