

لائحة تنظيم العمل

مادة ١ - تعتبر أحكام هذه اللائحة جزءاً متمماً لعقد العمل المبرم بين المنشأة وبين العامل الموجود بها وتسرى اللائحة على كافة العمال الذكور والإناث الحاليين أو الذين يلتحقون بالعمل بها فى المستقبل ويقصد بكلمة العامل فى هذه اللائحة جميع من يعملون فى خدمة المنشأة من العمال .

مادة ٢ - كل طلب استخدام يقدم للمنشأة ينبغى أن يكون مكتوباً وموقعاً عليه من الطالب ويبين فيه اسمه وجنسيته وسنه وعنوانه على أن يكون مصحوباً بالشهادات والأوراق الآتية :

(أ) شهادة الميلاد أو مستخرج رسمى منها فإن لم توجد عند الطلب فيكتفى بإثبات تاريخ الميلاد ببطاقة تحقيق الشخصية .

(ب) الشهادات العلمية أو الفنية إن وجدت .

(ج) البطاقة العسكرية لمن يتراوح سنه بين الثامنة عشرة والحادية والعشرين أو شهادة المعاملة الخاصة بالخدمة العسكرية لمن يتراوح سنه عند التوقيع بين الحادية والعشرين والثلاثين .

(د) شهادة القيد بكتيب القوى العاملة المختص وإذا لم يكن الطالب من بين الحاصلين على تلك الشهادة وجب عليه قيد اسمه خلال خمسة عشر يوماً من إلحاقه بالعمل .

(هـ) صورة البطاقة الشخصية أو العائلية ومعها عدد ست صور شخصية شمسية للطالب .

(و) شهادة طبية تثبت صلاحيته للعمل .

(ز) شهادة نهاية الخدمة بالعمل السابق إن وجدت .

(ح) الترخيص فى العمل إن كان الطالب من الأجانب .

(ط) إقرار موقع عليه من العامل يبين فيه حالته الاجتماعية وأسماء زوجته وأولاده الذين يعولهم وسن كل منهم .

(ي) شهادة الحالة الجنائية .

وعلى العامل أن يقدم كذلك كافة المستندات الأخرى التى تطلبها منه المنشأة وإذا رأت المنشأة الاحتفاظ ببعض هذه المستندات أعطت العامل إيصالاً بها وللعامل الحق فى استردادها عند انتهاء عقد الاستخدام .

وكل تغيير بظراً على بيان من البيانات الخاصة بالعامل يجب الإخطار عنه كتابة بالبريد المسجل بعلم الوصول فى المواعيد المحددة لذلك وإلا تعرض للجزاء المترتب على ذلك ، وفى حالة عدم الإخطار يعتبر آخر بيان ثابت بشأن حالته الاجتماعية وعنوانه حجة عليه ولا يعتد بأى تغيير يخطر عنه إلا من تاريخ وصول الإخطار للمنشأة .

مادة ٣ - إذا ظهر بعد التعيين أن العامل قدم بيانات أو إقرارات أو توصيات أو شهادات غير صحيحة تتخذ إجراءات مسألته وتعتبر فى هذا الشأن كافة البيانات والمستندات المشار إليها فى المادة السابقة جوهرية فى التعيين .

مادة ٤ - يعين العامل فى أى قسم تحدده المنشأة ولها مطلق الحرية فى نقل العامل من قسم إلى آخر أو من عمل إلى آخر دون أن يكون للعامل الحق فى الاعتراض ما دام العمل الجديد لا يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه ، مع عدم المساس بأجر العمل والشروط التى يتضمنها عقد العمل .

مادة ٥ - تحدد مدة الاختبار فى عقد العمل ولا تزيد هذه المدة على ثلاثة أشهر .

مادة ٦ - سن التقاعد لجميع العمال ٦٠ سنة ويجوز بناءً على إذن الإدارة وموافقتها استبقاء العامل فى العمل بعد بلوغه سن التقاعد بصفة مؤقتة .

مادة ٧ - يحمل كل عامل بطاقته الصادرة من المنشأة ولا يسمح له بدخول المنشأة إلا إذا كان حاملاً لها .

مادة ٨ - ساعات العمل الفعلية هى ساعات يومياً من الساعة صباحاً حتى مساءً تتخللها ساعة راحة من الساعة إلى الساعة

مادة ٩ - مواعيد العمل فى حالة الورديات تكون كالتالى :

الوردية الأولى من الساعة إلى الساعة بعد الظهر .

الوردية الثانية من الساعة بعد الظهر إلى الساعة

الوردية الثالثة من الساعة إلى الساعة

مادة ١٠ - أيام العمل الفعلية أيام فى الأسبوع ويعتبر يوم راحة أسبوعية .

وعلى المنشأة فى حالة تحديد أيام الراحة الأسبوعية بالتناوب بين العاملين على مدار

الأسبوع أن توضح ذلك فى بيان يتضمن اسم كل عامل ويوم الراحة المخصص له .

مادة ١١ - يثبت الحضور والغياب ومواعيده بمقتضى نظام السجلات التى تعد لهذا الغرض أو الساعة الميقاتية .

مادة ١٢ - على كل عامل أن يتواجد فى مكان عمله فى الموعد المحدد لديه وليس له الانصراف قبل الموعد المحدد لانتهاهه .

ولا يجوز للمراقب أو رئيس القسم أو الرئيس المباشر مغادرة المنشأة إلا بعد حضور من يتسلم منه العمل فى حالة الورديات . وعليه أن يبين لزميله ما تم من الأعمال وما استجد من تعليمات وما بقى من عمل ولا يجوز لرئيس القسم الانصراف قبل العاملين بالقسم وقبل الاطمئنان على سلامة المنشأة من شتى النواحي .

مادة ١٣ - على العامل ألا يبتعد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا فى فترة الراحة المخصصة له وألا يضيع وقته فى أمور لا تتصل بالعمل المكلف به .

مادة ١٤ - لا يجوز لأى عامل التوقف عن العمل أو تركه إلا بتصريح خاص من رئيس القسم التابع له كما لا يجوز له أن يترك مكان عمله خلال أوقات العمل إلا بعد الحصول على تصريح كتابى من رئيس القسم وتقديمه إلى المنوط به مراقبة الخروج ولا يجوز لأى عامل دخول العمل فى غير أوقات العمل الخاصة به إلا بإذن كتابى يسلم إلى المنوط به مراقبة الدخول .

مادة ١٥ - يخضع جميع العمال عند الدخول والخروج لنظام التفتيش وغير مسموح بإخراج البضائع أو المهمات مهما كانت قيمتها إلا بإذن خروج موقع عليه من رئيس العمال .

مادة ١٦ - الحراس والبوابون والمراقبون مسئولون مسئولية كاملة شخصية عن تنفيذ الأحكام المتقدمة كل فيما يخصه وعلى كل منهم إبلاغ الإدارة فوراً عند كل مخالفة وإبلاغ جهات الاختصاص عن أى اعتداء يقع عليهم بسبب تأدية عملهم .

مادة ١٧ - على العامل إطاعة أوامر الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة تامة وعليهم اتباع التعليمات والأوامر التى تصدر من الإدارة فى أى وقت كما يجب أن تكون علاقاتهم طيبة فيما بينهم وقائمة على أساس التفاهم والمودة .

مادة ١٨ - يتولى الرقابة المباشرة فى كل قسم من الأقسام رئيس ويجب على العمال احترام توجيهاته وأوامره فى حدود ما يقضى به العمل .

مادة ١٩ - كل شكوى للعامل خاصة بالعمل يجب رفعها إلى رئيس القسم إذا كانت شكوى ملحة ويتعين على رئيس القسم تقديمها إلى الإدارة فوراً فإذا لم تكن ملحة فللعامل أن يبينها كتابة في الجزء الخاص بذلك من تقريره الشهري .

مادة ٢٠ - محظور على جميع العمال القيام بأى عمل تجارى أو الاشتراك فيه إلا بتصريح كتابى من الإدارة وللإدارة الحق فى منح هذا التصريح أو رفضه أو إلغائه بدون إبداء الأسباب .

مادة ٢١ - محظور على جميع العمال أن يقبلوا من الغير هدايا أو مكافآت بسبب الأعمال التى يؤدونها بحكم وظائفهم ومحظور عليهم أيضاً الاتجار داخل المؤسسة أو جمع الإعانات أو لصق الإعلانات أو توزيع الأوراق لأى غرض كان إلا بتصريح كتابى من الإدارة .

مادة ٢٢ - محظور على جميع العمال الاشتغال لدى صاحب عمل آخر حتى فى غير ساعات عملهم بالمنشأة إلا بتصريح كتابى من الإدارة .

مادة ٢٣ - محظور على الرؤساء من جميع الدرجات استخدام مرؤوسيهم أو العمال الآخرين فى تأدية خدمات خاصة لهم أو التعدى عليهم أو إساءة معاملتهم بأى شكل كان .

مادة ٢٤ - فى حالة حدوث خلل بالآلات لا يجوز للعامل العبث بها أو محاولة إصلاحها بل عليه إخطار رئيس القسم أو المهندس المختص فوراً لإجراء اللازم .

مادة ٢٥ - على العمال أن يؤدوا الأعمال المنوطة بهم بأنفسهم بدقة ونشاط وأن يحافظوا على الآلات والأدوات التى يستعملونها .

مادة ٢٦ - ممنوح قطعياً إفشاء أسرار العمل الصناعية أو التجارية وبصفة عامة أى أمر يتعلق بأعمال المنشأة ونشاطها وعلى جميع العاملين مراعاة التكتم فى كل ما له صلة بأعمال المنشأة وشئونها الداخلية والخارجية ونظام العمل بها كما يحظر على العامل منافسة صاحب العمل فى ذات نشاطه .

مادة ٢٧ - يحظر التمييز فى الأجور بسبب اختلاف الجنس أو الأصل أو اللغة أو الدين أو العقيدة .

مادة ٢٨ - إذا لم يحدد الأجر بأى من الطرق المنصوص عليها بالمادة (٣٦) من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ استحق العامل أجر المثل ، وإن لم يوجد يقدر الأجر طبقاً لعرف المهنة فى الجهة التى يؤدى فيها العمل ، وفى حالة عدم وجود عرف تتولى اللجنة المنصوص عليها فى المادة (٧١) من قانون العمل تقدير الأجر وفقاً لمقتضيات العدالة .

مادة ٢٩ - تصرف علاوة دورية سنوية للعامل وفقاً لما يقرره المجلس القومى للأجور ويستحقها العامل لأول مرة بعد مضى سنة على خدمته بالمنشأة .

مادة ٣٠ - تكون مدة الإجازة السنوية ٢١ يوماً بأجر كامل لمن أمضى فى الخدمة سنة كاملة ، تزداد إلى ثلاثين يوماً متى أمضى العامل فى الخدمة عشر سنوات لدى صاحب عمل أو أكثر ، كما تكون الإجازة لمدة ثلاثين يوماً فى السنة لمن تجاوز سن الخمسين ، ولا يدخل فى حساب الإجازة أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية والراحة الأسبوعية .

وإذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة استحق إجازة بنسبة المدة التى قضاها فى العمل بشرط أن يكون قد أمضى ستة أشهر فى خدمة صاحب العمل .

وفى جميع الأحوال تزداد مدة الإجازة السنوية سبعة أيام للعمال الذين يعملون فى الأعمال الصعبة أو الخطرة أو المضرة بالصحة أو فى المناطق النائية التى يصدر بتحديداتها قرار من الوزير المختص بعد أخذ رأى الجهات المعنية .

ومع مراعاة حكم الفقرة الثانية من المادة (٤٨) من هذا القانون لا يجوز للعامل النزول عن إجازته .

مادة ٣١ - يحدد صاحب العمل مواعيد الإجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ، ولا يجوز قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل .

ويلتزم العامل بالقيام بالإجازة فى التاريخ وللمدة التى حددها صاحب العمل وإذا رفض العامل كتابة القيام بالإجازة سقط حقه فى اقتضاء مقابلها .

وفى جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً ، منها ستة أيام متصلة على الأقل ، ويلتزم صاحب العمل بتسوية رصيد الإجازات أو الأجر المقابل له كل ثلاث سنوات على الأكثر فإذا انتهت علاقة العمل قبل استنفاد العامل رصيد إجازاته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد .

ولا يجوز تجزئة الإجازة أو ضمها أو تأجيلها بالنسبة للأطفال .