

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

### بشأن اللائحة الداخلية للجزاءات وتنظيم العمل

1- تعد اللائحة المرفقة هي التي يعمل بها داخل المنشاة ، وكل منشأة خاضعة لقانون العمل وضع لائحة المخالفات و الجزاءات بما يتاسب وظروف العمل وكذلك ما يستجد من مخالفات يتراهى 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 موضحاً بها قواعد تنظيم العمل والجزاءات مصدقاً عليها من الجهة الإدارية المختصة بعد أخذ رأي المنظمة النقابية المختصة.

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

8- لا يجوز توقيع جزاء على عامل إلا بعد التحقيق معه كتابة بما نسب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه بمعرفة سلطة التحقيق واثبات ذلك في محضر يوضع في ملفه الخاص ويشترط أن 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 أو عبر البريد الإلكتروني الخاص به وبالنسبة لجزاء الإنذار أو الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام فإنه يكتفي 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 مرّة 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 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 أشهر ويجوز ان تزداد ثلاثة أشهر أخرى اذا ما تم اكتشاف اثناء التحقيق وقائع او مستندات اخرى والمنظمة النقابية التي يتبعها العامل أن تتدبر 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 ثلاثة أيام.

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 جزاء الإذار والخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام.

19- إذا تسبب العامل بخطئه وبمناسبة عمله في فقد أو إتلاف مهام أو آلات أو خامات أو منتجات يملكها صاحب العمل أو كانت في عهده التزم بأداء قيمة ما فقد أو أتلف.

ولصاحب العمل بعد إجراء التحقيق وإخطار العامل أن يبدأ باقتطاع المبلغ المذكور من أجره على ألا يزيد ما يقطع 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 يقضِ لصاحب العمل بالمبلغ الذي قدره للإتلاف أو قُضي له بأقل منه، وجب عليه رد ما اقطع دون وجه حق خلال سبعة أيام من تاريخ صدور الحكم

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

## لائحة الجزاءات

### مخالفات تتعلق بمواعيد العمل والانصراف:

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

## لائحة الجزاءات

### مخالفات تتعلق بمواعيد العمل والانصراف:

ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	البقاء في مكان العمل بعد انتهائه او العودة اليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون اذن او عذر مقبول.
5 أيام	4 أيام	3 أيام	يومين عن كل يوم	الاستعمال السئ في الحصول على الاجازة والتي يتعمد فيها الموظف بالحصول على اجازه يوم قبل يوم العطلة الرسمية ويوم بعد تاريخ العطلة الرسمية وذلك دون الحصول على اذن كتابي من صاحب العمل.
5 أيام	4 أيام	3 أيام	يومين عن كل مرة	الاستعمال السئ لاجازات باستبدال الاجازه السنوية باجازه عارضه في حالة تجاوز أيام الاجازه العارضة دون موافقة كتابية صاحب العمل . في حالة قيام الموظف برغبته في تجميع الاجازات الاعتيادية والحصول عليها مع بعضها البعض دون موافقة كتابية من صاحب العمل مما يتربت عليه وقف العمل والإنتاجية داخل الشركة.
الفصل طبقا لاحكام القانون	4 أيام	3 أيام	الفصل طبقا لاحكام القانون	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.
ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	الانصراف قبل الميعاد المحدد دون اذن

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
	رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة	
	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	<ul style="list-style-type: none"> <li>● عدم ارتداء الزي الخاص بالعمل اثناء ساعات العمل</li> </ul>
يقصد بعبارة اليوم ان الجزاء الموقّع هو الخصم من الاجر بالمقدار المبين.	يومان	يوم	نصف يوم	انذار	<ul style="list-style-type: none"> <li>● عدم الاخطار عن تغيير الحالة الاجتماعية ومحل الاقامة خلال اسبوع على الاقل من تاريخ التغيير.</li> </ul>
	خمسة أيام	اربعة أيام	ثلاثة أيام	يومين	<ul style="list-style-type: none"> <li>● الانقطاع عن العمل بدون اذن.</li> </ul>
	الحرمان من نصف العلاوة السنوية	اربعة أيام	يومان	يوم	<ul style="list-style-type: none"> <li>● عدم تخصيص وقت العمل لاداء واجبات الوظيفة مثل قراءة الصحف او المجلات او الوجود في غير محل العمل بدون اذن.</li> </ul>

## لائحة الجزاءات

### مخالفات تتعلق بنظام العمل أو بأداء أعمال الوظيفة:

			الفصل طبقا لاحكام القانون	5 ايام	<ul style="list-style-type: none"> <li>● رفض التفتيش عند الدخول الى المنشأة او عند الخروج منها.</li> </ul>
	اربعة ايام	ثلاثة ايام	يومان	يوم	<ul style="list-style-type: none"> <li>● استعمال تليفونات المنشأة لأغراض شخصية بدون اذن.</li> </ul>
			الفصل طبقا لاحكام القانون		<ul style="list-style-type: none"> <li>● الامتناع عن توقيع الكشف الطبي او تحليل المخدرات عند طلب طبيب المنشأة.</li> </ul>
			الفصل طبقا لاحكام القانون		<ul style="list-style-type: none"> <li>● كتابة بيانات او لصق اعلانات على الجدران او غيرها بدون اذن من الادارة.</li> </ul>
			فصل طبقا لاحكام القانون		<ul style="list-style-type: none"> <li>● نزع او تمزيق المنشورات او المطبوعات المتعلقة بداعي العمل.</li> </ul>
		يومان	يوم	نصف يوم	<ul style="list-style-type: none"> <li>● استقبال زائرين من غير العاملين بالمنشأة في اماكن العمل بدون اذن.</li> </ul>

## لائحة الجزاءات

### مخالفات تتعلق بنظام العمل أو باداء أعمال الوظيفة:

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

## لائحة الجزاءات

### مخالفات تتعلق بنظام العمل أو بأداء أعمال الوظيفة:

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

## لائحة الجزاءات

### مخالفات تتعلق بنظام العمل أو بأداء أعمال الوظيفة:

	اربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	<ul style="list-style-type: none"> <li>● الاهمال في مسک الدفاتر او الملفات او السجلات او المستندات المستخدمة في العمل او عدم حفظها في الاماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل دون ترتب ضرر.</li> </ul>
				الفصل طبقا لأحكام القانون	<ul style="list-style-type: none"> <li>● الاهمال في مسک الدفاتر او الملفات او السجلات او المستندات المستخدمة في العمل او عدم حفظها في الاماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل اذا ترتب ضرر.</li> </ul>
				الفصل طبقا لأحكام القانون	<ul style="list-style-type: none"> <li>● استعمال الخامات او المواد او المهامات او الادوات او غيرها من الاجهزة المملوكة للمنشأة في اغراض خاصة وشخصية.</li> </ul>

## لائحة الجزاءات

### مخالفات تتعلق بنظام العمل أو بأداء أعمال الوظيفة:

			الفصل طبقا لاحكام القانون	خمسة ايام	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مخالفة او عدم تنفيذ الاوامر او التعليمات الصادرة من الادارة او الرؤساء والمتعلقة بالعمل وتنظيمه.</li> </ul>
	الفصل طبقا لاحكام القانون	خمسة ايام	اربعة ايام	يومان	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التحرير على مخالفة الاوامر و التعليمات الخاصة بالعمل او على تنفيذها.</li> </ul>
				الفصل طبقا لاحكام القانون	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاهمل في صيانة الالات و الماكينات او الادوات او المعدات او استخدامها سيئا او الاستمرار في تشغيلها رغم وجود خلل بها وعدم التبليغ عن هذا الخلل.</li> </ul>

## لائحة الجزاءات

### مخالفات تتعلق بنظام العمل أو بأداء أعمال الوظيفة:

				<b>الفصل طبقا لأحكام القانون</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● الاهتمال الجسيم في اداء واجبات الوظيفة مما قد ينشأ عنه ضرر بليغ او تلف للأرواح او تلف في ممتلكات المنشأة او ما يكون مودعا لديها لحساب عملائها او اية خسائر مادية جسيمة او الاضرار بالانتاج.</li> </ul>
				<b>الفصل طبقا لأحكام القانون</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● اداء اعمال للغير بأجر او بغير اجر في اوقات العمل بدون اذن.</li> </ul>
				<b>الفصل طبقا لأحكام القانون</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● افشاء العامل للأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته اذا كانت سرية بطبيعتها او بموجب تعليمات تقضي بذلك.</li> </ul>

## لائحة الجزاءات

### مخالفات تتعلق بنظام العمل أو بأداء أعمال الوظيفة:

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

## لائحة الجزاءات

### مخالفات تتعلق بنظام العمل أو بأداء أعمال الوظيفة:

<p>خفض الوظيفة إلى الدرجة الأدنى مباشرة دون الأخلاص بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه.</p>	<p>خفض الأجر بمقدار العلاوة</p>	<p>تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة 3 شهور</p>	<p>خمسة أيام</p>	<p>نقل العامل مستندات تتعلق بالعمل خارج مقر العمل بدون إذن.</p>
			<p>الفصل طبقاً لأحكام القانون</p>	<p>سوء استعمال الرؤساء للسلطات المخولة لهم.</p>
<p>خفض الوظيفة إلى الدرجة الأدنى مباشرة دون الأخلاص بقيمة الأجر الذي يتقاضاه.</p>	<p>خمسة أيام</p>	<p>اربعة أيام</p>	<p>ثلاثة أيام</p>	<p>عدم قيام الرؤساء المباشرين بالإبلاغ عن المخالفات التي تقع في اماكن العمل والتي تصل إلي عملهم.</p>

## لائحة الجزاءات

### مخالفات تتعلق بنظام العمل أو بأداء أعمال الوظيفة:

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

## لائحة الجزاءات

### مخالفات تتعلق بالسلوك:

				الفصل طبقا لأحكام القانون	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تفوه العامل بما لا يتفق الاحترام الواجب للدين او عقيدة الآخرين أثناء العمل.</li> </ul>
--	--	--	--	---------------------------------	---

## لائحة الجزاءات

### مخالفات تتعلق بالسلوك:

				الفصل طبقاً لأحكام القانون	نقود او هدايا بمناسبة قيامه بواجباته الوظيفية او الامتناع عن القيام بها.
				الفصل طبقاً لأحكام القانون	الامتناع عن الحضور او رفض الادلاء بالاقوال في التحقيقات او رفض التوقيع على الاقوال او الامتناع عن تقديم الاوراق و المستندات التي تكون في حوزة العامل.
			الفصل طبقاً لأحكام القانون	خمسة ايام	الاعتداء بالقول او الاشارة علي الزملاء او المرؤوسين او احداث شغب بدائرة العمل.
				الفصل طبقاً لأحكام القانون	الاعتداء علي الرؤساء.
	الفصل طبقاً لأحكام 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 لأحكام القانون	وجود العامل اثناء العمل في حالة سكر او تحت تأثير مخدر او ارتكابه افعال مخلة للآداب.
			الفصل طبقا لأحكام القانون	خمسة ايام	التمارض او افتعال اصابة او جرح بقصد الحصول علي اجازة.
				الفصل طبقا لأحكام القانون	التحريض علي الاضراب غير المشروع عن العمل او الاعتصام داخل مقر العمل.