

مشروع قرار رقم () لسنة ٢٠٢٠
بإصدار لائحة الموارد البشرية
لشركة -----

(المادة الأولى)

يُعمل بأحكام اللائحة المرفقة بشأن الموارد البشرية لشركة ----- التابعة ----- . وتسرى اللائحة المرفقة على جميع العاملين بالشركة بمراعاة ما تضمنه القانون رقم (٢٠٣) لسنة ١٩٩١ واللائحة المرفقة من أحكام خاصة لبعض العاملين وفي حدود هذه الأحكام .
وتلغى لائحة شئون العاملين / (أو الموارد البشرية) المعمول بها في تاريخ هذا القرار وتعديلاتها والقرارات الصادرة تنفيذاً لها.

(المادة الثانية)

على الشركة إتخاذ الاجراءات اللازمة لتوفيق أوضاعها طبقاً لأحكام اللائحة المرفقة وإصدار القرارات التنفيذية اللازمة لتطبيقها، وإخطار الوزارة بها من خلال الشركة القابضة خلال مدة لا تجاوز -- شهر من تاريخه.

(المادة الثالثة)

تسري أحكام قانون العمل الصادر بالقانون رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣ على العاملين بالشركة فيما لم يرد به نص خاص في القانون رقم (٢٠٣) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية واللائحة المرفقة.

(المادة الرابعة)

يُعمل بهذه اللائحة من بداية الشهر التالي لتاريخ صدورها، وعلى الجهات المختصة تنفيذها، ويلغى كل حكم يخالف أحكامها.

فهرس لانتحة الموارد البشربية

رقم الصفحة	أرقام المواد	الموضوع	الباب
٦-٣	٥م - ١م	أحكام عامة	الباب الأول
١٢-٤	٢٣م - ٦م	الهيكل التنظيمي والوظائف والتعيين	الباب الثاني
١٥-١٢	٣٣م - ٢٤م	قياس كفاءة الأداء	الباب الثالث
١٩-١٦	٤١م - ٣٤م	الترقية	الباب الرابع
٢٠-١٩	٤٦م - ٤٢م	النقل والندب والإعارة	الباب الخامس
٢١-٢٠	٥٤م - ٤٧م	التدريب	الباب السادس
٢٤-٢٢	٥٨م - ٥٥م	الأجور والمزايا العينية والعلاوات الدورية	الباب السابع
٢٦-٢٥	٦٦م - ٥٩م	بدل السفر ومصروفات الانتقال	الباب الثامن
٣٠-٢٧	٨٣م - ٦٧م	مواعيد العمل والإجازات	الباب التاسع
٣٢-٣٠	٨٥م - ٨٤م	انتهاء وانهاء الخدمة	الباب العاشر
٣٥-٣٣	٩١م - ٨٦م	واجبات العاملين والتحقق والتأديب	الباب الحادي عشر
٣٥	٩٢م	السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل	الباب الثاني عشر

الباب الأول: أختصاصات عامة
المادة (١) التعريفات

مجلس الإدارة	مجلس إدارة الشركة .
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس إدارة الشركة غير التنفيذي .
العضو المنتدب التنفيذي	رئيس الإدارة التنفيذية بالشركة .
العامل	كل شخص طبيعي يشغل وظيفة واردة في الهيكل التنظيمي للشركة وفي جدول الوظائف المعتمد سواء بالتعيين أو عقد عمل محدد المدة أو بعقد مكافأة شاملة.
التعيين	مجموعة من الإجراءات التي تستخدمها الشركة لاستقطاب وانتقاء العاملين ذوي المعرفة المناسبة والمهارات العلمية والفنية اللازمة التي تمكن الشركة وإدارتها من القيام بالمهام المنوطة بها وتحقيق أهدافها الاستراتيجية، ويتم اختيارهم طبقاً لهذه اللائحة.
الترقية	هي مجموعة الإجراءات الخاصة لشغل العامل وظيفته أخرى في مستوى تنظيمي أعلى مباشرة ضمن مراتب سلم رواتب العاملين حيث يتحمل شاغها واجبات ومسؤوليات هذه الوظيفة ويتمتع بما يقابل ذلك من مزايا مادية وأدبية.
السلامة والصحة المهنية	هي مجموعة من الإجراءات والقواعد والنظم التي تهدف إلى الحفاظ على العامل من خطر الإصابة أو الوفاة والحفاظ على المستلكات من خطر التلف والضياع.
التدريب	هو النشاط الخاص باكتساب وزيادة معرفة ومهارة العامل لأداء عمل معين، وهو الجهد المنظم والمخطط له لتزويد الموارد البشرية في الشركة بمعارف معينة، وتحسين وتطوير مهاراتها وقدراتها. وتغيير سلوكها وأجاسياتها بشكل إيجابي بناء مما قد ينعكس على تحسين الأداء في الشركة.
التعليم الإلكتروني	العملية التي يتم فيها تهيئة بيئة تفاعلية غنية بالتطبيقات المعتمدة على تقنية الحاسب الآلي وشبكاته ووسائطه المتعددة التي تمكن المتدرب من بلوغ أهداف العملية التدريبية من خلال تفاعلها مع مصادرها، وذلك في أقصر وقت ممكن وبأقل جهد مبدول وبأعلى مستويات الجودة من دون تقييد بحدود المكان والزمان.
ملفات العاملين	قاعدة بيانات خاصة بسجلات العاملين.
تقييم الأداء	أداة من الأدوات التي تستخدمها الإدارة في ظل الإطار الأوسع الخاص برفع كفاءة الشركات ويمثل في تقييم أداء وكفاءة العاملين بالإضافة إلى تطوير الأدوات والإجراءات اللازمة لقياس هذا الأداء، وهي عملية تقوم بها الشركة بإدارة مواردها وأنظمتها والعاملين بها بما يتوافق مع الأهداف والأولويات الاستراتيجية.
الوظائف القيادية العليا	الوظائف في مستويات درجة مدير عام فأعلى
التعاقب الوظيفي	هو عملية تحديد الأشخاص المناسبين والمؤهلين لتولي الوظائف الأعلى مستقبلاً. لتلبية احتياجات العمل المستقبلية.
إنهاء الخدمة	الاستغناء عن خدمات العامل بالشركة أما عن طريق إخطاره بنهاية المدة القانونية لخدمته أو عن طريق فصله من الخدمة نتيجة تحقيق أحد شروط الاستغناء عن العامل والوارد في هذه اللائحة .

الإعارة	قيام العامل بقرار من السلطة المختصة بالعمل لدى جهة عمل أخرى يمثل موثقت لمدة سنة قابلة للتجديد.
الندب	قيام العامل بقرار من السلطة المختصة بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي أو من المستوى الذي يعطوه مباشرة في ذات الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى.
النقل	شغل العامل بقرار من السلطة المختصة وظيفه أخرى شاغرة من ذات المستوى الوظيفي من وحدته إلى أخرى أو تحويل العامل من والي جهة أخرى من الشركات الخاضعة لقانون شركات قطاع الاعمال العام.
التكليف	تكليف العامل بالقيام بمهام وظيفية أخرى في نفس مستواه الوظيفي أو الاعلى مباشرة.
الأجر الأساسي	وهو مربوط الدرجة الوظيفية ومكوناته هي (أجر التعيين للدرجة الوظيفية + العلاوات المضمومة وهي " العلاوات الدورية المضمومة - العلاوة التشجيعية المضمومة - علاوة الترقية المضمومة")
العلاوات غير المضمومة	كافة العلاوات التي تم إقرارها ولم يتم ضمها إلى الأجر الأساسي (العلاوات الاستثنائية - علاوة غلاء المعيشة).
البدلات	مبالغ نقدية ترتبط وجوداً أو عدماً بطبيعة الوظيفة أو العمل، بما في ذلك بدلات الانتقال.
الأجر الوظيفي	هو الأجر الذي يتم على أساسه حساب الأجور النقدية والمزايا العينية ويتكون من (الأجر الأساسي + العلاوات غير المضمومة).
المنح والمناسبات	مبالغ نقدية يتم صرفها سنوياً في المناسبات المختلفة مثل (منحة شهر رمضان - منحة عيد الفطر - منحة عيد الأضحى - منحة عيد العمال).
التشغيل الإضافي	هو أحد مصروفات الشركة الإستثنائية التي تصرف نتيجة تشغيل أحد العاملين لعدد عمل تزيد عن ساعات العمل المقررة بالشركة.
الحوافز/الإثابة	كافة المبالغ التي يتم صرفها للعاملين بالشركة خارج الأجر الأساسي والعلاوات غير المضمومة والبدلات والمنح والمناسبات والتشغيل الإضافي والتي يلزم أن تكون مربوطة، عند حسابها وقيل صرفها، بمعايير تقييم الأداء.
الأجور النقدية	تشمل الأجر الأساسي والعلاوات غير المضمومة والبدلات والمنح والمناسبات والتشغيل الإضافي والحوافز/الإثابة.
المزايا العينية	كافة التكاليف التي تتحملها الشركة كالتزام ومزايا مقابل خدمات يحصل عليها العامل عينياً وتشمل: 1- تكلفة نقل العاملين: وهي تكلفة نقل العاملين من وإلى مقر العمل بتوفير وسيلة انتقال (سيارات ملاكي - أتوبيسات نقل جماعي)، أو باشتراك في إحدى وسائل النقل الأخرى مثل (مترو الانفاق- القطارات). 2- تكلفة الرعاية الصحية الإضافية: التكلفة التي تتحملها الشركة لتقديم خدمة الرعاية الطبية للعاملين بالإضافة إلى التأمين الصحي الإجباري. 3- مزايا عينية أخرى: وهي التكلفة التي تتحملها الشركة لتقديم بعض الخدمات الاجتماعية للعاملين 4- التأمينات الاجتماعية: حصة الشركة في التأمينات الاجتماعية و التأمين الصحي الإجباري طبقاً لأحكام قانون التأمين الاجتماعي رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ ولانحنه التنفيذية.
بدل السفر	هو المبلغ الذي يمنح للعامل مقابل الاعاشة والانتقالات الداخلية التي يتحملها بسبب تكليفه بامورية عمل خارج مقر عمله الرسمي.
الهيكل التنظيمي	نظام وإطار رسمي تصممه الإدارة لتحديد علاقات التفاعل والتنسيق التي تربط مهام الأفراد والادارات، ويوضح فيه خطوط السلطة والمسؤولية والاتصال والعلاقات بين المستويات الوظيفية المختلفة، وارتباطاتها الإدارية.

مادة لوصف الوظيفي	وتجدة تعدد ادارة الموارد البشرية لمل وظيفة على الهيكل التنظيمي موضح بيها المسير الوظيفي، شروط سفر التوظيفة والمسيرات الواجب توفرها. العلاقات الوظيفية. والواجبات والمسؤوليات المفترضة بها.
----------------------	---

المادة (٢)

الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة الى وضع اطار تنظيمي يحكم العلاقة بين الشركة والعاملين، بشكل يودي الى توفير مساح عمل كفء يحقق العدالة والاستقرار لجميع العاملين بما يحفزهم على العمل بكفاءة ويساعد على جذب افضل العناصر البشرية مما يودي الى تحقيق اهداف الشركة وزيادة ربحيتها مع ضمان حقوق كل من المساهمين والعاملين.

وتعتبر هذه اللائحة المرجعية لجميع العاملين في الشركة لفهم حقوقهم ومسؤولياتهم، كما تساعد على تحقيق الانساق في ادارة وتطبيق مختلف الصليات المتعلقة بعملية ادارة وتنفيذ الموارد البشرية. كما تسهل مهمة مسولي ادارة الموارد البشرية في تنظيم الموارد البشرية وتقييم الاماء.

المادة (٣)

نطاق سريان اللائحة

تكون للشركة التعامل وفقاً لأحد بدائل العلاقات الوظيفية التالية:

- العاملون المعينون: كل من يشغل وظيفة بالشركة على الهيكل التنظيمي بالشركة.
- العاملون الموقفون: كل من يشغل وظيفة بالشركة بموجب عقد عمل محدد المدة حيث يفقود العامل باداء عمل كسلي طبيعة تجاره مدة محددة او اداء عمل بذاته.
- الضراء والمستشارون: الاشخاص الطبيعيين الذين تبرم معهم الشركة عقود استشارية وذلك في ضوء لقواعد والاجراءات التي تصدرها الوزارة في هذا الشأن.
- العقلاء العارضة: كل من يشغل عمل بموجب عقد عمل عرضي يحرر بين الطرفين حيث يفقود العامل باداء عمل لا يدخل حيزه فيما تراولة الشركة من نشاط ولا تتعدى مدته ستة اشهر.

وتسري احكام هذه اللائحة على الفئات التالية:

- أ- العاملون المعينون بالشركة.
- ب- العاملون الموقفون.

وتسري احكام هذه اللائحة فيما لم يرد به نص في العقود المبرمة مع كل من الفئات التالية:

- أ- العقلاء العارضة.
- ب- الضراء والمستشارين.

ولا تسري احكام هذه اللائحة على الاشخاص التابعين لشركات متعاقدة معها بالتعميد والتي يضع مجلس ادارة الشركة شروط التعاقد معها في كل حالة على حدة او طبقاً للوائح المنظمة لها.

وتكون هذه اللائحة وما يظراً عليها من تعديلات، شريطة موافقة الوزير المختص على التعديلات، وكذلك ما تصدره السلطة المختصة من قواعد لتنظيم العمل وتعليمات تنفيذية (بما لا يخالف اياً من بنود اللائحة) حالياً او مستقبلاً من كافة العاملين. وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من لائحة العمل وعقود العمل التي تبرمها الشركة معهم.

ويحاط جميع العاملين بالشركة علماً بهذه اللائحة بعد اعتمادها وما يصدر تكميلاً او تنفيذاً لها، وتوضع القرارات الخاصة بخشون العاملين في مكان ظاهر بالشركة لمدة خمسة عشر يوماً، كما تعلن القرارات التي تصدرها ادارة الشركة او ادارة الموارد البشرية الخاصة بالقواعد والاجراءات في نشرة دورية يصدر بتنظيم توزيعها وتعليقها في لوحة الاعلانات قرار من رئيس الادارة او من يفوضه.

وتعتبر نشر المنشورات والتعليمات والقرارات بلوحة الاعلانات او بمكان ظاهر بمحل العمل فرينة قانونية على علم جميع العاملين بها ومع عدم الاخلال بنوع القرارات الصادرة على ادارات الشركة كل فيما يخصه.

ويتم احتساب المدة المنصوص عليها في هذه اللائحة وفقاً للخدمة المالية للشركة. وتعتبر السنة المالية أساساً لحساب الإجازات التي تمنح للعاملين.

المادة (٤)

تنظيم العمل

يلتزم جميع العاملين بالشركة باحترام ما يلي:

1. حق وصلاحيات الشركة في إدارة كافة الموارد والعاملين بما يحقق أفضل تنظيم للعمل.
2. القيم الحاكمة بالشركة والتي تعد المرجع الأساسي الذي يحكم طرق أداء العمل في المجالات المختلفة بالشركات.
3. السياسات والإجراءات والمعايير الموضوعية من قبل الشركة والتي تتعلق بظروف العمل أو طرق إنجاز العامل للمهام المختلفة.
4. التعليمات والقواعد والقرارات التي تصدرها الشركة بتنظيم العمل، والتي تعتبر جزءاً متماً لأحكام هذه اللائحة.
5. جميع القرارات والمشورات والتعليمات التي يتم الإعلان عنها في لوحة الإعلانات التي توضع في مكان يمكن للعاملين الإطلاع عليها بسهولة ويسر، ويكون إعلانها على جميع العاملين بالشركة قرينة قانونية، هذا مع عدم الإخلال بنظام توزيعها على إدارات الشركة المختلفة.
6. عقد العمل الذي يتم شغل الوظيفة بناءً عليه.

المادة (٥)

التظلمات والشكاوى

على إدارة الشركة دعم بيئة عمل تتسم بالشفافية والعدل والتي يحق لكل عامل فيها التعبير عن وجهة نظره أو التمسك بشكوى تتعلق بأى من الأمور أو المزايا الشخصية الممنوحة له وفقاً للائحة الشركة أو لعقد العمل المبرم مع الشركة. ومن أجل الحفاظ على تلك الشفافية وانتظام سير العمل، يجب على إدارة الموارد البشرية وضع نظام لتلقي الشكاوى والتظلمات ويعتمد من مجلس إدارة الشركة. ويتم حالة هذه التظلمات إلى إدارة الموارد البشرية لاعداد مذكرة بالرأي بشأنها للعرض على العضو المنتدب التنفيذي أو مجلس الإدارة بحسب الأحوال.

المادة السادسة
الهيكل التنظيمي والوظائف والتعيين

مادة (٦)

الهيكل التنظيمي

باتمزم مجلس إدارة الشركات التابعة بإصدار هيكل تنظيمي على أن يتم اعتماده أية تعديلات عليه من مجلس إدارة الشركة القابضة، وبالنسبة للهيكل التنظيمي للشركة القابضة فيتم اعتماده وأي تعديلات عليه من الجمعية العمومية للشركة القابضة.

ويوضح الهيكل التنظيمي للشركة القطاعات والإدارات والأقسام (وحدات العمل) والوظائف المختلفة بالشركة، كما يوضح علاقات التبعية الإدارية والفنية وحدود المسؤوليات لكل وظيفة، بما يتفق مع طبيعة أنشطة الشركة وأهدافها، ويحقق التوازن بين أهداف القطاعات المختلفة وحجم العاملين بها لاداء المهام بصورة تتسم بالكفاءة والفاعلية، وبما يحقق تحقيق التكامل بين وحدات العمل المختلفة وعدم التداخل بين التخصصات المختلفة.

ويتضمن الهيكل التنظيمي عدد ستة قطاعات رئيسية (إنتاج - مبيعات - مشتريات - مخازن - موارد بشرية وشؤون إدارية - شؤون مالية) وفي كل الأحوال يتم الحصول على موافقة مجلس إدارة الشركة القابضة وعدم ممانعة الوزير المختص لاضافة أية قطاعات أخرى ضرورية وبمراعاة لنشاط الشركة (الشؤون القانونية - نظم المعلومات-.....)

ويرتكز الهيكل التنظيمي على المهام أو الوظائف بحيث يتم أولاً تحديد المهام المطلوبة لانجاز أعمال الشركة، ثم يتم تسكين العاملين في وظائفهم لاداء هذه المهام.

مادة (٧)

الوظائف

تقوم إدارة الموارد البشرية باعداد توصيف الوظائف بما يتفق مع الهيكل التنظيمي للشركة ويتضمن المسس الوظيفي وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والاجر المقرر لها في حدود جدول الاجور بالشركة.

على ان يتكون هيكل الوظائف في الشركة من المجموعات الوظيفية التالية:

1. الوظائف القيادية العليا وتشمل رؤساء القطاعات ومديري العموم.
2. الوظائف تحت مستوى مديري العموم في القطاعات والإدارات والأقسام المنصن عنها بإنتاج وبيع السلع والخدمات التي تقدمها الشركة.
3. الوظائف تحت مستوى مديري العموم في القطاعات والإدارات والأقسام التي تقدم خدمات مساعدة للإنتاج والبيع.

ويجوز لمجلس الإدارة الشركة التابعة بعد أخذ موافقة مجلس إدارة الشركة القابضة دمج بعض المجموعات النوعية في بعضها وفقاً لطبيعة وظروف واحتياجات العمل بالشركة، أو إنشاء مجموعات فرعية نوعية أخرى تحت المجموعات الوظيفية المذكورة بالفقرة السابقة، كما يمكن لرئيس القطاع أو المدير الواحد أن يشرف أو يدير أكثر من مهمة مناهة للتلصخ الإداري.

وتعتبر كل مجموعة نوعية وحدة متميزة في مجال التعيين والترقية وفي حالة رغبة الشركة القابضة اتخاذ أي من الإجراءات الواردة بالفقرة السابقة فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة.

مادة (٨)

طرق شغل الوظائف والسلطة المختصة بالتعيين

يكون شغل الوظائف بالشركة عن طريق التعيين أو الترقية أو التعاقد، كما يجوز شغلها عن طريق الندب أو الإعارة أو النقل وذلك طبقاً للقواعد والضوابط التي يضعها مجلس الإدارة.

مادة (٩)

يكون شغل الوظائف القيادية العليا للشركة بقرار من مجلس إدارة الشركة لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة مماثلة أو لمدة أخرى، مع اتباع الإجراءات التالية:-

- 1- الاعلان الداخلي والذي يميز للعاملين بالشركة في اي من الدرجات المستوفين شروط شغل الوظيفة التقدم لشغل الوظائف القيادية، ثم في حالة عدم وجود كفاءات من الداخل يتم الاعلان في الخارج مع الالتزام بوضع منطقيات شغل الوظيفة.
 - 2- تشكل لجنة برئاسة أحد أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين وبعضوية كل من العضو المنتدب التنفيذي ومسئول الموارد البشرية وعدد 2 من الخبراء من خارج الشركة لتقييم المرشحين لشغل هذه الوظائف ويجوز لها الاستعانة بمن تراه .
 - 3- تعد اللجنة تقريراً لتقييم المرشحين للعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه مناسباً.
- مادة (١٠)

إذا كان شاغل الوظيفة القيادية العليا من بين العاملين المعيّنين بالشركة وانتهت مدة شغله لهذه الوظيفة دون تجديد أو الاستعانة به في وظيفة قيادية أخرى يتم نقله إلى وظيفة أخرى غير قيادية بذات درجته الوظيفية وبترتيب الوظيفة الاخيرة قبل شغله للوظيفة القيادية العليا وبما لا يقل عن أجره الوظيفي الحالي، وذلك اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء مدة شغل الوظيفة القيادية العليا.

وإذا لم يكن من العاملين المعيّنين بالشركة فنسرى عليه الاحكام الواردة بعقد العمل المبرم معه.

مادة (١١)

يكون التعيين في الوظائف الخالية -فيما دون الوظائف القيادية العليا- طبقاً للقواعد واجراءات التعيين فيها التي يضعها مجلس الادارة - في ضوء خطة الشركة على ان تكون الوظيفة المطلوب التعيين عليها مدرجة ضمن الهيكل التنظيمي للشركة، ويتم الاعلان عن تلك الوظائف داخل الشركة أولاً ثم خارج الشركة. ويتضمن الاعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها، كما يحدد مجلس الإدارة الوظائف التي تشغل بامتحان وتلك التي تشغل بدون امتحان.

ويتكون تعيين بقرار من العضو المنتدب التنفيذي، بناءً على طلب من رئيس القطاع المختص. وموافقة ادارة الموارد البشرية في ضوء استراتيجية تطوير الموارد البشرية.

مادة (١٢)

اولويات التعيين

يكون اولوية شغل الوظائف الشاغرة وفقاً للترتيب التالي:

1. عن طريق الترقية أو النقل من إدارة لأخرى أو عن طريق الانتداب من إحدى الشركات التابعة أو القابضة الشقيقة.
2. الاعلان عن الوظيفة الشاغرة في لوحات الاعلانات الداخلية بالشركة وذلك لإعطاء الفرصة للعاملين بالشركة لتقدم للوظيفة المطلوبة.
3. عن طريق الاعلان في إحدى مواقع التوظيف على شبكة الانترنت/ الجرائد الرسمية والبحث في قاعدة بيانات المتقدمين.
4. عن طريق شركة توظيف وذلك بعد الحصول على موافقة مجلس الادارة للتعاقد معها.

• الوظائف التي تشغل بامتحان:

تكون شغل الوظائف فيها بحسب الترتيب النهائي لنتائج الامتحان والوزن النسبي المحدد سلفاً لكل عناصر التقييم وعند التسوي في الترتيب تكون الأولوية في التعيين للأعلى مؤهلاً وعند التسوي في المؤهل تكون الأولوية للأعلى مرتبة في الحصول عليه ثم الأولوية لحاصلين على شهادات مهنية أو متخصصة في مجال الوظيفة المتقدم لها.

• الوظائف التي تشغل بدون امتحان:

إذا كانت الشهادة الدراسية أحد الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة فتكون أولوية التعيين للأعلى مؤهلاً وعند التسوي تكون للأعلى مرتبة في الحصول على الشهادة الدراسية للحاصلين على شهادات مهنية أو متخصصة في مجال الوظيفة المتقدم لها، وإذا كانت الخبرة هي المطلوبة فيكون شغل الوظائف طبقاً لمدة الخبرة.

وفي حالة شغل الوظائف عن طريق الكوادر من داخل الشركة فيراعى ان تتبع العمليات الخاصة بالمقابلات والاختبارات التي تتم مع المرشح من خارج الشركة لضمان اختيار أفضل الكفاءات المناسبة للوظيفة.

مادة (٦٦)

شروط الترخيص

يجوز منح ترخيص بمزاولة المهنة للمهنة والتمتع بها ان يكون مستوفيا للشروط التالية:

- ١- ان يكون حاصلًا على شهادة في مهنة الوظيفة المراد منحها له.
- ٢- ان يكون مستوفيا لمتطلبات الممارسة المهنية.
- ٣- ان يكون قد اجتاز الامتحان التحريري والمعمولي للمهنة على الوجه المطلوب.
- ٤- ان لا يكون قد صدرت له عقوبات من الجهات المختصة.
- ٥- ان لا يكون قد صدرت له عقوبات من الجهات المختصة.
- ٦- ان لا يكون قد صدرت له عقوبات من الجهات المختصة.
- ٧- ان لا يكون قد صدرت له عقوبات من الجهات المختصة.
- ٨- ان لا يكون قد صدرت له عقوبات من الجهات المختصة.
- ٩- ان لا يكون قد صدرت له عقوبات من الجهات المختصة.
- ١٠- ان لا يكون قد صدرت له عقوبات من الجهات المختصة.

يجوز منح الترخيص للمهنة المستوفين للشروط التالية:

مادة (٦٧)

يجوز منح الترخيص للمهنة المستوفين للشروط التالية:

- ١- ان يكون حاصلًا على شهادة في مهنة الوظيفة المراد منحها له.
- ٢- ان يكون مستوفيا لمتطلبات الممارسة المهنية.
- ٣- ان يكون قد اجتاز الامتحان التحريري والمعمولي للمهنة على الوجه المطلوب.
- ٤- ان لا يكون قد صدرت له عقوبات من الجهات المختصة.
- ٥- ان لا يكون قد صدرت له عقوبات من الجهات المختصة.
- ٦- ان لا يكون قد صدرت له عقوبات من الجهات المختصة.
- ٧- ان لا يكون قد صدرت له عقوبات من الجهات المختصة.
- ٨- ان لا يكون قد صدرت له عقوبات من الجهات المختصة.
- ٩- ان لا يكون قد صدرت له عقوبات من الجهات المختصة.
- ١٠- ان لا يكون قد صدرت له عقوبات من الجهات المختصة.

شروط الترخيص

- ١- ان يكون حاصلًا على شهادة في مهنة الوظيفة المراد منحها له.
- ٢- ان يكون مستوفيا لمتطلبات الممارسة المهنية.
- ٣- ان يكون قد اجتاز الامتحان التحريري والمعمولي للمهنة على الوجه المطلوب.
- ٤- ان لا يكون قد صدرت له عقوبات من الجهات المختصة.
- ٥- ان لا يكون قد صدرت له عقوبات من الجهات المختصة.
- ٦- ان لا يكون قد صدرت له عقوبات من الجهات المختصة.
- ٧- ان لا يكون قد صدرت له عقوبات من الجهات المختصة.
- ٨- ان لا يكون قد صدرت له عقوبات من الجهات المختصة.
- ٩- ان لا يكون قد صدرت له عقوبات من الجهات المختصة.
- ١٠- ان لا يكون قد صدرت له عقوبات من الجهات المختصة.

20. إقرار بعدم الحصول على مناشئ وأن وجد فتوضح الجدية والسبل الذي يتقاضاه.
21. إقرار الذمة المالية.
22. إقرار بعدم الأحقية في ضم أي مدة خدمة أو خبرة سابقة في حالة التعيين الجديد طالما لم تنضب الرقابة مدة خدمة أو خبرة سابقة.
- ٧- إقرار من العامل باخطار إدارة الموارد البشرية بأي تغيير على الحالة الاجتماعية بياناته الشخصية وذلك خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير والا تعرض للجزاء المترتب على ذلك والمحدد بالمادة --- من هذه اللائحة.

مادة (١٥)

تقوم إدارة الموارد البشرية بإنشاء ملف ورقي وإلكتروني لكل عامل تودع فيه البيانات والأوراق والمعلومات الخاصة به كما تودع فيه بطاقة وصف الوظيفة التي يشغلها والملاحظات المتعلقة بعملية التقارير السنوية المقدمة عنه.

مادة (١٦)

قيود التعيين

بمراعاة حكم القادة (٨) من هذه اللائحة يحظر التعيين على وظيفة غير مدرجة ضمن الهيكل التنظيمي وهيكل الدرجات الوظيفية للشركة، إلا إذا تم اعتماد وصف وظيفي والدرجة الوظيفية لها وفق توقعات ومسؤوليات واضحة من قبل مجلس إدارة الشركة.

وعلى الشخص المرشح للتعين الإفصاح عن أي علاقة قرابة إلى الدرجة الثالثة بأي من العاملين بالشركة القابضة أو التابعة لها أو بأعضاء مجلس إدارة أي منهما.

ولا يجوز لأي عامل أو عضو مجلس إدارة بالشركة المشاركة، بشكل مباشر أو غير مباشر، في قرار تعيين أو توظيف أي شخص يرتبط به بصفة قرابة حتى الدرجة الثالثة سواء كان ذلك الشخص من العاملين الدائمين أو المؤقتين.

وإذا قررت الشركة تعيين مرشح ترتبطه صلة قرابة بعامل بالشركة في ذات الإدارة التي يعمل بها العامل، فيجب على إدارة الموارد البشرية التأكد من عدم وجود علاقة إشرافية بين العامل الحالي بالشركة أو أي مرشح ستعمل لشغل وظيفة في الإدارة ذاتها مع ضرورة التأكد من عدم وجود تعارض في المصالح بين العاملين بالشركة.

ويكون التعيين من النظم الأولى وحتى العشرة من كل شهر، إلا في حالات الضرورة.

ويشترط عند تعيين الحاصلين على مؤهلات علمية أجنبية من إحدى الجامعات أو المعاهد أو المدارس الأجنبية أن يصدر بمعدلتها بالمؤهلات الوطنية أو تقييماً علمياً بقرار من الجهة الإدارية المختصة.

مادة (١٧)

تعيين ذوي الاحتياجات الخاصة

تلتزم الشركة بمراعاة تطبيق أحكام قانون رقم (١٠) لسنة ٢٠١٨ بشأن قانون حقوق الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة بتخصيص نسبة من عدد العاملين بالشركة من الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة الحاصلين على شهادات التأهيل مع مراعاة توفر شروط شغل الوظيفة وعقد المقابلات والاختبارات اللازمة للتعين.

مادة (١٨)

احتساب مدة الخبرة العملية السابقة

في حالة تطلب اشتراطات شغل الوظيفة والإعلان عنها عدد سنوات خبرة سابقة يكون حساب مدة الخبرة العملية وفقاً للقواعد التالية:

1. عدم جواز حساب مدة خبرة سابقة للعاملين من غير المؤهلين قبل سن الثامنة عشر.
2. أن يكون مجال الخبرة السابقة متفقاً مع طبيعة عمل الوظيفة التي يتم التعيين فيها وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي.
3. أن يكون مؤمناً عليه عن مدة الخبرة السابقة بالنسبة لعدد العمل داخل الجمهورية "ما يفيد قيده بالتأمينات الاجتماعية".
4. تحسب مدة الخبرة السابقة كاملة سواء كانت متصلة أو منفصلة وبجهد لا تقل عن سنة.
5. ضرورة أن يتقدم العامل عند التعيين بطلب لحساب مدة الخبرة السابقة مدعماً بالمستندات وإن يذكر مدة الخبرة العملية في نموذج الخدمة السابقة المعد لذلك وإلا سقط حقه في المطالبة بها مستقبلاً.
6. وجوب أن تكون المدة السابقة تالية للحصول على المؤهل الدراسي المشترط لشغل الوظيفة المعين فيها العامل طبقاً لبطاقة وصف الوظيفة.

مادة (١٩)

إذا وقع على العامل جزاء الخفض الى الوظيفة الأدنى فيتم الاحتفاظ له بالأجر الوظيفي للوظيفة التي كان يشغلها عند توقيع جزاء الخفض وتصرف له العلاوات الدورية المستقبلية والأتية والحوافز والبدلات المقررة للوظيفة الأدنى مع مراعاة شروط استحقاقها.

مادة (٢٠)

فترة الاختبار

فيما عدا الوظائف القيادية العليا يوضع العامل المقرر شغله الوظيفة لأول مرة تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ستة اشهر من تاريخ تسلمه العمل وتقرر صلاحيته خلال هذه المدة من عدمه وفقاً للتقارير التي يضعها الرئيس المباشر ويستندما لمدير العام ورئيس القطاع المختص أو الرئيس الأعلى حسب الأحوال كل شهرين وفقاً للسنودج المعد لذلك.

إذا ثبت عدم صلاحيته لشغل الوظيفة أنهيت خدمته دون حاجة الى تنبيه او انذار ويشترط لسلامة قرار إنهاء الخدمة أن يصدر القرار في موعد أقصاه نهاية فترة الاختبار.

وتدخل في فترة الاختبار المدة التي يقضيها العامل في التجنيد وإصابة العمل وفقاً للأحكام المقررة في هذا الشأن ولا تحسب ضمن فترة الاختبار مدد الأجازات بمختلف أنواعها التي يصرح بها للعامل وكذا الأيام التي ينقطع فيها عن العمل.

ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار في الشركة أكثر من مرة واحدة.

مادة (٢١)

إعادة التعيين

لا يجوز في حالة حصول العامل الفني على مؤهل أعلى أثناء الخدمة إعادة تعيينه في وظيفة إدارية في نفس درجته أو في درجة إدارية أعلى أخرى يتوافر فيه شروط شغلها، وللعنصر المنتدب التنفيذي سلطة صرف مكافأة تشجيعية للعامل الفني الذي حصل عليه من شهادات أعلى من مؤهله الدراسي.

مادة (٢٢)

يجوز للعامل التقدم لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة إذا أعلنت الشركة عنها بشرط أن تتوافر فيه شروط شغلها وأن يجتاز اختباراتنا بنجاح وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة في الاعلان الصادر عنها.

وتحسب أقدميته في الوظيفة الجديدة من تاريخ شغله لها ويمنح العامل بداية أجرها أو يحتفظ له بمرتبه الذي كان يتقاضاه أيهما أكبر ولا يخل ذلك بموعد استحقاق العلاوة الدورية.

مادة (٢٣)

يجوز للمعضو المنتدب التنفيذي في ضوء القواعد والاجراءات المحددة من مجلس ادارة الشركة القابضة ان يتعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين أو الأجانب في المهام أو الأعمال المؤقتة التي تتطلب خبرات أو تخصصات نادرة غير متوافرة، على أن يكون التعاقد لإتمام مهام محددة، وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد، وتحدد مكافاتهم طبقاً لمستوى الخبرة وطبيعة العمل بما لا يتجاوز الحد الأقصى المقرر بجدول الأجور بالشركة، ولا يجوز أن يتجاوز المكافأة هذا الحد إلا بموافقة مجلس الإدارة.

كما يجوز الاستعانة بعمالة موسمية أو عرضية ويحدد في العقد الأجر أو المكافأة تبعاً لمستوى الخبرة بما لا يتجاوز الحد الأقصى المقرر بجدول الأجور .

ويجوز بموافقة مجلس الإدارة التعاقد مع العمالة الماهرة ذات التأهيل الخاص بمرتبه يزيد على ما هو يقرر لأقرانه بالشركة.

وتعتمد نماذج العقود التي تبرم مع الخبراء الوطنيين أو الأجانب والعاملين بصفة موسمية أو عرضية من مجلس الإدارة، مع مراعاة المواد الخاصة بتنظيم عمل الأجانب بقانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣.

الباب الثالث
قياس كفاءة الاداء
مادة (٢٤)

يضع مجلس الإدارة بناءً على اقتراح إدارة الموارد البشرية نظاماً لإدارة الأداء الفعال من خلال تحديد أهداف الشركة وأهداف كل إدارة على حدة وذلك لتقييم كفاءة أداء العاملين الواجب تحقيقه ويكون أساساً لمنح العلاوات التشجيعية والحوافز السنوية وتحديد من يستحقون الترقية ومن هم في حاجة إلى العمل على تطوير وتحسين أدائهم الوظيفي أو تشغيلهم في وظائف أخرى بنفس المستوى الوظيفي.

ويشمل هذا النظام مستويات التقييم وعناصره والنماذج والمعايير المستخدمة بما يحقق موضوعية وواقعية ومصداقية التقييم، وبما يتفق مع أحكام هذه اللائحة ومع طبيعة نشاط الشركة وأهدافها ونوعيات الوظائف بها، ويحرر لكل عامل تقرير سنوي شامل وفقاً للضوابط والمعايير التي يقرها مجلس الإدارة.

يتم تقييم الأداء الوظيفي مره واحده سنوياً باستخدام نموذج "تقييم الأداء"، ويجب على إدارة الموارد البشرية التأكد من تحديث نسخة هذا النموذج في ملف العامل الخاص به.

ويتم إعداد التقرير السنوي لتقييم الأداء من خلال متوسط تقييميين يتم إعدادهما خلال شهرى يناير ويوليو من كل سنة.

وفي حالة ترك القائم بالتقييم منصبه خلال فترة تقييم العامل، فينبغي عليه إعداد تقييم مؤقت لأداء العامل قبل تركه المنصب، وإذا كان العامل يعمل تحت إشراف أكثر من رئيس مباشر فيجب تجميع أو تسجيل الملاحظات من كافة رؤسائه المباشرين تبعاً وسيتم تصنيفها بالتناسب مع الوقت الذي يقضيه مع كل منهم ويجب ان تكون سجلات تقييم الأداء سرية بحيث يقتصر نموذج تقييم الأداء على المدير المختص مع العامل وإدارة الموارد البشرية.

ويقوم شاغل الدرجة الوظيفية الاعلى من معد التقييم بمتابعة العاملين أصحاب الاداء المتوسط والضعيف، كل ثلاث شهور (اربع مرات) سنوياً لتوجيههم نحو الاداء الصحيح والتميز.

ويراعى في تقدير تقييم الاداء الضوابط الآتية:

1. واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون سنياً على أساس من الدقة التامة في قياس أداء وسلوك الموظف.
2. حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على أساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها.
3. الوصول إلى المنحنى الطبيعي للأداء.
4. معدل الأداء الذي يتم تحديده لكل وظيفة.

عناصر نموذج تقييم الاداء:

1. تحرير تقارير أداء العاملين الخاضعين لنظام قياس الأداء على النموذج المعد لذلك وتتكون عناصره من:-
1. البيانات الوظيفية للعامل من واقع ملف الخدمة الخاص به.
2. الإجازات التي حصل عليها خلال الفترة ونوعها.
3. المكافآت التشجيعية التي حصل عليها خلال الفترة ان وجدت واسبابها.
4. الجزاءات التي وقعت عليه خلال الفترة ان وجدت واسبابها.
5. فترة التعيين.
6. الأهداف المحددة عن المدة.

المصادر المكونة لنموذج التقييم

1. ملف العامل
2. سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.
3. سجل الحضور والانصراف والاجازات.
4. الدورات التدريبية الحاصل عليها سابقاً.

مادة (٢٥)

يخضع لنظام تقارير تقييم الاداء جميع العاملين بالشركة بما فيهم المتعاقدين، وفيما يتعلق بتقييم شاغلي الوظائف القيادية العليا والمستشارين او الخبراء فيتم تقييمهم من قبل العضو المنتدب التنفيذي واعتماد مجلس الإدارة.

ويقدم شاغل الوظيفة القيادية تقرير سنوياً عن إنجازاته ومقترحاته ورؤيته لتطوير الأداء للوظيفة التي يشغلها لعرضه على مجلس الإدارة وفق تقييم العضو المنتدب التنفيذي عن أداءه خلال العام.

مادة (٢٦)

يضع الرئيس المباشرة تقارير تقييم الاداء عن العاملين راسمة كتابة ثم يعرضها على الرئيس الاعلى لاياء رايه كتابية، وعلى كل من الرئيس المباشر والرئيس الاعلى تحري الدقة والحيدة المطلقة في تقديره لكفاءة العاملين التابعين لهما ويتحمل كل منهما مسوليته عن ذلك التقدير، ويجب ان يكون التقرير بمرتبة ممتاز او ضعيف سببياً ومندداً لعناصر التميز او الضعف التي امت اليه ولا يعتمد الا باستيفاء ذلك، وتصدر خلال شهري يناير ويوليو من كل عام ثم تعرض التقارير على ادارة الموارد البشرية بالشرعة لمراجعتها وتحقيقتها لتحديد درجة الكفاءة التي تقدرها بمراعاة عناصر التقرير وما لديها من بيانات عن العامل.

ويراعى في وضع التقرير جميع البيانات المتعلقة باداء العامل لعمله، وظروف العمل، ويجب ان يكون قرار اللجنة سببياً اذا اختلفت تقديرها عن تقدير الرؤساء، ثم إحالتها مشفوعاً بتوصياتها بحد أقصى شهر من تاريخ إصدار التقرير الى العضو المنتدب التنفيذي للاعتماد.

مادة (٢٧)

مستويات كفاءة الاداء

يحدد مستوى كفاءة الأداء على النحو التالي:

الدرجة	مستوى كفاءة الاداء
٩٠% فأكثر	ممتاز
من ٨٠% الى ٨٩%	جيد جداً
من ٦٥% الى ٧٩%	جيد
من ٥٠% الى ٦٤%	متوسط
أقل من ٥٠%	ضعيف

ولا يجوز ان تتعدى نسبة الحاصلين على تقييم ممتاز عن ١٥% وجيد جداً عن ١٥% ان وجد، داخل كل قطاع أو إدارة أو قسم من إجمالي عدد الموظفين.

مادة (٢٨)

يجوز لمجلس إدارة الشركة بناء على عرض العضو المنتدب التنفيذي تجاوز النسبة المقررة لعدد العاملين في إحدى مراتب الكفاءة في حالة انخفاض النسبة في مستوى المرتبة الأعلى وذلك بالنظر لكل مرتبة على حدة وبما لا يزيد عن ٥% لكل مستوى.

مادة (٢٩)

عند تحديد مستوى كفاءة العاملين يجب مراعاة التالي:

- 1- لا يجوز تقدير مرتبة كفاءة العامل بمرتبة ممتاز، إذا توافرت خلال الفترة التي يوضع عنها التقرير إحدى الأسباب التالية:
أ- العامل الذي وقع عليه جزاء تأديبي يتجاوز عقوبة الإنذار، على ان يخفض لمرتبة تقل عن جيد إذا وقع عليه جزاء تأديبي بالخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد عن عشرة أيام أو وقعت عليه جزاءات تتجاوز مجموعها خمسة عشر يوماً في العام الذي يوضع عنه التقرير.
ب- العامل الذي أتاحت له فرصة للتدريب وتخلف عنها دون عذر مقبول أو لم يجتاز التدريب بنجاح.
- 2- نحدد كفاءة العامل المجتهد أو المستدعي للاحتياط أو المستبق بمرتبة (جيد جداً) حكماً فإذا كان آخر تقرير حصل عليه قبل تجنيده بمرتبة (ممتاز) فدرت كفايته بذات المرتبة.

- 3- إذا زادت مدة مرض العامل عن ثمانية أشهر تقدر كتابته على أساس مرتبة الكفاءة التي حصل عليها في العام السابق على مرضه. وإذا لم يكن قد سبق وضع تقرير عنه بشد تقديراته عن السنة التي قضاها بالشركة.
- 4- في حالة النقل تختص بوضع تقرير الكفاءة النهائي للعامل الجهة التي قضى فيها العامل المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها تقرير الكفاءة.
- 5- في حالة الأجازة الخاصة الممنوحة للعامل أياً كان نوعها يعتد بالتقرير السابق وضعه عنه إذا كانت مدة الأجازة أكبر من مدة عمله في هذه السنة.
- 6- يعتد في معاملة المعامل داخل الجمهورية أو خارجها أو العامل المنتدب أو المكلف خارج الشركة بالتقرير السابق وضعه عنه قبل الإعارة أو التذب أو التكليف، وتختص بوضع تقرير الكفاءة النهائي للعامل الجهة التي قضى فيها العامل المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها تقرير الكفاءة.

مادة (٣٠)

يجب إخطار العامل الحاصل على مستوى أداء ضعيف بأوجه الضعف التي أباها رؤسائه في أداؤه كتابياً على أن يتم إخطار العامل على العنوان المسجل بالملف الخاص به بعلم الوصول أو بالبريد الإلكتروني، على أن يخطر بما لا يقل عن شهرين في فترة إعداد التقرير حتى يعمل على تحسين أدائه ليتعرف على نقاط الضعف في هذا الأداء.

مادة (٣١)

تتولى إدارة الموارد البشرية إخطار العامل الحاصل على مرتبة كفاءة أقل من جيد بمجرد اعتماد محضر اللجنة من العضو المنتدب التنفيذي - وللعامل الحق - في التظلم من هذا التقرير خلال شهر من تاريخ إخطاره كتابياً أو توقيعه بالعلم.

مادة (٣٢)

يشكل رئيس مجلس الإدارة لجنة للنظر في تظلمات العاملين من تقارير تقييم الأداء للعاملين على مرتبة كفاءة أقل من جيد، من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل من العاملين بالشركة من لا تقل درجاتهم الوظيفية عن مدير عام. ممن لم يشتركوا في وضع التقرير أو اعتماد، وعضو ترشحه اللجنة التقييمية، ويتولى امانة سر اللجنة مدير إدارة الموارد البشرية دون أن يكون له صوت معدود.

وينشأ سجل خاص لمحاضرات اجتماعات اللجنة وتبحث اللجنة تظلمات العاملين التي تقدم إليها في المواعيد المحددة لها. على أن تفصل اللجنة في التظلم خلال ثلاثين يوماً على الأكثر من تاريخ تقديمه إليها، ولا يعتبر التقرير نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم أو البت فيه، ويخطر العامل كتابياً بنتيجة فحص التظلم خلال أسبوعين من تاريخ البت فيه بعد اعتماد المحضر من رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٣٣)

يعرض أمر العامل الذي يحصل على تقرير كفاءة ضعيف سنتين متتاليتين على إدارة الموارد البشرية فإذا تبين لها من فحص حالته أنه أكثر ملاءمة للقيام بوظيفة أخرى من مستواها توصى بنقله إليها أما إذا تبين للجنة أنه غير صالح للعمل في أي وظيفة من مستواها بطريقة مرضية اقترحت انتهاء خدمته من الخدمة مع حفظ حقه في المكافأة إذا كان من العاملين الدائمين أو إنهاء عقده بحسب الأحوال.

وترفع اللجنة تقريرها للعضو المنتدب التنفيذي لاعتماده فإذا لم يعتمده أعاده إدارة الموارد البشرية مع تحديد الوظيفة التي ينقل لها العامل.

فإذا كان التقرير التالي مباشرة الذي حصل عليه العامل المنقول إلى وظيفة أخرى طبقاً للفقرة السابقة بمرتبة ضعيف أيضاً يتم إنهاء خدمة العامل في اليوم التالي لاعتباره نهائياً مع حفظ حقه لدى الشركة حتى تاريخ انتهاء خدمته إذا كان من العاملين الدائمين أو إنهاء عقده بحسب الأحوال : على أن يتم إخطاره بخطاب موسى بعلم الوصول على آخر عنوان مسجل بملفات الشركة أو بالبريد الإلكتروني الخاص به.

الباب الرابع
" الترقية "
الترقية لمادون الوظائف القيادية العليا او الاشرافية العليا

مادة (٣٤)

تعد إدارة الموارد البشرية في بداية السنة المالية بيان بخطة القوى العاملة السنوية شاملة الوظائف الشاغرة، والوظائف المطلوب شغلها خلال العام.

ولا يجوز الترقية الا لوظيفة خالية وممولة بالهيكل التنظيمي للشركة ويشترط استيفاء العامل لاشتراطات الوظيفة المرقي إليها الواردة ببطاقة الوصف وبشرط توافر السدد اللازمة للترقية وفقاً لما يحدده مجلس الإدارة ويتضمنها جدول الوظائف.

ويكون شغل الوظيفة بطريق الترقية من الوظيفة التي تسبقها مباشرة في الدرجة والمجموعة التي ينتمي إليها، على ان تحدد علاوة الترقية وفقاً لما يحدده مجلس إدارة الشركة.

ويتم ترقية العاملين إلى الوظائف التي تلوها مباشرة في المستوى والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها وظيفته الحالية بعد النظر في:

1. البيانات الشخصية للعامل من واقع ملف الخدمة الخاص به.
2. الإجازات التي حصل عليها خلال الفترة ونوعها.
3. السدد البنائية بين الدرجات الوظيفية.
4. الجزاءات التي حصل عليها العامل.
5. مستوى الكفاءة السابق.
6. تقارير تقييم أداء المرشح للترقية عن ٣ سنوات سابقة.
7. الدورات التدريبية الحاصل عليها.

لا يجوز ترقية العامل درجتين من درجات السلم الوظيفي في نفس الترقية، ولا يجوز للعامل نفس الحاصل على مؤهل أعلى أثناء خدمته طلب تعديل المسمى الوظيفي لشغل وظيفة إدارية.

ويمنح العامل الذي تمت ترقيته جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته إليها إعتباراً من تاريخ الترقية، ويحتفظ العامل المرقي بميعاد استحقاقه العلاوة الدورية وبارصدة إجازاته الاعتيادية.

ويشترط في الترقية بالأقدمية الحصول على تقرير جيد جداً على الأقل.

مادة (٣٥)

"الترقية للوظائف القيادية العليا او الاشرافية العليا"

تكون الترقية للوظائف القيادية العليا والاشرفية العليا بالاختيار على أساس الكفاءة والصلاحية، ويشترط للترقية بالاختيار ما يلي:

١. أن يكون العامل حاصلاً على تقدير كفاءة جيد جداً على الأقل في تقرير السنتين الأخيرتين السابقتين للترقية لوظائف الدرجة الأولى والثانية بمجموعات الوظائف التخصصية.

٢. أن يكون العامل حاصلاً على تقدير كفاءة جيد جداً على الأقل في تقرير السنة الأخيرة للترقية لوظائف باقي المجموعات النوعية.

وفي جميع الأحوال تكون مرتبة الكفاءة في التقرير عنصراً من عناصر الاختيار عند الترقية، بالإضافة إلى الاستعداد بما ورد بملف خدمته وما يبديه الرؤساء عنه.

وفي جميع الأحوال يجب الاعلان الداخلي للعاملين بالشركة للتقدم لشغل الوظائف القيادية العليا، ويتم المناظرة بين المرشحين من خلال اللجنة المنصوص عليها بالمادة (٩) من هذه اللائحة، وتعد اللجنة تقريرها لتقييم المرشحين للعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه مناسباً.

١. لا يعدد بفترة الأجازات الخاصة بدون مرتب بكافة أنواعها بالدرجة السابقة ضمن المدد البيئية للترقية ولا تدخل ضمن مدة الخبرة (عدا الإجازات الخاصة والتي نص القانون صراحة على احتساب مدتها ضمن مدة الخبرة).
 ٢. لا يجوز ترقية العامل الذي حصل على أجازة خاصة أو إعارة لمدة تزيد عن ستة أشهر إلا بعد مرور سنة على عودته وإعداد تقرير تقييم أداء سنوي واحد على الأقل بعدها.
- ويجوز الترقية لشاغلي وظائف الإدارة العليا الذي وقع عليهم جزاء الإنذار خلال عام سابق للترقية، في حالة عدم تكرار المخالفة خلال ستة أشهر لارتكاب المخالفة الأولى.
- يجوز ترقية العامل للوظيفة الأعلى من وظيفته الحالية حال تكليفه بشغلها بصفة دائمة، شريطة استيفائه شروط واستطلبات شغل الوظيفة، أو عند إعادة تقييم وظيفته الحالية في درجة أعلى من درجته الحالية، وبما يحقق مصلحة العمل ويكون مرضياً للعامل بناءً على الشروط التالية:

١. إكمال برامج التدريب والتطوير المطلوبة لوظيفته الحالية.
 ٢. أن تنفذ الترقية بعد توصية إدارة الموارد البشرية واعتماد مجلس الإدارة وصدر قرار الترقية، ولا يجوز ردها بأثر رجعي إلى تاريخ سابق باستثناء الوظائف التي تحتاج لموافقات جهات خارجية طبقاً للقرارات المنظمة لها.
 ٣. أن يكون العامل قد شغل الوظيفة أو الدرجة الحالية للمدة المذكورة في اللائحة الداخلية.
 ٤. لا ينظر في ترقية العامل المرفوع عليه جزاء تأديبي أثناء فترة الجزاء.
 ٥. تعرض طلبات الترقية لشغل وظائف الدرجة الأولى فأعلى على العضو المنتدب التنفيذي للموافقة عليهم بناءً على توصية رئيس القطاع وعرض إدارة الموارد البشرية.
 ٦. مع عدم الإخلال بشروط الترقية أعلاه، عند التزاحم على الترقية لوظائف الدرجة الثانية فأدنى، تعطى الأولوية في الترقية وفقاً للتسلسل التالي:
- للعامل الذي تكون درجة تقييم أدائه السنوي أعلى خلال السنوات الثلاث السابقة.
 - مدى توفر القدرات والإمكانات والمهارات المطلوبة في شاغل الوظيفة وفقاً للوصف الوظيفي المعتمد.
 - عند التساوي في درجة تقييم الأداء السنوي والقدرات والمهارات المطلوبة، تكون الأولوية للحاصل على مؤهل علمي أعلى و/ أو لمن لديه مؤهلات إضافية أو مهنية تخصصية، بحسب الأحوال.
 - عند التساوي تراعي الأقدمية.
 - في حالة التساوي في كل ما جاء سابقاً، يتم عرض توصية من العضو المنتدب التنفيذي باختيار المرشح الأصح لشغل الوظيفة المرفق عليها.

ويتم ربط الترقيات بمربوط بداية الدرجة التي سيتم ترقية العامل إليها.

مادة (٣٧)

- يعتمد مجلس الإدارة اقتراحات إدارة الموارد البشرية الخاصة بالضوابط والإجراءات المتعلقة بالترقيات وذلك بما يتفق مع أهمية الوظيفة المطلوب شغلها ومسئولياتها وواجباتها وكفاءة المرشح لشغلها والتي تتحدد على ضوء اجتياز الدورات التدريبية التي تناح له والتقارير المقدمة عنه أو غير ذلك من مقاييس الكفاءة.
- وبمراجعة أحكام المواد (٤، ٥، ١١) من هذه اللائحة يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين.
- وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار ويستحق العامل بداية أجر الوظيفة التي رقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر اعتباراً من هذا التاريخ ولا يخل ذلك باستحقاقه للعلاوة الدورية المقررة أو أية علاوات أخرى تقرر في موعدها.

مادة (٣٨)

لا يجوز النظر في ترقية العامل إذا تحققت في شملته إحدى الحالات الآتية:

1. إذا وقع عليه جزاء أكثر من عشرة أيام خلال عام سابق للترقية.
2. إذا حرم من العلاوة كلها أو بعضها.
3. إذا حكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مبيدة للحرية أو مخلة بالشرف.
4. العائد من اجازة خاصة بخلاف اجازاته السنوية أو الرسمية وتزيد مدة هذه الاجازة عن سنة أشهر أو الخاضع على اجازة مرضية أو اجازة رعاية الطفل قبل مضي سنة من تاريخ عودته واستلامه العمل واعداد تقييم سنوي واحد على الأقل بعدها، وإذا كان العامل معاراً إلا بعد عودته من الاعارة ، وكذا العامل المنقول من شركة إلى شركة أخرى قبل مرور عام على نقله.
5. العامل المنقول للشركة إلا بعد مضي سنة على الأقل وأن يستوفى شروط الترقية. على الا يسبق زميله المساوي له في المؤهل أو سنوات الخبرة والمعين قبله في الشركة.
6. إذا كان مجالاً إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية أو موقوفاً عن العمل خلال مدة الإحالة أو الوقف، وفي هذه الحالة تجوز للعامل الوظيفة لمدة سنة، فإذا استطلت المحاكمة لأكثر من ذلك وثبت عدم ادانته أو وقع عليه جزاء الانذار أو الخصم أو الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام فأقل وجب عند ترقيته احتساب أقدميته في الوظيفة المرقي إليها ويعطى أجرها من التاريخ الذي كانت تتم فيه ما لم يحال إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية.

مادة (٣٩)

لا يجوز النظر في ترقية عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية المبينة فيما يلي الا بعد انقضاء الفترات الآتية:-

1. شهر واحد في حالة الانذار أو الخصم من الأجر بما لا يجاوز ٣ أيام.
 2. ثلاثة اشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على ثلاثة أيام الى عشرة أيام.
 3. ستة اشهر في حالة الخصم من الاجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد عن عشرة أيام الى خمسة عشر يوماً.
 4. تسعة اشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً الى ثلاثين يوماً.
 5. سنة كاملة في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على ثلاثين يوماً او في حالة توقيع جزاء خفض الأجر.
 6. مدة التأجيل أو الحرمان في حالة توقيع جزاء تأجيل العلاوة أو الحرمان من نصفها، وتحسب فترات التأجيل المشار إليها في البنود السابقة من تاريخ توقيع الجزاء ولو تداخلت في فترة أخرى مترتبة على جزاء سابق.
 7. سنة ونصف من تاريخ صدور الحكم بتوقيع جزاء خفض إلى الوظيفة الأدنى.
- ولا يدخل الخصم الذي يوقع على العاملين تطبيقاً لنظام الحضور والانصراف في مفهوم الجزاءات التأديبية ما لم يوقع على العامل أحد الجزاءات المشار إليها اعلاه بالإضافة إلى الخصم.

مادة (٤٠)

تختص لجنة التضلمات المنصوص عليها في المادة (٣٢) من هذه اللائحة بالنظر في التضلمات الخاصة بالترقيات خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاعلان بالقرار وتعد تقريراً بنتائج أعمالها للعضو المنتدب التنفيذي للعرض على مجلس الإدارة خلال أسبوعين من تاريخ اعداد اللجنة لتقريرها فإذا أقرت السلطة المختصة ترقيته نتيجة التضلم فتصدر الجهة المختصة قرارها بالترقية من تاريخ القرار الصادر بالترقيات المتظلم منها مع ما يترتب على ذلك من آثار.

المادة (٤١)

التعاقب الوظيفي

تحدد إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع القطاعات المختصة الوظائف الاساسية بالشركة التي تتطلب وجود خطة للتعاقب الوظيفي للتأكد من وجود اشخاص مناسبين ومؤهلين لخلافة العاملين شاغلي الوظائف الحرجة ويرشح شاعر كل وظيفة من الوظائف الاساسية شخص أو شخصان لبرنامج التعاقب الوظيفي.

ويتم وضع نظام واضح للمعايير التي يجب ان تتوفر في مرشحي التعاقب الوظيفي للوظائف الاساسية من قبل ادارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الرئيس الاعلى لشؤون الموظفين ويتم تقييم المرشحين بناء على هذا النظام لتحديد خطة التطوير والتدريب لتجهيز المرشحين للوظائف.

ويجب وجود خطة طارئة للتعاقب الوظيفي على المدى القصير تركز على الحاجة الطارئة التي تحدث عن نظور مفاجى داخل الشركة، مثل مغادرة عاملين مهرة وانكفاء، او موت او مرض مفاجى يؤدي للتغيب عن العمل، توسع الاعمال.

ويتم إعداد خطة التعاقب الوظيفي مرة سنوياً. على ان يتم إعداد تقرير متابعة ربع سنوي بشأن ما يتم انجازه منها للعرض على مجلس الادارة.

الباب الخامس " النقل والندب والإعارة "

مادة (٤٢)

يجوز بقرار من العضو المنتدب التنفيذي ولمصلحة العمل نقل العامل من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى مماثلة للوظيفة التي يشغلها العامل داخل مجموعه النوعية.

ويجوز نقل العامل إلى وظيفة أخرى في غير مجموعه النوعية بالضوابط التي يصدر بها قرار من مجلس الإدارة مع حظر نقل العمالة الفنية إلى الوظائف الإدارية ما لم يكن ذلك بسبب اصابة عمل تسببت في عجز العامل عن ممارسة عمله بشكل طبيعي وفقاً لتقرير القومسيون الطبي.

مادة (٤٣)

يجوز لدواعي العمل أو الصالح العام بقرار من العضو المنتدب التنفيذي ندب العامل إلى وظيفة مماثلة بالشركة اذا توافرت فيه شروط شغلها أو في وظيفة نعلوها مباشرة لمدة لا تزيد عن سنة قابلة للتجديد اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

ويستحق العامل في هذه الحالة البدلات والمزايا المقررة للوظيفة المنتدب إليها خلال فترة ندبه.

مادة (٤٤)

يجوز بقرار من العضو المنتدب التنفيذي نقل العامل خلال مدة شغل الوظيفة القيادية العليا إلى وظيفة أخرى غير قيادية إذا ثبت عدم كفاءته أو قدرته على الاستمرار في شغل الوظيفة القيادية العليا.

مادة (٤٥)

يجوز لمصلحة العمل وبقرار من العضو المنتدب التنفيذي وبموافقة كلا من الشركتين (المنقول منها واليهما) نقل العامل من شركة لأخرى شريطة عدم الاضرار بحقوق العامل سواء الدرجة الوظيفية أو الاجر الوظيفي، وذلك شريطة أن يكون العامل قد أمضى مدة خدمة فعلية متصلة في الشركة لا تقل عن سنة.

مادة (٤٦)

يجوز لدواعي العمل أو الصالح العام بقرار من العضو المنتدب التنفيذي إعارة العامل داخلياً أو خارجياً لمدة سنة قابلة للتجديد، وذلك شريطة أن يكون العامل قد أمضى مدة خدمة فعلية متصلة في الشركة لا تقل عن سنة.

ولا يجوز أن تزيد مدة الإعارة عن ثلاث سنوات طوال مدة خدمته، ويجوز لمجلس الإدارة زيادة هذه المدة بما لا يزيد عن ثلاث سنوات اضافيين.

وعند إعارة احد العاملين تبقى وظيفته خالية، ويجوز لدواعي العمل شغلها بطريق التعيين أو الترقية أو الندب بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إذا كانت مدة الإعارة سنة فأكثر وفي حالة عودة العامل فله ان يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت شاغرة أو يشغل وظيفة أخرى شاغرة مماثلة وان لم تتوفر يتم عرض حالته على السلطة المختصة بالتعيين لاتخاذ ما تراه مناسباً.

ويصرف للعامل المعار للشركة المرتب وبدلات الوظيفة المعار لها بشرط ان تتوافر فيه شروط شغلها.

ويتم وضع نظام يوضح المعايير التي يجب ان تتوفر في مرشحي التعاقب الوظيفي للوظائف الاساسية من قبل ادارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الرئيس الاعلى نشاطي الوظائف ويتم تقييم المرشحين بناء على هذا النظام لتجديد خطة التطوير والتدريب لتجهيز المرشحين للوظائف.

ويجب وجود خطط طارئة للتعاقب الوظيفي على المدى القصير تركز على الحاجة الطارئة التي تحدث عن تطور مفاجئ داخل الشركة، مثل مغادرة عاملين مهرة وانكفاء، أو موت أو مرض مفاجئ يؤدي للتغيب عن العمل، توسع الاعمال.

ويتم إعداد خطة التعاقب الوظيفي مرة سنوياً. على ان يتم إعداد تقرير متابعة ربع سنوي بشأن ما يتم انجازه منها للعرض على مجلس الإدارة.

الباب الخامس " النقل والندب والإعارة "

مادة (٤٢)

يجوز بقرار من العضو المنتدب التنفيذي ولمصلحة العمل نقل العامل من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى مماثلة للوظيفة التي يشغلها العامل داخل مجموعته النوعية.

ويجوز نقل العامل إلى وظيفة أخرى في غير مجموعته النوعية بالضوابط التي يصدر بها قرار من مجلس الإدارة مع حظر نقل العمالة الفنية إلى الوظائف الإدارية ما لم يكن ذلك بسبب إصابة عمل تسببت في عجز العامل عن ممارسة عمله بشكل طبيعي وفقاً لتقرير القومسيون الطبي.

مادة (٤٣)

يجوز لدواعي العمل أو الصالح العام بقرار من العضو المنتدب التنفيذي ندب العامل إلى وظيفة مماثلة بالشركة اذا توافرت فيه شروط شغلها أو في وظيفة تعوفاً لها مباشرة لمدة لا تزيد عن سنة قابلة للتجديد اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

ويستحق العامل في هذه الحالة البدلات والمزايا المقررة للوظيفة المنتدب اليها خلال فترة ندبه.

مادة (٤٤)

يجوز بقرار من العضو المنتدب التنفيذي نقل العامل خلال مدة شغل الوظيفة القيادية العليا إلى وظيفة أخرى غير قيادية إذا ثبت عدم كفاءته أو قدرته على الاستمرار في شغل الوظيفة القيادية العليا.

مادة (٤٥)

يجوز لمصلحة العمل وبقرار من العضو المنتدب التنفيذي وبموافقة كلا من الشركتين (المنقول منها واليهما) نقل العامل من شركة لأخرى شريطة عدم الاضرار بحقوق العامل سواء الدرجة الوظيفية أو الاجر الوظيفي، وذلك شريطة أن يكون العامل قد أمضى مدة خدمة فعلية متصلة في الشركة لا تقل عن سنة.

مادة (٤٦)

يجوز لدواعي العمل أو الصالح العام بقرار من العضو المنتدب التنفيذي إعارة العامل داخلياً أو خارجياً لمدة سنة قابلة للتجديد، وذلك شريطة أن يكون العامل قد أمضى مدة خدمة فعلية متصلة في الشركة لا تقل عن سنة.

ولا يجوز أن تزيد مدة الإعارة عن ثلاث سنوات طوال مدة خدمته، ويجوز لمجلس الإدارة زيادة هذه المدة بما لا يزيد عن ثلاث سنوات اضافيين.

وعند إعارة أحد العاملين تبقى وظيفته خالية، ويجوز لدواعي العمل شغلها بطريق التعيين أو الترقية أو الندب بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إذا كانت مدة الإعارة سنة فأكثر وفي حالة عودة العامل فله ان يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت شاغرة أو يشغل وظيفة أخرى شاغرة مماثلة وان لم تتوافر يتم عرض حالته على السلطة المختصة بالتعيين لاتخاذ ما تراه مناسباً.

ويصرف للعامل المعار للشركة المرتب وبدلات الوظيفة المعار لها بشرط ان تتوافر فيه شروط شغلها.

ويُعيّن على العامل المُزوّد إلى عمله فور انتهاء اعدائه. فإذا لم يعد إلى عمله تطلب انتهاء الاعارد بسبب الاحتدام المستمر على عليها في المادة (٧٤) من هذه اللائحة.

الباب السادس

التدريب

مادة (٤٧)

يضع مجلس إدارة الشركة السياسات العامة للتدريب وتضع كل شركة نظاماً لتدريب العاملين بالشركة وتسمية قدراتهم ويتضمن هذا النظام الخطة والأساليب التي تكفل إعداد المرشحين لأداء واجبات ووظائفهم الحالية أو المرشحين لها للترقية لتولي وظائفهم الجديدة طبقاً لمطالب شغلها، كما يتضمن وسائل متابعة وتقييم نتائج الخطة ويصرف للعامل خلال مدة التدريب كافة مستحقاته باعتباره متواجداً في العمل.

ويكون التدريب بداخل الشركة أو بأحد مراكز التدريب المتخصصة.

ويعتبر التخلف عن التدريب إخلالاً بالواجبات الوظيفية وتحدد المعاملة المالية للموظفين في التدريب وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس إدارة الشركة في هذا الشأن.

نقطة

المادة (٤٨)

تقوم إدارة الموارد البشرية بالاشتراك مع القطاعات المختصة بالشركة بتحديد ومراجعة الاحتياجات التدريبية الحالية والمستقبلية اللازمة للعاملين بما في ذلك التدريب الإلكتروني وإحاقهم بالبرامج التدريبية المتخصصة ذات الصلة بمهامهم وذلك لرفع مهاراتهم وكفاءتهم بما يتوافق مع السياسة العامة التدريبية للشركة. وتتولى عملية متابعة التدريب والتطوير للعاملين الذين يتوقع منهم العمل بشكل جيد وفعال على تطوير أنفسهم ذاتياً، وكذلك المديرين المباشرين الذين يوفران الدعم والتوجيه اللازم للعاملين؛ ويعتبر التطوير والتدريب مسؤولية مشتركة بين الإدارة التي يعمل بها العامل وإدارة الموارد البشرية.

ويكون تدريب وتطوير العاملين على أساس احتياجات العاملين والقطاع والذي يتم تحديده من قبل:

1. المدير المختص في ادارته أو الفرع الذي يعمل به.
2. خطة التدريب السنوية طبقاً للمديرين وإدارة الموارد البشرية.
3. تقييم الأداء السنوي للعامل.
4. طلبات العاملين.

ويُعيّن على إدارة الموارد البشرية إعداد موازنة خطة التدريب السنوية وإدراجها ضمن بنود الموازنة السنوية للشركة. وتقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة انتظام العامل والتزامه بحضور الدورات المؤفد إليها واستلام نسخ من شهادات حضور الدورات ونتائجها بعد انتهائها.

ويجوز بموافقة مجلس الإدارة السماح بالتدريب الطارئ أو الاستثنائي في حالات (عقد ندوات متخصصة ومتفردة قد ترد من جهات التدريب، احتياجات تنظيمية مستحدثة، التدريب على أنظمة جديدة).

وفي حالة تخلف العامل عن حضور التدريب بدون عذر مقبول لإدارة الشركة فلا يجوز له حضور أي تدريب آخر لمدة عام من تاريخ تخلفه عن حضور التدريب تحمله تكاليف الدورة التدريبية المتخلف عنها.

المادة (٤٩)

التدريب التحويلي

تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم حزم عبء العمل في إدارات وأقسام الشركة على المدى القصير وتشرح القرارات المناسبة لتحويل ونقل وندب الفائض في أحد الأقسام إلى الأقسام الأخرى والتي تعاني من حجز في العمالة من خلال عمل تدريب تحويلي للعاملين وترفعه للسلطة المختصة.

ومع مراعاة عدم نقل العمال الفنيين لوظائف إدارية فيكون التدريب التحويلي حال وجود فائض في العمالة في أحد الأقسام والرغبة في سد العجز في الأقسام الأخرى ويتم تدريب العاملين على الوظائف الجديدة بفرض نقله إلى هذه الوظائف ويجب ان يتم ذلك في إطار سياسة واضحة ومحددة لتخطيط المسار الوظيفي للموارد البشرية الشركة.

المادة (٥٠)

تنمية قدرات الإدارة العليا

على إدارة الموارد البشرية توفير مجالات وأساليب التدريب الموجهة لفئة الإدارة العليا وتطوير برامج التدريب بحيث يتم تكثيف جرعة تنمية المهارات الإدارية التطبيقية من خلال ورش العمل، جلسات محاكاة عملية والاختبارات التطبيقية وغيرها من أساليب تنمية المهارات.

وفي جميع الأحوال يراعى تدعيم خطط تنمية قدرات المديرين بفرص الاحتكاك مع خبرات إدارية عالمية، وذلك عن طريق المشاركة في البرامج العالمية.

مادة (٥١)

تدريب العاملين الجدد

توفر إدارة الموارد البشرية تدريب توجيهي للعاملين الجدد في الأسبوع الأول من كل شهر، خلال ستة أشهر وذلك بغرض التعريف بالشركة ورؤيتها وأنشطتها ومهمتها وفيدتها مع التعرف بالهيكل التنظيمي، والسياسات الرئيسية واستحقاقات العاملين والتدريب الإلزامي للعامل.

وتتضمن جلسات التوجيه والتدريب العاملين الجدد الخدمات والإدارات التي يمكنها مساعدة العاملين الجدد في الدعم والمعلومات والأدوات التي قد يحتاجون إليها مثل إدارة الموارد البشرية والمالية وغيرها.

مادة (٥٢)

يكون سفر العاملين لحضور دورات تدريبية أو دراسية بأجر أو بدون أجر في الداخل أو الخارج بقرار من العضو المنتدب التنفيذي ووفقاً للقواعد التي يضعها مجلس إدارة الشركة القابضة.

مادة (٥٣)

يلتزم العامل الذي أوفد في دورة تدريبية أو أجازة دراسية بالاستمرار في العمل بالشركة لمدة نالية لعودته للعمل وفقاً للنظام الذي يضعه مجلس إدارة الشركة ويتم اعتماده من الشركة القابضة، وفي حالة عدم التزام العامل بالاستمرار في العمل بالشركة وجب عليه رد جميع النفقات التي تحملتها الشركة نتيجة التدريب أو الأجازة الدراسية.

مادة (٥٤)

عند حصول العامل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة، يستمر العامل بعد حصوله على المؤهل في ذات طبيعة العمل الذي كان يشغله قبل حصوله عليه ويصرف له مكافأة تشجيعية أو علاوة حسب الأحوال وفقاً للقواعد التي يقرها مجلس الإدارة.

الباب السابع
" الأجر والمزايا العينية والعلاوات الدورية "

أولاً: الأجر
مادة (٥٥)

يحدد أجر العامل عند تعيينه ببداية الربط المقرر للوظيفة وفقاً لجدول الأجر المعمول به وقت صدور هذه اللائحة أو الأجر المحدد بالعقد مع سريان تطبيق أحكام القوانين الصادرة بشأن العلاوات الدورية والخاصة وضمها إلى الأجر الأساسية أو المنح التي تقرها الدولة للعاملين بشركات قطاع الاعمال العام، وبمراعاة الالتزام بالحد الأدنى للأجر المقررة قانوناً للعاملين بالشركات ، ولا يجوز الحجز أو النزول على الأجر المستحقة للعامل إلا في حدود النسب الواردة بالمادة (٤٤) بقانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣.

ويستحق العامل أجره اعتباراً من تاريخ تسلمه العمل.

مادة (٥٦)

هيكل الأجر النقدية والمزايا العينية وقواعد صرفها

تتنوع عناصر الأجر والمزايا ما بين عناصر ثابتة تمثل التزام على الشركة وهي الأجر الوظيفي (الأجر الأساسي والعلاوات) والبدلات والمنح والمناسبات والتشغيل الإضافي وتكلفة نقل العاملين وعناصر متغيرة مربوطة بتحقيق الشركة لأهدافها وتحقيقها لأرباح.

أولاً: الأجر النقدية وتشمل:

1. الأجر الأساسي: وهو مربوط الدرجة الوظيفية ومكوناته هي (أجر التعيين للدرجة الوظيفية + العلاوات المضمومة ومنها العلاوات الدورية المضمومة - علاوة التشجيعية المضمومة - علاوة الترقية المضمومة). ويجوز للجمعية العامة بناء على تقرير من مجلس الإدارة يتضمن ضوابط ومعايير موضوعية يعتمدها الوزير المختص ان يقرر زيادة استثنائية في العلاوة الدورية لضبط مستوى الأجر في بعض القطاعات / الشركات حسب مستوى الأجر في السوق.
2. العلاوات غير المضمومة: وهي كافة العلاوات التي تم اقرارها ولم يتم ضمها إلى الأجر الأساسي (العلاوات الاستثنائية - علاوة غلاء المعيشة).
3. البدلات: وهي مبالغ نقدية ترتبط وجوداً أو عدماً بطبيعة الوظيفة بما في ذلك طبيعة العمل وانتشيل . ويكون الحد الأقصى للبدلات النقدية للعاملين بالشركة ككل - بخلاف بدل الانتقال - بما لا يزيد عن ١٠٠% من الأجر الوظيفي (الأجر الأساسي + العلاوات غير المضمومة) على ان يتم مراجعة صرف البدلات دورياً طبقاً لطبيعة العمل/الوظيفة المستحقة للبدل ويجب اعتماد قيمة ونوع البدلات للوظائف المختلفة من الجمعية العمومية للشركة.
4. المنح والمناسبات: مبالغ نقدية يتم صرفها سنوياً في المناسبات المختلفة مثل (منحة شهر رمضان - منحة عيد الفطر - منحة عيد الأضحى - منحة عيد العمال - دخول المدارس ...) و تلتزم الشركات بصرف أربعة شهور من الأجر الوظيفي للعاملين موزع على أي عدد من المناسبات حسب قرار مجلس الإدارة.
5. مقابل التشغيل الإضافي: هو أحد مصروفات الشركة الاستثنائية التي تصرف نتيجة تشغيل بعض العاملين لسد عمل تزيد عن ساعات العمل المقررة بالشركة، ويتم الالتزام بصرف مقابل التشغيل الإضافي طبقاً لما ورد بأحكام قانون العمل على الا يتم صرف مقابل التشغيل إلا بعد المراجعة والتأكد من تحقيق الشركة لأغراض التشغيل الإضافي التي تم اعتماد خطتها من العضو المنتدب التنفيذي قبل التشغيل ويحتسب قيمة مقابل التشغيل الإضافي بما لا يتجاوز ٢٠% من قيمة الأجر الشهري الشامل للعامل الواحد و ١٠% من إجمالي الأجر الشامل للشركة ككل.

6. الحوافز/الإثابة: وهي كافة المبالغ التي يتم صرفها للعاملين بالشركة خارج الأجر الأساسي والعلاوات غير المضمومة والبدلات والمنح والمناسبات والتشغيل الإضافي والتي يلزم أن تكون مربوطة، عند حسابها وفيا، صرفها، بمعايير أداء محددة لكل نوع من الوظائف حسب المادة ٧ من هذه اللائحة. ويكون المعيار للوظائف القيادية العليا هو الفعالية والكفاءة في إدارة القطاع بما يساهم في تحقيق أهداف الشركة الإستراتيجية وتحقق صافي ربح مناسب. ويكون المعيار للوظائف دون مستوى مدير عام في القطاعات والإدارات والأقسام المتصل عملها بإنتاج وبيع السلع والخدمات التي تقدمها الشركة هو حجم المبيعات والربح الإجمالي للشركة. كما يكون المعيار للوظائف دون مستوى مدير عام في القطاعات والإدارات والأقسام التي تقدم خدمات مساعدة للإنتاج والبيع هو كفاءة تقديم الخدمة لدعم نشاطي الإنتاج والمبيعات.

تكون المعاملة المالية للحوافز والإثابة بالنسبة للشركات التابعة بأي مسمى لها كالتالي:

- الحوافز والإثابة للوظائف القيادية العليا يجب ألا تتعدى نسبة ١% من صافي ربح الشركة.
- الحوافز والإثابة للوظائف في قطاعات الإنتاج والعمليات يجب ألا تتعدى نسبة ١% من صافي ربح الشركة.
- الحوافز والإثابة للوظائف في القطاعات الداعمة يجب ألا تتعدى نسبة ١% من صافي ربح الشركة.

تكون المعاملة المالية للحوافز والإثابة بالنسبة للشركات التابعة بأي مسمى لها كالتالي:

- الحوافز والإثابة للوظائف القيادية العليا يجب ألا تتعدى نسبة ١% من صافي ربح الشركة.
- الحوافز والإثابة للوظائف في قطاعات الاستثمار والهيكلية يجب ألا تتعدى نسبة ١% من صافي ربح الشركة.
- الحوافز والإثابة للوظائف في القطاعات الداعمة يجب ألا تتعدى نسبة ١% من صافي ربح الشركة.

ويستبعد من صافي الربح أية أرباح رأسمالية نتيجة التصرف في أحد أصول الشركة، ويتم الصرف بشكل شهري على أن يتم تسويتها في نهاية كل ربع سنة في ضوء البرامج المالية الدورية. وفي كل الأحوال لا يجوز أن يتعدى ما يتم صرفه تحت هذا البند نسبة ١٦% من صافي الربح بالنسبة للشركات التابعة و ٤% من صافي الربح في الفوائد المالية المجمعة بالنسبة للشركات التابعة. ويتم تطبيق ذات القواعد المذكورة على الشركات الخاسرة بشرط تحمين أدائها وتحقيقها خسارة أقل من خسارتها عن العام المالي السابق في حدود النسبة المذكورة في البند بعاليه من قيمة الخفص المحقق لخصائر النشاط. ويتولى مجلس إدارة الشركة وضع ضوابط ومعايير تقييم الأداء قبل إقرار صرف الحوافز/الإثابة ويتم اعتماد هذه الضوابط والمعايير من الجمعية العامة للشركة، ويحوز للوزير المختص بناء على اقتراح من مجلس إدارة الشركة النقابضة استثناء إحدى الشركات التابعة من تلك القيود في حدود ٢٠% من النسبة.

تالي: الموايا العينية وتفحص على ما يلي:

- 1- نقل العاملين: وهي التكلفة التي تتحملها الشركة لتقديم خدمة نقل العاملين بتوفير وسيلة النقل (مبصات سلاكي - أتوبيسات نقل جماعي)، أو باشتراك في إحدى وسائل النقل الأخرى مثل (مترو الأنفاق - القطارات). وتقوم الشركة بتوفير وسيلة النقل مناسبة في الذهاب والعودة لمقر العمل للوظائف القيادية العليا، وكذا لعائلاتهم، أو بمنح بدل النقل شهري ثابت للعاملين، وبشروط الصرف البذل أو تقديم الخدمة ما يلي:
 - ألا تتجاوز مجموع البدلات وتكلفة تقديم خدمة النقل سنوياً للوظائف دون الوظائف القيادية العليا ما قيمته شهر من الأجر الوظيفي للعامل.
 - تلتزم الشركة بتقديم خدمة نقل العاملين في الذهاب والعودة لمقر العمل عن طريق التجهيز لمورد خدمة وليس بإستلاك وتشغيل أسطول وعلى الشركات توفير أوضاعها فيما يخص التصرف في أساطيل النقل في خلال عامين من اعتماد هذه اللائحة.
 - لا يجوز للشركة تخطي قيمة بدل الانتقال / تكلفة الانتقال المشار إليها أعلاه إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من الوزير المختص.
- 2- الرعاية الصحية الإضافية: باستثناء الشركات المانحة لمستشفيات تقدم من خلالها الخدمة للعاملين بها، تلتزم كافة الشركات بالإشتراك في النظام الإلزامي للتأمين الصحي في خلال ثلاث شهور من تاريخ اعتماد الجمعية العمومية للوائح الشركة. ويجوز لمجلس إدارة الشركة وبموافقة الجمعية العامة تقديم خدمة رعاية طبية إضافية متميزة للعاملين بها (خارج نطاق خدمة التأمين الصحي العام) بالاشتراطات التالية:
 - يجب أن تكون الشركة قد حققت أرباح نشاط عن آخر عامين ماليين.
 - أن يتم تقديم الخدمة عن طريق رفاق تأمين طبي من مورد خدمة خارجي، و يجب ألا يتجاوز نصيب الشركة في تكلفة الوثائق ٤% من متوسط صافي أرباح الشركة العاميين السابقين على التوافق.
 - يتم تحمّل الشركة تكلفة الخدمة فقط للعماله الموجودة بالخدمة فقط دون أسرهم أو العاملين المحليين إلى المعاش.
- 3- التأمينات الاجتماعية: الحصة التي تساهم بها الشركة في التأمينات الاجتماعية طبقاً لأحكام قانون التأمين الاجتماعي رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية.

رئيساً عندما ما تقدم لا يجوز للشركة منح أي مزايا عينية أخرى للعاملين.
وعلى الشركات التي كانت تقدم مزايا عينية أخرى تدرج ضمن مصروفاتها خلاف ما تقدم سئل: (المصنفات - المشائس -
وثائق التأمين - صناديق التأمين) حتى تصدر هذه اللائحة توفيق أوضاعها خلال سنة أشهر من تاريخ اعتماد هذه
اللائحة.
وبالتسوية للشركات التي تمتلك نادي (رياضي/ اجتماعي) في تاريخ العمل بهذه اللائحة فيجوز للشركة بإقتراح من مجلس
إدارة النادي وموافقة الجمعية العمومية للشركة تحمل جزء من مصروفات النادي في ضوء مسؤوليتها المجتمعية.

سادة (٥٧)

تكون الاختراعات والابتكارات والمصنفات التي يبتكرها العامل أثناء أو بسبب تاديبته لوظيفته ملكاً للشركة إذا كانت
نتيجة تجارب أو أبحاث أو دراسات كلف بها ، وفي جميع الأحوال يكون للشركة صرف مكافأة للعامل تتناسب مع العائد
الذي حصلت عليه الشركة، ويراعى في تقديره تشجيع البحث أو الاختراع وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة في كل حالة.

ثانياً - العلاوة الدورية

مادة (٥٨)

يقترح مجلس الإدارة في ختام كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين للعلوة الدورية أو نسبة منها أو عدم استحقاقها
عن العام التالي وذلك في ضوء المركز المالي للشركة وما تحقق من أهداف.
ويجوز للجمعية العامة بناء على تقرير من مجلس الإدارة يتضمن ضوابط ومعايير موضوعية يعتمدها الوزير المختص
أن يقرر زيادة استثنائية في العلاوة الدورية لظبط مستوى الأجور في الشركة يتوسط مستوى الدخل في السوق.
وفي جميع الأحوال يجب أن يعتمد قرار مجلس الإدارة من الجمعية العامة للشركة، ويصدر بفتح العلاوة الدورية قرار
من العضو المنتدب التنفيذي.

الباب الثامن
بدل السفر ومصروفات الانتقال
مادة (٥٩)

بدل السفر

يكون تكليف شاغلي الوظائف القيادية العليا بالسفر في مهام داخل الجمهورية من سلطة العضو المنتدب التنفيذي أو من يفوضه، أما باقي العاملين فيكون تكليفهم من سلطة رئيس القطاع المختص، على أن يتضمن التكليف بالسفر تحديد المهمة والجهة المكلف بالسفر إليها وتحديد المدة اللازمة لانجاز تلك المهمة.

والعضو المنتدب التنفيذي سلطة إيفاد العاملين بالشركة في مهام خارج البلاد طبقاً للقرارات الوزارية والضوابط الصادرة في هذا الشأن.

ويلتزم من يكلف بالسفر بإعداد تقرير وتقديمه الى رئيسه المباشر، عن مهمته والانجازات التي حققها وذلك خلال خمس ايام عمل من تاريخ عودته الى العمل.

مادة (٦٠)

على الشركة توفير تذكرة السفر وسداد مقابل الإقامة وصرف بدل للسفر مقابل الإنتقالات الداخلية والإعاشة. ويعتمد مجلس ادارة الشركة القابضة جدول بدل السفر وكذلك الحدود للإقامة ودرجة تذاكر السفر تطبيق على الشركة القابضة وشركاتها التابعة، ويتم دفع بدل السفر بالعملة الأجنبية في حال كون المهمة خارج مصر.

مادة (٦١)

يستحق العامل نصف بدل السفر المقرر إذا اقتضت السامورية المكلف بها البقاء بعد انتهاء مواعيد العمل الرسمية وعودته في نفس اليوم.

مادة (٦٢)

تسجل الشركة مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والخروج والشهادات الصحية ورسوم المغادرة في حالة سفر العامل في مهمة بالخارج.

ولا يجوز أن تزيد مدة مهمة العمل بالخارج والتي بصرف عنها بدل السفر عن شهر خلال العام التالي، وفي حالة الضرورة انقصوى يجوز تجاوز هذه المدة بقرار من مجلس الإدارة.

مادة (٦٣)

للعضو المنتدب التنفيذي أو من يفوضه صرف تذاكر اشترك على خطوط المواصلات العامة على نفقة الشركة للعامل الذي تسد على أعمال وظيفته التنقل المستمر المتكرر داخل المدينة وفي هذه الحالة لا يستحق بدل انتقال ثابت.

مادة (٦٤)

تحدد درجات ركوب العامل في وسائل الانتقال على النحو التالي:

أولاً: القطارات:

قطار الديزل:

درجة أولى ممتازة: لشاغلي الوظائف القيادية العليا.

درجة ثانية ممتازة: لشاغلي باقي الوظائف.

عربات النوم:

لشاغلي الوظائف القيادية العليا المبيت بعربات النوم عند سفرهم الى محافظات تبعد عن مقر عمله بمسافة تزيد عن ٤٥٠ كم وبالعكس.

ثانياً: البواخر البحرية:

الدرجة الأولى الممتازة: لشاغلي الوظائف القيادية العليا.

الدرجة الأولى: لشاغلي وظائف الدرجات (الأولى-الثانية-الثالثة).

الدرجة الثانية: تشاغل وظائف باقي الدرجات.

ثالثاً: الطائرات:

يكون سفر الوظائف القيادية العليا بدرجة رجال الأعمال،
ولشاغل جميع الوظائف دون الوظائف القيادية العليا السفر بالدرجة السياحية بناء على موافقة العضو المنتدب التنفيذي.
وفي جميع الاحوال يكون سفر جميع العاملين في الرحلات الداخلية بموافقة العضو المنتدب التنفيذي وذلك في المهام
العاجلة

مادة (٦٥)

إذا كان من بين المكلفين بالمهمة (بما لا يزيد عن اثنين) من له حق السفر في درجة أعلى يكون لباقى المرافقين بجوار
العضو المنتدب التنفيذي الموافقة على سفرهم على نفس الدرجة إذا اقتضت طبيعة المهمة ذلك بشرط ان يكون سفرهم
جميعاً في وسيلة انتقال واحدة.

وكذلك يكون للمرافقين للوفود الأجنبية والشخصيات الهامة والعلماء الذين تتكفل الشركة بمصاريف اقامتهم أو انتقالهم
السفر والانتقال بنفس الدرجة التي يسافر بها الزوار والوفود.

المادة (٦٦)

في حالة وفاة العامل (لا قدر الله) تتحمل الشركة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى وأقربائه من الدرجة الأولى من
الجهة التي يعمل بها إلى الجهة التي ترغب أسرته في دفنه بها بموافقة عضوين من بين العاملين بالشركة يختارهم
اللجنة النقابية.

كما يستحق أفراد عائلة العامل المتوفى الذين يقيمون معه وكان يعولهم ويضطرون الى تغيير محل اقامتهم المعتاد بسبب
وفاته نفس مصاريف الانتقال وبدل النقل الذي كان يستحقه عند انتهاء خدمته عن شهر الوفاة ويتم صرفه فور
تقديم مستندات الصرف القانونية.

كما تتحمل الشركة الرسوم الصحية المقررة على الجثمان وشحن الصندوق الذي يوضع فيه كما تتحمل مصروفات واتعاب
الطبيب الذي يقوم بهذه العملية.

الباب التاسع

مزايا العمل والإجازات

مادة (٦٧)

يحدد مجلس الإدارة أيام العمل في الأسبوع وساعاته ومواعيده بما يتفق مع النظام العام وطبيعة عمل الشركة والأهداف
المنوط بها تحقيقها على ألا تزيد عن ٨؛ ساعة أسبوعياً، مع مراعاة القوانين والقرارات السارية، كما يحدد قواعد
وشروط صرف مقابل تشغيل العاملين لساعات عمل إضافية.

ولا يجوز للعامل أن يعمل بوظيفة بأجر أو بغير أجر لدى الغير، وإذا ثبت مخالفته لذلك كان للشركة ان تطبق الجزاء
التأديبي.

مادة (٦٨)

تتخذ السنة المالية في أول يوليو حتى آخر يونيو أساساً لحساب الإجازات التي تمنح للعاملين، ولا تدخل أيام العطلات
والأعياد والمناسبات الرسمية ضمن مدة الإجازة إذا تداخلت.

مادة (٦٩)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل عن يوم الراحة الأسبوعية وكذا عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي
تقرها الدولة، ويجوز تشغيل العامل خلالها بأجر مضاعف إذا تطلبت حاجة العمل ذلك أو يمنح العامل أياماً عوضاً
عنها،

مادة (٧٠)

يجوز للعضو المنتدب التنفيذي منح العاملين بها إجازة جماعية خصصاً من رصيد إجازاتهم السنوية في المناسبات أو الظروف التي تقرر فيها منح هذه الإجازة وذلك بعد التّصريح بومين عمل.

مادة (٧١)

لا يجوز للعامل ان ينقطع عن عمله إلا إجازة يستحقها في حدود الأجازات المقررة في المادة رقم (٧٢) من هذه اللائحة وما ورد بعقد العمل، وطبقاً للإجراءات التي يضيها مجلس الإدارة، ولا تدخل مدة التغيب عن العمل الموضحة بعد في حساب المدة التي تعطى العامل الحق في الحصول على إجازته المستحقة:

1. الإجازة الخاصة بدون أجر أو الإعارة.
2. مدة الإيقاف التأديبي ومدة الإيقاف الاحتياطي إذا ثبت إدانة العامل.
3. مدة أداء الخدمة العسكرية والوطنية والاستبقاء والاستدعاء للاحتياط.
4. مدة ضباط الاحتياط بالقوات المسلحة في حالة حصوله على رصيد إجازته السنوية من الوحدة التابع لها.

مادة (٧٢)

يستحق العامل الإجازات الآتية:

1. إجازة عارضية بأجر كامل لمدة ستة أيام في السنة وذلك لسبب طارئ يتعذر معه طلب الحصول على أية إجازة أخرى ولا تحسب ضمن الإجازة السنوية المقررة بشرط ألا تزيد عن يومين متتاليين في المرة الواحدة وتقدم إلى جهة رئاسته في يوم عودته مباشرة، ولا يجوز ان تتصل الإجازة العارضة بعطلة رسمية أو بإجازة من أي نوع آخر.
2. إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها أيام العطلات والأعياد وأيام المناسبات الرسمية والراحات الرسمية وذلك على الوجه التالي:-
 - خمسة عشر يوماً في السنة الأولى من خدمة العامل وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلامه العمل.
 - واحد وعشرون يوماً لمن أمضى سنة كاملة في الخدمة على الأقل.
 - ثلاثون يوماً لمن أمضى مدة عشر سنوات فأكثر في الخدمة أو تجاوز سن الخمسين.وتحدد مواعيد الإجازة الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ويوافق عليها الرئيس الأعلى.

ويتولى كل قطاع في بداية كل عام مالي وضع خطة سنوية لاستنفاد العامل لرصيد إجازته خلال العام وبما لا يؤثر على سير العمل ويتم عرضها من خلال إدارة الموارد البشرية واعتمادها من العضو المنتدب التنفيذي وإذا انتهت علاقة العامل قبل استنفاد العامل رصيده إجازته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد بالشروط المبينة في هذه المادة.

ولا يجوز ترحيل الإجازات الاعتيادية المستحقة بعد العمل بهذه اللائحة إلى سنوات تالية لها إلا في حالة طلب إدارة الشركة باعتماد من العضو المنتدب التنفيذي من العامل كتابة عدم القيام (بجزء/كل) إجازته الاعتيادية لأسباب تشغيلية. على أن يكون الترحيل في حدود تلك الإجازات المستحقة عن السنة ولمدة لا تزيد على سنة تالية فإن لم يستغلها وجب دفع مقابل نقدي عن عدد الأيام في نهاية السنة على أساس الأجر الوظيفي.

المادة (٧٣)

يجوز للشركة استدعاء العامل من إجازته السنوية لحاجة العمل وعلى العامل ان يعود في التاريخ المحدد له في خطاب الاستدعاء وتحمل الشركة بنفقات عودته إلى مقر عمله إذا كان الاستدعاء مؤقتاً، فإذا عاد لاستكمال إجازته تصرف له نفقات العودة.

المادة (٧٤)

كل عامل لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة يحرم من أجره عن مدة غيابه ابتداءً من اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه الإجازة مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية.

ومع ذلك يجوز للعضو المنتدب التنفيذي أن يقرر حساب مدة الانقطاع من إجازته السنوية ومنحه أجره عنها إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك ولم يتجاوز غيابه عشرة أيام وقدم العامل عذراً مقبولاً لهذا الغياب.

مادة (٧٥)

يكون الترخيص بالاجازات السنوية والعارضة لشاغلي الوظائف القيادية العليا بموافقة العضو المنتدب التنفيذي أو من يفوضه، وبالنسبة لباقي الوظائف فيكون التصريح بها من الرئيس الأعلى ويكون التصريح بالاجازات السنوية قبل القيام بها والعارضة بعد العودة منها مباشرة.

مادة (٧٦)

الاجازات المرضية

يستحق للعامل اجازة مرضية وفقاً لاحكام قانون التأمين الإجتماعي رقم (١٠٨) لسنة ٢٠١٩ للمدد ووفقاً للقواعد الواردة بالقانون المشار اليه، ويتم صرف مستحقات العامل في هذه الحالة من الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية.

ويجوز للعضو المنتدب التنفيذي صرف منحة شهرية لا تزيد عن ٢٥% من الاجر الوظيفي الشهري ولمدة لا تتجاوز ٥٠% من مدة الاجازة المرضية وبعد أقصى ستة أشهر.

مادة (٧٧)

يجوز لمجلس الإدارة منح العامل اجازة مرضية لمدة ستة أشهر أخرى بدون اجر بناء على موافقة الجهة الطبية التي تحددها الشركة إذا كان العامل قد استنفذ رصيد اجازاته المرضية وكان مصاباً بمرض يحتاج الشفاء منه الى مدة علاج طويلة، ويرجع في تحديد أنواع هذه الأمراض الى الجهة الطبية المختصة.

مادة (٧٨)

يسرى بشأن الاجازات المرضية والزيارات المنزلية القواعد التالية:-

1. تمنح الاجازات المرضية بناء على ما يقرره طبيب الشركة أو الجهة العلاجية التي تقرها الشركة بعد توقيعها الكشفي الطبي على العامل أو ما تقرر بمعرفة طبيب الشركة أو المستشفيات المتعاقد معها على أن يكون العامل محالاً إليها بمعرفة طبيب الشركة العام وخلافاً لذلك فيتعين عرض الاجازة المقررة على طبيب الشركة لاعتمادها ويكون قراره نهائياً.
 2. يقوم طبيب الشركة بإجراء الزيارات المنزلية للعاملين المرضى في الحالات التي لا تمتثل حالتهم المرضية من الحضور للكشف عليهم بعيادة الشركة.
 3. إذا مرض العامل بمرض يمنعه من الحضور لشركة فيقوم بإخطار الشركة في مدة أقصاها ٢٤ ساعة بطلب زيارة منزلية على أن يقوم طبيب الشركة في خلال ٢٤ ساعة من الإبلاغ بزيارة المريض وفحصه بالمنزل وتقرير اللازم سواء بصرف علاج أو تحويله إلى جهة علاجية أو تقرير اجازة مرضية، فإذا توجه الطبيب إلى منزل العامل ولم يجد العامل متواجداً تعين على العامل أن يتقدم بعذر تقبله الشركة وإلا اعتبر العامل متمرضاً ويحرم من أجره عن مدة غيابه عن العمل بالإضافة إلى توقيع الجزاء الوارد بلائحة المخالفات والجزاءات المرفقة، ويتحمل كذلك بتكاليف زيارة الطبيب.
 4. إذا قرر طبيب الشركة ان حالة المريض لم تكن تستدعي الانقطاع عن العمل والإبلاغ لطلب زيارة منزلية، يتحمل العامل بتكاليف الزيارة واحتساب فترة تغيبه عن العمل انقطاع بدون اجر.
 5. في حالة تخلف طبيب الشركة عن زيارة المريض خلال المدة المحددة أو إذا كان محل إقامة العامل خارج مدينة مقر عمله، فعلى المريض أن يتوجه إلى أقرب مستشفى حكومي أو وحدة علاجية صحية أو طبيب خارجي لتقرير اللازم وعرض التوصية الطبية والعلاج على طبيب الشركة للنظر في صرف العامل لتكلفة العلاج بالضوابط المقررة وقيمة الكشف بحد أقصى الأسعار المتعاقد عليها ويكون قراره نهائياً.
 6. إذا مرض العامل وهو في مأمورية أو اجازة سنوية أو اجازة عارضة فعليه إخطار الشركة بمرضه خلال ٢٤ ساعة ويقوم بعرض نفسه على جهة طبية وتطبيق على حالته باقي احكام المادة السابقة إذا تجاوزت مدة الاجازات المرضية الممنوحة للعامل المريض بمرض مزمن المدد المحددة بالقرار الصادر من الوزير المختص بالتأمينات الاجتماعية يعرض المريض على لجنة طبية (فومسيون طبي) لبيان مدى صلاحيته طبياً للاستمرار في الخدمة من عدمه.
- فإذا قررت اللجنة الطبية أن حالة العامل المرضية لا تمكنه من الاستمرار في العمل فيعرض على اللجنة الخماسية المنصوص عليها بقانون التأمينات الاجتماعية للموافقة على انتهاء خدمته وتسوية حقوقه التأمينية.

وتصرح الجهة الطبية المختصة بالشركة بالإجازة المرضية بعد ترشيح الختص الطبي على الدوام فإذا اضطرت الدامل إلى عرض نفسه على طبيب خارجي جاز للجهة المختصة بالشركة اعتماد الأجازة المرضية المقررة بمعرفة الطبيب الخارجي.

وفي جميع الاحوال تعتمد الإجازة المرضية بمعرفة الجهة الطبية المختصة التي تحددها الشركة او منحت بواسطة أحد الأطباء الذين تتعاقد معهم الشركة وأحيل إليه العامل.

المادة (٧٩)

إذا رغب العامل في قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله وجب عليه التقدم بطلب كتابي توافي عليه الجهة الطبية المختصة.

المادة (٨٠)

للعامل الحق ان يطلب تحويل الإجازة المرضية سواء بأجر كامل أو بأجر مخفض إلى أجازته سنوية إذا كان رصيد إجازته يسمح بذلك، وذلك مع مراعاة قانون التأمين الاجتماعي ولائحته التنفيذية في هذا الشأن.

المادة (٨١)

يستحق العامل المخالط لمريض بأحد الاوبئة الخطيرة والتي تسبب عدوى الحصول على إجازة خاصة بمرتب كامل بموافقة الجهة الطبية المختصة ويمنع من مزاوله عمله المدة التي تحددها ولا تحسب هذه الإجازة من إجازته السنوية أو المرضية.

المادة (٨٢)

الإجازات الخاصة

تسمح الإجازات الخاصة التالية بأجر كامل ولا تحسب من الأجازات السنوية أو الإجازات المرضية:-

1. إجازة الوضع للعاملات:
للعاملات سواء كانت تعمل بصفة دائمة أو بطريق التعاقد الموقت ومضى على مدة خدمتها عام كامل، الحق في إجازة وضع مدتها ثلاثة أشهر بعد الوضع بأجر كامل، وفي جميع الاحوال لا تستحق العاملات هذه الإجازة لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها، وتخفيض ساعات العمل اليومية للمرأة الحامل ساعة على الأقل اعتباراً من الشهر السادس للحمل، ولا يجوز تشغيلها ساعات عمل إضافية طوال مدة الحمل وحتى نهاية ستة أشهر من تاريخ الولادة.
2. إجازة الحج أو زيارة بيت المقدس:
تتمتع للعامل الذي أمضى في خدمة الشركة خمس سنوات متصلة مدة شهر ولمرة واحدة طوال مدة الخدمة.
3. الأمراض المعدية والمزمنة:
يسرى على العاملين الخاضعين لأحكام هذه اللائحة أحكام القانون رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٤ في شأن الأمراض المزمنة. إصابات العمل:
يستحق العامل الذي يصاب بجرح أو مرض بسبب تادية وظيفته أو أثناء الذهاب أو العودة من العمل وتقرر الجهة الطبية المختصة مدة للعلاجه، إجازة للمدة التي تحد مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي ولوائحه التنفيذية فيما يتعلق بتحديد إصابات العمل والتعويض المستحق.

مادة (٨٣)

يجوز للعضو المنتدب التنفيذي إذا سمحت ظروف العمل بذلك أن يوافق على منح العامل المعين الإجازات الخاصة التالية بدون أجر في الحالات وبالشروط التالية:

- 1- إجازة لمرافقة الزوج أو الزوجة للسفر بالخارج:
بناغ على طلب العامل منحه إجازة خاصة بدون أجر للمدة التي يحددها بما لا يقل عن ستة أشهر في حالة إذا ما رخص للزوج أو الزوجه بالسفر للخارج ولا يجوز أن تجاوز الإجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج كما لا يجوز ان تتصل هذه الإجازة بإعارة إلى الخارج، وذلك بحد أقصى سنتين متصلة او منفصلة طوال مدة عمله بالشركة. وفي حالة عدم عودة العامل بعد انتهاء مدة الإجازة الممنوحة له يعتبر منقطع عن العمل ويتم انهاء خدمته مع الحفاظ على حقوقه المادية المترتبة عن انهاء الخدمة.
- ويتحمل العامل بحصته وحصته الشركة في التأمينات الاجتماعية وأية رسوم أو ضرائب تفرضها الدولة وفقاً للقوانين الصادرة في هذا الشأن.

2- اجازة رعاية الطفل:

بناءً على طلب العامل منحه اجازة رعاية الطفل لسنتين فقط طوال مدة الخدمة ولمدة لا تزيد عن سنتين. ولا يجوز أن تتصل هذه الاجازة بإعارة أو اجازة دراسية أو اجازة بدون مرتب أو باى نوع اخر من الاجازات بدون مرتب. ويتحمل العامل باشتراكات التأمينات الاجتماعية المتعلقة بهذه الاجازة. وفي حالة عدم عودة العامل بعد انتهاء مدة الاجازة الممنوحة لها يعتبر منقطع عن العمل ويتم انهاء خدمته مع الحفاظ على حقوقه المادية المترتبة عن انتهاء الخدمة.

3- اجازة لاسباب خاصة:

يجوز للعضو المنتدب التنفيذى منح العامل اجازة خاصة بدون أجر للأسباب التي يبيدها وتقدرها جهة الادارة حسب مقتضيات العمل وظروفه ووفقاً للمضوابط التي يضعها ولمدة لا تجاوز سنتين متصلة أو منفصلة طوال مدة الخدمة. ويتحمل العامل بحصته وحصة الشركة في التأمينات الاجتماعية طبقاً لما تنظمه القوانين والتشريعات. ويجوز للشركة شغل وظيفة العامل الذي رخص له بإجازة بدون أجر لمدة سنة على الأقل بالتعيين أو الترقية عليها كما يجوز شغلها عن طريق النذب أو الإعارة أو النقل فيما بين العاملين بالشركة القابضة وشركاتها التابعة.

4- اجازة الامتحان:

يجوز للعضو المنتدب التنفيذى بعد موافقة الرئيس الأعلى للعامل منح العامل اجازة بأجر أو بدون أجر لأداء الامتحانات في أيام الامتحانات الفعلية. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد اجمالى مدة الاجازات الخاصة الواردة بالمادتين (٨٢ ، ٨٣) الممنوحة للعامل عن ثلاث سنواتٍ متصلة أو منفصلة طوال مدة خدمته.

الباب العاشر انتهاء وانتهاء الخدمة مادة (٨٤)

تنتهي خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية:

1. فقد الجنسية المصرية.
2. انتهاء العمل العرضي أو الموقت أو الموسمي.
3. بلوغ السن المقررة لترك الخدمة وذلك بمرعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي ولائحته التنفيذية.
4. صدور حكم نهائى بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ ، وتنتهي خدمة العامل من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفاً فتعتبر منتهية من تاريخ الوقف.
5. الإحالة للمعاش أو الفصل من الخدمة: تنتهي خدمة العامل بالإحالة للمعاش أو تاريخ صدور الحكم الفصل من الخدمة ما لم يكن موقوفاً عن عمله فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه ويستحق العامل المحكوم عليه تعويضاً يعادل أجره إلى يوم إبلاغه بالحكم إذا لم يكن موقوفاً عن العمل ولا يجوز أن يسترد من العامل الذي أوقف عن عمله ما سبق أن صرف له من أجر إذا حكم عليه بالإحالة إلى المعاش أو الفصل فإذا كان موقوفاً عن العمل أو حكم بإحالته أو فصله من الخدمة برتد أثر الحكم إلى تاريخ وقفه عن العمل.
6. عدم اللياقة للخدمة صحياً طبقاً لقرار الجهة الطبية: يثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة سواء كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئى مستديم متى ثبت عدم وجود أى عمل آخر يمكن للعامل انقيام به طبقاً لأحكام قانون التأمين الاجتماعى والقرارات الصادرة تنفيذاً له.
7. وفي جميع الأحوال لا يجوز انتهاء خدمة العامل لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب العامل نفسه انتهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته.
8. ثبوت تعاطى مواد مخدرة: فى حالة ثبوت تعاطى مواد مخدرة وفقاً للتحليل الذي تقوم به الجهة الطبية المختصة. ويتم انتهاء خدمة العامل فوراً بعد العرض على إدارة الموارد البشرية واعتماد العضو المنتدب التنفيذى للشركة فى حالة ثبوت تعاطيه مواد مخدرة بناء على التقرير الذي تقدمه الجهة العلاجية التي تحددها الشركة.
9. الاستقالة: للعامل ان يقدم استقالته من وظيفته، وتكون الاستقالة مكتوبة ولا تنتهي خدمة العامل إلا بقبول الاستقالة من إدارة الموارد البشرية ويجب البت فى الطلب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ولا يجوز للعامل العدول عن طلب الاستقالة بعد سبعة أيام من تاريخ إستلامه رسمياً لقرار قبول الاستقالة. ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار العامل بذلك على ألا تزيد مدة الإرجاء على أسبوعين بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً السابق الإشارة إليها، وفي جميع الأحوال يتحمل العامل الذي يتقدم بطلب استقالة ولم يمضى على مدة خدمته خمس سنوات كافة نفقات التدريب التي تحملتها الشركة مقابل تدريبه، ولا يخلى طرف العامل إلا بعد سداد تلك النفقات.

ويعتبر العامل مقدماً استقالته فى الحالين الآتيتين:

أ- إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من عشرة أيام متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بغير يقبله العضو المنتدب التنفيذي 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 أسباباً تبرر انقطاعه أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل.

ب- إذا انقطع عن عمله دون عذر يقبله العضو المنتدب التنفيذي أو من يفوضه أكثر من عشرين يوماً غير متصلة في السنة وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة. ويتعين نذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة أيام في الحالة الأولى وخمسة عشر يوماً في الحالة الثانية، ويعتد في هذا الشأن بالعنوان الموجود في سلف خدمة العامل.

ويستحق العامل أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التي تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة ولا يجوز اعتبار العامل مستقلاً إذا كانت قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية خلال الشهر التالي للانقطاع عن العمل. 9. الوفاة: تنتهي خدمة العامل بالوفاة سواء كانت حقيقية أو حكيمية وفقاً للقواعد المعمول بها، وإذا توفي العامل وهو بالخدمة فيصرف ما يعادل أجر ثلاثة أشهر من الأجر الوظيفي وبحد أدنى ألف جنيه لمواجهة نفقات الجنائز للأرمل أو لأرشد الأبناء أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات فور إبلاغ الشركة بحالة الوفاة. كما تصرف منحة وفاة تعادل أجر العامل عن ثلاثة شهور من من آخر أجر حصل عليه العامل (الأجر الوظيفي- المكافآت- الحوافز- البدلات) بالإضافة إلى أجر أيام العمل التي عملها المتوفى خلال شهر الوفاة، ويتم الصرف خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ تقديم الطلب مستوفياً.

مادة (٨٥)

في حالة وجود ضرورة اقتصادية لقيام الشركة بالاعطاق الجزئي، أو تخفيض بعض أنشطتها بشكل دائم بما يترتب عليه تخفيض حجم العمل بالشركة سواء في القطاعات أو الأنشطة الصادر بشأنها الاعطاق الجزئي أو تخفيض نشاطها بشكل دائم، فيتعين على مجلس إدارة الشركة عند إعداد المذكرة التفصيلية للعرض على الجمعية العامة للشركة للحصول على موافقتها لتحديد الأنشطة التي سيتم غلقها جزئياً أو تخفيض أنشطتها بشكل دائم أن يتم تضمين المذكرة بأعداد وفئات العمال المقترح تخفيضهم ومعايير اختيارهم.

وفي حالة موافقة الجمعية العامة للشركة تلتزم الشركة باتخاذ الإجراءات التالية:-

1. إخطار الجهة الإدارية والنقابة العامة المختصة بقرار الجمعية العامة للشركة، وبأعداد وفئات العمال الذين سيتم تخفيضهم ومعايير اختيارهم، وذلك خلال ثلاثين يوماً على الأكثر من تاريخ موافقة الجمعية العامة للشركة.
2. يصدر مجلس إدارة الشركة قراراً بتشكيل لجنة من سبعة أعضاء برئاسة العضو المنتدب التنفيذي للشركة وعضوية أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين وممثل عن الشركة القابضة وأربعة من القيادات التنفيذية العليا بالشركة، ويدعى لحضور إجتماعاتها ممثل عن الجهة الإدارية ورئيس اللجنة النقابية بالشركة لتحديد العاملين الذين سيتم إنهاء علاقة العمل معهم وفقاً للمعايير السابق موافقة الجمعية العامة عليها.
3. يكون لمجلس إدارة الشركة بدلاً من الاستغناء عن العاملين في حالة الاعطاق الجزئي أو تخفيض بعض أنشطتها أن تقوم بتكليف العامل بعمل آخر في ذات الشركة بخلاف عمله الأصلي ولو كان يختلف اختلافاً جوهرياً عنه شريطة أن يوجد احتياج له، كما يكون للشركة نقل العامل إلى شركة أخرى تابعة للشركة القابضة وبعد موافقتها في نطاق المحافظة الكائن بها مقر عمله أو نقله إلى أي شركة أخرى لا يتجاوز مقر عمله فيها مسافة ٨٠ كم من نطاق نفس مقر عمله بالشركة التي كان يعمل بها العامل.
- وللعامل حال عدم موافقته على البند السابق الحق في طلب إنهاء خدمته وتسوية مستحقاته وفقاً لحكم البند (٤) من هذه المادة.
4. تلتزم الشركة عند إنهاء خدمة العامل لضرورة اقتصادية بأن تؤدي للعامل مكافأة نهائية خدمة عن كل سنة عمل فعليه بالشركة تعادل شهر من آخر أجر شهري عن كل سنة من الخمس السنوات الأولى من سنوات الخدمة وشهر ونصف عن كل سنة تجاوز ذلك، وفي حالة تجاوز العامل سن ٥٥ سنة للشركة الحق في صرف آخر أجر شهري للعامل لحين بلوغ سن التقاعد أو صرف مكافأة نهاية الخدمة المنصوص عليها بصدر هذا البند (أيهما أقل).

وفي حالة الإخلاق الكلي وتصفية الشركة لضرورة اقتصادية فتتروم الشفرة بالحصول على موافقة الجمعية العامة للشركة، ويتم تسوية مستحقات الدائنين بالشفرة وفقاً لحكم البند (1) من الفقرة السابقة.

وفي جميع الأحوال لا يخل حصول العامل على مدفأة نهاية الخدمة الواردة بهذه المادة بما قد يستطوعه نظير اشتراكه في وثائق التأمين أو صناديق التأسيس الخاصة في تاريخ قرار الأخلاق الحزبي أو الكلي، أو في مقابل رسميه اجازاته المستحقة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

المادة (٨٦)
واجبات العامل والتحقق والتدبير

تعتبر لائحة الجزاءات الصرفة بهذه اللائحة جزء لا يتجزأ منها وبمسئلة لها، وكل عامل يرتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في هذه اللائحة وهذا الفصل وغيرها من الالتزامات الواردة بقانون العمل والقرارات الصادرة تنفيذاً له يتم معاقبته بما يتناسب مع ظروف المخالفة وطبيعة الوظيفة التي يشغلها، وذلك مع عدم الإخلال بسبق الشركة في طلب إقامة الدعوى الجنائية أو المدنية عند الاقتضاء.

ولا يسمع الحكم على العامل بحقوقه جنائية أو الحكم ببراءته أو حفظ التحقيق الجنائي عن النظر في مساءلته تأديبياً عن توقيع المسئولية اليه وتوقيع الجزاء التأديبي المناسب إذا كان تلك الوقائع علاقة بالعمل أو كان من شأن الإخلال بكرامة المؤسسة.

وكل عامل يتم خيسه احتياطياً يوقف عن العمل بقوة القانون مدة حبيسة على أن يعرض الأمر على إدارة الموارد البشرية بالشركة خلال ثلاثة أيام من تاريخ الوقف وعلى إدارة الموارد البشرية البت في الحالة المعروضة خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب إليها فإذا وافقت على الوقف بصرف للعامل نصف أجره الوظيفي إما في حالة عدم الموافقة على الوقف بصرف الأجر الوظيفي للعمل كاملاً ويخصم هذه الأيام من رصيد أجازاته.

وللشركة وقف العامل عن عمله مؤقتاً لمدة لا تزيد على سبعمائة يوماً مع صرف أجره الوظيفي كاملاً إذا كان محل تحقيق بالشركة وقضت مصلحة التحقيق ذلك، وإذا اتهم العامل بارتكاب جنائية أو ضحية مغلوبة بالشرف أو الإساءة أو الآداب فيجوز للمعنى العنكب التنفيذي وفقد مؤقتاً عن العمل مع صرف نصف أجره الوظيفي.

المادة (٨٧)

واجبات العامل

يجب على العامل مراعاة ما يلي:-

- 1- تادية عمل لسريته بلفظه بدقة وسادة وإيجابية وأن يتخصص وقت العمل لأداء مهام وظيفته وأن يبذل من العناية ما يبذل الشخص الحرص.
- 2- أن ياتر بأوامر رؤسائه الخاصة بتنفيذ العمل المتفق عليه الذي يدخل في نطاق وظيفته أو مهنته إذا لم يكن في هذه الأوامر ما يخالف القانون أو الآداب ما لم يكن في إضاعتها ما يعرض للمخطر ويتحمل من رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر منه.
- 3- المحافظة على ممتلكات وأموال الشركة وصيانتها وأن يقوم بجميع الإجراءات الضرورية لحفظها وسلامتها.
- 4- ألا يستخدم أدوات العمل خارج مكان العمل إلا بعد إذن كتابي من جهة عمله وأن يحفظ هذه الأدوات في الأماكن المخصصة لها.
- 5- أن يحفظ بأسرار العمل كما يلتزم بالمحافظة على كرامة الوظيفة والسلوك اللائق بها ويحسن معاملة الجمهور.
- 6- أن يلتزم بتنفيذ كافة تعليمات السلامة والصحة المهنية المقررة بالشركة ووجدها سواء بمقتضى القانون أو نظم ونوائح العمل.
- 7- إبلاغ الإدارة الموارد البشرية بالشركة بأي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل أقامته خلال شهر من تاريخ التغيير.
- 8- أن يتعاون مع زملائه في تادية الأعمال العاجلة اللازمة لتأمين سلامة العمل.
- 9- المحافظة على مواعيد العمل وأنواع الإجراءات التي تحددها اللائحة والنظم الداخلية للشركة.
- 10- أن يعمل باستمرار على تنمية مهاراته وخبرته مهنيًا وثقافيًا وفقاً للنظم والدورات التدريبية.

المادة (٨٨)

الأعمال المحظورة على العاملين

يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يلي :-

1. إفساء المعلومات المتعلقة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو يقتضى تعليمات تصدر بذلك . ويشمل هذا الإضرار قائماً بعد انتهاء العلاقة الوظيفية.
2. الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة من أوراق العمل أو نزع هذا الأصل من الملفات المنسوخة لمنظفة حتى ولو كان خاصاً بعمل كلف به بصفة شخصية .
3. الجمع بين عمله ووظيفة أخرى يؤديها إذا كان من شأن ذلك الإخلال بواجبات الوظيفة أو لا يتلق مع كرامة الوظيفة ومقتضياتها.
4. الاشتراك في أوجه نشاط المستروعات المسائلة لنشاط الشركة.
5. شرب الخمر أو لعب الميسر أو تعاطي المخدرات بكافة أنواعها داخل الشركة أو الاماكن العامة.
6. الدخول في مناقصات أو مزايدات أو غيرها من أوجه النشاط التي تتصل بمهام وظيفته سواء بطريق مباشر أو عن طريق الوساطة.
7. حصول العامل على معاملة تفضيلية من المتعاملين مع الشركة بالادارات المختصة بالتعامل مع هؤلاء المتعاملين تزيد عن ما تسمح به لغيرها من العملاء
8. قبول هدايا أو منح أو عمولات أو مزايا من اي نوع بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته، وذلك عدا الهدايا الرمزية التي يوافق عليها مجلس ادارة الشركة .
9. التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الشركة بغير تصريح كتابي سابق من العضو المنتدب التنفيذي.
10. القيام بأي عمل أو إجراء يسبب الأضرار بالشركة أو بمسعتها.
11. مخالفة إجراءات الأمن التي يصدر بها قرار أو تعليمات إدارية.
12. الاتجار داخل أماكن العمل أو جمع نقود أو إعانات لأي فرد أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم أي اجتماعات داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك بتصريح كتابي من رئيس مجلس الإدارة.
13. يحظر على الرؤساء ممن جميع المستويات استخدام مرؤسيهم أو العمال الآخرين في تأدية خدمات خاصة بهم أثناء مواعيد العمل الرسمية وعدم التعدي عليهم أو إساءة معاملتهم بأي شكل كان.
14. انتحال شخصية غير صحيحة أو تقديم شهادات أو مستندات أو توقيعات مزورة.
15. أن يستقبل زائرين بدون إذن من رئيسه في العمل.
16. أن يرفض التفتيش الذي يجريه الأشخاص المعنيين لذلك.
17. إذا لم يلتزم العامل الضوابط الواردة في المواد من ١٩٢ إلى ١٩٥ من القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ .

المادة (٨٩)

العقوبات التأديبية

تسري العقوبات التأديبية التالية على العاملين بالشركة باستثناء من تنظم تأديبهم قوانين أو لوائح خاصة :

- الإنذار الكتابي.
- الخصم من الأجر بما لا يجاوز أجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
- تأجيل موسم استحقاق العلاوة السنوية بمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
- الوقف عن العمل بما لا يجاوز ستين يوماً عن المخالفة الواحدة إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك.
- الحرمان من العلاوة الدورية أو جزء منها.
- الخفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة دون إخلال بقيمة الأجر الوظيفي الذي كان يتقاضاه.
- الفصل من الخدمة.

ويجوز تشديد الجزاء إذا عاد العامل إلى ارتكاب مخالفة جديدة من نوع المخالفة التي سبق مجازاة العامل عنها متى وقعت المخالفة الجديدة خلال سنة أشهر من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء السابق.

وتعتبر العقوبات التأديبية المشار إليها بالفقرة السابقة الحد الأقصى لما يجوز توقيعه . ويحظر توقيع أكثر من عقوبة تأديبية عن المخالفة الواحدة.

ولا يجوز توقيع عقوبة تأديبية تزيد عن ثلاثة أيام على العامل إلا بعد التحقيق معه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه.

المادة (٩٠)

للعضو المنتدب التنفيذي ان يحقق مع العامل بنفسه او ان يعهد بالتحقيق الى ادارة الشئون القانونية او اي شخص من ذوي الخبرة في موضوع المخالفة أو أحد العاملين بالشركة بشرط الا يقل المستوى الوظيفي للمحقق عن مستوى العامل الذي يحقق معه.

ويجوز لمجلس ادارة الشركة في الحالات التي يقدرها نتيجة جسامه المخالفة ان يطلب من النيابة الادارية التحقيق مع أي من العاملين بالشركة على أن يرفق بطلب التحقيق جميع المستندات والمعلومات الخاصة بالمخالفة، ويتولى العضو المنتدب بعد ورود نتيجة التحقيق اتخاذ الإجراء أو القرار التأديبي المناسب وإحاطة مجلس الإدارة بذلك. وفي الأحوال التي تقوم فيها النيابة الادارية بمخاطبة الشركة بوجود شكوى ضد أحد العاملين لديها، فيكون للشركة بعد الفحص حفظ الشكوى أو اتخاذ اجراءات التحقيق بشأنها، على أن يتم موافاة النيابة الادارية بما أتتبت إليه الشركة عند فحصها للشكوى، كما يكون للشركة بعد موافقة مجلس ادارتها طلب قيام النيابة الادارية بالتحقيق في هذه الشكوى مع مراعاة حكم الفقرة السابقة.

المادة (٩١)

سلطة توقيع الجزاءات ومحوها

يكون الاختصاص بتوقيع الجزاءات التأديبية العضو المنتدب التنفيذي. ويجوز للعضو المنتدب التنفيذي بناء على مذكرة إدارة الموارد البشرية محو العقوبات التأديبية التي توقع على العامل إذا تبين ان سلوكه وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان وذلك مع واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما بيديه الرؤساء عنه وبشرط انقضاء الفترات الآتية:-

1. ثلاثة أشهر في حالة الإنذار والخصم من الأجر والوقف عن العمل إذا لم يتجاوز أي منها ثلاثة أيام.
2. ستة أشهر في حالة الخصم من الأجر والوقف عن العمل إذا تجاوز أي منهما ثلاثة أيام.
3. سنة في حالة الحرمان من العلاوة الدورية أو جزء منها أو الإنذار الكتابي بالفصل.

ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل وترفع أوراق الجزاء وكل ما يتعلق به من ملف خدمة العامل أو التأشير عليها بما يفيد السحور.

الباب الثاني عشر

السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل

مادة (٩٢)

تلتزم جميع الشركات بقواعد وإجراءات السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل طبقا لطبيعة نشاطها ووفقا لأحكام قانون العمل وغيره من القوانين ذات الصلة، وعلى مجلس إدارة الشركة إعداد لائحة تتضمن كافة القواعد والإجراءات اللازمة لتنفيذ ما سبق.
