الشركة القابضة
لمياه الشرب والصرف الصحى

برنامج المسار الوظيفي
للعاملين بقطاع مياه الشرب والصرف الصحي

دليل
المتدرب

برنامج

دليل لائحة وإجراءات الموارد البشرية

الجزء الأول

أخصائي موارد بشرية – درجة ثالثة

تم اعداد المادة بواسطة الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي
قطاع تنمية الموارد البشرية - الادارة العامة لتخطيط المسار الوظيفي2019-4-1 V2

الفهرس

أحكام عامة..... 5
وتشمل المواد أرقام من (1 : 4) 5
المادة رقم (1): تنص على: 5
ويعمل بها اعتبارا من تاريخ اعتمادها وتعتبر القواعد التي تصدرها الشركة بتنظيم العمل بها جزءا متمما لأحكام هذه اللائحة، ويكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادي. ... 5
المادة رقم (2): 5
مادة رقم (3): 7
يجب على قطاع الموارد البشرية المختص عمل الاتى: 9
مادة رقم (4): 12
فى علاقة العمل وانتهائها 13
الفصل الأول : الوظائف والتعيين 13
أولا: الوظائف 13
المادة رقم (5): 13
المادة (6) : 14
ثانيا: التعيين 15
طرق شغل الوظائف والسلطة المختصة بالتعيين 15
نص المادة رقم (7): 15
نص المادة رقم (8): 15
شروط التعيين 21
نص المادة رقم (10): 21
أولويات التعيين: 24
نص المادة رقم (11): 24
نص المادة رقم (12): 26
نص المادة رقم (13): 27
فترة الاختبار 27
نص المادة رقم (14): 27
إعـــــــادة التعيين 28
نص المادة رقم (15): 28
نص المادة رقم (16): 28
الفصل الثانى : قياس كفاءة الأداء 29
نص المادة رقم (17): 29
نص المادة رقم (18): 29
نص المادة رقم (19): 29
نص المادة رقم (21): 31
نص المادة رقم (22): 32
نص المادة رقم (23): 33
نص المادة رقم (24): 33

نص المادة رقم (25): 34
نص المادة رقم (26): 36
نص المادة رقم (27): 37
نص المادة رقم (28): 38
نص المادة رقم (29): 38
نص المادة رقم (30): 38
نص المادة رقم (31): 39
نص المادة رقم (32): 40
الفصل الرابع 42
النقل والندب والإعارة 42
نص المادة رقم (33): 42
الفصل الخامس 47
الأجور والعلاوات 47
أولا: الأجور 47
نص المادة رقم (38): 47
نص المادة رقم (39): 48
ثانيا: العلاوات الدورية 49
نص المادة رقم (40): 49
نص المادة رقم (41): 49
2- مصاريف الانتقال 50
المادة (56) : 50
المادة (57) : 50
المادة (58) : 50
المادة (59) : 51
المادة (60) : 51
المادة (61) : 51
المادة (62) : 51
المادة (63) : 51
المادة (64) : 52
المادة (65) : 52
المادة (66) : 52
المادة (67) : 52
ثانيا : البدلات والمزايا المادية 53
المادة (68) : 53
المادة (69) : 53
المادة (70) : 53
نص المادة رقم (71) : 54
نص المادة رقم (72): 54
الفصل السابع 57

المزايا والتعويضات..... 57

الباب الأول

أحكام عامة

وتشمل المواد أرقام من (1 : 4)

المادة رقم (1) : تنص على

تسرى أحكام هذه اللائحة على كل من يشغل وظيفة واردة فى جدول الوظائف المعتمد بالشركة وتسرى أحكام القانون رقم (203) لسنة 1991م ولائحته التنفيذية وقانون العمل رقم (12) لسنة 2003 فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة.

ويعمل بها اعتبارا من تاريخ اعتمادها وتعتبر القواعد التي تصدرها الشركة بتنظيم العمل بها جزءا متمما لأحكام هذه اللائحة، ويكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادي.

س: متى يتم الرجوع إلى قانون العمل رقم (12) لسنة 2003؟

ج:-لا يجوز الرجوع إلى قانون العمل طالما أن لائحة الشركة تنظم الموضوع أما عند سكوت اللائحة عن تنظيم موضوع معين فانه فى هذه الحالة فقط يمكن فيها الرجوع إلى قانون العمل.

المادة رقم (2):

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

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة

العضو المنتدب: العضو المنتدب للشركة

المـــــــــدير: كل من يشغل وظيفة من الوظائف القيادية

العـــــــامل : كل من يشغل وظيفة واردة فى جدول الوظائف المعتمد .

الوظيفة النظيرة: هذه الوظيفة التي يشغلها عامل من إحدى المجموعات الوظيفية المنصوص عليها فى المادة (6) من هذه اللائحة عدا مجموعة الوظائف القيادية وتعادل من حيث الدرجة المخصصة لها إحدى درجات مجموعة الوظائف القيادية

- الشرح

تتضمن هذه المادة تعريف بعض الكلمات أو العبارات بشكل محدد لا يقبل التأويل مع صراحة النص المكتوب

مجلس الإدارة:

تنص المادة رقم (21) من القانون رقم 203 لسنة 1991م بشأن العاملين بقطاع الأعمال العام على : مع مراعاة أحكام المادة (4) من هذا القانون يتولى إدارة الشركة ..... مجلس إدارة يعين لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ويجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بدعوة من رئيسه..... ويتكون مجلس الإدارة من عدد فردى من الأعضاء لا يقل عن خمسة ولا يزيد على تسعة بما فيهم رئيس المجلس على**النحوالتالى:**

أ- رئيس متفرغ من ذوى الخبرة.....

ب- أعضاء غير متفرغين يعيينهم مجلس إدارة الشركة القابضة من ذوى الخبرة ..... ويكون عددهم نصف عدد أعضاء المجلس

ج- عدد من الأعضاء مماثل لعدد الأعضاء من ذوى الخبرة يتم انتخابهم من العاملين بالشركة.....

ء- رئيس اللجنة النقابية ولا يكون له صوت معدود.....

الوظائف التكرارية: سميت بهذا الاسم لأنها متكررة داخل كل مجموعة نوعية مثل وظائف" محاسب.....أخصائي..... باحث.....كاتب.....الخ"

الوظائف الإشرافية: هي كل وظيفة يتولاها عامل على رأس تقسيم تنظيمي مثل " مديري الإدارات – مديري المحطات – مديري الروافع – رؤساء الأقسام" ممن يشغلون الدرجة الأولى فأدنى ويقومون بالإشراف على مجموعة من العمال داخل هذه التقسيمات التنظيمية فتسمى هذه الوظائف وظائف إشرافية

الوظائف القيادية: هي الوظائف التي تبدأ بدرجة مدير عام فأعلى وتقع ضمن المجموعة النوعية للوظائف القيادية.

الوظائف النظيرة: مسمياتها كثيرة ومتعددة فى الشركات ومنها على سبيل المثال وليس الحصر

مستشار (أ) تعادل الدرجة العالية

مستشار (ب) تعادل الدرجة مدير عام

أو مساعد رئيس مجلس الإدارة (أ) تعادل الدرجة العالية

أو مساعد رئيس مجلس الإدارة (ب) تعادل درجة مدير عام ولا تعتبر الوظائف النظيرة من الوظائف القيادية

تعريفات هامة يجب الإلمام بها:

وبالإضافة إلى هذه التعريفات يمكن أن نضيف من واقع العمل فى مجال الموارد البشرية التعريفات الآتية:

الوظيفة:عبارة عن مجموعة من الواجبات والمسئوليات التي تحددها السلطة المختصة وتتضمن فيمن يشغلها مؤهلات واشتراطات وخبرات معينة وتحدد فى بطاقة وصف الوظائف لكل وظيفة واردة بجدول الوظائف المعتمد.

جدول الوظائف : يجب على إدارة الموارد البشرية فى كل الشركات وضع جدول وظائف يتضمن كل الوظائف بالشركة ويعتمد من مجلس إدارة الشركة.

وهناك جدول وظائف حسب المجموعات النوعية.

وجدول وظائف حسب التقسيمات التنظيمية وسنعرض لهما فى حينه.

الدرجة: هي شريحة من الأجر لها ربط مالي طبقا لجدول الأجور والدرجة الواحدة تضم جميع الوظائف التي تتفق فى درجة صعوبة مسئولياتها وواجباتها وان اختلفت فى نوع العمل والمجموعة النوعية.

المجموعة النوعية: هي عبارة عن تقسيم يضم جميع الوظائف التي تتشابه فى تطبيق الأعمال ونوعها وان اختلفت فى مستويات الصعوبة والمسئولية وتعتبر كل مجموعة نوعية وحدة واحدة فى مجال التعيين والترقية والنقل والندب

مادة رقم (3):

"لجنة شئون العاملين"

تشكيل بقرار من العضو المنتدب لجنة أو أكثر لشئون العاملين "من ثلاثة إلى سبعة أعضاء"من بينهم الرئيس كما يكون من بينهم عضو ترشحه اللجنة النقابية "أن وجدت" أو عضو ترشحه النقابة العامة فى حالة عدم وجود لجنة نقابية وفيما عدا الوظائف القيادية والنظيرة يكون اختصاص اللجنة **كما يلي:**

1- التعيين، الترقية، استحقاق العلاوات والنقل.

2- حساب مدد الخبرة وتحديد الأقدميات وبداية الأجر عند التعيين فى غير أدنى الوظائف.

3- مراجعة واعتماد تقارير كفاءة الأداء أو تعديلها إذا لزم ذلك بناء على قرار مسبب.

4- إنهاء خدمة العامل فى الحالات التالية:

أ- إذا صدر ضده حكم نهائي بعقوبة جناية أو مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ الشامل وتنتهي خدمة العامل من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفا فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ الوقف.

ب- إذا رأت بقرار مسبب من واقع أسباب وظروف الواقعة أن بقاءه فى الخدمة يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل.

ج- إذا حصل العامل على تقديري كفاءة عن سنتين متتاليتين بمرتبة ضعيف مع مراعاة ما جاء بالمادة (23) من هذه اللائحة.

5- حساب مدة الخبرة السابقة المكتسبة علميا وعمليا عند بدء التعيين فى غير أدنى الوظائف والآثار المترتبة عليهما فى الوظيفة والأجر طبقا للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة.

6- ما يرى العضو المنتدب أو من يفوضه عرضها عليها من موضوعات تخص العاملين وتجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أو من العضو المنتدب أو من يفوضه وتصدر توصياتها بأغلبية الأصوات ويبدأ أخذ الرأي بالعضو الأدنى وظيفة فالأحدث فى الاقدميه ويعتبر الامتناع عن التصويت بمثابة الرفض وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس ويتولى أمانة سر اللجنة مدير شئون العاملين أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت معدود ويجوز أن يكون للجنة سكرتارية وينشأ سجل خاص لمحاضر اجتماعات اللجنة.

وترفع اللجنة توصياتها إلى العضو المنتدب أو من يفوضه خلال أسبوع من تاريخ انتهاء الجلسة للاعتماد فإذا لم يعتمدها ولم يعترض عليها خلال خمسة عشرة يوما من تاريخ إرسالها إليه اعتبرت نافذة أما إذا أعترض عليها كلها أو بعضها فعلية إبداء الأسباب كتابة وإرسالها إلى اللجنة لإعادة النظر وإبداء الرأي خلال واحد وعشرون يوما فإذا أصرت اللجنة على رأيها يتم العرض على مجلس إدارة الشركة ويكون قرار المجلس نهائيا.

ويجوز في حالة الضرورة عرض بعض الموضوعات على اللجنة بالتمرير وتصدر القرارات فى هذا الحالة بالإجماع وتعرض على اللجنة فى أول جلسة تالية لصدورها للإحاطة وتدون بسجل محاضر الاجتماعات فى محضر الجلسة التي تعرض فيها.

7- تعلن القرارات التي تصدرها اللجنة – بعد اعتمادها فى الوحدة المخصصة للإعلانات .

- الشرح

يجب على قطاع الموارد البشرية المختص عمل الاتى:

أولا:

1- إصدار قرار من السيد/ رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب بتشكيل لجنة شئون العاملين تطبيقا لنص المادة 3

2- تجتمع لجنة شئون العاملين فى مقر الشركة بناء على دعوة من رئيسها أو من العضو المنتدب أو من يفوضه ولا يكون إنعقاد اللجنة صحيحا إلا بحضور ثلاثة من أعضائها على الأقل بما فيهم الرئيس.

ويقوم بأعمال الأمانة الفنية لهذه اللجنة مدير شئون العاملين بالشركة أو من يقوم مقامة ولا يكون له صوت معدود فى المداولات ويجوز أن يكون للجنة سكرتارية

3- ينشأ سجل خاص بأرقام مسلسلة وتختم بخاتم الشركة تدون به محاضر اجتماعات لجنة شئون العاملين ويجب أن تشتمل هذه المحاضر على أسماء الحاضرين والمسائل المعروضة وما دار من مناقشات والقرارات التي اتخذتها اللجنة والأسباب التي بنيت عليها ويوقع الرئيس والأعضاء الحاضرون وأمين اللجنة على محاضر الجلسات ويسلم السجل لأمين اللجنة ويكون مسئولا عنه.

4- تجرى لجنة شئون العاملين بنفسها أو بمن تندبه لذلك من أعضائها تحقيق ما ترى تحقيقه من الموضوعات المعروضة على اللجنة ويكون لها فى ذلك حق الاطلاع على ما ترى ضرورة الاطلاع عليه من الأوراق والسجلات وسماع الأقوال كما يجوز للجنة أن تصدر قرارا بدعوة من ترى من غير أعضائها لحضور اجتماعات اللجنة على ألا يكون له صوت معدود وعلى اللجنة أن تثبت كتابة ما قامت به مما سبق وتكون المداولات وأخذ الرأي فى لجان شئون العاملين سرية

5- لا تعتبر قرارات لجان شئون العاملين صحيحة إلا إذا صدرت بناء على موافقة الأغلبية المطلقة لأعضاء اللجنة الحاضرين فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذي منه الرئيس ويبدأ أخذ الرأي بالعامل الأدنى فى الدرجة فالأحدث فى الأقدمية ويعتبر الامتناع عن التصويت بمثابة الرفض.

ثانيا: قيام الموارد البشرية بالعرض على مجلس إدارة الشركة بقواعد حساب مدد الخبرة السابقة سواء كانت (عملية أو علمية) عند بدء التعيين فى غير أدنى الوظائف وتحديد كافة الآثار المترتبة عليها فى الوظيفة والأجر.

ويسترشد بالنموذج الاتى:

لضوابط حساب مدد الخبرة السابقة (علمية أو عملية) والآثار المترتبة عليها في الأقدميه والأجر

تنفيذا لنص الفقرة رقم (5) من المادة رقم (3) من اللائحة:

"يتم حساب مدة الخبرة العلمية والعملية والآثار المترتبة عليها فى الأقدميه والأجر وذلك **على النحو التالى:**

أولا: مدة الخبرة المكتسبة علميا:

-يجوز حساب مدة الخبرة المكتسبة علميا عند بداية الدخول فى الخدمة لأول مرة **وفقا للقواعد والضوابط الآتية:**

-حصول العامل على مؤهل دراسي أعلى من المؤهل الذي تستلزمه شروط شغل الوظيفة ولا يعتد فى هذا الشأن إلا بالمؤهلات الصادر بتقييمها علميا قرار من السلطة المختصة بذلك .

-أن تتفق مدة الخبرة المكتسبة علميا مع طبيعة الوظيفة المعيين فيها العامل وفقا لما تقرره لجنة شئون العاملين المختصة

-أن يكون التعيين في إحدى وظائف المجموعة الفنية أو إحدى وظائف المجموعة المكتبية من الدرجة الرابعة

وأن يكون التعيين فى إحدى وظائف المجموعات التخصصية من الدرجة الثالثة التي تتطلب تأهيلا علميا متخصصا.

- تحسب للحاصل على الماجستير أقدميه افتراضيه مدتها سنة وللحاصل على الدكتوراه أقدميه افتراضيه مدتها سنتين بالإضافة إلى منحة علاوة من علاوات الوظيفة المعين عليها تضاف لمرة واحدة إلى بداية أجر العامل عند التعيين

-الحاصل على مؤهل فوق المتوسط تحسب له أقدميه افتراضية مدتها سنتين عن مدة الدراسة المقررة فوق المؤهل المتوسط طبقا للقانون.

- وفى جميع الأحوال السابقة تحسب هذه المدد عند التعيين في أقدميه الدرجة المالية المعين عليها إبتداءا بشرط ألا يسبق زميله المعين بالشركة في وظيفة لها نفس وظيفته على درجة من نفس درجتها في التاريخ الفرضي لبداية الخبرة المحسوبة في الأقدميه ... ولا تحسب الأقدميه ولا تمنح العلاوة إلا لمرة واحدة طوال مدة خدمته بالشركة ويجب أن يصدر بحساب مدة الخبرة المحتسبة علميا في أقدميه الدرجة المالية والزيادة في أجر بداية التعيين قرار من السلطة المختصة بالتعيين.

ثانيا: مدة الخبرة المكتسبة عمليا:

– مدد الخبرة المكتسبة عمليا للعاملين المؤهلين فقط عند التعيين في غير أدنى الوظائف:

– يدخل في حساب مدة الخبرة العملية للعاملين المؤهلين

المدد الآتية:

1-المدة التي تقضى بإحدى الوزارات والمصالح الحكومية والهيئات العامة وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام

2-مدد ممارسة المهن الحرة الصادر بتنظيم الأشتغال بها قانون من قوانين الدولة ويعتد في ذلك بالمدة اللاحقة لتاريخ القيد بعضوية النقابة التي تضم العاملين بهذه المهنة

3-المدد بالقطاع الخاص

-يشترط لحساب المدد المشار إليها ما يأتي:

1– مدد العمل في الوزارات والمصالح الحكومية والهيئات العامة 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 ومعادلة لها في الدرجة التي يعين الموظف عليها ويرجع في تقدير ذلك إلى لجنة شئون العاملين

2– مدد ممارسة المهن الحرة الصادر بتنظيم الأشتغال بها قانون من قوانين الدولة ومدد العمل بالقطاع الخاص تحسب ثلاثة أرباعها شريطة تقديم ما يفيد اشتراك العامل في التأمينات الاجتماعية عن تلك المدد وألا تقل المدة السابقة عن سنة وأن تكون طبيعة العمل فيها متفقة مع طبيعة الوظيفة التي يعين فيها العامل ويرجع ذلك إلى تقدير لجنة شئون العاملين

ملحوظة: ــ

تعلن جميع القرارات التي تصدرها لجنة شئون العاملين بعد اعتمادها في لوحة إعلانات الشركة وتوضع في أماكن ثابتة وبارزة ومؤمنة في كل من المركز الرئيس للشركة وفروعها وذلك لمدة لا تقل عن عشرة أيام

ويثبت النشر والرفع في لوحة الإعلانات بمحضرين رسميين عن طريق إدارة شئون العاملين المختصة مع تسجيل ذلك في سجل يعد لهذا الغرض .

مادة رقم (4):

يكون التعيين فى الوظائف القيادية والنظرية من مستوى الإدارة العليا بقرار من مجلس إدارة الشركة بناء على ترشيح العضو المنتدب وللعضو المنتدب أن يشكل لجنة للنظر فى أوراق المرشحين لشغل هذه الوظائف على أن تقوم اللجنة بإعداد تقرير مفصل عن كل مرشح لهذه الوظائف مرتبا بأولوية الأحقية وفقا لما تراه وعرضه على العضو المنتدب لاتخاذ شئونه فى الترشيح ورفع الأمر لمجلس إدارة الشركة

مع عدم الإخلال بأحكام المواد (7، 8، 9) الواردة بهذه اللائحة يشترط فيمن يتم ترشيحهم لشغل الوظيفة القيادية أو نظيرة أن يكون من الأكثر قدرة على إدارة العمل وتحقيق الانجازات المطلوبة وأن يجتاز بنجاح الدورة التدريبية التي تتيحها الشركة القابضة وفقا لنص المادة (25) من هذه اللائحة.

ويكون شغل الوظيفة القيادية والنظيرة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمدة أو لمدد أخرى طبقا لأحكام هذه اللائحة، وتنتهي مدة تولى الوظيفة القيادية والنظيرة بانقضاء المدة المحددة فى قرار شغل العامل لها لم يصدر قرار من السلطة المختصة بالتعيين بتجديدها قبل انقضاء ستين يوما على الأقل من تاريخ انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة ، وفى حالة عدم التجديد ينقل العامل إلى وظيفة أخرى غير قيادية لا تقل مستواها الوظيفي بمرتبة الذي كان يتقاضاه مضافا إليه البدلات المقررة للوظيفة المنقول إليها ويكون النقل داخل الشركة وبقرار من السلطة المختصة.

- **الشرح**

على قطاع الموارد البشرية عمل الاتى:

أولا: يجب فتح سجل خاص بلجنة القيادات تسجل فيه المحاضر الخاصة بالقيادات من تعيين أو تجديد شغل الوظائف القيادية والنظيرة

ثانيا: تشكيل لجنة للقيادات بقرار من السلطة المختصة على أن تتكون من عدد فردى ويحدد فى القرار أعضاء الأمانة الفنية للجنة القيادات.

ويجب فى جميع الأحوال تحديد طبيعة الأعمال المكلفة بها اللجنة على سبيل الحصر.

ثالثا: يكون رئيس الأمانة الفنية للجنة القيادات مسئولا عن أعمال اللجنة ومسك سجل لجنة القيادات وكافة المستندات والأوراق الخاصة بها وطباعة النماذج التالية واللازمة لعمل اللجنة على سبيل المثال وهى :

- نموذج طلب شغل الوظيفة القيادية المرفق
- تقارير الانجازات ومشاريع التطوير المقترحة طبقا للبنود الموضحة "مرفق"
- نموذج تقرير درجات لعضو اللجنة طبقا للمرفق
- نموذج تقرير درجات مجمع لأعضاء اللجنة والمعتمد من رئيسها "مرفق"

الباب الثاني

في علاقة العمل وانتهائها

الفصل الأول : الوظائف والتعيين

أولا: الوظائف

المادة رقم (5):

تعد الشركة هيكلا تنظيميا لها بما يتفق مع طبيعة أنشطتها وأهدافها ومتطلبات العمل بها

ويحقق القدرة على المحاسبة عن الانجازات ويكفل التدرج فى المهارة

والتناسب بين وظائف التنفيذ والوظائف القيادية

كما تعد جدول توصيف وتقييم الوظائف يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والأجر المقرر لها فى حدود جدول الأجور المرافق لهذه اللائحة

ويعتمد الهيكل التنظيمي وجدول الوظائف من مجلس الإدارة بناء على السياسة العامة التي تحددها الشركة القابضة وله أن يعيد النظر فى الهيكل التنظيمي أو فى جدول الوظائف كلما اقتضت مصلحة العمل وذلك فى إطار السياسة المشار إليها

- الشرح

أولا: قيام قطاع الموارد البشرية بالتنسيق مع القطاعات بوضع هيكل تنظيمي للشركة يعتمد من مجلس الإدارة

ثانيا: وضع جداول للوظائف على مستوى الشركة كالتالى:

أ- جدول وظائف حسب المجموعات النوعية

ب- جدول وظائف حسب التقسيمات التنظيمية

ثالثا: وضع بطاقات وصف لكل الوظائف ويتم الاستفادة من خبرة الشركة القابضة فى ذلك ويتم اعتمادها من مجلس الإدارة

رابعا: توزيع بطاقات الوصف على العاملين حتى يتعرف كل عامل على مهام وواجبات وظيفية ويتم إثبات ذلك كتابة فى كشوف تعد لذلك

خامسا: تحديد المقررات الوظيفية وذلك بالتعاون مع الشركة القابضة واعتمادها من مجلس إدارة الشركة

سادسا: مسك السجلات والنماذج الخاصة بتوزيع القوى العاملة

سابعا: تلتزم الشركات التابعة بضرورة أخذ رأى الشركة القابضة قبل اتخاذ أى إجراءات فى تعديل هياكلها ولا يتم العرض على مجلس إدارة الشركة بأى تعديل فيها قبل الموافقة عليه من الشركة القابضة

المادة (6) :

تقسم وظائف الشركة إلى المجموعات الوظيفية التالية:

- الوظائف القيادية
- الوظائف التخصصية
- الوظائف الفنية
- الوظائف المكتبية
- الوظائف الحرفية
- وظائف الخدمات المعاونة

ويعاد تقسيم هذه المجموعات إلى مجموعات نوعية بقرار من مجلس إدارة الشركة بحيث تعتبر كل مجموعة نوعية وحدة واحدة فى مجال الترقيات والنقل.

- الشرح

– حددت المادة السلطة المختصة لاعتماد المجموعات الوظيفية أو استحداث أى مجموعة جديدة أو أى تقسيمات تنظيمية فى "مجلس إدارة الشركة" دون غيره

– حظرت المادة النقل من مجموعة نوعية إلى أخرى واعتبرت كل مجموعة نوعية وحدة واحدة فى مجال الترقية والنقل

والسبب فى ذلك الأتي:

– الحفاظ على الهيكل التنظيمي للشركة

– كل مجموعة نوعية لها مجال عمل يختلف عن طبيعة المجموعات النوعية الأخرى ولها أيضا تأهيل علمي مختلف

ولكن كل المجموعات النوعية تتكامل فيما بينها لتحقيق الأهداف التي من أجلها أنشأت الشركات

– النقل من مجموعة نوعية إلى أخرى إجراء إستثنائي لا يتم **إلا فى حدود ضيقة منها:**

1- التدريب التحويلي

2- الحصول على مؤهل أعلى أثناء الخدمة وتسوية العامل به

فيترتب على ذلك نقل العامل من مجموعته النوعية إلى مجموعة نوعية جديدة حسب التأهيل العلمي الحاصل عليه

3- إنشاء مجموعات نوعية جديدة أو دمج مجموعات نوعية مع بعضها البعض

ثانيا: التعيين

طرق شغل الوظائف والسلطة المختصة بالتعيين

نص المادة رقم (7):

يتم شغل الوظائف الواردة بالهيكل التنظيمي للشركة عن طريق التعيين أو الترقية كما يجوز شغلها عن طريق الندب أو الإعارة أو النقل طبقا للضوابط الواردة بشأنها فى هذه اللائحة وتحدد الحدود الدنيا للمدة اللازمة للتعيين فى الوظائف طبقا للوارد بجدول الوظائف

- **الشرح**

ذكرت المادة طرق شغل الوظائف وهى التعيين أو الترقية أو الندب أو الاعارة أو النقل طبقا للضوابط الواردة باللائحة كما يجوز شغلها بإعادة التعيين عند تسوية الحالة الوظيفية للعامل الحاصل على مؤهل اعلى اثناء الخدمة

علما بأن واقعة استلام العمل **تؤثر فى الحالات التالية:**

على سبيل الحصر وهى:

أ- تحديد أجر العامل عن الشهر الأول بتاريخ استلام العمل

ب- تحديد بداية فترة الاختبار وفقا للمادة (14)

جـــ- تحديد بداية الدورة المرضية وفقا للمادة (99)

ء- تحديد الإجازات المقررة للعامل وفقا لنص المادة (94) من لائحة العاملين بالشركة

3- تحميل بيانات كافة المعينين الجدد على قاعدة بيانات الموارد البشرية بالشركة وكذلك السجلات ويجب على مدير عام الموارد البشرية متابعة ذلك

نص المادة رقم (8):

مع عدم الإخلال بنص المادة رقم (4) من هذه اللائحة يكون التعيين لشغل الوظائف القيادية والنظيرة بقرار من مجلس إدارة الشركة بناء على ترشيح من العضو المنتدب ويرفع توصياته إلى مجلس إدارة الشركة الذي يتخذ قرار التعيين .

أما بالنسبة للوظائف الأدنى فيكون التعيين فيها بقرار من العضو المنتدب للشركة بعد العرض على لجنة شئون العاملين فى الشركة وفقا للمادة 3 من هذه اللائحة

- **الشرح**

أولا: حددت المادة السلطة المختصة بالتعيين **في الوظائف القيادية والنظيرة** بدءا من مدير عام فأعلى تكون منعقدة لمجلس إدارة الشركة بناءا على ترشيح العضو المنتدب

أما في الوظائف الأدنى من الدرجة الأولى وحتى الدرجة السادسة تنعقد سلطة التعيين للعضو المنتدب بعد العرض على لجنة شئون العاملين فى الشركة وفقا للمادة (3) من لائحة العاملين بالشركة

ثانيا: الأمانة الفنية للجنة القيادات تختص بالإشراف على كل ما يخص الوظائف القيادية والنظيرة ومنه إمساك سجل القيادات وهو **كالتالي:**

م	الاسم	الوظيفة	تاريخ الشغل	تاريخ التجديد	تاريخ الميلاد	تاريخ التعاقد	ملاحظات

- مسك سجل تلقى الطلبات **كالتالي:**

إعلان الشركة لشغل الوظائف القيادية رقم ( ) المؤرخ / /

م	الاسم	الوظيفة المتقدم لها	تاريخ التقديم	العنوان	تليفون	ملاحظات

-مرفق 1- طلب شغل وظيفة قيادية

(مجمع)2- نموذج تقدير درجات المتقدمين لشغل وظيفة

(فردى)3- نموذج تقدير درجات متقدم لشغل وظيفة

4- مرفق نموذج مقترح لتقرير القيادات المقدم للجنة القيادات بالشركة **متضمن الاتى:**

أ- بيان حالة وظيفية للمتقدم

ب- الانجازات التي قام بها المتقدم وتشمل المجالات الآتية:

- تطوير أنظمة ولوائح العمل
- مجال التدريب
- المشاكل والشكاوى
- إنشاء وتحديث قواعد البيانات والمعلومات
- دورة فى تحسين الخدمة
- زيادة موارد الشركة

جـــ- مشروع التطوير المقدم من شاغل الوظيفة:

فى المجالات التالية:

- تطوير أنظمة ولوائح العمل
- تدريب المرؤوسين
- المشاكل والشكاوى والية ومقترحات الحل
- قواعد البيانات والمعلومات
- تحسين الخدمة
- زيادة موارد الشركة

نص المادة رقم (9):

يضع مجلس الإدارة القواعد الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية وإجراءات التعيين فيها كما يحدد الوظائف التي تشغل بامتحان وتلك التي تشغل بدون امتحان

كما يجوز التعيين فى الوظائف الخالية من خارج الشركة إذا توافرت فى المتقدم للتعيين مؤهلات أو خبرات متميزة أو نادرة لا تتوافر بالقدر الكافي فى غيرة من العاملين فى الشركة على إلا يسبق زميله المعيين قبله فى الشركة والمساوي له فى سنوات الخبرة أو المؤهل

- الشرح

حرصا من الشركة القابضة على دعم ومتابعة العمل بينها وبين الشركات التابعة وإستمرار التعاون بين قطاع الموارد بالشركة القابضة وقطاعات الموارد البشرية بالشركات التابعة فقد قدمت مقترح لإجراءات التوظيف الموحده وهو كالاتى :

1) يقوم قطاع الموارد البشرية سنويا" بالتنسيق مع باقى القطاعات الأخرى بمراجعة الأحتياجات من العمالة فى ضوء خطة العمالة الخمسيه المعتمده حتى عام 2020
2) يقوم قطاع الموارد البشرية بترتيب الوظائف المطلوبه حسب الأولويه.
3) يقوم قطاع الموارد البشريه بإرسال قائمه الوظائف المرتبه حسب الأولويه إلى السيد/ رئيس القطاع المالى للإعتماد فى ضوء الموازنه المتاحه للشركه .

4) يقوم قطاع الموارد البشريه بإرسال الوظائف المعتمد شغلها إلى الشركة القابضة للمراجعه .

5) تقوم الشركة القابضة بمراجعه الوظائف المطلوب شغلها فى ضوء خطة العمالة الخمسيه المعتمده .

6) تقوم الشركة القابضه بإرسال الأعداد التى يمكن التعاقد معها خلال العام بمختلف الوظائف إلى الشركه للبدء فى إجراءات التوظيف .

7) يقوم السيد/ رئيس مجلس الإدارة بإصدار قرار بتشكيل لجنه عليا للتوظيف طبقا" لقرار السيد/ وزير الأسكان والمرافق والتنمية العمرانيه رقم 114 لسنة 2009 .

8) يقوم قطاع الموارد البشرية بإعداد جدول زمنى للإعلان عن الوظائف حسب الموارد المتاحه بالشركه لأستكمال إجراءات التوظيف ثم يعرض على اللجنه العليا للتوظيف للإعتماد .

9) يقوم قطاع الموارد البشريه بإعداد نموذج للإعلان عن الوظائف مع مراعاة شروط التعيين وفقا" لنص الماده رقم 10 من لائحة نظام العاملين.

10) تقوم إدارة الشركة بالاتصال بوسائل الاعلان المناسبة – جرائد أو مجلات ويسلمها نص الاعلان للنشر بالاضافة إلى الإعلان على الموقع الألكترونى للشركة كما يتم نشر الإعلان بديوان عام الشركة .

11) يقوم المتقدم بإستيفاء طلب التوظيف والمستندات المذكوره بالإعلان وإرسالها بالبريد " مسجل بعلم الوصول " على عنوان الشركة .

12) تقوم الإدارة العامه للموارد البشريه بإعداد مسلسل بطلبات التوظيف المقدم لكل وظيفه ، وتقوم لجنة الفرز المشكله بمراجعه الطلبات المقدمه لفرز المطابق منها والغير مطابق لشروط شغل الوظائف الوارده بالإعلان.

13) يقوم قطاع الموارد البشرية بإعداد جداول بحصر الغير مطابقين للشروط وأسباب عدم المطابقه ، ثم يقوم بحصر المطابقين للشروط .

14) تقوم اللجنه العليا للتوظيف بإعداد مسوده قرارات لتشكيل لجان فرعيه لإجراء الأختبارات طبقا" للوظائف المعلن عنها على أن تتضمن عضوا" على الأقل من الموارد البشريه ، ثم تعرض على السيد رئيس مجلس الإدارة لمراجعه المسوده وإصدار قرار بتشكيل اللجان .

15) يقوم قطاع الموارد البشرية بتسليم كشوف المتقدمين إلى اللجان الفرعيه .

16) يقوم قطاع الموارد البشرية بالتأكد من إجراء إختبارات تحريريه لجميع الوظائف الموحده المعتمده وإجراء إختبارات عمليه لوظائف المجموعه الحرفيه والخدمات المعاونه .

17) تقوم اللجان الفرعيه بإستبعاد المتقدم الحاصل على أقل من 70% بالأختبارات التحريرى من حضور الأختبار الشفوى .

18) تقوم اللجان الفرعيه بتحديد موعد لإجراء أختبارات / مقابلات كل وظيفة .

19) يقوم قطاع الموارد البشرية بإخطار المتقدمين بموعد الاختبارات والمقابلات بكافة الطرق المتاحه (موقع الشركه – ديوان عام الشركة – الأفرع التابعه – البريد – التليفون – الأيميل) .

20) تقوم اللجنه المشكله لإجراء الأختبارات بإعداد حصر بالمعايير الخاصة بتقييم كل وظيفة .

21) فى المقابلات / الأختبارات ، يتم تقييم المتقدمين حسب المعايير الموضوعه مسبقا" ويقوم كل عضو بتحديد درجة إجماليه لكل متقدم .

22) تقوم اللجنه / بحساب متوسط الدرجة الأجماليه لجميع أعضاء اللجنه لكل متقدم

23) تقوم اللجان الفرعيه بإعداد مذكره للعرض على السيد/ رئيس مجلس الإدارة مرفق بها الكشف النهائى لدرجات المتقدمين للتوظيف .

24) يقوم السيد/ رئيس مجلس الإدارة بإرسال النتيجه النهائيه إلى قطاع الموارد البشريه لإستكمال إجراءات التوظيف

25) يقوم قطاع الموارد البشرية بإعلان ونشر النتيجه والإتصال هاتفيا" بالمتقدمين المطلوب التعاقد معهم وإبلاغهم بضرورة الحضور فى الميعاد الذى يتم الأتفاق عليه ومخاطبتهم " مسجل بعلم الوصول " مرفق به مسوغات التعيين الأتيه :

.1	صورة بطاقة الرقم القومى .	.6	كعب عمل	.11	أستماره 105 ع.ح
.2	أصل شهادة الميلاد (كمبيوتر)	.7	عدد (8) صور شخصيه	.12	أستماره 103 ع.ح
.3	أصل المؤهل الدراسى الحاصل عليه .	.8	نموذج كشف طبى		
.4	أصل الموقف من التجنيد .	.9	إقرار زمه ماليه		
.5	صحيفة الحالة الجنائيه .	.10	إقرار الحاله الأجتماعيه		

26) يقوم من وقع عليهم الأختيار بإستيفاء بيانات تملاء بمعرفة الموظف ثم يتم حفظه بالملف الخاص به

27) يقوم قطاع الموارد البشريه بمراجعة المستندات وتوقيع عقد / مع المتقدمين المراد التعاقد معهم .

شروط التعيين

نص المادة رقم (10):

يشترط فيمن يتقدم للتعيين بالشركة أن يكون مستوفيا **للشروط التالية:**

1- أن يكون مصري الجنسية

2- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة

3- أن يكون مستوفيا لاشتراطات شغل الوظيفة طبقا لبطاقة وصف الوظيفة وأن يجتاز الاختبارات التي تتقرر

4- ألا يقل سنة عن 18 سنة ميلادية

5- إجادة القراءة والكتابة بالنسبة لغير الحاصلين على شهادات دراسية

6- أن تثبت لياقته الطبية بمعرفة الجهة الطبية التي تحددها الشركة

7- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جناية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مشمولا بوقف تنفيذ العقوبة أو يكون قد رد إليه اعتباره ومع ذلك فإذا كان الحكم قد صدر عليه لأول مرة فلا يحول ذلك دون التعيين إلا إذا قررت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم أن ظروف الواقعة تتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل

8- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم نهائي أو بقرار تأديبي .

- الشرح

على الإدارة العامة للموارد البشرية مطالبة العامل باستيفاء مسوغات **التعيين الآتية:**

1- شهادة الميلاد "الرقم القومي" ومنها يتم التأكد من:

الجنسية حيث أن فقد الجنسية المصرية يؤدى إلى إنهاء الخدمة

وكذلك التأكد من أن عمر المتقدم للتعيين لا يقل عن 18 سنة ميلادية

2- صحيفة الحالة الجنائية باسم الشركة ومنها:

يتضح حسن سيرة وسمعة العامل المطلوب تعيينه والتأكد من خلو صحفية الحالة الجنائية من عدم ارتكابه أية جرائم تمنع التعيين .

3- اللياقة الصحية:

يتم مخاطبة التأمين الصحي لتوقيع الكشف الطبي على العامل وفقا للنموذج رقم (111) تأمين صحي بعد اعتماده بمعرفة الشركة

4- المؤهل الدراسي: أو شهادة محو الأمية للوظائف التي لا تتطلب مؤهلا دراسيا أو شهادة إتمام الحلقة الابتدائية من التعليم الأساسي

- **ثم يتم فتح ملف خدمة لكل عامل يحتوى على الملفات الفرعية الآتية :**

أ- ملف خدمة: يتضمن:

- قرار التعيين أو أصل العقد
- إقرار استلام العمل
- المؤهل الدراسي أو شهادة محو الأمية أو شهادة إتمام الحلقة الابتدائية من التعليم الأساسي
- شهادة تأدية الخدمة العسكرية – أو تحديد الموقف من التجنيد
- شهادة قيد مكتب العمل
- شهادة عضوية النقابة للسادة أعضاء النقابات المهنية
- صحيفة الحالة الجنائية
- شهادة اللياقة الطبية
- التقارير السنوية وتقرير اجتياز فترة الاختبار
- عدد (6) صور شخصية حديثة للعامل
- إقرار الحالة الاجتماعية
- العقود أو أى قرارات تخص العامل

ب- ملف الاجازات: يتضمن:

(جميع الاجازات اعتيادية – عارضة – مرضى) أو الإجازات الخاصة

جـــ- ملف الذمة المالية و يتضمن:

إقرارات الذمة المالية لكل الخاضعين لأحكام قانون الكسب غير المشروع رقم 62 لسنة 1975م

ء- ملف المعاش ويتضمن:

- قرار التعيين أو العقد .
- إقرار استلام العمل .
- شهادة الميلاد "الرقم القومي"
- إخطار تحديد المستفيدين (نموذج 105) و(نموذج 105 مكرر)
- "التعويض الاضافى ومنحة الوفاة"
- صحيفة البيانات الأساسية (نموذج رقم 5)
- استمارة بيانات التغطية التأمينية

"بيانات تاريخية للمؤمن عليه"

- بيان تدرج أمر الاشتراك الأساس والمتغير
- الإقرارات الخاصة بمدد الاعارات والأجازات الخاصة بدون أجر
- استمارة حساب أو الاشتراك عن مدد نموذج (44)
- استمارة 134

و- ملف الجزاءات و يتضمن:

قرارات الجزاءات ومحوها التي تخص العامل

أولويات التعيين:

نص المادة رقم (11):

تسرى فى شأن أولوية التعيين لأول مرة القواعد التالية:

أ- الوظائف التي تشغل بامتحان:

تكون أولوية التعيين فيها بحسب الأسبقة الواردة بالترتيب النهائي لنتيجة الأمتحان وعند التساوي فى الترتيب تكون الأولوية فى التعيين للأعلى مؤهلا وعند التساوي فى المؤهل تكون الأولوية للأعلى مرتبة فى الحصول عليه وعند التساوي تكون الأولوية للأقدم تخرجا ثم الأكبر سنا

وعلى المرشح للتعيين استيفاء جميع مسوغات التعيين وفقا لما تحدده السلطة المختصة بالتعيين خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ إبلاغة بكتاب موصى عليه مصحوبا بعلم الوصول بتقديمها وإلا اعتبر ترشيحه كأن لم يكن .

– كما يعتبر الترشيح كأن لم يكن إذا لم يتقدم المرشح لاستلام العمل خلال الخمسة عشر يوما التالية لتاريخ إبلاغة بالحضور بكتاب موصى عليه بعلم الوصول ما لم يكن مجندا أو مستبقى بالقوات المسلحة

– ويسقط حق من لم يدركه الدور فى التعيين بمضي سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان ويجوز التعيين من القوائم التي مضى عليها أكثر من سنة إذا لم توجد قوائم أخرى صالحة للترشيح منها وذلك خلال السنة التالية لإنقضاء سنة

- **الشرح**

– الوظائف التي تشغل بدون امتحان

1– حالة أن تتضمن الشروط وجود مؤهل دراسي :

وتكون أولوية التعيين للأعلى مؤهلا فالأعلى مرتبة فى الحصول عليه وعند التساوي تكون الأولوية فلأقدم تخرجا ثم الأكبر سنا

2– حالة الاكتفاء بالخبرة:

تكون أولوية التعيين طبقا لمدة الخبرة

بعد صدور قرار التعيين يتم الاتى:

1- إرسال خطاب للمرشح للتعيين مصحوبا بعلم الوصول لاستيفاء جميع مسوغات التعيين خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ الإبلاغ وإلا أعتبر تعيينه كأن لم يكن على أن يتضمن الخطاب بيان بمسوغات التعيين المطلوبة

2- يحرر خطاب للمرشح للتعيين موصى عليه بعلم الوصول بضرورة الحضور لمقر الشركة لاستلام العمل خلال الخمسة عشر يوما التالية لتاريخ إبلاغ وإلا أعتبر الترشيح كأن لم يكن ما لم يكن مجندا أو مستبقى بالقوات المسلحة.

- **يجب على الإدارة العامة للموارد البشرية:**

1. مسك سجلات الأقدميات طبقا للمرفق مع اعتبار أنها من أهم السجلات التي تساهم فى انتظام العمل بالشركة
2. مسك سجلات التجنيد طبقا للمرفق .

ويراعى في مجال ترتيب الأقدمية عند التعيين لأول مرة أن العامل يستمد حقه من هذا الترتيب من القانون مباشرة بمعنى أنه ليس لجهة الادارة سلطة تقديرية في اجراء الترتيب وعليه فإن هذا الترتيب لا يتحصن ويمكن تعديل الأقدمية على ضوء القواعد القانونية الصحيحة المنصوص عليها في اللائحة دون ان يعترض العامل على ذلك بحجة أن ترتيب الأقدمية قد تحصن .

أهمية الترتيب الصحيح للأقدمية :

1. إن ترتيب الأقدمية الصحيح للعامل أول مرة يعتبر من أهم عوامل الاستقرار الوظيفي بالشركة .
2. لأن الترتيب الصحيح للأقدمية يترتب عليه حساب مدد الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة أو مدد الخبرة العملية أو العلمية .
3. أما إذا كان الترتيب خاطئ فيؤدي ذلك خطأ كل إجراء يترتب على تعديل تاريخ تعيين العامل .

ملحوظة:

مدى جواز إنهاء خدمة العامل المتحفظ له بوظيفته بسبب هروبه من الخدمة العسكرية:

هذا الموضوع تحكمه نص المادة 43 من قانون الخدمة العسكرية والوطنية رقم 127 لسنة 1980م

وقد انتهت الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلسة 1972/2/9م إلى أن الهروب من الخدمة العسكرية يعتبر من الجرائم المخلة بالشرف والأمانة وبالحكم فيها تنتهي خدمة العامل المدنية بقوة القانون إذا كانت العقوبة مقيدة للحرية وغير موقوف تنفيذها.

وعليه فإن الاحتفاظ بالوظيفة منوط بكون العامل مجندا عملا بحكم المادة (43) المشار إليها أما إذا ثبت أنه هاربا من الخدمة العسكرية فإن الالتزام بالاحتفاظ بالوظيفة لا يكون له أساس حيث أن الاحتفاظ بدور مع سببه وجودا وعدما

ومن ثم لا يجوز استمرار الاحتفاظ للمجند بالوظيفة إذا ثبت أنه أصبح هاربا من الخدمة وفى هذه الحالة تنتهي خدمته من تاريخ هروبه باعتبار أن جريمة الهروب من الخدمة العسكرية من الجرائم المخلة بالشرف والأمانة وتنتهي العلاقة الوظيفية بقوة القانون .

تحديد الاقدميات

نص المادة رقم (12):

تحديد أقدميه العامل من تاريخ صدور قرار التعيين في حالة التعيين لأول مرة أما إذا كان التعيين متضمنا ترقية فتحدد أقدميه العامل على أساس الوظيفة السابقة

وتحتسب للعامل الحاصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها أقدميه مدتها سنة والحاصل على درجة الدكتوراه أقدميه مدتها سنة أخرى بخلاف

منحة علاوة من علاوات الوظيفة المعين عليها تضاف إلى بداية أجرة ، ويشترط أن تكون الدرجة العلمية الحاصل عليها في مجال أعمال الوظيفة.

- الشرح

وردت هذه المادة في باب التعيين أي التعامل مع العامل عند بداية التحاقه بالعمل وأوضحت تحديد الأقدمية عند بداية التعيين وطريقة التعامل مع الدرجة العلمية الحاصل عليها قبل التحاقة للعمل بالشركة وهى احتساب أقدميه مدتها سنة للعامل الحاصل على درجة الماجستير وأقدمية مدتها سنتين للعامل الحاصل على درجة الدكتوراه بالإضافة لمنحة علاوة من علاوات الوظيفة المعين عليها تضاف لمرة واحدة إلى بداية اجر العامل

أما المادة (81) من ذات اللائحة فقد وردت في باب الحوافز والمكافآت ورعاية العاملين وهم العاملين المعينين بالفعل بالشركة وقد تعاملت تلك المادة مع حالة حصول العامل على مؤهل أعلى أو على درجة الماجستير أو الدكتوراه أثناء العمل بالشركة أي بعد التعيين وفى هذه الحالة يستحق العامل علاوة تشجيعية فقط تعادل قيمة العلاوة الدورية المقررة له

نص المادة رقم (13):

تحدد الأقدمية بالنسبة لمن وقع علية جزاء الخفض إلى الوظيفة الأدنى بمراعاة أقدميته السابقة في تلك الوظيفة مضافا إلى أقدمية في الوظيفة التي كان يشغلها عند إحالته للمحاكمة وتم خفضها

عند إحالة العامل للمحاكمة وصدور حكم ضده يراعى ضرورة تنفيذ منطوق الحكم وأعمال أثرة في الأقدميات بعد الرجوع إلى الشئون القانونية وأخذ رأيها في كيفية تنفيذ حكم المحكمة

فترة الاختبار

نص المادة رقم (14):

فيما عدا الوظائف القيادية يوضح العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ستة أشهر من تاريخ استلامه العمل وتقرر صلاحيته خلال تلك المدة بناء على التقارير الشهرية التي تعد عنه

فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار ويشترط لسلامة قرار إنهاء الخدمة أن يصدر القرار في موعد أقصاه نهاية فترة الاختبار ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة

إعـــــــادة التعيين

نص المادة رقم (15):

يجوز إعادة تعيين العامل الذي انتهت خدمته في خلال سنة من تاريخ تركها وذلك في ذات الوظيفة أن كانت شاغرة أو في وظيفة مماثلة ويمنح أجرة الذي كان يتقاضاه مع الاحتفاظ له بالمدة التي قضاها في وظيفته السابقة في الأقدمية على أن تتوافر فيه شروط شغل الوظيفة التي يعاد تعينه فيها والخبرة والنوعية وأن يكون تقرير كفاءته عن أخر سنة قبل تركه الخدمة لا يقل عن جيد جدا .

- الشرح
  - إعادة التعيين سلطة جوازيه للسلطة المختصة بالتعيين ووضعت هذه المادة شرطين أساسيين لإعادة تعيين العامل هما:

أ- أن تكون إعادة التعيين خلال سنة من تاريخ ترك الخدمة

ب- أن يكون تقرير كفاءته عن أخر سنة قبل تركه الخدمة لا يقل عن جيد جدا

  - يجب مسك سجل إنهاء خدمة دائمين حتى يمكن الرجوع إليه في مثل حالات إعادة التعيين كما أنه يمثل صحيفة بيانات تاريخية للشركة وكذلك سجل إنهاء خدمة مؤقتين

- في حالة إعادة تعيين العامل يمنح أجره الذي كان يتقاضاه مع الاحتفاظ له بالمدة التي قضاها في وظيفته السابقة في الاقدمية ويتم إسقاط مدة الانقطاع من مدة خدمته ويراعى ذلك في منح العلاوة الدورية القادمة

نص المادة رقم (16):

للعضو المنتدب أن يتعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين في المهام والأعمال المؤقتة التي تتطلب خبرات أو تخصصات نادرة غير متوافرة وعلى أن يكون التعاقد لإتمام مهام محددة لا تزيد عن ثلاثة أشهر وفى حالة زيادة المدة أو التحديد يكون بقرار من مجلس الإدارة ويحدد مكافأتهم بما لا يجاوز الحد الأقصى المقرر بجدول الأجور بالشركة فإذا جاوزت المكافآت هذا الحد كان التعاقد بعد موافقة مجلس الإدارة كما يجوز الاستعانة بعمالة مؤقتة أو موسمية أو عرضية ويحدد في العقد المكافأة أو الأجر تبعا لمستوى الخبرة ووفقا لجدول الأجور المعمول به بالشركة وتعتمد نماذج العقود التي تبرم مع الخبراء الوطنيين أو الأجانب والعاملين بصفة مؤقتة أو موسمية أو عرضية بقرار من مجلس الإدارة

الفصل الثانى : قياس كفاءة الأداء

نص المادة رقم (17):

فيما عدا شاغلى الوظائف القيادية والنظيرة يخضع لنظام تقارير كفاية الأداء جميع العاملين بالشركة

حددت المادة أن جميع العاملين يخضعون لنظام تقارير الكفاية من الدرجة السادسة وحتى الدرجة الأولى

أما شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة فيخضعون لنظام أخر حددته المادة (24) من لائحة العاملين بالشركة

نص المادة رقم (18):

يحرر لكل عامل تقرير مستوى شامل وفقا للضوابط والمعايير التي يقرها مجلس إدارة الشركة وتعد تقارير الكفاية عن أداء العامل من أول يناير إلى أخر ديسمبر من كل عام

- الشرح

تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية اعتبارا من شهر نوفمبر من كل عام بالتجهيز لتوزيع نماذج تقارير الكفاية على كل العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالشركة

ويمكن الاستعانة بسجل العمالة على الطبيعة الموجود بإدارة القوى العاملة وتحضير وتوزيع التقارير بمختلف مستوياتها على كل رئيس أو مدير الموقع أو التقسيم التنظيمي والتنبيه بنهو اعتمادها في نهاية شهر يناير كحد أقصى

ويراعى التحقق من أن الرئيس المباشر هو من وضع التقارير وبالنسبة للعاملين المنقولين داخل الشركة يضع التقرير الرئيس المباشر الذي قضى معه العامل المدة الأطول من السنة

نص المادة رقم (19):

تستوفى بيانات تقرير الكفاية من الرئيس المباشر ثم الرئيس الأعلى ويجب أن يكون التقرير بمرتبة ممتاز أو ضعيف مسببا ومحددا لعناصر التميز أو الضعيف التي أدت إليه ولا يعتمد إلا باستيفاء ذلك وتعرض التقارير على لجنة شئون العاملين لاعتمادها .

● **الشرح**

-يتم تجميع تقارير الكفاية لعرضها على لجنة شئون العاملين بالشركة لاعتمادها ويجب التأكد من قيام الرئيس المباشر بكتابة مبررات منح العامل تقرير امتياز ويوقع عليها

وكذلك في حالة وضع تقرير بمرتبة ضعيف أن يحدد مبررات ذلك ويوقع عليها

ويعتبر من عناصر التميز بوجه خاص ما يأتي :

1- تحقيق الأهداف المطلوبة وتجاوزت معدلات الأداء المحددة

2- الإسهامات التي أدت إلى تطوير أنظمة العمل وتحسين أدائه

3- السلوكيات الوظيفية مع الرؤساء والمرؤوسين والمتعاملين مع الوحدة وأوجه تميزها

4- مدى الانتظام في العمل واستخدام الحق في الإجازات وعدم توقيع أية جزاءات تأديبية

ويعتبر من عناصر الضعف بوجه خاص ما يأتي :

1-أداء العمل بما يقل عن مستوى الأداء العادي طبقا لمعدلات الأداء المحددة

2-ما ثبت من ملاحظات الرؤساء أو شكاوى الزملاء والمرؤوسين والمتعاملين مع الوحدة

3-سوء استخدام أدوات العمل والإمكانات المادية للوحدة

4-الجزاءات التأديبية الموقعة

- يجب مراعاة العاملين الحاصلين على إجازات خاصة فيوضع عنهم تقرير حكمي لا يقل عن تقرير كفاءة السنة السابقة

أما في حالة قيامه بالأجازة خلال عام التقرير وكانت مدة عمله خلال العام اكبر من مدة الأجازة فيوضع عنه تقرير فعلى

أما التقرير الحكمي يوضع في حالة أن كانت مدة العمل أقل من مدة الأجازة الخاصة الممنوحة له

نص المادة رقم (20):

تحدد مراتب كفاية الأداء **<u>على النحو التالي:</u>**

أقل من (50) تحدد مرتبة الأداء بمستوى ضعيف

من 50 إلى أقل من 65 (متوسط)

من 65 إلى أقل من 80 (جيد)

من 80 إلى أقل من 90 (جيد جدا)

من 90 فأكثر (ممتاز)

يجب على الموارد البشرية مراعاة طباعة نص المادة (20) والمادة (22) خلف تقرير الكفاية ليكون مرجعا للرؤساء المباشريين عند وضعهم لتقارير الكفاية

نص المادة رقم (21):

تتولى إدارة شئون العاملين إخطار العامل بصورة من تقرير كفايته فور اعتماده من لجنة شئون العاملين أو من السلطة المختصة بحسب الأحوال وله أن يتظلم منه خلال عشرين يوما من تاريخ توقيعه بالاستلام

ويتم البت في التظلم بمعرفة لجنة للتظلمات يتم تشكيلها بقرار من السلطة المختصة من ثلاثة على الأقل من شاغلي الوظائف القيادية بالشركة وعضو من اللجنة النقابية يتم اختياره بقرار من مجلسها ويكون قرار اللجنة نهائيا

ولا يجوز لعضو من أعضاء اللجنة المشكلة في بحث التظلمات من التقارير المقدمة من المرؤوسين التابعين له سواء باعتباره رئيسا مباشرا أو رئيس أعلى .

- الشرح

– بعد تجميع تقارير الكفاية من جميع العاملين بالشركة ومراجعتها تعد مذكرة للعرض على لجنة شئون العاملين للاعتماد

– فور اعتماد لجنة شئون العاملين لتقارير الكفاية تقوم إدارة الموارد البشرية بالاتي:

1– إخطار العاملين بتقارير الكفاية الخاصة بهم مع التأكد من توقيع العامل على استلام التقرير الخاص به ويؤرخ بتاريخ الاستلام لحساب المدة القانونية للتظلم من التقرير وهى خلال عشرين يوما من تاريخ الاستلام

2– تسجيل التقارير في السجلات الخاصة بذلك أو تحميلها على قاعدة البيانات الخاصة بالموارد البشرية

3– تشكيل لجنة تظلمات من تقارير الكفاية من ثلاثة أعضاء على الأقل من شاغلي الوظائف القيادية وعضو من اللجنة النقابية

4. مسك سجل للتظلمات من تقارير الكفاية تسجل فيه المحاضر المعروضة على اللجنة .

5. يجب على رئيس لجنة التظلمات التأكد من قيام مقرر اللجنة بإخطار العاملين بنتيجة التظلم المقدم منهم لإعطائهم الفرصة في اللجوء للقضاء في حالة اعتراض العامل على رأى اللجنة .

نص المادة رقم (22):

لا يجوز تقرير مرتبة كفاية العامل بمرتبة ممتاز إذا **توافرت خلال التقرير إحدى الأسباب التالية:**

أ- العامل الذي أتيحت له فرصة التدريب وتخلف عنها دون عذر مقبول أو لم يجتز التدريب بنجاح

ب- العامل الذي وقع عليه جزاء تأديبي يتجاوز عقوبة الإنذار

جـ- تحدد كفاءة العامل المجند أو المستدعى للاحتياط أو المستبقى بمرتبة "جيد جدا" حكما فإذا كان أخر تقرير حصل عليه قبل تجنيده بمرتبة "ممتاز" قدرت كفاءته بذات المرتبة

ء- تحدد مرتبة كفاءة العامل عضو التنظيم النقابي أو عضو مجلس الإدارة المنتخب بما لا يقل عن تقدير كفاءة السنة السابقة على انتخابه بالمنظمة النقابية أو مجلس الإدارة

ه- إذا زادت مدة مرض العامل عن ثمانية أشهر تحدد كفاءته بمرتبة (جيد جدا) حكما وإذا كان كفاءته فى العام السابق بمرتبة أكبر قدرت كفاءته بذات المرتبة

و- فى حالة النقل تختص بوضع تقرير الكفاءة النهائي للعامل الجهة التي قضى فيها العامل المدة الأكبر من السنة التي يوضع تقرير الكفاءة ويعتد بالتقريرين السابق وضعهما عن العامل

ز- فى حالة الأجازة الخاصة أيا كان نوعها يعتد بأخر تقريرين مقدمين عن العامل إذا كانت مدة الأجازة اكبر من مدة عمله فى هذه السنة .

- الشرح

حددت المادة الأسباب التي تمنع حصول العامل على مرتبة كفاية بدرجة ممتاز ولا اجتهاد من قبل الرؤساء المباشرين في وضع التقارير مع هذا النص

لذا وجب على الموارد البشرية طباعة نص هذه المادة مع نص المادة رقم (20) في ظهر تقارير الكفاية حتى تكون مرجعا لهم عند وضع تقارير الكفاية للعاملين تحت رئاستهم

- يجب على الموارد البشرية الاهتمام بمسك سجلات خاصة بتقارير الكفاية طبقا للمرفق أو تحميلها على قاعدة البيانات الالكترونية إذا تيسر ذلك

والتركيز على دقة تسجيل هذه البيانات لأثرها الكبير على المستقبل الوظيفي للعاملين من حيث منح العلاوات التشجيعية والترقيات وإنهاء الخدمة .....الخ

نص المادة رقم (23):

يعرض أمر العامل الذي يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة شئون العاملين فإذا تبين لها من فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفة أخرى من مستواها قررت نقله إليها أما إذا تبين للجنة أنه غير صالح للعمل فى أى وظيفة من مستواها بطريقة مرضية اقترحت فصله من الخدمة مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة وترفع اللجنة تقريرها للعضو المنتدب لاعتماده فإذا لم يعتمد إعادة للجنة مع تحديد الوظيفة التي ينقل لها العامل

فإذا كان التقرير التالى مباشرة بمرتبة ضعيف أيضا يفصل العامل من الخدمة فى اليوم التالى لاعتباره نهائيا مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة .

- الشرح

فى حالة حصول أحد العاملين على تقريرين متتالية بمرتبة ضعيف تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية عرض مذكرة بالموضوع على لجنة شئون العاملين لفحص حالة العامل فإذا انتهى رأى اللجنة إلى إتاحة الفرصة للعامل بنقله إلى وظيفة أخرى من نفس مستوى وظيفته قامت الموارد البشرية بإصدار القرار التنفيذي لذلك

- أما إذا رأت اللجنة عدم صلاحية العامل لأي وظيفة من مستوى وظيفته واقترحت فصله من الخدمة تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بعرض ذلك بمذكرة على العضو المنتدب لاعتماده فإذا رفض الاعتماد يعاد الموضوع مرة أخرى على اللجنة مع تحديد الوظيفة التي ينقل إليها العامل

فإذا كان التقرير التالى مباشرة بمرتبة ضعيف تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بعرض مذكرة على لجنة شئون العاملين لإنهاء خدمة العامل اعتبارا من اليوم التالى لاعتبار تقرير الكفاية نهائيا مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة

نص المادة رقم (24):

يكون قياس كفاءة الأداء بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرة على أساس ما يبديه الرؤساء بشأنهم سنويا من بيانات تعتمد من العضو المنتدب للشركة وتودع بملفات خدمتهم

تقوم الأمانة الفنية للجنة القيادات المشكلة بكل شركة بمطالبة شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة بتقديم تقارير بانجازات كل منهم ومشروع التطوير للسنة القادمة لعرضها على لجنة القيادات للنظر فى التجديد لهم أو نقلهم إلى وظائف غير قيادية

نص المادة رقم (25):

يصدر مجلس إدارة الشركة نظاما لتقييم أداء العاملين يشمل مستويات التقييم وعناصره والنماذج والمعايير المستخدمة بما يحقق موضوعية وواقعية ومصداقية التقييم وبما يتفق مع أحكام هذه اللائحة وتضع الشركة القابضة نظاما لتدريب العاملين بما فى ذلك شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة

يقوم قطاع الموارد البشرية بإعداد نظام لتقييم أداء العاملين ويعرض على مجلس إدارة الشركة لاقرارة والعمل به

ونصت الفقرة الأخيرة من المادة (25) على أن الشركة القابضة هي المسئولة عن وضع نظام لتدريب العاملين من شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة واجتياز هذا التدريب شرط أساسى لشغل الوظائف القيادية والنظيرة .

المبادئ المستقرة بالنسبة لتقارير الكفاية:

1–مدى إمكانية وضع تقارير كفاية عن سنوات خدمة غير فعلية بسبب سحب قرار تعيين تم الغي القرار الساحب بحكم قضائي:

هذا الموضوع يحكمه نص المادة (25) من لائحة العاملين بالشركة .. حيث أن قياس الأداء يتم مرة واحدة خلال السنة ويوضع التقرير النهائي لمرتبة الكفاية فى شهر ديسمبر من كل عام وذلك من واقع السجلات والبيانات التي تعدها الوحدة لهذا الغرض ونتائج التدريب المتاح وكذلك أية معلومات أو بيانات أخرى يمكن الاسترشاد بها فى قياس كفاية الأداء

ومن ثم فأن تقارير الكفاية توضع عن خدمة فعلية لارتباطها بأداء العمل ووفقا لعناصر تقرير الكفاية المعتمدة من مجلس الإدارة

وجميعها لا تأتى إلا عن طريق الممارسة الفعلية للعمل والدليل على ذلك استصحاب المشرع لتقارير الكفاية السابقة على الإعارة أو الأجازة

–وعليه فان العامل الذي سحب قرار تعيينه ثم حصل على حكم قضائي بإلغاء القرار الساحب وتسلم العمل تنفيذا للحكم وان ردت أقدميته إلى تاريخ قرار التعيين إلا أن المدة من تاريخ القرار الساحب إلى تاريخ تسلم العمل لا يوضع تقارير كفاية عنه إلا إذا مارس العمل بعد تنفيذ الحكم واستلام العمل لمدة سنة وحصل على تقرير هذه السنة فإن هذا التقرير يكشف عن كفايته بذات المرتبة عن المدة السابقة استصحابا باعتبار أن الجهة الإدارية هي التي حالت بينه وبين ممارسة العمل الفعلي .

2- -مدى جواز وضع تقرير كفاية عن العامل المحبوس نفاذا لحكم جنائي نهائي

انتهت الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها المنعقدة فى 1995/12/6 إلى أنه يمتنع على جهة الإدارة وضع تقرير كفاية عن العامل المحبوس نفاذا لحكم جنائي نهائي نتيجة لاستنزال مدة حبسه من كامل مدة خدمته وترتيبا على ما تقدم فأنه يمتنع على جهة الإدارة وضع تقرير كفاية عن العامل المحبوس نفاذا لحكم جنائي نهائي

فإذا ما قامت الإدارة بوضع تقرير كفاية يكون القرار قد شابه عيب جسيم ينحدر به إلى درجة الانعدام ويجوز سحبه فى أى وقت

3-أثر الجزاءات التي توقع على العامل ومحوها على تقرير كفاية العامل:

الجزاءات التي توقع على العامل خلال السنة الميلادية (سنة التقرير) تدخل فى مجال السلطة التقديرية فى تقرير كفاية العامل (باستثناء ممتاز) وفى كل الأحوال فان محو الجزاء الموقع على العامل يعتبر نوعا من أنواع إلغاء الجزاء وليس سحبة يسرى على المستقبل فقط ولا يؤثر على الوقائع السابقة عليه ومنها تقرير الكفاية

الفصل الثالث : الترقيه

نص المادة رقم (26):

تكون الترقية لوظيفة شاغرة واردة بالهيكل التنظيمي وبشرط توافر كافة اشتراكات شغل الوظيفة الواردة ببطاقة الوصف وأن تكون الترقية إلى الوظيفة الأعلى للوظيفة التي تتم الترقية منها مباشرة وبشرط توافر المدد اللازمة للترقية وفقا لما يحدده مجلس الإدارة ويتضمنها جدول الوظائف وتكون نسب الاختيار وفقا **لما يلي:**

الأولى 100%

الثانية 80%

الثالثة 70%

الرابعة 60%

الخامسة 50%

ويحرم العامل الذي يحصل على مرتبة ضعيف من الترقية فى العام التالى

الشرح

إجراءات الترقية:

1- على الموارد البشرية إعداد كشوف بالوظائف الشاغرة الجائز الترقية عليها

2- إعداد كشوف للعاملين المستحقين للترقية فى كل درجة داخل كل مجموعة نوعية على حده موضحا بها:

الاسم – الدرجة – تاريخها – الوظيفة الحالية – تقارير الكفاية – الجزاءات – الأجازات الخاصة ...والى غير ذلك من البيانات التي تؤثر على الترقية

3- بعد إعداد الكشوف يجب تحديد نسب الترقية بالاقدميه وبالاختبار على كل كشف للتذكرة

4- مراعاة المدد البينية للترقية فترقية العامل قبل استكماله المدة البينية تعتبر ترقية باطلة بل منعدمة لا يلحق القرار الحصانة ولو بمدد التقادم طويل الأجل

5- يتم تحديد الترقية بالاقدمية أولا ثم الترقية بالاختبار ويكون الاعتبار فيها لتقارير الكفاية أولا فى ذات ترتيب الاقدمية حسب الوارد بسجل الاقدميات .

6- مصفوفة المدد البينية كالتالى:

من الدرجة السادسة وحتى الدرجة العالية

وهى (5-5-5) (8-6-2-1) سنة

7- العامل الحاصل على تقرير كفاية بمرتبة ضعيف يمنع من الترقية فى العام التالى

نص المادة رقم (27):

يشترط حصول المرشح للترقية بالاختبار على مرتبة كفاءة (ممتاز – أو جيد جدا) فى السنتين الأخيرتين بالنسبة للعاملين الخاضعين لنظام تقارير كفاءة الأداء

أما بالنسبة للمرشحين غير الخاضعين لتلك التقارير فيستهدى بما يبديه الرؤساء من عناصر التميز والكفاءة والخبرة وما يتضح من ملفات الخدمة .

- الشرح

الترقية بالاختيار تكون فى حدود النسب الواردة بالمادة (26) سالفة الذكر ويشترط فى المرشح للترقية بالاختيار حصوله فى السنتين الأخيرتين على تقريرين بمرتبة ممتاز أو بمرتبة جيد جدا والترقية بالاختيار تبدأ من الدرجة الخامسة وحتى الدرجة الأولى .

أما العاملين الغير خاضعين لنظام تقارير الكفاية من درجة مدير عام وحتى الدرجة العالية فيتم تقيم الأداء بالنسبة لهم من خلال لجنة القيادات بالشركة والعرض على مجلس إدارة الشركة بنتائج ذلك

مثال عملي لتحديد نسب الترقية بالاقدمية والاختيار المحددة فى المادة (26) من اللائحة

ترقية للدرجة الثانية: نسبة الاختيار 80%

أولا:

تبدأ الترقية بالاقدمية ثم الترقية بالاختيار

نفترض أن عدد المرقين للدرجة الثانية عدد (100) عامل

نحدد على كشف الترقية للتذكرة أن نسبة الاقدمية 20% ونسبة الاختيار 80%

إذن العاملين من 1 وحتى رقم 20 يتم ترقيتهم بالاقدمية المطلقة أى من حصل أى من العاملين من 1: 20 على تقرير كفاية بمرتبة متوسط أو جيد يرقى إذا أستوفى باقي شروط الترقية

ثانيا:

تبدأ الترقية بالاختيار من العامل رقم (21) وحتى رقم (100) ويكون الاعتبار فيها لتقارير الكفاية أولا ويمنع من الترقية من حصل على تقرير متوسط أو جيد وأن كان مستوفى بقية شروط الترقية الأخرى .

نص المادة رقم (28):

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 اكبر اعتبارا من ذات التاريخ ولا يخل ذلك باستحقاقه للعلاوة الدورية المقررة أو أية علاوات أخرى تقرر فى موعدها

الشرح

إجراء حركة الترقيات سلطة جوازيه للسلطة المختصة بالتعيين

وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها بعد العرض على لجنة شئون العاملين ويمنح العامل المرقى بداية ربط الدرجة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما اكبر ويستحق العلاوة من تاريخ صدور القرار بالترقية وللعامل أن يجمع بين العلاوة الدورية وعلاوة الترقية إذا إستحقهما فى ميعاد واحد

نص المادة رقم (29):

يكون التظلم من حركة الترقيات إلى العضو المنتدب خلال ستون يوما من تاريخ صدور القرار

حددت المادة مدة ستون يوما للعاملين للتظلم من قرار الترقية ويكون التظلم مكتوبا ومؤرخا للعضو المنتدب

نص المادة رقم (30):

تشكل لجنة بقرار من العضو المنتدب للبت فى التظلمات تمثل فيها الشئون الإدارية والشئون المالية والشئون القانونية وعضو من اللجنة النقابية (أن وجدت) أو عضو ترشحه النقابة العامة المختصة ويتولى أعمال مقرر اللجنة مدير شئون العاملين أو من يقوم مقامة وتقوم اللجنة فى خلال خمسة عشر يوما من إحالة التظلم إليها بدراسته وإبداء الرأي فيه ويحرر محضرا بأعمالها ويعرض على العضو المنتدب الذي يقوم بإحالته خلال أسبوع إلى الجهة المختصة بالترقية للبت فيه على ضوء توصيات لجنة التظلمات خلال الأسبوع التالى فإذا أقرت السلطة المختصة ترقيته نتيجة التظلم فتصدر الجهة المختصة قرارها بالترقية من تاريخ حركة الترقيات المتظلم فيها مع ما يترتب على ذلك من أثار .

- **الشرح**

حددت المادة إجراءات التظلم من حركة الترقيات بدءا من تشكيل لجنة للتظلمات بها عضو من اللجنة النقابية

وحددت للجنة مدة خمسة عشر يوما لبحث أى تظلم من حركة الترقيات

واثبات ذلك فى محضر رسمي بأعمالها وتعرض كل أعمالها على العضو المنتدب كما حددت المادة مدة سبعة أيام لقيام العضو المنتدب بإحالة التظلم إلى الجهة المختصة بالترقية للبت فيه فإذا كان للمتظلم الحق فى الترقية فتصدر الجهة المختصة قرارها بترقية المتظلم اعتبارا من تاريخ حركة الترقيات المتظلم منها مع ما يترتب على ذلك من أثار.

- يوزع قرار الترقيات على جهات الاختصاص للتنفيذ ومنها إدارة الاستحقاقات لإدراج علاوة الترقية فى الراتب

وأعمال اثر قرار الترقية فى إعادة ترتيب الاقدمية بسجل الاقدميات فى الدرجة المرقى إليها العامل ويتم حذف المرقى من الدرجة السابقة

– تحديث قاعدة البيانات على الحاسب الالى بتسجيل قرار الترقيات لجميع العاملين المرقين

– بالنسبة لكارتة البيانات الأساسية يتم تحديث بياناتها بإثبات الدرجة المرقى إليها العامل والأجر الجديد المستحق له نتيجة الترقية

– توزيع قرار الترقية وحفظه بملف الخدمة لكل عامل على حدة وعلى مدير الموارد البشرية بمتابعة كافة الإجراءات سالفة الذكر حرصا منه على سلامة وتحديث قواعد البيانات للموارد البشرية

نص المادة رقم (31):

لا يجوز النظر فى ترقية العامل فى الحالات الآتية:

أ– إذا كان بأجازة بدون اجر أو إعارة أو عاد ولم يكن قد مضى على عودته واستلامه العمل سنة كاملة إلا فى حالة عودته بناء على استدعاء الشركة

ب– العامل المنقول إلا بعد مضى سنة على الأقل ما لم يكن من بين العاملين بالشركة من يستوفى شروط الترقية القانونية اللازمة للترقية خلال السنة على إلا يسبق زميله المساوي له فى المؤهل أو سنوات الخبرة والمعين قبله فى الشركة

ج– عدم اجتياز الدورات التدريبية التي تتيحها الشركة بنجاح

د– إذا كان محالا إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية أو موقوفا عن العمل فى مدة الإحالة أو الوقف ، وفى هذه الحالة تحجز الوظيفة للعامل لمدة سنة فإذا استطالت المحاكمة لأكثر من ذلك وثبت عدم إدانته أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم أو الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام فأقل وجب عند ترقيته احتساب أقدميته فى الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه ما لم يحال إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية ويمنح أجرها من هذا التاريخ

ويعتبر العامل محالا للمحاكمة التأديبية من تاريخ طلب الشركة أو الجهاز المركزي للمحاسبات من النيابة الإدارية إقامة الدعوى التأديبية ضده .

- **الشرح**

تدخل هذه المادة فى موانع الترقية

حيث أنه بالاضافة إلى أنه يحرم العامل المقدم عنه تقرير بمرتبة "ضعيف" من الترقية فى السنة التالية للسنة المقدم عنها التقرير

كما لا يجوز النظر فى ترقية العامل فى الحالات الآتية طبقا لنص المادة عاليه :

-إذا كان بأجازة بدون اجر أو إعارة أو عاد ولم يكن قد مضى على عودته سنة كاملة (ويستثنى من ذلك المعارين إلى الشركة القابضة طبقا للقرار الصادر من الشركة القابضة .)

- العامل المنقول إلا بعد مضى سنة على الأقل

-عدم اجتياز الدورات التدريبية التي تتيحها الشركة بنجاح

- ذا كان محالا إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفا عن العمل فى مدة الإحالة أو الوقف وفى هذه الحالة تحجز الوظيفة للعامل لمدة سنة

فى حالة عدم إدانة العامل أو وقع عليه جزاء لا يحول دون ترقيته..

يجب هنا ترقيته اعتبارا من تاريخ ترقية زملاؤه ويمنح علاوة الترقية فى التاريخ الذي كانت تتم فيه ما لم يحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية

- تاريخ الإحالة للمحاكمة التأديبية هو تاريخ طلب الشركة أو الجهاز المركزي للمحاسبات من النيابة الإدارية إقامة الدعوى التأديبية .

نص المادة رقم (32):

لا يجوز النظر فى ترقية عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية المبينة فيما يلي إلا بعد **انقضاء الفترات الآتية:**

ا- ثلاثة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة أيام إلى عشرة أيام

ب- ستة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد عن عشرة أيام إلى خمسة عشر يوما

ج- تسعة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة عشر يوما إلى ثلاثين يوما

ء- سنة كاملة فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على ثلاثين يوما أو فى حالة توقيع جزاء خفض الأجر

ه- مدة التأجيل أو الحرمان فى حالة توقيع جزاء تأجيل العلاوة أو الحرمان من نصفها وتحسب فترات التأجيل المشار إليها فى البنود السابقة من تاريخ توقيع الجزاء ولو تداخلت فى فترات أخرى مترتبة على جزاء سابقة

و- سنتين من تاريخ صدور الحكم بتوقيع جزاء الخفض إلى وظيفة أدنى

ز – ثلاث سنوات من تاريخ صدور الحكم بتوقيع جزاء الخفض إلى وظيفة أدنى مع جزاء خفض الأجر

ولا يعتبر حرمان العامل من أجره عن أيام الغياب تطبيقا لنظام الحضور والانصراف جزاء فى مفهوم الجزاءات التأديبية التي توقع عن مخالفات العمل

عند إجراء الترقيات يجب مخاطبة الشئون القانونية لموافاة الموارد البشرية بالجزاءات الموقعة على العاملين وكذلك المحالين إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوفون عن العمل..

وذلك لتطبيق نص المادة (32) المرفقة

الترقيات فى بعض الأحوال:

-لضباط الاحتياط الأفضلية فى الترقية بالاختيار حال مساواته مع باقي المرشحين للترقية

- لا يجوز حرمان المبعوث أو الذي بأجازة دراسية أو منحة من الترقية سواء بالاقدمية أو بالاختيار إذا حل عليه الدور.

<u>ومن المبادئ المستقرة بالنسبة للترقيات:</u>

1- تحديد السلطة المختصة بترقية العامل المنقول:

هذا الموضوع يحكمه نص المادة (28) من لائحة العاملين بالشركة والتى تقضى بأن يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها.....الخ

وعليه فان قرار الترقية يصدر من السلطة المختصة بالتعيين وتعتبر نافذة من تاريخ صدور القرار بها

ونظرا إلى أن علاقة العامل المنقول بالجهة الأصلية تظل قائمة إلى أن ينقل إلى الشركة أخرى فان صدور قرار الترقية من السلطة المختصة بجهة عمله الأصلية وقبل نقله يكون صادرا من سلطة مختصة قانونا بإصداره وصحيحا.

أما فى حالة نقله إلى شركة أخرى ثم أصدرت الشركة الأصلية المنقول منها قرارا بترقيته يصبح قرارا باطلا لصدوره من سلطة غير مختصة قانونا

2. الأثر المترتب على الترقية فى وظيفة بمجموعة نوعية مغايرة:

هذا الموضوع يحكمه نص المادة (6) من لائحة العاملين بالشركات التابعة والتى تنص على تقسم وظائف الشركة إلى المجموعات الوظيفية التالية:

(الوظائف القيادية – الوظائف التخصصية – الفنية – المكتبية – الحرفية – المعاونة) ويعاد تقسيم هذه المجموعات إلى مجموعات نوعية بقرار من مجلس إدارة الشركة بحيث تعتبر كل مجموعة نوعية وحدة واحدة فى مجال الترقيات والنقل

– ومؤدى ذلك هو وحدة المجموعة النوعية فى أمور التوظف ومنها الترقية بحيث لا يجوز ترقية عامل فى مجموعة نوعية مغايرة لمجموعته وكل ترقية تتم على إحدى وظائف مجموعة نوعية مغايرة للمجموعة التي يشغل العامل إحدى وظائفها تكون قد لحقتها مخالفة جسيمة لإحكام اللائحة تجعل القرار الصادر بها منعدما ولا تلحقه أية حصانة ويترتب على ذلك عودة العامل إلى درجته السابقة ومجموعته الوظيفية وهذا الأمر يعطيه الحق فى الطعن على قرارات ترقية زملائه فى هذه المجموعة

– الأثر المترتب على تنفيذ حكم بإرجاع أقدميه العامل فى درجة معينة على الترقيات السابقة على صدور الحكم والعلاوات التشجيعية:

وفقا لمبدأ حجية الأحكام القضائية فان الحكم القضائي واجب النفاذ وفقا لمنطوقة مكملا بأسبابه وعليه فان الحكم القاضي بإرجاع الأقدمية فى درجة معينة يكون نافذا فى هذا النطاق ويفتح للصادر الحكم لصالحة باب الطعن على القرارات الصادرة فى الفترة من إقامة الدعوى إلى تاريخ صدور الحكم إذا كانت الأقدمية التي حصل عليها بالحكم تعطيه الحق فى الطعن فى هذه القرارات ويكون ذلك خلال المواعيد القانونية المقررة للطعن فإذا لم يتظلم العامل خلال 60 يوما من تاريخ صدور الحكم من القرارات المذكورة أنغلق أمامه باب الطعن فيها وأصبحت نهائية لتحصن هذه القرارات ولا يجوز له عند الترقية بعد ذلك أن ينازع فى الأقدمية التي قبلها بعدم طعنه خلال المواعيد المقررة

بالنسبة للعلاوات التشجيعية:

إذا حكم لصالح العامل برفع تقرير كفايته إلى ممتاز وكان قد تخطى فى العلاوة التشجيعية بسبب عدم حصوله على هذا التقرير يحق له الطعن على تخطيه فى العلاوة التشجيعية خلال 60 يوما من تاريخ الحكم وإلا تحصن القرار المتضمن تخطيه فى هذه العلاوة .

الفصل الرابع

النقل والندب والإعارة

نص المادة رقم (33):

يجوز للسلطة المختصة بالتعيين نقل العامل من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى مماثلة بذات الشركة تتوافر فيه شروط شغلها على أن يحتفظ له بصفة شخصية بالبدلات المقررة للوظيفة المنقول منها إذا كانت تزيد عن البدلات المقررة للوظيفة المنقول إليها إذا كان النقل قد تم بناء على تقدير الإدارة لصالح ومقتضيات العمل

أما إذا كان النقل قد تم بناء على طلب العامل فلا تصرف له غير البدلات المقررة للوظيفة المنقول إليها

كما يكون نقل العاملين بالأمن إلى أية جهة بداخل الشركة بذات القواعد دون حاجة إلى إجراء أخر وذلك بمراعاة القانون رقم 35 لسنة 1976م وتعديلاته بشأن التشكيلات العمالية .

- الشرح

النقل سلطة جوازيه للسلطة المختصة بالتعيين "العضو المنتدب" فإذا تم نقل العامل من وظيفة إلى أخرى لصالح العمل يحتفظ له بالبدلات المقررة للوظيفة المنقول منها إذا كانت تزيد عن البدلات المقررة للوظيفة المنقول إليها..

أما إذا كان النقل بناءا على طلب العامل فلا تصرف له غير البدلات المقررة للوظيفة المنقول إليها.

ويراعى عند النقل ما يلي:

1- صدور قرار النقل من السلطة المختصة بحسب الأحوال

2- لا يفوت النقل لدور العامل فى الترقية بالاقدمية **ولو** كان بناءا على طلبة

3- عدم جواز النقل لوظيفة درجتها أقل من درجة الوظيفة المنقول منها العامل

4- النقل يعتبر نافذ من تاريخ اعتماد السلطة المختصة لقرار أخر لجنة شئون عاملين ما لم ينص فى القرار على تاريخ معين والوحدة المنقول منها العامل تتحمل مرتبة حتى تاريخ إخلاء الطرف

5- مراعاة نص المادة 48 من القانون رقم 35 لسنة 76 بإصدار قانون النقابات العمالية والمستبدلة بالقانون رقم 1 لسنة 1981م والتى تنص على كما لا يجوز نقل "عضو مجلس إدارة المنظمة النقابية" لمدة تزيد على أسبوعين أو نقله من المنشأة داخل أو خارج المدينة التي يوجد بها مقر عمله خلال مدة الدورة النقابية إلا بعد موافقته الكتابية على ذلك"

ومؤدى هذا النص أن تكون حالات نقل عضو مجلس إدارة المنظمة النقابية على **الوجه الاتى:**

1- عدم جواز النقل خارج المدينة

2- عدم جواز النقل داخل المدينة إلى وحدة أخرى

3- جواز النقل من تقسيم تنظيمي داخل الوحدة إلى تقسيم تنظيمي أخر داخل ذات الوحدة داخل المدينة

نص المادة رقم (34):

يجوز لدواعي العمل بقرار من العضو المنتدب ندب العامل إلى وظيفة مماثلة إذا توافرت فيه شروط شغلها أو فى وظيفة تعلوها مباشرة بالشركة لمدة لا تزيد عن ستة شهور قابلة للتجديد ويستحق العامل فى هذه الحالة البدلات والمزايا المقررة للوظيفة المنتدب إليها .

- الشرح

الندب سلطة جوازيه لتحقيق الصالح العام وبمراعاة حاجة العمل فى الوظيفة الأصلية ولمدة موقوتة يتم ندب العامل لشغل وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته أو وظيفة تعلوها مباشرة فى ذات الجهة أو جهة أخرى طبقا للتالي:

1- أن تسمح حالة العمل فى الوظيفة الأصلية بالندب

2- أن تكون الوظيفتين المنتدب منها والمنتدب لها من مجموعة نوعية واحدة

3- عدم تقييد الإدارة بقاعدة الأقدمية كأساس للندب

4- الوظيفة المنتدب لها من نفس الدرجة أو تعلوها مباشرة

5- الغرض من الندب تحقيق المصلحة العامة وليس مصلحة العامل ا ولا يكون وسيلة لعقابه بهدف إبعاده عن وظيفته الأصلية.

6- صدور قرار الندب من السلطة المختصة بحسب الأحوال ويكون الندب لفترة لا تزيد عن ستة أشهر قابلة للتجديد.

7- تتحمل الجهة المنتدب إليها العامل بكافة البدلات المرتبطة بأداء الوظيفة باعتبارها الجهة التي يباشر فيها الأعمال الوظيفية بصفة فعلية

نص المادة رقم (35):

يجوز نقل العامل لدواعي المصلحة العامة أو بناء على طلبه إلى الشركة القابضة أو إحدى شركاتها التابعة وذلك بموافقة السلطة المختصة بالتعيين فى الجهتين وبشرط وجود وظيفة خالية بالشركة المنقول إليها

كما يجوز ندب العامل من الشركة إلى الشركة القابضة ا والى إحدى شركاتها التابعة وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد

الشرح

قصرت هذه المادة عملية النقل والندب على الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي والشركات التابعة لها فقط.

بمعنى أنه لا يجوز نقل العامل أو ندبه إلا إلى الشركة القابضة أو إحدى الشركات التابعة وبالتالي يحظر نقل أو ندب العامل إلى القطاع الحكومي أو لقطاع العام أو أى جهات أخرى

3. واشترطت المادة لجواز النقل الاتى:

1- موافقة السلطة المختصة بالتعيين فى الجهتين المنقول منها والمنقول إليها

2- موافقة لجنتي شئون العاملين تطبيقا لنص الفقرة (1) من المادة رقم (3) من لائحة نظام العاملين بالشركات التابعة

3- وجود وظيفة خالية بالشركة المنقول إليها

4- موافقة العامل على نقله أو إجراء عملية النقل لدواعي المصلحة العامة

أما بالنسبة للندب:

فهي سلطة جوازيه لجهة الإدارة مثل عملية النقل إلا أن الندب لا يتطلب العرض على لجنة شئون العاملين

كما أن الندب حدد لمدة سنة قابلة للتجديد إذا كان للشركة القابضة أو إلى إحدى شركاتها التابعة

نص المادة رقم (36):

يجوز بقرار من العضو المنتدب أو من يفوضه إعارة العامل بعد موافقته الكتابية للداخل أو الخارج وتتحمل الشركة المستعيرة بكافة مستحقاته دون أن تتحمل الشركة المعيرة أية أعباء

نص المادة (37):

يجوز شغل وظيفة العامل المعار بالتعيين أو الترقية وفى حالة عودة العامل فله أن يشغل وظيفته إذا كانت شاغرة أو يشغل وظيفة أخرى شاغرة مماثلة وان لم تتوافر يتم عرض حالته على السلطة المختصة بالتعيين لإجراء شئونها

- الشرح

ناقشت المادتين 36، 37 عملية الإعارة وهى سلطة جوازيه لجهة الإدارة بعد موافقة العامل كتابة وذلك للعمل بالداخل أو الخارج بناء على طلب الجهة المستعيرة وقرار الإعارة يجب أن يحدد لمدة

واجر العامل المعار بأكمله من الجهة المستعيرة

مع مراعاة القواعد الآتية:

1- مدة الإعارة تدخل إجباريا ضمن مدة اشتراك العامل فى التأمين الاجتماعي

2- استحقاق العلاوة الدورية للمعار فى المواعيد القانونية لها

3- عدم جواز ترقية المعار لوظائف الإدارة إلا بعد العودة من الإعارة لمدة سنة

4- عدم جواز إعارة شاغلي وظائف الإدارة العليا إلا بعد مرور سنة كاملة من تاريخ صدور قرار شغل الوظيفة

ويجوز شغل وظيفة العامل المعار بالتعيين أو الترقية .

وعلى الإدارة العامة للموارد البشرية مسك سجلات للنقل والندب والإعارة لتسجيل الحالات بكل دقة وتحميلها على قاعدة بيانات الموارد البشرية وحفظ القرارات بملفات الخدمة لكل عامل على حده

من المبادئ المستقرة فى مجال النقل والندب والإعارة:

1- مدى إمكانية النقل أو الإعارة من إحدى شركات قطاع الأعمال العام إلى وحدات الجهاز الادارى للدولة:

هذا الموضوع يحكمه نص المادة (54) من القانون رقم 47 لسنة 1978 بنظام العاملين المدنيين بالدولة التي تنص على انه "مع مراعاة النسبة المئوية المقررة فى المادة (15) من هذا القانون يجوز نقل العامل من وحدة إلى أخرى من الوحدات التي تسرى عليها أحكامه كما يجوز نقله إلى الهيئات العامة والأجهزة الحكومية ذات الموازنة الخاصة بها ووحدات القطاع العام والعكس ، وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دورة فى الترقية بالأقدميه أو كان بناء على طلبه.

وعليه فقد أجازت هذه المادة نقل العامل من وحدة إلى أخرى من الوحدات التي تسرى عليها أحكام القانون رقم 47 لسنة 1978 كما يجوز نقله إلى الهيئات والأجهزة الحكومية ذات الموازنة الخاصة بها ووحدات القطاع العام والعكس فقط دون غيرها من الوحدات التي تطبق أحكام قوانين أخرى مثل شركات قطاع الأعمال العام التي تخضع لأحكام القانون رقم 203 لسنة 1991م بشأن قطاع الأعمال العام

كما أن أحكام التأشيرات العامة للموازنة لم يرد فيها ما يفيد بجواز النقل من شركات قطاع الأعمال العام إلى الجهات التي تخضع لأحكام القانون رقم 47 لسنة 1978 وبالتالي لا يجوز النقل من شركات قطاع الأعمال العام إلى وحدات وأجهزة الدولة كما لا يجوز الإعارة أيضا من قطاع الأعمال العام إلى الحكومة باعتبار أن الوحدات الإدارية تتحمل فى هذه الحالة مرتب العامل بأكمله الذي يتقاضاه فى قطاع الأعمال العام وهو تحميل على ميزانية الدولة دون مبرر

الفصل الخامس
الأجور والعلاوات
أولا: الأجور

نص المادة رقم (38):

يحدد اجر العامل عند تعيينه ببداية الربط المقرر للوظيفة وفقا لجدول الأجور المرفق مع سريان تطبيق أحكام القوانين الصادرة بشأن العلاوات الخاصة وضمها إلى الأجور الأساسية أو المنح التي تقررها الدولة للعاملين ويراعى الالتزام بالحد الأدنى للأجور المقررة قانونا وبالنسبة المقررة للأجور إلى رقم الأعمال وما تحققه الشركة من أرباح كما تراعى نسبة الأجور إلى القيمة المضافة

ولا يجوز الحجز أو النزول على الأجور المستحقة للعامل إلا بالأوضاع وفى حدود النسب الواردة بالمادة (44) بقانون العمل ويستحق العامل أجره من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ تعيينه

- الشرح

أن الوظائف العامة فى مصر مهنة دائمة وهذا ما يؤدى إلى اعتبار المرتب له طبيعة مزدوجة فهو من جهة مقابل العمل الذي يؤديه العامل ومن جهة أخرى نفقه تمكن من المحافظة على مستوى اجتماعي يتناسب مع الوظيفة التي يشغلها ونتيجة لذلك فالمرتب يجب ألا يحدد طبقا للأصول الفنية المقررة فى تقييم الوظائف فقط وإنما بالإضافة إلى ذلك يجب مراعاة المستوى العام ولكي يستحق العامل مرتبة لا بد أن يكون قد صدر قرار صحيح بتعيينه ثم استلام العمل فمناط استحقاق العامل المرتب هو تاريخ استلام العمل وليس تاريخ التعيين ما لم يكن مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ التعيين

وتحدد بداية ونهاية أجور الوظائف بكل درجة وفقا لما ورد بالجدول الملحق باللائحة

وبصفة عامة يستحق العامل عند تعيينه بداية الأجر المقرر للوظيفة إلا انه يوجد استثناءات محددة منها أن العامل يتقاضى ما يزيد عن الأجر المقرر لبداية التعيين فى حالة زيادة مدة خبرته العملية والعلمية عن المدة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة طبقا للنظام المقرر بكل شركة

يجب أن ننوه أن استلام العمل واقعة مادية **يترتب عليها:**

1- صرف اجر العامل

2- بدأ حساب فترة الاختبار للعامل

3- بدأ حساب استحقاق الأجازات

4- بدأ حساب الدورة المرضية

علما بأن استلام العمل يتم من خلال النموذج المعد لذلك محددا فيه تاريخ الاستلام ولا يؤخذ تاريخ استلام العمل كأساس لترتيب الأقدمية

نص المادة رقم (39):

إذا وقع على العامل جزاء الخفض إلى الوظيفة الأدنى فيتم الاحتفاظ له باجر الوظيفة الأعلى التي كان يشغلها عند صدور الحكم بتوقيع جزاء الخفض وتصرف له العلاوات الدورية المقررة للوظيفة الأدنى بمراعاة شروط استحقاقها

- الشرح

يجب على الموارد البشرية مراعاة أعمال اثر جزاء الخفض إلى الوظيفة الأدنى ومنه:

1- الاحتفاظ باجر الوظيفة الأعلى التي كان يشغلها عند صدور الحكم

2- منح العلاوة الدورية المقررة للوظيفة الأدنى بمراعاة شروط استحقاقها

3- عدم جواز النظر فى ترقية العامل إلا بعد انقضاء فترة سنتين من تاريخ صدور الحكم بتوقيع جزاء الخفض "تنفيذا لأحكام الفقرة (و) من المادة (32) من لائحة نظام العاملين بالشركات التابعة

ثانيا: العلاوات الدورية

نص المادة رقم (40):

يقرر مجلس الإدارة فى ختام كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين للعلاوة الدورية أو نسبة منها أو عدم استحقاقها عن العام التالى وذلك فى ضوء المركز المالي للشركة وما تحقق من أهداف

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

نص المادة رقم (41):

مع مراعاة حكم المادة السابقة يستحق العامل العلاوة الدورية المقررة للوظيفة التي يشغلها أو النسبة المقررة من هذه العلاوة فى أول السنة المالية التالية لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة ويسرى ذلك على من يعاد تعيينه بدون فاصل زمني أما بالنسبة لمن يعاد تعيينه بفاصل زمني فيستحق العلاوة من أول السنة المالية التالية لانقضاء سنة من تاريخ إعادة التعيين ولا تغير الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية .

- الشرح

العلاوات: نوعان علاوة دورية وتشجيعية **بالنسبة للعلاوة الدورية:**

– يستحق العامل العلاوة الدورية المقررة لدرجة وظيفته كما هو مبين وموضح باللائحة بحيث لا يجاوز الأجر المقرر لدرجة الوظيفة

– يستحق العامل العلاوة الدورية وينشأ المركز الذاتي فيها بحلول أجلها فى أول يوليو التالى لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة وتحسب العلاوة الدورية بنسبة 7% من المرتب الأساس الذي تحسب عليه اشتراكات التأمينات الاجتماعية

– وتتسم العلاوة الدورية بسمة الثبات فميعاد استحقاقها ثابت فى أول يوليو من كل عام دون غيره فلا يحول دون ذلك ترقية العامل إلى وظيفة أعلى وأيضا لا يحول دون ذلك النقل من وظيفة إلى أخرى أو من وحدة إلى أخرى كما لا يحول دون استحقاق العلاوة فى موعدها إعادة تعيين العامل دون فاصل زمني

أما بالنسبة لمن يعاد تعيينه بفاصل زمني فتستحق العلاوة من أول يوليو التالى لانقضاء سنة من تاريخ إعادة التعيين

نص المادة رقم (42):

تحدد العلاوة الدورية السنوية وفقا لجدول الأجور المرفق وتعتبر جزء لا يتجزأ من الأجور المقررة للوظيفة ويسرى عليها ما يسرى على الأجر من أحكام .

- الشرح

هذا ويلاحظ أنه فى جميع الأحوال ينشأ المركز الذاتي للعامل فى العلاوة الدورية من القانون وبقوة القانون متى توافرت شرائط نشأتها وما على السلطة المختصة إلا أن تعمل اثر هذا المركز فى حق من توافرت فيهم شروطها دون أن تمارس فى ذلك سلطتها التقديرية وهذا يعنى أن القرار الذي يصدر من السلطة المختصة بمنحها هو قرار كاشف لحق العامل فى العلاوة الدورية وليس منشأ لها

ويترتب على ذلك أن العبرة فى نشأة حق العامل هو بتوافر الشروط القانونية وقت حلول موعد استحقاقها فى أول يوليو وليس وقت صدور القرار بمنحها كما لا يحول دون نشوء هذا الحق قيام مانع من موانع العلاوة قبل صدور القرار بمنح العلاوة الدورية ما دام هذا المانع قد قام بعد موعد استحقاقها القانوني

- ولايحول دون حصول العامل على العلاوة الدورية سوى مجازاة العامل بجزاء تأجيل موعد استحقاق العلاوة الدورية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر أو بجزاء الحرمان من نصف العلاوة الدورية
- كما انه عند تجاوز أساسى العامل الحد الاقصى التامينى فيحصل على العلاوة طبقا للحد الاقصى التامينى المحدد فقط

2- مصاريف الانتقال

المادة (56) :

مصروفات الانتقال هى مايصرف للعامل نظير مايتكلفه فعلا من مصاريف بسبب أداء الوظيفة من أجور سفر وانتقال ونقل أمتعه وحملها .

المادة (57) :

يستحق العامل الموفد فى مهمة داخل او خارج البلاد كافة مصاريف الانتقال الفعلية .

المادة (58) :

يكون السفر داخل مصر بأي وسيلة انتقال برية ويجوز بموافقة العضو المنتدب او من يفوضه السفر بالطائرة فى المهام العاجلة ويكون السفر للخارج بالطائرة ويجوز استخدام البواخر إذا اقتضت الضرورة ذلك .

المادة (59) :

تحدد درجات ركوب العامل الموفد فى مأمورية فى وسائل الانتقال المختلفة ودرجات الاقامة بالفنادق على النحو التالى .

المستوى	القطارات والاتوبيسات	الطائرات	البواخر	الفنادق
رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب	درجة أولى ممتازة	السياحية	درجة أولى ممتازة	خمس نجوم
رئيس قطاعات حتى مدير عام	درجة اولى ممتازة	السياحية	الأولى ممتازة	اربعة نجوم
من الدرجة الاولى حتى الثالثة	درجة اولى ممتازة	السياحية	الاولى	اربعة نجوم
من الرابعة فاقل	درجة ثانية ممتازة	السياحية	الثانية ممتازة	ثلاثة نجوم

ولشاغلى الوظائف القيادية دون غيرهم المبيت بعربات النوم عند سفرهم الى المحافظات النائية او الجهات التي يحددها العضو المنتدب .

المادة (60) :

للعضو المنتدب او من يفوضه الموافقة علي صرف تذاكر اشتراك على خطوط المواصلات العامة على نفقة الشركة للعامل الذى تستدعى أعمال وظيفته التنقل المستمر المتكرر داخل المدينة على الا يجمع بينه وبين صرف بدل انتقال

المادة (61) :

إذا كان من بين المرافقين من له حق السفر فى درجة أعلى يكون لباقى المرافقين حق السفر فى هذه الدرجة بشرط ان يكون سفرهم جميعا فى وسيلة انتقال واحدة وكذلك يكون للمرافقين للوفود الأجنبية والشخصيات الهامة والعملاء الذين تتكفل الشركة بمصاريف إقامتهم أو انتقالهم السفر والانتقال بنفس الدرجة التي يسافر بها الزوار والوفود

المادة (62) :

لايحق للعامل الذى يوفد فى مأمورية داخل الجمهورية ، المطالبة بمصاريف انتقال لعودته إلى المدينة مقر عمله الرسمى فى أيام العطلات الرسمية التي تتخلل مدة المهمة وذلك باستثناء عيدى الفطر والأضحى عند المسلمين وعيدى الميلاد والقيامة عن المسيحيين

المادة (63) :

إذا استدعت الشركة العامل للحضور إلى مقر الشركة فى غير ساعات العمل المقررة او فى أيام العطلة الأسبوعية أو العطلات أو الأعياد الرسمية أو الإجازات يستحق العامل صرف مصروفات الانتقال الفعلية من محل سكنه إلى مكان العمل والعودة مالم يكن قد استخدم سيارة الشركة .

المادة (64) :

إذا كلف العامل أثناء قضاء أجازته فى جهة أخرى غير الجهة التي بها مقر عمله الأصلي باداء مهمة للشركة فى جهة أخرى استحق صرف بدل سفر ومصاريف انتقال عن قيامه بأداء تلك المهمة وعودته الى الجهة التي يقضى بها أجازته وفى حالة عدم رغبة العامل فى العودة من الجهة التي كلف بأداء المهمة فيها الى مقر عمله الأصلي تتحمل الشركة مايزيد على ماكان يتكلفه العامل لو انتقل من المكان الذى يقضى به أجازته من المدينة التي بها مقر الشركة وفى حالة اضطرار العامل الى العودة من الجهة المكلف بأداء المهمة فيها إلى مقر عمله الأصلي لاعمال تتعلق بالمهمة ولم تكن أجازته قد انتهت تتحمل الشركة بمصروفات انتقاله الى مقر الشركة ثم عودته إلى المكان الذى يقضى به أجازته .

المادة (65) :

يستحق العامل بدل السفر ومصروفات الانتقال كما لو كان مكلفا بمهمة إذا انتقل للمثول أمام المحاكم أو هيئات التحقيق التي تحيله إليها الشركة إذا حكم ببراءته أو حفظ التحقيق وفى حالة الإدانة لايجوز صرف بدل السفر ومصروفات الانتقال إلا إذا قررت جهة المحاكمة أو التأديب او التحقيق ذلك ويستحق العامل بدل السفر ومصروفات الانتقال إذا استدعى إلى هذه الجهات لسماع أقواله كشاهد فى تحقيق يتعلق بأعمال الشركة 0

المادة (66) :

يجوز للعضو المنتدب أو من يفوضه ولأسباب يقدرها ، الموافقة على صرف سلفة تحت حساب بدل السفر لمواجهة أي مصروفات فى المأموريات الداخلية حسب طبيعة المأمورية وعلى العامل تسوية السلفة فور عودته من المأمورية

المادة (67) :

تتحمل الشركة المصاريف الفعلية لنقل جثمان العامل المتوفى من الجهة التي يعمل بها إلى الجهة التي ترغب أسرته فى دفنه بها .

ويستحق أفراد عائلة العامل المتوفى الذين يقيمون معه وكان يعولهم ويضطرون إلى تغيير محل أقامتهم المعتاد بسبب وفاته نفس مصاريف الانتقال وبدل النقل التي كان يستحقه عند انتهاء خدمته وذلك خلال سنه من تاريخ الوفاة كما تتحمل الشركة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان وشحن الصندوق المبطن بالزنك الذى يوضع فيه عقب التحنيط ، كما تتحمل مصروفات التحنيط وأتعاب الطبيب الذى يقوم بهذه العملية .

ثانيا : البدلات والمزايا المادية

المادة (68) :

يمنح شاغلو الوظائف القيادية ونظيرتها – العليا – (بدل تمثيل) شهرى للإنفاق على متطلبات الوظيفة المترتبة على أعباء القيادة والأشراف وبالفئات الموضحة :

رئيس قطاعات 150 جنيه

رئيس القطاع 100 جنيه

ويصرف هذا البدل لشاغل الوظيفة وفى حالة خلوها يستحق لمن يقوم بأعبائها كما يجوز لمجلس الإدارة تقرير بدل تمثيل للوظائف التنفيذية التي يحددها مع بيان الفئات والقواعد والضوابط المنظمة للصرف .

ويجوز أن يتقرر بدل تمثيل للوظائف الأدنى متى كانت طبيعتها تستدعى ذلك ، وذلك بقرار من مجلس إدارة الشركة التابعة .

المادة (69) :

يمنح العاملون ذوى الخبرة المتخصصة ممن يشغلون وظائف مهنية تستلزم منع شاغليها من التفرغ لمزاولة المهنة (بدلات وظيفية) أيا كانت الوظائف التي يشغلونها وبالقواعد والفئات التي يقررها مجلس الإدارة .

المادة (70) :

يمنح شاغلو الوظائف التالية ونظيرتها (بدل انتقال ثابت) شهري في حالة عدم تخصيص سيارة بالفئات التالية :

رئيس قطاعات – رئيس قطاع 250 جنيه

مدير عـــــام 150 جنيه

ويمنح شاغلوا الدرجات التالية لمن تستدعى وظائفهم الانتقال لأداء أعمالهم الوظيفية وبموافقة مجلس الإدارة بدلات انتقال ثابتة بالفئات التالية :

الدرجة الأولى 50 جنيه

الدرجة الثانية 40 جنيه

الدرجة الثالثة حتى السادسة 30 جنيه

وفى جميع الأحوال لا يجوز للعامل الذى يصرف إليه بدل انتقال ثابت استعمال وسائل الانتقال الخاصة بالشركة فى المهام الرسمية ، كما لايجوز له استرداد مصروفات الانتقال الفعلية عن هذه المهمة فى الدائرة المقرر عنها البدل ومع ذلك يجوز له استخدام وسائل الانتقال الخاصة بالشركة من منزلة الى مقر الشركة وبالعكس بنظام المجموعة مقابل سداد الاشتراك الشهري تحدده الشركة.

نص المادة رقم (71) :

يستمر العاملون في الشركة في تقاضي البدلات المقررة وفقا للقانون 26 لسنة 1983م والقانون 16 لسنة 1985م وقرارات رئيس مجلس الوزراء رقم 955 لسنة 1983 م ورقم 956 لسنة 1983م ورقم 711 لسنة 1986م وذلك بالفئات

والوظائف المحددة في هذه القوانين والقرارات إلي أن يصدر مجلس إدارة الشركة القرارات لمتعلقة بهذه البدلات بعد موافقة رئيس إدارة الشركة القابضة

أشارت هذه المادة إلي عدة قوانين منها :

القانون رقم 26لسنة 1983م بنظام العاملين بالصرف الصحي والمعدل بالقانون رقم 116لسنة1985م والقانون رقم 4 لسنة 1999م وقرارات مجلس الوزراء (955 لسنة 1983 / 956 لسنة 1983 / 123 لسنة 1985 / 711 لسنة 1986)

ومفاد نصوص هذه القوانين والقرارات أن المشرع قرر صرف مقابل نقدي عن وجبة غذائية للعاملين الذين تتطلب طبيعة عملهم التواجد في مواقع العمل وحدد فئاتها .

ويتم العمل بهذه القوانين إلي أن يصدر مجلس إدارة الشركة القرارات المتعلقة بهذه البدلات بعد موافقة رئيس مجلس إدارة الشركة القابضة إلا أنه بالرجوع لفاكس الشركة القابضة بخصوص تعديل قيمة بدل الوجبة والمخاطر للشركات التابعة الوارد في مارس 2011م تبين أنه تضمن تعديل بدل وجبة بقيمة 100 جنيه شهريا للعاملين بالشركات التابعة وبدل مخاطر بنسبة 100% من الأجر الأساسي لجميع العاملين بالضوابط المرفقة بالفاكس

نص المادة رقم (72):

يضع مجلس الإدارة قواعد لصرف بدل حضور جلسات اللجان التي يتقرر تشكيلها بقرار من المجلس أو العضو المنتدب لا يجاوز بدلات الحضور المقررة لأعضاء مجلس الإدارة .

الشرح

علي قطاع الموارد البشرية العرض علي مجلس إدارة الشركة مقترحاته بخصوص قواعد صرف بدل حضور جلسات اللجان **ويمكن الاسترشاد بالنموذج التالى:**

- منح بدل حضور جلسات لجان بما لا يجاوز بدلات الحضور المقررة لأعضاء مجلس الإدارة وذلك للجان الآتية:

1- لجنة القيادات و الأمانة الفنية .

2- لجنة شئون العاملين .

3- لجنة التظلمات من تقارير الكفاية .

4- لجنة التظلمات من الجزاءات .

5- لجنة الإسكان الإداري .

6- لجنة التظلمات من الترقيات.

7- لجنة السلامة والصحة المهنية .

8- لجنة فتح المظاريف لما يزيد قيمته عن 250000 ألف جنيه.

9- لجنة البت لما يزيد قيمته عن 250000 ألف جنيه

أو أي لجان أخري تحت أي مسمي تشكل بقرار من مجلس الإدارة أو العضو المنتدب .

ويحدد رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب قيمة بدل حضور جلسات اللجان سالفة الذكر حسبما تتيح موارد الشركة المالية **ووفقا للضوابط التالية : ــ**

1- قيام رئيس اللجنة بعرض تقرير علي السلطة المختصة بالمحاضر والاجتماعات التي تمت لنهو الأعمال موقعه من أعضاء اللجنة ومعتمده منه .

2- انتظام أعضاء اللجنة في حضور اجتماعاتها إثبات ذلك كتابة

3- عرض تقرير بنتائج الأعمال المكلفة بها اللجنة علي السلطة المختصة .

4- موافقة السيد/ رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب علي منح بدل حضور الجلسات كتابيا وتحديد قيمة البدل طبقا لتقرير نتائج الإعمال .

5- مسئولية إدارة المراجعة المالية تطبيق ما تقدم .

تشمل البدلات المقررة فى هذه المواد الآتي :

1- بدل تمثيل لشاغلي الوظائف القيادية ونظيرتها –العليا–وهو مبلغ شهري للأنفاق علي متطلبات الوظيفة وفقا للفئات الموضحة بالمادة رقم (68) من اللائحة .

2- بدل تفرغ .....سبق التنويه إليه.

وعلي قطاع الموارد البشرية عرض مقترحاته علي مجلس الإدارة بخصوص منح بدل تمثيل لبعض الوظائف التنفيذية_أو وظائف أدني متى كانت طبيعتها تستدعي ذلك وفي حالة الموافقة يتم إصدار القرار التنفيذي لذلك

<u>موضحا به:</u>

الفئات (المبلغ المقرر لكل وظيفة) والقواعد والضوابط المنظمة للصرف .

علما بأن بدل التمثيل يصرف لشاغلي الوظيفة المقرر لها هذا البدل فإذا تم نقل شاغلها وظيفة أخري يستحق لمن يقوم بأعبائها بدل التمثيل .

3- بدل انتقال ثابت أقرته المادة رقم (70) من اللائحة للوظائف القيادية ونظيرتها شهريا في حالة عدم تخصيص سيارة بالفئات التي حددتها المادة سالفة الذكر

أما شاغلي الدرجات من الدرجة السادسة و حتى الدرجة الأولي تصرف لهم بدل انتقال ثابت بالفئات الموضحة

بشرط :

أ- أن تكون وظائفهم تستدعى الانتقال لأداء أعمالهم

ب- موافقة مجلس الإدارة على تقرير البدل كما حددت ذات المادة **<u>عدم صرف بدل الانتقال الثابت فى حالة:</u>**

-استعجال وسائل الانتقال الخاصة بالشركة فى المهام الرسمية

-أقرت المادة عدم جواز استرداد مصروفات الانتقال الفعلية عن هذه المهمة فى الدائرة المقرر عنها

ج- أجازت المادة رقم (70) للعامل الذي يصرف له بدل انتقال ثابت استخدام وسائل الانتقال الخاصة بالشركة من منزله إلى مقر الشركة وبالعكس مقابل سداد اشتراك شهري تحدده الشركة

الفصل السابع
المزايا والتعويضات

تضمنت أحكام هذه المواد المزايا العينية والنقدية والتعويضات وتشجيع العاملين المخترعين والجهود غير العادية ومنحة نهاية الخدمة للعاملين بالشركات وهنا يأتي دور الموارد البشرية كقطاع يهتم بتحقيق أكبر قدر ممكن من الرضا الوظيفي للعاملين مما يساهم في زيادة الترابط داخل مجتمع العاملين بالشركة **يعمل الآتي :**

1- التنسيق والتعاون مع اللجنة النقابية بالشركة لوضع نظام للمزايا العينية والنقدية والتعويضات التي يجوز منحها للعاملين بالشركة وعرض ذلك علي مجلس الإدارة وذلك وفقا للأوضاع المالية لكل شركة .

2- علي قطاع الموارد البشرية اقتراح ضوابط وقواعد علي مجلس الإدارة بخصوص مقابل الأعمال الإضافية والجهود غير العادية التي يكلف بها العامل من الرئيس المختص .

ويمكن الاسترشاد بالضوابط التالية :

- يجوز منح العاملين بما فيهم شاغلي وظائف الإدارة العليا الذين يبذلون جهودا غير عادية في أوقات العمل الرسمية وغير الرسمية مكافأة جهود غير عادية **وفقا للقواعد الآتية :**

1- لا يجوز منح تلك الجهود غير العادية للعاملين القائمين بأجازات اعتيادية أو مرضية تزيد ستة أيام .

2- أن يكون تقرير تلك الجهود في أوقات العمل الرسمية وغير الرسمية نظير عمل فعلي يزيد عن العمل اليومي العادي .

3- تصرف مكافأة الجهود غير العادية **نظير الأعمال الآتية :**

- لجان الجرد السنوي والأشراف العام عليها .
- اللجان التي تشكل لنهو أو فحص أعمال .
- أي أعمال أخري تحددها السلطة المختصة .

4-لا تزيد تلك المكافأة عن .....% من الراتب الأساسي .

5- تكون سلطة منح مكافأة الجهود غير العادية لرئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب أو من يفوضه بناء علي طلب الإدارة المختصة موضحا مبررات الطلب وأسماء العاملين المطلوب منحهم المكافأة والمدة .

6- يجوز صرف أجور إضافية عن ساعات العمل الإضافية بواقع 1.30 ساعة عن كل ساعة عمل في الفترة المسائية بحد أقصي 180 ساعة شهريا وبحيث لا تقل عدد ساعات العمل الإضافية في اليوم عن ثلاثة ساعات ولا تصرف ساعات إضافية لمن تقل عدد ساعات عمله الأصلي خلال الشهر عن 30 ساعة ولا تصرف عن أيام الأجازات بأنواعها ما لم تستدعي طبيعة العمل الإضافي ذلك .

7- يمنح العاملون بنظام الورادي مكافأة شهرية قدرها :-

- .....%من الراتب الأساسي للعامل في الفترة المسائية (الوردية الثانية) .
- .....%من الراتب الأساسي للعامل في فترة العمل ليلا (الوردية الثالثة)