

قانون العمل المصري

ملاحظة:

هام جداً أن تعرف من البداية إنني لن أضع كل البنود.. فقط أنا هنا أضع اختصار ولا أضع تفاصيل لقانون العمل.

واجبات وحقوق العمال:

أولاً: واجبات العامل

وأنا هنا أعرض نصوص قانون... وتحديداً المادة (56) من قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 (وهو آخر اطلاع لي) ولا أظن أن هناك تغيير.. وإن كان هناك تغيير فهو تغيير لا يذكر.

بالإضافة إلى إنني قد استعنت بشروح لكبار المتخصصين والخبراء.. وهم أساتذة يصعب عليّ ذكر اسم كل منهم لكثرتهم... وسأكتفي بتعليقاتهم وشروحهم لبعض فقرات في قانون العمل المصري...

يجب على العامل:

1- أن يؤدي بنفسه الواجبات المنوطة به وبدقة وأمانة.. وذلك وفقاً لما هو محدد بالقانون ولوائح العمل وعقود العمل الفردية والجماعية.. وأن ينجزها في الوقت المحدد وأن يبذل فيها عناية الشخص المعتاد.

2- أن ينفذ أوامر وتعليمات صاحب العمل الخاصة بتنفيذ الواجبات التي تدخل في نطاق

- العمل المنوط به إذا لم يكن في هذه الأوامر والتعليمات ما يخالف العقد أو القانون أو اللوائح أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر.
- 3- أن يحافظ على مواعيد العمل وان يتبع الإجراءات المقررة في حالة التغيب من العمل أو مخالفة مواعيده.
- 4- أن يحافظ على ما يسلمه إليه صاحب العمل من أدوات أو أجهزة أو مستندات أو أية أشياء أخرى.. وان يقوم بجميع الأعمال اللازمة لسلامتها.. ويلتزم بأن يبذل في ذلك عناية الشخص المعتاد.
- 5- أن يحسن معاملة عملاء صاحب العمل.
- 6- أن يحترم رؤسائه وزملاءه وان يتعاون معهم بما يحقق مصلحة المنشأة التي يعمل بها.
- 7- أن يحافظ على كرامة العمل وان يسلك المسلك اللائق به.
- 8- أن يراعي النظم الموضوعة للمحافظة على سلامة المنشأة وأمنها.
- 9- أن يحافظ على أسرار العمل.. فلا يفشي المعلومات المتعلقة بالعمل متى كانت سرية بطبيعتها أو وفقاً للتعليمات الكتابية الصادرة من صاحب العمل.
- 10- أن يخطر جهة العمل بالبيانات الصحيحة المتعلقة بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وموقفه من أداء الخدمة العسكرية والبيانات الأخرى التي تتطلب القوانين والنظم إدراجها في السجل الخاص به.. وبكل تغيير يطرأ على بيان من البيانات السابقة في المواعيد المحددة لذلك.
- 11- أن يتبع النظم التي يضعها صاحب العمل لتنمية وتطوير مهاراته وخبراته مهنيا وثقافيا أو تأهيله للقيام بعمل يتفق مع التطور التقني في المنشأة بالاشتراك مع المنظمة النقابية المختصة.

«شرح وتعليق» من أهل الخبرة والأساتذة الكبار على ما سبق:

في هذه المادة أحسن المشرع بالنص على التزامات العامل الرئيسية والتي هي حقوق لصاحب العمل لدى العامل وهي في صلب القانون حتى تكون مساءلة العامل على أساس واضح وتكون هذه الالتزامات معروفة مسبقاً للعامل إطلاقاتاً من مبدأ لا جريمة بدون نص وقد استحدث المشرع في هذه المادة بعض الواجبات منها ما هو موجود بقانون العاملين بالقطاع العام رقم 48 لسنة 1978.

وهنا نجد أن العامل ملتزم بأن يؤدي العمل بنفسه.. هذا الالتزام نتيجة حتمية لحق صاحب العمل في الإشراف والإدارة وحقه في تنظيم منشآته. وهذه الواجبات بالتفصيل هي على النحو التالي:

الالتزام بأداء العمل:

«أن يؤدي بنفسه الواجبات المنوطة به بدقه وأمانة وذلك وفقاً لما هو محدد بالقانون ولوائح العمل وعقود العمل الفردية والجماعية وان ينجزها في الوقت المحدد يبذل فيها عناية الشخص المعتاد».

في هذه الفقرة ألزم المشرع العامل بأن يؤدي واجباته المنوطة بها بنفسه.. بمعنى أنه لا يجوز للعامل تفويض الغير وانه إذا تم تفويض من قبل العامل بدون إنذار علم صاحب العمل فإن هذا التفويض لا يعفي العامل من مسؤوليته عن أي خطأ في انجاز هذا العمل.

كما ألزم المشرع العامل بأداء واجباته في الوقت المحدد للعمل وهي أوقات العمل الرسمية للعامل في المنشأة فلا يجوز له الحضور لانجاز هذا العمل في غير أوقات العمل الرسمية بدون إذن صاحب العمل.

كذلك ألزم المشرع العامل بإنجاز هذا العمل في الوقت المحدد لانجازه طبقاً لخطة العمل... وقد حرص المشرع على إدراج هذا الالتزام لمواجهة تكاسل البعض عن العمل... أو تعمدهم تعطيله بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

السلطة الأمرة لصاحب العمل:

«أن ينفذ أوامر وتعليمات صاحب العمل الخاصة بتنفيذ تلك الواجبات التي تتدخل في نطاق العمل المنوط به إذا لم يكن في هذه الأوامر والتعليمات ما يخالف العقد أو القانون أو اللوائح أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر».

في هذه الفقرة وطبقا لما يتميز به عقد العمل عن غيره من العقود وهو وجود عنصر التبعية بما يعنيه من خضوع العامل لإدارة وإشراف رب العمل وتقتضي هذه التبعية أن يلتزم العامل بإطاعة صاحب العمل وتنفيذ أوامره.. وان يحافظ على ما يسلمه إليه صاحب العمل من أدوات وأجهزة أو مستندات أو أية أشياء أخرى وأن يقوم بجميع الأعمال اللازمة لسلامتها... ويعتبر إتلاف هذه المواد أو تدميرها أو إهمال صيانتها خطأ تأديبيا يعرض العامل للمسائلة التأديبية.

ولكن.. يشترط لالتزام العامل بإطاعة هذه الأوامر ما يلي:

- 1- لا يجوز لتعليمات صاحب العمل أن تمس ممارسة العامل لحقوقه التي كفلها له القانون والدستور.. كحق الشكوى وحق التقاضي ولجوء العامل إلى ساحة القضاء للمطالبة بحقوقه المشروعة لا يعتبر مخالفة لأوامر وتعليمات صاحب العمل.
- 2- لا يجوز أن تخالف الأوامر ما ورد بعقد العمل وبصفة خاصة إذا كانت صادرة بتكليف العامل بعمل غير المتفق عليه في ذلك العقد.
- 3- لا يجوز أن تتضمن تعليمات صاحب العمل تقييد حق النشاط النقابي للعامل لأن هذا الحق مقرر بمقتضى القانون والدستور.
- 4- لا يجوز أن تتضمن تعليمات صاحب العمل أوامر غير مشروعة لمخالفتها للقانون أو الآداب.. كأن يأمر العامل بالتزوير أو تقديم الرشوة.
- 5- ألا يكون في تنفيذ الأوامر ما يعرض العامل للخطر ومن قبيل ذلك تكليف العامل بالعمل على ماكينة دون ارتداء أجهزة الوقاية اللازمة.

المحافظة على مواعيد العمل:

«أن يحافظ على مواعيد العمل وان يتبع الإجراءات المقررة في حالة التغيب عن العمل أو مخالفة مواعيده».

في هذه الفقرة وضمانا لحسن سير العمل والمحافظة على مصالح المنشأة والجمهور الذي تقدم له المنشأة خدماتها يتعين على العامل احترام النظام الذي وضعته المنشأة لتنظيم العمل اليومي بها وما تنص عليه لائحة تنظيم العمل بشأن إثبات حضور العمال وانصرافهم وعدم التأخير في مواعيد الحضور أو التذكير في مواعيد الانصراف بغير إذن. كذلك يتعين على العامل اتباع الإجراءات التي يقرها القانون أو اللوائح إذا أراد الغياب عن العمل ليوم أو أكثر أو مخالفة مواعيد العمل.

المحافظة على أدوات الإنتاج والمستندات المتعلقة بالعمل:

«إن يحافظ على ما يسلمه إليه صاحب العمل من أدوات أو أجهزة أو مستندات أو أية أشياء أخرى وأن يقوم بجميع الأعمال اللازمة لسلامتها ويلتزم بان يبذل ذلك عناية الشخص المعتاد».

في هذه الفقرة ألزم المشرع العامل بان يحرص على أدوات ومواد العمل الموضوعة تحت تصرفه وأن يحافظ عليها بحرص وعناية الشخص المعتاد فقط... على أن يتحمل صاحب العمل النفقات التي يدفعها العامل لتنفيذ هذا الالتزام... وهو ما نص عليه القانون المدني في المادة 685 (ج) من تأكيد هذا الالتزام.

وقد أفرد المشرع لهذا الالتزام نصا مستقلا هو نص المادة (73) عمل بمسئولية العامل عن تعويض صاحب العمل إذا تسبب بخطئه في فقد أو إتلاف أو تدمير مهمات أو آلات أو منتجات يملكها صاحب العمل أو كانت في عهده.. فيتحمل العامل المبلغ اللازم نظير ذلك.

حسن معاملة عملاء صاحب العمل:

«أن يحسن معاملة عملاء صاحب العمل».

في هذه الفقرة أكد المشرع على ضرورة أن يحسن العامل معاملة عملاء صاحب العمل حيث أنهم الأساس في استمرار المنشأة وبالتالي يجب أن يتم معاملتهم بصورة طيبة وانجاز مصالحهم لدى المنشأة في الوقت المناسب وبالدقة في العمل والعناية به وحل مشاكلهم إذا كان ذلك في مقدور العامل وضمن مسؤولياته.

احترام الرؤساء والزملاء والتعاون معهم:

«أن يحترم رؤساءه وزملاءه في العمل وأن يتعاون معهم بما يحقق مصلحة المنشأة التي يعمل بها».

في هذه الفقرة أكد المشرع على نقطة أساسية وهامة وهي أصل الاستقرار في العمل والتي تأتي من احترام العامل لرؤسائه وزملائه في العمل لأن ذلك سيؤدي بالطبع إلى تبادل الرؤساء والزملاء نفس الشعور وبالتالي تكون ثمرة ذلك الاحترام هي التعاون في العمل الذي يؤدي إلى زيادة الإنتاجية وارتفاع الجودة.. والعكس صحيح.

المحافظة على كرامة العمل وسلوك المسلك اللائق به:

«أن يحافظ على كرامة العمل وان يسلك المسلك اللائق به».

في هذه الفقرة ألزم المشرع العامل بأن يحافظ على كرامة العمل سواء داخل المنشأة أو خارجها.. وذلك ببعده عن الأماكن المشبوهة والتي قد تؤدي إلى حدوث مشاكل لها تأثير سلبي على المنشأة

المحافظة على سلامة المنشأة وأمنها:

«أن يراعى النظم الموضوعة للمحافظة على امن وسلامة المنشأة مراعاة كاملة».

في هذه الفقرة أكد المشرع على ضرورة أن يراعى العامل النظم الموضوعة للمحافظة

على امن وسلامة المنشأة وذلك من خلال اتباع تعليمات الامن والسلامة والصحة المهنية لأن ذلك يؤدي بالتالي للمحافظة على العامل نفسه وذلك باستخدام الوسائل المخصصة لذلك.

المحافظة على أسرار العمل:

«أن يحافظ أو وفقا للتعليمات الكتابية الصادرة من صاحب العمل».

في هذه الفقرة ألزم المشرع العامل بان يحافظ على أسرار العمل.. فلا يفشي المعلومات المتعلقة بالعمل متى كانت سرية بطبيعتها أو وفقا للتعليمات الكتابية من صاحب العمل.. وهذا الالتزام منصوص عليه بالمادة 685 من القانون المدني... ويندرج تحت عبارة أسرار العمل جميع أنواع الأسرار الخاصة بالمنشأة سواء كانت صناعية أم زراعية أو تجارية أو مدنية.. إذ ورد النص على الأسرار في عبارة مطلقة دون تخصيص.. وهنا أراد المشرع أن يحافظ على المنشأة نفسها لأن ربا الإفشاء قد يؤدي إفلاس المنشأة مما يعود الضرر على مجموع العاملين بها كما يخل بمبدأ الإنتاج ومبدأ حسن سير وانتظام العمل.

«الإبلاغ عن محل الإقامة والحالة الاجتماعية والموقف من الخدمة العسكرية والبيانات الأخرى».

«أن يخطر جهة العمل بالبيانات الصحيحة المتعلقة بمحل الإقامة وحالته الاجتماعية وموقفه من أداء الخدمة العسكرية والبيانات الأخرى التي تتطلب القوانين والنظم إدراجها في السجل الخاص به.. وبكل تغيير يطرأ على بيان من البيانات السابقة في المواعيد المحددة لذلك».

في هذه الفقرة أراد المشرع أن يحمي صاحب العمل في حالة تقديم العامل بيانات غير صحيحة لكي يهرب من حكم أو جريمة ارتكبها ولم يعلم بها صاحب العمل أو قبل التحاقه بالعمل كذلك تغيير محل إقامة العامل مهم إبلاغ العامل بالمكان الجديد حتى يستطيع صاحب العمل مخاطبته أو استدعائه في حالة الضرورة وتوفير المواصلات له إذا كان يستخدمها.

تنمية وتطوير مهارات العامل وخبراته المهنية والثقافية:

«أن يتبع النظم التي يضعها صاحب العمل لتنمية وتطوير مهاراته وخبراته مهنيا وثقافيا أو لتأهيله للقيام بعمل يتفق مع التطور التقني في المنشأة بالاشتراك مع المنظمة النقابية المختصة».

في هذه الفقرة أحسن المشرع بالنص على اشتراك صاحب العمل مع المنظمة النقابية المختصة طبقا لقانون النقابات العمالية رقم 35 لسنة 1976 والمعدل بالقانون رقم (1) لسنة 1981 والمعدل بالقانون رقم (12) لسنة 1995 حيث نصت المادة (14) في الفقرة (ج) على أن من أهم واجبات النقابة العامة العمل على رفع مستوى العامل الثقافي والاجتماعي ونصت المادة (17) فقرة (و) من قانون النقابات العمالية المشار إليه على أن من مسؤوليات الاتحاد العام لنقابات عمال مصر إنشاء المؤسسات الثقافية والعلمية والاجتماعية والتعاونية والائتمانية والصحية والترفيهية العمالية التي تقدم خدماتها على مستوى الجمهورية وأيضاً وضعت هذه الفقرة تمشياً مع ما ورد بالمادة (76) من قانون العمل رقم (12) لسنة 2003 والتي أجازت لصاحب العمل تدريب العامل وتأهيله للقيام بعمل مختلف يتماشى مع ذلك التطور.

ثانياً: المحظورات على العامل التي يجب الايفعالها:

تنص المادة (57) من قانون العمل رقم (12) لسنة 2003 على:

يحظر على العامل أن يقوم بنفسه أو بواسطة غيره بالأعمال الآتية:

- 1- الاحتفاظ بنفسه بأصل أي ورقة أو مستند خاص بالعمل.
- 2- العمل للغير سواء بأجر أو بدون أجر إذا كان في قيامه بهذا العمل ما يخل بحسن أدائه لعمله أو لا يتفق مع كرامة العمل أو يمكن الغير أو يساعده على التعرف على أسرار المنشأة أو منافسة صاحب العمل.
- 3- ممارسة نشاط مماثل للنشاط الذي يمارسه صاحب العمل أثناء مدة سريان عقده أو الاشتراك في نشاط من هذا القبيل سواء بصفته شريكاً أو عاملاً.

- 4- الاقتراض من عملاء صاحب العمل أو ممن يارسون نشاطا مماثلا للنشاط الذي يمارسه صاحب العمل ولا يسري هذا الحظر على الاقتراض من البنوك.
- 5- قبول هدايا أو مكافآت أو عمولات أو مبالغ أو أشياء أخرى باية صفة كانت بمناسبة قيامه بواجباته بغير رضا صاحب العمل.
- 6- جمع نقود أو تبرعات أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل بدون موافقة صاحب العمل مع مراعاة ما تقضي به احكام القوانين المنظمة للنقابات العمالية

نترك لأهل الخبرة وأساتذتنا الكبار يشرحوا ويعلقوا على ما سبق :

هذه المادة من المواد المستحدثة في القانون وأراد المشرع أن يحدد للعامل الأشياء التي يحظر عليه إتيانها بنفسه أو بواسطة غيره وبالتالي يكون المشرع قد حدد الواجبات والمحظورات للعامل وهذه المادة أيضاً مستقاة من المادة (79) من القانون 48 لسنة 1978 الخاص بالعاملين بالقطاع العام وهنا نجد أن المشرع أراد أن يحدد المحظورات للعامل بصورة واضحة حتى لا يقع تحت طائلة القانون وهو لا يعلم شيئاً عن الجرم الذي ارتكبه.

ويتناول الأساتذة الكبار وأهل الخبرة هذه المحظورات على النحو التالي:

حظر الاحتفاظ بأصول الأوراق الخاصة بالعمل:

«الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة أو مستند خاص بالعمل».

في هذه الفقرة حظر المشرع على العامل الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة أو مستند خاص بالعمل.. حيث أن مكانها الطبيعي هو مقر العمل وخوفاً عليها من الضياع أو العبث أو استغلالها على وجه سيء وحتى يتمكن الرجوع إليها عند الحاجة.. ويستوي في ذلك أن تكون الورقة أو المستند مما يدخل في اختصاص العامل أم لا.. كما لا يستوي أن يحتفظ بها لنفسه أو يعطيها للغير.

حظر القيام بأعمال للغير سواء بأجر أو بدون أجر:

«العمل للغير سواء بأجر أو بدون أجر إذا كان في قيامه بهذا العمل ما يخل بحسن أدائه لعمله أو لا يتفق مع كرامة العمل أو يمكن الغير أو يساعده على التعرف على أسرار المنشأة أو منافسة صاحب العمل».

في هذه الفقرة يؤكد المشرع على ما يقتضي به تنفيذ عقد العمل وهو تفرغ العامل الكامل للعمل المتفق عليه وبالتالي فمحظور عليه الاشتغال لدى الغير بأجر أو بدون ؛ وسواء كان العمل عرضيا مؤقتا أو ذات طبيعة دائمة وسواء أكان العمل يتم خلال أوقات العمل الرسمية أو في غير أوقات العمل أو حتى في الراحة الأسبوعية.. وهذا ما يتفق مع ما ورد بالمادة رقم (50) من قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 والتي تعطي لصاحب العمل الحق في حرمان العامل من أجره إذا ثبت اشتغاله خلال الإجازة لدى صاحب عمل آخر بالإضافة إلى الجزاء التأديبي.

الالتزام بعدم المنافسة:

«ممارسة نشاط مماثل للنشاط الذي يمارسه صاحب العمل أثناء مدة سريان عقده ؛ أو الاشتراك في نشاط من هذا القبيل سواء بصفته شريكا أو عاملا».

في هذه الفقرة حرص المشرع على الحفاظ على مبدأ حسن النية في تنفيذ العقد والذي بمقتضاه يمتنع العامل عن المساهمة في أي عمل يتضمن منافسة لصاحب العمل في نشاطه أثناء قيام العقد وذلك لحماية صاحب العمل والمنشأة من خطر المنافسة غير المشروعة من جانب أصحاب الأعمال الآخرين الذين يباشرون نشاطا مماثلا أو مرتبطاً بنشاط المنشأة وذلك عن طريق العامل الذي يكون لديه قدر كبير من المعلومات عن نشاط المنشأة ؛ وبالتالي فقد حظر المشرع على العامل أن يقوم بهذه المنافسة سواء بصفته شريكا في مشروع مشابه لنشاط المنشأة أو بصفته عاملا لدى صاحب عمل آخر يعمل في نفس المجال حتى ولو كان ذلك بعد مواعيد العمل المقررة.. وقد أجاز المشرع لطرفي عقد العمل أن يتفقا على منع العامل من منافسة صاحب العمل بعد انتهاء العقد

ولكن بشروط معينة طبقا لنص المادة 686 من القانون المدني والتي تنص على شروط صحة الاتفاق على عدم المنافسة وذلك من خلال الآتي:

1- إذا كان العمل الموكول للعامل يسمح له بمعرفة عملاء رب العمل أو بالاطلاع على سر لأعماله ؛ كان للطرفين أن يتفقا على ألا يجوز للعامل بعد انتهاء العقد أن ينافس رب العمل ولا أن يشترك في أي مشروع يقوم بمنافسته.

2- غير أنه يشترط لصحة هذا الاتفاق أن يوفر ما يأتي:

أ - أن يكون العامل بالغاً رشده وقت إبرام العقد.

ب- أن يكون القيد مقصوراً من حيث الزمان والمكان ونوع العمل؛ على القدر الضروري لحماية مصالح رب العمل المشروعة.

كما نصت المادة 687 من القانون المدني على أنه «إذا اتفق على شرط جزائي في حالة الإخلال بالامتناع عن المنافسة وكان في الشرط مبالغة تجعله وسيلة لإجبار العامل على البقاء في صناعة رب العمل مدة أطول من المدة المتفق عليها ؛ كان هذا الشرط باطلاً وينسحب بطلانه أيضاً إلى شرط عدم المنافسة في جملته».

حظر الاقتراض من عملاء صاحب العمل أو أصحاب الأعمال الآخرين:

«الاقتراض من عملاء صاحب العمل أو ممن يمارسون نشاطاً مماثلاً للنشاط الذي يمارسه صاحب العمل ولا يسري هذا الحظر على الاقتراض من البنوك».

في هذه الفقرة أراد المشرع أن يجنب العامل من مواطن الشبهات والشك التي تنشأ في حالة اقتراضه من عملاء صاحب العمل ؛ بالإضافة إلى تجنبه من وسوسة نفسه له في حالة احتياجه للمال مما قد يعرضه للإخلال بواجباته الوظيفية؛ ونفس الشيء ينطبق على الاقتراض من أصحاب عمل آخرين لأنه ربما تحت حالة احتياجه للمال يفشي بعض أسرار المنشأة.. وقد استثنى المشرع الاقتراض من البنوك من هذا الخطر حيث أن طبيعة عمل المصارف هي الإقراض والاقتراض.

حظر قبول هدايا أو مكافآت أو عمولات أو مبالغ:

«قبول هدايا أو مكافآت أو عمولات أو مبالغ أو أشياء أخرى بأية صفة كانت بمناسبة قيامه بواجباته بغير رضا صاحب العمل».

في هذه الفقرة وأيضاً لتجنب العامل الشبهات أكد المشرع عن حظر قبول هدايا أو مكافآت أو عمولات أو مبالغ أو أشياء أخرى بأية صفة كانت بمناسبة قيامه بواجباته الوظيفية ؛ ولكن اشترط المشرع هنا أن يكون ذلك بغير رضا صاحب العمل، وعلى ذلك فإنه لا يجوز للعامل قبول هدايا أو عمولات أو مبالغ أو أشياء أخرى إلا بموافقة صاحب العمل.

حظر جميع نقود أو تبرعات:

«أو توزيع منشورات أو جميع توقيعات أو تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل بدون موافقة صاحب العمل مع مراعاة ما تنقضي به أحكام القوانين المنظمة للنقابات العمالية».

وهذا الخطر مقصود به إذا كان الهدف من وراء ذلك هو تنفيذ أمر غير مشروع كالتحريض على إضراب غير قانوني أو إثارة المشاكل مع صاحب العمل أو الرؤساء بدون وجه حق، وبالتالي فإن هذا الخطر لا يكون مبرراً إذا كان الهدف من وراء هذا العمل هو مساعدة أسرة عامل متوفى أو مساعدة عامل في زواج أحد الأبناء.. الخ.

فهنا يجوز...

ننتقل إلى فقرة أخرى في قانون العمل المصري

