

وزارة الإسكان والمرافق والمجتمعات العمرانية

قرار وزارى رقم ٦١٥ لسنة ٢٠١٦

بإصدار لائحة تنظيم شئون العاملين

بالاتحاد المصرى لمقاولى التشييد والبناء

وزير الإسكان والمرافق والمجتمعات العمرانية

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى القانون رقم ١٠٤ لسنة ١٩٩٢ بإنشاء الاتحاد المصرى لمقاولى التشييد والبناء ولائحته التنفيذية ؛

وعلى القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ بإصدار قانون العمل ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٤٠ لسنة ٢٠٠٤ بتحديد الوزير المختص فى تطبيق أحكام القانون رقم ١٠٤ لسنة ١٩٩٢ ؛

وعلى قرار وزير قطاع الأعمال العام رقم ١٢٨ لسنة ٢٠٠٤ باعتماد لائحة نظام العاملين بالاتحاد ؛

وعلى كتاب السيد المهندس رئيس مجلس إدارة الاتحاد المصرى لمقاولى التشييد والبناء رقم (١٤٦٢) بتاريخ ٢٥/٨/٢٠١٦ بشأن ما قرره مجلس إدارة الاتحاد بجلسته المنعقدة

بتاريخ ٢١/٦/٢٠١٦ بإجراء بعض التعديلات على لائحة نظام العاملين به ؛

قرر:

(المادة الأولى)

تسرى اللائحة المرفقة فى شأن نظام العاملين بالاتحاد المصرى لمقاولى التشييد والبناء .

(المادة الثانية)

يُنشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويُعمل به اعتباراً من تاريخ نشره .

(المادة الثالثة)

على كافة الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه .

صدر فى ١٥/١٠/٢٠١٦

وزير الإسكان والمرافق

والمجتمعات العمرانية

أ.د.م/ مصطفى كمال مدبولى

الباب الأول الأحكام العامة

مادة (١) :

تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجهاز التنفيذى للاتحاد وتعتبر أحكامها جزءاً متمماً لعقد العمل المبرم بين الاتحاد وبين العامل المعين به.
وتسرى أحكام قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ والقرارات المنفذة له وذلك فيما لم يرد به نص خاص فى هذه اللائحة وتعتبر القواعد والضوابط والتعليمات التى تصدرها السلطة المختصة بالاتحاد لتنظيم العمل به جزءاً متمماً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (٢) :

يقصد فى تطبيق أحكام هذه اللائحة:

(أ) السلطة المختصة : بحسب الأحوال - مجلس الإدارة أو من يفوضه ورئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

(ب) العامل : كل من يعمل لدى الاتحاد وتحت إدارته وإشرافه.

(ج) الأجر : كل ما يحصل عليه العامل لقاء عمله ثابتاً كان أو متغيراً نقداً أو عيناً،
ويعتبر أجراً على الأخص ما يلى:

١ - العلاوات أيّاً كان نوعها أو سبب استحقاقها.

٢ - العلاوة التى تصرف بسبب غلاء المعيشة وأعباء العائلة.

٣ - المزايا العينية التى يلتزم بها الاتحاد دون أن تستلزمها مقتضيات العمل.

٤ - الحوافز والمكافآت والمنح والعلاوات التشجيعية التى تتقرر وفقاً للضوابط والقواعد المنظمة التى يقررها الاتحاد فى هذا الشأن وفى ضوء الموارد المالية المتاحة وما تقرر بالموازنة التقديرية السنوية.

(د) عقد العمل : هو العقد الذى يتعهد بمقتضاه العامل بأن يعمل لدى الاتحاد وتحت إشرافه بأجر معين ولمدة محدودة، وإذا انتهت المدة المحددة فى العقد واستمر طرفاه فى تنفيذه دون انقطاع اعتبر ذلك تجديدًا للعقد لمدة غير محددة وذلك دون إخلال بأحكام (الباب السابع) من قانون العمل الموحد رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣

(هـ) العمل المؤقت : هو ذلك العمل الذى يدخل بطبيعته فى ما يزاوله الاتحاد من نشاط وتقتضى طبيعة إنجازة مدة محددة سواء كان ذلك التحديد مدة زمنية محددة التاريخ فى العقد أو ينصب على عمل بذاته وينتهى بإنهائه.

(و) العمل العرضى : هو ذلك العمل الذى لا يدخل بطبيعته فى ما يزاوله الاتحاد من نشاط ولا يستغرق إنجازة أكثر من ستة أشهر.

(ز) الليل : الفترة ما بين غروب الشمس وشروقها.

السنة : فى تطبيق هذه اللائحة تعتبر السنة ٣٦٥ يوماً والشهر ٣٠ يوماً.

مادة (٣) :

تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة لشئون العاملين بالاتحاد تكون برئاسة الأمين العام وعضوية أربعة من ذوى الخبرة يختارهم رئيس مجلس الإدارة ويتولى رئيس الأمانة التنفيذية لشئون العاملين العمل كمقرر للجنة دون أن يكون له صوت معلوم فى مداولاتها وتختص بالنظر فى تقارير الكفاية السنوية للعاملين كما تختص بالنظر فى الترقيات والعلاوات التشجيعية ونقل وإعارة العاملين من وإلى الاتحاد وتعتمد قراراتها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فى ذلك وللجنة أن تستعين بمن تراه.

الباب الثانى

فى العلاقة الوظيفية وانتهائها

(الفصل الأول)

فى الهياكل التنظيمية وترتيب وتقييم الوظائف

مادة (٤) :

يضع مجلس الإدارة هيكلًا تنظيميًا للأجهزة التنفيذية للاتحاد بما يتفق وطبيعة أنشطته وأهدافه محددًا التقسيمات التنظيمية ومستوياتها ومسمياتها وبما لا يتعارض وأحكام القانون ١٠٤ لسنة ١٩٩٢ ولائحته التنفيذية.

مادة (٥) :

تضع هيئة المكتب جداول ترتيب وتقييم للوظائف فى ضوء الهيكل التنظيمى المعتمد على أن يكون لكل وظيفة بطاقة وصف تحدد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والأجر المقرر لها، كما تضع هيئة المكتب القواعد والإجراءات المتعلقة بتنفيذ نظام ترتيب الوظائف بما يتفق وطبيعة نشاط الاتحاد وأهدافه ولهيئة المكتب بعد العرض على مجلس الإدارة أن تعيد النظر فى جداول ترتيب وتقييم الوظائف كلما اقتضت مصلحة الاتحاد ذلك.

مادة (٦) :

يتم ترتيب وتصنيف الوظائف بالاتحاد إلى قسمين على النحو التالى:

(أ) الوظائف التنفيذية :

المستوى الأول : الوظائف القيادية.

المستوى الثانى : الوظائف الإشرافية.

المستوى الثالث : الوظائف التنفيذية.

المستوى الرابع : الوظائف المكتبية والفنية المساعدة.

المستوى الخامس : الوظائف الحرفية والخدمات.

(ب) الوظائف غير التنفيذية :

المستوى الأول : مستشار (أ).

المستوى الثانى : مستشار (ب).

(الفصل الثانى)

فى التعيين

مادة (٧) :

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية من الوظيفة الأدنى مباشرة كما يجوز الندب أو الإعارة من الجهات التى تسمح لوائحها بذلك بقرار من السلطة المختصة - رئيس مجلس الإدارة - أو من يفوضه.

مادة (٨) :

يكون التعيين فى الوظائف القيادية بقرار من مجلس الإدارة بناءً على ترشيح رئيس مجلس الإدارة وفى باقى الوظائف بقرار من رئيس مجلس الإدارة على أن يضع مجلس الإدارة القواعد الخاصة بالإعلان عن الوظائف الشاغرة ويتم اختيار أفضل المرشحين على أن تكون الأولوية فى التعيين لمن تتوافر بشأنه شروط شغل الوظيفة المعلن عنها.

ويجوز التعيين بغير إعلان إذا توافرت فى المتقدم للتعين مؤهلات وخبرات متميزة أو نادرة لا تتوافر بالقدر الكافى فى غيره.

وفى جميع الأحوال يصدر قرار التعيين من السلطة المختصة.

مادة (٩) :

يكون التعيين فى الاتحاد بموجب عقد عمل لمدة محدودة وإذا استمر طرفاه فى تنفيذه دون انقطاع اعتبر ساريًا لمدة مماثلة، وفى جميع الأحوال تنقضى علاقة العمل ببلوغ العامل سن الستين وتسوى حقوقه التأمينية طبقًا لوضعه الوظيفى.

وفى حالة الضرورة يجوز للسلطة المختصة التعاقد لمن تجاوز سن الستين من العاملين بالاتحاد.

مادة (١٠) :

يحرر العقد من ثلاث نسخ تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى ملف خدمته والثالثة لمكتب هيئة التأمينات الاجتماعية ويجب أن يتضمن العقد على الأخص البيانات الآتية :

(أ) اسم العامل وتاريخ وجهه ميلاده ومؤهله الدراسى وسنة وجهه الحصول عليه ومهنته ومحل إقامته وبيانات إثبات شخصيته وحالته الاجتماعية ورقمه التأمينى.

(ب) نوع وطبيعة العمل محل التعاقد.

(ج) الأجر المتفق عليه وموعد أدائه وكذلك سائر المزايا النقدية أو العينية المتفق عليها.

مادة (١١) :

يشترط فى من يعين بالجهاز التنفيذى للاتحاد ما يلى :

١ - أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية.

٢ - ألا يقل سنه عن ١٨ سنة ميلادية.

٣ - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة ولم يسبق الحكم عليه بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قوانين العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية أو فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مشمولاً بوقف تنفيذ العقوبة أو يكون قد رد إليه اعتباره.

٤ - أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة طبقاً لبطاقة وصف الوظيفة المزمع تعيينه عليها.

٥ - أن تثبت لياقته صحياً بمعرفة الجهة الطبية التى يحددها رئيس مجلس الإدارة.

٦ - أن يجتاز الاختبارات المقررة لشغل الوظيفة.

مادة (١٢) :

لا يبرم عقد العمل إلا بعد تقديم مسوغات التعيين التالية :

١ - شهادة الميلاد أو مستخرج رسمى منها.

٢ - صحيفة الحالة الجنائية.

٣ - المؤهل الدراسى أو شهادة محو الأمية.

٤ - شهادات بمدد الخبرة السابقة معتمدة ومؤيدة بما يفيد سداد التأمينات الاجتماعية عنها

أو موثقة من الخارجية المصرية بالنسبة للمدد التى قضيت بالخارج.

٥ - شهادة تأدية الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها.

٦ - عدد ٦ صور شخصية حديثة مقاس ٤ × ٦ ، وصورة بطاقة إثبات الشخصية.

٧ - شهادة من النقابة المهنية التى ينتمى إليها وذلك بالنسبة لمن تتطلب وظائفهم

القيد بإحدى النقابات المهنية.

- ٨ - شهادة تحديد مستوى المهارة بالنسبة لأصحاب الحرف والترخيص اللازم لمزاولة الحرفة.
 - ٩ - شهادة القيد بمكتب العمل.
 - ١٠ - إقرار حالة اجتماعية.
 - ١١ - إقرار بعدم سابقة الفصل بحكم أو قرار تأديبى.
 - ١٢ - إقرار بعدم الجمع بين عمليتين.
- وكل تغيير يطرأ على البيانات الخاصة بالعامل يجب عليه الإخطار عنه كتابة خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ حصوله وإلا تعرض للجزاء المترتب على ذلك.
- وفى حالة عدم الإخطار يعتبر آخر بيان لدى الاتحاد بشأن حالته الاجتماعية وعنوانه حجة عليه.

مادة (١٣) :

فيما عدا الوظائف القيادية والإشرافية يوضع العامل تحت الاختبار - ولمرة واحدة - لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل يتقرر خلالها مدى صلاحيته للعمل فإذا ثبت عدم صلاحيته انتهت خدمته بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار.

مادة (١٤) :

تعتمد هيئة المكتب قواعد وشروط التعيين بعقود مؤقتة بمكافأة شاملة أو شهرية، كما تضع نظاماً لتحديد المكافآت الشاملة والشهرية يراعى فيه طبيعة منطقة العمل وظروفها، ولهيئة المكتب أن تعيد النظر فى هذه المكافآت وكافة الأحكام التى تنظم التعيين بالمكافآت كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك وعلى أن يصدر بذلك قرار من رئيس مجلس الإدارة.

مادة (١٥) :

تحتفظ الأمانة التنفيذية لشئون العاملين بملف خدمة لكل عامل تودع فيه مسوغات التعيين المقدمة منه ونسخة من عقد العمل وأية قرارات تتعلق بحياته الوظيفية.

مادة (١٦) :

تختص هيئة المكتب بالنظر فى الترشيح لشغل الوظائف القيادية أو الإشرافية من بين العاملين بالاتحاد أو غيرهم على أن يراعى فى اختيارهم أن يكونوا من الكفاءات المشهود لها بالقدرة على القيادة والخبرة العملية الفعلية وأن تتناسب خبراتهم العملية ومؤهلاتهم العلمية مع اشتراطات شغل الوظيفة المطلوب شغلها.

مادة (١٧) :

يجوز لرئيس مجلس الإدارة عند الضرورة ولمصلحة العمل وموافقة هيئة المكتب التعاقد مع ذوى الخبرة والفنيين الوطنيين أو الأجانب حتى ولو تجاوز سن الستين وذلك فى الوظائف التى تتطلب مؤهلات علمية أو خبرات خاصة وأن يعهد إليهم ببعض المهام، وتسرى فى شأنهم الشروط المتفق عليها عند التعاقد.

(الفصل الثالث)

فى حساب مدد الخبرة

مادة (١٨) :

لا يجوز حساب بداية مدد الخبرة العملية فيما قبل سن الثامنة عشرة.

مادة (١٩) :

مدد الخبرة السابقة التى يجوز حسابها كبداية للخبرة العملية أو فى تقدير الأجر تكون مقصورة على المدد التى تقضى فى الجهات التالية :

(أ) الجهاز الإدارى للدولة.

(ب) المؤسسات العامة أو شركات القطاع العام أو قطاع الأعمال العام.

(ج) القطاع الخاص بشرط أن يقدم العامل ما يفيد اشتراكه عن هذه المدد لدى الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية.

(د) أى مهنة حرة صادر بتنظيم الاشتغال بها قانون على أن يتقدم العامل ببيان عن تلك المدد من النقابة المنتمى إليها وعلى أن تستبعد منها المدد التى شطب أو نقل خلالها إلى جدول غير المشتغلين.

مادة (٢٠) :

يشترط لحساب المدد المبينة فى المادة السابقة ما يأتى:

١ - ألا تقل عن سنة كاملة متصلة.

٢ - أن تكون قد قضيت فى وظيفة أو عمل مما يكسب العامل خبرة فى وظيفته الحالية.

٣ - العامل الذى يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة بالاتحاد يمنح نسبة (٦٠٪) من هذه المدة التأمينية الاعتبارية السابقة لحصوله على المؤهل الأعلى بحد أدنى للاستئصال أربع سنوات وبمراعاة قيد الزميل لعدم تجاوزه فى المستوى والدرجة.

مادة (٢١) :

تعتمد هيئة المكتب الحدود القصوى والضوابط الأخرى التى يجوز فى ظلها احتساب مدد الخبرة السابقة سواء لمن كان الحصول على المؤهل شرطاً لشغل الوظيفة، أو لمن كانوا من ذوى الخبرة أو الذين يحصلون على مؤهل أعلى أثناء الخدمة. وذلك بناءً على اقتراح لجنة شئون العاملين.

(الفصل الرابع)

فى الترقية

مادة (٢٢) :

(أ) مع مراعاة استيفاء اشتراطات شغل الوظيفة التى تتم الترقية إليها تكون الترقية بالاختيار على أساس الكفاءة وتقدير الرؤساء والقدرة على القيادة واجتياز الدورات التدريبية التى حصل عليها. ولا يجوز الترقية إلا لوظيفة خالية بالهيكل التنظيمى.

(ب) يتم عمل الترقيات فى نهاية كل عام ميلادى وللسلطة المختصة النظر فى تأجيل حركة الترقيات طبقاً لمتطلبات العمل.

مادة (٢٣) :

تضع لجنة شئون العاملين القواعد والإجراءات المتعلقة بالترقية وذلك بما يتفق وأهمية الوظائف المطلوب شغلها ومسئولياتها وواجباتها، وعلى أن تعتمد من هيئة المكتب.

وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها، ويستحق العامل بداية ربط الوظيفة المرقى إليها أو علاوة تعادل ذات نسبة العلاوة الدورية المقررة عن نفس العام أيهما أكبر اعتباراً من هذا التاريخ ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية في موعدها.

(الفصل الخامس)

في تقدير مرتبة الكفاية

مادة (٢٤) :

يصدر رئيس مجلس الإدارة قراراً بقواعد ومعايير ونماذج إعداد تقارير النشاط الدورية . وتتخذ هذه التقارير أساساً لقياس كفاية العاملين.

مادة (٢٥) :

يعد تقرير سنوي عن كل عامل يوضح فيه مدى كفايته الإنتاجية وتعاونيه مع زملائه وسلوكه وعلاقاته بالرؤساء والزملاء وانتظامه في العمل. ويخطر العامل عند إعداد كل تقرير دوري بما تراه الإدارة من ملاحظات على عمله وسلوكه ويكون تقدير الكفاية السنوية للعامل بمرتبة ممتاز أو جيد أو متوسط أو ضعيف. ويجب أن يكون التقرير بتقدير ممتاز أو ضعيف مسبباً ومحددًا عناصر التميز أو الضعف التي أدت إليه، ولا يعتد إلا باستيفاء ذلك.

ويمنح العامل الحاصل على تقدير متوسط نصف العلاوة الدورية المقررة ويحرم العامل الحاصل على تقدير ضعيف من العلاوة السنوية التالية للتقرير.

مادة (٢٦) :

يخضع لنظام التقارير الدورية جميع العاملين بالاتحاد. وتعرض التقارير على لجنة شئون العاملين لإبداء الرأي فيها قبل اعتمادها من السلطة المختصة.

مادة (٢٧) :

يتولى رئيس الوحدة إعداد تقارير النشاط الدورية عن العاملين التابعين على أن تعتمد من رئيس الأمانة التنفيذية المختص.

ويجب إخطار العاملين الذين قدرت درجة كفايتهم بمرتبة متوسط أو ضعيف بأوجه القصور فى أدائهم لتلافيها والارتفاع بمستوى الأداء.

مادة (٢٨) :

تتولى وحدة شئون العاملين إخطار العامل بتقرير كفايته فور اعتماده من السلطة المختصة، وله أن يتظلم منه لرئيس مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيعه بالاستلام أو إخطاره بكتاب موصى عليه بعلم الوصول.

ويجب البت فى التظلم بمعرفة لجنة للتظلمات تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لهذا الغرض ويعرض ما تنتهى إليه اللجنة على رئيس مجلس الإدارة ويكون قراره نهائياً. ويتم إبلاغ العامل بنتيجة البت فى التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه.

مادة (٢٩) :

لا يجوز أن يكون تقدير كفاية العامل بدرجة ممتاز خلال سنة التقدير فى أى من الحالات التالية :

(أ) إذا أتيح له فرصة التدريب وتخلف عنها دون عذر مقبول أو لم يجتز التدريب بنجاح.

(ب) إذا وقع عليه جزاء تأديبى.

مادة (٣٠) :

فى حالة إعاره العامل أو نديه أو تكليفه بالعمل فى داخل أو خارج الجمهورية يعتد فى معاملته بالتقرير الأخير الذى وضع عنه حكماً.

وبالنسبة للعامل المجند أو المستدعى أو المستبقى تقرر كفايته بآخر تقرير حصل عليه حكماً. وبالنسبة للعامل المريض إذا زادت مدة مرضه على ستة أشهر تقدر كفايته بآخر تقرير حصل عليه قبل مرضه حكماً.

مادة (٣١) :

الموقوف عن العمل وفقاً احتياطياً بسبب اتهامه بارتكاب جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة تحدد كفايته بمرتبة ضعيف حكماً فإذا تقرر عودته بسبب البراءة فيستهدى فى تقرير كفايته بآخر تقرير كفاية حرر عنه قبل الإيقاف.

مادة (٣٢) :

يعرض أمر العامل الذى يقدم عنه تقريران سنوياً متتاليان بمرتبة ضعيف على هيئة المكتب للنظر فى تقرير ما تراه فى ضوء حالة العامل وتوصيات لجنة شئون العاملين بشأنه وفى جميع الأحوال يجوز لها اتخاذ قرار بفصله من الخدمة دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة إذا كان يستحقها.

(الفصل السادس)

فى المرتبات والعلاوات والبدلات والمكافآت

مادة (٣٣) :

يحدد أجر العامل عند تعيينه ببداية الربط المقرر ببطاقة وصف الوظيفة المعين عليها مع إضافة العلاوات الدورية المستحقة عن كامل مدد الخبرة العملية الفعلية وطبقاً للقواعد المنصوص عليها فى المادة (١٩) والمادة (٢٠) من هذه اللائحة.

ويجوز لرئيس مجلس الإدارة تحديد الأجر بما يجاوز القواعد المبينة بالفقرة الأولى من هذه المادة لبعض المتعاقد معهم من ذوى الخبرات الخاصة أو التخصصات المتميزة ويكون التعيين فى هذه الحالة بالمكافآت الشاملة.

مادة (٣٤) :

تصرف الأجور فى نهاية كل شهر سواء للعاملين الدائمين أو المؤقتين.

مادة (٣٥) :

تمنح العلاوة الدورية للعاملين بنسبة (٧٪) على الأقل من المرتب الأساسى بالاتحاد ويحد أقصى (١٠٪) بقرار من مجلس الإدارة فى نهاية السنة المالية بمراجعة النتائج التى أظهرتها الميزانية والحسابات والقوائم الختامية للسنة المالية المنتهية.

مادة (٣٦) :

تمنح العلاوة الدورية المستحقة أو النسبة التى تتقرر منها فى أول يناير التالى لانقضاء سنة من تاريخ التعيين بالاتحاد أو آخر علاوة دورية منحت.

مادة (٣٧) :

للعامل الذى حرم من العلاوة أو جزء منها أن يتظلم من هذا القرار إلى رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٣٨) :

(أ) يجوز لرئيس مجلس الإدارة منح مكافآت تشجيعية للعاملين الذين يقدمون خدمات ممتازة أو يبذلون نشاطًا ملحوظًا.

(ب) يجوز له منح علاوات تشجيعية فى مثل هذه الحالات بشرط ألا تزيد النسبة عن (١٠٪) من عدد العاملين، وبشرط ألا يحصل العامل عليها إلا مرتين فقط طوال مدة خدمته، ولا تقل الفترة بينهما عن ٣ سنوات.

(ج) ويجوز له منح العامل الذى يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة يتناسب وطبيعة عمله علاوة تشجيعية بذات نسبة العلاوة الدورية المقررة عن ذات العام.

مادة (٣٩) :

يكون لهيئة المكتب وضع الضوابط والمعايير والأسس لمنح العاملين بالاتحاد البدلات اللازمة مثل بدل السهر وبدل الإعاشة وبدل المظهر وغيرها من البدلات، وكذلك الحوافز والجهود والمكافآت التى تراها هيئة المكتب وتعتمد من مجلس الإدارة.

(الفصل السابع)

فى النقل والندب والبعثات والتدريب

مادة (٤٠) :

يجوز لدواعى العمل بعد العرض على لجنة شئون العاملين نقل العامل من جهة إلى أخرى داخل الاتحاد لوظيفه من ذات مستوى وظيفته أو تتوافر فيه شروط شغلها مع الاحتفاظ بأجره من الوظيفة السابقة أو بأجر الوظيفة المنقول إليها أيهما أكبر ويكون النقل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين.

كما يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة نقل العامل الذى يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة إلى وظيفة ذات مستوى أعلى من وظيفته وتتوافر فيه شروط شغلها، وتحدد أقدميته فيها بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد العرض على لجنة شئون العاملين.

مادة (٤١) :

يجوز لدواعى العمل بعد العرض على هيئة المكتب نقل العامل من شاغلى الوظائف القيادية والإشرافية من جهة إلى أخرى داخل الاتحاد لوظيفة من ذات مستوى وظيفته وتتوافر فيه شروط شغلها مع عدم المساس بأجره من وظيفته السابقة أو أجر الوظيفة المنقول إليها أيهما أكبر ويكون النقل بقرار من رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٤٢) :

يجوز ندب العامل للقيام بأعمال وظيفة أخرى تعلو وظيفته مباشرة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
ويستحق العامل المنتدب المزايا المقررة للوظيفة المنتدب إليها.

مادة (٤٣) :

يكون إيفاد العاملين فى بعثات أو منح دراسية أو تدريبية أو إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر فى الداخل أو الخارج بقرار من رئيس مجلس الإدارة وفقاً للقواعد التى تضعها هيئة المكتب.

مادة (٤٤) :

تعتمد هيئة المكتب نظاماً لتدريب كافة العاملين وتنمية مهاراتهم باستمرار من خلال البرامج التى ينظمها الاتحاد ويصرف للعامل كافة مستحقاته عن فترة التدريب باعتباره متواجداً فى العمل.

الباب الثالث

فى مواعيد العمل والإجازات

(الفصل الأول)

فى مواعيد العمل

مادة (٤٥) :

تحدد أيام العمل و مواعيته وأيام الراحة الأسبوعية بقرار من رئيس مجلس الإدارة بما لا يقل عن ٤٠ ساعة أسبوعياً ما لم تقتضى ظروف العمل غير ذلك و يثبت الغياب والحضور والانصراف و مواعيده فى سجلات معتمدة تعد لهذا الغرض .

(الفصل الثانى)

فى الإجازات السنوية (الاعتيادية و العارضة)

مادة (٤٦) :

تكون مدة الإجازة السنوية ٢١ يوماً بأجر كامل لمن أمضى فى الخدمة سنة كاملة ولا تمنح إلا بعد ستة أشهر من تاريخ التعيين و بنسبة المدة التى أمضاها فى الخدمة تزداد إلى ثلاثين يوماً لمن أمضى فى الخدمة عشر سنوات سواء فى الاتحاد أو لدى جهات عمل أخرى أخذت مدة الخدمة فيها فى الاعتبار عند التعيين وتكون الإجازة ثلاثون يوماً فى السنة لمن تجاوز سن الخمسين ولا تدخل فى حساب الإجازة أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية والراحة الأسبوعية .

مادة (٤٧) :

تحدد مواعيد الإجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ، ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل .
ويجوز لرؤساء الأمانات التنفيذية كل فى مجال اختصاصه تجزئة الإجازة السنوية للعاملين بأماناتهم وفقاً لظروف العمل ومقتضياته، وتنظيماً لذلك تقوم الأمانات التنفيذية بإعداد برنامج لإجازات العاملين التابعين فى يناير من كل عام تحدد فيه مدد الإجازات ومواعيد القيام بها يوقع عليه بالعلم من كل العاملين كل قرين اسمه ويتم اعتماده من السلطة المختصة، ولا يجوز التعديل فيه إلا بموافقة مسبقة منها، ويلتزم العامل بالقيام بها فى الموعد المحدد، كما يجوز تأجيل الإجازة المستحقة لسنة واحدة تالية بموافقة السلطة المختصة، فإذا انتهت خدمة العامل قبل استنفاده رصيد إجازاته السنوية استحق الأجر الخاضع للتأمينات الاجتماعية المقابل لهذا الرصيد بشرط أن يكون عدم الحصول على الإجازة لسبب يرجع إلى الاتحاد .

وفى جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية ستة أيام متصلة على الأقل ويجوز لجهة الإدارة منح العاملين إجازة جماعية تخصم من رصيد إجازاتهم السنوية وفقاً لمقتضيات العمل.

ويلتزم الاتحاد بتسوية رصيد الإجازات أو الأجر المقابل له كل ثلاث سنوات على الأكثر.

وللعامل الحق فى تحديد موعد إجازته السنوية إذا كان متقدماً لأداء الامتحان فى إحدى مراحل التعليم وكان التحاقه بها بموافقة الإدارة بشرط أن يخطر الجهة التى يتبعها قبل قيامه بالإجازة بأسبوعين على الأقل .

مادة (٤٨) :

يحرم العامل من أجره عن مدة الإجازة أو استرداد ما صرف له عنها إذا ثبت اشتغاله خلالها لدى الغير .

مادة (٤٩) :

لكل عامل الحق فى إجازة بأجر كامل فى الأعياد التى يصدر بتحديد لها قرار من الجهات العليا المختصة .

وللسلطة المختصة تشغيل العامل فى هذه الأيام بأجر مضاعف إذا اقتضت ظروف العمل ذلك .

مادة (٥٠) :

للعامل أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز ستة أيام خلال السنة بحد أقصى يومان فى المرة الواحدة وتحسب من الإجازة السنوية المقررة للعامل .

(الفصل الثالث)

فى الإجازات المرضية

مادة (٥١) :

تكون الإجازة المرضية بناءً على توصية من الجهة الطبية التى يحددها الاتحاد ويجوز لهذه الجهة التوصية باعتماد الإجازة المرضية التى تمنح للعامل بمعرفة طبيب خارجى .

مادة (٥٢) :

يجب على العامل في حالة المرض الذي يمنعه من الحضور إلى مقر العمل إبلاغ الاتحاد عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تاريخ انقطاعه.

وإذا تبين للجهة الطبية التي يحددها الاتحاد قمارض العامل يكون لإدارة الاتحاد حرمانه من أجره عن مدة غيابه فضلاً عن مساءلته تأديبياً .

مادة (٥٣) :

مع عدم الإخلال بالأحكام الخاصة بالأمراض المزمنة وما في حكمها يستحق العامل كل ثلاث سنوات إجازة مرضية على النحو التالي :

- ١ - ثلاثة أشهر بأجر كامل .
- ٢ - ستة أشهر بمرتب يعادل (٨٥٪) من الأجر الخاضع للتأمينات الاجتماعية .
- ٣ - ثلاثة أشهر بدون أجر ما لم يقرر رئيس مجلس الإدارة صرف الأجر كاملاً في الحالات التي تستدعى فيها حالة المريض ذلك بناءً على توصية الجهة الطبية .
- ٤ - مازاد عن ذلك إما أن يحتسب من إجازة العامل السنوية أو يحتسب بدون أجر إذا ما استنفد العامل كامل إجازاته السنوية ورأت الجهة الطبية احتمال شفائه .
- ٥ - للعامل أن يستفيد من متجمد إجازاته السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازة مرضية، كما له أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة سنوية إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك .

مادة (٥٤) :

يستحق العامل إجازة بأجر كامل في الحالات الآتية :

- ١ - المخالط لمريض بمرض معدٍ إذا رأت الجهة الطبية منعه من مزاولة أعمال وظيفته للمدة التي تحددها .
- ٢ - للعاملة التي أمضت عشرة أشهر على الأقل في خدمة الاتحاد الحق في إجازة وضع مدتها تسعون يوماً بتعويض مساوٍ للأجر الشامل تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه، بشرط أن تقدم شهادة طبية مبيناً بها التاريخ الذي تم الوضع فيه .

ولا يجوز تشغيل العاملة خلال الخمسة والأربعين يوماً التالية للوضع .

كما يكون لها الحق فى فترتين لإرضاع طفلها فى خلال الأربعة والعشرين شهراً التالية لتاريخ الوضع لا تقل كل منهما عن نصف ساعة وللعاملة الحق فى ضم هاتين الفترتين، وتحسب هاتان الفترتان الإضافيتان من ساعات العمل ولا يترتب عليهما أى تخفيض فى الأجر .

ولا تستحق إجازة الوضع لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها .

٣ - للعامل الذى يصاب بإصابة عمل للمدة التى تحددها الجهة الطبية المختصة مع مراعاة أحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له .
مادة (٥٥) :

للعامل الذى أمضى فى خدمة الاتحاد ثلاث سنوات متصلة إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد لأداء فريضة الحج أو لزيارة بيت المقدس وتكون هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته بالاتحاد .

مادة (٥٦) :

للعاملة الحق فى الحصول على إجازة بدون أجر لمدة لا تتجاوز سنتين لرعاية طفلها ولا تستحق هذه الإجازة لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها .

واستثناءً من أحكام المادتين (١٢٥ ، ١٢٦) من قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له يتحمل الاتحاد باشتراكات التأمين المستحقة عليه وعلى العاملة وفق أحكام هذا القانون.

مادة (٥٧) :

لرئيس مجلس الإدارة وفقاً لما يقدره الترخيص للعامل بإجازة خاصة بدون أجر للأسباب التى يبديها ، مع تحمل العامل بحصتى التأمينات له والاتحاد .

الباب الرابع

بدل السفر ومصروفات الانتقال وبدل النقل

مادة (٥٨) :

تسرى القواعد المقررة بهذا الباب على كل من يكلف بأداء مهام من العاملين بالاتحاد وتحدد هيئة المكتب سلطات التكليف بالمأموريات .

وتحدد فئات معاملة العاملين من غير شاغلي الوظائف على أساس أقرب وظيفة تدخل في خبرتهم ومرتباتهم في حدود مربوطها، ولهيئة المكتب تحديد فئات المعاملة في الحالات التي يصعب فيها تطبيق هذه القاعدة .

(الفصل الأول)

في بدل السفر

مادة (٥٩) :

بدل السفر هو المبلغ الذي يمنح للمكلف بمأمورية مقابل التفقات الضرورية التي يتحملها عن الليالي التي يقضيها بعيداً عن محل إقامته المعتاد في مهمة خاصة بالعمل إذا زادت المسافة بين مقر عمله الأصلي وجهة المأمورية على ٥٠ كيلو متراً .

مادة (٦٠) :

تحدد فئات بدل السفر داخل الجمهورية وفقاً للجدول التالي:

الوظيفة	قناة بدل السفر عن الليلة الواحدة
شاغلي وظائف المستوى الأول (الوظائف القيادية)	٣٠٠ جنيه
شاغلي وظائف المستوى الثاني (الوظائف الإشرافية)	٢٠٠ جنيه
شاغلي وظائف المستوى الثالث (الوظائف التنفيذية)	١٥٠ جنيهاً
شاغلي وظائف المستوى الرابع والخامس (الوظائف المكتبية والفنية المساعدة والحرفية)	١٠٠ جنيه

ويجوز لمجلس الإدارة النظر في تعديل هذه الفئات كلها أو بعضها وفقا للمتغيرات التي تستوجب ذلك على أن يصدر بالتعديل قرار من رئيس مجلس الإدارة .
مادة (٦١) :

تخفيض فئات بدل السفر في الأحوال التالية :

- (أ) بمقدار الثلث في حالة سفر المكلف بالمأمورية وعودته في ذات اليوم إذا اقتضت المأمورية البقاء بعد انتهاء مواعيد العمل الرسمية وبشرط انقضاء سبع ساعات على الأقل بالمأمورية يدخل فيها وقت الذهاب والعودة .
(ب) بمقدار الثلث إذا كانت الإقامة فقط أو الإعاشة فقط على حساب الاتحاد .
(ج) بمقدار الثلثين إذا كانت الإقامة والإعاشة على حساب الاتحاد .
مادة (٦٢) :

تجوز الإقامة بالفنادق للمستويات التالية، على أن يتحمل الاتحاد تكاليف الإقامة الكاملة الفعلية بالإضافة إلى ثلث بدل السفر وفقاً لما جاء بالمادة رقم (٦٢) :

-- فنادق الدرجة الأولى : شاغلو الوظائف القيادية والإشرافية.

-- فنادق الدرجة الثانية : شاغلو الوظائف التنفيذية.

- فنادق الدرجة الثالثة : باقى الوظائف.

ويجوز للأمين العام ولأسباب خاصة تتعلق بظروف ومكان المأمورية التصريح بالإقامة بأحد الفنادق لغير المستويات السالف الإشارة إليها .

مادة (٦٣) :

لايجوز أن تزيد مدة المأمورية التي يصرف عنها بدل سفر لمهمة واحدة متصلة على خمسة عشر يوماً، فإذا زادت المدة على ذلك وجب الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٦٤) :

يصرف بدل السفر لمن يكلفون بمأموريات خارج الجمهورية وفقا للفئات التالية :

الوظائف	فئة بدل السفر عن الليلة الواحدة	الدول العربية والأوروبية والأمريكيتين وأستراليا	الدول الأفريقية والآسيوية	اليابان
شاغلو وظائف المستوى الأول (الوظائف القيادية)	٢٥٠ دولاراً	٢٥٠ دولاراً	٢٥٠ دولاراً	٢٥٠ دولاراً
شاغلو وظائف المستوى الثانى (الوظائف الإشرافية)	٢٥٠ دولاراً	٢٥٠ دولاراً	٢٥٠ دولاراً	٢٥٠ دولاراً
شاغلو وظائف المستوى الثالث (الوظائف التنفيذية)	١٨٠ دولاراً	١٨٠ دولاراً	١٨٠ دولاراً	١٨٠ دولاراً
شاغلو وظائف المستوى الرابع والخامس (الوظائف المكتبية والفنية المساعدة والحرفية والخدمية)	١٨٠ دولاراً	١٨٠ دولاراً	١٨٠ دولاراً	١٨٠ دولاراً

ويزداد بدل السفر بنسبة (٢٥٪) إذا كان السفر للمشاركة أو الحضور فى المؤتمرات والتدوات والاجتماعات والمعارض والمحافل الدولية ويحدد رئيس مجلس الإدارة بدل السفر للعاملين بعقود محددة المدة ولغير العاملين بالاتحاد بما لا يجاوز هذه الفئات . ويجوز لرئيس مجلس الإدارة بقرار منه وبعد العرض على هيئة المكتب زيادة فئات بدل السفر المقررة فى هذا الفصل لبعض الجهات كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

مادة (٦٥) :

تضع هيئة المكتب القواعد والضوابط التى تحيز للمكلفين بمأموريات للخارج الإقامة بالفنادق على أن يتحمل الاتحاد تكاليف الإقامة والإعاشة الكاملة الفعلية بالإضافة إلى نصف بدل السفر المقرر بالمادة السابقة وذلك على النحو التالى :

- فنادق الدرجة الأولى (٤ نجوم) شاغلو الوظائف القيادية والإشرافية .
- فنادق الدرجة الثانية (٣ نجوم) شاغلو الوظائف التنفيذية .

ويجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء عن الفئات الواردة أعلاه للظروف التى يقدرها .
ولا يجوز أن تزيد المدة التى يصرف عنها بدل السفر عن مأمورية بالخارج على شهر
واحد إلا بقرار من مجلس الإدارة .
مادة (٦٦) :

يجوز لرئيس مجلس الإدارة وفقاً للظروف التى يقدرها تعويض المكلف بالمأمورية
عن النفقات التى يتكبدها كمصروفات انتقال أو ضيافة خلال المأمورية .
مادة (٦٧) :

تخفض فئات بدل السفر بنسبة (٥٠ ٪) من البدل المقرر إذا نزل العامل فى ضيافة
إحدى الدول أو الهيئات الأجنبية .
مادة (٦٨) :

لا يستحق بدل السفر للعامل الموفد للخارج للتدريب بمقتضى منحة مقدمة من إحدى
الدول أو الهيئات الأجنبية إذا عومل الموفد مالياً على أساس صرف مرتبه بالداخل والمنحة
كاملة بالخارج .
مادة (٦٩) :

تحدد هيئة المكتب بدل السفر لأعضاء البعثات التى يوفدها الاتحاد للدراسة بالخارج
وفقاً للظروف المحيطة بكل بعثة على أن يصدر بذلك قرار من رئيس مجلس الإدارة .
مادة (٧٠) :

العاملون الذين يتقرر علاجهم بالخارج على نفقة الاتحاد يستحقون بدل السفر عن الليالى
التي تقضى خارج المستشفيات ودور التمريض وذلك بناءً على توصية الجهة الطبية المعالجة،
بما يعادل فئة بدل السفر المقررة وفى حالة ضرورة وجود مرافق يحدد مجلس الإدارة القرار
المنظم لذلك .

مادة (٧١) :

لا يصرف بدل السفر إلا بناءً على إقرار يوقعه العامل على النموذج الذى يعده الاتحاد ويعتمد من الرئيس المختص، بعد أن يتحقق من صحة البيانات قبل اعتمادها، ويجب أن يقدم نموذج صرف بدل السفر فى موعد أقصاه آخر الشهر التالى للشهر الذى يعود فيه العامل من المأمورية ويجوز للأمين العام الموافقة على صرف سلفة تحت حساب بدل السفر .

مادة (٧٢) :

فى حالة تكليف العامل بمأمورية خارج البلاد يتحمل الاتحاد مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والشهادات الصحية ورسوم المغادرة ومصروفات الانتقال إلى ميناء المغادرة .

(الفصل الثانى)

فى مصروفات الانتقال

مادة (٧٣) :

مصروفات الانتقال هى ما يصرف للعامل نظير ما يتكبده فعلاً من نفقات بسبب أداء الوظيفة من أجور سفر وانتقال ونقل أمتعة وحملها .

ويجوز أن يكون السفر أو الانتقال ونقل الأمتعة بالطائرات أو السكك الحديدية أو البواخر أو السيارات أو غيرها وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

تستحق مصروفات الانتقال فى حالة تغيير محل الإقامة وفى الأحوال الآتية

وما فى حكمها :

١ - الندب لغير الجهة التى بها محل العمل الأصلى .

٢ - التعيين لأول مرة فى الخدمة .

٣ - النقل .

٤ - انتهاء الخدمة بغير الاستقالة والفصل .

٥ - الإعادة إلى الخدمة .

مادة (٧٤) :

العاملون الذين يوفدون داخل أو خارج الجمهورية يستحقون كافة مصروفات الانتقال الفعلية بين محل الإقامة المؤقت ومقر العمل الذى يقضون فيه مهمتهم وأية مصروفات فعلية أخرى تحملوها بالإضافة إلى بدل السفر المقرر .

مادة (٧٥) :

يتحمل الاتحاد مصروفات نقل جثمان العامل المتوفى من الجهة التى يعمل بها إلى الجهة التى ترغب أسرته فى دفنه بها .

كما يستحق أفراد عائلة العامل المتوفى الذين يقيمون معه وكان يعولهم ويضطرون إلى تغيير محل إقامتهم المعتاد بسبب وفاته مصروفات الانتقال ومصروفات نقل أمتعتهم الفعلية وبحد أقصى ما كان يتقرر حال حياة عائلهم وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة.

كما يتحمل الاتحاد الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان وثمان الصندوق المبطن بالزئبق الذى يوضع فيه عقب التحنيط وأتعاب الطبيب الذى يقوم بهذه العملية وثمان الأدوية اللازمة لذلك .

كما يتحمل الاتحاد جميع المصروفات المنصوص عليها بالمادة السابقة فى حالة وفاة زوج العامل أو أحد أبنائه القصر أو أحد والديه داخل الجمهورية أو خارجها .

مادة (٧٦) :

يمنح العاملين بالاتحاد بدل انتقال شهرى طبقاً لما يقرره مجلس الإدارة وبشرط ألا يستخدم سيارة من جهة العمل.

وفى حال تكليف أى من العاملين بأمورية يتم محاسبته على المصروفات والنفقات الفعلية الخاصة بالانتقال الداخلى طبقاً للقواعد التى تقرها هيئة المكتب وتعتمد من مجلس الإدارة ويصدر بها قرار من رئيس مجلس الإدارة.

(الفصل الثالث)

فى بدل الانتقال الثابت وتذاكر الاشتراك وبدل النقل

مادة (٧٧) :

تحدد درجات ركوب العاملين فى وسائل الانتقال على النحوالتالى :

أولاً - القطارات :

١ - قطارات الديزل :

لشاغلى الوظائف القيادية والإشرافية درجة أولى ممتازة

لشاغلى الوظائف التنفيذية درجة ثانية ممتازة

٢ - القطارات العادية الملحق بها عربات مكيفة :

لشاغلى الوظائف المكتبية والفنية المساعدة والحرفية درجة ثانية مميزة

٣ - عربات النوم :

لشاغلى الوظائف القيادية والإشرافية المبيت بعربات النوم عند سفرهم إلى محافظات
سوهاج وقنا وأسوان كل حسب الدرجة المقررة له .

ثانياً - البواخر البحرية :

لشاغلى الوظائف القيادية والإشرافية الدرجة الأولى

لشاغلى باقى الوظائف الدرجة الثانية

ثالثاً - الطائرات :

الانتقال إلى خارج البلاد :

لشاغلى الوظائف القيادية درجة رجال الأعمال

لشاغلى باقى الوظائف الدرجة السياحية

الانتقال داخل البلاد :

لشاغلى الوظائف القيادية والإشرافية استعمال الطائرات للانتقال (داخل البلاد)

فى المهام العاجلة .

وإذا كان من بين المسافرين من له حق السفر فى الدرجة الأولى يكون لباقي المرافقين حق السفر فى هذه الدرجة بشرط أن يكون سفرهم جميعاً فى رحلة واحدة.

رابعاً - سيارات الأجرة :

يجوز استخدام سيارات الأجرة فى الانتقالات وذلك بموافقة السلطة المختصة إذا دعت ضرورات العمل ذلك ولم يتيسر استعمال سيارات الاتحاد - على ألا يكون استخدام سيارات الأجرة للانتقال خارج المدن أو من مدينة لأخرى إلا فى حالة الضرورة القصوى، كما يجوز ذلك فى حالة تكليف العامل بنقل مبالغ مالية أو مستندات سرية .

الباب الخامس

فى الرعاية الطبية للعاملين

مادة (٧٨) :

يسرى نظام الرعاية الطبية على جميع العاملين بالاتحاد سواءً من كان منهم معيناً بعقد غير محدد المدة أو من كان بعقد محدد المدة وكذلك المعارين للعمل بالاتحاد ما لم يتقرر خضوع العاملين بالاتحاد للأنظمة المقررة فى قوانين التأمين الصحى والرعاية الطبية وتكون أفضل لهم وذلك من تاريخ مباشرتهم العمل بالاتحاد ، وطبقاً للاحقة العلاج الطبى المعتمدة من مجلس الإدارة.

الباب السادس

واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

والتحقيق معهم وتأديبهم والعقوبات التى توقع عليهم

(الفصل الأول)

واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (٧٩) :

يجب على العامل :

(أ) أن يؤدى بنفسه الواجبات المنوطة به بدقة وأمانة، وذلك وفقاً لواجبات ومستويات الوظيفة المعين عليها، وأن ينجزها فى الوقت المحدد وأن يبذل فيها عناية الشخص المعتاد .

- (ب) أن ينفذ أوامر وتعليمات الإدارة الخاصة بتنفيذ الواجبات التى تدخل فى نطاق العمل المنوط به، إذا لم يكن فى هذه الأوامر والتعليمات ما يخالف القوانين أو اللوائح أو الآداب العامة ولم يكن فى تنفيذها ما يعرض للخطر .
- (ج) أن يحافظ على مواعيد العمل وأن يتبع الإجراءات المقررة فى حالة التغيب عن العمل أو مخالفة مواعيده .
- (د) أن يحافظ على ما يسلم إليه من أدوات أو أجهزة أو مستندات أو أى أشياء أخرى، وأن يقوم بجميع الأعمال اللازمة لسلامتها ويلتزم بأن يبذل فى ذلك عناية الشخص المعتاد .
- (هـ) أن يحسن معاملة الأعضاء والعملاء المترددين على مقر العمل .
- (و) أن يحترم رؤسائه وزملاءه فى العمل، وأن يتعاون معهم بما يحقق مصلحة الوحدة التى يعمل بها .
- (ز) أن يحافظ على كرامة العمل، وأن يسلك المسلك اللائق به .
- (ح) أن يراعى النظم الموضوعة للمحافظة على سلامة المقر وأمنه .
- (ط) أن يحافظ على أسرار العمل، فلا يفشى المعلومات المتعلقة بالعمل متى كانت سرية بطبيعتها أو وفقاً للتعليمات والأوامر الصادرة فى هذا الشأن .
- (ى) أن يخطر جهة العمل بالبيانات الصحيحة المتعلقة بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وموقفه من أداء الخدمة العسكرية والبيانات الأخرى التى تتطلب القوانين والنظم إدراجها فى السجل الخاص بها، وبكل تغيير يطرأ على أى من البيانات السابقة فى المواعيد المحددة لذلك .
- (ك) أن يتبع النظم والإجراءات المتعلقة بأداء عمله .

مادة (٨٠) :

يحظر على العامل أن يقوم بنفسه أو بواسطة غيره بالأعمال الآتية :

- (أ) الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة أو مستند خاص بالعمل .
- (ب) العمل للغير سواء بأجر أو بدون أجر أو تمكينه أو مساعدته على التعرف على أسرار العمل .

- (ج) الاقتراض من الأعضاء أو العملاء المترددين على المقر .
- (د) قبول هدايا أو مكافآت أو عمولات أو مبالغ أو أشياء أخرى بأية صفة كانت بمناسبة قيامه بواجباته الوظيفية .
- (هـ) جمع نقود أو تبرعات أو توزيع منشورات أو لصق إعلانات أو جمع توقيعات أو تنظيم اجتماعات داخل المقر بدون موافقة كتابية مسبقة من رئيس مجلس الإدارة .
- (و) ترك العمل دون الحصول على تصريح كتابى من رئيسه المباشر أو دخول مكان العمل فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن كتابى يسلم للمستول عن مراقبة الدخول .
- (ز) العبث بالمعدات والآلات أو الأدوات المتعلقة بأداء العمل ومحاولة إصلاحها دون إخطار الرئيس المباشر اوالمهندس المختص.
- (ح) يحظر على العاملين القيام بالتظاهر داخل مقر العمل أو فى محيطه أثناء أوقات العمل الرسمية.
- (ط) يحظر على العاملين بالاتحاد اتخاذ أى إجراء داخل مقر العمل من شأنه تكدير الصفو العام أو تحريض العاملين على الإساءة للاتحاد أو أى من قياداته.
- (ى) يحظر على العاملين بالاتحاد التشهير بالاتحاد أو الإساءة له أو لقياداته فى أى من الوسائل المقروءة أو المسموعة والمرئية أو الإلكترونية.

(الفصل الثانى)

فى التحقيق مع العاملين

مادة (٨١) :

كل من يخالف الواجبات أو يأتى المحظورات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو القرارات أو التعليمات المعمول بها فى الاتحاد أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته يجازى بإحدى الجزاءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة وجدول الجزاءات التأديبية المرفق (مرفق ١) وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التى ارتكبها وبعد التحقيق معه وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

مادة (٨٢) :

سلطة التحقيق :

تختص اللجنة القانونية بالاتحاد بالتحقيق فى المخالفات التى تحال إليها من رئيس مجلس الإدارة بالنسبة للوظائف القيادية والإشرافية وتختص الشئون القانونية بالاتحاد بالتحقيق فيما يحال إليها من الأمين العام من مخالفات لشاغلى الوظائف التنفيذية وما دونها .

مادة (٨٣) :

مباشرة التحقيق :

يجرى التحقيق مع العاملين بالاتحاد وفقاً للقواعد التالية :

١ - يكون التحقيق كتابةً وبصفة سرية ويقوم المحقق بتسجيل كل إجراء يتخذه فى محضر التحقيق أولاً بأول، ويثبت التحقيق فى محاضر بأرقام سلسلة يصدر كل منها ويذكر تاريخ ومكان وساعة فتح وإجراء المحضر واسم المحقق وتذيل كل ورقة بتوقيعه ويسبق سؤال كل مخالف أو شاهد بيان اسمه ثلاثياً وسنه ووظيفته ومحل إقامته .
ويجب على المحقق أن يوقع على كل ملحوظة أو مواجهة تتم بين الشهود أو بين الشهود والعامل المنسوب إليه المخالفة ويكون ذلك دون تحشير أو شطب وإذا وقع خطأ فى التدوين فيوضع بين قوسين ويكتب عليه كلمة (صح) ويوقع منه .

ويجب أن يتضمن المحضر توقيع أو ختم أو بصمة كل من تسمع أقواله فى التحقيق بعد تدوينها ، فإذا امتنع أثبت المحقق ذلك فى محضره مع تسجيل ما قد يبديه من أسباب .

٢ - يثبت المحقق بمجرد إحالة مذكرة التبليغ إليه ملخصاً واقياً بمضمون البلاغ أو الواقعة محل التحقيق بعد دراستها وفحصها وكذا اسم طالب التحقيق أو المبلغ فى محضر يذيله بتوقيعه مع تحديد أقرب موعد للتحقيق ويخطر به كتابةً العامل المنسوب إليه ارتكاب المخالفة ويتضمن الإخطار استدعائه لسماع أقواله مع تحديد الزمان والمكان واسم المحقق والمخالفة المنسوبة إليه وذلك قبل إجراء التحقيق بوقت كافٍ وملاتم .

فإذا امتنع العامل عن استلام إخطار الاستدعاء المرسل إليه والتوقيع بالعلم، يعلق الإخطار بلوحة الإعلانات بالوحدة التى يعمل بها بعد التأشير على ذلك من رئيس الوحدة التابع لها المخالف مع إخطار وحدة القضايا والتحقيقات كتابة بالواقعة ويعتبر ذلك بمثابة استلام للإخطار، فإذا تخلف العامل بعد ذلك عن الحضور فى الميعاد المحدد للتحقيق معه بدون سبب أو عذر مقبول، فإن عدم حضوره يعتبر تسليمًا منه بالمخالفة المنسوبة إليه، ويكون لجهة التحقيق بعد إثبات ذلك فى المحضر السير فى إجراءات التحقيق واتخاذ القرار فى غيبة العامل، أما إذا حضر العامل ورفض الإدلاء بأقواله أو أدلى بها ورفض التوقيع عليها يثبت المحقق ذلك فى المحضر ويكون لجهة التحقيق الاستمرار فى التحقيق والتصرف فى المخالفة .

٣ - يتناول التحقيق ما تكشف عنه من مخالفات ولو لم يتضمنها التبليغ .
٤ - يجب أن يتضمن طلب الإحالة للتحقيق شرحًا للمخالفة والنتائج التى ترتبت عليها، فإذا لم تتضمن مخالفة محددة منسوبة إلى عامل معين فتسمع أقوال المبلغ، فإذا أسفر التحقيق عن صحة المخالفة وأمكن نسبتها إلى عامل معين وجب استجوابه ومواجهته بما يكون قد تجمع من أدلة أو قرائن وتحقيق أوجه فاعله بما فى ذلك الأعذار المخففة للمسئولية .
ويجب أن تكون مواجهة المخالف بما هو منسوب إليه على نحو دقيق دون لبس أو غموض أو وصف عام، فإذا أقر بما هو منسوب إليه فعلى المحقق إثبات ذلك مع استجوابه تفصيلاً .
أما إذا نفى المخالف ما هو منسوب إليه فعلى المحقق مواجهته بأدلة الإثبات والتحقق من دفاعه وأدلتة وشهود النفى .

ومع ذلك يجوز للمحقق فى حالة الضرورة أو الاستعجال أن يقرر اتخاذ الإجراءات كلها أو بعضها فى غيبة المخالف على أن يحاط بها علمًا بعد اتمامها .

٥ - يجوز لرئيس الاتحاد والأمين العام والأمين العام المساعد أن يجرى الاستجواب أو التحقيق شفاهة إذا كان الحد الأقصى للجزاء عن المخالفة الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام على أن يثبت مضمونه بالقرار الصادر بتوقيع الجزاء .

٦ - للعامل المحال للتحقيق الاطلاع على كافة أوراق التحقيق وتقديم ما يشاء من مستندات تؤيد دفاعه .

٧ - للمحقق أن يقوم بإجراء معاينة لمكان الواقعة وإثبات كل ما يتبينه على وجه الدقة في محضر التحقيق أو في محضر مستقل.

وللمحقق أيضاً الانتقال إلى أى جهة أخرى إذا اقتضى التحقيق ذلك للاطلاع على الأوراق أو لسؤال أشخاص تعذر حضورهم بسبب المرض أو نحوه .

وفي حالة الاطلاع على السجلات والأوراق يجب إثبات ذلك في المحضر بملخص وافٍ والتأشير على كل ورقة يطلع عليها بكلمة نظر مع التوقيع وإثبات تاريخ الاطلاع .

كما يمكن ضم تلك الأوراق أو السجلات للمحضر أو أية أوراق يستلزم التحقيق التحفظ عليها .

ويجوز للمحقق أن يطلب صوراً من أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة إلى عدم إرفاقها .

٨ - للمحقق أن يطلب من السلطة المختصة تشكيل لجنة فنية لتقديم التقارير التي يرى المحقق لزومها للوصول إلى الحقيقة على أن يعرض التقرير ضمن مستندات التحقيق على السلطة المختصة بتوقيع الجزاء .

٩ - للمحقق من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب من يجرى معهم التحقيق الاستماع إلى الشهود ، ويجب على كل من يدعى لسماع شهادته من العاملين بالاتحاد أن يبادر إلى ذلك فإن امتنع عن الحضور أو تخلف يعتبر ذلك التصرف منه خروجاً على مقتضى الواجب الوظيفي يستوجب المسائلة .

ويجب إثبات صلة الشاهد بالعامل المنسوب إليه المخالفة وعند امتناع الشاهد عن التوقيع يثبت ذلك بالمحضر وسببه .

ويكون توجيه الأسئلة من العامل المحال إلى التحقيق إلى الشهود عن طريق المحقق .

- ١٠ - إذا تبين للمحقق شبهة تزوير فى ورقة من الأوراق أو أحد السجلات أو الملفات التى اطلع عليها فعليه أن يقوم بالتحفظ عليها إلى أن يتم التصرف فى التحقيق .
- ١١ - إذا كشف التحقيق عن شبهة وقوع جريمة من الجرائم التى تختص النيابة العامة برفع الدعوى العمومية عنها بغير شكوى أو طلب وجب على المحقق عرض الموضوع فوراً على رئيس مجلس الإدارة لإصدار الأمر بإبلاغ النيابة العامة أو استكمال التحقيق، ولا يترتب على إبلاغ النيابة العامة الإخلال بحق جهة الإدارة فى توقيع الجزاء التأديبى فيما ثبت فى حق المخالف .
- ١٢ - إذا رأى المحقق أن مصلحة التحقيق مع أحد العاملين تقتضى وقفة احتياطياً فعليه أن يعرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق ومبرراته والمدة التى يقدرها للإيقاف على ألا تزيد على ستين يوماً مع صرف أجره كاملاً عنها وذلك طبقاً لما تقرره المادة (٦٦) من قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ .
- ١٣ - تقوم الجهة المنوط بها التحقيق قبل إعداد المذكرة بنتيجة التحقيق بطلب بيان بحالة العامل الوظيفية وأجره الشهرى والمخالفات والجزاءات التى تكون قد وقعت عليه خلال الشهور الستة الأخيرة للمخالفة المطلوب مجازاته عنها.
- ١٤ - على المحقق فور انتهاء التحقيق إعداد مذكرة تتضمن :
 - (أ) بياناً وافياً بموضوع البلاغ أو الشكوى والتحقيق فيما تضمنه من مناقشة الوقائع والأدلة والقرائن المطروحة مع بيان مدى صحة كل واقعة ومدى نسبتها إلى عامل معين وما ينطوى عليه من خروج على مقتضى الواجب فى أعمال الوظيفة. ويخلص فى النهاية إلى تحديد الوصف القانونى للواقعة أو الوقائع موضوع التحقيق مع تحديد مواد الإسناد بالنسبة إلى كل مخالفة على حدة والظروف المشددة أو المخففة للواقعة أو الوقائع محل التحقيق.
 - ب - رأى الذى ينتهى إليه من حيث تقرير المسئولية مع إثبات الجزاء المقترح توقيع على العامل بما يتفق ولائحة الجزاءات وتقرير الحفظ أو طلب الإحالة إلى النيابة العامة وترفع هذه المذكرة من الجهة التى باشرت التحقيق بحسب الأحوال للجنة القانونية أو الشئون القانونية إلى السلطة المختصة بتوقيع الجزاء والتصرف.

١٥ - يكون حفظ التحقيق مؤقتاً أو قطعياً للأسباب الآتية :

أولاً - الحفظ المؤقت :

(أ) لعدم معرفة الفاعل.

(ب) لعدم كفاية الأدلة.

ثانياً - الحفظ القطعى :

(أ) لعدم الصحة.

(ب) لعدم المخالفة .

(ج) لعدم الأهمية.

(د) للوفاء.

١٦ - يجوز للسلطة المختصة بتوقيع الجزاء أن تعيد الأوراق لاستيفاء التحقيق، وعلى المحقق تنفيذ ذلك فى أقرب وقت وإعادتها بمذكرة جديدة يثبت فيها ما يراه على ضوء ما استجد.

١٧ - يخطر العامل كتابة بالجزاء الموقع عليه وكذلك الجزاء التى يتعرض له فى حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع العامل عن استلام إخطار الجزاء، يرسل إليه على عنوانه الثابت بملف خدمته بكتاب موصى عليه، وبالنسبة لجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام فإنه يكتفى بالإعلان عن ذلك فى مكان ظاهر فى حالة رفض الاستلام.

١٨ - يحظر توقيع أكثر من جزاء عن المخالفة الواحدة.

١٩ - فى حالة تعدد المخالفات المنسوبة إلى العامل تعتبر كل مخالفة مستقلة عن الأخرى من حيث توقيع الجزاء ولو كانت من نوع واحد، ويراعى التدرج فى توقيع الجزاء المشدد حسب أسبقية تاريخ ارتكاب المخالفة.

٢٠ - إذا ارتكب العامل مخالفة تختلف فى نوعها عن مخالفة أخرى سبق توقيع جزاء عنها يعامل بالنسبة للمخالفة الجديدة على الأساس المقرر للمخالفة التى ترتكب لأول مرة.

٢١ - إذا وقعت المخالفة بعد مضى ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة لها والتى من نوعها اعتبرت كأنها تقع للمرة الأولى.

٢٢ - يجوز تشديد الجزاء إذا عاد العامل إلى ارتكاب مخالفة من نوع المخالفة التى سبق مجازاته عنها، متى وقعت المخالفة الجديدة خلال ستة أشهر من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء السابق.

٢٣ - لا يجوز أن يوقع جزاء الخصم على العامل عن المخالفة الواحدة بما يزيد عن أجر خمسة أيام من الأجر الأساسى فى الشهر.

٢٤ - للسلطة المختصة أن تعهد إلى العامل المحال للتحقيق بعمل آخر فى نفس المستوى الوظيفى خلال فترة التحقيق وبما لا يتعارض مع مصلحة التحقيق.

٢٥ - يخصص لحصيلة الجزاءات حساباً خاصاً ويكون التصرف فيه طبقاً لما تقرره السلطة المختصة.

مادة (٨٤) :

الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على العامل وفقاً لأحكام لائحة الجزاءات الملحقة هى :

١ - الإنذار.

٢ - الخصم من الأجر بما لا يزيد على أجر خمسة أيام من الأجر الأساسى عن المخالفة الواحدة.

٣ - تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.

٤ - الحرمان من العلاوة السنوية بما لا يتجاوز نصفها.

- ٥ - تأجيل علاوة الترقية أو علاوة الارتقاء عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنة.
 - ٦ - خفض الأجر بمقدار علاوة على الأكثر.
 - ٧ - الخفض إلى وظيفة من المستوى الأدنى دون إخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه.
 - ٨ - الفصل من الخدمة.
- بشرط أن يكون التحقيق قد تم كتابة مع العامل واعتمد من رئيس مجلس الإدارة، وبعد العرض على هيئة المكتب.
- ولرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه سلطة توقيع أى من الجزاءات المذكورة كما يكون للأمين العام سلطة توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر.
- مادة (٨٥) :

يكون التظلم من الجزاءات إلى رئيس مجلس الإدارة وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه.

ويجوز للعامل التظلم إلى مكتب العمل التابع له مقر الاتحاد.

مادة (٨٦) :

تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على العامل بانقضاء الفترات التالية :

- ١ - سنة فى حالة الإنذار أو الخصم من الأجر.
 - ٢ - سنتان فى حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان من جزء منها.
 - ٣ - ثلاث سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاء الفصل.
- ويتم المحو بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناءً على طلب يقدم من العامل، ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل دون المساس بما سبق أن ترتب على ذلك الجزاء من آثار وترفع أوراق الجزاء وكل إشارة إليه وما يتعلق به من ملف خدمة العامل.

جدول ١ - جزاءات التأديبية

أولاً - قواعد عامة :

- ١ - الجزاءات الواردة باللائحة تمثل الحد الأقصى لما يجوز توقيعه وللإدارة الحق فى النزول عن هذا الحد حسبما يتراءى لها.
- ٢ - الأجر الذى يتخذ أساساً لحساب جزاء الخصم هو الأجر الأساسى بالمعنى المحدد فى المادة (٦١) من قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣
- ٣ - لا يقتطع من أجر العامل وفاء للغرامات الموقعة عليه أكثر من أجر خمسة أيام فى الشهر الواحد.
- ٤ - بالنسبة للمخالفة رقم (٧) يجوز السماح للعامل بالدخول على أن يحرم من أجر ساعات التأخير وذلك فضلاً عن توقيع الجزاءات المقررة للغياب بدون إذن.
- ٥ - يجوز بالنسبة للمخالفة رقم (٩) إذا كان ترك العمل أو الانصراف منه قبل الميعاد بمدة ساعة أو أكثر حرمان العامل من أجره عن هذه الساعات وذلك فضلاً عن توقيع الجزاءات المقررة للغياب بدون إذن.
- ٦ - تخضع هذه اللائحة فى تطبيقها بالنسبة لواجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم وتأديبهم لأحكام الفصل الأول والفصل الثانى من الباب الخامس من قانون العمل سالف الذكر.

٧ - فى حالة وقوع المخالفة من العامل يتم توقيع الجزاءات المالية طبقاً لما يلى:

- (أ) أكثر من ٣ أيام يخصم (٥٠ ٪) من الحوافز والجهود.
- (ب) أكثر من ٥ أيام يخصم شهر من الحوافز والجهود.
- (ج) أكثر من ٧ أيام يخصم شهرين من الحوافز والجهود.
- (د) أكثر من ذلك يخصم ٦ شهور من الحوافز والجهود.

ثانياً - ١ - آراءات التأديبية وفقاً لقانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣

نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	ملاحظات
أولاً - مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :					
١ - التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة بدون إذن أو صغر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين عن العمل.	إنذار كتابي	خصم (١٠%) من الأجر اليومي	خصم أجر ربيع يوم	خصم أجر نصف يوم	إذا تكررت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة لها عولمت معاملة المخالفة الأولى
٢ - التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة بدون صغر مقبول (إذا ترقب على التأخير تعطيل آخرين عن العمل)	خصم (١٠%) من الأجر اليومي	خصم أجر ربيع يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم	إذا تكررت نفس المخالفة لأكثر من أربع مرات خلال ستة أشهر من تاريخ وقوع المخالفة الأولى كان قرار المقرر للمخالفة الخامسة فأكثر هو ضعف قرار المقرر للمخالفة الرابعة بما لا يجاوز خمسة أيام
٣ - التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة بدون إذن أو صغر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين عن العمل)	خصم (١٠%) من الأجر اليومي	خصم أجر ربيع يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم	
٤ - التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة بدون إذن أو صغر مقبول (إذا ترقب على التأخير تعطيل آخرين عن العمل)	خصم أجر ربيع يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم	خصم أجر يومان	
٥ - التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة إلى ٦٠ دقيقة بدون إذن أو صغر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين عن العمل)	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم	خصم أجر يوم ونصف	خصم أجر يومان	إذا تكررت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة لها والثاني من نوعها عولمت معاملة المخالفة الأولى
٦ - التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة إلى ٦٠ دقيقة بدون إذن أو صغر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين عن العمل.	خصم أجر ٢/٤ يوم	خصم أجر يوم ونصف	خصم أجر يومان	خصم أجر ثلاثة أيام	إذا تكررت نفس المخالفة لأكثر من أربع مرات خلال ستة أشهر من وقوع المخالفة الأولى جاز خصم خمسة أيام من العامل

نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	ملاحظات
٧ - التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن ساعة بدون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أولم يتسبب على التأخير تعطيل آخرين عن العمل)	يجوز منع العامل من الدخول ويعتبر غائباً بدون إذن أو يجوز السماح له بالدخول على أن يحرم من أجر ساعات التأخير وذلك فضلاً عن توقيع العقوبة المقررة للغيب بدون إذن لأول مرة				يجوز بالنسبة إلى المخالفة رقم ٩ إذا كان ترك العمل أو الانصراف منه قبل الميعاد بأكثر من ساعة حرمان العامل من أجره عن هذه الساعة وذلك فضلاً عن توقيع العقوبة المقررة للغيب بدون إذن لأول مرة
٨ - الغياب بدون إذن أو عذر مقبول	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	يجب التنبيه على العامل كتابة عند توقيع الجزاء عليه
٩ - ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد المحدد بدون إذن أو عذر مقبول	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	لا تركابه المخالفة لمرتين مرة بأنه سوف يفصل فيما لو ارتكب نفس المخالفة لمرتين مرة خلال ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة الرابعة
١٠ - البقاء في مكان العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل بدون إذن أو عذر مقبول	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	يجب التنبيه على العامل كتابة عند توقيع الجزاء عليه
١١ - في حالة ترك العامل للعمل أثناء مواعيد العمل الرسمية والعودة في ذات اليوم بدون إذن أو عذر مقبول.	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	لا تركابه المخالفة لمرتين مرة بأنه سوف يفصل فيما لو ارتكب نفس المخالفة لمرتين مرة خلال ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة الرابعة
١٢ - العذر المشار إليه في الحالات السابقة لا يقبل إلا لمرتين فقط خلال العام الميلادي الواحد					
ثانياً - مخالفات تتعلق بأداء العمل :					
١ - الخروج من غير المكان المحدد للخروج.	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	إذا تكررت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة لها عولمت معاملة المخالفة الأولى
٢ - استقبال زائرين من غير الأعضاء أو العاملين أو من ليس لهم صفة في التردد على الاتحاد	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	إذا تكررت نفس المخالفة لأكثر من أربع مرات خلال ستة أشهر على وقوع المخالفة الأولى لها جاز فصل العامل مع صرف المكافأة فيما عدا المخالفات أرقام (١٦، ١٧، ١٨، ١٩، ٢٠) فيكتفى فيها بمضاعفة العقوبة المقررة لمرتين مرة بما لا يجاوز خمسة أيام
٣ - الكلام والحديث في غير ما يتعلق بالعمل	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	

٤٠. الوقائع المصرية - العدد ٢٤١ (تابع) في ٢٧ أكتوبر سنة ٢٠١٦

نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	ملاحظات
٤ - التسكع أو التواجد في غير محل عمل أثناء ساعات العمل	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم	خصم أجر يومين	خصم أجر ٤ أيام	يجب التنبيه عليه على العامل كتنبيه عند توقيعه أو إزالته من مكان العمل
٥ - إدخال منشورات أو ملاحظات وتوزيعها بدون إذن	خصم أجر ٩ أيام	خصم أجر ١٠ أيام	فصل بعد التحقيق		توزيع أو إزالته من مكان العمل
٦ - جمع نقود أو ممتلكات أو توقيعات بدون إذن	خصم أجر يوم	خصم أجر يومين	خصم أجر ٢ أيام	خصم أجر ٤ أيام	توزيع أو إزالته من مكان العمل
٧ - استخدام تليفون المقر لأغراض شخصية بدون إذن	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم	خصم أجر يومين	توزيع أو إزالته من مكان العمل
٨ - عدم الإخطار عن تغيير الحالة الاجتماعية ومحل الإقامة في ميعاد ضابطه أسبوع بغير عذر مقبول	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم	خصم أجر يومين	خصم أجر ٢ أيام	توزيع أو إزالته من مكان العمل
٩ - كتابة بيانات أو عبارات أو لصق إعلانات على جدران المنشأة أو غيرها في مكان العمل دون إذن	خصم أجر ٥ أيام	خصم أجر ١٠ أيام	فصل بعد التحقيق		توزيع أو إزالته من مكان العمل
١٠ - الإساءة كسبباً على الرؤساء وعلى الزملاء.	خصم أجر يوم	خصم أجر يومين	خصم أجر ٢ أيام	خصم أجر ٤ أيام	توزيع أو إزالته من مكان العمل
١١ - مخالفة التعليمات المتعلقة بإثبات ختم البطاقة اليومية للعامل عند الحضور والانصراف أو التأخير في ذلك	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم	خصم أجر يومين	خصم أجر ٢ أيام	توزيع أو إزالته من مكان العمل
١٢ - مخالفة أو عدم إطاعة الأوامر الخاصة بالعمل	خصم أجر يومين	خصم أجر ٢ أيام	خصم أجر ٥ أيام	الفصل	توزيع أو إزالته من مكان العمل
١٣ - الإسراف في استهلاك الخدمات بدون سبب مقبول	خصم أجر يوم ونصف	خصم أجر يومين	خصم أجر ٢ أيام	خصم أجر ٥ أيام	توزيع أو إزالته من مكان العمل
١٤ - التحريض على مخالفة الأوامر أو التعليمات الخاصة بسلامة العمل وسلامته	خصم أجر ٥ أيام	الفصل*			توزيع أو إزالته من مكان العمل

الوقائع المصرية - العدد ٢٤١ (تابع) في ٢٧ أكتوبر سنة ٢٠١٦ ٤١

نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	ملاحظات
١٥ - النوم أثناء العمل في الحالات التي تستدعي اليقظة المستمرة	خصم أجر ٢ أيام	خصم أجر ٥ أيام	الفصل* مع حفظ الحق في مكافأة نهاية الخدمة		إذا تكررت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة لها والتي من نوعها عولمت معاملة المخالفة الأولى
١٦ - رفض العامل بدون مبرر القيام بواجباته الأساسية ورفضه القيام بعمل آخر أو كل إليه بشرط ألا يختلف اختلافا جوهريا عن عمله الأصلي	الفصل*				في حالة الفصل لا بد أن يكون بعد إجراء التحقيق الكتابي مع العامل
١٧ - استهجال الخدمات أو الألات المتعلقة بالعمل في أغراض خاصة.	إنذار	خصم أجر ٥ أيام	الفصل* مع حفظ الحق في المكافأة		
١٨ - الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر ببيع للأرواح أو الممتلكات	خصم أجر ٥ أيام	الفصل* مع حفظ الحق في المكافأة			
١٩ - العبث أو إتلاف العمد للمكينات أو الألات أو المهمات	خصم أجر ٥ أيام	الفصل* مع حفظ الحق في المكافأة			يجب التنبيه على العامل كاستجابة عند توقيع نداء عليه لارتكابه المخالفة لأول مرة بأنه سوف يفصل فيهما لو ارتكب نفس المخالفة للمرة الثانية خلال ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة الأولى
٢٠ - إدخال أشياء غير مصرح بها أو إجراء معاملات تجارية داخل محل العمل	خصم أجر يوم	خصم أجر يومين	خصم أجر ٢ أيام	خصم أجر ٥ أيام	إذا تكررت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة لها والتي من نوعها عولمت معاملة المخالفة الأولى
٢١ - التمدح حين أثناء العمل في أماكن العمل غير المسموح بالتدخين فيها	خصم أجر يوم	خصم أجر يومين	خصم أجر ٢ أيام	خصم أجر ٥ أيام	
٢٢ - التسلخ مع الزملاء أو إحداث مشاضات في محل العمل	خصم أجر ٤ أيام	خصم أجر ٥ أيام	خصم أجر ٦ أيام	الحرمان من نصف العلاوة السنوية	إذا تكررت نفس المخالفة لأكثر من أربع مرات خلال ستة أشهر من وقوع المخالفة الأولى جاز فصل العامل مع صرف المكافأة بالنسبة للمخالفات التي لا تصل عقوبتها لرابع مرة لفصل
٢٣ - الاعتداء على صاحب العمل أو المدراء المسؤولين أو أحد الزملاء بالعمل سواء لفظيا أو فعلا	خصم أجر ٥ أيام	خصم الأجر بمقدار علاوة	الفصل		

٤٢ الوقائع المصرية - العدد ٢٤١ (تابع) في ٢٧ أكتوبر سنة ٢٠١٦

نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	ملاحظات
٢٤ - الامتناع عن توقيع الكشف الحلي عليه عند طلب المنشأة بغير عذر مقبول	خصم أجر يوم	خصم أجر يومين	خصم أجر ٢ أيام	خصم أجر ٥ أيام	
٢٥ - التمارض	خصم أجر يوم	خصم أجر يومين	خصم أجر ٢ أيام	خصم أجر ٥ أيام	
٢٦ - الإخلال بالنظام أو ما يقتضيه الأدب أثناء التواجد بالعيادة أو مستشفى المنشأة للعلاج أو الفحص	خصم أجر يوم	خصم أجر يومين	خصم أجر ٢ أيام	خصم أجر ٥ أيام	
٢٧ - تصرف العامل لتغيير في الأدوية ووسائل العلاج المخصص له شخصياً.	خصم أجر يوم	خصم أجر يومين	خصم أجر ٢ أيام	خصم أجر ٥ أيام	
٢٨ - مخالفة التعليمات الصادرة المتعلقة في أمكنة العمل	خصم أجر يوم	خصم أجر يومين	خصم أجر ٢ أيام	خصم أجر ٥ أيام	
٢٩ - رفض التفتيش عند الانصراف من العمل	خصم أجر يومين	خصم أجر ٢ أيام	خصم أجر ٥ أيام	الفصل* مع حفظ الحق في مكافأة نهاية الخدمة	يجب التنبيه على العامل كتابة عند توقيع إزاء عليه لارتكابه المخالفة لثالث مرة بأنه سوف يفضل فيما لو ارتكب نفس المخالفة لمرتين خلال ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة الثالثة
٣٠ - عدم توريد النقود المستحقة لحساب المنشأة في المواعيد المقررة لذلك بدون عذر مقبول	خصم أجر ٥ أيام	الفصل* مع حفظ الحق في مكافأة نهاية الخدمة			
٣١ - قبول العامل نقوداً أو هدايا من أي شخص بقصد التأثير عليه للقيام بأي عمل يتعلق بأعمال المنشأة	الفصل* مع حفظ الحق في مكافأة نهاية الخدمة				
٣٢ - قيام العامل بإعطاء نقود أو هدايا إلى أي موظف أو عامل في المنشأة بقصد التأثير عليه بغرض الاستفادة من هذا المسلك فيما يتعلق بأعمال المنشأة	الفصل* مع حفظ الحق في مكافأة نهاية الخدمة				

* بالنسبة لعقوبة الفصل تطبق أحكام المادة (٧٠)، المادة (٧١) من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ قبل إصدار قرار الفصل.

* يقصد بالأجر الوارد بالجزءات المشار إليها بهذه اللائحة هو الأجر الشامل الأساسي الذي يتقاضاه العامل.

الباب السابع

انتهاء الخدمة

مادة (٨٧) :

تنتهى خدمة العامل بأحد الأسباب الآتية :

- ١ - بلوغ سن الستين، ويجوز فى حالة الضرورة للسلطة المختصة التعاقد معه لمدة أقصاها سنتين إذا كان العمل فى حاجة إليه بقرار من رئيس مجلس الإدارة.
- ٢ - عدم اللياقة للخدمة صحياً وفقاً لما يقضى به قرار اللجنة الطبية التى يشكلها رئيس مجلس الإدارة لهذا الغرض والقواعد المعمول بها فى هذا الشأن.
- ٣ - الاستقالة، وتقدم الاستقالة مكتوبة ولا تنتهى خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبولها ويجب البت فى طلب الاستقالة خلال ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة ما لم يكن طلب الاستقالة معلقاً على شرط أو مقترناً بقيد، وفى هذه الحالة لا تنتهى خدمة العامل إلا بعد إحالة الموضوع للتحقيق الذى قد ينتهى إلى إجابته لطلبه.
- وللعامل المستقيل أن يعدل عن استقالته كتابةً خلال أسبوع من تاريخ تقديمها، وفى هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن.
- ٤ - الحكم عليه نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.
- ٥ - الانقطاع عن العمل دون إذن أو عذر مقبول أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متصلة على أن يسبق الفصل إنذار كتابى بعد غيابه عشرة أيام فى الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام فى الحالة الثانية.
- ٦ - ثبوت عدم صلاحيته خلال فترة الاختبار.
- ٧ - انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة أو انتهاء العمل العرضى أو المؤقت.
- ٨ - الوفاة حقيقة أو حكماً طبقاً للقواعد القانونية المقررة.

٩ - الفصل بقرار من رئيس مجلس الإدارة بسبب ارتكاب خطأ جسيماً ويعتبر من قبيل الخطأ الجسيم الحالات الآتية :

إذا انتحل العامل شخصية غير شخصيته أو قدم شهادات أو توصيات مزورة.
إذا ارتكب العامل خطأ نشأت عنه خسارة جسيمة للاتحاد بشرط قيام الاتحاد بتبليغ الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت علمه بوقوعه.
إذا لم يراع العامل التعليمات اللازم اتباعها لسلامة العمال والاتحاد رغم إنذاره كتابة ورغم وجود هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة فى مكان ظاهر.
إذا لم يقم العامل بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل.
إذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالاتحاد.
إذا وجد أثناء العمل فى حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة.
إذا وقع من العامل اعتداء لفظى أو مادى على أحد من رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
مادة (٨٨) :

فى حالة وفاة العامل أثناء الخدمة يصرف لأسرته مرتب شهرين بحد أدنى ألف جنيه لمواجهة نفقات الجنازة.
كما تصرف منحة تعادل أجر العامل كاملاً عن الشهر الذى توفى فيه والشهرين التاليين أو طبقاً لقواعد قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين اللاحقة المعدلة والمكملة.

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

مهندس / عماد فوزي فرج محمد

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠١٦

٢٥٢٤٤ / ٢٠١٦ - ٢٠١٦/١١/٢ - ١٤٣٦