

القرار الوزاري رقم (٦) لسنة ٢٠٠٥ بشأن نموذج لائحة تنظيم العمل

نموذج لائحة تنظيم العمل

مادة (١)

تعتبر أحكام هذه اللائحة جزءاً متمماً للعقد المبرم بين المنشأة وبين العامل الموجود بها وتسري اللائحة على كافة العمال الذكور والإناث الذين يلتحقون بالعمل بالمنشأة .

مادة (٢)

يجب ان يكون طلب الاستخدام المقدم إلى المنشأة مكتوباً وموقعاً عليه من الطالب يبين فيه اسمه وجنسيته وسنه وعنوانه ومرفقاً به الشهادات العلمية والعملية وغيرها من المستندات التي تطلبها المنشأة .

مادة (٣)

يعين العامل في أي قسم تحدده إدارة المنشأة ، ولها الحق في نقل العامل من مكان إلى آخر أو من عمل إلى آخر دون أن يكون للعامل الحق في الاعتراض بشرط ألا يختلف العمل الجديد اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه ولا ينطوي على الإساءة إليه ، مع عدم المساس بأجر العامل والشروط التي يتضمنها عقد العمل .

مادة (٤)

تحدد مدة الإختبار في عقد العمل ، على ألا تزيد هذه المدة على ستة أشهر من تاريخ مباشرة العمل .

مادة (٥)

ساعات العمل العادية هي ثماني ساعات يومياً من الساعة صباحاً حتى الساعة مساءً تتخللها فترة أو أكثر لمدة ساعة / ساعات للصلاة والراحة وتناول الطعام ، وذلك في جميع أشهر السنة عدا شهر رمضان ، فتكون ست ساعات يومياً من الساعة صباحاً حتى الساعة مساءً .

مادة (٦)

تكون مواعيد العمل في حالة المناوبة كالتالي :

المناوبة الأولى من الساعة إلى الساعة بعد الظهر .

المناوبة الثانية من الساعة بعد الظهر إلى الساعة مساءً .

المناوبة الثالثة من الساعة إلى الساعة صباحاً .

مادة (٧)

أيام العمل الفعلية ستة أيام في الأسبوع ، ويعتبر يوم الجمعة راحة أسبوعية مدفوعة الأجر لجميع العمال فيما عدا عمال المناوبة ، وعلى المنشأة في حالة تحديد أيام الراحة الأسبوعية بالتناوب بين العاملين على مدار الأسبوع توضيح ذلك في بيان يتضمن اسم كل عامل ويوم الراحة المخصص له . وفيما عدا أعمال المناوبة ، لا يجوز تشغيل العامل أكثر من يومي جمعه متتاليين .

مادة (٨)

تثبت مواعيد الحضور والغياب بمقتضى نظام السجلات التي تعد لهذا الغرض أو الساعة الميقاتية .

مادة (٩)

على كل عامل أن يتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد لبدء العمل وليس له الانصراف قبل الموعد المحدد لانتهائه .

مادة (١٠)

لا يجوز للعامل ترك العمل أو التوقف عنه ، أو ترك عمله خلال أوقات العمل ، إلا بإذن من رئيسه المباشر ، كما لا يجوز لأي عامل دخول مكان العمل في غير أوقات العمل الخاصة بد إلا بإذن كتابي يسلم إلى المنوط به مراقبة الدخول .

مادة (١١)

على العمال إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة ، وعليهم إتباع التعليمات والأوامر التي تصدر من الإدارة في أي وقت ، كما يجب أن تكون علاقتهم طيبة فيما بينهم وقائمة على أساس التفاهم والمودة .

مادة (١٢)

يحظر على العمال قبول هدايا أو مكافآت من الغير بسبب الأعمال التي يؤديونها بحكم وظائفهم ، كما يحظر عليهم جمع الإعانات أو توزيع الأوراق لأي غرض إلا بإذن كتابي من إدارة المنشأة .

مادة (١٣)

يحظر على العمال الاشتغال لدى صاحب عمل آخر حتى في غير ساعات عملهم بالمنشأة . وعليهم أن يؤدوا أعمالهم بدقة وأن يحافظوا على الآلات والأدوات التي يستخدمونها .

مادة (١٤)

يحظر على المدراء والرؤساء استخدام العمال في تأدية خدمات خاصة لهم ، كما يحظر عليهم التعدي على هؤلاء العمال أو إساءة معاملتهم .

مادة (١٥)

لا يجوز للعامل ، في حالة حدوث خلل بالآلات ، العبث بها أو محاولة إصلاحها ، ويجب عليه إخطار رئيسه المباشر فوراً لإجراء اللازم .

مادة (١٦)

لا يجوز صرف أي مبلغ بصفة أجر أو مكافأة أو أتعاب أو غير ذلك إلا بناءً على قرار من إدارة المنشأة أو طبقاً للقواعد التي تضعها لذلك .

مادة (١٧)

لا يجوز إفشاء أسرار العمل الصناعية أو التجارية ، أو أي أمر يتعلق بأعمال المنشأة ونشاطها .

مادة (١٨)

إذا حضر العامل إلى مكان العمل وكان مستعداً لأداء العمل ولم يتمكن من ذلك لأسباب لا دخل له فيها اعتبر كأنه أدى العمل فعلاً واستحق المزايا المترتبة على ذلك .

مادة (١٩)

تؤدي أجور العمال المعيّنين بأجر سنوي أو شهري مرة في الشهر على الأقل وتؤدي أجور جميع العمال الآخرين مرة كل أسبوعين على الأقل .

مادة (٢٠)

يستحق العامل الذي أمضى في خدمة المنشأة سنة كاملة مستمرة إجازة سنوية لمدة ثلاثة أسابيع بأجر كامل وتزداد هذه المدة إلى أربعة أسابيع إذا كانت مدة خدمته خمس سنوات فأكثر . ويحدد صاحب العمل موعد الإجازة السنوية حسب مقتضيات

العمل ويجوز له بعد موافقة العمال تجزئة الإجازة بشرط ألا تزيد التجزئة عن فترتين ، ويجوز لصاحب العمل بناءً على طلب كتابي من العامل أن يؤجل مالا يزيد على نصف مدة الإجازة السنوية إلى السنة التالية لسنة استحقاقها ، ويستحق العامل إجازة عن كسور السنة بنسبة المدة التي قضاها في الخدمة . ولا يدخل في حساب الإجازة السنوية أيام العطلات الرسمية ولا يجوز للعامل النزول عن حقه في الإجازة السنوية . وللعامل الحق في الحصول على بدل نقدي يعادل أجره عن أيام الإجازة المستحقة له ، إذا انتهى عقد العمل لأي سبب قبل حصوله عليها .

تعتمد هذه اللائحة ، ويعتبر باطلا كل حكم يتعارض مع قانون العمل الصادر بالقانون رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٤ .