

## وزارة الزراعة واستصلاح الأراضى

قرار وزارى ٢٢٤ لسنة ٢٠٢٠

وزير الزراعة واستصلاح الأراضى

ورئيس الجمعية العامة للشركة القابضة لاستصلاح الأراضى وأبحاث

المياه الجوفية

بعد الاطلاع على قانون شركات قطاع الأعمال العام الصادر بالقانون رقم ٢٠٣

لسنة ١٩٩١ ولانحته التنفيذية ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٦ لسنة ٢٠١٢ بتأسيس الشركة القابضة

لاستصلاح الأراضى وأبحاث المياه الجوفية ؛

وعلى القرار الوزارى رقم ٥١٧ لسنة ٢٠١٦ بشأن اعتماد النظام الأساسى

للشركة القابضة لاستصلاح الأراضى وأبحاث المياه الجوفية ؛

وعلى القرار الوزارى رقم ٧٦٤ لسنة ٢٠١٦ بتشكيل مجلس إدارة الشركة القابضة

لاستصلاح الأراضى وأبحاث المياه الجوفية ؛

وعلى كتاب الشركة القابضة لاستصلاح الأراضى وأبحاث المياه الجوفية

رقم (١٠١) بتاريخ ٢٣/٢/٢٠٢٠ ؛

وعلى مذكرة السيد الأستاذ المستشار القانونى لوزارة الزراعة واستصلاح الأراضى

الوارد برقم (٦٦٤٦) بتاريخ ٢٣/٤/٢٠٢٠ ؛

### قرار:

**مادة ١ -** تُعتمد اللائحة الإدارية الموحدة للشركات التابعة للشركة القابضة لاستصلاح الأراضي وأبحاث المياه الجوفية المرافقة لهذا القرار .

**مادة ٢ -** يُنشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ النشر وعلى الجهات المعنية تنفيذه .

صدر فى ٢٤/٥/٢٠٢٠

وزير الزراعة واستصلاح الأراضي

ورئيس الجمعية العامة للشركة القابضة

لاستصلاح الأراضي وأبحاث المياه الجوفية

السيد القصير

**( اللائحة الإدارية الموحدة )**

للمشركات التابعة للشركة القابضة لاستصلاح الأراضي

وأبحاث المياه الجوفية

والمعتمدة من مجلس إدارة الشركة القابضة

بتاريخ ٨/٢٤ ، ١٢/٢١ لسنة ٢٠١٩

## فهرست

### رقم الصفحة

### الباب الأول

#### (الأحكام العامة)

- ٨ ..... الفصل الأول : مجلس إدارة الشركة  
١٥ ..... الفصل الثانى : لجنة شئون العاملين

### الباب الثانى

#### (العلاقة الوظيفية)

- ١٨ ..... الفصل الأول : الوظائف  
٢٤ ..... الفصل الثانى : التعيين  
٣٢ ..... الفصل الثالث : النقل والندب والإعارة  
٣٦ ..... الفصل الرابع : قياس كفاية الأداء  
٣٩ ..... الفصل الخامس : الترقيات

### الباب الثالث

#### (الأجور والعلاوات والبدلات والمزايا المادية والعينية والتعويضات)

- ٤٢ ..... الفصل الأول : الأجور والعلاوات  
٤٥ ..... الفصل الثانى : البدلات ومصاريف الانتقال  
٥٦ ..... الفصل الثالث : الحوافز  
٥٧ ..... الفصل الرابع : الرعاية الصحية  
٥٨ ..... الفصل الخامس : الرعاية الاجتماعية والثقافية والرياضية



#### الباب الرابع

##### (الإجازات والبعثات والتدريب)

- ٦١ ..... الفصل الأول : مواعيد العمل والإجازات
- ٦٧ ..... الفصل الثانى : التشغيل الإضافى
- ٦٨ ..... الفصل الثالث : البعثات والتدريب

#### الباب الخامس

##### (التحقيق والتأديب)

- ٧١ ..... الفصل الأول : واجبات العاملين والأعمال المحظورة
- ٧٤ ..... الفصل الثانى : التحقيق والتأديب
- ٨٢ ..... الفصل الثالث : لائحة الجزاءات
- ٩١ ..... الفصل الرابع : انتهاء الخدمة

## الباب الأول ( الأحكام العامة )

### مادة (١)

تسرى أحكام هذه اللائحة على كل من يشغل وظيفة واردة بجدول الوظائف المعتمدة للشركة وتسرى أحكام قانون شركات قطاع الأعمال العام رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية وأحكام قانون التأمين الاجتماعى رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته وقانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة، مع عدم الإخلال بحقوق العمال السابق حصولهم عليها من أجور ومزايا مستمدة من القوانين واللوائح السابقة ولم يرد بشأنها نص بهذه اللائحة .  
وتعتبر القواعد والتعليمات والقرارات التى تصدرها الشركة بتنظيم العمل بها جزءاً متمماً لأحكام هذه اللائحة .

### مادة (٢)

يقصد بالمصطلحات الآتية فى تطبيق أحكام هذه اللائحة المعانى المبينة قرين

كل منها :

- مجلس إدارة الشركة : مجلس إدارة الشركة .
- رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس الإدارة .
- العضو المنتدب : العضو المتفرغ للإدارة .
- الوظائف القيادية : كل من يشغل وظيفة ممتازة (نائب رئيس مجلس الإدارة ، رئيس قطاعات) كل من يشغل وظيفة عليا (رئيس قطاع ، مدير عام) .
- الوظائف الإشرافية : كل من يشغل وظيفة مدير إدارة .
- الوظائف التخصصية : كل من يشغل وظيفة (هندسية ، مالية ، إدارية ، قانونية، طبية)

الوظائف الكتابية : كل من يشغل وظيفة (مكتبية ، أمين مخزن ، أمين سلفة)  
الوظائف الفنية المساعدة : كل من يشغل وظيفة (فنية وحاصل على مؤهل  
متوسط أو فوق متوسط) .

الوظائف الحرفية : كل من يشغل وظيفة (حرفية ، السائقين ، العمال)  
الوظائف الخدمات المعاونة : كل من يشغل وظيفة (ساعى ، عتال) من الدرجة  
السادسة حتى الثالثة .

#### مادة (٢)

يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى ،  
ويحتسب الشهر على أساس ثلاثين يوماً .

#### الفصل الأول

#### مجلس إدارة الشركة

#### مادة (٤)

يعين مجلس إدارة الشركة بقرار من الجمعية العامة للشركة وترشيح من مجلس  
إدارة الشركة القابضة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ، ويجتمع مجلس الإدارة مرة  
كل شهر على الأقل بدعوة من رئيسه ، وفى حالة غيابه يندب رئيس الجمعية من بين  
أعضاء المجلس من يرأس الاجتماع .

#### مادة (٥)

يتكون مجلس الإدارة من عدد فردى من الأعضاء لا يقل عن خمسة ولا يزيد عن  
تسعة بما فيهم رئيس المجلس ، وذلك على النحو التالى :

١- رئيس غير متفرغ من ذوى الخبرة يعينه رئيس الجمعية العامة للشركة بناء  
على ترشيح مجلس إدارة الشركة القابضة .



- ٢- أعضاء غير متفرغين من ذوى الخبرة يختارهم مجلس إدارة الشركة القابضة ويمثلون الجهات المساهمة فى الشركة .
- ٣- أعضاء غير متفرغين يتم انتخابهم من العاملين الدائمين بالشركة وتحت إشراف وزارة القوى العاملة طبقاً لأحكام القانون المنظم لذلك .
- ٤- رئيس اللجنة النقابية ولا يكون له صوت معهود ، وفى حالة تعدد اللجان النقابية بالشركة تختار النقابة العامة أحد رؤساء هذه اللجان لحضور اجتماعات مجلس الإدارة .

#### مادة (٦)

تحدد الجمعية العامة ما يتقاضاه كل من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة المشار إليهم فى (١ ، ٢) من المادة السابقة من مكافآت العضوية ، كما يحدد النظام الأساسى للشركة المكافأة السنوية التى يستحقونها بمراعاة نص المادة رقم (٣٤) من قانون قطاع الأعمال العام رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩١ .

كما تحدد الجمعية العامة بدل حضور الجلسات الذى يتقاضاه أعضاء المجلس، وما يستحقه أعضاء المجلس المنتخبين من مكافأة سنوية بما لا يتجاوز الأجر السنوى الأساسى .

#### مادة (٧)

يحدد مجلس إدارة الشركة القابضة من بين الأعضاء المعينين المنصوص عليهم فى البند (٢) من نص المادة (٥) من هذه اللائحة عضواً منتدباً يتفرغ لإدارة الشركة، وما يتقاضاه من راتب مقطوع بالإضافة إلى ما يستحقه من مبالغ طبقاً لنص المادة (٦) ، ويحدد المجلس من يحل محل العضو المنتدب فى حالة غيابه أو خلو منصبه أو عزله .



### مادة (٨)

يتولى رئيس مجلس الإدارة غير المتفرغ المهام التالية :

- ١- رئاسة جلسات مجلس الإدارة ووضع جدول الأعمال بالجلسات بالتشاور مع العضو المنتدب
- ٢- التأكد من تنفيذ العضو المنتدب لقرارات المجلس
- ٣- تحديد موعد انعقاد جلسة مجلس الإدارة وتحديد من تقدم له الدعوة لحضور الجلسة من ذوى الخبرة (سواء من العاملين بالشركة أو غير العاملين) لحضور الاجتماع لتقديم وتوضيح أية استفسارات من السادة أعضاء المجلس فى الموضوع المعروض عليهم لاتخاذ القرارات السليمة بشأنها ، ولا يشارك فى المداولات أو التصويت .
- ٤- اعتماد الدعوة لحضور من تحدد دعوتهم بالجلسة السابقة .
- ٥- التأكد من أن التقارير الشهرية عن نتائج أعمال الشركة والمشروعات الاستثمارية المطلوب تنفيذها ، وبرامج التمويل قد أعدت بالصورة التى حددها المجلس .
- ٦- وتسرى فى شأن مستحقات عضو مجلس الإدارة المنتدب أو رئيس مجلس الإدارة الذى يتفرغ للإدارة أحكام المادة رقم (٦) من هذه اللائحة .

### مادة (٩)

- يتولى عضو مجلس الإدارة المنتدب وحده رئاسة العمل التنفيذى للشركة ، وتصريف أمورها اليومية ، والإشراف على سير العمل بقطاعات الشركة ، ومتابعة الأداء لجميع الأنشطة واتخاذ ما يراه من قرارات لانتظام العمل ، وتحقيق الأهداف المرجوة ، وله على الأخص مباشرة الاختصاصات التالية :
- ١- اقتراح الموضوعات التى تطرح فى الاجتماعات الدورية بمجلس الإدارة ، ويتشاور بشأنها مع رئيس المجلس .

- ٢- مراجعة كافة التقارير الدورية التى تعد للمعرض على مجلس الإدارة قبل ارسالها إلى رئيس المجلس.
- ٣- الإشراف على إعداد برنامج العمل التفصيلى للشركة للعام التالى والقوائم المالية المعبرة عنه والتقارير السنوى عن نتائج أعمال الشركة ، وتقويم أدائها ومراجعة كافة الرودود على استفسارات مراقبى الحسابات قبل إعداد هذا التقرير .
- ٤- الإشراف على إعداد الدراسات الخاصة بتصحيح الهيكل المالى للشركة .
- ٥- مراجعة الدراسات التى تعد عن المشروعات الاستثمارية اللازمة للإحلال والتجديد والتوسع .
- ٦- مراجعة مقترحات التطوير فى جميع أنشطة الشركة ومتابعة تنفيذ ما يتم إقراره منها .
- ٧- تحديد اللجان المؤقتة والدائمة التى قد يرى ضرورة تشكيلها لتنفيذ المهام التى يحددها ويختار أعضائها .
- ٨- التحقق من توافر شروط شغل الوظائف القيادية فيمن تقدموا للجنة الدائمة بالشركة القابضة لشغلها ، ويتم اختيارهم بمعرفة لجنة الوظائف القيادية بالشركة القابضة ويتم عرض محضر اجتماع لجنة الوظائف القيادية على مجلس الإدارة للموافقة على تعيينهم لاستصدار القرار اللازم .
- ٩- تمثيل الشركة أمام القضاء وفى صلاتها بالغير .
- ١٠- منح المكافآت الخاصة عن الأعمال المتميزة التى قام بها معاونوه من شاغلى الوظائف المختلفة طبقاً للوائح والنظم المعمول بها فى الشركة وفى حدود الاعتمادات المالية المخصصة لهذا الغرض.
- ١١- تنفيذ ومتابعة ما يكلفه به مجلس الإدارة من مهام وأعمال .

#### مادة (١٠)

يجوز أن يتولى رئيس مجلس الإدارة مهام وأعمال العضو المنتدب على أن يتفرغ فى هذه الحالة للإدارة بعد موافقة الشركة القابضة .

#### مادة (١١)

يحدد رئيس مجلس الإدارة أمين سر مجلس الإدارة وبموافقة المجلس بالجلسة الأولى .

#### مادة (١٢)

يتولى أمين سر مجلس الإدارة الأعمال التالية بسرية ودقة :

- ١- إعداد سجل خاص بتدوين محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ، يتكون من صفحات متسلسلة ومختومة بخاتم مصلحة الشهر العقارى والتوثيق موقعة من الموثق المختص .  
ويجب إثبات الترقيم ووضع خاتم الشهر العقارى والتوثيق بثبوت التاريخ على النحو المذكور فى صدر كل سجل قبل الاستعمال .  
ولا يجوز إنشاء سجل جديد لمحاضر اجتماعات مجلس الإدارة إلا بعد تقديم السجل السابق للموثق المختص بمصلحة الشهر العقارى والتوثيق الذى يقع بدائره مركز الشركة ، ليؤشر عليه بالإقفال ، وإثبات ذلك فى سجلات المصلحة المذكورة .
- ٢- تجميع كافة الموضوعات المحالة للعرض على مجلس الإدارة من رئيس المجلس .
- ٣- إعداد الدعوات لحضور جلسة اجتماع المجلس بالموعد الذى يحدده رئيس المجلس وفقاً لجدول الأعمال .
- ٤- إرسال هذه الدعوات المعتمدة من رئيس المجلس إلى السادة الأعضاء فى موعد مناسب لا يقل عن ثلاثة أيام قبل موعد انعقاد الجلسة .



- ٥- الإشراف على تجهيز مكان الاجتماع وإبلاغ السادة أعضاء المجلس بتوقيت بدء الاجتماع وفقاً لتعليمات رئيس المجلس .
- ٦- حضور الاجتماع وتدوين أسماء الحضور والغائبين من أعضاء المجلس .
- ٧- عرض محضر وقرارات المجلس بالجلسة السابقة للتصديق عليها .
- ٨- تدوين ما يمليه رئيس المجلس من القرارات التى يقرها رئيس وأعضاء المجلس فى الموضوعات المعروضة بترتيب جدول الأعمال المعتمد للجلسة ، وكذا إثبات أية ملاحظات أو اعتراضات يطلب تدوينها أحد أعضاء المجلس (المعينين المنتخبين) فى مضبطة الجلسة .
- ٩- يعد أمين سر المجلس محضر الجلسة المنعقدة والتوقيع عليه وعرضه على رئيس المجلس لمراجعته واعتماد المحضر .
- ١٠- تدوين محاضر اجتماعات مجلس الإدارة فى السجل الخاص بذلك بصفة منتظمة عقب كل جلسة ويخط واضح فى صفحات متتالية دون كشط أو تحشير ، وفى حالة حدوث خطأ فى التدوين يتم وضع الكلمة أو الجملة الخطأ بين قوسين ثم يدون الكلمة أو الجملة الصحيحة .
- ١١- يكون الموقعون على محاضر اجتماعات مجلس الإدارة مسئولين عن صحة وسلامة هذه المحاضر وبيانات السجل .

#### مادة (١٣)

اجتماعات مجلس الإدارة سرية ولا يجوز الإنابة فيها ، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائه وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوى يرجح الجانب الذى منه الرئيس.

ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو لأى عضو حضور مداوات أو تصويت لقرار بشأن مسألة معروضة على المجلس تخص من له صلة قرابة أو نسب بأى منهم حتى الدرجة الرابعة .



#### مادة (١٤)

يجوز لمجلس الإدارة دعوة من يختاره من ذوى الخبرة سواء من العاملين بالشركة أو من غير العاملين بها لحضور اجتماعاته للإدلاء بما يظليه المجلس من إيضاحات أو بيانات دون أن يكون له حق الاشتراك فى مداوات المجلس أو صوت معدود فيما يتخذه المجلس من قرارات .

كما يجوز لمجلس الإدارة أن يكلف أحد أعضائه بمهمة محددة ، ويحدد المجلس اختصاصاته ، كما يمكن للمجلس أن يشكل من بين أعضائه لجنة أو أكثر يفوضها بصفة مؤقتة فى مباشرة بعض اختصاصاته أو أن يعهد إليها بمراقبة سير العمل بالشركة وتنفيذ قرارات المجلس وإعداد تقرير عن ذلك للعرض على مجلس الإدارة .

#### مادة (١٥)

يجوز عند الضرورة عرض بعض الموضوعات على مجلس الإدارة بالتمرير ، والتوقيع بالرأى على هذه الموضوعات ، ويشترط لتنفيذ القرارات فى هذه الحالة أن تكون صادرة بالإجماع ، وتعرض على المجلس فى أول جلسة تالية للإحاطة والتصديق عليها . . وفى حالة اعتراض أى من أعضاء المجلس يتقرر انعقاد مجلس إدارة عاجل لمناقشة الموضوع واتخاذ القرار اللازم بشأنه .

#### مادة (١٦)

يتم موافاة الشركة القابضة بصورة من محضر اجتماع وقرارات مجلس الإدارة وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ انعقاد الجلسة وبصفة دورية ومنتظمة .

#### مادة (١٧)

يجوز لمجلس إدارة الشركة النظر فى تعديل جزء من بنود هذه اللائحة وذلك بعد العرض على مجلس إدارة الشركة القابضة للنظر فى الموافقة والتعميم إذا لزم الأمر .

## الفصل الثانى

### لجنة شئون العاملين واختصاصاتها

#### مادة (١٨)

تشكل بقرار من العضو المنتدب لجنة لشئون العاملين ، على أن تتكون من عدد فردى لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن سبعة من بينهم (رئيس اللجنة ويكون من شاغلى الوظائف القيادية ، عضو قانونى ، ثلاثة من الوظائف القيادية ، عضو ممثل للجنة النقابية يختار بمعرفتها) ويتولى الأمانة الفنية للجنة مدير إدارة شئون العاملين دون أن يكون له صوت معدود فى المداولات .

#### مادة (١٩)

تجمع الموضوعات المحالة من العضو المنتدب للعرض على لجنة شئون العاملين أو الموضوعات المحالة من رئيس اللجنة مع أمين سر اللجنة لدراستها وإعداد مذكرة إدارية بشأنها ، وعرضها على رئيس اللجنة لتحديد موعد انعقاد جلسة لجنة شئون العاملين وجدول الأعمال الخاصة بها .

#### مادة (٢٠)

تجتمع اللجنة بصفة دورية (مرة كل شهر على الأقل) بمقر الشركة بناء على دعوة من رئيسها أو من العضو المنتدب ، على أن توجه الدعوة لعقد الاجتماع قبل الموعد المحدد بثلاثة أيام على الأقل مرفقاً بها صورة من جدول أعمال الجلسة والمذكرات الخاصة بها وفى حالة غياب رئيس اللجنة يتولى رئاستها أكبر الأعضاء سناً ، ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور ثلاثة من أعضائها على الأقل بما فيهم الرئيس .

#### مادة (٢١)

مداولات اللجنة ومحاضرها سرية ، وتصدر توصياتها بأغلبية الأعضاء ، فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذى منه رئيس اللجنة ولا يجوز استخراج صور من محاضر اجتماعات اللجنة إلا بناء على قرار صادر من السلطة المختصة أو عن جهة قضائية أو بناء على طلب الجهاز المركزى للمحاسبات .

### مادة (٢٢)

تختص لجنة شئون العاملين بكل ما يتعلق بشئون التوظيف للعاملين من غير شاغلى الوظائف القيادية بالشركة سواء (التعيين ، الترقية ، النقل الوظيفى ، النقل للعمل بجهة أخرى بعد موافقة الجهة المنقول إليها ، اعتماد تقارير الكفاية ، العلاوات التشجيعية ، حساب مدد الخبرة وتحديد الأقدميات ومراجعة واعتماد تقارير كفاءة الأداء ، وتطوير أساليب العمل ، رفع معدلات الأداء . . . وغيرها من اختصاصات ترد بهذه اللائحة) كما تختص اللجنة بالنظر فيما يرى العضو المنتدب عرضه عليها من موضوعات أخرى .

### مادة (٢٣)

يتولى أمين سر لجنة شئون العاملين الأعمال التالية بسرية ودقة :

- ١- تجميع كافة الموضوعات المحالة للعرض على اللجنة .
- ٢- إعداد الدعوات لحضور جلسة اجتماع اللجنة بالموعد الذى يحدده رئيس اللجنة وفقاً لجدول الأعمال.
- ٣- إرسال هذه الدعوات الموقعة من رئيس اللجنة إلى السادة الأعضاء فى موعد مناسب لا يقل عن ثلاثة أيام قبل موعد انعقاد الجلسة .
- ٤- الإشراف على تجهيز مكان الاجتماع وإبلاغ السادة أعضاء اللجنة بتوقيت بدء الاجتماع وفقاً لتعليمات رئيس اللجنة .
- ٥- حضور الاجتماع وتكوين أسماء السادة الحضور والغائبين من أعضاء اللجنة .
- ٦- عرض محضر وتوصيات الجلسة السابقة للتصديق عليها .
- ٧- تدوين ما يمليه رئيس اللجنة من التوصيات التى تقرها اللجنة فى الموضوعات المعروضة بترتيب جدول الأعمال المعتمدة للجلسة ، وكذا إثبات أية ملاحظات أو اعتراضات يطلب تدوينها أحد أعضاء اللجنة فى مضبطة الجلسة .



- ٨- إعداد كافة البيانات الإدارية والمعلومات التى يتطلبها عمل اللجنة .
- ٩- يعد أمين سر اللجنة محضر الجلسة المنعقدة وعرضها على رئيس اللجنة والأعضاء لمراجعتها واستيفائها بالتوقيع .
- ١٠- يتولى أمين سر اللجنة إعداد القرارات التنفيذية لتوصيات اللجنة بجلستها المعتمدة من العضو المنتدب.
- ١١- يكون مسئولاً عن حفظ كافة أصول المستندات والمذكرات المعروضة فى كل جلسة .
- ١٢- يحظر على أمين سر اللجنة استخراج صور من محاضر لجنة شئون العاملين إلا بتعليمات مكتوبة صادرة من العضو المنتدب أو رئيس اللجنة بناء على أمر قضائى أو هيئة تأديبية ، على أن يحتفظ بصورة من هذه المستندات مع أصل محضر الجلسة الذى تم تصويره .
- ١٣- يجوز عند الضرورة عرض بعض الموضوعات على لجنة شئون العاملين بالتمرير ، والتوقيع بالرأى على هذه الموضوعات ، وبشترط لتنفيذ القرارات فى هذه الحالة أن تكون صادرة بالإجماع ، وتعرض على اللجنة فى أول جلسة تالية للإحاطة والتصديق عليها .
- وفى حالة اعتراض أى من الأعضاء يتقرر انعقاد جلسة للجنة عاجلة لمناقشة الموضوع واتخاذ التوصية اللازم بشأنه ، واللجنة أن تدعو من تراه من العاملين بالشركة لحضور جلساتها للإدلاء بما تحتاجه من بيانات أو إيضاحات دون أن يكون له حق فى التصويت ويثبت فى المحضر أسباب الاستدعاء .

#### مادة (٢٤)

يعرض رئيس اللجنة محضر جلسة اللجنة على العضو المنتدب خلال أسبوع من

تاريخ انعقادها للنظر فيما يلى :

١- اعتماد التوصيات الواردة بمحضر اللجنة إذا لم يعتمدها ولم يعترض عليها

خلال شهر من تاريخ عرضها عليه اعتبرت نافذة .



٢- فى حالة عدم الموافقة على توصيات اللجنة كلها أو بعضها ، تعاد التوصيات التى لم يتم اعتمادها للجنة لإعادة النظر فيها خلال شهر على ضوء المبررات التى يبديها العضو المنتدب كتابة فإذا لم تنعقد اللجنة خلال هذه المدة لإعادة النظر وإبداء رأيها اعتبر رأى العضو المنتدب نافذاً .

٣- فى حالة تمسك اللجنة بتوصياتها ، فعلى العضو المنتدب إحالة الموضوع إلى مجلس إدارة الشركة خلال شهر من تاريخ عرضها بعد تمسك اللجنة بتوصياتها للبت فيه ويكون قرار المجلس نهائياً ما لم تكن مخالفة للقوانين أو اللوائح المعمول بها .

#### مادة (٢٥)

تعلن القرارات التى تصدر بشأن تنفيذ توصيات لجنة شئون العاملين التى تخص جميع العاملين فى نشرات يتم تعليقها فى لوحة الإعلانات بمواقع العمل بالشركة كما يخطر ذوى الشأن بالقرارات التى نص القانون واللوائح على ضرورة إخطارهم بهذه القرارات .

#### الباب الثانى

#### ( العلاقة الوظيفية )

#### الفصل الأول

#### ( الوظائف )

#### مادة (٢٦)

يضع العضو المنتدب هيكلاً تنظيمياً للشركة بما يتفق مع طبيعة أنشطتها وأهدافها كما يضع جدولاً لتوصيف وتقييم الوظائف بما يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والأجر المقرر لها فى حدود الربط المحدد للدرجة الوظيفية وفقاً للجدول الموضح بالمادة رقم ( ) بذات اللائحة .

ويعتمد مجلس إدارة الشركة الهيكل التنظيمى وجدول الوظائف وبطاقات الوصف والتسى تعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة وللمجلس أن يعيد النظر فى الهيكل التنظيمى (بالحذف أو الإضافة) وجدول الوظائف كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك . وفى كل الأحوال يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات المتعلقة بترتيب الوظائف بما يتفق مع طبيعة نشاط الشركة وأهدافها ، كما يشترط الالتزام بالنسبة المقررة للأجور إلى رقم الإنتاج أو رقم الأعمال وما تحققه الشركة من أرباح .

#### ( العمالة الدائمة )

#### مادة (٢٧)

تقسم وظائف الشركة بالهيكل التنظيمى إلى درجات وظيفية داخل مجموعات

نوعية تعتبر كل مجموعة وحدة مميزة فى مجال التعيين والترقية والندب والإعارة :

الوظائف القيادية : كل من يشغل وظيفة ممتازة (نائب رئيس مجلس الإدارة -

رئيس قطاعات) كل من يشغل وظيفة عليا (رئيس قطاع - مدير عام)

الوظائف الإشرافية : كل من يشغل وظيفة مدير إدارة

الوظائف التخصصية : كل من يشغل وظيفة (هندسية - مالية - إدارية

قانونية - طبية) .

الوظائف الكتابية : كل من يشغل وظيفة (مكتبية - أمين مخزن - أمين سلفة) .

الوظائف الفنية المساعدة : كل من يشغل وظيفة (فنية وحاصل على مؤهل

متوسط أو فوق متوسط) .

الوظائف الحرفية : كل من يشغل وظيفة (حرفية - السائقون - العمال) .

الوظائف الخدمات المعاونة : كل من يشغل وظيفة (ساعى - عتال) من الدرجة

السادسة حتى الثالثة .

### مادة (٢٨)

تكون سلطة التعيين أو النقل الوظيفى أو الترقية بوظائف الشركة فى حدود الوظائف الشاغرة الواردة بالمقرر الوظيفى المعتمد للشركة بناء على ما يلى :

١- بالنسبة للوظائف القيادية : بقرار من مجلس إدارة الشركة بناء على أعمال لجنة القيادات بالشركة القابضة .

٢- بالنسبة لباقي الوظائف : بقرار من العضو المنتدب بناء على توصية لجنة شئون العاملين .

مع مراعاة استيفاء العامل للشروط اللازمة لشغل الوظيفة ، بما فى ذلك التأهيل العلمى ومدد الخبرة العملية المنصوص عليها بهذه اللائحة .

### ( العمالة المؤقتة )

### مادة (٢٩)

يجوز للعضو المنتدب أن يتعاقد بعقود محددة المدة مع عمالة مؤقتة - كما يجوز له التعاقد مع ذوى الخبرة من الوطنيين أو الأجانب وذلك وفقاً للقواعد الآتية :

١- العقود المحددة المدة :

١- عقد العمل المحدد المدة هو عقد فردى يعمل بمقتضاه العامل لدى صاحب العمل وتحت إدارته وإشرافه لقااء أجر يحدد بالعقد تبعاً للمؤهل العلمى والخبرة العملية ووفقاً لمستوى الأجر المعمول به بالشركة وينتهى العقد بنهاية مدته وذلك بتوصية من لجنة شئون العاملين - كما يجوز تجديد التعاقد وفقاً لحاجة العمل .

٢- يحدد بالعقد المشار إليه نوعية العمل المطلوب إسناده ومدته - والتزامات العامل - الأجر (المكافأة الشهرية) المحددة وحالات الفسخ أو الانتهااء طبقاً لأحكام قانون قطاع الأعمال العام رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .



٣- تكون الاستعانة بالعمالة المؤقتة بغرض القيام بأعمال تتطلبها حاجة العمل بصفة مؤقتة نظرًا لطبيعة عمل الشركة فى قطاع استصلاح الأراضى والمقاولات العامة طبقًا للمشروعات التى تسند للشركة .

٤- يجوز للعضو المنتدب التعاقد مع خبراء وطنيين من ذوى الخبرات والتخصصات التى لا تتوافر فى أى من العاملين بالشركة بعد موافقة مجلس إدارة الشركة وموافقة الشركة القابضة فى هذا الشأن وفقًا للضوابط الآتية :

١) يشترط أن يكون الخبير لائقًا طبيًا للعمل الذى يؤديه ودون تحديد سن معين للتعاقد .

٢) يقرر العضو المنتدب التعاقد مع الخبير بناء على طلب كتابى صادر من القطاع المختص الذى سيعمل به الخبير أو سيخضع لإشرافه يوضح فيه الجدوى الفنية والاقتصادية للتعاقد ولا يجوز أن يسند للخبير أى اختصاصات بإصدار قرارات أو ممارسة سلطات تنفيذية .

٣) على القطاع الإدارى التأكد من صحة المستندات وشهادات الخبرة العملية المقدمة قبل تدوين العقد .

٤) يكون تجديد التعاقد مع الخبير بموافقة العضو المنتدب بنا . على طلب القطاع المختص .

٥) يتضمن التعاقد المعاملة المالية والأعمال المكلف بها ويمدد لا تزيد عن سنتين .

٦) يحق للشركة فسخ التعاقد مع الخبير قبل انتهاء مدته دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار إذا ارتكب خطأ ، ولا يمنع ذلك من مساءلته قضائيًا .

٥- لا يجوز التعاقد مع أعضاء مجلس الإدارة المعينين خلال مدة عضوية المجلس .



٦- يجوز للعضو المنتدب أو من يفوضه التعاقد مع أفراد للقيام بأعمال الحراسة (عقد متعهد حراسة) بمواقع العمل حسب حاجة العمل ليكون مسئولاً عن حراسة الموقع وممتلكات الشركة به - بعد العرض على مجلس الإدارة - وذلك لمدة محددة ينتهى التعاقد بانتهاء هذه المدة - ويجوز النظر فى تجديد التعاقد لمدد مماثلة وفقاً لحاجة العمل .

٧- يتمتع العاملون المؤقتون بكافة المزايا العينية وأوجه الرعاية الصحية والاجتماعية والثقافية والرياضية والحوافز والمكافآت التى تصرف لأقرانهم من العمالة الدائمة .

#### مادة (٣٠)

تنتهى العقود المؤقتة المحددة المدة وكذا عقود عمل الخبراء بانقضاء مدة العقد أو لأحد الأسباب التالية :

- ١- ثبوت عدم الصلاحية .
  - ٢- الاستقالة من العمل .
  - ٣- وفاة العامل حقيقة أو حكماً .
  - ٤- الانقطاع عن العمل .
  - ٥- العجز (الكللى أو الجزئى) عن أداء العمل المسند إليه وذلك بقرار من الجهة الطبية المختصة .
- وفقاً للضوابط الواردة بقانون قطاع الأعمال العام رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩١ ولانحته التنفيذية .

#### ( التشغيل العرضى )

#### مادة (٣١)

تسرى الأحكام التالية فى شأن الاستعانة بالعمالة العرضية :

١- يجوز للعضو المنتدب الاستعانة بعمال عرضية لتأدية أعمال عارضة وفقاً للمذكرة التى تقدم من رئيس القطاع المتضمنة حاجة العمل موضعاً (العمل المطلوب

- إسناده - مبررات التشغيل - مدة التشغيل - الأجر اليومي - المزايا المادية والعينية) لمدد متقطعة لا يتجاوز كل منها أربعة عشر يوماً تنتهى بانتهائها ويحد أقصى ثلاثة أشهر قابلة للتجديد وفقاً لحاجة العمل وبما لا يجاوز أحد عشر شهراً فى السنة المالية.
- ٢- يكون تشغيل العامل العرضى بناءً على طلب كتابى مقدم منه موضحاً به (الاسم - محل الإقامة - تاريخ الميلاد - المؤهل الدراسى - مدة الخبرة السابقة - اسم وعنوان أحد أقاربه الذين يمكن الرجوع إليهم عند الحاجة) ومرفقاً به صورة تحقيق الشخصية وثبوت اللياقة الطبية والموقف من التجنيد وصحيفة الحالة الجنائية قبل التشغيل .
- ٣- يتم إثبات حضور وانصراف العمالة العرضية فى يومية السركى ويجب توقيع الرئيس المباشر ورئيس القسم على كشوف التشغيل فى نهاية المدة ، وتعتمد من المدير المختص قبل إعداد كشوف الصرف.
- ٤- يحدد الأجر اليومي للعامل العرضى على أساس الخبرة ومستوى الأجر السائدة وبموافقة العضو المنتدب وتعد الوحدة الإدارية سجلاً للعمالة العرضية يسجل به المدد التى تم تشغيل العامل بها والمبالغ التى صرفت له .
- ٥- تتخذ الإجراءات التأمينية للعامل عن مدد التشغيل العرضى واستيفاء المستندات الخاصة ببدء التشغيل ونهايته . وإخطار هيئة التأمينات الاجتماعية .
- ٦- تعتبر مدة التشغيل العرضى مستقلة وتنتهى بانتهائها ويجوز للعضو المنتدب إنهاء التشغيل العرضى قبل انتهاء مدة التشغيل دون إبداء أسباب ، وذلك بموافقة من لهم حق طلب التشغيل .
- ٧- لا يتمتع العامل بالتشغيل العرضى بسأى ميزة من المزايا التى تمنحها الشركة لعمالها بخلاف المزايا المدونة بموافقة التشغيل .
- ٨- يسرى على العمالة العرضية أحكام قانون التأمينات الاجتماعية .

## الفصل الثانى

### ( التعيين )

#### مادة (٣٢)

يجوز التعيين أو النقل الوظيفى للوظائف القيادية بقرار من مجلس إدارة الشركة بناءً على ترشيح من العضو المنتدب وفقاً لتوصيات اللجنة الدائمة وموافقة الشركة القابضة ولجنة القيادات بالشركة القابضة ويكون الترشيح لشغل الوظائف القيادية من بين شاغلى وظائف الدرجة الأدنى .

#### مادة (٣٣)

يتبع فى التعيين لشغل الوظائف القيادية الشاغرة الإجراءات التالية :

- ١- يعرض على العضو المنتدب بيان بالوظائف الشاغرة بالهيكل الوظيفى المعتمد والمعد بمعرفة القطاع الإدارى .
- ٢- يحدد العضو المنتدب الوظائف المطلوب شغلها فى ضوء حاجة العمل وتوصيات لجنة القيادات بالشركة .
- ٣- يعدد القطاع الإدارى بالشركة إعلان خارجى فى إحدى الجرائد اليومية بعد الحصول على الموافقة من الشركة القابضة عن الإعلان عن تلك الوظائف القيادية الشاغرة والمطلوب شغلها موضحاً بالإعلان المسمى الوظيفى وشروط شغلها طبقاً لبطاقة الوصف المعتمدة لكل وظيفة محدداً بالإعلان بالجريدة المدة المحددة لتقديم الطلبات ومرفقاً به سابقة الخبرة الخاصة بمقدم الطلب وذلك فى مطروف مغلق يسلم للجنة الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية .
- ٤- تراجع إدارة شئون العاملين ملفات خدمة مقدمى الطلبات إذا كانوا من داخل الشركة ويعد بيان بالحالة الوظيفية من واقع ملف الخدمة لكل منهم ويراجع ويعتمد من رئيس القطاع الإدارى أو من ينوب عنه .



- ٥- تعرض على العضو المنتدب كافة المستندات الخاصة بالإعلان فى الموعد المحدد موضحًا الطلبات المستوفاة لشروط شغل الوظيفة المطلوب التعيين عليها ، وكذا الطلبات غير المستوفاة .
- ٦- يحيل العضو المنتدب كافة المستندات التى تخص الإعلان والطلبات المقدمة للعرض على لجنة القيادات المشكلة بالشركة القابضة .
- ٧- تعد اللجنة الدائمة (لجنة القيادات) بالشركة القابضة محضرًا بنتيجة أعمالها وإرسالها إلى الشركة.
- ٨- يعرض العضو المنتدب ترشيحات لشغل الوظائف القيادية المطلوب التعيين عليها على مجلس الإدارة .
- ٩- يعلن عن تعيين الوظائف القيادية الشاغرة بموجب موافقة الشركة القابضة على التعيين على أن تحتسب الأقدمية فى شغل الوظيفة من تاريخ استصدار قرار مجلس إدارة الشركة .

#### مادة (٣٤)

ويكون التعيين لباقي الوظائف بقرار من العضو المنتدب بعد العرض على لجنة شئون العاملين وذلك من خلال الإعلان .

#### مادة (٣٥)

يجوز للعضو المنتدب التنبيه بعمل إعلان بالصحف اليومية لحاجة العمل بالشركة لشغل وظائف حتى الدرجة الثالثة - تتبع الإجراءات التالية :

- ١- يعد القطاع الإدارى صيغة الإعلان لشغل الوظائف المطلوبة موضحًا به وصف للوظيفة المعلن عنها وشروط شغلها (المؤهل العلمى - مدة الخبرة العملية فى مجال الوظيفة المعلن عنها - أداء الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها . . ) وتوضيح طرق تقديم الطلبات ، والمدة المصرح بها من تاريخ الإعلان بما لا تقل عن عشرة أيام .

- ٢- يعدد القطاع الإدارى ملف لكل وظيفة معلن عنها تجمع به الطلبات وترقم بأولوية وصول الطلبات ومراجعة استيفاء الشروط الموضحة بالإعلان - وعمل بيان تفصيلى لكل وظيفة لمقدمى الطلبات ومحل إقامتهم .
  - ٣- يعرض على العضو المنتدب هذه الملفات اليوم التالى لانتهاء المدة المحددة بالإعلان لتحديد تشكيل وموعد لجان الاختبارات لكل وظيفة .
  - ٤- يخطر القطاع الإدارى مقدمى الطلبات بموعد ومكان الحضور للمشول أمام لجنة الاختبارات بخطابات مسجلة .
  - ٥- يعرض رئيس لجنة الاختبارات على العضو المنتدب محاضر بنتيجة أعمال اللجنة وتوصياتها فى الموعد المحدد لاعتمادها ، ويسقط حق من لم يدركه الدور للتعيين وفقاً للدرجات الشاغرة ، تسرى نتيجة الاختبارات لمدة عام من تاريخ اعتمادها .
  - ٦- يحيل العضو المنتدب نتيجة الاختبارات للعرض على لجنة شئون العاملين للنظر فى التعيين على ضوء الوظائف الشاغرة وفقاً للأسبقية الواردة فى الترتيب النهائى للنتائج وعند التساوى فى الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً بالأقدم تخرجاً فإن تساوى تقدم الأكبر سناً .
- يستثنى من شرط الإعلان الوظائف التى تشغل عن طريق الإعلان ما يلى :
- ١- التكليف للمهن والتخصصات التى يتم توزيعها بمعرفة الجامعة المتخرج منها .
  - ٢- ترشيحات القوى العاملة للتعيين بالشركة .
  - ٣- التعيين بقرار وزارى للمصابين فى العمليات الحربية أو أقاربهم من الدرجة الأولى بالنسبة للشهداء .

#### مادة (٣٦)

يشترط فيمن يعين فى إحدى الوظائف ما يلى :

- ١- أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية ، أو جنسية الدول التى تعامل جمهورية مصر العربية بالمثل .

- ٢- أن يكون محمود السيرة والسلوك وألا يقل السن عند التعيين عن ١٨ سنة .
- ٣- أن يجتاز الاختبارات المقررة لشغل الوظيفة المعين عليها .
- ٤- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية مقيدة للحرية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قوانين العقوبات أو غيره فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- ٥- إذا حكم عليه لمرة واحدة فلا يحول دون تعيينه بإعادة عرض حالته على لجنة شئون العاملين للنظر فى مدى تعارض أسباب الحكم وظروف الواقعة مع مقتضيات وطبيعة عمل الوظيفة المعين عليها .
- ٦- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبى نهائى .
- ٧- أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة وفقاً لجداول الوظائف وبطاقات الوصف .
- ٨- أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية الوطنية أو أعفى منها (وتأدية الخدمة العامة لنوى المؤهلات العليا) .
- ٩- أن يجيد القراءة والكتابة (لغير ذوى المؤهلات) .
- ١٠- أن تثبت لياقته الطبية بمعرفة الجهة الطبية التى يحددها مجلس إدارة الشركة - وفقاً للضوابط الواردة بقانون العمل بالدولة .

#### مادة (٣٧)

يخطر القطاع الإدارى ممن وقع عليه الدور فى التعيين فور صدور قرارات التعيين بخطاب مسجل مرفقاً به بيان بمسوغات التعيين المطلوبة لاستيفاء إجراءات التعيين خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بكتاب موصى عليه بعلم الوصول ويعتبر ترشيحه لاغياً فى حالة عدم التقدم بها خلال شهر من تاريخ إبلاغه .



#### مادة (٣٨)

حال إخطار الشركة فى المسدة المحددة بالمادة السابقة بما يفيد بأن المرشح للتعيين مجند بالقوات المسلحة بخطاب رسمى يتم حفظ وظيفته لحين التسريح من الخدمة العسكرية .

#### مادة (٣٩)

يكون التعيين وفقاً للضوابط الآتية :

- ١- إذا كان التعيين لأول مرة ، وفى حالة التساوى فى الترتيب النهائى لنتائج الاختبار يقدم الأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً ، فإذا تساوا يقدم الأكبر سناً .
- ٢- إذا كان التعيين متضمناً ترقية ، تحدد الأقدمية بين المعينين على أساس الأقدمية فى الوظيفة السابقة.
- ٣- تكون الأقدمية فى الوظيفة من تاريخ التعيين عليها .

#### مادة (٤٠)

فيما عدا المعينون بالوظائف القيادية - يوضع العامل المعين لأول مرة بالشركة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ استلامه العمل على أن تتقرر صلاحيته خلال مسدة الاختبار فإذا ثبتت عدم صلاحية العامل خلال فترة الاختبار وفقاً للتقارير التى يضعها الرئيس المباشر ويعتمدها من رئيس القطاع المختص أنهيت خدمته بقرار من العضو المنتدب دون إنذار أو تنبيه ، ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة .

ويستثنى من ذلك من تثبتت صلاحيته للعمل من خلال العمل بعقود محددة المدة داخل الشركة قبل التعيين .

ينشأ لكل عامل ملف توضع به الأوراق والمعلومات الخاصة به تباعاً وتكون سرية .

### مادة (٤١)

تحتسب مدد الخبرة العملية عند بدء التعيين على النحو التالى :

- ١- تحتسب مدة الخبرة العملية من واقع شهادات خبرة تقرها لجنة شئون العاملين ويشترط أن تكون الخبرة العملية فى مجال الوظيفة المرشح لها بموجب مستندات تثبت التأمين عليه خلال هذه المدة وشهادات الخبرة المقدمة من جهات خارج الجمهورية يجب أن تكون موثقة من الجهات المختصة ومرفقاً بها ما يفيد التأمين خلال هذه المدة .
- ٢- ويستثنى من هذا الشرط المدة التى يقضيها المرشح للوظيفة فى الخدمة العسكرية (قدوة حسنة) التى تقضى بالقوات المسلحة وكذا الخدمة العامة .
- ٣- لا تحتسب بداية الخبرة العملية قبل سن الثامنة عشر عاماً .
- ٤- يمنح العامل علاوة الوظيفة المعين عليها عن كل سنة خبرة زائدة عن المدة المطلوبة للتعيين ، ويحد أقصى خمس علاوات بعد العرض على لجنة شئون العاملين .
- ٥- لا تحتسب مدد الخبرة السابقة أقدمية فى الوظيفة المعين عليها ، وتكون الأقدمية من تاريخ التعيين بالوظيفة .

### مادة (٤٢)

تحتسب مدد الخبرة العلمية عند بدء التعيين (وطبقاً للإعلان عن الوظيفة) لحملة المؤهلات العلمية العلاوات والأقدميات الافتراضية الموضحة قرين كل مؤهل عند بداية التعيين طبقاً لما يلى :

ملاحظات	مدة الأقدمية (افتراضية)	عدد العلاوات	المؤهل الدراسى
	خمس سنوات	خمس علاوات	دكتوراه
مدة الدراسة أربع سنوات	أربع سنوات	أربع علاوات	الماجستير
مدة الدراسة سنتان	سنتان	علاوتان	دبلوما الدراسات العليا
	سنتان	علاوتان	معاهد إعداد فنيين (فوق متوسط)

**مادة (٤٣)**

تكون الحدود الدنيا لمدد الخبرة العملية والمؤهلات العلمية اللازمة للترقية أو التعيين للوظائف فى الدرجات الوظيفية المختلفة طبقاً للجدول الآتى :

المدد البيئية (الإبقاء فى المستوى الأدنى)				مدد الخبرة الكلية				الدرجة الوظيفية
خبرة بدون	أقل	فوق متوسط ومتوسط	عالي	خبرة بدون	أقل	فوق متوسط ومتوسط	عالي	
							١٩	العليا (نائب رئيس مجلس الإدارة)
			١				١٨	العليا (رئيس قطاعات)
			١				١٧	المتأيزة (رئيس قطاع رئيس إدارة مركزية)
			١			٢٣	١٦	المتأيزة (مدير عام)
		٢	٢	٢٥		١٩	١٤	درجة أولى إشرافية (مدير إدارة)
	٥	٢	٢	٣٠	٢٤	١٩	١٤	درجة أولى
٧	٦	٦	٦	٢٣	١٨	١٣	٨	درجة ثانية
٨	٨	٨	٨	١٥	١٠	٥	حديث	درجة ثالثة
٥	٥	٥		١٠	٥	حديث		درجة رابعة
٥	٥			٥	حديث			درجة خامسة
٥				حديث				درجة سادسة

مع مراعاة أحكام المواد (٣١ ، ٤٠ ، ٤١) باللائحة .



#### مادة (٤٤)

يجوز إعادة تعيين العامل فى وظيفته السابقة التى كان يشغلها فى الشركة أو فى وظيفة أخرى مماثلة فى شركة أخرى بذات أجره الأسمى الذى كان يتقاضاه مع الاحتفاظ له بالمدة التى قضاها 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 الوظيفة السابقة بمرتبة جيد جداً على الأقل .

#### مادة (٤٥)

تعتبر الأقدمية من تاريخ التعيين عليها فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من عامل اعتبرت الأقدمية كما يلى :

- ١- إذا كان التعيين لأول مرة فتحدد الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية فى أولوية التعيين طبقاً لما ورد فى المادة (٣٩) من هذه اللائحة .
- ٢- إذا كان التعيين متضمناً ترقية فتحدد الأقدمية على أساس الأقدمية فى الوظيفة السابقة .
- ٣- إذا أعيد تعيين العامل فى وظيفة من مجموعة أخرى فى نفس درجته أو فى درجة أخرى تحسب أقدميته فى هذه الحالة من تاريخ إعادة تعيينه .

#### مادة (٤٦)

إذا كان العامل المرشح للتعيين فى غير أدنى وظائف المجموعة النوعية لديه مدة خبرة كلية تفى لشغل الدرجة فإنه يجوز تعيينه وفقاً لبطاقات وصف الوظيفة المرشح للتعيين عليها .

#### مادة (٤٧)

تحتفظ الشركة لمن يجند أثناء الخدمة بوظيفته أو وظيفة مماثلة لها لحين انتهاء مدة التجنيد .

### مادة (٤٨)

تسرى على المحامين العاملين بإدارة القانونية بالشركة من الأعضاء الفنيين أحكام قانون الإدارات القانونية رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ والقانون ٢٠٣ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى أحكام هذه اللائحة .

### الفصل الثالث

#### (النقل والندب والإعارة)

#### أولاً : النقل

### مادة (٤٩)

يجوز للعضو المنتدب نقل العامل من الشركة للعمل بشركة أخرى تخضع لأحكام قانون قطاع الأعمال العام رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩١ بدون الدرجة الوظيفية وفقاً لما يلى :

١- بالنسبة للوظائف القيادية :

بناء على طلب العامل وبموافقة الجهة المنقول إليها وموافقة الشركة القابضة .

٢- بالنسبة لوظائف الدرجة الأولى فما دونها : يتبع القواعد التالية :

١- موافقة الشركة المنقول إليها بناء على طلب العامل .

٢- موافقة العضو المنتدب المبدئية على نقل العامل على ضوء حاجة العمل

وإخطار الشركة المنقول إليها بالموافقة المبدئية موضحاً بيان وظيفى تفصيلى للعامل

المنقول ويطلب موافقة لجنة شئون العاملين طرفهم على النقل .

٣- العرض على لجنة شئون العاملين للنظر فى النقل وتستكمل باقى الإجراءات

فور اعتماد محضر لجنة شئون العاملين .

وفى جميع الأحوال للعضو المنتدب الحق فى رفض طلب النقل لجهة أخرى إذا

تعارض النقل مع مصلحة العمل مع مراعاة أحكام قانون العمل بشأن أعضاء مجلس

إدارة اللجنة النقابية .

### مادة (٥٠)

#### ١- النقل من قطاع لآخر داخل الشركة :

نقل العامل داخل الشركة هو سلطة مطلقة لإدارة الشركة ، وذلك استنادًا إلى طبيعة العمل بالشركة فى مجال استصلاح الأراضى والمقاولات العامة التى تتطلب نقل العاملين من قطاع لآخر طبقًا لحاجة العمل ومقتضياته ووفقًا للآتى :

للعضو المنتدب نقل أى من العاملين إذا رأى أن مصلحة العمل تقتضى ذلك .

فى حالة عدم تنفيذ قرار النقل خلال المدة المحددة بالقرار ، يتم مسالة المتسبب تأديبيًا ، ما لم يرَ العضو المنتدب أو من يفوضه خلاف ذلك .

#### ٢- النقل من إدارة لآخرى داخل نفس القطاع :

يكون من سلطة رئيس القطاع المختص حتى مستوى الوظائف الدرجة الأولى .

يكون بقرار من العضو المنتدب بناء على توصية من رئيس القطاع المختص بالنسبة للدرجات الأعلى.

#### ٣- النقل من وظيفة لوظيفة أخرى :

ينقل العامل إلى وظيفة مماثلة بنفس الدرجة الوظيفية يتوافر فيه شروط شغلها فى ذات المجموعة النوعية بتوصية من لجنة شئون العاملين بناء على طلب العامل وتحسب الأقدمية بالوظيفة المنقول إليها بنفس تاريخ شغل الدرجة الوظيفية التى يشغلها .

ينقل العامل إلى وظيفة أخرى بنفس الدرجة الوظيفية يتوافر فيه شروط شغلها بمجموعة نوعية أخرى بتوصية من لجنة شئون العاملين بناء على طلب العامل وتحسب الأقدمية بالوظيفة المنقول إليها من تاريخ شغل الوظيفة المنقول إليها ويستحق العامل البدلات والمزايا المقررة للوظيفة المنقول إليها .



يجوز للعضو المنتدب نقل عدد محدود من العاملين المتميزين شاعلى وظائف بالدرجة الثانية فما دون لشغل وظائف بالدرجة الأعلى لاستيفانهم شروط شغلها من حيث التأهيل العلمى ومدد الخبرة العملية الكلية تصويبا لوضعهم الوظيفى وتشجيعا لهم لبذل مزيد من الجهد لصالح العمل وذلك بتوصية من لجنة شئون العاملين بعد موافقة مجلس الإدارة .

يكون نقل رئيس وحدة الأمن والعاملين بها إلى أية وحدة داخل الشركة بقرار من العضو المنتدب دون حاجة إلى أى إجراءات .  
مع مراعاة أحكام قانون العمل بشأن أعضاء مجلس إدارة اللجنة النقابية بالشركة.

#### ثانيا : النذب

#### مادة (٥١)

يجوز لدواعى العمل بقرار من العضو المنتدب تكليف العامل للقيام بأعمال الوظيفة الأعلى وفقاً لمتطلبات العمل لمدة لا تزيد عن عام قابلة للتجديد سنويًا بحد أقصى ثلاث سنوات مع منح العامل المكلف لقيامه بمهام وظيفية أخرى إلى جانب الوظيفة التى يشغلها مكافأة تشجيعية نظير جهود غير عادية يقدرها رؤساؤه فى العمل وباعتماد العضو المنتدب .

#### مادة (٥٢)

لدواعى العمل وبعد التصديق من رئيس مجلس إدارة الشركة القابضة يجوز للعضو المنتدب إصدار قرار بنذب العامل إلى الوظائف القيادية وذلك لمدة أقصاها سنة على ان يتم الإعلان عن هذه الوظيفة خلال عام من تاريخ النذب وفى حالة عدم شغل الوظيفة خلال العام المشار إليه يتم عرض مذكرة على الشركة القابضة للنظر فى التجديد لعام آخر .

- ١- يكون نذب العامل إلى وظيفة فى ذات الدرجة أو تعلق وظيفته مباشرة بشرط أن تتوافر فيه شروط شغلها من حيث التأهيل العلمى مع مراعاة استيفاء العامل للمدد الكلية المتصوص عليها بالمادة (٤٢) من ذات اللائحة .
- ٢- يجوز نذب العامل على إحدى الوظائف المنتدب شاعلها إلى وظيفة أعلى أو على وظائف الحاصلين على إجازة بدون أجر أو المعارين خارج الشركة .
- ٣- للعضو المنتدب إلغاء النذب إذا رأى ذلك خلال العام .
- ٤- يستحق العامل المنتدب كافة امتيازات الوظيفة المنتدب إليها من تاريخ تنفيذ النذب كما يتحمل مسؤولياتها وفى جميع الأحوال يتم مراعاة أحكام قانون العمل بشأن أعضاء مجلس إدارة اللجنة النقابية .

#### ثالثًا : الإعارة

#### مادة (٥٣)

- ١- إعارة العاملين من الشركة :
  - (أ) يجوز للعضو المنتدب إعارة العامل للعمل خارج الشركة لمدة معينة وذلك بعد موافقة العامل كتابة ، وبناء على طلب الجهة المعار إليها .
  - (ب) تتحمل الجهة المعار إليها العامل كافة مستحقاته ، وتسدد الالتزامات التى تكون مستحقة عليه خلال فترة الإعارة للمهيئة العامة للتأمينات بالمكتب التابع له الشركة (قيمة الاشتراكات الشهرية المستحقة عليه "حصة العامل + حصة صاحب العمل" ) .
  - كما تسدد الجهة المعار إليها الالتزامات المالية المستحقة على العامل المعار لصندوق العاملين بالشركة لمستئول التحصيلات (قيمة الاشتراك الشهرى "حصة العامل + حصة صاحب العمل" ) خلال فترة الإعارة .
  - (ج) يستحق العامل المعار العلاوة الدورية المستحقة للعاملين بالشركة ، وفقًا لآخر تقرير كفاية مقدم عنه ، وطبقًا للقواعد المنظمة لذلك .

٢ - إعارة العاملين إلى الشركة :

(أ) للعضو المنتدب الموافقة على إعارة العامل بالشركات الشقيقة إلى الشركة لمدة عام قابل للتجديد .

(ب) تتحمل الشركة بكافة مستحقات العامل المعار إليها ، وتسدد الالتزامات المستحقة عليه خلال مدة الإعارة (قيمة الاشتراكات الشهرية المستحقة لهيئة التأمينات "حصة العامل + حصة صاحب العمل")

مع مراعاة أحكام قانون العمل وقانون المنظمات النقابية العمالية رقم ١٣ - ٢٠ لسنة ٢٠١٧ بشأن ما جاء بالفصل الثالث من هذه اللائحة .

**الفصل الرابع**

**قياس كفاءة الأداء**

**مادة (٥٤)**

يعتمد تقرير قياس كفاءة العاملين بالشركة عن السنة المالية المنتهية فى آخر

يونيو من كل عام وذلك على النحو التالى :

١ - بالنسبة لشاغلى الوظائف القيادية (العليا - الممتازة) :

يعتمد مجلس إدارة الشركة التقارير المقدمة من العضو المنتدب لتقدير كفاءة الأداء لشاغلى الوظائف القيادية.

٢ - بالنسبة لباقى الوظائف من الدرجة الأولى فما دونها :

يعد تقرير الكفاءة عن العامل بمعرفة رئيسه المباشر ويعتمد من الرئيس الأعلى (وفقاً للنماذج) المعدة بمعرفة القطاع الإدارى بالشركة .

يعرض التقرير على لجنة شئون العاملين لإقراره وفى حالة التعديل يتعين أن

يكون قرار اللجنة مسبباً ويعرض محضر اللجنة على العضو المنتدب لاعتماده وبراعى عند تقدير مرتبة كفاءة العامل استيفاء عناصر التقرير وجميع البيانات المتصلة بأداء العامل لعمله .



#### مادة (٥٥)

يتم قياس كفاءة العاملين بالشركة مرة واحدة على الأقل خلال العام ويحرر تقرير كفاءة لكل عامل شاملاً إنتاجه وسلوكه وتدريبه وتقدير كفاءته طبقاً للمراتب والدرجات الآتية :

ملاحظات	درجة الكفاءة	التقدير
	من ٩٠ إلى ١٠٠ درجة	ممتاز
	من ٨٠ إلى أقل من ٩٠ درجة	كفاءة
	من ٦٥ إلى أقل من ٨٠ درجة	فوق متوسط
	من ٥٠ إلى أقل من ٦٥ درجة	متوسط
	أقل من ٥٠ درجة	ضعيف

ويجب أن يكون التقدير بمرتبة ممتاز أو ضعيف مسيئاً

#### مادة (٥٦)

يخطر العامل الحاصل على تقدير (متوسط ، ضعيف) بعد اعتماد التقرير بمعرفة القطاع الإدارى بالشركة موضعاً أوجه الضعف فى الأداء مع التنبيه عليه بتلافى أوجه الضعف ويحفظ صورة من الإخطار بملف العامل ويراعى حالة العامل بترشحه للتدريب لتحسين الأداء (تدريب مهارى) .

#### مادة (٥٧)

يتبع القواعد التالية فى قياس كفاءة العاملين بالشركة :

- ١- يحدد عناصر التمييز للعامل الذى يحزر عنه تقدير كفاءة بمرتبة (ممتاز) .

- ٢- فى حالة نقل أو إعارة العامل خارج الشركة تختص بوضع تقرير الكفاءة عنه القطاع التى قضى بها المدة الأكبر من سنة التقرير .
- ٣- بالنسبة للعامل المجدد أو المستدعى للاحتياط تقدر كفاءته بتقدير (جيد) حكماً ما لم يكن تقديره عن العام السابق أعلى من ذلك فتقدر كفايته بالتقدير الأعلى .
- ٤- يحدد مرتبة كفاءة رئيس وأعضاء اللجنة النقابية بما لا يقل عن تقدير كفاءته عن السنة السابقة لانتخابهم .
- ٥- يحدد مرتبة كفاءة العامل المريض الذى تزيد مدة مرضه على ثمانية أشهر بما قدر له عن العام السابق.
- ٦- تحدد مرتبة كفاءة العامل المعار أو الحاصل على إجازة بدون أجر بنفس مرتبة العام السابق إلا إذا كانت مدة الإجازة تقل عن ستة أشهر خلال السنة موضوع التقرير يحدد تقرير كفاءته القطاع المختص الذى كان يتبعه العامل بالشركة .
- ٧- يحرم العامل الذى يعتمد له تقرير كفاءة بتقدير (متوسط) من قيمة نصف العلاوة الدورية .
- ٨- يحرم العامل الذى يعتمد له تقرير كفاءة بتقدير (ضعيف) من قيمة العلاوة الدورية .
- ٩- العامل الذى يعتمد تقرير الكفاءة المقدم عنه بتقدير (ضعيف) عن سنتين متتاليتين تنهى خدمته بقرار من العضو المنتدب بعد إعادة عرض حالته على لجنة شئون العاملين للنظر فى نقله لشغل وظيفة أخرى بعد تأهيله وإذا أجمعت لجنة شئون العاملين بعدم صلاحيته للعمل بأى وظيفة بذات الدرجة الوظيفية التى يشغلها أوصت بفصله مع حفظ حقه فى المعاش وفقاً لقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ .

#### مادة (٥٨)

- تنهى خدمة العامل الذى تم تأهيله وقدم عنه التقرير السنوى بتقدير (ضعيف) للسنة الثالثة بعد نقله وظيفياً وأوصت لجنة شئون العاملين بفصله مع حفظ حقه فى المعاش وفقاً لقانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ .

#### مادة (٥٩)

يشكل العضو المنتدب لجنة التظلمات مكونة من رئيس وثلاث أعضاء بالوظائف القيادية على الأقل منهم عضو قانونى بالشركة بالإضافة إلى عضو ممثلاً عن اللجنة النقابية يتم اختياره بمعرفتها بالإضافة إلى مقرر للجنة يحدد بمعرفة القطاع الإدارى . تختص اللجنة ببحث تظلمات العاملين من تقارير الكفاءة على أن يقدم العامل تظلمه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ استلامه الإخطار بمرتبة الكفاءة الحاصل عليه وتفصل اللجنة فى التظلم خلال شهر من تاريخ تقديم التظلم ويكون قرارها نهائياً بعد اعتماده من العضو المنتدب ولا يعتبر تقرير كفاءة العامل نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه .

#### الفصل الخامس

##### الترقيات

#### مادة (٦٠)

تجرى حركة ترقيات العاملين بالشركة للمستوفين للترقيات لشغل وظائف بالدرجة الأولى فما دون فى نهاية العام المالى .

#### مادة (٦١)

تكون الحدود الدنيا لمدد الخبرة الكلية تبعاً للمؤهلات اللازمة لشغل الوظائف فى الدرجات المختلفة وكذا المسدد البينية للبقاء فى الوظائف الأدنى طبقاً للجدول الموضح بالمادة (٤١) من ذات اللائحة .

#### مادة (٦٢)

لا يجوز الترقية إلا لوظيفة شاغرة بالهيكل الوظيفى المعتمد للشركة وفى الدرجة الأعلى مباشرة داخل المجموعة النوعية ويشترط استيفاء المرشح للترقية اشتراطات شغل الوظيفة .



وتكون الترقية إلى الوظائف الإشرافية فما دون بقرار من العضو المنتدب بناء على توصية لجنة شئون العاملين .

#### مادة (٦٣)

يراعى عند الاختيار والترشيح للترقية داخل المجموعة النوعية العناصر الآتية :

- ١- الحصول على مرتبة كفاء عن السنتين الأخيرتين على الأقل ويفضل من حصل على مرتبة ممتاز.
  - ٢- نوعية الخبرة السابقة ومدى اتصالها بالوظيفة المرشح للترقية عليها .
  - ٣- ما يبيده الرؤساء عن المرشحين وعلى ضوء المهارة وحسن الأداء .
  - ٤- اجتياز الدورات التدريبية التى قد تتيحها الشركة بنجاح
  - ٥- إذا تساوت العناصر السابقة تراعى الأقدمية فى شغل الوظيفة مع التقيد بالأفضلية فى ذات مرتبة الكفاءة .
- وترفع لجنة شئون العاملين توصياتها للعضو المنتدب لاعتمادها وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ اعتماد العضو المنتدب .

#### مادة (٦٤)

الوظائف القيادية عن طريق مسابقة :

نسب الترقية للوظائف الإشرافية فما دون :

الدرجة	نسبة الأقدمية	نسبة الاختبار
إشرافية	-	٪١٠٠
أولى	-	٪١٠٠
ثانية	٪٥٠	٪٥٠
ثالثة	٪٧٥	٪٢٥
رابعة	٪٨٠	٪٢٠
خامسة	٪١٠٠	-

#### مادة (٦٥)

يمنح العامل المرقى أول مرسوم الوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر ولا يغير ذلك من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

#### مادة (٦٦)

لا يجوز ترقية العامل فى الأحوال الآتية :

١- العامل المعار أو الحاصل على إجازة بدون أجر إلا بعد مضى سنة كاملة من تاريخ عودته مع الأخذ فى الاعتبار عدم الاعتداد بمدة الإعارة أو الإجازة بدون مرتب ( الاعتداد بمدة الخدمة الفعلية) .

٢- العامل المحال للمحاكمة أو الموقوف عن العمل

٣- العامل الذى وقع عليه جزاء تأديبى لا يجوز النظر فى ترقيته إلا بانقضاء

الفترات الآتية :

ثلاثة أشهر فى حالة الخصم من المرتب أو الوقف عن العمل لمدة تزيد عن ٥ أيام إلى ١٠ أيام .

ستة أشهر فى حالة الخصم من المرتب أو الوقف عن العمل لمدة تزيد عن ١٠ أيام إلى ١٥ يوماً .

تسعة أشهر فى حالة الخصم من المرتب أو الوقف عن العمل لمدة تزيد عن ١٥ يوماً إلى ٣٠ يوماً .

سنة فى حالة الخصم من المرتب أو الوقف عن العمل لمدة تزيد عن ٣٠ يوماً أو فى حالة خفض الأجر .

مدة التأجيل أو الحرمان فى حالة توقيع جزاء بتأجيل العلاوة أو الحرمان من نصفها .

سنة ونصف فى حالة توقيع جزاء خفض إلى الوظيفة الأدنى .

سنتان فى حالة توقيع جزاء خفض إلى الوظيفة الأدنى مع خفض الأجر .

وفى جميع الأحوال تحتسب فترات التأجيل المشار إليها من تاريخ توقيع العقوبة

ولو تداخلت مع فترة أخرى مترتبة على جزاء سابق .

### مادة (٦٧)

يجوز للعامل المتظلم من حركة الترقية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ نشر حركة الترقيات بلوحة الإعلانات وذلك بتقديم طلب إلى لجنة التظلمات المشكلة بالمادة (٥٩) بذات اللوحة التى تفصل فى التظلم خلال شهر ويخطر العامل بالنتيجة .

### الباب الثالث

( الأجر والعلاوات والبدلات والمزايا المادية والعينية والتعويضات )

### الفصل الأول

( الأجر والعلاوات )

### مادة (٦٨)

يعتمد مجلس إدارة الشركة الربط الشهري المقرر للدرجات المعتمدة بالهيكل الوظيفي بالشركة وذلك على النحو التالى :

« جدول الأجر »

ملاحظات	بداية ربط الأجر الشهري	الدرجة الوظيفية	البيان
	١١٧٤.٥٨	العليا ( نائب رئيس مجلس الإدارة رئيس قطاعات )	الوظائف القيادية
	٨٤٢.٠٠	المتازة ( رئيس قطاع )	
	٧٨٠.٢٥	المتازة ( مدير عام )	
	٦٦٤.٧٥	مدير إدارة	الوظائف الإشرافية
	٦٦٤.٧٥	الدرجة الأولى	باقى الوظائف
	٥٦٨.٥٠	الدرجة الثانية	
	٤٨٣.٨٠	الدرجة الثالثة	
	٤٤٥.٣٠	الدرجة الرابعة	
	٤٣٧.٦٠	الدرجة الخامسة	
	٤٣٣.٧٥	الدرجة السادسة	



يراعى البنود التالية :

- ١- إضافة قيمة العلاوات الخاصة التى منحت للعاملين بالدولة والصادر بها قرار بقانون ولم تُصَفْ لربط الأجر الشهرى قبل اعتماد هذه اللائحة بالنسبة للمعينين الجدد .
- ٢- تزداد بداية ربط الأجر الشهرى الموضحة بهذا الجدول بنسبة ما يتم ضمه من علاوات خاصة إلى الأجر الأساسى مستقبلاً دون حاجة إلى اتخاذ إجراءات تعديله .
- ٣- يتم منح العاملين العلاوات الخاصة والاجتماعية أو أية علاوات أخرى تحت أية مسمى التى يتم تطبيقه على العاملين بالدولة وكذلك أى قوانين تصدر بزيادة الحد الأدنى للأجور على العاملين بالدولة .

**مادة (٦٩)**

يحدد أجر العامل عند تعيينه بأجر الوظيفة المعين عليها طبقاً لجدول الأجور بهذه اللائحة ويستحق العامل أجره من تاريخ استلامه العمل .  
وإذا أعيد تعيين العامل فى وظيفة من مجموعة نوعية أخرى فى نفس درجته بالشركة احتفظ له بالأجر الذى كان يتقاضاه فى وظيفته السابقة وإذا نقل العامل لشغل درجة أعلى تصويباً للوضع الوظيفى تقاضى أول مربوط الدرجة المنقول عليها أو نفس الأجر الذى كان يتقاضاه فى الوظيفة السابقة أيهما أكبر .

**مادة (٧٠)**

يجوز للعضو المنتدب فى حالة تقلص الأعمال المسندة للشركة وعدم القدرة على

الوفاء بأجور العاملين شهرياً يتم ما يلى بعد العرض على مجلس الإدارة :

١- بالنسبة للعماله التى يحتاجها العمل حين إسناد أعمال بالشركة :

التصريح للعامل بعدم الحضور للعمل مقابل نصف الأجر الشهرى مع

تحمله الحصة المقررة للهيئة العامة للتأمينات وكذا صناديق التأمين الخاصة (حصة

العامل فقط) خلال هذه المدة على أن يوقع العامل على إقرار بذلك والحضور للعمل فور استدعائه لتدبير عمل له على أن تحتسب هذه المدة خدمة فعلية بالشركة ، بما لا يخل ذلك عن ترقيته للدرجة الأعلى فى موعدها المقرر على أن يجمد رصيد إجازاته السنوية المستحقة قبل هذه المدة .

#### ٢- بالنسبة لباقى العمالة :

عرض نظام لتطبيق المعاش المبكر الاختيارى لتحفيز العمالة لإنهاء خدمتها بالشركة بناء على رغبته على مجلس إدارة الشركة لإقراره .

#### مادة (٧١)

يمنح العاملون بالشركة علاوة دورية فى أول شهر يوليو من كل عام بنسبة ٧٪ (سبعة بالمائة) كحد أدنى من المرتب الأساسى فى شهر يونيو (نهاية السنة المالية السابقة) لمن أمضى سنة كاملة بالعمل .

#### مادة (٧٢)

تمنح العلاوة الدورية المقررة للعاملين فى موعد استحقاقها للعامل الذى يعاد تعيينه بدون فاصل زمنى والعامل الذى يعاد تعيينه بفاصل زمنى لا يستحق صرف هذه العلاوة ويتم استحقاقها فى العام التالى لإعادة التعيين لعدم استكمال التواجد بالعمل سنة كاملة .

#### مادة (٧٣)

يقرر مجلس الإدارة فى ختام كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين للعلاوة الدورية أو نسبة منها أو عدم استحقاقها عن العام المالى التالى وذلك فى ضوء مؤشرات الميزانية العمومية للشركة وما تحققه من أرباح ويعتمد قرار المجلس من الجمعية العامة للشركة .

#### مادة (٧٤)

يحرم العامل الذى يقدم عنه تقرير كفاءة متوسط من مقدار نصف العلاوة الدورية ويحرم العامل الحاصل على تقرير كفاءة بمرتبة ضعيف من العلاوة الدورية .

#### مادة (٧٥)

تسرى على العاملين الجدد بداية ريسط الوظائف المعينين عليها وفقاً لجدول الأجر والمرتبات المعمول بها بالشركة .  
ويستمر تطبيق أحكام قوانين العلاوات الخاصة والاجتماعية السارية على العاملين بالدولة وكذلك ما يصدر من قرارات وقوانين خاصة .

#### الفصل الثانى

#### ( البدلات ومصاريف الانتقال )

#### أولاً : بدل التمثيل

#### مادة (٧٦)

- يمنح بدل تمثيل شهرى للوظائف (القيادية الإشرافية) طبقاً للقواعد التالية :
- ١- يرتبط البدل بالقيام الفعلى بأعباء الوظيفة وليس بالصفة الوظيفية للعامل .
  - ٢- يصرف البدل لشاغلى الوظيفة المقرر لها وفى حالة خلوها تستحق لمن يقوم بأعبائها على ألا يجمع بينه وبين بدل تمثيل وظيفته الأصلية .
  - ٣- يصرف البدل خلال الإجازات الاعتيادية والمرضية والعارضة .
  - ٤- يصرف بدل التمثيل وفقاً للفئات الآتية :

ملاحظات	فئة البدل	الوظيفة
	٢٠٠	نائب رئيس مجلس الإدارة
	١٥٠	رئيس قطاعات
	١٢٠	رئيس قطاع
	١٠٠	مدير عام
	٧٠	كبير بدرجة مدير عام
	٧٠	مدير إدارة



**ثانيًا : بدل التفرغ**

**مادة (٧٧)**

يمنح العاملون الذين يشغلون وظائف معينة تستلزم منع شغاليتها من مزاوله

المهنة بدل تفرغ طبقاً للقواعد التالية :

- ١- بدل تفرغ المهندسين أعضاء نقابة المهندسين الذين يشغلون وظائف هندسية .
- ٢- بدل تفرغ المهندسين الزراعيين أعضاء نقابة الزراعيين والحاصلين على مؤهلات عليا ويعملون بأعمال تنفيذية بحتة .
- ٣- بدل تفرغ القانونيين أعضاء نقابة المحامين شاغلي الوظائف الفنية بالإدارة القانونية .
- ٤- بدل تفرغ التجاريين أعضاء نقابة التجار والحاصلين على مؤهلات عليا ويمارسون أعمالاً مالية .
- ٥- يصرف البدل عن الإجازات المرضية والاعتيادية والعرضية والخاصة التي تمنح بأجر .
- ٦- يطبق على بدل التفرغ ما يطبق على الأجر الأساسى فى حالة توقيع جزاء بالخصم أو مدد الوقف عن العمل .
- ٧- يصرف بدل التفرغ (المهندسين - المهندسين الزراعيين - التجاريين المحامين - أطباء) بما يعادل ٣٠٪ من الربط الشهرى للدرجة الوظيفية .

**مادة (٧٨)**

يصرف بدل نقدى لأصحاب العهد وذلك وفقاً للفتات الآتية :

الوظيفة	فترة البدل الشهرى
أمناء السلف	٥٠ جنيهاً
أمناء المخازن	

### مادة (٧٩)

يجوز للعضو المنتدب صرف بدلات ومزايا مالية خاصة للعاملين الموفدين للعمل بفروع الشركة خارج الجمهورية وذلك بالفئات التى يقرها مجلس إدارة الشركة .  
كما يجوز للعضو المنتدب صرف بدلات ومزايا مالية للعاملين بمواقع نائية ذات طبيعة خاصة - وذلك بالفئات والقواعد التى يقرها مجلس إدارة الشركة .

### ثالثًا : بدل السفر

#### ١ - السفر داخل الجمهورية

### مادة (٨٠)

بدل السفر هو ما يصرف للعامل مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التى بها مقر عمله وعن الليالى التى تقضى فى السفر بسبب أداء مهام العمل أو القيام بالأعمال التى يكلف بها من قبل الشركة .

### مادة (٨١)

يكون اعتماد المأموريات من السلطة الموضحة بعد :

- ١ - العضو المنتدب
- (نائب رئيس مجلس الإدارة ، رئيس قطاعات ، رئيس قطاع ، رئيس إدارة مركزية)
- ٢ - رئيس القطاع المختص :
- (مدير عام ، كبير) بحد أقصى أربعة ليالى فى الشهر .
- ٣ - المدير العام المختص :
- (الوظائف الإشرافية) بحد أقصى أربعة ليالى فى الشهر .
- ٤ - المدير العام أو مدير الإدارة المختص :
- (باقى الوظائف) بحد أقصى أربعة ليالى فى الشهر .

وتعتمد المأمورية بمناطق التنفيذ ممن له سلطة الاعتماد المالى وفقاً للموضح بهاليه .

وما زاد عن الحد الأقصى المقرر (أربعة ليالى فى الشهر بخلاف أيام الإجازات) يكون باعتماد العضو المنتدب مع مراعاة نظام المعاملة المالية والإدارية للعاملين بالمناطق النائية وفى حالة زيادة مدة المأمورية عن الحد الأقصى يعامل العامل المعاملة المالية والإدارية للمنطقة المكلف بالمأمورية بها .

#### مادة (٨٢)

يتم صرف بدل السفر للعامل المكلف بمأمورية داخل الجمهورية وفقاً

للقواعد التالية :

- ١- يستحق العامل قيمة بدل السفر كاملاً إذا لم تتحمل الشركة (المبيت والمأكل) ويشترط فى هذه الحالة أن توضح المنطقة الموفد إليها العامل أسباب تعذر توفير المبيت والمأكل حتى يتم صرف البديل كاملاً .
- ٢- يستحق العامل ٧٥٪ من قيمة بدل السفر إذا تحملت الشركة (المبيت أو المأكل) .
- ٣- يستحق العامل ٥٠٪ من قيمة بدل السفر إذا تحملت الشركة (المبيت والمأكل) .
- ٤- يستحق بدل السفر عن أيام العطلات الرسمية إذا تخللت المأمورية .
- ٥- يستحق العامل نصف قيمة بدل السفر إذا كلف بمأمورية لمسافة تزيد عن ٨٠ كيلو متر ولا تقل عن ثمانى ساعات بما فيها الذهاب والعودة ويحد أقصى أربعة مأموريات فى الشهر الواحد وفى حالة نقص المسافة عن ٨٠ كيلو متر فيصرف بدل انتقال يعتمد من السلطة التى كلفت العامل بالمأمورية .



٦- لا يصرف بدل السفر لليالى الزائدة عن الحد الأقصى ويصرف للعامل بدل الإقامة والوجبة المقرر للجهة المتواجد بها بالمأمورية ، ويجوز للعضو المنتدب اعتماد المأمورية التى تزيد عن الحد الأقصى بعد عرض رئيس القطاع المختص .  
وفى جميع الأحوال لا يجوز الجمع بين بدل السفر وبدل الإقامة .

#### ٢ - السفر خارج الجمهورية

##### مادة (٨٣)

للعضو المنتدب إيفاد العامل فى مهام خارج الجمهورية ويلتزم من يكلف بالسفر للخارج بإعداد تقرير عن المهمة والإنجازات التى حققها ويقدم التقرير للعضو المنتدب فور الانتهاء منه .

أما بالنسبة فى حالة سفر العضو المنتدب فى مهام خارج الجمهورية يجب الحصول مسبقاً على موافقة رئيس الشركة القابضة .

##### مادة (٨٤)

يتم صرف بدل السفر للعامل المكلف بالمأمورية خارج البلاد وفقاً للقواعد الآتية :

- ١- تتحمل الشركة مصاريف استخراج جواز السفر وتجديد التأشيرات .
- ٢- يستحق العامل قيمة بدل السفر المقرر كاملاً إذا لم تتحمل الجهة المضيفة أو الشركة الإقامة الكاملة (المبيت والمأكل)
- ٣- يستحق العامل ٧٥٪ من قيمة فئته بدل السفر المقرر إذا تحملت الجهة المضيفة أو الشركة نفقات (المبيت أو المأكل) .
- ٤- يستحق العامل ٥٠٪ من قيمة بدل السفر المقرر إذا تحملت الجهة المضيفة أو الشركة نفقات (المبيت والمأكل) .

**مادة (٨٥)**

تحدد فئات بدل السفر (داخل - خارج) الجمهورية طبقاً للفئات الآتية :

الدرجة الوظيفية	بدل السفر داخل الجمهورية	بدل السفر خارج الجمهورية
رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب	٢٠٠	
نائب رئيس مجلس الإدارة	٢٠٠	
رئيس قطاعات	١٢٠	
رئيس قطاع	١٢٠	
مدير عام	١٠٠	
كبير	٨٠	
مدير إدارة	٦٠	طبقاً للاتحة بدل السفر المقررة بالدولة
الدرجة الأولى	٥٠	
الدرجة الثانية	٤٠	
الدرجة الثالثة	٣٠	
الدرجة الرابعة	٣٠	
الدرجة الخامسة	٣٠	
الدرجة السادسة	٣٠	

ويتسم معاملة العمالة المؤقتة بموجب عقود محددة المدة مثل أقرانهم من العمالة

الدائمة .

## رابعاً : مصروفات الانتقال والمواصلات

### ١ - مصروفات الانتقال

#### مادة (٨٦)

مصروفات الانتقال هي ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه فعلاً من مصاريف بسبب أداء الوظيفة ويستحق الموفد فى مهمة داخل أو خارج الجمهورية مصاريف الانتقال الفعلية طبقاً للآتى :

#### الانتقال بالقطارات

#### ١ - الديزل :

ملاحظات	درجة الانتقال	الدرجة الوظيفية
	أولى ممتازة	الوظائف القيادية
		الوظائف الإشرافية
		المستوى الأول
	ثانية ممتازة	المستوى الثانى
		المستوى الثالث
	ثانية عادية	باقى الوظائف

#### ٢ - عربات النوم :

١- يكون السفر بعربات النوم للوظائف القيادية والإشرافية لمحافظة سوهاج وقنا وأسوان والعكس .

٢- إذا كان من بين المرافقين من له حق السفر فى درجة أعلى يكون للباقيين حق السفر بهذه الدرجة بشرط أن يكون سفرهم جميعاً فى وسيلة انتقال واحدة .



٣ - سيارات الأجرة :

فى حالة الضرورة القصوى التى تتطلب السرعة فى إنهاء المهمة وباعتماد رئيس القطاع المختص على أن يكون ذلك فى حدود أسعار النقل السائدة بسيارات الأجرة وطبقاً للمسافة .

٤ - الانتقال بالطائرات :

١- لشاغلى الوظائف القيادية استخدام الطائرات للانتقال داخل أو خارج البلاد بالدرجة السياحية فى المهام العاجلة باعتماد العضو المنتدب ، وفى جميع الأحوال يراعى تطبيق جدول الانتقال بالقطارات فى المسافة من المطار إلى مقر العمل أو مقر الإقامة .

٢- ويجوز للعضو المنتدب الموافقة لشاغلى بعض الوظائف السفر بأى وسيلة داخل أو خارج البلاد طبقاً لظروف العمل .

**مادة (٨٧)**

تتحمل الشركة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى من مكان وفاته إلى الجهة التى ترغب أسرته دفنه بها كما تتحمل الشركة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان .

كما يستحق أفراد أسرة العامل المتوفى الذين يقيمون معه ويعولهم ويضطرون لتغيير محل اقامتهم بسبب الوفاة مصاريف الانتقال وبدل النقل الذى كان يستحقه عند انتهاء خدمته ؛ وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة .

**٢ - مصروفات المواصلات**

**مادة (٨٨)**

١ - يضع العضو المنتدب نظاماً لنقل العاملين بالشركة وفقاً للقرارات المنظمة لذلك .

كما يضع العضو المنتدب نظاماً لانتقال العاملين بالمركز الرئيسى التى تتطلب أعمالهم الانتقال الدائم داخل منطقة القاهرة الكبرى .

٢ - يتم صرف بدل انتقال شهرى ثابت لشاغلى الوظائف القيادية والذين لم تتمكن الشركة من توفير وسيلة انتقال بمعرفتها نظير ما يتكبذونه من أعباء مالية طبقاً للفئات التى تحدد بمعرفة مجلس إدارة الشركة .

#### خامساً : بدل الإقامة - بدل الاعاشة

#### مادة (٨٩)

يسرف قيمة بدل إقامة وبدل إعاشة للمناطق النائية للعاملين بالشركة شهرياً -

طبقاً للقواعد التالية :

١- تصرف البدلات (الإقامة ، الإعاشة) بواقع ٢٦ يوم عمل كحد أقصى للعاملين المغتربين والمقيمين إقامة كاملة وبييتون باستراحات الشركة (مبين فعلى) .

٢- لا يصرف بدل الإقامة إذا كان موطن العامل الأسمى (مقر سكنه وإقامته) واقع فى نطاق منطقة عمله بمسافة لا تقل عن ٥٠ كيلو متر ، حال توافر وسيلة مواصلات للشركة .

٣- لا تصرف البدلات عن أيام الإجازات (العارضة - الاعتيادية - المرضى - بدل راحات - العطلات الرسمية) .

٤- لا يجوز الجمع بين البدلات المشار إليها وبدل السفر .

٥- يجوز للعضو المنتدب تقرير أية بدلات أو نسبة منها للعاملين ببعض المناطق النائية أو مناطق العمل الجديدة ذات الظروف الخاصة بفئات مختلفة وقرار من مجلس الإدارة .

٦- يصرف قيمة بدل الإقامة وبدل الاعاشة للمناطق النائية للعاملين شهريًا كما يلى :

بدل الإقامة بالجنيه	المستوى الوظيفى
١٥٠	رئيس قطاعات
١٥٠	رئيس قطاع
١٤٠	مدير عام
١٠٠	مدير إدارة ، الدرجة الأولى
٧٥	الدرجة الثانية
٧٥	الدرجة الثالثة
٧٥	الدرجة الرابعة
٥٠	الدرجة الخامسة
٥٠	الدرجة السادسة

٧- يصرف بدل الإعاشة عن اليوم الواحد للعاملين المغتربين المقيمين (إقامة فعلية) بجميع استراحات الشركة عدا المركز الرئيسى بحد أقصى خمسة وعشرون جنيهاً لليوم الواحد ويحد أدنى خمسة جنيهاً على أن تحدد الفئات بقرار من مجلس إدارة الشركة.

سادسًا : بدل المخاطر

#### مادة (٩٠)

يصرف بدل مخاطر لبعض الوظائف بالشركة وذلك لما يقرره مجلس الإدارة وطبقًا للقواعد التالية :

١ - البديل هو تعويض للعامل عن أدائه العمل فى ظروف غير عادية تحت ضغط أو صعوبة معينة أو التعرض لمخاطر لا يمكن تفاديها بمواقع العمل باتخاذ إجراءات الأمن الصناعى .



- ٢- يرتبط البدل بمهام الوظيفة وليس بالعمل - ويصرف لشاغلها بصفة أصلية أو منتدباً عليها - ولا يصرف لشاغلي الوظائف القيادية .
- ٣- يجوز الجمع بين بدل المخاطر وأية بدلات أخرى إذا توافرت شروط تقريرها .
- ٤- يصرف البدل للمستدعين للاحتياط إذا كانت وظائفهم مقررًا لها البدل .
- ٥- يسرى على البدل ما يسرى على الأجر عند القيام بإجازات أو عند تخفيضه أو وقفه كله أو جزء منه.
- ٦- يصرف بدل مخاطر بمناطق التنفيذ وفقاً للفئات التالية من بداية مربوط الدرجة التى يشغلها :

٢٥٪	٤٠٪
مهندس (مدنى / ميكانيكا / كهرباء / مساح) فنى (مدنى / ميكانيكى / تحديد إطارات كاوتش / أعمال صيانة) معاون عمال زراعة - فنى إطفاء - مساح - قياس - عتال - عامل تشغيل ماكينة - سائق سيارة (ملاكى ، نصف نقل) - سائق جرار زراعى - حارس - خفير - مساعد حفار .	سائق معدات - سائق سيارات (نقل ثقيل / أتوبيس نقل عاملين) - فنى تشغيل - عامل توجيه جرارات - فنى ترابى - سباك معادن (صهر معادن) - فنى صيانة - عامل صيانة - كهربائى ضغط عالى - عامل دوكو - فنى لحام - معادن - ميكانيكى (ديزل ، سيارات) - خراط - براد - حداد كهربائى - إصلاح وشحن بطاريات (معدات وتوصيلات) - سمكرى (سيارات ، معدات ثقيلة ، ردياتير) - عمال آلات دقيقة - حفار

- ٧- تلتزم الشركة بتوفير وسائل السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل طبقاً لأحكام قوانين العمل بالدولة .

### سابعًا : بدلات ومزايا نقدية

#### مادة (٩١)

يصرف بدل نقدى للملابس الصيفية والشتوية لمن تتطلب أعمالهم صرف هذه

الملابس وذلك طبقاً للقواعد التالية :

- ١- يصرف البديل النقدي للملابس فى شهرى مايو ونوفمبر من كل عام .
- ٢- صرف البديل للعماله الدائمة عن العمل الفعلى وبعد انقضاء فترة الاختبار .
- ٣- صرف البديل للعماله المؤقتة عن العمل المتعاقد عليه بعد انقضاء السنه الأولى بالشركة .
- ٤- يجوز للعضو المنتدب صرف بدل نقدي للملابس أو شراء زي رسمى لبعض المهمن التى تقتضى طبيعة عملهم ذلك لكل موسم (صيفى / شتوى) وفقاً لظروف الشركة بعد العرض على مجلس الإدارة بمذكرة مقدمة من القطاع الإدارى .

#### مادة (٩٢)

يصرف بدل حضور جلسات لرئيس وأعضاء وأمين سر اللجان المشكله بقرار من العضو المنتدب وفقاً للفتاى التى يحددها العضو المنتدب

#### مادة (٩٣)

يصرف مقابل جهود غير عاديه للعاملين المكلفين بأعمال مشرفى الأمن والحراسه إلى جانب عملهم الأسمى بمناطق التنفيذ بواقع ستين جنيهاً شهرياً .

### الفصل الثالث

#### الحوافز

#### مادة (٩٤)

يضع مجلس الإدارة نظاماً للحوافز التى تمنح للعاملين بالشركة بما يكفل تحقيق أهدافها - وذلك على أساس معدلات قياسيه للأداء والإنتاج وفقاً للجداول الزمنية المعتمده للعمليات المسندة للشركة .

#### مادة (٩٥)

للعضو المنتدب تقرير مكافأة للعاملين بالشركة ولغيرهم ممن يقدمون خدمات متميزة أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير النفقات .

#### مادة (٩٦)

##### ”ضوابط صرف العلاوة التشجيعية“

- ١- أن يكون العامل قد حقق اقتصاداً فى النفقات أو رفعاً لمستوى الأداء - وحددت درجة كفاءته عن السنتين الأخيرتين بمرتبة ممتاز .
- ٢- ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة عن ١٠٪ من عدد العاملين - ولا يمنح منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .
- ٣- لا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين ويحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة خدمته بالشركة.
- ٤- العرض على لجنة شئون العاملين.
- ٥- اعتماد محضر لجنة شئون العاملين من العضو المنتدب.

#### الفصل الرابع

#### الرعاية الصحية

#### مادة (٩٧)

يضع مجلس إدارة الشركة نظاماً خاصاً للرعاية الصحية للعاملين بها وفقاً لما تعرضه الجهة الطبية المعتمدة للشركة مع الالتزام بوجود ممرض على درجة كفاءة جيدة بالتمريض لتقديم الإسعافات الطبية اللازمة للعاملين بمواقع العمل .



#### مادة (٩٨)

يسرى نظام الرعاية الصحية على العاملين بالشركة على ضوء العلاج بالهيئة العامة للتأمين الصحى وفقاً للبطاقات العلاجية الصادرة لتقديم هذه الخدمة - باتباع القواعد الآتية :

- ١- يخطر العامل رئيسه المباشر بمواعيد الذهاب إلى التأمين الصحى لتلقى العلاج المخصص لحالته - ويمنح خطاب معتمد من القطاع الإدارى أو الوحدة الإدارية موجه إلى المستشفى التى يعالج بها .
- ٢- بعد العودة لعمله يطلع قطاع الشئون الإدارية أو الوحدة الإدارية على البطاقة العلاجية لإثباتها بدفاتر الحضور والانصراف .

#### مادة (٩٩)

يطبق أحكام قانون التأمين الاجتماعى رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته بالنسبة لإصابات العمل التى تحدث أثناء العمل وبسببه .

#### الفصل الخامس

#### الرعاية الاجتماعية والثقافية والرياضية

#### مادة (١٠٠)

تشكل بقرار من العضو المنتدب لجنة الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية- تضم فى عضويتها ممثلين عن (الشئون الإدارية والشئون المالية والشئون القانونية واللجنة النقابية والعلاقات العامة) لاقتراح البرامج السنوية لهذه الأنشطة - وتعتمد هذه البرامج مسن العضو المنتدب كما تتولى الإشراف على تنفيذ البرامج المعتمدة واستخدام المبالغ المخصصة لهذه الأنشطة .

### مادة (١٠١)

تتكون موارد النشاط الاجتماعى والثقافى والرياضى بالشركة من المصادر الآتية :

- ١- ما يخصص بميزانية الشركة لهذه الأنشطة .
  - ٢- ما يخصص من حصة العاملين فى صافى الأرباح .
  - ٣- ما يخصص من حصيلة الجزاءات الموقعة على العاملين (بعد خصم النسب المنصوص عليها بقوانين طبقاً لقانون العمل رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣) .
  - ٤- الإعانات والهبات التى يرى العضو المنتدب قبولها لهذه الأنشطة .
- ولا يجوز استثمار هذه الموارد فى أى مشروع يحتمل الربح أو الخسارة .
- أولاً : الرعاية الاجتماعية

### مادة (١٠٢)

تصرف المبالغ المخصصة للرعاية الاجتماعية فى الأوجه الآتية :

- ١- المجاملات باسم الشركة فى الأحوال التى تقتضى ذلك مثل :
  - (أ) تقديم الهدايا الرمزية للمرضى بالمستشفيات .
  - (ب) النعى بالصحف اليومية للعاملين بالنسبة لشاغلى الوظائف القيادية فى حالة وفاته أو وفاة أحد أقاربه حتى الدرجة الأولى .
  - (ج) تقديم منحة مالية بحد أقصى ١٠٠٠ جنيه (ألف جنيه) للعاملين للظروف التى يقدرها العضو المنتدب.
  - ٢- تنظيم الرحلات الترفيهية للعاملين وأسرههم .
  - ٣- تنظيم المصايف للعاملين وأسرههم على أن تضع اللجنة الضوابط المنظمة لذلك بما يضمن استفادة العاملين من المصيف .
  - ٤- مساعدة العامل فى حالة تعرضه للنكبات مثل (السرقه - الحريق - انهيار منزله . . الخ) وطبقاً للظروف التى تقدرها اللجنة .

- ٥ - تكريم (العامل المثالى والعامله المثالية والمحالين للمعاش) .
- ٦ - تنظيم مساهمة الشركة سنويًا فى رحلات الحج والعمرة على النحو التالى :
- (أ) عدد (٥) عمال لأداء فريضة الحج فى العام الهجرى الواحد - وتكون مساهمة الشركة بواقع عشرة آلاف جنيه للعامل ، ولمرة واحدة طوال مدة خدمته .
- (ب) عدد (١٠) عمال لأداء العمرة فى العام الهجرى الواحد - وتكون مساهمة الشركة بواقع خمسة آلاف جنيه للعامل ، ولمرة واحدة طوال مدة خدمته .
- (ج) فى حالة عدم تقدم العاملين سواء لأداء (فريضة الحج ، مناسك العمرة) للعدد المقرر بعاليه - يجوز للعضو المنتدب تحويل المبالغ المتبقية المخصصة بما يسمح لزيادة العدد بعد العرض على مجلس الإدارة .
- ولا يجوز للعامل الجمع بين الرحلتين فى العام الهجرى الواحد - كما يجوز للعامل المحال للمعاش التمتع بميزة مساهمة الشركة فى نفقات الحج فقط خلال سنة من تاريخ بلوغ السن القانونية وبحد أقصى حالتان فى العام الهجرى الواحد .

### ثانيًا : الرعاية الثقافية

#### مادة (١٠٢)

تتضمن أوجه الصرف فى مجال الرعاية الثقافية فيما يلى :

- ١- إقامة الندوات الثقافية .
- ٢- تزويد مكتبة الشركة بالكتب والمجلات الثقافية .
- ٣- الاشتراك فى الندوات الخارجية التى تزيد من الوعى الثقافى للعاملين .
- ٤- تشجيع المواهب الثقافية بين العاملين .



### ثالثًا : الرعاية الرياضية

#### مادة (١٠٤)

تتضمن أوجه الصرف فى مجال الرعاية الرياضية فيما يلى :

- ١- تنظيم اشتراك العاملين بالأندية الرياضية والاجتماعية
- ٢- تكوين الفرق الرياضية من بين العاملين بالشركة وتدريبهم .
- ٣- الاشتراك فى المباريات الرياضية التى تقام بين الشركات .

#### الباب الرابع

( مواعيد العمل والإجازات )

#### الفصل الأول

( مواعيد العمل والإجازات )

#### مادة (١٠٥)

يحدد العضو المنتدب أيام العمل فى الأسبوع وساعاته فى حدود ما ورد بقانون العمل بما يتفق وطبيعة عمل الشركة والأهداف المنوط بها تحقيقها لا تزيد عن ٤٨ ساعة أسبوعيًا .

وتعتبر السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساسًا لحساب الإجازات التى تمنح للعاملين ويختص قطاع الشؤون الإدارية بوضع نظام لإثبات تواجد العاملين بالحضور والانصراف بالشركة لضبط حسن سير العمل .

#### مادة (١٠٦)

للعامل الحق فى إجازة بأجر كامل فى أيام العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية التى يصدر بها قرار من وزير القوى العاملة ، ويجوز تشغيل العامل فى هذه العطلات بأجر مضاعف إذا اقتضت الضرورة ذلك أو يمنح أيام عوضًا عنها طبقًا لما يراه العضو المنتدب أو من يفوضه ، وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين القرارات الصادرة فى هذا الشأن .

#### مادة (١٠٧)

تكون مدة الإجازة السنوية ٢١ يوماً بأجر كامل لمن أمضى فى الخدمة سنة كاملة تزداد إلى ثلاثين يوماً متى أمضى العامل فى الخدمة عشر سنوات لدى الشركة أو أكثر كما تكون الإجازة لمدة خمسة وأربعين يوماً فى السنة لمن تجاوز سن الخمسين ولا يدخل فى حساب الإجازة أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية والراحة الأسبوعية .

وإذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة استحق إجازة بنسبة المدة التى قضاه فى العمل بشرط أن يكون قد أمضى ستة أشهر فى خدمة الشركة .

#### مادة (١٠٨)

للعامل أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز سبعة أيام خلال السنة ويحدد أقصى يومان فى المرة الواحدة وتحسب الإجازة العارضة من الإجازة السنوية المقررة للعامل .

#### مادة (١٠٩)

تلتزم الشركة بتسوية رصيد الإجازات أو الأجر المقابل كل ثلاث سنوات على الأكثر ، ويتم ترحيل الإجازات الاعتيادية التى لم يحصل عليها العامل خلال السنة إلى استحقاقه عن السنة التالية ، ولا يستحق العامل مقابلاً عن أى أرصدة إلا إذا تقدم بطلب لاستنفاد الإجازات ورفضته السلطة المختصة بالشركة لأسباب ترجع إلى مصلحة العمل ، وفى جميع الأحوال يتعين على الشركة الاستجابة لطلب الإجازة لاستنفاد الرصيد كله أو أكبر قدر منه . وفى حالة عدم الاستنفاد يتم ترحيل ثلث الرصيد فقط . وإذا انتهت علاقة العمل قبل استنفاد العامل رصيد إجازاته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد.

### مادة (١١٠)

يصرح بإجازة مرضية بناءً على قرار الجهة الطبية المختصة للعامل الذى يثبت

مرضه على النحو التالى:

يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة بقرار من الجهة الطبية

المختصة وذلك فى الحدود التالية :

ثلاثة أشهر بأجر كامل .

ستة أشهر التالية بأجر يعادل ٧٥٪ من الأجر الأساسى .

ستة أشهر التالية بأجر يعادل ٥٠٪ من الأجر الأساسى ٧٥٪ لمن تجاوز

سن الخمسين .

يجوز للجهة الطبية التى يحددها مجلس الإدارة زيادة الإجازة المرضية لمدة ستة

أشهر أخرى بدون أجر إذا كان العامل مصاباً بمرض يحتاج البرء منه علاج طويل ويرجع

تحديد أنواع الأمراض التى من هذا النوع إلى الجهة الطبية المختصة .

### مادة (١١١)

للعامل الحق فى طلب تحويل الإجازة المرضية المعتمدة إلى إجازة سنوية إذا كان

رصيده يسمح بذلك .

### مادة (١١٢)

تسرى على العاملين الخاضعين لأحكام هذه اللائحة للأحكام القانونية المنظمة

للأمراض المزمنة (تعويض الأجر) طبقاً لمفهوم قانون التأمين الاجتماعى ، كما تسرى

أية قرارات تصدر فى هذا الشأن من جهات طبية متخصصة .

### مادة (١١٣)

تشغيل النساء بالشركة طبقاً لأحكام ومواد الفصل الثانى الباب السادس من

قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ .



#### مادة (١١٤)

يستحق العامل إجازة خاصة بأجر كامل لا تحتسب ضمن الإجازات المقررة فى المواد السابقة وذلك للحالات الآتية :

- ١- للعامل الذى أمضى فى خدمة الشركة خمس سنوات متصلة الحق فى إجازة بأجر كامل لمدة شهر لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس وتكون هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته بالشركة .
- ٢- العامل المخالط لمريض بمرض معدٍ وبقرار من الجهة الطبية والذى يتم منعه من مزاوله عمله المدة المناسبة لمنع انتشار العدوى بين العاملين .
- ٣- العامل الذى يصاب بإصابة عمل وذلك للمدة التى تحددها الجهة الطبية المختصة مع مراعاة أحكام القانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته .

#### مادة (١١٥)

لا يستحق العامل المجند والمستدعى للاحتياط إجازة من أى نوع مما سبق طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة .

#### مادة (١١٦)

يجوز للعضو المنتدب منح العامل الذى يشغل وظيفة بالوظائف القيادية بعد العرض على اللجنة الدائمة إجازة خاصة بدون أجر ، على أن يتحمل العامل حصته وحصه الشركة فى اشتراكات التأمينات الاجتماعية ، وفى الصناديق الخاصة ، وذلك وفقاً للضوابط الآتية :

- ١- أن يكون العامل قد أمضى سنة على الأقل من تاريخ شغل الوظيفة .
- ٢- أن يحدد العامل بطلبه مبررات وجهة الإجازة (داخل أم خارج الجمهورية) ويرفق المستندات الدالة على ذلك ويحيل العضو المنتدب الطلب للعرض على لجنة القيسادات لإبداء الرأى وترشيح البديل للقيام بمهام الوظيفة القيادية المطلوب منح شاغلها إجازة خاصة بدون أجر .

- ٣- أن يقوم بإخلاء طرفه من الجهات المعنية بالشركة قبل القيام بالإجازة وقبل صدور قرار منحه الإجازة الخاصة بدون أجر .
- ٤- لا يجوز تجديد الإجازة الخاصة بدون أجر إلا بعد سداد كافة استحقاقات الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية ، واستحقاقات الصناديق الخاصة .

#### مادة (١١٧)

- يجوز للعضو المنتدب منح العامل الذى يشغل وظيفة بالدرجة الأولى فما دون إجازة خاصة بدون أجر ، على أن يتحمل العامل حصته وحصة الشركة من اشتراكات التأمينات الاجتماعية ، وفى الصناديق الخاصة ، وذلك وفقاً للضوابط الآتية :
- ١- العرض على مجلس إدارة الشركة للموافقة من عدمه .
- ٢- أن يكون العامل قد أمضى بخدمة الشركة ثلاث سنوات على الأقل .
- ٣- موافقة رئيس القطاع المختص مع تحديد البديل .
- ٤- أن يحدد العامل مبررات وجهة الإجازة (داخل أم خارج الجمهورية) ويرفق المستندات الدالة على ذلك.
- ٥- أن يقوم بإخلاء طرفه من الجهات المعنية بالشركة قبل القيام بالإجازة وقبل صدور قرار منحه الإجازة الخاصة بدون أجر .
- ٦- لا يجوز تجديد الإجازة الخاصة بدون أجر إلا بعد سداد كافة استحقاقات الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية ، واستحقاقات الصناديق الخاصة .
- ٧- لا يجوز النظر فى ترقية العامل المصرح له بإجازة خاصة بدون أجر ، أو منحه علاوة تشجيعية خلال مدة الإجازة .

#### مادة (١١٨)

- يجوز للعضو المنتدب منح العامل إجازة دراسية بدون أجر للقيام بدراسات تخصصية أو أبحاث علمية فى المجالات المتصلة بعمله بالشركة بشرط ألا تزيد مدة الإجازة عن سنتين ، ويتحمل العامل خلالها بحصته وحصة الشركة فى اشتراكات التأمينات الاجتماعية وصندوق العاملين .

#### مادة (١١٩)

يجوز للعضو المنتدب الترخيص للعامل بالعمل نصف أيام العمل الرسمية مقابل نصف الأجر ، بناءً على طلب العامل موضحاً به الأسباب ويكون الترخيص لمدة ستة أشهر قابلة للتجديد .

يلتزم العامل المرخص له بالعمل نصف الوقت بسداد اشتراكات التأمينات الاجتماعية وصندوق العاملين على أساس الأجر الكامل .  
ويمنح العامل المرخص له بالعمل نصف الوقت نصف الأجر المستحق له بما فى ذلك البدلات والحوافز والأرباح وكل ما يدخل فى حكم الأجر ، كما يستحق نصف الإجازات الاعتيادية والمرضية المقررة ويحصل على العلاوة السنوية كاملة .

#### مادة (١٢٠)

يمنح العمالة المؤقتة المتعاقد معها بعقود محددة المدة (باعتبار مدة العقد سنة) خلال مدة التعاقد الإجازات التالية :

- ١ - يستحق العامل إجازة سنوية بأجر كامل وفقاً لما يلى :
  - ١٥ يوماً إجازة اعتيادية خلال مدة التعاقد بعد مضى ستة أشهر فى خدمة الشركة.
  - ٢١ يوماً إجازة اعتيادية من التعاقد الثانى .
  - ٣٠ يوماً لمن تجاوز سن الخمسين عاماً .يجب أن يحصل العامل على الإجازة السنوية خلال مدة التعاقد .
- ٢ - يستحق العامل إجازة عارضة باجر كامل لمدة لا تتجاوز سبعة أيام خلال مدة التعاقد ويحد أقصى يومان فى المرة الواحدة .
- ٣ - يطبق قواعد منح الإجازات المرضية خلال مدة العقد السنوى وفقاً للآتى :

شهر بأجر كامل سنوياً

الشهرين التاليين بنسبة ٧٥٪ من أجره الأساسى .



الشهرين التاليين بأجر يعادل ٥٠٪ من أجره الأساسى ٧٥٪ لمن تجاوز سن الخمسين .

وذلك إذا قررت الجهة الطبية احتمال شفائه .

ولا يجوز انهاء خدمة العامل بسبب المرض إلا بعد استنفاد المدد المرضية .

٤ - يصرح للعاملة المتعاقد معها بعد مضى عشرة أشهر على الأقل فى خدمة الشركة بإجازة وضع مدتها تسعون يوماً بتعويض مساوٍ للأجر الشامل وبنفس القواعد الواردة بقانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ .

## الفصل الثانى

### ( التشغيل الإضافى )

#### مادة (١٢١)

يجوز تشغيل العامل بعد ساعات العمل الرسمية كما يجوز تشغيله أيام الجمع والعطلات الرسمية وذلك لمواجهة ظروف طارئة فى العمل وفقاً للقواعد الآتية :

١- يكون التشغيل الإضافى بموافقة السلطة المختصة حسب الأحوال ويعتمد من العضو المنتدب أو من يفوضه .

٢- يستحق العامل أجراً إضافياً ومقابلاً عن الجهود غير العادية عن الساعات الزائدة بعد مواعيد العمل الرسمية على أساس المرتب الأساسى مضافاً إليه نسبة الـ ٣٥٪ عن ساعات العمل النهارية ، ونسبة ٧٥٪ عن ساعات العمل الليلية ونسبة الـ ١٠٠٪ مقابل العمل أيام الجمع والعطلات الرسمية وبحد أقصى أربعة أيام لعمال الخدمات ، والعمال والسائقين وكذلك العاملين بموافقة رئيس مجلس الإدارة قيمة الساعة ٥ جنيهات بحد أقصى ساعتان يومياً .

٣- لا يجوز تشغيل من تقرر الجهة الطبية قيامهم بعمل خفيف للظروف الصحية

تشغيلاً إضافياً أو أيام الجمع والعطلات الرسمية .

### الفصل الثالث

#### ( البعثات والتدريب )

##### أولاً : البعثات

##### مادة (١٢٢)

للعضو المنتدب ايفساد العامل فى (بعثات أو منح دراسية أو تدريبية) بأجر أو بسدون أجر داخل الجمهورية أو خارجها . . . يخضع العامل خلال مدة البعثات أو المنح الدراسية أو تدريبية لنظام التأمين الاجتماعى بمراعاة أحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته .

##### مادة (١٢٣)

يلتزم العامل الموفد لبعثة أو منحة دراسية أو تدريبية بما يلى :

- ١- العودة للعمل بالشركة عقب انتهاء مدة البعثة أو المنحة الدراسية أو التدريبية وتقديم تقرير شامل عما أسفرت عنه البعثة أو المنحة التى قام بها .
- ٢- فى حالة تقصير العامل أو رسوبه فى البعثة أو المنحة فإنه يتحمل كافة النفقات التى تحملتها الشركة.
- ٣- فى حالة عدم عودة العامل للعمل بعد حصوله على البعثة أو المنحة فى الموعد المحدد أو إبداء الرغبة بعدم العودة فإنه يتحمل كافة النفقات التى تتحملها الشركة بالإضافة إلى ما تقدره إدارة الشركة من أضرار بسبب عدم العودة .

##### ثانياً : التدريب

##### مادة (١٢٤)

يهدف التدريب إلى تطوير قدرات العاملين بالشركة وينقسم إلى :

- ١- تدريب قيادى : يوجه للقادة فى مستويات الإشراف لزيادة كفاءتهم فى قيادة

مرؤوسيتهم .

- ٢- تدريب إدارى عام : يهدف إلى تنمية مهارة العاملين فى الوظائف المكتبية والنمطية .
- ٣- تدريب مهنى : يهدف إلى اكتساب أو زيادة المهارات اليدوية والمعلومات النظرية للعاملين المهنيين والفنيين .
- ٤- تدريب العمال الجدد : يهدف إلى تعريف العمال الجدد بأغراض الشركة ولوائحها وطبيعة عملها وتدريبهم على المعدات الجديدة والتكنولوجيا الحديثة فى المراكز المتخصصة المؤهلة لذلك .
- ٥- تدريب تحويلى : يهدف إلى تحويل بعض العاملين لمزاولة مهن أخرى تكون الشركة فى حاجة إليها .

#### مادة (١٢٥)

تنقسم برامج التدريب إلى :

- ١- برامج تعدها معاهد ومراكز التدريب بالدولة (تدريب خارجى) .
- ٢- برامج تعدها الشركة بالمركز الرئيسى أو بمناطق التنفيذ بإمكانياتها الذاتية (تدريب داخلى) .

#### مادة (١٢٦)

يعد قطاع الشؤون الإدارية بمعرفة إدارة التنظيم والتدريب خطة سنوية باقتراح البرامج التدريبية التى تهدف إلى سد احتياجات الشركة بعمالة مدربة فى مختلف المجالات والتخصصات وتعرض الخطة على العضو المنتدب لاعتمادها .

أولاً : البعثات

#### مادة (١٢٧)

تتضمن خطة التدريب المقترحة العناصر التالية :

- ١ - بيان البرامج والمعلومات التدريبية التى تستهدف الخطة تحقيقها .



- ٢ - الخطوات الرئيسية التى يجب أن تتضمنها كل الموضوعات ببرامج التدريب .
- ٣ - الشروط الواجب توافرها فى العاملين المرشحين للتدريب .
- ٤ - عدد العاملين المطلوب تدريبهم ومستوياتهم الوظيفية وخبراتهم .

#### مادة (١٢٨)

يلتزم العاملون الذين يتم تدريبهم بأجهزة التدريب المختلفة داخل أو خارج الشركة بتقديم تقرير خلال أسبوعين من انتهاء التدريب موضحاً مدى الاستفادة من التدريب وملاحظاتهم عليه وذلك وفقاً للنماذج أرقام (٦ ، ٧ ، ٨ ، ٩) بعد قطاع الشئون الإدارية سجل خاص بالتدريب يوضح به العاملون الذين تم تدريبهم وجهة التدريب ومدته وتكلفته .

#### مادة (١٢٩)

يجوز للعضو المنتدب منح مكافأة للعامل الذى أثبت تفوقاً واستيعاباً للبرنامج التدريبى الموفد إليه .

#### مادة (١٣٠)

تعتبر النظم والتعليمات التى يصدرها العضو المنتدب بشأن الدراسات الآتية

مكاملة لما ورد بهذه اللائحة وهى :

- ١ - دراسة اللغات الأجنبية لدى المعاهد المتخصصة .
- ٢ - النظم الخاصة بالحصول على مؤهلات علمية أعلى أثناء الخدمة .
- ٣ - أية دراسات أخرى ترفع كفاءة الأداء للعاملين بالشركة .

## الباب الخامس

### ( التحقيق والتأديب وانتهاء الخدمة )

#### الفصل الأول

### ( واجبات العاملين والأعمال المحظورة )

#### مادة (١٣١)

يجب على العامل مراعاة أحكام هذه اللائحة والتعليمات والقرارات والمنشورات

التي تصدرها الشركة على العموم وبصفة خاصة الآتى :

- ١ - أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وإيجابية تبعاً لتوجيه وإشراف رؤسائه وطبقاً لما هو محدد لوظيفته وما يسند إليه من أعمال وفقاً لأحكام القانون وأن يخصص وقت العمل كله لأداء واجبات وظيفته بكفاءة وأن يبذل من العناية ما يبذله الشخص المعتاد .
- ٢ - أن يحترم العامل رؤسائه وزملائه فى العمل ، وأن يتعاون معهم بما يحقق مصلحة الشركة .
- ٣ - أن ينفذ أوامر وتعليمات رؤسائه بالعمل والخاصة بتنفيذ الأعمال التي تدخل فى مهنته إذا لم يكن فى هذه الأوامر ما يخالف القانون أو الآداب ولم يكن فى إطاعتها ما يعرض للخطر .
- ٤ - أن يحافظ على أسرار العمل ، فلا يفشى المعلومات المتعلقة بالعمل متى كانت سرية بطبيعتها أو وفقاً بالتعليمات الكتابية الصادرة من العضو المنتدب .
- ٥ - أن يحرص على وسائل الإنتاج وأدوات العمل الموضوعة تحت تصرفه وأن يحافظ عليها بما فى ذلك أموال وممتلكات الشركة ويعتنى بها وأن يقوم بجميع الإجراءات الضرورية لحفظها فى الأماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل وسلامتها .

- ٦ - أن يحترم مواعيد العمل وعدم التغيب عنه إلا بإذن كتابى من الرئيس المباشر مع المحافظة على كرامة الوظيفة وأن يسلك فى تصرفاته مسلماً يتفق والاحترام الواجب .
- ٧ - أن يحسن معاملة الأشخاص المتعاملين مع الشركة وإنجاز مصالحهم فى الوقت المناسب بالتعاون مع زملائه لحسن سير العمل ، وأن يحافظ على كرامة العمل وأن يسلك المسلك اللائق به .
- ٨ - أن يتبع النظم التى تضعها الشركة لتنمية وتطوير مهاراته وخبراته مهنيًا وثقافيًا أو لتأهيله للقيام بعمل يتفق مع التطور الحضارى للشركة بالاشتراك مع المنظمات النقابية المختصة .
- ٩ - أن يخطر الشركة بعنوان سكنه وكل تغيير يطرأ عليه أو على حالته الاجتماعية خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير موقفه من أداء الخدمة العسكرية والبيانات الأخرى التى تتطلب القوانين والنظم إدراجها فى السجل الخاص بها ، وبكل تغيير يطرأ على بيان من البيانات السابقة فى المواعيد المحددة لذلك .
- ١٠ - أن يلتزم بتنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية المقررة للشركة .
- ١١ - أن يكون حسن المظهر والسير والسلوك بالعمل وأن يكون واجهة للشركة .

#### مادة (١٣٢)

يحظر على العامل أن يقوم بنفسه أو بواسطة غيره بالأعمال الآتية :

- ١ - إفشاء المعلومات التى يطلع عليها بحكم وظيفته سواء كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ويظل الالتزام قائماً ولو بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .
- ٢ - أن يحتفظ لنفسه بأصول أو صورة لأية ورقة من أوراق العمل ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيًا .
- ٣ - أن يجمع بين عمله وأى عمل آخر يؤديه خارج الشركة إذا كان فى شأن هذا العمل الإخلال بحسن أدائه لعمله أو لا يتفق مع كرامة العمل أو يمكن الغير أو يساعده على التعرف بأسرار الشركة .



- ٤ - أن يساؤل الأعمال التجارية وبوجه خاص تلك التى يكون لها أى ارتباط بأعمال أو مقاولات أو مناقصات خاصة بأعمال الشركة .
- ٥ - أن يؤدى أعمالاً للغير بأجر أو بدون أجر إلا بإذن من العضو المنتدب وفى حدود القوانين واستثناء من ذلك أعمال القوامة أو الوصاية أو المساعدة القضائية لمن تربطهم به صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة وذلك بشرط إخطار الشركة .
- ٦ - الإقراض أو الاقتراض أو التعامل مع من لهم صلة بنشاط الشركة ، ولا يسرى هذا الحظر على الاقتراض من المصارف .
- ٧ - قبول هدايا أو مكافآت أو عمولات أو مبالغ أو أشياء أخرى بأية صفة كانت بمناسبة قيامه بواجباته الوظيفية .
- ٨ - أن يجمع نقوداً لأى فرد أو لأى هيئة أو الاتجار داخل مكان العمل أو يوزع منشورات أو يجمع إمضاءات أو تنظيم اجتماعات داخل نطاق العمل إلا بموافقة الجهات المختصة مع مراعاة أحكام القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ الخاص بالتنظيمات النقابية .
- ٩ - أن يردد إشاعة تضر بمصلحة الشركة والعاملين بها أو يفضى بأى تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته أو عن نشاط يتعلق بالشركة سواء بمكان العمل أو وسائل النقل المخصصة من الشركة أو عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان مصرح له من العضو المنتدب .
- ١٠ - استئجار أراضى أو عقارات بقصد استغلالها فى نطاق أعمال وظيفته إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته ويتعارض مع نشاط الشركة .
- ١١ - مخالفة إجراءات الأمن المعمول بها فى مواقع عمل الشركة المختلفة وبصفة خاصة استخدام أدوات العمل خارج مواقع العمل إلا بترخيص من السلطة المختصة بالشركة .

١٢ - انتحال شخصية غير شخصيته أو يقدم مستندات مزورة بغرض الاستفادة منها .

١٣ - يحظر على الرؤساء فى جميع المستويات استخدام رؤوسهم وآخرين فى تأدية خدمات خاصة بهم .

١٤ - مخالفة الاتصال بوسائل الإعلام (المرئية - المسموعة - المقروءة) للإدلاء بأية أحاديث خاصة بالعمل إلا بعد الرجوع إلى السلطة المختصة فى الشركة والتصريح له كتابة بعد تقديم موضوع البحث تفصيلاً وموثق منه بإقرار عن عدم الخروج على النص المدون .

#### مادة (١٣٣)

مع مراعاة أحكام قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ والقرارات الوزارية المنفذة لأحكامه وأحكام المادة ٤٨ من القانون رقم ٢١٣ لسنة ٢٠١٧ الخاص بالتنظيمات النقابية يضع مجلس الإدارة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها والسلطة المختصة بتوقيعها وإجراءات التحقيق مع العاملين والجهة المختصة بمباشرة هذا التحقيق .

#### الفصل الثانى

#### ( التحقيق والتأديب )

#### أولاً : إجراءات التحقيق

#### مادة (١٣٤)

الشئون القانونية بالشركة هى الجهة المنوط بها إجراء التحقيق مع العاملين فيما يقع منهم من مخالفات بعد الإحالة إليها من العضو المنتدب بشرط ألا تقل الدرجة الوظيفية للمحقق عن درجة وظيفة العامل المحال للتحقيق ويستثنى من ذلك المحقق الذى يحدد بمعرفة العضو المنتدب ويجوز للشركة القابضة إجراء التحقيق مع العاملين بالشركة إذا دعت الحاجة لذلك .

### مادة (١٣٥)

يتم التحقيق مع العامل ويوقع عليه الجزاء إذا ارتكب المخالفات وفقاً لما يلى :

(١) كل عامل يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته ، يعاقب تأديبياً طبقاً للائحة الجزاءات المرفقة وذلك مع حق الشركة فى إقامة الدعوى المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء ، وبما يتناسب وظروف المخالفة التى ارتكبت .

(٢) يعفى العامل من الجزاء إذا أثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذياً لأمر مكتوب لذلك صادراً إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده .

(٣) يجوز لشاغلي الوظائف القيادية والإشرافية ومديرى التنفيذ توقيع جزائى الإنذار أو الخصم من المرتب مدة لا تتجاوز أجر يوم واحد ، ويجوز أن يكون التحقيق فيها شفاهية على أن يثبت مضمونة بالقرار الذى يحوى الجزاء بعد العرض على العضو المنتدب .

(٤) لا يجوز توقيع عقوبة على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً .

(٥) لا يجوز توقيع جزاء تأديبى على العامل بعد تاريخ الانتهاء من التحقيق فى المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً .

(٦) إذا نسب إلى أى من العاملين ارتكاب خطأ تأديبى يستوجب معاقبته بالفصل، يجب عرض الأمر على المحكمة العمالية طبقاً لأحكام قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته ، ويجوز للعضو المنتدب تشكيل لجنة خماسية "البت فى الجزاء التأديبى" مكونة من (ممثل عن الشركة بالوظائف القيادية ، رئيس لجنة شئون العاملين أو من ينوب عنه ، رئيس القطاع القانونى أو من ينوب عنه ، رئيس



اللجنة النقابية للعاملين بالشركة أو من ينوب عنه ، رئيس العامل المباشر) تكون مهمة اللجنة النظر فى المخالفات التى تثبتت على العامل ويوقع عليه إحدى العقوبات التأديبية الواردة بذات اللائحة من العقوبة الثالثة حتى الثامنة على أن نرفع توصياتها للعضو المنتدب .

#### مادة (١٣٦)

تكون سلطة توقيع الجزاءات التأديبية الواردة بذات اللائحة لجميع الوظائف من سلطة العضو المنتدب ورئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب سلطة الإحالة للتحقيق إلى النيابة العامة أو النيابة الإدارية بالنسبة للمخالفات التى يرى أهميتها .

#### مادة (١٣٧)

يحظر توقيع جزاء على العامل إلا بعد إبلاغه بما ينسب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك فى محضر يودع فى ملفه الخاص على أن يبدأ التحقيق خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اكتشاف المخالفة وللمنظمة النقابية التى يتبعها العامل أن تسدب مثلاً عنها لحضور التحقيق ويجوز فى المخالفات التى يعاقب عليها بالإنذار أو الخصم من الأجر الذى لا يزيد مقداره على أجر ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهة ، على أن يثبت مضمونه فى القرار الذى يقضى بتوقيع الجزاء . يستدعى المشكو فى حقه للتحقيق فإذا امتنع عن استلام الاستدعاء أو لم يحضر فى الميعاد المحدد يثبت ذلك فى محضر يرفق بأوراق التحقيق ويتم إخطاره بأن عدم حضوره يعد اعترافاً منه بما هو منسوب إليه كما يعد تنازلاً عن حقه فى الدفاع عن نفسه .

ويعتبر الامتناع عن أداء الشهادة - الامتناع عن التوقيع على الأقوال - التستر على المخالفات - المعاونة على إخفاء أدلة المخالفة أو اتخاذ أى عمل فى شأنه تعطيل التحقيق أو تضليل المحقق) مخالفة يستوجب توقيع العقوبات التأديبية الواردة بذات اللائحة .

وتعتبر إجراءات التحقيق أسراراً ويعتبر إفشاؤها مخالفة تستوجب المساءلة الواردة بذات اللائحة .

#### مادة (١٣٨)

يرفق بمحضر التحقيق جميع المستندات المتعلقة بالواقعة وللمحقق فى سبيل أداء مهمته الانتقال إلى محل الواقعة ومعاينة ما يتعلق بالموضوع والاطلاع على الأوراق والمستندات ولو كانت سرية وله أن يأمر بإرفاقها بأوراق التحقيق أو الاكتفاء بالاطلاع عليها والتأشير بالنظر والاطلاع .  
فإذا رفض العامل التحقيق معه أثبت ذلك فى محضر وتعد مخالفة منفصلة عن الموضوع الذى يجرى التحقيق فيه .

#### ثانياً : التصرف فى التحقيق

#### مادة (١٣٩)

إذا نسب إلى العامل ارتكاب جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة أو أى جنحة داخل دائرة العمل ، جاز للشركة وقفه مؤقتاً وعندئذ يتم عرض الأمر على المحكمة العمالية خلال ثلاثة أيام من تاريخ الوقف وفقاً لقانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ .

#### مادة (١٤٠)

الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على العامل وفقاً للوائح تنظيم العمل

والجزاءات التأديبية هى :

- ١- الإنذار .
- ٢- الخصم من الأجر .
- ٣- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .
- ٤- الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يتجاوز نصفها .

- ٥- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنة .
- ٦- خفض الأجر بمقدار علاوة على الأكثر .
- ٧- الخفض إلى وظيفة فى المستوى الأدنى مباشرة دون اخلال بقيمة الأجر الذى كان يتقاضاه .

- ٨- الفصل من الخدمة وفقاً لأحكام قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ .
- ويصدر العضو المنتدب (قرار الإحالة إلى التحقيق وقرار توقيع الجزاء) .

#### مادة (١٤١)

يصدر قرار حفظ التحقيق من الأمر بالتحقيق وذلك للأسباب التالية :

- ١- عدم صحة الواقعة .
- ٢- عدم كفاية الأدلة .
- ٣- عدم معرفة الفاعل .
- ٤- عدم الأهمية .
- ٥- الحفظ لسابقة الفصل فى الموضوع .
- ٦- الوفاة .

#### مادة (١٤٢)

على إدارة شئون العاملين إخطار العامل كتابة بالجزاء الذى وقع عليه ومقداره وكذلك الجزاء الذى يتعرض له فى حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار يرسل إليه على عنوانه الثابت بملف خدمته بخطاب مسجل بعلم الوصول .  
وبالنسبة لجزاء الإنذار أو الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام ، فإنه يكتفى بالإعلان عن الجزاء بلوحة الإعلانات للشركة فى حالة رفض العامل الاستلام .



#### مادة (١٤٣)

للعضو المنتدب إلغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء أو تعديله بالتخفيض أو التشديد فى حدود ما ورد بذات اللائحة .

#### مادة (١٤٤)

يحظر توقيع أكثر من جزاء عن المخالفة الواحدة ، كما يحظر الجمع بين اقتطاع جزاء من أجر العامل طبقاً لحكم المادة رقم ٦١ من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ . وبين أى جزاء مالى إذا زاد ما يجب اقتطاعه على أجر خمسة أيام فى الشهر الواحد .

#### مادة (١٤٥)

تحفظ صورة من مذكرة التحقيق مع صورة كاملة من أوراق التحقيق بالشئون القانونية ، ويودع أصل المذكرة والقرار الصادر بشأنها فى ملف خدمة العامل .

#### مادة (١٤٦)

لا يجوز توقيع جزاء تأديبى على العامل بعد تاريخ الانتهاء من التحقيق من المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً .

وإذا تسبب العامل بخطئه ومناسبة عمله فى فقد أو إتلاف مهمات أو آلات أو خامات أو منتجات تملكها الشركة أو كانت فى عهده التزم بسأدا قيمة ما فقد أو تلف وللشركة بعد إجراء التحقيق وإخطار العامل أن تبدأ باقتطاع المبلغ المذكور من أجره على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام فى الشهر الواحد، ويجوز للعامل أن يتظلم من تقدير الشركة أمام اللجنة المشار إليها فى المادة ( ) من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ ووفقاً للمسدد والإجراءات الواردة بها ، فإذا لم يقض للشركة بالمبلغ الذى قدرته للإتلاف أو قضى لها بأقل منه وجب عليها

رد ما اقتطع دون وجه حق خلال سبعة أيام من تاريخ صدور قرار اللجنة نهائيًا ويجوز للشركة أن تستوفى مستحققاتها بطريق الاقتطاع وفقًا لحكم هذه المادة إذا بلغ مجموعها أجر شهرين .

#### مادة (١٤٧)

لشركة أن توقف العامل عن عمله مؤقتًا لمدة لا تزيد عن ستين يومًا مع صرف نصف أجره مدة الإيقاف إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك .

#### ثالثًا : التظلم من العقوبة

#### مادة (١٤٨)

للعامل أن يتظلم من القرار الصادر بتوقيع الجزاء فى خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ إبلاغه بالقرار ويجب أن يشمل التظلم على بيان اسم المتظلم ووظيفته وعنوانه ومقر عمله موضحةً موضوع قرار الجزاء والأسباب التى بنى عليها التظلم ويرفق به ما يرى المتظلم تقديمه من مستندات .

#### مادة (١٤٩)

يحال التظلم إلى قطاع الشئون القانونية بالشركة وعلى القطاع بحث التظلم وعرض توصياته على العضو المنتدب لتقرير ما يراه فى هذا الشأن ويخطر العامل المتظلم بنتيجة تظلمه .

#### أحكام عامة للتحقيق والتأديب

#### مادة (١٥٠)

لا تخل الأحكام الواردة بهذا الفصل بالضمانات المقررة بقانون النقابات العمالية لأعضاء مجالس إدارة المنظمات النقابية .

وتمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على العامل بانقضاء الفترات التالية :

- ١) ستة أشهر فى حالة الإنذار أو الخصم من الأجر مدة لا تتجاوز خمسة أيام .
  - ٢) سنة فى حالة الخصم من الأجر لمدة تزيد عن خمسة أيام .
  - ٣) سنتان فى حالة الحرمان من العلاوة الدورية أو جزء منها أو تأجيل منحها مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
  - ٤) ثلاث سنوات بالنسبة لباقي الجزاءات عدا جزائى الفصل والإحالة للمعاش بحكم أو قرار تأديبى .
- يتم المحو بالنسبة لشاغلى الوظائف القيادية بقرار من العضو المنتدب. ويتسم المحو بتوصية من لجنة شئون العاملين بالنسبة لغير شاغلى الوظائف القيادية ، وذلك إذا تبين أن سلوك العامل وعمله منذ توقيع الجزاء - مريضان ، من واقع تقاريره السنوية ، وملف خدمته وما يبيده الرؤساء عنه .
- ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ، ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة له ، وترفع أوراق الجزاء وكل ما يتعلق به من ملف خدمة العامل وتحفظ الأوراق بملف عام للجزاءات بقطاع الشئون الإدارية .

#### مادة (١٥١)

الجزاءات الواردة بجدول المخالفات تمثل الحد الأقصى لما يجوز توقيعه وللإدارة النزول عن هذا الحد حسبما يترأى لها .

وفى حالة تكرار نفس المخالفة للمرة الخامسة وما يليها فى نفس العام ، تطبق العقوبة الرابعة .



**الفصل الثالث**  
**( لائحة الجزاءات )**

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة	البند
	رابع مرة	ثالث مرة	ثان مرة	أول مرة		
	أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل					
					١- التأخير عن مواعيد العمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول :	١
يقصد بعسارة اليوم أن الجزاء الواقع هو الخصم من الأجر بالمقدار المبين .	يوم	نصف يوم	ربع يوم	إنذار	أ- إذا لم يترتب على التأخير تعطيل أعمال آخرين	
	٣ أيام	يومان	يوم	نصف يوم	ب- إذا ترتب على التأخير تعطيل أعمال آخرين	
					٢- التأخير عن مواعيد العمل أكثر من ١٥ دقيقة حتى ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول :	٢
	يوم	نصف يوم	ربع يوم	إنذار	أ- إذا لم يترتب على التأخير تعطيل أعمال آخرين	
	٣ أيام	يومان	يوم	نصف يوم	ب- إذا ترتب على التأخير تعطيل أعمال آخرين	
					٣- التأخير عن مواعيد العمل أكثر من ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على التأخير لتعطيل أعمال آخرين	٣
	يومان	يوم	نصف يوم	ربع يوم	٤- الانقطاع عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول .	٤
مع حرمان العامل من أجر أيام الغياب	٣ أيام	يومان	يوم	نصف يوم	٥- عدم التوقيع في سجلات الحضور أو الانصراف أو ما يقوم مقامها بما يفيد الوقت الفعلي للحضور أو الانصراف بدون إذن أو عذر مقبول .	٥
	٣ أيام	يومان	يوم	نصف يوم	٦- البقاء في مكان العمل بعد انتهائه أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن أو عذر مقبول	٦

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة	البند
	رابع مرة	ثالث مرة	ثان مرة	أول مرة		
	٤ أيام	٣ أيام	يومان	يوم	التلاعب فى طريقة إثبات الحضور أو الانصراف أو كلاهما	٧
					ترك مكان العمل دون إذن أو عذر مقبول:	٨
مع حرمان العامل من أجر ساعات الغياب	٣ أيام	يومان	يوم	نصف يوم	أ- بالنسبة للعاملين الذين لا يتصل عملهم بالانتاج أو الصيانة أو الحراسة أو الحريق أو الإسعاف أو الحريق	
	الفصل بعد العرض على المحكمة العمالية مع حرمان العامل من أجر ساعات الغياب	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	٤ أيام		ب- بالنسبة للعاملين الذين يتصل عملهم بالانتاج أو الصيانة أو الحراسة أو الأمن أو الإسعاف أو الحريق أو غير ذلك من الأعمال فى ذات مستوى الأهمية .	
ثانياً : مخالفات تتعلق بنظام العمل أو بأداء أعمال الوظيفة:						
	٣ أيام	يومان	يوم	نصف يوم	عدم حمل أو إبراز الشارة الخاصة بالدخول إلى أمكنة العمل	٩
	٥ أيام	٣ أيام	يومان	يوم	عدم ارتداء الزي الخاص بالعمل أثناء ساعات العمل .	١٠
	حرمان من نصف العلاوة أو جزء منها	٥ أيام	٣ أيام	يوم	رفض التفتيش عند الدخول إلى منشأة أو عند الخروج منها .	١١
	٥ أيام	٣ أيام	يومان	يوم	مخالفة القواعد والتعليمات الصحية المعلقة فى أماكن العمل	١٢
	٥ أيام	٣ أيام	يوم	إنذار	الامتناع عن توقيع الكشف الطبى عند طلب طبيب المنشأة	١٣

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة	البند
	رابع مرة	ثالث مرة	ثان مرة	أول مرة		
	يومان	يوم	نصف يوم	إنذار	عدم الإخطار عن تغيير الحالة الاجتماعية ومحل الإقامة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التغيير	١٤
	الحرمان من نصف العلاوة	٤ أيام	يومان	يوم	عدم تخصيص وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة مثل قراءة الصحف أو المجلات أو الوجود فى غير محل العمل بدون إذن .	١٥
	يومان	يوم	نصف يوم	إنذار	استقبال زائرين من غير العاملين بالمنشأة فى أماكن العمل دون إذن .	١٦
	٣ أيام	يومان	يوم	نصف يوم	استعمال تليفونات الشركة لأغراض شخصية بدون إذن	١٧
					كتابة بيانات أو لصق اعلانات على الجدران أو غيرها بدون إذن من الإدارة أو جهة الاختصاص:	١٨
	٥ أيام	٣ أيام	يومان	يوم	أ- إذا لم تسبب ضررًا للشركة أو الصالح العام .	
	الفصل بعد العرض على المحكمة العمالية	خفض الوظيفة للدرجة الأدنى دون الإخلال بقيمة الأجر الذى كان يتقاضاه	٤ أيام		ب- إذا كانت تسبب ضررًا للشركة أو الصالح العام .	
	٥ أيام	٤ أيام	٣ أيام	يومان	نزع أو تمزيق المنشورات أو المطبوعات المتعلقة بدواعى العمل	١٩
					إدخال منشورات أو مطبوعات وتوزيعها بدون إذن من الإدارة أيًا كان نوعها :	٢٠
	٥ أيام	٣ أيام	يومان	يوم	(أ) إذا لم يكن فى هذه البيانات ضرر على الشركة أو الصالح العام	



ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة	البند
	رابع مرة	ثالث مرة	ثان مرة	أول مرة		
	الفصل بعد العرض على المحكمة العمالية	خفض الوظيفة للمرتبة الأدنى دون الإخلال بقيمة الأجر الذى كان يتقاضاه	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	٤ أيام	ب- إذا كان فى هذه البيانات ضرر على الشركة أو الصالح العام .	
	الفصل بعد العرض على المحكمة العمالية	٥ أيام	٣ أيام	يومان	إجراء أية معاملات تجارية أو جمع نقود أو إعانات لأى فرد أو هيئة أو جمع توقيعات بلون إذن من الإدارة .	٢١
	٥ أيام	٤ أيام	٣ أيام	يوم	تنظيم الاجتماعات أو المشاركة فيها داخل أماكن العمل دون إذن من الإدارة .	٢٢
	الفصل بعد العرض على المحكمة العمالية	٥ أيام	٥ أيام	٣ أيام	إدخال مشروبات روحية أو أية أشياء غير مصرح بها .	٢٣
					النوم أثناء العمل :	٢٤
	٥ أيام	٣ أيام	يومان	يوم	أ- فى الأحوال العادية.	
	الفصل بعد العرض على المحكمة العمالية	الحرمان من نصف العلاوة السنوية	٣ أيام	٣ أيام	ب - فى الأحوال التى تستدعى اليقظة التامة	

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة	البند
	رابع مرة	ثالث مرة	ثان مرة	أول مرة		
				إنذار كتابى بالفصل	التدخين أو إشعال النار فى أماكن العمل	٢٥
	٥ أيام	٤ أيام	٣ أيام	يومان	عدم الحرص فى استعمال الخامات أو أدوات العمل أو الاسراف فى استهلاكها	٢٦
	٤ أيام	٣ أيام	يومان	يوم	الاهمال فى مسك الدفاتر أو الملفات أو السجلات أو المستندات فى العمل أو عدم حفظها فى الاماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل	٢٧
		خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	٥ أيام	٤ أيام	استعمال الخامات أو المواد أو المهمات أو الأدوات أو غيرها من الاجهزة المملوكة للشركة فى اغراض خاصة وشخصية .	٢٨
	الفصل بعد العرض على الحكمة العمالية	خفض الوطيقة للدرجة الأدنى دون الاختلال بقيمة الأجر الذى كان يتقاضاه	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	٥ أيام	الاهمال فى المحافظة على أموال أو ممتلكات الشركة أو ما يكون مودعاً لديها لحساب عملاتها بما فى قد يعرضها للتلف أو الفقد مما يترتب عليه ضرر للشركة .	٢٩
	٤ أيام	٣ أيام	يومان	يوم	مخالفة أو عدم تنفيذ الأوامر أو التعليمات الصادرة من الإدارة أو الرؤساء والمتعلقة بالعمل وتنظيمه	٣٠
	الفصل بعد العرض على الحكمة العمالية	٥ أيام	٤ أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل أو على تنفيذها	٣١

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة	البند
	رابع مرة	ثالث مرة	ثان مرة	أول مرة		
	الفصل بعد العرض على المحكمة العمالية	تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة ٣ شهور	٥ أيام	٣ أيام	مخالفة أو عدم تنفيذ التعليمات أو الأوامر المتعلقة بالامن أو العمل على تعطيل تنفيذها إذا لم يترتب على المخالفة أى ضرر يمس الأرواح والأموال .	٣٢
	يومان	يوم	نصف يوم	إنذار	العبث بالماكينات أو الآلات أو المهتمات بحسن نية	٣٣
	الفصل بعد العرض على المحكمة العمالية	تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة ٣ شهور	٥ أيام		الاهمال في صيانة الآلات و الماكينات أو الأدوات أو المعدات أو استخدامها سيئا أو الاستمرار في تشغيلها رغم وجود خلل بها وعدم التبليغ عن هذا الخلل	٣٤
	الفصل بعد العرض على المحكمة العمالية				العبث أو ارتكاب أى فعل عن طريق العمد يترتب عليه اتلاف منشآت أو ماكينات أو الآلات أو غير ذلك من الأموال أو التحريض على ذلك .	٣٥
	الفصل بعد العرض على المحكمة العمالية				الاهمال الجسيم فى اداء واجبات الوظيفة بما قد ينشأ عنه ضرر بليغ أو تلف للأرواح أو تلف فى ممتلكات الشركة أو ما يكون مودعا لديها لحساب عملاتها أو أية خسائر مادية جسيمة أو الاضرار بالإنتاج	٣٦
	خمران العامل من نصف العلاوة السنتوية	٥ أيام	٤ أيام	يومان	أداء اعمال للغير بأجر أو بغير أجر فى أوقات العمل بدون إذن .	٣٧
	الفصل بعد العرض على المحكمة العمالية				إنشاء العامل للأمر التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى ذلك	٣٨



ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة	البند
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	٥ أيام	٥ أيام	مزاولة الاعمال التجارية أو أن يكون للعامل أية مصلحة في اية اعمال أو مقاولات أو مناقصات تتعلق بأعمال وظيفته .	٣٩
	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	٥ أيام	٣ أيام	يومان	احتفاظ العامل لنفسه بأصل أى مستند من مستندات العمل أو قيامه بنزع هذا الاصل من الملفات المخصصة ولو كان ذلك بعمل كلف به شخصيًا إذا لم يكن القصد من وراء ذلك التستر على مخالفة أو جريمة	٤٠
					احتفاظ العامل لنفسه بأصل أى مستند من مستندات العمل أو قيامه بنزع هذا الاصل من الملفات المخصصة ولو كان ذلك بعمل كلف به شخصيًا :	٤١
	الفصل بعد العرض على المحكمة العمالية	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	٥ أيام	٣ أيام	أ- إذا قصد من وراء ذلك التستر على مخالفة .	
	الفصل بعد العرض على المحكمة العمالية				ب- إذا كان القصد من وراء ذلك التستر على جريمة جنائية .	
	الفصل بعد العرض على المحكمة العمالية	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة ٣ شهور	٥ أيام	نفق العامل مستندات تتعلق بالعمل خارج مقر العمل بدون إذن .	٤٢
	٥ أيام	٤ أيام	٣ أيام	يومان	مخالفة قواعد استخدام وحدات النقل التابعة للشركة	٤٣

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة	البند
	رابع مرة	ثالث مرة	ثانى مرة	أول مرة		
	خفض الوظيفة إلى الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذى كان يتقاضاه	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنة	إنذار	سوء استعمال الرؤساء للسلطات المخولة لهم	٤٤
		٥ أيام	٤ أيام	٣ أيام	عدم قيام الرؤساء المباشرين بالإبلاغ عن المخالفات التى تقع فى أماكن العمل والتى تصل إلى عملهم	٤٥
				إنذار كتابى بالفصل	مخالفة العامل لأحكام وتعليمات السلامة والصحة المهنية وكافة القرارات التى تصدرها الشركة فى هذا الشأن .	٤٦
				إنذار كتابى بالفصل	هدم توريد النقود المحصلة لحساب الشركة فى المواعيد المقررة بدون مبرر	٤٧
				الفصل بعد العرض على المحكمة العمالية	إثبات العامل وقائع غير صحيحة أو مخالفة للحقيقة بدفاتر الشركة و أوراقها أو استبعاد أو حذف بيانات يقصد الحصول على فائدة لنفسه أو للغير .	٤٨
	تأجيل موعد استحقاق العلاوة	٥ أيام	٤ أيام	٣ أيام	قيام العامل بعمل ليس من اختصاصه دون تكليف	٤٩

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة	البند
	رابع مرة	ثالث مرة	ثانى مرة	أول مرة		
ثالثاً : مخالفات تتعلق بالسلوك :						
	الفصل بعد العرض على المحكمة العمالية	الحرمان من نصف العلاوة	٣ أيام		تفوه العامل بما لا يتفق والاحترام الواجب لدين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل	٥٠
	٥ أيام	٣ أيام	يوم	يوماً	الإخلال بالنظام أو الآداب أثناء التواجد بالعبادة أو مستشفى لعلاج عمال الشركة	٥١
	الفصل بعد العرض على المحكمة العمالية				قبول نقود أو هدايا بمناسبة قيامه بواجباته الوظيفية أو الامتناع عن القيام بها	٥٢
	الفصل بعد العرض على المحكمة العمالية	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة ٣ شهور	٥ أيام	الامتناع عن الحضور أو رفض الأداء بالأقوال فى التحقيقات أو رفض التوقيع على الأقوال أو الامتناع عن تقديم الأوراق والمستندات التى تكون حوزة العامل	٥٣
	الحرمان من نصف العلاوة	٥ أيام	٤ أيام	٣ أيام	الاعتداء بالقول أو الإشارة على الزملاء أو المرؤوسين أو إحداث شغب بدائرة العمل	٥٤
	الفصل بعد العرض على المحكمة العمالية	خفض الأجر بمقدار علاوة	الحرمان من نصف العلاوة	٥ أيام	الاعتداء على الرؤساء	٥٥
	الفصل بعد العرض على المحكمة العمالية	خفض الأجر بمقدار علاوة	٥ أيام	٣ أيام	خروج العامل على مقتضى اللياقة أو كرامة الوظيفة فى مكان العمل .	٥٦



ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة	البند
	رابع مرة	ثالث مرة	ثانى مرة	أول مرة		
	الفصل بعد العرض على المحكمة العمالية				وجود العامل أثناء العمل فى حالة سكر أو تحت تأثير مخدر أو ارتكاب أفعال مخلة بالأداب	٥٧
	خفض الأجر بمقدار علاوة	٥ أيام	٣ أيام	يومان	التمارض أو افتعال إصابة أو جرح بقصد الحصول على إجازة	٥٨
	الفصل بعد العرض على المحكمة العمالية				التحريض على الإضراب غير المشروع عن العمل أو الاعتصام داخل مقر العمل	٥٩

### الفصل الرابع

#### ( انتهاء الخدمة )

#### مادة (١٥٢)

تنتهى خدمة العامل بأحد الأسباب الآتية :

- ١ - فقد الجنسية المصرية .
- ٢ - بلوغ سن الستين
- ٣ - عدم اللياقة الصحية للخدمة (بالعجز الكلى أو الجزئى) .
- ٤ - صدور حكم نهائى بعقوبة جنائية مقيدة للحرية .
- ٥ - انتهاء العمل المؤقت أو الموسمى .
- ٦ - الاستقالة .
- ٧ - الانقطاع عن العمل .

٨ - الإحالة إلى المعاش .

٩ - الفصل .

١٠ - وفاة العامل حقيقة أو حكماً .

#### مادة (١٥٣)

لا يعتد باستقالة العامل إلا إذا كانت مكتوبة ، وللعامل المستقيل أن يعدل عن استقالته كتابة خلال أسبوع من تاريخ إخطار الشركة للعامل بقبول الاستقالة ، وفى هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن .

#### مادة (١٥٤)

يجوز فصل العامل إذا تغيب عن العمل بدون مبرر مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابى بخطاب موصى عليه بعلم الوصول من الشركة للعامل بعد غيابه عشرة أيام فى الحالة الأولى وبعد غياب خمسة أيام فى الحالة الثانية .

#### مادة (١٥٥)

لا يجوز فصل العامل لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل استنفاد العامل لإجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنها ، خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته .

#### مادة (١٥٦)

إذا توفى العامل وهو بالخدمة بصرف ما يعادل أجر ثلاثة أشهر كاملة لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى ثلاثمائة جنيهه لزوجته أو لأرشد أولاده أو لمن يحدده قبل وفاته ، كما يستحق منحة تعادل أجر ثلاثة أشهر وذلك بالإضافة إلى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة .

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

محاسب / أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٢٠

١٣٠٩ - ٢٠٢٠ / ٦ / ٤ - ٢٠١٩ / ٢٥٨٤٥