



اللائحة الداخلية لنظام العمل

تأليفه :

أ/ احمد مصطفى دشمه

محام

عضو اتحاد المحامين العرب

مدير الشؤون القانونية والموارد البشرية بشركة سينكرو مصر

هـ / 0103544790 – 0118986684

أيميل / AHMED_DOSHMAZOOZ@YAHOO.COM



الباب الأول نظام الأجر الأساسي والإضافي

الفصل الأول الأجر الأساسي

مادة (1)

وفقاً للمادة (36) من قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 يحدد الأجر وفقاً لعقد العمل الفردي أو الجماعي أو لائحة المنشأة ، فإذا لم يحدد الأجر بأى من هذه الطرق استحق العامل أجر المثل أن وجد وإلا قدر الأجر طبقاً لعرف المهنة فى الجهة التى يؤدى فيها العمل .

الفصل الثانى الأجر الإضافى

مادة (2)

طبقاً للمادة (85) لصاحب العمل عدم التقيد بالأحكام الواردة بالمواد (82،83،84،81،80) من قانون العمل اذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضرورات عمل غير عادية أو ظروف استثنائية .
وفى هذه الحالة:

أولاً : ما يخص ساعات العمل الإضافى خلال أيام العمل الأساسية :
يستحق العامل بالإضافة إلى الأجر الأصلي أجراً عن ساعات العمل الإضافية الذى يستحقه حسب ما يتم الاتفاق عليه فى عقد العمل الفردي أو الجماعي بحيث لا يقل عن الأجر الذى يستحقه العامل مضافاً إليه (35%) عن ساعات العمل النهارية ، و(70%) عن ساعات العمل الليلية .

ثانياً : ما يخص ساعات العمل فى يوم الراحة :
يستحق العامل مثلى أجره تعويضاً عن هذا اليوم ، ويمنحة صاحب العمل يوماً آخر عوضاً عنه خلال الأسبوع التالى .



الباب الثانى نظام مواعيد العمل وفترات الراحة

مادة (3)

طبقاً لمادة (80) مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم 133 لسنة 1961 فى شأن تنظيم تشغيل العمال فى المنشآت الصناعية ، لا يجوز تشغيل العامل تشغيلاً فعلياً أكثر من ثمانى ساعات فى اليوم أو ثمان وأربعين ساعة فى الأسبوع ، ولا تدخل فيها الفترات المخصصة لتناول الطعام والراحة . وعلى ذلك يحدد مجلس الإدارة أيام العمل وساعاته بما يتفق وطبيعة عمل الشركة الأهداف المنوط بها تحقيقها .

مادة (4)

طبقاً للمادة (47) لايجوز للعامل أن ينقطع عن العمل إلا لإجازة يستحقها فى حدود الإجازات المقررة فى المواد التالية .

مادة (5)

إجازة أعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل فى حسابها أيام العطلات والمناسبات وذلك على الوجه التالى :

- 1- 15 يوماً عن السنة الأولى وذلك بعد مضى ستة أشهر من تاريخ استلام العمل .
- 2- 21 يوماً لمن أمضى سنة كاملة على الأقل .
- 3- 30 يوماً لمن أمضى مدة عشر سنوات فى الخدمة .
- 4- 30 يوماً لمن بلغ سن الخمسين .

* طبقاً للمادة (48) تحدد مواعيد الإجازات الأعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل .

* طبقاً للمادة (51) من حق العامل ان ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز ستة أيام خلال السنة ، وبعد أقصى يومان فى المرة الواحدة ، ويحسب الإجازة العارضة من الإجازات السنوية المقررة للعامل .

* طبقاً للمادة (52) للعامل الحق فى إجازة بأجر كامل فى الأعياد التى يصدر بتحديدھا قرار من الوزير المختص بحد أقصى ثلاثة عشر يوماً فى السنة وإذا إقتضت ظروف العمل ذلك يستحق العامل بالإضافة إلى أجره عن هذا اليوم مثلى هذا الأجر .



مادة (6)

طبقاً للمادة (53) للعامل الذى أمضى فى خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة الحق فى إجازة بأجر كامل لمدة شهر لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس ، وتكون هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته .

مادة (7)

طبقاً للمادة (54) يستحق العامل الذى يثبت مرضه الحق فى إجازة مرضية تحددها الجهة الطبية المختصة ويستحق العامل خلالها تعويضاً عن الأجر وفقاً لما يحدده قانون التأمين الإجتماعى . ويستحق كل عامل قد أمضى ثلاث سنوات فى الخدمة إجازة مرضية على الوجه التالى :

- 1- شهر بأجر كامل .
 - 2- ثمانية أشهر بأجر يعادل (75%) من أجره .
 - 3- ثلاثة أشهر بدون أجر .
- وفى جميع الحالات تصدر الإجازة بناء على الجهة الطبية المختصة إذا قررت احتمال شفائه . وللعامل الحق فى الاستفادة من متجمد إجازاته السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازة مرضية كما له الحق فى طلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة سنوية إذا كان له رصيد يسمح بذلك .

مادة (8)

طبقاً للمادة (55) مع عدم الإخلال بمادة (49) من قانون العمل تحديد اتفاقية العمل الجماعية أو لوائح العمل بالمنشأة الشروط والأوضاع الخاصة بالإجازات الدراسية مدفوعة الأجر التى تمنح للعمال .

مادة (9)

طبقاً للمادة (91) من حق العاملة التى أمضت عشرة أشهر فى خدمة صاحب العمل أو أكثر الحق فى إجازة وضع مدتها تسعون يوماً بأجر كامل وتشمل المدة التى تسبق الوضع والمدة التى تليه بشرط أن تقدم شهادة طبية مبينة بها التاريخ الذى حدث الوضع فيه . ولا يجوز تشغيل العاملة خلال الخمسة والأربعين يوماً التالية للوضع . ولا تستحق إجازة الوضع لأكثر من مرتين طوال مدة الخدمة للعاملة .



مادة (11)

طبقاً للمادة (50) فى جميع الحالات السابقة من حق صاحب العمل إذا ثبت اشتغال العامل خلالها لدى صاحب عمل آخر أن يحرم العامل من أجره عن مدة الإجازة أو استرداد ما حصل عليه من أجر عنها ، وذلك دون الإخلال بالجزاء التأديبى .

الباب الثالث

إجراءات الإجازات الأعتيادية والعارضه

لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها فى حدود الإجازات المقررة بلائحة نظام العاملين ، وبالإجراءات التالية :

الفصل الاول

الإجازات الأعتيادية

مادة (12)

1- يكون الترخيص بالإجازات الأعتيادية :

- * للسيد / العضو المنتدب بالنسبة لروؤساء القطاعات .
 - * لرئيس القطاع المختص بالنسبة لمديرى العموم /مديرى الإدارات .
 - * المدير العام بالنسبة لباقى العاملين .
- 2- طلب الإجازة قبل القيام بها ، وتسليمها لمراقبة الوقت .
- 3- على مراقبة الوقت عدم قبول طلب إجازة إلا إذا كان رصيد الإجازات يسمح بمدتها .
- 4- على العامل إخطار الشركة كتابة فى حالة قضاء إجازاته خارج الجمهورية .



الفصل الثانى الإجازات العارضة

مادة (13)

- مع عدم الإخلال بالمادة (51) من قانون العمل - يكون الترخيص بالإجازة العارضة من السلطة المختصة المشار إليها فى الفصل السابق وبالشروط التالية :
- 1- إلا يزيد عن يومين متتالين فى المرة الواحدة أو يتخللها راحة أسبوعية .
 - 2- إلا تتصل بإجازة أعتيادية .
 - 3- يقدم طلب الإجازة فى اليوم التالى لعودة العامل .
 - 4- يحسب الإجازة العارضة من الإجازات السنوية المقررة للعامل .
 - 5- يصرح للعامل بثلاثة تصاريح خلال الشهر الواحد ويخصم من رصيد الإجازات ويكون الحد الاقصى للتصريح الواحد ثلاث ساعات .

الفصل الثالث الغياب بإذن

مادة (14)

- يجوز الترخيص للعامل بالغياب عن العمل لظروف قهريه ، وبالشروط التالية :
- *استنفاذ إجازاته الأعتيادية والعارضة .
 - *إلا يزيد الغياب عن يومين فى المرة الواحدة وبعده أقصى عشرون يوماً فى السنة .
 - *عدم صرف الإجر وملحقاته الثابتة الشهرية عن أيام الغياب ، وبمراعات ما ينص عليه نظام الحوافز .
 - *يكون الترخيص بالغياب للسيد /العضو المنتدب بالنسبة لشاغلى الوظائف القيادية (رئيس قطاع / مدير عام) ولرئيس القطاع الخاص لباقي العاملين .
 - *وذلك فى حدود المدد المشار إليها ، ويكون تجاوزها بموافقة من السيد/العضو المنتدب .