

## وزارة القوى العاملة والهجرة

قرار رقم ١٨٥ لسنة ٢٠٠٣

بشأن اللائحة النموذجية

للجزاءات وتنظيم العمل

وزير القوى العاملة والهجرة

بعد الاطلاع على المادة رقم (٥٨) من قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ :

**قرر:**

( المادة الاولى )

يعتمد نموذج لائحة تنظيم العمل ونموذج الجزاءات المرفقين ليسترشد بها أصحاب الأعمال فى إعداد لوائحهم .

( المادة الثانية )

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

تحريراً فى ٢٠٠٣/٩/٩

وزير القوى العاملة والهجرة

أحمد أحمد العماوى

## قواعد عامة

### بشأن لائحة الجزاءات

- ١ - تعد اللائحة المرفقة استرشادية ، ولكل منشأة خاضعة لقانون العمل وضع لائحة المخالفات والجزاءات بما يتناسب وظروف العمل وطبيعته في المنشأة وعلى سبيل المثال (بتروول - نقل - سياحة - مناجم ومحاجر .... إلخ) وكذلك ما يستجد من مخالفات يتراءى للمنشأة توقيع عقوبات بشأنها ، مع مراعاة أخذ رأى المنظمة النقابية والتصديق عليها من الجهة الإدارية المختصة .
- ٢ - لا تخل أحكام هذه اللائحة بما ورد بالفصل الثانى من قانون العمل فى شأن التحقيق مع العمال ومساءلتهم .
- ٣ - تمثل الجزاءات الواردة باللائحة المرفقة الحد الأقصى لما يجوز توقيعه ، دون إخلال بحق المنشأة فى النزول عن هذه الحدود القصوى بما يتناسب مع ظروف العمل .
- ٤ - كل عامل يرتكب المخالفات الواردة بالجدول الملحق بهذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامتها يعاقب تأديبياً .
- ٥ - لا تخل المساءلة التأديبية بحق المنشأة فى طلب إقامة الدعوى الجنائية ضد المخالف أو الدعوى المدنية للحصول على حقوقها عند الاقتضاء .
- ٦ - على صاحب العمل فى حالة استخدام عشرة عمال فأكثر أن يضع فى مكان ظاهر لائحة تنظيم العمل والجزاءات التأديبية موضعاً بها قواعد تنظيم العمل والجزاءات مصدقاً عليها من الجهة الإدارية المختصة بعد أخذ رأى المنظمة النقابية المختصة .
- ٧ - لا يعفى العامل من المسؤولية استناداً إلى أمر رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس وبالرغم من تنبيه الرئيس كتابة إلى المخالفة ، وفى هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر .

٨ - لا يجوز توقيع جزاء على عامل إلا بعد التحقيق معه كتابة بما نسب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه بمعرفة سلطة التحقيق بشرط ألا يقل المستوى الوظيفي للمحقق عن مستوى العامل المحقق معه ، ويجوز في المخالفات التي يكون الجزاء عنها الإنذار أو الخصم الذي لا يزيد عن أجر يوم واحد ، أن يكون الاستجواب أو التحقيق فيها شفاهة على أن يثبت مضمونه في المحضر الذي يحوى الجزاء .

٩ - إذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر اعتبر أن المقصود بذلك هو الأجر الأساسي اليومي للعامل .

١٠ - يخطر العامل كتابة بالجزاء الذي وقع عليه ومقداره وكذلك الجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة ، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار يرسل إليه على عنوانه الثابت بملف خدمته بكتاب موصى عليه ، وبالنسبة لجزاء الإنذار أو الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام فإنه يكتفى بالإعلان عن الجزاء في مكان ظاهر في حالة رفض الاستلام .

١١ - يحظر توقيع أكثر من جزاء عن المخالفة الواحدة كما يحظر الجمع بين اقتطاع جزء من أجر العامل طبقاً لحكم المادة رقم (٦١) من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وبين أى جزاء مالى إذا زاد ما يجب اقتطاعه على أجر خمسة أيام في الشهر الواحد .

١٢ - إذا تكررت ذات المخالفة لأكثر من أربع مرات قبل مضي ستة أشهر من تاريخ ارتكابها لأول مرة يضاعف الجزاء المقرر لرابع مرة أو يوقع الجزاء الأشد .

١٣ - إذا نسب إلى العامل ارتكاب جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة أو أى جنحة داخل دائرة العمل ، جاز لصاحب العمل وقفه مؤقتاً ، وعندئذ يتم عرض الأمر على اللجنة الخماسية خلال ثلاثة أيام من تاريخ الوقف حسب القواعد المنظمة بالمادة رقم (٦٧) من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ .

١٤ - يبدأ التحقيق مع العامل خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اكتشاف المخالفة وللمنظمة النقابية التي يتبعها العامل أن تندب ممثلاً عنها لحضور التحقيق .

- ١٥ - إذا وقعت المخالفة بعد مضى ستة أشهر من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء السابق والتي من نوعها اعتبرت الأولى .
- ١٦ - لا يجوز توقيع جزاء تأديبى على العامل بعد تاريخ الانتهاء من التحقيق فى المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً .
- ١٧ - يكون الاختصاص بتوقيع جزاء الفصل من الخدمة للجنة المشكلة طبقاً للمادة رقم (٧١) من القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ ويكون توقيع باقى الجزاءات التأديبية لصاحب العمل أو من يفوضه ويكون لمدير المنشأة توقيع جزاءى الإنذار والمخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام .
- ١٨ - إذا تسبب العامل بخطئه وبمناسبة عمله فى فقد أو إتلاف مهمات أو آلات أو خامات أو منتجات يملكها صاحب العمل أو كانت فى عهده التزم بأداء قيمة ما فقد أو أتلف .
- ولصاحب العمل بعد إجراء التحقيق وإخطار العامل أن يبدأ باقتطاع المبلغ المذكور من أجره على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام فى الشهر الواحد .
- ويجوز للعامل أن يتظلم من تقدير صاحب العمل أمام اللجنة المشار إليها فى المادة (٧١) من هذا القانون ووفقاً للمدد والإجراءات الواردة بها .
- فإذا لم يقض لصاحب العمل بالمبلغ الذى قدره للإتلاف أو قضى له بأقل منه وجب عليه رد ما اقتطع دون وجه حق خلال سبعة أيام من تاريخ صدور قرار اللجنة .
- ولا يجوز لصاحب العمل أن يستوفى مستحقاته بطريق الاقتطاع وفقاً لحكم هذه المادة إذا بلغ مجموعها أجر شهرين .

## اللائحة النموذجية للجزاءات

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
يقصد بعبارة اليوم أن الجزاء الموقع هو المحصن من الأجر بالمقدار المبين .	يوم	نصف يوم	يوم	يوم	١ - مخالفات تتعلق بهواعيد العمل : ١ - التأخير عن مواعيد العمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول : (أ) إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين . (ب) إذا ترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين .
	ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	
ينعقد بعبارة اليوم أن الجزاء الموقع هو المحصن من الأجر بالمقدار المبين .	ثلاثة أيام	يومان	يوم	يوم	٣ - التأخير عن مواعيد العمل أكثر من ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين .
	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	
ينع العامل من أيام الغياب بدون إذن	يومان	يوم	نصف يوم	يوم	
مع حرمان العامل من أجر أيام الغياب .					

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
	ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	٥ - عدم التوقيع في سجلات الحضور أو الانصراف أو ما يقوم مقامها بما يفيد الوقت الفعلي للحضور أو الانصراف بدون إذن أو عذر مقبول .
	ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	٦ - البقاء في مكان العمل بعد انتهائه أو العودة إليه بعد انتهاء مراعيه العمل دون إذن أو عذر مقبول .
	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	٧ - التلاعب في طريقة إثبات الحضور أو الانصراف أو كلاهما .
مع حرمان العامل من أجر ساعات الغياب .	ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	٨ - ترك مكان العمل أو الانصراف قبل المواعيد المحددة دون إذن أو عذر مقبول : (أ) بالنسبة للعاملين الذين لا يتصل عملهم بالإنتاج أو الصيانة أو الحراسة أو الإمداد أو الحريق . (ب) بالنسبة للعاملين الذين يتصل عملهم بالإنتاج أو الصيانة أو الحراسة أو الأمن أو الإمداد أو الحريق أو غير ذلك من الأعمال في ذات مستوى الأهمية .

						ثانيا - مخالقات تتعلق بنظام العمل أو بإداء أعمال الوظيفة : ٩ - عدم حمل أو إبراز الشارة الخاصة بالدخول إلى أمكنة العمل .
	ثلاثة أيام	يوهان	يوم	نصف يوم	يوم	١٠ - عدم ارتداء الزي الخاص بالعمل أثناء ساعات العمل .
	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يوهان	يوم	يوم	١١ - رفض التفتيش عند الدخول إلى منشأة أو عند الخروج منها .
	حرمان من نصف الملاوة أو جزء منها	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يوهان	يوم	١٢ - مخالفة القواعد والعمليات الصحية المعلقة في أماكن العمل .
	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يوهان	يوم	يوم	١٣ - الامتناع عن توقيع الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة .
	يوهان	يوم	نصف يوم	إنذار	إنذار	١٤ - عدم الإخطار عن تغيير الحالة الاجتماعية ومحل الإقامة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التغيير .
	الحرمان من نصف الملاوة السنوية	أربعة أيام	يوهان	يوم	يوم	١٥ - عدم تخصيص وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة مشمل قراءة الصحف أو المجلات أو الوجود في غير محل العمل بدون إذن .

١. الوقائع المصرية - العدد ٢٢٧ تابع (أ) في ٥ أكتوبر سنة ٢٠٠٣

ملاحظات	درجة الجرائم			نوع المخالفة	
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة		
	يوهان	يوم	نصف يوم	إنتاز	١٦ - استحقاق زائرين من غير العاملين بالمشأة في أماكن العمل دون إذن .
	ثلاثة أيام	يوهان	يوم	نصف يوم	١٧ - استعمال تليفونات المشأة لأغراض شخصية بدون إذن .
	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يوهان	يوم	١٨ - كتابة بيانات أو لصق إعلانات على الجدران أو غيرها بدون إذن من الإدارة أو جهة الاختصاص : (أ) إذا لم تسبب ضرراً للمشأة أو الصالح العام . (ب) إذا تسبب ضرر للمشأة أو الصالح العام .
	خمسة أيام	الرخص بعد العرض على اللجنة المختصة	خمس الولاية إلى الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخطار بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه	أربعة أيام	١٩ - تزع أو تزق المنشورات أو المطبوعات المتعلقة بدواعي العمل .



ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
			الفصل بعد العرض على اللجنة العقابية	إنذار كتابي بالفصل	٢٥ - التدخين أو إشعال النار في أماكن العمل .
	خمس أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	٢٦ - عدم الحرق في استعمال الخيامات أو أدوات العمل أو الإسراف في استهلاكها .
					٢٧ - الإهمال في مسك الدفاتر أو الملفات أو السجلات أو المستندات المستخدمة في العمل أو عدم حفظها في الأماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل .
	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	٢٨ - استعمال الخيامات أو المواد أو المهمات أو الأدوات أو غيرها من الأجهزة المملوكة للمنشأة في أغراض خاصة وشخصية .
	الفصل بعد العرض على اللجنة العقابية	خفض الأجر بمقدار علاوة	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	أربعة أيام	٢٩ - الإهمال في المحافظة على أسرار أو ممتلكات المنشأة أو ما يكون موردًا لديها لحساب عملياتها بما في ذلك عرضها للتلف أو النقص مما يترتب عليه ضرر للمنشأة .
	الفصل بعد العرض على اللجنة العقابية	خفض الرتبة إلى الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	خمس أيام	

	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم		٣٠ - مخالفة أو عدم تنفيذ الأوامر أو التعليمات الصادرة من الإدارة أو الرزساء والمتعلقة بالعمل وتنظيمه .
الفصل بعد العرض	خمس أيام	أربعة أيام	يومان			٣١ - التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل أو على تنفيذها .
على اللجنة الفنية	تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة ٣ شهور	خمس أيام	أربعة أيام			٣٢ - مخالفة أو عدم تنفيذ التعليمات أو الأوامر المتعلقة بالأمن أو العمل على تعطيل تنفيذها إذا لم يترتب على المخالفة أى ضرر يس الأرواح والأموال .
على اللجنة العلمية	يومان	نصف يوم	إنتار			٣٣ - العبث بالآليات أو الآلات أو المهنات بحسن نية .
		تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة ٣ شهور	خمس أيام			٣٤ - الإهمال فى صيانة الآلات والمكينات أو الأدوات أو المعدات أو استخدامها سيئاً أو الاستمرار فى تشغيلها رغم وجود خلل بها وعدم التبليغ عن هذا الخلل .
		الفصل بعد العرض	الفصل بعد العرض	الفصل بعد العرض		٣٥ - العبث أو ارتكاب أى فعل عن طريق العمد يترتب عليه إبلاق منشآت أو مكينات أو الآلات أو غير ذلك من الأموال أو التحريض على ذلك .
				الفصل بعد العرض		٣٦ - الإهمال الجسمى فى أداء واجبات الوظيفة بما قد ينشأ عنه ضرر بليغ أو تلف للأرواح أو تلف ممتلكات المنشأة أو ما يكون مودعاً لديها لحساب عملياتها أو أية خسائر مادية جسيمة أو الإضرار بالإنتاج .
				على اللجنة العلمية		

ملاحظات	درجة الجراء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
	حرمات من نصف العلاوة السنوية	خمس أيام	أربعة أيام	يومان	٣٧ - أداء أعمال للتغير بأجر أو بغير أجر في أوقات العمل بدون إذن .
				التفصل بعد المرض على اللجنة العمالية	٣٨ - إقضاء العامل للأمر التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقتضي بذلك .
		التفصل بعد المرض على اللجنة العمالية		خمس أيام	٣٩ - مزاولة الأعمال التجارية أو أن يكون للعامل أية مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتعلق بأعمال وظيفته .
	تخفيض الأجر بمقدار علاوة	خمس أيام	ثلاثة أيام	يومان	٤٠ - احتفاظ العامل لنفسه بأصل أى مستند من مستندات العمل أو قيامه بتزوير هذا الأصل من الملفات المخصصة ولو كان ذلك يعمل كلفه به شخصياً إذا لم يكن القصد من وراء ذلك التستر على مخالفة أو جرعة .
	التفصل بعد المرض على اللجنة العمالية	تخفيض الأجر بمقدار علاوة	خمس أيام	ثلاثة أيام	٤١ - احتفاظ العامل لنفسه بأصل أى مستند من مستندات العمل أو قيامه بتزوير هذا الأصل من الملفات المخصصة ولو كان ذلك يعمل كلفه به شخصياً : (أ) إذا قصد من وراء ذلك التستر على مخالفة . (ب) إذا كان القصد من وراء ذلك التستر على جريمة جنائية .
				التفصل بعد المرض على اللجنة العمالية	

	الفصل بعد المرض على اللجنة الخاصة	خفض الأجر بمقدار علاوة	تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة ٣ شهور	خمسة أيام	خمسة أيام خارج مقر العمل بدون إذن .		
	خفض الرطوبة إلى الدرجة الأدنى مباشرة دون الإحلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	٤٣ - مخالفة قواعد استخدام وحدات النقل التابعة للمنشأة . ٤٤ - سوء استعمال الرؤساء للسلطات المخولة لهم .		
	خفض الرطوبة إلى الدرجة الأدنى مباشرة دون الإحلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه	خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	٤٥ - عدم قيام الرؤساء المباشرين بالإبلاغ عن المخالفات التي تقع في أماكن العمل والتي تصل إلى عملهم .		
				إذار بالفصل	٤٦ - مخالفة العامل لأحكام وتعليمات السلامة والصحة المهنية وكافة القرارات والتعليمات التي تصدرها المنشأة في هذا الشأن .		
				إذار كتابي بالفصل	٤٧ - عدم توريد النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواجد المقررة بدون مبرر .		

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
				الفصل بعد العرض على اللجنة العسائية	٤٨ - إثبات العامل وقائع غير صحيحة أو مخالفة للحقيقة بدقائق المنشأة وأوراقها أو استبعاد أو حذف بيانات يعتمد الحصول على فائدة لنفسه أو للغير .
	تأجيل استحقاق العلاوة	خمس أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	٤٩ - قيام العامل بعمل ليس من اختصاصه دون تكليف .
		الفصل بعد العرض على اللجنة العسائية	الحرمان من نصف العلاوة	ثلاثة أيام	٥٠ - تفوه العامل بما لا يتفق والاحترام الواجب للدين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل .
				الفصل بعد العرض على اللجنة العسائية	٥١ - الإخلال بالنظام أو الأداب أثناء التواجد بالعيادة أو مستشفى لعلاج عمال المنشأة .
	خمس أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	٥٢ - تقود أو هدأيا بمناسبة قيامه بواجباته الوظيفية أو الامتناع عن القيام بها .
				الفصل بعد العرض على اللجنة العسائية	٥٣ - الامتناع عن الحضور أو رفض الإدلاء بالأقوال في التحقيقات أو رفض التوقيع على الأقوال أو الامتناع عن تقديم الأوراق والمستندات التي تكون في حوزة العامل .
	الفصل بعد العرض على اللجنة العسائية	خفض الأجر بمقدار علاوة	تأجيل استحقاق العلاوة ٣ شهور	خمس أيام	

	انجرمان من نصف العلاوة السنوية	خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	ثلاثة أيام	٥٤ - الاعتداء بالقبول أو الإثارة على الزملاء أو المرؤسين أو إعدادات شغب بدائرة العمل .
	التفصل بعد المرض على اللجنة الخاصة	تفويض الأجر بتقدير علاوة	انجرمان من العلاوة السنوية	خمسة أيام	خمسة أيام	٥٥ - الاعتداء على الرؤساء .
	التفصل بعد المرض على اللجنة الخاصة	تفويض الأجر بتقدير علاوة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	ثلاثة أيام	٥٦ - خروج العامل على مقتضى اللياقة أو كرامة الوظيفة في مكان العمل .
						٥٧ - وجود العامل أثناء العمل في حالة سكر أو تحت تأثير مخدر أو ارتكابه أفعال مخالفة بالأداب .
	تفويض الأجر بتقدير علاوة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يومان	٥٨ - التسارخ أو استعمال إصابات أو جرح بقصد الحصول على إجازة .
						٥٩ - التحريض على الإضراب غير المشروع عن العمل أو الاعتصام داخل مقر العمل .

## 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 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 وبين 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 الثامنة عشرة والحادية والعشرين أو شهادة المعاملة الخاصة بالخدمة العسكرية لمن يتراوح سنه عند التوقيع بين الحادية والعشرين والثلاثين .

(د) شهادة القيد بمكتب 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 في 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 التي تطلبها منه المنشأة وإذا رأت المنشأة الاحتفاظ ببعض هذه المستندات أعطت العامل إيصالاً بها وللعامل الحق في استردادها عند انتهاء عقد الاستخدام .

وكل تغيير يظراً على بيان 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 حالته الاجتماعية وعنوانه حجة عليه ولا 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 مساءلته وتعتبر في هذا الشأن كافة البيانات والمستندات المشار إليها في المادة السابقة جوهرية في التعيين .

**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 ما دام العمل الجديد لا يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه ، مع عدم المساس بأجر العمل والشروط التي يتضمنها عقد العمل .

**مادة ٥ -** تحدد مدة الاختبار في 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 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 الفعلية هي ساعات يومياً من الساعة صباحاً حتى مساءً تتخللها 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 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 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 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 لانهائه .

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 مسنونون 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 فى الجزء الخاص بذلك من تقريره الشهرى .

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 مرؤوسيههم 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 والمدة 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 تجميعة الإجازة أو ضمها أو تأجيلها بالنسبة للأطفال .