



Benha University
Faculty Of Engineering at Shoubra



GEN-181
Engineering Legislations (2016/2017)

Lecture (9)

مختصر

قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ (ج ٢)

Prepared By :

Dr. Moataz Elsherbini

motaz.ali@feng.bu.edu.eg

واجبات العمال

- » أن يؤدي بنفسه الواجبات المنوطة به بدقة وأمانة وأن ينجزها في الوقت المحدد
- » أن ينفذ أوامر وتعليمات صاحب العمل الخاصة بتنفيذ الواجبات التي تدخل في نطاق العمل المنوط به بما لا يخالف العقد أو القانون أو اللوائح أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر .
- » أن يحافظ على مواعيد العمل، وأن يتبع الإجراءات المقررة في حالة التغيب عن العمل أو مخالفة مواعيده .
- » أن يحافظ على ما يسلمه إليه صاحب العمل من أدوات أو أجهزة أو مستندات أو أية أشياء أخرى.
- » أن يحسن معاملة صاحب العمل .
- » أن يحترم رؤسائه وزملاءه في العمل وأن يتعاون معهم بما يحقق مصلحة المنشأة التي يعمل بها .
- » أن يحافظ على كرامة العمل، وأن يسلك المسلك اللائق به .
- » أن يراعى النظم الموضوعة للمحافظة على سلامة المنشأة وأمنها .
- » أن يحافظ على أسرار العمل
- » أن يخطر جهة العمل بالبيانات الصحيحة المتعلقة بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وموقفه من أداء الخدمة العسكرية، وبكل تغيير يطرأ على بيان من البيانات السابقة.
- » أن يتبع النظم التي يضعها صاحب العمل لتنمية وتطوير مهاراته و خبراته مهنيًا وثقافياً أو لتأهيله للقيام بعمل يتفق مع التطور التقني في المنشأة بالاشتراك مع المنظمات النقابية المختصة .

واجبات العمال

- » يحظر على العامل أن يقوم بنفسه أو بواسطة غيره بالأعمال الآتية :
- » الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة أو مستند خاص بالعمل .
- » العمل للغير سواء بأجر أو بدون أجر إذا كان في قيامه بهذا العمل ما يخل بحسن أدائه لعمله أو لا يتفق مع كرامة العمل أو يمكن الغير أو يساعده على التعرف على أسرار المنشأة أو المنشأة أو منافسة صاحب العمل .
- » ممارسة نشاط مماثل للنشاط الذي يمارسه صاحب العمل أثناء مدة سريان عقده، أو الاشتراك في نشاط من هذا القبيل سواء بصفته شريكاً أو عاملاً .
- » الاقتراض من عملاء صاحب العمل أو ممن يمارسون نشاطاً مماثلاً للنشاط الذي يمارسه صاحب العمل.
- » قبول هدايا أو مكافآت أو عمولات أو مبالغ أو أشياء أخرى بغير رضاه صاحب العمل .
- » جمع نقود أو تبرعات أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل بدون موافقة صاحب العمل، مع مراعاة ما تقضى به أحكام القوانين المنظمة للنقابات العمالية .
- » التحقيق مع العمال ومساءلتهم

واجبات العمال

» على صاحب العمل أن يضع لائحة تنظم العمل و الجزاءات التأديبية موضحا بها قواعد تنظيم العمل و الجزاءات التأديبية مصدقا عليها من الجهة الإدارية المختصة، وعلى هذه الجهة أخذ رأى المنظمة النقابية التي يتبعها عمال المنشأة قبل التصديق على اللائحة فإذا لم تقم الجهة الإدارية بالتصديق أو الاعتراض على اللائحة خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها اعتبرت نافذة ، و للوزير المختص أن يصدر بقرار منه أنظمة نموذجية للوائح و الجزاءات لكي يسترشد بها أصحاب الأعمال .

وعلى صاحب العمل في حالة استخدام عشرة عمال فأكثر أن يضع هذه اللائحة في مكان ظاهر.

» الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على العامل وفقا للوائح تنظيم العمل وتنظيم العمل و الجزاءات التأديبية في كل منشأة هي:

- (١) الإنذار
- (٢) الخصم من الأجر
- (٣) تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر.
- (٤) الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يجاوز نصفها.
- (٥) تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنة.
- (٦) خفض الأجر بمقدار علاوة على الأكثر.
- (٧) خفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة دون إخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه.
- (٨) الفصل من الخدمة وفقا لأحكام هذا القانون.

واجبات العمال ..

« لا يجوز لصاحب العمل أن يوقع جزاء الخصم على العامل عن المخالفة الواحدة بما يزيد على أجر خمسة أيام، ولا يجوز أن يقطع من أجر العامل وفاء للجزاءات التي يوقعها أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.

« لا يجوز لصاحب العمل توقيع أكثر من جزاء واحد عن المخالفة الواحدة

« يجوز تشديد الجزاء إذا عاد العامل إلى ارتكاب مخالفة جديدة من نوع المخالفة التي سبق مجازاة العامل عنها، متى وقعت المخالفة الجديدة خلال ستة أشهر من تاريخ توقيع الجزاء السابق.

« يحظر توقيع جزاء على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه وسماع أقواله و تحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص، على أن يبدأ التحقيق خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اكتشاف المخالفة، و للمنظمة النقابية التي يتبعها العامل أن تندب ممثلاً عنها لحضور التحقيق.

و يجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالإنذار أو الخصم من الأجر الذي لا يزيد مقداره على أجر يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهة، على أن يثبت مضمونه في القرار الذي يقضى بتوقيع الجزاء.

وفي جميع الحالات يشترط أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً.

واجبات العمال ..

- « لصاحب العمل أن يحقق مع العامل بنفسه أو أن يعهد بالتحقيق إلى إدارة الشئون القانونية أو إلى أي شخص آخر من ذوى الخبرة في موضوع المخالفة أو أحد العاملين بالمنشأة بشرط ألا يقل المستوى الوظيفي للمحقق عن مستوى العامل الذي يحقق معه.
- « لصاحب العمل أن يوقف العامل عن عمله مؤقتا لمدة لا تزيد على ستين يوما مع صرف أجره كاملا إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك أو طلب من المحكمة العمالية.
- « إذا اتهم العامل بارتكاب جناية أو بارتكاب جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة أو أتهم بارتكاب أي جنحة داخل دائرة العمل جاز لصاحب العمل وقفه مؤقتا، وعليه أن يعرض الأمر على المحكمة العمالية خلال ثلاثة أيام من تاريخ الوقف.
- وعلى المحكمة العمالية أن تبت في الحالة المعروضة خلال سبعة أيام من تاريخ العرض فإذا وافقت على الوقف يصرف للعامل نصف أجره، أما في الحالة عدم الموافقة على الوقف يصرف أجر العامل كاملا من تاريخ وقفه.
- فإذا رأت السلطة المختصة عدم تقديم العامل للمحاكمة الجنائية أو قدم للمحاكمة وقضى ببراءته و جب إعادته للعمل مع تسوية مستحقاته كاملة وإلا اعتبر عدم إعادته فصلا تعسفيا.
- وإذا ثبت أن اتهام العامل كان بتدبير صاحب العمل أو من يمثله و جب أداء باقي أجره عن مدة الوقف.

واجبات العمال ..

« لا يجوز فصل العامل إلا إذا ارتكب خطأ جسيماً وفق الحالات الآتية:

- « (١) إذا ثبت انتحال العامل شخصية غير صحيحة أو قدم مستندات مزورة.
- « (٢) إذا ثبت ارتكاب العامل لخطأ نشأت عنه أضرار جسيمة لصاحب العمل بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- « (٣) إذا تكرر من العامل عدم مراعاة التعليمات اللازم إتباعها لسلامة العمال والمنشأة بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة و معلنة في مكان ظاهر، رغم التنبيه عليه كتابة بمراعاة ذلك.
- « (٤) إذا تغيب العامل بدون مبرر مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي (البوستة).
- « (٥) إذا ثبت أن العامل أفشى أسرار المنشأة التي يعمل بها أدت إلى إحداث أضرار جسيمة بالمنشأة.
- « (٦) إذا قام العامل بمنافسة صاحب العمل في ذات نشاطه.
- « (٧) إذا ثبت اعتداء العامل على صاحب العمل أو المدير العام، و كذلك إذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
- « (٨) إذا وجد العامل أثناء ساعات العمل في حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة.

واجبات العمال ..

- « اذا نشأ نزاع فردي بين صاحب العمل والعمال فلاي منهما ان يطلب من لجنة - تشكل من : ممثل للجهة الاداريه المختصة (مقررا) ، وممثل للمنظمة النقابيه ، وممثل لمنظمة اصحاب الاعمال - خلال عشرة ايام من تاريخ النزاع تسويته وديا ، فإذا لم تتم التسويه خلال واحد وعشرين يوما - من تاريخ تقديم الطلب - جاز لاي منهما من الجهة الاداريه المختصة احالة النزاع الى المحكمه العماليه المنصوص عليها في القانون او ان يلجأ اليها في موعد اقصاه خمسه واربعون يوما من تاريخ انتهاء المدة المحددة للتسويه سواء كان قد تقدم للجنة بطلب التسويه او لم يتقدم به والا سقط حقه في عرض الامر على المحكمه .
- « إذا تسبب العامل بخطئه وبمناسبة عمله في فقد أو إتلاف مهمات أو آلات أو خامات أو منتجات يملكها صاحب العمل أو كانت في عهده التزم بأداء قيمة ما فقد أو أتلف.
- « ولصاحب العمل بعد إجراء التحقيق وإخطار العامل أن يبدأ باقتطاع المبلغ المذكور من أجره على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في الشهر الواحد،
- « ويجوز للعامل أن يتظلم من تقدير صاحب العمل أمام اللجنة المشار إليها في القانون فإذا لم يقض لصاحب العمل بالمبلغ الذي قدره للإتلاف أو قضى له بأقل منه وجب عليه رد ما اقتطع دون وجه حق خلال سبعة أيام من تاريخ صدور قرار اللجنة.
- « ولا يجوز لصاحب العمل أن يستوفى مستحقاته بطريق الاقتطاع وفقا لحكم هذه المادة إذا بلغ مجموعها أجر شهرين.

تنظيم العمل

« لا يجوز لصاحب العمل أن يخرج على الشروط المتفق عليها في عقد العمل الفردي أو اتفاقية العمل الجماعية أو أن يكلف العامل بعمل غير متفق عليه إلا إذا دعت الضرورة إلى ذلك منعا لوقوع حادث أو لإصلاح ما نشأ عنه أو في حالة القوة القاهرة، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

ومع ذلك يجوز لصاحب العمل تدريب العامل وتأهيله للقيام بعمل مختلف يتمشى مع التطور التقني في المنشأة.

« على صاحب العمل أن ينشئ ملفا لكل عامل يذكر فيه على الأخص، اسمه ومهنته ودرجة مهارته عند التحاقه بالعمل ومحل إقامته وحالته الاجتماعية وتاريخ بداية خدمته وأجره وبيان ما يدخل عليه من تطورات والجزاءات التي وقعت عليه وبيان ما حصل عليه من أجازات وتاريخ نهاية خدمته وأسباب ذلك.

وعليه أن يودع في الملف محاضر التحقيق وتقارير رؤسائه عن عمله وفقا لما تقرر له لائحة المنشأة، وأية أوراق أخرى تتعلق بخدمة العامل ولا يجوز الإطلاع على هذه البيانات إلا لمن رخص له قانونا بذلك.

وعليه أن يحتفظ بملف العامل لمدة سنة على الأقل تبدأ من تاريخ انتهاء علاقة العمل.

ساعات العمل وفترات الراحة

« لا يجوز تشغيل العامل تشغيلاً فعلياً أكثر من ثماني ساعات في اليوم أو ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع، ولا تدخل فيها الفترات المخصصة لتناول الطعام والراحة.

ويجوز بقرار من الوزير المختص تخفيض الحد الأقصى لساعات العمل لبعض فئات العمل أو في بعض الصناعات أو الأعمال التي يحددها.

« يجب أن تتخلل ساعات العمل فترة أو أكثر لتناول الطعام والراحة لا تقل في مجموعها عن ساعة، وأن يراعى في تحديد هذه الفترة، ألا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متصلة.

وللوزير المختص أن يحدد بقرار منه الحالات أو الأعمال التي يتحتم- لأسباب فنية أو لظروف التشغيل- استمرار العمل فيها دون فترة راحة كما يحدد الأعمال الصعبة أو المرهقة التي يمنح العامل فيها فترات راحة وتحسب من ساعات العمل الفعلية.

« يجب تنظيم ساعات العمل وفترات الراحة بحيث لا تتجاوز الفترة بين بداية ساعات العمل ونهايتها أكثر من عشر ساعات في اليوم الواحد وتحسب فترة الراحة من ساعات التواجد إذا كان العامل أثناءها في مكان العمل.

« يجب تنظيم العمل بالمنشأة بحيث يحصل كل عامل على راحة أسبوعية لا تقل عن أربع وعشرين ساعة كاملة بعد ستة أيام عمل متصلة على الأكثر، وفي جميع الأحوال تكون الراحة الأسبوعية مدفوعة الأجر.

تشغيل النساء

« تسرى على النساء العاملات جميع الأحكام المنظمة لتشغيل العمال، دون تمييز بينهم متى تماثلت أوضاع عملهم.

« على صاحب العمل الذي يستخدم مائة عاملة فأكثر في مكان واحد أن ينشئ داراً للحضانة أو يعهد إلى دار الحضانة برعاية أطفال العاملات بالشروط والأوضاع التي تحدد بقرار من الوزير المختص.

كما تلتزم المنشآت التي تستخدم أقل من مائة عاملة في منطقة واحدة أن تشترك في تنفيذ الالتزام المنصوص عليه في الفقرة السابقة بالشروط والأوضاع التي تحدد بقرار من الوزير المختص.

انقضاء علاقة العمل

» ينتهي عقد العمل محدد المدة بانقضاء مدته

فإذا أبرم العقد لمدة تزيد على الخمس سنوات، جاز للعامل إنهاءه دون تعويض- عند انقضاء خمس سنوات- وذلك بعد إخطار صاحب العمل قبل الإنهاء بثلاثة أشهر.

وتسرى أحكام الفترة السابقة على حالات إنهاء العامل للعقد بعد انقضاء المدة المذكورة.

» لا يعتد باستقالة العامل إلا إذا كانت مكتوبة، وللعامل المستقيل أن يعدل عن استقالته كتابة خلال أسبوع من تاريخ إخطاره صاحب العمل بالاستقالة، وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن.

» لا تعتبر من المبررات المشروعة والكافية للإنهاء الأسباب الآتية:

> (أ) اللون أو الجنس أو الحالة الاجتماعية أو المسئوليات العائلية أو الحمل أو الدين أو الرأي السياسي.

> (ب) انتساب العامل إلى منظمة ثقافية أو مشاركته في نشاط نقابي في نطاق ما تحدده القوانين.

> (ج) ممارسة صفة ممثل العمال أو سبق ممارسة هذه الصفة أو السعي إلي تمثيل العمال.

> (د) تقديم شكوى أو إقامة دعوى ضد صاحب العمل أو المشاركة في ذلك تظلماً من إخلال بالقوانين أو اللوائح أو عقود العمل.

> (هـ) توقيع الحجز على مستحقات العامل تحت يد صاحب العمل.

> (و) استخدام العامل لحقه في الأجازات.

انقضاء علاقة العمل

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

فإذا كان الإنهاء بدون مبرر صادر من جانب صاحب العمل، فلا يجوز أن يقل التعويض المستحق للعامل عن أجر شهرين من الأجر الشامل عن كل سنة من سنوات الخدمة.

« ينتهي عقد العمل بوفاة العامل.

ولا ينتهي عقد العمل بوفاة صاحب العمل إلا إذا كان قد أبرم لاعتبارات تتعلق بشخص صاحب العمل أو بنشاطه الذي ينقطع بوفاته.

وإذا توفي العامل وهو في الخدمة يصرف صاحب العمل لأسرته ما يعادل أجر شهرين كاملين لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى قدره مائتان وخمسون جنيها كما يصرف منحة تعادل أجر العامل كاملا عن الشهر الذي توفي فيه والشهرين التاليين له طبقا لقواعد قوانين التأمين الاجتماعي.

« ينتهي عقد العمل بعجز العامل عن تأدية عمله عجزا كلياً أي كان سبب هذا العجز.

فإذا كان عجز العامل عجزاً جزئياً فلا تنتهي علاقة العمل بهذا العجز إلا إذا ثبت عدم وجود عمل آخر لدى صاحب العمل يستطيع العامل أن يقوم به. وإذا ثبت وجود هذا العمل الآخر كان على صاحب العمل بناء على طلب العامل أن ينقله إلى ذلك العمل وأن يؤدي إليه الأجر الذي يؤدي عادة لمن يقوم بمثل هذا العمل.

المحاضرة القادمة (الأخيرة)

قانون نقابة المهندسين



Dr. Moataz Elsherbini

motaz.ali@feng.bu.edu.eg

The image features a horizontal gradient background transitioning from dark blue on the left to dark red on the right. A white, glowing waveform, resembling a sound wave or a data signal, is centered horizontally and spans the width of the image. The waveform has varying amplitudes and frequencies. In the center of the image, the words "Thank You" are written in a bold, yellow, sans-serif font with a white outline.

Thank You