

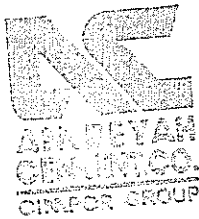
الشركة القابضة للصناعات المعدنية

ش. ق. م. م.

شركة أسمنت العامرية

ش. ت. م. م.

لائحة نظام العاملين لشركة أسمنت العامرية



FI



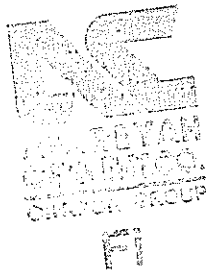
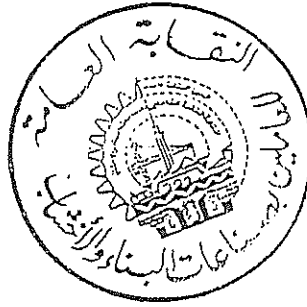
FI



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿ وقل أعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون ﴾

صدق الله العظيم



المؤسس

رقم الصفحة

الموضوع

١

الأحكام العامة.

في علاقة العمل وانتهائها.

٢

الفصل الأول : في الوظائف

٥

الفصل الثاني : في التعيين

١٣

١٥ الفصل الثالث : في قياس كفاءة الأداء

١٥

١٦ الفصل الرابع : في الترقية

١٧

١٨ الفصل الخامس : في الأجور والعلاوات

٢٠ الفصل السادس : في البدلات والمزايا المادية والعينية

١٩

والتعويضات

٢٠

٢١ الفصل السابع : بدل السفر ومصروفات الانتقال

٢٢ الفصل الثامن : في شأن الحوافز والرعاية الصحية والخدمات

٢٥

الاجتماعية

٢٤ الفصل التاسع : في النقل والتدريب والإعارة والبعثات

٢٧

والتدريب

٢٨

٢٩ الفصل العاشر : في مواعيد العمل والأجازات

٣٢

٣١ الفصل الحادي عشر : في واجبات العاملين والتحقيق والتأديب

٣٩

٣٥ الفصل الثاني عشر : في إنتهاء الخدمة

٤٣

٣٨ الفصل الثالث عشر : الأحكام الختامية

٤٣

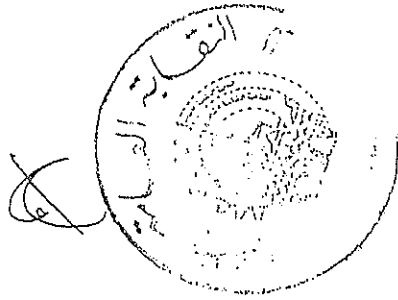
٣٩ الفصل الرابع عشر : الأحكام الانتقالية



شركة أسمنت الحامرية

الأحكام العامة

- مادة (١) : تسرى هذه اللائحة على كل من يشغل وظيفة وارده فى جدول الوظائف المعتمد بالشركة، وتسرى أحكام القانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية وقانون العمل السارى فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة، وتعتبر القواعد التى تصدرها الشركة بتنظيم العمل جزءاً متتما لأحكام هذه اللائحة.
- مادة (٢) : يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى.
- مادة (٣) : يختص مجلس الدولة دون غيره بإبداء الرأى مسبباً فى المسائل المتعلقة بشئون العاملين.
- مادة (٤) : للعضو المنتدب أو من يفوضه سلطة إصدار القرارات التنفيذية لهذه اللائحة فى الحدود التى رسمتها القوانين السارية على العاملين بقطاع الأعمال العام.
- مادة (٥) : يسري العمل بهذه اللائحة إعتباراً من تاريخ الإعتماد وصدور القرار التنفيذي.



تجـلـسـة



فصل علاقة العمل و أنتهائها

الفصل الأول : فصول الوظائف

مادة (٦) : يضع العضو المنتدب هيكلاً تنظيمياً للشركة بما يتفق مع طبيعة أنشطتها وأهدافها كما يضع جدول توصيف وتقييم الوظائف بما يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والأجر المقرر لها في حدود الجدول رقم (١) المرفق لهذه اللائحة.

ويعتمد الهيكل التنظيمي وجدول الوظائف من مجلس الإدارة، وله أن يعيد النظر في الهيكل التنظيمي أو في جدول الوظائف كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك وفي جميع الأحوال يراعى الإلتزام بالحد الأدنى للأجور المقررة قانوناً وبالنسبة المقررة للأجور إلى القيمة المضافة وما تحققه الشركة من أرباح.

مادة (٧) : تقسم وظائف الشركة إلى المستويات الوظيفية التالية :

١- الوظائف القيادية (الإدارة العليا) الممتازة / العالية / مدير عام.

٢- الوظائف الإشرافية «مديرو الإدارات».

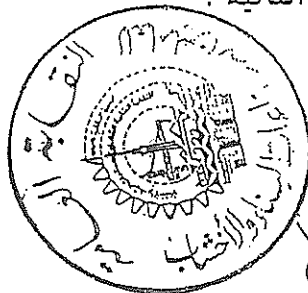
٣- الوظائف التنفيذية وتنقسم إلى :

أ - تخصصية.

ب- فنية، وتشمل المكتبية.

ج- حرفية.

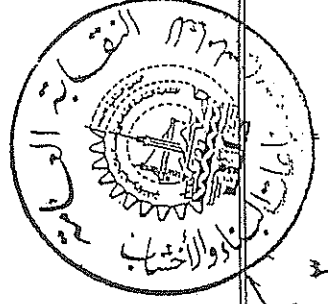
د- الخدماتية العامة
والتي طبقاً لجدول الأساسيات للوظائف التالية :



شركة اسمنت الحامرية

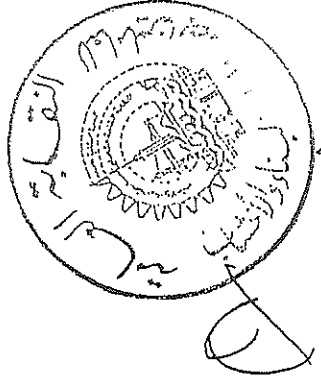
الجدول الأساسي للوظائف

سدة البقاء فى الدرجة لاستحقاق الترقية السنوية	الدرجة المماثلة	يف	ي	المستويات
عام	المرتبة العالية مدير عام	أ - رئيس قطاع. ب - رئيس قطاع. ج - مدير عام.	الوظائف القيادية	
رئيس قطاع	الأولى	مدير إدارة	الوظائف الإشرافية	
الدرجة الثالثة	الأولى	مهندس أول - كيميائي أول - جيولوجي أول - باحث أول - فني أول - سكرتير أول - كاتب أول - أمين خزينة أول - أخصائي أول - محاسب أول	الوظائف التنفيذية	
الدرجة الرابعة	ثانية / ثالثة / رابعة / خامسة	أ - تخصصية ب - فنية - مكتبية		
الدرجة الخامسة	ثانية / ثالثة / رابعة / خامسة / سادسة	ج - الحرفية		
الدرجة السادسة	رابعة / خامسة / سادسة	د - الخدمات المعاونة		

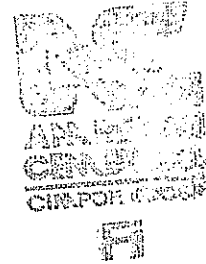


جمهورية مصر العربية

مادة (٨) : للعضو المنتدب أن يتعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين والأجانب في المهام أو الأعمال المؤقتة التي تتطلب خبرات أو تخصصات نادرة غير متوافرة بالشركة وتحدد المكافأة حسب الخبرة وبراى فى حالة الأجانب مستوى الأجر فى البلد المتقدم منها ومدة التعاقد. كما يجوز الإستعانة بعماله مؤقتة أو موسمية محلية. ويحدد فى العقد المكافأة أو الأجر تبعاً لمستوى الخبرة ووفقاً لجدول الأجر المعمول به بالشركة.



ج. ط. ط. ط.



ففى التعميين

مادة (٩) : يكون التعيين فى الوظائف القيادية (وظائف الإدارة العليا) بقرار من مجلس الإدارة بناء على ترشيح من العضو المنتدب، بعد العرض على لجنة الوظائف القيادية التي يصدر بتشكيلها قرار من العضو المنتدب ويكون التعيين فى باقى الوظائف بقرار من العضو المنتدب بناء على توصية لجنة شئون العاملين.

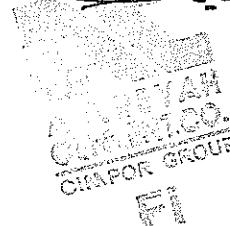
مادة (١٠) : يحدد العضو المنتدب الوظائف الشاغرة التي يرى شغلها بالتعيين (الدائم - المؤقت) فى ضوء الموازنة التقديرية المعتمدة للوظائف والأجور.

مادة (١١) : فيما عدا الوظائف القيادية يكون التعيين فى الوظائف الشاغرة عن طريق الإعلان داخليا أو بأحدى الصحف اليومية وفق اعتماد العضو المنتدب.

مادة (١٢) : يتم تشكيل لجان لإختبار المتقدمين لشغل الوظائف المعلن عنها باعتماد من العضو المنتدب أو من يفوضه.

مادة (١٣) : يعين الناجحون فى الإختبار المقرر لشغل الوظيفة حسب الأسبقية الواردة فى الترتيب النهائى لنتائج الإختبار وعند التساوى فى الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً فالأعلى تقديراً عند الحصول على المؤهل فالأقدم تخرجاً فاذا تساوا يعين الأكبر سناً مع مراعاة ما جاء بالقانون ١٢٧ لسنة ١٩٨٠ الخاص بالخدمة العسكرية.

يجوز التعيين من القوائم التي مضى عليها أكثر من ستة أشهر بموافقة العضو المنتدب إذا لم تكن من القائمة الأولى صالحة للترشيح منها وذلك خلال



مادة (١٤) : يكون التعيين فى الوظائف بدون إمتحان فى الحالات الآتية :

- أ - العاملون بالشركة الذين يعاد تعيينهم على وظائف أخرى وذلك لحصولهم على مؤهل أعلى أثناء الخدمة ويكون التعيين فى نفس مجال عملهم الأصلي وطبقاً لحاجة العمل بالشركة.
- ب- الوظائف التى يقرر العضو المنتدب شغلها من بين العاملين بعقود محدده المدة (المؤقتين) وذلك بمراعاة الاتى :
- أن يكون العامل قد أمضى فى خدمة الشركة مدة لا تقل عن سنة.

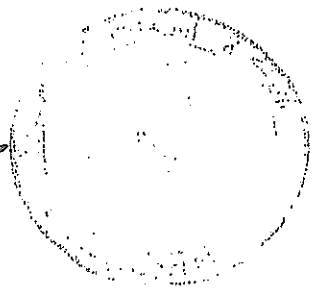
- أن تكون الخبرة بالعقد المؤقت فى ذات طبيعة الوظيفة المرشح للتعيين عليها.
- ألا يكون قد فصل من الخدمة بحكم أو بقرار تأديب نهائى وذلك ما لم يمضى على صدوره أربعة أعوام على الأقل.
- أن يجتاز بنجاح الإختبارات التى تجربها الشركة.
- أن تثبت لياقته الطبية لشغل الوظيفة المتقدم إليها وذلك بمعرفة الجهة الطبية التى تحددها الشركة.
- ألا يقل السن عن ثمانية عشر سنة.
- أن يكون ملماً بالقراءة والكتابة.

مادة (١٥) : يعفى من توقيع الكشف الطبى الحالات الآتية :

- أ - العاملون الذين يتم تعيينهم على وظائف بصفة دائمة ويكون قد سبق لهم التعيين بالشركة على وظائف بعقود مؤقتة.
- ب- العاملون الذين يعاد تعيينهم على وظائف أخرى بالشركة وتنطبق عليهم اشتراطات شغلها.

مادة (١٦) : يجوز التعاقد بعقد محدد المدة أو بمكافأة شهرية للأعمال العارضة أو

المؤقتة بحيث لا تزيد مدة العمل فى المرة الواحدة عن سنة وذلك وفقاً لما تراه الشركة محققاً لهذا الغرض على أن يتم تعيين من ثبت صلاحيتهم



على وظائف دائمة وفقاً لحاجة العمل وموافقة المدير المختص، وذلك بدون إجراءات تعيين جديدة وبشرط مرافقة العضو المنتدب وبقرار من سيادته.

مادة (١٧) : تعتبر الأقدمية فى الوظيفة من تاريخ التعيين عليها فإذا إشتمل قرار التعيين على أكثر من عامل أعتبرت الأقدمية كما يلى :

١- إذا كان التعيين لأول مرة أعتبرت الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية فى أولوية التعيين طبقاً للمادة ١٣ من هذه اللائحة.

٢- إذا كان التعيين متضمناً ترقية أعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية فى الوظيفة السابقة.

مادة (١٨) : يجوز إعادة تعيين العامل الذى سبق له العمل بالشركة بدون عمل إعلان وذلك فى وظيفته السابقة التى كان يشغلها بذات أجره الذى كان يتقاضاه مع الإحتفاظ له بالمدد التى قضاه فى وظيفته السابقة فى الأقدمية وذلك إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة التى يعاد التعيين عليها على أن يكون التقرير الأخير المقدم عنه فى وظيفته السابقة بمرتبة ممتاز على الأقل ويكون ذلك بعد العرض على لجنة شئون العاملين.

مادة (١٩) : فيما عدا الوظائف القيادية يتم وضع العامل المعين لأول مرة بالشركة تحت الإختبار لمدة ستة أشهر.

مادة (٢٠) : يجوز إعادة تعيين العاملين الذين يحصلون أثناء الخدمة على مؤهلات أعلى من المؤهلات التى عينوا بها وتتفق مع العمل القائم به على الوظائف الشاغرة المناسبة لهم وذلك متى توافرت فيهم الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف مع إعفائهم من شرط الإعلان وإجراءات التعيين السابق ذكرها، على أن يتم منح من تتم إعادة تعيينه وفقاً لهذه الفقرة أول مرتبة الأساس أيهما أكبر وتحتسب مرتبة الوظيفة من تاريخ شغله لها.



جولم دى
الطريق

الجريدة

وفى حالة عدم توفر درجات شاغرة يجوز للعضو المنتدب منح علاوة تشجيعيه للعامل الذى يحصل أثناء خدمته على مؤهل أعلى يتفق مع طبيعة عمله بالشركة.

- وفى كل الأحوال تختص لجنة شئون العاملين بتحديد مدى توافق المؤهل لتحديد مدى أحقيته فى الحصول على العلاوة أو إعادة تعيينه على إحدى الوظائف الشاغرة المناسبة.

- يسرى هذا النظام على الحاصلين على مؤهلات أعلى من المؤهلات التى عينوا بها فى الشركة قبل العمل بهذه اللائحة.

- يمنح علاوة تشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء الخدمة على مؤهلات علمية أعلى من الدرجة الجامعية الأولى (دبلوم - ماجستير) مدة الدراسة بها سنتان على الأقل بشرط إتفاق المؤهل مع طبيعة العمل، كما يمنح علاوة أخرى للحاصلين على الدكتوراه أثناء الخدمة أو ما يعادلها بفترة العلاوة الدورية المقررة للوظيفة التى يشغلها العامل وقت الحصول على المؤهل الأعلى وتختص لجنة شئون العاملين بتقرير مدى إتفاق المؤهل الأعلى مع طبيعة الوظيفة التى يشغلها العامل وقت الحصول على المؤهل لتقرير هذه العلاوة.

شروط التعيين

فى الوظائف

مادة (٢١) : يشترط فيمن يعين باحدى وظائف الشركة الآتى :

- ١- أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية.
- ٢- أن يكون حسن السير والسلوك.
- ٣- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو مقيدة للحرية أو فى

الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

المعنية عند شغل وظائف الأمن بالشركة على أن



يوضع العامل تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل على أن يقدم عنه ^{Competence report} تقرير صلاحية كل شهرين، وفي حالة عدم ثبوت صلاحيته خلال هذه المدة تنتهى خدمته ولا تحتسب ضمن هذه المدة الأجازات المرضية والإصابية التى يحصل عليها العامل، وفي جميع الأحوال لا يجوز وضع العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة طوال عمله بالشركة.

مادة (٢٢) : ينشأ لكل عامل ملف تحفظ به مسوغات تعيينه وجميع البيانات والمعلومات والقرارات الخاصة به وما يكون متصلاً بعمله وحالته الوظيفية خلال فترة عمله بالشركة.

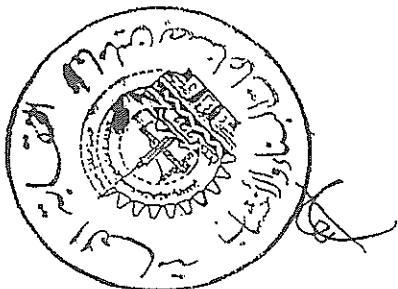
مادة (٢٣) : إذا كان للعامل المرشح للتعيين مدة خبرة تزيد عن المدة المطلوبة لشغل الوظيفة يجوز للعضو المنتدب منحة علاوة عن سنوات الخبرة الزائدة ويحد أقصى ثمانى علاوات، وبشرط أن تكون مدة الخبرة في نفس مجال عمل الوظيفة المرشح العامل التعيين فيها.

مادة (٢٤) : يجوز للعامل المعين بالشركة أن يتقدم لشغل وظيفة أعلن عنها أعلى من وظيفته مباشرة إذا توافرت فيه شروط شغلها، ويمنح العامل فى حالة نجاحه بداية أجر الوظيفة الاعلى أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر وبشرط ألا يسبق زميله المعين فى ذات الجهة فى وظيفة لها نفس طبيعة وظيفته وعلى درجة من نفس درجتها فى التاريخ الفرضى لبداية الخبرة المحسوبة سواء من حيث الأقدمية فى درجة الوظيفة أو الأجر.

فصل احتساب مدة الخبرة

مادة (٢٥) : يجوز احتساب مدة خبرة إفتراضية وأقدمية للمعين لأول مرة الحاصل على مؤهل أعلى من المؤهل الجامعى أو المتوسط على الوجه التالى :

- سنة خبرة عن كل سنة دراسية تزيد عن المؤهل المتوسط، وفى مجال



- سنتين خبرة للدبلوم بعد المؤهل العالى، وذلك حسب سنوات الدراسة المقررة.

- ثلاثة سنوات للماجستير.

- خمس سنوات للحاصلين على الدكتوراه.

- ويشترط فى جميع الأحوال أن يتناسب المؤهل مع طبيعة عمل الوظيفة المطلوب التعيين عليها، كما يجوز منح علاوات عن هذه المدة فى حالة احتسابها.

مستندات التعيين

لا يجوز تسليم العامل العمل الا بعد إستيفاء المستندات التالية :

١- شهادة الميلاد أو مستخرج رسمى منها.

مادة (٢٦) : ٢- صحيفة الحالة الجنائية.

٣- المؤهل الدراسى.

٤- شهادة الخبرة فى الوظائف التى تتطلب ذلك.

٥- ما يثبت الموقف من التجنيد طبقاً للقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨٠ وتعديلاته.

٦- شهادة الخدمة العامة (قانون ٧٦ لسنة ١٩٧٣).

٧- البطاقة الشخصية أو العائلية للاطلاع عليها مع تسليم صورة منها.

٨- شهادة قيد مكتب العمل.

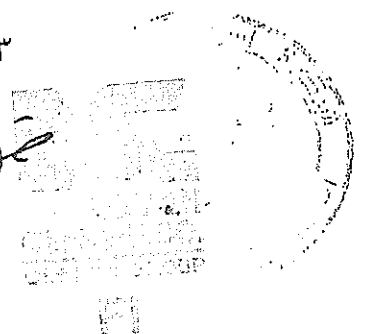
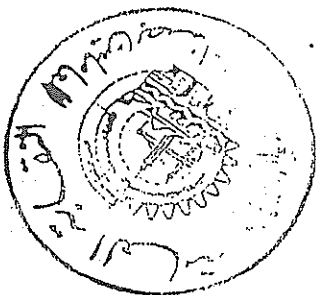
٩- بطاقة القيد فى النقابات المهنية لمن توجب القوانين العامة قيدهم بجداول النقابات المهنية.

١٠- إقرار ذمة مالية وذلك بالنسبة للدرجة المالية الثالثة فما فوقها.

١١- إقرار بالحالة الاجتماعية.

١٢- عدد ١٢ صورة فوتوغرافية حديثة.

١٣- أى مسؤوليات أخرى على الموظف العنصر المنتدب ضرورة توافرها.



لجنة شؤون العاملين

مادة (٢٧) : - يتم تشكيل لجنة شؤون العاملين بقرار من العضو المنتدب من ثلاث أعضاء على الأقل، على أن يكون من بينهم عضو ترشحه اللجنة النقابية من بين أعضائها، وتجتمع اللجنة بناء على دعوته من رئيسها أو من العضو المنتدب وتصدر توصياتها بأغلبية الآراء، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي معه الرئيس ولى أعمال الأمانة الفنية مدير إدارة شؤون العاملين أو من ينوبه دون أن يكون له صوت معدود.

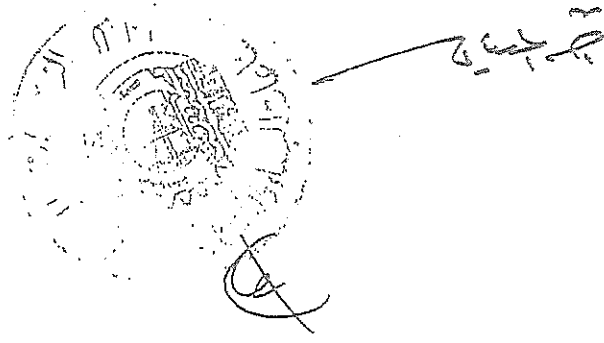
مادة (٢٨) : تختص اللجنة بالنظر فى شؤون العاملين من غير شاغلى وظائف الادارة العليا (الوظائف القيادية) وخاصة فيما يلى :

- ١- تعيين ونقل وترقية العامل بالشركة.
- ٢- دراسة تقارير الكفاءة السنوية للعاملين واعتمادها.
- ٣- إستحقاقات العلاوات الدورية والتشجيعية.
- ٤- إحتساب الخبرة الزائدة التى قد تفيد فى شغل الوظائف.
- ٥- ما يرى العضو المنتدب عرضة على اللجنة من موضوعات.
- ٦- تقرير جواز أو عدم جواز تعيين العامل المحكوم عليه لمرة واحدة اذا قدرت من واقع أسباب الحكم أن ظروف الواقعة تتعارض أو لا تتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل ما لم يكن الحكم الصادر فى جريمة مخله بالشرف والأمانة.

مادة (٢٩) : ترسل اللجنة توصياتها إلى العضو المنتدب خلال أسبوعين من تاريخ صدورها للنظر فى اعتمادها فإذا لم تعتمد كلها أو بعضها فعليه أن يعيدها للجنة خلال أسبوعين مبينا أسباب إعتراضه عليها وعلى اللجنة خلال أسبوعين من إعادتها إليها أن تنظر فيها، فإذا لم تبد رأيها خلال هذه المدة أعتبر رأى العضو المنتدب نهائياً، وإذا تمسكت اللجنة برأيها يعاد للعضو المنتدب من أجل اعتمادها لم يرد عليه قراره نهائياً.



مادة (٣٠) : يجوز فى حالة الضرورة أن تصدر لجنة شئون العاملين إقتراحا بالتمير
ويشترط لصحة الاقتراح موافقة جميع الأعضاء، وعلى أن يتم التصديق
على هذا الاقتراح فى أول جلسة تالية.



الفصل الثالث

فى قياس كفاءة الاداء

مادة (٣١) : يصدر العضو المنتدب قرار بقواعد ومعايير ونماذج أعداد تقارير النشاط الدورية التى تضعها لجنة شئون العاملين. وتتخذ هذه التقارير أساساً لقياس كفاءة العاملين، عدا شاغلى الوظائف القيادية.

مادة (٣٢) : يتم قياس كفاءة العاملين بالشركة مرة واحدة على الأقل خلال العام بحيث يتم تقسيم العاملين إلى مجموعتين :
أ - المجموعة الأولى متميزه (إنتاج وعدم غياب ~~وكفاءة~~ عدم وجود جزاءات).

ب- المجموعة الثانية تحتاج إلى تدريب وتنمية مهارات علي أن يشمل تقرير قياس الكفاءة لكل عامل عناصر إنتاجه وسلوكه وتدريبه وتقدير كفاءته طبقاً للمراتب والدرجات الآتية :

ممتاز	من ٩٠ درجة	فأكثر
جيد جداً	من ٨٠ درجة	إلى أقل من ٩٠ درجة
جيد	من ٦٥ درجة	إلى أقل من ٨٠ درجة
متوسط	من ٥٠ درجة	إلى أقل من ٦٥ درجة
ضعيف	أقل من ٥٠ درجة	

ويجب أن يكون التقرير بمرتبة ممتاز أو ضعيف مسبباً ومحدداً لعناصر التميز أو الضعف، ولا يعتمد الا باستيفاء ذلك.

مادة (٣٣) : يتولى الرئيس المباشر إعداد تقارير النشاط الدورية تم تعرض علي المدير المختص لوضع تقديره عن كفاءة العامل علي أن يتم العرض علي لجنة شئون العاملين للنظر والاعتماد.

ويجب إخطار العاملين الذين هم رؤسائهم أن مستوى أدائهم أقل من مستوى الأداء الجيد (بأوجه النقص فى هذا الأداء أولاً بأول).



الفصل الثامن

فى الترقية

مادة (٤٠) : فى ضوء الهيكل الوظيفى للشركة تكون الترقية لجميع الوظائف بنسبة ١٠٠٪ بالاختيار من الوظيفة التى تسبقها مباشرة وبمراعاة إستيفاء العامل لإشتراطات شغل الوظيفة المرقى عليها وفى ضوء الضوابط التى يعتمدها العضو المنتدب.

مادة (٤١) : تعد إدارة شؤون العاملين من بداية السنة المالية بياناً بالوظائف الشاغرة والواردة بالهيكل الوظيفى للشركة والتى يمكن شغلها بالترقية من بين العاملين المستوفين لإشتراطات شغل هذه الوظائف طبقاً لبطاقة وصف كل وظيفة وبمراعاة ما يلى :

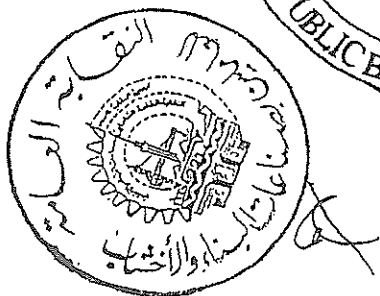
- أ - الحصول على مرتبة جيد على الأقل فى السنتين الأخيرتين، كما يستهدى بما يبيده الرؤساء عن المرشحين من ملاحظات.
- ب- ألا يكون العامل المرشح للترقية فى أجازة بدون مرتب.
- ج- اجتياز الدورات التدريبية التى تتيحها الشركة بنجاح.
- د- اجتياز إختبارات الآلة الكاتبة بنجاح للحاصلين على دبلومات التجارة الثانوية والمعاهد الفنية التجارية.

مادة (٤٢) : يصدر العضو المنتدب قرار الترقية وتعتبر نافذة من تاريخ صدور القرار بها ويستحق العامل المرقى بداية الاجر المقرر للوظيفة المرقى اليها أو علاوة من علاوتها أيهما أكبر، ولا يخل ذلك بموعد إستحقاق العلاوة الدورية.

مادة (٤٣) : لا يجوز ترقية العامل فى الحالتين الاتيتين :

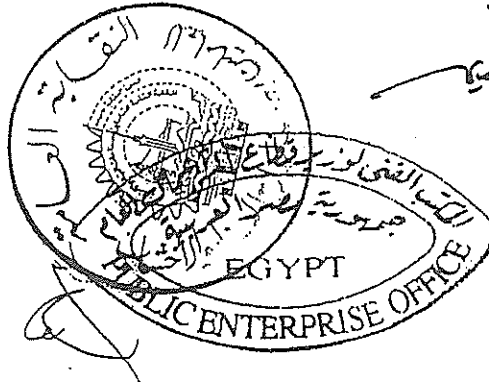
- ١- العائد من أجازة بدون مرتب قبل مضى سنة من تاريخ عودته وإستلامه العمل إلا إذا كانت هناك حاجة على طلب الشركة لحاجة العمل

- ٢- المحال إلى



مادة (٤٤) : لا يجوز النظر فى ترقية عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية فيما يلى إلا بعد إنقضاء الفترات الموضحة بعد على تاريخ توقيع الجزاء وهى :

- ثلاثة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة أيام إلى عشرة أيام.
- ستة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة إحدى عشر يوماً إلى خمسة عشرة يوماً.
- تسعة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة عشرة يوماً إلى ثلاثين يوماً.
- سنة كاملة فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على ٣٠ يوماً أو فى حالة توقيع جزاء خفض الأجر.
- مدة التأجيل أو الحرمان فى حالة توقيع جزاء تأجيل العلاوة أو الحرمان منها أو من نصفها، وتحتسب فترات التأجيل المشار إليها فى البنود السابقة من تاريخ إعتداد الجزاء.
- لا تدخل الغرامات التى توقع على العاملين تطبيقاً لنظام الحضور والإنصراف فى مفهوم الجزاءات التأديبية التى توقع عن مخالفات العمل ما لم يوقع على العامل أحد الجزاءات المشار إليها بالإضافة إلى الغرامة.



الفصل الخامس فى الأجور والعلاوات

مادة (٤٥) : مع مراعاة أحكام القانون رقم (٢٩) لسنة ١٩٩٢ والقوانين التي تصدر مستقبلاً بتقرير علاوة خاصة للعاملين بالدولة وضم العلاوات الإضافية إلى الأجور الأساسية تحدد بداية أجور الوظائف وفقاً لما ورد بالجدول رقم (٢) المرافق لهذه اللائحة.

مادة (٤٦) : يحدد أجر العامل عند تعيينه ببداية ربط الوظيفة المعين عليها طبقاً لجدول الأجور رقم (٢) المرافق لهذه اللائحة، ويستحق العامل أجره من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستقبلي بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ تعيينه.

مادة (٤٧) : يقرر مجلس الإدارة فى ختام كل سنة مالية مبدأ إستحقاق العاملين للعلاوة الدورية أو نسبة منها أو عدم إستحقاقها عن العام التالى وذلك فى ضوء المركز المالى للشركة وما تحقق من أهداف.

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

مادة (٤٨) : مع مراعاة حكم المادة السابقة، يستحق العامل العلاوة الدورية المقررة للوظيفة التى يشغلها طبقاً لما هو مبين بجدول الأجور رقم (٢) المرافق أو النسبة المقررة من هذه العلاوة فى أول السنة المالية التالية لإنقضاء سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ إستحقاق العلاوة الدورية السابقة.

مادة (٤٩) : تمنح العلاوة الدورية للعامل دون الارتباط بالكفاءة.



جدول الاجور والعلاوات الدورية

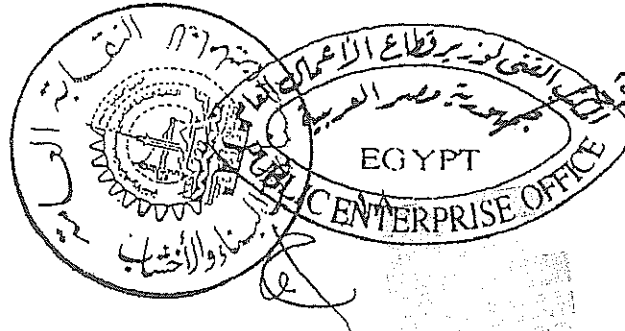
TABLE NO. 2

العلاوة الدورية السنوية	أول مربوط الدرجة	درجات الوظائف
	قرش جنية	<u>الوظائف القيادية :</u>
	٣٢٥,٥٠	رئيس قطاعات.
	٢١٠,٠٠	رئيس قطاع.
	١٨٧,٥٠	مدير عام.
		الوظائف الاشرافية والتنفيذية.
		والخرفية والخدمات المعاونة
نسبة ٥٪ من المرتب		الأولي
الأساسي بحد أدنى	١٤٢,٥٠	الثانية
أربعة جنيهات	١٠٥,٠٠	الثالثة
شهرياً.	٧٢,٠٠	الرابعة
	٥٧,٠٠	الخامسة
	٥٤,٠٠	السادسة
	٥٢,٥٠	

جدول مرافق رقم (٢)

القواعد الملحقة بالجدول :

- بدايات ربط الدرجات الموضحة بالجدول شاملة العلاوات الإضافية الخاصة المقررة بالقوانين أرقام (١٠١ لسنة ١٩٨٧ - ١٤٩ لسنة ١٩٨٨ - ١٢٣ لسنة ١٩٨٩) والتي ضمت إلى المرتبات الاساسية بموجب القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٩٢ م.
- يزداد أول مربوط الدرجات الواردة بهذا الجدول بما يتم ضمة من علاوات خاصة إلى الأجر الأساسى مستقبلاً دون حاجة إلى إتخاذ إجراءات تعديله.
- يستمر تطبيق أحكام قوانين العلاوات الخاصة والاجتماعية السارية على العاملين بالدولة وكذا ما يصدر مستقبلاً من قوانين أو قرارات بشأن تقرير أو منح علاوات خاصة أو إضافية للعاملين.



الفصل السادس

فى البدلات والمزايا المادية والعينية والتعويضات

مادة (٥٠) : يمنح شاغلوا الوظائف القيادية والاشرفية بدل قميل شهري بالفئات الالية:

جنيه

١٥٠ شاغلوا وظيفة رئيس القطاعات.

١٢٠ شاغلوا وظيفة رئيس قطاع.

٨٠ شاغلوا وظيفة مدير عام.

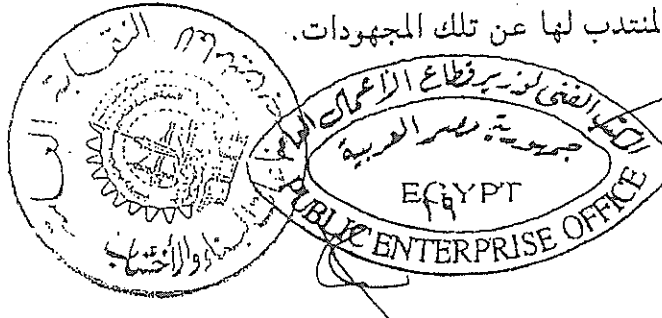
وبصرف هذا البدل لشاغلي الوظيفة المقرر لها، وفي حالة خلوها يستحق لمن يقوم بأعبائها ولمجلس الادارة منح العاملين بدلات تناسب طبيعة وظروف العمل وينسب محده من أول مربوط الدرجات وذلك بناء علي إقتراح العضو المنتدب.

مادة (٥١) : يضع مجلس الادارة نظاما للمزايا العينية والنقدية التي يجوز منحها للعاملين الذين تقتضي طبيعة أعمالهم تقرير هذه المزايا بالاتفاق مع اللجنة النقابية.

مادة (٥٢) : يستحق العامل مقابلا عن الأعمال الإضافية التي يكلف بها من الرئيس المختص وذلك طبقا للقواعد والضوابط التي يصدر بها قرار من العضو المنتدب.

مادة (٥٣) : تكون الاختراعات والمصنفات التي يبتكرها العامل أثناء أو بسبب تأدية وظيفة ملكا للشركة وذلك إذا كانت نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات كلف بها، وفي جميع الأحوال يكون للعامل الحق في تعريض مادي عادل براعي في تقديرة تشجيع البحث والاختراع وفقا لما يقرره مجلس الادارة في كل حالة

مادة (٥٤) : تمنح اللجان التي يتقرر تشكيلها مكافأة عن مجهوداتها وذلك بما يقرره العضو المنتدب لها عن تلك المجهودات.



الفصل السادس

فنى البدلات والمزايا المادية والعينية والتعويضات

مادة (٥٠) : يمنح شاغلوا الوظائف القيادية والاشرفية بدل تمثيل شهري بالفئات الآتية:

جنيه

١٥٠ شاغلوا وظيفة رئيس القطاعات.

١٢٠ شاغلوا وظيفة رئيس قطاع.

٨٠ شاغلوا وظيفة مدير عام.

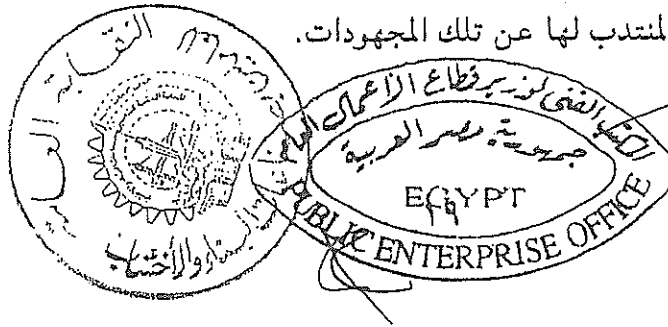
ويصرف هذا البدل لشاغلي الوظيفة المقرر لها، وفي حالة خلوها يستحق لمن يقوم بأعبائها ولمجلس الادارة منح العاملين بدلات تناسب طبيعة وظروف العمل وينسب محدد من أول مربوط الدرجات وذلك بناء علي إقتراح العضو المنتدب.

مادة (٥١) : يضع مجلس الادارة نظاما للمزايا العينية والنقدية التي يجوز منحها للعاملين الذين تقتضي طبيعية أعمالهم تقرير هذه المزايا بالاتفاق مع اللجنة النقابية.

مادة (٥٢) : يستحق العامل مقابلا عن الأعمال الإضافية التي يكلف بها من الرئيس المختص وذلك طبقا للقواعد والضوابط التي يصدر بها قرار من العضو المنتدب.

مادة (٥٣) : تكون الاختراعات والمصنفات التي يبتكرها العامل أثناء أو بسبب تأدية وظيفته ملكا للشركة وذلك إذا كانت نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات كلف بها، وفي جميع الأحوال يكون للعامل الحق في تعريض مادي عادل يراعي في تقديره تشجيع البحث والاختراع وفقا لما يقرره مجلس الادارة في كل حالة

مادة (٥٤) : تمنح اللجان التي يتقرر تشكيلها مكافأة عن مجهوداتها وذلك بما يقرره العضو المنتدب لها عن تلك المجهودات.



الفصل السابع

فصل بدل السفر ومصروفات الانتقال

أولاً : بدل السفر

مادة (٥٥) : يكون تكليف شاغلي الوظائف القيادية بالسفر في مهام داخل الجمهورية من سلطة العضو المنتدب، أما باقي العاملين فيكون تكليفهم من سلطة شاغلي الوظائف القيادية المختصة، علي أن يتضمن التكليف بالسفر تحديد المهمة والجهة المكلف بالسفر إليها وتحديد المدة اللازمة لانجاز تلك المهمة.

مادة (٥٦) : للعضو المنتدب سلطة إيفاد العاملين بالشركة في مهام خارج البلاد.

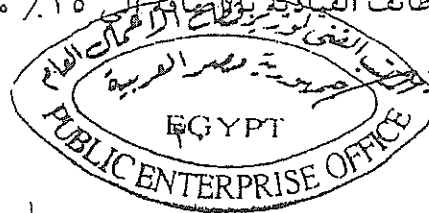
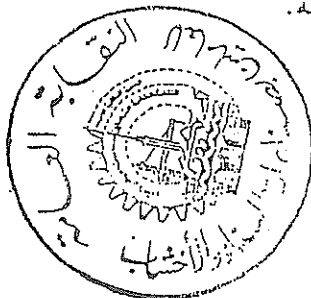
مادة (٥٧) : بدل السفر هو المبلغ الذي يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التي يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التي بها مقر عملة الرسمي وعن الليالي التي تقضي في السفر بسبب النقل أو الندب أو أداء مهام العمل أو القيام بالاعمال التي يكلف بها من قبل الشركة ويستحق بدل السفر للمأمورات خارج محافظة الاسكندرية وبعد منطقة سيدي عبد الرحمن غرباً.

مادة (٥٨) : أ - يصرف بدل السفر علي النحو التالي :

الوظائف	داخل الجمهورية بالجنية المصري	خارج الجمهورية بالدولار		
		في الدول العربية والاوروبية والأمريكية واستراليا	في الدول الافريقية والاسرية	في اليابان
شاغلو الوظائف القيادية	٧٠	٢٠٠	١٦٥	٣٢٠
شاغلو الوظائف الاشرافية	٥٠	١٥٠	١٢٥	٢٥٠
شاغلو الوظائف التنفيذية	٤٠	١٣٥	١١٠	٢١٠

ب- يمنح رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب بدل السفر المقرر لمشاغلي

الوظائف القيادية بالأصالة إلى ٢٥٪ من قيمته.



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

مادة (٥٩) : تخفيض فئات بدل السفر المنصوص عليها في المادة السابقة في الحالات التالية :

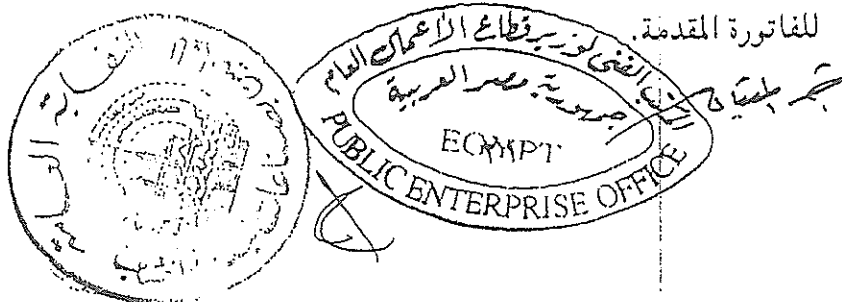
أ - تخفيض بمقدار النصف إذا نزل العامل في ضيافة إحدى الدول أو الهيئات أو الشركات الأجنبية.

ب- يخفض بمقدار النصف إذا تقدم المرخص له بالسفر بفاتورة الإقامة بالفندق فقط دون الوجبات، وبمقدار الثلثين إذا تقدم بفاتورة تشمل الإقامة والوجبات.

ج- يصرف بدل السفر عن يومى الذهاب والعودة بواقع يوماً واحداً فقط عنهما.

مادة (٦٠) : للعضو المنتدب منح العامل الشاغل لوظيفة قيادية تعويضاً مالياً لمواجهة نفقات الاستقبال والضيافة بالخارج بما لا يجاوز نصف قيمة إجمالى بدل السفر المستحق عن المهمة ويحد أقصى ٥٠٠ دولار (خمسمائة دولار) أيهما أقل وذلك دون التقيد بقواعد الصرف المقررة ولا يصرف هذا التعويض إلا للرئيس الوفد دون غيره مالم يكن المكلف بالمهمة منفرداً فيصرف إليه.

مادة (٦١) : يستحق العامل بدل السفر عن المبيت خارج مقر العمل بداخل الجمهورية ويصرف نصف هذا البدل إذا اقتضت المأمورية المكلف بها البقاء بعد إنتهاء العمل الرسمى وعودته فى نفس اليوم بشرط إنقضاء سبع ساعات بما فيها وقت الذهاب والعودة طبقاً للمادة (٥٨) ويصرف نصف بدل السفر فى حالة الإقامة بالفندق المناسب لوظيفته دون الوجبات الغذائية ويصرف ثلث بدل السفر فى حالة الإقامة الكاملة بالفندق بالإضافة



مادة (٦٢) : تتحمل الشركة مصاريف إستخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرة الدخول والخروج والشهادات الصحية ورسوم المغادرة فى حالة تكليف العامل بمأمريات فى الخارج.

ثانياً : مصروفات الانتقال

مادة (٦٣) : مصروفات الانتقال هى ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه فعلاً من مصاريف بسبب أداء الوظيفة من أجور سفر إنتقال ونقل أمتعه وحملها.

مادة (٦٤) : يستحق العامل الموفد فى مهمة داخل أو خارج الجمهورية كافة مصاريف الانتقال الفعلية.

مادة (٦٥) : للعضو المنتدب أو من يفوضه صرف تذاكر إشتراك على خطوط المواصلات العامة على نفقه الشركة للعامل الذى تستدعى أعمال وظيفته التنقل المستمر المتكرر داخل المدينة.

مادة (٦٦) : تحدد درجات ركوب العامل فى وسائل الانتقال على النحو التالى :

أولاً : القطارات :

١- قطار الديزل :

درجة أولى ممتاز (تورينى - أسبانى) لشاغلى الوظائف القيادية :

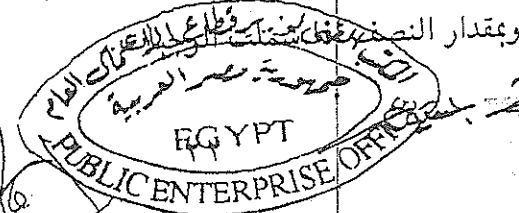
درجة أولى فاخر لشاغلى الوظائف الإشرافية «مديرو الإدارات».

درجة ثانية ممتاز لشاغلى الوظائف التنفيذية «الثانية والثالثة».

درجة ثانية عادية لشاغلى باقي الدرجات.

٢- عربات النوم :

لشاغلى الوظائف القيادية المبيت بعربات النوم عند سفرهم إلى المحافظات النائية - على أن يخفض بدل السفر فى هذه الحالة عن الليالى التى يقضونها فى القطارات بمقدار الربع اذا لم تشمل الوجبات الغذائية



وإذا كان من بين المرافقين من له حق السفر فى درجة أعلى يكون لباقي المرافقين حق السفر فى هذه الدرجة بشرط أن يكون سفرهم جميعاً فى وسيلة إنتقال واحدة.

وكذلك يكون للمرافقين للوفود الأجنبية والشخصيات الهامة والعملاء الذين تتكفل الشركة بمصاريف إقامتهم أو إنتقالهم السفر والإنتقال بنفس الدرجة التى يسافر بها الزوار والوفود.

ثانياً : البواخر البحرية :

١- الدرجة الأولى الممتازة :

لشاغلى الوظائف القيادية.

٢- الدرجة الأولى :

لشاغلى الوظائف الإشرافية.

٣- الدرجة الثانية :

للعاملين غير السابق ذكرهم فى البندين (١) ، (٢) السابقين.

ثالثاً : سيارات الأجرة (التاكسي) :

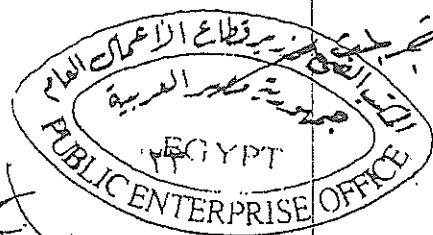
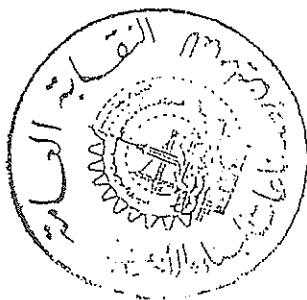
لشاغلى الوظائف الإشرافية فما فوقها إستعمال سيارات الأجرة (التاكسي) فى إنتقالاتهم كلما دعت ضرورات العمل ذلك ولم يتيسر إستعمالهم لسيارات الشركة وبإعتماد الرئيس المباشر لكل منهم.

ولشاغلى الوظائف القيادية التصريح لمؤسسيهم بإستعمال سيارات الأجرة إذا دعت ذلك ضرورة عاجلة أو إذا كانوا مكلفين بنقل مبالغ نقدية تزيد على مائتى جنية أو مستندات لها طابع السرية أو الأهمية.

رابعاً : الطائرات :

١- الإنتقال داخل البلاد فى المهام العاجلة :

لشاغلى الوظائف القيادية والإشرافية إستعمال الطائرات للإنتقال .

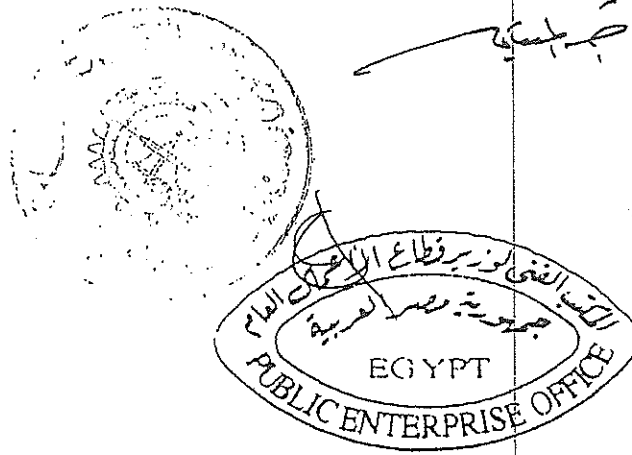


٢- الإنتقال خارج البلاد في المهام العاجلة :

لشاغلي جميع الوظائف السفر بالطائرات إلى الخارج والعودة بالدرجة السياحية ما عدا العضو المنتدب ورؤساء القطاعات فيصرح لهم باستعمال درجة رجال الأعمال.

مادة (٦٧) : أ - فى حالة وفاة العامل أثناء مأمورية بخارج البلاد تتحمل الشركة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى من مكان وفاته إلى الجهة التى ترغب أسرته دفنه بها، وكذا كافة مصاريف الرسوم الخاصة بنقل الجثمان وذلك بموافقة العضو المنتدب.

ب- فى حالة وفاه العامل داخل البلاد تتحمل الشركة مصاريف نقل جثمانه إلى الجهة التى ترغب أسرته دفنه بها.



الفصل الثامن : فنى الحوافز والرعاية الصحية

والخدمات الاجتماعية

أولاً : فنى شأن الحوافز والعلاوات التشجيعية

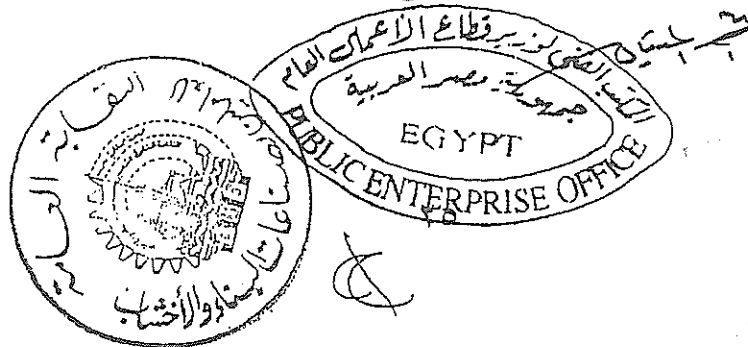
مادة (٦٨) : يعمل بنظام الحوافز المحصول به حالياً والذي يكفل تحقيق الأهداف وزيادة رقم الأعمال وبما يتناسب مع رقم الأجور المحدد بالموازنة، ويجوز إعادة النظر فى نظام الحوافز كلما دعت الحاجة الى ذلك طواءم رقم الأجور المحدد بالموازنة السنوية للشركة، على أن يتم عرض ذلك على مجلس إدارة الشركة للإعتماد.

مادة (٦٩) : يجوز للعضو المنتدب تقرير مكافأة تشجيعية للعاملين الذين يقدمون خدمات متميزة أو إقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير فى النفقات.

مادة (٧٠) : يجوز للعضو المنتدب منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة له وبمراعاة ما يلى:

- ١ - أن يكون العامل قد حقق إقتصاداً فى النفقات أو رفعاً لمستوى الأداء وأن تكون كفاءته قد حددت بمرتبة ممتاز فى العاملين الآخرين.
- ٢ - ألا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل ٤ سنوات.
- ٣ - ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة فى سنة واحدة عن ١٠٪ من عدد العاملين بكل إدارة.

مادة (٧١) : للعضو المنتدب منح علاوة تشجيعية للعامل الذى يحصل أثناء الخدمة على مؤهل أعلى يتفق مع طبيعة عمله بالشركة.



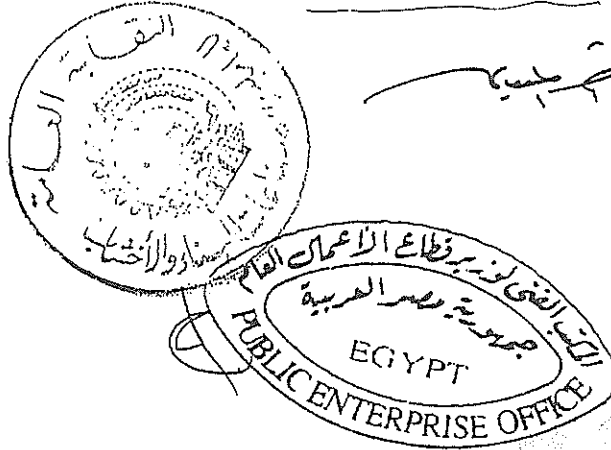
ثانياً : فى الرعاية الصحية والاجتماعية

مادة (٧٢) : ١- الجهة الطبية المختصة بعلاج العاملين هى الجهة التي يحددها العضو المنتدب.

٢ - يسرى النظام المعتمد من الشركة بعلاج العاملين وأسرهم وطبقاً للضوابط المقررة.

مادة (٧٣) : تقدم الشركة الخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية بما لا يخالف عما هو مقرر بقانون العمل السارى وقانون التأمين الاجتماعى السارى، وفى حدود الموازنة المالية المخصصة لهذه الخدمات وذلك بالإشتراك مع اللجنة النقابية.

مادة (٧٤) : فى حالة إصابة العامل أثناء العمل وبسببه والذي يؤدى إلى إحالته للمعاش بسبب العجز الإصابى، يصرف تعويض إضافى من الشركة بواقع أجر شهر شامل عن كل سنة باقية من تاريخ إحالته للمعاش بسبب العجز الإصابى حتى سن الستين.



الفصل التاسع: فسخ النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب

مادة (٧٥) : يجوز لدواعي العمل بقرار من العضو المنتدب نقل العامل إلى وظيفة مماثلة تتوافر فيه شروط شغلها بالشركة كما يجوز له بناءً على طلب العامل ووفقاً لإحتياج العمل نقله من وإلى الشركة.

مادة (٧٦) : يجوز لدواعي العمل بقرار من العضو المنتدب ندب العامل أو تكليفه بجانب عمله إلى وظيفة مماثلة تتوافر فيه شروط شغلها أو في وظيفة تعلوها مباشرة بالشركة لمدة سنة قابلة للتجديد، ويستحق العامل في هذه الحالة البدلات والمزايا المقررة للوظيفة المنتدب إليها أو المكلف عليها.

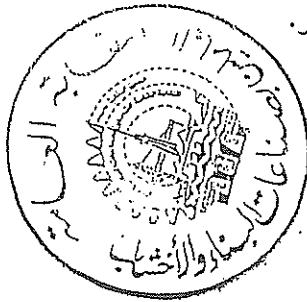
مادة (٧٧) : يجوز بقرار من العضو والمنتدب بعد موافقة العامل كتابة إعارته للعمل داخل أو خارج البلاد ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها ويكون أجر العامل بأكمله على جانب الجهة المستعيره.

ولا يجوز إعاره أحد من شاغلي الوظائف القيادية قبل مضي سنة على الأقل من تاريخ شغله لها

مادة (٧٨) : يكون إفاد العاملين في بعثات أو منح دراسية أو تدريبية أو أجازات دراسية بأجر أو بدون أجر في الداخل أو الخارج بقرار من العضو المنتدب.

مادة (٧٩) : تضع الشركة نظاماً لتدريب العاملين وتنمية مهاراتهم لآداء واجبات وظائفهم الحالية أو المرشحين لها، وفي هذه الحالة يصرف للعامل كافة مستحقاته بإعتباره متواجد في العمل.

مادة (٨٠) : يكون نقل العاملين بالأمن والحراسة إلى أي وحدة داخل الشركة بقرار من العضو المنتدب دون حاجة إلى أي إجراء آخر.



الفصل العاشر: فنى سواعيد العمل والإجازات

مادة (٨١) : يحدد العضو المنتدب أيام العمل فى الاسبوع وساعاته بما يتفق وطبيعة عمل الشركة والأهداف المنوط بها تحقيقها.

مادة (٨٢) : لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لأجازة يستحقها فى حدود الأجازات المقررة فى المواد التالية:

مادة (٨٣) : للعامل الحق فى أجازة بأجر كامل فى أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تقررها الدولة.

ويجوز تشغيل العامل فى هذه العطلات بأجر مضاعف إذا إقتضت الضرورة ذلك أو يمنح أياما عوضا عنها.

وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين الأحكام العامة الصادرة فى هذا الشأن.

مادة (٨٤) : يستحق العامل الأجازات الآتية:

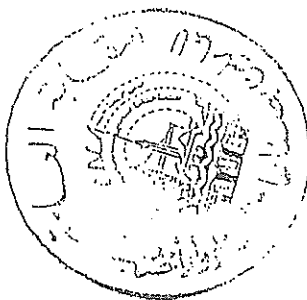
(١) أجازة عارضة بأجر كامل لمدة سبعة أيام فى السنة وذلك لسبب طارئ يتعذر معه طلب الحصول على أية أجازة أخرى ولا تحسب ضمن الأجازة السنوية المقررة بشرط ألا تزيد عن يومين متتاليين فى المرة الواحدة وتعتمد من جهة رئاسته فى يوم عودته مباشرة.

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

أ - ١٥ يوما عن السنة الأولى وذلك بعد مضى ستة أشهر من تاريخ إستلام العمل.

ب - ٢١ يوما لمن أمضى سنة كاملة على الأقل.

ج - ٣٠ يوما لمن أمضى مدة عشر سنوات فى الخدمة.



(٣) وفي حالة نقل العامل للشركة تحتسب أجازته من تاريخ إستلامه العمل بها ودون رصيد سابق.

وتحدد مراعييد الأجازة الإعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولايجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل.

ويحتفظ العامل برصيد أجازاته الإعتيادية عن مدة عمله بالشركة على أنه لايجوز أن يحصل على أجازة إعتيادية من هذا الرصيد بما لايجاوز ٦٠ يوما في السنة بخلاف الأجازة السنوية المستحقة له عن تلك السنة. وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على أجازة سنوية مدتها ستة أيام متصلة على الأقل.

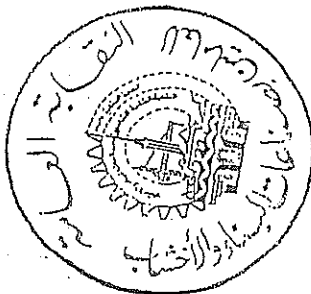
مادة (٨٥) : يصرف مقابل نقدي عن الأجازات الإعتيادية التي لم يستنفذها العامل خلال مدة خدمته طبقا للحالات التالية:

أولا : في حالة الوفاء أو المعاش فيحسب هذا المقابل على أساس مدة الرصيد من الأجازة الإعتيادية بالشهر مضروباً في قيمة متوسط أجر العامل الشامل خلال السنة الأخيرة طبقاً لمفهوم قانون التأمينات .

ثانياً: في حالة تقديم العامل لإستقالته وقبولها من جانب الشركة فيحسب هذا التعويض على أساس رصيد أجازاته الإعتيادية ويحد أقصى ثلاثة شهور من مرتبة الاساسى وقت قبول الإستقالة.

مادة (٨٦) : يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة أجازة مرضية تمنح بقرار من الجهة الطبية التي يحددها العضو المنتدب وذلك في الحدود التالية:

- (١) ثلاثة أشهر بأجر مكرر في طائغ الاعمال العام
- (٢) ستة أشهر بأجر مكرر في طائغ الاعمال الخاص



(٣) ستة أشهر بأجر يعادل ٥٠٪ من أجره الاساسى، ٧٥٪ لمن يجاوز سن الخمسين.

ويجوز للجهة الطبية التى يحددها العضو المنتدب زيادة المدة ستة أشهر أخرى بدون أجر اذا كان العامل مصابا بمرض يحتاج البرء منه الى علاج طويل ويرجع فى تحديد أنواع هذه الامراض إلى الجهة الطبية المختصة. وللشركة بناء على طلب العامل تحويل الأجازات المرضية المعتمدة من التأمين الصحى سواء بأجر كامل أو بأجر مخفض إلى أجازة إعتيادية إذا كان له وفرا منها.

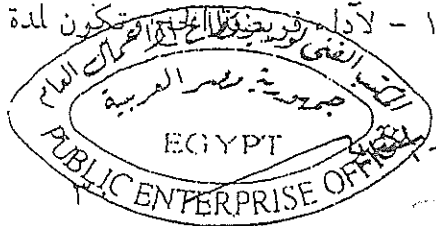
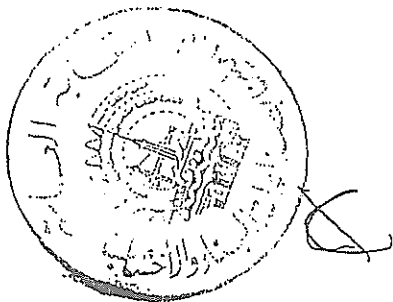
مادة (٨٧) : تسرى على العاملين الخاضعين لأحكام هذه اللائحة الأحكام القانونية المنظمة للأمراض المزمنة.

مادة (٨٨) : لايجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال أجازته المقررة فى المواد السابقة، وإذا أثبت إشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للشركة أن تحرمه أو أن تسترد مادفعته إليه من أجره عن مدة الأجازة مع عدم الإخلال بالجزاء التأديبى فى جميع الأحوال..

مادة (٨٩) : للعامل بناء على طلبها الحق فى أجازة بدون أجر لرعاية طفلها بحد أقصى عامان فى المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية وإستثناء من أحكام المادتين ١٢٥، ١٢٦ من قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له تتحمل الشركة بإشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى العاملة وفق أحكام هذا القانون أو أن تمنح العاملة تعويضا عن أجرها يساوى ٢٥٪ من المرتب الذى تستحقه من تاريخ بدء الأجازة وذلك وفقا لإختيارها.

مادة (٩٠) : يستحق العامل أجازة خاصة تاجر كامل لا تحسب ضمن الأجازات المقررة فى المواد السابقة وذلك فى الحالات التالية:

١ - لأدلة فروع العمل تكون لمدة شهر مرة واحدة طوال مدة خدمته.



٢ - للعامله الحق فى أجازة وضع وتكون لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ الوضع، وذلك لثلاث مرات طوال مدة حياتها الوظيفية.

٣ - للجهة الطبية المختصة منح العامل (المخالط لمرض بمرض معد ممنوع من مزاولة عمله) المدة المناسبة ولا تحسب هذه المدة من أجازة العامل ويصرف أجره كاملا عنها.

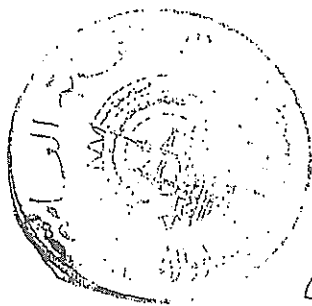
٤ - للعامل الذى يعصاب بإصابة عمل وذلك للمدة التى تم إصابته بها الجدة الطبية المختصة مع مراعاة أحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له.

مادة (٩١) : لا يستحق المجدد والمستبقى والمستدعى للإحتياط أجازة من أى نوع بما سبق طوال مدة وجوده فى القوات المسلحة.

مادة (٩٢) : إذا إنقطع العامل عن عمله يحرم من أجره مدة غيابه، وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية وتعتبر السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساسا لحساب الأجازات التى تمنح للعاملين.

مادة (٩٣) : بالنسبة للمتقدم للحصول على أجازة بدون أجر للعمل بالخارج فيصرح له فى حالة سماح ظروف العمل، بأجازة بدون أجر لمدة عام قابله للإمتداد لمدة ٤ سنوات أخرى ويشترط أن يكون مجال عمله بالخارج مناسبا لمجال عمله بالشركة، وللشركة الحق فى إخطاره بالعوده لإستلام عمله بعد مضى ٥ سنوات أجازة بدون أجر وفى حالة إمتناعه عن العوده لإستلام عمله بالشركة خلال عشرة أيام يعتبر منقطعا عن العمل ويتم تطبيق اللائحة.

أما بالنسبة للمتقدم للحصول على أجازة بدون أجر بالداخل لرعاية أسرته أو الحصول على مؤهل دراسى أعلى فيتم عرض طلبه على المضر المتدب مصحوبا بالمستندات الدالة على جدية طلبه.



الفصل الحادى عشر : فنى واجبات العاملين والاعمال المظهورة

عليهم والتدقيق والتأديب

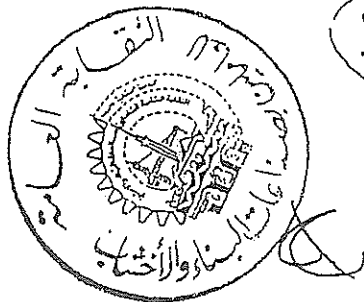
أهلا : فنى واجبات العاملين والاعمال المظهورة عليهم

مادة (٩٤) : يجب على العامل مراعاة الأحكام الآتية:

- (١) أداء الواجبات المنوطة به بدقة وأمانة.
- (٢) أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه فى الوقت المناسب.
- (٣) المحافظة على مواعيد العمل وإتباع الإجراءات التى تحددها التعليمات فى حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد.
- (٤) المحافظة على أموال وممتلكات الشركة.
- (٥) المحافظة على كرامة الوظيفة والسلوك بالمسلك اللائق بها.
- (٦) أن يتعاون مع زملائه فى أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل.

(٧) على كل عامل أن ينفذ الاوامر والتعليمات الصادرة إليه من مديره أو رئيسه المباشر بكل دقة، كما يجب على العامل أن يسلك سلوكا طيبا مع رؤسائه وأن يكون متعاونا مع زملائه.

(٨) على العامل أن يتواجد بمكان عمله قبل بدأ مواعيد العمل الرسمية ولا يغادر مكان عمله قبل إنتهاء مواعيد العمل للعاملين والمشرفين بالورادى لا ينبغى لهم مغادرة مكان عملهم إلا بعد حضور زملائهم بالوردية التالية - وعليهم إبلاغهم بما تم من أعمال والتعليمات الصادرة والأعمال المتبقية، وبصفة عامة فإنه لا يجوز للمشرفين الإنصراف قبل العاملون معهم والإطمئنان على سلامة العمل من



(٩) الإلتزام بتنفيذ كافة تعليمات السلامة والصحة المهنية المقررة بالشركة بمقتضى القانون ونظم ولوائح الشركة.

(١٠) يخضع جميع العاملين للتفتيش أثناء دخولهم أو خروجهم من بوابات الشركة ولا يسمح بخروج العاملين بأى من المعدات والآلات المستخدمة فى العمل إلا بتصريح موقع عليه من المدير المختص وبغرض العمل وعلى كل عامل حمل البطاقة الصادرة له من الشركة ولن يسمح له بالدخول بدونها.

(١١) على جميع العاملين المحافظة على أموال وممتلكات الشركة.

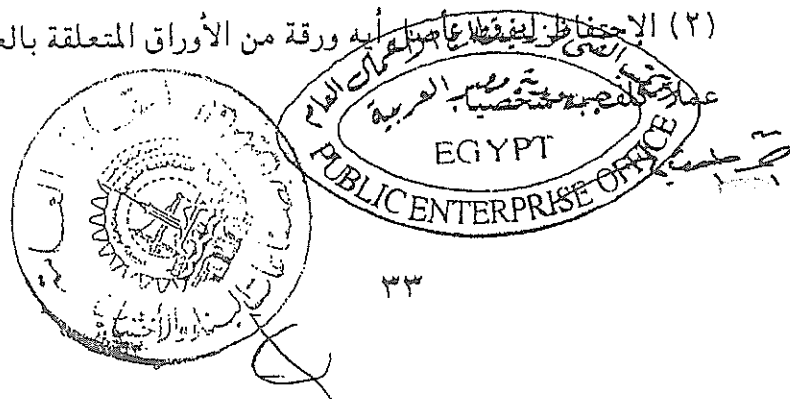
(١٢) على العامل إخطار الشركة بأى تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية وذلك فى خلال أسبوع من حدوث التغيير - وفى حالة عدم إخطار الشركة خلال المدة المذكورة فإن آخر بيان عن حالة العامل الاجتماعية يعتبر حجه عليه ولا يعتد بأى تغيير يخطر عنه إلا من تاريخ وصول الإخطار للشركة.

(١٣) على العامل إخطار الشركة بمحل إقامته وبأى تغيير يطرأ عليه فإذا لم يخطر العامل الشركة بتغيير محل إقامته فإن أية مكاتبات تقوم الشركة بإرسالها على عنوانه القديم ستكون منتجة لكافة الآثار القانونية فى مواجهته.

مادة (٩٥) : يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يأتى:

(١) إفشاء المعلومات المتعلقة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الإلتزام قائما بعد إنتهاء العلاقة الوظيفية.

(٢) الاحتفاظ بشفة أو أى ورقة من الأوراق المتعلقة بالعمل ولو كان



- (٣) الجمع بين عمله وأى عمل آخر إذا كان من شأن ذلك الإخلال بواجبات وظيفته أو أنه لا يتفق مع كرامة الوظيفة ومقتضياتها.
- (٤) القيام بأعمال للغير بأجر أو بغير أجر إلا بموافقة العضو المنتدب.. ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القوامه والوصاية والوكالة والمساعدة القضائية إن تربطهم به صلة القرابة أو النسب إلى الدرجة الرابعة.. وكذلك القيام بأعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكا أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به قرابة أو نسب إلى الدرجة الرابعة وكذلك بشرط أن يخطر الشركة.
- (٥) مزاوله الأعمال التجارية بوجه عام، وكذلك الدخول فى المناقصات والمزايدات وغيرها من أوجه النشاط التى تتصل بمهام وظيفته.
- (٦) الإشتراك فى أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التى تمارس نشاطا مماثلا أو مرتبطا بالنشاط الذى تمارسه الشركة عدا شراء الأسهم.
- (٧) شراء أو إستئجار عقار أو منقول مما تطرحه الجهات القضائية أو الادارية للبيع أو للإيجار إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته.
- (٨) إستئجار أراضى أو عقارات بقصد إستغلالها فى الدائرة التى يؤدى أعمال وظيفته إذا كان ذلك يتعارض مع نشاط الشركة.
- (٩) المضاربة فى البورصات.
- (١٠) شرب المسكرات أو تعاطى المخدرات أو لعب الميسر فى مقر الشركة أو الأندية أو المحال العامة.
- (١١) الإقراض أو الإقتراض من وكلاء الشركة أو المعتمدين لديها أو ممن يمارسون نشاطا مماثلا أو مرتبطا بالنشاط الذى تمارسه أو ممن يتعاقدون معها.

(١٢) قبول أى هبة أو فائدة أو عمولة أو قرض من أى نوع بمناسبة

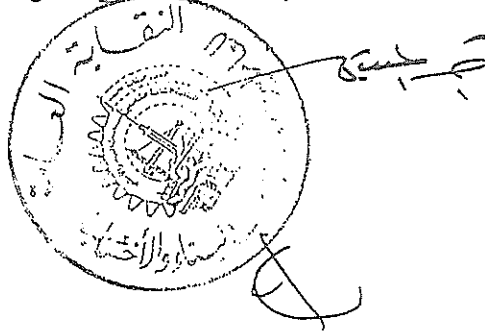


(١٣) التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الشركة بغير تصريح سابق من العضو المنتدب.

(١٤) مخالفة إجراءات الأمن.

(١٥) جمع نقود لأى فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك فى تنظيم إجتماعات داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة العضو المنتدب، للشركة ومع مراعاة أحكام قانون النقابات العمالية.

(١٦) أن يشترك فى تأسيس الشركات أو يقبل عضوية مجالس إدارتها أو أى عمل فيها إلا إذا كان ممثلاً عن الشركة.



ثانياً: فنى التحقيق مع العاملين وتأديبهم

مادة (٩٦) : كل من يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعماله وظيفته يجازى بإحدى الجزاءات المنصوص عليها فى المواد التالية؛ وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التى إرتكبها.

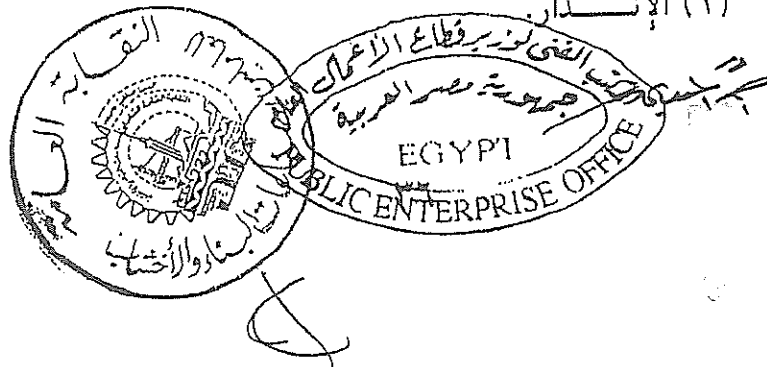
وبعفى العامل من الجزاء إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابه الى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده.

مادة (٩٧) : يعتمد مجلس الادارة لائحة جزاءات تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات التأديبية المقررة لها واجراءات التحقيق والجهة المختصة بالتحقيق مع العاملين بالشركة وذلك مع مراعاة الضمانات المقررة بقانون النقابات العمالية لأعضاء اللجنة النقابية بالشركة كما تسري تلك الضمانات على أعضاء مجلس الادارة المنتخبين بالشركة.

مادة (٩٨) : لايجوز توقيع جزاء على عامل الا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً ، ومع ذلك يجوز بالنسبة إلى جزائي الإنذار والخصم من المرتب عن مدة لا تجاوز ثلاثة أيام والوقف عن العمل لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام أن يكون الإستجواب أو التحقيق فيها شفاهة على أن يثبت مضمونه فى المحضر الذى يحوى الجزاء مع مراعاة ما جاء بقانون العمل السارى وقانون النقابات العمالية.

مادة (٩٩) : الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على العاملين هى:

(١) الإنذار.



(٢) الخصم من الاجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام فى الشهر الواحد..

ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذا لهذا الجزء ربع الأجر المقرر شهريا
بعد الجزء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونا.

(٣) الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف المرتب
الأساسى والعلاوات الإجتماعية الخاصة.

(٤) الوقف عن العمل إحتياطيا لحين الفصل فى الدعوى الجنائية فى
حالة ارتكاب العامل جناية أو جنحة مسخلة بالشرف أو الأمانة أو
الآداب العامة أو أى جنحة داخل دائرة العمل مع صرف نصف المرتب
الأساسى والعلاوات الإجتماعية والخاصة.

(٥) الحرمان من نصف العلاوة الدورية أو جزء منها.

(٦) الانذار الكتابى بالفصل.

(٧) الفصل من الخدمة.

مادة (١٠٠) : لشاغلى الادارة العليا حق توقيع الجزاءات التالية دون اللجوء للشئون
القانونية وبمواجهة العامل للمخالفة المنسوبة له وتحدد فيما يلى:
١ - الإنذار .

٢ - الخصم من الأجر فى حدود ثلاثة أيام.

مادة (١٠١) : اذا رأى العضو المنتدب أن المخالفة التى ارتكبها العامل تستوجب توقيع
جزاء الفصل من الخدمة تعين عرض الأمر على لجنة ثلاثية تشكل على
الوجه الاتى:

(١) مدير مديرية العمل المختص أو من يندبه (رئيسا)

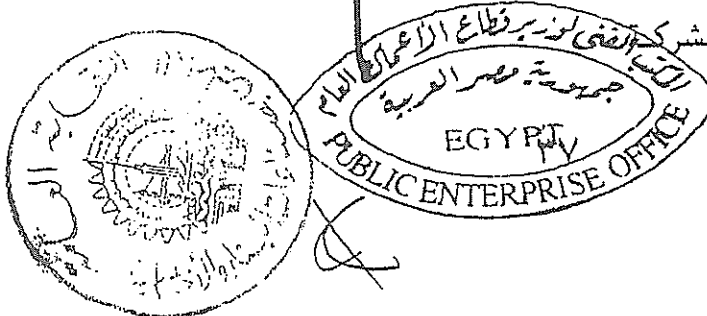
(٢) ممثل للعمال تختاره اللجنة النقابية

بالشركة أو النقابة العامة

«حسب الاحوال».

(أعضاء)

(٣) ممثل الشركة



وتتولى اللجنة المشار إليها بحث كل حالة تعرض عليها وإبلاغ رأيها فيها للعضو المنتدب، ويكون قرار اللجنة إستشارياً.

مادة (١٠٢) : للعضو المنتدب الحق أن يوقف العامل عن عمله إحتياطياً إذا إقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك مع مراعاة أحكام قانون العمل الساري.

مادة (١٠٣) : كل عامل يحبس إحتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه، ويوقف، مصرف نصف أجره فى حالة حبسه إحتياطياً أو تنفيذ الحكم جنائى غير نهائى ويحرم من كامل أجره تنفيذاً لحكم جنائى نهائى.

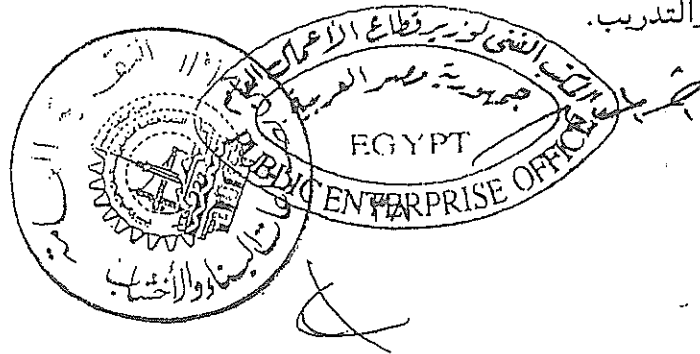
وعرض الأمر عند عوده العامل إلى عمله على العضو المنتدب ليقرر ما يتبع فى شأن مسئولية العامل التأديبية فاذا أتضح عدم مسئوليته صرف له نصف أجره الموقوف صرفه.

مادة (١٠٤) : للعضو المنتدب فى المخالفات التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية نتيجة إتلاف أو تدمير مهمات أو آلات مملوكة للشركة أن يأمر بإجراء التحقيق على أن تستوفى الغرامة من تعويض الدفعة الواحدة أو المبلغ المدخر أن وجد عند إستحقاقها وذلك فى حدود الجزء الجائز الحجز عليه أو بطريق الحجز الإدارى على أمواله.

مادة (١٠٥) : للعضو المنتدب بالنسبة لشاغلى جميع الوظائف بالشركة سلطة توقيع أى جزاء من الجزاءات التأديبية الواردة فى هذه اللائحة.

وتعرض الجزاءات الموقعة على شاغلي الوظائف القيادية على مجلس إدارة الشركة للإعتماد..

مادة (١٠٦) : تحتفظ الشركة فى حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على العاملين ويكون التصرف فيها طبقاً كما يقرره وزير الدولة للقوى العاملة والتدريب.



الفصل الثاني عشر : في انتهاء الخدمة

مادة (١٠٧) : تنتهي خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية:

(١) فقد الجنسية المصرية أو إنتفاء شرط المحاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدولة الأخرى.

(٢) بلوغ سن الستين وذلك بمراجعة أحكام قانون التأمين الإجتماعي الصادر بالقانون رقم (٧٩) لسنة ١٩٧٥ م.

(٣) عدم اللياقة للخدمة صحياً.

(٤) صدور حكم بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحکم مع وقت التنفيذ الشامل.

ودون إخلال بأحكام قانون العقوبات إذا كان قد حكم عليه لأول مرة فلا يؤدي ذلك الى إنتهاء الخدمة إلا إذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاءه في الخدمة يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .

(٥) إنتهاء العمل العرضي أو المؤقت أو الموسمي.

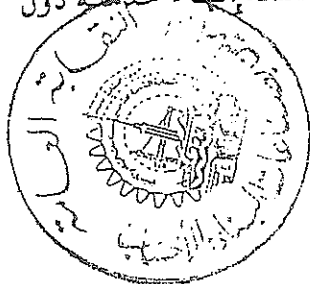
(٦) الإستقالة.

(٧) الإحالة الى المعاش أو الفصل.

(٨) الوفاء.

مادة (١٠٨) : تثبت عدم اللياقة للخدمة صحيا بقرار الجهة الطبية المختصة سواء كان ذلك راجعا إلى وجود عجز كلي فى أداء العمل الأصيل أو عجز جزئى مستديم متى ثبت عدم وجود أى عمل يمكنه القيام به طبقا لاحكام قانون التأمين الإجتماعى والقرارات الصادرة تنفيذا له.

وفى جميع الأحوال لايجوز فصل العامل لعدم اللياقة للخدمة صحيا قبل نفاذ أجازته المرضية إلا بعد استشارة الطبيب المعالج.



مادة (١٠٩) : للعامل أن يقدم إستقالته من وظيفته وتكون الإستقالة مكتوبة ولا تنتهى خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الإستقالة ويجب البت فى الطلب خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الإستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن طلب الإستقالة معلقا على شرط أو مقترنا بقيد وفى هذه الحالة لا تنتهى خدمة العامل إلا إذا تضمن قرار قبول الإستقالة إجابته إلى طلبه ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الإستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار العامل بذلك على ألا تزيد مدة الإرجاء على أسبوعين بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوما السابق الإشارة إليها.

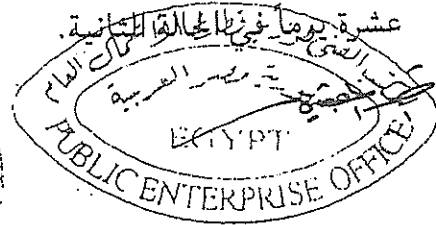
مادة (١١٠) : يعتبر العامل مقبدا إستقالته فى الحالتين الاتيتين:

(١) إذا إنقطع عن عمله بغير إذن أكثر من عشرة أيام متتالية ما لم يقدر خلال الخمسة عشرة يوما التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر يقبله العضو المنتدب أو من يفوضه.

ويجوز لمن قبل العذر أن يقرر عدم حرمان العامل من أجره عن مدة الانقطاع اذا كان له رصيد من الأجازات يسمح بذلك وإلا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة فاذا لم يقدم العامل أسبابا تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت أعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل.

(٢) اذا إنقطع عن عمله دون عذر يقبله العضو المنتدب أو من يفوضه أكثر من عشرين يوما غير متصلة فى السنة، تعتبر خدمته منتهية فى هذه الحالة من اليوم التالى لإكتمال هذه المدة ويتعين إنذار العامل كتابة بعد إنقطاعه لمدة سبعة أيام فى الحالة الأولى وخمس

عشرة يوما فى الحالة الثانية.



مادة (١١١) : يصرف للعامل أجره الى اليوم الذي تنتهى فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمادتين السابقتين، على أنه فى حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملاً أو منقوصاً حسب الأحوال حتى يستنفذ أجازاته المرضية والإعتيادية أو إحالته إلى المعاش بناء على طلبه وفق ما يقرره قانون التأمين الاجتماعى.

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

مادة (١١٢) : للعامل أن يطلب إنهاء خدمته قبل بلوغه السن القانونية متى توافرت في شأنه الشروط التالية :

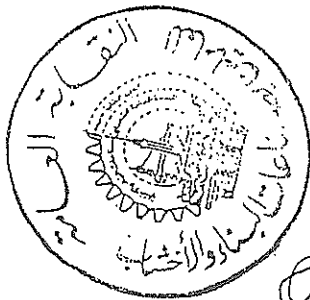
- أ - أن تكون له مدة عمل بالشركة لا تقل عن خمس سنوات.
- ب- ألا تكون المدة الباقية لبلوغه سن الإحالة إلى المعاش أقل من سنة.
- ج- أن يكون مستحقاً للمعاش وفقاً لقانون التأمين الاجتماعى ويصدر قرار العضو المنتدب بالموافقة على إنهاء الخدمة يصرف له ما يوازي متوسط ما صرف له من أجور وحوافز ومقابل جهود غير عادية ومكافآت جماعية خلال السنتين الأخيرتين ويحد أقصى خمس سنوات بالنسب والأوضاع التالية :

- بواقع ١٠٠ ٪ عن السنتين الأولى والثانية.

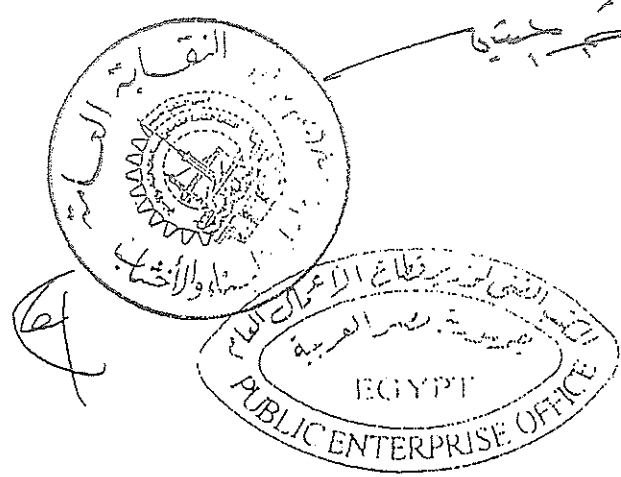
- بواقع ٥٠ ٪ عن السنتين الثالثة والرابعة.

- بواقع ٢٥ ٪ عن السنة الخامسة.

كما تتحمل الشركة أقساط وثيقة التأمين الجماعية أو أقساط صناديق التأمين فيما يخص هذا العامل - إن وجدت - وذلك عن المدة من تاريخ إنهاء خدمته حتى تاريخ الإعتاق صرفها.



مادة (١١٣) : اذا توفى العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل ثلاثة أشهر كاملة من الأجر التأمينى لمواجهة نفقات الجنائز بحد أدنى ٤٠٠ جنيه تصرف للأرملة أو لأرشد الاولاد أولن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات. كما يستحق منحة تعادل أجر ثلاثة أشهر من الأجر التأمينى وذلك بالإضافة إلى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة.



الفصل الثالث عشر : الأحكام الختامية

مادة (١١٤) : يخضع العاملون بالشركة لأحكام قانون التأمين الاجتماعى رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين والقرارات المعدلة والمنفذة له.

مادة (١١٥) : تضع الشركة بالإشتراك مع النقابة العامة للمحامين لائحة النظام الخاص بأعضاء الادارة القانونية بها وإلى أن تصدر هذه اللائحة تسرى فى شأنهم أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ م.

الفصل الرابع عشر : الأحكام الانتقالية

مادة (١١٦) : ينقل العاملون بالشركة المخاطبون بأحكام قانون نظام العاملين بالقطاع العام الصادر بالقانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ بذات أوضاعهم الوظيفية إلى المستويات الوظيفية المعادلة له لوظائفهم التى يشغلونها حاليا بصفة أصلية والتى تتوفر بشأنهم إشتراطات شغلها على النحو الموضح بجدول الوظائف مع الإحتفاظ لهم بصفة شخصية بما يحصلون عليه من أجور وبدلات وأجازات ومزايا نقدية وعينية وتعويضات ولو كانت تزيد على ما يستحقونه وفقا لها.

