

لائحة تنظيم العمل والجزاءات

تعتبر هذه اللائحة جزءاً متكاملاً لعقد العمل المبرم بين المنشأة و بين العامل الموجود به " و تسرى اللائحة على كافة العمال من الذكور أو الإناث أو الذين يلتحقون بالعمل في المستقبل و يقصد بكلمة العامل في هذه اللائحة جميع من يعملون في خدمة المنشأة من العمال.

الأحكام العامة :

- > تسري هذه اللائحة على كل من يشغل وظيفة واردة في جدول الوظائف المعتمد بالشركة وتسرى أحكام قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة , ويعتبر عقد العمل المبرم بين كلا الطرفين وكذلك القوانين التي تصدرها الشركة بشأن تنظيم العمل جزءاً متكاملاً لأحكام هذه اللائحة
- > يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي وتعتبر السنة 365 يوماً , والشهر ثلاثين يوماً إلا إذا تم الاتفاق على خلاف ذلك.
- > للسيد المدير العام أو من يفوضه سلطة إصدار القرارات التنفيذية لهذه اللائحة في الحدود التي رسمها قانون العمل.

التعيين:

- > تتم عملية التعيين وفقاً لبعض المعايير والأسس التي وضعتها إدارة الشركة وتعتبر هذه المعايير ملزمة لإتمام عملية التعيين وهي على النحو التالي:
- > أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية أو تصريح بالعمل داخل مصر إذا كان المتقدم من الأجانب.
- > أن يكون حسن السير والسلوك.
- > ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو مقيدة للحرية أو في جريمة مخلة بالشرف والأمانة .
- > وضع العامل تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر من تاريخ تسلمه العمل طبقاً لأحكام قانون العمل رقم (12) لسنة 2003 على أن يقدم عنه تقرير الكفاءة فى نهاية الثلاثة أشهر وقبل اجتيازه فترة الاختبار , وفي حالة عدم ثبوت صلاحيته خلال فترة الاختبار تنتهي خدمته بالشركة دون الحاجة لتنبيه أو إنذار مسبق وفى كل الأحوال لا يجوز وضع الموظف أو تعيينه تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة عند نفس صاحب العمل.
- > لا يجوز تسليم العامل العمل إلا بعد استيفاء المستندات التالية:

* أصل شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي + 2 صورة منها .

* أصل الشهادات العلمية أو الفنية (شهادة المؤهل الدراسي + 2 صورة منها).

* أصل الموقف التجنيدى (شهادة الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها + 2 صورة) .

* شهادة القيد بمكتب القوى العاملة المختص (كعب العمل).

* أصل البطاقة الشخصية أو العائلية للإطلاع عليها + 3 صور منها.

* عدد (12) صورة فوتوغرافية حديثة .

* صورة من استمارة 6 تأمينات أو الرقم التأميني.

* صحيفة الحالة الجنائية باسم الشركة.

- يلتزم صاحب العمل بتحرير عقد العمل من نسختين ، يحتفظ صاحب العمل بواحدة ، وتسلم نسخة للعامل .
- تكون كافة الأعمال التي يقوم بها العامل أثناء أو بسبب تأدية وظيفته ملكاً للشركة.
- في حالة بيع الشركة أو اندماجها في شركة أخرى فسوف يتم تحويل عقد العمل بكافة شروطه للمشتري أو للشركة الجديدة الناتجة عن الاندماج.

الأجور والمعلومات:

- تصرف الأجور مرة في نهاية كل شهر ويلتزم العامل بالتوقيع باستلام أجره الشهري في الكشف المعدة لذلك.
- و كل شكوى خاصة بالنسبة لحساب الأجور يجب أن تقدم في خلال الـ 48 ساعة التي تعقب يوم الحصول على الراتب محل الشكوى ولن تقبل أية شكاوى بعد هذه المدة.
- تمنح العلاوة الدورية للعامل دون الارتباط بالكفاءة ويجوز لإدارة الشركة وضع ضوابط إذا رأت الشركة حرمان العامل من العلاوة أو نسبة منها.

الحوافز:

- خطط الحوافز: - يتم تحديدها لكل قسم على حدا وابلغهم بتفاصيلها .

الرعاية الصحية والاجتماعية :

- تحدد إدارة الشركة الجهة الطبية المختصة بعلاج العاملين وهي التأمين الصحي على أن يتم توفير رعاية صحية إضافية اختيارية تغطي العامل في نطاق اللوائح المالية والداخلية وذلك بعد أن يجتاز العامل فترة الاختبار في خدمة الشركة ووفقاً للمعايير التي تحددها إدارة الشركة وحدها وذلك بعد مرور ثلاثة أشهر من تاريخ التعيين وتتحمل الشركة 50% من تكلفة الخدمة ويتحمل الموظف 50% من تكلفة الخدمة .
- وكما حدد قانون التأمينات الاجتماعي توفر الشركة لكل موظف التأمين الإجتماعي بنسبة اشتراك موحدة يدفعها الموظف بنسبة 11% من إجمالي أجر الاشتراك .
- يسدد صاحب العمل اشتراكاً عن الموظف شهرياً، 18.75% للعاملين في القطاع الخاص .

ساعات العمل ، وفترات الراحة :

- بالنسبة للعاملين بالإدارة ساعات العمل الأسبوعية هي 40 ساعة عمل صافية من يوم الأحد إلى يوم الخميس و الأجازة الأسبوعية يومي الجمعة والسبت
لا تدخل فيها الفترات المخصصة لتناول الطعام والراحة وتكون مواعيد العمل على النحو التالي:
- ** من الساعة 9.00 صباحاً إلى الساعة 12.00 ظهراً. (عمل)
- ** من الساعة 12.00 ظهراً إلى الساعة 1.00 ظهراً. (راحة)
- ** من الساعة 1.10 ظهراً إلى الساعة 5.00 عصرراً. (عمل)
وغير مسموح لأي موظف أن يبتعد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا في فترات الراحة المخصصة له أو لضرورة العمل وأن لا يضيع وقته في أمور لا تتصل بالعمل ومخالفة ذلك تخضع للأنظمة الجزاءات الموضحة أدناه .
- نظام العمل المرن :- يتم السماح بفترة 15 دقيقة مرنة يسمح للموظف بها التأخير عن مواعيد العمل بحيث يكون تسجيل الحضور ما بين الساعة (9:00) حتى الساعة (09:15) صباحاً، على أن تكون فترة الانصراف ما بين الساعة (5:00) وحتى الساعة (5:15) على أن يكون الانصراف مرتبطاً بإكمال ساعات العمل ولا يتم توقيع أي من جزاءات التأخير.
- يسمح لكل موظف الحضور أو المغادرة للضرورة القصوى أثناء ساعات العمل الرسمية مرتين شهرياً بحد أقصى ساعتين شهرياً .

قواعد التشغيل الإضافي :

- يستحق العامل أجراً إضافياً عن ساعات التشغيل الإضافية تتمثل في أجره الأصلي مضافاً إليه 50% أجر الوقت الإضافي .
- ويجوز تشغيل العامل أيام الراحة أو العطلات الرسمية بمثل أجره تعويضاً عن هذا اليوم و يمنح يوماً آخر عوضاً عنه .
- ولا يتم احتساب أي وقت اضافي ناتج عن تأخير في تسليم المشروعات في الميعاد المحدد لها والمتفق عليه مع المدير المباشر .
- و لا يتم احتسابها إلا بموافقة مسبقة من الإدارة و من يعمل وقت اضافي بدون علم الإدارة لا يحق له المطالبة بمقابل مالي .

الإجازات:

- تكون مدة الإجازة السنوية 21 يوماً بأجر كامل لمن أمضى في الخدمة سنة كاملة ، تزداد إلى ثلاثين يوماً في السنة لمن أمضى في الخدمة عشر سنوات لدى الشركة أو أكثر وكذلك لمن تجاوز سن الخمسين ، ولا يدخل في حساب الإجازة أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية و الراحات الأسبوعية.
- أما إذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة استحق إجازة بنسبة المدة التي قضاها في العمل بشرط أن يكون قد أمضى ستة أشهر في خدمة الشركة .
- تحدد الشركة مواعيد الإجازة السنوية حسب مقتضيات وظروف العمل ، ولا يجوز قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل.
- ويلتزم العامل بالقيام بالإجازة في التاريخ و للمدة التي حددتها له الشركة وفي حالة رفض العامل كتابة القيام بالإجازة سقط حقه في اقتضاء مقابلها النقدي.
- وفي كل الأحوال للعامل الحق في الحصول على إجازة متصلة لا تقل في مجموعها عن ستة أيام.
- وأجازة منفصلة في مجموعها 15 يوم (بحد أقصى 2 يوم شهرياً)
- يتم التقدم بطلب إلى الإدارة قبل تاريخ استحقاق الإجازة بيوم واحد في حالة اذا كانت مدة الإجازة المطلوبة لا تزيد عن (1) يوم أجازة اعتيادية ، والتقدم قبل تاريخ استحقاق الإجازة بخمسة أيام في حالة اذا كانت مدة الإجازة المطلوبة تزيد عن (2) يوم إجازة و لا يؤخذ بالطلبات الشفهية للإجازة.
- يجوز ترحيل الاجازات للعام التالي وعلى جميع العاملين الالتزام بمواعيد قيامهم بالإجازة التي تحددها لهم إدارة الشركة بالتعاون بين إدارة الموارد البشرية وباقي الإدارات حرصاً على تنظيم وحسن سير العمل.
- للعامل الحق في تحديد موعد إجازته السنوية إذا كان متقدماً لأداء الامتحان في إحدى مراحل التعليم بشرط إخطار الشركة قبل قيامه بالإجازة بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- للعامل أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز ستة أيام خلال السنة ، وبحد أقصى يومان في المرة الواحدة ، ويتم احتساب الإجازة العارضة من الإجازة السنوية المقررة للعامل.
- للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية تحددتها الجهة الطبية المختصة التي تحددها الشركة و لا تحتسب الإجازة المرضية إلا بتقرير طبي يثبت ذلك . وفي هذه الحالة تقوم الشركة بسداد (75%) من الراتب الأساسي طوال فترة الإجازة المرضية.
- للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد التي يحددها الوزير المختص بحد أقصى (20) يوم وهي على النحو التالي:

(عيد رأس السنة الهجرية - عيد رأس السنة الميلادية - عيد الميلاد المجيد- ثورة 25 يناير - يوم شم النسيم - عيد الفطر ثلاثة ايام - عيد تحرير سيناء 25 ابريل - عيد العمال - عيد الثورة 23 يوليو - الوقوف بعرفات وأول وثاني وثالث أيام عيد الأضحى - عيد القوات المسلحة 6 اكتوبر).

واجبات العاملين :

- يجب على العامل أن يؤدي الواجبات المنوطة به بدقة وأمانة وأن 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 أو الآداب 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 يحافظ على أسرار العمل وأن لا يفشى أية أسرار أو معلومات متى كانت سرية بطبيعتها.
- 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 يلتزم بسداد ما هو مقرر قانوناً فيما يتعلق بحصته في التأمينات الاجتماعية وكذلك ضرائب الدخل.
- يجوز للشركة إيقاف العامل عن العمل احتياطياً إذا اتهم العامل بارتكاب جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة ويتم عرض أمره على اللجنة الخماسية خلال ثلاثة أيام من تاريخ الوقف.
- يتم فصل العامل من الشركة في حالة ثبوت ارتكابه خطأً جسيماً ومن الأخطاء الجسيمة ما يلي :
 1. إذا تغيب العامل عن العمل بدون مبرر مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي موصى عليه بعلم الوصول من الشركة للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى ، وبعد خمسة أيام في الحالة الثانية.
 2. إذا ثبت أن العامل أفشى أسرار المنشأة التي يعمل بها أدت إلى إحداث أضرار جسيمة بالمنشأة.
 3. إذا قام العامل بمنافسة الشركة في ذات النشاط.
 4. إذا ثبت اعتداء العامل على أحد مديري أو مسؤولي الشركة أو المدير العام أو من يفوضه.
- إذا أنهى أحد الطرفين العقد بدون مبرر مشروع وكاف ، التزم بأن يعرض الطرف الآخر عن الضرر الذي يصيبه من جراء هذا الإنهاء.
- إذا تسبب العامل بخطئه وبمناسبة عمله في فقد أو إتلاف مهمات أو آلات أو خامات أو منتجات تملكها الشركة أو كانت في عهده التزم بأداء قيمة ما فقد أو أُلِف.

الجزاءات

م	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	أول مرة	ثان مرة	ثالث مرة	رابع مرة	ملاحظات
(أولا) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل					
1	عدم التوقيع في ماكينة الحضور والانصراف	إنذار كتابي	25 %	50 %	75 %
2	التأخير عن مواعيد الحضور حتى 15 دقيقة	إنذار كتابي	25 %	50 %	75 %
3	التأخير عن مواعيد الحضور لأكثر من 15 دقيقة و حتى 30 دقيقة	25 %	50 %	75 %	يوم كامل
4	التأخير عن مواعيد الحضور لأكثر من 30 دقيقة	50 %	75 %	يوم كامل	يومان
5	التأخير عن مواعيد الحضور لمدة ساعة أو أكثر	75 %	يوم كامل	يومان	3 أيام
6	الغياب بدون إذن أو عذر مقبول.	يومان			
7	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول	25 %	50 %	75 %	يوم كامل
8	البقاء في المنشأة أو العودة إليها بعد مواعيد العمل دون مبرر	25 %	50 %	75 %	يوم كامل

(ثانيا) مخالفات تتعلق بنظام العمل

9	تواجد العامل في مكان غير مكانه دون مبرر أو عذر مقبول أثناء ساعات العمل	25 %	50 %	75 %	يوم كامل
10	استقبال الزائرين من غير العمال في أماكن العمل دون إذن الإدارة	25 %	50 %	75 %	يوم كامل
11	الأكل خلال ساعات العمل وفي غير الوقت المخصص له	25 %	50 %	75 %	يوم كامل
12	التأخير في العودة إلى العمل بعد أوقات الراحة المحددة	25 %	50 %	75 %	يوم كامل
13	النوم أثناء العمل	يوم	يومان	3 أيام	5 أيام
14	التلاعب في طريقة إثبات الحضور والانصراف	يوم	يومان	3 أيام	5 أيام
15	تشغيل أي نوع من أنواع الموسيقى بصوت ظاهر مما يتسبب في إزعاج الآخرين	25 %	50 %	75 %	يوم كامل
16	العبث أو إتلاف ماكينات العمل و آلاته أو مهماته	يوم كامل مع تحمل تكاليف الإلتلاف		إنذار كتابي بالفصل مع تحمل تكاليف الإلتلاف	
17	الاهمال او التباطؤ أثناء العمل الذي أدى إلي تعطيل سير العمل	50 %	75 %	يوم كامل	يومان
18	التدخين في أماكن العمل و في غير أوقات الراحة	25 %	50 %	75 %	يوم كامل

(ثالثا) مخالفات تتعلق بسلوك العامل

19	إدخال مشروبات روحية أو مواد مخدرة في أماكن العمل	إنذار كتابي بالفصل	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	
20	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	3 أيام إنذار كتابي بالفصل
21	التفوه بألفاظ تخذش الحياء أو القيام بأية تصرفات غير لائقة	3 أيام	5 أيام	إنذار كتابي بالفصل
22	التمارض	يوم	يومان	3 أيام إنذار كتابي بالفصل
23	عدم توريد النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المقررة بدون مبرر	إنذار كتابي بالفصل	إنذار كتابي بالفصل	الفصل من العمل
24	تفوه العامل بما لا يتفق و الاحترام الواجب لدين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل	3 أيام	5 أيام	إنذار كتابي بالفصل
25	تحريض الزملاء على عدم أداء العمل المكلفين به	3 أيام	5 أيام	إنذار كتابي بالفصل
26	عدم تنفيذ تعليمات المدير المباشر	يوم	يومان	3 أيام إنذار كتابي بالفصل

قواعد عامة

- الجزاءات الواردة باللائحة تمثل الحد الأقصى لما يجوز توقيعه وإدارة الشركة النزول عن هذا الحد حسبما يتراءى لها من الظروف والملابسات.
- الأجر الذي يتخذ أساساً لاحتساب عقوبة الخصم هو الأجر الإجمالي بالمعنى المحدد في المادة 1/ج بقانون العمل رقم (12) لسنة 2003.
- إذا وقعت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من تاريخ المخالفة السابقة عليها والتي من نوعها اعتبرت الأولى
- يحظر توقيع أكثر من عقوبة واحدة عن المخالفة الواحدة.
- يجوز تعديل مواعيد العمل والراحات طبقاً لاحتياجات العمل .
- تخضع هذه اللائحة في تطبيقها لأحكام قانون العمل رقم (12) لسنة 2003 .

