

هيئة كهرباء مصر
شركة كهرباء القاهرة

لائحة
نظام اسكان العاملين بالشركة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مؤسسة كهرباء وقطنة
هيئة كهرباء مصر
شركة كهرباء القاهرة
رئيس مجلس الإدارة
والعضو المنتدب

قرار
رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب
رقم (٤٥٢) [صادر بتاريخ ٥ / ١٠ / ١٩٩٩]

رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب :
بعد الاطلاع على القانون رقم ٧٦/١٢ بإنشاء هيئة كهرباء مصر
وعلى القانون رقم ٨١/١٥٩ المعدل بالقانون ٣ لسنة ٩٨ بشأن الشركات الخاصة
وعلى القانون رقم ٩٨/١٨ الخاص بشركات توزيع الكهرباء
وعلى قرار الجمعية العامة الغير طادية لشركة كهرباء القاهرة المنعقدة بتاريخ ١١/١١/٩٨
بشأن تشكيل مجلس إدارة الشركة
وعلى لائحة نظام العاملين بالشركة الصادره بقرار السيد المهندس/ وزير الكهرباء والطاقة
رقم ٢٩٠ لسنة ٩٩ بتاريخ ١٤/٦/١٩٩٩ للعمل بوجاه اعتبارا من ١/٧/١٩٩٩
وعلى المادة (١٠٧) من لائحة نظام العاملين بالشركة يضع مجلس الإدارة القواعد الخاصة
باسكان العاملين بالشركة في المساكن المخصصة لذلك في مواقع العمل والذين تتطلب طبيعة
عملهم تواجد هم المستمر بتلك المواقع ، كما يحدد مجلس الإدارة الاجراءات الخاصة بشغل
تلك المساكن واخلاؤها
وعلى موافقة مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٧/٩/١٩٩٩ (على الغيرة رقم ١٤)
بشأن لائحة اسكان العاملين بالشركة

قـرـر

(مادة ١) اعتبارا من ١٩٩٩/٩/٢٨ يعمل باحكام لائحة نظام اسكان العاملين
بالشركة • العرفق صورته. بوجاه القرار •

(مادة ٢) على جميع جهات الشركة تنفيذ هذا القرار وعلى الشؤون الادارية نشره
وتوزيعه •

رئيس مجلس الإدارة
والعضو المنتدب
مهندس/ عبد الحليم اسماعيل



ساح

لائحة
نظام اسكان العاملين بالشركة

أحكام عامة

* في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد :

- السلطة المختصة
- رئيس مجلس الادارة أو من ينيبه
- اللجنة الفرعية للإسكان

- ١-تقوم بمراجعة الطلبات المقدمة من العاملين لطلبات الإسكان وتحديد الحالات التي تنطبق عليها لائحة الإسكان .
- ٢-أجراء البحوث اللازمة للتحقق من صحة البيانات الواردة بطلبات الإسكان من عدمه طبقا للائحة الإسكان مع إجراء البحث الميداني عن حالة مقدموا الطلبات واعداد مذكرة العرض على اللجنة الرئيسية للإسكان .
- ٣-أعداد التقارير عن حالة الوحدات السكنية التي في حاجة إلى إصلاحات أو صيانات .
- ٤-متابعة شاغلي الوحدات عند الإحالة إلى التقاعد وبيان شاغليها .
- ٥-حصر الوحدات الشاغرة في كل موقع إسكان .

-اللجنة الرئيسية للإسكان

- ١-النظر في طلبات الإسكان المستوفاة لشروط اللائحة والبت فيها على ضوء اللائحة .
- ٢-دراسة الاحتياجات لإنشاء أي وحدات جديدة للإسكان وعرضها على السلطة المختصة أو من ينيبه .
- ٣-اتخاذ القرارات التنفيذية سواء لاشغال الوحدات السكنية أو إخلائها إداريا بعد العرض على السلطة المختصة



المادة الأولى ؟

يعمل بأحكام لائحة نظام إسكان العاملين بالشركة وتلغى النوائح السابق العمل بها ، كما يلغى كل حكم آخر يخالف أحكام هذه اللائحة .

المادة الثانية ؟

يكون شغل الوحدات السكنية والاستراحات المملوكة للشركة أو إخلائها إداريا بقرار من اللجنة العليا للإسكان .

المادة الثالثة ؟

- يكون شغل الوحدات السكنية بمراعاة الضوابط الآتية :-
- 1- أن تستدعي حاجة العمل إسكان العامل بموقع عملة أو بالقرب منه بشرط مضي خمس سنوات على الأقل على عملة وأن يكون خاضعا للعمل بنظام الورادى بالمحطات أو طبيعة عملة الفنية تستدعي طلبه وقت الحاجة .
 - 2- أن يكون العامل متزوجا ويستثنى من ذلك من يثبت أنه العائل الوحيد لأسرته .

٣- أن يكون العامل شاغلا لوظيفة دائمة وقت الترخيص بإسكانه وألا يقل آخر تقرير كفاية له عن جيد جداً .

٤- ألا يكون العامل قد سبق إعارته للخارج أو منحه أجازة بدون مرتب للعمل لمدة تزيد عن عامين ، ويجوز النظر في إسكانه إذا دعت حاجة العمل لذلك بشرط قضاءه في العمل بالشركة مدة مماثلة لمدة الإعارة أو الإجازة .

(المادة الرابعة)

يكون إسكان العامل الأعزب بالاستراحات المخصصة لذلك بحجرة مشتركة مع زميل آخر من نفس الدرجة والمجال الوظيفي الذي ينتمي إليه إن أمكن ذلك وبمراعاة الضوابط المشار إليها بالمادة الثالثة .

(المادة الخامسة)

يجوز الترخيص بإقامة العامل المعار أو المنقول للعمل بالشركة من خارج القاهرة الكبرى بهذه الاستراحات بشرط عدم وجود سكن له بالقاهرة وذلك لمدة محددة يجوز تجديدها لمدد أخرى على أن يتم إخلائه من الإستراحة دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار .

(المادة السادسة)

يكون إخلاء السكن أو الاستراحة بالطريق الإداري ودون اللجوء إلى القضاء في الأحوال الآتية :

١- فصل شاغل السكن أو الاستراحة من الخدمة أو استقالته من العمل .

- ٢- شغل العامل لسكن أو استراحة دون الترخيص له بذلك من اللجنة العليا للإسكان مع عدم الإخلال بالجزاء التأديبي .
- ٣- عدم الإقامة الدائمة و المستقرة بالسكن أو الاستراحة سواء كان السبب وجود سكن خاص أو لأي سبب آخر .
- ٤- استخدام السكن أو الاستراحة في غير غرض الإقامة المستقرة والسكن .
- ٥- وفاة شاغل السكن وثبوت زواج أرملته بآخر لا تربطه علاقة عمل بالشركة أو وفاتها وعدم وجود أبناء قصر أو بنات لم يتزوجن .
- ٦- يحظر قيام شاغل السكن أو الاستراحة بإعارة أو أجازة خاصة بدون مرتب قبل إخلاء السكن أو الاستراحة ويجوز منحه مهلة لمدة سنة واحدة ويجوز تجديدها لمدة أخرى للاحتفاظ بالسكن أو الاستراحة مع تحصيل (١٥٪) شهرياً من آخر مرتب تقاضاه مقدماً مقابل التصريح له بذلك ولا تجدد إعارته أو إجازته إلا بعد الإخلاء من السكن أو الاستراحة بالطريق الإداري .

(المادة السابعة)

يلتزم شاغل السكن المحال إلى المعاش بسداد ١٥٪ من آخر مرتب أساسي وبحد أقصى ١٠٠ (مائة) جنيهاً شهرياً مقابل الانتفاع بالسكن ، وفي حالة الوفاة يصرح لأرملته وأولاده القصر والبنات لحين زواجهن بالانتفاع بالسكن نظير الاستمرار في سداد مقابل الانتفاع ويجوز تحويل السكن لأحد الأبناء إذا كان من العاملين بالشركة وفي حالة عدم وجود أرملة ووجود أبناء قصر أو بنات لم يتزوجن يستمر انتفاعهم بالسكن دون انتقاص من المميزات الموجودة بالوحدة وبذات القواعد المالية .

(المادة الثامنة)

تختص إدارة الإسكان بالأعمال الآتية

- ١- فتح سجل لكل مستعمرة سكنية على حدة يدون به الوحدات السكنية وعدد الاستراحات ووصفها وأسماء شاغليها وتاريخ شغلها والتغيرات التي تطرأ على هؤلاء الشاغلين ويتم تحديث هذه البيانات سنوياً .
- ٢- تلقي الطلبات التي تقدم للحصول على سكن مصححي وإعداد البيانات اللازمة عن طالب السكن وعمل البحث الاجتماعي عنه والعرض على اللجنة الفرعية .
- ٣- تلقي الشكاوي والاقتراحات التي تخص الإسكان وبحثها وإعداد الرد عليها وعرض ما يلزم منها على اللجنة الفرعية لدراستها وتقرير ما يلزم بشأنها .
- ٤- إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على اللجنة الفرعية واللجنة العليا للإسكان ومتابعة التوصيات والقرارات الصادرة منها وتنفيذها .
- ٥- إجراء التحريات اللازمة لكشف مخالفات الشاغلين لأحكام هذه اللائحة وإعداد المذكرات اللازمة في هذا الشأن والعرض على اللجنة الفرعية لإعداد دراسات الإسكان .
- ٦- متابعة شاغلي الوحدات السكنية والاستراحات اللذين يحصلون على مهل للاحتفاظ بالسكن والعرض على اللجنة الفرعية فور انتهاء المهل لتقرير ما تراه بشأنها .
- ٧- متابعة شاغلي الوحدات السكنية الذين يتقرر سدادهم مقابل الانتفاع من السكن للتأكد من السداد وعرض أي مخالفات لذلك على اللجنة الفرعية .
- ٨- تسكين الوحدات السكنية والاستراحات لمن يتقرر إسكانهم وعمل المحضر اللازم في هذا الشأن على النموذج الذي تعده الشئون القانونية لهذا الغرض ويحفظ بإدارة الإسكان وصوره منه بملف الخدمه والعرض على اللجنة الفرعية في حالة عدم شغل العامل للسكن في خلال ثلاثة أشهر من تاريخ استلامه للسكن وفي حالة عدم حضوره لاستلام السكن في خلال شهرين من تاريخ إبلاغه .

٩- التنسيق مع لجنة الإخلاء الإداري والشئون القانونية لتنفيذ إخلاء الوحدات التي يتقرر إخلاؤها إداريا .

(المادة التاسعة)

يلتزم شاغل السكن بإبلاغ إدارة الإسكان بأي أضرار أو تلفيات تحدث بالسكن المخصص له خاصة التشققات بالحوائط أو الأعمدة الخرسانية أو السقف وعلى هذه الإدارة إبلاغ الإدارة المدنية لإجراء المعاينة وعمل التقرير اللازم مشفوعا بمقايسة تقديرية بتكاليف الإصلاح وإخطار إدارة الإسكان للعرض على اللجنة الفرعية لتقرير ما تراه .

(المادة العاشرة)

تتحمل الشركة تكاليف الصيانة التي تقرر الجهات الفنية المختصة أنها ضرورية للحفاظ على الوحدة السكنية وسلامة شاغليها بعد العرض على اللجنة العليا للإسكان .

الصيانة :

هي إعادة الحالة إلى ما كانت عليه
سلطة اعتماد طلبات أعمال الصيانة والتركيبات تكون للسيد المهندس / رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب أو من يفوضه .
أنواع الصيانة المختلفة وشروط إجرائها :-
(١) أعمال الدهان والمحارة :
يتم تدبير الخامات بمعرفة شاغلي الوحدات وتقوم الشركة بتدبير العمالة فقط .

(٢) أعمال السباكة :

- أ- الصيانة التي لا تستلزم التغيير أو إعادة تركيب مهمات ذات قيمة ، وهذه يمكن إجراؤها عند الحاجة على جانب الشركة مثل تغيير محابس وحنفيات وخلطات .
- ب- صيانة تستلزم تغيير أو تركيب مهمات أو أدوات ذات قيمة كبيرة (مثل البانيو والأحواض وقاعدة التواليت) فيتم تدبير الخامات والمهمات بمعرفة شاغلي الوحدة وتقوم الشركة بتدبير العمالة فقط .

(٣) الأعمال الخاصة بالأرضيات والحوائط :

- مثل تغيير البلاط وسيراميك الأرضيات والحوائط وخشب الأرضية فيتم تدبير الخامات والمهمات بمعرفة شاغلي الوحدات وتقوم الشركة بتدبير العمالة فقط .

(٤) الأعمال الخاصة بالنجارة :

- أعمال لا تستلزم صرف مهمات ذات قيمة وكذا إصلاح الأبواب والشبابيك فتكون على جانب الشركة - أما فيما عدا ذلك فيكون على حساب شاغلي الوحدات .

(٥) أعمال الصيانة الكهربائية :

- أ- صيانة خفيفة لا تستلزم صرف مهمات ذات قيمة وتجرى عند الحاجة على جانب الشركة مثل تغيير اللمبات والمفاتيح والأسلاك التالفة .
- ب- صيانة وتركيبات جديدة تستلزم صرف مهمات ذات قيمة وهذه يمكن إجراؤها بعد اعتماد السلطة المختصة على جانب الشركة .

« أية بنود أخرى لم توضح عاليه يتم تنفيذها بعد موافقة السيد المهندس / رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .

(المادة الحادية عشر:)

يحظر التعديل الذي يخل بالوحدات السكنية أو البناء أعلى الوحدات أو بجوارها أو على أرض ملك الشركة وكل من يخالف ذلك يعرض أمره على اللجنة العليا للإسكان للتوصية باتخاذ الإجراءات الكفيلة بمنعه من الاستمرار في المخالفة وإعادة الحال إلى ما كان عليه على حسابه الخاص مع عدم الإخلال بمسئولته التأديبية والجنائية .

(المادة الثانية عشر:)

إذا أخل شاغل السكن الإداري أو ورثته أو المنتفعين به بالنظم المحددة للأنحة الإسكان يتم إنذاره بالإخلاء الإداري للمرة الأولى وإذا تكررت المخالفة يتم الرجوع إلى اللجنة العليا للإسكان لاتخاذ قرار الإخلاء الإداري فوراً .

(المادة الثالثة عشر:)

على شاغلي الوحدة السكنية ضرورة الالتزام بالآتي :

- ١- عمل الصيانة والإصلاحات اللازمة الداخلية والتي تخصه للمحافظة على سلامة السكن وإبلاغ إدارة الإسكان عن التلفيات التي قد تؤثر على سلامة المبنى .
- ٢- مراعاة قواعد النظافة والآداب العامة وحسن الجوار والزمالة وعدم استخدام السكن في غير الغرض المخصص له .
- ٣- عدم تغيير معالم السكن إلا بموافقة اللجنة العليا للإسكان .

(المادة الرابعة عشر:)

يلتزم شاغل الاستراحة المفروشة بالمحافظة على محتويات الأثاث وخلافه وفي حالة إحدائه فقد أو تلف يتحمل تكاليف إعادة الشيء إلى أصله ولا يخل ذلك بمسئوليته التأديبية .

(المادة الخامسة عشر:)

في حالة مخالفة شاغل الوحدة السكنية أو الاستراحة للواجبات والمحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة يعرض نفسه للمسائلة المدنية والجنائية .

رئيس مجلس الإدارة

والعضو المنتدب

مهندس / عبد الحميد إسحاق