

لائحة النظام الأساسي

طبقاً للقرار الوزاري رقم ١٨٥ لسنة ٢٠٠٣
قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣

وظائفهم، ومحظور عليهم أيضاً الإتجار داخل المؤسسة، أو جمع الإعارات، أو لصق الإعلانات أو توزيع الأوراق لأى غرض كان إلا بتصریح كتابي من الإدارة.

مادة (٢٢)

محظور على جميع العمال الشتغال لدى صاحب عمل آخر حتى في غير ساعات عملهم بالمنشأة إلا بتصریح كتابي من الإدارة

مادة (٢٣)

محظور على الرؤساء من جميع الدرجات استخدام مرسوماتهم، أو العمال الآخرين في تأدية خدمات خاصة لهم، أو التعدي عليهم أو إساءة معاملتهم ب أي شكل كان.

مادة (٢٤)

في حالة حدوث خلل بالآلات لا يجوز للعامل العبث بها أو محاولة إصلاحها بدل عليه اخطار رئيس القسم أو المهندس المختص فوراً لإجراء اللازم.

مادة (٢٥)

على العمال أن يؤدوا الأعمال المنوطة بهم بأنفسهم بدقة ونشاط، وإن يحافظوا على الآلات والأدوات التي يستعملونها.

مادة (٢٦)

منع تحطيم أثاث أسرار العمل الصناعية أو التجارية وبصفة عامة أي أمر يتعلق بأعمال المنشأة ونشاطها، وعلى جميع العاملين مراعاة التكتم في كل ما له صلة بأعمال المنشأة، وشئونها الداخلية والخارجية ونظام العمل بها كما يحضر على العامل منافسة صاحب العمل في ذات نشاطه.

مادة (٢٧)

يحضر التمييز في الأجر بسبب اختلاف الجنس أو الأصل أو اللغة أو الدين أو العقيدة.

مادة (٢٨)

إذاله يتعدد الأجر ب أي من الطرق المنصوص عليها بالمادة ٦٣ من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣، استحق العامل أجر المثل، وإن لم يوجد يقدر الأجر طبقاً لعرف الهيئة في الجهة التي يؤدي فيها العمل، وفي حالة عدم وجود عرف تتول اللجنة المنصوص عليها في المادة ٦١ 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 الأجازة السنوية ٢١ يوماً بأجر كامل لن مرض في الخدمة سنة كاملة، تزداد إلى ثلاثة أيام يوماً متتالي من مرض العامل في الخدمة عشر سنوات لدى صاحب عمل أو أكثر، كما تكون الأجازة لمدة ثلاثة أيام يوماً في السنة لمن تجاوز سن الخمسين، ولا يدخل في حساب الأجازة أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية أو الراحة الأسبوعية، وإذا لحت مدة خدمة العامل عن سنة استحق

جازة بنسبة المدة التي قضها في العمل بشرط أن يكون قد أمضى ستة أشهر في خدمة صاحب العمل.

وفي جميع الأحوال تزداد مدة الأجازة السنوية سبعة أيام للعمال الذين يعملون في الأعمال الصعبة، أو الخطورة أو الضرة بالصحة أو في الناطق الثانية، والتي يصدر تعيينها قراراً من الوزير المختص بعد اخذ رأي الجهات المعنية، ومع مراعاة حكم الفقرة الثانية من المادة (٤٨) من هذا القانون لا يجوز للعامل النزول عن أجراته.

مادة (٣١)

يحدد صاحب العمل مواعيد الأجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه، ولا يجوز قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل.

ويلتزم العامل بالقيام بالأجازة في التاريخ وبالدلة التي حددتها صاحب العمل وإذا رفض العامل كتابة القيام بالأجازة سقط حقه في اقتضاء مقابلاً لها.

وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على أجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً منها ستة أيام متصلة على الأقل، ويلتزم صاحب العمل بتسوية رصيد الأجازات أو الأجر المقابل له كل ثلاثة سنوات على الأكثر، فإذا انتهت علاقة العمل قبل استيفاد العامل رصيد أجازاته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد ولا يجوز تجزئة الأجازة أو وضمهما أو تأجيلها بالنسبة للأطفال.

مادة (٩)

مواعيد العمل في حالة الورديات تكون كالتالي:
الوردية الأولى من الساعة إلى الساعة بعد الظهر
الوردية الثانية من الساعة إلى الساعة بعد الظهر إلى الساعة
الوردية الثالثة من الساعة إلى الساعة

مادة (١٠)

أيام العمل الفعلية أيام في الإسبوع ويعتبر يوم راحة أسبوعية وعلى المنشأة في حالة تحديد أيام الراحات الأسبوعية بالتناوب بين العاملين على مدار الأسبوع ان توسيع ذلك في بيان يتضمن اسم كل عامل ويوم الراحة المخصص له.

مادة (١١)

يثبت الحضور والغياب ومواعيده بمقتضى نظام السجلات التي تدل على هذا الفرض أو الساعة اليقانية.

مادة (١٢)

على كل عامل يتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد لديه، وليس له الإنصراف قبل الموعد المحدد لانتهائه ولا يجوز للمرافق أو رئيس القسم أو الرئيس المعاشر مغادرة المنشأة إلا بعد حضور منه العمل في حالة الورديات، وعليه أن يبين لزميله ماتم من الأعمال وما استجد من تعليمات وما باقي من عمل ولا يجوز لرئيس القسم الإنصراف قبل العاملين بالقسم، وقبل الإنصراف على سلامه المنشأة من شئ النواحي.

مادة (١٣)

على العامل الذي يتبع عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا في فترة الراحة المخصصة له، ولا يضيع وقته في أمور لا تتعلق بالعمل المكافحة.

مادة (١٤)

لا يجوز لغير عامل التوقف عن العمل أو تركه إلا بتصریح خاص من رئيس القسم التابع له، كما لا يجوز له أن يترك مكان عمله خلال أوقات العمل إلا بعد الحصول على تصريح كتابي من رئيس القسم وتقديمه إلى المنوط به مراقبة الخروج، ولا يجوز لغير عامل دخول العمل في غير أوقات العمل الخاصة به إلا بذكرة سيسلم إلى المنوط به مراقبة الدخول.

مادة (١٥)

يخضع جميع العمال عند الدخول والخروج لنظام التفتيش، وغير مسموح إخراج البضائع أو المهمات مما كانت قيمتها إلا بذكرة خروج موقع عليه من رئيس العمل.

مادة (١٦)

الحرس والبابون والراقبون مسؤولون مسؤولية كاملة شخصية عن تنفيذ الأحكام المقدمة كل فيما يخصه وعلى كل منهم إبلاغ الإدارة فوراً عند مخالفة وإبلاغ جهات الاختصاص عن أي اعتداء يقع بسبب تأخيره عملهم.

مادة (١٧)

على العامل اطاعة أوامر الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة تامة، عليهم اتباع التعليمات والأوامر التي تصدر من الإدارة في وقت، كما يجب أن تكون علاقاتهم طيبة فيما بينهم وفائدة على أساس التفاهم والمودة

مادة (١٨)

يتولى الرقابة المباشرة في كل قسم من الأقسام رئيس و يجب على العمال احترام توجيهاته، وأوامره في حدود ما يقتضي به العمل.

مادة (١٩)

كل شكوى للعامل خاصة بالعمل يجب رفعها إلى رئيس القسم وتقديمها إلى الإدارة فوراً إذا لم تكن للعامل أن يبيّنها كتابة في الجزء الخاص بذلك من تقريره الشهري.

مادة (٢٠)

محظور على جميع العمال القيام بأى عمل تجاري، أو الإشتراك فيه إلا بتصریح كتابي من الإدارة وللإدارة الحق في منح هذا التصریح أو رفضه أو الغائه بدون إبداء الأسباب.

مادة (٢١)

محظور على جميع العمال أن يقبلوا من الغير هدايا، أو مكافآت بحسب الأعمال التي يؤدونها بحكم

مادة (١)

تعتبر أحكام هذه اللائحة جزءاً متمماً للعقد المبرم بين الناشئة وبين العامل الموجود بها، وتسرى هذه اللائحة على كل كافة العمال الذكور والإناث الحاليين أو الذين يلتحقون بالعمل بها في المستقبل، ويقصد بكلمة العامل في هذه اللائحة جميع من يعملون في خدمة المنشأة من العمال.

مادة (٢)

كل طلب استخدام يقدم للمنشأة ينبغي أن يكون مكتوباً وموقعاً عليه من الطالب، ويبين فيه اسمه وجنسيته وسنّه وعنوانه على أن يكون مصحوباً بالشهادات والأوراق الآتية:

أ- شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها فإن لم توجد عند الطالب فيكتفى بإثبات تاريخ الميلاد ببطاقة تحقيق الشخصية.
ب- الشهادات العلمية أو الفنية إن وجدت.

ج- البطاقة العسكرية لمن يتجاوز سنه بين الشهانية عشر والحادية والعشرين والثلاثين.
د- شهادة القيد بمكتب القوى العاملة المختص وإذا لم يكن من بين الحصولين على تلك الشهادة وجب عليه قيد اسمه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم طلبه بالعمل.

هـ- شهادة طبية تثبت صلاحية العمل.
ز- شهادة نهاية الخدمة بالعمل السابقة.

طـ- أفراد موقوف عليهم من العمل يبيان في حالته الاجتماعية وأسماء زوجته وأولاده الذين يعيشون وسن كل منهم.
ـ- شهادة المنشأة.

وعلى العامل أن يقدم كذلك كافة المستندات الأخرى التي تطلبها منه المنشأة، وإذا رأت المنشأة الاحتياط ببعض هذه المستندات أعادت العامل بوصالها بها، وللعامل الحق في استردادها عند انتهاء عقد الإستخدام.

وكل تغيير يطرأ على البيانات الخاصة بالعامل يجب الإخطار عنه كتابة بالبريد المسجل بعلم الوصول في المواعيد المحددة لذلك. والإعراض للجزاء المرتقب على ذلك، وفي حالة عدم الإخطار يعتبر آخر بيان ثابت بشأن حالة الإجتماعية وعنوانه حجة عليه، ولا يعتد بأى تغيير يخطر عنه إلا من تاريخ وصول الإخطار للمنشأة.

مادة (٢)

إذا ظهر بعد التعيين أن العامل قد بيّن في حالته الاجتماعية أو توصيات أو شهادات غير صحيحة، تتخذ إجراءات مسألة وتعتبر في هذا الشأن كافة البيانات والمستندات المشار إليها في المادة السابقة جوهرياً في العين.

مادة (٤)

يعين العامل في أي قسم تحدده المنشأة، ولها مطلق الحرية في نقل العامل من قسم إلى آخر أو من عمل إلى آخر دون أن يكون للعامل الحق في الاعتراض، مادام العمل الجديد لا يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه مع عدم المساس بأجر العامل والشروط التي يتضمنها عقد العمل.

مادة (٥)

تحدد مدة الاختبار في عقد العمل ولا تزيد هذه المدة عن ثلاثة أشهر.

مادة (٦)

من التقاعد لجميع العمال ٦٠ سنة، ويجوز بناء على إذن الإدارة وموافقتها استبقاء العامل في 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 يومياً من الساعة صباحاً حتى مساء تخللها ساعة راحة من الساعة إلى الساعة

مادة (١)

تعتبر أحكام هذه الأئحة جزءاً متمماً للعقد المبرم بين الناشأة وبين العامل الموجود بها، وتسري هذه اللائحة على كل كافة العمال الذكور والإناث الحاليين أو الذين يلتحقون بالعمل بها في المستقبل، ويقصد بكلمة العامل في هذه اللائحة جميع من يعملون في خدمة المنشأة من العمال.

مادة (٢)

كل طلب استخدام يقدم للمنشأة ينبغي أن يكون مكتوباً وموقعه عليه من الطالب، ويبيان فيه اسمه وجنسيته وسنّه وعنوانه على أن يكون مصحوباً بالشهادات والأوراق الآتية :

أ- شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي 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 الثمانية عشر والحادية والعشرين أو شهادة المعاملة الخاصة بالخدمة العسكرية لمن يتراوح سنه عند التوقيع بين بحدادية والعشرين والثلاثين.

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

هـ- صورة البطاقة الشخصية أو العائلية ومعها عددست صور شخصية شمسية للطالب.

و- شهادة طبية تثبت صلاحية للعمل.

حـ- الترخيص في العمل ان كان الطالب من الأجانب.

زـ- شهادة نهاية الخدمة بالعمل السابق إن وجدت.

طـ- اقرار موقع عليه من العامل يبيان فيه حالته الاجتماعية وأسماء زوجته وأولاده الذين يعولهم وسن كل منهم.

ىـ- شهادة الحالة الجنائية.

وعلى العامل أن يقدم كذلك كافة المستندات الأخرى التي تطلبها منه المنشأة، وإذا رأت المنشأة الإحتفاظ ببعض هذه المستندات أعطت العامل إيصالاً بها، وللعامل الحق في استردادها عند انتهاء عقد الاستخدام.

وكل تغيير يطرأ على البيان من البيانات الخاصة بالعامل يجب الإخطار عنه كتابة بالبريد المسجل بعلم الوصول في المواعيد المحددة لذلك. وإلا تعرض للجزاء المترتب على ذلك، وفي حالة عدم الإخطار يعتبر آخر بيان ثابت بشأن حاليه الاجتماعية وعنوانه حجه عليه، ولا يعتد بأى تغيير يخطر عنه إلا من تاريخ وصول الإخطار للمنشأة.

مادة (٣)

إذا ظهر بعد التعين أن العامل قدّم بيانات أو إقرارات أو توصيات أو شهادات غير صحيحة، تتخذ إجراءات مسألة وتعتبر في هذا الشأن كافة البيانات والمستندات المشار في المادة السابقة جوهيرية في العينين.

مادة (٤)

يعين العامل في أي قسم تحدده المنشأة، ولها مطلق الحرية في نقل العامل من قسم إلى آخر أو من عمل إلى آخر دون أن يكون للعامل الحق في الإعراض، مادام العمل الجديد لا يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه مع عدم المساس بأجر العمل والشروط التي يتضمنها عقد عمل.

مادة (٥)

تحدد مدة الاختبار في عقد العمل ولا تزيد هذه المدة عن ثلاثة أشهر.

مادة (٦)

سن التقاعد لجميع العمال ٦٠ سنّه، ويجوز بناء على إذن الإدارة وموافقتها إستبقاء العامل في العمل بعد بلوغه سن التقاعد بصفة مؤقتة.

مادة (٧)

يحمل كل عامل بطاقة الصادرة من المنشأة، ولا يسمح له بدخول المنشأة إلا إذا كان حاملاً لها.

مادة (٨)

ساعات العمل هي ساعتان يومياً من الساعة صباحاً حتى مساء تخللها ساعة راحة من الساعة إلى الساعة

مادة (٩)

مواعيد العمل في حالة الورديات تكون كالتالي :
الوردية الأولى من الساعة إلى الساعة بعد الظهر
الوردية الثانية من الساعة إلى الساعة بعد الظهر إلى الساعة
الوردية الثالثة من الساعة إلى الساعة

مادة (١٠)

أيام العمل الفعلية أيام في الأسبوع ويعتبر يوم راحة أسبوعية وعلى المنشأة في حالة تحديد أيام الراحات الأسبوعية بالتناوب بين العاملين على مدار الأسبوع أن توضح ذلك في بيان يتضمن اسم كل عامل ويوم الراحة المخصص له .

مادة (١١)

يثبت الحضور والغياب ومواعيده بمقتضى نظام السجلات التي تعدل لهذا الغرض أو الساعة الميلادية .

مادة (١٢)

على كل عامل أن يتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد لديه ، وليس له الإنصراف قبل الموعد المحدد لانتهائه ولا يجوز للمرأقب أو رئيس القسم أو الرئيس المباشر مغادرة المنشأة إلا بعد حضور من يتسلم منه العمل في حالة الورديات ، وعليه أن يبين لزميله ما تم من الأعمال وما استجد من تعليمات وما بقى من عمل ولا يجوز لرئيس القسم الإنصراف قبل العاملين بالقسم ، وقبل الإطمئنان على سلامة المنشأة من شتى النواحي .

مادة (١٣)

على العامل ألا يتبع عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا في فترة الراحة المخصصة له ، وألا يضيع وقته في 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 كتابي من رئيس القسم وتقديمه إلى المنوط به مراقبة الخروج ، ولا يجوز لأى عامل دخول العمل في غير أوقات العمل الخاصة به إلا بإذن كتابي سيسلم إلى المنوط به مراقبة الدخول .

مادة (١٥)

يخضع جميع العمال عند الدخول والخروج لنظام التفتيش ، وغير مسموح إخراج البضائع أو المهام مهما كانت قيمتها إلا بإذن خروج موقع عليه من رئيس العمل .

مادة (١٦)

الحرس والبواarden والمراقبون مسؤولون مسئولية كاملة شخصية عند تنفيذ الأحكام المتقدمة كل فيما يخصه وعلى كل منهم إبلاغ الإدارة فوراً عند مخالفتها وإبلاغ جهات الإختصاص عن أي اعتداء يقع بسبب تأدية عملهم .

مادة (١٧)

على العامل إطاعة أوامر الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة تامة ، عليهم اتباع التعليمات والأوامر التي تصدر من الإدارة في أي وقت ، كما يجب أن تكون علاقاتهم طيبة فيما بينهم و قائمة على أساس التفاهم والودة .

مادة (١٨)

يتولى الرقابة المباشرة في كل قسم من الأقسام رئيس ويجب على العمال احترام توجيهاته ، وأوامره في حدود ما يقضى به العمل .

مادة (١٩)

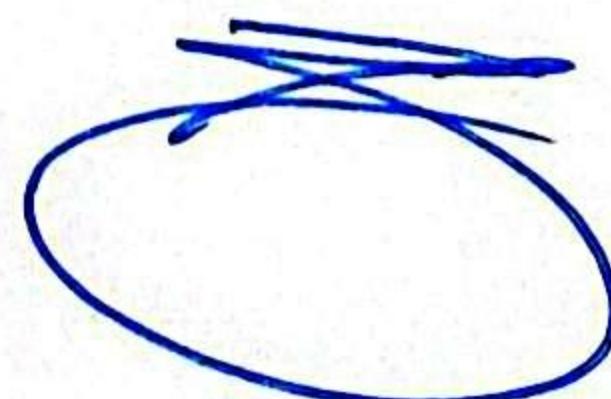
كل شكوى للعامل خاصة بالعمل يجب رفعها إلى رئيس القسم وتقديمها إلى الإدارة فوراً فإذا لم تكن فللعامل أن يبينها كتابة في الجزء الخاص بذلك من تقريره الشهري .

مادة (٢٠)

محظور على جميع العمال القيام بأى عمل تجاري ، أو الإشتراك فيه إلا بتصريح كتابي من الإدارة وللإدارة الحق في منح هذا التصريح أو رفضه أو إلغائه بدون إبداء الأسباب .

مادة (٢١)

محظور على جميع العمال أن يقبلوا من الغير هدايا ، أو مكافآت بحسب الأعمال التي يؤدونها بحكم



وظائفهم، ومحظور عليهم أيضاً الإتجار داخل المؤسسة، أو جمع الإعارات، أو لصق الإعلانات أو توزيع الأوراق لأى غرض كان إلا بتصريح كتابى من الأدارة.

مادة (٢٢)

محظور على جميع العمال الشتغال لدى صاحب عمل آخر حتى في غير ساعات عملهم بالمنشأة إلا بتصريح كتابى من الإدارة

مادة (٢٣)

محظور على الرؤساء من جميع الدرجات استخدام مراءوسيهم، أو العمال الآخرين في تأدية خدمات خاصة لهم، أو التعدى عليهم أو إساءة معاملتهم بأى شكل كان.

مادة (٢٤)

في 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 التي يستعملونها.

مادة (٢٦)

ممنوع قطعياً إفشاء أسرار العمل الصناعية أو التجارية وبصفة عامة أي أمر يتعلق بأعمال المنشأة ونشاطها، وعلى جميع العاملين مراعاة التكتم في كل ما له صلة بأعمال المنشأة، وشئونها الداخلية والخارجية ونظام العمل بها كما يحظر على العامل منافسة صاحب العمل في ذات نشاطه.

مادة (٢٧)

يحظر التمييز في الأجور بسبب اختلاف الجنس أو الأصل أو اللغة أو الدين أو العقيدة.

مادة (٢٨)

إذالم يتحدد 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 في الجهة التي يؤدى فيها العمل ، وفي حالة عدم وجود عرف تتولى اللجنة المنصوص عليها في 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 الأجازة السنوية ٢١ يوماً بأجر كامل لمن مضى في الخدمة سنة كاملة، تزداد إلى ثلاثة أيام يوماً متى أمضى العامل في الخدمة عشر سنوات لدى صاحب عمل أو أكثر ، كما تكون الأجازة لمدة ثلاثة أيام يوماً في السنة لمن تجاوز سن الخمسين ، ولا يدخل في حساب الأجازة أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية أو الراحة الإسبوعية ، وإذا اقلت مدة خدمة العامل عن سنة استحق أجازة بنسبة المدة التي قضاهما في العمل بشرط أن يكون قد أمضى ستة أشهر في خدمة صاحب العمل.

وفي جميع الأحوال تزداد مدة الأجازة السنوية سبعة أيام للعمال الذين يعملون في الأعمال الصعبة ، أو الخطرة أو المضرة بالصحة أو في المناطق النائية ، والتي يصدر بتحديدها قرار من الوزير المختص بعدأخذ رأي الجهات المعنية ، ومع مراعاة حكم الفقرة الثانية من المادة (٤٨) من هذا القانون لا يجوز للعامل النزول عن أجزاته .

مادة (٣١)

يحدد صاحب العمل مواعيد الأجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ، ولا يجوز قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل.

ويلتزم العامل بالقيام بالأجازة في التاريخ وبالمدة التي حددتها صاحب العمل وإذا رفض العامل كتابة القيام بالأجازة سقط حقه في اقتضاء مقابلها.

وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على أجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً منها ستة أيام متصلة على الأقل ، ويلتزم صاحب العمل بتسوية رصيد الأجازات أو الأجر المقابل له كل ثلاثة سنوات على الأكثر ، فإذا انتهت علاقة العمل قبل استنفاد العامل رصيد أجازاته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد ولا يجوز تجزئة الأجازة أو وضمها أو تأجيلها بالنسبة للأطفال .