

## ♣️ مراجعة قوانين العمل والتأمينات الاجتماعية ♣️

**قانون العمل** : هو مجموعة القواعد القانونية التي تحكم علاقات العمل الفردية والجماعية الناشئة بين أصحاب الأعمال من أشخاص القانون الخاص أو من في حكمهم وبين العاملين تحت سلطاتهم بمناسبة العمل .

### تقسيم العمل:

- ١) **العمل العام**: يتم لحساب شخص من أشخاص القانون العام باعتباره سلطة ذات سيادة.
- ٢) **العمل الخاص**: يتم لحساب شخص من أشخاص القانون الخاص وينقسم إلى:
  - أ) **العمل المشترك**: يضع القائم به نشاطه تحت تصرف سلطة جماعية عمالية .
  - ب) **العمل المستقل**: يستقل من يقوم به في تنفيذه فنياً وفي إدارته وتوجيهه دون إشراف .
  - ج) **العمل التابع**: يتم تحت إشراف وتوجيه ورقابة من يتم لحسابه العمل .

### شروط سريان قانون العمل من حيث الموضوع:

- ١- يكون العمل خاصاً
- ٢- يكون العمل مأجوراً.
- ٣- يكون العمل تبعياً

### سريان قانون العمل:

- يحكم كل من ارتبط بعقد عمل سواء كان عمالاً مادياً أو ذهنياً عدا:
- ١- العاملين بأجهزة الدولة.
  - ٢- أفراد أسرة صاحب العمل
  - ٣- عمال الخدمة المنزلية: هم الأجراء الذين يقومون بخدمة ما في المنازل ويرتبطون بأعمالهم فيها على وجه له طابع مميز.

### الطوائف الأخرى التي تخضع لتشريعات خاصة بها تناسب طبيعة عملها:

- ١- العمال البحريون .
- ٢- عمال المناجم والمهاجر .
- ٣- العاملون بالمدارس الخاصة .
- ٤- العاملون بالصحافة
- ٥- العاملون بالمناطق الحرة
- ٦- العاملون بالنقابات العمالية

### الإضراب:

امتناع جميع العمال أو فريق منهم عن أداء العمل المنتزمين به بدون رضا صاحب العمل للحصول على مطالب مهنية أو للتضامن مع عمال آخرين

### شروط الإضراب:

- ١- الامتناع عن العمل جماعياً
- ٢- الامتناع عن عمل ملتزم به في عقد العمل
- ٣- الامتناع عن العمل بغير رضا صاحب العمل
- ٤- الحصول على مطالب مهنية

## سلسلة الحياة للمواد التجارية في

خاص بمجموعة  
التقوية المدرسية

## مراجعة

## لدبلوم المدارس التجارية نظام السنوات الثلاث



استاذ/ ياسر الخميسي  
معلم خبير الرياضيات والإحصاء والتأمين

**استخراج وتجديد الترخيص:**

- يمنح الترخيص بعد أداء رسم قدره ٥٠٠٠ جنيه بموجب شيك مصرفي لصالح الوزارة ويكون الترخيص لمدة ٥ سنوات قابلة للتجديد
- يتم تجديد الترخيص بعد أداء رسم مقداره ٢٥٠٠ جنيه واستيفاء خطاب الضمان ويكون طلب التجديد قبل انتهاء مدة الترخيص بأربعة أشهر على الأقل.

**الشروط الواجب توافرها في مقر شركة تشغيل المصريين للعمل في الداخل والخارج:**

- ١- أن يكون دائما ومستقل
- ٢- ألا تقل مساحته عن ٨٠ متر مربع.
- ٣- يعلن اسم الشركة ومواعيد العمل بها في مكان ظاهر.
- ٤- وضع الترخيص في مكان ظاهر.
- ٥- لا يجوز للشركة المرخص لها أن تزاوّل نشاطها في غير المقر المين في الترخيص.

**الأعمال المحظورة على شركات إلحاق المصريين للعمل بالداخل والخارج: ( الجرائم ) :**

- ١- العمل دون ترخيص .
- ٢- تقاضي مبالغ من العامل تزيد عن ٢٪ من أجر سنة .
- ٣- مخالفة قانون العمل .
- ٤- تقديم بيانات غير صحيحة للاتفاقات أو العقود .

**التزامات صاحب العمل:**

- ١- يلتزم بنفقات السفر في حالة التعاقد للعمل بالخارج من محل التعاقد إلى مقر العمل والعكس سواء في أول مرة أو في الأجازات أو عند نهاية الخدمة.
- ٢- تلتزم الشركة بأن تحتفظ لديها بملفات العمال الذين تم التعاقد معهم للعمل بالخارج لمدة سنة كاملة من تاريخ انتهاء العقد.

**المعوق:**

شخص أصبح غير قادر على الاعتماد على نفسه في مزاولته عمله أو أداء عمل آخر أو نقصت قدرته على ذلك نتيجة عجز خلقي من الولادة.

**حقوق المعوق المؤهل:**

- ١) الحصول على شهادة من الشئون الاجتماعية بالهنة التي يستطيع العمل بها.
- ٢) القيد في مكتب العمل.
- ٣) يلتزم مكتب العمل بتوفير عمل مناسب له.
- ٤) لا يجوز حرمانه من أية حق للعاملين الأسوياء

**الجهات الملزمة بتشغيل المعوقين المؤهلين:**

- ١- الجهاز الإداري للدولة ووحدة الحكم المحلي والهيئات العامة.
- ٢- القطاع العام وقطاع الأعمال العام.
- ٣- أصحاب الأعمال الخاضعين لقانون العمل.

**من المنشآت التي يحظر فيها الإضراب عن العمل:**

- ١- منشآت الأمن القومي والإنتاج الحربي.
  - ٢- المخازن.
  - ٣- وسائل نقل للركاب
  - ٤- المستشفيات والصيدليات .
  - ٥- العاملون في المؤسسات التعليمية .
  - ٦- منشآت الدفاع المدني.
  - ٧- منشآت الاتصالات .
  - ٨- منشآت مياه الشرب والكهرباء .
  - ٩- الموانئ والمطارات .
- الإغلاق:** هو إغلاق المنشأة بشكل كلي أو جزئي أو تقليص حجمها أو نشاطها أو حجم العمالة بها إذا دعت لذلك ضرورات اقتصادية

**شروط إغلاق المنشأة:**

- ١- التقدم بطلب إغلاق إلى اللجنة المختصة
- ٢- بيان أسبابه وعدد العمال.
- ٣- على صاحب العمل التشاور مع النقابة
- ٤- تصدر الموافقة على الإغلاق خلال ٣٠ يوما من الطلب
- ٥- يؤدي صاحب العمل للعامل الذي أنهى عقده مكافأة تعادل الأجر لشهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى من سنوات الخدمة، وشهر ونصف عن كل سنة تجاوز ذلك.

**خيارات أخرى بدلا من إغلاق المنشأة كليا أو جزئيا تتمثل في:**

- تعديل شروط عقد العمل بصفة مؤقتة مثل انقاص أجر العامل - انقاص ساعات العمل - إعطاء العمال أجازات غير مدفوعة الأجر لأيام متعددة خلال الشهر .

**اللجنة العليا لتخطيط واستخدام القوى العاملة: تتكون من:**

- ١- ممثلين للوزارات المعنية.
- ٢- ممثلين للاتحاد العام لنقابات عمال مصر.
- ٣- ممثلين لمنظمات أصحاب الأعمال تختارهم منظماتهم بالتساوي بينهم.

**اختصاصات اللجنة العليا لتخطيط واستخدام القوى العاملة:**

- ١- رسم السياسة العامة لاستخدام العمالة المصرية داخل جمهورية مصر العربية.
- ٢- وضع نظم وقواعد استخدام العمالة المصرية داخل وخارج جمهورية مصر العربية.

**جهات إلحاق المصريين بالعمل في الداخل أو الخارج:**

- ١- الوزارة المختصة وهي وزارة القوى العاملة والهجرة.
- ٢- الوزارات والهيئات العامة.
- ٣- الاتحاد العام لنقابات عمال مصر.
- ٤- شركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام والقطاع الخاص.
- ٥- النقابات المهنية بالنسبة لأعضائها فقط.



**== مسوغات التعيين:**

- ١- البطاقة الشخصية .
- ٢- شهادة القيد بمكتب القوى العاملة.
- ٣- صحيفة الحالة الجنائية.
- ٤- شهادة الميلاد.
- ٥- الشهادات الدراسية أو شهادات الخبرة.
- ٦- البطاقة العسكرية.
- ٧- شهادة طبية تثبت صلاحيته للعمل.
- ٨- ترخيص العمل للأجانب.

**== أطراف عقد العمل:**

**== العامل:** كل شخص طبيعي يعمل لقاء أجر لدى صاحب عمل تحت إدارته أو إشرافه  
**== صاحب العمل:** كل شخص طبيعي أو اعتباري يستخدم عاملا أو أكثر لقاء أجر.

**== يتميز عقد العمل بعنصرين أساسيين هما التبعية والأجر:**

- ١- **التبعية القانونية:** قيام العامل بالعمل تحت إدارة وإشراف صاحب عمل .
- ٢- **التبعية الاقتصادية:** استئثار صاحب العمل بجهود العامل مقابل أجر.

**== الأجر :** هو كل ما يتعهد صاحب العمل بدفعه إلى العامل بموجب عقد العمل نظير قيامه بالعمل المتفق عليه .

**== الأجر:** كل ما يحصل عليه العامل لقاء عمله ثابتا كان أو متغيرا، نقدا أو عينيا. ■ ويعتبر أجرا على الأخص ما يلي:

- ١- العمولة
- ٢- النسبة المئوية
- ٣- العلاوات
- ٤- المزايا العينية
- ٥- المنح
- ٦- البدل: لقاء ظروف أو مخاطر معينة يتعرض لها في أداء عمله.
- ٧- الوهبة.

**== كيفية حمله الأجر:**

- ١- يحظر نقل عاملا بالأجر الشهري إلى فئة عمال المياومة .
- ٢- إذا حضر العامل إلى مقر عمله في الوقت المحدد للعمل، وكان مستعدا لمباشرة عمله وحالت دون ذلك أسباب ترجع إلى صاحب العمل واستحق أجره كاملا.
- ٣- إذا حضر وحالت بينه وبين مباشرة عمله أسباب قهرية خارجة عن إرادة صاحب العمل استحق نصف أجره.
- ٤- لا يجوز لصاحب العمل إلزام العامل بشراء أغذية أو سلع ينتجها صاحب العمل .
- ٥- لا يجوز قطع أكثر من ١٠٪ من أجر العامل وفاء لقرض صاحب العمل .
- ٦- لا يجوز قطع أو الحجز أو النزول عن الأجر المستحق للعامل لأداء أي دين إلا في حدود ٢٥٪ من هذا الأجر، ويجوز رفع نسبة الخصم إلى (٥٠٪) في حالة دين النفقة .
- ٧- لا تبرأ ذمة صاحب العمل من الأجر إلا إذا وقع العامل بما يفيد استلام الأجر.

**== شروط صحته:**

يجرر من ثلاث نسخ باللغة العربية يحتفظ صاحب العمل بواحدة ويسلم نسخة للعامل وتودع

الثالثة بمكتب التأمينات الاجتماعية المختص.

**== البيانات التي يجب أن يتضمنها:**

== اسم صاحب العمل - اسم العامل - نوع وطبيعة العمل - الأجر المتفق عليه

== فترة الاختبار: لا يجوز تعيين العامل تحت الاختبار لمدة تزيد على ثلاثة أشهر

**== شروط عمل الأجانب في مصر:**

- ١) أن يكون مصرحا لهم بدخول البلاد والإقامة بقصد العمل.
- ٢) أن يحصل على ترخيص بالعمل من الوزارة المختصة.
- ٣) أن تعامل دولة الاجنبي مواطن مصر نفس العاملة.

**== ضوابط منح الترخيص لعمل الأجانب:**

- ١- ألا يزيد عدد الأجانب في أي منشأة عن ١٠٪ من مجموع العاملين بها.
- ٢- احتياج المنشأة الفعلي لخبرة الأجنبي .
- ٣- حصول الأجنبي على الترخيص لمزاولة المهنة .
- ٤- تناسب مؤهلات وخبرات الأجنبي مع المهنة المطلوبة.
- ٥- تفضيل الأجنبي المولود بالبلاد .
- ٦- تعيين مساعدين مصريين مع الخبراء والفنيين وتدريبهم على أعمالهم .

**== الرسم المقرر للترخيص لعمل الأجانب:**

يحدد الرسم المقرر للترخيص بما لا يقل عن ألف جنيه مصري.

**== المهن التي يحظر على الأجانب الاشتغال بها:**

- ١- الإرشاد السياحي
- ٢- الرقص الشرقي
- ٣- أعمال التخليص الجمركي

**== الحالات التي يلغى فيها الترخيص بالعمل للأجنبي :**

- ١- إذا حكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة والآداب العامة.
- ٢- إذا أثبت الأجنبي بيانات في طلب الترخيص واتضح بعد حصوله عليها أنها غير صحيحة.
- ٣- إذا استعمل ترخيص العمل المصرح به في مهنة أو جهة عمل خلافا لما استخرج الترخيص لها.
- ٤- الحالات التي تمس مصالح البلاد الاقتصادية أو الاجتماعية أو الأمن القومي.

**== عقد العمل الفردي :** يتعهد بمقتضاه عامل بأن يعمل لدى صاحب العمل وتحت إدارته

أو إشرافه لقاء أجر.

**أنواع الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل:**

- ١- الإنذار.
- ٢- الخصم من الأجر.
- ٣- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز 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.
- ٨- الفصل من الخدمة.

**ضمانات توقيع الجزاءات على العامل:**

- ١- لا يجوز قطع أجر أكثر من خمسة أيام في الشهر الواحد.
- ٢- لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد عن المخالفة الواحدة.
- ٣- لا يجوز توقيع جزاء إلا بعد إبلاغه وسماع أقواله.

**سلطة توقيع الجزاء:**

- جزاء الفصل من الخدمة من اختصاص اللجنة القضائية المختصة.
- توقيع باقي الجزاءات التأديبية من اختصاص صاحب العمل.
- الإنذار والخصم لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من اختصاص مدير المنشأة.

**حالات فصل العامل من الخدمة:**

- ١- انتحال العامل لشخصية غير صحيحة.
- ٢- اعتداء العامل على صاحب العمل.
- ٣- وجود العامل في حالة سكر.
- ٤- إفساء أسرار المنشأة.
- ٥- تكرار عدم مراعاة تعليمات سلامة العمال.
- ٦- الغياب بدون مبرر مشروع (٢٠ يوما متقطعة أو ١٠ أيام متتالية خلال السنة).

**التزامات صاحب العمل:**

- ١- إنشاء ملف لكل عامل يذكر فيه بياناته ويحتفظ بملف العامل لمدة سنة على الأقل من تاريخ انتهاء علاقة العمل.
- ٢- نقل العامل من الجهة التي تم التعاقد معه فيها إلى مكان العمل.

**ساعات العمل وفترات الراحة:**

- ١- لا يجوز تشغيل العامل تشغيلاً فعلياً أكثر من ٨ ساعات في اليوم أو ٤٨ ساعة في الأسبوع ولا تدخل بينها الفترات المخصصة لتناول الطعام والراحة.
- ٢- يجب أن تتخلل ساعات العمل فترة أو أكثر تناول الطعام والراحة لا تقل في مجموعها عن ساعة وألا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متصلة.

**٢- الأجازة السنوية:** ٢١ يوم بأجر كامل لمن أمضى في الخدمة سنة كاملة و ٢٠ يوم لمن أمضى ١٠ سنوات و ٣٠ يوم في السنة لمن تجاوز سن الخمسين .

- تزداد سبعة أيام للعمال الذين يعملون في الأعمال الصعبة أو في المناطق النائية .
- يلتزم صاحب العمل بتسوية رصيد الأجازات كل ثلاث سنوات على الأكثر فإذا انتهت علاقة العمل قبل استنفاد العامل رصيد أجازته السنوية استحق الأجر المقابل لها.
- ٣- الأجازة العارضة (الطرفة) مدفوعة الأجر:

- لمدة سنة أيام خلال السنة ويحد أقصى يومان في المرة الواحدة
- وتحتسب الأجازة العارضة من الأجازة السنوية المقررة للعامل .

**٤- أجازات الأعياد:** يحد أقصى ثلاثة عشر يوماً في السنة .

**٥- الأجازة الدراسية:** مدفوعة الأجر: تمنح للعمال لأغراض الدراسة بشرط أن يخطر صاحب العمل قبل قيامه بالأجازة بخمسة عشر يوماً على الأقل.

**٦- أجازة الحج أو زيارة بيت المقدس (بأجر كامل):**

لمدة شهر لمن أمضى في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة .

**الأجازة المرضية:**

- ١- شهر بأجر كامل
- ٢- ثمانية أشهر (٧٥٪) من أجره
- ٣- ثلاثة أشهر بدون أجر.

**أجازة الوضع:**

- مدتها ٩٠ يوماً بتعويض مساو للأجر للعاملة التي أمضت (١٠) أشهر في الخدمة .

- لا يجوز تشغيل العاملة خلال الـ ٤٥ يوم التالية للوضع

- تستحق العاملة أجازة الوضع من مرتين طوال مدة الخدمة .

**٩- الأجازة بدون أجر:** سنتين للعاملة لرعاية طفلها و مرتين طوال مدة خدمتها.

**واجبات العمال:**

- ١- يؤدي العمل.
- ٢- يحافظ على مواعيد العمل .
- ٣- ينفذ أوامر صاحب العمل .
- ٤- يحافظ على أدوات العمل .
- ٥- يحسن معاملة العملاء .
- ٦- يحافظ على كرامة العمل .

**الأعمال المحظورة على العامل أن يقوم بها سواء بنفسه أو بواسطة غيره:**

١- الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة أو مستند خاص بالعمل.

٢- ممارسة نشاط مماثل للنشاط الذي يمارسه صاحب العمل.

٣- الاقتراض من عملاء صاحب العمل .

٤- قبول هدايا بمناسبة قيامه بواجباته بغير رضا صاحب العمل.

٥- جمع نقود أو تبرعات أو توزيع منشورات بدون موافقة صاحب العمل.

ب) رعاية الرضيع:

خلال الأربعة والعشرين شهرا التالية لتاريخ الوضع - الحق في فترتين راحة يوميا لإرضاع طفلها مدة كل فترة نصف ساعة ويجوز للعاملة ضم هاتين الفترتين .

ج) الأجازة الخاصة لرعاية الطفل:

أجازة بدون أجر لرعاية الطفل لمدة لا تتجاوز سنتين لرعاية طفلها ولا تستحق هذه الأجازة لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها.

د) التزام صاحب العمل بتوفير دار حضانية:

- ١- صاحب العمل الذي يستخدم مائة عاملة فأكثر في مكان واحد ينشئ دارا للحضانية تتبعه أو أن يعهد إلى دار للحضانية تابعة للخير برعاية أطفال العاملات.
- ٢- المنشآت التي تستخدم أقل من مائة عاملة في منطقة واحدة يلتزم أصحاب الأعمال في تلك المنشآت بأن يشتركوا في توفير دار حضانية لرعاية أبناء العاملات.

هـ) حالات انتهاء عقد العمل الفردي:

- ١) انتهاء مدة العقد
- ٢) انتهاء العمل
- ٣) وفاة صاحب العمل
- ٤) عجز كلي للعامل
- ٥) الاستقالة: لا يعتد بها إلا إذا كانت مكتوبة وله أن يعدل عن استقالته كتابة خلال أسبوع من تاريخ إخطار صاحب العمل للعامل بقبول الاستقالة.

٦) بلوغ سن التقاعد:

يجوز لصاحب العمل إنهاء عقد العامل إذا بلغ سن الستين ما لم يكن العقد محدد المدة.

ب) الأسباب التي لا تعتبر من المبررات المشروعة والكافية لإنهاء عقد العمل:

- ١- اللون أو الجنس أو الحالة الاجتماعية
  - ٢- انتساب العامل إلى منظمة نقابية.
  - ٣- ممارسة صفة ممثل العمال.
  - ٤- تقديم شكوى ضد صاحب العمل
  - ٥- توقيع الحجز على مستحقات العامل.
  - ٦- استخدام العامل لحقه في الأجازات
- قانون التأمينات الاجتماعية: هو الشريعة العامة في التأمينات الاجتماعية في مصر بهدف توحيد المزايا بين العاملين في القطاع الحكومي وغير الحكومي.

ب) المخاطر التي يقوم القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بالتأمين على:

- الشيخوخة والعجز والوفاة - إصابات العمل - المرض - البطالة - الرعاية الاجتماعية

ب) الفئات التي يسري عليها قانون التأمين الاجتماعي رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥

- ١- العاملون بالدولة
- ٢- الخاضعون لقانون العمل
- ٣- خدم المنازل عدا المنازل الخاصة

٢- يجوز لصاحب العمل تشغيل العمال وقت إضافي يستحق العامل بالإضافة إلى أجره الأصلي ٣/٥ من ساعات العمل النهارية و٧/٧ من ساعات العمل الليلية.

٤- يمنح العاملون في الأعمال الشاقة أو المرهقة فترة أو أكثر للراحة لا تقل في مجموعها عن ساعة تحتسب من ساعات العمل الفعلية .

ب) الحالات التي يستمر فيها العمل دون فترات راحة:

- ١- العمل في إدارة الآلات المولدة للقوى المحركة.
- ٢- صناعة البلاستيك.
- ٣- أعمال ربط البواخر والأنوار الكاشفة.
- ٤- صناعة السينما.
- ٥- العمل في المستشفيات والمصحات ودور العلاج الأخرى.
- ٦- صناعة الخزف والصيني.
- ٧- العمل في مجال تجهيز ودفن الموتى.
- ٨- العمل في المخابز.
- ٩- العمل في مجال الفراشة المعدة لتأجير الأدوات الخاصة بإقامة الأفراح والمآتم.
- ١٠- صناعة الدواء.
- ١١- العمل بالصيدليات.

ب) تشغيل الأطفال:

- الحد الأدنى لسن تشغيل الأطفال هو ١٤ عاما و يحظر التدريب قبل ١٢ عاما.
- حظر القانون تشغيل الأطفال من الإناث والذكور قبل سن إتمام التعليم الأساسي.
- لا يجوز تشغيل الأطفال الذين تقل سنهم عن ثماني عشرة سنة في الأعمال الشاقة.

ب) قواعد تشغيل الأطفال:

- ١) الفحص الطبي المبني والدوري
- ٢) تحديد ساعات العمل اليومي والأسبوعي
- ٣) حظر العمل الليلي للأطفال .
- ٤) الراحة اليومية والأسبوعية .

ب) القواعد الخاصة بمعاملة النساء العاملات:

- ١- لا يجوز تشغيل النساء ليلاً في أية منشأة صناعية في الفترة ما بين الساعة السابعة مساءً والساعة السابعة صباحاً
- ٢- حظر تشغيل النساء في الأعمال الخطرة أو الضارة أو الشاقة أو المرهقة .
- ٣- حظر العمل في البارات ونوادي القمار التي لا تخضع لإشراف وزارة السياحة .

ب) حماية أمومة للمرأة العاملة:

رتب قانون العمل للمرأة العاملة عدة حقوق ومن بين هذه الحقوق:

- أ) أجازة الوضع: مدتها تسعون يوماً بتعويض مساو للأجر الشامل وعدم جواز تشغيل العاملة خلال الخمسة والأربعين يوماً التالية للوضع.



**== الحد الأقصى للأجر المتغير :** ٩٣٠٠ جنيه سنوياً بواقع ٧٧٥ جنيه شهرياً .

**== الحد الأدنى لعاش الأجر المتغير :** ٥٠٪ من متوسط الأجر الشهري المتغير.

**== حالات استحقاق تعويض الدفعة الواحدة:**

١- إذا انتهت خدمة المؤمن عليه ولم تتوافر فيه شروط استحقاق المعاش.

٢- زيادة مدة الاشتراك عن ٣٦ سنة فيستحق عن المدة الزائدة تعويض الدفعة الواحدة

**== تعويض الدفعة الواحدة:**

التعويض = متوسط الأجر الأساسي × المدة الزائدة عن ٣٦ سنة × ١٢ × ٤٥/٨

**قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦**

**الاحكام العامة :**

١) **الوظائف المدنية :** حق للمواطنين على أساس الكفاءة والجدارة ، وهي تكليف للقائمين بها لخدمة الشعب ، وتكفل الدولة حقوقهم وحمايتهم ، و قيامهم بأداء واجباتهم في رعاية مصالح الشعب. ويحظر التمييز بين الموظفين في تطبيق أحكام هذا القانون بسبب الدين أو الجنس أو لأي سبب آخر

٢) **السلطة المختصة :** الوزير أو المحافظ أو رئيس الهيئة بحسب الاحوال .

٣) **الوحدة :** الوزارة أو المصلحة أو الجهاز الحكومي أو المحافظة أو الهيئة .

٤) **الوظائف القيادية :** وظائف المستويات الثلاث التالية للسلطة المختصة.

٥) **وظائف الإدارة الاشرافية :** وظائف المستوي التالي للوظائف القيادية.

٦) **الموظف :** كل من يشغل احدى الوظائف الواردة بموازنة واحدة .

٧) **الاجر الوظيفي :** الاجر المنصوص عليه بالقانون مضموما اليه جميع العلاوات .

٨) **الاجر المكمل :** كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الاجر الوظيفي .

٩) **كامل الاجر :** كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله من الاجر الوظيفي .

**لجنة الموارد البشرية :**

تشكل برئاسة احد موظفي الوحدة من شاغلي الوظائف القيادية وعضوية كل من :

١- احد المتخصصين في الموارد البشرية من داخل او خارج الوحدة تختاره السلطة المختصة .

٢- المسئول الاول عن الشؤون القانونية بالوحدة او من يفوضه .

٣- احد اعضاء اللجنة النقابية - ان وجدت - يختاره مجلس ادارة اللجنة النقابية .

٤- المسئول الاول عن الموارد البشرية بالوحدة او من يفوضه .

**== المبادئ والمزايا التأمينية التي استحدثها القانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ :**

١- مساواة المنتفعين بأحكامه سواء أكانوا عاملين في الحكومة أو القطاع التعاوني أو القطاع الخاص.

٢- استحداث تأمين الرعاية الاجتماعية لأصحاب المعاشات.

٣- سريان التأمين ضد إصابات العمل على العاملين الذين تقل أعمارهم عن ١٨ سنة والمتدرجين والتلاميذ

الصناعيين والطلاب المشتغلين في مشروعات التشغيل الصيفي.

٤- اعتبار الإصابة الناتجة عن الإجهاد والإرهاق من العمل إصابة عمل .

٥- تحديد المقصود بالأجر بأنه كل ما يحصل عليه العامل من مقابل نقدي لقاء عمله الأصلي.

**== الهيئات المكلفة بتطبيق القانون:**

١- الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي.

٢- الهيئة العامة للتأمين الصحي.

**== يتم تمويل معاش الشيخوخة:**

١- حصة صاحب العمل بواقع ١٥٪ من أجر المؤمن عليهم لديه شهرياً.

٢- حصة المؤمن عليه بواقع ١٠٪ من أجره شهرياً.

٣- حصة الخزينة العامة بواقع ٨٪ من الأجر الشهرية للمؤمن عليهم .

**== عناصر حساب المعاش:**

١- متوسط الأجر

٢- مدة الاشتراك

٣- المعامل (٤٥/٨)

**== معاش الشيخوخة:**

المعاش = متوسط الأجر الأساسي خلال ٢٤ شهراً الأخيرة × مدة الاشتراك × ٤٥/٨

**== حالات استحقاق معاش العجز والوفاة:**

١- انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو العجز الكلي أو الجزئي المستديم.

٢- الوفاة أو العجز الكلي خلال سنة من تاريخ إنهاء الخدمة.

٣- الوفاة أو العجز الكلي بعد سنة من تاريخ انتهاء الخدمة وذلك متى زادت مدة اشتراكه في

التأمين على ٩ سنوات (١٢٠ شهراً) ولم يصرف معاشه أو تعويض الدفعة الواحدة أو بلغ سن الستين.

**== الأجر المتغير :** كل ما يحصل عليه المؤمن عليه بخلاف الأجر الأساسي ويستحق المؤمن عليه

معاش الأجر المتغيرة المنصرفة له اعتباراً من ١٩٨٤/٤/١ وحتى تاريخ إحالته إلى

التقاعد أو ترك الخدمة لأي سبب وذلك مهما كانت هذه المدة.

**== عناصر حساب معاش الأجر المتغير:**

١- متوسط الأجر الشهري المتغير (مجموع الأجر المتغيرة : المدة بالشهور)

٢- مدة الاشتراك بالسنوات اعتباراً من ١٩٨٤ / ٤ / ١ وحتى تاريخ ترك الخدمة

٣- المعدل (المعامل) ٤٥/٨

معاش الأجر المتغير = متوسط الأجر المتغير × المدة × ٤٥/٨

**== الحد الأقصى بالنسبة لأي معاش تأميني:** ٦٥٪ من متوسط الأجر الشهري

**شروط التعيين :**

- ١- أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية أو جنسية إحدى الدول العربية التي تعامل المصريين بالمثل.
- ٢- أن يكون محمود السيرة ، وحسن السمعة.
- ٣- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ٤- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي نهائي .
- ٥- أن تثبت لياقته الصحية لشغل الوظيفة .
- ٦- أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة.
- ٧- أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.
- ٨- ألا يقل سنه عن ثمانية عشر عاماً ميلادياً.

**المعين تحت الاختبار: يوضع المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ**

تسلمه العمل فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته.

ولا يجوز نقل أو نذب أو إعاة المعين خلال فترة الاختبار.

ولا تسري أحكام هذه المادة على شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية.

**مستندات التعيين :**

- (١) بطاقة الرقم القومي
- (٢) صحيفة الحالة الجنائية
- (٣) اقرار بعدم سبق فصله من الخدمة .
- (٤) ثبوت اللياقة الصحية لشغل الوظيفة .
- (٥) شهادة الميلاد الميكنة
- (٦) شهادة الخدمة العسكرية
- (٧) شهادة الخدمة العامة للإناث .
- (٨) أصل المؤهل الحاصل عليه
- (٩) إقرار الحالة الاجتماعية
- (١٠) إقرار الذمة المالية

**انهاء خدمة الموظف تحت لاختبار:**

- (١) الحصول على تقرير تقويم الاداء بمرتبة أقل من فوق المتوسط .
- (٢) إذا اتيجت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح دون عذر مقبول .
- (٣) تغيب بدون اذن أو عذر مقبول لمدة خمسة ايام متصلة أو عشرة ايام متقطعة خلال فترة الاختبار .

**التعاقد مع ذوى الخبرات في التخصصات النادرة : وفقاً للشروط والضوابط الآتية:**

- ١- ألا يوجد بالوحدة والأجهزة التابعة لها من يملك خبرة مماثلة في التخصص المطلوب .
- ٢- ألا تقل خبرة التعاقد معه في التخصص المطلوب عن عشر سنوات.
- ٣- عدم الإخلال بالحد الأقصى للدخول.
- ٤- أن يكون التعاقد لمدة أو لمدد لا تتجاوز ثلاث سنوات.
- ٥- أن يكون التعاقد بموافقة رئيس مجلس الوزراء ، وبناء على عرض الوزير المختص.

**رابعا :- تدريب الشباب :**

تقوم الوحدة بتدريب الشباب بمن فيهم الطلاب على الأنشطة والأعمال التخصصية بها بناء على طلبهم وبالتعاون مع الجهات الحكومية المعنية ومؤسسات المجتمع المدني وأصحاب الاعمال.

**خامسا : وفي جميع الاحوال يتعين ان يشمل نظام التدريب ما يأتي :**

- ١- نموذج طلب تدريب.
- ٢- قواعد وشروط التدريب .
- ٣- حقوق والتزامات التدريب.
- ٤- الجزاءات التي يجوز توقيعها على التدريب .
- ٥- الشهادة التي تمنحها الوحدة في نهاية التدريب.

**بطاقات الوصف الوظيفي : تتضمن ما يلي :**

- ١- تحديد مستواها الوظيفي
- ٢- طريقة شغلها
- ٣- المجموعة الوظيفية التي تنتمي اليها
- ٤- شروط شغلها
- ٥- الواجبات والمسئوليات
- ٦- المهام المنوط بها
- ٧- مؤشرات قياس أدائها

**تقسيم الوظائف الخاضعة لأحكام هذا القانون إلى المجموعات الوظيفية الرئيسية الآتية:**

- ١- مجموعة الوظائف التخصصية.
- ٢- مجموعة الوظائف الفنية.
- ٣- مجموعة الوظائف الكتابية.
- ٤- مجموعة الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة.

**شغل الوظائف :**

يكون عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعاة بمراعاة استيفاء شروط شغلها.

**النقل من الوظائف :**

يجوز النقل من كل مجموعة وظيفية رئيسية مع الاحتفاظ بالأقدمية وفقاً لحاجة العمل المرتبطة بالعجز والفائض في الموارد البشرية .

**التعيين في الوظائف :**

- ( ١ ) التعيين بموجب قرار يصدر من رئيس الجمهورية أو من يفوضه ، على أساس الكفاءة والجدارة ، دون محاباة أو وساطة
- (٢) من خلال إعلان مركزي على موقع بوابة الحكومة المصرية متضمناً البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها على نحو يكفل تكافؤ الفرص والمساواة بين المواطنين.
- (٣) في جميع الأحوال يشترط لشغل الوظائف أن تكون شاغرة وممولة.
- (٤) يعلن الجهاز عند الحاجة عن شغل الوظيفة الجديدة في الاول من يناير وفي الاول من يونيو من كل سنة .
- ( ٥ ) تحديد مسميات الوظائف وشروط شغلها وذلك قبل ميعاد الاعلان بخمسة عشر يوماً على .

**ضوابط التقويم :**

- ١) واقعية وموضوعية التقويم والدقة في القياس .
- ٢) حيادية التقويم .
- ٣) الوصول للمنحنى الطبيعي للأداء .

**الحالات التي لا يجوز تقويم أداء الموظف فيها بمرتبة ممتاز :**

- ١- وقع عليه جزاء الخصم من الاجر لمدة تزيد على ثلاثة ايام خلال السنة التي يوضع عنها التقارير
- ٢- اذا كان من شاغلي احدى الوظائف القيادية او الوظائف الادارية ووقع عليه أي جزاء خلال السنة التي يوضع عنها التقرير.
- ٣- اذا اتيجت له فرصة التدريب وتخلف عنه دون عذر مقبول او لم يجتزه بنجاح.

**الموظف الحاصل على تقرير ضعيف في سنتين متتاليتين :**

- ١- ينقل لوظيفة اخرى ملائمة في ذات مستوى وظيفته لمدة سنة.
- ٢- اذا لم يكن عمله مرضي بعد السنة يتم خصم ٥٠٪ من الاجر المكمل لمدة ستة اشهر.
- ٣- اذا لم يكن عمله مرضي بعد ذلك تنهى خدمته مع الاحتفاظ بحقوقه التأمينية .

**التظلم من التقرير :**

يمكن التظلم لمدة خمسة عشر يوماً من تاريخ اعلانه

- ١- بالنسبة للوظائف القيادية والإدارة الاشرافية يقدم التظلم الي السلطة المختصة.
- ٢- باقي الموظفين الي لجنة التظلمات .

**الترقية :**

يرقى شاغلو الوظائف التخصصية بالاختبار في حدود النسب المبينة قرين كل مستوى مرقى اليه على النحو الوارد في القانون .  
تكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية .

**شروط الترقية :**

يشترط لترقية الوظائف توافر الشروط الاتية :

- ١- ان تكون الترقية الي وظيفة شاغرة وممولة تلي مباشرة الوظيفة التي يشغلها الموظف في المستوى وفي ذات المجموعة الوظيفية التي تنتمي اليها .
- ٢- ان يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرقى اليها.
- ٣- قضاء المدد البيئية المنصوص عليها في القانون .
- ٤- ان تكون الترقية بقرار من السلطة المختصة او من تفوضه بناء على اقتراح لجنة الموارد البشرية

**التعيين في الوظائف القيادية والإدارة الاشرافية :**

تعد ادارة الموارد البشرية بكل وحدة بياناً شهرياً عن الوظائف القيادية والإدارة الاشرافية الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة أشهر ويتضمن البيان مسميات وشرط شغل هذه الوظائف .

**شروط شغل الوظائف القيادية والإدارة الاشرافية :**

- ١) ان يكون مستوفي لشروط شغل الوظيفة .
- ٢) يرقى بطلبه المستندات الدالة على المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة
- ٣) تقديم مقترح لتطوير وتحسين الاداء بالوحدة .

**معايير تقييم المتقدم لشغل الوظائف القيادية والإدارة الاشرافية :**

- ١) القدرات العلمية وأجادة لغات اجنبية والتعامل مع الحاسب الآلي .
- ٢) التاريخ الوظيفي وتتمثل في تقارير تقويم الاداء والانجازات التي حققها.
- ٣) المقترح التطويري الذي تقدم به للوحدة العلنة .
- ٤) السمات الشخصية وتشمل مهارات القيادة واتخاذ القرارات والإبداع والإقناع والعرض .

**الأقدمية :**

تعتبر الأقدمية في الوظيفة من تاريخ شغلها ، فإذا اتعد تاريخ شغل الوظيفة لأكثر من موظف اعتبرت الأقدمية وفقاً لما يأتي:

- ١- إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة اعتبرت الأقدمية بحسب الأسبقية في التعيين.
- ٢- إذا كان شغل الوظيفة بطريق الترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة.

**التسوية الوظيفية :**

يجوز للموظفين الحاصلين على مؤهلات أعلى قبل الخدمة أو أثناءها ، التقدم للوظائف الخالية بالوحدات التي يعملون بها ، أو غيرها من الوحدات ، متى كانت تلك المؤهلات متطلبة لشغلها .

**أقارب الدرجة الأولى:** لا يجوز بأية حال من الأحوال أن يعمل موظف تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى في ذات الوحدة .

**تقويم الأداء :****تعريف التقويم :**

تضع السلطة المختصة نظاماً يكفل تقويم أداء الموظف بالوحدة بما يتفق وطبيعة نشاطها وأهدافها ونوعية وظائفها.

يكون تقويم أداء الموظف عن سنة مالية على مرتين على الأقل قبل وضع التقرير النهائي ، ويقتصر تقويم الأداء على القائمين بالعمل فعلاً بالوحدة مدة ستة أشهر على الأقل.

ويكون تقويم الأداء بمرتبة ممتاز ، أو كفاء ، أو فوق المتوسط ، أو متوسط ، أو ضعيف.



**أنواع الندب :****١) الندب الكلي**

ندب الموظف كلياً للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذي يعلوه مباشرة في ذات الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى لمدة لا تتجاوز أربع سنوات بناءً على طلبه ويتقاضى أجره من الجهة المنتدب إليها .

**٢) الندب الجزئي**

ندب الموظف جزئياً في أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذي يعلوه مباشرة في وحدة أخرى بناءً على طلبه ويتقاضى أجره من جهة عمله الأصلية .

**٣) الندب في غير أوقات العمل الرسمية**

ندب الموظف في غير أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل في وحدة أخرى بناءً على طلبه وذلك مقابل مكافأة ندب تحددها السلطة المختصة بالجهة المنتدب إليها.

**٤) الندب للجمعيات الأهلية :**

ندب الموظف بعد موافقته إلى الجمعيات والمؤسسات الأهلية ذات النفع العام ، وتتحمل الوحدة بالأجر الوظيفي للموظف .

**ضوابط الندب :**

- ١) تعد الجهة المنتدب منها قرار الندب ويحدد في القرار الجهة والوظيفة المنتدب إليها ومدة الندب وتاريخ بدايته .
- ٢) يخضع المنتدب ادارياً للجهة المنتدب إليها .
- ٣) ينتهي الندب بانتهاء مدته
- ٤) لا يجوز ندب الموظف لأكثر من وحدة طوال مدة الندب .

**الحلول :**

عند غياب شاغل وظيفة من الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية عن العمل ، يحل محله في مباشرة واجبات ومسئوليات وظيفته من يليه مباشرة في ترتيب الأقدمية .

**الإعارة :**

يجوز إعارة الموظف للعمل بالداخل أو الخارج بعد موافقة كتابية منه ، ويُحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها.

**الحالات التي لا يتم فيها ترقية الموظف:**

- ١- إذا كان معاراً الإبعد عودته من الاعارة.
- ٢- إذا كان حاصلًا على اجازة بدون اجر الا بعد عودته من الاجازة باستثناء الاجازة المرضية واجازة رعاية الطفل .
- ٣- إذا وقع عليه جزاء الخصم من الاجر لمدة تزيد على عشرة ايام او جزاء .

**النقل :**

- يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل الموظف من وحدة إلى أخرى وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره في الترقية أو كان بناءً على طلبه .
- يكون نقل شاغلي الوظائف القيادية إلى خارج الوحدة بقرار من رئيس مجلس الوزراء.
- لا يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى تقل في مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية.

**شروط النقل :**

- ١) ان تكون الوظيفة المنقول اليها شاغرة وممولة في موازنة الوحدة .
- ٢) ان يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المنقول اليها .
- ٣) أن يكون النقل بناءً على طلب الموظف أو الوحدة المنقول منها أو الوحدة المنقول اليها .
- ٤) أن تسمح حاجة العمل بالوحدة المنقول منها بالنقل .
- ٥) موافقة الوحدة المنقول اليها .
- ٦) ألا يفوت النقل على الموظف دورة في الترقية .
- ٧) ألا يقل مستوى الوظيفة المنقول اليها عن وظيفته الأصلية .

**ضوابط النقل :**

- ١) تقوم إدارة الموارد البشرية في الوحدة المنقول منها الموظف بإرسال قرار نقله وملف خدمته خلال ثلاثين يوم من تاريخ صدور قرار النقل
  - ٢) يستحق الموظف المنقول كامل أجره من الجهة المنقول منها حتى تاريخ إخلاء طرفه
  - ٣) يحتفظ الموظف المنقول ببيعاده استحقاق العلاوة الدورية وصيد أجازاته الاعتيادية .
  - ٤) لا يجوز للوحدة أن تستخدم النقل كوسيلة لجزاء الموظف .
  - ٥) على الوحدة نقل الموظف من ذوي الاعاقة بناءً على طلبه الى أقرب مكان عمل من محل اقامته .
- الندب :** ندب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذي يعلوه مباشرة في ذات الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى ، إذا كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك .

**ـ تخفيض عدد ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة كما يلي :**

- ١) الموظف ذي الإعاقة .
- ٢) الموظفة الحامل اعتباراً من الشهر السادس للحمل .
- ٣) الموظف الذي لديه ولد من ذي الإعاقة .
- ٤) الموظفة التي ترضع طفلها وحتى بلوغه العامين

**ـ إجازة بأجر كامل :**

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية ، ويجوز تشغيل الموظف في هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك ، مع منحه أجراً مماثلاً مضافاً إلى أجره المستحق أو إجازة عوضاً عنها.

**ـ الإجازة العارضة :**

لمدة لا تتجاوز سبعة أيام خلال السنة ويحد أقصى يومان في المرة الواحدة.

**ـ الإجازة الاعتيادية :**

يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل ، لا يدخل في حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية ، وذلك على الوجه الآتي:

- ١) ١٥ يوماً في السنة الأولى، وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل.
- ٢) ٢١ يوماً لمن أمضى سنة كاملة في الخدمة.
- ٣) ٣٠ يوماً لمن أمضى عشر سنوات في الخدمة.
- ٤) ٤٥ يوماً لمن تجاوزت سنة الخمسين.

يستحق الموظف من ذوي الإعاقة إجازة اعتيادية سنوية مدتها خمسة وأربعين يوماً دون التقيد بعدد سنوات الخدمة.

- ـ يجوز زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً لمن يعملون في المناطق النائية ، أو إذا كان العمل في أحد فروع الوحدة خارج الجمهورية.
- ـ لا يجوز تقصير أو تأجيل الإجازة الاعتيادية أو إنهاؤها إلا لأسباب قومية تقتضيها مصلحة العمل.

**ـ ضوابط وأحكام الإجازة الاعتيادية :**

- ١) يتقدم الموظف بطلب للحصول على كامل إجازته الاعتيادية السنوية .
- ٢) لا يجوز لوحدة ترحيلها إلا لأسباب تتعلق بمصلحة العمل وفي حدود الثلث على الأكثر ولمدة لا تزيد على ثلاث سنوات.
- ٣) إذا لم يتقدم الموظف بطلب للحصول على إجازته الاعتيادية السنوية سقط حقه فيها .
- ٤) إذا تقدم بطلب للحصول عليها ورفضته السلطة المختصة استحق مقابلاً نقدياً عنها بصرف بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء العام المستحق عنه الإجازة على أساس أجره الوظيفي في هذا العام.

**ـ ضوابط الاعارة :**

- ١) تكون بناء على طلب الجهة المعار إليها وموافقة الموظف كتابة على قبول الاعارة وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد .
- ٢) تعد الجهة المعار منها الموظف قرار الاعارة وتحدد فيه الجهة والوظيفة المعار إليها ومدة الاعارة وتاريخ بدايتها .
- ٣) يخضع الموظف المعار ادارياً للجهة المعار إليها فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه والتأديب .
- ٤) تتحمل الجهة المعار إليها الموظف الاجر المخصص للوظيفة وجميع مميزاتها الاخرى .
- ٥- تدخل مدة الاعارة ضمن مدة اشتراك الموظف في نظام التأمين الاجتماعي واستحقاق العلاوة .
- ٦- لا تدخل مدة الاعارة في حساب المدة البيئية اللازمة للترقية .
- ٧- تنتهي الاعارة بانتهاء مدتها او مدة تجديدها .
- ٨- عند اعارة احد الموظفين تبقى وظيفته خالية ويجوز شغلها اذا كانت مدة الاعارة سنة او اكثر .

**ـ الأجر الوظيفي :**

يحدد الاجر الوظيفي للوظائف وفقاً للقانون ويستحق الموظف أجره من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستقبلي بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ التعيين

**ـ العلاوة الدورية :**

يستحقها الموظف سنوياً في الاول من يوليو التالي لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة او من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة بنسبة ( ٧٪ ) من الاجر الوظيفي على ان يعاد النظر في هذه النسبة بصفة دورية منتظمة

**ـ العلاوة التشجيعية :** يتم منحها للموظف بنسبة ( ٥٪ ) من الاجر الوظيفي**ـ شروط العلاوة التشجيعية :**

- ١- ان تكون كفاية الموظف قد حددت بمرتبة كفاء على الاقل عن العامين الاخيرين .
- ٢- الا يمنح الموظف هذه العلاوة اكثر من مرة كل ثلاث سنوات .
- ٣- الا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة واحدة على ( ١٠٪ ) من عدد الموظفين فإذا كان عدد الموظفين في تلك الوظائف اقل من عشرة تمنح العلاوة لواحد منهم.

**ـ الاجازات :**

تحدد السلطة المختصة أيام العمل في الأسبوع ومواقبته وتوزيع ساعاته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة ، على ألا يقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمس وثلاثين ساعة ولا يزيد على اثنتين وأربعين ساعة.

**٥- إجازة دراسية :**

يستحق الموظف المقيم بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس إجازة عن أيام الامتحان الفعلية.

**الإجازة بدون أجر :** تكون حالات الترخيص بالإجازة بدون أجر على الوجه الآتي:

١- يمنح الزوج أو الزوجة إذا سافر أحدهما إلى الخارج للعمل أو للدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون أجر مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج.

٢- يجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة بدون أجر للأسباب التي يبيدها وتقدرها السلطة المختصة ووفقاً لحاجة العمل .

لا يجوز في البندين السابقين ترقية الموظف إلا بعد عودته من الإجازة واستكمال المدة البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة .

٣- إجازة رعاية الطفل : تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثر في المرة الواحدة ، وبعد أقصى ستة أعوام طوال مدة عملها بالخدمة المدنية .

**نظام العمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر :**

يعمل الموظف ثلاثة أيام عمل أي ما كان عدد أيام العمل بالوحدة و يحصل الموظف على (٦٥ ٪) من أجره الوظيفي والمكمل والإجازات الاعتيادية والعارضة والمرضية المقررة له .

**إجازة فترة الاختبار :**

لا يستحق الموظف المعين لأول مرة أثناء فترة الاختبار أية إجازات سوى الإجازات العارضة والمرضية وإجازة الوضع على أن تستنزف هذه الإجازات من فترة الاختبار .

**السلوك الوظيفي ( الأعمال الواجب على الموظف القيام بها ) :**

١- القيام بالعمل النوط به بنفسه بدقة وأمانة في المواعيد المناسبة طبقاً لمعدلات الأداء المقررة .

٢- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل لأداء واجبات وظيفته .

٣- المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها والظهور بالظهر اللائق بالوظيفة ومراعاة آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه .

٤- التعاون مع رؤسائه وزملائه في العمل .

٥- القيام بأي أعمال وظيفية يكلف بها في غير مواعيد العمل الرسمية متى اقتضت مصلحة العمل ذلك .

٦- المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها .

٧- إبلاغ الوحدة التي يعمل بها بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها .

٨- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

٩- الالتزام بما ورد في مدونة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية .

**شروط ترحيل الإجازة الاعتيادية من سنة إلى السنوات التالية :**

١) أن يتقدم الموظف بطلب للحصول على هذه الإجازة .

٢) رفض السلطة المختصة الطلب لأسباب تتعلق بمصلحة العمل .

٣) الترحيل في حدود ثلث الاجازات المستحقة عن السنة لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات.

**الإجازة المرضية :**

يستحق الموظف إجازة مرضية عن كل ثلاث سنوات تقضي في الخدمة كما يلي :

١- الثلاثة أشهر الأولى بأجر كامل.

٢- الثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل (٧٥٪) من الأجر الوظيفي.

٣- الستة أشهر التالية بأجر يعادل (٥٠٪) من أجره الوظيفي ،

(٧٥٪) من الأجر الوظيفي لمن يجاوز سن الخمسين.

٤- يحق للموظف طلب مد الإجازة المرضية بدون أجر للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص إذا قرر احتمال شفائه .

٥- يحق للموظف أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية ، إذا كان له رصيد منها.

٦- على الموظف المريض أن يخطر جهة عمله عن مرضه خلال أربع وعشرين ساعة من انقطاعه عن العمل للمرض إلا إذا تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية .

**الأمراض المزمنة :**

يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر

حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً ، وفي هذه الحالة

الأخيرة يظل الموظف في إجازة مرضية بذات الأجر حتى بلوغه سن الإحالة للمعاش.

**إجازة خاصة بأجر كامل :**

١- إجازة الحج : لمدة ثلاثين يوماً ، ولمرة واحدة طوال مدة عمله بالخدمة المدنية لأداء فريضة الحج.

٢- إجازة وضع : لمدة أربعة أشهر ، بعد أقصى ثلاث مرات طوال مدة عملها بالخدمة المدنية .

تبدأ هذه الإجازة من اليوم التالي للوضع .

يجوز أن تبدأ هذه الإجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بناءً على طلب

مقدم من الموظفة وتقرير من المجلس الطبي المختص.

٣- إجازة للخالط : للموظف الخالط لمريض بمرض معد يحددها المجلس الطبي المختص.

**إجازة إصابة عمل :**

للموظف الذي يصاب إصابة عمل يحددها المجلس الطبي المختص .



**== أماً الجزاءات التي يجوز توقيعها على شاغلي الوظائف القيادية هي:**

- ١- التنبيه.
- ٢- اللوم.
- ٣- الإحالة إلى المعاش.
- ٤- الفصل من الخدمة.

**== محو الجزاءات التأديبية:**

**تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية:**

- ١- سنة في حالة الإنذار والتنبيه والخصم من الأجر مدة لا تزيد على خمسة أيام.
- ٢- سنتان في حالة اللوم والخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام وحتى خمسة عشر يوماً.
- ٣- ثلاث سنوات في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يوماً وحتى ثلاثين يوماً.
- ٤- أربع سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاءى الفصل والإحالة إلى المعاش.

**== أسباب انتهاء الخدمة:**

- ١- بلوغ سن الستين .
- ٢- الاستقالة.
- ٣- الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة.
- ٤- فقد الجنسية ، أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعيا الدول الأخرى.
- ٥- الانقطاع عن العمل بدون إذن خمسة عشر يوماً متتالية ما لم يتقدم بعذر مقبول .
- ٦- الانقطاع عن العمل بدون إذن ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة.
- ٧- عدم اللياقة للخدمة .
- ٨- الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية.
- ٩- الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ١٠- الوفاة ، وفي هذه الحالة يُصرف ما يعادل الأجر الكامل لمدة شهرين لمواجهة نفقات الجنازة .

**== المعاش المبكر:**

**وفي هذه الحالة تسوى حقوقه التأمينية على النحو الآتي:**

- ١- إذا لم يكن قد جاوز سن الخامسة والخمسين وجاوزت مدة اشتراكه في التأمين الاجتماعي عشرين عاماً تسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه مضافاً إليها خمس سنوات .
- ٢- إذا كان قد جاوز سن الخامسة والخمسين وجاوزت مدة اشتراكه في التأمين الاجتماعي عشرين عاماً ، فتسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه مضافاً إليها المدة الباقية لبلوغه السن المقررة لانتهاء الخدمة أو خمس سنوات أيهما أقل .
- ٣- لا يجوز تعيين من يُحال للمعاش المبكر وفقاً لأحكام هذه المادة في أي من الوحدات الخاضعة لأحكام هذا القانون.

**== يحظر على الموظف ( الاعمال المحظور على الموظف القيام بها ):**

- ١- مباشرة الأعمال التي تتنافى مع الحيادة ، والتجرد ، والالتزام الوظيفي أثناء ساعات العمل الرسمية .
- ٢- إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته .
- ٣- عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزي للحسابات أو تأخير الرد عليها .
- ٤- عدم موافاة الجهاز المركزي بغير عذر بالحسابات والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المقررة .
- ٥- عدم موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والادارة بالبيانات والمستندات مما يكون له الحق في فحصها أو الاطلاع عليها بمقتضى القانون .
- ٦- عدم الرد على مكاتبات الجهاز المركزي للتنظيم والادارة أو تأخير الرد عليها .
- ٧- الاحتفاظ لنفسه بأصل اية ورقة رسمية أو نزع هذا الاصل من الملفات أو وثيقة رسمية أو ذات طابع سري .
- ٨- يفضي بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق وسائل الاعلام الا اذا كان مصرحاً له .
- ٩- أن يجمع بين وظيفته وبين عمل اخر اذا كان من شأنه الاضرار بأداء واجبات وظيفته .
- ١٠- أن يؤدي أعمالاً لغير بأجر أو بمكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية .
- ١١- ممارسة أي عمل حزبي، أو سياسي أو جمع تبرعات ، أو مساهمات لصالح أحزاب سياسية ، أو نشر الدعاية أو الترويج لها داخل مكان عمله ، أو بمناسبة تأديته .
- ١٢- الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون اذن من السلطة المختصة .
- ١٣- استغلال نفوذه الوظيفي .
- ١٤- إساعة معاملة الجمهور أو التباطؤ المتعمد في أداء الخدمة أو تأخيرها .
- ١٥- إساعة استخدام ادوات أو معدات العمل أو العبث بأصول أو ممتلكات جهة العمل .
- ١٦- قبول هدايا أو عمولة أو خدعة أو قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .
- ١٧- مباشرة أي نشاط من شأنه تكدير الامن العام أو التأثير على السلام الاجتماعي أو أي فعل يفقده حسن السمعة .

**== الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:**

- ١- الإنذار.
- ٢- الخصم من الأجر لمدة أو مدد لا تتجاوز ستين يوماً في السنة.
- ٣- الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر الكامل.
- ٤- تأجيل الترقيية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين.
- ٥- الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة.
- ٦- الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذي كان عليه قبل الترقيية.
- ٧- الإحالة إلى المعاش.
- ٨- الفصل من الخدمة.

- ٤- مدير المستشفى وله سلطة منح الأجازات المرضية عن فترة الإقامة بالمستشفى لمدة ٢٠ يوما.  
 ٥- اللجان الطبية ولها سلطة منح إجازة مرضية فيما يجاوز ذلك.  
 ٦- تحتسب أيام العطلات الرسمية أو الراحة الأسبوعية ضمن الأجازات المرضية إذا وقعت خلالها.  
 - معاش العجز الكامل = متوسط الأجر الشهري خلال السنة الأخيرة  $\times 80\%$   
 - معاش العجز الجزئي المستديم = معاش العجز الكامل  $\times$  نسبة العجز الجزئي المستديم  
 - تعويض الإصابة = معاش العجز الكامل  $\times 48 \times (12 \times 4) \times$  نسبة العجز الجزئي  
 - حالات حرمان المصاب من الحقوق المالية:  
 ١- الإصابة تحت تأثير الخمر أو المخدرات.  
 ٢- الإصابة لمخالفة لتعليمات الوقاية المتعلقة في أمكنة ظاهرة في محل العمل.  
 - المريض : من أصيب بمرض أو حادث غير إصابة العمل.  
 - الاشتراكات الشهرية:

- ١- حصة صاحب العمل ٢٪  
 ٢- حصة المؤمن عليه ١٪  
 - العلاج والرعاية الطبية:

- ١- الخدمات الطبية والزيارات المنزلية التي يؤديها الممارس العام والأخصائيون.  
 ٢- العلاج والعمليات الجراحية والإقامة بالمستشفى.  
 ٣- صرف الأدوية اللازمة.  
 ٤- الفحص بالأشعة والبحوث العملية.  
 ٥- الرعاية الطبية أثناء الحمل والولادة.  
 ٦- توفير الخدمات التأهيلية وتقديم الأطراف والأجهزة الصناعية والتعويضية

- البطالة: هو التوقف غير الإرادي عن العمل نتيجة صعوبة الحصول على عمل .  
 - تأمين البطالة: نظام إجباري يقوم بتمويله أصحاب الأعمال فقط بالمشاركة مع الدولة أو مع العمال أو مع كليهما.

#### مصادر تمويل تأمين البطالة:

- (أ) الاشتراكات الشهرية ويلتزم بها صاحب العمل بواقع ٢٪ من اجور المؤمن عليهم شهريا.  
 (ب) ريع استثمار هذه الاشتراكات .

#### يسقط الحق في صرف تعويض البطالة في الحالات الآتية:

- ١- رفض المؤمن عليه الالتحاق بعمل يراه مكتب القوى العاملة المختص مناسباً  
 ٢- اشتغال المؤمن عليه لحسابه الخاص.  
 ٣- اشتغال المؤمن عليه لحساب الغير بأجر يساوي قيمة التعويض أو يزيد عليه.  
 ٤- إذا استحق المؤمن عليه معاشا يساوي قيمة تعويض البطالة أو يزيد عليه.  
 ٥- إذا هاجر المؤمن عليه أو غادر البلاد نهائياً.  
 ٦- إذا بلغ المؤمن عليه سن الستين.

#### تأمين إصابة العمل

- **إصابة العمل** : الإصابة نتيجة حادث وقع أثناء تادية العمل أو بسببه أو أثناء الذهاب أو العودة من العمل دون توقف أو تخلف أو انحراف .

- **الحادث**: هو ضرر يلحق بالجسم نتيجة تأثير خارجي مفاجئ.

- **العجز المستديم**: هو عجز يؤدي بصفة مستديمة إلى القدرة على العمل كلياً أو جزئياً في مهنته الأصلية أو قدرته على الكسب بوجه عام.

- **العاجز عن الكسب**: هو كل شخص يصاب بعجز يحول كليا بينه وبين العمل أو ينقص قدرته على العمل بواقع ٥٠٪ على الأقل.

#### شروط خضوع الأجانب لتأمين إصابات العمل:

- ١- لا تقل مدة عقد العمل عن سنة .  
 ٢- المعاملة بالمثل بين بلد الأجنبي ومصر.

#### الفئات الخاضعة لكافة أنواع التأمينات الاجتماعية و تأمين إصابات العمل:

- ١- العاملون بالجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة.  
 ٢- العاملون بقطاع الأعمال .  
 ٣- العاملون بالقطاع الخاص بالشروط الآتية:  
 ( أ ) سن المؤمن عليه ١٨ سنة فأكثر  
 ( ب ) علاقة العمل منتظمة.

#### الفئات التي تخضع لتأمين إصابات العمل فقط:

- ١- العاملون الذين تقل سنهم عن ١٨ سنة.  
 ٢- التلاميذ الصناعيين.  
 ٥- الخريجون المكلفون بالخدمة العامة.

- **معاش العجز الكامل**: عندما تكون نسبة العجز ٨٠٪

- **معاش الإصابة**: عندما تكون نسبة العجز ٢٥٪ فأكثر

- **تعويض الإصابة**: عندما يكون عجز جزئي مستديم لا تصل نسبته إلى ٢٥٪

- **التعويض الاجتماعي**:

الحقوق التأمينية المنصوص عليها في قانون التأمين الاجتماعي والتي تلتزم بها هيئة التأمينات الاجتماعية وتمثل هذه الحقوق في العلاج والرعاية الطبية وفي الحقوق المالية من جهة أخرى.

#### سلطة منح الأجازات المرضية:

١- الممارس العام له سلطة منح الأجازات المرضية بحد أقصى سبعة أيام.

٢- طبيب إصابات العمل له سلطة منح الأجازات المرضية بحد أقصى ١٥ يوماً.

٣- الأخصائي وله سلطة منح الأجازات المرضية بحد أقصى ١٥ يوماً.

**حالات استحقاق التعويض الإضافي:**

- ١- انتهاء خدمة المؤمن عليه للعجز الكامل.
- ٢- انتهاء خدمة المؤمن عليه بالوفاة.
- ٣- وفاة صاحب المعاش مع عدم وجود مستحقين للمعاش.
- ٤- ثبوت العجز الكامل أو وقوع الوفاة نتيجة إصابة عمل بعد انتهاء الخدمة.

**شروط استحقاق التعويض الإضافي:**

- ١- مدة اشتراك في التأمين لا تقل عن ثلاثة أشهر متصلة أو ستة أشهر متقطعة.
- ٢- العاملين بالقطاع الحكومي والقطاع العام والقطاع الخاص الخاضعين لقانون العمل فليس لاستحقاق هذا التعويض أية شروط.

**منحة الوفاة:**

شهر الوفاة والشهرين التاليين وذلك بالإضافة إلى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة.

**منحة الزواج:**

تستحق الابنة أو الأخت منحة زواج تقدر بمعاش سنة كاملة بحد أدنى ٢٠٠ ج ولا تستحق هذه المنحة إلا مرة واحدة.

**منحة قطع معاش الابن أو الأخ:**

تصرف للابن أو الأخ في حالة قطع معاشه منحة تساوي معاش سنة بحد أدنى مقداره مائتا جنيه ولا تصرف هذه المنحة إلا مرة واحدة.

**نفقات الجنازة:**

بواقع معاش شهرين بحد أدنى مقداره مائتي جنيه تصرف لمن يثبت قيامه بصرف نفقات الجنازة.

**استبدال المعاش:**

يحصل المستبدل على مبلغ من المال نقدا مقابل التنازل عن جزء من معاشه يخضع من مرتبه أو معاشه

**حالات طلب الاستبدال:**

- ١- المرض
- ٢- الزواج
- ٣- الكوارث
- ٤- حالات أخرى بموافقة وزير التأمينات.

**شروط الاستبدال:**

- ١- يكون طالب الاستبدال صاحب المعاش.
- ٢- ألا تزيد قيمة الاستبدال عن ثلث قيمة صافي معاشه.
- ٣- ألا يزيد عمر طالب الاستبدال عن ٦٥ سنة.

**موارد تأمين الرعاية الاجتماعية لأصحاب المعاشات:**

- ١- المبالغ التي تخصصها الخزنة العامة سنويا لدور الرعاية الاجتماعية.
- ٢- ما يخصص لهذا التأمين سنويا من ميزانية كل من الهيئتين المختصتين.
- ٣- التبرعات والوصايا التي يقبلها مجلس إدارة الهيئة المختصة.
- ٤- صافي إيرادات الحفلات والمعارض التي تقام لصالح هذه الدور.
- ٥- الاشتراكات التي يؤديها المتفنون بأحكام هذا التأمين.

**الرعاية الاجتماعية تشمل:**

- ١- الإقامة الكاملة بما فيها من مسكن ومأكل ومشرب.
- ٢- توفير المكتبات الثقافية والنوادي المزودة ببعض وسائل التسلية المناسبة للمتفنين.
- ٣- توفير الخبراء والمشرفين اللازمين لإدارة هذه الدور.
- ٤- توفير الوسائل الترفيهية كالحفلات والإقامة في المصايف والمشاتي وزيارة الحدائق العامة.

**الفئات المستحقة للمعاش:****(١) الأرملة: ويشترط لاستحقاق الأرملة:**

- أ- عقد الزواج موثقاً.
- ب- الزواج تم قبل بلوغ المؤمن عليه سن الستين.

**(٢) المطلقة: ويشترط لاستحقاق المطلقة:**

- أ- طلقها رغم إرادتها.
- ب- الزواج استمر مدة لا تقل عن عشرين سنة.

**(٣) الزوج: يشترط لاستحقاق الزوج لمعاش زوجته المتوفاة ما يلي:**

- أ- الزواج موثقاً.
- ب- عاجزاً عن الكسب.
- ج- الزواج قد تم قبل سن الستين.
- د- الأبناء: يشترط لاستحقاق الأبناء ألا يكون الابن قد بلغ سن الحادية والعشرين.

**(٥) البنات: يشترط لاستحقاق البنات ألا تكون متزوجة .****(٦) الأخوة والأخوات: نفس شروط استحقاق الأبناء والبنات .****(٧) الوالدان: لم يضع المشرع شروطاً خاصة لاستحقاق الأم والأب للمعاش.**

**وقف المعاش:** عدم صرفه للمستحق لسبب حدده القانون بحيث يمكن أن يعود المعاش لمستحقه مرة أخرى متى زال هذا السبب.

**قطع المعاش:** زوال سبب الاستحقاق بشكل نهائي بحيث يسقط الحق في المعاش.

**أولاً: المكافأة:**

بواقع أجر شهر عن كل سنة من سنوات الاشتراك في نظام المكافأة ويقدر أجر حساب المكافأة بأجر حساب معاش الأجر الأساسي. ويكون الحد الأدنى للمكافأة أجر عشرة شهور.

**التعويض الإضافي:** مبلغ نقدي يصرف دفعة واحدة إلى صاحب المعاش.



- ١٩- تجاوز عامل سن الخمسين وطلب من صاحب العمل زيادة مدة أجازته السنوية سبعة أيام أخرى بحجة أنه يعمل بمنطقة نائية. (يجوز)
- ٢٠- شركة تزاوّل عمليات الحاق المصريين بالعمل في الداخل والخارج تتقاضى ٩٪ من أجر العامل عن السنة الأولى كمصروفات إدارية نظير تشغيله (لا يجوز)
- ٢١- مر عامل بضائقة مالية فطلب قرصاً من صاحب العمل فرفض فأضطر الى الاقتراض من أحد عملاء صاحب العمل (لا يجوز)
- ٢٢- تقدم عامل بطلب الحصول على أجازة حج بعد التحاقه بالعمل بـ ٥ سنوات. (يجوز)
- ٢٣- طلب صاحب عمل من أحد العوقين اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة كشرط لتعيينه (لا يجوز)
- ٢٤- عامل أجره الشهري ٢٠٠ جنيه أتلّف خاتمات قيمتها ١٠٠ جنيه خصمها صاحب العمل من أجره دفعة واحدة. (لا يجوز)

## الاسئلة .. العملية .. لقانون العمل

### السؤال (١):

مؤمن عليه يعمل بإحدى الهيئات الحكومية انتهت خدمته لبلوغ سن الستين في ٢٠١١/٢/٣١ وكانت بيانات الأجر الأساسي عام ٢٠٠٩ (٢٠٠ جنيه) وعام ٢٠١٠ (٢٤٠ جنيه) وعام ٢٠١١ (٢٨٠ جنيه) ومدة خدمته ٣٦ سنة .  
**المطلوب حساب:** أولاً : متوسط الأجر الشهري  
ثانياً : المعاش المحسوب

ثالثاً : معاش الأجر الاساسي (المعاش المستحق بعد الإضافة) .

### الحل

المدة	الأشهر	الأجر	الإجمالي
٢٠٠٨/٤/١ - ٢٠٠٩/٦/٣٠	٣	٢٠٠	٦٠٠
٢٠٠٩/٧/١ - ٢٠١٠/٦/٣٠	١٢	٢٤٠	٢٨٨٠
٢٠١٠/٧/١ - ٢٠١١/٢/٣١	٩	٢٨٠	٢٥٢٠
	٢٤		٦٠٠٠

أولاً : متوسط الأجر الشهري =  $6000 \div 24 = 250$  جنيه

ثانياً : المعاش المحسوب = متوسط الأجر × المدة ×  $45/100$

المعاش المحسوب =  $250 \times 36 \times 45/100 = 4050$  جنيه شهرياً

## أسئلة اذكر الرأي القانوني في المواقف الآتية

- ١- قام صاحب عمل بتشغيل ١٠٪ من العاملين من الأجانب ومنحهم أجر يعادل ٢٥٪ من أجر العاملين بالمنشأة. (لا يجوز)
- ٢- تشغيل عمال بأماكن طهو وتناول الأطعمة والمشروبات بدون تقديم شهادة صحية. (لا يجوز)
- ٣- خصم صاحب عمل أجازة الحج لعامل لديه من رصيد أجازته السنوية بحجة أنه لم يمضى عليه في العمل سوى ٣ سنوات. (يجوز)
- ٤- رفض صاحب عمل منح عمال يعملون في مجال صناعة الكاوتشوك ساعة راحة. (لا يجوز)
- ٥- عامل راتبه الشهري ٦٠٠ جنيه أقترض من صاحب العمل ٢٠٠ جنيه وفي نهاية الشهر خصمت بالكامل من راتبه. (لا يجوز خصم أكثر من ١٠٪)
- ٦- سمح صاحب عمل لعاملة بساعة رضاعة يومياً مقابل خفض أجرها بما يقابل هذه الساعة. (لا يجوز خفض أجرها)
- ٧- مر صاحب عمل بضائقة مالية فقرر إعطاء العمال إجازات غير مدفوعة الأجر لأيام متعددة خلال الشهر بدلاً من إغلاق المنشأة. (يجوز)
- ٨- شب حريق بإحدى المنشآت وعند استخدام أدوات الإطفاء وجد أنها غير صالحة للاستخدام. (تتحمل المنشأة المسؤولية عن نتائج الحريق)
- ٩- تغيب محكم أصلي من هيئة التحكيم عن حضور جلسة التحكيم. (يجل محله المحكم الاحتياطي)
- ١٠- قدم عامل استقالته مكتوبة لصاحب العمل وبعد ٥ أيام عدل عن استقالته كتابة. (يجوز)
- ١١- زوال صاحب عمل نشاط التدريب المهني في غير المقر المين بالترخيص دون إخطار وزارة القوى العاملة والهجرة. (يتم إلغاء الترخيص)
- ١٢- قام صاحب مصنع ملابس جاهزة بتشغيل العمال وقت إضافي ليلي لمواجهة متطلبات السوق في الموسم مقابل أجر إضافي ٥٠٪. (يجوز بأجر ٧٠٪ ليلاً)
- ١٣- نظم مجموعة من العاملين بالمطار إضراباً سلمياً عن العمل متبعين الإجراءات المنظمةة للإضراب. (لا يجوز)
- ١٤- حدث خلاف بين عامل وصاحب العمل وطلب من زميل له إبلاغ صاحب العمل باستقالته. (لا يعتد باستقالة العامل إلا إذا كانت مكتوبة)
- ١٥- انتهت علاقة العمل قبل استنفاد العامل رصيد أجازته السنوية وطالب صاحب العمل بالأجر المقابل لهذا الرصيد. (يجوز)
- ١٦- رفض صاحب عمل تشغيل عامل لم يقدم ضمن مسوغات التعيين شهادة الميلاد. (يجوز)
- ١٧- تبين بعد التحاق مدرب بالعمل أنه قدم بيانات غير صحيحة لوزارة القوى العاملة والهجرة. (يلغى الترخيص)
- ١٨- رفض صاحب عمل منح عمال يعملون في مجال صناعة الكاوتشوك ساعة للراحة (لا يجوز)

أطيب تمنياتي بالنجاح والتفوق ﴿ أستاذ/ ياسر الخميسي ﴾ معلم خبير الرياضيات والإحصاء والتأمين

<http://www.facebook.com/yasser.elkhamesy>

أطيب تمنياتي بالنجاح والتفوق ﴿ أستاذ/ ياسر الخميسي ﴾ معلم خبير الرياضيات والإحصاء والتأمين

<http://www.facebook.com/yasser.elkhamesy>

(١) تعويض الدفعة الواحدة

(٢) ريع الاستثمار

(٣) مجموع المبالغ المستحقة للصرف.

الحل

تعويض الدفعة الواحدة = متوسط الأجر × ١٢ × المدة بالسنوات × ١٥٪

- قيمة تعويض الدفعة الواحدة =  $٨٠٠ \times ١٢ \times ١٥ \times ٠,١٥ = ٢١٦٠٠$  جنيه- مدة ريع الاستثمار وهي المدة الباقية لبلوغ سن المعاش =  $٦٠ - ٥٢ = ٨$  سنوات

- قيمة ريع الاستثمار = قيمة التعويض × مدة الريع × النسبة ٦٪

- قيمة ريع الاستثمار =  $٢١٦٠٠ \times ٨ \times ٠,٠٦ = ١٠٧٢$  جنيه- مجموع المبالغ المستحقة للصرف عند بلوغه سن الـ ٦٠ =  $٢١٦٠٠ + ١٠٧٢ = ٢٠٦٧٢$  جنيه

السؤال (٥):

مؤمن عليه يعمل بالقطاع الحكومي استقال وعمره ٤٢ سنة وتقدم بطلب صرف معاش

مبكر في ٢٠١٠/٨/١ وأن متوسط الأجر الشهري الاساسي خلال السنتين الأخيرتين ٤٠٥ جنيه ومدة

اشتراكه في التأمين ٢٠ سنة. المطلوب: احسب: معاش الشيخوخة المبكر.

الحل

معاش الشيخوخة المبكر = متوسط الأجر الشهري × المدة × ٤٥٪

- معاش الشيخوخة المبكر =  $٤٠٥ \times ٢٠ \times ٤٥٪ = ٣٦٤٥$  شهرياً- معاش الشيخوخة المبكر بعد التخفيض =  $٣٦٤٥ \times ٠,٨٥ = ٣٠٩٦$  شهرياً

السؤال (٦):

مؤمن عليه انتهت خدمته لبلوغ سن الستين في ٢٠٠٨/١٢/٣١ وكان يعمل بمنشأة قطاع خاص

غير خاضعة لاتفاقيات عمل جماعية. وقد تدرج أجر اشتراكه في السنوات الأخيرة كالتالي:

السنة	٢٠٠٢	٢٠٠٣	٢٠٠٤	٢٠٠٥	٢٠٠٦	٢٠٠٧	٢٠٠٨
الأجر الشهري	٢٣٠	٢٤٠	٢٥٠	٢٦٠	٢٧٠	٢٨٠	٢٩٠

أحسب: متوسط الأجر الذي يحسب عند المعاش.

الحل

متوسط اجر الـ ٥ سنوات السابقة على المتوسط =  $\frac{٢٣٠ + ٢٤٠ + ٢٥٠ + ٢٦٠ + ٢٧٠}{٥} = ٢٥٠$ متوسط اجر السنتين الأخيرتين =  $\frac{٢٩٠ + ٢٨٠}{٢} = ٢٨٥$  جحد الأجر الأقصى =  $٢٥٠ \times ١٤٠٪ = ٣٥٠$  ج

∴ الأجر الذي يحسب عند المعاش = ٢٨٥ ج

الإضافة نسبة ٢٥٪ بعد أدنى ٢٠ ج وأقصى ٢٥ ج =  $٢٠٠ \times ٠,٢٥ = ٥٠$  ج = ٢٥ جنيهثالثاً: معاش الأجر الأساسي ( المعاش المستحق بعد الإضافة ) =  $٢٠٠ + ٥٠ = ٢٥٠$  ج

السؤال (٢):

مؤمن عليه يعمل بإحدى منشآت القطاع الخاص المحددة أجورهم بقوانين وعقود عمل جماعية بلغ

سن المعاش عن ٦٠ سنة في ٢٠٠٨/٦/٣٠ وقد تدرج أجره الشهري كما يلي:

الأجر الشهري في ٢٠٠٦/١/١ = ٢٠٠ جنيه

الأجر الشهري في ٢٠٠٧/١/١ = ٢٢٠ جنيه

الأجر الشهري في ٢٠٠٨/١/١ = ٢٤٠ جنيه

أحسب: ١- متوسط الأجر الشهري

٢- معاش الشيخوخة إذا علمت أن مدة اشتراكه ٢٧ سنة

الحل

أولاً: متوسط الأجر الشهري =  $\frac{٢٢٠ + ٢٤٠}{٢} = ٢٣٠$  جنيه

ثانياً: المعاش المحسوب = متوسط الأجر × المدة × ٤٥٪

المعاش المحسوب =  $٢٣٠ \times ٢٧ \times ٤٥٪ = ٢٩٨٠$  جنيه شهرياًالإضافة نسبة ٢٥٪ بعد أدنى ٢٠ ج وأقصى ٢٥ ج =  $١٩٨ \times ٠,٢٥ = ٤٩,٥$  جنيه = ٢٥ جنيهثالثاً: معاش الأجر الأساسي ( المعاش المستحق بعد الإضافة ) =  $٢٩٨٠ + ٢٥ = ٣٠٠٥$  جنيه

السؤال (٣):

مؤمن عليه متوسط الأجر الشهري المتغير المسدد عنه اشتراكات بعد الإضافة هو ٢٨٠ ج ومدة

الاشتراكات ٢٧ سنة.

أحسب: معاش الأجر المتغير المستحق.

الحل

(ب) معاش الأجر المتغير = متوسط الأجر المتغير × ٢٦ × ٤٥٪

معاش الأجر المتغير =  $٢٨٠ \times ٢٧ \times ٤٥٪ = ٣٢٨٠$  جنيه

- الحد الأدنى لمعاش الأجر المتغير = متوسط الأجر المتغير × ٥٠٪

- الحد الأدنى لمعاش الأجر المتغير =  $٢٨٠ \times ٥٠٪ = ١٤٠$  جنيه

∴ معاش الأجر المتغير = ٣٢٨٠ جنيه لأنه هو أكبر من الحد الأدنى لمعاش الأجر المتغير

السؤال (٤):

مؤمن عليه انتهت خدمته بالاستقالة وعمره ٥٢ سنة وله مدة اشتراك ١٥ سنة ومتوسط أجره

الشهري للسنتين الأخيرتين ٨٠٠ جنيه. احسب:

## السؤال (١٠):

مؤمن عليه يعمل بالجهاز الإداري للدولة وانتهت خدمته لبلوغ سن المعاش في ٢٠٠٩/٤/١ وقد بلغت مجموع الأجور المتغيرة المسدد عنها اشتراك اعتباراً من ١٩٨٤/٤/١ حتى تاريخ الإحالة للمعاش ٤٨٠٠٠ جنيه. **احسب**: معاش الأجر المتغير المستحق.

## الحل

- مدة الاشتراك في الأجر المتغير = ٢٠٠٩/٤/١ - ١٩٨٤/٤/١ = ٢٥ / ٠ / ١ سنّات  
 المدة بالشهور = ٢٥ × ١٢ = ٣٠٠ شهر  
 - متوسط الأجر الشهري المتغير = ٤٨٠٠٠ ÷ ٣٠٠ = ١٦٠ جنيه  
 - يضاف ٢٪ عن كل سنة من سنوات الاشتراك = ٢٪ × ٢٥ سنّات = ٥٠٪  
 - القيمة المضافة = المتوسط الشهري للأجر المتغير × ٥٠٪ = ١٦٠ × ٥٠٪ = ٨٠ جنيه  
 - متوسط الأجر الشهري بعد الإضافة = ١٦٠ + ٨٠ = ٢٤٠ جنيه  
 - المعاش المتغير = متوسط الأجر × المدة = ٤٥/١ × ٢٥ × ٢٤٠ = ١٣٣,٣٣ ج  
 - الحد الأدنى للمعاش المتغير ٥٠٪ من متوسط الأجر = ١٢٠ = ٥٠٪ × ٢٤٠ ج

## السؤال (١١):

مؤمن عليه يعمل بمنشأة صناعية أصيب أثناء العمل بإصابة تخلف عنها عجز جزئي مستديم قدرت نسبته بـ ٢٥٪ فإذا علمت أن أجره الشهري ٤٥٠ جنيه. **احسب**: تعويض الإصابة المستحق له

## الحل

- تعويض الإصابة = متوسط الأجر الشهري × ٤٨ × ٨٠٪ × نسبة العجز  
 - تعويض الإصابة = ح ٤٥٠ × ٤٨ × ٨٠٪ × ٢٥٪ = ٤٣٢٠ جنيه  
 السؤال (١٢): مؤمن عليه أجره الشهري الأخير ٥٠٠ جنيه أصيب أثناء العمل وبلغت نسبة العجز ٣٠٪. **احسب** قيمة التعويض المستحق.

## الحل

- قيمة التعويض المستحق = الأجر الشهري × ٠,٨٠ × نسبة العجز × ٤٨  
 قيمة التعويض المستحق = ٥٠٠ × ٠,٨٠ × ٣٠ × ٤٨ = ٥٧٦٠ جنيه

## ❖ انتهت مراجعة قوانين العمل والتأمينات الاجتماعية ❖

## السؤال (٧):

مؤمن عليه يعمل بالقطاع الحكومي استقال وعمره ٤٦ سنة وتقدم بطلب صرف معاش مبكر في ٢٠١٠/٩/١ فإذا علمت أن متوسط أجره الشهري الأساسي للسنتين الأخيرتين ٩٠٠ جنيه ومدة اشتراكه في التأمين ٢٠ سنة. **احسب**: معاش الشيخوخة المبكر

## الحل

- معاش الشيخوخة المبكر = متوسط الأجر الشهري × المدة × ٤٥/١  
 - معاش الشيخوخة المبكر = ٤٥/١ × ٢٠ × ٩٠٠ = ٤٠٠ جنيه شهرياً  
 - معاش الشيخوخة المبكر بعد التخفيض = ٤٠٠ × ٠,٩٠ = ٣٦٠ جنيه شهرياً

## السؤال (٨):

مؤمن عليه يعمل بالحكومة انتهت خدمته لبلوغ سن المعاش في ٢٠١٠/٤/١ وقد بلغت مجموع الأجور المتغيرة المسدد عنها اشتراك الأجر المتغير ٩٣٦٠٠ ج. **احسب**: متوسط الأجر المتغير بعد الإضافة

## الحل

- مدة الاشتراك في الأجر المتغير = ٢٠١٠/٤/١ - ١٩٨٤/٤/١ = ٢٦ سنّات  
 - المدة بالشهور = ٢٦ × ١٢ = ٣١٢ شهر  
 - متوسط الأجر الشهري المتغير = ٩٣٦٠٠ ÷ ٣١٢ = ٣٠٠ جنيه  
 - يضاف ٢٪ عن كل سنة من سنوات الاشتراك = ٢٪ × ٢٦ سنّات = ٥٤٪  
 - القيمة المضافة = المتوسط الشهري للأجر المتغير × ٥٤٪ = ٣٠٠ × ٥٤٪ = ١٦٢ جنيه  
 - متوسط الأجر الشهري بعد الإضافة = ٣٠٠ + ١٦٢ = ٤٦٢ جنيه

## السؤال (٩):

مؤمن عليه يعمل بالقطاع العام انتهت خدمته بالاستقالة في ٢٠٠٥/١٢/١ ومدة اشتراكه في التأمين ١٥ سنة. وعمره عند الاستقالة ٥٦ سنة ومتوسط أجره الشهري للسنتين الأخيرتين ١٠٠٠ جنيه. **احسب**: ١- تعويض الدفعة الواحدة المستحقة  
 ٢- ريع الاستثمار

## الحل

- تعويض الدفعة الواحدة = متوسط الأجر × ١٢ × المدة بالسنوات × ١٥٪  
 - قيمة تعويض الدفعة الواحدة = ١٠٠٠ × ١٢ × ١٥ × ٠,١٥ = ٢٧٠٠٠ جنيه  
 - مدة ريع الاستثمار وهي المدة الباقية لبلوغ سن المعاش = ٦٠ - ٥٦ = ٤ سنوات  
 - قيمة ريع الاستثمار = قيمة التعويض × مدة الريع × النسبة ٦٪  
 - قيمة ريع الاستثمار = ٢٧٠٠٠ × ٤ × ٠,٠٦ = ٦٤٨٠ جنيه  
 - مجموع المبالغ المستحقة الصرف عند بلوغه سن الـ ٦٠ = ٦٤٨٠ + ٢٧٠٠٠ = ٣٣٤٨٠ ج