

لائحة نظام العاملين بشركات الإنتاج

والتعديلات الصادرة بقرار رئيس مجلس ادارة الشركة القابضة

رقم ١١٧ لسنة ٢٠١٠ والصادر بتاريخ ٢٥/٥/٢٠١٠

الباب الأول "الأحكام العامة"

• مادة (١)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالشركة ، كما تسري عليهم أحكام قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

• مادة (٢)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المحددة قرينها:

مجلس الإدارة	مجلس إدارة الشركة
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس إدارة الشركة والعضو المنتدب
السلطة المختصة	رئيس مجلس إدارة الشركة
الوظائف القيادية	الوظائف من وظيفة مدير عام فما فوق
الوظائف النظرية	الوظائف غير القيادية من درجة مدير عام فما فوق
الوظائف الإشرافية	وظائف مدير إدارة ورئيس قسم
الوظائف التكرارية	وظائف الدرجة الأولى والثانية غير الإشرافية
العامل	كل من يشغل وظيفة واردة في جداول الوظائف المعتمدة
العامل المؤقت	كل من يعين بالشركة بعقد محدد المدة
الأجر الشامل	ويشمل الأجر الأساسي والعلاوات الخاصة والحوافز الدورية والبدلات والمزايا المقررة التي تصرف بصفة دورية شهريا

• مادة (٣)

يصدر رئيس مجلس الإدارة القرارات التنفيذية اللازمة لوضع هذه اللائحة موضع التنفيذ. وتعتبر هذه القرارات جزءاً متمماً لأحكام هذه اللائحة.

• مادة (٤)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي.

• مادة (٥)

تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة شئون العاملين وتتكون من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون من بينهم أحد أعضاء اللجنة النقابية يختاره مجلس إدارتها أو رئيس النقابة العامة في حالة تعدد اللجان النقابية بالشركة وتجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها وتصدر قراراتها بأغلبية الآراء ، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

ويكون مدير عام شئون الأفراد أو من يقوم بعمله مقررًا لهذه اللجنة دون أن يكون له صوت معدود وتختص اللجنة بالنظر في تعيين وترقية العاملين من وظائف الدرجة الأولى التكرارية فما دونها ، كما تختص بمحو الجزاءات ومنح العلاوات الدورية والتشجيعية واعتماد تقارير الكفاية المقدمة عن جميع العاملين من الدرجة الأولى فما دونها ونقلهم وندبهم وإعارتهم من وإلى الشركة كما تختص بالنظر فيما يرى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه عرضه عليها من الموضوعات وترسل اللجنة قراراتها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال أسبوع لاعتمادها ، فإذا لم يعتمدها ولم يعترض عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إرسالها إليه اعتبرت نافذة. أما إذا اعترض عليها كلها أو بعضها فعليه أن يبدي كتابة أسباب اعتراضه ويعيدها للجنة ويحدد لها أجلاً لا يتجاوز ثلاثين يوماً لإعادة النظر فيها. فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدي اللجنة رأيها اعتبر رأيها نافذاً فإذا تمسكت اللجنة برأيها خلال هذا الأجل فعليها أن تعيد قراراتها إلى رئيس مجلس الإدارة ليتخذ ما يراه بشأنها ، ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائياً. وتدون محاضر اللجنة في سجل خاص ويشتمل كل محضر على أسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة عليها والقرارات التي اتخذت بشأنها ويوقع المحضر من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين ومقرر اللجنة.

• مادة (٦)

يعلن القرارات التي تصدر في شئون العاملين طبقاً للقواعد التي يحددها رئيس مجلس الإدارة.

الباب الثاني

"في علاقة العمل وانتهائها" الفصل الأول: الوظائف

• مادة (٧)

يعتمد مجلس الإدارة هيكلاً تنظيمياً للشركة بما يتفق مع طبيعة أنشطتها وأهدافها ومتطلبات العمل بها وبما يكفل التدرج الهرمي والتناسب بين الوظائف التنفيذية والإشرافية والقيادية ، كما يعتمد جداول وبطاقات توصيف الوظائف تتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والأجر المقرر لها في حدود الجدول رقم (١) المرفق بهذه اللائحة.

• مادة (٨)

تقسم وظائف الشركة إلى ما يلي:

- ١- الوظائف القيادية والنظيرية.
- ٢- الوظائف الإشرافية والتكرارية.
- ٣- الوظائف التنفيذية .
- ٤- الوظائف الحرفية والمعاونة.

• مادة (٩)

لرئيس مجلس الإدارة أن يتعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين والأجانب في المهام أو الأعمال المؤقتة التي تتطلب خبرات خاصة أو تخصصات نادرة غير متوافرة ، وفقاً للضوابط التي يضعها مجلس الإدارة ، كما يجوز له الاستعانة بعمالة مؤقتة أو عارضة أو موسمية ، ويحدد في العقد المكافأة أو الأجر تبعاً لمستوى الخبرة. ويجب أن تتوفر في العامل المؤقت عند تعيينه الشروط العامة المنصوص عليها في المادة (١٣) من هذه اللائحة.

ويصدر نماذج العقود التي تبرم مع الخبراء المصريين أو الأجانب والعاملين بصفة مؤقتة أو موسمية أو عارضة قرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس الإدارة.

لائحة نظام العاملين

• مادة (١٠)

مع مراعاة أحكام المادة (٢٢) من هذه اللائحة يكون التعيين في الوظائف القيادية والنظيرة والوظائف الإشرافية من الدرجة الأولى بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس الإدارة ويكون التعيين في باقي الوظائف بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة لجنة شئون العاملين وفي جميع الأحوال لا يجوز التعيين إلا على وظيفة خالية واردة بجدول الوظائف المعتمدة .

• مادة (١١)

يصدر مجلس الإدارة القواعد الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية وإجراءات التعيين فيها كما يحدد الوظائف التي تشغل باختبار وتلك التي تشغل بدون اختبار ويكون التعيين في الوظائف التي تشغل بالاختبار بحسب الأسبقية الواردة في الترتيب النهائي لنتائج الاختبار . وعند التساوي في الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً فالأعلى تقديراً فالأقدم تخرجاً وعند التساوي يقدم الأكبر سناً .

ويكون التعيين في الوظائف التي تشغل بدون اختبار على الوجه الآتي :

- إذا كان المؤهل أحد الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة فتكون أولوية التعيين طبقاً للمؤهل الأعلى تقديراً فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً .
- إذا كانت الخبرة هي المطلوبة فتكون الأولوية في التعيين طبقاً لمدد الخبرة الأطول .
- واستثناء من أحكام الفقرة الأولى يجوز التعيين بغير إعلان أو امتحان إذا توافرت في المتقدم للتعين مؤهلات أو خبرات متميزة أو نادرة لا تتوافر بالقدر الكافي في غيره .

• مادة (١٢)

يرتب العاملون بالشركة على أساس التقسيم الوظيفي الذي ينتمي إليه كل منهم وتعتبر الأقدمية في درجة الوظيفة من تاريخ التعيين فيها ، فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من عامل في درجة وظيفية واحدة اعتبرت الأقدمية كما يلي :

- أ - إذا كان التعيين لأول مرة تحددت الأقدمية على أساس الأولوية في التعيين الواردة في المادة السابقة .
- ب - إذا كان التعيين متضمناً ترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية في الدرجة الوظيفية السابقة .

• مادة (١٣)

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف ما يلي:

- ١- أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية.
- ٢- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- ٣- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد عليه اعتباره.
- وإذا كان قد حكم عليه لمرة واحدة فلا يحول ذلك دون التعيين إلا إذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن تعيين العامل يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل.
- ٤- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبي نهائي ما لم يمضي على صدوره أربع سنوات على الأقل.
- ٥- أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة وفقاً لجدول الوظائف وبطاقات وصفها.
- ٦- أن تثبت لياقته صحياً بمعرفة الجهة الطبية التي يحددها رئيس مجلس الإدارة.
- ٧- أن يجتاز الاختبار المقرر لشغل الوظيفة بنجاح في حالة اشتراط ذلك.
- ٨- ألا يقل سنه عن ثمانية عشر سنة.
- ٩- إجادة القراءة والكتابة لغير الحاصلين على مؤهل.

• مادة (١٤)

على المرشح للتعين أن يستوفي جميع المصوغات اللازمة لتعيينه وفقاً لما تحدده الشركة خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ إبلاغه بكتاب موصى عليه مصحوباً بعلم الوصول وإلا اعتبر ترشيحه كأن لم يكن ما لم يقدم مبررات يقبلها رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

كما يعتبر الترشيح للتعين كأن لم يكن إذا لم يتقدم المرشح لاستلام العمل خلال خمسة عشر يوماً التالية على تاريخ إبلاغه بالحضور بكتاب موصى عليه ما لم يكن مجنداً أو مستبقى بالقوات المسلحة أو كان ليه عذر قهري - يقبله رئيس مجلس الإدارة - حال دون استلام العمل في ذلك الموعد.

• مادة (١٥)

يتم حساب مدد الخبرة العلمية والعملية والآثار المترتبة عليهما في الأقدمية والأجر وذلك على النحو التالي:

○ أولاً: مدد الخبرة المكتسبة علمياً :

يشترط لحساب مدد الخبرة المكتسبة علمياً عند بداية الدخول في الخدمة لأول مرة الشروط الآتية:

١- حصول العامل على مؤهل دراسي أعلى من المؤهل الذي تستلزمه شروط شغل الوظيفة وألا يعتد في هذا الشأن إلا بالمؤهلات الصادرة بتقييمها علمياً قرار من السلطة المختصة بذلك.

٢- أن تتفق مدة الخبرة المكتسبة علمياً مع طبيعة الوظيفة المعين فيها العامل وفقاً لما تقرره لجنة شئون العاملين المختصة.

٣- أن يكون التعيين في إحدى وظائف المجموعة الفنية أو إحدى وظائف المجموعة المكتبية من الفئة الرابعة أو أن يكون التعيين في إحدى وظائف المجموعات التخصصية من الفئة الثالثة التي تتطلب تأهيلاً علمياً متخصصاً.

٤- تحسب كل سنة دراسية مقررة للحصول على المؤهل الدراسي الأعلى كسنة في حساب مدة الخبرة العلمية كما تحسب للحصول على الماجستير أقدميه سنة واحدة وللحاصل على الدكتوراه أقدميه مدتها سنتان.

٥- وفي جميع الأحوال السابقة تحسب هذه المدد في أقدميه الفئة المالية بشرط ألا يسبق زميله المعين بالشركة ويمنح العامل علاوة دورية تضاف إلى بداية مربوط الفئة المالية المقررة للوظيفة التي يعين عليها عن كل سنة من السنوات المحسوبة ولا تحسب الأقدمية ولا تمنح العلاوة إلا لمرة واحدة طوال مدة خدمته بالشركة ويصدر بحساب مدة الخبرة المحتسبة علمياً في أقدميه الفئة المالية والزيادة في أجر بداية التعيين قرار من السلطة المختصة بالتعيين.

○ ثانياً: مدد الخبرة المكتسبة عملياً:

أ- مدد الخبرة المكتسبة عملياً للعاملين المؤهلين:

- يدخل في حساب مدة الخبرة العملية للعاملين المؤهلين المدد الآتية:

١- المدة التي قضيت أو تقضي بصفة مؤقتة بالشركة أو بالشركة القابضة لكهرباء مصر (هيئة كهرباء مصر سابقاً).

لائحة نظام العاملين

- ٢- المدد التي تقضى بإحدى الوزارات والمصالح والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئات وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام.
- ٣- مدد ممارسة المهن الحرة الصادر بتنظيم الاشتغال بها قانون من قوانين الدولة ويعتد في ذلك بالمدة اللاحقة لتاريخ القيد بعضوية النقابة التي تضم العاملين بهذه المهنة.
- ٤- مدد الاشتغال بالمدارس الخاضعة لإشراف الدولة.
- ٥- المدد التي تقضى بإحدى الجمعيات أو الشركات المساهمة الصادر بتشكيلها قوانين أو مراسيم أو قرارات جمهورية.
- ٦- المدد التي تقضى في حكومات الدول العربية أو حكومات الدول الأجنبية.
- ٧- المدد التي تقضى في إحدى الهيئات والمنظمات الدولية التي تشترك فيها جمهورية مصر العربية أو تنضم إليها.
- ٨- المدد التي تقضى بالمصاريف التي تقبل الحكومة ضمانتها.
- ٩- المدد التي تقضى في الشركات التي تساهم فيها الهيئات والشركات التابعة لوزارة الكهرباء والطاقة.

- يشترط لحساب المدد المشار إليها ما يأتي:
- ١- مدد العمل التي قضيت أو تقضى بصفة مؤقتة بالشركة أو بالشركة القابضة لكهرباء مصر (هيئة كهرباء مصر سابقاً) كذا مدد العمل في الوزارات والمصالح والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئات وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام تحسب كاملة سواء كانت متصلة أو متقطعة متى كانت قد قضيت في وظيفة لها نفس طبيعة عمل الوظيفة المعين فيها ومعدلة لها في الفئة التي يعين الموظف عليها ويرجع في تقدير ذلك إلى لجنة شئون العاملين.
- ٢- مدد التمرين التي تقضى القوانين واللوائح بضرورة تمضيها بعد الحصول على المؤهل العلمي كشرط لمزاولة المهنة تحسب بالكامل مدة خبرة في الوظيفة التي يعين فيها الموظف وفقاً للأوضاع السابقة سواء كان التمرين في الحكومة أو هيئة معتمدة من الحكومة لهذا الغرض.
- ٣- المدد التي تقضى في التطوع أو التكليف في الوظيفة المدنية أو العسكرية المختلفة تعتبر في حكم مدد الخدمة الحكومية وتسري عليها.
- ٤- مدد العمل التي تقضى في غير الوزارات والمصالح ذات الميزانيات الخاصة بها ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة تحسب كاملة شريطة تقديم ما يفيد اشتراك العامل في التأمينات الاجتماعية عن تلك المدد وألا تقل المدة السابقة عن

لائحة نظام العاملين

سنة وأن تكون طبيعة العمل فيها متفقة مع طبيعة الوظيفة التي يعين فيها الموظف ويرجع في تقدير ذلك إلى لجنة شئون العاملين.

٥- مدد العمل التي تقضي في حكومات الدول العربية أو حكومات الدول الأجنبية أو إحدى الهيئات أو المنظمات الدولية التي تشترك فيها جمهورية مصر العربية أو تنضم فيها تحسب كاملة بشرط ألا تقل عن سنة وأن تكون طبيعة العمل فيها تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة التي يعين فيها الموظف ويرجع في تقدير ذلك إلى لجنة شئون العاملين.

وفي جميع الحالات المشار إليها في البنود (١) إلى (٥) يجب أن تكون مدة الخبرة السابقة تالية للحصول على المؤهل المشترك لشغل الوظيفة المعين فيها طبقاً لبطاقات وصف الوظائف ويمنح العامل عند التعيين بداية أجر الفئة المقررة للوظيفة المعين عليها مضافاً إليه قيمة علاوة دورية عن كل سنة من سنوات الخبرة التي يتكرر حسابها والتي تزيد عن الحد الأدنى المطلوب توافره لشغل الوظيفة بحد أقصى خمس علاوات ، ويشترط ألا يسبق زميله المعين في ذات الجهة في وظيفة لها نفس طبيعة وظيفته وعلى فئة من نفس فئتها في التاريخ الفرضي لبداية الخبرة المحسوبة سواء من حيث الأقدمية في الوظيفة أو الأجر ويصدر بحساب مدة الخبرة السابقة قرار من رئيس مجلس الإدارة.

وتسري هذه القواعد على العاملين الموجودين في الخدمة اعتباراً من ١٩٨٣/٨/١٢ بشرط أن تحسب مدة الخدمة السابقة في فئة بداية التعيين ويمنح عنها العامل العلاوات المقررة فقط في تاريخ تعيينه دون إعادة تدرجه في الفئات التالية.

ويشترط لحساب مدة الخبرة السابقة أن يتقدم الموظف بطلب لحسابها مع تدعيم طلبه بكافة المستندات في ميعاد لا يجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ اعتماد هذه اللائحة وإلا سقط حقه في حساب هذه المدة ، أما من يعين أو يعاد تعيينه بعد اعتماد هذه اللائحة فيتعين عليه ذكرها في الاستمارة الخاصة بذلك عند تقديم مصوغات تعيينه وذلك دون حاجة إلى تنبيهه وإلا سقط حقه نهائياً في حسابها وفي جميع الأحوال لا يترتب على ذلك صرف أي فروق مالية سابقة على تاريخ اعتماد اللائحة.

ب- مدد الخبرة المكتسبة عملياً للعاملين غير المؤهلين:
يدخل في حساب مدة الخبرة العملية للعاملين غير المؤهلين المدد الآتية:

لائحة نظام العاملين

- ١- المدد التي قضيت أو تقضى بصفة مؤقتة بالشركة أو بالشركة القابضة لكهرباء مصر (هيئة كهرباء مصر سابقاً) وكذا مدد العمل في الوزارات والمصالح والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئات وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام تحسب كاملة سواء متصلة أو متقطعة متى كانت قد قضيت في وظيفة متفقة مع طبيعة الوظيفة المعين فيها العامل ويرجع في تقدير ذلك إلى لجنة شئون العاملين.
 - ٢- المدد التي تقضى في التطوع في الوظيفة العسكرية تعتبر في حكم مدد الخدمة المدنية وتسري عليها قواعدها.
 - ٣- المدد التي تقضى بإحدى الجمعيات أو الشركات المساهمة الصادر بتشكيلها قوانين أو مراسيم أو قرارات جمهورية.
 - ٤- المدد التي تقضى في حكومات الدول العربية أو حكومات الدول الأجنبية أو في إحدى الهيئات والمنظمات الدولية التي تشترك فيها جمهورية مصر العربية أو تنضم إليها تحسب كاملة بشرط ألا تقل عن سنة وأن تكون طبيعة العمل فيها تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة التي يعين فيها العامل ويرجع في ذلك إلى لجنة شئون العاملين.
 - ٥- المدد التي تقضى بالمصاريف التي تقبل الحكومة ضمانتها.
 - ٦- المدد التي تقضى في الشركات التي تساهم فيها الهيئات والشركات التابعة لوزارة الكهرباء والطاقة.
 - ٧- مدد العمل في غير الوزارات والمصالح والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الحكم المحلي والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئات وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام المنصوص عليها في البنود (٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦) تحسب كاملة سواء كانت متصلة أو متقطعة بالشرط الآتية:
- ألا تقل المدة السابقة عن سنة متصلة أو متقطعة.
 - أن تكون طبيعة العمل فيها متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة التي يعين فيها الموظف ويرجع في تقدير ذلك إلى لجنة شئون العاملين.
 - وتسري هذه القواعد على العاملين غير المؤهلين الموجودين بالخدمة والمعينين اعتباراً من ١٩٨٣/٨/١٢ بشرط أن تحسم مدة الخبرة السابقة في فئة بداية التعيين ويمنح عنها العامل العلاوات المقررة فقط في تاريخ تعيينه دون إعادة تدرجه في الفئات التالية.
 - ويشترط لحساب مدة الخبرة السابقة أن يتقدم الموظف بطلب لحسابها مع تدعيم طلبه بكافة المستندات في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ اعتماد هذه اللائحة وإلا سقط حقه في حساب هذه المدة أما من يعين أو يعاد تعيينه بعد اعتماد

لائحة نظام العاملين

هذه اللائحة فيتعين عليه ذكرها في الاستمارة الخاصة بذلك عند تقديم مصوغات تعيينه وذلك دون حاجة إلى تنبيه وإلا سقط حقه نهائياً في حسابها.

- ويمنح العامل عند التعيين بداية أجر الفئة المقررة للوظيفة المعين عليها مضافاً إليها قيمة علاوة دورية عن كل سنة من سنوات الخبرة العملية التي يتقرر حسابها وألا تزيد على الحد الأدنى للخبرة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة بحد أقصى خمس علاوات ويشترط ألا يسبق زميله المعين في ذات الجهة في وظيفة لها نفس طبيعة وظيفته وعلى فئة من نفس فئتها في التاريخ الفرضي لبداية الخبرة المحسوبة سواء من حيث الأقدمية في فئة الوظيفة أو الأجر ويصدر بحساب مدة الخبرة العملية السابقة قرار من رئيس مجلس الإدارة وفي جميع الأحوال لا يترتب على ذلك صرف أي فروق مالية سابقة على تاريخ هذه اللائحة.

• مادة (١٦)

فيما عدا التعيين في الوظائف القيادية والنظيرة ووظائف رئيس قسم ومدير إدارة يوضع العامل لأول مرة تحت الاختبار لمدة لا تزيد على ستة أشهر من تاريخ تسليمه العمل وتقرير صلاحيته خلال تلك الفترة وإذا ثبت عدم صلاحيته خلال تلك الفترة وفقاً للتقارير التي يضعها الرئيس المباشر ويعتمدها المدير المختص أنهيت خدمته دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار. ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة مع اعتبار فترة العمل المؤقت بالشركة كفترة اختبار لمن يتقرر تعيينه بها.

• مادة (١٧)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة وفقاً لاحتياجات العمل ومقتضياته وبعد العرض على لجنة شئون العاملين تعيين العاملين الحاصلين على مؤهلات دراسية أو على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة بالشركة في الوظائف التي تتفق وهذه المؤهلات وذلك طبقاً للقواعد التالية :

- أولاً: بالنسبة للعاملين الذين يدخلون الخدمة بدون مؤهل ثم يحصلون على مؤهل أثناء الخدمة. والعاملون الحاصلين على مؤهل دراسي وعينوا على وظيفة لا تتطلب مؤهلاً دراسياً أو لا تتطلب ذات المؤهل الدراسي الذي كانوا يحملونه وقت تعيينهم وكذا العاملون الحاصلين أثناء الخدمة على مؤهل أعلى يجوز إعادة تعيينهم في إحدى وظائف بداية التعيين الشاغرة بالشركة والتي تتفق وهذه المؤهلات متى توافرت فيهم الشروط اللازمة لشغلها وفقاً لجداول التوصيف اللازم لشغل هذه الوظائف. ويمنح العامل بداية ربط الفئة المعين عليها مضافاً إليها علاوة بقيمة

العلاوة الدورية أو مرتبه السابق مضافاً إليه تلك العلاوة أيهما أكبر حتى ولو تجاوز بها نهاية الربط على أن تحدد أقدميته في الوظيفة المعين إليها من تاريخ تعيينه.

○ ثانياً: بالنسبة للحاصلين على مؤهلات عالية أثناء الخدمة يتم ما يلي:

- ١- إذا كان العامل يشغل وظيفة فنية أو كتابية بفئة أقل من فئة بداية التعيين بالمؤهل العالي فيجوز إعادة تعيينه بالمؤهل العالي على فئة بداية التعيين مع منحه بداية ربط الفئة المقررة للوظيفة . وعلاوة بقيمة العلاوة الدورية أو الاحتفاظ بمرتبه مضافاً إليه تلك العلاوة أيهما أكبر ولو تجاوز بها نهاية ربط هذه الفئة.
- ٢- إذا كان العامل يشغل وظيفة من الفئة الثالثة الفنية أو الكتابية فيجوز إعادة تعيينه بالمؤهل العالي على وظيفة من الفئة الثالثة التخصصية مع منحه علاوة بقيمة العلاوة الدورية وقت الحصول على المؤهل العالي ولو تجاوز بها نهاية الربط المقررة للوظيفة مع احتساب نصف المدة التي قضاها في العمل الفني أو الكتابي في أقدميه تلك الوظيفة التخصصية بحد أقصى خمس سنوات بشرط أن يتفق المؤهل وطبيعة العمل الفني أو الكتابي السابق مع الوظيفة المعاد تعيينه عليها بالمؤهل العالي. أما في حالة عدم اتفاق المؤهل وطبيعة العمل السابق مع الوظيفة المعاد تعيينه عليها بالمؤهل العالي فيتم تعيينه على إحدى وظائف مجموعة التنمية الإدارية بشرط استمراره في العمل الفني أو الكتابي السابق. وتحتسب له أقدمية في الوظيفة التخصصية التي أعيد تعيينه عليها من تاريخ حصوله على المؤهل العالي لا تزيد عن خمس سنوات. ويتم التحقق من ذلك بعد العرض على لجنة شئون العاملين ، ويراعى في الحالتين أن يعتد بالمدة المحسوبة في الأقدمية والأخذ بها عند الترقية إلى الدرجة الأعلى.

٣- إذا كان العامل يشغل وظيفة من الفئة الأولى أو الثانية الفنية أو الكتابية في هذه الحالة له الاختيار بين أمرين:

أ - إما أن يستمر في شغل وظيفته الفنية أو الكتابية مع منحه علاوتين بقيمة العلاوة الدورية للوظيفة التي يشغلها وقت الحصول على المؤهل العالي ولو تجاوز بها نهاية ربط الفئة المقررة لوظيفته.

ب - وإما أن يعاد تعيينه بالمؤهل العالي بناءً على طلب كتابي منه في الفئة الثالثة التخصصية ، وفي هذه الحالة يحتفظ له بمرتبه الذي يتقاضاه مع منحه علاوة بقيمة العلاوة الدورية في تاريخ شغله للفئة الثالثة الفنية أو الكتابية ولو تجاوز بها نهاية ربط هذه الفئة مع احتساب نصف المدة التي قضاها في العمل الفني أو الكتابي في أقدميه الوظيفة التي تم تعيينه عليها بحد أقصى خمس سنوات بشرط أن

لائحة نظام العاملين

يتفق المؤهل وطبيعة العمل الفني أو الكتابي السابق مع الوظيفة المعاد تعيينه عليها بالمؤهل العالي
أما في حالة عدم اتفاق المؤهل وطبيعة العمل السابق مع الوظيفة المعاد تعيينه عليها بالمؤهل العالي فيتم تعيينه على إحدى وظائف التنمية الإدارية ، بشرط استمرارية العمل الفني أو الكتابي ، وتحسب له أقدميه في الوظيفة التخصصية التي أعيد تعيينه عليها من تاريخ حصوله على المؤهل العالي لا تزيد عن خمس سنوات. ويتم التحقق من ذلك بعد العرض على لجنة شئون العاملين ، ويراعى في الحالتين أن يعتد بالمدة المحسوبة في الأقدمية والأخذ بها عند الترقية إلى الدرجة الأعلى.

٤- يسري هذا التعديل على الحالات التي سبق تسويتها بالمؤهل العالي في ظل القواعد التي كانت مطبقة بالشركة القابضة والشركات التابعة قبل صدور هذا التعديل. وكذا الحالات التي سيتم تسويتها اعتباراً من تاريخ صدور هذا التعديل. ولا يجوز الاستناد إلى التسويات التي ستم وفقاً لهذا التعديل للطعن على قرارات الترقية الصادرة قبل تاريخ العمل به كما لا تصرف أية فروق مالية تترتب على إعادة تسوية الحالات التي سبق تسويتها في ظل القواعد التي كانت مطبقة قبل تاريخ صدور هذا التعديل.

● مادة (١٨) :

يشترط لتعيين الحاصلين على مؤهلات علمية أجنبية من إحدى الجامعات أو المعاهد أو المدارس الأجنبية أن يصدر بمعادلتها بالمؤهلات الوطنية أو تقييمها علمياً قرار من الجهة المختصة بالدولة.

● مادة (١٩) :

يجوز إعادة تعيين العامل بإحدى الوظائف الأعلى مباشرة المعلن عنها بالشركة بشرط أن تتوافر فيه شروط شغلها وأن يجتاز اختبارات بنجاح وفقاً للقواعد التي يعتمدها رئيس مجلس الإدارة.
وتحسب أقدميته في الوظيفة الجديدة من تاريخ تعيينه فيها ويمنح بداية أجرها أو يحتفظ له بمرتبه الذي كان يتقاضاه بالإضافة إلى العلاوة الدورية أيهما أكبر ولا يخل ذلك بموعد استحقاق العلاوة الدورية وتعتبر هذه مدة خدمته متصلة.

● مادة (٢٠) :

يجوز بدون إعلان بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة إعادة تعيين العامل الذي ترك الخدمة في وظيفته السابقة التي كان يشغلها أو وظيفة أخرى من نفس درجة

لائحة نظام العاملين

وظيفته تتوافر فيه شروط شغلها على ألا يكون ذلك خلال سنة تاريخ انتهاء خدمته وبشرط ألا يقل تقرير كفايته الأخير عن مرتبه عن جيد جداً. ويحتفظ للعامل بأجره السابق أو بداية أجر الدرجة المعاد تعيينه عليها أيهما أكبر ، كما يحتفظ له بالمدة التي قضاها في وظيفته السابقة قبل انتهاء خدمته في الأقدمية وتعديل أقدميته بعد إسقاط مدة الانقطاع.

● مادة (٢١) :

ينشأ لكل عامل ملف أو أكثر تودع فيه البيانات والأوراق والمعلومات الخاصة به.

● مادة (٢٢)

- أ- يكون التعيين في الوظائف القيادية والنظيرة والوظائف الإشرافية بمسمى مدير إدارة أو رئيس قسم عن طريق الإعلان وتشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة دائمة تتكون من عدد فردي من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة من العاملين في الشركة أو خارجها لاختيار شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة والوظائف الإشرافية بمسمى مدير إدارة أو رئيس قسم ويراعى في اختبارهم أن يكونوا من الكفاءات المشهود لها بالنجاح في عملها على أن يعاونها في أداء عملها أمانة فنية تشكل لهذا الغرض.
- ب- تتولى الأمانة الفنية تلقي طلبات المتقدمين لشغل الوظائف المشار إليها والمتضمنة أهم الإنجازات والتاريخ الوظيفي لكل متقدم.
- ج- تتولى الأمانة الفنية التنسيق مع مركز إعداد القادة في قطاع الكهرباء لتقييم الاستعداد القيادي والإشرافي للمتقدمين.
- د- تعرض الأمانة الفنية أهم الإنجازات والتاريخ الوظيفي ونتيجة التقييم لكل من المتقدمين على اللجنة الدائمة المشار إليها في البند (أ) لترشيح اثنين لكل وظيفة لحضور البرنامج التدريبي الذي تقررته الشركة لشغل الوظيفة.
- هـ - يتم إعادة عرض نتيجة التدريب على لجنة اختيار القيادات لاختيار المرشح الأصلي ومرشح احتياطي تظل صلاحيته للترشيح للتعين لمدة ستة أشهر وذلك تمهيداً لاستكمال باقي الإجراءات.
- و- يكون شغل الوظائف بالتعيين لمدة لا تجاوز سنتين قابلة للتجديد لمدة أو لمدد أخرى.

وتنتهي مدة تولي الوظيفة القيادية بانقضاء المدة المحددة في قرار شغل العامل لها أو بلوغ سن الإحالة للمعاش أيهما أقرب ما لم يصدر قرار من السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة بتجديدها أو مدها قبل انقضائها بستين يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة. وفي حالة عدم التجديد ينقل العامل

لائحة نظام العاملين

إلى وظيفة أخرى نظيرة لا تقل عن مستواه الوظيفي بالأجر الذي كان يتقاضاه مضافاً إليه البدلات المقررة للوظيفة المنقول إليها. ويكون النقل بقرار من السلطة المختصة.

ويجوز نقل العامل خلال مدة شغله الوظيفة القيادية أو الإشرافية إلى وظيفة أخرى نظيرة أو تكرارية وبذات الشروط والضوابط السابق الإشارة إليها متى قامت لديه أسباب عدم القدرة أو الكفاءة على الاستمرار في شغل الوظيفة القيادية أو الإشرافية.

ز - يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة نقل العامل من وظيفة قيادية إلى وظيفة قيادية أخرى داخل الشركة من ذات المستوى متى توافرت فيه ظروف شغلها.

الفصل الثالث

قياس كفاءة الأداء

• مادة (٢٣)

يصدر مجلس الإدارة نظاماً بقواعد ومعايير ونماذج تقارير قياس كفاءة أداء العاملين ، ويخضع لهذا النظام جميع العاملين بالشركة. وتوضع تقارير الكفاءة عن العاملين عن الفترة من يناير إلى ديسمبر من كل عام مرة واحدة على الأقل وذلك في موعد أقصاه نهاية شهر يناير من العام التالي للسنة التي توضع عنها التقارير.

• مادة (٢٤)

تقدر كفاءة الأداء طبقاً للمراتب والدرجات الآتية :

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

ويتعين أن يكون التقرير بمرتبة ممتاز أو متوسط أو ضعيف مسبباً ومحددًا لعناصر التميز والضعف ومستمدًا من أصول ثابتة بالأوراق والسجلات وملف خدمة العامل

ويعتبر من عناصر الأداء (متوسط) للعامل بوجه خاص ما يلي :

- ١- إذا حقق الانجاز المطلوب بمستوى أقل من الأداء العادي
- ٢- إذا وقعت عليه جزاءات تأديبية تزيد في مجموعها على خمسة أيام حتى عشرة أيام في السنة الواحدة

ويعتبر من عناصر الأداء (ضعيف) للعامل بوجه خاص ما يلي

- ١- أداء العمل بمستوى ضعيف طبقاً لمعدلات الأداء المحددة
- ٢- ما ثبت من ملاحظات الرؤساء أو شكاوى الزملاء والمرووسين والمتعاملين مع الشركة
- ٣- سوء استخدام أدوات العمل والإمكانات المادية للشركة
- ٤- إذا وقع على العامل جزاءات تأديبية تزيد في مجموعها على عشرة أيام في السنة الواحدة

لائحة نظام العاملين

ويعتبر من عناصر التميز بوجه خاص ما يأتي:

- ١- الخلق والابتكار وترشيد الإنفاق وزيادة العمر الافتراضي للمهمات.
- ٢- رفع كفاءة العمل وتطوير أنظمتة وتحسين أدائه.
- ٣- خلق كوادر جديدة قادرة على تحمل المسؤولية.
- ٤- القدرة على استيعاب تكنولوجيا المعلومات.
- ٥- السلوكيات الوظيفية مع الرؤساء والمرؤوسين والمتعاملين مع الشركة.
- ٦- حضور الدورات التدريبية المتاحة له واجتيازها بنجاح.
- ٧- عدم توقيع جزاء تأديبي عليه.

• مادة (٢٥)

يكون اعتماد تقارير الكفاية بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية والإشرافية والنظيرة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وفيما عدا ذلك يكون الاعتماد من لجنة شئون العاملين ، ولا يعتمد التقرير بمرتبة ممتاز أو متوسط أو ضعيف لشاغلي الدرجة الأولى فما دونها إلا بعد العرض على لجنة تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لمراجعة المستندات المؤيدة للعناصر المشار إليها.

ويتم إعداد برامج تدريبية خاصة للعاملين الذين يحصلون على مرتبة متوسط أو ضعيف بحيث يتم تدريبهم من خلال تلك البرامج في العام التالي مباشرة للسنة التي حصلوا خلالها على تلك المراتب.

• مادة (٢٦)

تتولى إدارة شئون العاملين إخطار العامل الذي وضع عنه تقرير كفاية بمرتبة جيد أو متوسط أو ضعيف بعد اعتماده من لجنة شئون العاملين ، وله أن يتظلم منه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ توقيعه بالعلم للجنة التظلمات الدائمة التي تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء من مستوى الإدارة العليا على أن يكون من بين أعضائها ممثل اللجنة النقابية يختاره مجلس إدارتها أو رئيس النقابة العامة في حالة تعدد اللجان النقابية بالشركة ويكون قرار اللجنة بالبت في النظام نهائياً.

ويجب البت في النظام وإبلاغ العامل بالنتيجة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ولا يكون تقرير الكفاية نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم دون أن يتظلم منه العامل ، أو من تاريخ البت فيه بمعرفة لجنة التظلمات.

● مادة (٢٧)

يكون تقدير كفاية العاملين في الحالات التالية كما يلي:
(أ) - العامل المجند أو المستدعي للاحتياط أو المستبقى تقدر كفايته بمرتبة جيد جداً حكماً فإذا كانت كفايته في العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر مرتبة ممتاز حكماً.

(ب) - العامل المريض إذا زادت مدة مرضه عن ثمانية أشهر تقدر كفايته بمرتبة جيد حكماً ما لم يكن تقريره السابق بمرتبة أعلى من ذلك فتقدر بالمرتبة الأعلى حكماً.

(ج) - في حالة قيام العامل بأجازة خاصة بدون مرتب يعتد بالتقرير السابق وضعه إذا كانت المدة التي قضاها العامل بالعمل قبل قيامه بالأجازة تقل عن ستة أشهر خلال سنة التقرير ولا يوضع تقرير للعائد من الأجازة بدون مرتب إلا إذا كانت المدة التي قضاها بالعمل تزيد على ستة أشهر خلال سنة التقرير.
في حالة إعاره العامل داخل الجمهورية تختص الجهة المعار إليها بوضع التقرير وإذا كانت مدة الإعارة أقل من سنة تختص الجهة التي قضى بها المدة الأكبر بوضع التقرير.

(د) - العامل الموقوف عن العمل وقفا احتياطيا يؤجل وضع تقرير كفايته إلى أن يتحدد موقفه بصفة نهائية وفي حالة براءته تقدر كفاية العام السابق على الوقف .
وفي حالة الإدانة تقدر بمرتبة متوسط أو ضعيف بمعرفة المدير المختص ما لم يكن قد أنهيت خدمته .

(هـ) - أعضاء اللجنة النقابية تحدد مرتبة كفايتهم بما لا يقل عن مرتبة كل منهم في السنة السابقة على انتخابهم .

● مادة (٢٨)

إذا قدم عن العامل تقريران متتاليان بمرتبة (متوسط) يعرض أمره على لجنة شئون العاملين لنقله لوظيفة أخرى تتناسب مع قدراته من ذات درجة وظيفته.

أما إذا قدم عن العامل تقريران متتاليان بمرتبة (ضعيف) يعرض أمره على اللجنة لتقدير مدى صلاحيته للعمل في وظيفة أخرى وإذا قررت اللجنة فصله من الخدمة يعرض أمره على اللجنة المختصة المنصوص عليها في قانون العمل.

الفصل الرابع "الترقية"

• مادة (٢٩)

- مع مراعاة أحكام المادتين (١٠ ، ٢٢) من هذه اللائحة تكون الترقية إلى الوظيفة الأعلى من الوظيفة التي تسبقها مباشرة وبمراعاة ما يأتي:
- أ - وجود وظيفة خالية واردة بجداول الوظائف المعتمدة.
- ب - استيفاء العامل الحد الأدنى للمدد البينية للترقية الموضحة قرين كل درجة بالجدول (١) المرفق بهذه وكذا لاشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها وفقاً لبطاقة وصف الوظيفة.
- ج - تكون الترقية بنسبة ١٠٠ % بالاختبار.

• مادة (٣٠)

- عند إجراء حركة ترقية تعد إدارة شئون الأفراد بياناً بالوظائف الشاغرة والواردة بالهيكل الوظيفي للشركة والتي يمكن شغلها بالترقية ، كما تعد بياناً بالعاملين المستوفين لاشتراطات شغل هذه الوظائف وبمراعاة ما يلي:
- أ - ألا يقل تقرير العامل عن العاملين الآخرين عن مرتبة جيد جداً.
- ب - ألا يكون العامل المرشح للترقية قد أمضى في الأجازة الخاصة بدون مرتب أو إعاره مدة تزيد على ستة أشهر ما لم تكن الإعاره إلى إحدى جهات قطاع الكهرباء ولا يسري ذلك على الأجازة الخاصة بدون مرتب المنصوص عليها في المادة (٨١) من هذه اللائحة (أجازة رعاية طفل للعاملة).
- ج - اجتياز الدورات التدريبية التي تتيحها الشركة بنجاح.

• مادة (٣١)

- يصدر قرار الترقية من رئيس مجلس الإدارة بعد العرض على لجنة شئون العاملين وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ القرار الصادر بها ، ويستحق العامل بداية أجر الدرجة المقرر للوظيفة المرقى إليها أو علاوة تعادل فئة العلاوة المقررة له في تاريخ الترقية أيهما أكبر ولا يخل بموعد استحقاق العلاوة الدورية.

• مادة (٣٢)

لا يجوز ترقية العامل في الحالات الآتية:

(أ) العائد من أجازة بدون مرتب أو إعاره لمدة تزيد على ستة أشهر قبل مضي ستة أشهر من تاريخ عودته واستلامه العمل ما لم تكن الإعاره إلى إحدى جهات قطاع الكهرباء .

(ب) العامل المنقول إلى الشركة قبل مضي سنة على تاريخ استلام العمل ما لم يكن النقل من إحدى جهات قطاع الكهرباء .

(ج) المحال إلى المحاكمة الجنائية أو الموقوف عن العمل وقفاً احتياطياً طوال مدة الإحالة أو الوقف وفي هذه الحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة ، فإذا استطلت المدة إلى أكثر من ذلك وثبت عدم إدانته أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد عن أربعة أيام أو الوقف عن العمل مدة لا تتجاوز أربعة أيام وجب عند ترقيته احتساب أقدميته في الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحال إلى المحاكمة الجنائية ويمنح أجرها من ذلك التاريخ.

(د) العامل الموقع عليه جزاء من الجزاءات الآتية ما لم يتم محوه:

- ١- الخصم من الأجر الذي تزيد مدته على أربعة أيام.
- ٢- الوقف عن العمل لمدة تزيد على أربعة أيام.
- ٣- الحرمان من العلاوة كلياً أو جزئياً أو أي جزاء آخر أشد.

الفصل الخامس "الأجور والعلاوات"

- مادة (٣٣):
مع مراعاة ما ورد بأحكام المادة (١٥) من هذه اللائحة يحدد أجر العامل عند تعيينه ببداية الربط المقرر للوظيفة وفقاً لجدول الأجور رقم (١) المرفق بهذه اللائحة ، مع سريان أحكام القوانين الصادرة بشأن العلاوات الخاصة وضمها إلى الأجور الأساسية أو المنح التي تقرها الدولة للعاملين ويستحق العامل أجره من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستبقى بالقوات المسلحة أو مستدعى للاحتياط فيستحق أجره من تاريخ تعيينه.
- مادة (٣٤) :
يقرر مجلس الإدارة في ختام كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين للعلاوة الدورية أو نسبة منها أو عدم استحقاقها عن العام التالي وذلك في ضوء المركز المالي للشركة وما تحقق من أهداف .
وفي جميع الأحوال يجب أن يعتمد قرار مجلس الإدارة من الجمعية العامة للشركة.
- مادة (٣٥) :
مع مراعاة حكم المادة السابقة يستحق العامل علاوة دورية بنسبة ٧% من المرتب الأساسي أو النسبة المقررة من هذه العلاوة في أول السنة المالية التالية لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة وبما لا يجاوز نهاية ربط درجة الوظيفة التالية للدرجة الأعلى مباشرة من درجة وظيفته ويسري ذلك على من يعاد تعيينه بدون فاصل زمني وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
- مادة (٣٦) :
يحرم العامل الحاصل على تقرير كفاية بمرتبة (متوسط) من نصف العلاوة الدورية المقررة ويحرم من كامل العلاوة الدورية من حصل على تقرير كفاية بمرتبة (ضعيف) .

الفصل السادس "البدلات والمزايا النقدية والعينية والتعويضات"

● مادة (٣٧) :

يحتفظ العاملون بالشركة بصفة شخصية بالبدلات والمزايا النقدية التي كانوا يتقاضونها قبل العمل بأحكام هذه اللائحة متى كانت تزيد عما هو مقرر في هذه اللائحة.

● مادة (٣٨) :

يمنح العاملون شاغلو الوظائف القيادية والنظيرة بدل تمثيل شهري بواقع ١٠٠% من بداية ربط درجة الوظيفة التي يشغلها العامل ويصرف هذا البدل لمن يقوم بأعباء الوظيفة فعلاً سواء بصفة أصلية أو بطريق الندب إليها.

● مادة (٣٩) : معدل

يمنح العاملون الذين يؤدون عملهم بنظام الثلاث ورادي يصرف شهرياً بواقع :-
٦٠ % من المرتب الأساسي حتى أقل من خمس سنوات
٦٥ % لمن أمضى في العمل بهذا النظام مدة تزيد على خمس سنوات وتقل عن ١٠ سنوات
٧٠ % لمن أمضى في العمل بهذا النظام مدة تزيد على عشرة سنوات وتقل عن ١٥ سنة
٧٥ % لمن أمضى في العمل بهذا النظام مدة تزيد على خمسة عشر عاماً ،
ولا يشترط أن تكون هذه المدد متصلة ويصدر مجلس الإدارة ضوابط وقواعد تطبيق هذا النظام.

● مادة (٤٠) :

يمنح العاملون بالشركة المبينة وظائفهم بالجدول رقم (٢) المرفق بدل طبيعة عمل يصرف شهرياً وفقاً للنسب المحددة بالجدول المشار إليه.

● مادة (٤١) :

- يمنح العاملين بدل تفرغ يصرف شهرياً للعاملين الآتي بيانهم:
- ١ - ٣٠% من بداية ربط الدرجة للمهندسين.
 - ٢ - ٣٠% من بداية ربط الدرجة للوظائف الفنية بالإدارات القانونية.
 - ٣ - ١٥ جنيهاً للأطباء من الدرجة الثالثة.
 - ٣٠ جنيهاً للأطباء من الدرجة الثانية.
 - ٤٠ جنيهاً للأطباء من الدرجة الأولى وما يعلوها.
 - ٤ - ٩ جنيهاً للتجارين من الدرجة الثالثة يزداد إلى ١١ جنيهاً للدرجة الثانية وما يعلوها. وفي جميع الأحوال يشترط لصرف هذه البدلات أن يكون هؤلاء العاملون مقعدين في النقابة المهنية لكل منهم وأن يراعى تطبيق القواعد والشروط الخاصة بصرف هذه البدلات المنصوص عليها في قوانين النقابات المهنية المقيد فيها كل منهم.

● مادة (٤١) مكرر:

- يمنح بدل عدوى شهرياً للعاملين الذين تقتضي طبيعة عملهم التعرض لخطر العدوى طبقاً للوظائف الآتية:
- أطباء بواقع ٣٠ جنيهاً وألا يتجاوز ٤٠%.
 - أخصائي العلاج الطبيعي من بداية الأجر المقرر للوظيفة.
 - شاغلي وظائف التمريض (أخصائي تمريض - فني تمريض - فني أشعة - فني معمل - مساعدي تمريض - تمرجي) طبقاً للتالي:
 - ١٥ جنيهاً لشاغلي وظائف الدرجة الثالثة وما يعلوها.
 - ١٠ جنيهاً لشاغلي وظائف الدرجة الرابعة.
 - ٨ جنيهاً لشاغلي الوظائف أقل من الدرجة الرابعة.

● مادة (٤٢) :

يصدر مجلس الإدارة القواعد الخاصة بصرف بدل غذاء للعاملين بالشركة.

● مادة (٤٣) :

يجوز لمجلس الإدارة تقرير بدلات خاصة لبعض الوظائف التي تقتضي طبيعة العمل بها ذلك.

• مادة (٤٤) :

يصدر مجلس الإدارة القواعد الخاصة بصرف الملابس والأغذية وتذاكر السفر المجانية للعاملين بالشركة الذين تتطلب طبيعة عملهم ذلك.

• مادة (٤٥) :

يستحق العامل مقابلاً عن الأعمال الإضافية التي يكلف بها من الرئيس المختص وذلك طبقاً للقواعد والضوابط التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس الإدارة ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه منح العامل مكافأة عن الجهود غير العادية التي بذلت في أداء عمله إذا ترتب عليها وفر في الوقت أو التكاليف أو زيادة في الإنتاج.

• مادة (٤٦) :

تكون الاختراعات والمصنفات التي يبتكرها العامل أثناء أو بسبب تأدية وظيفته ملكاً للشركة وذلك إذا كانت نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات كلف بها ، وفي جميع الأحوال يكون للعامل الحق في تعويض مادي يتناسب مع العائد الذي حصلت عليه الشركة ويقره مجلس الإدارة ، ويراعى في تقديره تشجيع البحث والاختراع وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة في كل حالة.

• مادة (٤٧) :

يحدد مجلس الإدارة بدل حضور جلسات اللجان التي يتم تشكيلها بالشركة وبما لا يجاوز بدل الحضور المقرر لأعضاء مجلس الإدارة.

• مادة (٤٨) :

يصدر مجلس الإدارة القواعد الخاصة بمنح العاملين في المناطق النائية الواقعة في النطاق الجغرافي للشركة بدل إقامة وبدل إعاشة.

• مادة (٤٩) :

يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بعد العرض على لجنة شئون العاملين أن يقرر منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة له حتى ولو تجاوز بها نهاية الربط المقرر لدرجته الوظيفية وذلك في حدود الإعتمادات المخصصة في الموازنة وبالشروط الآتية:

لائحة نظام العاملين

- ١- أن يكون التقريران الأخيران المقدمان عنه بمرتبة ممتاز.
 - ٢- أن يكون العامل قد أبدى تفوقاً كبيراً في العمل.
 - ٣- ألا يمنح هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين.
 - ٤- أن يكون قد مضى على ترقية العامل أو إعادة تعيينه على درجة أعلى سنة واحدة على الأقل.
 - ٥- ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة واحدة على ١٠% من عدد العاملين بالشركة.
 - ٦- ألا يمنح هذه العلاوة العامل المنقول للشركة أو العائد من إجازة بدون مرتب أو إعاره أكثر من سنة ما لم يكن قد مضى على استلامه العمل مدة سنتين بعد نقله أو عودته من الإجازة أو الإعاره.
- كما يمنح العامل الذي يحصل أثناء الخدمة على مؤهل أعلى من الدرجة الجامعية الأولى (دبلوم دراسات عليا مدة دراسته سنتان أو دبلومين مدة دراسة كل منهما سنة على الأقل أو ماجستير) علاوة تشجيعية بفئة العلاوة الدورية وعلاوة أخرى عند الحصول على درجة الدكتوراه وذلك في تاريخ اعتماد المؤهل.
- ولا يمنح منح العلاوة التشجيعية المنصوص عليها في الفقرتين السابقتين من استحقاق العلاوة الدورية في مواعدها.

الفصل السابع

"بدل السفر والانتقال"

أولاً: بدل السفر

- مادة (٥٠) :
بدل السفر هو المبلغ الذي يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التي يتحملها بسبب مبيته خارج الجهة التي بها مقر عمله الأصلي لأي سبب يتعلق بالوظيفة أو للقيام بمأمورية أو مهمة مكلف بها أو يوفد إليها من قبل الشركة.
- مادة (٥١) :
يكون سفر رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة في مهام محددة خارج البلاد بموافقة رئيس الجمعية العامة للشركة ويكون سفر العاملين بالشركة بقرار من رئيس مجلس الإدارة
وفي جميع الأحوال يجب أن يتضمن التكاليف بالسفر تحديد المهمة وجهتها والمدة اللازمة لانجازها
ويلتزم من يكلف بالسفر بتقديم تقرير عن مهمته والانجازات التي حققها فور عودته ويقدم هذا التقرير إلى رئيسه المباشر للعرض على السلطة التي كلفته بالمهمة.
- مادة (٥٢) :
تسري في شأن سفر رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة الأحكام المقررة لبدل السفر ومصروفات الانتقال المقررة للعاملين بالشركة ، ويتم معاملتهم على أساس الفئات المقررة لشاغلي أعلى الوظائف القيادية.

لائحة نظام العاملين

• مادة (٥٣) :

يسصرف بدل السفر للعاملين بالشركة عند قيامهم بمأموريات خارج الجمهورية عن الليلة الواحدة بالفئات الآتية:

خارج الجمهورية (بالدولار الأمريكي)			أ. المستويات الوظيفية
اليابان	الدول الأفريقية والآسيوية	الدول العربية والأوروبية والأمريكتين وأستراليا	
٣٢٠	١٦٥	٢٠٠	شاغلو الوظائف القيادية والنظرية
٢٥٠	١٢٥	١٥٠	شاغلو الوظائف الإشرافية والتكرارية
٢١٠	١١٠	١٣٥	شاغلو الوظائف التنفيذية
			شاغلو الوظائف الحرفية والمعاونة

• يحدد مجلس الإدارة فئات بدل السفر المستحقة للعاملين عن الليلة الواحدة داخل الجمهورية للمهام التي تقضى خارج نطاق عمل الشركة والقواعد المنظمة لصرفها.

• يستحق العامل بدل سفر عن المأمورية داخل الجمهورية التي تقتضي المبيت خارج النطاق الجغرافي لمقر عمله بالشركة ويسصرف بدل السفر عن الليلة الواحدة للفئات وطبقاً لقواعد الصرف التي يحددها ويصدرها مجلس الإدارة.

كما يحدد مجلس الإدارة مقابل الإعانة الذي يسصرف للعاملين في المأموريات داخل النطاق الجغرافي لمقر عملهم بالشركة.

وتسري أحكام فئات بدل السفر والإعانة ومصروفات الانتقال على العاملين المؤقتين والمعينين بعقود محددة المدة.

• مادة (٥٤) :

في حالة مبيت العامل في إحدى استراحات الشركة أو في ضيافة إحدى الجهات في الداخل (مبيت فقط) يخفض بدل السفر بمقدار الربع (٢٥%) وفي حالة الإقامة الكاملة (مبيت ومأكل) يسصرف نصف بدل السفر (٥٠%).

لائحة نظام العاملين

ويسري الحكم السابق على العاملين الموفدين للخارج ، وتزداد فئات بدل السفر بنسبة ٢٥ % في حالة حضور المعارض أو الندوات أو المؤتمرات الخارجية.

• مادة (٥٥) :

يجوز للسلطة المختصة بالترخيص بالسفر منح العامل الشاغل لوظيفة قيادية أو نظيرة تعويضاً مالياً لمواجهة نفقات الاستقبال والضيافة بالخارج بما لا يجاوز قيمة إجمالي بدل السفر المستحقة عن المهمة وبحد أقصى ٥٠٠ دولار (خمسمائة دولار) - أيهما أقل - وذلك دون التقيد بقواعد الصرف المقررة، ولا يصرف هذا التعويض إلا لرئيس الوفد دون غيره ما لم يكن مكلف بالمهمة منفرداً فيصرف له.

• مادة (٥٦) :

يستحق العامل بدل السفر عن قيامه بأمورية خارج نطاق عمل الشركة ويصرف نصف هذا البدل (٥٠%) إذا اقتضت الأمورية المكلف بها البقاء بعد انتهاء ميعاد العمل الرسمي وعودته في نفس اليوم.

• مادة (٥٧) :

تتحمل الشركة مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده ، وتأشيرات الدخول والشهادات الصحية ، ورسوم المغادرة في الداخل والخارج في حالة تكليف العامل بأموريات في الخارج.

ثانيا : مصروفات الانتقال

- مادة (٥٨)
مصروفات الانتقال هي ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه فعلا من مصاريف بسبب أداء الوظيفة من أجور سفر ونقل أمتعته وحملها .
- مادة (٥٩)
يستحق العامل الموفد في مهمة داخل أو خارج الجمهورية كافة مصاريف الانتقال الفعلية ويمنح العامل الموفد في مهمة خارج البلاد مصروفات استعداد للسفر مقدارها ٢٠٠ جنيه ولا تصرف إلا مرة واحدة كل عامين .
- مادة (٦٠)
يصدر مجلس الإدارة نظاما لاستخدام وسائل الانتقال للعاملين بالشركة طبقا لظروف الشركة والنائب أو رئيس القطاعات المختص تقرير بدل انتقال ثابت شهري للعاملين الذين تستدعي وظائفهم استعمال إحدى وسائل النقل استعمالا دوريا ومتواصلا وذلك بالفئات التي يحددها رئيس مجلس الإدارة وبحد أقصى ٩٠ جنيها لرئيس القطاعات ، ٧٥ جنيها لرئيس القطاع ، ٥٠ جنيها للمدير العام .
وفي جميع الأحوال لا يجوز للعامل الذي يصرف له بدل انتقال ثابت استعمال وسائل الانتقال الخاصة بالشركة في المهام الرسمية كما لا يجوز استرداد مصروفات الانتقال الفعلية عن هذه المهام في الدائرة المقررة عنها ومع ذلك يجوز له استخدام وسائل الانتقال الخاصة بالشركة من منزله إلى مقر الشركة وبالعكس مقابل سداد الاشتراك الشهري وفقا للنظام الذي تقررته الشركة .
- مادة (٦١)
للنائب أو رئيس القطاعات المختص الموافقة على صرف تذاكر اشتراك على خطوط المواصلات العامة على نفقة الشركة للعامل الذي تستدعي أعمال وظيفته التنقل المستمر والمتكرر.

• مادة (٦٢)

تحدد درجات ركوب العامل في وسائل الانتقال على النحو التالي :-

○ أولاً : القطارات :-

(١) - قطارات الديزل :

درجة أولى ممتازة أو فاخرة لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرة .

درجة ثانية ممتازة لشاغلي باقي الوظائف.

(٢) - قطارات النوم :

لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرة أما بالنسبة لشاغلي باقي الوظائف وحتى الدرجة الثالثة فتكون بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

ثانياً: البواخر البحرية :

(١) الدرجة الأولى الممتازة لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرة

(٢) الدرجة الأولى لشاغلي الوظائف الإشرافية والتنفيذية

(٣) الدرجة الثانية للعاملين غير السابق ذكرهم في (١) ، (٢)

• ثالثاً: سيارات الأجرة (التاكسي) :-

لشاغلي الوظائف الإشرافية فما فوقها استعمال سيارات الأجرة (التاكسي) في انتقالاتهم كلما دعت ضرورات العمل ذلك ولم يتيسر استعمالهم لسيارات الشركة وباعتماد الرئيس المباشر لكل منهم ولشاغلي الوظائف القيادية التصريح لمرووسيههم باستعمال سيارات الأجرة إذا دعت لذلك ضرورة عاجلة أو إذا كانوا مكلفين بنقل مبالغ نقدية تزيد على مائتي جنية أو مستندات لها طابع السرية أو الأهمية .

○ رابعاً: الطائرات :

(١) : الانتقال داخل البلاد :

لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرة استعمال الطائرات للانتقال (داخل البلاد) في المهام العاجلة ويصرح لشاغلي باقي الوظائف بموافقة رئيس مجلس الإدارة .

(٢) : الانتقال إلى خارج البلاد والعودة :

لشاغلي جميع الوظائف السفر بالطائرات إلى الخارج والعودة بالدرجة السياحية بناء على موافقة رئيس مجلس الإدارة .

ولرئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة السفر بالطائرات إلى الخارج والعودة بدرجة رجال الأعمال ويسرى ذلك على المرافقين لهم من العاملين في ذات الوقت .

وكذلك يمكن للمرافقين للوفود الأجنبية والشخصيات الهامة والعملاء- الذين تتكفل الشركة بمصاريف إقامتهم أو انتقالهم- السفر والانتقال بنفس الدرجة التي يسافر بها الزوار والوفود .

● مادة (٦٣)

تتحمل الشركة مصاريف نقل جثمان المتوفى من الجهة التي يعمل بها إلى الجهة التي ترغب أسرته دفنه بها .

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

كما يستحق أفراد عائلة العامل المتوفى - الذين يقيمون معه وكان يعولهم ويضطرون إلى تغيير محل إقامتهم المعتاد بسبب وفاته - مصاريف الانتقال وبدل النقل الذي كان يستحق عند انتهاء خدمته خلال سنة من تاريخ الوفاة .

وتطبق الأحكام السابقة إذا توفي الموفد بالخارج أثناء أدائه مهمة رسمية للشركة أو العلاج .

الفصل الثامن

الحوافز والرعاية الصحية والاجتماعية

• مادة (٦٤)

يصدر مجلس إدارة الشركة القواعد التنفيذية لنظام الحوافز والأنشطة التي تمارسها الشركة بمراعاة تقارير الكفاية الموضوعة للعاملين ووفقا لطبيعة وظروف العمل بالشركة وبما يكفل تحقيق أهدافها وتعظيم العائد من الموارد المالية والبشرية المتاحة ورفع كفاءة الأداء وتطويره وتقليل الفاقد وترشيد الإنفاق والحفاظ على الأصول المملوكة للشركة .

• ماده (٦٥)

يستمر العمل بنظام حافز التقدير للعاملين عند انتهاء خدمتهم والمعمول به وقت صدور هذه اللائحة .

ويجوز لمجلس إدارة الشركة تعديل نظام حافز التقدير/ منحة نهاية خدمة للعاملين ويحدد القرار الصادر في هذا الشأن كيفية إدارة هذا النظام ومصادر تمويله وقواعد وإجراءات الصرف منه وشروط وضوابط استحقاق الحافز / المنحة وبما لا يقل عما هو مقرر لهم وقت العمل بأحكام هذه اللائحة وذلك كله بالتنسيق مسبقا مع الشركة القابضة لكهرباء مصر

• مادة (٦٦)

يصدر مجلس إدارة الشركة نظاما للعلاج الطبي والرعاية الصحية كما يصدر نظاما للخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية وبمراعاة ألا تقل المزايا المقررة في هذه النظم عما هو مقرر للعاملين قبل العمل بأحكام هذه اللائحة .

• مادة (٦٧)

لرئيس مجلس الإدارة تقرير مكافأة تشجيعية للعاملين بالشركة أو غيرها من الجهات الذين يقدمون خدمات أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الإنتاج أو توفير في النفقات .

الفصل التاسع

النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب

● مادة (٦٨)

يكون نقل العامل داخل التقسيمات التنظيمية للشركة من وظيفة إلى وظيفة أخرى من ذات درجة وظيفية تتوافر فيه شروط شغلها بقرار من السلطة المختصة أو من يفوضه .

ويجوز نقل العامل من وإلى الشركة بناء على طلبه على وظيفة من ذات مستوى درجة وظيفته طبقاً لحاجة العمل بقرار من السلطة المختصة بعد العرض على لجنة شئون العاملين .

● مادة (٦٩)

يكون ندب العامل إلى وظيفة أخرى لا تقل عن درجة وظيفته أو إلى وظيفة أعلى مباشرة من درجة وظيفته تتوافر فيه شروط شغلها بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه لمدة سنة قابلة للتجديد

- ويستحق العامل في هذه الحالة البدلات والمميزات المقررة للوظيفة المنتدب إليها .

- يجوز تكليف بعض العاملين بالشركة لأداء بعض الأعمال التي تخص الشركة بجهات خارجية في غير أوقات العمل الرسمية وذلك مقابل مكافأة تشجيعية يقررها رئيس مجلس الإدارة

- كما يجوز لرئيس مجلس الإدارة تقرير مكافأة تشجيعية للعاملين بجهات أخرى خارجية يقومون بخدمات للشركة

● مادة (٧٠)

تكون إعارة العامل للعمل بالداخل أو الخارج بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وذلك إذا سمحت حالة العمل وبعد موافقة العامل كتابة على أن تتحمل الجهة المعار إليها باجره كاملاً طوال مدة الإعارة ، وعند عودة العامل يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أي وظيفة خالية من درجة وظيفته أو يبقى في درجة وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تسوي حالته في أي وظيفة تخلو

لائحة نظام العاملين

من نفس درجة وظيفته وفي جميع الأحوال يحتفظ له بكافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة وتدخل مدة الإعارة ضمن مدد اشتراك العامل في نظام التأمين الاجتماعي وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ المعدلة له .

• مادة (٧١)

يكون إيفاد العاملين الدائمين بالشركة في بعثات أو منح دراسية أو تدريبية أو أجازات دراسية باجر أو بدون اجر في الداخل أو الخارج بقرار من رئيس مجلس الإدارة وفقا للقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة في هذا الشأن .

• مادة (٧٢)

يصدر مجلس الإدارة لائحة تدريب العاملين التي تتضمن النظم والقواعد الخاصة بالتدريب حسب احتياجات العمل وبما يستحق الارتفاع بمستوى العامل فنيا وإداريا ويكون التدريب بمركز إعداد القادة لقطاع الكهرباء أو في مراكز تدريب شركات الكهرباء التابعة أو أي جهة أخرى تحددها لائحة التدريب بالشركة سواء داخل البلاد أو خارجها .

الفصل العاشر

مواعيد العمل والأجازات

- مادة (٧٣)
يحدد مجلس الإدارة أيام العمل في الأسبوع وساعاته بما يتفق وطبيعة عمل الشركة والأهداف المنوط بها تحقيقها ويصدر رئيس مجلس الإدارة نظاما لضبط حضور العاملين وانصرافهم .
- مادة (٧٤)
يصدر رئيس مجلس الإدارة القواعد المنظمة لتشغيل العاملين ساعات إضافية في غير أوقات العمل الرسمية .
- مادة (٧٥)
لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله خلال أيام العمل الرسمية إلا لأجازة ممنوحة له في حدود الأجازات المقررة في المواد التالية: (المواد من ٧٦ حتى ٨٥)
- مادة (٧٦)
للعامل الحق في أجازة باجر كامل في أيام العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية التي تقرها الدولة فبما عدا العاملين بنظام الورادي ويجوز تشغيل العامل في هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك مع منحه أيام أجازة عوضا عنها ، أو يمنح اجر مضاعف عن تلك الأيام وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين الأحكام العامة الصادرة في هذا الشأن .
- مادة (٧٧)
يستحق العامل الأجازات الآتية :
(١) - أجازة عارضة باجر كامل لمدة سبعة أيام في السنة وذلك لسبب طارئ يتعذر معه طلب الحصول على أجازة أخرى ولا تحسب ضمن الأجازة السنوية المقررة بشرط ألا تزيد عن يومين متتاليين في المرة الواحدة وتعتمد من جهة رئاسته في يوم عودته مباشرة .

(٢) - أجازة اعتيادية سنوية باجر كامل لا يدخل في حسابها العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية وذلك على الوجه التالي: -

١. ١٥ يوما عن السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل.

٢. ٢١ يوما لمن امضي سنة كاملة على الأقل

٣. ٣٠ يوما لمن امضي مدة عشر سنوات في الخدمة

٤. ٤٥ يوما لمن بلغ سن الخمسين

- ويجوز زيادة مدة الأجازة السنوية بما لا يجاوز خمسة عشر يوما في السنة للعاملين في المناطق النائية التي تدخل في النطاق الجغرافي العمل بالشركة طبقا للقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة

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

- ويجوز بناء على طلب كتابي من العامل ضم مدد الأجازات السنوية التي لم يتم بها خلال السنة إلى رصيد أجازاته في السنوات اللاحقة على انه لا يجوز أن يحصل على أجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز ٦٠ يوما في السنة بخلاف الأجازة السنوية المستحقة له عن تلك السنة.

وفي جميع الأحوال يتعين حصول العامل على أجازة سنوية متصلة بقدر أيام العمل المقررة في الأسبوع (٦ أيام)

ويصرف للعامل عند انتهاء خدمته بالشركة لأي سبب من الأسباب مقابل نقدي عن رصيد الأجازات الاعتيادية المستحقة عن مده خدمته بحد أقصى أربعة أشهر ويحسب المقابل النقدي على أساس متوسط الأجر الشامل عن السنة الأخيرة قبل انتهاء خدمته وفي جميع الأحوال لا يعتد إلا برصيد الأجازات المستحقة عن مدة خدمته بقطاع الكهرباء .

• مادة (٧٨)

لا يجوز للعامل أن يعمل باجر أو بدون اجر لدى الغير خلال أجازاته السنوية وإذا ثبت اشتغاله لحساب جهة أخرى كان للشركة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الأجازة أو استرداد ما دفعته من اجر عنها حسب الأحوال وذلك كله مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية .

• مادة (٧٩)

يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضي في الخدمة أجازة مرضية تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة بالشركة وذلك في الحدود التالية :-

١. الثلاثة أشهر الأولى باجر يعادل ١٠٠ % من الأجر الشامل
٢. الستة أشهر التالية باجر يعادل ٧٥ % من الأجر الشامل
٣. الستة أشهر التالية باجر يعادل ٥٠ % من الأجر الشامل
٤. ولمن جاوز سن الخمسين باجر يعادل ٧٥ % من الأجر الشامل .

ويجوز للجهة الطبية المختصة زيادة المدة ستة أشهر أخرى وبدون اجر إذا كان العامل مصابا بمرض يحتاج البرء منه إلى علاج طويل ويرجع في تحديد أنواع هذه الأمراض إلى الجهة الطبية المختصة .

ويجوز للمدير المختص بناء على طلب العامل تحويل الأجازات المرضية سواء باجر شامل أو باجر مخفض إلى أجازة اعتيادية إذا كان له وفر منها يسمح بهذا التحويل .

وتسرى على العاملين الخاضعين لأحكام هذه اللائحة الأحكام القانونية المنظمة للأمراض المزمنة

• مادة (٨٠)

لرئيس مجلس الإدارة الترخيص للعامل بأجازة خاصة بدون مرتب للأسباب التي يبيدها العامل طبقاً للضوابط والقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة .

• مادة (٨١)

للعاملة بناء على طلبها الحق في أجازة بدون مرتب لرعاية طفلها بحد أقصى عامين في المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية .

واستثناء من أحكام المادتين ١٢٥ ، ١٢٦ من قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له تتحمل الشركة باشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى العاملة وفق أحكام هذا القانون أو تمنح العاملة تعويضا عن أجرها يساوي ٢٥% من المرتب الذي تستحقه من تاريخ بدء الأجازة وذلك وفقا لاختيارها .

- وللعاملة بناء على طلبها أن تعمل نصف الأيام المقررة للعمل الرسمي شهريا وذلك مقابل نصف الأجر المستحق لها وتستحق في هذه الحالة نصف الأجازات الاعتيادية والمرضية المقررة لها وتسرى عليها أحكام هذه اللائحة فيما عدا ذلك ، على أن تؤدي الاشتراكات المستحقة وفق أحكام قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم (٧٩) لسنة ١٩٧٥ من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكها في التأمين الاجتماعي .

• مادة (٨٢)

يستحق العامل أجازة خاصة باجر شامل لا تحسب ضمن الإجازات المقررة في المواد السابقة وذلك في الحالات الآتية :-

- ١ (لأداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر واحد طوال مدة الخدمة .
- ٢ (للعاملة الحق في أجازة وضع وتكون لمدة ثلاثة شهور من تاريخ الوضع ، وذلك لثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية .
- ٣ (للعامل المخالط لمريض بمرض معد طوال المدة التي تقرها الجهة الطبية المختصة
- ٤ (للعامل الذي يصاب بإصابة عمل وذلك للمدة التي تحددها الجهة الطبية المختصة مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له . ، ولا تحسب الأجازات المشار إليها في هذه المادة من الأجازات السنوية أو المرضية للعامل .

لائحة نظام العاملين

• مادة (٨٣)

لا يستحق المجند والمستبقى والمستدعي للاحتياط والمصرح له بأجازة خاصة بدون مرتب أو إعاره أجازة من أي نوع مما سبق طوال وجوده في القوات المسلحة أو الأجازة أو الإعاره.

• مادة (٨٤)

مع عدم الإخلال بإحكام المادة ١٠٠ من هذه اللائحة كل عامل لا يعود إلى عمله بعد انتهاء الأجازة الممنوحة له يعتبر منقطعاً عن العمل بدون إذن اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء الأجازة الممنوحة له وتتخذ ضده الإجراءات المقررة في هذه اللائحة بناء على ذلك .

ويجوز لرئيس الجهة التي يتبعها العامل أن يقرر حساب مدة الانقطاع أجازة اعتيادية للعامل إذا قدم أعذاراً مقبولة عن غيابه وكان رصيده من الأجازات يسمح بذلك .

• مادة (٨٥)

تعتبر السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساساً لحساب الأجازات التي تمنح للعاملين .

الفصل الحادي عشر

واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتأديب

أولا واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

• مادة (٨٦)

يجب على العامل ما يلي:-

١. أن يؤدي العمل بنفسه تبعا لتوجيه وإشراف المسئول عن العمل وطبقا لما هو محدد ببطاقة وصف الوظيفة التي يشغلها وفقا لإحكام القانون وأنظمة العمل وأن يبذل في تأديته من العناية ما يبذله الشخص المعتاد .
٢. أن ياتمر بأوامر المسئول عن العمل والخاصة بتنفيذ العمل المتفق عليه والذي يدخل في عمله أو مهنته إذا لم يكن في هذه الأوامر ما يخالف العقد أو القانون أو الآداب ولم يكن في إطاعتها ما يعرض للخطر .
٣. المحافظة على كرامة الوظيفة وإتباع السلوك اللائق بها .
٤. أن يحرص على وسائل الإنتاج وأدوات العمل الموضوعة تحت تصرفه وأن يحافظ عليها بحرص وعناية الشخص المعتاد وأن يقوم بجميع الإجراءات اللازمة لحفظها وسلامتها .
٥. أن يحافظ على أسرار العمل .
٦. أن يعمل باستمرار على تنمية مهاراته وخبراته مهنيا وثقافيا وفقا للنظم والإجراءات التي تحددها لوائح الشركة بالاشتراك مع المنظمات الثقافية المختصة في حدود الإمكانيات المتاحة .
٧. إلا يستخدم أدوات العمل خارج مكان العمل إلا بموافقة السلطات المختصة بالشركة وأن يحفظ هذه الأدوات في الأماكن المخصصة لذلك .

لائحة نظام العاملين

٨. أن يلتزم بتنفيذ كافة تعليمات الأمن والسلامة والصحة المقررة بالشركة سواء بمقتضى القوانين أو القرارات أو عقود العمل ونظم ولوائح العمل وتعليماته .
٩. الالتزام بحسن معاملة الجمهور مع انجاز مصالحه في الوقت الأمثل .
١٠. تقديم إقرار موقع منه يبين فيه حالته الاجتماعية وأسماء زوجته و أولاده الذين يعولهم وسن كل منهم .
١١. أخطار جهة الإدارة بكل تغيير يطرأ على البيانات الخاصة به كتابة خلال مدة لا تتجاوز ثمانية أيام من تاريخ حصوله .
١٢. أن يحمل بطاقته الصادرة عن الشركة أن وجدت ولا يسمح بالدخول إلا إذا كان حاملا لها
١٣. أن يتواجد في مكان عملة في الموعد المحدد لبدئه وليس له الحق الانصراف قبل موعد المحدد لانتهائه .
١٤. التعاون مع الزملاء في أداء الأعمال العاجلة اللازمة لتأمين سلامة العمل .
١٥. إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة تامة وعليه إتباع التعليمات والأوامر التي تصدر من جهة الإدارة في أي وقت .
١٦. أن يخصص ساعات العمل المقررة لتأدية العمل الموكلة أية .
١٧. أن يمثل عند الدخول إلى موقع العمل والخروج منه لإجراءات الأمن ونظام التفقيش المقرر أن وجد .

• مادة (٨٧)

يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يلي:-

١. القيام بأي عمل تجاري أو الاشتراك فيه إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة الذي له الحق في منح هذا التصريح أو رفضه أو إلغائه بدون أسباب .
٢. الدخول في المناقصات والمزايدات أو غيرها من أوجه النشاط التي ترتبط أو تتصل بمهام وظيفته .

لائحة نظام العاملين

٣. إفشاء المعلومات الخاصة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الالتزام قائما بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .
٤. أن يقبل من الغير هدايا أو مكافآت بسبب الأعمال التي يؤديها بحكم وظيفته
٥. العبث بالآلات في حالة حدوث خلل بها أو محاولة إصلاحها .
٦. أن يبتعد عن مكان عملة مهما كانت الأسباب إلا في فترات الراحة المخصصة له وإلا يضيع وقته في الأمور التي لا تتصل بالعمل المكلف به .
٧. انتحال شخصية غير شخصيته وتقديم شهادات أو مستندات أو توقيعات مزورة .
٨. الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة من أوراق العمل ولو كان مكلفا به شخصيا
٩. الجمع بين عملة وبين أي عمل آخر إذا كان من شأنه الإخلال بواجباته الوظيفية أو كرامة الوظيفة ومقتضياتها .
١٠. القيام بأعمال للغير باجر أو بدون اجر حتى في غير أوقات العمل الرسمية إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القوامه والوصاية والوكالة والمساعدة القضائية لمن تربطه بهم صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة وكذلك القيام بأعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكا أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة وذلك بشرط أن يخطر الجهة الرئاسية التابع لها .
١١. الاشتراك في أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التي تمارس نشاطا مماثلا أو مرتبطا بالنشاط الذي تمارسه الشركة
١٢. شرب المسكرات أو تعاطي المخدرات أو لعب الميسر في مقر الشركة أو الأندية أو المحال العامة
١٣. الإقراض أو الاقتراض ممن يتعاقدون أو يتعاملون مع الشركة .

لائحة نظام العاملين

١٤. التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الشركة بغير تصريح سابق من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
١٥. القيام بأي عمل أو إجراء يسبب الإضرار بالشركة أو سمعتها .
١٦. الاتجار داخل أماكن العمل أو جمع نقود أو إعانات لأي فرد أو جهة أو لصق الإعلانات أو توزيع أوراق منشورات لأي غرض أو جمع توقيعات .
١٧. الاشتراك في تنظيم الاجتماعات داخل مكان العمل بدون تصريح من السلطات المختصة .

ثانيا: التحقيق مع العاملين وتأديبهم

• مادة (٨٨)

يصدر مجلس الإدارة لائحة للمخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق والجهة المختصة بالتحقيق مع العاملين بمراعاة أحكام قانون العمل وتعديلاته على أن تضمن القواعد والضوابط والإجراءات المتعلقة بتنظيم العاملين من الجزاءات الموقعة عليهم أو محوها وتحدد السلطات المختصة بنظرها واعتمادها ويراعي في ذلك أحكام قانون النقابات العمالية الصادر بالقانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ وتعديلاته.

• مادة (٨٩)

كل عامل يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب الوظيفي في أعمال وظيفته يجازي طبقا لما هو وارد بلائحة الجزاءات وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التي ارتكبها وذلك كله مع عدم الإخلال بالمساءلة المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء .

ويعفى العامل من العقوبة إذا كان ارتكاب المخالفة تنفيذا لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة وفي هذه الحالة يكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده .

• مادة (٩٠)

لا يجوز توقيع جزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسببا .

ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزاءات الإنذار أو الخصم من الأجر- لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام - أن يكون التحقيق فيها شفاهة على أن يثبت قي القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

• مادة (٩١)

الجزاءات التي يجوز توقيعها على العاملين

أولا : بالنسبة للعاملين من غير شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة هي :-

١. الإنذار
٢. الخصم من الأجر بما لا يجاوز شهرين في السنة ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذا لهذه العقوبة ربع الأجر شهريا بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونيا
٣. الوقف عن العمل مع صرف نصف الأجر لمدة لا تتجاوز ستة أشهر في السنة
٤. الحرمان من العلاوة السنوية أو الجزء منها .
٥. الإنذار الكتابي بالفصل .
٦. الفصل من الخدمة .

ثانيا : بالنسبة للعاملين شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة فتكون الجزاءات التي يجوز توقيعها عليهم وهي :-

- ١- التنبيه
- ٢- اللوم
- ٣ - الإنذار الكتابي بالفصل
- ٤- الفصل من الخدمة .

• مادة (٩٢)

تكون سلطة توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة كالآتي:-

(أ) : شاغلي الوظائف القيادية كل في حدود اختصاصه :-

١. الإنذار
٢. الخصم من الأجر بما لا يجاوز اجر ثلاثة عن المخالفة الواحدة .
٣. الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عن المخالفة الواحدة .
٤. ويكون التظلم من هذه الجزاءات لرئيس القطاعات المختص خلال خمسة عشر يوما من تاريخ علم العامل به وتختص الشؤون القانونية ببحثه .

لائحة نظام العاملين

(ب) : لرئيس القطاعات المختص توقيع الجزاءات التالية على العاملين من غير شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة وهي :-

١. الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ١٥ يوما عن المخالفة الواحدة .
٢. الوقف عن العمل مع صرف نصف الأجر لمدة لا تجاوز ١٥ يوما عن المخالفة الواحدة .

(ج) : لرئيس مجلس الإدارة سلطة توقيع جميع الجزاءات التالية على العاملين من غير شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة وهي :-

١. الخصم من الأجر بما لا يجاوز شهرين في السنة .
٢. الوقف عن العمل مع صرف نصف الأجر لا تجاوز ستة أشهر في السنة .
٣. الحرمان من العلاوة السنوية أو جزء منها .
٤. الإنذار الكتابي بالفصل.
٥. الفصل من الخدمة .

ويكون التظلم من الجزاءات المنصوص عليها في (ب،ج) لرئيس مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ علم العامل بها وتختص ببحثه لجن التظلمات التي يصدر بتشكيلها قرار من رئيس مجلس الإدارة على أن يكون من بينها عضو قانوني وممثل عن اللجنة النقابية للعاملين .

لمجلس إدارة الشركة سلطة توقيع الجزاءات الآتية على شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة وهي :

١. التنبيه . ٢- اللوم ٣- الإنذار الكتابي بالفصل . ٤- الفصل من الخدمة .
- وله سلطة توقيع الجزاءات بالمادة (٩١) من هذه اللائحة فيما عدا جزاء الوقف عن العمل أو الفصل من الخدمة على عضو اللجنة النقابية . ،
- ويكون التظلم من هذه الجزاءات أمام اللجنة القضائية المختصة خلال ثلاثين يوما من تاريخ علم العامل بالجزاء .

للسلطة القضائية المختصة وقف عضو اللجنة النقابية عن العمل احتياطيا أو تأديبيا كما يكون لها توقيع جزاء الفصل عليه .

● مادة (٩٣) بعد التعديل

تمحي الجزاءات التي توقع على العاملين بانقضاء الفترات الآتية :

- ١- سنة في حالة الإنذار أو التنبيه أو الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل
- ٢- سنتين في حالة الحرمان من العلاوة السنوية أو جزء منها .
- ٣- ثلاث سنوات في حالة الجزاءات الأخرى عدا جزاء الفصل .

ويتم المحو بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بعد العرض على لجنة شئون العاملين بالنسبة لغير شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة وذلك إذا تبين أن سلوك العامل وعمله منذ توقيع الجزاء مُرضيان ومن واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يبيده الرؤساء عنه ، ويتم المحو بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرة بقرار من مجلس الإدارة .

ويترتب على محو الجزاء باعتباره كان لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له .

● مادة (٩٤)

لا يجوز فصل العامل إلا إذا ارتكب خطأ جسيما ويعتبر من قبيل الخطأ الجسيم الحالات الآتية :

١. إذا انتحل العامل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توصيات مزورة .
٢. إذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة بشرط إبلاغ الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت العلم بوقوع الخطأ .
٣. إذا لم يراعي العامل التعليمات اللازم إتباعها لسلامة العمال وجهه العمل رغم إنذاره كتابة بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة في مكان ظاهر .
٤. إذا لم يقم العامل بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل .

٥. إذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالشركة .
٦. إذا صدر على العامل حكم نهائي في جناية أو في جنحة ماسة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة مع مراعاة حكم المادة (٩٧) من اللائحة .
٧. إذا وجد أثناء العمل في حالة سكر بين أو متأثر بما تعاطاه من مادة مخدرة .
٨. إذا وقع من العامل اعتداء على رئيس أو عضو إدارة أو المدير المسئول أو وقع منه اعتداء جسيم على احد رؤسائه أثناء العمل وبسببه .
٩. إذا التحق بخدمة إحدى الجهات في الداخل أو في الخارج بغير ترخيص من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

• مادة (٩٥)

فيما عدا حالات إنهاء الخدمة للانقطاع عن العمل المنصوص عليها في المادة (١٠٠) من هذه اللائحة لا يجوز فصل العامل قبل العرض على اللجنة المختصة المنصوص عليها في قانون العمل وإلا اعتبر قرار الفصل كان لم يكن مع الالتزام باجر العامل خلال فترة الفصل .

• مادة (٩٦)

كل عامل يحبس احتياطيا تنفيذا لحكم جنائي يوقف بقوة القانون عن عملة مدة حبسه ويوقف صرف نصف أجره في حالة حبسه احتياطيا أو تنفيذا لحكم جنائي غير نهائي ، ويحرم من كامل أجره في حاله حبسه تنفيذا لحكم نهائي وذلك كله بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وعند عودة العامل يعرض أمره على رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ليقرر ما يتبع في شأن مساءلته فإذا اتضح عدم مسئوليته يصرف له النصف الموقوف صرفه من الأجر .

الفصل الثاني عشر

انتهاء الخدمة

• مادة (٩٧)

تنتهي خدم العامل لأحد الأسباب الآتية

(١) - فقد الجنسية المصرية

(٢) - بلوغ سن الستين وذلك بمراعاة أحكام القانون التامين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥

(٣) - عدم اللياقة للخدمة صحيا .

(٤) - صدور حكم نهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ الشامل ودون إخلال بأحكام قانون العقوبات ومع ذلك إذا كان قد حكم عليه لأول مرة فلا يؤدي ذلك إلى انتهاء الخدمة إلا إذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاءه في الخدمة يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .

(٥) - انتهاء العمل المؤقت أو العرضي أو الموسمي .

(٦) - الاستقالة .

(٧) - الإحالة إلى المعاش أو الفصل .

(٨) - الوفاة .

• مادة (٩٨)

تثبت عدم اللياقة للخدمة بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان راجعا إلى وجود عجز كلي في أداء العمل الأصلي أو عجز مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به طبقا لإحكام قانون التامين الاجتماعي والقرارات الصادرة تنفيذا له . ، وفي جميع الأحوال لا يجوز فصل العامل لعدم اللياقة للخدمة صحيا قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته .

• مادة (٩٩)

للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ولا تنتهي خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ويجب البت في الطلب خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن طلب الاستقالة معلقا على شرط أو مقترنا بقيد ويجوز إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار العامل بذلك على ألا تزيد مدة الإرجاء على أسبوعين بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوما السابق الإشارة إليها ويجب على العامل أن يستمر في عملة إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضي الميعاد المنصوص عليه في هذه المادة .

• مادة (١٠٠)

يعتبر العامل مقدما استقالته في الحالات الآتية :

١. إذا انقطع عن عملة بغير إذن أكثر من عشرة أيام متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوما التالية ما يثبت إن انقطاعه بعذر يقبله رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ويجوز لمن قبل العذر أن يقرر عدم حرمان العامل من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك وإلا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة فإذا لم يقدم العامل أسبابا تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

٢. إذا انقطع عن عملة دون عذر يقبله رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أكثر من عشرين يوما غير متصلة في السنة وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة . ويتعين إنذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة أيام في الحالة الأولى وخمسة عشر يوما في الحالة الثانية .

٣. إذا انتهت مدة الإجازة الخاصة بدون مرتب ولم يعد العامل خلال شهر من انتهائها ما لم يقدم خلال الشهر التالي عذرا يقبله رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه تعتبر خدمته منتهية من تاريخ الانقطاع دون حاجة إلى إنذار .

• مادة (١٠١)

يصرف العامل أجره إلى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمواد السابقة على أنه في حاله إنهاء خدمته لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملا أو منقوصا حسب الأحوال حتى يستنفذ أجازاته المرضية والاعتيادية أو

لائحة نظام العاملين

إحالتة إلى المعاش بناء على طلبه وفق ما يقرره قانون التأمين الاجتماعي أو هذه اللائحة أيهما أفضل للعامل .

وإذا كان انتهاء الخدمة بسبب استقالة العامل استحق أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التي تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة .

• مادة (١٠٢)

في حالة صدور حكم جنائي على العامل وفق أحكام البند (٤) من المادة (٩٧) من هذه اللائحة أو فصلة تنتهي خدمة العامل اعتباراً من تاريخ صدور الحكم أو قرار الفصل ما لم يكن موقوفاً عن العمل أو منقطعاً عنه فتنتهي خدمته من تاريخ وقفة أو انقطاعه .

وفي هذه الحالة يستحق العامل أجره حتى تاريخ صدور الحكم أو قرار الفصل ما لم يكن موقوفاً عن العمل أو منقطعاً عنه فيستحق أجره حتى تاريخ الوقف أو الانقطاع

• مادة (١٠٣)

يصدر مجلس الإدارة القواعد المنظمة لإنهاء خدمة العامل الذي يطلب إنهاء خدمته قبل بلوغه السن المقررة لترك الخدمة قانوناً

• مادة (١٠٤)

يجوز لصالح العمل بقرار من رئيس الجمعية العامة للشركة بعد موافقة مجلس إدارة الشركة مد خدمة أي من العاملين من شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة بالشركة وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة مماثلة بحد أقصى أربع سنوات .

• مادة (١٠٥)

إذا توفي العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل اجر ثلاثة أشهر على الأجر الشامل لمواجهه متعلقات الجنازة بحد ادني ١٥٠٠ جنيه للأرملة أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه المنفقات كما تصرف لمن يعينه من المستفيدين أو لورثته حسب الأحوال كمنحة تعادل اجر ثلاث أشهر أخرى شاملة وذلك بالإضافة إلى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة .

الباب الثالث

أحكام ختامية وانتقالية

• مادة (١٠٦)

يصدر مجلس الإدارة نظاما للرقابة والتفتيش والمتابعة وقيم الأداء بهدف تحقيق الآتي :

١. رفع الكفاءة الإنتاجية للعاملين في مختلف المواقع .
٢. متابعة سير العمل في إدارات الشركة المختلفة حسب الخطط المقررة .
٣. متابعة التقارير الدورية التي توضع عن أنشطة الشركة المختلفة .
٤. الكشف عن المعوقات والعقبات التي تعترض سير العمل واقتراح الحلول اللازمة للتغلب عليها .

• مادة (١٠٧)

يصدر مجلس الإدارة القواعد الخاصة بإسكان العاملين بالشركة الذي تتطلب طبيعة عملهم التواجد المستمر في المساكن المخصصة لذلك في مواقع العمل كما يحدد مجلس الإدارة الإجراءات الخاصة بشغل تلك المساكن وإخلائها .

الجدول المرفقة

جدول (١) أجور

الدرجة	بداية الربط السنوي	نهاية الربط السنوي	الحد الأدنى للمدد البينية للترقية
الممتازة (٢٢٠)	٢٦٤٠	٥٠٤٠	-
العالية (١٤٠)	١٦٨٠	٣٦٩٦	١
مدير عام (١٢٥)	١٥٠٠	٣٥٦٤	١
الأولى (٩٥)	١١٤٠	٢١٤٨	٢
الثانية (٧٠)	٨٤٠	١٩٦٨	٥
الثالثة (٥٥)	٦٦٠	١٦٦٨	٨
الرابعة (٤٦/٣٨)	٤٥٦	١٢٧٢	٤
الخامسة (٣٦)	٤٣٢	٩٨٤	٤
السادسة (٣٥)	٤٢٠	٨٠٤	٤

أحكام القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٨٤ بزيادة مرتبات العاملين بالدولة والقطاع العام وتسرى أحكام القوانين ١٠١ لسنة ١٩٨٧ ، ١٤٩ لسنة ١٩٨٨ ، ١٢٣ لسنة ١٩٨٩ ، ١٣ لسنة ١٩٩٠ ، ١٣٠ لسنة ١٩٩١ ، ٢٩ لسنة ١٩٩٢ ، ١٧٤ لسنة ١٩٩٣ ، ٢٠٣ لسنة ٩٤ ، ٢٣ لسنة ٩٥ ، ٨٥ لسنة ١٩٩٦ ، ٨٢ لسنة ١٩٩٧ ، ٩٠ لسنة ١٩٩٩ ، ١٩ لسنة ٩٩ ، ٨٤ لسنة ٢٠٠٠ ، ١٨ لسنة ٢٠٠١ ، ١٤٩ لسنة ٢٠٠٢ بتقرير علاوات خاصة للعاملين.

- تسرى أحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٥٨ لسنة ١٩٩٨ بتقرير منحة شهرية قدرها عشرة جنيهاً كبديل منحة عيد العمال .
- الأحكام الواردة بالقوانين السابق الإشارة إليها وما يصدر مستقبلاً من قوانين مماثلة جزءاً من هذا الجدول .

جدول (٢)

الوظائف التي يمنح شاغلوها بدل طبيعة عمل شركات الإنتاج

م	بيان الوظائف	النسبة
١	العاملون بمحطات التوليد	
	(أ) العاملون من مجموعات الوظائف الهندسية والعلوم والرياضيات والفنية والحرفية	٥٠%
	(ب) باقي العاملين من غير المجموعات الوظيفية المذكورة في البند (١)	٤٠%
٢	العاملون بمواقع غير محطات التوليد	
	(أ) جميع العاملين بالمجموعات الوظيفية النوعية ما عدا مجموعة الوظائف المكتبية ومجموعة وظائف الخدمات المعاونة .	٤٠%
	(ب) العاملون بمجموعة الوظائف المكتبية ومجموعة وظائف الخدمات المعاونة	
	(١) العاملون منهم على أجهزة الحاسبات الاليكترونية وأجهزة تصوير ونسخ وتوثيق واسترجاع المستندات الكترونيا .	٤٠%
	(٢) باقي العاملين بمجموعة الوظائف المكتبية ومجموعة وظائف الخدمات المعاونة	٣٠%

ملحوظة : هذه النسب تحسب من أساسي المرتب

لائحة نظام العاملين

الشركة القابضة لكهرباء مصر

جدول (١) أجور

الدرجة	بداية الربط السنوي لكل درجة	نهاية الربط السنوي لكل درجة	نهاية الربط السنوي للدرجة التي تعلو الدرجة المباشرة	نهاية الربط الشهري
الممتازة	٢٦٤٠	٥٠٤٠	٥٠٤٠	٤٢٠
العالية	١٦٨٠	٣٦٩٦	٥٠٤٠	٤٢٠
مدير عام	١٥٠٠	٣٥٦٤	٥٠٤٠	٤٢٠
الاولى	١١٤١٠	٢١٤٨	٣٦٩٦	٣٠٨
الثانية	٨٤٠	١٩٦٨	٣٥٦٤	٢٩٧
الثالثة	٦٦٠	١٦٦٨	٢١٤٨	١٧٩
الرابعة	٤٥٦	١٢٧٢	١٩٦٨	١٦٤
الخامسة	٤٣٢	٩٨٤	١٦٦٨	١٣٩
السادسة	٤٢٠	٨٠٤	١٢٧٢	١٠٦

قرارات

(١) قرار رئيس مجلس الإدارة العضو المنتدب رقم (١٥٨)

صادر بتاريخ ٢٠٠٤/٩/١٣

رئيس مجلس الإدارة – العضو المنتدب

بعد الاطلاع على القانون رقم ٥٩ لسنة ٨١ بإصدار قانون الشركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم .

وعلى القانون ٦٤ لسنة ٢٠٠٠ بتحويل هيئة كهرباء مصر إلى شركة مساهمة مصرية

وعلى قرار الجمعية غير العادية للشركة بتاريخ ٢٠٠١/٦/٢٨ بتشكيل مجلس إدارة الشركة .

وعلى قرار السيد الدكتور مهندس/رئيس مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر ورئيس الجمعية العامة ٣٥ لسنة ٢٠٠٣ الصادر بتاريخ ٢٠٠٣/٢/٩ بإصدار لائحة نظام العاملين بشركة الوجه القبلي لإنتاج الكهرباء .وعلى قرار مجلس إدارة الشركة بجلسته بتاريخ ٢٠٠٤/٨/١٤ على تعديل جدول الأجور رقم (١) المرفق بلائحة نظام العاملين بزيادة نهاية الربط الشهري لكل من الدرجة الممتازة والعالية ، مدير عام بواقع ٢٠٠ جنيه شهريا ولكل من الدرجة الثانية والثالثة والرابعة بواقع ١٠٠ جنيه شهريا ولكل من الدرجة الخامسة والسادسة بواقع ٦٠ جنيه وذلك اعتبارا من ٢٠٠٤/٧/١

وعلى قرار مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر بجلسته العاشرة المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٤/٨/١٧ بالموافقة على اعتماد جدول رقم (١) المرفق بلائحة نظام العاملين بشركات الإنتاج والنقل والتوزيع بزيادة نهاية الربط الشهري للدرجات الوظيفية على اللائحة

وعلى مذكرة السيدة المهندسة /العضو المتفرغ لشئون شركات الإنتاج والنقل والتوزيع المؤرخة ٢٠٠٤/٨/٢٤ .

لائحة نظام العاملين

وعلى قرار رئيس مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر ورئيس الجمعية العامة لشركات الكهرباء التابعة بتاريخ ٢٥/٨/٢٠٠٤

قـــــــــــــــــرر

مادة أولى : يعتمد تعديل جدول الأجور رقم (١) المرفق نظام العاملين بشركة الوجه القبلي لإنتاج الكهرباء نهاية الربط الشهري لكل من الدرجة الممتازة ، العالية ، مدير عام بواقع ٢٠٠ جنيه من الدرجة الأولى و الثانية والثالثة والرابعة بواقع ١٠٠ جنيه شهريا ولكل من الدرجة الخامسة والسادسة بواقع ٦٠ جنيه شهريا وذلك اعتبارا من ١/٧/٢٠٠٤ بحيث يصبح نهاية الربط السنوي للدرجة (٧١٤٠) وللدرجة العالية (٦٠٩٦ كنيه) وللدرجة مدير عام (٥٩٦٤) وللدرجة الثالثة (٣٣٤٨ جنيه) وللدرجة الثانية (٣١٦٨ جنيه) وللدرجة الثالثة (٢٨٦٨ جنيه) وللدرجة الرابعة (٢٤٧٢ جنيه) وللدرجة الخامسة (١٧٠٤ جنيه) وللدرجة السادسة (١٥٢٤ جنيه)

ماده ثانية : ينشر هذا القرار وعلى جميع المختصين تنفيذه كلا فيما يخصه

بيان بالتعديل المقترح فى نهاية الربط الشهري والسنوي بجدول أجور العاملين

الدرجة	نهاية الربط الشهري الحالي	نهاية الربط السنوي الحالي	نهاية الربط الشهري المقترح	نهاية الربط السنوي المقترح	قيمة الزيادة الشهرية	قيمة الزيادة السنوية
الممتازة	٤٢٠	٥٠٤٠	٦٢٠	٧٤٤٠	٢٠٠	٢٤٠٠
العالية	٣٠٨	٣٦٩٦	٥٠٨	٦٠٩٦	٢٠٠	٢٤٠٠
مدير عام	٢٩٧	٣٥٦٤	٤٩٧	٥٩٦٤	٢٠٠	٢٤٠٠
الأولى	١٧٩	٢١٤٨	٢٧٩	٣٣٤٨	١٠٠	١٢٠٠
الثانية	١٦٤	١٩٦٨	٢٦٤	٣١٦٨	١٠٠	١٢٠٠
الثالثة	١٣٩	١٦٦٨	٢٣٩	٢٨٦٨	١٠٠	١٣٠٠
الرابعة		١٢٧٢	٢٠	٢٤٧٢	١٠٠	١٢٠٠
الخامسة		٩٨٤	١٤٢	١٧٠٤	٦٠	٧٢٠
السادسة	٦٧	٨٠٤	١٢٧	١٥٣٤	٦٠	٧٢٠

لائحة نظام العاملين

م	بيان الوظائف	النسبة
١	<u>العاملون بمحطات التوليد</u>	
	العاملون من مجموعات الوظائف الهندسية والعلوم والرياضيات والفنية والحرفية	٧٥%
	باقي العاملين من غير المجموعات الوظيفية المذكورة في البند (١)	٦٥%
٢	<u>العاملون بمواقع غير محطات التوليد</u>	
	جميع العاملين بالمجموعات الوظيفية النوعية ما عدا مجموعة الوظائف المكتبية ومجموعة وظائف الخدمات المعاونة .	٦٥%
	العاملون بمجموعة الوظائف المكتبية ومجموعة وظائف الخدمات المعاونة	
	العاملون منهم على أجهزة الحاسبات الاليكترونية وأجهزة تصوير ونسخ وتوثيق واسترجاع المستندات الكترونية	٦٥%
	باقي العاملين بمجموعة الوظائف المكتبية ومجموعة وظائف الخدمات المعاونة	٥٥%

ملحوظة : هذه النسب تحسب من أساسي المرتب

قرار السيد المهندس / رئيس الشركة القابضة بتاريخ ٢٠١١/٤/١٨ وهذا نصه :

السيد المهندس / رئيس مجلس الإدارة

شركة غرب الدلتا لإنتاج الكهرباء

انطلاقاً من حرص الشركة القابضة وشركات الكهرباء التابعة على تحسين الأوضاع المالية للعاملين بالشركة القابضة والشركات التابعة لمواجهة أعباء المعيشة المتزايدة ، ومساعدتهم على استقرار أوضاعهم الاقتصادية والاجتماعية بما ينعكس إيجاباً على حسن سير العمل وانتظامه .

وبناء على ما تم من دراسة لطلبات العاملين المقدمة في الفترة الأخيرة ، فقد تمت الموافقة على منحهم بعض المزايا التي تساهم في رفع مستواهم المعيشي وتحقيق المساواة في المزايا بينهم وذلك على النحو التالي :-

١- صرف ١٢ شهراً على المرتب الأساسي لجميع العاملين بالشركة القابضة وشركات الكهرباء التابعة في نهاية السنة المالية بعد اعتماد الميزانيات من الجمعيات العامة .

٢- زيادة فئات بدل طبيعة العمل التي تمنح شهرياً للعاملين بالشركة القابضة وشركات الكهرباء التابعة لتكون على النحو التالي:

• ٧٥% بدلاً من ٥٠%

• ٦٥% بدلاً من ٤٠%

• ٥٥% بدلاً من ٣٠%

٣- زيادة فئات بدل الورادي التي تمنح للعاملين المشتغلين بالشركة القابضة وشركات الكهرباء التابعة لتكون على النحو التالي :

• ٦٠% بدلاً من ٣٥%

• ٦٥% بدلاً من ٤٥%

• ٧٠% بدلاً من ٥٥%

٤- ضم مدة الخدمة العسكرية للعاملين بالشركة القابضة وشركات الكهرباء التابعة طبقاً لأحكام القانون رقم (١٥٢) لسنة ٢٠٠٩ بتعديل بعض أحكام قانون الخدمة العسكرية والوطنية رقم (١٢٧) لسنة ١٩٨٠ وذلك اعتباراً من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية بتاريخ ٢٠٠٩/١٢/٢٨

محاسب / عبد الحميد ابوغزالة

لائحة نظام العاملين

٥- ضم العلاوات الخاصة لجميع العاملين المعيّنين بالشركة القابضة وشركات الكهرباء التابعة اعتباراً من ١٩٩٣/٧/١ حتى ٢٠١٠/٦/٣٠ وذلك طبقاً للنظام التراكمي دون صرف أي فروق مالية عن السنوات السابقة

برجاء التكرم بالتنبيه نحو اتخاذ الإجراءات اللازمة لصرف المزايا الموضحة بعلية اعتباراً من مرتب شهر مايو ٢٠١١ فيما عدا ما يخص البند رقم (١) فيتم الصرف في نهاية السنة المالية ٢٠١١/٢٠١٠ بعد اعتماد الجمعيات العامة لنتائج أعمال وميزانيات الشركات للعام المالي ٢٠١١/٢٠١٠