



**لائحة العمل الأساسي
طبقاً للقرار الوزاري رقم 185 لسنة 2003
طبقاً لقانون العمل المصري رقم 12 لسنة 2003**

أ/ احمد مصطفى دشمه

محام

عضو اتحاد المحامين العرب

مدير الشؤون القانونية والموارد البشرية بشركة سينكرو مصر

هـ / 0103544790 – 0118986684

أيميل / AHMED_DOSHMAZOO2@YAHOO.COM



لائحة تنظيم العمل

مادة (1)

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

مادة (2)

كل طلب استخدام يقدم للمنشأة ينبغى أن يكون مكتوباً وموقعاً عليه من الطالب ، يبين فيه اسمه وجنسيته وسنه وعنوانه على أن يكون مصحوباً بالشهادات والأوراق الآتية :

- 1 - شهادة الميلاد أو مستخرج رسمى منها فإن لم توجد عند الطلب فيكتفى بإثبات تاريخ الميلاد ببطاقة تحقيق الشخصية.
 - 2 - الشهادة العلمية أو الفنية إن وجدت .
 - 3 - البطاقة العسكرية لمن يتراوح سنه بين الثمانية عشرة والحادية والعشرين أو شهادة المعاملة الخاصة بالخدمة العسكرية لمن يتراوح سنه عند التوقيع بين الحادية والعشرين والثلاثين .
 - 4 - 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 .
 - 5 - صورة البطاقة الشخصية أو العائلية ومعها عدد ست صور شخصية شمسية للطالب .
 - 6 - شهادة الحالة الجنائية .
 - 7 - شهادة نهاية الخدمة بالعمل السابق إن وجدت .
 - 8 - الترخيص فى العمل إن كان الطالب من الأجانب .
 - 9 - إقرار موقع عليه من العامل يبين فيه حالته الاجتماعية وأسماء زوجته وأولاده الذين يعولهم وسن كل منهم .
 - 10 - شهادة طبية تثبت صلاحيته للعمل .
- وعلى العامل أن يقدم كذلك كافة المستندات الأخرى التى تطلبها من المنشأة، وإذا رأت المنشأة الاحتفاظ ببعض هذه المستندات أعطت العامل إيصالاً بها ، وللعامل الحق فى استردادها عند انتهاء عقد العمل .



وكل تغيير يطرأ على بيان من البيانات الخاصة بالعمال الإخطار كتابة بالبريد المسجل بعلم الوصول فى المواعيد المحددة لذلك ، وإلا تعرض للجزاء المترتب على ذلك ، وفى حالة عدم الإخطار يعتبر آخر بيان بشأن حالته الاجتماعية وعنوانه حجة عليه ، ولا يعتد بأى تغيير يخطر عنه إلا من تاريخ وصول الإخطار للمنشأة .

مادة (3)

إذا ظهر بعد التعيين أن العامل قدم بيانات أو قرارات أو توصيات أو شهادات غير صحيحة ، تتخذ إجراءات مساءلته وتعتبر فى هذا الشأن ككافة البيانات والمستندات المشار إليها فى المادة السابقة جوهرية فى التعيين .

مادة (4)

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

مادة (5)

تحدد مدة الاختبار فى عقد العمل ولا تزيد هذه المدة على ثلاثة أشهر .

مادة (6)

سن التقاعد لجميع العمال 60 سنة ، ويجوز بناء على إذن الإدارة وموافقتها استبقاء العامل فى العمل بعد بلوغه سن التقاعد بصفة مؤقتة .

مادة (7)

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



مادة (8)

ساعات العمل الفعلية هي ساعات يومياً من الساعة صباحاً
حتى الساعة مساءً تتخللها ساعة راحة من الساعة
الساعة

مادة (9)

مواعيد العمل في حالة الورديات يكون كالآتي :
الوردية الأولى من الساعة إلى الساعة بعد الظهر .
الوردية الأولى من الساعة بعد الظهر إلى الساعة .
الوردية الأولى من الساعة إلى الساعة .

مادة (10)

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 (11)

يثبت الحضور والغياب ومواعيده بمقتضى نظام السجلات التي تعد لهذا
الغرض أو الساعة الميقاتية .

مادة (12)

على كل عامل أن يتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد لديه ، وليس له
الانصراف قبل الموعد المحدد لانتهائه .
ولا يجوز للمراقب أو الرئيس المباشر مغادرة المنشأة إلا بعد حضور من
يستلم 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
الانصراف قبل العاملين بالقسم ، وقبل الأطمئنان على سلامة المنشأة من
شتى النواحي .



مادة (13)

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 (14)

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 بأذن كتابى يسلم إلى المنوط به مراقبة الدخول .

مادة (15)

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

مادة (16)

الحراس والبوابون والمراقبون مسئولون مسئولية كاملة شخصية عند 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 (17)

على العامل إطاعة أوامر الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة تامة ، وعليهم اتباع التعليمات والإوامر التى تصدر من الإدارة فى أى وقت ، كما يجب أن تكون علاقتهم طيبة فيما بينهم وقائمة على أساس التفاهم والمودة .

مادة (18)

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



مادة (19)

كل شكوى للعامل خاصة بالعمل يجب رفعها الى رئيس القسم إذا كانت شكوى ملحة ، ويتعين على رئيس القسم تقديمها إلى الإدارة فوراً فإذا لم تكن فللعامل أن يبينها كتابة في الجزء الخاص بذلك من تقريره الشهري .

مادة (20)

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 (21)

محظور على جميع العمال ان 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 (22)

محظور على جميع العمال الاشتغال لدى صاحب عمل آخر حتى فى غير ساعات عملهم بالمنشأة إلا بتصريح كتابى من الإدارة .

مادة (23)

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

مادة (24)

فى حالة حدوث خلل بالالات لا يجوز للعامل العبث بها أو محاولة إصلاحها بل عليه إخطار رئيس القسم أو المهندس المختص فوراً لإجراء اللازم .



مادة (25)

على العمال أن يؤديوا الأعمال المنوط بهم بأنفسهم بدقة ونشاط ، وأن يحافظوا على الآلات و الأدوات التي يستخدمونها .

مادة (26)

ممنوع قطعياً إفشاء أسرار العمل الصناعية أو التجارية وبصفة عام أى أمر يتعلقة بأعمال المنشأة ونشاطها، وعلى جميع العاملين التكتفم فى كل ماله صلة بأعمال المنشأة، وثئونها الداخلية والخارجية ونظام العمل بها كما يحظر على العامل منافسة صاحب العمل فى ذات نشاطه .

مادة (27)

يحظر التمييز فى الأجر بسبب اختلاف الجنس أو الأصل أو اللغة أو الدين أو العقيدة .

مادة (28)

إذا لم يحدد الأجر بأى من الطرق المنصوص عليها بالمادة (36) من قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 ، استحق العامل أجر المثل، وإن لم يقدر الأجر طبقاً لعرف المهنة فى الجهة التى يؤدى فيها العمل، وفى حالة عدم وجود عرف تتولى اللجنة المنصوص عليها فى المادة (71) من قانون العمل تقدير الأجر وفقاً لمقتضيات العدالة .

مادة (29)

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

مادة (30)

تكون مدة الإجازة السنوية 21 يوماً بأجر كامل لمن أمضى فى الخدمة سنة كاملة ، تزداد الى ثلاثين يوماً متى أمضى العامل فى الخدمة عشر سنوات لدى صاحب العمل 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 في العمل بشرط أن يكون قد أمضى ستة أشهر في خدمة صاحب العمل .
ومع مراعاة حكم الفقرة الثانية من المادة (48) من قانون العمل لا يجوز للعامل التنازل عن إجازته .

مادة (31)

يحدد صاحب العمل مواعيد الإجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ، ولا يجوز قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل .
ويلتزم العامل بالقيام بالإجازة في التاريخ وبالمدة التي حددها صاحب العمل وإذا رفض العامل كتابة القيام بالإجازة سقط حقه في اقتضاء مقابلها .
وفي جميع الأحوال يجب ان يحصل العامل على إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً ، منها ستة أيام متصلة على الأقل ، ويلتزم صاحب العمل بتسوية رصيد الاجازات أو الأجر المقابل له كل ثلاث سنوات على الأكثر ، فإذا انتهت علاقة العمل قبل استنفاد العامل رصيد إجازته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد ولايجوز تجزئة الإجازة أو ضمها أو تأجيلها بالنسبة للأطفال .