

قرار وزير القوى العاملة والهجرة
رقم (185) لسنة 2003
بشأن اللائحة النموذجية للجزاءات وتنظيم العمل

وزير القوى العاملة والهجرة
بعد الإطلاع على المادة (58) من قانون العمل الصادر بالقانون رقم 12 لسنة 2003 .

قرر

(المادة الأولى)

يعتمد نموذج لائحة تنظيم العمل ونموذج الجزاءات المرفقين ليسترشد بهما أصحاب الأعمال
في اعداد لوائحهم.

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

تحريراً في: 2003/9/9

وزير
القوى العاملة والهجرة

(أحمد أحمد العماوى)

لائحة تنظيم العمل

مادة (1)

تعتبر أحكام هذه اللائحة جزءاً متمماً للعقد المبرم بين المنشأة وبين العامل الموجود بها ، وتسري اللائحة على كافة العمال الذكور والاناث الحاليين او الذين يلتحقون بالعمل بها في المستقبل ، ويقصد بكلمة العامل في هذه اللائحة جميع من يعملون في خدمة المنشأة من العمال .

مادة (2)

كل طلب استخدام يقدم للمنشأة ينبغي ان يكون مكتوباً وموقعا عليه من الطالب ، يبين فيه اسمه وجنسيته وسنه وعنوانه على ان يكون مصحوباً بالشهادات والاوراق الآتية :
أ- شهادة الميلاد او مستخرج رسمي منها فإن لم توجد عند الطلب فيكتفي بإثبات تاريخ الميلاد ببطاقة تحقيق الشخصية.

ب - الشهادات العلمية او الفنية ان وجدت.

ج - البطاقة العسكرية لمن يتراوح سنه بين الثامنة عشرة والحادية والعشرين أو شهادة المعاملة الخاصة بالخدمة العسكرية لمن يتراوح سنه عند التوقيع بين الحادية والعشرين والثلاثين.

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

هـ - صورة البطاقة الشخصية او العائلية ومعها عدد ست صور شخصية شمسية للطالب.
و - شهادة طبية تثبت صلاحيته للعمل.

ز - شهادة نهاية الخدمة بالعمل السابق ان وجدت.

ح - الترخيص في العمل اذا كان الطالب من الاجانب.

ط - اقرار موقع عليه من العامل يبين فيه حالته الاجتماعية واسماء زوجته واولاده الذين يعولهم وسن كل منهم.

ى - شهادة الحالة الجنائية.

وعلى العامل ان يقدم كذلك كافة المستندات الاخرى التي تطلبها منه المنشأة ، واذا رأت المنشأة الاحتفاظ ببعض هذه المستندات اعطت العامل ايصالاً بها ، وللعامل الحق في استردادها عند انتهاء عقد الاستخدام.

وكل تغيير يطرأ على بيان من البيانات الخاصة بالعامل يجب الاخطار عنه كتابة بالبريد المسجل يعلم الوصول في المواعيد المحددة لذلك ، والا تعرض للجزاء المترتب على ذلك ، وفي حالة عدم الاخطار يعتبر اخر بيان ثابت بثبوت حالته الاجتماعية وعنوانه حجة عليه ، ولا يعتد بأي تغيير يخطر عنه الا من تاريخ وصول الاخطار للمنشأة.

مادة (3)

اذا ظهر بعد التعيين ان العامل قدم بيانات او إقرارات او توصيات او شهادات غير صحيحة ، تتخذ اجراءات مساءلته وتعتبر في هذا الشأن كافة البيانات والمستندات المشار اليها في المادة السابقة جوهرية في التعيين.

مادة (4)

يعين العامل في أي قسم تحدده المنشأة ، ولها مطلق الحرية في نقل العامل من قسم إلى آخر او من عمل الى آخر دون ان يكون للعامل الحق في الاعتراض ، ما دام العمل الجديد لا

يختلف اختلافا جوهريا عن العمل المتفق عليه ، مع عدم المساس بأجر العمل والشروط التي يتضمنها عقد العمل

مادة (5)

تحدد مدة الاختبار في عقد العمل ولا تزيد هذه المدة على ثلاثة اشهر.

مادة (6)

سن التقاعد لجميع العمال 60 سنة ، ويجوز بناء على اذن الادارة وموافقتها استبقاء العامل في العمل بعد بلوغه سن التقاعد بصفة مؤقتة.

مادة (7)

يحمل كل عامل بطاقته الصادرة من المنشأة ، ولا يسمح له بدخول المنشأة الا اذا كان حاملا لها.

مادة (8)

ساعات العمل الفعلية هي ... ساعات يوميا من الساعة... صباحا حتى ... مساء تتخللها ساعة راحة من الساعة ...إلى الساعة.

مادة (9)

مواعيد العمل في حالة الورديات تكون كالاتى :
الوردية الأولى من الساعة الى الساعة..... بعد الظهر.
الوردية الثانية من الساعة..... بعد الظهر الى الساعة
الوردية الثالثة من الساعة..... الى الساعة.....

مادة (10)

أيام العمل الفعلية ايام في الاسبوع ويعتبر يوم..... راحة اسبوعية.
وعلى المنشأة في حالة تحديد ايام الراحات الاسبوعية بالتناوب بين العاملين على مدار الاسبوع ان توضح ذلك في بيان يتضمن اسم كل عامل ويوم الراحة المخصص له.

مادة (11)

يثبت الحضور والغياب بمقتضى نظام السجلات التي تعد لهذا الغرض او الساعة الميقاتية.

مادة (12)

على كل عامل ان يتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد لديه ، وليس له الانصراف قبل الموعد المحدد لانتهائه.
ولا يجوز للمراقب او رئيس القسم او الرئيس المباشر مغادرة المنشأة الا بعد حضور من يتسلم منه العمل في حالة الورديات ، وعليه ان يبين لزميله ما تم من الاعمال وما استجد من تعليمات وما بقى من عمل ولا يجوز لرئيس القسم الانصراف قبل العاملين بالقسم ، وقبل الاطمئنان علي سلامة المنشأة من شتى النواحي.

مادة (13)

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

مادة (14)

لا يجوز لأي عامل التوقف عن العمل او تركه الا بتصريح خاص من رئيس القسم التابع له ، كما لا يجوز له ان يترك مكان عمله خلال اوقات العمل الا بعد الحصول على تصريح كتابي من رئيس القسم وتقديمه الى المنوط به مراقبة الخروج ، ولا يجوز لأي عامل دخول العمل في غير اوقات العمل الخاصة به الا بإذن كتابي يسلم الي المنوط به مراقبة الدخول.

مادة (15)

يخضع جميع العمال عند الدخول والخروج لنظام التفتيش ، وغير مسموح اخراج البضائع او المهمات مهما كانت قيمتها الا بإذن خروج موقع عليه من رئيس العمال.

مادة (16)

الحراس والبوابون والمراقبون مسئولون مسئولية كاملة شخصية عند تنفيذ الاحكام المتقدمة كل فيما يخصه وعلى كل منهم ابلاغ الادارة فوراً عند كل مخالفة وابلأغ جهات الاختصاص عن اي اعتداء يقع عليهم بسبب تأدية عملهم.

مادة (17)

على العامل اطاعة أوامر الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة تامة ، وعليهم اتباع لتعليمات والأوامر التي تصدر من الادارة في أي وقت ، كما يجب ان تكون علاقاتهم طيبة فيما بينهم وقائمة على اساس التفاهم والمودة.

مادة (18)

يتولى الرقابة المباشرة في كل قسم من الاقسام رئيس ويجب على العمال احترام توجيهاته ، وأوامره في حدود ما يقضي به العمل.

مادة (19)

كل شكوى للعامل خاصة بالعمل يجب رفعها الى رئيس القسم اذا كانت شكوى ملحّة ، ويتعين على رئيس القسم تقديمها الى الادارة فوراً فإذا لم تكن ملحّة فللعامل ان يبينهما كتابة في الجزء الخاص بذلك من تقريره الشهري.

مادة (20)

محظور على جميع العمال القيام بأي عمل تجاري ، او الاشتراك فيه إلا بتصريح كتابي من الادارة وللإدارة الحق في منح هذا التصريح أو رفضه أو الغائه بدون ابداء الاسباب.

مادة (21)

محظور على جميع العمال أن يقبلوا من الغير هدايا ، او مكافآت بسبب الأعمال التي يؤدونها بحكم وظائفهم ، ومحظور عليهم ايضاً الاتجار داخل المؤسسة أو جمع الاعانات، أو لصق الاعلانات أو توزيع الاوراق لأي غرض كان إلا بتصريح كتابي من الادارة.

مادة (22)

محظور على جميع العمال الاشتغال لدى صاحب عمل آخر حتى في غير ساعات عملهم بالمنشأة الا بتصريح كتابي من الادارة.

مادة (23)

محظور على الرؤساء من جميع الدرجات استخدام رؤسيتهم ، او العمال الآخرين في تأدية خدمات خاصة لهم ، أو التعدي عليهم او إساءة معاملتهم بأي شكل كان.

مادة (24)

في حالة حدوث خلل بالآلات لا يجوز للعامل العبث بها أو محاولة إصلاحها بل عليه اخطار رئيس القسم أو المهندس فوراً لاجراء اللازم.

مادة (25)

على العمال أن يؤديوا الأعمال المنوطة بهم بلأنفسهم بدقة ونشاط، ، وأن يحافظوا على الآلات والأدوات التي يستعملونها.

مادة (26)

ممنوع قطعياً افساء أسرار العمل الصناعية أو التجارية وبصفة عامة أي أمر يتعلق بأعمال المنشأة ونشاطها ، وعلى جميع العاملين مراعاة التكتم في كل ما له صلة بأعمال المنشأة ، وشؤونها الداخلية و الخارجية ونظام العمل بها كما يحظر على العامل منافسة صاحب العمل في ذات نشاطه.

مادة (27)

يحظر التمييز في الأجور بسبب اختلاف الجنس أو الأصل أو اللغة أو الدين أو العقيدة.

مادة (28)

إذا لم يحدد الأجر بأي من الطرق المنصوص عليها بالمادة 36 من قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 ، استحق العامل أجر المثل ، وان لم يوجد يقدر الأجر طبقاً لعرف المهنة في الجبهة التي يؤدي فيها العمل ، وفي حالة عدم وجود عرف تتولى اللجنة المنصوص عليها في المادة 71 من قانون العمل تقدير الأجر وفقاً لمقتضيات العدالة.

مادة (29)

تصرف علاوة دورية سوية للعامل وفقاً لما يقرره المجلس القومي للأجور ، ويستحقها العامل لأول مرة بعد مضي سنة على خدمته بالمنشأة.

مادة (30)

تكون مدة الاجازة السنوية 21 يوماً بأجر كامل لمن أمضى في الخدمة سنة كاملة ، تزداد الي ثلاثين يوماً متي أمضى العامل في الخدمة عشرينسنوات لدى صاحب عمل أو أكثر ، كما تكون الاجازة لمدة ثلاثين يوماً في السنة لمن تجاوز سن الخمسين، ولا يدخل في حساب الاجازة أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية والراحة الاسبوعية. وإذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة استحق أجازة بنسبة المدة التي قضاها في العمل بشرط ان يكون قد امضى سنة أشهر في خدمة صاحب العمل. وفي جميع الأحوال تزداد مدة الاجازة السنوية سبعة ايام للعمال الذين يعملون في الأعمال الصعبة أو الخطرة أو المضرة بالصحة أو في المناطق النائية ، والتي يصدر بتحديدها قرار من الوزير المختص بعد أخذ رأي الجهات المعنية. ومع مراعاة حكم الفقرة الثانية من المادة (48) من هذا القانون لا يجوز للعامل النزول عن أجازته.

مادة (31)

يحدد صاحب العمل مواعيد الاجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ، ولا يجوز قطعها الا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل.
ويلتزم العامل بالقيام بالاجازة في التاريخ وبالمدة التي حددها صاحب العمل واذا رفض العامل كتابة القيام بالاجازة سقط حقه في اقتضاء مقابلها.
ورفي جميع الاحوال يجب ان يحصل العامل على اجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوما ، منها ستة متصلة على الاقل ، ويلتزم صاحب العمل بتسوية رصيد الاجازات او الاجر المقابل له كل ثلاث سنوات على الاكثر ، فإذا انتهت علاقة العمل قبل استنفاد العامل رصيد اجازاته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد ، ولا يجوز تجزئة الاجازة أو ضمها أو تأجيلها بالنسبة للأطفال.

اللائحة النموذجية للجزاءات

| ملاحظات | درجة الجزاء | | | | نوع المخالفة |
|--|-------------|------------|----------|---------|--|
| | رابع مرة | ثالث مرة | ثاني مرة | أول مرة | |
| أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل | | | | | |
| يقصد بعبارة اليوم ان الجزاء الموقع هو الخصم من الأجر بالمقدار المبين . | | | | | 1- التأخير عن مواعيد العمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول : |
| | يوم | نصف يوم | ربع يوم | إنذار | أ- إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين . |
| | ثلاثة أيام | يومان | يوم | نصف يوم | ب- إذا ترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين . |
| | | | | | 2- التأخير عن مواعيد العمل أكثر من 15 دقيقة حتى 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول : |
| | ثلاثة أيام | يومان | يوم | نصف يوم | أ- إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين . |
| | أربعة أيام | ثلاثة أيام | يومان | يوم | ب- إذا ترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين . |
| يمنع العامل من الدخول ويعتبر غائبا وتطبق عليه عقوبة الغياب بدون إذن . | | | | | 3- التأخير عن مواعيد العمل أكثر من 60 دقيقة دون إذن او عذر مقبول سواء ترتب او لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين |
| مع حرمان العامل من أجر أيام الغياب | يومان | يوم | نصف يوم | ربع يوم | 4- الانقطاع عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول . |
| | ثلاثة أيام | يومان | يوم | نصف يوم | 5- عدم التوقيع في سجلات الحضور او الانصراف او ما يقوم مقامها بما يفيد الوقت الفعلي للحضور او |

| ملاحظات | درجة الجزاء | | | | نوع المخالفة |
|--|----------------------------------|---|--------------------------------|------------|--|
| | رابع مرة | ثالث مرة | ثاني مرة | أول مرة | |
| | | | | | الانصراف بدون اذن او عذر مقبول . |
| | ثلاثة ايام | يومان | يوم | نصف يوم | 6- البقاء في مكان العمل بعد انتهائه او العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون اذن او عذر مقبول . |
| | اربعة ايام | ثلاثة ايام | يومان | يوم | 7- التلاعب في طريقة اثبات الحضور او الانصراف او كلاهما |
| مع حرمان العامل من أجر ساعات الغياب . | | | | | 8- ترك مكان العمل او الانصراف قبل المواعيد المحددة دون اذن او عذر مقبول : |
| | ثلاثة أيام | يومان | يوم | نصف يوم | أ- بالنسبة للعاملين الذين لا يتصل عملهم بالانتاج او الصيانة او الحراسة او الاسعاف او الحريق . |
| | | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية مع حرمان العامل من اجر ساعات الغياب | خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية . | أربعة أيام | ب- بالنسبة للعاملين الذين يتصل عملهم بالانتاج او الصيانة او الحراسة او الامن او الاسعاف او الحريق او غير ذلك من الاعمال في ذات مستوى الاهمية . |
| ثانياً : مخالفات تتعلق بنظام العمل أو بأداء أعمال الوظيفة | | | | | |
| | ثلاثة أيام | يومان | يوم | نصف يوم | 9- عدم حمل أو إبراز الشارة الخاصة بالدخول إلى أمكنة العمل . |
| | خمسة أيام | ثلاثة أيام | يومان | يوم | 10- عدم ارتداء الزي الخاص بالعمل اثناء ساعات العمل . |
| | حرمان من نصف العلاوة او جزء منها | خمسة أيام | ثلاثة أيام | يومان | 11- رفض التفتيش عند الدخول إلى منشأة او عند الخروج منها . |

| ملاحظات | درجة الجزاء | | | | نوع المخالفة |
|---------|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|------------|---|
| | رابع مرة | ثالث مرة | ثاني مرة | أول مرة | |
| | خمسة أيام | ثلاثة أيام | يومان | يوم | 12- مخالفة القواعد والتعليمات الصحية المعلقة في أماكن العمل . |
| | خمسة أيام | ثلاثة أيام | يوم | إنذار | 13- الامتناع عن توقيع الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة . |
| | يومان | يوم | نصف يوم | إنذار | 14- عدم الإخطار عن تغيير الحالة الاجتماعية ومحل الإقامة خلال اسبوع على الأكثر من تاريخ التغيير . |
| | الحرمان من نصف العلاوة السنوية . | أربعة أيام | يومان | يوم | 15- عدم تخصيص وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة مثل قراءة الصحف او المجلات او الوجود في غير محل العمل بدون إذن . |
| | يومان | يوم | نصف يوم | إنذار | 16- استقبال زائرين من غير العاملين بالمنشأة في أماكن العمل دون إذن . |
| | ثلاثة أيام | يومان | يوم | نصف يوم | 17- استعمال تليفونات المنشأة لأغراض شخصية دون إذن |
| | | | | | 18- كتابة بيانات او لصق اعلانات على الجدران او غيرها بدون إذن من الادارة او جهة الاختصاص : |
| | خمسة أيام | ثلاثة أيام | يومان | يوم | أ- إذا لم تسبب ضرر للمنشأة او الصالح العام . |
| | | الفصل بعد العرض علي اللجنة الخماسية | خفض الوظيفة الي الدرجة الأدنى | أربعة أيام | ب - اذا تسبب ضرر للمنشأة أو الصالح العام |

| ملاحظات | درجة الجزاء | | | | نوع المخالفة |
|---------|-------------------------------------|---|---|------------|---|
| | رابع مرة | ثالث مرة | ثاني مرة | أول مرة | |
| | | | مباشرة دون الاخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه | | |
| | خمسة أيام | اربعة أيام | ثلاثة أيام | يومان | 19- نزع أو تمزيق المنشورات او المطبوعات المتعلقة بدواعي العمل |
| | | | | | 20- ادخال منشورات او مطبوعات وتوزيعها بدون اذن من الادارة اياً كان نوعها : |
| | خمسة أيام | ثلاثة أيام | يومان | يوم | أ- اذا لم يكن في هذه البيانات ضرر على المنشأة أو الصالح العام . |
| | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية | خفض الوظيفة الى الدرجة الأدنى مباشرة دون اخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه | خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية | أربعة أيام | ب- إذا كان في هذه البيانات ضرر على المنشأة أو الصالح العام . |
| | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية | خمسة أيام | ثلاثة أيام | يومان | 21- إجراء أية معاملات تجارية أو جمع نقود أو اعانات لأي فرد أو هيئة أو جمع توقيعات بدون إذن من الإدارة . |
| | خمسة أيام | أربعة أيام | ثلاثة أيام | يوم | 22- تنظيم الاجتماعات أو المشاركة فيها داخل أماكن العمل دون إذن من الإدارة . |

| ملاحظات | درجة الجزاء | | | | نوع المخالفة |
|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|---|
| | رابع مرة | ثالث مرة | ثاني مرة | أول مرة | |
| | | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية | خمسة أيام | ثلاثة أيام | 23- إدخال مشروبات روحية أو أية أشياء غير مصرح بها . |
| | | | | | 24- النوم أثناء العمل: |
| | خمسة أيام | ثلاثة أيام | يومان | يوم | أ- في الاحوال العادية. |
| | | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية | الحرمان من نصف العلاوة السنوية | ثلاثة أيام | ب - في الاحوال التي تستدعي اليقظة التامة |
| | | | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية | إنذار كتابي بالفصل . | 25- التدخين او إشعال النار في أماكن العمل . |
| | خمسة أيام | أربعة ايام | ثلاثة أيام | يومان | 26- عدم الحرص في استعمال الخامات او ادوات العمل او الاسراف في استهلاكها |
| | أربعة ايام | ثلاثة أيام | يومان | يوم | 27- الاهمال في مسك الدفاتر او الملفات او السجلات او المستندات المستخدمة في العمل او عدم حفظها في الاماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل |
| | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية | خفض الاجر بمقدار علاوة | خمسة ايام | اربعة ايام | 28- استعمال الخامات او المواد او المهمات او الادوات او غيرها من الاجهزة المملوكة للمنشأة في اغراض خاصة وشخصية . |
| | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية | خفض الوظيفة إلى الدرجة الأدنى | خفض الاجر بمقدار علاوة سنوية | خمسة أيام | 29- الاهمال في المحافظة على اموال او ممتلكات المنشأة او ما يكون مودعاً |

| ملاحظات | درجة الجزاء | | | | نوع المخالفة |
|---------|--|---|---|--|---|
| | أول مرة | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة | |
| | | | مباشرة دون الاخلال بقيمة الاجر الذي كان يتقاضاه | | لديها لحساب عملائها بما قد يعرضها للتلف او الفقد مما يترتب عليه ضرر للمنشأة . |
| | اربعة ايام | ثلاثة ايام | يومان | يوم | 30- مخالفة او عدم تنفيذ الاوامر او التعليمات الصادرة من الادارة او الرؤساء والمتعلقة بالعمل وتنظيمه . |
| | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية | خمسة ايام | اربعة ايام | يومان | 31- التحريض على مخالفة الاوامر والتعليمات الخاصة بالعمل او على تنفيذها |
| | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية | تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة 3 شهور | خمسة ايام | ثلاثة ايام | 32- مخالفة او عدم تنفيذ التعليمات او الاوامر المتعلقة بالامن او العمل على تعطيل تنفيذها اذا لم يترتب على المخالفة اي ضرر يمس الارواح والاموال . |
| | يومان | يوم | نصف يوم | انذار | 33- العبث بالمكينات او الآلات او المهمات بحسن نية. |
| | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية | تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة 3 شهور | خمسة ايام | | 34- الاهمال في صيانة الآلات و المكينات او الادوات او المعدات او استخدامها سيئا او الاستمرار في تشغيلها رغم وجود خلل بها وعدم التبليغ عن هذا الخلل |
| | | | | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية | 35- العبث او ارتكاب اي فعل عن طريق العمد يترتب عليه اتلاف منشآت او ماكينات او الآلات او |

| ملاحظات | درجة الجزاء | | | | نوع المخالفة |
|---------|------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---|
| | رابع مرة | ثالث مرة | ثاني مرة | أول مرة | |
| | | | | | غير ذلك من الاموال او التحريض على ذلك . |
| | | | | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية | 36- الاهمال الجسيم في اداء واجبات الوظيفة مما قد ينشأ عنه ضرر بليغ او تلف للارواح او تلف في ممتلكات المنشأة او ما يكون مودعا لديها لحساب عملائها او أية خسائر مادية جسيمة او الاضرار بالانتاج |
| | حرمان من نصف العلاوة السنوية | خمسة أيام | اربعة ايام | يومان | 37- اداء اعمال للغير بأجر او بغير أجر في أوقات العمل بدون إذن . |
| | | | | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية | 38- افساء العامل للأموال التي يطلع عليها بحكم وظيفته اذا كانت سرية بطبيعتها او بموجب تعليمات تقضي بذلك. |
| | | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية | تخفيض الاجر بمقدار علاوة | خمسة ايام | 39- مزاوله الاعمال التجارية او ان يكون للعامل أية مصلحة في اعمال او مقاولات او مناقصات تتعلق بأعمال وظيفته . |
| | تخفيض الأجر بمقدار علاوة | خمسة أيام | ثلاثة أيام | يومان | 40- احتفاظ العامل لنفسه بأصل اي مستند من مستندات العمل او قيامه بنزع هذا الاصل من الملفات المخصصة ولو كان ذلك بعمل كلف به شخصياً اذا لم يكن القصد من وراء |

| ملاحظات | درجة الجزاء | | | | نوع المخالفة |
|---------|---|--------------------------|---|-------------------------------------|---|
| | رابع مرة | ثالث مرة | ثاني مرة | أول مرة | |
| | | | | | ذلك التستر علي مخالفة أو جريمة |
| | | | | | 41- احتفاظ العامل لنفسه بأصل اي مستند من مستندات العمل او قيامه بنزع هذا الاصل من الملفات المخصصة ولو كان ذلك بعمل كلف به شخصياً: |
| | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية | تخفيض الاجر بمقدار علاوة | خمسة أيام | ثلاثة أيام | أ- اذا قصد من وراء ذلك التستر على مخالفة . |
| | | | | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية | ب- اذا كان القصد من وراء ذلك التستر على جريمة جنائية . |
| | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية | خفض الاجر بمقدار علاوة | تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة 3 شهور | خمسة أيام | 42 – نقل العامل مستندات تتعلق بالعمل خارج مقر العمل بدون اذن . |
| | خمسة ايام | اربعة ايام | ثلاثة أيام | يومان | 43- مخالفة قواعد استخدام وحدات النقل التابعة للمنشأة |
| | خفض الوظيفة الى الدرجة الادنى مباشرة دون الاخلال بقيمة الاجر الذي كان يتقاضاه | خفض الاجر بمقدار علاوة | تأجيل الترقية عند اسحاقها لمدة لا تزيد عن سنة | انذار | 44- سوء استعمال الرؤوساء للسلطات المخولة لهم |
| | خفض الوظيفة الى الدرجة الادنى | خمسة ايام | اربعة ايام | ثلاثة ايام | 45- عدم قيام الرؤوساء المباشرين بالابلاغ عن المخالفات التي تقع |

| ملاحظات | درجة الجزاء | | | | نوع المخالفة |
|---------------------------------------|---|--|--|--|---|
| | رابع مرة | ثالث مرة | ثاني مرة | أول مرة | |
| | مباشرة دون الاخلال بقيمة الاجر الذي كان يتقاضاه | | | | في اماكن العمل والتي تصل الى علمهم |
| | | | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية | انذار بالفصل | 46- مخالفة العامل لأحكام وتعليمات السلامة والصحة المهنية وكافة القرارات والتعليمات التي تصدرها المنشأة في هذا الشأن . |
| | | | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية | انذار كتابي بالفصل | 47- عدم توريد النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المقررة بدون مبرر |
| | | | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية | 48- اثبات العامل وقائع غير صحيحة او مخالفة للحقيقة بدفاتر المنشأة وأوراقها او استبعاد او حذف بيانات بقصد الحصول على فائدة لنفسه او للغير . |
| | تأجيل استحقاق العلاوة | خمسة ايام | اربعة ايام | ثلاثة ايام | 49- قيام العامل بعمل ليس من اختصاصه دون تكليف |
| ثالثاً – مخالفات تتعلق بالسلوك | | | | | |
| | | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية | الحرمان من نصف العلاوة | ثلاثة ايام | 50 – تفوه العامل بما لا يتفق والاحترام الواجب لدين أو عقيدة الأخرين أثناء العمل |
| | خمسة ايام | ثلاثة ايام | يومان | يوم | 51- الاخلال بالنظام او الاداب اثناء التواجد بالعيادة او مستشفى لعلاج عمال المنشأة |

| ملاحظات | درجة الجزاء | | | | نوع المخالفة |
|---------|-------------------------------------|------------------------|------------------------------|-------------------------------------|--|
| | رابع مرة | ثالث مرة | ثاني مرة | أول مرة | |
| | | | | الفصل بعد العرض علي اللجنة الخماسية | 52 - تلقي نقود أو هدايا بمناسبة قيامه بواجباته الوظيفية أو الامتناع عن القيام بها |
| | الفصل بعد العرض علي اللجنة الخماسية | خفض الأجر بمقدار علاوة | تأجيل استحقاق العلاوة 3 شهور | خمسة أيام | 53 - الامتناع عن الحضور أو رفض الإدلاء بالأقوال في التحقيقات أو رفض التوقيع علي الأقوال أو الامتناع عن تقديم الأوراق والمستندات التي تكون في حوزة العامل |
| | الحرمان من نصف العلاوة السنوية | خمسة ايام | اربعة ايام | ثلاثة ايام | 54- الاعتداء بالقول او الاشارة على الزملاء او المرؤوسين او احداث شغب بدائرة العمل |
| | الفصل بعد العرض علي اللجنة الخماسية | خفض الاجر بمقدار علاوة | الحرمان من العلاوة السنوية | خمسة ايام | 55- الاعتداء على الرؤساء |
| | الفصل بعد العرض علي اللجنة الخماسية | خفض الاجر بمقدار علاوة | خمسة ايام | ثلاثة ايام | 56- خروج العامل على مقتضى اللياقة او كرامة الوظيفة في مكان العمل . |
| | | | | الفصل بعد العرض علي اللجنة الخماسية | 57- وجود العامل اثناء العمل في حالة سكر او تحت تأثير مخدر او ارتكابه افعال مخلة بالاداب . |
| | خفض الاجر بمقدار علاوة | خمسة ايام | ثلاثة ايام | يومان | 58- التمارض او افتعال اصابة او جرح بقصد الحصول على اجازة |
| | | | | الفصل بعد العرض علي اللجنة الخماسية | 59- التحريض على الاضرار غير المشروع عن العمل او الاعتصام داخل مقر العمل . |

قواعد عامة بشأن لائحة الجزاءات

- 1 - تعد اللائحة المرفقة استرشادية ، ولكل منشأة خاضعة لقانون العمل وضع لائحة المخالفات والجزاءات بما يتناسب وظروف العمل وطبيعته في المنشأة وعلى سبيل المثال (بترول – نقل – سياحة – مناجم ومحاجر .. إلخ) وكذلك ما يستجد من مخالفات يترأى للمنشأة توقيع عقوبات بشأنها ، مع مراعاة اخذ رأي المنظمة النقابية والتصديق عليها من الجهة الإدارية المختصة.
- 2 - لا تخل احكام هذه اللائحة بما ورد بالفصل الثاني من قانون العمل في شأن التحقيق مع العمال ومساءلتهم.
- 3 - تمثل الجزاءات الواردة باللائحة المرفقة الحد الاقصى لما يجوز توقيعه ، دون اخلال بحق المنشأة في النزول عن هذه الحدود القصوى بما يتناسب مع ظروف العمل.
- 4 - كل عامل يرتكب المخالفات الواردة بالجدول الملحق بهذه اللائحة او يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامتها يعاقب تأديبيا.
- 5 - لا تخل المساءلة التأديبية بحق المنشأة في طلب اقامة الدعوى الجنائية ضد المخالف أو الدعوى المدنية للحصول على حقوقها عند الاقتضاء.
- 6 - على صاحب العمل في حالة استخدام عشرة عمال فأكثر ان يضع في مكان ظاهر لائحة تنظيم العمل والجزاءات التأديبية موضحا بها قواعد تنظيم العمل والجزاءات مصدقا عليها من الجهة الادارية المختصة بعد أخذ رأي المنظمة النقابية المختصة.
- 7 - لا يعفي العامل من المسؤولية استنادا الى امر رئيسته الا اذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذا لأمر مكتوب بذلك صادر اليه من هذا الرئيس وبالرغم من تنبيه الرئيس كتابة الى المخالفة ، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
- 8 - لا يجوز توقيع جزاء على عامل الا بعد التحقيق معه كتابة بما نسب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه بمعرفة سلطة التحقيق بشرط ألا يقل المستوى الوظيفي للمحقق عن مستوى العامل المحقق معه ، ويجوز في المخالفات التي يكون الجزاء عنها الإنذار او الخصم الذي لا يزيد عن أجر يوم واحد ، أن يكون الاستجواب او التحقيق فيها شفاهة على أن يثبت مضمونه في المحضر الذي يحوي الجزاء.
- 9 - اذا حدد الخ صم بنسبة محددة من الأجر اعتبر أن المقصود بذلك هو الأجر الاساسي اليومي للعامل.
- 10 - يخطر العامل كتابة بالجزاء الذي وقع عليه ومقداره وكذلك الجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة ، واذا امتنع العامل عن استلام الاخطار يرسل اليه على عنوانه الثابت بملف خدمته بكتاب موسى عليه ، وبالنسبة لجزاء الإنذار او الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة ايام فإنه يكفي بالإعلان عن الجزاء في مكان ظاهر في حالة رفض الاستلام.

- 11 - يحظر توقيع أكثر من جزاء عن المخالفة الواحدة كما يحظر الجمع بين اقتطاع جزء من أجر العامل طبقاً لحكم المادة (61) من قانون العمل رقم (12) لسنة 2003 وبين أي جزاء مالي إذا زاد ما يجب اقتطاعه على أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
- 12 - إذا تكررت ذات المخالفة لأكثر من أربع مرات قبل مضي ستة أشهر من تاريخ ارتكابها لأول مرة يضاعف الجزاء المقرر لرابع مرة أو يوقع الجزاء الأشد.
- 13 - إذا نسب إلى العامل ارتكاب جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة أو أي جنحة داخل دائرة العمل ، جاز لصاحب العمل وقفه مؤقتاً ، وعندئذ يتم عرض الأمر على اللجنة الخماسية خلال ثلاثة أيام من تاريخ الوقف حسب القواعد المنظمة بالمادة رقم (67) من قانون العمل رقم (12) لسنة 2003.
- 14 - يبدأ التحقيق مع العامل خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اكتشاف المخالفة وللجنة النقابية التي يتبعها العامل أن تندب ممثلاً عنها لحضور التحقيق.
- 15 - إذا وقعت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء السابق والتي من نوعها اعتبرت الأولى.
- 16 - لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل بعد تاريخ الانتهاء من التحقيق في المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً.
- 17 - يكون الاختصاص بتوقيع جزاء الفصل من الخدمة للجنة المشكلة طبقاً للمادة رقم (71) من القانون رقم (12) لسنة 2003 ويكون بتوقيع باقي الجزاءات التأديبية لصاحب العمل أو من يفوضه ويكون لمدير المنشأة توقيع جزاءي الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام.
- 18 - إذا تسبب العامل بخطئه وبمناسبة عمله في فقد أو إتلاف مهمات أو آلات أو خامات أو منتجات يملكها صاحب العمل أو كانت في عهده التزم ب أداء قيمة ما فقد أو أتلف. ولصاحب العمل بعد اجراء التحقيق واطار العامل أن يبدأ باقتطاع المبلغ المذكور من أجره على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في الشهر الواحد . ويجوز للعامل أن يتظلم من تقدير صاحب العمل أمام اللجنة المشار إليها في المادة (71) من هذا القانون وفقاً للمدد والاجراءات الواردة بها. فإذا لم يقض لصاحب العمل بالمبلغ الذي قدره للاتلاف أو قضى له بأقل منه وجب عليه رد ما اقتطع دون وجه حق خلال سبعة أيام من تاريخ صدور قرار اللجنة. ولا يجوز لصاحب العمل أن يستوفي مستحقاته بطريق الاقتطاع وفقاً لحكم هذه المادة إذا بلغ مجموعها أجر شهرين.