

لائحة العمل بشركة

فهرس السياسات

رقم الصفحة	الموضوع
٢	تمهيد
٢	تعريفات عامة
٣,٤	شروط الالتحاق بالعمل
٥	مواعيد العمل
٦	الاذونات
٦	وقت الراحة
٦	الوقت الإضافي
٦	العمل عن بعد
٧	الراحة الاسبوعية
٧	الاجازات
٨	الاجازات الرسمية والخاصة
٩	الاجازات المرضية
١٠,١١	واجبات الموظف
١٢	الأجور
١٣	تقييمات الأداء
١٤	التدريب والتطوير
١٥,١٦	المكافآت والمنح
١٧	السلف
١٧	الشكاوى والتظلمات
١٧	المظهر العام
١٨	استخدام مرافق الشركة
١٨	الزيارات في مكان العمل
١٩	تشغيل النساء
١٩	بدل السفر والانتقالات
٢٠	التأمينات الاجتماعية
٢١,٢٢	القواعد والإجراءات التأديبية
٢٣	قواعد عامة
٢٤:٣٣	لائحة الجزاءات

لائحة تنظيم العمل بشركة رويال للصناعات الغذائية

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

تمهيد

المادة الأولى:

تعتبر أحكام هذه اللائحة جزءاً متمماً للعقد المبرم بين شركة رويال للصناعات الغذائية وبين الموظف الموجود بها، وتسري اللائحة على كافة الموظفين الذكور والإناث الحاليين أو الذين يلتحقون بالعمل بها في المستقبل، ويقصد بكلمة الموظف في هذه اللائحة جميع من يعملون في خدمة شركة رويال للصناعات الغذائية من الموظفين

إن الهدف الأساسي من اللائحة الإدارية هو تنظيم جهود الموظفين وانتظامهم وانضباطهم في سلوك مهني قويم يهدف إلى أداء الخدمة ورفع مستوى الإنتاج والمحافظة على السمعة الممتازة للشركة مما يحقق أفضل نتائج.

إن الهدف من تعيين الموظفين هو تقديم الخدمة للعملاء والعناية بهم وحسن معاملتهم وفقاً للأساليب الفنية المعمول بها في شركات تقديم خدمات للعملاء ويجب على كل موظف أن يسعى إلى تحقيق هذا الهدف وأن يرتقي بمستوى الخدمة في شركة سيرف فايف وكل أفرعها للحد الذي يضمن تقدير العملاء والإخلال بذلك يكون إخلالاً جسيماً بعقد العمل والنظام الأساسي للشركة

تعريفات عامة

الموظف: كل شخص طبيعي يعمل لقاء أجر لدى صاحب عمل ويقصد به في اللائحة جميع الموظفين بشركة رويال للصناعات الغذائية .

صاحب العمل: كل شخص طبيعي أو اعتباري يستخدم موظفاً أو أكثر لقاء أجر.

الأجر: كل ما يحصل عليه الموظف لقاء عملة.

السنة: يقصد بالسنة الميلادية ٣٦٥ يوماً

الشهر: يحسب ثلاثين يوماً عند حساب الأجر الشهري والمستحقات خلال الخدمة وعند نهايتها.

شروط الالتحاق بالعمل والتعيين

المادة الثانية:

لا يعتد قانونا تعيين أي موظف إلا بناء على قرار بذلك من الإدارة يصدر بناء على طلب تعيين يقدم للمنشأة يكون مكتوباً وموقعاً عليه من الطالب ، ويبين فيه اسمه وجنسيته وسنه وعنوانه على أن يكون مصحوباً بالشهادات والأوراق الآتية :

شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها.

الشهادات العلمية أو الفنية إن وجدت.

شهادة الخدمة العسكرية او موقفه من التجنيد (للذكور)

شهادة القيد بمكتب القوى العاملة المختص وإذا لم يكن الطالب من بين الحاصلين على تلك الشهادة وجب عليه قيد اسمه خلال خمسة عشر يوماً من إلحاقه بالعمل.

صورة البطاقة الشخصية أو العائلية ومعها عدد ٤ صور شخصية للمتقدم.

شهادة طبية تثبت صلاحيته للعمل (الكشف الطبي).

شهادة نهاية الخدمة بالعمل السابق إن وجدت وكذلك استمارة ٦ تأمينات اجتماعية من اخر عمل والرقم التأميني.

إقرار موقع عليه من الموظف يبين حالته الاجتماعية واسماء وأولاده الذين يعولهم وسن كل منهم (مع تقديم صورة من شهادة ميلاد الأبناء وقسيمة الزواج)

شهادة الحالة الجنائية (الفيش الجنائي).

شهادة خبرة تتطلبها الوظيفة المرشح لها.

نتيجة الكشف الطبي الذي تم بمعرفة اللجنة الطبية للتأمين الصحي.

شهادة قياس المهارات للمهن التي حددها القانون.

أي مستند اخر ترى الشركة ضرورة تقديمه او تتطلبها القوانين او كانت شرطاً من شروط شغل الوظيفة المطلوبة.

الموظفين بالحكومة او القطاع العام يقدمون ما يفيد حصولهم على اجازة بدون مرتب او ما يفيد تفرغهم تفرغاً كاملاً للعمل بشركة سيرف فايف في أي ساعة من ساعات العمل الصباحية او المسائية.

وعلى الموظف ان يقدم كذلك كافة المستندات الأخرى التي تتطلبها منه شركة سيرف فايف، وإذا رأت الشركة الاحتفاظ ببعض هذه المستندات أعطى الموظف إيصالاً بها، وللموظف الحق في استردادها عند انتهاء عقد الاستخدام.

المادة الثالثة:

كل تغيير يطرأ على بيان من البيانات الخاصة بالموظف يجب الإخطار عنه كتابة بالبريد الالكتروني في المواعيد المحددة لذلك، او نموذج تحديث البيانات بالموارد البشرية وإلا تعرض للجزاء المترتب على ذلك، وفي حالة عدم الإخطار يعتبر آخر بيان ثابت بشأن حالته الاجتماعية وعنوانه حجة عليه، ولا يعتد بأي تغيير يخطر عنه إلا من تاريخ وصول الإخطار للمنشأة.

المادة الرابعة:

إذا ظهر بعد التعيين أن الموظف قدم بيانات أو إقرارات أو توصيات أو شهادات غير صحيحة أو معيبة أو كان نتيجة إخفاء أو سكوت الموظف عن واقعة أو ملابسة لها أثرها في شروط الالتحاق، فسخ العقد فوراً دون إنذار وتتخذ إجراءات مساءلة وتعتبر في هذا الشأن كافة البيانات والمستندات المشار إليها في المادة السابقة جوهرية في التعيين.

المادة الخامسة:

يعين الموظف في أي قسم تحدده شركة رويال للصناعات الغذائية ، ولها مطلق الحرية في نقل الموظف من قسم إلى آخر أو من عمل إلى آخر دون أن يكون للموظف الحق في الاعتراض، ما دام العمل الجديد لا يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه مع عدم المساس بأجر الموظف والشروط التي يتضمنها عقد العمل.

المادة السادسة:

تحدد مدة الاختبار في عقد العمل ولا تزيد هذه المدة عن ثلاثة أشهر.

المادة السابعة:

سن التقاعد لجميع الموظفين ٦٥ سنة، ويجوز بناء على إذن من الإدارة وموافقتها استبقاء الموظف في العمل بعد بلوغه سن التقاعد بصفة مؤقتة.

المادة الثامنة:

يحمل كل موظف بطاقته الصادرة من شركة رويال للصناعات الغذائية ، ولا يسمح له بدخول شركة رويال للصناعات الغذائية إلا إذا كان حاملاً لها.

مواعيد العمل

المادة التاسعة:

أولاً: ساعات العمل الفعلية هي ثمان واربعون ساعة اسبوعياً اي ثمان ساعات لا يدخل فيها الفترات المخصصة للراحة او تناول الوجبات

مواعيد عمل المكتب من التاسعة صباحاً حتى الساعة الرابعة مساءً.

مع تضمن المواعيد ساعة عمل مرنة في الحضور المتأخر ويمكن للموظف تعويضها بعد مواعيد العمل على ان يكون الحضور ضمن ساعات (٩ & ١٠) صباحاً والانتصراف ضمن ساعات (٤ & ٥) مساءً

ثانياً: تحدد شركة رويال للصناعات الغذائية مواعيد وساعات وايام العمل وفقاً لأحكام القانون ويجوز للإدارة ان تعدل ذلك بما يتفق مع احتياجات العمل وفي حدود القانون.

المادة العاشرة:

يثبت الحضور والغياب ومواعيده بمقتضى النظام الذي تعده وتعتمده شركة سيرف فايف للمراقبة عن طريق أجهزة البصمة للمكتب و انظمة المبيعات الخارجية ، ويمكن اثباته عن طريق نظام الشركة (سيستم الشركة) فى بعض الحالات لاثبات بدء العمل وانتهاءه.

المادة الحادية عشر:

في حالة عدم استطاعة الموظف الحضور لأسباب مرضية يجب عليه ابلاغ مديره او ابلاغ ادارة الموارد البشرية عن مرضه خلال ٢٤ ساعة على الاكثر بهذا المرض وذلك عن طريق ارسال طلب كتابي بالبريد او ايميل او رسالة نصية عبر خدمة الواتساب ويتم عرضة على هيئة التأمين الطبي المختصة لتقرير العلاج والاجازة المرضية اللازمة او تقديم التقارير المرضية التى تفيد الحالة المرضية.

المادة الثانية عشر:

على كل موظف ان يتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد لديه ، وليس له حق الانتصراف قبل الموعد المحدد لانتهائه ، وفى حالة أيفادة أحد الموظفين في مهمة خارج مكان العمل او اثناء مواعيد العمل يجب ان يكون ذلك بتصريح كتابي من المدير المباشر عبر الايميل او الواتساب على أن يوضح به نوع وجهة المهمة ، ولا يجوز لاي للموظف مغادرة العمل الا بعد تنسيق مهام العمل ، وعليه ان يبين لفريق العمل ما تم من الاعمال وما استجد من تعليمات وما بقي من عمل ولا يجوز الانتصراف وتعطيل سير العمل من شتى النواحي .

المادة الثالثة عشر:

على الموظف ألا يبتعد عن مكان عمله مهما كانت الاسباب الا في فترة الراحة المخصصة له، والا يضيع وقته في امور لا تتصل بالعمل المكلف به.

المادة الرابعة عشر:

لا يجوز لأي موظف التوقف عن العمل أو تركه إلا بتصريح خاص من المسئول المباشر او الرئيس التنفيذي او مدير الموارد البشرية ، كما لا يجوز له أن يترك مكان عمله خلال اوقات العمل إلا بعد الحصول على تصريح من المسئول المباشر واعتماد الموارد البشرية الرئيس التنفيذي وارساله الي إدارة الموارد البشرية، ولا يجوز لأي موظف دخول العمل في غير اوقات العمل الخاصة به الا باذن من قبل إدارة الموارد البشرية او الرئيس التنفيذي.

الاذونات

المادة الخامسة عشر:

في حالة التأخر عن مواعيد العمل أو الرغبة في الانصراف قبل المواعيد الرسمية يجب الحصول على موافقة من المدير المسئول وملئ الاستمارة الخاصة بذلك على ألا يتجاوز ذلك مرتين شهرياً بأجمالي ١٢٠ دقيقة خلال الشهر ويسمح للموظف في الخروج والعودة أثناء مواعيد العمل الرسمية في الحالات القصوة ولكن بعد موافقة المسئول المباشر على أن يحدد موعد الخروج والعودة وملئ الاستمارة الخاصة بذلك.

وقت الراحة

المادة السادسة عشر:

يحق للموظف نصف ساعة كوقت راحة خلال يوم العمل متضمنة أوقات الصلاة من الساعة ١٢:٠٠ حتى الساعة ١:٠٠ .

الوقت الإضافي

المادة السابعة عشر:

يتم احتساب الوقت الإضافي للموظف بعد الحصول على موافقة من المدير المسئول ومدير الإدارة، الحد الأدنى للوقت الإضافي ساعة تبدأ بعد أو قبل مواعيد العمل الرسمية وفق احتياجات العمل، يحتسب الوقت الإضافي كالتالي:

الإضافي النهاري ١,٣٥ من اجر قيمة ساعات العمل الاساسية (الاجر $\times$ ١,٣٥)

الإضافي الليلي ١,٧٠ من اجر قيمة ساعات العمل الاساسية (الاجر $\times$ ١,٧٠)

الإضافي في الراحة ضعف قيمة اجر اليوم الاساسي (الاجر $\times$ ٢)

الإضافي في الاعياد الرسمية بضعفي قيمة اجر اليوم الاساسي (الاجر $\times$ ٣)

المادة الثامنة عشر:

لا يتم احتساب وقت اضافي ما دام لم يصل عدد ساعات العمل الفعلية للموظف الى عدد الساعات المتوقعة.

العمل عن بعد

المادة التاسعة عشر:

تسمح شركة سيرف فايف للموظف للعمل عن بعد (من المنزل) وذلك بحد اقصى مرتين شهرياً وللشركة الحق في استثناء ايام العمل من المنزل اذا اقضت ظروف العمل لذلك باعتماد من قبل الرئيس المباشر و إدارة الموارد البشرية

المادة العشرون:

ساعات العمل عن بعد لا تقل عن العمل من المكتب بل قد تزيد اثناء وقت العمل المتصل او بعد اوقات العمل المكتب ووفق احتياجات العمل ولا يتم احتساب إضافي في حالة العمل عن بعد.

المادة الحادية والعشرون:

للمسئول المباشر الحق في الاعتراض ورفض عن العمل عن بعد حال عدم تحقيق المطلوب من الموظف خلال يوم العمل او عدم المرونة في التواصل من الموظف خلال فترة العمل عن بعد ولا يحتسب يوم العمل للموظف.

المادة الثانية والعشرون:

يجب ان تتم الافادة بالعمل عن بعد بحد اقصى قبل بداية يوم بساعة على الاقل مع اعتماد المسئول المباشر للعمل عن بعد واعتماد إدارة الموارد البشرية.

الراحة الاسبوعية

المادة الثالثة والعشرون:

تخصص شركة رويال للصناعات الغذائية الراحة الاسبوعية كالتالى :

فريق الادارة بالمكتب يوم الجمعة والسبت ويمكن التغير والعمل ريموتلي من كل اسبوع

فريق العمل الجمعة من كل اسبوع

المادة الرابعة والعشرون:

يحق للشركة تشغيل الموظف اثناء يوم الراحة الاسبوعية او تبديله مع ايام اخرى وفق احتياجات العمل.

الاجازات

المادة الخامسة والعشرون:

تكون مدة الاجازة السنوية ٢١ يوما باجر كامل لمن مضى في الخدمة سنة كاملة، تزداد الى ثلاثين يوما متى أمضى الموظف في الخدمة عشر سنوات لدى صاحب عمل او أكثر، كما تكون الاجازة لمدة ثلاثين يوما في السنة لمن تجاوز سن الخمسين، وإذا قلت مدة خدمة الموظف عن سنة استحق اجازة بنسبة المدة التي قضاها في العمل بشرط ان يكون قد أمضى ستة أشهر في خدمة صاحب العمل.

المادة السادسة والعشرون:

للموظف الحق في ان ينقطع عن عمله لسبب عارض (الاجازة العارضة) لمدة لا تتجاوز ستة ايام خلال السنة، ويحدد اقصى يومان في المرة الواحدة ، وتحتسب الاجازة العارضة من الاجازة السنوية المقررة للموظف بشرط الموافقة عليها من الادارة و لأسباب تقبلها ويعتبر عدم الموافقة عليها غياب بدون اذن .

المادة السابعة والعشرون:

للموظف الحق في تحديد موعد اجازته السنوية اذا كان متقدما لأداء الامتحان في إحدى مراحل التعليم بشرط ان يخطر الشركة قبل قيامه بالاجازة بخمسة عشر يوما على الأقل.

المادة الثامنة والعشرون:

لشركة الحق فى تحديد مواعيد الاجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه، ولا يجوز للموظف القيام بإجازة الابد حصوله على تصريح كتابي بها او اعتماد عبر الايميل او الوتساب ولا يجوز له ان ينقطع عن العمل من تلقاء نفسه وإلا يعد متغيبا عن العمل بدون اذن وليس من حقه المطالبة باحتساب ايام الانقطاع من الاجازة السنوية.

ويلتزم الموظف بالقيام بالإجازة في التاريخ وبالمدة التي حددها صاحب العمل او المدير المسنول وإذا رفض الموظف كتابة القيام بالإجازة سقط حقه في اقتضاء مقابلها.

وفي جميع الاحوال يجب ان يحصل الموظف على إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوما منها ستة ايام متصلة على الأقل، ويلتزم صاحب العمل بتسوية رصيد الاجازات او الاجر المقابل له كل ثلاث سنوات على الأكثر، فإذا انتهت علاقة العمل قبل استنفاد الموظف رصيد اجازاته السنوية استحق الاجر المقابل لهذا الرصيد.

المادة التاسعة والعشرون:

لشركة ان تستدعي الموظف من الاجازة السنوية اذا قضت ظروف العمل ذلك وعلي الموظف في هذه الحالة ان يقطع الاجازة لمباشرة عملة ويحق له فيما بعد الحصول على المدة المتبقية من الاجازة بعد زوال سبب الاستدعاء.

المادة الثلاثون:

يصح تجزئة الاجازة وفقاً لمقتضيات العمل وصالحه بناء على أوامر الإدارة وذلك فيما يزيد عن الستة ايام الاولى (الاجازة العارضة).

الاجازات الرسمية والخاصة

المادة الحادية والثلاثون:

تحفظ شركة رويال للصناعات الغذائية لموظفيها الحق في الحصول على إجازة باجر كامل في الأعياد التي يصدر بها قرار من المختص كالتالى:

عيد شم النسيم

عيد الفطر المبارك

عيد الأضحى المبارك

المادة الثانية والثلاثون:

قد تمنح شركة رويال للصناعات الغذائية بشكل استثنائى إجازة فى الاجازات الخاصة مثل (الاعياد الدينية للمسيحيين) وذلك لبعض فريق العمل وغيرها والتي لم تنص عليها الاجازات الرسمية وذلك وفق ما تراه الشركة بعد اعتماد الرئيس التنفيذي للشركة بقرار مباشر منه.

المادة الثالثة والثلاثون:

يحق للشركة تشغيل الموظف فى الاجازات الرسمية مع ترحيلها لايام اخرى او التعويض عنها مادياً وتنتهى إجازة الأعياد لجميع الموظفين بانتهاء السنة المالية ولا يجوز لأي موظف ترحيلها الى عام اخر.

المادة الرابعة والثلاثون:

تمنح شركة رويال للصناعات الغذائية فرق العمل لديها إجازة فى المناسبات الخاصة بهم وذلك كدعم منها للفريق كالتالى:

إجازة الزواج

تمنح شركة رويال للصناعات الغذائية للموظف المقبل على الزواج إجازة مدتها ٧ ايام مدفوعة الاجر كمنحة للموظف والذي امضى عام فى الشركة ، وتمتد الى ١٥ يوم ويحتسب الفرق من رصيد الموظف السنوى او إجازة باذن مع تقديم للشركة المستندات للاثبات واستحقاق الإجازة.

إجازة المولود

تمنح شركة رويال للصناعات الغذائية للموظف (الذكور) الذى يرزق بمولود إجازة مدتها يومان مدفوعة الاجر كمنحة للموظف والذي امضى عام فى الشركة مع تقديم للشركة المستندات للاثبات واستحقاق الإجازة .

إجازة التراحم

تمنح شركة رويال للصناعات الغذائية للموظف الذى لديه حالة وفاة إجازة مدتها يومان مدفوعة الاجر لاقارب الدرجة الاولى (اب - ام - زوجة - اشقاء - ابناء) مع تقديم للشركة المستندات للاثبات واستحقاق الإجازة .

المادة الخامسة والثلاثون:

تمنح شركة رويال للصناعات الغذائية إجازة وضع للموظفة وفق ماتحدده الهيئة الطبية المختصة للموظفة التي أمضت ١٠ أشهر في خدمة الشركة ، الحق في إجازة وضع مدتها ١٥ يوما بتعويض مسار للاجر الشامل تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه، بشرط أن تقدم شهادة طبية مبينا بها التاريخ الذي يرجح حصول الوضع فيه ولا تستحق إجازة الوضع لأكثر من مرتين طوال مدة خدمة العاملة.

الاجازات المرضية

المادة السادسة والثلاثون:

تمنح الإجازة المرضية بناء على قرار من الهيئة الطبية المختصة فإذا اضطر الموظف المريض وظروف قهرية عرض نفسه على طبيب خارجي جاز للشركة اعتماد الإجازة المرضية المقررة بمعرفة الطبيب الخارجي او جزء منها، وإذا لم تعتمد الإجازة من مستشفى رسمي اعتبر الموظف غياب بدون اذن. تغطي الشركة الاجازة المرضية لمدة ١٥ يوم بأجر كامل سنوياً ومن ثم يتم الصرف بقيمة ٧٥٪ من الاجر الاساسي.

المادة السابعة والثلاثون:

يجب على الموظف أن يعود مباشرة بعد انتهاء مدة الاجازة اين كان نوعها والا اعتبر ذلك غياب بدون اذن ويخضع للعقوبة الواردة بلانحة الجزاءات.

المادة الثامنة والثلاثون:

تحتسب مدة المرضى في السنة وفقاً للتقويم الميلادي ويتقاضون مرتباتهم خلالها وفقاً للانحة العمل.

المادة التاسعة والثلاثون:

يجوز للموظف تحويل الاجازة المرضية او جزء منها الي اجازة سنوية إذا كان رصيد إجازاته يسمح بذلك ويجب على الموظف الذي يشعر بمرض ان يخطر الادارة كتابة بمرضه للتصرف بمعرفتها والا يعتبر متمارضا وكذلك إذا رفض الكشف الطبي بمعرفة الهيئة الطبية المختصة أو إذا كان مرضه خفيفاً لا يمنع من مباشرة عمله حسب تقرير الهيئة ويخضع الموظف للعقوبة الواردة بلانحة الجزاءات في الاحوال السابقة.

واجبات الموظف

المادة الاربعين:

على الموظف تنفيذ اوامر الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة تامة، عليهم اتباع التعليمات والوامر التي تصدر من الادارة في أي وقت، كما يجب ان تكون علاقاتهم طيبة فيما بينهم وقائمة على أساس التفاهم.

المادة الحادية والاربعين:

يتولى الرقابة المباشرة في كل قسم من الاقسام رئيس القسم او الإدارة ويجب على الموظفين احترام توجيهاته، ووامره في حدود ما يقضي به العمل.

المادة الثانية والاربعين:

كل شكوى للموظف خاصة بالعمل يجب تقديمها الي إدارة الموارد البشرية او الرئيس التنفيذي ، فإذا كانت الشكوى غير صحيحة فانه يقع اللوم على الموظف

المادة الثالثة والاربعين:

محظور على جميع الموظفين القيام بأي عمل تجارى، أو الاشتراك فيها الا بتصريح كتابي من الإدارة ولإدارة الحق في منح هذا التصريح او رفضه او الغائه بدون ابداء الاسباب.

المادة الرابعة والاربعين:

محظور على جميع الموظفين ان يقبلوا من الغير هدايا، او مكافآت بسبب الاعمال التي يؤدونها طبقا لوظائفهم، ومحظور عليهم ايضا الاتجار داخل المؤسسة، او جمع الاعانات، او لصق الاعلانات او توزيع الاوراق لاي غرض كان الا بتصريح كتابي من الادارة.

المادة الخامسة والاربعين:

محظور على جميع الموظفين الاشتغال لدي شركات اخرى مماثلة اخر حتى في غير ساعات عملهم بالشركة الا بتصريح كتابي من الادارة.

المادة السادسة والاربعين:

محظور على الرؤساء من جميع الدرجات استخدام مرؤوسيهم، او الموظفين الاخرين في تأدية خدمات خاصة لهم، او التعدي عليهم أو إساءة توظيفهم بأي شكل كان.

المادة السابعة والاربعين:

في حالة حدوث خلل بالأدوات والمعدات لا يجوز للموظف العبث بها او محاولة اصلاحها بل عليه اخطار رئيس القسم او الإدارة المختصة فوراً لأجراء اللازم.

المادة الثامنة والاربعين:

يتوجب على الموظفين اثناء التواجد بأماكن العمل أن يحافظوا على النظام والهدوء والا يتعاطوا المسكرات او المخدرات او أي ممنوعات حتى ولو كانوا في غير اوقات العمل.

المادة التاسعة والاربعين:

علي الموظفين ان يؤدوا الاعمال المنوطة بهم بأنفسهم بدقة ونشاط، وان يحافظوا على الأدوات المعدات والآلات التي يستعملونها.

المادة الخمسين:

ممنوع قطعيا افشاء اسرار العمل التجارية وبصفة عامة أي امر يتعلق بأعمال شركة رويال للصناعات الغذائية ونشاطها، وعلى جميع الموظفين مراعاة التكتّم في كل ما له صلة بأعمال شركة رويال للصناعات الغذائية وشنونها الداخلية والخارجية ونظام العمل بها كما يحظر على الموظف منافسة صاحب العمل في ذات نشاطه.

المادة الحادية والخمسين:

علي جميع الموظفين الالتزام بتناول الوجبات والمشروبات في الاماكن والأوقات المعدة لذلك طبقا لتعليمات الادارة في هذا الشأن.

المادة الثانية والخمسين:

علي الموظفين الالتزام بما يلي:

ان يحافظ على مواعيد العمل، وان يتبع الاجراءات المقررة في حالة التغيب عن العمل او مخالفة مواعيده.
ان يحافظ على ما تسلمه اليه الشركة من ادوات او اجهزة او مستندات او اية اشياء اخرى، وأن يقوم بجميع الاعمال اللازمة لسلامتها.

ان يحسن معاملة العملاء.

ان يحافظ على كرامة العمل، وان يسلك المسلك اللائق به.

ان يراعي النظم الموضوعة للمحافظة علي سلامة شركة سيرف فايف او أمنها وكذلك سلامة الموظفين.

ان يحترم رؤسائه وزملاءه في العمل، وأن يتعاون معهم بما يحقق مصلحة شركة سيرف فايف.

ان يتبع النظم التي يضعها صاحب العمل لتنمية وتطوير مهاراته وخبراته مهنيًا وثقافيا او تأهيله لقيام بعمل يتفق مع التطور التقني في شركة رويال للصناعات الغذائية.

ان يخصص ساعات العمل المقررة له لتأدية العمل الموكل اليه.

المادة الثالثة والخمسين:

يحظر على الموظف ان يقوم بنفسه او بواسطة غيره بالأعمال الاتية:

الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة أو مستند خاص بالعمل.

العمل للغير سواء باجر او بدون اجر إذا كان في قيامه بهذا العمل ما يخل بحسن ادائه لعملة او لا يتفق مع كرامة العمل او يمكن الغير او يساعده على التعرف على اسرار شركة رويال للصناعات الغذائية أو منافسة صاحب العمل.

الاقتراض من عملاء صاحب العمل او ممن يمارسون نشاطا مماثلا للنشاط الذي يمارسه صاحب العمل

المناقشات الدينية والسياسية في جميع اماكن العمل ولا يجوز عقد أي اجتماع لأي غرض الا بعد الحصول علي تصريح كتابي من ادارة شركة رويال للصناعات الغذائية ووفقا للشروط التي تضعها.

الأجور

المادة الرابعة والخمسين:

يحدد اجر الموظف عند التعاقد متضمنا العلاوات الأخرى مستحقة وفقا للقانون عند التعاقد وللشركة الحرية المطلقة في تقدير المرتبات والاجر وكافة المميزات الإضافية والبدلات.

المادة الخامسة والخمسين:

يحظر التمييز في الاجور بسبب اختلاف الجنس او الاصل او اللغة او الدين او العقيدة.

المادة السادسة والخمسين:

تصرف علاوة دورية سنوية للموظف وفقا لما تقرره الدولة، ويستحقها الموظف لأول مرة بعد مضي سنة على خدمته بشركة رويال للصناعات الغذائية .

المادة السابعة والخمسين:

تدفع الأجور والبدلات وغيرها من المبالغ المستحقة للموظف بالعملة المتداولة (الجنية المصري) وفى نهاية كل شهر وبحد أقصى يوم ١ من الشهر الذى يليه، ويوقع الموظف باستلام مستحقاته على نموذج تعدده شركة سيرف فايف، ويعد هذا التوقيع بمثابة اقرار مخالصة عن كافة المبالغ الموضحة بهذا النموذج في حالة الصرف النقدي او بيان التحويل البنكي.

المادة الثامنة والخمسين:

تلتزم ادارة شركة رويال للصناعات الغذائية بكافة القوانين والقرارات الوزارية التي تصدرها الدولة بخصوص تنظيم اجور ومرتبات الموظفين ولها الحق في اختيار السياسة التي تراها في هذا الخصوص – كما لها الحق في تعديلها او تغييرها وليست ملزمة عند اختيارها لسياسة دون اخرى ألا بما تنص عليه قوانين الدولة في هذا الشأن.

المادة التاسعة والخمسين:

الشركة ليست ملتزمة بإعطاء علاوات دورية او منتظمة للموظفين الا طبقا لما نص عليه القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ والقوانين التي تصدرها الدولة مستقبلا في هذا الشأن.

المادة الستون:

يمنح الموظفين العلاوة المقررة قانونا طبقا للنظام الذي تقرره إدارة شركة رويال للصناعات الغذائية وعلى ضوء النتائج السنوية التي تتحقق ويراعى في هذا الشأن ما يلي:

تمنح العلاوة على أساس تقرير الكفاءة المقدم عن الموظف وطبقا لما تراه الادارة مع مراعاة ما نص عليه قانون العمل والقرارات المنفذة له.

يجوز للإدارة ان تقوم بمنح مكافآت او علاوات او حوافز بناء على تقارير سابقة عن كفاءة بعض الموظفين.

المادة الحادية والستين:

اولا: يخضع نظام الترقى بشركة رويال للصناعات الغذائية وما يترتب عليه من زيادة في الأجور أو مميزات أخرى على أساس الكفاءة الفردية والخبرة اللازمة للوظيفة التي يرقى إليها دون سواها وفى حال تساوى الكفاءات تكون الاولوية في الترقية لمن كان مدة خدمته اطول في الشركة دون سواها هي صاحبة الحق في الترقى دون الاعتداد بأسبقية التعيين او تساوي المرتب او المميزات ولا يجوز للموظف الاعتراض على ذلك.

ثانيا: لا يجوز ترقية موظف قدرت كفاءته بدرجة ضعيف (دون المستوى)، وذلك في اخر ٦ اشهر من نفس السنة المقدم فيها هذا التقرير عنه .

تقييم الاداء

المادة الثانية والسنتين:

تقوم الشركة بتنفيذ خطة تقييم مكونة من تقييم اداء سنوي وشهري بواسطة ادارة الموارد البشرية بمساعدة مسنولى الاقسام بعمل تقييم اداء شامل للشركة عن فترة زمنية.

المادة الثالثة والسنتين:

يتم توضيح بنود التقييم لجميع الموظفين وذلك مع بداية التعيين وفى حالة حدوث أي تعديل على بنود التقييم يتم إبلاغ الموظفين بالبنود الجديدة وللشركة الحق في اتخاذ الاجراءات اللازمة بناء على نتائج التقييم.

المادة الرابعة والسنتين:

يتم قياس الكفاءة الموظفين على أساس كمية الانتاج، السلوك، التدريب، الفاعلية، التعامل مع زملاء العمل، المظهر العام، وكذلك الالتزام بقواعد وسياسات الشركة كالحضور والانصراف وغيرها.

المادة الخامسة والسنتين:

يتم إعداد نماذج تقييم الاداء الوظيفى على مستوى كل إدارة ويتم تحديد عناصر تقييم الاداء حسب طبيعة العمل.

المادة السادسة والسنتين:

مدة تقييم الاداء الوظيفى شهر او كل ثلاثة أشهر أو بحد أدنى مرتين فى العام، وتقدم لإدارة الموارد البشرية و يتم جمع تقارير تقييم الاداء الوظيفى لكل الإدارات وعمل تقرير كامل بنهاية العام يتم فيها تحديد درجات تقييم الاداء الحاصل عليها كل عامل خلال العام وعلى مستوى كل إدارة.

المادة السابعة والسنتين:

يجب على المسنول عن كل قسم او ادارة او فريق بإخطار فريق العمل لديهم بأوجه النقص فى هذا الاداء أول بأول، وعلى أساس هذا التقييم تعد إدارة الموارد البشرية نظم التدريب المناسبة لرفع كفاءة فاعلية أداء العاملين وتحديد مواعيد التدريب وإعداد الميزانية الخاصة بالتدريب واعتمادها من الرئيس التنفيذى

المادة الثامنة والسنتين:

تتولى إدارة الموارد البشرية إخطار الموظف بتقرير كفاءته فور اعتماده من الرئيس التنفيذى وله أن يتظلم منه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اعلامه ، ويجب البت فى التظلم خلال ثلاثين يوم ويكون القرار الصادر بشأنه نهائيا

التدريب والتطوير

المادة التاسعة والسنتين:

تقوم الشركة بوضع خطة التدريب السنوية كل عام بهدف إلى تنمية وتطوير مهارات الكوادر، وتطوير خبراتهم وقدراتهم على المستوى المهني والشخصي .

المادة السبعين:

الترشيحات للتدريبات من قبل المدير المباشر وإدارة الموارد البشرية واعتماد الرئيس التنفيذي و يلتزم العامل هنا باستمرارية العمل في الشركة، سواء كانت تلك الدورة التدريبية داخلية أو خارجية، وألا يخل بواجباته والتزاماته الوظيفية بنفس فترة التدريب.

المادة الحادية السبعين:

تحديد الشركة إحتياجتها من الدورة التدريبية ومجالات التدريب اللازمة لتسيير العمل وذلك بناء على خطة التطوير الخاصة بالشركة او نتائج تقارير الأداء المقررة للعاملين، والذي يبين جوانب القصور الوظيفي التي تطلب لتقييم وتأهيل الكوادر

المادة الثانية السبعين:

للشركة الحق في إنهاء أو توقف أى برنامج تدريبي لأى موظف لا يلتزم بمواعيد التدريب، وللشركة في هذه الحالة تكليفه بكافة التكاليف والنفقات التي تكلفتها مقابل اشتراكه في هذا التدريب.

المكافآت والمنح

اولاً المناسبات الشخصية

المادة الثامنة والسنتين:

اولاً الزواج

منحة الزواج :تقدم الشركة للموظف الذى امضى داخل الشركة مدة لا تقل عن عام داخل الشركة (متصلة) حق فى صرف منحة الزواج بقيمة راتب شهر من الراتب الاساسى و تصرف لمرة واحدة اثناء العمل داخل الشركة.

اجازة الزواج : تقدم الشركة للموظف الذى امضى داخل الشركة مدة لا تقل عن عام داخل الشركة (متصلة) حق فى اجازة زواج ٧ ايام مدفوعة الاجر لمرة واحدة اثناء العمل داخل الشركة وتختصم باقى ايام الاجازة من رصيد الموظف.

المادة التاسعة والسنتين:

ثانياً المولود :

منحة المولود : الموظف الذى امضى داخل الشركة مدة لا تقل عن عام داخل العمل (متصلة) حق فى صرف منحة مولود بقيمة نص راتب من الاجر الاساسى.

اجازة المولود للذكور : تقدم الشركة للموظف الذى امضى داخل العمل مدة لا تقل عن عام (متصلة) حق فى اجازة لمدة ١ يوم مدفوع الاجر من الشركة.

اجازة الوضع للنساء تكون ١٥ يوم.

المادة السبعين:

ثالثاً التراحم :

مبلغ التراحم : للموظف الذى امضى داخل الشركة مدة لا تقل عن عام داخل العمل(متصلة) حق فى صرف مساهمة تراحم بقيمة نصف شهر من الاجر الاساسى وذلك لحالات الوفاة من الدرجة الاولى (اب ، ام ، زوج ، زوجة ، الابناء

اجازة التراحم : تقدم الشركة للموظف الذى امضى داخل المدة لا تقل عن عام داخل العمل (متصلة) حق فى اجازة تراحم ٣ ايام مدفوعة الاجر من الشركة وذلك لحالات الوفاة من الدرجة الاولى (اب ، ام ، زوج ، زوجة ، الابناء ، الاشقاء).

يستثنى من ذلك صرف المبلغ حال ان الموظف يعول اشقاءه .

ثانياً المناسبات الاجتماعية

المادة الحادية والسبعين:

اولاً : عيد الفطر

منحة عيد الفطر : تقدم الشركة للعاملين بمناسبة عيد الفطر منحة لفريق العمل بمناسبة حلول عيد الفطر وذلك لمن امضى فترة عام عمل متصل داخل الشركة و تكون المنحة كالتالى :

المتزوج (١٥ ٪ من قيمة الاجر الشهري الاساسى)

الاعزب (١٠ ٪ من قيمة الاجر الشهري الاساسى)

هدية عيد الفطر : تقدم الشركة لفريق العمل (عليّة كعك) وذلك للمتزوج .

المادة الثانية والسبعين:

ثانياً : عيد الاضحى

منحة عيد الاضحى : تقدم الشركة للعاملين بمناسبة عيد الاضحى منحة لفريق العمل بمناسبة حلول عيد الاضحى وذلك لمن امضى فترة عام عمل متصلة داخل الشركة و تكون المنحة كالتالى :

المتزوج (١٥ ٪ من قيمة الاجر الشهري الاساسى)

الاعزب (١٠ ٪ من قيمة الاجر الشهري الاساسى)

المادة الثالثة والسبعين:

ثالثاً : المولد النبوى الشريف

تقدم الشركة لفريق العمل بمناسبة المولد النبوى علبة حلوى وزن ١ كيلو للمتزوج ونصف كيلو للاعزب وذلك لجميع العاملين .

المادة الرابعة والسبعين:

رابعاً : شهر رمضان المبارك

تقدم الشركة لفريق العمل بمناسبة شهر رمضان شئمة تموينية (شئمة رمضان) وذلك لجميع العاملين .

ويمكن ان تكون كارت مشتريات (قسيمة مشتريات) من احد الهايبر ماركت.

قد تختلف من المتزوج والاعزب ووفق المسمى الوظيفى والاداء والالتزام فى العمل السلوك.

وللشركة الحق فى تعديل اى من المنح المسبقة وفق ما تتراءى مناسب لظروف العمل وحالة وتقييم العامل وتاريخه المهنى داخل الشركة.

المادة الثالثة السبعين:

تقوم شركة رويال للصناعات الغذائية بقياس الاداء لفريق العمل لديها لاختيار الافضل من بينهم كالتالى:

مكافئة موظف الشهر

يتم صرف مكافأة شهرية بقيمة (٥٠٠ جنية) بناء على تقييم الاداء الشهرى للموظف ووالالتزام السلوكى والمؤسسى ومدى التفانى فى العمل خلال الشهر .

مكافئة موظف العام

يتم صرف مكافأة شهرية بقيمة (٤٠٠٠ جنية) بناء على افضل نسب تقييم اداء سنوية للموظفين ووالالتزام السلوكى والمؤسسى ومدى التفانى فى العمل خلال العام

مكافئة استثنائية

ويحق لمسئول اى ادارة او إدارة الموارد البشرية الرئيس التنفيذى الإدارة استنادا على تقارير الاداء ومدى التفانى فى العمل أن يطلب منح مكافأة تشجيعية للموظفين بشكل استثنائى وفق تحقيق اهداف معينه.

المادة الرابعة و السبعين:

يحق لإدارة الشركة أن تقرر منح مكافأة عامة للموظفين وذلك فى مناسبات خاصة يرجع تعيينها للإدارة العليا، على أن يعتمد الرئيس التنفيذي أي مكافأة سواء كانت شهرية أو سنوية أو استثنائية.

السلف

المادة الخامسة السبعين:

تقدم الشركة للموظف الحق في طلب سلفة من الراتب الخاص به وذلك بأحد الطرق التالية:

سلفة عادية

سلفة استثنائية

المادة السادسة السبعين:

السلفة العادية هي جزء من الراتب الشهري للموظف يمكن للموظف طلبها بحيث ان يكون مر على اخر اجر ١٠ أيام وان يكون الموظف استحق الاجر عن مبلغ السلفة المطلوب بأيام عمل فعيلة مخصص منه ٥ أيام عمل وتطلب بحد اقصى مره واحدة شهرياً وللشركة الحق رفض طلب السلفة وفق ما تراه ولا تتعدى نصف الراتب الاساسي.

المادة السابعة السبعين:

السلفة الاستثنائية تقدمها الشركة للموظف لظروف خاصة للموظفين بحث ان لا يتجاوز مبلغ السلفة راتب شهرين من الموظف وبحد اقصى وتصرف خلال ١٠ أيام من تاريخ تقديم الطلب والموافقة عليه وللشركة الحق في رفض طلب السلفة وفق ما تراه وتقسم بحد اقصى الى ٦ أقساط متساوية او تنازلية ويجب ان لا يتجاوز طلب السلفة الاستثنائية مره واحد في العام الميلادي وان يكون مر على الموظف فترة عمل عام داخل الشركة.

الشكاوى والتظلمات

المادة الثامنة والسبعين:

للموظف الحق في تقديم شكوى أو تظلم ضد أي موظف داخل الشركة مع تقديم ما يثبت الشكوى من شهود أو مستندات الى إدارة الموارد البشرية وفي حالة أن الشكوى ضد إدارة الموارد البشرية يتم تقديمها الى الرئيس التنفيذي.

المادة التاسعة والسبعين:

يتم تقديم الشكوى الى إدارة الموارد البشرية في حالة تعثر تقديمها الى أي من المسؤولين المباشر أو مدير الادارة.

المادة الثمانين :

يجب على من يتسلم الشكوى أو التظلم بالتحرك في التحقيق فيها واخذ القرارات المناسبة بما يتوافق مع سياسة الشركة.

المظهر العام

المادة الحادية و الثمانين :

يجب على جميع الموظفين التواجد داخل شركة رويال للصناعات الغذائية بمظهر يليق بمكانة الشركة وما تقدمه.

السلوك العام داخل شركة رويال للصناعات الغذائية بين الموظفين وبعضهم وبين الموظفين والعملاء يجب أن يتسم بالأخلاق والرقى بحيث ينعكس ذلك بالإيجاب على وضع الشركة داخليا وخارجيا.

المادة الثانية و الثمانين :

لشركة رويال للصناعات الغذائية الحق في وضع محددات الزي وعلى الموظفين الالتزام بما تحدده الشركة وفق طبيعة كل وظيفة.

استخدام مرافق الشركة

المادة الثالثة و الثمانين :

استخدام الأدوات والأجهزة الموجودة في شركة رويال للصناعات الغذائية في الأعمال الخاصة بالشركة وفي حالة الرغبة في استخدام أدوات الشركة لغرض شخصي يكون بإذن من الرئيس التنفيذي أو ممن يفوضه.

المادة الرابعة و الثمانين :

يجب على الموظف الحفاظ على ما يتم استلامه أو استخدامه من أدوات أو مرافق الشركة وفي حالة التسبب في إحداث تلف فيما يخص ممتلكات الشركة يتم رفع الامر الى الرئيس التنفيذي للنظر فيه .

الزيارات في مكان العمل

المادة الخامسة و الثمانين :

على الموظف ان لا يستقبل أي زيارات شخصية داخل مقر الشركة وذلك للحفاظ على أوقات العمل وعدم الانشغال عن المهام اليومية للوظيفة

في حالة حدوث زيارة مفاجئة يجب على الموظف أن ينهي الزيارة في أسرع وقت ممكن والافضل أن يقوم بإلغائها

المادة السادسة و الثمانين :

في حالة تكرار الزيارة لنفس الموظف يتم لفت نظر الموظف، واتخاذ الاجراء المناسب على أساس لائحة الجزاءات في حالة التكرار

تشغيل النساء

المادة السابعة والثمانين :

أولاً: مع عدم الإخلال بأحكام المواد التالية تسري على النساء الموظفات جميع الأحكام المنظمة لتشغيل الموظفين، دون تمييز بينهم متى تماثلت أوضاع عملهم.

ثانياً: يصدر الوزير المختص قراراً بتحديد الأحوال والأعمال والمناسبات التي لا يجوز فيها تشغيل النساء على أن توفر شركة رويال للصناعات الغذائية كافة ضمانات الحماية والرعاية والانتقال والأمن للموظفات.

ثالثاً: يصدر الوزير المختص قراراً بتحديد الأعمال الضارة بالنساء صحياً أو أخلاقياً، وكذلك الأعمال التي لا يجوز تشغيل النساء فيها.

رابعاً: للموظفة التي أمضت عشرة أشهر في خدمة صاحب عمل أو أكثر الحق في إجازة وضع مدتها ١٥ يوم بتعويض مساوي للأجر الشامل تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تلتية، بشرط أن تقدم شهادة طبية مبينة بها التاريخ الذي يرجح حصول الوضع فيه.

ولا يجوز تشغيل الموظفة خلال الخمسة والأربعين يوماً التالية للوضع.

ولا تستحق إجازة الوضع لأكثر من مرتين طوال مدة خدمة الموظفة.

خامساً: يحظر على صاحب العمل فصل الموظفة أو إنهاء خدمتها أثناء إجازة الوضع المبينة أعلاه، ولصاحب العمل حرمانها من التعويض عن أجرها الشامل عن مدة الإجازة أو استرداد ما تم أدائه إليها منه إذا ثبت اشتغالها خلال الإجازة لدى صاحب عمل آخر، وذلك مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية.

سادساً: يكون للموظفة التي ترضع طفلها في خلال الأربعة والعشرين شهراً التالية لتاريخ الوضع – فضلاً عن مدة الراحة المقررة – الحق في فترتين أخريين للرضاعة لا تقل كل منهما عن نصف ساعة، وللموظفة الحق في ضم هاتين الفترتين.

وتحسب هاتان الفترتان الإضافيتان من ساعات العمل ولا يترتب عليهما أي تخفيض في الأجر

سابعاً: مع مراعاة حكم الفقرة الثانية من المادة ٧٢ من قانون الطفل الصادر بالقانون ١٢ لسنة ٩٦، يكون للموظفة في الشركة التي تستعمل خمسين موظف فأكثر الحق في الحصول على إجازة بدون أجر لمدة لا تتجاوز سنتين وذلك لرعاية طفلها، ولا تستحق هذه الإجازة لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها

ثامناً: يجب على الشركة في حالة تشغيل خمس موظفات فأكثر أن يعلق في امكنة العمل أو تجمع الموظفين نسخة من نظام تشغيل النساء.

تاسعاً: علي صاحب العمل الذي يستخدم مائة موظفة فأكثر في مكان واحد أن ينشئ داراً للحضانة برعاية أطفال الموظفين بالشروط والأوضاع التي تحدد بقرار من الوزير المختص.

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

بدلات السفر والانتقال

المادة الثامنة والثمانين :

لإدارة شركة سيرف فايف الحق في تكليف أحد الموظفين بها بمأمورية خاصة بالعمل داخل البلاد أو خارجها تقوم بتحمل المصروفات الفعلية مثل الانتقال والمبيت والوجبات أو مصروفات أخرى تكون ضرورية ويتم ذلك عن طريق طلب كتابي مدعماً بالمستندات الدالة على الصرف.

التأمينات الاجتماعية والصحية

المادة التاسعة والثمانين:

التأمين الاجتماعي: هو ذلك البرنامج الذي تتبناه الحكومة كنوع من أنواع التكافل تجاه العاملين وذلك من خلال استقطاع نسبة من مائة من دخل العامل بحيث يتحمل جزء من قيمة التأمين العامل وتحمل الشركة الجزء الباقي وتكون النسبة الأكبر هي التي تتحملها الشركة.

المادة التسعين:

يعتبر من جهة أخرى وعاء ادخاري للموظف حيث أن المبالغ التي تدفع يستحقها عند بلوغه سن المعاش وقد يجوز تسوية معاشه التأميني وصرف جميع المبالغ التي دفعت له من جميع الشركات التي قام بالخدمة فيها بالإضافة لنسبة إضافية إن قلت فقد تستطيع مواجهة ارتفاع فروق تحويل العملات وانخفاض القيمة الحالية للعملة.

المادة الحادية والتسعين:

التأمين الصحي: هو استكمال لإجراءات التأمين والتكافل التي تقدمه شركة سيرف فايف مع الدولة للموظفين ويتم بعد مرور ٣ أشهر تأمينية على الموظف ويتم التعامل معها كجهة مختصة في الظروف الصحية للموظفين.

القواعد والاجراءات التأديبية

المادة الثانية والتسعين:

أولاً: يحق للشركة توقيع الجزاء على الموظفين لما يقع منهم من مخالفات وكل مخالفة لأحكام القانون ١٢ لسنة ٢٠٠٣ أو احكام هذه اللانحة أو تعليمات الرؤساء أو الادارة يعاقب عليها تفصيليا بما هو موضح بلانحة الجزاءات المعتمدة.

ثانياً: تعتبر لانحة الجزاءات المعتمدة من الجهات الرسمية من اللوائح الادارية المعمول بها في شركة رويال للصناعات الغذائية ويجب على الموظفين الالتزام بما جاء بها والعمل بها.

ثالثاً: الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف وفقاً للوائح تنظيم العمل والجزاءات التأديبية:

الانذار

الخصم من الاجر

تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر

الحرمان من العلاوة السنوية أو نصفها.

تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنة.

خفض الاجر بمقدار علاوة.

الفصل من الخدمة وفقاً لأحكام القانون.

رابعاً: كل الغرامات التي توقع على الموظفين تقيد في سجل خاص بذلك.

خامساً: يحظر توقيع جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب اليه وسماع اقواله وتحقيق دفاعه واثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص، ويجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالإنذار أو الخصم من الاجر الذي لا يزيد مقداره عن اجر يوم ان يكون التحقيق شفاهي، على أن يثبت مضمونة في القرار الذي يقضى بتوقيع الجزاء.

سادساً: توقع الجزاءات على جميع الموظفين بشركة رويال للصناعات الغذائية بمعرفة مديري الأفرع أو مديري الإدارات أو إدارة الموارد البشرية وموارد بشرية.

سابعاً: يجوز ان يوقف الموظف عن عمله احتياطياً للتحقيق فيما هو منسوب اليه من مخالفات إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ويترتب على إيقافه صرف مرتبه ابتداء من اليوم الذي أوقف فيه فإذا برئ الموظف صرف اليه ما يكون قد أوقف صرفه وإذا وقع عليه جزاء لا يصرف ما استقطع منه وإذا عوقب بالفصل انتهت خدمته من تاريخ وقف العمل.

ثامناً: لا يجوز النظر في ترقية موظف وقعت عليه عقوبة من العقوبات التأديبية الا بعد انقضاء ستة أشهر من تاريخ توقيع العقوبة وللإدارة حق استثناء من تري استثناءه.

تاسعاً: إذا تسبب الموظف عامداً أو بطريقة الإهمال في فقد أو إتلاف أي من متعلقات شركة رويال للصناعات الغذائية أو العملاء جاز خصم كل أو بعض قيمة هذه الاشياء من راتبه حسب ما تراه الادارة وذلك دون الاخلال بحق مجازاته اداريا.

عاشراً: تخصص الغرامات الموقعة على الموظفين لإنفاقها طبقاً لأحكام القانون ١٢ لسنة ٢٠٠٣.

المادة الثالثة والتسعين:

يراعى عند توقيع الجزاءات التأديبية على العامل الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:

أن تتناسب العقوبة مع جسامة المخالفة.

المخالفات السابقة التي ارتكبها العامل من قبل .

الملابس المتعلقة بالمخالفة والظروف التي صاحبت ارتكابها وغير ذلك من الأمور ذات الصلة

الأخرى التي توجب تخفيض العقوبة أو تشديدها.

أن يسأل العامل تأديبيا عما ارتكبه فيما يخص بعلاقة العمل.

لا يجوز توقيع أكثر من جزاء على العامل في المخالفة الواحدة.

المادة الرابعة والتسعين:

لا يجوز للشركة أن توقع جزاء بالخصم على العامل على المخالفة الواحدة بما يزيد عن أجر خمسة أيام، كما لا يجوز أن يقتطع من أجر العامل وفاء للجزاءات التي يوقعها أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.

المادة الخامسة والتسعين:

يجوز للشركة إيقاف العامل عن العمل احتياطيا إذا اتهم العامل بارتكاب جنائية أو جنحة مخلة بالشرف، أو الأمانة أو الآداب العامة لحين البت في أمره.

المادة السادسة والتسعين:

يتم فصل العامل من الشركة في حالة ثبوت ارتكابه خطأ جسيم، ومنها ما يلي ذكره:

إذا ثبت انتحال العامل لشخصية غير صحيحة.

إذا ثبت ارتكاب العامل لخطأ نشأ عنه أضرار جسيمة للشركة.

إذا تكرر من العامل عدم مراعاة التعليمات اللازم اتباعها لسلامة العمال والشركة، بشرط أن تكون

تلك التعليمات مكتوبة ومعلنة لكل العاملين بوضوح، وذلك أيضا رغم التنبيه عليه كتابة.

إذا تغيب العامل عن العمل بدون مبرر مشروع أكثر من عشرين يوم منفصلين خلال السنة الواحدة،

أو أكثر من خمس أيام متصلة، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي موصى عليه بعلم الوصول من

الشركة للعامل بعد غيابه خمسة أيام في الحالة الأولى، وخمسة أيام في الحالة الثانية.

إذا ثبت أن العامل أفشى أسرار الشركة مما أدى ذلك لحدوث أضرار جسيمة.

إذا قام العامل بمنافسة الشركة في ذات النشاط.

إذا ثبت على العامل تعديه على أحد المديرين أو المسؤولين أو المدير العام.

إذا قام بالتعدي على رئيسه في العمل أو سبه.

إذا تعمد العامل بإتلاف أجهزة أو ممتلكات الشركة أو فقدتها سواء كانت في عهده أم لم تكن.

قواعد عامة

المادة السابعة والتسعين:

ينتهي عقد العمل في الاحوال التالية:

ينتهي عقد العمل محدد المدة بانقضاء مدته.

بلوغ سن التقاعد (٦٥ سنة)

وفاة الموظف حقيقة او حكما.

استقالة الموظف من الموظف.

عجز الموظف عجزا كلياً عن اداء العمل او عجزاً جزئياً مستديماً إذا ثبت عدم وجود عمل آخر.

ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار.

المادة الثامنة والتسعين:

أولاً: يوضع لكل موظف تقرير خلال فترة الاختبار لبيان مدى صلاحيته للعمل، وفي حالة عدم الصلاحية في فترة الاختبار تنتهي خدمته بشركة سيرف فايف مع صرف اجرة عن المدة التي مضاهها في العمل.

ثانياً: يوضع لكل موظف تقرير سنوي يوضح فيه مدى كفاءته ومعاونته مع زملائه وسيرة وسلوكه وكل ما يتعلق بالعمل بمعرفة رئيسة في العمل، وموقع من الموظف.

ثالثاً: يجوز حرمان الموظف الحاصل على تقرير ضعيف من كل العلاوة الدورية او جزء منها والتالية للتقرير.

رابعاً: من حق الموظف الذي يحرم من العلاوة او بعضها ان يتظلم من القرار بطلب يقدم لإدارة شركة سيرف فايف متمثلة في إدارة الموارد البشرية والتي تخطر به بالنتيجة.

خامساً: يكون منح العلاوات او الحرمان منها بقرار من الرئيس التنفيذي CEO وبناء على توصية إدارة الموارد البشرية والمدير المباشر.

سادساً: يحق للرئيس التنفيذي او من يفوضه إدارة الموارد البشرية نقل الموظفين من الادارات المختلفة او ما يبين الافرع التابعة إذا كان صالح العمل يستدعي ذلك، ولا يحق للموظف الاعتراض ما دام النقل او الندب في نفس المستوى الوظيفي دون الاخلال بالأجر.

لائحة الجزاءات التأديبية النموذجية						
نوع المخالفة	درجة الجزاء				ملاحظات	
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل						
١	التأخير عن مواعيد الحضور حتى ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول :					
	أ - إذا لم يترتب علي التأخير تعطيل موظفين آخرين	إنذار	إنذار	ربع يوم	ربع يوم	يقصد بعبارة اليوم ان الجزاء الموقع هو الخصم من الاجر بالمقدار المعين
	ب - إذا ترتب علي التأخير تعطيل موظفين آخرين	ربع يوم	ربع يوم	نصف يوم	يوم	
التأخير عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من ١٥ دقيقة إلي ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول :						
٢	أ - إذا لم يترتب علي التأخير تعطيل موظفين آخرين	إنذار	ربع يوم	ربع يوم	نصف يوم	
	ب - إذا ترتب علي التأخير تعطيل موظفين آخرين	ربع يوم	نصف يوم	نصف يوم	يوم	
التأخير عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول :						
٣	أ - إذا لم يترتب علي التأخير تعطيل موظفين آخرين	ربع يوم	نصف يوم	نصف يوم	يوم	
	ب - إذا ترتب علي التأخير تعطيل موظفين آخرين	نصف يوم	يوم	يوم	يوم	
٤	(منع الموظف من الدخول ويعتبر غائبا بدون إذن)					التأخير عن مواعيد الحضور لمدة ساعة أو أكثر دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب علي التأخير تعطيل موظفين آخرين.
	فضلاً عن توقيع العقوبة المقررة للغياب بدون إذن					
٥	الغياب بدون اذن او عذر مقبول	ربع يوم	نصف يوم	يوم	يوم	مع حرمان الموظف من اجر أيام الغياب
٦	الغياب عن حضور التدريب دون اذن او عذر مقبول	١	٢	٤	٥	

٧	عدم التوقيع في سجلات الحضور أو الانصراف أو ما يقوم مقامهم بما يفيد الوقت الفعلي للحضور أو الانصراف بدون إذن أو عذر مقبول (جهاز البصمة)	إنذار	إنذار	ربع يوم	ربع يوم
٨	توقيع الموظف في سجلات الحضور أو الانصراف أو ما يقوم مقامها بدلاً من زملائه	نصف يوم	يوم	يومان	٣ أيام
٩	البقاء في مكان العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن أو عذر مقبول	نصف يوم	يوم	يومان	٣ أيام
١٠	التلاعب في طريقة إثبات الحضور أو الانصراف أو كلاهما	يوم	يومان	٣ أيام	٤ أيام
١١	ترك مكان العمل أو الانصراف قبل المواعيد المحددة دون إذن أو عذر مقبول :	نصف يوم	نصف يوم	يوم	يومان
١٢	استقبال الزائرين من غير موظفين الشركة في أماكن العمل دون إذن	إنذار	ربع يوم	نصف يوم	يوم
١٣	اصطحاب الأطفال لاماكن العمل دون إذن	ربع يوم	نصف يوم	نصف يوم	يوم
١٤	عدم تخصيص وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة مثل قراءة الصحف والمجلات	نصف يوم	نصف يوم	يوم	يومان
١٥	تناول الاطعمة او المشروبات في غير الميعاد او المكان المخصص لذلك	يوم	يومان	٣ ايام	٤ ايام
١٦	الخروج أو التواجد في غير محل العمل أثناء ساعات العمل بدون إذن	ربع يوم	نصف يوم	يوم	يومان
١٧	النوم اثناء وفي اوقات العمل في الاحوال العادية	ربع يوم	نصف يوم	يوم	يومان
٢١	التكاسل في تنفيذ العمل الموكل للعامل أو التباطؤ في تنفيذه	نصف يوم	يوم	يومان	٣ ايام

٢٢	الإهمال في العمل الموكل للعامل أو تنفيذه بطريقة غير مرضية	يوم	يومان	٣ أيام	٤ أيام	
٢٣	ترك العمل أو الانصراف قبل تسليم العمل المنوط به لزميلة الذي يستكملة	يوم	يومان	٣ أيام	٤ أيام	
(ثانيا) مخالفات تتعلق بنظام العمل:						
نوع المخالفة	درجة الجزاء	ملاحظات				
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
٢٤	استخدام موظفين الأشياء والأدوات والمرافق الخاصة بالشركة بدون إذن	يومان	٣ أيام	٤ أيام	٥ أيام	
٢٥	عدم الحرص في استموظفين الخامات أو أدوات العمل أو الإسراف في استهلاكها	نصف يوم	يوم	يومان	٣ أيام	
٢٦	أجراء أية معاملات تجارية أو جمع نقود أو إعانات لأي فرد أو هيئة أو جمع توقيعات بدون إذن من الإدارة	يوم	يومان	٣ أيام	٤ أيام	
٢٧	التحريض علي مخالفة وعدم اطاعة الاوامر او التعليمات الخاصة بالعمل او علي تنفيذها	٣ أيام	٥ أيام	الفصل		
٢٨	استخدام تليفونات الشركة لأغراض شخصية بدون إذن	ربع يوم	نصف يوم	يوم	يومان	
٢٩	عدم حمل او ابراز الشارة الخاصة بالدخول الي اماكن العمل	ربع يوم	نصف يوم	يوم	يومان	
٣٠	فقد او اتلاف بطاقة تحقيق الشخصية الخاصة بالشركة او اشارة الاسم المسلمة له	نصف يوم	يوم	يومان	٣ أيام	
٣١	الادعاء كذبا على الرؤساء على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	يوم	يومان	٣ أيام	٥ أيام	
٣٢	مخالفة أو عدم إطاعة الأوامر الخاصة بالعمل سواء كانت شفوية أو كتابية	يوم	يومان	٣ أيام	٤ أيام	

٣٣	تعتمد إنقاص الإنتاج المطلوب في العمل أو الإهمال الذي يؤدي إلى عدم جودته	٣ أيام	٥ أيام	الفصل	
٣٤	عدم قيام الرؤساء المباشرين بالإبلاغ عن المخالفات التي تقع في أماكن العمل والتي تصل الي علمهم	٣ أيام	٤ أيام	٥ أيام	خفض الوظيفة الي الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلال بقيمة الاجر الذي كان يتقاضاه
٣٥	التسبب في فقد اوراق او مستندات خاصة بالشركة او متعلقات خاصة بالعملاء	يومان	٣ أيام	٥ أيام	الفصل
٣٦	تحرير بيانات غير صحيحة بطلب التوظيف من اجل التعيين بالشركة (حتي لو اكتشفت بعد انتهاء فترة التجربة والاختبار)	الفصل			
٣٧	رفض الموظف بدون مبرر العمل الموكل إليه	يحول الموظف للتحقيق ويقرر المحقق الاجراء حال الثبوت يتم فصل الموظف			
٣٨	افشاء الموظف للأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته اذا كانت سرية بطبيعتها او بموجب تعليمات تقتضي بذلك	الفصل بعد العرض على لجنة التحقيق			
٣٩	الاتفاق مع الاخرين علي استبدال شفتات ومواعيد العمل دون اذن من الادارة او المسؤول	يوم	يومان	٣ ايام	٤ ايام
٤٠	تنظيم الاجتماعات او المشاركة فيها داخل اماكن العمل دون اذن من الادارة	يومان	٣ ايام	٤ ايام	٥ ايام
٤١	استموظفين اختام الشركة دون اذن من الادارة او الشخص المختص بذلك	٥ ايام	الفصل بعد العرض عل لجنة التحقيق		
٤٢	الاهمال الجسيم في اداء واجبات الوظيفة بما قد ينشأ عنه ضرر بليغ او تهديد للارواح او تلف في ممتلكات الشركة او ما يكون مودعا لديها لحساب عملانها او اية خسائر مادية جسيمة او الاضرار بالانتاج .	الفصل بعد العرض على لجنة التحقيق			

٤٣	تعتمد مغالطة العملاء في طريقة الحساب او تقديم طلبات بدون تحرير فاتورة	٥ ايام	الفصل بعد العرض عل لجنة التحقيق		
٤٤	العبث أو ارتكاب أي افعال عن طريق العمد مما يترتب عليه إتلاف ادوات او غير ذلك من الاموال او التحريض علي ذلك	الفصل بعد العرض عل لجنة التحقيق			
٤٥	الاهمال في مسك الدفاتر او الملفات او السجلات او المستندات المستخدمة في العمل او عدم حفظها في الاماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل	يوم	يومان	٣ ايام	٤ ايام
٤٦	اداء عمل للغير باجر او بغير اجر في اوقات العمل بدون اذن	يوم	يومان	٣ ايام	٤ ايام
٤٧	احتفاظ الموظف لنفسه باصل أي مستند من مستندات العمل او قيامه بنزع هذا الاصل من الملفات المخصصة ولو كان ذلك بعمل كلف به شخصيا				
	أ - اذا لم يكون القصد من وراء ذلك التستر علي مخالفة او جريمة	يومان	٣ ايام	٥ ايام	تخفيض الاجر بمقدار الزيادة
	ب - اذا كان القصد من وراء ذلك التستر علي مخالفة	٣ ايام	٥ ايام	تخفيض الاجر بمقدار الزيادة	الفصل
	ج - اذا كان القصد من وراء ذلك التستر علي جريمة جنائية	الفصل بعد العرض عل لجنة التحقيق			
٤٨	نقل الموظف مستندات تتعلق بالعمل خارج مقر العمل بدون اذن	٣ ايام	٥ ايام	تخفيض الاجر بمقدار الزيادة	الفصل
٤٩	مخالفة الموظف لاحكام وتعليمات السلامة والصحة المهنية وكافة القرارات والتعليمات التي تصدرها الشركة في هذا الشأن	انذار بالفصل	الفصل بعد العرض علي لجنة التحقيق		

٥٠	عدم توريد النقود المحصلة لحساب الشركة في المواعيد المقررة بدون مبرر	انذار بالفصل	الفصل بعد العرض علي لجنة التحقيق		
٥١	اثبات الموظف وقائع غير صحيحة او مخالفة للحقيقة بدفاتر الشركة او اوراقها او استبعاد او حذف بيانات بقصد الحصول علي فائدة لنفسه او للغير	الفصل بعد العرض علي لجنة التحقيق			
٥٢	التحرش بالعملاء او الزملاء ومضايقتهم	الفصل بعد العرض علي لجنة التحقيق			
٥٣	سوء استخدام الرؤساء للسلطات المخولة لهم	انذار	تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنة	خفض الاجر بمقدار علاوة	خفض الوظيفة الي الدرجة الادني مباشرة دون الاخلال بقيمة الاجر الذي كان يتقاضاه
٥٤	اشعال النار في اماكن العمل	إنذار كتابي بالفصل	الفصل بعد العرض علي لجنة التحقيق		
٥٥	اجراء معاملات تجارية في اماكن العمل او السكن	يوم	يومان	٣ ايام	٥ ايام
٥٦	القاء السجائر او الاوراق او المهملات علي الارض وعدم وضعها في المكان المحدد	يومان	٣ ايام	٤ ايام	٥ ايام
٥٧	التشاجر مع الزملاء أو أحداث مشاغبات في العمل او السكن	٣ ايام	٤ ايام	٥ ايام	الحرمان من الزيادة السنوية
٥٨	التشاجر مع الزملاء واحداث اصابات لهم	الفصل بعد العرض علي لجنة التحقيق			
٥٩	سوء سلوك بالقول او الفعل علي الزملاء او المرؤسين	٣ ايام	٤ ايام	٥ ايام	الحرمان من الزيادة السنوية
٦٠	الاعتداء البسيط على الرؤساء أو وكلاء الرؤساء	يومان	٣ ايام	٤ ايام	٥ ايام
٦١	الاعتداء الجسيم علي الرؤساء او نوابهم بالفعل او بالقول	٥ ايام	الحرمان من الزيادة السنوية	خفض الاجر بمقدار الزيادة	الفصل بعد العرض علي لجنة التحقيق
٦٢	التفوه او الرد بألفاظ تخدش الحياء أو القيام بأية تصرفات	يومان	٣ ايام	٥ ايام	الفصل بعد العرض علي لجنة التحقيق

					غير لائقة مع الزملاء او العملاء	
٦٣	الامتناع عن توقيع الكشف الطبي عند طلب طبيب الشركة او الهيئة الطبية	يوم	يومان	٣ ايام	٥ ايام	
٦٤	التمارض او افتعال اصابة بقصد الحصول علي اجازة	يومان	٣ ايام	٥ ايام	خفض الاجر بمقدار علاوة	
٦٥	الاخلال بالنظام أو الآداب أثناء التواجد بالعمل	يوم	يومان	٣ ايام	٥ ايام	
٦٦	تفوه الموظف بما لا يتفق والاحترام الواجب لدين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل	٣ أيام	الحرمان من الزيادة او نصفها	الفصل بعد العرض علي لجنة التحقيق		
٦٧	احراج العملاء بطلب عمولة او أي طلب شخصي	٥ ايام	الفصل بعد العرض علي لجنة التحقيق			
٦٨	الوقاحة او الاعتداء البسيط علي العملاء بالقول او الفعل	٥ ايام	الفصل بعد العرض علي لجنة التحقيق			
٦٩	الاتصال بالعملاء بدون مبرر او اطلب من الشركة	٥ ايام	الفصل بعد العرض علي لجنة التحقيق			
٧٠	الاخلال بالهدوء والسكينة او الصياح او المناداة بصوت مرتفع داخل مكان العمل او بالسكن	يوم	يومان	٣ ايام	٥ ايام	
٧١	التدخين اثناء العمل او في اماكن العمل اذا كان التدخين لا يترتب عليه خطورة علي الشركة و الاماكن غير المسموح بالتدخين فيها	يوم	يومان	٣ ايام	٥ ايام	
٧٢	تكليف المروسين للموظف بمهام خاصة له	يومان	٣ ايام	٤ ايام	٥ ايام	
٧٣	نشر اشاعات كاذبة تمس العمل او الموظفين او العملاء	يومان	٣ ايام	٥ ايام	الفصل بعد العرض علي لجنة التحقيق	
٧٤	عدم الالتزام بالالوان والمواصفات الخاصة بالزي الرسمي او وضع علامات خاصة	يومان	٣ ايام	٥ ايام	الفصل بعد العرض علي لجنة التحقيق	
٧٥	تبديد العهدة او الاهمال في المحافظة عليها	الفصل بعد العرض علي لجنة التحقيق				

٧٦	تناول مشروبات روحية اثناء العمل او في السكن	انذار كتابي	الفصل بعد العرض علي لجنة التحقيق		
٧٧	وجود الموظف اثناء العمل في حالة سكر او تحت تأثير مخدر او ارتكابة افعال مخلة بالاداب في مكان العمل او في السكن	الفصل بعد العرض علي لجنة التحقيق			
٧٨	الامتناع عن الحضور او رفض الادلاء باقوال في التحقيقات او رفض التوقيع علي الاقوال او الامتناع عن تقديم الاوراق والمستندات التي تكون في حوزة الموظف	٥ ايام	الفصل بعد العرض علي لجنة التحقيق		
٧٩	خيانة الامانة	الفصل بعد العرض علي لجنة التحقيق			
٨٠	التلاعب في فواتير وحسابات الشركة	الفصل بعد العرض علي لجنة التحقيق			
٨١	الرد بتبذل علي العملاء او عدم احترامهم	يومان	٣ ايام	٥ ايام	الفصل بعد العرض علي لجنة التحقيق
٨٢	المبالغة في وضع الماكياج او ارتداء الملابس الخارجة عن اللياقة بالنسبة للعاملات او الخروج علي المظهر اللائق بالنسبة للعاملين والموظفات	يوم	يومان	٣ ايام	٤ ايام
الحالات المنصوص عليها بالمادة ٦٩ من القانون ١٢ لسنة ٢٠٠٣ والتي توجب فصل الموظف :					
لا يجوز فصل الموظف الا اذا ارتكب خطأ جسيما ، ويتعبر من قبيل الخطأ الجسيم الحالات الاتية :					
١	اذا ثبت انتحال الموظف لشخصية غير صحيحة او قدم مستندات مزورة .				
٢	اذا ثبت ارتكاب الموظف لخطأ نشأت عنه اضرار جسيمة لصاحب العمل بشرط ان يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال اربعة وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه .				
٣	اذا تكرر من الموظف عدم مراعاة التعليمات اللازم اتباعها لسلامة الموظفين والشركة - بشرط ان تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة في مكان ظاهر - رغم التنبية عليه كتابة بمراعاة ذلك .				
٤	اذا تغيب الموظف بدون مبرر مشروع اكثر من عشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة او اكثر من عشرة ايام متتالية ، علي ان يسبق الفصل انذار كتابي بخطاب موصي عليه بعلم الوصول من صاحب العمل للعامل بعد غيابة عشرة ايام في الحالة الاولى ، وبعد غيابة خمسة ايام في الحالة الثانية .				
٥	اذا ثبت ان الموظف افشي اسرار الشركة التي يعمل بها وادي ذلك الي احداث اضرار جسيمة بالشركة .				
٦	اذا قام الموظف بمنافسة صاحب العمل في ذات نشاطه .				
٧	اذا وجد الموظف اثناء ساعات العمل في حالة سكر بين او متأثرا بما تعاطاه من مادة مخدرة .				

٨	إذا ثبت اعتداء الموظف علي صاحب العمل او المدير العام ، وكذلك اذا وقع منه اعتداء جسيم علي احد رؤسائه اثناء العمل او بسببه .
٩	إذا لم يراعي الموظف الضوابط الواردة في المواد من من الكتاب الرابع من هذا القانون
	قواعد عامة
١	لا تخل احكام هذه الملائحة بما ورد بالفصل الثاني من قانون العمل في شأن التحقيق مع الموظفين ومساءلتهم .
٢	تمثل الجزاءات الواردة بالملائحة المرفقة الحد الاقصى لما يجوز توقيعة ، دون الاخلال بحق الشركة في النزول عن هذه الحدود القصوي بما يتناسب مع ظرف العمل .
٣	كل عامل يرتكب المخالفات الواردة بالجدول الملحق بهذه الملائحة او يخرج علي مقتضي الواجب في اموظفين وظيفته او يظهر بمظهر من شأنه الاخلال بكرامتها يعاقب تأديبيا .
٤	لا تخل المساءلة التأديبية بحق الشركة في طلب اقامة الدعوي الجنائية ضد المخالف او الدعوي المدنية للحصول علي حقوقها عند الاقتضاء .
٥	علي صاحب العمل في حالة استخدام عشرة موظفين فاكثر ان يضع في مكان ظاهر لائحة تنظيم العمل والجزاءات التأديبية موضحا بها قواعد تنظيم العمل والجزاءات مصدقا عليها من الجهة الادارية المختصة بعد اخذ رأي المنظمة النقابية المختصة .
٦	لا يعفي الموظف من المسؤولية استنادا الي امر رئيسة الا اذا ثبت ان ارتكاب المخالفة كان تنفيذا لامر مكتوب بذلك صادر اليه من هذا الرئيس وبالرغم من تنبيه الرئيس كتابة الي المخالفة ، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية علي مصدر الامر .
٧	لا يجوز توقيع جزاء علي عامل الا بعد التحقيق معة كتابة بما نسب اليه وسماع اقواله وتحقيق دفاعة بمعرفة سلطة التحقيق بشرط الا يقل المستوي الوظيفي للمحقق عن مستوي الموظف المحقق معه ، ويجوز في المخالفات التي يكون الجزاء عنها الانذار او الخصم لا يزيد عن اجر يوم واحد ان يكون الاستجواب او التحقيق فيها شفاهة علي ان يثبت مضمونة في المحضر الذي يحوي الجزاء .
٨	إذا حدد الخصم بنسبة محددة من الاجر اعتبر ان المقصود بذلك الاجر الاساسي اليومي للعامل .
٩	يخطر الموظف كتابة بالجزاء الذي وقع عليه ومقداره وكذلك الجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة ، واذا امتنع الموظف عن استلام الاخطار يرسل اليه في عنوانه الثابت بملف خدمته بكتاب موصي عليه ، بالنسبة لجزاء الانذار او الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة ايام فانة يكتفي بالاعلان عن الجزاء في مكان ظاهر في حالة رفض الاستلام .
١٠	يحظر توقيع اكثر من جزاء عن المخالفة الواحدة كما يحظر الجمع بين اقتطاع جزء من اجر الموظف طبقا لحكم المادة رقم ٦١ من قانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وبين أي جزاء مالي اذا زاد ما يجب اقتطاعة علي اجر خمسة ايام في الشهر الواحد .
١١	إذا تكررت ذات المخالفة لاكثر من اربع مرات قبل مضي ستة اشهر من تاريخ ارتكابها لأول مرة يضاعف الجزاء المقرر لاربعة مرة او يوقع الجزاء الاشد .
١٢	إذا نسب الي الموظف ارتكاب جنائية او جنحة مخلة بالشرف او الامانة او الاداب العامة او أي جنحة داخل دائرة العمل ، جاز لصاحب العمل وقفه مؤقتا ، وعندئذ يتم عرض الامر علي اللجنة الخماسية خلال ثلاثة ايام من تاريخ الوقف حسب القواعد المنظمة بالمادة ٦٧ من القانون ١٢ لسنة ٢٠٠٣ م .
١٣	يبدأ التحقيق مع الموظف خلال سبعة ايام علي الاكثر من تاريخ اكتشاف المخالفة وللمنظمة النقابية التي يتبعها الموظف ان تندب ممثلا عنها لحضور التحقيق .

١٤	إذا وقعت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من تاريخ ابلاغ الموظف بتوقيع الجزاء السابق والتي من نوعها اعتبرت الاولى .
١٥	لا يجوز توقيع جزاء تأديبي علي الموظف بعد تاريخ الانتهاء من التحقيق من المخالفة باكثر من ثلاثين يوما .
١٦	يكون الاختصاص بتوقيع جزاء الفصل من الخدمة للجنة المشكلة طبقا للمادة رقم ٧١ من القانون ١٢ لسنة ٢٠٠٣ ويكون توقيع باقي الجزاءات التأديبية لصاحب العمل او من يفوضه ويكون لمدير الشركة توقيع جزاءي الانذار والخصم من الاجر لمدة لا تجاوز ثلاثة ايام .
١٧	إذا تسبب الموظف بخطنة وبمناسبة عملة في فقد او اتلاف مهمات او الات او خامات او منتجات يملكها صاحب العمل او كانت في عهده التزم باداء قيمة ما فقد او تلف ولصاحب العمل بعد اجراء التحقيق اخطار الموظف ان يبدأ باقتطاع المبلغ المذكور من اجرة علي الا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض علي اجر خمسة ايام في الشهر الواحد ، ويجوز للعامل ان يتظلم من تقدير صاحب العمل امام اللجنة المشار اليها في المادة ٧١ من هذا القانون ووفقا للمدد والاجراءات الواردة بها ، فاذا لم يقض لصاحب العمل بالمبلغ الذي قدرة للاتلاف او قضى له باقل منه وجب عليه رد ما اقتطع دون وجه حق خلال سبعة ايام من تاريخ صدور قرار اللجنة و يجوز لصاحب العمل ان يستوفي مستحقاته بطريق الاقتطاع وفقا لحكم هذه المادة اذا بلغ مجموعهما اجر شهرين .