

# نموذج لائحة داخلية

## لائحة تنظيم العمل والجزاءات

تعتبر هذه اللائحة جزءاً متماً 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.

### الباب الأول

#### الأحكام العامة :

مادة (1) : تسرى 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 متماً لأحكام هذه اللائحة

مادة (2) : يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي وتعتبر السنة 365 يوماً ، والشهر ثلاثين يوماً إلا

إذا تم الاتفاق على خلاف ذلك.

مادة (3) : للسيد / المدير العام أو من يفوضه سلطة إصدار القرارات التنفيذية لهذه اللائحة في الحدود التي رسمها قانون العمل.

### الباب الثاني

#### التعيين

مادة (4) :

تتم عملية التعيين وفقاً لبعض المعايير والأسس التي وضعتها إدارة الشركة وتعتبر هذه المعايير ملزمة لإتمام عملية التعيين وهي على النحو التالي:

- أ- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد النماذج الخاصة بالاحتياجات من الموارد البشرية خلال العام وتقوم بتوزيعها على كافة الإدارات بعد اعتماد النماذج الخاصة بذلك من السيد / المدير العام
- ب- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتعاون مع كافة الإدارات بإعداد التوصيف الوظيفي لكل وظيفة ويتم على أساسها عملية الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين على أن تكون مشتملة على المسمى الوظيفي ، الرئيس المباشر ملخص عام عن الوظيفة ، وصف تفصيلي عن المهام والمسئوليات وكذلك مواصفات عن شاغل الوظيفة ويتم اعتمادها من السيد / المدير العام. تقوم كل إدارة بإعداد احتياجاتها السنوية من الموارد البشرية ، ويوقع عليها مدير الإدارة المسئول وتسلم لإدارة الموارد البشرية التي تقوم بإعداد نموذج واحد مجمع لكافة الاحتياجات السنوية ، ويتم عرضها على السيد / المدير العام لاعتمادها أو تقليصها أو زيادتها ، ويكون رأى السيد/ المدير العام نهائي في عملية التخطيط السنوي للموارد البشرية.
- ج- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد النماذج الخاصة والاختبارات المتعلقة بعملية المقابلات الشخصية وتقييم المتقدمين للوظائف ، وترشيح المعينين وعمل المقابلات بالتنسيق مع السادة مديري الإدارات الأخرى ، وتقديم طلب الترشيح للسيد / المدير العام للبت فيه.
- د- بعد اعتماد السيد / المدير العام لطلب الترشيح تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال من وقع عليه الاختيار لإجراء الكشف الطبي في الجهة التي تحددها إدارة الشركة.
- هـ - يشترط فيمن يعين بأحد الوظائف بالشركة الآتي:
  - \* 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 ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
  - \* يوضع العامل تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر من تاريخ تسلمه العمل على أن يقدم عنه تقرير الكفاءة في نهاية الثلاثة أشهر وقبل اجتيازه فترة الاختبار ، وفي حالة عدم ثبوت صلاحيته خلال فترة الاختبار تنتهي خدمته بالشركة دون الحاجة لتنبئه أو إنذار مسبق وفي كل الأحوال لا يجوز وضع الموظف أو تعيينه تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة عند نفس صاحب العمل.

\* كل طلب استخدام يقدم للمنشأة ينبغي أن يكون مكتوباً و موقعاً عليه من الطالب و يبين فيه اسمه و جنسيته و سنه و عنوانه على أن

يكون مصحوباً بالشهادات والأوراق التالية ولا 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) إن وجدت.

\* 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.

\* إقرار موقع عليه من العامل يبين فيه حالته الاجتماعية و أسماء كلا من الزوجة و الأولاد الذين يعولهم و سن كل منهم.

\* صحيفة الحالة الجنائية باسم شركة النيل ديجريمون.

\* رخصة قيادة سارية المفعول وملاتمة للوظيفة المرشح لها.

\* شهادات الخبرة إن وجدت (حسب شروط الإعلان عن شغل الوظيفة).

\* أي مسوغات أخرى يرى المدير العام ضرورة توافرها

\*\* وعلى العامل أن يقدم كذلك كافة المستندات الأخرى التي تطلبها منه المنشأة و إذا رأت المنشأة أن تحتفظ ببعض هذه المستندات

أعطت العامل إيصالاً بها و للعامل الحق في استردادها عند انتهاء عقد الاستخدام و كل تغيير يطرأ على البيانات الخاصة بالعمال يجب

الإخطار عنه كتابة بأدارة الموارد البشرية خلال مدة لا تتجاوز ثمانية أيام من تاريخ حدوثه و إلا تعرض للجزاء المترتب على ذلك ، و في

حالة عدم الإخطار يعتبر كل بيان ثابت لدى المنشأة بشأن حالته الاجتماعية حجة عليه و لا يعتد بأي تغيير يطرأ عليه إلا من تاريخ

وصول الإخطار إلى المنشأة.

مادة (5) :

إذا ظهر بعد التعيين أن العامل قد قدم بيانات أو إقرارات أو توصيات أو شهادات غير صحيحة تتخذ إجراءات مسائلته و تعتبر في هذا الشأن كافة البيانات و المستندات المشار إليها في المادة السابقة جوهرية في التعامل.

مادة (6) :

يعين العامل في أي قسم تحدده المنشأة و لها مطلق الحرية في نقل العامل من قسم لآخر أو من عمل لآخر أو من مكان إلى آخر دون أن يكون له الحق في الاعتراض ما دام العمل الجديد لا يختلف اختلافا جوهريا عن العمل المتفق عليه ، مع عدم المساس بأجر العامل و الشروط التي يتضمنها عقد العمل.

مادة (7) :

تحتسب فترة الاختبار بواقع ثلاثة أشهر من تاريخ بداية العقد طبقاً لأحكام قانون العمل رقم (12) لسنة 2003 ولا يجوز أن يخضع العامل لأكثر من فترة اختبار واحدة داخل نفس الشركة .

مادة (8) :

يلتزم صاحب العمل بتحرير عقد العمل كتابة باللغتين العربية والانجليزية من نسختين ، يحتفظ صاحب العمل بواحدة ، وتسلم نسخة للعامل .

ويجب أن يتضمن العقد على الأخص البيانات الآتية:

- 1- اسم وعنوان ومحل صاحب العمل.
- 2- اسم العامل ومهنته أو حرفته ومحل إقامته ورقمه التأميني وما يلزم لاثبات شخصيته.
- 3- طبيعة ونوع العمل محل التعاقد.
- 4- الأجر المتفق عليه وطريقة وموعد أداءه وكذلك سائر المزايا النقدية والعينية المتفق عليها.

### الباب الثالث

قياس كفاءة الأداء

## مادة (9)

يصدر السيد / المدير العام قرار بالقواعد والمعايير الخاصة بقياس كفاءة الأداء وتقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد النماذج والتقارير الخاصة بذلك وتتخذ هذه التقارير أساساً لقياس كفاءة العاملين عدا شاغلي الوظائف القيادية.

## مادة (10)

يتم قياس كفاءة العاملين على أساس كمية الإنتاج ، والسلوك ، والتدريب ، والفاعلية ، ومدى تعاونه مع الزملاء ، والمظهر العام ، وكذلك المواظبة في الحضور والانصراف وتنفيذ واتباع تعليمات الأمن الصناعي. ويجب أن يكون تقرير الكفاءة طبقاً للمراتب والدرجات التالية:

فأكثر	من 90 درجة	ممتاز
إلى أقل من 90 درجة	من 80 درجة	جيد جداً
إلى أقل من 80 درجة	من 65 درجة	جيد
إلى أقل من 65 درجة	من 50 درجة	متوسط
	أقل من 50 درجة	ضعيف

## مادة (11)

يتم تقييم كفاءة أداء العاملين أيضاً مرة على الأقل خلال العام ويجب إخطار العاملين الذين يري رؤسائهم أن مستوى أدائهم أقل من مستوى الأداء العادى (أقل من 50 درجة) بأوجه النقص في هذا الأداء أولاً بأول ، وعلى أساس هذا التقييم تعد إدارة الموارد البشرية نظم التدريب المناسبة لرفع كفاءة فاعلية أداء العاملين وتحديد مواعيد التدريب وإعداد الميزانية الخاص بالتدريب ، واعتمادها من السيد /

المدير العام

## مادة (12)

تتولى إدارة الموارد البشرية إخطار العاملين بتقرير كفاءته فور اعتماده من السيد/ المدير العام وله أن يتظلم منه خلال خمسة عشرة يوماً من تاريخ توقيعه بالاستلام ويجب البت في التظلم خلال ثلاثين يوماً ويكون القرار الصادر بشأنه نهائياً.

### مادة (13)

لا يجوز تقدير كفاءة العامل بمرتبة ممتاز إذا كان ضمن الفئات التالية:

1- العامل الذي أتاحت له فرصة التدريب وتخلف عنها دون عذر مقبول أو لم يجتاز التدريب بنجاح.

2- العامل الذي وقع عليه جزاء تأديبي يتجاوز عقوبة الإنذار.

### الباب الرابع

#### الترقية

### مادة (14) :

تعد إدارة الموارد البشرية من بداية السنة المالية بيان بالوظائف الشاغرة والواردة بالهيكل الوظيفي للشركة والتي يمكن شغلها بالترقية من بين العاملين المستوفين لاشتراطات شغل هذه الوظيفة طبقاً لوصف الوظيفة المعد من قبل إدارة الموارد البشرية وبمراعاة ما يلي:

1- اجتياز الدورات التدريبية التي تعدها الشركة بنجاح.

2- الحصول على مرتبة ممتاز في السنتين الأخيرتين.

3- اعتماد السيد / المدير العام.

ويصدر السيد / المدير العام قرار الترقية ويعتبر نافذاً من تاريخ صدور القرار بها .

كما لا يجوز ترقية العامل الخال إلى المحاكمة الجنائية ولا يجوز النظر في ترقية عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية ، ولا تدخل الغرامات التي توقع على العاملين تطبيقاً لنظام الحضور والانصراف في مفهوم الجزاءات التأديبية .

### الباب الخامس

#### في الأجور والعلاوات والحوافز

مادة (15) :

يحدد أجر العامل عند تعيينه ببداية ربط الوظيفة المعين عليها طبقاً لجدول الأجور المعد من قبل إدارة الشركة والمعتمد من السيد / المدير العام .

مادة (16) :

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

مادة (17) :

تؤدى الأجور بالعملة المتداولة قانوناً وفي أحد أيام العمل وفي مكانه مرة على الأقل كل شهر .

مادة (18) : يتم تقسيم الدرجات الوظيفية إلى الفئات التالية:

أ- الوظائف القيادية ب- الوظائف الإشرافية والتنفيذية ج- الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة

مادة (19) :

تمنح العلاوة الدورية للعامل دون الارتباط بالكفاءة ويجوز لإدارة الشركة وضع ضوابط إذا رأت الشركة حرمان العامل من العلاوة أو نسبة منها.

مادة (20) :

في حالة تعرض الشركة لظروف اقتصادية يتعذر معها صرف العلاوة الدورية المشار إليها ، يتم عرض الأمر على المجلس القومي للأجور لتقرير ما يراه ملائماً مع ظروفها في خلال ثلاثين يوماً من تاريخ عرض الأمر عليه.

مادة (21) :

إذا حضر العامل لمقر عمله في الوقت المحدد للعمل ، وكان مستعداً لمباشرة عمله وحالت دون ذلك أسباب ترجع إلى الشركة ، أعتبر كأنه أدى عمله فعلاً وأستحق أجره كاملاً.

أما إذا حضر وحالت بينه وبين مباشرة عمله أسباب قهرية خارجة عن إرادة الشركة أستحق نصف أجره.

مادة (22) :

لا يجوز استقطاع من أجر العامل أكثر من (10%) وفاء لما يكون قد أقرضه من مال أثناء سريان العقد أو أن يتقاضى أي فائدة عن هذه القروض.

مادة (23) :

مع مراعاة إجراءات التقاضي في مسائل الأحوال الشخصية الصادر بالقانون رقم (1) لسنة 2001

لا يجوز في جميع الأحوال الاستقطاع أو الحجز | أو النزول عن الأجر المستحق للعامل لأداء أي دين إلا في حدود (25%) من هذا الأجر ويجوز رفع نسبة الخصم إلى (50%) في حالة دين النفقة.

وعند النزاحم يقدم دين النفقة ، ثم ما يكون مطلوباً لصاحب العمل بسبب ما أتلفه العامل من أدوات أو مهمات ، أو استرداداً لما صرف له بغير وجه حق ، أو ما وقع على العامل من جزاءات.

مادة (24) :

لا يجوز إلزام العامل بشراء أغذية أو سلع أو خدمات من محال معينة أو مما ينتجه صاحب العمل من سلع أو يقدمه من خدمات.

مادة (25):

تصرف الأجور بالنظام الآتي:

\* بالنسبة لعمال المشاهرة ، تصرف مرتباتهم مرة في نهاية كل شهر.

\* بالنسبة لعمال المياومة ، تصرف مرتباتهم مرة كل أسبوع.

\* أما عمال القطعة ، حسب العقد المبرم معهم مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من المادة 34 من القانون.

وكل شكوى خاصة بالنسبة لحساب الأجور يجب أن تقدم في خلال آل 48 ساعة التي تعقب يوم الحصول على الراتب محل الشكوى و لن تقبل أية شكوى بعد هذه المدة.

مادة (26) :

لابد من توقيع العامل باستلام أجره الشهري في الكشوف المعدة لذلك.

الباب السادس

البدلات والمزايا المادية والعينية والتعويضات

مادة (27) :



يمنح شاغلو الوظائف القيادية والإشرافية بدل تمثيل شهري طبقاً لجدول توزيع الأجور المعد بواسطة إدارة الشركة وطبقاً لأحكام القانون بحيث لا يتجاوز في مجموعه 2500 جنيه سنوياً غير خاضع ضريبياً وما زاد يتم خضوعه ضريبياً.

مادة (28) :

يضع مجلس الإدارة نظام للمزايا العينية التي يجوز منحها للعاملين الذين تقتضي طبيعة أعمالهم تقرير هذه المزايا.

مادة (29) :

تكون كافة الاختراعات التي يبتكرها العامل أثناء أو بسبب تأدية وظيفته ملكاً للشركة وذلك إذا كانت نتيجة تكليف من الشركة ، على أن يتم تعويض العامل بمقابل مادي عادل يراعى في تقديره التشجيع على البحث والابتكار في ضوء ما يقرره مجلس الإدارة.

مادة (30) :

يتم تحديد المكافأة للجان التي يقرر تشكيلها السيد / المدير العام بناء على مجهود كل لجنة وباعتماد منه شخصياً.

مادة (31) :

في حالة بيع الشركة أو اندماجها في شركة أخرى فسوف يتم تحويل عقد العمل بكافة شروطه للمشتري أو للشركة الجديدة الناتجة عن الاندماج.

## الباب السابع

بدل السفر ومصاريف الانتقال :

أولاً : بدل السفر

مادة (32) :

يكون تكليف شاغلي الوظائف القيادية بالسفر في مهام داخل جمهورية مصر العربية من سلطة

السيد / المدير العام ، أما باقي العاملين فيكون تكليفهم من سلطة المدير المختص ، على أن يتضمن التكلفة بالسفر تحديد نوعية المهمة والجهة المكلف بالسفر إليها وتحديد المدة اللازمة لإنجازها.

مادة ( 33 ) :

السيد / المدير العام سلطة إيفاد العاملين بالشركة في مهام خارج البلاد.

مادة (34) :

بدل السفر هو المبلغ الذي يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التي يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التي مقر عمله الرسمي وعن الليالي التي تقضى بسبب النقل أو الندب أو أداء مهام العمل أو القيام بالأعمال التي يكلف بها من قبل الشركة ويستحق بدل السفر للمأموريات خارج محافظة القاهرة وذلك حسب الاتفاق مع ادارة الشركة .

ثانياً : مصاريف الانتقال:

1- داخل نطاق محافظة القاهرة:

مادة (35) :

مصاريف الانتقال هي ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه فعلاً من مصاريف بسبب أداء وظيفته ويتم سداد ما تم صرفه فعلياً للعامل نظير ما قام بصرفه لاداء مهام وظيفته.

2- خارج نطاق محافظة القاهرة:

مادة (36) :

أولاً : القطارات :

بالدرجة الأولى الممتازة (توريبي - أسباني)	لشاغلي الوظائف القيادية.
درجة أولى فاخر	لشاغلي الوظائف الإشرافية.
درجة ثانية ممتاز	لشاغلي الوظائف التنفيذية.
درجة ثانية عادية	لشاغلي الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة.

ثانياً : البواخر :

الدرجة الأولى الممتازة	لشاغلي الوظائف القيادية.
الدرجة الأولى	لشاغلي الوظائف الإشرافية.
الدرجة الثانية	للعاملين غير السابق ذكرهم في البندين السابقين

ثالثاً : الطائرات :

**1-** لشاغلي الوظائف القيادية والإشرافية استعمال الطائرات للانتقال داخل البلاد في المهمات العاجلة.

**2-** لشاغلي جميع الوظائف السفر بالطائرات إلى الخارج والعودة بالدرجة السياحية.

قواعد عامه :

- في حالة وفاة العامل أثناء مأمورية بخارج البلاد يجب أن تتحمل الشركة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى من مكان وفاته إلى الجهة التي ترغب أسرته دفنه بها ، وكذا مصاريف الرسوم الخاصة بنقل الجثمان.

- في حالة وفاة العامل داخل البلاد تتحمل الشركة مصاريف نقل جثمانه إلى الجهة التي ترغب أسرته دفنه بها طبقاً لمعايير وأحكام قانون

العمل رقم (12) لسنة 2003

مادة (37) :

أما إذا استخدم العامل سيارته الخاصة في الانتقالات خارج حدود محافظة القاهرة ، فسوف تمنحه الشركة بدلاً مقداره 50 قرشاً عن كل كيلومتر يقطعه خارج حدود المحافظة .

الباب الثامن

الحوافز والرعايا الصحية والخدمات الاجتماعية

أولاً : الحوافز:

مادة (38) :

يتم العمل بنظام الحوافز المعمول به حالياً وكما هو مذكور بالتفصيل بعقد العمل المبرم بين الشركة والعامل والذي يعتبر متمماً لهذه اللائحة  
وجزء لا يتجزأ منها وفي ضوء ما تحقق من أعمال خلال السنة المالية وفي ضوء المركز المالي للشركة.

مادة (39) :

السيد / المدير العام منح حافز تشجيعي للعاملين الذين يقدمون خدمات متميزة بغرض رفع كفاءة الأداء.

ثانياً : في الرعاية الصحية والاجتماعية :

مادة (40) :

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.

مادة (41) :

توفر الشركة للعاملين بالتشغيل والصيانة والانشاءات طوال فترة سريان العقد تأمين شخصي ضد حوادث العمل التي تؤدي إلى العجز أو  
الوفاة .

مادة (42) :

تقدم الشركة الخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية بما لا يخالف أحكام قانون العمل رقم (12) لسنة 2003 وفي حدود  
الميزانية المعتمدة لهذه الأنشطة.

## الباب التاسع

ساعات العمل ، وفترات الراحة ، وقواعد التشغيل الإضافي:

مادة (43) :

يقوم السيد / المدير العام بتحديد أيام العمل في الأسبوع وساعاته بما يتفق وطبيعة عمل الشركة والأهداف المنوط بها تحقيقها وبما لا يخالف احكام قانون العمل رقم 12 لسنة 2003.

مادة (44) :

بالنسبة للعاملين بالاداره ساعات العمل الأسبوعية هي 48 ساعة عمل صافية من يوم السبت إلى يوم الخميس لا تدخل فيها الفترات المخصصة لتناول الطعام والراحة وتكون مواعيد العمل على النحو التالي:

\*\* من الساعة 8.30 صباحاً إلى الساعة 1.30 ظهراً. ( عمل )

\*\* من الساعة 1.30 ظهراً إلى الساعة 2.30 ظهراً. ( راحه )

\*\* من الساعة 2.30 ظهراً إلى الساعة 5.30 عصراً. ( عمل )

ويمكن أن يتم تعديل مواعيد العمل و الراحات طبقاً لأحكام القانون وبما يضمن مزايا أفضل للعاملين كما يمكن بقرار من المدير العام استثناء بعض العاملين من العمل لمدة ستة ايام اسبوعياً" والاكثفاء بخمسة ايام فقط مع مراعاة اعادة توزيع عدد 48 ساعة عمل صافيه اسبوعياً" على الخمسة ايام.

\*\*\* أما لغير العاملين بالإدارة ( التشغيل ) فتكون ساعات العمل هي 48 ساعة صافية اسبوعياً" وتكون الإجازات طبقاً لنظام الورديات المعتمد من السيد / المدير العام وتكون ساعات العمل على النحو التالي :

\*\* الوردية الأولى من الساعة 6.30 صباحاً إلى الساعة 3.30 بعد الظهر. ( عمل )

\*\* الوردية الثانية من الساعة 2.30 عصراً إلى الساعة 11.30 مساءً. ( عمل )

\*\* الوردية الثالثة من الساعة 10.30 مساءً إلى الساعة 7.30 صباحاً. ( عمل )

\*\*\* اما العاملين بالصيانة فيكون ايام العمل اسبوعيا" من السبت الى الخميس ومواعيد العمل بالنسبة لهم يوميا" من الساعة 8.00 صباحا" حتى الساعة الخامسة عصرا" يتخللها ساعه للراحه.

على أن يتم وضع جدول للراحات وتناول الطعام للعاملين بغير الإدارة ( التشغيل ) بنظام تبادلي ويلتزم به جميع العاملين حرصاً على تنظيم ، و حسن سير العمل ، ويتم اعتماده من السيد / المدير العام .

مادة (45) :

أما بالنسبة لقواعد التشغيل الإضافي يجوز تكليف العامل بأي عمل يزيد عن ساعات العمل الأصلية في الأحوال والشروط التالية:

\* الأعمال المتعلقة بالإنتاج المباشر ، والخدمات المباشرة التي يحتاجها مراحل الإنتاج المختلفة.

\* أعمال الجرد والميزانية والموازنة والعلاوات والترقيات ومراقبة الوقت.

\* الحالات الملحة والعاجلة التي تقتضيها طبيعة العمل وظروفه.

\* الأعمال التي تستلزم صالح العمل حتى ولو كانت في الأعياد والعطلات الرسمية.

مادة (46) :

يستحق العامل بالإضافة إلى أجره الأصلي أجراً إضافياً عن ساعات التشغيل الإضافية تتمثل في أجره الاصلى مضافاً إليه اجر الوقت

الإضافي بالإضافة الى النسبه القانونيه والمبينه على النحو التالي:

أ- 35% من الأجور عن ساعات العمل النهارية.

ب- 70% من الأجور عن ساعات العمل الليلية.

ويجوز تشغيل العامل أيام الراحة أو العطلات والمناسبات الرسمية بمثل أجره تعويضاً عن هذا اليوم و يمنح يوماً آخر عوضاً عنه حسبما مقتضيات العمل .

## الباب العاشر

### الإجازات :

#### مادة (47) :

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 أستحق إجازة بنسبة المدة التي قضها في العمل بشرط أن يكون قد أمضى ستة أشهر في خدمة الشركة .

#### مادة (48) :

تحدد الشركة مواعيد الإجازة السنوية حسب مقتضيات وظروف العمل ، ولا يجوز قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل .

ويلتزم العامل بالقيام بالإجازة في التاريخ وللمدة التي حددتها له الشركة وفي حالة رفض العامل كتابة القيام بالإجازة سقط حقه في اقتضاء مقابلها النقدي.

#### مادة (49) :

وفي كل الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة متصلة لاتقل في مجموعها عن ستة أيام.

يجوز ترحيل الإجازات 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.

#### مادة (50) :

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.

مادة (51) :

للشركة الحق في أن تحرم العامل عن أجره عن مدة الإجازة أو تسترد ما أدته من أجر عنها إذا ثبت للشركة اشتغال الموظف لدى الغير ، وذلك دون الإخلال بالجزاء التأديبي وفقاً للاتحة الجزاءات.

مادة (52) :

للعامل أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز ستة أيام خلال السنة ، ويحد أقصى يومان في المرة الواحدة ، ويتم احتساب الإجازة العارضة من الإجازة السنوية المقررة للعامل.

مادة (53) :

للعامل الذي أمضى في الشركة خمس سنوات متصلة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس وتكون هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمة العامل.

مادة (54) :

للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية تحددها الجهة الطبية المختصة التي تحددها الشركة ويستحق العامل خلالها تعويضاً عن الأجر وفقاً لما يحدده قانون التأمين الاجتماعي .

ويكون له الحق في إجازة مرضية تسدد على النحو التالي:

\* خلال الثلاثة أشهر الأولى تقوم الشركة بسداد (75%) من الراتب الأساسي .

\* خلال الثلاثة اشهر التاليه تقوم الشركه بسداد (85%) من الراتب الاساسى.

مادة (55) :

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد التي يحددها الوزير المختص بحد أقصى ( 13 ) يوم وهي على النحو التالي:

أ- اليوم الأول من شهر محرم ( عيد رأس السنة الهجرية).

ب- اليوم الثاني عشر من شهر ربيع الأول ( المولد النبوي الشريف).

ت- اليومان الأول والثاني من شهر شوال (عيد الفطر).

ث- الأيام التاسع والعاشر والحادي عشر من شهر ذي الحجة (الوقوف بعرفات وأول وثاني أيام عيد الأضحى).



ج- اليوم السابع من يناير ( عيد الميلاد المجيد).

ح- يوم شم النسيم .

خ- اليوم الخامس والعشرين من أبريل ( عيد تحرير سيناء) .

د- يوم أول مايو ( عيد العمال ) .

ذ- اليوم الثالث والعشرين من شهر يوليو ( عيد الثورة) .

ر- اليوم السادس من شهر أكتوبر ( عيد القوات المسلحة) .

### الباب الحادي عشر

واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم والتأديب:

أولا : واجبات العاملين :

مادة (56) :

- يجب على العامل أن يؤدي الواجبات المنوطة به بدقة وأمانة .
- يجب على العامل أن 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 والآداب 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 يحسن معاملة عملاء الشركة.
- يجب على العامل أن يحترم رؤسائه وزملاءه في العمل ، وان يتعاون معهم بما يكفل تحقيق أهداف الشركة.
- يجب على العامل أن يحافظ على كرامة العمل.
- يجب على العامل أن يراعى النظم واللوائح والقرارات الموضوعية من إدارة الشركة للمحافظة على أمن وسلامة المنشأة من إتباعه تعليمات الأمن الصناعي.
- يجب على العامل أن يحافظ على أسرار العمل وأن لا يفشى أية أسرار أو معلومات متى كانت سرية بطبيعتها.

- يجب على العامل أن يخطر إدارة الموارد البشرية بالبيانات الصحيحة والمتعلقة بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وموقفه التجنيدى وبكل تغير يطرأ على أي بيان من البيانات السابقة.
- 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.
- محظور على العامل مزاولة الأعمال التجارية بوجه عام ، وكذلك الدخول في المناقصات والمزايدات والتي تتصل بمهام وظيفته.
- يجب على العامل أن يحافظ على أموال وممتلكات الشركة.
- يجب على العامل أن يثبت حضوره - وانصرافه بمقتضى نظام السجلات التي تعد لهذا الغرض أو الساعة الميقاتية وكما تقر إدارة الشركة من أنظمة.
- يجب على العامل أن يتواجد في مكان العمل في الموعد المحدد لبدئه و ليس له حق الانصراف قبل الموعد المحدد لانتهائه.
- لا يجوز لأي عامل يعمل بنظام الورديات أن يترك عمله حتى حضور الذي يتسلم منه العمل وعليه أن يبين لزميله ما قد تم من الأعمال و ما استجد من تعليمات و ما بقى من عمل و لا يجوز لرئيس القسم الانصراف قبل العاملين بالقسم و قبل الاطمئنان على سلامة الشركة من شتى النواحي.
- يحصل كل عامل على بطاقته الصادرة من المنشأة (تحقيق الشخصية) و لا يسمح له بدخولها إلا إذا كان حاملا لها ويتعهد بالمحافظة عليها وإعادتها لإدارة الموارد البشرية عند تركه للعمل أن لا يتعد عن دوائر العمل أيا كانت الأسباب إلا في فترة الراحة المخصصة له و ألا يضيع وقته في أمور لا تتصل بالعمل المكلف به.
- لا يجوز لأي عامل التوقف عن العمل أو تركه إلا بتصريح خاص من رئيس القسم التابع له كما لا يجوز له أن يترك عمله خلال أوقات العمل إلا بعد الحصول على تصريح كتابي من رئيس القسم ومعتمد من إدارة الموارد البشرية و تقديمه إلى الشخص المنوط به مراقبة الخروج و لا يجوز لأي عامل دخول العمل في غير أوقات العمل الخاصة به إلا بإذن كتابي يسلم إلى المنوط به سالف الذكر.
- يجب على العامل أن يخضع عند الدخول و الخروج لنظام التفتيش و غير مسموح بإخراج البضائع أو المهتمات مهما كانت قيمتها إلا بإذن خروج موقع عليه من المدير المسئول عن خروج البضائع.
- يجب على العامل أن يطيع تعليمات الرؤساء الخاصة بالعمل و تنفيذها بدقة تامة و عليه إتباع التعليمات و الأوامر التي تصدر من الإدارة في أي وقت كما يجب أن تكون علاقته طيبة مع الزملاء و قائمة على أساس التفاهم و المودة.

➤ يجب على العامل أن لا يعترض على قرارات الندب أو النقل للعمل في أحد فروع الشركة بالجمهورية أو في أي شركة أو جهة أخرى تساهم فيها الشركة .

➤ يجب على العامل أن يلتزم بسداد ما هو مقرر قانوناً فيما يتعلق بحصته في التأمينات الاجتماعية وكذلك ضرائب الدخل.

مادة (57) :

تعتبر إدارة الأمن مسئولة كاملة شخصية عن تنفيذ الأحكام المتقدمة (18-19) كل فيما يخصه وعلى كل منهم الإبلاغ فوراً عند كل مخالفة وإبلاغ جهات الاختصاص عن أي اعتداء يقع عليهم بسبب تأدية عملهم.

ثانياً : المحظورات على العاملين :

\* محظور على العامل أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة أو مستند خاص بالعمل.

\* محظور على العامل العمل للغير سواء بأجر أو بدون أجر.

\* محظور على العامل أن يمارس نشاط مماثل للنشاط الذي تمارسه الشركة أثناء مدة سريان العقد.

\* محظور على العامل أن يقترض من عملاء الشركة أو ممن يمارسون نشاطاً مماثلاً لنشاط الشركة ولا يسرى ذلك على الاقتراض من البنوك المختلفة.

\* محظور على العامل قبول هدايا أو مكافآت أو عمولات أو مبالغ أو أشياء أخرى بدون علم الشركة.

\* محظور على العامل جمع نقود أو تبرعات أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل بدون علم إدارة الشركة .

\* يمنع منعاً باتاً على العاملين بالشركة الاشتراك في أعمال التخريب أو الإضرابات أو المظاهرات.

\* محظور على الرؤساء من جميع الدرجات استخدام العمال في تأدية خدمات شخصية أو التعدي عليهم أو إساءة معاملتهم بأي شكل من الأشكال.

\* في حالة حدوث أي خلل بالآلات لا يجوز للعامل العبث بما بل عليه إخطار رئيس القسم المختص فوراً لإجراء اللازم.

\* ممنوع قطعياً إفساء أسرار العمل الصناعية أو التجارية و بصفة عامة أي أمر متعلق بأعمال المنشأة و نشاطها و على الجميع مراعاة النكتم في كل ما له صلة بأعمال المنشأة و شئونها الداخلية أو الخارجية و نظام العمل الخاص بها.

\* لا يجوز صرف أي مبلغ بصفة أجر أو مكافأة أو أتعاب أو ما إلى ذلك إلا بناء على قرار مكتوب من الإدارة أو طبقاً لقواعد المنشأة.

\* لا يجوز القيام بالإجازة إلا بعد الحصول على تصريح كتابي من الإدارة بالموافقة وفي حالة الموظفين الذين لم يتموا فترة الستة أشهر الأولى لاستحقاقهم الإجازة يكون لإدارة الشركة الحق في اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة من إنذارات كتابية ، وخصم من المرتب ، وحرمان من المكافآت وحتى فسخ العقد دون الحاجة إلى إنذار أو تنبيه في حالة تكرار العامل لنفس المخالفة لأكثر من مرة وذلك طبقاً لحكم المادة

(47) من قانون العمل رقم (12) لسنة 2003.

ثالثاً : التحقيق مع العاملين :

مادة (58) :

توضع لائحة تنظيم العمل والجزاءات التأديبية مصدقاً عليها من الجهة الإدارية المختصة بمكان ظاهر و يتم اعتماد اللائحة في خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها للاعتماد من الجهة الإدارية وإلا اعتبرت نافذة إذا تعدت هذه المدة.

مادة (59) :

يشترط في الفعل الذي تجوز مسائلة العامل عنه تأديبياً أن يكون مرتبطاً بالعمل وتحدد لائحة الجزاءات المخالفات والجزاءات المقررة كما هو منصوص عليه في المادة (60) من قانون العمل رقم(12) لسنة 2003.

مادة (60) :

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل بعد تاريخ الانتهاء من التحقيق في المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً ، كما لا يجوز توقيع جزاء عن فعل لم يرد بلائحة الجزاءات.

مادة (61) :

لا يجوز للشركة أن توقع جزاء بالخصم على العامل عن المخالفة الواحدة بما يزيد على أجر خمسة أيام ، كما لا يجوز أن يقتطع من أجر العامل وفاءً للجزاءات التي يوقعها أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.

مادة (62) :

لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد على العامل عن المخالفة الواحدة كما لا يجوز اقتطاع جزء من أجر العامل تطبيقاً لحكم المادة السابقة وبين أي جزاء مالي إذا زاد ما يجب اقتطاعه عن أجر خمسة أيام.

مادة (63) :

للشركة الحق في أن تعهد بالتحقيق إلى إدارة الشؤون القانونية أو من يفوضه السيد /المدير العام من ذوى الخبرة في موضوع المخالفات والتحقيقات.

مادة (64) :

للشركة الحق في أن توقف العامل عن العمل احتياطياً لمدة لا تزيد على ستين يوماً مع صرف أجره كاملاً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك أو طلب من اللجنة الحماسية فصله.

مادة (65) :

يجوز للشركة إيقاف العامل عن العمل احتياطياً إذا اتهم العامل بارتكاب جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة ويتم عرض أمره على اللجنة الحماسية خلال ثلاثة أيام من تاريخ الوقف.

مادة (66) :

أنواع الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على العامل وفقاً للوائح تنظيم العمل والجزاءات التأديبية هي :

1- الإنذار 2- الخصم من الأجر 3- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.

4- الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يتجاوز نصفها 5- تأجيل الترقية لمدة لا تزيد على سنة.

6- خفض الأجر بمقدار علاوة على الأكثر 7- خفض الوظيفة للدرجة الأدنى مباشرة دون المساس بالأجر الذي كان يتقاضاه

8- الفصل من الخدمة وفقاً لأحكام القانون.

مادة (67) :

يتم فصل العامل من الشركة في حالة ثبوت ارتكابه خطأً جسيماً ومن الأخطاء الجسيمة ما يلي :

1- إذا ثبت انتحال العمل لشخصية غير صحيحة أو قام بتقديم مستندات مزورة.

2- إذا ثبت ارتكاب العامل خطأً نشأت عنه أضرار جسيمة للشركة بشرط أن تقوم الشركة بإبلاغ الجهات المختصة بالحادثة

خلال أربعة وعشرين ساعة من وقت علمها بالخطأ.

3- إذا تكرر من العامل عدم مراعاة التعليمات اللازم اتباعها لسلامة العمال والشركة ، بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة

ومعلنة في مكان ظاهر ورغم التنبيه عليه كتابةً بمراعاة ذلك.

4- 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.

5- إذا ثبت أن العامل أفشى أسرار المنشأة التي يعمل بها أدت إلى إحداث أضرار جسيمة بالمنشأة.

6- إذا قام العامل بمنافسة الشركة في ذات النشاط.

7- إذا وجد العامل أثناء ساعات العمل في حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مواد مخدرة.

8- إذا ثبت اعتداء العامل على أحد مديري أو مسؤولي الشركة أو المدير العام أو من يفوضه

9- وكذلك إذا وقع اعتداء جسيم على أحد رؤسائه أثناء العمل وبسبه.

10- في حالة لم يراع العامل الضوابط الواردة في المواد من (192) وإلى (194) من قانون العمل رقم (12) لسنة

2003 والمتعلقة بتنظيم الإضرابات السلمية.

مادة (68) :

وفي حالة ارتكاب العامل لأحد الأخطاء الجسيمة يتم فصل العامل بعد العرض على اللجنة الخماسية والمشكلة بقرار من وزير العدل والمكونة من :

- اثنين من القضاة تكون الرئاسة لأقدمهما وفقاً للقواعد المقررة بقانون السلطة القضائية.

- مدير مديرية القوى العاملة والهجرة المختص أو من ينيبه .

- عضو عن اتحاد نقابات مصر.

- عضو عن منظمة أصحاب الأعمال المعنية.

وتختص هذه اللجنة وحدها دون غيرها في الفصل في المنازعات الفردية وتفصل في النزاع المعروف عليها بحد أقصى ستين يوماً من تاريخ عرضه عليها.

وعلى اللجنة أن تفصل في طلب فصل العامل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ أول جلسة ويكون قرارها نهائياً ، فإذا رفضت الطلب ألزمت الشركة بإعادة العامل إلى عمله ، وأن يؤدي إليه ما لم يصرف له من مستحقات.

\*\*\* وإذا لم تقم الشركة بتنفيذ قرار اللجنة بإعادة العامل إلى عمله أعتبر ذلك فصلاً تعسفياً يستوجب التعويض طبقاً لحكم المادة (122)

من قانون العمل رقم (12) لسنة 2003 والتي تنص على الآتي:

"إذا أنهى أحد الطرفين العقد بدون مبرر مشروع وكاف ، التزم بأن يعرض الطرف الآخر عن الضرر الذي يصيبه من جراء هذا الإنهاء".

مادة (69) :

إذا تسبب العامل بمخطئه 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 أتلّف.

مادة (70) :

تفرد الشركة حساباً خاصاً لحصيلة الجزاءات مع بيان سبب توقيعه واسم العامل الذي ارتكبها ومقدار أجره وتكون تحت التصرف فيها طبقاً لقرار الوزير المختص بالاتفاق مع الاتحاد العام لنقابات عمال مصر.

مادة (71) :

لا يجوز فصل العامل نتيجة نشاطه النقابي ، ما لم تثبت الشركة أن الفصل لم يكن بسبب هذا النشاط.

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثان مرة	أول مرة	
	نصف يوم	ربع يوم	10%	إنذار كتابي	( أولاً ) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل: 1- التأخير عن مواعيد الحضور حتى 15 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول ( إذا ترتب على التأخير تعطيل الآخرين ) 2- التأخير عن مواعيد الحضور لأكثر من 15 دقيقة و حتى 30 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول ( إذا ترتب على التأخير تعطيل الآخرين ) 3- التأخير عن مواعيد الحضور لأكثر من 15 دقيقة و حتى 30 دقيقة
	يوم كامل	نصف يوم	ربع يوم	10%	

					بدون إذن أو عذر مقبول ( إذا ترتب على التأخير تعطيل الآخرين )
	يومان	يوم	نصف يوم	ربع يوم	4- التأخير عن مواعيد الحضور لأكثر من 30 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول ( إذا ترتب على التأخير تعطيل الآخرين )
	ثلاث أيام	يومان	يوم	نصف يوم	5- التأخير عن مواعيد الحضور لأكثر من 30 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول ( إذا ترتب على التأخير تعطيل الآخرين )
	4 أيام	3 أيام	يوم و نصف	$\frac{3}{4}$ يوم	6- التأخير عن مواعيد الحضور لمدة ساعة أو أكثر بدون إذن أو عذر مقبول ( إذا ترتب على التأخير تعطيل الآخرين )
فضلا عن توقيع العقوبة المقررة للغياب بدون إذن	بدون إذن	و يعتبر غائب	من الدخول	(منع العامل	7- الغياب بدون إذن أو عذر مقبول.
حرمان العامل من أجر أيام الغياب	يومان	يوم	نصف يوم	ربع يوم	8- ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول
	يومان	يوم	نصف يوم	ربع يوم	9- البقاء في المنشأة أو العودة إليها بعد مواعيد العمل دون مبرر
					( ثانيا ) <u>مخالفات تتعلق بنظام العمل:</u>
	3 أيام	يومان	يوم	نصف يوم	10- الخروج من غير المكان المحدد للخروج
					11- استقبال الزائرين من غير العمال في أماكن العمل دون إذن الإدارة
					12- القراءة أثناء العمل
	يومان	يوم	نصف يوم	ربع يوم	13- الأكل في غير المكان أو الميعاد المحدد لذلك
					14- النوم أثناء العمل
	يومان	يوم	نصف يوم	ربع يوم	15- التسكع أو تواجد العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل



يومان	يوم	نصف يوم	ربع يوم	<b>16-</b> إدخال منشورات أو مطبوعات و نشرها أو توزيعها بدون إذن
يومان	يوم	نصف يوم	ربع يوم	<b>17-</b> إدخال منشورات أو مطبوعات تضر بنظام أو بأمن المنشأة
5 أيام	3 أيام	يومان	يوم	<b>18-</b> جمع نقود أو إعانات أو توقيعات بدون إذن
يومان	يوم	نصف يوم	ربع يوم	<b>19-</b> استعمال تليفونات المنشأة لأغراض شخصية بدون إذن
5 أيام	3 أيام	يومان	يوم	<b>20-</b> عدم الإخطار عن تغيير الحالة الاجتماعية و محل الإقامة في ميعاد غايته أسبوع
الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الحرمان من كل أو جزء العلاوات	4 أيام	3 أيام	<b>21-</b> كتابة بيانات أو عبارات أو لصق إعلانات على الجدران أو غيرها
5 أيام	3 أيام	يومان	يوم	<b>22-</b> تسلم العامل مستندات خاصة بزملائه
3 أيام	يومان	يوم	نصف يوم	<b>23-</b> الإدعاء كذبا على الرؤساء ، على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل
3 أيام	يومان	يوم	نصف يوم	<b>24-</b> عدم ختم المستندات عند الدخول و الخروج
3 أيام	يومان	يوم	نصف يوم	<b>25-</b> التلاعب في طريقة إثبات الحضور و الانصراف
3 أيام	يومان	يوم	نصف يوم	<b>26-</b> مخالفة أو عدم إطاعة الأوامر الخاصة بالعمل
5 أيام	3 أيام	يومان	يوم	<b>27-</b> تعمد و إنقاص الإنتاج أو الإهمال الذي يؤدي إلى عم جودته
				<b>28-</b> الإسراف في استهلاك الخدمات بدون

3 أيام	يومان	يوم	نصف يوم	عذر مقبول
5 أيام	3 أيام	يومان	يوم	29- عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل بشرط أن تكون باللغة العربية و في مكان ظاهر
5 أيام	3 أيام	يومان	يوم	30- التحريض على مخالفة الأوامر أو التعليمات الخاصة بالعمل
5 أيام	3 أيام	يومان	3 أيام	31- النوم أثناء العمل في الحالات التي تستدعي اليقظة المستمرة
الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الحرمان من كل أو جزء من العلاوات	5 أيام	يوم	32- رفض العامل بدون مبرر العمل الموكل إليه بشرط ألا يختلف اختلافا جوهريا عن عمله الأصلي
5 أيام	3 أيام	يومان	يومان	33- استعمال الخامات أو الآلات في أغراض خاصة
الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الحرمان من كل أو جزء من العلاوات	3 أيام	3 أيام	34- الإهمال أو التهاون الجسيم في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر بالغ للأرواح أو الممتلكات
الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الحرمان من كل أو جزء من العلاوات	الحرمان من كل أو جزء من العلاوات	3 أيام	35- العبث أو إتلاف ماكينات و آلاته أو مهماته
الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الحرمان من كل أو جزء من العلاوات	الحرمان من كل أو جزء من العلاوات	3 أيام	36- التدخين في الأماكن الخطور التدخين فيها محافظة على سلامة العمال أو المحل (ثالثا) مخالفات تتعلق بسلوك العامل:
الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الحرمان من كل أو جزء من العلاوات	الحرمان من كل أو جزء من العلاوات	3 أيام	37- إدخال أشياء غير مصرح بها أو إجراء معاملات تجارية داخل المكان
يثبت الامتناع بمحضر و عرض على اللجنة الخماسية	يثبت الامتناع بمحضر و عرض على اللجنة الخماسية	يثبت الامتناع بمحضر و عرض على اللجنة الخماسية	يثبت الامتناع بمحضر و عرض على اللجنة الخماسية	38- إدخال مشروبات روحية في أماكن العمل
الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	إندار كتابي بالفصل	39- التدخين أثناء العمل أو في أماكن العمل إذا كان التدخين لا يترتب عليه خطورة
الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	إندار كتابي بالفصل	
الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	إندار كتابي بالفصل	
الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	إندار كتابي بالفصل	
الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	إندار كتابي بالفصل	
الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	إندار كتابي بالفصل	

الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	إنذار كتابي بالفصل	<b>40-</b> التدخين أثناء العمل أو في أماكن العمل إذا كان للتدخين خطورة على المنشأة
الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	يوم	<b>41-</b> التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل
5 أيام	3 أيام	يومان	3 أيام	<b>42-</b> الاعتداء البسيط على الرؤساء أو وكلاء الرؤساء
الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الحرمان من كل أو جزء من العلاوات	5 أيام	يوم	<b>43-</b> التفوه بألفاظ تخدش الحياء أو القيام بأية تصرفات غير لائقة
5 أيام	3 أيام	يومان	إنذار كتابي بالفصل	<b>44-</b> الامتناع عن توقيع الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة
الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	يومان	<b>45-</b> التمارض
5 أيام	3 أيام	يومان	يومان	<b>46-</b> الإخلال بالنظام أو الآداب أثناء التواجد بالعبادة أو مستشفى لعلاج عمال المنشأة
الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	يومان	<b>47-</b> تصرف العامل للغير في الأدوية ووسائل العلاج المخصصة له شخصيا
5 أيام	4 أيام	3 أيام	يومان	<b>48-</b> مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة في أماكن العمل أو تعليمات الأمن الصناعي
5 أيام	4 أيام	3 أيام	يومان	<b>49-</b> رفض التفتيش عند الانصراف من العمل
5 أيام	4 أيام	3 أيام	يوم	<b>50-</b> عدم توريد النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المقررة بدون مبرر
5 أيام	4 أيام	3 أيام	يوم	<b>51-</b> قبول نقود أو هدايا من شخص بقصد التأثير على المرثشي للقيام بأي عمل يتعلق بأعمال المنشأة
5 أيام	3 أيام	يومان	يومان	<b>52-</b> إعطاء نقود أو هدايا لأحد زملائه من العاملين بالمنشأة بقصد التأثير على عمله لتمكين الراشي من الاستفادة من هذا المسلك فيما يتعلق بأعمال المنشأة
5 أيام	4 أيام	3 أيام	يوم	<b>53-</b> تفوه العامل بما لا يتفق و الاحترام الواجب لدين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل
5 أيام	3 أيام	3 أيام		

		4 أيام	يومان	3 أيام	
	5 أيام	3 أيام	5 أيام	إنذار كتابي بالفصل الفصل بعد العرض عل اللجنة الخماسية	
الفصل بعد العرض عل اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض عل اللجنة الخماسية	الحرمان من كل أو جزء من العلاوات	إنذار كتابي بالفصل	الفصل بعد العرض عل اللجنة الخماسية	
الفصل بعد العرض عل اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض عل اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض عل اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض عل اللجنة الخماسية	3 أيام	
الفصل بعد العرض عل اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض عل اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض عل اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض عل اللجنة الخماسية		
الفصل بعد العرض عل اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض عل اللجنة الخماسية	الفصل بعد العرض عل اللجنة الخماسية	الحرمان من كل أو جزء من العلاوات		

#### قواعد عامة

\* يجوز استبدال عقوبة الخصم بعقوبة الإيقاف.

\* الجزاءات الواردة باللائحة تمثل الحد الأقصى لما يجوز توقيعه ولإدارة الشركة النزول عن هذا الحد حسبما يتراءى لها من الظروف والملايسات.

\* 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 للشركة أن تعطى ميزة إضافية لحالات التأخير عن العمل بحد أكثر من الحد المسموح به طبقاً لأحكام القانون وبحد أقصى

ساعتان في الشهر كميزة إضافية للعاملين ويتم بعد تجاوزها اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة من إنذارات وخصومات وحرمان من جزء أو من

كل العلاوة وكذلك الفصل من الخدمة.

\* يجوز تعديل مواعيد العمل والراحات طبقاً لإحتياجات

\* تخضع هذه اللائحة في تطبيقها لأحكام قانون العمل رقم (12) لسنة 2003 .