



قرار وزاري

رقم ٥٦٨ لسنة ٢٠١١

وزير الزراعة واستصلاح الأراضي

بعد الإطلاع على قانون التعاون الزراعي الصادر بالقانون رقم ١٢٢ لسنة ١٩٨٠،
وعلى اللائحة التنفيذية للقانون المشار إليه الصادرة بالقرار الوزاري رقم (١) لسنة ١٩٨١،
وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٠٧ لسنة ١٩٨٣ باعتبار وزير الزراعة الوزير المختص
بالنسبة للجمعيات الخاضعة لأحكام قانون التعاون الزراعي رقم ١٢٢ لسنة ١٩٨٠،
وعلى القرار الوزاري رقم ٤٤٦ لسنة ١٩٨٧ بشأن لائحة شئون العاملين بالاتحاد التعاوني
الزراعي المركزي،

وعلى مذكرة الاتحاد التعاوني الزراعي المركزي المؤرخة ٢٣/١٢/٢٠١٠.

قـرـر

مادة (١): يعتمد العمل بأحكام اللائحة المرفقة في شأن شئون العاملين بالاتحاد التعاوني
الزراعي المركزي.

مادة (٢): ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.
صدر في: ٥/٤/٢٠١١.

وزير الزراعة

واستصلاح الأراضي

أ.د/ أيمن أبو حديد

الجنة شجرة الطيب

الجنة شجرة الطيب
الجنة شجرة الطيب
الجنة شجرة الطيب
الجنة شجرة الطيب



Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

أحكام عامة

مادة (١) : تسري أحكام هذه اللائحة على العاملين بالاتحاد التعاوني الزراعي المركزي ومركز التنمية التعاوني للتدريب وصندوق دعم الجمعيات الضعيفة بما لا يخالف أحكام قانون العمل كما تسري أحكام قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة .

وتعتبر هذه اللائحة جزءاً متماً لأحكام قانون التعاون الزراعي رقم ١٢٢ لسنة ١٩٨٠ ولائحته التنفيذية.

ويقصد بكلمة العامل في هذه اللائحة كل من يعمل بأجر في خدمة الاتحاد.

مادة (٢) : تعتبر القرارات والقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة جزءاً متماً ومكماً لهذه اللائحة فيما لا يتعارض مع أحكامها ولا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق والمزايا التي اكتسبت من قبل وحصل عليها العاملين من أجور ومزايا مستمدة من أحكام القوانين واللوائح والقرارات الداخلية السابقة على العمل بأحكام هذه اللائحة .

مادة (٣) : يقصد بكلمة العاملين بالاتحاد الواردة في اللائحة الجديدة العاملين بالاتحاد التعاوني الزراعي المركزي ومركز التنمية التعاوني للتدريب وصندوق دعم الجمعيات الضعيفة قبل بلوغ سن التقاعد (ستون عام) .

مادة (٤) : لمجلس الإدارة أن يعيد النظر في الهيكل التنظيمي المرفق لهذه اللائحة وفي جداول الأجور وفي جداول توصيف وتقييم الوظائف اللازمة بما يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والأجر المقرر لها ، وتسكين العاملين المستوفين لشروط الوظيفة وفقاً لجدول الوظائف المرفق وجدول الأجور والعلاوات .

مادة (٥) : تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة لشئون العاملين تتكون من سبعة أعضاء على النحو التالي:

- ثلاثة أعضاء من مجلس إدارة الاتحاد تختارهم هيئة المكتب يكون أحدهم رئيساً للجنة.

- أربعة من العاملين بالاتحاد وهم:

- مدير عام الاتحاد
- نائب المدير العام للشؤون المالية والإدارية
- مدير الشؤون الإدارية .
- واحد العاملين بالإدارة القانونية .



ويكون مدير الشؤون الإدارية مقرراً للجنة .

وتجتمع اللجنة كلما اقتضت الحاجة بناء على دعوة من رئيسها أو رئيس مجلس الإدارة وتصدر توصياتها بأغلبية الآراء فإذا تساوت يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

مادة (٦) :

تختص لجنة شؤون العاملين بالنظر في تعيين ونقل وترقية العاملين واستحقاقهم العلاوات واعتماد تقارير الكفاية المقدمة منهم ، وتنظر ما ترى هيئة المكتب عرضه عليها من موضوعات ، على أن تعرض على هيئة المكتب في أول انعقاد لها بعد اللجنة وتقدم اللجنة توصياتها لرئيس مجلس الإدارة لاعتمادها من هيئة المكتب فإذا لم تعتمدها أو لم تعترض عليها من تاريخ تقديمها اعتبرت نافذة . أما إذا اعترضت عليها كلها أو بعضها فعليها أن تبدي كتابة الأسباب المبررة لذلك وتعيدها للجنة لتعديلها وفقاً لرؤية هيئة المكتب فيما لا يتعارض مع القانون . يرضها على مجلس الإدارة في أول اجتماع له ليتخذ ما يراه بئانها ويعتبر قرار المجلس في هذه الحالة نهائياً .

مادة (٧) :

على الشؤون الإدارية إنشاء سجل خاص لمحاضر اجتماعات اللجنة ويجب أن ترقم صفحاته كما يوقع على محاضرها كلا من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين ويتضمن المحضر أسماء الحاضرين وتدوين الاعتراضات وملخصاً للآراء والمناقشات التي دارت في العاسة ونص التوصيات التي صدرت منها والأسباب التي بنيت عليها .



Handwritten signature.

الكتاب الثاني

العلاقة الوظيفية

الفصل الأول:-

الوظائف

مادة (٨): يكون شغل الوظائف بمراعاة استيفاء الشروط اللازمة عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة وذلك طبقاً للقواعد والضوابط التي تضعها هيئة المكتب في هذا الشأن .

الفصل الثاني :-

مادة (٩) : مع مراعاة أحكام المادة (٨) من هذه اللائحة تضع هيئة المكتب القواعد الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية وإجراءات التعيين فيها ، ويكون التعيين في الوظائف بقرار من رئيس مجلس الإدارة ولهيئة المكتب التعيين في بعض الوظائف بدون امتحان وذلك في الأعمال التي لها طبيعة خاصة.

مادة (١٠): يكون التعيين في الوظائف التي تشغل بامتحان بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائي لنتائج الامتحان وعند التساوي في الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فإن تساوى تقدم الأكبر سناً .

التعيين في الوظائف

مادة (١١) : لهيئة المكتب الحق في تعيين بعض الكفاءات للذين تعدوا سن المتين يعقود محددة المدة للاستفادة من كفاءتهم وخبراتهم وتسري عليهم القواعد والضوابط الواردة يعقود العمل المبرمة.

مادة (١٢) : يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف بالاتحاد:-

- ١- أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية .
- ٢- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- ٣- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يماثلها من الجرائم المنصوص عليها في القوانين الخاصة بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .



- ٤- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة.
- ٥- أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة وفقاً لجدول الوظائف وبطاقات وصفها.
- ٦- أن تثبت لياقته صحياً بمعرفة الجهة الطبية التي تحددها هيئة المكتب.
- ٧- أن يجتاز الامتحان لشغل الوظيفة.
- ٨- ألا يقل سنه عن ٢١ عام.
- ٩- أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو أعفى منها.
- ١٠- أن يجيد القراءة والكتابة إجادة تامة.
- ١١- ألا يكون عضواً بمجلس إدارة إحدى وحدات البنين التعاوني.

مادة (١٣): تشمل مسوغات التعيين ما يلي:-

- ١- شهادة الميلاد.
- ٢- المؤهلات الدراسية.
- ٣- شهادة المعاملة العسكرية (للذكور).
- ٤- شهادة الخدمة العامة في الحالات التي تقتضي ذلك.
- ٥- إقرار الذمة المالية.
- ٦- شهادات الخبرة إن وجدت.
- ٧- صحيفة الحالة الجنائية.
- ٨- شهادة قيد بمكتب العمل.
- ٩- شهادة قيد من النقابة لمن توجب القوانين قيدهم بالنقابة.
- ١٠- ٦ صور فوتوغرافية.
- ١١- صورة الرقم القومي.

مادة (١٤): يوضع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ تسليمه العمل وتقرر صلاحيته خلال فترة الاختبار وفقاً للنظام الذي تقرره هيئة المكتب ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار أكثر من مرة.

مادة (١٥): ينشأ لكل عامل ملف تحفظ به الأوراق والمستندات الخاصة به والمتصلة بعمله.

مادة (١٦): إذا كان للعامل المرشح للتعين في غير أدنى وظائف المجموعة النوعية مدة

خبرة كلية فإنه يجوز تعيينه باحتمساب هذه المدة بمراعاة المدد التي تحددها هيئة

المكتب بحيث لا تقل عن مجموع المدد المبينة الواحدة في بطاقات وصف

الوظائف الأدنى من الوظيفة المرشح للتعين بها



مادة (١٧): تعتبر الاقدمية في الوظيفة من تاريخ التعيين فيها فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من عامل اعتبرت الأقدمية كما يلي :-

- ١- إذا كان التعيين لأول مرة فتحدد الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية في أولوية التعيين طبقاً لما ورد في المادة (١١) .
- ٢- إذا كان التعيين متضمناً ترقية فتحدد الأقدمية على أساس الأقدمية في

الوظيفة السابقة



الفصل الثالث

الأجور والعلاوات والبدلات

مادة (١٨): يستحق العامل الأجر المقرر للوظيفة طبقاً لجدول الأجور المرفق لهذه اللائحة ووفقاً لما يرد بجداول توصيف وتقييم الوظائف المعتمدة من مجلس إدارة الاتحاد وذلك من تاريخ تسلمه العمل.

وتضع هيئة المكتب القواعد التي تسمح بالتعيين بما يجاوز بداية الأجر المقرر للوظيفة وذلك في الحالات التي يتوافر نشاغل الوظيفة مدة خبرة علمية أو محاسبية ترفع من مستوى الأداء. على ألا يستحق العامل المعين للوظيفة أجراً يزيد عن علاوتين دورتين زيادة على بداية أجر الوظيفة.

مادة (١٩): تحدد بداية أجور الوظائف لكل وظيفة وفقاً للوارد في الجدول المرفق.

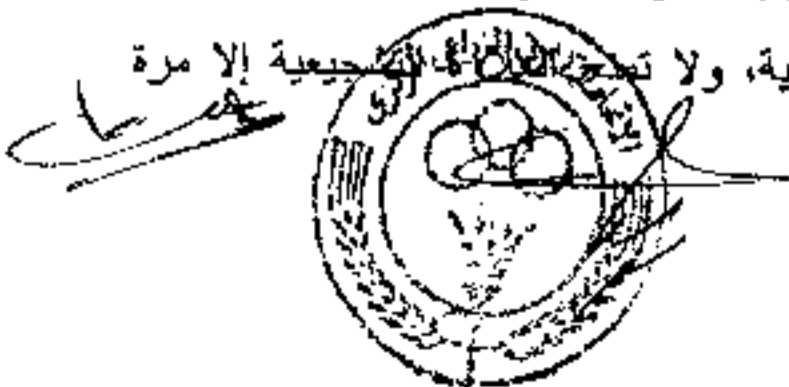
مادة (٢٠): يصرف أجر العامل مرة واحدة في الشهر فإذا وافق اليوم المحدد للصرف عطلة رسمية فيكون الصرف في اليوم السابق له ، ويتكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي.

مادة (٢١): يستحق العامل العلاوة الدورية وفقاً للجدول المرفق بهذه اللائحة شرط توافر الموارد المالية وفائض في الموازنة وتستحق العلاوة الدورية في أول السنة الميلادية التالية لانقضاء عام من تاريخ التعيين أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة ولا تغير الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية ، ويصدر بمنح العلاوة قرار من رئيس مجلس الإدارة ويوضع مستخرج من القرار بملف خدمة العامل .

وفي حالة تعرض الاتحاد لظروف اقتصادية يتعذر معها صرف العلاوة الدورية يقوم الاتحاد بعرض الأمر على المجلس القومي للأجور لتقرير ما يراه ملائماً مع ظروف الاتحاد في خلال ثلاثين يوماً من عرض الأمر عليه .

مادة (٢٢): تمنح العلاوة الدورية للحاصلين على تقدير ممتاز ، جيد ، كفاء ونصفها للحاصلين على تقدير ضعيف .

مادة (٢٣): يجوز باقتراح من المدير العام وموافقة لجنة شئون العاملين واعتماد هيئة المكتب منح علاوة تشجيعية واحدة للعامل الذي بذل جهداً متميزاً. ولا يجوز أن تتجاوز العلاوة التشجيعية مقدار العلاوة الدورية، ولا تمنح العلاوة التشجيعية إلا مرة



واحدة كل سنتين ووفقاً لما يقرره مجلس الإدارة، ويكون ذلك مرتبطاً بالوضع المالي للاتحاد ووجود فائض للصرف منه إذا وافقت على ذلك هيئة المكتب .

مادة (٢٤): لا يجوز أن يقتطع من أجر العامل أكثر من ١٠% وفاءً لما قد يكون اقترضه من مال أثناء سريان العقد ودون أن يتقاضى الاتحاد أية فائدة عن هذه القروض .

مادة (٢٥): لا يجوز في جميع الأحوال الاستقطاع أو الحجز أو النزول عن الأجر المستحق للعامل لأداء أي دين إلا في حدود (٢٥%) من هذا الأجر ويجوز رفع نسبة الخصم إلى (٥٠%) في حالة دين النفقة وعند التراجع يقدم دين النفقة ثم ما يكون مطلوباً بسبب ما أنفقه العامل من أدوات أو مهمات أو استرداد لما صرف إليه بغير وجه حق أو ما وقع على العامل من جزاءات . ويشترط لصحة النزول عن الأجر في حدود النسبة المقررة بهذه المادة أن تصدر به موافقة مكتوبة من العامل.

وتحسب النسبة المشار إليها في الفقرة الأولى من هذه المادة بعد استقطاع ضريبة الدخل على الأجر وقيمة المبالغ المستحقة وفقاً لقوانين التأمين الاجتماعي وما يكون قد اقترضه العامل في حدود النسبة المنصوص عليها في المادة السابقة.

مادة (٢٦): في حالة إنهاء خدمة العامل لأي سبب من الأسباب يستحق مرتبه حتى اليوم السابق على انتهاء الخدمة وفي حالة وفاته وهو في الخدمة يصرف لأسرته ما يعادل أجر شهرين كاملين لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى قدره مائتان وخمسون جنيهاً كما يصرف منحة تعادل أجر ثلاث شهور وتصرف الأجر وما في حكمها المستحقة للعاملين حال حياتهم للشخص الذي حدده العامل في إقرار منحه الثلاث شهور المنصوص عليها في قانون التأمينات الاجتماعية أو تصرف لأرملته فإذا لم توجد صرفت للمستحقين عنه بعد تقديم الإعلام الشرعي بإثبات الوفاة والورثة .

مادة (٢٧): يصرف بدل التمثيل لشاغلي الوظائف العليا والوظائف الرئيسية وفقاً للموازنة التخطيطية، وذلك على النحو التالي :

١٥٠ جنيه للمدير العام ، ٧٥ جنيه لنواب المدير العام ، ٥٠ جنيه لمديري الإدارات ، ولمجلس الإدارة إعادة النظر في تعديل هذه البدلات كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك .

مادة (٢٨): تطبيق البدلات المقررة للنقابات المهنية



Handwritten signature.

مادة (٢٩): تقرر هيئة المكتب صرف بدلات مهنية للفئات التالية :-

للسائقين	• ١٠٠ ج
بدل فاكس	• ٤٠ ج
كمبيوتر	• ٥٠ ج
تصوير وخزينة	• ٢٥ ج
بدل سماعة للعاملين بالسويتش	• ٢٥ ج
بدل بريد	• ٢٥ ج
بدل لعمال الخدمات المعاونة	• ٢٥ ج

إما بالنسبة لباقي الفئات المهنية يتم الصرف لها وفقا للمعدلات المعمول بها بالجهات والمصالح الحكومية على ان يعاد النظر فيها بالعرض على هيئة المكتب وفقا لما تقرره.



[Handwritten signature]

الفصل الرابع

الأجور الإضافية

والمكافآت التشجيعية والحوافز

مادة (٣٠): يجوز تشغيل العامل ساعات عمل إضافية بترخيص من المدير العام أو من يفوضه بناء على اقتراح من مدير الإدارة وفقاً لما تقتضيه ظروف العمل ومتطلباته ويكون الترخيص بتشغيل ساعات العمل الإضافي بحد أقصى ٣٠% من الراتب الأساسي و بحد أقصى ٤٠ ساعة - وللسائقين بحد أقصى ٤٠ % من الراتب الأساسي و بحد أقصى ٥٠ ساعة مع عرض الموافقات علي هيئة المكتب في نهاية كل شهر.

مادة (٣١): يجوز للمدير العام أن يمنح العامل مصروفات غذاء عن فترة العمل الزائدة عن ساعات العمل المقررة بالاتحاد وبشرط أن تستمر فترة بقاء العامل في العمل حتى الساعة الخامسة مساءً على الأقل ، وفي جميع الأحوال لا يجوز الجمع بين بدل الغذاء وبين الأجر الإضافي أو أي بدل آخر ، ولهيئة المكتب تحديد قيمة بدل الغذاء وفقاً للظروف الاقتصادية .

مادة (٣٢): يجوز تقرير مكافآت تشجيعية للعامل أو مجموعة من العاملين اشتركوا في تقديم خدمات ممتازة أو أعمال أو بحوث أو اقتراحات تساعد على تحسين العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير في النفقات وذلك بناء على اقتراح المدير العام واعتماد هيئة المكتب ويتم العرض على مجلس الإدارة .

ومنح مكافآت جماعية للعاملين بالاتحاد في المناسبات الآتية :-

- انتهاء أعمال الجمعية العمومية العادية سنوياً .
- بمناسبة المولد النبوي الشريف .
- بمناسبة شهر رمضان المعظم وعيد الفطر المبارك .
- بمناسبة عيد الأضحى .
- والمناسبات التي تراها هيئة المكتب تستحق مثل هذه المكافآت وفقاً للظروف الاجتماعية والاقتصادية السائدة في المجتمع، وبشرط توافر الموارد المالية بالاتحاد، وتحقيق فائض في الموازنة .



(Handwritten signature)

الفصل الخامس

عقد العمل

مادة (٣٣): تسري أحكام هذا الفصل على العامل الذي يتعاقد مع الاتحاد بعقد عمل نظير أجر.

مادة (٣٤): يحرر عقد العمل كتابة باللغة العربية من ثلاث نسخ تسلم إحداها للعامل والثانية بملف خدمته وتودع الثالثة بمكتب التأمينات الاجتماعية المختص، ويجب أن يتضمن العقد على الأخص البيانات الآتية:-

- ١- اسم رئيس مجلس الإدارة (الممثل القانوني للاتحاد).
- ٢- اسم العامل ومؤهله ومهنته ورقمه التأميني ومحل إقامته، وما يلزم لإثبات شخصيته.
- ٣- طبيعة ونوع العمل محل التعاقد.
- ٤- الأجر المتفق عليه وطريقة وموعد أدائه وكذلك سائر المزايا النقدية والعينية المتفق عليها.
- ٥- مدة العقد وتاريخ بدايته ونهايته طبقاً للعقد الموقع بين الطرفين .

مادة (٣٥): ينتهي عقد العمل محدد المدة بانتضاء مدته فإذا أبرم العقد لمدة تزيد على خمس سنوات جاز للعامل إنهائه دون تعويض عند انقضاء خمس سنوات وذلك بعد إخطار الاتحاد قبل الإنهاء بثلاثة أشهر.
وتسري أحكام الفقرة السابقة على حالات إنهاء العامل للعقد بعد انقضاء المدة المذكورة.

مادة (٣٦): إذا انقضت مدة العقد محدد المدة ولم يخطر العامل بالتجديد اعتبر العقد منتهياً .

مادة (٣٧): إذا انتهى عقد العمل محدد المدة بانقضاء مدته جاز تجديده بعقد جديد.



[Handwritten signature]

الفصل السادس

قياس كفاية الأداء

مادة (٣٨): تضع هيئة المكتب نظاماً يكفل قياس كفاية الأداء الواجب تحقيقه بما يتفق وطبيعة دور الاتحاد وأهدافه ووظائفه.

ويكون قياس الأداء مرة كل سنة على أساس سنة ميلادية كاملة .
ويعتبر الأداء العادي هو معياراً للقياس ويكون التقدير بمرتبة ممتاز أو جيد أو كفاء أو ضعيف.

كما تضع لجنة شئون العاملين نظام الإجراءات اللازمة في وضع وتقديم واعتماد تقارير الكفاية والتظلم منها .

ويجب إخطار العامل الذي يرى رؤسائه أن مستوى أدائه ضعيف بأوجه الضعف في الأداء كتابة قبل نهاية الفترة التي يوضع عنها التقرير.

مادة (٣٩): يكون تقدير درجة الكفاية على الوجه التالي:

ممتاز من ٩٠ فأكثر . على ألا تزيد عن ٢٠%

جيد من ٧٥ إلى ٨٩ .

كفاء من ٥٠ إلى ٧٤ .

ضعيف أقل من ٥٠ ويتم إخطار العامل رسمياً بتقرير كفايته.

وتعرض على لجنة شئون العاملين وتعتمد توصيات اللجنة من هيئة مكتب الاتحاد.

مادة (٤٠): لا يجوز تقدير كفاية العامل من الفئات المبينة فيما يلي بمرتبة ممتاز:

١- العامل الذي أتاحت له فرصة التدريب ولم يجتازه بنجاح أو تخلف عن

التدريب ما لم يكن ذلك بعذر تقبله السلطة المختصة .

٢- العامل الذي وقع عليه الجزاء بعقوبة الخصم من الأجر لمدة تزيد عن

ثلاثة أيام أو يعقوبة أشد أو جزاءات يجاوز مجموعها سبعة أيام خلال

العام الذي يوضع عنه التقرير .

مادة (٤١): تحدد مرتبة العامل المجند بمرتبة السنة السابقة حكماً وإذا كانت كفايته السنة

السابقة بمرتبة ممتاز تحدد بمرتبة ممتاز حكماً.

أما بالنسبة للعامل المستدعي للاحتياط أو المستقبلي تقدر كفايته بمرتبة ممتاز

حكماً.

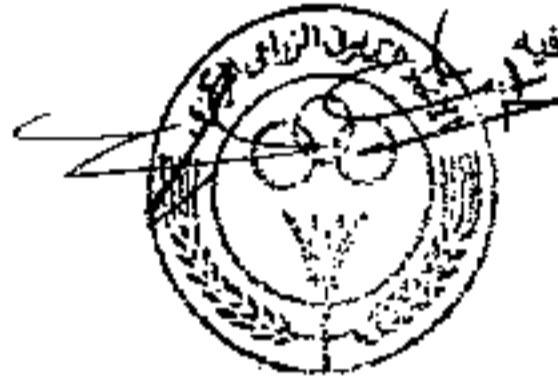


مادة (٤٢): إذا زادت مدة مرض العامل عن ثمانية أشهر تقدر كفايته بمرتبة جيد حكماً فإذا كانت كفايته في العام السابق بمرتبة ممتاز فتقدر بمرتبة ممتاز حكماً .

مادة (٤٣): يحرم العامل المقدم عنه تقرير مستوى بمرتبة ضعيف من نصف مقدار العلاوة الدورية التي يقرر صرفها ومن الترقية في السنة التالية للسنة المقدم عنها التقرير ولا يترتب الأثر السابق إذا ما تراخى وضع التقرير عن الميعاد الذي يتعين وضعه فيه .

أما العامل الذي يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف، يعرض أمره على لجنة شئون العاملين لاتخاذ ما تراه بشأنه ويعتمد تقريرها من هيئة المكتب .

مادة (٤٤): يعلن العامل بصورة من تقرير كفايته بمجرد اعتماده وله أن يتظلم منه خلال عشرين يوماً من تاريخ علمه كتابتاً إلى لجنة شئون العاملين التي بدورها ترفع تقريرها إلى هيئة المكتب ، ويفصل في التظلم خلال شهر من تاريخ تقديمه ويكون قرارها نهائياً . ولا يعتبر بيان تقييم الأداء أو التقرير نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو ألبت فيه .



[Handwritten signature]

الفصل السابع

الترقية

مادة (٤٥): مع مراعاة استيفاء العامل لشروط شغل الوظيفة المرقى إليها تكون الترقية من الوظائف التي تسبقها مباشرة علي أن يتم اختيار رؤساء الوحدات ومديري الإدارات بمعرفة هيئة المكتب ووفقا للكفاءة مع الإقدمية

مادة (٤٦): شروط الترقية :

- وجود وظيفة خالية بالهيكل التنظيمي ومعتمدة في الموازنة .
- أن يكون العامل مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة.
- من حيث المؤهل والخبرة ومدة البقاء في الدرجة المرقى منها .
- أن يكون العامل حاصلًا على مرتبة " ممتاز على الأقل " في تقرير الكفاية عن السنتين الأخيرتين .
- اجتياز برامج التدريب التي يتيحها الاتحاد له بنجاح داخل وخارج الاتحاد .
- ترشيح الرئيس المباشر بإقرار الصلاحية .
- إذا تساوى أكثر من عامل في المعايير المشار إليها يرقى الأكفأ ثم الأقدم.

مادة (٤٧): لا يجوز النظر في ترقية عامل وقت عليه عقوبة من العقوبات التأديبية .

أولاً : حالات الجزاءات بالخصم من المرتب

١- في حالة الخصم من الأجر والوقف عن العمل لمدة تتجاوز عشرة أيام
تؤجل الترقية لمدة ستة أشهر .

٢- في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة لا تزيد عن عشرة
أيام فتؤجل الترقية لمدة سنة .

ثانياً : في حالة توقيع عقوبة تؤجل العلاوة الدورية أو الحرمان منها خلال مدة
التأجيل أو الحرمان ، وكذلك في حالة الإنذار بالفصل تؤجل الترقية لمدة
سنة.

مادة (٤٨): لا يجوز ترقية عامل محال إلى المحاكمة الجنائية أو موقوف عن العمل بتحقيق
إداري وفقاً احتياطياً أو قانونياً طوال مدة الإحالة أو الوقف.

ويعتبر العامل محالاً للمحاكمة الجنائية من تاريخ طلب الإحالة إلى النيابة العامة



مادة (٤٩): تعد شئون العاملين سجلاً للأقدمية المطلقة للعاملين عن كل سنة على حدة ويكون ترتيب الأقدمية كما يلي :

- ١- يقدم الأقدم في الوظيفة.
- ٢- عند التساوي في أقدمية الوظيفة الخالية يقدم الأقدم في الوظيفة السابقة .
- ٣- عند التساوي في أقدمية الوظيفة يقدم الأقدم في التعيين وعند اختلاف المؤهل يراعى المدد المقابلة له والمعتمدة بجدول ترتيب الوظائف.
- ٤- عند التساوي يقدم الأقدم تخرجاً بالنسبة للمؤهلين مع الكفاءة .
- ٥- عند التساوي يقدم الأكبر سناً إذا تساوي في الأقدمية والكفاءة .

مادة (٥٠): تعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار التنفيذي بالترقية من التاريخ المحدد بالقرار.

مادة (٥١): يستحق العامل بداية مربوط الوظيفة المقررة للوظيفة المرقي إليها أو علاوة دورية أيهما أكبر اعتباراً من تاريخ الترقية ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية في موعدها .

مادة (٥٢): تعلن قرارات الترقية على لوحة الإعلانات المخصصة لذلك ويعتبر ذلك قرينة على العاملين بها ، كما تودع صورة أو مستخرج من قرار الترقية بملف خدمة العامل .

مادة (٥٣): يكون التظلم من الترقية خلال ٦٠ يوماً من تاريخ الإعلان بطلب يبين فيه أسباب التظلم ويرسل بخطاب موصى عليه بعلم الوصول باسم السيد / رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم ويخطر العامل بالنتيجة.



(Handwritten signature)

الفصل الثامن

الإجازات

مادة (٥٤): تتخذ السنة الميلادية أول يناير إلى آخر ديسمبر أساساً لحساب الإجازات التي تمنح للعاملين .

مادة (٥٥): لا تحسب أيام العطلات الأسبوعية ضمن الإجازات إذا تخللتها ولا تحسب أيام العطلات الرسمية والأعياد ، ويجوز تشغيل العامل في العطلات الرسمية والأسبوعية وفقاً لمقتضيات ظروف وحاجة العمل ، ويستحق العامل عن عمله في العطلات الرسمية بالإضافة إلى أجره عن هذا اليوم مثلي الأجر .

مادة (٥٦): كل عامل لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته المرخص بها مباشرة أياً كان نوع هذه الإجازة يحرم من أجره مدة غيابه مع عدم الإخلال بالحق في مجازاته باعتباره متغيباً دون إذن أو عذر مقبول ، ومع ذلك يجوز للمدير العام أن يقرر عدم حرمان العامل من أجره عن مدة انقطاعه إذا كان غيابه لم يتجاوز عشرة أيام وأبدى عذراً مقبولاً ، وفي هذه الحالة تحتسب مدة الغياب خصماً من رصيد إجازته المستحقة إذا كان له رصيد يسمح بذلك .

مادة (٥٧): لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال إجازته أياً كان نوعها دون تصريح سابق وإذا ثبت عمله خلالها لحساب الغير جاز حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو استرداد ما تم صرفه له من أجر مع عدم الإخلال بالجزاء التأديبي .

مادة (٥٨): تكون الإجازة السنوية الاعتيادية (٢١ يوماً) بأجر كامل لمن أمضى سنة كاملة على الأقل وتزداد إلى (شهر) في السنة لمن أمضى في خدمة الاتحاد مدة عشرة سنوات متصلة على الأقل . كما تكون الإجازة لمدة (شهر) في السنة لمن تجاوز سن الخمسين . وإذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة يستحق أجازة بنسبه المدة التي قضاها في العمل بشرط أن يكون قد أمضى ٦ أشهر في خدمة الاتحاد . وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً منها (ستة أيام) متصلة وفي حالة عدم حصول العامل عليها تخصم من رصيد الإجازات .

مادة (٥٩): تحدد مواعيد الإجازة الاعتيادية وفقاً لمقتضيات العمل وظروفه ويقدم طلب

الإجازة قبل القيام بها ، ولا يجوز تقصيرها أو قطعها إلا لأسباب قوية

تقضيها مصلحة العمل .



مادة (٦٠): للعامل أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز سبعة أيام ويحد أقصى يومان في المرة الواحدة.

مادة (٦١): للمدير العام أن يراجع أرصده أجازات العاملين الاعتيادية قبل نهاية العام ومنح أجازة لكل من لم يستنفذ رصيد إجازته الاعتيادية.

مادة (٦٢): للعامل الذي أمضى في العمل خمس سنوات متصلة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت القدس وتكون هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته.

مادة (٦٣): للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية تحددها اللجنة الطبية المختصة ويستحق العامل خلالها تعويضاً عن الأجر وفقاً لما يحدده قانون التأمين الاجتماعي.

مادة (٦٤): إذا رغب العامل المريض في قطع إجازته والعودة إلى عمله وجب أن يتم ذلك بناء على طلبه كتابة وبعد موافقة الجهة الطبية.

مادة (٦٥) تسري أحكام قانون التأمين الاجتماعي والقوانين المعدلة له فيما يتعلق بإصابة العمل.

مادة (٦٦): للعاملة الحق في إجازة وضع مدتها تسعون يوماً بتعويض مساو للأجر الشامل تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه بشرط أن تقدم شهادة طبية مبينة فيها التاريخ الذي يرجح حصول الوضع فيه. ولا تستحق إجازة الوضع لأكثر من مرتين خلال مدة خدمة العاملة وتطبق على جميع العاملات سواء كانوا معينين بعقود دائمة أو مؤقتة.

مادة (٦٧): لا يجوز فصل العاملة أو إنهاء خدمتها أثناء إجازة الوضع المبينة بالمادة السابقة ويجوز حرمانها من التعويض عن أجزائها الشامل عن مدة الإجازة أو استرداد ما تم أدائه إليها إذا ثبت اشتغالها لدى الغير خلال الإجازة وذلك مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

مادة (٦٨): تمنح العاملة بناء على طلبها إجازة بدون أجر لرعاية طفلها وذلك بحد أقصى عامين في المرة الواحدة ولمرتتين طوال حياتها الوظيفية.

مادة (٦٩): يجوز لهيئة المكتب بالاتحاد أن تمنح العامل إجازة خاصة بدون أجر للأسباب التي يبديها العامل وتقدرها هيئة المكتب وفقاً لمقتضيات العمل وظروفه.

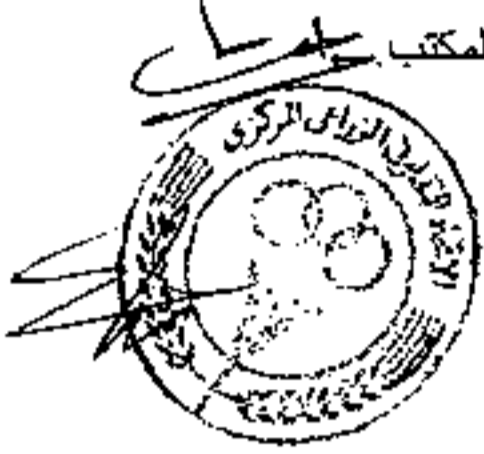


[Handwritten signature]

كما يجوز لهيئة المكتب منح الإجازة الخاصة بدون أجر وذلك بناء على طلب العامل (للزوج أو الزوجة) إذا رخص لأحدهما بالسفر إلى الخارج لمدة سنة على الأقل ولا يجوز أن تجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج في الخارج.

ويلتزم العامل بدفع قيمة التأمينات كاملة (حصته بالإضافة إلى حصة الاتحاد).

مادة (٧٠): يجوز لهيئة المكتب أن تقرر عودة العامل إلى عمله قبل انتهاء الإجازة الخاصة الممنوحة للأسباب التي يبيدها العامل وتقدرها هيئة المكتب.



[Handwritten signature]

الفصل التاسع

النقل والندب والإعارة والتدريب

والرعاية الطبية والاجتماعية

مادة (٧١): يجوز لدواعي العمل نقل العامل من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى من ذات المستوى لحاجة العمل ويتم ذلك بقرار من هيئة المكتب.

كما يجوز بقرار من هيئة المكتب ندب العامل للقيام بعمل وظيفة أخرى في نفس مستوى وظيفته أو في وظيفة تعلوها مباشرة وذلك لمدة سنة تجدد بقرار من رئيس الاتحاد، ولهيئة المكتب أن تكلف أو تندب إحدى العاملين للقيام بإحدى الوظائف العليا.

على أن يتمتع المنتدب إلى وظيفة أعلى بكافة مزايا الوظيفة المنتدب إليها من تاريخ الندب ويجوز إنهاء ندب العامل إذا لم تتحقق الفائدة المرجوة من ندبه .
ويجوز ندب العامل من الاتحاد إلى إحدى وحدات البنين التعاوني الزراعي بقرار من مجلس الإدارة.

ويجوز لهيئة المكتب نقل العامل من قسم إلى آخر أو من عمل إلى آخر دون أن يكون للعامل الحق في الاعتراض ما دام العمل الجديد لا يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه مع عدم المعاس بأجر العامل الأساسي.

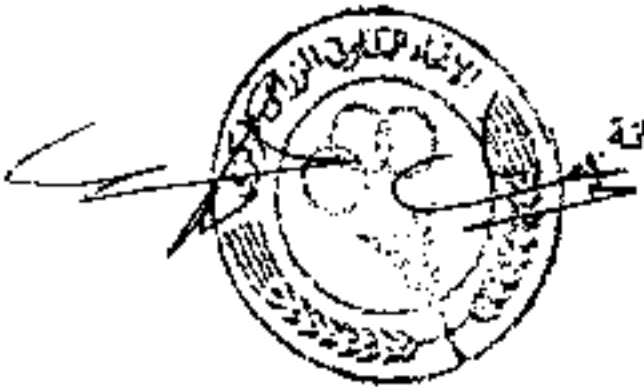
مادة (٧٢): يجوز بقرار من هيئة المكتب إعارة العامل إلى إحدى وحدات البنين التعاوني الزراعي أو أي جهة داخل الجمهورية بموافقة العامل وموافقة الجمعية التي يعار إليها .

ولا يجوز إعارة العامل إلا بعد مضي ثلاث سنوات من خدمة الاتحاد ولا تدخل مدة الإعارة في حساب رصيد العامل من الإجازات السنوية المستحقة له .

مادة (٧٣): يضع مجلس الإدارة نظاماً لتدريب العاملين بالاتحاد ويتضمن هذا النظام الخطة والأساليب التي تتيح إعدادهم للترقية وتولي شغل الوظائف الجديدة .
والغرض من التدريب رفع الكفاية الإنتاجية للعاملين .

مادة (٧٤): يجب على العامل مراعاة الأحكام والتعليمات والقرارات والمنشورات التي يصدرها الاتحاد وعلني الأخص ما يلي:-

١- أداء الواجبات المنوط به بدقة وأمانة



٢- أن يحسن معاملة المتعاملين مع الاتحاد على إنجاز مصالحهم في الوقت المناسب .

٣- احترام مواعيد العمل وعدم التغيب عنه إلا بإذن كتابي من الرئيس المسئول وإتباع الإجراءات التي تحددها اللائحة في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد .

٤- المحافظة على أموال وممتلكات الاتحاد .

٥- المحافظة على كرامة الوظيفة وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب .

٦- صيانة المعدات والمهمات والآلات والدفاتر والملفات وحفظها في الأماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل.

٧- إبلاغ الجهة التي يعمل بها بأي تغيير في محل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر من تاريخ التغيير .

٨- أن يتعاون مع زملائه وأداء الواجبات العاجلة اللازمة لحسن سير العمل.

٩- تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته.

مادة (٧٥): يحظر على العامل بالذات أو بالوساطة ما يأتي :

١- إفشاء المعلومات المتعلقة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك، ويظل هذا الالتزام قائماً بعد انتهاء العلاقة الوظيفية.

٢- الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق المتعلقة بالعمل ولو كان عملاً كلف به شخصياً.

٣- أن يجمع بين عمل وأي عمل آخر يؤديه إذا كان من شأن هذا العمل أن يؤدي إلى إخلال بوظيفته ولا يتفق مع مقتضياتها .

٤- القيام بأعمال للغير بأجر أو بغير أجر إلا بموافقة مجلس الإدارة لجميع العاملين بالاتحاد ويستثنى من ذلك القيام بأعماله القوامه والوصاية والوكالة والمساعدة القضائية لمن تربطه به صلة قرابة أو نسب إلى

الدرجة الرابعة
١٩-

وكذلك أعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به قرابة أو نسب إلى الدرجة الرابعة وذلك كله بشرط أن يخطر الاتحاد.

٥- مزاوله الأعمال التجارية بوجه عام وكذلك الدخول في المناقصات والمزايدات وخصوصاً التي تتصل بمهام وظيفته.. سواء بطريق مباشر أو غير مباشر .

٦- الاشتراك في أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التي تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي يمارسه الاتحاد.

٧- شرب الخمر أو لعب الميسر في الأندية أو المحال العامة.

٨- الإقراض أو الاقتراض ممن لهم صلة بالاتحاد.

٩- قبول أي هدايا أو مكافآت أو عمولة أو قرض من أي نوع بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .

١٠- التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الاتحاد وبغير تصريح سابق من السلطة المختصة.

١١- مخالفة إجراءات الأمن التي يصدر بها قرار من المدير العام .

١٢- جمع النقود أو تبرعات لأي فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع

توقيعات أو اشتراك بتنظيم اجتماعات داخل مكان العمل.. إلا إذا كان كله

بموافقة الجهة التي يحددها مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام قانون

النقابات العمالية.



(Handwritten signature)

لائحة التحقيق والجزاءات

مادة (٧٦): كل عامل يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام أو يخرج على مقتضيات عمله يجازي تأديبياً .. وذلك مع عدم الإخلال بإقامة الدعوى المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء.

مادة (٧٧): تكون إحالة العاملين إلى التحقيق فيما ينسب إليهم من مخالفات بأمر كتابي من رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام وفي جميع الحالات لا تكون الإحالة إلى النيابة العامة إلا بقرار من رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٧٨): تختص إدارة الشئون القانونية بإجراء التحقيق فيما يحال إليها من مخالفات إدارية ومالية من رئيس مجلس الإدارة والمدير العام وذلك مع العاملين

مادة (٧٩): لا يجوز مجازاة العامل إلا بعد إجراء التحقيق الكتابي معه لسماع أقواله ويسجل كل إجراء في محضر التحقيق.. ويوقع العامل على كل صفحة منه . ويجب أن يكون قرار الجزاء مسبباً وفي حالة امتناعه عن أقواله يطبق عليه ما ورد بقاتون العمل .

ويجوز أن يكون التحقيق شفوياً ويكون مضمونه في المذكرة المقدمة التي تحوي الجزاء وذلك بالنسبة لعقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يتجاوز أجر يوم

مادة (٨٠): يعفى العامل من العقوبة متى ثبت أنه كان ينفذ أمراً كتابياً أصدر إليه من رئيسه رغم تنبيهه لرئيسه كتابة بأن ما تضمنه الأمر مخالفاً للقانون وفي هذه الحالة يكون الرئيس وحده هو المسئول.

مادة (٨١): إجراءات التحقيق :

أن يبدأ التحقيق بسماع أقوال جميع أطراف المخالفة حتى إذا أسفر عن مخالفات محددة إلى أحد العاملين ويجب على المحقق استجوابه ومواجهته.. ويجب أن يتناول التحقيق الذي تجريه الإدارة القانونية ما ينكشف من مخالفات في حدود اختصاصاتها ولم يتضمنها التبليغ.. ويجب على جميع الإدارات المختصة أن تقدم إلى المحقق ما يطلب الإطلاع عليه من الأوراق أو البيانات ولو كانت سرية بطبيعتها وإذا امتنع أحد العاملين عن تقديم ما يرى التحقيق الإطلاع عليه أو إرفاقه بعرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة للبت فيه .

مادة (٨٢): لا يجوز سماع شاهد في حضور شاهد آخر لم يسمع بعدر مجلس التحقيق إلا يحيط

الشاهد علماً بما قاله شاهد آخر إلا بعد أن يدلي بأقواله



مادة (٨٣): إذا تبين للمحقق شبهة تزوير في ورقة من الأوراق أو أحد السجلات أو الملفات التي أطلع عليها فعليه أن يقوم بالتحفظ عليها إلى أن يتم التصرف في التحقيق .

مادة (٨٤): إذا كشف التحقيق عن شبهة وقوع جريمة من الجرائم التي تختص النيابة العامة برفع الدعوى العمومية عنها يجب العرض على رئيس مجلس الإدارة لإصدار الأمر بإبلاغ النيابة العامة.

مادة (٨٥): إذا رأى المحقق أن مصلحة التحقيق مع أحد العاملين يقتضى وقفه احتياطياً فعليه أن يعرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة بمذكرة متضمنة موضوع التحقيق ومبرراته والمدة التي يصدرها للوقف بشرط ألا تتجاوز ستين يوماً وفي هذه الحالة يصرف له أجره كاملاً .

مادة (٨٦): إذا اتهم العامل بارتكاب جناية أو بارتكاب جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأمانة العامة أو أتهم بارتكاب أي جنحة داخل دائرة العمل جاز لرئيس مجلس الإدارة وقفه مؤقتاً وعرض الأمر على المحكمة العمالية المشار إليها في المادة (٧١) من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ خلال ثلاثة أيام من تاريخ الوقف . وعلى المحكمة العمالية أن تبت في الحالة المعروضة عليها خلال سبعة أيام من تاريخ العرض فإذا وافقت على الوقف يصرف للعامل نصف أجره ، أما في حالة عدم الموافقة على الوقف يصرف أجر العامل كاملاً من تاريخ وقفه فإذا رأت السلطة المختصة عدم تقديم العامل للمحاكمة الجنائية أو قدم للمحاكمة وقضى ببراءته وجب إعادته للعمل مع تسوية مستحقاته كاملة .

مادة (٨٧): لا يجوز أن يوقع على العامل أكثر من عقوبة عن مخالفة واحدة ولا يجوز توقيع عقوبة تأديبية على العامل لأمر ارتكبه خارج مقر الاتحاد إلا إذا كان لهذا الأمر علاقة بالعمل .

مادة (٨٨): إذا ارتكب العامل نفس المخالفة خلال عام من تاريخ وقوع المخالفة الأولى تضاعف العقوبة المقررة لهذه المخالفة .

مادة (٨٩): يبلغ العامل كتابة بما وقع عليه من عقوبة ونوعها ومقدارها والعقوبة التي تعرض لها في حالة العودة فإذا امتنع العامل عن استلام البلاغ أرسل إليه بكتاب موصي عليه بعنوانه المبين بملف خدمته .

مادة (٩٠): يكون للعامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والعقوبة التي وقعت عليه من أجلها ويحفظ بملفه الخاص كما يوضع

بالملف محاضر التحقيق الخاص بالجزاءات التأديبية

كما يودع بملف العامل القرار المتضمن مجازاته موقفاً عليه من مدير عام الاتحاد .

مادة (٩١): تسري لائحة الجزاءات المرفقة بهذه اللائحة على العاملين بالاتحاد .

مادة (٩٢): يجوز للعامل أن يتقدم إلى رئيس مجلس الإدارة بتظلم من القرار الصادر بتوقيع الجراء عليه وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار أو نشره بلوحة الإعلانات أي التاريخين أسبق.

وتكون القرارات الصادرة بالبت في التظلم وكذلك المحاكم التأديبية نهائية .

مادة (٩٣): يتم محو الجراء بقرار من لجنة شئون العاملين وذلك بالنسبة لغير شاغلي وظائف الإدارة العليا إذا تبين أن سلوكه مرضي وذلك من خلال تقاريره السنوية وما يبيده الرؤساء عنه ويتم محو الجراء بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا بقرار من رئيس مجلس الإدارة .

وتمحى العقوبات التأديبية التي توقع على العامل بانتقضاء الفترات الآتية :-

- ١- ٦ شهور في حالة الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة (٣) أيام.
- ٢- سنة في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد عن (٣) أيام .
- ٣- سنتان في حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها.
- ٤- ثلاث سنوات بالنسبة للجزاءات الأخرى ما عدا الفصل .

مادة (٩٤): الجزاءات التي يجوز توقيعها هي :-

- (١) الإنذار الكتابي.
- (٢) الخصم من الأجر .
- (٣) تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا يتجاوز ثلاثة أشهر .
- (٤) الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يجاوز نصفها .
- (٥) تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنة .
- (٦) خفض الأجر بمقدار علاوة على الأكثر .
- (٧) خفض من الوظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه

(٨) الفصل من الخدمة طبقاً لأحكام قانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣



(Handwritten signature)

الفصل العاشر

إنهاء الخدمة

مادة (٩٥): تنتهي خدمة العامل بأحد الأسباب الآتية:

- ١) بلوغه السن القانوني سن الستين " الإحالة إلى المعاش "
- ٢) عدم اللياقة صحياً ويثبت ذلك من الجهة الطبية المختصة طبقاً لقانون التأمينات الاجتماعية .
- ٣) الاستقالة بشرط أن يتقدم بطلب كتابي.
- ٤) الفصل طبقاً لأحكام قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ .
- ٥) الغياب بدون إذن حيث يعتبر العامل مستقلاً من الخدمة إذا انقطع عن عمله ١٠ أيام متصلة أو ٢٠ يوماً منفصلة في السنة دون أن يقدم عذراً مقبولاً تقبله السلطة المختصة علي أن يتم إنذاره بعد مرور خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية بخطاب موصى عليه بعلم الوصول وتعتبر مدة خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه .
- ٦) فقد الجنسية المصرية .
- ٧) الحكم عليه بعقوبة في جناية أو جنحة مخلة بالشرف.
- ٨) إذا ثبت أن خدمات العامل غير مرضية وفقاً للمعايير المطلوبة لتقرير الكفاية وحصوله على تقرير كفاية ضعيف لمدة سنتين متتاليتين.
- ٩) عدم الصلاحية أثناء فترة الاختبار.
- ١٠) الوفاة.

مادة (٩٦): يستحق العامل مرتبه حتى اليوم الذي انتهت فيه خدمته. على أنه في حالة الفصل

لعدم اللياقة للخدمة صحياً يستحق المرتب كاملاً أو منقوصاً حتى تاريخ انتهاء إجازته المرضية أو الاعتيادية أو نهاية خدمته منه بناء على طلبه .

ويستحق كل من عمل بالاتحاد معيناً أو منتدياً كل الوقت أو بعقد أو بمكافأة شاملة

مكافأة قيمتها مرتب شهر عن كل سنة قضاها العامل في خدمة الاتحاد للعاملين

قبل سن الستين وتحتسب على أساس آخر مرتب للعامل كما يستحق كل من عمل

بعد سن الستين مكافأة قيمتها نصف شهر عن كل سنة قضاها في خدمة الاتحاد



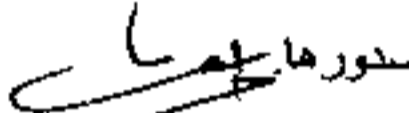
القاب الثالث

أحكام ختامية

مادة (٩٧): يسري جدول المرتبات المرفق بهذه اللائحة على العاملين بالاتحاد التعاوني الزراعي المركزي ولمجلس الإدارة تفويض هيئة المكتب في إعادة النظر في هذا الجدول وتعديله كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك .

مادة (٩٨): للجنة شئون العاملين أن تسوي حالة العامل الذي يحصل على مؤهل أعلى من مؤهله الذي عين به طبقاً للمؤهل الجديد الذي حصل عليه أثناء الخدمة من تاريخ موافقة هيئة المكتب ، وتكون التسوية بأن يحصل العامل الذي تسوى حالته على بداية مربوط الوظيفة التي تم تسوية حالته عليها أو علاوة دورية أيهما أكبر .

مادة (٩٩): تسري هذه اللائحة على جميع العاملين بالاتحاد سواء كانوا معينين أو منتدبين أو معارين للعمل بالاتحاد فيما يتعلق بقياس الكفاءة والإجازات ولائحة التحقيق والجزاءات .

مادة (١٠٠): يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ صدورها 

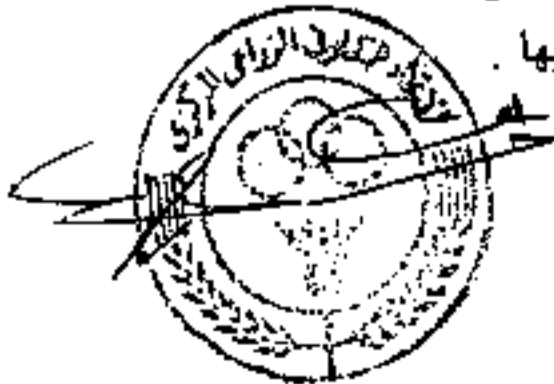




جدول الوظائف والأجور

المؤهلات المطلوبة	الأجر الشهري بالجنيه		الوظيفة	المجموعة التوعية
	نهاية الربط	بداية الربط		
مؤهل عال (٢٠ عام خبرة)	١٥٠٠	٨٠٠	مدير عام الاتحاد	الإدارة العليا
مؤهل عال (١٥ عام خبرة)	١٢٠٠	٦٥٠	نائب المدير العام	
مؤهل عال (١٢ عام خبرة)	١٠٠٠	٥٠٠	مدير إدارة	الإدارة الوسطى
مؤهل عال (١٠ أعوام خبرة)	٨٠٠	٤٠٠	رئيس قسم	
مؤهل عال حديث التخرج	٦٠٠	٣٠٠	باحث قانوني	الإدارة التنفيذية
مؤهل عال حديث التخرج	٦٠٠	٣٠٠	مهندس زراعي	
مؤهل عال حديث التخرج	٦٠٠	٣٠٠	مهندس مدني	
مؤهل عال حديث التخرج	٦٠٠	٣٠٠	محاسب	
مؤهل عال حديث التخرج	٦٠٠	٣٠٠	أخصائي مكاتبات	
مؤهل عال حديث التخرج	٦٠٠	٣٠٠	أخصائي شئون عامين	
مؤهل عال حديث التخرج	٦٠٠	٣٠٠	أخصائي تنظيم وإدارة	
مؤهل عال حديث التخرج	٦٠٠	٣٠٠	أخصائي إحصاء	
مؤهل عال حديث التخرج	٦٠٠	٣٠٠	أخصائي تدريب	
مؤهل فوق المتوسط	٥٠٠	٢٥٠	مؤهل فوق المتوسط	
مؤهل متوسط	٤٠٠	٢٠٠	مؤهل متوسط	وظائف مهنية/فنية
تفضل الخبرة مع المؤهل العلمي	٤٠٠	٢٠٠	كاتب حسابات	
تفضل الخبرة مع المؤهل العلمي	٤٠٠	٢٠٠	فني تصوير فيديو	
تفضل الخبرة مع المؤهل العلمي	٤٠٠	٢٠٠	أخصائي حاسب آلي	
تفضل الخبرة مع إجادة القراءة والكتابة	٥٠٠	٢٥٠	فني اتصالات	
تفضل الحصول على مؤهل دراسي	٤٠٠	٢٠٠	سائق	
تفضل القراءة والكتابة	٣٠٠	١٥٠	عامل بريد	
			عامل خدمات معاونة	

- ❖ ملحوظة في حالة تعيين أخصائي حاسب آلي حاصلًا على مؤهل عالٍ يعامل معاملة الحاصل على المؤهل العالٍ .
- ❖ يحصل المعين الحديث على ما يستجد من علاوات اجتماعية مقررّة وفقاً لظروف المؤسسة .
- ❖ تسوى حالة السادة العاملين الموجودين بالخدمة الذين لم يبلغوا بدايةً مربوط الوظيفة طبقاً للجدول الجديد بإضافة بعض العلاوات الاجتماعية على أساس المرتب بحيث يتساوى مع بداية المربوط ، ويميز بالعلاوات الدورية التي حصل عليها .



[Signature]

جدول العلاوات الدورية

قيمة العلاوة الدورية بالجنيه	الأجر الشهري بالجنيه
١٠ %٧ بحد أقصى	أقل من ١٥٠
١٣	أكثر من ١٥٠ إلى ٢٠٠
١٥	٢٠٠ " ٢٥٠
١٨	٢٥٠ " ٣٠٠
٢٠	٣٠٠ " ٣٥٠
٢٢	٣٥٠ " ٤٠٠
٢٤	٤٠٠ " ٤٥٠
٢٨	٤٥٠ " ٥٠٠
٣٤	٥٠٠ " ٥٥٠
٣٦	٥٥٠ " ٦٠٠
٤٠	٦٠٠ " "
٥٠	الإدارة العليا (المدير العام)



(Handwritten signature)