

حرصا من ادارة الشركة على تحقيق الانضباط والالتزام داخل بيئة العمل، وتنظيم العلاقة بين الإدارة والعاملين، فقد تم إعداد هذه اللائحة وفقا لاحكام قانون العمل المصري وتعديلاته الاخيرة، وتعد هذه اللائحة جزءا لا يتجزأ من النظام الداخلي للشركة.

بشأن اللائحة الداخلية للجزاءات وتنظيم العمل

1- تعد اللائحة المرفقة هي التي يعمل بها داخل المنشأة ، ولكل منشأة خاضعة لقانون العمل وضع لائحة المخالفة و الجزاءات بما يتناسب وظروف العمل 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 الأقصى لما يجوز توقيعه، دون إخلال بحق المنشأة في النزول عن هذه الحدود القصوى بما يتناسب مع ظروف العمل.

4- كل عامل يرتكب المخالفات الواردة بالجدول الملحق بهذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامتها يعاقب تأديبياً.

5- لا تخل المساءلة التأديبية بحق المنشأة في طلب إقامة الدعوى الجنائية ضد المخالف أو الدعوى المدنية للحصول على حقوقها عند الاقتضاء.

6- على صاحب العمل في حالة استخدام عشرة عمال فأكثر أن يضع في مكان ظاهر لائحة تنظيم العمل والجزاءات التأديبية موضعاً بها قواعد تنظيم العمل والجزاءات مصدقاً عليها من الجهة الإدارية المختصة بعد أخذ رأي المنظمة النقابية المختصة.

7- لا يعفي العامل من المسؤولية استناداً إلى أمر رئيسته إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس وبالرغم من تنبيه الرئيس كتابة إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.

8- لا يجوز توقيع جزاء على عامل إلا بعد التحقيق معه كتابة بما نسب إليه وسماع أقواله و تحقيق دفاعه بمعرفة سلطة التحقيق واثبات ذلك في محضر يوضع في ملفه الخاص ويشترط ان يكون القرار الصادر بتوقيع

الجزاء مسببا ، ويجوز في المخالفات التي يكون الجزاء عنها الإنذار أو الخصم الذي لا يزيد عن أجر يوم واحد، أن يكون الاستجواب أو التحقيق فيها شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الذي يصدر بتوقيع الجزاء.

9- إذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر اعتبر أن المقصود بذلك هو الأجر الأساسي اليومي للعامل.

10- يخطر العامل كتابة بالجزاء الذي وقع عليه ومقداره وكذلك الجزاء الذي تعرض له في حالة تكرار المخالفة وذلك الجزاء الذي يرسل إليه على عنوانه الثابت بملف خدمته بكتاب موصى عليه او عبر البريد الالكتروني الخاص به وبالنسبة لجزاء الإنذار أو الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام 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 رقم (143) من قانون العمل رقم 14 لسنة 2025 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 جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة أو أي جنحة داخل دائرة العمل، جاز لصاحب العمل وقفه مؤقتاً، وعندئذ يتم عرض الأمر المحكمة خلال ثلاثة أيام من تاريخ الوقف حسب القواعد المنظمة بالمادة رقم (145) من قانون العمل رقم 14 لسنة 2025.

14- تختص الشؤون القانونية بالمنشأة بالتحقيق مع العامل .

15- يبدأ التحقيق مع العامل خلال سبعة أيام من تاريخ اكتشاف المخالفة ولا تتجاوز ثلاثة اشهر ويجوز ان تزداد ثلاثة اشهر أخرى اذا ما تم اكتشاف اثناء التحقيق وقائع او مستندات اخرى والمنظمة النقابية التي يتبعها العامل أن تندب ممثلاً عنها لحضور التحقيق.

16- إذا وقعت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء السابق والتي من نوعها اعتبرت الأولى.

17- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل بعد تاريخ الانتهاء من التحقيق في المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً.

18- يكون الاختصاص بتوقيع جزاء الفصل من الخدمة للمحكمة العمالية المختصة طبقاً للمادة رقم (148) من القانون رقم قانون العمل رقم 14 لسنة 2025. ويكون توقيع باقي الجزاءات التأديبية لصاحب العمل أو من يفوضه ويكون مدير المنشأة توقيع جزاءي الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام.

19- 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 بأداء قيمة ما فقد أو أتلّف.

ولصاحب العمل بعد إجراء التحقيق وإخطار 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 (145) من هذا القانون ووفقاً للمدد والإجراءات الواردة بها. فإذا لم يقض لصاحب العمل بالمبلغ الذي قدره للإتلاف أو قُضي له بأقل منه، وجب عليه رد ما اقتطع دون وجه حق خلال سبعة أيام من تاريخ صدور الحكم

ولا يجوز لصاحب العمل أن يستوفي مستحقّاته بطريق الاقتطاع وفقاً لحكم هذه المادة إذا بلغ مجموعها أجر شهرين.

لائحة الجزاءات

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل والانصراف:

ملاحظات	درجة الجزاء					نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
<p>يقصد بعبارة اليوم ان الجزاء الموقع هو الخصم من الاجر بالمقدار المبين.</p> <p>مع حرمان العامل من اجر ايام و ساعات الغياب.</p>	ثلاثة ايام	يومان	يوم	نصف يوم	حتى 15 دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> التأخير عن مواعيد العمل دون اذن او عذر مقبول: (أ) اذا لم يترتب علي التأخير تعطيل عمال اخرين. (ب) اذا ترتب علي التأخير تعطيل عمال اخرين.
	اربعة ايام	ثلاثة ايام	يومان	يوم	أكثر من 15 دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> التأخير عن مواعيد العمل اكثر من 60 دقيقة دون اذن او عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب علي التأخير تعطيل عمال آخرين.
	يمنع العامل من الدخول ويعتبر غائبا و تطبق عليه عقوبة الغياب بدون إذن.					<ul style="list-style-type: none"> الانقطاع عن العمل بدون اذن.
	يومان	يوم	نصف يوم	ربع يوم		<ul style="list-style-type: none"> عدم التوقيع في سجلات الحضور او الانصراف او ما يقوم مقامها بما يفيد الوقت الفعلي للحضور او الانصراف بدون اذن او عذر مقبول.
	ثلاثة ايام	يومان	يوم	نصف يوم		<ul style="list-style-type: none"> التلاعب في طريقة اثبات الحضور او الانصراف او كلاهما.
	اربعة ايام	ثلاثة ايام	يومان	يوم		

لائحة الجزاءات

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل والانصراف:

	● البقاء في مكان العمل بعد انتهائه او العودة اليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون اذن او عذر مقبول.	نصف يوم	يوم	يومان	ثلاثة ايام
	● الاستعمال السيئ في الحصول على الاجازة والتي يعتمد فيها الموظف بالحصول على اجازته يوم قبل يوم العطلة الرسمية ويوم بعد تاريخ العطلة الرسمية وذلك دون الحصول على اذن كتابي من صاحب العمل.	يومين عن كل يوم	3 ايام	4 ايام	5 ايام
	● الاستعمال السيئ للاجازات باستبدال الاجازة السنوية باجازته عارضه في حالة تجاوز أيام الاجازة العارضة دون موافقة كتابية صاحب العمل . ● في حالة قيام الموظف برغبته في جميع الاجازات الاعتيادية والحصول عليها مع بعضها البعض دون موافقة كتابية من صاحب العمل مما يترتب عليه وقف العمل والإنتاجية داخل الشركة.	يومين عن كل مرة	3 ايام	4 ايام	5 ايام
	● ترك مكان العمل او الانصراف قبل المواعيد المحددة دون اذن او عذر مقبول: (أ) بالنسبة للعاملين الذين لا يتصل عملهم بالانتاج او الصيانة او الحراسة او الاسعاف او الحريق. (ب) بالنسبة للعاملين الذين يتصل عملهم بالانتاج او الصيانة او الحراسة او الاسعاف او الحريق.	3 ايام الفصل طبقا لاحكام القانون	4 ايام	الفصل طبقا لاحكام القانون	
	● الانصراف قبل الميعاد المحدد دون اذن	نصف يوم	يوم	يومان	ثلاثة ايام

لائحة الجزاءات
مخالفات تتعلق بمواعيد العمل والانصراف:

او عذر مقبول.

لائحة الجزاءات

مخالفات تتعلق بنظام العمل أو بأداء أعمال الوظيفة:

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
يقصد بعبارة اليوم ان الجزاء الموقع هو الخصم من الاجر بالمقدار المبين.	يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	<ul style="list-style-type: none"> عدم ارتداء الزي الخاص بالعمل اثناء ساعات العمل
	انذار	نصف يوم	يوم	يومان	<ul style="list-style-type: none"> عدم الاخطار عن تغيير الحالة الاجتماعية ومحل الإقامة خلال اسبوع علي الاكثر من تاريخ التغيير.
	يومين	ثلاثة ايام	اربعة ايام	خمسة ايام	<ul style="list-style-type: none"> الانقطاع عن العمل بدون اذن.
	يوم	يومان	اربعة ايام	الحرمان من نصف العلاوة السنوية	<ul style="list-style-type: none"> عدم تخصيص وقت العمل لاداء واجبات الوظيفة مثل قراءة الصحف او المجلات او الوجود في غير محل العمل بدون اذن.

لائحة الجزاءات

مخالفات تتعلق بنظام العمل أو بأداء أعمال الوظيفة:

			الفصل طبقا لاحكام القانون	5 ايام	● رفض التفتيش عند الدخول الي المنشأة او عند الخروج منها.
	اربعة ايام	ثلاثة ايام	يومان	يوم	● استعمال تليفونات المنشأة لأغراض شخصية بدون اذن.
				الفصل طبقا لاحكام القانون	● الامتناع عن توقيع الكشف الطبي او تحليل المخدرات عند طلب طبيب المنشأة.
				الفصل طبقا لاحكام القانون	● كتابة بيانات او لصق اعلانات علي الجدران او غيرها بدون اذن من الادارة.
				فصل طبقا لاحكام القانون	● نزع او تمزيق المنشورات او المطبوعات المتعلقة بدواعي العمل.
		يومان		نصف يوم يوم	● استقبال زائرين من غير العاملين بالمنشأة في اماكن العمل بدون اذن.

لائحة الجزاءات
مخالفات تتعلق بنظام العمل أو بأداء أعمال الوظيفة:

				الفصل طبقا لاحكام القانون	<ul style="list-style-type: none"> اجراء اية معاملات تجارية او جمع نقود او اعانات لاي فرد او هيئة او جمع توقيعات بدون اذن من الادارة
	اربع ايام	ثلاثة ايام	يومين	يوم	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم الاجتماعات او المشاركة فيها داخل اماكن العمل دون اذن من الادارة.
		فصل طبقا لاحكام القانون	خمسة ايام	ثلاثة ايام	<ul style="list-style-type: none"> ادخال مشروبات روحية او اية اشياء غير مصرح بها.
				الفصل طبقا لاحكام القانون	<ul style="list-style-type: none"> اجراء اية معاملات تجارية او جمع نقود او اعانات لاي فرد او هيئة او جمع توقيعات بدون اذن من الادارة.

لائحة الجزاءات

مخالفات تتعلق بنظام العمل أو بأداء أعمال الوظيفة:

			يوم	ثلاثة ايام	اربعة ايام	خمسة ايام	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم الاجتماعات او المشاركة فيها داخل اماكن العمل دون اذن من الادارة.
			يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	<ul style="list-style-type: none"> النوم اثناء العمل: (أ) في الاحوال العادية.
			خمسة ايام	الحرمان من العلاوة السنوية	الفصل طبقا لاحكام القانون		<ul style="list-style-type: none"> (ب) في الاحوال التي تستدعي اليقظة التامة.
			يوم	يومان	ثلاثة ايام	اربعة ايام	<ul style="list-style-type: none"> التدخين في غير الامكن المخصصة. اشعال النار في اماكن العمل.
			الفصل طبقا لاحكام القانون				
							<ul style="list-style-type: none"> تصفح الهاتف او التحدث فيه بدون اذن.

لائحة الجزاءات

مخالفات تتعلق بنظام العمل أو بأداء أعمال الوظيفة:

	يوم	يومان	ثلاثة أيام	اربعة أيام	<ul style="list-style-type: none"> ● الإهمال في مسك الدفاتر أو الملفات أو السجلات أو المستندات المستخدمة في العمل أو عدم حفظها في الأماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل دون ترتب ضرر.
	الفصل طبقا لاحكام القانون				<ul style="list-style-type: none"> ● الإهمال في مسك الدفاتر أو الملفات أو السجلات أو المستندات المستخدمة في العمل أو عدم حفظها في الأماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل إذا ترتب ضرر.
	الفصل طبقا لاحكام القانون				<ul style="list-style-type: none"> ● استعمال الخامات أو المواد أو المهمات أو الأدوات أو غيرها من الأجهزة المملوكة للمنشأة في أغراض خاصة و شخصية.

لائحة الجزاءات

مخالفات تتعلق بنظام العمل أو بأداء أعمال الوظيفة:

			الفصل طبقا لاحكام القانون	خمسة ايام	<ul style="list-style-type: none"> ● مخالفة او عدم تنفيذ الاوامر او التعليمات الصادرة من الادارة او الرؤساء والمتعلقة بالعمل و تنظيمه.
	الفصل طبقا لاحكام القانون	خمسة ايام	اربعة ايام	يومان	<ul style="list-style-type: none"> ● التحريض علي مخالفة الاوامر و التعليمات الخاصة بالعمل او علي تنفيذها.
			الفصل طبقا لاحكام القانون		<ul style="list-style-type: none"> ● الاهمال في صيانة الآلات و الماكينات او الادوات او المعدات او استخدامها سيئا او الاستمرار في تشغيلها رغم وجود خلل بها وعدم التبليغ عن هذا الخلل.

لائحة الجزاءات

مخالفات تتعلق بنظام العمل أو بأداء أعمال الوظيفة:

				<p>الفصل طبقا لاحكام القانون</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● الإهمال الجسيم في أداء واجبات الوظيفة مما قد ينشأ عنه ضرر بليغ أو تلف للأرواح أو تلف في ممتلكات المنشأة أو ما يكون مودعا لديها لحساب عملائها أو أية خسائر مادية جسيمة أو الأضرار بالانتاج.
				<p>الفصل طبقا لاحكام القانون</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● أداء أعمال للغير بأجر أو بغير أجر في اوقات العمل بدون إذن.
				<p>الفصل طبقا لاحكام القانون</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● إفشاء العامل للأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك.

لائحة الجزاءات

مخالفات تتعلق بنظام العمل أو بأداء أعمال الوظيفة:

					<ul style="list-style-type: none"> ● احتفاظ العامل لنفسه بأصل اي مستند من مستندات العمل او قيامه بنزع هذا الاهل من الملفات المخصصة لو كان ذلك بعمل كلف به شخصيا: <p>(أ) اذا قصد من وراء ذلك التستر علي مخالفة.</p> <p>(ب) اذا كان القصد من وراء ذلك التستر علي جريمة جنائية.</p>
	الفصل طبقا لاحكام القانون	تخفيض الاجر بمقدار علاوة	خمسة ايام	ثلاثة ايام	الفصل طبقا لاحكام القانون

لائحة الجزاءات

مخالفات تتعلق بنظام العمل أو بأداء أعمال الوظيفة:

● نقل العامل مستندات تتعلق بالعمل خارج مقر العمل بدون اذن.	خمسة ايام	تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة 3 شهور	خفض الاجر بمقدار العلاوة	خفض الوظيفة الي الدرجة الادنى مباشرة دون الاخلال بقيمة الاجر الذي كان يتقاضاه.	
● سوء استعمال الرؤساء للسلطات المخولة لهم.	الفصل طبقا لاحكام القانون				
● عدم قيام الرؤساء المباشرين بالابلاغ عن المخالفات التي تقع في اماكن العمل والتي تصل الي عملهم.	ثلاثة ايام	اربعة ايام	خمسة ايام	خفض الوظيفة الي الدرجة الادنى مباشرة دون الاخلال بقيمة الاجر الذي يتقاضاه.	

لائحة الجزاءات

مخالفات تتعلق بنظام العمل أو بأداء أعمال الوظيفة:

				الفصل طبقا لاحكام القانون	<ul style="list-style-type: none"> اثبات العامل وقائع غير صحيحة او مخالفة للحقيقة بدفاتر المنشأة و اوراقها او استبعاد او حذف بيانات.
		يومان	نصف يوم	انذار	<ul style="list-style-type: none"> قيام العامل بعمل ليس من اختصاصه دون تكليف بحسن نية.
				الفصل طبقا لاحكام القانون	<ul style="list-style-type: none"> قيام العامل بعمل ليس من اختصاصه دون تكليف اذا ترتب ضرر

لائحة الجزاءات

مخالفات تتعلق بالسلوك:

				الفصل طبقا لاحكام القانون	<ul style="list-style-type: none"> تفوه العامل بما لا يتفق الاحترام الواجب للدين او عقيدة الاخرين اثناء العمل.
--	--	--	--	---------------------------------	---

لائحة الجزاءات مخالفات تتعلق بالسلوك:

				الفصل طبقا لاحكام القانون	● نقود او هدايا بمناسبة قيامه بواجباته الوظيفية او الامتناع عن القيام بها.
				الفصل طبقا لاحكام القانون	● الامتناع عن الحضور او رفض الادلاء بالاقتوال في التحقيقات او رفض التوقيع علي الاقتوال او الامتناع عن تقديم الاوراق و المستندات التي تكون في حوزة العامل.
			الفصل طبقا لاحكام القانون	خمسة ايام	● الاعتداء بالقول او الاشارة علي الزملاء او المروسين او احدث شغب بدائرة العمل.
				الفصل طبقا لاحكام القانون	● الاعتداء علي الرؤساء.
	الفصل طبقا لاحكام القانون	خفض الاجر بمقدار علاوة	خمسة ايام	ثلاثة ايام	● خروج العامل علي مقتضي اللياقة او كرامة الوظيفة في مكان العمل.

لائحة الجزاءات
مخالفات تتعلق بالسلوك:

				الفصل طبقا لاحكام القانون	● وجود العامل اثناء العمل في حالة سكر او تحت تأثير مخدر او ارتكابه افعال مخلة للاداب.
			الفصل طبقا لاحكام القانون	خمسة ايام	● التمارض او افتعال اصابة او جرح بقصد الحصول علي اجازة.
				الفصل طبقا لاحكام القانون	● التحريض علي الاضرار غير المشروع عن العمل او الاعتصام داخل مقر العمل.