



**Esperanza Company S.A.E**

شركة إسبرانزا لصناعة الألبسة الجاهزة ش.م.م.  
الغافرة / مدينة العوير الصناعية الأولى - قطعة 3 - بلكة 7-13  
ت : ٢٤٦١٠٢٤١٢ - ٢٤٦١٠٢٤١٣ - فاكس : ٢٤٦١٠٢٤١٤ - ٢٤٦١٠٢٤١٥  
ص.ب : ٢٧٧٨

# اللائحة الداخلية المنظمة للعمل داخل الشركة



## أولاً: التعيينات

يتم تعيين العمال في أقسام الشركة بطلب من رئيس القسم إلى قسم شؤون العاملين يوضح فيه عن حاجته لعمال باختصاص معين حيث يتولى قسم شؤون العاملين مسؤولية تأمين عامل بالمواصفات المطلوبة من خلال طلبات التوظيف المقدمة له من قبل الراغبين بالتوظيف في الشركة وفي هذه الحالة يخضع العامل إلى اختبارين:

الأول : اختبار نظري يقوم به رئيس قسم شؤون العاملين أو الشخص المكلف من قبله ويتركز على اختبار كفاءة العامل ذهنياً وأسلوب تعامله مع الآخرين ومظهره العام وأخلاقه والتزامه بالأخلاق والآداب العامة (اختبار عام) وكتابة تقرير بذلك.

الثاني: اختبار وظيفي ويتألف من شقين نظري وعملي يقوم بهما أو بأحدهما رئيس القسم أو من يكلف بذلك من قبله ويتم التركيز بالاختبارين على كفاءة العامل النظرية وخبرته العملية بالمجال الذي سوف يعمل به وإبلاغ العامل بطبيعة العمل وعدد ساعات الدوام وشروط العمل , وكتابة تقرير بذلك .

ثم يتم إعطاء المتقدم فترة زمنية لاتتجاوز الثلاثة أيام لكي تتم مناقشة التقارير بين رئيس قسم شؤون العاملين ورئيس القسم الطالب للعمال وتحديد مرتب العامل في حال الموافقة عليه ويتولى قسم شؤون العاملين إبلاغ العامل بالنتيجة النهائية .

يمكن تجاوز مرحلة الاختبار النظري في حال التعيين المباشر الذي يقوم به رئيس القسم بعد إبلاغ رئيس قسم شؤون العاملين بذلك وبالسبب التي يقوم بالتعيين المباشر.

في جميع حالات التعيين يلتزم العامل بتقديم أوراق التوظيف الخاصة به خلال عشرين يوماً من بداية العمل وفي حال عدم الاستكمال في الوقت المحدد والسبب غير مقنع يتم إيقاف مرتب العامل إلى حين استكمال الأوراق على ان يتم فصله من العمل في حال تجاوز الشهرين دون استكمال الأوراق المطلوبة.



## الأوراق المطلوبة للعمل :

1- شهادة المؤهل أصل

2- شهادة الجيش أصل

3- شهادة الميلاد أصل

4- صورة البطاقة الشخصية

5- فيش وتشبيه حديث

6- كعب عمل حديث

7- 6 صور شخصية

8- الرقم التاميني (بالنسبة للعمال المؤمن عليهم سابقاً).

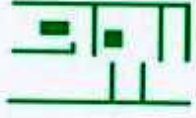
9- استمارة 6 (بالنسبة للعمال المؤمن عليهم سابقاً).

10- طلب الاستخدام

11- رخصة القيادة في حال كانت الوظيفة تتطلب ذلك.

- يتم تحرير عقد عمل مع الموظف من تاريخ التعيين والعقد يشمل فترة الاختبار (3شهور) بالإضافة إلى التأمينات الاجتماعية والضرائب المستحقة طبقاً لقانون الضرائب المصرية ولائحته التنفيذية وقانون العمل ولائحته التنفيذية.
- يتم عمل اختبار للعامل وفق آلية عمله وكل ما يحتاجه من معدات ,وفي حال عدم خبرة العامل يتم تدريبه وفق نموذج موضوع لذلك,وفي نهاية التدريب يقر العامل بأنه تلقى التدريب اللازم لإنجاز عمله بكفاءة.
- يتم دفع المرتبات لكل عمال الشركة يوم 4 من كل شهر ميلادي عن الشهر السابق.
- في حالة العمل أيام الأجازة (الجمعة فقط) والأعياد الرسمية يحصل الموظف على إجازة يومين أو أجر يومين عن كل يوم عمل في خلال شهر من تاريخ الاجازة ,ولا يحق للعامل طلب هذه الإجازة بعد انتهاء الشهر ذاته.
- بناءً على تقييم رئيس قسم شؤون العاملين ورئيس القسم الذي يعمل فيه العامل يتم تحديد نسبة الزيادة السنوية وكذلك البدلات والمكافآت على أن تتم الزيادة السنوية بحد أدنى 7% من الأجر الأساسي الذي تحسب على أساسه التأمينات الاجتماعية و بحد أقصى 25% وتحتسب أول علاوة من تاريخ مرور عام على تعيين العامل ويتكرر صرفها بمرور سنة على صرف آخر علاوة .

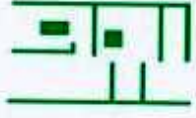




- يتم منح المكافآت والحوافز حسب تقييم الرئيس المباشر للعامل ورئيس قسمه ورئيس قسم شؤون العاملين وتتعتمد الزيادات بناءً على المعايير التالية:
  - 1- موافقة مجلس إدارة الشركة.
  - 2- تحقيق أهداف الشركة المالية.
  - 3- يجب أن لا تزيد قيمة المكافآت والحوافز عن 200 % من الأجر الأساسي الذي تحسب على أساسه التأمينات الاجتماعية .

### ثانياً : الاجازات والسلف:

- 1- يمنح الموظف إجازة سنوية لمدة 15 يوم منها 6 أيام مرضي و 3 أيام عارضة خلال السنة الأولى من التعيين (تحسب بداية السنة الأولى بدء من نهاية الشهر الثالث للتعين على اعتبار أول ثلاثة أشهر فترة اختبار) واعتباراً من السنة الثانية تصبح الاجازة السنوية 21 يوم منها 6 أيام مرضي و 3 أيام عارضة بالتنسيق مع رئيس القسم بما لا يتعارض مع مصلحة العمل (عدا المرضي والعارضة).
- 2- بالنسبة للاجازات السنوية لابد وأن يتقدم الموظف بطلبها قبل ميعادها بأسبوع على الأقل وذلك بالنسبة للاجازات التي لا تتعدى يومان وما زاد عن ذلك ,تقدم قبلها بأسبوعين على الأقل ويشترط للحصول على هذه الاجازة موافقة المدير المباشر للعامل على أن تتضمن الاجازة موافقة رئيس قسم شؤون العاملين على أن يقوم المدير المباشر بتأمين البديل عن العامل وتحمل المسؤولية في حال ظهور خلل في العمل ناتج عن الاجازة المعطاة للعامل.
- 3- بالنسبة للاجازات العارضة فإنها تمنح في حالة الظروف الطارئة بحد أقصى يومان بالنسبة للعارضة مع ضرورة الاتصال تلفونيا للإبلاغ ,وذلك قبل الساعة التاسعة والنصف,لأنه في حالة الإبلاغ بعد الساعة التاسعة والنصف يتم خصم يومان من الموظف ,وبالنسبة للمرضى ما زاد عن يومان متتالية ضرورة إحضار شهادة مرضية,وفي حالة عدم إبلاغ مديره المباشر شخصياً تلفونياً,ومن ثم رئيس قسم شؤون العاملين يتم خصم يومان عن كل يوم غياب من أجر الموظف الشهري.
- 4- في حال حصول الموظف على إجازة بدون مرتب (معتمدة من رئيس مجلس الإدارة) خلال نصف سنة لا يستحق معها الحوافز ويتحمل الموظف خلال فترة الاجازة قيمة التأمينات الاجتماعية عن حصة الموظف وحصة الشركة ويقوم بتوريدها إلى خزانة الشركة في نهاية كل شهر مقابل إيصال رسمي .



5- في حال عدم استخدام رصيد الاجازات السنوية خلال نفس السنة لا يتم ترحيل الاجازات السنوية إلى السنة التالية إي اعتباراً من 1 يناير إلى 31 ديسمبر من كل عام ولايجوز صرف بدل نقدي عن هذه الاجازات مهما كان رصيدها .

6- للعامل الحق في إجازة براتب كامل في الأعياد التي يصدر بتحديدها قرار من الوزير المختص بحد أقصى 14 يوم في السنة طبقاً لقرار وزير القوى العاملة والهجرة رقم 49 لسنة 2009 وهي

- 1- المولد النبوي الشريف (اليوم الثاني من عشر من شهر ربيع الأول)

- 2- رأس السنة الهجرية (اليوم الأول من شهر محرم)

- 3- شم النسيم - عيد تحرير سيناء (اليوم الخامس والعشرين من شهر ابريل)

- 4- عيد العمال (اليوم الأول من شهر مايو)

- 5- عيد القوات المسلحة (السادس من شهر أكتوبر)

- 6- عيد الميلاد المجيد (اليوم السابع من شهر يناير)

- 7- عيد الثورة (اليوم الثالث والعشرون من شهر يوليو)

- 8- عيد الفطر المبارك (اليومان الأول والثاني من شهر شوال)

- 9- عيد الأضحى المبارك (3 أيام / الأيام التاسع والعاشر والحادي عشر من شهر ذي الحجة / يوم الوقوف

بعرفة وأول وثاني أيام العيد)

- 10- عيد الشرطة (اليوم الخامس والعشرون من شهر يناير)

ولصاحب العمل تشغيل العامل في هذه الأيام إذا اقتضت ظروف العمل ذلك ، ويستحق العامل في هذه الحالة بالإضافة إلى أجره عن هذا اليوم مثلي هذا الأجر .

## السلف:

### 1- السلفة الشهرية :

يتم التقدم بطلب السلفة الشهرية في يوم 14 من كل شهر على أن لا تتعدى أجر نصف شهر بعد خصم الجزاءات والغيابات والسلف إن وجدت وذلك عن طريق رؤساء الأقسام.

### 2- السلفة طويلة الأمد:

يحق للعامل طلب سلفة طويلة الأمد وفق الشروط التالية:



- 1- أن يكون هذا العامل قد تجاوز مدة ستة أشهر على الأقل (بدون فترة الاختبار 3 أشهر)
- 2- الحصول على موافقة الرئيس المباشر وقسم شؤون العاملين مع إرفاق الطلب بتقرير يوضح حالة العامل العملية من قبل رئيس القسم ومدى التزامه بالقوانين والتعليمات الادارية من قبل قسم شؤون العاملين.
- 3- يتم اقتطاع السلفة بشكل دفعات تخصم من مرتبه شهرياً بدءاً من الشهر الذي يلي قبض السلفة ويتم تحديد قيمة الدفعات من قبل رئيس شؤون العاملين والمدير المالي.
- 4- يلتزم العامل ببيان مصروفات هذه السلفة ضمن طلب السلفة وللادارة حق الاستفسار والاستقصاء وبناءً عليه يتم القبول أو الرفض .
- 5- لا يحق لطالب السلفة الحصول على سلفة طويلة الأمد أخرى إلا في حال تصفية ذمته من السلفة السابقة.
- 6- على طالب السلفة كتابة سندات امانة والبصم عليها بقيمة السلفة مقسمة على عدد الدفعات الشهرية وعند خصم كل دفعة يحصل العامل على السند المرتبط فيها وله الحق بطلبه.

### ثالثاً: مواعيد العمل وضوابط الدوام:

1. قسم الادارة من 8 صباحاً إلى 5 مساءً أو ما يعادل 9 ساعات يومياً.
2. قسم الانشاءات والسائقين والخياطة من 8 صباحاً إلى 5 مساءً.
3. قسم النسيج الدائري الوردية الأولى من 8 صباحاً إلى 8 مساءً , الوردية الثانية من 8 مساءً إلى 8 صباحاً.
4. قسم المصبغة الوردية الأولى من 8 صباحاً إلى 4 عصرأ , الوردية الثانية من 4 عصرأ إلى 12 ليلاً , الوردية الثالثة من 12 ليلاً إلى 8 صباحاً .
5. كافة الأقسام الأخرى من 8 صباحاً حتى 5 مساءً.
6. العطلة الأسبوعية يوم الجمعة فقط من كل أسبوع .
7. في حال عدم بصم العامل في بداية الدوام أو نهايته سوف يتم خصم اليوم كاملاً وعدم احتسابه وفي حال عدم استجابة من البصامة يبلغ موظف الأمن الخاص بالقسم بذلك.
8. ساعات العمل الإضافية لن يتم احتسابها إلا بأمر تشغيل من رئيس القسم حصراً.
9. غياب العامل بدون إذن يعرضه لخصم يومين .
10. غياب العامل بإذن يعرضه لخصم اليوم نفسه.





11. غياب يوم الخميس أو السبت بدون إذن يعرض العامل لخصم يوم الجمعة إضافة للخصم الأساسي .
12. خروج العامل قبل نهاية الدوام بدون إذن يؤدي إلى خصم اليوم كاملاً.
13. خروج العامل قبل نهاية الدوام بإذن خروج يتم احتساب ساعات العمل فقط وفي حال عدم بصم الخروج يحذف اليوم كاملاً.

14. في حال عدم الموافقة على الإجازة يعتبر الغياب غياب غير مبرر ويعامل حسب الأصول.

15. فترة الراحة اليومية لكل موظف 45 دقيقة تقسم كمايلي:

1- الأكل مع مراعاة الآتي عدم تجمع الشركة كلها للأكل في وقت واحد , وعدم ترك الإدارة بدون موظف بها.

2- الصلاة خلال اليوم.

### رابعاً: لائحة الجزاءات والتعليمات:

1- التعليمات الصادرة من الإدارة ورؤساء الأقسام:

إذا تم مخالفة التعليمات الصادرة لتنظيم سير العمل بالشركة والتي يتم ابلاغ الموظفين بها مباشرة بخصم 3 أيام من المرتب في المرة الأولى و7 أيام في المرة الثانية مع إنذار خطي أو شفهي ثم الفصل النهائي بموجب إخطار رسمي خلال 15 يوم أو توقيع الجزاء الإداري الذي يراه رئيس القسم مناسب بموافقة رئيس شؤون العاملين ورئيس مجلس الإدارة.

2- الاتلاف والأضرار:

في حال الأخطاء التي تسبب خسائر مادية أو معنوية للشركة يتحملها الموظف المتسبب في الضرر بالكامل تخصم من مرتبه أو كما ترى الإدارة من عقاب مناسب بناءً على اقتراح رئيس القسم المباشر.



Esperanza Company S.A.E

شركة إسبرانزا لصناعة الألبسة الجاهزة ش.م.م.  
الغافرة / مدينة العوير الصناعية الأولى - قطعة 3 - بلوك 7-13  
ت : 02631.2312 - 02631.2313 - فاكس : 02631.2315 - 02631.2316  
ص.ب : 8778

## خامساً: ترك العمل:

يلتزم الموظف بتبليغ السيد رئيس مجلس الادارة عن طريق قسم شؤون العاملين بوقت كاف قبل ترك العمل :

- الاداري قبل 3 شهور.

- رؤساء الأقسام قبل 3 شهور.

العمال قبل شهر أو طبقاً للفترة التي يحددها رئيس القسم الذي يعمل فيه العامل.

وفي حال عدم التبليغ يخسر العامل مستحقاته المالية والمكافآت والحوافز وتعتبر الشركة بريئة الذمة تماماً تجاه العامل.

والله ولي التوفيق

حرر في 2015/2/1م

رئيس مجلس الادارة

رئيس قسم شؤون العاملين

يعتمد..