

لائحة النظام الأساسي

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

مادة (١)

تعتبر أحكام هذه اللائحة جزءا متما لل عقد المبرم بين النشأة وبين العامل الموجود بها ، وتسرى هذه اللائحة على كل كافة العمال الذكور و الإناث 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 مكتوبا و موقعا عليه من الطالب ، ويبين فيه اسمه و جنسيته و سنه و عنوانه على أن يكون مصحوبا بالشهادات و الأوراق 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 و الحادية و العشرين أو شهادة المعاملة الخاصة بالخدمة العسكرية لمن يتراوح سنه عند التوقيع بين لبحادية و العشرين و الثلاثين .
د - شهادة القيد بمكتب القوى العاملة المختص وإذا لم يكن من بين الحاصلين على تلك الشهادة وجب عليه قيد اسمه خلال خمسة عشر يوما من إلحاقه بالعمل .
هـ - صورة البطاقة الشخصية أو العائلية و معها عدد ست صور شخصية شمسية للطالب .
و - شهادة طبية تثبت صلاحية للعمل .
ح - الترخيص في العمل ان كان الطالب من الأجانب .
ز - شهادة نهاية الخدمة بالعمل السابق إن وجدت .
ط - اقرار موقع عليه من العامل يبين فيه حالته الإجتماعية و أسماء زوجته و أولاده الذين يعولهم و سن كل منهم .
ي - شهادة الحالة الجنائية .

وعلى العامل أن يقدم كذلك كافة المستندات الأخرى التي تطلبها منه المنشأة ، وإذا رأت المنشأة الاحتفاظ ببعض هذه المستندات أعطت العامل إيصالا بها ، وللعامل الحق في استردادها عند انتهاء عقد الإستخدام .
وكل تغيير يطرأ على البيان من البيانات الخاصة بالعامل يجب الإخطار عنه كتابة بالبريد المسجل بعلم الوصول في المواعيد المحددة لذلك . ولا تعرض للجزاء المترتب على ذلك ، وفي حالة عدم الإخطار يعتبر آخر بيان ثابت بشأن حالته الإجتماعية و عنوانه حجه عليه ، و لا يعتد بأي 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 مساءلة و تعتبر في هذا الشأن كافة البيانات و المستندات المشار في المادة السابقة جوهرية في العيين .

مادة (٤)

يعين العامل في أى 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 اختلافا جوهريا عن العمل المتفق عليه مع عدم المساس بأجر العمل و الشروط 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 سنه ، ويجوز بناء على إذن الإدارة و موافقتها إستبقاء 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 حاملا لها .

مادة (٨)

ساعات العمل هي ساعات يوميا من الساعة صباحا حتى مساء تتخللها ساعة راحة من الساعة إلى الساعة

مادة (٩)

مواعيد العمل في حالة الورديات تكون كالآتي :
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 الإِسبوع ويعتبر يوم راحة إِسبوعية
وعلى المنشأة في حالة تحديد أيام الراحة الأسبوعية بالتناوب بين العاملين على مدار الأسبوع أن توضح ذلك في بيان يتضمن اسم كل عامل و يوم الراحة المخصص له .

مادة (١١)

يثبت الحضور و الغياب و مواعيده بمقتضى نظام السجلات التي تعد لهذا الغرض أو الساعة الميقاتية .

مادة (١٢)

على كل عامل أن يتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد لديه ، وليس له الإنصراف قبل الموعد المحدد لانتهائه ولا يجوز للمراقب 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 و ما استجد من تعليمات و ما بقى من عمل و لا يجوز لرئيس القسم الإنصراف قبل العاملين بالقسم ، وقبل الإطمئنان على سلامة المنشأة من شتى النواحي .

مادة (١٣)

على العامل ألا يستعد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا في فترة الراحة المخصصة له ، والا يضيع وقته في أمور لا تتعلق 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 و تقديمه إلى المنوط به مراقبة الخروج ، و لا 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 و الخروج لنظام التفتيش ، وغير مسموح إخراج البضائع أو المهمات مهما كانت قيمتها إلا بإذن خروج موقع عليه من رئيس العمل .

مادة (١٦)

الحرس و البوابون و المراقبون مسئولون مسئولية كاملة شخصية عند تنفيذ الأحكام المتقدمة كل فيما يخصه و على كل منهم إبلاغ الإدارة فورا عند مخالفة و إبلاغ جهات الإختصاص عن أى اعتداء يقع بسبب تأدية عملهم .

مادة (١٧)

على العامل إطاعة أوامر الرؤساء الخاصة بالعمل و تنفيذها بدقة تامة ، عليهم اتباع التعليمات و الاوامر التي تصدر من الإدارة في أى وقت ، كما يجب أن تكون علاقاتهم طيبة فيما بينهم و قائمة على أساس التفاهم و المودة

مادة (١٨)

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

مادة (١٩)

كل شكوى للعامل خاصة بالعمل يجب رفعها الى رئيس القسم و تقديمها الى الإدارة فورا فإذا لم تكن فللعامل أن يبينها كتابة في الجزء الخاص بذلك من تقريره الشهرى .

مادة (٢٠)

محظور على جميع العمال القيام بأى عمل تجارى ، أو الإشتراك فيه إلا بتصريح كتابي من الإدارة و للإدارة 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 بسبب الأعمال التي يؤدونها بحكم

وظائفهم ، و محظور عليهم أيضا الإتجار داخل المؤسسة ، أو جمع الإعانات ، أو لصق الإعلانات أو توزيع الأوراق لأى غرض كان إلا بتصريح كتابي من الإدارة .

مادة (٢٢)

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

مادة (٢٣)

محظور على الرؤساء من جميع الدرجات استخدام مرءوسيهيهم ، أو العمال الآخرين في تأدية خدمات خاصة لهم ، أو التعدي 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 فورا لإجراء اللازم .

مادة (٢٥)

على العمال أن يؤدوا الأعمال المنوطة بهم بأنفسهم بدقة و نشاط ، وأن يحافظوا على الآلات و الأدوات التي يستعملونها .

مادة (٢٦)

ممنوع قطعيا إفساء أسرار العمل الصناعية أو التجارية و بصفة عامة أى أمر يتعلق بأعمال المنشأة و نشاطها ، و على جميع العاملين مراعاة التكتم في كل ما له صلة بأعمال المنشأة ، وشؤونها الداخلية و الخارجية و نظام 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)

إذا لم 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 طبقا لعرف المهنة في الجهة التي يؤدي فيها العمل ، وفي حالة عدم وجود عرف تتولى اللجنة المنصوص عليها في المادة ٧١ من قانون العمل تقدير الأجر وفقا لمقتضيات العدالة .

مادة (٢٩)

تصرف علاوة دورية سنوية للعامل وفقا لما يقرره المجلس القومى للأجور ، ويستحقها العامل لأول مرة بعد مضى سنة على خدمته بالمنشأة .

مادة (٣٠)

تكون مدة الأجازة السنوية ٢١ يوما بأجر كامل لمن مضى في الخدمة سنة كاملة ، تزداد إلى ثلاثين يوما متى أمضى العامل في الخدمة عشر سنوات لدى صاحب عمل أو أكثر ، كما تكون الأجازة لمدة ثلاثين يوما في السنة لمن تجاوز سن الخمسين ، ولا يدخل في حساب الأجازة أيام عطلات الأعياد و المناسبات الرسمية أو الراحة الإِسبوعية ، وإذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة استحق أجازة بنسبة المدة التي قضاها في العمل بشرط أن يكون قد أمضى ستة أشهر في خدمة صاحب العمل .

وفي جميع الأحوال تزداد مدة الأجازة السنوية سبعة أيام للعامل الذين يعملون في الأعمال الصعبة ، أو الخطرة أو المضرة بالصحة أو في المناطق النائية ، و التي يصدر بتحديدها قرار من الوزير المختص بعد أخذ رأى الجهات المعنية ، و مع 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 و ظروفه ، ولا يجوز قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل .

ويلتزم العامل بالقيام بالأجازة في التاريخ و بالمدة التي حددها صاحب العمل و إذا رفض العامل كتابة القيام بالأجازة سقط حقه في اقتضاء مقابله .

وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على أجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوما 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 و لا يجوز تجزئة الأجازة أو وضمها أو تأجيلها بالنسبة للأطفال .

مادة (١)

تعتبر أحكام هذه اللائحة جزءاً متمماً للعقد المبرم بين النيشأة 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 وسنه 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 و الحادية والعشرين أو شهادة المعاملة الخاصة بالخدمة العسكرية لمن يتراوح سنه عند التوقيع بين لبحادية والعشرين و الثلاثين .
د- شهادة القيد بمكتب القوى العاملة المختص وإذا لم يكن من بين الحاصلين على تلك الشهادة وجب عليه قيد أسمه خلال خمسة عشر يوماً من إلحاقه بالعمل .
هـ- صورة البطاقة الشخصية أو العائلية و معها عدد ست صور شخصية شمسية للطالب .
و- شهادة طبية تثبت صلاحية للعمل .
ح- الترخيص في العمل ان كان الطالب من الأجانب .
ز- شهادة نهاية الخدمة بالعمل السابق إن وجدت .
ط- اقرار موقع عليه من العامل يبين فيه حالته الإجتماعية و أسماء زوجته و أولاده الذين يعولهم و سن كل منهم .
ي- 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 الإستخدام .
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 أخطر بيان ثابت بشأن حالته الإجتماعية و عنوانه حجة عليه ، و لا 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 مساءلة وتعتبر في هذا الشأن كافة البيانات و المستندات المشار في المادة السابقة جوهرية في العيين .

مادة (٤)

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

مادة (٥)

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

مادة (٦)

سن التقاعد لجميع العمال ٦٠ سنه ، ويجوز بناء على إذن الإدارة و موافقتها إستبقاء 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 العمل هي ساعات يومياً من الساعة صباحاً حتى مساء تتخللها ساعة راحة من الساعة إلى الساعة

مادة (٩)

مواعيد العمل في حالة الورديات تكون كالآتي :
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 الإِسبوع ويعتبر يوم راحة إسبوعية وعلى المنشأة في حالة تحديد أيام الراحة الأسبوعية بالتناوب بين العاملين على مدار الأسبوع أن توضح ذلك في بيان يتضمن اسم كل عامل ويوم الراحة المخصص له .

مادة (١١)

يثبت الحضور و الغياب و مواعيده بمقتضى نظام السجلات التى تعد لهذا الغرض أو الساعة الميقاتية .

مادة (١٢)

على كل عامل أن يتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد لديه ، وليس له الإنصراف قبل الموعد المحدد لانتهائه ولا يجوز للمراقب 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 يبتعد 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 كتابى من رئيس القسم وتقديمه إلى المنوط به مراقبة الخروج ، ولا يجوز لأى عامل دخول العمل في غير أوقات العمل الخاصة به إلا بإذن كتابى سيسلم إلى المنوط به مراقبة الدخول .

مادة (١٥)

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

مادة (١٦)

الحرس و البوابون و المراقبون مسئولون مسئولية كاملة شخصية عند تنفيذ الأحكام المتقدمة كل فيما يخصه و على كل منهم إبلاغ الإدارة فوراً عند مخالفة و إبلاغ جهات الاختصاص عن أى اعتداء يقع بسبب تأدية عملهم .

مادة (١٧)

على العامل إطاعة أوامر الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة تامة ، عليهم اتباع التعليمات و الاوامر التى تصدر من الإدارة فى أى وقت ، كما يجب أن تكون علاقاتهم طيبة فيما بينهم وقائمة على أساس التفاهم و المودة

مادة (١٨)

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

مادة (١٩)

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

مادة (٢٠)

محظور على جميع العمال القيام بأى عمل تجارى ، أو الإشتراك فيه إلا بتصريح كتابى من الإدارة و للإدارة الحق فى منح هذا التصريح أو رفضه أو إلغائه بدون إبداء الأسباب .

مادة (٢١)

محظور على جميع العمال أن يقبـلوا من الغير هدايا ، أو مكافآت بسبب الأعمال التى يؤدونها بحكم

وظائفهم ، ومحظور عليهم أيضا الإتجار 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 الشغال لدى صاحب عمل آخر حتى فى غير ساعات عملهم بالمنشأة إلا بتصريح كتابى من الإدارة

مادة (٢٣)

محظور على الرؤساء من جميع الدرجات استخدام مرءوسيههم ، 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 فورا لإجراء اللازم .

مادة (٢٥)

على العمال أن يؤدوا الأعمال المنوطة بهم بأنفسهم بدقة ونشاط ، وأن يحافظوا على الآلات و الأدوات التى يستعملونها .

مادة (٢٦)

ممنوع قطعيا إفشاء أسرار العمل الصناعية أو التجارية وبصفة عامة أى أمر يتعلق بأعمال المنشأة ونشاطها ، وعلى جميع العاملين مراعاة التكتيم 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 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 طبقا 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 وفقا لمقتضيات العدالة .

مادة (٢٩)

تصرف علاوة دورية سنوية للعامل وفقا لما يقرره المجلس القومى للأجور ، ويستحقها العامل لأول مرة بعد مضى سنة على خدمته بالمنشأة .

مادة (٣٠)

تكون مدة الأجازة السنوية ٢١ يوما بأجر كامل لمن مضى فى الخدمة سنة كاملة ، تزداد إلى ثلاثين يوما متى أمضى العامل فى الخدمة عشر سنوات لدى صاحب عمل أو أكثر ، كما تكون الأجازة لمدة ثلاثين يوما فى الستة لمن تجاوز سن الخمسين ، ولا يدخل فى حساب الأجازة أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية أو الراحة الأسبوعية ، وإذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة استحق أجازة بنسبة المدة التى قضاها فى العمل بشرط أن يكون قد أمضى ستة أشهر فى خدمة صاحب العمل . وفى جميع الأحوال تزداد مدة الأجازة السنوية سبعة أيام للعمال الذين يعملون فى الأعمال الصعبة ، أو الخطرة أو المضرة بالصحة أو فى المناطق النائية ، و التى يصدر بتحديددها 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 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 فى التاريخ وبالمدة التى حددها صاحب العمل وإذا رفض العامل كتابة القيام بالأجازة سقط حقه فى اقتضاء مقابلها .

وفى جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على أجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوما 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 أجزاته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد ولا يجوز تجزئة الأجازة أو وضعها أو تأجيلها بالنسبة للأطفال .