

# اللائحة الداخلية المنظمة للعمل داخل شركة Loc-camp



# Loc-Camp

## أولاً: التعيينات

تتم عملية التعيين وفقاً لبعض المعايير والأسس التي وضعتها إدارة الشركة وتعتبر هذه المعايير ملزمة لإتمام عملية التعيين وهي على النحو التالي:

- أ- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد النماذج الخاصة بالاحتياجات من الموارد البشرية خلال العام وتقوم بتوزيعها على كافة الإدارات بعد اعتماد النماذج الخاصة بذلك من السيد / المدير العام أو مدير التشغيل
- ب- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتعاون مع كافة الإدارات بإعداد التوصيف الوظيفي لكل وظيفة ويتم على أساسها عملية الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين على أن تكون مشتملة على المسمى الوظيفي ، الرئيس المباشر ملخص عام عن الوظيفة ، وصف تفصيلي عن المهام والمسؤوليات وكذلك مواصفات عن شاغل الوظيفة ويتم اعتمادها من السيد / المدير العام أو مدير التشغيل .
- تقوم كل إدارة بإعداد احتياجاتها السنوية من الموارد البشرية ، ويوقع عليها مدير الإدارة المسئول وتسلم لإدارة الموارد البشرية التي تقوم بإعداد نموذج واحد مجمع لكافة الاحتياجات السنوية ، ويتم عرضها على السيد / المدير العام لاعتمادها أو تقليصها أو زيادتها
- ج- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد النماذج الخاصة والاختبارات المتعلقة بعملية المقابلات الشخصية وتقييم المتقدمين للوظائف ، وترشيح المعينين وعمل المقابلات بالتنسيق مع السادة مديري الإدارات الأخرى ، وتقديم طلب الترشيح للسيد /المدير العام للبت فيه.
- بعد اعتماد السيد / المدير العام لطلب الترشيح تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال عرض عمل للمرشح عبر الإيميل ومستندات التعيين يقوم المرشح بإرسال عرض العمل مرة أخرى ممضي بالموافقة .

**د-يقوم الموظف بتجهيز كافة مستندات التعيين بإشراف من قسم الموارد البشرية وهي كالآتي :**

- مستخرج من أصل شهادة الميلاد (الكمبيوتر )
- مستخرج من أصل شهادة التخرج
- الفيش الجنائي مستخرج بأسم الشركة ( لوك كامب المحدودة)
- كعب مكتب العمل
- صورة البطاقة الشخصية
- الموقف من التجنيد ( للذكور فقط )
- عدد 6 صورة شخصية
- صورة من استمارة 6 تأمينات أو الرقم التأميني.
- إقرار موقع عليه من العامل يبين حالته الاجتماعية و أسماء كلا من الزوجة و الأولاد الذين يعولهم و سن كل منهم.

**ملاحظة : يلتزم الموظف بتقديم الأوراق المطلوبة في خلال إسبوعين من بدء التعيين ولايصرف راتبه الشهري حتى**

**إستيفاء جميع الأوراق المطلوبة:**

و كل تغيير يطرأ على البيانات الخاصة بالموظف يجب الإخطار عنه كتابة بأدارة الموارد البشريه خلال مدة لا تتجاوز ثمانية أيام من تاريخ حدوثه و إلا تعرض للجزاء المترتب .

يعين العامل في أي قسم تحدده الشركة ,وللشركة مطلق الحرية في نقل العامل من قسم لآخر أو من عمل لآخر أو من مكان إلى آخر دون أن يكون له الحق في الاعتراض ما دام العمل الجديد لا يختلف اختلافا جوهريا عن العمل المتفق عليه

**ثانياً: فترة الاختبار**

وفقا للمادة 33 من قانون العمل فترة الاختبار 3 شهور فقط , من حق صاحب الشركة إنهاء عقد العمل خلال فترة التجربة دون وجود إنذار ذلك بحال لم يتوافق الموظف مع متطلبات العمل الخاصة للشركة ، حيث يحق للشركة أن تنتهي خدمات الموظف. دون تقديم أي تعويض ودون استحقاق أي متطلبات مالية ويجوز أيضا ترك الموظف العمل خلال 3 شهور الاختبار وإبلاغ الشركة علي الاقل بيوم واحد فقط .

**ثالثا: التأمينات**

تقوم الشركة بالتأمين الاجتماعي علي الموظف بعد مرور 3 شهور الاختبار.

## رابعاً: الاجازات

### الاجازات السنوية :-

يمنح الموظف أجازة سنوية 21 يوماً منقسمين الي 15 يوماً اعتيادياً (يجب ان يبلغ قبلها ) و 6 يوماً عارضه ( في نفس اليوم ) خلال السنة الأولى من التعيين (تسبب بداية السنة الأولى بدء من الشهر السادس للتعين طبقاً لقانون العمل المصري )  
لكن لائحة الشركة تمنح ميزة للموظف بانها تمنح له رصيد الاجازات بعد 3 شهور فقط .  
وفي خلال 3 شهور يوجد 3 يوم اجازة للموظف (لحدوث اي ظرف طارئ).

- 1- بالنسبة للأجازات السنوية لابد وأن يتقدم الموظف بطلبها قبل ميعادها بأسبوع على الأقل وذلك بالنسبة للأجازات التي لا تتعدى يومان وما زاد عن ذلك، تقدم قبلها بأسبوعين على الأقل ويشترط للحصول على هذه الأجازة موافقة المدير المباشر للموظف على ان تتضمن الاجازة موافقة أحد موظفي نفس الاداره بالقيام بالعمل خلال فتره الاجازة دون تقصير او تعطيل لسير العمل .
- 2- بالنسبة للأجازات العارضه فإنها تمنح في حالة الظروف الطارئه بعد أقصى يومان في الشهر الواحد بالنسبة للعارضه مع ضرورة الإتصال تليفونياً للإبلاغ، وذلك قبل موعد الشيفت الخاصة به ، لأنه في حالة الإبلاغ بعد موعد الشيفت الخاص به يتم خصم ثلاثة أيام من الموظف،
- 3- في حالة عدم إستخدام رصيد الأجازات السنويه خلال نفس السنه لا يتم ترحيل رصيد الأجازات السنويه إلى السنه التاليه، أي إعتباراً من 1 يناير إلى 31 ديسمبر من كل عام ولا يجوز صرف بدل نقدي عن هذه الاجازات اي ان كان رصيدها لكن يتم تسوية هذه الاجازات مقابل مادي فقط في حالة ترك العمل الشركة في اي وقت قبل 31 ديسمبر .

### الاجازات الرسمية :-

يعمل الموظف أيام الاجازات الرسمية نظراً لطبيعة المنشأة ويستحق اي يأخذ يوم بدل يوم الاجازة السنوية وتضاف الي رصيد اجازاته السنوية .

### اجازة الزواج :-

تمنح اجازة الزواج فقط للموظف الذي مر علي تعيينه سنة في الشركة ومدتها اسبوعين ( اسبوع من الشركة واسبوع من رصيد الموظف .

### اجازة الامتحانات :-

طبقاً للمادة 49 من قانون العمل المصري -الموظف لديه الحق في اخذ اجازة الامتحان من ضمن اجازاته السنوية بشرط أن يخطر صاحب العمل بخمسة عشر يوماً علي الأقل .

### اجازة الوضع :-

طبقاً للمادة (88) من قانون العمل المصري- للعامله التي أمضت 10 أشهر تأمينياً في خدمة صاحب عمل أو أكثر، الحق في إجازة وضع مدتها 90 يوماً بتعويض مساو للأجر الشامل تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه، بشرط أن تقدم شهادة طبية مبينة بها التاريخ الذي يرجح حصول الوضع فيه .

## اجازة الحج :-

طبقاً للمادة (53) من قانون العمل المصري للعامل الذي أمضى في الشركة خمس سنوات متصلة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدسة وتكون هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمة العامل

## اجازة الوفاة:-

تمنح الشركة اجازة 3 ايام في حالة حدوث لا قدر الله وفاة لاي من اقرباء الموظف من الدرجة الاولى ويوم واحد لاي من اقرباء الموظف من الدرجة الثانية الي الرابعة .

## خامساً مواعيد العمل

مواعيد العمل الرسمية 9 ساعات نظام شيفتات تتضمن ساعة بريك .  
مواعيد الشيفتات متغيرة في بعض الاقسام ويحددها المدير المباشر.  
الاجازة الاسبوعية يومين السبت والاحد.

## سادساً الاذونات

تمنح الشركة للموظف 2 من الاذونات بحد اقصى ساعتين لكل اذن في الشهر الواحد , وغير مسموح بأخذ الاذنين 4 ساعات مرة واحدة

## سابعاً التقييم

1. تقوم الشركة بعمل تقييم نصف سنوى لكل موظفى الشركة ويحدد على اساسه نسبه الزياده السنويه وكذا البدلات و المكافآت
2. بناء على التقييم الذى تعقده الشركة والمذكور عالياه تتم الزياده السنويه بحد ادنى 10% من الراتب و بحد اقصى 25 % ، المكافآت و حوافز بحد ادنى 50% من الراتب الشهرى و بحد اقصى 200 % ويحدد بناء على المعايير التاليه :-
  - موافقه مجلس الاداره للشركه .
  - تحقيق اهداف الشركه الماليه .
  - الاداء الوظيفى لا يقل معدله عن 3.5 سنويا .
3. تقوم الشركة بعمل استثناءات لبعض الموظفين الذين قاموا بالعمل الجاد وطوروا من الشغل وتقوم بزيادة استثنائية قبل ان يتم سنة
4. تقوم الشركة بعمل تقييم ربع سنوي و شهري ولكل موظف لمعرفة نقاط التطوير ونقاط الضعف والمتابعة باستمرار لرفع الاداء المهني .

## ثامناً التقارير

- يلتزم كل من مدير الادارات بتقديم التقرير الربع سنوى الخاص بالاداره المسئول عنها وذلك خلال العشرة ايام الاولى من الفتره التاليه للتقرير شامل كافه المعلومات عن الاداره المسئوله منه
- فترات تقديم التقرير 1-10, 11-10, 7-10, 4-10

## تاسعاً السرية والتدخل في مهام وعمل الاقسام الاخرى

- غير مسموح لاي موظف بافشاء اسرار القسم التابع ليه لزميل او قسم اخر وغير مسموح بالتدخل في شغل زميل في قسم اخر مسموح فقط بابداء الاقتراحات غير مسموح بابداء الاوامر ومفروض تعمل كذا وكذا وهذه الصيغ .

## عاشراً القوانين العامة بقسم IT الخاصة بالشركة

- ممنوع منعاً باتاً الإشتراك فى نشرات او مواقع باستخدام إيميل الشركة (فيس بوك - تويتر - )يعنى مينفعش حد يشترك على الفيس بوك بإيميل الشركة.
- حجم الملف/ الملفات المرفقه بالإيميل يجب ان لا يتعدى 5 ميجا وفى حالة ان المساحه اكبر من 5 ميجا يتم عمل archive للملف/الملفات بواسطه برنامج winrar ورفع على اى موقع من المواقع المتخصصه مثل Wetransfer wesendit وارقاق اللينك في محتوى الايميل المرسل .
- الموظف الذي لديه مشكلة فنية خاصة بقسم IT يتواصل مباشرة بقسم IT ولا ينتظر مديره المباشرة اولا لكي يبلغ بالاعطل او المشكلة .
- ابدیت الوندوز مهم جدا ومش ينفع موظف يكون عنده مشكلة فى الجهاز او الوندوز يجيب اللاب بتاعه ويطلع عنده ابدیت علشان الأبدیت لما بيتأجل كتير بيعطل برامج كتير.
- 

## الحادي عشر قواعد الشكوى

- في حالة وجود أي مشكلة بين زميلين يستحسن التحدث بين الزميلين وحل المشكلة ودياً بطريقة محترمة.
- في حال لم يكن الحل ودياً ، يجب تصعيد المشكلة إلى التيم ليدر او المدير المباشر ليك، والتيم ليدر سيصعدها إلى مدير التشغيل .
- يقوم مدير التشغيل بالتحقيق في المشكلة وتصعيدها اذا تدعي الامر في النهاية إلى الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات سواء كعقوبة أو لفت الانتباه ، ولا يجوز التدخل في عمل الموارد البشرية بعد اتخاذ الإجراء.

## 1. التعليمات الصادرة من الإدارة ومديري الإدارات:

- إذا تم مخالفة التعليمات الصادرة لتنظيم سير العمل بالشركة والتي يتم ابلاغ الموظفين بها مباشرة فإنه في حالة مخالفتها سيتم خصم 3 أيام من الراتب أول مرة ثم 7 أيام المرة الثانية ولفت نظر ثم الفصل النهائي بموجب إخطار رسمي خلال 15 يوم، أو توقيع الجزاء الإداري المناسب الذي يراه المدير العام.
- في حالة عدم تسليم الأعمال المطلوبة من الموظف في المواعيد المتفق عليها، يتم محاسبة الموظف وكذلك المدير المباشر له بإعتباره مسئول عن التقييم الربع سنوي للموظف وتطبق كذلك نفس الجزاءات السابقة.

## 2. في حالة اكتشاف الموظف يعمل لصالح شغل آخر Freelancer :

- في حالة اكتشاف الموظف يعمل freelancer شغل آخر اثناء الدوام (الشفيفة الخاص به في الشركة وتعطيل وتأخير العمل الاساسي يتم تطبيق عليه اقصى جزاء ويمكن ان يصل الجزاء الي الرfid .

## 3. الاتلاف و الضرر :

- في حالة الاخطاء التي تسبب خسائر مادية او معنوية للشركة يتحملها الموظف المتسبب في الضرر بالكامل خصما من راتبه او كما ترى الاداره من عقاب مناسب .

## 4. بالنسبة للأجازات :

- في حالة عدم موافقة المدير المباشر على الأجازات السنوية المقدمه له من الموظفين بإدارته نظراً لأن حاجة العمل لا تسمح أو لأى سبب آخر يراه المدير المباشر مع ايضاح سبب الرفض تفصيلا وعدم إمتثال الموظف وإصراره على القيام بالأجازة تخصم هذه الأيام من راتبه وأجازاته السنوية بالإضافة الى توقيع الجزاء الإداري المناسب الذى يراه المدير المباشر.

## 5. بالنسبة للسلوك العام :

### الظهور بالمظهر اللائق طبقا للتعليمات:

- ظهور الموظف بلبس لائق للشغل و بذقن محلوقة ورائحة طيبة وشعر ممشط.
- ممنوع لبس اي بناطيل مقطعة اولبس غير مناسب للشغل عامة
- عدم التحدث مع الزملاء سواء رؤساء أو مرؤسين بطريقة غير لائقه.
- غير مسموح نهائي الهزار بين الزملاء بأسلوب وعبارات غير لائقة والتمركزهزار .



- التحدث بصوت مرتفع والضحك بصوت عال أو سماع الموسيقى بصوت مرتفع.
- الاستاذان قبل دخول حجرة الاجتماعات حتي لا يحدث اي لبس
- الاستاذان قبل الدخول لي اي من الاونرز.
- وسيلة التحدث بين الموظفين هي أيضاً إرسال بريد إلكتروني للموظف المطالب بعمل شئ يخص إدارته.
- عدم إستخدام ممتلكات الشركة في الأغراض الشخصية.
- مديري الإدارات مسؤولون مسئوليه مباشره عن أى تقصير فى العمل أو عدم الإلتزام بتعليمات تصدر من الموظفين بإداراتهم.
- عدم الاستماع الى موسيقى او اغانى غير المسموح بها.
- التأكد من عدم ترك أى اجهزه تعمل وفى حاله حدوث مثل هذا يخصم يوم كامل من المتسبب فى الضرر .
- مراعاة ساعات العمل و عدم اهدار الوقت فى المكالمات التليفونيه و الامور الشخصيه .
- المحافظة علي موارد البوفيه وعدم الاهدار فيها وعدم فتح فتح اي دولاب في المطبخ واخذ اي شئ دون الاستذان من مسئولين البوفيه وعدم اخذ اي شئ في الثلاجة او خارجها دون الاستذان من الزميل صاحب الحاجة
- المحافظة علي نظافة الحمامات وعدم القاء مناديل في الارضيات او في الحوض او التواليت
- سيتم مجازاة الموظف بخصم 3 أيام من الراتب أول مرة ثم 7 أيام ولفت نظر فى المرة الثانيه ثم الفصل النهائى ودون سابق إنذار اذا تكررت للمرة الثالثه.

#### طبقاً للمادة (66) من قانون العمل المصري :-

#### أنواع الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على العامل وفقاً للوائح تنظيم العمل والجزاءات التأديبية هي:

- 1- الإنذار - 2 الخصم من الأجر - 3 تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .
- 4- الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يتجاوز نصفها - 5- تأجيل الترقية لمدة لا تزيد على سنة.
- 6- خفض الأجر بمقدار علاوة على الأكثر.
- 7- خفض الوظيفة للدرجة الأدنى مباشرةً دون المساس بالأجر الذي كان يتقاضاه .
- 8- الفصل من الخدمة وفقاً لأحكام القانون.



### الثالث عشر واجبات العاملين (الموظفين)

**طبقاً للمادة (56) من قانون العمل المصري حدد واجبات العاملين تجاه المنشأة ( الشركة ) التي يعمل بها :-**

- يجب على العامل أن يؤدي الواجبات المنوطة به بدقة وأمانة.
- يجب على العامل أن ينفذ الأوامر والتعليمات الصادرة من إدارة الشركة والتي تدخل في نطاق عمله المنوط به إذا لم تكن هذه التعليمات تخالف العقد أو القانون أو اللوائح والأداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر.
- يجب على العامل أن يحافظ على مواعيد العمل ، وأن يتبع الإجراءات المقررة في حالة الغياب عن العمل.
- يجب على العامل أن يحافظ على ما تسلمه له الشركة من مهمات وأجهزة ومستندات أو أية أشياء أخرى .
- يجب على العامل أن يحسن معاملة عملاء الشركة.
- يجب على العامل أن يحترم رؤسائه وزملاءه في العمل ، وإن يتعاون معهم بما يكفل تحقيق أهداف الشركة.
- يجب على العامل أن يحافظ على كرامة العمل.
- يجب على العامل أن يراعى النظم واللوائح والقرارات الموضوعة من إدارة الشركة للمحافظة على أمن وسلامة المنشأة .
- يجب على العامل أن يحافظ على أسرار العمل وأن لا يفشى أية أسرار أو معلومات متى كانت سرية بطبيعتها.
- يجب على العامل أن يخطر إدارة الموارد البشرية بالبيانات الصحيحة والمتعلقة بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وموقفه التجنيدى وبكل تغير يطرأ على أي بيان من البيانات السابقة.
- محظور على العامل أن يجمع بين عمله وأي عمل آخر إذا كان ذلك سيؤدي إلى الإخلال بواجبات وظيفته أو أنه لا يتفق مع كرامة الوظيفة ومقتضياتها.
- يجب على العامل أن يحافظ على أموال وممتلكات الشركة.

### الرابع عشر موعد استحقاق المرتب موعد بداية الشهر

- الراتب الشهري الخاص بالشركة تبع بنك خاض -وبعد اول شهر من تعيين الموظف يتم عمل فيزا خاص ليه .
- الراتب الشهري يستحق من يوم (26- 30 ) في الشهر.
- بداية الشهر في الشركة يوم 23 في الشهر ونهاية الشهر يوم 22 في الشهر .

## الخامس عشر : ترك العمل

يلتزم الموظف بأخطار السيد رئيس مجلس الاداره او مدير التشغيل وقسم الموارد البشرية بوقت كاف قبل ترك العمل وذلك طبقا للهيكل الوظيفي للشركة كما يلي :-

- المستوى الاول اسبوعين (Coordinator)
- المستوى الثانى شهر (Junior\_ Supervisor -Senior)
- المستوى الثالث شهرين (Head of Department)

والله ولى التوفيق ،

رئيس مجلس الاداره

# Loc-Camp