



(Item No. : 30)

لائحة

إجراءات ابرام عقود

العمل البحرية

(الهيئة المصرية لسلامة الملاحة البحرية)

Issuance of Marine labor Contracts Procedures

Procedure No. : (A/16)

(EAMS)

رقم الاصدار : Version 3
تاريخ الاصدار :- 2015/4/15

صفحة : 8-1
الاعتماد :



ضبط الوثائق

اسم الوثيقة : لائحة إجراءات ابرام عقود العمل البحرية
رقم النسخة : A /16

رقم الاصدار : 3
تاريخ الاصدار الاول : 2003/4/15
تاريخ الاصدار الثانى : 2012/12/31
تاريخ الاصدار الثالث :- 2015/4/15

التوقيع	الوظيفة	الاسم	
	مدير ادارة العمالة البحرية رئيس قسم العقود كبير اخصائيين	محمد احمد السمان منى محمد عبد الرؤوف عبد الناصر محمد السيد	الاعداد
	ممثل الادارة	عفاف عبد الستار حسن	المراجعة

التوزيع

رقم النسخة	الادارة / النشاط	المستلم	التوقيع	تاريخ الاستلام
A /16				

التعديلات

م	تاريخ التعديل	مكان التعديل	سبب التعديل	ملخص التعديل	المراجعة
1	2012/12/31	تعديل شامل	للموائمة مع متطلبات معاهدة STCW 1978 وتعديلات مانيلا 2010	ابرار دور الشركات طبقا للقاعدة 14/1 من معاهدة	
2	2015/4/15	تعديل جزئي	- اضافة دور الشركات فى العقود البحرية طبقا لتعديلات معاهدة STCW 1978 كما عدلت - تعديل نسخة عقد العمل البحرى	STCW1978 كما عدلت	

رقم الاصدار : Version 3 تاريخ الاصدار :- 2015/4/15
صفحة : 2-8 الاعتماد :

١- الهدف

تهدف هذه اللائحة الى توثيق القواعد والأسس المنظمة لضمان تحديد الاجراءات اللازمة لاتمام عملية ابرام عقود العمل البحرية بما يتوافق مع منظومة ادارة الجودة والتأكد من سريلانها بشكل مراقب ومتطلبات الاتفاقية الدولية لمستويات التدريب STCW ١٩٧٨ وتعديلاتها.

٢- مجال التطبيق

تسرى احكام هذه اللائحة على قسم العقود بادارة العمالة البحرية بالادارة العامة لملكية السفن والعمالة البحرية بالادارة المركزية للتفتيش البحرى وى أنشطة اخرى متعلقة بطبيعة عمل الادارة والواقعة ضمن نطاق تطبيق منظومة الجودة .

٣- التعريفات

لا يوجد

٤- المراجع

١-٤ دليل الجودة .

٢-٤ قانون ٨ سنة ١٩٩٠ للتجارة البحرية .

٣-٤ قانون ٣٨ لسنة ١٩٨٢ بشأن المؤهلات واعداد العاملين على السفن .

٤-٤ القرار الوزارى رقم ٣٢٩ لسنة ٢٠٠٣ .

٥-٤ لائحة اجراءات استخراج الشهادة الاهلية .

٦-٤ لائحة اجراءات استخراج شهادات النوبة الملاحظة وقارب النجاه .

٧-٤ لائحة اجراءات خدمة العملاء .

٨-٤ الاتفاقية الدولية لمعايير التدريب وصدار الشهادات STCW 1978 كما عدلت

رقم الاصدار : 3
تاريخ الاصدار :- 2015/4/15
صفحة : 3-8
الاعتماد :

٥- الاجراءات

- عقود العمل البحرية للسفن المسجلة تحت علم جمهورية مصر العربية وتزيد حمولتها الاجمالية عن ٢٠ طن
- ١-٥ عند قدوم مندوب الشركة المالكة الى قسم العقود يقوم الموظف المختص بمراجعة ملف العملية المجهز من ادارة خدمة المواطنين والتأكد من حصوله على رقم العملية يقوم بالموافقة على استكمال باقى الاجراءات .
- ٢-٥ يقوم مندوب الشركة المالكة بتقديم طلب فتح عقود عمل للسفينة مدون به تاريخ بداية العقد ومدة العقد وحدود الرحلة مع تقديم كشف بأسماء الطاقم مدون به (الاسم ، المهنة ، المرتب ، وتاريخ التعيين) .
- ٣-٥ يقوم الموظف المختص بفتح العقود المطلوبة للسفينة من ثلاث نسخ :
- نسخة للشركة المالكة ونسخة للسفينة ونسخة للادارة المركزية للتفتيش البحرى .
- يتم استيفاء بيانات العقد من واقع شهادة تسجيل السفينة والطلب المقدم من الشركة على ان يشتمل على :
- اسم السفينة .
 - الرقم الرسمى للسفينة "شهادة التسجيل"
 - ميناء التسجيل .
 - رقم المنظمة البحرية .
 - الحمولة الاجمالية .
 - قوة الماكينة بالكيلو وات .
 - اسم وعنوان الشركة المالكة .
 - حدود السفر (ساحلية — أعالي بحار — رحلات قصيرة) .
 - مدة العقد .
- مدة الرحلة الواحدة وتبدأ من ميناء ابرام العقود وتنتهى عند الوصول الى اول ميناء مصرى .
- المدة المحددة هى مدة محدد لها تاريخ بداية وتاريخ نهاية بشرط مراجعة عقود السفينة فى كل مرة تصل فيها لميناء مصرى وتنفيذ برنامج التفتيش الدورى على الطاقم .

رقم الاصدار : 3
تاريخ الاصدار :- 2015/4/15
صفحة : 4-8
الاعتماد :

٤-٥ يتم استيفاء بيانات العقد لكل فرد من أفراد الطاقم على حده على ان يشتمل على البيانات الاتية :

- الاسم والعنوان .
 - رقم الجواز البحرى .
 - السن .
 - مكان وتاريخ توقيع العقد .
 - اخر باخرة كان يعمل عليها .
 - طبيعة العمل الذى يؤديه على السفينة .
 - تاريخ الالتحاق بالسفينة (تاريخ التعيين) .
 - الاجر المستحق .
 - تاريخ ومكان انتهاء العمل .
 - توقيع البحرى
 - توقيع الموظف المختص .
 - الاشتراطات المطلوبة لكل شخص (الشهادات الحاصل عليها البحارة " شهادات اهلية - شهادات الافراد)
- على ان يقوم الموظف المختص بمراجعة الاشتراطات المطلوبة لكل شخص والتأكد من تطبيق معايير الكفاءة للاتفاقية STCW 1978 وتعديلاتها .

❖ الضباط والمهندسين

- جواز سفر بحرى سارى .
- الشهادة الالهية مطابقة للوظيفة المعين بها .
- الشهادة الصحية الدولية .
- خطاب التعيين من الشركة .
- ترخيص العمل على السفن .
- ختم تعيين الجوازات مدون به اسم السفينة وتاريخ التعيين.

❖ باقى افراد الطاقم

- جواز سفر بحرى سارى .
- الشهادة الصحية الدولية .
- الشهادات الخاصة بالدورات الحتمية .

رقم الاصدار : 3
تاريخ الاصدار :- 2015/4/15
صفحة : 5-8
الاعتماد :

لائحة ابرام عقود العمل البحرية

وثيقة مراقبة

- شهادة نوبة ملاحظة بالنسبة للبحرى والميكانيكى .
- شهادة قارب نجاة لجميع افراد الطاقم .
- خطاب التعيين من الشركة .
- ترخيص العمل على السفن
- ختم تعيين الجوازات مدون به اسم السفينة وتاريخ التعيين.

٦-٥ يتم تحرير العقود نموذج رقم (١٠-١) "بعد توقيع جميع افراد الطاقم على النسخ الثلاث ويتم مراجعة الشهادات المقررة طبقا للقانون ٣٨ لسنة ١٩٨٢ بشأن المؤهلات واعداد الربانة وضباط الملاحة والمهندسين البحريين على السفن .

٧-٥ يتم تحديد رسوم العقد نموذج رقم (١٠-٢) حسب القوانين المنظمة لتحديد الرسوم المقررة واستيفاء كشف بيان الرسوم "استمارة رقم ٢٩٧ واستمارة"٦٩٥"

٨-٥ يتم تسليم مندوب الشركة نسخة من العقد للشركة المالكة وكذلك النسخة التى ستعلن بالسفينة اما النسخة الثالثة فيتم الاحتفاظ بها فى داخل قسم العقود بعد عمل ملف مكتوب عليه اسم السفينة بالادارة المركزية للتفتيش البحرى على ان يتم توقيع مندوب الشركة على نسخة العقد الخاص بادارة التفتيش والمدون بها عدد افراد الطاقم .

الوحدات الاجنبية والتى تحمل علم غير العلم مصرى

- يقوم مندوب التوكيل بإحضار رقم خدمة المواطنين لاجراء العملية.
- يقوم الموظف المختص بمراجعة الشهادات الخاصة بطاقم السفينة طبقا(شهادة الحد الأدنى للطاقم وما هو مدرج بكشف الاسماء الخاص بافراد الطاقم وكذا شهادة امن السفينة وافراد وصولها مدون به تاريخ ووقت الوصول)
- يقوم مندوب التوكيل بسداد الرسوم المقررة.
- يقوم الموظف المختص بقسم العقود بالتوقيع على تمكين السفر الخاص بشئون الطاقم.
- وفى حالة عدم مغادرة السفينة فى الوقت المحدد لها لتمكين السفر يقوم مندوب الشركة بالتقدم الى ادارة العقود لتجديد التمكين طبقا للوقت المحدد له مع تقديم افراد بعدم وجود اى تغير فى طاقم السفينة.

رقم الاصدار : 3
تاريخ الاصدار :- 2015/4/15
صفحة : 6-8
الاعتماد :



٥-٩ فى حالة العقد بالرحلة فعند عودة السفينة الى اى ميناء مصرى يتم عمل اجراءات انتهاء العقد بتاريخ وصول السفينة ويتم عمل عقد جديد بنفس يوم وصول السفينة او حسب رغبة الشركة .

وفى حالة العقد المحدد المدة فعند عودة السفينة الى ميناء مصرى يتم مراجعة السفينة ويسجل تاريخ الوصول فى نموذج سجل برنامج التفتيش الدورى على الطاقم (نموذج ١٠-٣)

٥-١٠ فى حالة رفت فرد من افراد الطاقم :

تتقدم الشركة بخطاب مجمع باسماء الافراد الذين تم انتهاء مدة خدمتهم على السفينة ويشتمل على الاسم والوظيفة وتاريخ الرفت وسبب الرفت اويتقدم البحرى بخطاب من الشركة يفيد رفته من السفينة يتم اثبات بيانات الخطاب بالعقد الخاص بالسفينة فى الثلاث نسخ

٥-١١ فى حالة رفت فرد من افراد الطاقم :

- تتقدم الشركة بخطاب مجمع باسماء الافراد الذين تم انتهاء مدة خدمتهم على السفينة ويشتمل على الاسم والوظيفة وتاريخ الرفت وسبب الرفت او يتقدم البحرى بخطاب من الشركة يفيد رفته من السفينة .
- يتم اثبات بيانات الخطاب بالعقد الخاص بالسفينة فى الثلاث نسخ.

٥-١٢ لايمنح اى اعفاء خاص بوظيفة ما الا اذا كان الشخص المعنى مجازا على الوجه المطلوب ليشغل الوظيفة الادنى منها مباشرة

(كما يجوز منح اعفاء للشخص الذى تكون مؤهلاته وخبرته فى رأى الهيئة مكافئه على نحو واضح لمتطلبات الوظيفة المطلوب شغلها) ، شريطه ان يطلب من هذا الشخص ان لم يكن حائزا على الشهادة الملائمة ان يجتاز اختبارا تقبله الهيئة كبرهان على ان يتم منح الاعفاء دون مخاطرة ، وعلاوة على ذلك يجب على الهيئة ان تضمن شغل الوظيفة المعنية من قبل شخص يحمل الشهادة الملائمة فى اسرع وقت ممكن.

٥-١٣ يجوز للهيئة اذا رات ان ذلك لا يعرض الاشخاص او الممتلكات او البيئة للخطر ان تمنح اعفاء يسمح لملاح معين بان يخدم فى سفينة معينة ولفترة محددة اقصاها (٦) اشهر ، (بصفة غير صفة عامل الراديو او عامل هاتف راديو) لا يحمل بشأنها الشهادة الملائمة بشرط ان يكون الشخص الذى يمنح الاعفاء مؤهلا (بما يرضى الادارة) تأهيلا كافيا ليشغل الوظيفة الشاغرة على نحو مأمون. الا انه يجب عدم منح اعفاءات فى ما يتعلق بوظيفة (الربان او الضابط كبير المهندسين) الا فى الحالات القاهرة والاقصر مدة ممكنة فحسب.

٥-١٤ يجب ان تقوم الهيئة بأسرع وقت بعد اول يناير بإرسال تقريرا الى الامين العام يتضمن معلومات عن مجموع الاعفاءات الممنوحة خلال العام للسفن فى ما يتعلق بكل شهادة فضلا عن اعداد تلك السفن واذا ما كانت تزيد حمولتها الكلية عن ١٦٠٠ طن من عدمه. القاعدة ٧/١ من الاتفاقية STCW 1978 وتعديلاتها.

لائحة ابرام عقود العمل البحرية

وثيقة مراقبة

- ١٥-٥ تحمل الهيئة الشركات مسؤلية تعيين الملاحين على متن السفن بموجب لوائح اتفاقية STCW 1978 وتعديلاتها القاعدة 14/1 وتشترط على كل شركة ان تضمن ما يلي :
- ❖ ان كل ملاح معين فى أى سفينة من سفنها يحمل شهادة ملائمة بموجب احكام اتفاقية STCW 1978 وتعديلاتها.
 - ❖ ان سفنها مطقمه بموجب متطلبات التطبيق الامن التى تصدرها الهيئة.
 - ❖ ان الملاحين فى اى من سفنها خضعوا لتدريب تجديدي وتحديثي بالتنسيق مع المعهد البحرى المعتمد.
 - ❖ ان الوثائق والبيانات ذات الصلة بجميع الملاحين الذين يعملون على متن سفنها هى وثائق وبيانات حديثة وفى متناول اليد وانها تضمن الوثائق والبيانات عما لديهم من خبرة وتدريب ولياقة طبية وكفاءة فى الواجبات الموكلة اليهم.
 - ❖ انه يتم اطلاع الملاحين لدى تعيينهم على متن السفن على الواجبات المحددة لهم وعلى جميع الترتيبات والتجهيزات والمعدات والاجراءات السفينة او عند الطوارئ.
 - ❖ ان السفينة تستطيع تنسيق انشطتها عند الطوارئ وعند اداء الوظائف الحيوية للسلامة والامن ولمنع التلوث او التخفيف من تأثيره السيء.
 - ❖ انه يتوافر على متن السفن وفى جميع الاوقات اتصالات شفوية فعالة كما هو منصوص عليه بمعاهدة سلامة الارواح بالبحار (سولاس) قاعدة رقم (14) بالباب الخامس فقرة (3-4).

- ١٦-٥ تتحمل الشركات مسؤلية تطبيق جدول الخفارة وساعات الراحة الخاصة باطقم السفن تطبيقا لاشتراطات الاتفاقية الدولية لمعايير التدريب والاجازة والخفارة للملاحين STCW 1978 وتعديلاتها الجزء الف 1/VIII
- ❖ يجب ان يحظى جميع الاشخاص المكلفين بالعمل كضباط مسنولين عن خفارة او كبحارة يشكلون جزءا من خفارة واولئك الذين تنطوى واجباتهم على واجبات معينة فى ميدان السلامة ومنع التلوث والامن بفترة راحة لاتقل عما يلى :
 - ١. على الاقل ١٠ ساعات من الراحة فى اى فترة مدتها ٢٤ ساعة.
 - ٢. ما يوازي ٧٧ ساعة فى اى فترة مدتها ٧ ايام.
 - ❖ ولا يجوز تقسيم ساعات الراحة الى اكثر من فترتين ، لا يقل احدهما عن ٦ ساعات، ولا تتجاوز الاوقات الفاصلة بين فترتى راحة متتاليتين ١٤ ساعة.
 - ❖ يجب وضع الجداول الزمنية للخفارات فى مواقع يسهل الوصول اليها. وتوضع الجداول الزمنية فى النموذج المرفق بلغة او لغات عمل السفينة وباللغة الانجليزية.
 - ❖ يجب حفظ سجلات ساعات الراحة اليومية للملاحين فى نموذج موحد لرصد استيفاء احكام الاتفاقية وان يتلقى الملاحون نسخة من السجلات الخاصة بهم مصدق عليها من ربان السفينة او شخص مفوض من الربان .

٦- النماذج المستخدمة

- ❖ نموذج العقد رقم (١٠-١)
- ❖ نموذج كشف بيان الرسوم رقم (١٠-٢)
- ❖ نموذج سجل برنامج التفيتش الدورى على الطاقم رقم (١٠-٣)

٧- المرفقات

1-7 رسم توضيحي لتدفق العمليات

لائحة عقود العمل البحرية

بداية

ادارة خدمة المواطنين
يقوم مسنول الشركة بتقديم طلب
لفتح عقود عمل بحرية

1

ادارة العقود بالادارة المركزية
للتفتيش البحري
مرفق به كشف بأسماء الطاقم

2

يتم فتح العقود المطلوبة للسفينة من
ثلاث نسخ

3

الادارة المركزية للتفتيش البحري
ويتم استيفاء جميع بيانات السفينة
من واقع شهادة تسجيل السفينة
وطلب فتح العقود

4

الادارة المركزية للتفتيش البحري
يتم استيفاء بيانات العقد لكل فرد من
افراد الطاقم

5

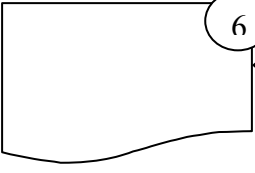
- الاسم والعنوان .
- رقم الجواز البحري .
- السن .
- مكان وتاريخ توقيع العقد .
- اخر باخرة كان عليها
- طبيعة العمل الذى يؤديه على السفينة
- تاريخ الالتحاق بالسفينة "تاريخ التعيين"
- الاجر المستحق .
- تاريخ ومكان انتهاء العمل .
- توقيع البحري
- توقيع الموظف المختص
- ختم تعيين الجوازات مدون به اسم السفينة وتاريخ التعيين.



الإدارة المركزية للتفتيش البحري

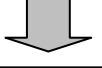
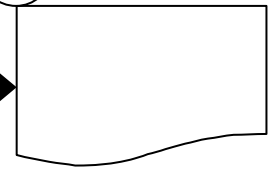
يتم تحرير العقود بعد توقيع جميع
أفراد الطاقم على النسخ الثلاث
ويتم مراجعة الشهادات المقررة
طبقاً للقانون ٣٨ لسنة ١٩٨٢

6



يتم تسليم مندوب الشركة نسخة
من العقد للشركة المالكة وكذلك
النسخة التي ستعلن بالسفينة اما
النسخة الثالثة فيتم الاحتفاظ بها
في داخل قسم العقود

7



نهاية