

الفهرس

الباب الأول: أسس إعداد اللائحة

اسس إعداد اللائحة

الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور

قرار مجلس الأمناء

أولاً : تعريفات عامة

ثانياً: هيكله سلم الرواتب والأجور

ثالثاً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

رابعاً: بداية التعيين

خامساً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

الباب الثالث: الترقيات والعلاوات

أولاً: الترقيات والعلاوات السنوية

ثانياً: الترقيات الاستثنائية

الباب الرابع: البدلات

أولاً: بدل السكن

ثانياً: بدل المواصلات

ثالثاً: بدل الاتصالات

رابعاً: البدلات الأخرى

مؤسسة أركان للتنمية المستدامة

(لائحة الرواتب والأجور)

النسخة الأولى

(سبتمبر 2022م)

الباب الأول

أسس إعداد اللائحة

أسس إعداد اللائحة:

تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد لائحة الرواتب والأجور والبدلات التالية:

1- إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع موظفي المؤسسة:

تختلف الوظائف المحددة في الهيكل التنظيمي لكل منشأة من ناحية التخصص والمستوى التعليمي والمزايا المالية، لذا يلزم وضع سلم للرواتب يشمل جميع هذه الوظائف وإن كانت شاغرة لبيان المستوى الوظيفي والمزايا المالية بكل وظيفة من هذه الوظائف حسب معطيات محددة.

2- الفرز والتصنيف العلمي للوظائف:

عمدت اللائحة إلى تصنيف الوظائف إلى مستويات إدارية في كل مستوى عدد من المراتب ليتسنى وضع معايير خاصة لكل مرتبة، سواء من حيث بداية الراتب أو الترقية السنوية أو غير ذلك من المزايا، وقد وزعت الوحدات الإدارية إلى (15) مرتبة حسب الجدول الآتي:

المرتبة	الوحدة الإدارية
14/15	الإدارية القيادية
11/12/13	الإدارة العليا
8/9/10	الإدارة التنفيذية
3/4/5/6/7	الوظائف التنفيذية
1/2	المستخدمون والعمال

3- الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي:

أوجدت اللائحة ارتباطاً وثيقاً بين بنودها وموادها من جهة وبين الهيكل التنظيمي وبطاقات التوصيف الوظيفي التي تم إعدادها للمؤسسة من جهة أخرى، حيث أنه تم ترتيب الوظائف في السلم حسب المنصب والمؤهلات اللازمة لشغل هذا المنصب تنازلياً وذلك بالاعتماد على المؤهلات والخبرات الموجودة والمعتمدة في الوصف الوظيفي.

4- الاختلاف بين مزايا الموظفين على رأس العمل قبل اعتماد سلم الرواتب ومزايا الموظفين العاملين بعد اعتماده:

تمت مراعاة أن يشمل سلم الرواتب الجديد جميع المزايا المالية والمهنية للوظائف المشابهة في السوق بحيث يتم تسكين منسوبي المؤسسة في الوظائف المناسبة المحددة في سلم الرواتب مع مراعاة وجود المرونة الكافية لعمليات الزيادة والعلاوات المستقبلية لهم.

الباب الثاني

لائحة الرواتب والأجور

قرار مجلس الأمناء:

إلى منسوبي المؤسسة:

بعد الإطلاع على مشروع لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية.

وبما له من صلاحيات:

يقرر ما يلي:

- المادة (1): تعتمد لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية بالمؤسسة وفق الصيغة المرفقة
- المادة (2): يتم العمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها
- المادة (3): تلغى هذه اللائحة كل ما يتعارض مع نصوصها من لوائح أو قرارات أو تعليمات سابقة بخصوص الرواتب والأجور والبدلات النقدية
- المادة (4): يتم تبليغ بنود هذه اللائحة لكافة إدارة المؤسسة
- المادة (5): قسم الموارد البشرية مسئول عن تطبيق بنود هذه اللائحة
- المادة (6): كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة فيما يتعلق بالرواتب، يتم الرجوع فيه إلى نظام العمل الصادر عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية

رئيس مجلس الأمناء

مؤسسة أركان للتنمية المستدامة

أولاً: تعريفات عامة:

مادة (1) تعريفات عامة:

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذا الدليل المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المؤسسة: مؤسسة أركان للتنمية المستدامة

مجلس الأمناء: مجلس أمناء المؤسسة

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للمؤسسة

قسم الموارد البشرية: هو القسم المسئول عن الموارد البشرية في المؤسسة
إدارة الشؤون المالية: وهي الإدارة المسئولة عن الشؤون المالية في المؤسسة

النظام: قانون العمل ووزارة التضامن الاجتماعي المعتمد في جمهورية مصر العربية و القرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له واللائحة التنفيذية الملحقه به

الوزارة: وزارة التضامن الاجتماعي جمهورية مصر العربية

اللائحة: لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية الخاصة بالمؤسسة

الموظف: هو كل من يعمل بالمؤسسة (موظف/ موظفة) وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في جمهورية مصر العربية

سلم الرواتب والأجور: يمثله الجدولان (3، 4) المرفقان بهذه اللائحة وللذان يحددان الراتب الشهري الأساسي لكل مرتبة

الراتب: الراتب الأساسي للموظف غير شامل للبدلات والتعويضات والزيادات والمدرج رقمه في سلم الرواتب

البدل أو التعويض: ما يتقاضاه الموظف خارج سلم الرواتب والأجور ووفقاً للأحكام الخامة بالمؤسسة

ثانياً: هيكله سلم الرواتب والأجور:

مادة (2) تصنيف الوظائف:

- لأغراض صرف الرواتب والأجور كما هو محدد في الجدول رقم (2) تصنف كافة الوظائف في المؤسسة وفق ما يلي:
- 1- ينقسم سلم الرواتب والأجور إلى خمسة مستويات للوحدات الإدارية.
 - 2- ينقسم سلم الرواتب والأجور إلى (15) مرتبة وتضم هذه الرواتب جميع مستويات الوحدة الإدارية.
 - 3- تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (1) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (15) وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية.
 - 4- تحتوي كل مرتبة على حد أعلى وحد أدنى يحدد مستويات الرواتب والأجور فيها.

توزيع الوظائف حسب مسمى الوظيفة كما يوضحها الجدول رقم (3) وذلك على

النحو التالي:

الوظائف	المرتبة	مستوى الوحدة الإدارية
الرئيس التنفيذي	15	الإدارة القيادية
مساعد الرئيس التنفيذي	14	
مراجع داخلي، مدير إدارة	13	الإدارة العليا
مراجع داخلي، مدير إدارة فرع، مستشار	12	
مراجع داخلي، مدير فرع، مستشار	11	
مشرف، رئيس قسم، رئيس حسابات، مراقب مالي، مدير مكتب	10	الإدارة التنفيذية
مدير مكتب، مشرف، رئيس قسم، رئيس الحسابات، مراقب مالي	9	
مدير مكتب، مشرف، رئيس قسم، رئيس الحسابات، مراقب مالي	8	
أخصائي، باحث، محاسب، أمين صندوق، فني البرامج	7	الوظائف التنفيذية
أخصائي، منسق إداري، منسق، باحث، محاسب، أمين صندوق، فني البرامج	6	
سكرتير، أخصائي، منسق إداري، منسق، باحث، محاسب، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع، فني البرامج	5	
سكرتير، منسق إداري، منسق، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع، أمين صندوق	4	
سكرتير، منسق إداري، منسق، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع	3	
سائق، حارس، مراسل، مستخدم، عامل	2	
سائق، حارس، مراسل، مستخدم، عامل	1	المستخدمون

ثالثاً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات:

مادة (3): الوظائف حسب المسمى الوظيفي:

مادة (4) : تنظيم سلم الرواتب:

- 1- وضعت اللائحة مبلغ (3.000 جنية مصرى) كحد أدنى للموظف وذلك في الحد الأدنى للمرتبة الأولى.
- 2- تم وضع راتب أساسي محدد كبدائية لكل مرتبة وفقاً للوحدة الإدارية التي تحدد لها هذه المراتب.
- 3- بقرار من صاحب الصلاحية يتم تصنيف الموظف عند التعيين أو التسكين في المرتبة المناسبة له في سلم الرواتب والأجور، كما يتم تحدي راتبه الأساسي ضمن النطاق الواقع بين الحد الأدنى والأعلى في كل مرتبة، وذلك بناء على الكفايات والمهارات والمؤهلات العلمية والخبرات التي يملكها.
- 4- يضع صاحب الصلاحية المعايير والمحددات والآليات التي تنظم عملية تحديد المرتبة والراتب الأساسي المستحق للموظف وفقاً للوظيفة التي يشغلها وبما يتفق مع سلم الرواتب والأجور المعتمد.
- 5- يكون سلم الرواتب والأجور كما يوضحه جدول رقم (3).
- 6- يكون سلم الرواتب والأجور فى المحافظات كما يوضحه جدول رقم (4).

مستوى الوحدة	المرتبة	الوظيفة	الراتب الأساسي	
الإدارة القيادية	15	الرئيس التنفيذي	-	-
	14	مساعد الرئيس التنفيذي	30.000	20.000

الراتب الأساسي		الوظيفة	المرتبة	مستوى الوحدة
25.000	18.000	مدير إدارة، مراجع داخلي	13	الإدارة العليا
22.000	13.000	مدير إدارة، مدير فرع، مراجع داخلي، مستشار	12	
20.000	12.000	مدير فرع، مراجع داخلي، مستشار	11	
17.000	10.000	مشرف، رئيس قسم، مهندس مدني، رئيس حسابات، مراقب مالي، مدير مكتب	10	الإدارة التنفيذية
15.000	9.000	مشرف، رئيس قسم، مهندس مدني، مدير مكتب، رئيس حسابات، مراقب مالي	9	
13.000	8.000	مشرف، رئيس قسم، مدير مكتب، رئيس حسابات، مراقب مالي	8	
11.000	6.000	أخصائي، باحث، محاسب، أمين صندوق	7	
9.000	5.500	أخصائي، باحث، محاسب، أمين صندوق، منسق	6	
8.000	5.000	أخصائي، باحث، محاسب، أمين صندوق، منسق، سكرتير، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع	5	
6.500	4.500	أمين صندوق، منسق، سكرتير، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع	4	الوظائف التنفيذية
6.000	4.000	منسق، سكرتير، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع	3	
5.000	3.500	سائق، حارس، مراسل، مستخدم، عامل	2	
4.500	3.000	سائق، حارس، مراسل، مستخدم، عامل	1	المستخدمون
17.000	11.000	مدير إدارة، مدير فرع، مراجع داخلي، مستشار	12	الإدارة العليا

لائحة الرواتب والأجور

مستوى الوحدة	المرتبة	الوظيفة	الراتب الأساسي	
الإدارة التنفيذية	11	مدير إدارة، مدير فرع، مراجع داخلي، مستشار	16.000	10.000
	10	مشرف، رئيس قسم، مهندس مدني، رئيس حسابات، مراقب مالي، مدير مكتب	12.000	7.000
	9	مشرف، رئيس قسم، مهندس مدني، رئيس حسابات، مراقب مالي	10.500	6.000
	8	مشرف، رئيس قسم، مدير مكتب، رئيس حسابات، مراقب مالي	9.000	5.500
الوظائف التنفيذية	7	أخصائي، باحث، محاسب، أمين صندوق	8.000	4.500
	6	أخصائي، باحث، محاسب، أمين صندوق، منسق	7.000	4.000
	5	أخصائي، باحث، محاسب، أمين صندوق، منسق، سكرتير، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع	6.000	3.500
	4	أمين صندوق، منسق، سكرتير، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع	5.000	3.000
	3	منسق، سكرتير، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع	4.000	2.500
المستخدمون	2	سائق، حارس، مراسل، مستخدم، عامل	3.000	2.000
	1	سائق، حارس، مراسل، مستخدم، عامل	2.000	1.500

رابعاً: بداية التعيين:

مادة (5): التعيين في سلم الرواتب:

1- يتم تعيين المتقدم للعمل في المؤسسة براتب أساسي يعادل الحد الأدنى من المرتبة إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع التوصيف الوظيفي.

2- يتم تعيين المتقدم للعمل براتب أعلى من الحد الأدنى لمرتبه إذا كان لديه من المهارات والمؤهلات والخبرات ما يزيد عن الحد المطلوب للوظيفة، وذلك وفقاً للمعايير والمحددات والآليات المشار إليها في الفقرتين (3، 4) في هذه اللائحة، وبما لا يتجاوز الحد الأعلى للمرتبة.

مادة (6): الوظائف الجديدة والمستحدثة:

تقوم قسم الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة.

مادة (7): التعيين حسب المؤهلات والخبرات:

لا يجوز تعيين أي موظف إلا بناء على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة لشغل هذه الوظيفة وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف الموجودة في الوصف الوظيفي.

مادة (8): تعيين الموظف الجزئي:

1- يتم تعيين الموظف الجزئي على المرتبة والرواتب المستحق له بحسب مهاراته وخبراته ومؤهلاته وفق ماورد في المادة (5) من هذه اللائحة.

2- يتم حساب راتب الموظف الجزئي وفق المعادلة الآتية:

$$\frac{\text{الراتب الأساسي المستحق وفق ما ورد في المادة (5)} + \text{بدل السكن} + \text{بدل المواصلات}}{\text{عدد ساعات العمل الشهرية الفعلية في المؤسسة}} \times \frac{\text{عدد ساعات العمل للموظف الجزئي المنصوص عليها في عقد العقد}}{\text{بالنسبة للموظف الكامل}}$$

3- يعد راتب الموظف الجزئي المتحصل وفق المعادلة السابقة مكافأة مقطوعة تشمل جميع مستحقاته.

خامساً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل:

مادة (9): إجراءات تسكين الموظفين:

يقوم قسم الموارد البشرية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتثبيت كل موظف قائم على رأس عمله على الوظيفة المناسبة له وفق الإجراءات التالية:

1- يتم تثبيت الموظف الذي يمارس أعمالاً أعد لها توصيف وظيفي براتب يعادل راتب المرتبة المقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة، والمحددة في بطاقة الوصف الوظيفي.

2- يتم تحديد الراتب المستحق للموظف عند تسكينه وفقاً لما ورد في المادة (4) من هذه اللائحة.

3- إذا قلت المؤهلات العلمية للموظف عن المؤهلات المطلوبة للوظيفة فلا بد أن تتوافر لديه سنوات خبرة بعدد سنوات المؤهل المطلوب للوظيفة حتى

يكون من الممكن تثبيته على المرتبة المحددة للوظيفة وبالراتب المستحق له وفقاً لما ورد في المادة (5) من هذه اللائحة.

4- إذا خلت خبرات الموظف ومؤهلاته عن المطلوب للوظيفة ورأت لجنة شئون الموظفين مناسبة تسكينه على الوظيفة فيتم تثبيته على الحد الأدنى وتكون ترقيته بواقع ترقية واحدة كل سنتين، ما لم ير الرئيس التنفيذي خلاف ذلك.

5- إذا زادت مؤهلات الموظف وخبراته وتدريبه عن المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على المرتبة المستحقة له براتب أساسي أعلى من الحد الأدنى بما يتفق مع مؤهلاته وخبراته وفقاً لما ورد في المادة (4)

من هذه اللائحة، على أن لا يؤدي ك في جميع الأحوال إلى تجاوز الحد الأعلى للراتب الأساسي للمرتبة.

6- إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً يفوق ما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم تسكين الموظف على المرتبة الحالي وتكون ترقيته بواقع ترقية واحدة كل سنتين إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المستحق للوظيفة

7- إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً يقل عما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم تسكين الموظف على المرتبة والراتب الأساسي المستحق له بموجب هذه اللائحة.

الباب الثالث

الترقيات والعلاوات

أولاً: الترقيات والعلاوات السنوية:

مادة (10): ضوابط الترقيات والعلاوات:

يرفع قسم الموارد البشرية إلى صاحب الصلاحية في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها المؤسسة لموظفيها واقتراحاتها بصدد مراعية في ذلك ما يلي:

- 1- الحفاظ على التناسب بين الترقيات والعلاوات في المؤسسة وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المشابه.
- 2- مراعاة مستوى لتكاليف المعيشية بصفة عامة وتوفير دخل لموظفي المؤسسة يمكنهم من التكيف مع تكاليف المعيشة والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه.
- 3- قدرة المؤسسة على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها والحيلولة دون تسرب الكفاءات منها.
- 4- تكلفة ما قد يقترح من علاوات أو ترقيات وأثرها على الوضع المالي للمؤسسة.

مادة (11) دراسة اعتماد الترقيات والعلاوات:

تتدارس لجنة شؤون الموظفين المذكور في المادة (10) منح علاوة سنوية لمنسوبي المؤسسة وذلك على ضوء ظروف المعيشة وأوضاع المؤسسة المالية ونسبة ما تقتطعه الرواتب والأجور والبدلات وما في حكمها من الموازنة المخصصة للمؤسسة،

ومقارنة مستوى الكفاءات العاملة في المؤسسة والأعباء الملقاة على عاتقهم لتحقيق الأهداف والخطط التي تضعها المؤسسة لنفسها في السنوات القادمة ومستوى ما يتقاضونه من مرتبات مع مستوى الكفاءات العاملة في مؤسسات أخرى مماثلة وما تتقاضاه من مرتبات وذلك بالاستناد إلى التقرير الذي يرفعه قسم الموارد البشرية ومن ثم الرفع للإدارة العليا لاتخاذ القرار.

مادة (12) اعتماد الترقيات والعلاوات:

- إذا أقر صاحب الصلاحية مبدأ العلاوة السنوية لموظفي المؤسسة، يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد جدول العلاوات السنوية للموظفين والذي يراعى فيه ما يلي:
- 1- يجب أن يكون الموظف المقترح منحه علاوة قد أمضى ستة أشهر على الأقل في المؤسسة.
 - 2- أن يكون قد حصل على تقدير ممتاز أو جيد جداً في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي يمنح عنه العلاوة.
 - 3- أن لا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.

مادة (13) ترقينه إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى:

يمكن الموافقة على ترقينه إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى حسب لائحة الصلاحيات، شريطة أن تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به الموظف متناسبة مع المرتبة

الجديدة من حيث الشهادة العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة وفقاً لما هو منصوص عليه في الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة المرقى إليها.

مادة (14) الحرمان من العلاوة:

عند حصول الموظف على تقدير أقل من جيد جداً يتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها وحرمانه من العلاوة السنوية حتى صدور تقرير السنة القادمة، وعند حصوله على تقدير (ضعيف) لسنة واحدة أو تقدير (جيد) لسنتين متتاليتين أو ثلاث سنوات غير متصلة خلال خمس سنوات من غير عذر مقبول فإن ذلك يؤدي إلى فصل الموظف والاستغناء عن خدماته.

مادة (15) منح علاوة إضافية:

يحق للرئيس التنفيذي وبناء على اقتراح مساعد الرئيس التنفيذي اعتماد منح الموظف المتميز علاوة إضافية بما لا يزيد عن علاوتين إضافيتين غير العلاوة السنوية المقر لجميع الموظفين ويشترك لذلك ما يلي:

1- أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لسنتين متتاليتين في تقييم أدائه.

2- أن يكون الموظف قد قام بأعمال أو أدى خدمات استثنائية للمؤسسة كتطوير أساليب العمل أو كان يتمتع بمواهب وإمكانيات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل.

3- أن لا يزيد عدد الموظفين المقترح منحهم العلاوة عن 5% من عدد موظفي المؤسسة مع مراعاة تنوع المستفيدين حسب المراتب الوظيفية والإدارات والفروع المختلفة في المؤسسة.

4- أن لا يتم منح الموظف علاوات إضافية مرة أخرى إلا بعد مضي ثلاث سنوات من آخر مرة تم منحه فيها علاوة إضافية.

مادة (16) حجب العلاوة السنوية:

العلاوة السنوية هي مكافأة تقدمها المؤسسة تقديراً لما يبذله الموظف من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجبها لسنة أو أكثر إلى صاحب الصلاحية.

مادة (17) العلاوة السنوية نهائية:

لا يجوز إعادة النظر في العلاوة السنوية لأي موظف بعد إقرارها ويكون القرار المتخذ بشأنها نهائياً.

ثانياً: الترقيات الاستثنائية:

مادة (18) الترقية بسبب الشهادة العلمية:

إذا حصل الموظف على شهادة علمية أعلى من التي لديه وكان يمتلك المهارات والكفايات اللازمة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفة من مستوى إداري أعلم من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة حق للرئيس التنفيذي وبناء على اقتراح قسم الموارد البشرية ترقية هذا الموظف إلى الوظيفة

المناسبة في المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها شريطة توفر شاغر للوظيفة المرقى لها وبما يلبي حاجة العمل.

مادة (19) الترقية بسبب الدورات التدريبية:

يجوز للرئيس التنفيذي بناءً على اقتراح قسم الموارد البشرية منح علاوة استثنائية خلال العام للموظف الذي يحصل على شهادات تدريبية يستفيد منها الموظف في تحسين أدائه أو تقديم خدمات أفضل للمؤسسة من خلال هذا التدريب، شريطة أن لا تؤدي هذه الزيادة إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة التي يشغلها الموظف وأن لا تكون قيمتها تتجاوز قيمة زيادة علاوتين في سلم الرواتب وأن لا يتكرر ذلك أكثر من مرة واحدة خلال عامين.

الباب الرابع

البدلات

أولاً: بدل السكن في حالة تعيين موظف خارج المحافظة :

مادة (20) بدل السكن:

يؤمن للموظف سكن مناسب، أو يمنح بدلاً يعادل (25%) من الراتب الأساسي أي ما يعادل رواتب ثلاثة أشهر سنوياً.

مادة (21) صرف بدل السكن:

يتم صرف بدل السكن نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف، وذلك وفق الضوابط الآتية:

1- يصرف بدل السكن أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.

2- يحسب بدل السكن في مكافأة نهاية الخدمة.

ثانياً: بدل المواصلات:

مادة (22) بدل المواصلات:

يؤمن للموظف وسيلة نقل جماعية من محل إقامته لمقر العمل أو يعطي بدل نقل يعادل 10% من الراتب الأساسي وبما لا يقل عن 400 جنية شهرياً.

مادة (23) صرف بدل المواصلات:

يتم صرف بدل المواصلات نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف، وذلك وفق الضوابط الآتية:

1- يصرف بدل المواصلات أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.

2- يحسب بدل المواصلات في مكافأة نهاية الخدمة.

ثالثاً: بدل الاتصالات:

مادة (24) صرف بدل الاتصالات:

يعتمد الرئيس التنفيذي وبناءً على توصية من قسم الموارد البشرية تأمين جوال وشريحة اتصال أو كروت شحن لكل إدارة أو فرع يتطلب مهام عمله الاتصال الدوري.

رابعاً: البدلات الأخرى:

مادة (25) بدل ابتكار:

تكون الابتكارات والبرامج والمصنفات التي بعدها الموظف أثناء وجوده بالمؤسسة وبسبب تأدية وظيفته ملكاً للمؤسسة إذا كانت نتيجة بحوث أو دراسات كلف بها، ويمكن للمؤسسة أن تمنح الموظف تعويضاً مالياً على شكل بدل أو مكافأة مالية أو معنوية تقديراً وتشجيعاً له على التطوير والابتكار.

مادة (26) بدل طبيعة العمل:

يحدد قسم الموارد البشرية الوظائف التي تستحق بدل طبيعة عمل، كما تحدد نسبة البدل لكل وظيفة بما لا يزيد عن 25% من الراتب الأساسي، وذلك بموافقة الرئيس التنفيذي.