



للعاملين بقطاع مياه الشرب والصرف الصحي برنامج المسار الوظيفي



دليل المتدرب

برنامج

دليل لأئحة وإجراءات الموارد

البشرية - الجزء الثاني

أخصائي موارد بشرية وإدارية - درجة ثالثة

الفهرس

3	الفصل الثامن الحوافز والمكافآت ورعاية العاملين
5	الخدمات الاجتماعية والثقافية والصحية :-
6	الأجازات المرضية :-
9	الفصل التاسع: البعثات والدراسات
9	الفصل العاشر : مواعيد العمل والأجازات
16	الإجازات الخاصة بأجر كامل
17	الإجازات الخاصة بدون أجر
20	الفصل الحادي عشر : في واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتأديب
22	ثانيا : التحقيق والتأديب
32	الفصل الثاني عشر : انتهاء الخدمة
35	الباب الثالث : (أحكام ختامية)
37	الباب الرابع : أحكام إنتقالية
4	الفصل الثامن : الحوافز والمكافآت ورعاية العاملين
4	" اولا : الحوافز والمكافآت"
4	المادة (78)
5	المادة (79)
5	المادة (80)
5	المادة (81)
6	ثانيا : رعاية العاملين :-
6	الخدمات الاجتماعية والثقافية والصحية :-
6	نص المادة رقم (82) :-
7	الأجازات المرضية :-
7	نص المادة رقم(83) :-
9	نص المادة رقم (84) :-
9	نص المادة رقم (85) :-
10	الفصل التاسع : البعثات والدراسات
10	نص المادة رقم (86) :-
10	نص المادة رقم (87) :-
10	مواعيد العمل والأجازات
10	نص المادة رقم (88) :-
11	نص المادة رقم(89) :-
11	نص المادة رقم (91) :-
12	نص المادة رقم(92) :-
12	نص المادة رقم(93) :-
13	نص المادة رقم(94) :-
13	يستحق العامل الأجازات الآتية:-
14	نص المادة رقم(95) :-

- 14..... نص المادة رقم (96):-
- 15..... نص المادة رقم(98):-
- 17..... نص المادة رقم (101):-
- 17..... نص المادة رقم (102):-
- 17..... نص المادة رقم (103):-
- 17..... نص المادة رقم (104):-
- 18..... نص المادة رقم (105):-
- 19..... نص المادة رقم (106):-
- 22..... الفصل الحادي عشر:-
- 22..... في واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتأديب
- 22..... نص مادة (107) واجبات العاملين
- 23..... نص المادة رقم (108):-
- 25..... ثانيا : التحقيق والتأديب
- 25..... نص المادة رقم (109) :-
- 25..... نص المادة رقم(110):-
- 26..... نص المادة رقم (111):-
- 27..... نص المادة رقم (112):-
- 27..... نص المادة رقم (113):-
- 28..... نص المادة رقم (114):-
- 29..... نص المادة رقم (115):-
- 29..... نص المادة رقم (116):-
- 30..... نص المادة رقم (117):-
- 30..... نص المادة رقم (118):-
- 33..... نص المادة رقم (119):-
- 34..... نص المادة رقم (120) :-
- 35..... انتهاء الخدمة
- 35..... نص المادة رقم(121) :
- 37..... نص المادة رقم (122):-
- 39..... الباب الثالث: (أحكام ختامية)
- 40..... الباب الرابع : أحكام إنتقالية
- 40..... نص المادة رقم (125):-
- 40..... نص المادة رقم (126) :
- 40..... نص المادة رقم (127):-

الفصل الثامن : الحوافز والمكافآت ورعاية العاملين

" اولا : الحوافز والمكافآت "

المادة (78)

يضع مجلس الإدارة نظاما للحوافز يكفل تحقيق الأهداف وزيادة رقم الأعمال وتعظيم الربحية بما لا يقل عن نظام الحوافز المطبق في تاريخ سريان أحكام هذه اللائحة وذلك بناء على الأسس والضوابط والقواعد الآتية :-
أ- تقدر النسبة المئوية للحافز المستحق لكل عامل وفقا لما يلي :-

- مساهمته في تحقيق الأهداف 0
- مستوى أدائه إنجاز وكفاءة 0
- سلوكيات العامل والتزامه وانضباطه 0
- معيار المسؤولية لواجباته الوظيفية 0
- ب- لا يؤثر في استحقاق العامل للحافز :-
- الاستبقاء او الاستدعاء للقوات المسلحة 0
- الإيفاد في مهمة رسمية او تدريبية 0
- اخرى : تحدد في النظام الذي يعتمده مجلس الإدارة 0
- ج- يحرم العامل من الحافز في الحالات الآتية :-
- الغياب بدون اذن 0
- الحصول على جزاء تأديبي (على ان يتم تحديدهما بنظام الحوافز)
- يخفض الحافز في الحالات وبالنسب الآتية :-
- نسبة ساعات العمل التي يعفى منها العامل لاسباب صحية
- نسبة مئوية عن كل يوم اجازة مرضية ، عدا أيام إجازات العمليات الجراحية والأمراض المزمنة 0
- نسبة مئوية عن كل يوم يجاوز الإجازات السنوية المستحقة عن ذات السنة 0

الشرح :

اوضحت المادة الاسس والضوابط العامة لانظمة الحوافز وتركت لمجلس الادارة كل شركة وضع النظام الخاص بها بما يكفل تحقيق الاهداف المرجوة فاوضحت ما هي الحالات التي لاتؤثر في استحقاق الحافز ولمجلس الادارة اضافة حالات أخرى طبقا لما يراه عادلا ويحقق صالح العمل والعامل كما اوضحت متى يحرم العامل او يخفض الحافز وتركت لمجلس الادارة وضع النسب في حالات الغياب والجزاء التأديبي والاجازات المرضية لتكون تدرجية حتى تحقق الهدف المنشود وهو حسن سير وانتظام العمل والتميز مابين العامل المجتهد والمتميز في عمله وبين كثير الغياب والجزاء وايضا كثير الاجازات فحتى لو استخدم حقه في الاجازات الا أنه لايتساوى مع العامل المجتهد المتميز في عمله ويمكن لكل شركة اضافة المزيد من الضوابط حسبما يتراءى له بدون الاخلال بالضوابط الواردة باللائحة

المادة (79)

للعضو المنتدب تقرير مكافأة تشجيعية للعاملين الذين يقدمون خدمات متميزة أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو لرفع كفاءة الأداء أو توفير في النفقات .
الشرح :

خولت المادة للعضو المنتدب منح مكافأة تشجيعية للعاملين الذين يقدمون خدمات متميزة أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو لرفع كفاءة الأداء أو توفير في النفقات وتركت سلطة تحديد قيمته له ولم تشترط مبالغ أو نسب محددة

المادة (80)

للعضو المنتدب منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة وبمراعاة الآتي :-

- 1- أن يكون العامل قد حقق اقتصادا في النفقات أو رفعا لمستوى الأداء 0
- 2- إلا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين 0
- 3- لايمنع منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية في موعدها وذلك طبقا للقواعد التي يقرها مجلس الإدارة في هذا الشأن 0
- 4- أن يرتبط منح العلاوة التشجيعية بنتيجة التقارير الخاصة به .
- 5- ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة واحدة على 10% من عدد العاملين في وظائف كل درجة من كل مجموعة وظيفية على حده، مع مراعاة عدم جبر الكسر في العدد الذي يسفر عنه تطبيق هذه النسبة.

الشرح :

على قطاع الموارد البشرية وضع اقتراح نظام وضوابط لمنح العلاوة التشجيعية بالشركة وعرضه على مجلس إدارة الشركة للاعتماد على أن يراعي فيها الضوابط الواردة بالمادة ويمكن الاسترشاد بالضوابط الواردة بدليل الإجراءات للموارد البشرية بالشركة القابضة

المادة (81)

للعضو المنتدب منح علاوة تشجيعية تعادل قيمة العلاوة الدورية المقررة للعامل الذي يحصل أثناء الخدمة على مؤهل أعلى يتفق مع طبيعة عمل الشركة ويؤدي إلى تحسين الأداء وتحدد شروط منحها بقرار من مجلس الإدارة

الشرح

على قطاع الموارد البشرية بالشركة إقتراح شروط إعادة تعيين الحاصلين علي مؤهلات أعلى أثناء الخدمة على مجلس إدارة الشركة

ملحوظة :-

بالنسبة للمكافآت

هناك نوعان منها :-

1- مكافآت تشجيعية لا ترتبط بضرورة قضاء ساعات عمل إضافية وإنما هي تصرف مقابل تقديم خدمات متميزة أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو لرفع كفاءة أداء أو توفير في النفقات أظهر فيها العامل نبوغا وامتيازاً .

2- مكافآت مقابل الجهود غير العادية والأعمال الإضافية التي يكلف بها العامل من الجهة المختصة وذلك طبقا للنظام التي تضعه السلطة المختصة .

ثانيا : رعاية العاملين :- الخدمات الاجتماعية والثقافية والصحية :-

نص المادة رقم (82) :-

يضع مجلس الإدارة بالاشتراك مع اللجنة النقابية (إن وجدت) أو النقابة العامة المختصة نظاما للخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية بما لا يقل عما هو مقرر بقانون العمل رقم 12 لسنة 2003م وقانون التأمين الاجتماعي وتشجيع البحث والدراسة وتكريم المحالين للتقاعد وأسر المتوفين كما يجوز تقرير خدمات أخرى تمنح للعاملين الذين تقضي طبيعة أعمالهم هذه الخدمات .

نبهت المادة (82) علي ضرورة تعاون اللجنة النقابية بالشركات مع مجلس الإدارة لوضع نظام لتقديم كافة الخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية .
وتشجيع البحث والدراسة في هذا المجال .

مثال بعض الخدمات التي يمكن تقديمها والواردة بقانون العمل 12 لسنة 2003 بتفصيل أكثر :-

- 1- فتح دور حضانة لأبناء العاملين بالشركة .
- 2- توفير وسائل نقل للعاملين من مقر إقامتهم إلي محل أو مقار العمل والعكس .
- 3- تنفيذ رحلات ترفيهية داخلية أو رحلات عمرة أو حج .
- 4- إنشاء نظام للرعاية الصحية ويمكن الاستعانة بالأنظمة الصحية بالشركات المثيلة .
- 5- عمل دورات تدريبية بأجور رمزية لأبناء العاملين (لغات - كمبيوتر - الخ) .
- 6- حفلات تكريم المتفوقين دراسيا لأبناء العاملين - المحالين للمعاش - المخترعين والمتميزين من العاملين .
- 7- صناديق للزمالة حسب الموارد المالية المتاحة لكل شركة

الأجازات المرضية :-**نص المادة رقم(83) :-**

يسري بشأن الأجازات المرضية والزيارات المنزلية القواعد التالية :-

- أ- تمنح الأجازات المرضية بناء علي ما يقرره الطبيب الممارس بعد توقعيه الكشف الطبي علي العامل , أو ما تقرر بمعرفة الأخصائي أو الاستشاري أو المستشفيات المتعاقد معها علي أن يكون محالا إليها بمعرفة الطبيب الممارس العام وخلافا لذلك فيتعين عرض الأجازة المقررة علي الطبيب الممارس لاعتمادها ويكون قراره نهائيا .
- ب- يقوم الطبيب الممارس بإجراء الزيارات المنزلية للعاملين المرضى في الحالات التي لا تمكنهم حالاتهم المرضية من الحضور للكشف عليهم بعيادة الشركة .
- ج- إذا مرض العامل بمرض يمنعه من الحضور للشركة فيقوم بإخطار الشركة في مدة أقصاها 24 ساعة بطلب زيارة منزلية علي أن يقوم الطبيب الممارس في خلال 24 ساعة من الإبلاغ بزيارة المريض وفحصه بالمنزل وتقرير اللازم سواء بصرف علاج أو تحويله إلي جهة علاجية أو تقرير أجازة مرضية .
- فإذا توجه الطبيب إلى منزل العامل ولم يجد العامل متواجدا تعين علي العامل أن يتقدم بعذر مقبول وإلا اعتبر العامل متمارضا ويحرم من أجره عن مدة غيابة عن العمل بالإضافة إلى توقيع الجزاء الوارد بلائحة التأديب والجزاءات المعتمدة للشركة ويتحمل كذلك بتكاليف زيارة الطبيب
- د- إذا قرر الطبيب الممارس أن حالة المريض لم تكن تستدعي الانقطاع عن العمل والإبلاغ لطلب زيارة منزلية يتحمل العامل بتكاليف الزيارة واحتساب فترة تغيبه عن العمل انقطاع بدون اجر .
- ه- في حالة تخلف الطبيب الممارس عن زيارة المريض خلال المدة المحددة أو كان محل إقامة العامل خارج مدينة مقر عمله , فعلي المريض أن يتوجه إلي أقرب مستشفى حكومي أو وحدة علاجية صحية أو طبيب خارجي لتقرير اللازم وعرض التوصية الطبية والعلاج علي الطبيب الممارس للنظر في صرف العامل لتكلفه العلاج بالضوابط المقررة وقيمة الكشف بحد أقصى الأسعار المتعاقد عليها ويكون قراره نهائيا .
- و- إذا مرض العامل وهو في مأمورية أو أجازة سنوية أو أجازة مرضية فعلية إخطار الشركة بمرضه خلال 24 ساعة ويقوم بعرض نفسه علي جهة طبية وتطبق علي حالته باقي أحكام الفقرة السابقة .

الشرح :

تنظم هذه المادة إجراءات الزيارات المنزلية للعاملين المرضى والتي تتضمن الآتي :-

- 1- ضرورة اعتماد الطبيب الممارس للأجازة المرضية المقررة للعامل .
 - 2- يجوز للشركات عمل عيادات للكشف علي العاملين بها بالتنسيق مع التأمين الصحي للحد من خروج العاملين للتأمين الصحي وخدمة لهم .
 - 3- ضرورة إبلاغ العامل للشركة بطلب زيارة منزلية للطبيب خلال 24 ساعة علي أن يقوم الطبيب الممارس في خلال 24 ساعة من الإبلاغ بزيارة المريض .
 - 4- إذا لم يجد الطبيب العامل المريض بالمنزل علي العامل أن يتقدم بعذر مقبول وإلا:-
 - *حرم من أجره عن مدة غيابه عن العمل .
 - *توقيع الجزاء المناسب بلائحة الجزاءات عليه .
 - *يتحمل بتكاليف زيارة الطبيب .
 - 5- إذا وجد الطبيب العامل بالبيت ولكنه قرر أن حالته لا تستدعي الانقطاع عن العمل يتم الآتي :-
 - *يتحمل بتكاليف زيارة الطبيب .
 - *تحتسب فترة تغيبه عن العمل انقطاع بدون أجر .
 - 6- في حالة تخلف الطبيب الممارس عن زيارة المريض أو كان محل إقامة العامل خارج مقر عمله يقوم العامل التوجه إلي أقرب مستشفى حكومي أو وحدة صحية أو طبيب خارجي لتلقي العلاج ويعرض نتيجة ذلك علي الطبيب الممارس لاعتماده .
 - 7- إذا كان العامل بمأمورية أو أجازة سنوية أو مرضية يقوم بأخطار الشركة خلال 24 ساعة من مرضه ويقوم بعرض نفسه علي جهة طبية وتطبق عليه الأحكام السابقة .
- ونقترح علي الموارد البشرية بعمل دليل تحت مسمي (الواجبات والمسئوليات والحقوق) يوزع علي العاملين بالشركة كنوع من أنواع التوعية والتوجيه لمنظومة العمل بالشركة علي أن يتضمن :
- *الواجبات والمسئوليات علي كل عامل .
 - *والأعمال المحظورة عليه من واقع لائحة نظام العاملين بالشركة .
 - *حقوق العامل طبقا لإحكام القانون ولائحة الشركة .
 - *التوعية بنشاط الشركة ورؤية ورسالة الشركة وأهدافها الرئيسية والفرعية .
 - * وكذلك السلوكيات الوظيفية .

نص المادة رقم (84) :-

إذا تجاوزت مدة الأجازات المرضية الممنوحة للعامل المريض بمرض مزمن المدد المحددة بقرار وزير التأمينات رقم (366) لسنة 1980م ، يعرض المريض علي لجنة طبية (قومسيون طبي) لبيان مدي صلاحيته طبيا للاستمرار في الخدمة من عدمه

فإذا قررت اللجنة الطبية أن حالة العامل المريض لا تمكنه من الاستمرار في العمل فيعرض علي اللجنة الخماسية المنصوص عليها بقانون التأمينات الاجتماعية للموافقة علي إنهاء خدمته وتسوية حقوقه التأمينية

إذا تجاوز المريض بمرض مزمن مدة أجازاته المرضية المحددة بقرار وزير التأمينات رقم (366) لسنة 1980م والمرفق صورته يتم عرض المريض علي القومسيون الطبي لبيان مدي صلاحيته للاستمرار في عمله من عدمه

فإذا قرر القومسيون الطبي أن حالة المريض لا تمكنه من الاستمرار في العمل يعرض أمره علي اللجنة الخماسية المنصوص عليها في قانون التأمينات الاجتماعية للموافقة علي إنهاء خدمته وتسوية حقوقه التأمينية .

الشرح :

يراعى ما جاء بالمادة 121 من لائحة نظام العاملين بالشركة البند 6 (وفي جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمة العامل لعدم اللياقة الطبية قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب العامل نفسه إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته ويستحق العامل الأجر كاملاً أو إحالته إلى المعاش بناء على طلبه وذلك وفق ما يقرره قانون التأمين الاجتماعي أو لائحة نظام العاملين بالشركة أيهما أفضل للعامل) أى انه لو أرد العامل استنفاد رصيد إجازاته الاعتيادية ايضاً فهذا من حقه ويستمر في الخدمة حتى نفاذها او يتقدم بطلب كتابي برغبته في إنهاء خدمته دون استنفاد رصيد اجازاته .

نص المادة رقم (85) :-

تسري أحكام القانون رقم (24) لسنة 1964م بشأن الأمراض المزمنة والقوانين والقرارات الوزارية المعدلة ويعتبر المريض بمرض مزمن في أجازة مرضية بأجر كامل إلي أن يشفي أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من مزاولة عمله أو أي عمل آخر أو ثبوت عجزه عجزاً كاملاً .

وتسري علي حالات إصابات العمل وأمراض المهنة أحكام تأمين إصابات العمل المنصوص عليها بالقانون رقم (79) لسنة 1975م وتعديلاته والقرارات المنفذة له ولا تتحمل الشركة بأي تكاليف لعلاج إصابات العمل .

مرفق صورة القانون رقم (24) لسنة 1964م بشأن الأمراض المزمنة .

والمريض بمرض مزمن كفلت له الدولة أجره كاملاً إلي أن يشفي أو تستقر حالته ويعود لعمله أو ثبوت عجزه عجزاً كاملاً .

بالنسبة لحالات إصابة العمل وأمراض المهنة تسري عليها أحكام القانون رقم (79) لسنة 1975م وتعديلاته .

الفصل التاسع : البعثات والدراسات**نص المادة رقم (86) :-**

يكون إيفاد العاملين في بعثات أو منح دراسية أو تدريبية أو أجازات دراسية بأجر أو بدون أجر في الداخل أو الخارج بقرار من العضو المنتدب ووفقا للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة .

الشرح

علي قطاع الموارد البشرية عرض رؤيته للقواعد المنظمة للبعثات أو المنح الدراسية أو التدريبية أو الأجازات الدراسية سواء كانت بأجر أو بدون بالداخل والخارج علي مجلس إدارة الشركة لإقرارها فإذا تم إقرارها أصبحت جزء من اللائحة الخاصة بنظام العاملين .

وتكون السلطة المختصة لإيفاد العاملين في البعثات أو المنح دراسية أو تدريبية أو الأجازات الدراسية للعضو المنتدب وفقا للقواعد التي أعتمدها مجلس الإدارة .

نص المادة رقم (87) :-

يضع مجلس الإدارة نظاما لتدريب العاملين وتنمية مهاراتهم لأداء واجبات ووظائفهم الحالية أو المرشحين لها ويصرف للعامل خلال مدة التدريب كافة مستحقاته باعتباره متواجد في العمل ويكون التدريب بداخل الشركة أو بأحد مراكز التدريب المتخصصة .

يجب علي الموارد البشرية أن تقوم بعمل لائحة خاصة بالتدريب أسوة بالشركات المثيلة ويمكن الاسترشاد بلائحة التدريب بالشركة القابضة وقد تم بالفعل اعتماد لائحة تدريب بجميع الشركات .

مواعيد العمل والأجازات**نص المادة رقم (88) :-**

يحدد مجلس الإدارة أيام العمل في الأسبوع وساعاته ومواعيده بما يتفق وطبيعة عمل الشركة والأهداف المنوط بها تحقيقها علي ألا تزيد عن 42 ساعة أسبوعيا .

يعرض قطاع الموارد البشرية علي مجلس إدارة الشركة نظام يحدد فيه أيام العمل في الأسبوع ومواعيد الحضور والانصراف وكذا نظام الورادي بالمحطات والصيانات وغير ذلك بما لا يزيد عن عدد ساعات العمل عن 42 ساعة أسبوعيا إعمالا لحكم المادة فإذا وافق مجلس الإدارة علي ذلك يتم نشر ذلك علي جميع الوحدات الإدارية بالشركة للعمل به.

نص المادة رقم (89):-

تتخذ السنة الميلادية في أول يناير حتى آخر ديسمبر أساسا لحساب الأجازات التي تمنح للعاملين ولا تدخل أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية ضمن مدة الأجازة إذا تخللتها .

تحدد الأجازات المستحقة للعاملين علي أساس السنة الميلادية دون غيرها وإذا حصل أي من العاملين علي أجازة اعتيادية مثلا لمدة أسبوع وتخللها أيام عطلات أعياد أو مناسبات رسمية لا تحتسب ضمن مدة الأجازة .

نص المادة رقم (90):-

للعامل الحق في أجازة بأجر كامل عن يوم الراحة الأسبوعية وكذا في أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تقرها الدولة ويجوز تشغيل العامل خلالها بأجر مضاعف إذا تطلبت حاجة العمل ذلك أو يمنح العامل أياما عوضا عنها ويسري بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين الأحكام الصادرة في هذا الشأن .

الشرح

انتهت الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع ملف رقم 422/6/86 بجلستها المنعقدة في 1992/10/4م إلي أحقية العاملين في الحصول علي أجر مضاعف عن العمل أيام العطلة الأسبوعية أسوة بعطلات الأعياد والمناسبات الرسمية وباعتبار أن العمل أيام العطلات والمناسبات الرسمية يكون بصفة استثنائية حيث أنها تعتبر راحة لذا يكون المقصود بالأجر المضاعف الذي يجب أن يتقاضاه العامل في هذه الأيام هو الأجر المساوي للأجر الأساسي الذي يتقاضاه عن أيام العمل الرسمية نظرا لأن الراحة تكون لساعات لا تزيد عن وقت العمل الرسمي . وحيث أن العامل الذي يعمل أيام العطلات والمناسبات يتقاضى من راتبه أجر يوم العطلة فإن مفهوم الأجر المضاعف يكون بمنحه أجر يوم واحد عن يوم العطلة الذي يكلف بالعمل خلاله .

نص المادة رقم (91):-

يجوز للشركة أن تمنح العاملين بها أجازة جماعية خصما من رصيد أجازاتهم السنوية في المناسبات أو الظروف التي تقرر فيها منح هذه الأجازة وذلك في حدود يومين في تلك الحالة .

أقرت هذه المادة جواز منح العاملين أجازة جماعية من رصيد أجازاتهم السنوية في حالة المناسبات وذلك بحد أقصى يومين في مثل تلك الحالات .

نص المادة رقم(92):-

لا تدخل مدة التغيب عن العمل الموضحة بعد في حساب المدة التي تعطي العامل الحق في الحصول علي أجازاته المستحقة :

- 1- الأجازة الخاصة بدون أجر أو الإعارة .
- 2- مدة الإيقاف التأديبي ومدة الإيقاف الاحتياطي إذا ثبت إدانة العامل .
- 3- مدة أداء الخدمة العسكرية والوطنية والاستبقاء والاستدعاء للاحتياط .
- 4- مدة ضابط الاحتياط بالقوات المسلحة في حالة حصوله علي رصيد أجازاته السنوية من الوحدة التابع لها .

الشرح

حددت المادة أربع حالات تغيب عن العمل لا تدخل فيها عملية حساب الأجازات المستحقة للعامل وعلي سبيل المثال الحاصل علي أجازة خاصة بدون أجر لمدة عام أو لأي مدة لا يجوز له المطالبة برصيد أجازاته الاعتيادية عن هذه المدة حيث أن الأجازة الاعتيادية لا تستحق إلا عن مدة عمل فعلية

نص المادة رقم(93):-

لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر خلال أجازاته السنوية لدي الغير وإذا ثبت اشتغاله خلالها حرم من أجره عن مدة الأجازة أو استردت الشركة منه ما يكون قد صرف له مع عدم الإخلال بالجزاء التأديبي .

أوجبت هذه المادة عدم جواز العمل بأجر أو بغير أجر للعامل خلال الأجازات السنوية له .

الشرح

ذلك بالاضافة للحذر الوارد في الاعمال المحظورة على العامل بعدم جواز العمل لدى الغير بأجر الا بموافقة العضو المنتدب وباستثناء حالات واردة على سبيل الحصر .

والعبرة في ذلك أن هذه الأجازات استحقها العامل للراحة من عناء العمل وحتى يعود لعمله بنشاط لذا إذا ثبت اشتغاله خلالها حرم من أجره عن مدة الأجازة أو استردت الشركة منه ما يكون قد صرف له مع عدم الإخلال بحق الشركة في الجزاء التأديبي

نص المادة رقم (94):- يستحق العامل الأجازات الآتية:-

1. أجازة عارضة بأجر كامل لمدة سبعة أيام في السنة وذلك لسبب طارئ يتعذر معه طلب الحصول علي أية أجازة أخرى ولا تحسب ضمن الأجازات السنوية المقررة بشرط ألا تزيد عن يومين متتاليين في المرة الواحدة وتقدم إلي جهة رئاسته في يوم عودته مباشرة .
2. أجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها أيام العطلات وأيام المناسبات الرسمية وذلك علي الوجه التالي:-

- أ- خمسة عشر يوما في السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل .
- ب- واحد وعشرون يوما لمن أمضي سنة كاملة علي الأقل .
- ج- ثلاثون يوما لمدة أمضي مدة عشر سنوات في الخدمة .
- د- خمسة وأربعون يوما لمن بلغ سن الخمسين .

وتحدد مواعيد الأجازات الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ويوافق عليها الرئيس الاعلي .

ويحتفظ العامل برصيد أجازاته الاعتيادية علي أنه لا يجوز له أن يحصل علي أجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما لا يجاوز ستين يوما في السنة بخلاف الأجازات المستحقة له عن تلك السنة وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل علي أجازة سنوية متصلة بقدر أيام العمل المقررة في الأسبوع .
ويصرف للعامل مقابل نقدي عن الأجازات الاعتيادية التي لم يقم بها وذلك عند انتهاء خدمته بالشركة لأي سبب من الأسباب ويتم الصرف علي أساس الأجر الشامل طبقا لمفهوم قانون التأمينات الاجتماعية .

الشرح

حددت المادة 94 أنواع الأجازات المستحقة للعامل خلال السنة الميلادية وهي :

- 1- أجازة عارضة لمدة سبعة أيام في السنة وذلك لسبب طارئ يتعذر معه الحصول علي أية أجازة أخرى ويسقط حق العامل فيها بانتهاء السنة الميلادية أي لا ترحل لسنة أخرى .
- ويكون منحها بحد أقصى يومين في المرة الواحدة ويقدم طلب الأجازة إلي جهة رئاسته في يوم عودته مباشرة .

2- أجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها أيام العطلات وأيام المناسبات الرسمية علي النحو الموضح بالمادة في الفقرات من (أ) وحتى (ع) ويجب أن يقدم طلب الأجازة الاعتيادية قبل القيام بها بموافقة السلطة المختصة وحسب حاجة العمل ويجب في جميع الأحوال التصريح بأجازة اعتيادية لمدة ستة أيام متصلة .

ويجب علي قطاع الموارد البشرية بالتنسيق مع قطاعات الشركة وضع جدول ونظام سنوي لاستهلاك الأجازات الاعتيادية للعاملين بكل قطاع وذلك حتي لا تصبح الأجازات الاعتيادية حصاله عند نهاية الخدمة .

وللسطة المختصة أن تقرر زيادة مدة الأجازة الاعتيادية بما لا يجاوز 7 أيام للعاملين بالمناطق النائبة والتي يصدر بتحديددها قرار من الوزير المختص بعد أخذ رأي الجهات المعنية

الفقرة الأخيرة للمادة 47 من قانون العمل رقم 12 لسنة 2003م والتي تنص علي " وفي جميع الأحوال تزداد مدة الأجازة السنوية سبعة أيام للعمال الذين يعملون في الأعمال الصعبة أو الخطرة أو المضرة بالصحة أو في المناطق النائبة والتي يصدر بتحديددها قرار من الوزير المختص بعد أخذ رأي الجهات المعنية "

نص المادة رقم(95):-

يجوز للشركة استدعاء العامل من أجازته لحاجة العمل وعلي العامل أن يعود في التاريخ المحدد له في خطاب الاستدعاء وتحمل الشركة بنفقات عودته لمقر عمله إذا كان الاستدعاء مؤقتا فإذا عاد لاستكمال إجازته تصرف له نفقات العودة .

أجازت هذه المادة لحاجة العمل استدعاء العامل للعمل بخطاب استدعاء علي أن تتحمل الشركة بنفقات عودته لمقر عمله وذلك أثناء أجازته وإذا عاد لاستكمال أجازته تصرف له نفقات العودة

نص المادة رقم (96):-

كل عامل لا يعود مباشرة بعد انتهاء مدة أجازته أيا كانت الأجازة يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية ومع ذلك يجوز للعضو المنتدب أو من يفوضه أن يقرر عدم حرمانه من أجره إذا ابدى أذارا مقبولة وكان رصيد أجازته السنوية يسمح له بذلك وكان غيابه لا يتجاوز عشرة أيام متصلة

على الموارد البشرية إعداد مذكرة للعرض على السيد/ رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب لاتخاذ اللازم على ضوء أحكام المادة (96) والمتضمنة إذا قام العامل بأجازة ولم يعد في ميعاد انتهاءها يحرم من أجره عن مدة غيابه مع تحويله إلي الشئون القانونية للمساءلة التأديبية إلا أن المادة أجازت للعضو المنتدب أو من يفوضه أن يقرر عدم حرمانه من أجره إذا قبل عذر تغيبه عن العمل وكان رصيد أجازته السنوية يسمح بذلك وكان غيابه لا يتجاوز عشرة أيام متصلة

نص المادة رقم (97):=

يصرح بالأجازات السنوية والعارضة لشاغلي قمة الوظائف القيادية من العضو المنتدب أو من يفوضه وبالنسبة لباقي الوظائف فيكون التصريح بها من الرئيس الأعلى ويكون التصريح بالأجازات السنوية قبل القيام بها والعارضة بعد العودة منها .

الشرح

حددت المادة سلطة اعتماد الأجازات السنوية والعارضة

فالوظائف القيادية : سلطة اعتمادها من العضو المنتدب أو من يفوضه .

والوظائف : من الدرجة السادسة وحتى الدرجة الأولى من الرئيس الأعلى .

والأجازات الاعتيادية يكون التصريح بها قبل القيام بها .

والأجازات العارضة بعد العودة منها مباشرة

نص المادة رقم(98):-

تحسب أجازات العاملين المعارين إلي الشركة من تاريخ استلامهم العمل ويؤخذ في الحسبان تاريخ استلامهم في جهاتهم الأصلية لحساب مدة الأجازة المستحقة لهم .

الأساس الذي تحسب منه الأجازات السنوية هو تاريخ استلام العمل وعلى أساسه تقدر مدة الاجازة المستحقة له

نص المادة رقم(99):-

يستحق للعامل أجازة مرضية كل ثلاث سنوات تقضي في الخدمة وبقرار من الجهة الطبية التي تحددها الشركة **وذلك علي الوجه التالي :**

3 شهور بأجر كامل .

6 شهور بنسبة 75 % من الأجر .

6 شهور بنسبة 50% من الأجر .

وبنسبة 75 % لمن يجاوز الخمسين عاما ويقصد بالأجر في هذه الحالة الأجر الخاضع للتأمينات الاجتماعية .

الشرح

دورة الأجازات المرضية :

الأجازات المرضية يستحق العامل كل 3 سنوات تقضي في الخدمة أجازة مرضية تمنح من المجلس الطبي المختص في الحدود الآتية:—

ثلاثة أشهر بأجر كامل

6 شهور بأجر يعادل 75 % من أجر العامل .

6 شهور بأجر يعادل 50 % من أجر العامل

و 75 % لمن تجاوز سن الخمسين ويقصد بالأجر في هذه الحالة الأجر الخاضع للتأمينات الاجتماعية .

*ويجب علي الموارد البشرية مسك سجلات خاصة بالأجازات محدد بها تاريخ استلام العمل حيث أنه الأساس في تحديد بداية الدورة المرضية ونهايتها .

نص المادة رقم (100): —

تصرح الجهة الطبية المختصة بالشركة بالأجازة المرضية بعد توقيع الكشف الطبي علي العامل فإذا اضطر العامل إلي عرض نفسه علي طبيب خارجي جاز للجهة المختصة بالشركة اعتماد الأجازة المرضية المقررة بمعرفة الطبيب الخارجي .

وفي جميع الأحوال تعتمد الأجازة المرضية بمعرفة الجهة الطبية المختصة سواء تلك التي يقرها بذاته او منحت بواسطة أحد الأطباء الذين تتعاقد معهم الشركة وأحيل إليه العامل .

الشرح

أكدت المادة المرفقة ضرورة اعتماد الجهة الطبية المختصة بالشركة وهي " التأمين الصحي " للأجازة المرضية الممنوحة للعامل فإذا قرر طبيب خارجي أجازة مرضية للعامل يجب عليه اعتمادها من الجهة الطبية المختصة بالشركة "التأمين الصحي" وذلك منعا للتحايل ولتوحيد الجهة المختصة باعتماد مثل هذه الأجازات المرضية وعلي الموارد البشرية عدم قبول أي أجازات مرضية دون الاعتماد المطلوب سالف الذكر الا إذا قررت الشركة التعاقد مع إحدى الجهات الطبية المختصة في الرعاية الصحية فتصبح هي جهة اعتماد الاجازة .

نص المادة رقم (101):-

يجوز للجهة الطبية التي تحددها الشركة زيادة الأجازة المرضية ستة أشهر أخرى بدون أجر إذا كان الدور المرضية وكان مصابا بمرض يحتاج الشفاء منه إلي علاج طويل وعلي الجهة الطبية تحديد أنواع تلك الأمراض .

أجازت هذه المادة للجهة الطبية المختصة بالشركة دون غيرها زيادة الأجازة المرضية لمدة ستة أشهر أخرى بدون أجر وذلك في حالة إذا استنفد العامل رصيد الأجازات الدورة المرضية الخاصة به وكان مصابا بمرض يحتاج الشفاء منه إلي علاج طويل ...

وأوجب المادة علي الجهة الطبية تحديد أنواع تلك الأمراض .

نص المادة رقم (102):-

إذا رغب العامل في قطع أجازاته المرضية والعودة إلي عمله وجب عليه التقدم بطلب كتابي يوافق عليه الجهة الطبية المختصة .

علي الموارد البشرية مراعاة الآتي :

إذا حصل العامل علي أجازة مرضية ورغب في عودته إلي عمله لا يجوز إلا للجهة الطبية المختصة والتي منحت الأجازة وحدها الموافقة علي عودته للعمل من عدمه ويكون ذلك بخطاب مكتوب وموجه لجهة عمله ومختوم بخاتم الجهة الطبية

نص المادة رقم (103):-

للعامل الحق أن يطلب تحويل الأجازة المرضية سواء بأجر كامل أو بنسبة منه إلي أجازة سنوية إذا كان رصيد أجازاته يسمح بذلك

أعطت المادة الحق للعامل في أن يطلب تحويل أجازاته المرضية إلي أجازة اعتيادية إذا كان لديه رصيد إجازات يسمح بذلك .

نص المادة رقم (104):-

يستحق العامل المخالط لمرض معدي الحصول علي أجازة خاصة بمرتب كامل بموافقة الجهة الطبية المختصة ويمنع من مزاوله عمله المدة المناسبة ولا تحسب هذه الأجازة من أجازاته .

أوجب المادة حق العامل المخالط لمريض بمرض معدي الحصول من الجهة الطبية المختصة علي أجازة خاصة بمرتب كامل ويمنع من مزاوله عمله المدة المناسبة حرصا علي منع انتشار المرض المعدي . ولا تحسب هذه الأجازة من أجازاته

نص المادة رقم (105):-

تمنح الأجازات الخاصة التالية بأجر كامل ولا تحسب من الأجازات السنوية أو الأجازات المرضية

أ- أجازة الوضع للعامل: - ومدتها تسعون يوما وتشمل المدة قبل الوضع وما بعده ولا يجوز تشغيل العاملة قبل مضي سبعين يوما من تاريخ الولادة وفي حدود ما يقضي به قانون العمل .

ب- أجازة الحج أو زيارة بيت المقدس:-

تمنح للعامل الذي أمضي في الشركة ثلاث سنوات علي الأقل ومدتها ثلاثون يوما ولمرة واحدة طوال الخدمة .

ج- الأمراض المعدية والمزمنة:-

تسري علي العاملين الخاضعين لأحكام هذه اللائحة الأحكام القانونية المنظمة للأمراض المزمنة ويمنح العامل المريض بمرض معدي (كالدرن والجذام) أو بمرض عقلي وبأحد الأمراض المزمنة أجازة مرضية بأجر كامل إلي أن يشفي أو تستقر حالته استقرارا يمكنه من العودة إلي مباشرة عمله .

د- إصابات العمل:-

يستحق العامل الذي يصاب بإصابة عمل وتقرر الجهة الطبية المختصة مدة لعلاجه أجازة للمدة التي تحدد مع مراعاة أحكام القانون رقم 79 لسنة 1975 م بإصدار قانون التأمين الاجتماعي والقوانين المعدلة له فيما يتعلق بتحديد إصابات العمل والتعويض المستحق .

ه - وفي جميع الأحوال لا يجوز فصل العامل أو إنهاء خدمته لعدم اللياقة الصحية إلا طبقا لما ينص عليه قانون التأمين الاجتماعي .

الشرح

اختصت المادة (105) بالأجازات الخاصة بأجر كامل ولا تحسب ضمن الأجازات المقررة وذلك في الحالات الآتية:-

أ- للعامل الحق في أجازة وضع لمدة ثلاث شهور بعد الوضع ولا يجوز تشغيل العاملة قبل مضي سبعين يوما من تاريخ الولادة

ب- أجازة لأداء فريضة الحج للمسلمين أو لزيارة بيت المقدس بالنسبة للأخوة المسيحيين مدتها ثلاثون يوما ولمرة واحدة طوال مدة الخدمة إلا انه وضع عليها شرطا وهو قضاء العامل مدة قدرها ثلاث سنوات في الخدمة كشرط لمنحه هذه الأجازة .

ج- أجازة للعامل المخالط لمريض بمرض معدي وتقرر ذلك السلطة الطبية المختصة .

د- أجازة إصابة عمل وتقرر ذلك السلطة الطبية المختصة .

نص المادة رقم (106):-

تمنح الأجازة الخاصة التالية بدون أجر وهي :

أجازة السفر للخارج : يجوز الترخيص بأجازة لزوج أو للزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج لمدة سنة علي الأقل ولا يجوز أن تجاوز الأجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج .

أجازة رعاية الطفل : يحق للعاملة الحصول علي أجازة رعاية الطفل وذلك لمدة لا تزيد عن سنتين في المرة الواحدة ولثلاث مرات فقط طوال مدة الخدمة واستثناء من حكم المادتين 126,125 من قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم 79 لسنة 1975م والقوانين المعدلة له وتتحمل الشركة باشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة عليها وعلي العاملة وفق أحكام هذا القانون أو تمنحها تعويضا عن أجرها يساوي 25% فالمنته من الأجر الذي كانت تستحقه عند بدء مدة أجازة الوضع وحسب اختيارها .

أجازة الامتحانات : يجوز للعضو المنتدب أو من يفوضه بعد موافقة الرئيس الاعلي للعامل منح العامل أجازة لأداء الامتحانات في أيام الامتحانات الفعلية .

أجازة لأسباب خاصة : يجوز منح العامل أجازة خاصة للأسباب التي يبديها وتقدرها جهة الإدارة حسب مقتضيات العمل وظروفه وفقا للضوابط التي يضعها مجلس إدارة الشركة .
ويتحمل العامل بحصته وحصه الشركة في التأمينات الاجتماعية طبقا لما تنظمه القوانين والتشريعات .

الشرح

اختصت المادة (106) بالأجازات بدون أجر وهي كالتالي :

1- **أجازة مرافقة الزوج أو الزوجة:** إذا سافر أحدهما للخارج وهي أجازة جوازية لجهة الإدارة .

2- **أجازة رعاية الطفل :** وهي أجازة وجوبية وذلك بحد أقصى عامين في المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال حياة العاملة الوظيفية مع مراعاة حكم الفقرة الثانية من المادة 72 من قانون الطفل الصادر بالقانون رقم 12 لسنة 1996م والمعدل بالقانون رقم 126 لسنة 2008 واللائحة التنفيذية له الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم 2075 لسنة 2010م ويجوز للعاملة الحصول علي أجازة رعاية طفل حسب المدة الواردة بطلبها دون اعتراض لجهة الإدارة بشرط عدم تجاوزها في المرة الواحدة عن سنتين حيث أن العاملة لها الحق دون غيرها في تقدير حاجة الطفل لرعايتها من عدمه لذا كانت أجازة رعاية الطفل وجوبية وليست جوازية لجهة الإدارة .

3- **أجازة الامتحانات :** سلطة جوازية لجهة الإدارة "العضو المنتدب أو من يفوضه " بشرط موافقة الرئيس الاعلي للعامل وتكون عن أيام الامتحانات الفعلية فقط .

4- أجازة خاصة جوازية للأسباب التي يبديها العامل وتقدرها السلطة المختصة وذلك حسب مقتضيات العمل وظروفه ووفقا للقواعد والضوابط التي يضعها مجلس إدارة الشركة لذا علي الموارد البشرية كقطاع عرض مقترح لضوابط منح الأجازات الخاصة وفقا للنموذج الاسترشادي التالي :

" يجوز للعضو المنتدب أو من يفوضه منح العامل أجازة خاصة للأسباب التي يبديها العامل وتقدرها السلطة المختصة حسب احتياجات وظروف العمل وذلك وفقا للضوابط التالية :

- 1- ألا تقل خدمة العامل بالشركة عن 4 سنوات فعلية ومتصلة .
- 2- ألا تقل مدة الأجازة للداخل أو للخارج عن 3 شهور .
- 3- في حالة منح الأجازة للخارج يجب أن يكون لدي العامل عقد ساري وموثق من الجهات المصرية والأجنبية , كما يلزم ذات الشرط عند تجديد الأجازة أو يحضر العامل شهادة موثقة تفيد استمراره في العمل .
- 4- القيام بالأجازة خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ صدور القرار وإلا سقط حق العامل نهائيا في القيام بالأجازة
- 5- يجوز للعامل قطع أجازته وعودته إلي العمل مع مراعاة الحد الأدنى المقرر للأجازات الخاصة بدون مرتب .

ملحوظة :

يمكن إضافة أي ضوابط أخرى حسب ظروف وحاجة العمل بكل شركة .

المبادئ المستقرة بالنسبة للأجازات :

- 1- مدي الاعتداد بمدد الخدمة والخبرة التي تحسب وفقا للقواعد المقررة لها عند حساب النصاب المحدد لمدد الأجازة الاعتيادية :
- هذا الموضوع يحكمه نص المادة (94) من اللائحة التي حددت للعامل في السنة الأولى 15 يوما وذلك بعد مضي 6 أشهر من تاريخ استلام العمل 21 لمن امضي مدة 10 سنوات في الخدمة 45 يوما لمن بلغ الخمسين .
- ومفاد ما تقدم أن المدد التي يتم حسابها وفقا للقواعد القانونية المقررة لها تدخل بالضرورة ضمن مدة خدمة العامل علي هذا الأساس بصرف النظر عن اعتبارها مدة فعلية أو اعتبارية وبالتالي تدخل في النصاب المحدد لمدة الأجازة التي يستحقها العامل عند حساب قدر الأجازة الاعتيادية التي يستحقها .

2- مدي أحقية العاملة في أجازة وضع لمدة 3 أشهر بعد وفاة مولودها وأثر ذلك علي واقعة الوضع :

هذا الموضوع يحكمه نص الفقرة (أ) من المادة (105) من لائحة العاملين بالشركة .

وعليه فإن استحقاق أجازة الوضع مرتبط بواقعة الوضع فإذا ما توفي مولود العاملة عقب الوضع أو أثناء أجازة الوضع فإن ذلك لا يمنع من استمرارها في هذه الأجازة واستكمالاً للمدد المحددة باعتبار أن أجازة الوضع شرعت لمصلحة العاملة وحالتها الصحية الناتجة عن واقعة الوضع وليس رعاية الطفل .

3- عدم أحقية العامل للأجازة اعتيادية عن فترة وجوده في أجازة مرضية أو إصابة عمل لمدة سنة أو أكثر في

هذا السياق تضمنت فتوى الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع بمجلس الدولة المنتهية بجلسة

1996/1/3 إلي عدم أحقية العامل للأجازة اعتيادية عن فترة وجوده في أجازة مرضية أو إصابة عمل لمدة

سنة أو أكثر استناداً إلي أن الأجازة لا ترد علي أجازة أخرى ومقتضي ذلك أن فترة الأجازة الدراسية بمرتب

كامل الممنوحة للعامل لا يستحق عنها أجازة اعتيادية لعدم جواز ورود أجازة علي أجازة .

4- كيفية حساب الأجازة الاعتيادية لمن بلغ سن الخمسين عام خلال السنة الميلادية :

هذا الموضوع يحكمه نص الفقرة (د) من البند رقم 2 من المادة رقم (94) من لائحة العاملين بالشركة

وعليه فإن العامل الذي بلغ سن الخمسين سنة فإنه يستحق أجازة كاملة لمدة 45 يوماً أخذاً بالاعتبار أن الأجازة

تمنح عن السنة الميلادية والتي تبدأ من أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر في نفس العام فإذا بلغ الخمسين خلال

السنة الميلادية فإنه يستحق الأجازة عن هذه السنة علي أساس نسبة المدة المقضية من السنة قبل بلوغ الخمسين

منسوبة إلي 30 يوماً المقررة ويستحق الأجازة عن باقي السنة بعد بلوغه سن الخمسين بنسبة المدة المقضية من

السنة إلي 45 يوماً المقررة لمن بلغ سن الخمسين ويكون مجموعها هي الأجازة المستحقة .

5- مدي جواز منح العاملة ساعة رضاعة للطفل الرابع :

طبقاً لنص المادة (71) من قانون الطفل رقم 12 لسنة 1996م والذي ورد مطلقاً بدون تقييد وإعمالاً للقاعدة

أن المطلق يؤخذ علي إطلاقه ما لم يرد ما يقيد فأن للعاملة الحق في ساعة رضاعة للطفل الرابع ولا مجال

لتقييده بعدد مرات الوضع التي تستحق عنها أجازة الوضع وعلي ذلك تستحق العاملة فترة رضاعة لمدة

ساعة للطفل الرابع .

6- مدي جواز استحقاق العامل الصادر له حكم قضائي بإلغاء قرار إنهاء خدمته في الاحتفاظ برصيد الأجازة

الاعتيادية من تاريخ إنهاء الخدمة حتي تاريخ صدور الحكم :

هذا الموضوع يحكمه نص الفقرة رقم (2) من المادة رقم (94) من لائحة العاملين بالشركة حيث أن الأجازة

الاعتيادية لا تستحق إلا عن مدة عمل فعلية فلا يحق للعامل الصادر في شأنه حكم قضائي بإلغاء قرار إنهاء

خدمته عن الفترة من تاريخ قرار إنهاء الخدمة حتى تاريخ عودته للعمل رصيد الأجازات الاعتيادية عن هذه الفترة

لعدم قيامه بالعمل فعلاً خلالها .

الفصل الحادي عشر:-**في واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتأديب .**

أولا : واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم :

نص مادة (107) واجبات العاملين

يجب علي العامل مراعاة الأحكام الآتية :

- 1- أداء الواجبات المنوطة به بدقة وأمانة .
 - 2- أن يحسن معاملة الجمهور مع انجاز مصالحه في الوقت المناسب .
 - 3- المحافظة علي مواعيد العمل وإتباع الإجراءات التي تحددها التعليمات في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد .
 - 4- المحافظة علي كرامة الوظيفة والسلوك بالمسلك اللائق بها .
 - 5- المحافظة علي ممتلكات وأموال الشركة التي يعمل بها وصيانتها .
 - 6- إبلاغ الشركة بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال 15 يوما من حدوث هذا التغيير
 - 7- أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل .
 - 8- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
- ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته

الشرح

تضمنت المادة (107) الواجبات علي العامل و منها :

- 1- أداء الواجبات والمسئوليات المنوطة به بدقة و أمانة لذا يجب علي الموارد البشرية توزيع بطاقات الوصف علي العاملين كلا حسب وظيفته للتعرف علي الواجبات والمسئوليات المنوطة به بشكل رسمي و التأكد من استلامها والتعرف على مضمونها .
- 2- كما يجب علي العامل الذي يتعامل مع الجمهور حسن المعاملة ولكي يتحقق ذلك يجب علي الموارد البشرية تأهيل العامل لهذه المهمة وفقا للمعايير المطلوبة و إتاحة فرصة التدريب لذلك بالتنسيق مع إدارة التوعية .
- 3- وعلي العامل إبلاغ الشركة بتغيير محل إقامته وحالته الاجتماعية فور حدوث أي تغيير وعلي الموارد البشرية الاهتمام بتقديم العاملين لإقرارات الحالة الاجتماعية بانتظام و بوضوح بها أي تغيير في الحالة

الاجتماعية أو الإقامة وتحديث ذلك علي قاعدة البيانات وحفظ الإقرار بملف خدمة العامل ووضع دورة مستندية لتنفيذ ذلك .

علي كل رئيس مباشر أن يتابع العاملين تحت رئاسته لضمان حسن سير العمل وعليه أن يوجه كل عامل إلي أوجه القصور في عمله وذلك لضمان حسن سير العمل.

نص المادة رقم (108):-

الأعمال المحظورة :

يحظر علي العامل بالذات أو بالواسطة ما يأتي:

- 1- إفشاء المعلومات المتعلقة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضي تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الالتزام قائما بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .
- 2- الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق المتعلقة بالعمل ولو كان عملا كلف به شخصيا .
- 3- لا يجمع بين عمله وأي عمل آخر إذا كان من شأن ذلك الإخلال بواجبات وظيفته أو أنه لا يتفق مع كرامة الوظيفة ومقتضياتها .
- 4- القيام بأعمال للغير بأجر أو بغير أجر إلا موافقة العضو المنتدب ويستثني من ذلك القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة والمساعدة القضائية لمن تربطهم به صلة القرابة أو النسب إلي الدرجة الرابعة وكذلك القيام بأعمال الحراسة علي الأموال التي يكون شريكا أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به قرابة أو نسب إلي الدرجة الرابعة وذلك بشرط أن يخطر الشركة .
- 5- مزاوله الأعمال التجارية بوجه عام وكذلك الدخول في المناقصات والمزايدات وغيرها من أوجه النشاط التي تتصل بمهام وظيفته .
- 6- الاشتراك في أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التي تمارس نشاط مماثلا أو مرتبطا بالنشاط الذي تمارسه الشركة .
- 7- شراء أو استئجار عقار منقول مما تطرحه الجهات القضائية أو الإدارية للبيع أو الإيجار إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته , ويستثني من ذلك شراء وبيع الأسهم والسندات الخاصة بشركات قطاع الأعمال العام .
- 8- استئجار الأراضي أو عقارات بقصد استغلالها في الدائرة التي يؤدي فيها أعمال وظيفته إذا كان ذلك يتعارض مع نشاط الشركة .

9- شرب المسكرات أو تعاطي المخدرات أو لعب الميسر في الأندية أو المحال العامة أو شرب المسكرات أو تعاطي المخدرات .

10- الإقراض و الاقتراض من وكلاء الشركة أو المعتمدين لديها أو ممن يمارسون نشاطا مماثلا او مرتبطا بالنشاط الذي تمارسه أو ممن يتعاقدون معها .

11- قبول أي هدية أو مكافآت أو عمولة أو قرض من أي نوع بمناسبة قيامه بواجبات وظيفية .

12- التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الشركة بغير تصريح سابق من العضو المنتدب .

13- مخالفة إجراءات الأمن .

14- جمع نقود لأي فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان إلا إذا كان ذلك كله بموافقة العضو المنتدب ومع مراعاة أحكام قانون النقابات العمالية .

15- أن يشترك في تأسيس الشركات أو يقبل عضوية مجالس إدارتها أو أي عمل بها إلا إذا كان مندوبا عن الشركة أو أي من شركات قطاع الأعمال العام .

حددت المادة (108) الأعمال المحظورة علي العامل بالذات أو بالوساطة في (15) عملا .

ولكي تتأكد من أن جميع العاملين بالشركة قد علموا علم اليقين بهذه الأعمال المحظورة يجب أن يتم ذلك بأحدي الطرق الآتية :

أولا : عقد دورة تدريبية تحت مسمى (معينين جدد) لتعريف العامل حديث التعين بالشركة وطبيعة النشاط .

والواجبات والمسئوليات والأعمال المحظورة عليه حتي يتعرف علي بيئة العمل بالشركة .

ثانيا : طباعة كتيب صغير يحدد فيه الواجبات والمسئوليات والأعمال المحظورة يوزع علي العاملين بالشركة كنوع من أنواع التوعية لهم .

ثانيا : التحقيق والتأديب**نص المادة رقم (109) :-****" المسؤولية التأديبية "**

كل من يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج علي مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازي بأحد الجزاءات المنصوص عليها في المواد التالية وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التي ارتكبتها .

ويعفي العامل من الجزاء إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذا لأمر مكتوب بذلك صادر من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلي المخالفة , وفي هذه الحالة تكون المسؤولية علي مصدر الأمر وحده

حددت المادة (109) المسؤولية التأديبية لكل من يخالف الواجبات وهي الواردة في مادة 107 أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في المادة 108 من اللائحة أو يخرج علي مقتضى الواجب في أعمال وظيفته إلا انه يعفي العامل من المسؤولية التأديبية في حالة :

إذا صدر له أمر مكتوب من رئيسه المباشر بعمل يعد مخالف للوائح يجب علي العامل تنبيه رئيسه كتابة غلي المخالفة فإذا أصر علي موقفه في هذه الحالة فقط يعفي من المسؤولية التأديبية وتقع المسؤولية التأديبية علي مصدر الأمر وحده

نص المادة رقم(110):-**التحقيق مع العاملين :**

لا يجوز توقيع جزاء علي عامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه و إثبات ذلك في محضر يودع في ملف خدمته ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسببا .

ومع ذلك يجوز بالنسبة إلي جزائي الإنذار والخصم من المرتب عن مدة لا تجاوز 3 أيام أن يكون الاستجواب أو التحقيق فيها شفاهة علي أن يثبت مضمونه المحضر الذي يحوي الجزاء .

الشرح

حددت المادة ضرورة عدم توقيع جزاء علي أي عامل إلا بعد التحقيق معه واثبات ذلك في محضر رسمي يودع في ملف خدمته .

ويجب علي الموارد البشرية عند إصدار قرار الجزاء أن يكون مسببا ويخطر العامل بذلك رسميا حتى يتاح له فرصة التظلم من قرار الجزاء .

كما نصت المادة علي جواز التحقيق مع العامل شفاهة وتوقيع جزاء الإنذار والخصم من المرتب عن مدة لا تجاوز 3 أيام علي أن يثبت مضمونه المحضر الذي يحوي الجزاء

نص المادة رقم (111):-**الجزاء التأديبية**

الجزاء التأديبية التي يجوز توقيعها على العاملين دون شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة هي:-

- 1- الإنذار .
 - 2- تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .
 - 3- الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز شهرين في السنة .
 - ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذا لهذا الجزاء ربع الأجر المقرر شهريا بعد الجزاء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونيا .
 - 4- الحرمان من العلاوة الدورية أو جزء منها .
 - 5- الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر .
 - 6- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنة .
 - 7- خفض الأجر في حدود العلاوة .
 - 8- خفض إلي الوظيفة الأدنى مباشرة .
 - 9- خفض إلي الوظيفة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر بما لا يتجاوز القدر الذي كان عليه قبل الترقية .
 - 10- الإحالة إلي المعاش .
 - 11- الفصل من الخدمة .
- أما بالنسبة للعاملين شاغلي الوظائف القيادية فلا توقع عليهم إلا الجزاءات التالية (التنبيه - اللوم - الإحالة إلي المعاش - الفصل من الخدمة) .

الشرح

حددت المادة انواع الجزاءات التي يمكن توقيعها على العاملين دون شاغلي الوظائف القيادية والنظيرة (من الدرجة الاولى وحتى الدرجة السادسة) وهى على سبيل الحصر وسيتم تحديد سلطات توقيع الجزاءات فى مادة لاحقة ومواعيد التظلم منها . كما حددت أنواع الجزاءات التي يمكن توقيعها على شاغلي الوظائف القيادية (مدير عام فأعلى) فى أربع أنواع فقط (التنبيه - اللوم - الإحالة إلي المعاش - الفصل من الخدمة) .

نص المادة رقم (112):-**لائحة المخالفات والجزاءات :**

يضع مجلس الإدارة بالاشتراك مع اللجنة النقابية إن وجدت أو النقابة العامة المختصة حسب الأحوال لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق والجهة المختصة بالتحقيق مع العاملين والسلطة المختصة بتوقيع الجزاء وجهة النظم والأحكام العامة مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم (117) لسنة 1958م بشأن تنظيم النيابة الإدارية والمحاكمات التأديبية والقوانين المعدلة له وأحكام قانون مجلس الدولة رقم (47) لسنة 1972م

وللمحقق من تلقاء نفسه أو بناء علي طلب من يجري معه التحقيق الاستماع إلي الشهود والاطلاع علي السجلات والأوراق التي يري فائدتها في التحقيق وإجراء المعاينة .

ويكون التحقيق بمعرفة النيابة الإدارية بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية بناء علي طلب العضو المنتدب .

نص المادة رقم (113):-

الإجراءات التي تتخذ عند الإحالة للمعاش و الفصل من الخدمة :

إذا رأي مجلس الإدارة أن المخالفة التي أرتكبها العامل تستوجب تستوجب توقيع جزاء الإحالة للمعاش أو الفصل من الخدمة تعين قبل إحالة العامل إلي المحكمة التأديبية عرض الأمر علي اللجنة الخماسية المنصوص عليها في المادة رقم (71) من قانون العمل رقم 12 لسنة 2003م وعلي الجنة أن تفصل في طلب العامل خلال 15 يوما من تاريخ أول جلسة ويكون قرارها نهائيا فإذا رفضت الطلب ألزمت الشركة بإعادة العامل إلي عمله وأن يؤدي إليه ما لم يصرف له من مستحقات

يراعي التعديلات التي أجريت علي قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 م ومنها :-

1- القانون رقم 90 لسنة 2005 م بتعديل بعض أحكام قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 وحكم المحكمة الدستورية في القضية رقم 26 لسنة 2007م قضائية (دستورية) بجلسة 2008/1/13م

2- القانون رقم 180 لسنة 2008 م بتعديل بعض أحكام قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 م وخصوصا أحكام المواد (72/71/70) ومنها استبدال عبارة المحكمة العمالية بعبارة اللجنة الوارد في القانون رقم 12 لسنة 2003 م الخ وقد صدر حكم من المحكمة الدستورية بعدم دستورية تشكيل اللجنة الخماسية ومن ثم فهي غير مفعلة حاليا

نص المادة رقم (114):-**حفظ التحقيق والوقف عن العمل احتياطيا :**

للعضو المنتدب بقرار مسبب حفظ التحقيق وله أن يوقف العامل عن عمله احتياطيا إذا اقتضيت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد عن 3 أشهر و لا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التي تحددها , ويترتب علي وقف العامل عن عمله وقف صرف نصف الأجر ابتداء من تاريخ الوقف ويجب عرض الأمر فوراً علي المحكمة التأديبية لتقرير صرف أو عدم صرف الباقي من أجره , فإذا لم يعرض الأمر عليها خلال 10 أيام من تاريخ الوقف وجب صرف الأجر كاملاً حتى تقرر المحكمة ما يتبع في شأنه .

وعلي المحكمة التأديبية أن تصدر قرارها خلال 20 يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها فإذا لم تصدر المحكمة قرارها في خلال هذه المدة يصرف الأجر كاملاً – فإذا برئ العامل أو حفظ التحقيق معه أو جوزي بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز 5 أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره فإن جوزي بجزاء أشد تقرر الجهة التي وقعت الجزاء ما يتبع في شأن الأجر الموقوف صرفه .

إما إذا جوزي بجزاء الفصل أنهت خدمة من تاريخ وقفة ولا يسترد منه ما يكون قد سبق صرفه من أجر .

وبالنسبة لأعضاء مجلس إدارة التشكيلات النقابية وأعضاء مجلس الإدارة :

يكون وقفهم عن العمل بقرار من السلطة القضائية المختصة وتسري في شأنهم الأحكام المتقدمة الخاصة بمدة الوقف عن العمل وما يترتب عليه من آثار وما يتبع نحو صرف الأجر

هذه المادة أعطت الحق للعضو المنتدب وحدة بقرار مسبب حفظ التحقيق أو وقف العامل عن العمل احتياطيا إذا رأى أن مصلحة التحقيق تقتضي بذلك .

سلطة الوقف الاحتياطي عن العمل لمصلحة التحقيق :

<u>السلطة المختصة</u>	<u>المدة</u>	<u>الأثر</u>
العضو المنتدب	لا تزيد عن 3 أشهر	وقف صرف نصف الأجر
المحكمة التأديبية	للمدة التي تحددها	وقف صرف نصف الأجر أو حسبما تقرر المحكمة

أعضاء مجلس إدارة التشكيلات النقابية وأعضاء مجلس الإدارة (يكون وقفهم عن العمل بقرار من السلطة القضائية المختصة .

ملحوظة يوجد في اللائحة انواع وقف أخرى وهى كالاتى :

وضع الاجر	المدة	السلطة المختصة	انواع الوقف عن العمل
وقف صرف نصف الاجر لحين ابلاغ المحكمة المختصة	لاتزيد عن ثلاثة اشهر او طبقا لقرار المحكمة	العضو المنتدب او السلطة القضائية المختصة	وقف لمصلحة التحقيق مادة 114
وقف صرف نصف الاجر فى الحبس الاحتياطى . ووقف الاجر كامل عند صدور حكم إدانة	مدة الحبس الفعلى	صدور حكم بحبس العامل	وقف بقوة القانون مادة 115
وقف صرف نصف الاجر	لاتزيد عن ستة أشهر	مجلس الادارة او السلطة القضائية	وقف جزائى مادة 111 بند 5

نص المادة رقم (115):-

الحبس احتياطيا أو تنفيذاً لحكم جنائى:-

كل عامل يحبس احتياطيا أو تنفيذاً لحكم جنائى يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف أجره في حالة حبسه احتياطيا أو تنفيذاً لحكم جنائى غير نهائى ويحرم من كامل أجره في حالة حبسه تنفيذاً لحكم جنائى نهائى ويعرض الأمر عند عودة العامل إلي عمله علي العضو المنتدب ليقرر ما يتبع في شأن مسئولية العامل التأديبية فإذا اتضح عدم مسئوليته صرف له نصف أجره الموقوف صرفه

يجب علي الموارد البشرية التنسيق مع الشئون القانونية في حالة تعرض أي من العاملين للحبس احتياطيا أو تنفيذاً لحكم جنائى ولا يتم إصدار أي قرار بوقف صرف نصف الأجر وحرمان العامل من كامل أجره إلا بعد الرجوع للشئون القانونية والتنسيق معها في هذا الشأن للاختصاص

نص المادة رقم (116):-

محاكمة من انتهت خدمته:-

لا يمنع إنهاء خدمة العامل لأي سبب من الأسباب من الاستمرار في محاكمته تأديبياً إذا كان قد بدء في التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته .

ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للشركة إقامة الدعوي التأديبية ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة 5 سنوات من تاريخ انتهائها .

ويجوز أن يوقع علي من انتهت خدمته غرامة لا تقل عن خمسة جنيهاً ولا تجاوز الأجر الإجمالي الذي كان يتقاضاه العامل في الشهر عند تركه الخدمة .

الشرح

هذه المادة قررت أمرين في غاية الأهمية :-

الأول : الإستمرار في التحقيق مع العامل بعد إنتهاء مدة خدمة لأي سبب من الأسباب إذا كان قد بدء في التحقيق معة قبل أنتهاء مدة خدمة

الثاني : خلال خمس سنوات من أنتهاء خدمة العامل يجوز إقامة الدعوة التأديبية ضد العامل في حالة المخالفات التي نتج عنها أهدار مال عام وضياع حق من الحقوق المالية للشركة حتى لو لم يمن قد بدئى فى التحقيق قبل أنتهاء الخدمة

نص المادة رقم (117):-

مواعيد سقوط الدعوي التأديبية :-

تسقط الدعوي التأديبية بالنسبة للعامل الموجود بالخدمة بمضي سنة من تاريخ علم الرئيس المباشر بوقوع المخالفة أو 3 سنوات من تاريخ ارتكابها أي المدتين أقرب وتتقطع المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة ومع ذلك إذا كان الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوي التأديبية إلا بسقوط الدعوي الجنائية

حددت المادة مواعيد سقوط الدعوي التأديبية بوضوح بما لا يدع مجال للشك ويجب الالتزام بنص المادة في معالجة مثل هذه الأمور .

كما حددت عدم سقوط الدعوي التأديبية إلا بسقوط الدعوي الجنائية وذلك في حالة إن كان الفعل جريمة جنائية

نص المادة رقم (118):-

الاختصاص في توقيع الجزاءات التأديبية:-يكون الاختصاص في توقيع الجزاءات التأديبية كما يلي:-

1- لشاغلي الوظائف القيادية كل في حدود اختصاصاته توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يجاوز 30 يوما في السنة وبحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة عن 15 يوما ويكون التظلم من هذه الجزاءات إلي العضو المنتدب وذلك خلال 15 يوما من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه .

2- للعضو المنتدب بالنسبة لشاغلي جميع الوظائف بالشركة فيما عدا شاغلي الوظائف من الدرجة الأولى وحتى الوظائف القيادية وأعضاء التشكيلات النقابية وأعضاء مجلس الإدارة المنتخبين سلطة توقيع أي من الجزاءات التأديبية الواردة في البنود من (1) إلى (3) من المادة (111) من هذه اللائحة

ولمجلس الإدارة توقيع كافة الجزاءات لكافة شاغلي الوظائف من جميع الدرجات من الأولي وحتى الوظائف القيادية عدا أعضاء التشكيلات النقابية وأعضاء مجلس الإدارة ويكون التظلم للسلطة المختصة بتوقيع الجزاء في الحالة الأولى خلال 15 يوما من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه كما يكون التظلم من الجزاءات الموقعة من مجلس الإدارة لرئيس الجمعية العمومية للشركة خلال 15 يوما .

وللمتظلم حق اللجوء إلى المحكمة التأديبية في خلال 15 يوما من انتهاء المدة الأولى دون إجابة .

وتعرض التظلمات من الجزاءات الموقعة من العضو المنتدب علي لجنة خماسية يشكلها مجلس الإدارة بالنظر في هذه التظلمات ويكون من بين أعضائها عضو تختارة اللجنة النقابية إن وجدت أو النقابة العامة المختصة حسب الأحوال .

3- لرئيس الجمعية العامة للشركة توقيع أي من الجزاءات الواردة في البنود من (1-8) من المادة (111) من هذه اللائحة علي أعضاء مجلس إدارة التشكيلات النقابية وأعضاء مجلس الإدارة المنتخبين فيما عدا جزاء الوقف فيكون بناء علي حكم من السلطة القضائية المختصة ويكون التظلم أمام المحكمة التأديبية خلال 30 يوما من إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه .

4- تختص المحاكم التأديبية بمجلس الدولة دون غيرها بالنسبة للعاملين وأعضاء مجلس إدارة التشكيلات النقابية بالشركة بما يلي :

أ- توقيع جزاء الإحالة إلي المعاش أو الفصل من الخدمة بعد العرض علي اللجنة الخماسية ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات أمام المحكمة الإدارية العليا خلال 30 يوما من تاريخ إعلان العامل بالحكم .

ب- الفصل في التظلمات من القرارات التأديبية الصادرة من السلطات الرئاسية بالشركة وتكون القرارات الصادرة بالبت في التظلم وكذلك أحكام المحاكم التأديبية نهائيا .

حددت المادة الاختصاص في توقيع الجزاءات وهو كالتالي:-

1- شاغلي الوظائف القيادية:–**لهم حق توقيع الجزاءات التالية:–**

- الإذار – الخصم من الراتب بما لا يجاوز 30 يوما في السنة بحيث لا يزيد في المرة الواحدة عن 15 يوما .
 وأي عامل وقع عليه جزاء له أن يتظلم كتابيا للعضو المنتدب خلال 15 يوم من تاريخ إخطاره بالجزاء .
2- العضو المنتدب : له حق توقيع الجزاءات علي العاملين من الدرجة السادسة وحتى الدرجة الثانية وهذه الجزاءات هي :

أ- الإذار

ب- تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تتجاوز 3 أشهر .

ج- الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز شهرين في السنة .

3- مجلس الإدارة : له الحق في توقيع كافة الجزاءات للعاملين من الدرجة الأولى وحتى الوظائف القيادية .**التظلم من الجزاءات السابقة :**

أ- يكون التظلم في الحالة الأولى من توقيع الجزاء في الحالة الأولى للسلطة المختصة وذلك خلال 15 يوما من تاريخ إخطار العامل بالجزاء .

ب- أما الجزاءات الموقعة من مجلس الإدارة فيكون التظلم منها لرئيس الجمعية العمومية للشركة خلال 15 يوما من تاريخ إخطار العامل بالجزاء .

ج- يجب علي الموارد البشرية العرض علي رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب قرار بتشكيل لجنة تظلمات من الجزاءات يكون من بين أعضائها عضو ممثل للجنة النقابية للشركة إن وجد أو عضو من النقابة العامة المختصة حسب الأحوال .

وعلي مقرر هذه اللجنة مسك سجل يوضح التظلمات الواردة من الجزاءات والمحاضر المعروضة علي اللجنة ونتائجها .

4- رئيس الجمعية العامة للشركة :**له حق توقيع الجزاءات الواردة في البنود من (1- 8) من المادة (111) من اللائحة علي:**

*أعضاء مجلس إدارة التشكيلات النقابية .

*أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين .

فيما عدا جزاء الوقف عن العمل فيكون بناء علي حكم من السلطة القضائية المختصة

التظلم	على العاملين	انواع الجزاء	السلطة المختصة
إلى العضو المنتدب خلال 15 يوماً من توقيع العامل بالعلم	من الدرجة الثانية حتى الدرجة السادسة	الإنذار – الخصم في حدود 30 يوم في العام	الوظائف القيادية
إلى لجنة التظلمات خلال 15 يوماً من توقيع العامل بالعلم	من الدرجة الثانية حتى الدرجة السادسة	البند من 1 إلى 3 من المادة 111 من اللائحة	العضو المنتدب
لرئيس الجمعية العامة خلال 15 يوماً من توقيعه بالعلم	جميع الدرجات عدا اعضاء مجلس الادارة المنتخبين واطباء التشكيلات النقابية	جميع انواع الجزاءات من 1 إلى 9	مجلس الادارة
المحكمة المختصة	اطباء مجلس الادارة المنتخبين واطباء التشكيلات النقابية	جميع انواع الجزاءات من 1 إلى 8 ماعدا الوقف عن العمل	رئيس الجمعية العامة
السلطة القضائية المختصة	اطباء مجلس الادارة المنتخبين واطباء التشكيلات النقابية	الوقف عن العمل	السلطة القضائية

نص المادة رقم (119):-

محو الجزاءات :

تمحي الجزاءات التأديبية التي توقع علي العامل بإنقضاء الفترات الآتية :

- 1- ستة أشهر في حالة التنبيه واللوم والإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز على خمسة أيام .
 - 2- سنة في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام
 - 3- سنتان في حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها .
 - 4- ثلاث سنوات بالنسبة إلي الجزاءات الأخرى عدا جزاءي الفصل والإحالة إلي المعاش بحكم أو قرار تأديبي .
- ويتم المحو بقرار من العضو المنتدب وذلك إذا تبين أن سلوك العامل وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان وذلك من واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يبديه الرؤساء عنه ويزرتب علي محو الجزاء إعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل و لا يؤثر علي الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له وترفع أوراق الجزاء وكل إشارة إليه وما يتعلق به من ملف خدمة العامل .

يجب علي الموارد البشرية مسك سجل خاص بمحو الجزاءات طبقا للفترات الموضحة بالمادة (119) من اللائحة ومن الأفضل عمل نموذج له علي قاعدة البيانات الخاصة بالموارد البشرية لسهولة المتابعة ويكون متضمنا البيانات الآتية :

*رقم قرار الجزاء وتاريخه .

*تاريخ المحو .

*قرار المحو وتاريخه .

*جهة الاختصاص بالتنفيذ .

ملحوظة : لمحو الجزاء لابد من قرار تنفيذي بذلك يعتمد من العضو المنتدب تطبيقا لنص المادة (119)

نص المادة رقم (120) :-

حصيلة الجزاءات :

تحتفظ الشركة في حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة علي العاملين ويكون الصرف من هذه الحصيلة في الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للعاملين بها طبقا للشروط والايضاح التي يحددها العضو المنتدب بالاتفاق مع اللجنة النقابية أو النقابة العامة المتخصصة ودون الإخلال بالتشريعات المنظمة لأوجه الصرف يمكن للموارد البشرية بالتنسيق مع اللجنة النقابية أو النقابة العامة المختصة ومع القطاع المالي للاسترشاد بنص

المادة 222

من قانون العمل رقم 12 لسنة 2003م وقرار وزير القوي العاملة والهجرة رقم 123 لسنة 2003 م بشأن التصرف في حصيلة أموال الجزاءات المالية الموقعة علي العمال واقتراح أوجه الصرف من هذه الحصيلة في الاغراض الثقافية والاجتماعية والرياضية والعرض علي العضو المنتدب لإقرار ذلك بما يحقق الاستقرار والرضا الوظيفي للعاملين بالشركة .

انتهاء الخدمة

نص المادة رقم (121) :

تنتهي خدمة العامل لأحد الأسباب :

- 1- فقد الجنسية المصرية .
- 2- إنتهاء العمل أو مدة العقد المحدد أو العرضي أو الموسمي .
- 3- بلوغ السن المقرر لتترك الخدمة وفقا للقانون .
- 4- صدور حكم بات بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مع موقف التنفيذ الشامل ودون الإخلال بأحكام قانون العقوبات وإذا كان قد حكم عليه لأول مرة فلا يؤدي ذلك إلي انتهاء الخدمة إلا إذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب ومن واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاءه فالخدمة يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل وتنتهي خدمة العامل من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفا فتعتبر منتهية من تاريخ الوقف .

5- الإحالة إلى المعاش أو الفصل ممن الخدمة :

يكون فصل العامل إذا ارتكب أي من الأخطاء التي تعتبر من قبيل الخطأ الجسيم والتي نصت عليها المادة (71) من القانون رقم (12) لسنة 2003 أو إذا نسب إليه خطأ تأديبي يستوجب الفصل .

وفي هذه الحالة لا يصدر قرار الشركة بالفصل إلا بعد العرض علي اللجنة الخماسية طبقا لنص المادة (71) من القانون رقم 12 لسنة 2003 م , وتنتهي خدمة العامل من تاريخ صدور الحكم بالإحالة للمعاش أو الفصل ما لم يكن موقوفا عن عمله فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه ويستحق العامل المحكوم عليه تعويضا يعادل أجره إلي يوم إبلاغه بالحكم إذا لم يكن موقوفا عن العمل ولا يجوز أن يسترد من العامل الذي أوقف عمله ما سبق أن صرف له من أجر إذا حكم عليه بالإحالة إلى المعاش أو الفصل فإذا كان موقوفا عن العمل أو حكم بإحالته أو فصله من الخدمة يترد أثر الحكم إلي تاريخ وقفه عن العمل .

6- عدم اللياقة للخدمة صحيا :

ويثبت ذلك قرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان ذلك راجعا إلي وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكن للعامل القيام به طبقا لأحكام قانون التأمين الاجتماعي والقرارات الصادرة تنفيذا له .

وفي جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمة العامل لعدم اللياقة الطبية قبل نفاذ أجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب العامل نفسه إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء أجازاته ويستحق العامل الأجر كاملا أو إحالته إل المعاش بناء علي طلبه وذلك وفق ما يقرره قانون التأمين الاجتماعي أو لائحة نظام العاملين بالشركة أيهما أفضل للعامل .

7- الاستقالة :

للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة و لا تنتهي خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ويجب البت في الطلب خلال 30يوما من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن طلب الاستقالة معلقا علي شرط أو مقترنا بقيد وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة العامل إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلي طلبه ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار العامل بذلك علي ألا تزيد مدة الإرجاء علي أسبوعين بالإضافة إلي مدة 30 يوما السابق الإشارة إليها .

وفي جميع الأحوال يتحمل العامل الذي يتقدم بطلب استقالته ولم يمضي علي مدة خدمته 5 سنوات كافة نفقات التدريب التي تحملتها الشركة مقابل تدريبه و لا تقبل الاستقالة إلا بعد سداد تلك النفقات .

ويعتبر العامل مقديما استقالته في الحالتين الآتيتين :

1- إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من 10 أيام متتالية ما لم يكن يقدم خلال 15 يوما التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر يقبله العضو المنتدب أو من يفوضه ويجوز لمن قبل العذر أن يقرر عدم حرمان العامل من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الأجازات يسمح له بذلك وإلا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة فإذا لم يقدم العامل أسبابا تبرر انقطاعه أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

2- إذا انقطع عن عمله دون عذر يقبله العضو المنتدب و من يفوضه أكثر من 20 يوما غير متصلة في السنة وتعتبر خدمة منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكمال هذه المدة .

ويتعين إنذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة 7 أيام في الحالة الأولى و 15 يوما في الحالة الثانية , ويعتد في هذا الشأن بالعنوان الموجود بملف خدمة العامل .

ويستحق العامل أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التي تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة ولا يجوز اعتبار العامل مستقيلا إذا كانت قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية خلال الشهر التالي للانقطاع عن العمل

8- الوفاة :

وتنتهي خدمة العامل بالوفاة سواء كانت حقيقية حكما ويكون إثبات وفاة العامل حكما بموجب حكم قضائي نهائي أو بموجب قرار إداري من السلطة المختصة وفقا للقانون وإذا توفي العامل وهو بالخدمة فيصرف ما يعادل أجر 3 أشهر كاملة لمواجهة نفقات الجنازة للأرمل أو لأرشد الأبناء أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات وبحد أدني 1000 جنيه كما تصرف منحه وفاة تعادل أجر العمل عن 3 أشهر بالإضافة إلي أجر أيام العامل التي عملها المتوفى خلال شهر الوفاة الأجر وبدخل في مفهوم الأجر في الحالتين كافة البدلات والحوافز وغلاء المعيشة .

نص المادة رقم (122):-

يصرف للعامل أجره إلي اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الأسباب الواردة بالمادة السابقة عدا حالتي الفصل لعدم اللياقة الصحية أو الاستقالة فحسبما نص عليه في موضعه .

الشرح

- من أسباب إنهاء الخدمة فقد الجنسية المصرية فإذا أسقطت الجنسية عن عامل يجب علي الموارد البشرية فوراً إنهاء خدمة العامل تطبيقاً لنص المادة (10) من لائحة العاملين التي اشترطت في التعيين في الفقرة رقم (1) منها أن يكون المعين مصري الجنسية ويوجد فرق بين اسقاط الجنسية والحصول على جنسية مزدوجة وتطبيقاً لنص المادة (121) والتي جعلت في البند رقم (1) فقد الجنسية أسباب انتهاء خدمة العامل .
 - للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ولا تنتهي خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته ويجب علي العامل أن يبلغ بقرار قبول الاستقالة أو إلي أن ينقضي الميعاد المحدد لهذا (30 يوماً + أسبوعين ارجاء بت) وعلي العامل أن يستمر بالعمل حتى صدور القرار والا اعتبر منقطعاً عن العمل .
 - يجب التأكد من عدم حصول العامل الذي لم يمضى على تعيينه خمس سنوات على دورات تدريبية والا لا يتم قبول الاستقالة أو إخلاء طرفه الا بعد سداد قيمة هذه الدورات .
 - انقطاع العامل بدون إذن أكثر من 10 أيام متتالية ما لم يقدم العامل خلال 15 يوماً التالية عذراً للسلطة المختصة وينبغي علي الموارد البشرية إنذاره كتابة بعد انقطاعه لمدة 7 أيام متصلة بخطاب بعلم الوصول علي عنوانه المثبت في ملف خدمته.
 - وانقطاع العامل بدون إذن أكثر من 20 يوماً غير متصله خلال السنة يجب علي الموارد البشرية إنذاره بعد 15 يوماً بخطاب موصي عليه بعلم الوصول علي عنوانه المثبت بملف خدمته .
 - وينتج الانذار أثره بمجرد إرساله علي عنوان العامل الثابت بملف الخدمة سواء استلمه العامل او لم يستلمه حيث انه من واجبات العاملين الواردة في المادة 106 يجب علي العامل ابلاغ الشركة بمحل أقامته واى تغيير يطراء عليه خلال خمسة عشر يوماً من حدوث هذا التغيير .
 - واى خطأ فى تواريخ الانذار يغل يد الادارة فى اجراء انهاء الخدمة ويحال المتسبب عن ذلك للشئون القانونية ومن امثال الخطأ فى الانذار :
1. وجود ايام فى الانذار لم يتغيب فيها العامل
 2. ارسال الانذار بعد المدة الموجبة للفصل .

- انتهاء خدمة العامل للانقطاع ليس فصل من الخدمة بل يعتبر العامل مستقيلاً (ضمناً) لعزوفه عن الوظيفة بالغياب بدون إذن أو عذر المدد القانونية الموضحة عليه .
- البند 4 الخاص بصدر حكم جنائي نهائي بات اي انه قد استنفذ جميع مراحل التقاضي كما أنه يتم العرض على لجنة شئون العاملين بعد التأكد من كون الحكم جنائي نهائي بات في جريمة مخلة بالشرف والامانة هنالك يتم العرض على اللجنة للنظر في تعارض هذا الحكم مع طبيعة وظيفة العامل من عدمه وفي حال قررت اللجنة انتهاء خدمته لابد من تسبب القرار ولايكون ذلك بذكر نص المادة فقط بل يجب توضيح سبب تعارض الحكم مع بقاء العامل في الوظيفة .

ملحوظة : يجوز عند الضرورة القصوى بقرار من رئيس مجلس الوزراء مد خدمة أي من العاملين من شاغلي الوظائف القيادية أصحاب الخبرات الفنية النادرة لمدة سنة كاملة قابلة للتجديد لمدة أقصاها سنتان طبقاً لحكم المادة رقم 46 من القانون رقم 203 لسنة 1991 م بإصدار قانون شركات قطاع العمال العام .

ويصرف للعامل أجره إلي اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الأسباب المعنية بالمادة 45 من القانون رقم 203 لسنة 2003م .

مدي جواز إبداء الرأي في الموضوعات المعروضة علي القضاء:-

تلاحظ أن هناك العديد من العاملين مقامه بشأنهم دعاوي مازالت متداولة أمام القضاء و أن أمر الفصل فيها متروك للهيئة القضائية وقد انتهت الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها المنعقدة في 14/10/1987 م إلي عدم إبداء الرأي في الموضوعات المعروضة علي القضاء وقد تكرر هذا الإفتاء وعليه فإن أي منازعة يثبت أنها مقامه بشأنها دعوي أمام القضاء يمتنع إبداء الرأي بشأنها .

الباب الثالث: (أحكام ختامية)**نص المادة رقم (123):-**

يخضع العاملون بالشركة لأحكام قانون التأمين الاجتماعي رقم (79) لسنة 1975 م والقرارات المنفذة له .
أقرت المادة قانون التأمين الاجتماعي رقم 79 لسنة 1975 م خضوع العاملين بقطاع العمال العام له شأنهم شأن العاملين بالحكومة والقطاع العام .

نص المادة رقم (124):-

تسري الأحكام المنصوص عليها بهذه اللائحة علي المحامين العاملين بالشركة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في أحكام لائحة النظام الخاص بأعضاء الإدارات القانونية التي تصدر بقرار من رئيس الوزراء وإلي أن تصدر هذه اللائحة تسري في شأنهم أحكام قانون الإدارات القانونية الصادر بالقانون رقم (47) لسنة 1973 م وتعديلاته .

نصت المادة صراحة علي خضوع المحامين العاملين بالشركة لأحكام قانون الإدارات القانونية الصادر تحت رقم (47) لسنة 1973 م وتعديلاته إلا أنه في حالة خلو هذا القانون الخاص من نص ينظم مسألة خاصة بهم يتم العودة إلي الشريعة العامة التي تنظم أحوال العاملين بالشركة وهي في هذه الحالة لائحة نظام العاملين للشركات التابعة ومن الحالات التي تثبت ذلك علي سبيل المثال وليس الحصر الحالة التالية :

1- خلو القانون رقم 47 لسنة 1973 م بشأن الإدارات القانونية من نص يحكم وضع المعين لأول مرة في وظيفة محام ثالث تحت الاختبار ولم يحدد الأداة التي تقرر ثبوت صلاحيته أثناء هذه الفترة من عدمه فإن يكون قد خلا من تنظيم متكامل لهذه المسألة مما يجعل الرجوع إلي الشريعة العامة في هذا الشأن أمرا واجبا تطبيقا لنص المادة 24 من القانون رقم 47 لسنة 1973 .

وبالرجوع إلي لائحة العاملين بالشركة التابعة باعتبارها الشريعة العامة للعاملين بها فإن التنظيم الذي وضعه المشرع في المادة (14) من هذه اللائحة ينطبق علي شاغلي وظيفة محام المعين لأول مرة بحيث يوضع تحت الاختبار وتحكم علي صلاحيته من عدمه لجنة شئون العاملين بالشركة والمشكلة طبقا للمادة رقم (3) من لائحة نظام العاملين بالشركات التابعة .

ولا يعتبر ذلك تدخلا في أعمال الإدارات القانونية باعتبار خضوع المعين لأول مرة تحت الاختبار أمر تقتضيه الأصول العامة ويتعلق ببداية العلاقة الوظيفية .

ويتحدد الرئيس المباشر و الاعلي حسب التدرج الوارد بالإدارة القانونية وحدها .

الباب الرابع : أحكام إنتقالية**نص المادة رقم (125):-**

ينقل العاملون بالشركة المخاطبون بأحكام قانون نظام العاملين بالقطاع العام الصادر بالقانون رقم (48) لسنة 1978م بذات أوضاعهم الوظيفية إلي المستويات المعادلة لوظائفهم التي يشتغلونها حاليا بصفة أصلية وبشرط أن تتوفر بشأنهم اشتراطات شغلها علي النحو الموضح بجدول الوظائف المرافق لهذه اللائحة مع الاحتفاظ لهم بصفة شخصية بما يحصلون عليه من أجور وبدلات وأجازات ومزايا عينية ونقدية وتعويضات ولو كانت تزيد علي ما يستحقونه وفقا لها دون أن يؤثر ذلك علي ما يستحقونه مستقبلا من أية علاوات أو مزايا ويكون ترتيب الأقدمية بين المنقولين من درجة واحدة بذات الأقدمية في الوظائف المنقولة إليها .

نص المادة رقم (126) :

ينقل العاملون بالشركة المخاطبون بأحكام قانون العاملين المدنيين بالدولة بالقانون رقم (47) لسنة 1978م بذات أوضاعهم الوظيفية إلي المستويات المعادلة لوظائفهم التي يشغلونها حاليا بصفة أصلية وبشرط أن تتوفر بشأنهم اشتراطات شغلها علي النحو الموضح بجدول الوظائف المرافق لهذه اللائحة مع الاحتفاظ لهم بصفة شخصية بما يحصلون عليه من أجور وبدلات ومزايا نقدية وعينية وتعويضات ولو كانت تزيد علي ما يستحقونه وفقا لها دون أن يؤثر ذلك علي ما يستحقونه مستقبلا من أية علاوات أو مزايا ويكون ترتيب الأقدمية بين المنقولين من درجة واحدة بذات الأقدمية في الوظائف المنقولين إليها .

نص المادة رقم (127):-

يعاد توصيف وتقييم الوظائف بالشركة وفقا للأوضاع الوظيفية الجديدة المنصوص عليها بهذه اللائحة علي ان يكون التوصيف واقعيا ويعبر عن الاعمال والمهام التي يقوم بها العامل ومسئولياته وشروط شغل الوظيفة وان يتم ذلك بواسطة اهل الخبرة في هذا المجال واذا ترتب علي اعادة التوصيف والتقييم الغاء او تعديل في مستوى بعض الوظائف القائمة يلحق شاغلو هذه الوظائف بوظائف اخرى معادلة تتوفر فيهم اشتراطات شغلها وذلك بقرار من السلطة المختصة بالتعيين

تضمنت المادتين (125) , (126) من باب الأحكام الإنتقالية كيفية نقل العاملين من القطاع العام والحكومة إلي الشركات

ويجب أن ننوه هنا إلي ما يجب علي الموارد البشرية اتخاذه من إجراءات بناء علي هاتين المادتين **ومن ذلك :**

أولا : حصر العمالة المراد نقلها بكل دقة من حيث الاسم – الوظيفة – الدرجة – تاريخ التعيين – المجموعة النوعية التي ينتمي إليها – التأهيل العلمي – تقارير الكفاية والجزاءات .

ثانياً : التأكد من وجود لدي الشركة درجات شاغرة وممولة تصلح لنقل هولاء العاملين عليها .

ثالثاً : قبل إتخاذ أي إجراء للنقل العرض علي مجلس إدارة الشركة بالموقف كامل وفي حالة الموافقة يتم إتخاذ إجراءات العرض علي لجنتي شؤون العاملين بالشركة والجهة المنقولة منه العمالة .

رابعاً : في حالة إتتمام عملية النقل يتم ترتيب العاملين داخل كل درجة بكل مجموعة نوعية تمهيدا لوضعهم في سجل الأقدميات حسب ترتيب أقدمياتهم ويتم التأكد من الأقدميات من دافع ملفات الخدمة لكل عامل علي حده .

ملحوظة هامة :

1- مراعاة نص الفقرة رقم (ب) من المادة رقم (31) من اللائحة والمادة رقم (35) .

2- بعد إتتمام عملية نقل العمالة للشركات المؤسسة حديثا وذلك حسب الاحتياجات الفعلية يتم غلق باب النقل و النذب والاعارة من الحكومة أو القطاع العام إلي شركات قطاع الأعمال العام .

وذلك لعدم جواز ذلك قانونيا حيث أن النقل والنذب والاعارة في بداية الأمر كان مرتبط بنقل نشاط المياه والصرف الصحي إلي الشركات وهي حالة استثنائية تنتهي بإتتمام عملية نقل العمالة إلي الشركات .

وذلك تطبيقا لنص المادة (54) من القانون رقم 47 لسنة 1978م بنظام العاملين المدنيين بالدولة والتي أجازت نقل العامل من الوحدة إلي أخرى من الوحدات التي تسري عليها أحكام القانون رقم 47 لسنة 1978 م كما أجازت النقل إلي الهيئات والأجهزة الحكومية ذات الموازنة الخاصة بها ووحدات القطاع العام والعكس فقط دون غيرها من الوحدات التي تطبق أحكام قوانين أخرى مثل شركات قطاع الأعمال العام التي تخضع لأحكام قانون قطاع الأعمال العام رقم 203 لسنة 1991 م كما أن التأشيرات العامة للموازنة عموما لم يرد فيها ما يفيد جواز النقل من شركات قطاع الأعمال العام التي تخضع للقانون رقم 203 لسنة 1991 م إلي وحدات و أجهزة الدولة التي تخضع للقانون رقم 47 لسنة 1978 م والعكس .

وما ينطبق علي النقل ينطبق علي الاعارة والنذب هذا فضلا عن أن المادة (35) ممن لائحة العاملين بالشركات التابعة حصرت النقل والنذب داخل الشركة القابضة وشركاتها التابعة فقط .

نص المادة رقم (128) :

يضع مجلس الإدارة القواعد والضوابط اللازمة لتصحيح الأوضاع الوظيفية لمن يحصل من العاملين علي مؤهل أعلي أثناء الخدمة دون أن يترتب علي ذلك صرف أي فروض مالية بأثر رجعي قبل تاريخ العمل بهذه اللائحة .

ويجوز للسلطة المختصة بالتعيين نقل العاملين بوظائف الخدمات المعاونة إلى الوظائف المهنية والحرفية إذا كانت خبرتهم تسمح بذلك وفي حدود ما يتم وضعه من ضوابط .

أشارت المادة (128) إلي ضرورة وضع مجلس الإدارة لضوابط تنظم الأوضاع الوظيفية لمن يحصل من العاملين علي مؤهل أعلي أثناء الخدمة .

ويمكن الاسترشاد بالضوابط التالية :

أولاً : إذا حصل أحد العاملين علي مؤهل أعلي أثناء الخدمة يجوز تعيينه في الدرجة المقررة للمؤهل الحاصل عليه وذلك وفقاً للقواعد والضوابط الآتية :

- 1- أن يكون المؤهل الحاصل عليه أثناء الخدمة .
- 2- أن يكون العامل شاغلاً لدرجة وظيفية أقل من الدرجة المقررة للمؤهل الذي حصل عليه أو مساوية لها .
- 3- تحسب أقدمية العامل اعتباراً من تاريخ تعيينه بالمؤهل الحاصل عليه أثناء الخدمة ويمنح بداية مربوط بالدرجة لهذا المؤهل حسب ما هو وارد بجدول الأجور المرفق باللائحة مضافاً إليه العلاوات الخاصة المقرر ضمها لأساسي المرتب أو بمرتبه الحالي أيهما أكبر شرط وجود درجات شاغرة ويتم التقدم إليها من خلال إعلان داخلي
- 4- لا يترتب علي تسوية أوضاع العاملين ممن يحصلون علي مؤهلات أثناء الخدمة صرف أي فروق مالية بأثر رجعي قبل تاريخ العمل بهذه اللائحة .

ثانياً : يمكن الاسترشاد بالقواعد التالية :

يجوز نقل العاملين بالشركة بوظائف الخدمات المعاونة إلي الوظائف المهنية والحرفية المدرجة بجدول وظائف الشركة عن طريق إعلان داخلي بالشركة وذلك وفقاً للقواعد والضوابط الآتية

- 1- أن يكون العامل قائم بأعمال حرفية ويتم إثبات ذلك بشهادة معتمدة من رئيسته المباشر والرئيس الأعلى
- 2- تكون مدة الخبرة المكتسبة للعامل تتفق مع طبيعة الوظيفة الحرفية المراد نقله عليها .
- 3- أن يكون لدي العامل رخصة قيادة مهنية درجة ثنية علي الأقل في حالة النقل إلي وظيفة سائق .
- 4- اجتياز الأختبار الفني المقرر لشغل الوظيفة .
- 5- تحسب أقدمية العامل اعتباراً من تاريخ نقله للوظيفة الحرفية .

(جدول الأجور)

العلاوات	المدة البيئية	بداية الربط	درجات الوظائف
7% من الأجر الأساس "الحد الأدنى فى قانون العمل رقم 12 سنة 2003		589.90	المتمازة
	سنة واحدة	378.00	العالية
	سنة واحدة	337.50	مدير عام
	سنتان	256.50	الأولى
	6 سنوات	189.00	الثانية
	8 سنوات	129.60	الثالثة
	5 سنوات	102.60	الرابعة
	5 سنوات	97.20	الخامسة
	5 سنوات	94.50	السادسة

- 1- روعي أن بداية ربط الدرجات يشمل المبالغ السابق ضمها للمرتبات من العلاوات الخاصة حتى علاوة 1999 م والتي تم ضمها للأجر في 2004/7/1 م .
- 2- تزداد بداية ربط الدرجات بما يتم ضمه من علاوات خاصة إلي الأجر الأساسي مستقبلا دون الحاجة إلي اتخاذ إجراءات تعديل الجدول .