

شركة سويسا للنقل السريع المحدودة مصر
٩٥ شارع سنهاب ج - المهندسين - الجيزة
المدير المسئول / محمد محمد أحمد بركات
ت / ٢٢٦٤ ١٠٠٤٠٠ - فاكس ٣٠٠٠٠٠٠٠
مدير عام /
لجنة مراقبة

لائحة تنظيم العمل

طبقاً للقرار الوزاري رقم ١٨٥ لسنة ٢٠٠٣ المنفذ لقانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣

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 مرعوسيههم، 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 للعمال اللعب 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)

منوع قطعياً إفساء أسرار العمل الصناعية أو التجارية وبصفة عامة أى أمر يتعلق بأعمال المنشأة ونشاطها، وعلى جميع العاملين مراعاة التكتيم 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، وأن لم يوجد يقدر الأجر طبقاً لمعرف 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 للعمال 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 من مضى 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 من 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 قضاه فى العمل بشرط أن يكون قد أمضى سنة 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، والتى يصدر بتحديد قرار من الوزير المختص بعد أخذ رأى الجهات المعنية. ومع مراعاة حكم الفقرة الثانية من المادة (٤٨) من هذا القانون لا يجوز للعمال النزول عن أجازته.

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 وبالمدة التى حددها صاحب العمل وإذا رفض العامل كتابة القيام بالإجازة سقط حقه فى اقتضاء مقابله.

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 استئفاء العامل رصيد إجازاته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد ولا يجوز تجزئة الإجازة أو ضمها أو تأجيلها للصحة للأطفال.

مادة (٩) مواعيد العمل فى حالة الوردية تكون كالاتى، الوردية الأولى من الساعة ٨ إلى الساعة ٥ بعد الظهر الوردية الثانية من الساعة ٤ إلى الساعة ١٢ صباحاً الوردية الثالثة من الساعة ١٢ إلى الساعة ٩ صباحاً

مادة (١٠) أيام العمل الفعلية أيام فى الأسبوع ويعتبر يوم الجمعة راحة أسبوعية واليوم وعلى المنشأة فى حالة تحديد أيام الراحة الأسبوعية بالتناوب بين العاملين على مدار الأسبوع أن توضح ذلك فى 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 الإنصراف قبل الموعد المحدد لانتهاكه ولا يجوز للمراقب أو رئيس القسم أو الرئيس المباشر مفادرة المنشأة إلا بعد حضور من يتسلم منه العمل فى حالة الوردية، وعليه أن يبين لزميله ما تم من الأعمال وما استجد من تعليمات وما يقى من عمل ولا يجوز لرئيس القسم الإنصراف قبل العاملين بالقسم، وقبل الإطمنئان 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 يضع 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 المهملات مهما كانت قيمتها إلا بإذن خروج موقع عليه من رئيس العمل.

مادة (١٦) الحرس والبوابون والمراقبون مسئولون مسئولية كاملة شخصية عند تنفيذ الأحكام المتقدمة كل فيما يخصه وعلى كل منهم إبلاغ الإدارة فوراً عند مخالفة وإبلاغ جهات الاختصاص عن أى اعتداء يقع عليهم بسبب تأدية عملهم.

مادة (١٧) على العامل إطاعة أوامر الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة تامة، عليهم 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 للعمال خاصة بالعمل يجب رفعها إلى رئيس القسم إذا كانت شكوى ملحة، ويتعين على رئيس القسم تقديمها إلى الإدارة فوراً فإذا لم تكن فللعامل أن يبينها كتابة فى الجزء الخاص بذلك من تقريره الشهرى.

مادة (٢٠) محظور على جميع العمال القيام بأى عمل تجارى، أو الإشتراك 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

مادة (١)

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

مادة (٢)

كل طلب استخدام يقدم للمنشأة ينبغي أن يكون مكتوباً وموقعاً عليه من الطالب، ويبين فيه اسمه وجنسيته وسنه وعنوانه على أن يكون مصحوباً بالشهادات والأوراق الآتية، أ - شهادة الميلاد أو مستخرج رسمى 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 الثمانية عشر 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 صلاحية للعمل. ز - شهادة نهاية الخدمة بالعمل السابق إن وجدت. ح - الترخيص فى العمل إن كان الطالب من الأجانب. ط - اقرار موقع عليه من العامل يبين فيه حالته الإجتماعية وأسماء زوجته وأولاده الذين يعملهم وسن كل منهم. ي - شهادة الحالة الجنائية.

وعلى العامل أن يقدم كذلك كافة المستندات الأخرى التى تطلبها منه المنشأة، وإذا رأت المنشأة الاحتفاظ ببعض هذه المستندات أعطت العمال إيصالات بها، وللعمال الحق فى استردادها عند انتهاء عقد الاستخدام. وكل تغيير يطرأ على بيان من البيانات الخاصة بالعمال يجب الإخطار عنه كتابة بالبريد المسجل يعلم الوصول فى المواعيد المحددة لذلك، ولا تعرض للجزاء المترتب على ذلك، وفى حالة عدم الإخطار يعتبر آخر بيان ثابت بشأن حالته الإجتماعية وعنوانه حجة عليه، ولا يعتد بأى تغيير يخطر عنه إلا من تاريخ وصول الإخطار للمنشأة.

مادة (٣)

إذا ظهر بعد التمييز أن العامل قدم بيانات أو إقرارات أو توصيات أو شهادات غير صحيحة، تتخذ إجراءات مساءلة وتعتبر فى هذا الشأن كافة البيانات والمستندات المشار إليها فى المادة السابقة جوهرية فى التمييز.

مادة (٤)

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، ما دام العمل الجديد لا يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه مع عدم الساس بأجر العمل والشروط التى يتضمنها عقد العمل.

مادة (٥)

تعدد مدة الاختبار فى عقد العمل ولا تزيد هذه المدة عن ثلاثة أشهر.

مادة (٦)

سن التقاعد لجميع العمال ٦٠ سنة، ويجوز بناء على إذن الإدارة وموافقتها استبقاء العامل فى العمل بعد بلوغه سن التقاعد بصفة مؤقتة.

مادة (٧)

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



محظور على جميع العمال أن يقبلوا من الغير هدايا، أو مكافآت بسبب الأعمال التى يؤدونها بحكم

مدير عام /
لجنة مراقبة



مكتبة الصباح
بالقاهرة

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	اول مرة	
	خمسة ايام	اربعة ايام	ثلاثة ايام	يومان	١٩ - لزج أو تزويق للشعيرات أو الطبوعات المتعلقة بلواص العمل . ٢٠ - إدخال منشورات أو مطبوعات وتوزيعها دون إذن من الإدارة أيًا كان نوعها ، أ - إذا لم يكن في البيانات ضرر على المنشأة أو الصالح العام . ب - إذا كان في هذه البيانات ضرر على المنشأة أو الصالح العام .
غشفي البغضاني درجة الأولى بمقتضى اللائحة التنفيذية التي لا يمكن نقاشها الأمر الذي لا يمكن نقاشه	خمسة ايام	ثلاثة ايام	يومان	يومين	٢١ - إجراء أية معاملات تجارية أو جمع نقود أو إعانات لأى فرد أو هيئة أو جمع توقعات بدون إذن من الإدارة . ٢٢ - تنظيم الاجتماعات أو المشاركة فيها داخل أماكن العمل دون إذن من الإدارة . ٢٣ - إدخال مطبوعات رديئة أو أية أسياء غير مصرح بها . ٢٤ - التورط أثناء العمل ، أ - في الأحوال العادية . ب - في الأحوال التي تستدعي اليقظة التامة .
الفصل بعد العرض على اللجنة القضائية	خمسة ايام	اربعة ايام	ثلاثة ايام	يومين	٢٥ - التخلف أو إسهال الشارفي أماكن العمل . ٢٦ - عدم الحرص على استعمال الخانات أو أدوات العمل أو الإسراف في استهلاكها .
الفصل بعد العرض على اللجنة القضائية	خمسة ايام	اربعة ايام	ثلاثة ايام	يومين	٢٧ - الإسهال في مسك الدفاتر أو الملفات أو السجلات أو المستندات المستخدمة في العمل أو عدم حفظها في الأماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل .
غشفي البغضاني درجة الأولى بمقتضى اللائحة التنفيذية التي لا يمكن نقاشها الأمر الذي لا يمكن نقاشه	خمسة ايام	اربعة ايام	ثلاثة ايام	يومين	٢٨ - استعمال الخانات أو المواد أو المهتمات أو الأدوات أو غيرها من الأجهزة المملوكة للمنشأة في أغراض خاصة وبخاصة . ٢٩ - الإسهال في المحافظة على أموال أو ممتلكات المنشأة أو ما يكون مودعا لديها لحساب عملائها بما قد يعرضها للثقل أو الفقد مما يترتب عليه ضرر للمنشأة . ٣٠ - مخالفة أو عدم تنفيذ الأوامر أو التعليمات الصادرة من الإدارة أو الرؤساء والمتعلقة بالعمل وتنظيمه .
الفصل بعد العرض على اللجنة القضائية	خمسة ايام	اربعة ايام	ثلاثة ايام	يومين	٣١ - التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل أو على تنفيذها .
الفصل بعد العرض على اللجنة القضائية	خمسة ايام	اربعة ايام	ثلاثة ايام	يومين	٣٢ - مخالفة أو عدم تنفيذ التعليمات أو الأوامر المتعلقة بالأمن أو العمل على تعطيل تنفيذها إذا لم يترتب على المخالفة أي ضرر جسيم للأرواح والأموال .
الفصل بعد العرض على اللجنة القضائية	خمسة ايام	اربعة ايام	ثلاثة ايام	يومين	٣٣ - الإسهال بالماكينات أو الأدوات أو المهتمات بحدس نية . ٣٤ - الإسهال في سيالة الآلات والمكينات أو الأدوات و المعدات أو استخدامها سببا أو الإستمرار في تشغيلها رغم وجود خلل بها وعدم التبليغ عن هذا الخلل .
الفصل بعد العرض على اللجنة القضائية	خمسة ايام	اربعة ايام	ثلاثة ايام	يومين	٣٥ - العبث أو ارتكاب أي فعل من طريف العبث يترتب عليه إتلاف منشآت أو مكينات أو الآلات أو غيرها ذلك من الأموال أو التحريض على ذلك .
الفصل بعد العرض على اللجنة القضائية	خمسة ايام	اربعة ايام	ثلاثة ايام	يومين	٣٦ - الإسهال الجسيم في أداء واجبات الوظيفة مما قد ينشأ عنه ضرر بليغ أو تلف للأرواح أو تلف في ممتلكات المنشأة أو ما يكون مودعا لديها لحساب عملائها أو أية عناصر مادية جسيمة أو الأضرار بالإنتاج . ٣٧ - أداء أعمال للغير بإجر أو بغير أجر في أوقات العمل بدون إذن .
الفصل بعد العرض على اللجنة القضائية	خمسة ايام	اربعة ايام	ثلاثة ايام	يومين	٣٨ - إسهال العامل للأموال التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك .

[illegible]

١٠- يخطر العامل كتابة بالجزاء الذي وقع عليه ومقداره وكذلك الجزء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار يرسل إليه على عنوفته الثابت بملف خدمته بكتاب موصى عليه، بالنسبة لجزء الإنذار أو الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام فإنه يلتزم بالتوقيع بالإعلان عن الجزء 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 (١٧) لسنة ٢٠٠٣ وبين أي جزاء ما إذا جاز يجب إقطاعه على أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.

١٢- إذا تكررت ذات المخالفة لأكثر من أربع مرات قبل ضمنها أشهر من تاريخ ارتكابها لأول مرة يصاحف الجزاء المقرر لأربع مرات أو يوقع الجزاء الأشد.

١٣- إذا نسب إلى العامل ارتكاب جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة أو أي جنحة داخل دائرة العمل، جاز لصاحب العمل وقفه مؤقتاً، وعندئذ يتم عرض الأمر على اللجنة التأديبية خلال ثلاثة أيام من تاريخ الوقف حسب قواعد المنظمة بالعادة رقم (٧) من قانون العمل رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٣.

١٤- يبدأ التحقيق مع العامل خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اكتشاف المخالفة وللجنة التأديبية التي يتبعها العامل أن تنتدب ممثلاً عنها للتحقيق.

١٥- إذا وقعت المخالفة بعد غرض ستة أشهر من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء السابق والتي من نوعها اعتبرت الأولى.

١٦- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل بعد تاريخ الانتهاء من التحقيق من المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً.

١٧- يكون الاختصاص بتوقيع جزاء الفصل من الخدمة للجنة التأديبية طبقاً للمادة رقم (٧١) من القانون رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٣ ويكون توقيع باقي الجزاءات التأديبية لصاحب العمل أو يفوضه ويخص مدير المنشأة بتوقيع الجزاء والإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام.

١٨- تبدأ عملية إيقاف ومصادرة عقد أو خلاف مهمات آلات وأختام ومنتجات يلعبها كونه كانت في عهده التزم بإداء قيمة ما فقد أو تلف وأصبح العمل بعد إجراء التحقيق وإخطار العامل أن يبدأ باقتطاع المبلغ المذكور من أجره على الأزيد ما يقتضيه لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في الشهر الواحد، ويجوز للعامل أن يتظلم من تقدير صاحب العمل أمام اللجنة المشار إليها في المادة (٧١) من هذا القانون وفقاً للمدد والإجراءات الواردة فيه، فإذا لم يقض صاحب العمل بالمبالغ التي قدر للإيقاف أو قضى له أقل من وجب عليه رد ما اقتطع دون وجه حق خلال سبعة أيام من تاريخ صدور قرار اللجنة ويجوز لصاحب العمل أن يستبقى مستحقاته بطريق الاقتطاع وفقاً لحكم هذه المادة إلا بلغ مجموعها أجرة شهرين.

Handwritten signature and official stamp of the Ministry of Education, Government of Punjab, dated 11/11/2019.