لائحة نظام العمل الأساسي طبقاً للقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥

قرار وزير القوى العامله والهجره رقم (١٨٥) لسنة ٢٠٠3 بشأن اللائحه النموذجيه للجزاءات وتنظيم العمل وزير القوى العامله والهجره،

وبعد الإطلاع علي الماده رقم 137 من قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥.

بيانات المنشأة:

- **أسم المنشأة - :**
- **عنوان المنشأة - :**
- **الرقم التأميني للمنشأة - :**
- **نشاط المنشأة - :**
- **عدد العاملين بالمنشأة - :**
- **رقم تليفون المنشأة - :**
- **اسم المدير المسئول - :**

-تمهيد-

مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥ م بإصدار قانون العمل تعتبر القواعد والأحكام الواردة في هذه اللائحة والتعليمات والأوامر المكتبية الحالية واللاحقة التي تصدرها **شركة** فيما بعد لتفسير او شرح بنود هذه اللائحة جزء لا يتجزأ من عقد العمل المبرم بين الشركة والعامل وتعد مراعاتها من أهم الالتزامات الجوهرية المترتبة على عقد العمل.

- **يقصد بالعامل :**في هذه اللائحة جميع من يعملون بالشركة ذكوراً أو إناثاً بأجر لدى صاحب العمل والموجودين حالياً او الذين يلحقون به مستقبلًا.
- **صاحب العمل :**هو الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يدير عامل او اكثر نظير أجر.
- **التحرش :**هو كل سلوك او فعل مشين بمكان العمل يُشكل تعرضاً للغير بأمور او إيحاءات إباحية سواء بالإشارة أو بالقول المباشر او غير المباشر.
- **التنمر :**هو كل سلوك او فعل مشين بمكان العمل يُشكل تعرضاً للغير سواء بالقول أو استغلال الضعف او استعراض القوة بهدف وضعه في موقف سخرية بين الآخرين.

سيـاسـات التشـغيل

الفصل)الأول(

١ .تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين الذين يعملون بشركة عن طريق التعيين أو الإعارة أو الندب سواء كانت طبيعة هذا العمل دائم او موسمي أو مؤقت.

٢ .لا يعتد قانوناً بتعيين أي عامل إلا بناء على قرار بذلك من الإدارة يصدر بناء على طلب استخدام كتابي يملأ ويوقع بمعرفة العامل بنفسه. ٣ .أن يكون متمتعاً بجنسية جمهورية مصر العربية كما يحق للشركة تعيين أجانب في حدود أحكام القوانين السارية والمنظمة في هذا الشأن.

٤ .أن يكون محمود السيرة وألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية أو مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره. ٥ .أن يجتاز الاختبارات اللازمة لشغل الوظيفة المطلوبة وأن تثبت لياقته الطبية.

٦ .أن يكون حاصلًا على المؤهل العلمي والخبرة التي يتطلبها العمل الذي سيلحق به.

٧ .يجب على المرشح لشغل الوظيفة والذي يقع عليه الاختيار أن يقدم مسوغات التعيين المطلوبة قبل استلام العمل وهي كالآتي:

١	أصل شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها.	٧	شهادة القيد الصادرة من مكتب العمل المختص.

٢	أصل المؤهل الدراسي الحاصل عليه.	8	عدد 8 صور شخصية فوتوغرافية.
٣	صورة البطاقة العائلية أو الشخصية أو الرقم القومي سارية المفعول	9	إقرار حالة اجتماعية موقع عليه من الموظف.

٤	شهادة المعاملة العسكرية أو موقفه من التجنيد)للذكور.(	١٠	الكشف الطبي الابتدائي)كشف التأمين الصحي(استمارة .١١١
٥	صحيفة الحالة الجنائية)فيش وتشبيه(مقدم باسم الشركة.	١١	شهادة قياس المستوى ومزاولة المهنة.
٦	شهادة الخبرة السابقة أو شهادة إخلاء الطرف أو استمارة ٦ سابقة.	١٢	أي مستند آخر ترى الإدارة ضرورة تقديمه او تتطلبها القوانين او كانت شرطاً من شروط شغل الوظيفة المطلوبة.
١٣	يجب على الموظف أن يخطر إدارة الشركة بأي تغيير يطرأ على البيانات الخاصة به وإلا تعرض الموظف للجزاء.		

عقد العمل الفردي

الفصل)الثاني(

8 .يجب أن يتضمن عقد العمل على البيانات الأساسية مثل تاريخ بداية ونهاية العقد واسم وعنوان ومحل العمل للشركة واسم ومؤهل ورقم تأميني ومهنة ومحل إقامة الموظف والأجر المتفق عليه.
9 .تحدد فترة الاختبار في عقد العمل لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ولا يجوز اختبار الموظف لأكثر من مرة لدى الشركة.
١٠ .لا يجوز تكليف الموظف بعمل غير المتفق عليه بالعقد إلا إذا دعت الضرورة لذلك على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.
١١ .ينشأ ملفاً ورقياً لكل موظف يتضمن البيانات الأساسية له والأجر وتاريخ الالتحاق وبيانات ما حصل عليه من إجازات اعتيادية ومرضية وجزاءات وصور من عقود العمل ومحاضر التحقيق إن وجدت وما يفيد بالتأمين الاجتماعي والكشف الطبي الابتدائي.
١٢ .يلتزم الموظف الذي تم تدريبه على نفقة الشركة بأن يقضي لدى الشركة الفترة المتفق عليها وفي حالة تركه للعمل من خلاله قبل انقضاء المدة المحددة يلتزم بسداد قيمة نفقات التدريب دون الإخلال بحق الشركة في التعويض.
١٣ .الموظفين الذين يتم تعيينهم بالشركة سواء لمدة محددة او غير محددة يكون تعيينهم تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر.
١٤ .يجب على كل موظف أن يجتاز الكشف الطبي للقبول الذي تقوم بإجراءه الجهة المختصة، علماً بأنه لا يمكن إتمام التعيين إذا جاءت نتيجة هذا الكشف غير لائق.

الأجور

الفصل)الثالث(

١٥ .تصرف علاوة دورية سنوية بما لا يقل عن النسبة المقررة من هذا القانون والقواعد المنظمة لصرفها.
١٦ .تؤدى الأجور وما غيرها من المبالغ المستحقة للموظف في أحد أيام العمل وبالعملة المقررة أو في حسابه البنكي.
١٧ .تقوم إدارة الموارد البشرية باحتساب المرتبات من واقع سجلات الحضور والانصراف ويحظر قطعياً إحداث أي تغيير في هذه السجلات أو التأشير بكود أي شخص آخر.
18 .يجب على كل موظف التوقيع شخصياً على النموذج المعد لصرف المرتبات والأجور ويكون التوقيع على النحو المذكور بمثابة إيصال ومخالصة نهائية عن كافة المبالغ المثبتة في النموذج.
19 .يخضع نظام الترقي بالشركة وما يترتب عليه من زيادة في الأجر أو ميزات أخرى على أساس الكفاءة الفردية.
٢٠ .تصرف الأجور والمرتبات للعاملين بالشركة في الفترة من ١ إلي ٥ من كل شهر .
٢١ .الشكاوى الخاصة بأي خطأ في دفع المرتب يجب تقديمها فوراً بإرشاد الرئيس المباشر إلى إدارة الموارد البشرية.
٢٢ .إذا طرأ سبب مشروع منع الموظف أو العامل من استلام مرتبه أو أجره شخصياً جاز له إنابة شخص آخر في استلام المرتب أو الأجر على أن يقدم هذا الأخير توكيلًا كتابياً موثقاً بالجهات الرسمية وطبقاً للقوانين الحاكمة.
٢٣ .إذا انتهت علاقة الموظف بالشركة لأي سبب تقوم الشركة بصرف أجره عن أيام العمل المستحقة وجميع المبالغ المستحقة له في مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ مطالبة الموظف بالاستحقاقات.
٢٤ .لا يجوز نقل الموظف من فئة الأجور المستحقة شهرياً إلى فئة العمالة اليومية أو الأسبوعية أو بالساعة أو بالإنتاج إلا بموافقة كتابية من طرف الموظف مع الاحتفاظ بجميع الحقوق التي اكتسبها من قبل أثناء استحقاقه بالأجر الشهري.
٢٥ .إذا حضر الموظف مقر الشركة وكان مستعداً للعمل وحالت دون ذلك لأسباب ترجع إلى إدارة الشركة استحق أجر اليوم كاملًا.
٢٦ .إذا حضر الموظف مقر الشركة وكان مستعداً للعمل وحالت دون ذلك لأسباب ترجع إلى ظروف قهرية خارجة عن إرادة الموظف استحق نصف أجر اليوم.

لائحة نظام العمل الأساسي طبقاً للقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥

ساعات العمل وفترات الراحة

الفصل)الرابع(

٢٧ .ساعات العمل الفعلية 8 ساعات تبدأ من الساعة 8 صباحاً حتى ٤ مساءً يتخللها فترة للراحة ومقدارها ساعة واحدة.
28 .يحصل الموظف على راحة أسبوعية لا تقل عن ٢٤ ساعة كاملة يوم الجمعة بعد ستة أيام عمل كاملة وفي جميع الأحوال تكون الراحات الأسبوعية مدفوعة الأجر.
29 .إذا دعت ظروف التشغيل بالشركة للعمل بعد انتهاء أوقات العمل الرسمية بقصد مواجهة ظروف استثنائية يشترط في هذه الحالة إبلاغ الجهات الإدارية المختصة بمبررات التشغيل الإضافي والمدة اللازمة لإتمام العمل خلال سبعة أيام من وقوع ظروف العمل غير العادية أو الظروف الاستثنائية.
٣٠ .يستحق الموظف الذي دعته ظروف العمل الاستثنائية بالشركة للعمل بعد أوقات العمل الرسمية بالإضافة إلى أجره عن اليوم:
٣٥)*٪(عن ساعة العمل الإضافية للساعة النهارية تحسب على أساس أجر ساعة عمله الأصلية.
٧٠)*٪(عن ساعة العمل الإضافية للساعة الليلية تحسب على أساس أجر ساعة عمله الأصلية.
٣١ .يستحق الموظف الذي دعته ظروف العمل الاستثنائية بالشركة للعمل في يوم الراحة الأسبوعية استحق الموظف مثل أجره تعويضاً عن هذا اليوم ويُمنح يوماً آخر عوضاً عنه خلال الأسبوع التالي أو أن يُمنح مثلي الأجر تعويضاً عن هذا اليوم تحسب على أساس أجر ساعة عمله الأصلية.
٣٢ .يستحق الموظف الذي دعته ظروف العمل الاستثنائية بالشركة للعمل في يوم العطلات والأعياد والمناسبات التي يصدر بتحديدها قرار من الوزير المختص بالإضافة إلى أجره عن هذا اليوم مثلي هذا الأجر تعويضاً عن هذا اليوم تحسب على أساس أجر ساعة عمله الأصلية أو أن يمنح يوماً آخر عوضاً عنه بناء على طلب كتابي من الموظف.

الإجازات

الفصل)الخامس(

٣٣ .يستحق الموظف إجازة سنوية بأجر لا يدخل في حسابها أيام الراحات والعطلات والمناسبات الرسمية.
٣٤ .يستحق الموظف إجازة سنوية:
(١٥)* يوم في السنة الأولى منذ تاريخ الالتحاق بالشركة و ٢١ يوم اعتباراً من السنة الثانية منذ تاريخ الالتحاق بالشركة.
(٣٠)* يوم لمن أمضى ١٠ سنوات كاملة بالشركة أو أكثر أو لمن تجاوز سنه ٥٠ عام.
(٤٥)* يوم للأشخاص ذوي الإعاقة والأقزام.
٣٥ .إذا قلت مدة خدمة الموظف بالشركة عن سنة يكون حساب رصيد إجازاته بالمدة التي قضاها بالشركة بشرط أن يكون قد أمضى ستة أشهر على الأقل في الشركة.
٣٦ .يلتزم الموظف بالقيام بالإجازة في التاريخ والمدة التي تحددها الشركة والتي تم إخطاره بها وإذا رفض الموظف كتابة القيام بالإجازة سقط حقه في اقتضاء مقابلها.
٣٧ .يلتزم الموظف بإبلاغ الرئيس المباشر بطلب الإجازة قبل استحقاقها بـ 48 ساعة حتى لا يتأثر نظام التشغيل بالشركة.
38 .يلتزم الموظف بالتوقيع على صحيفة الإجازات السنوية والإجازات الرسمية نهاية العام شاملة رصيد الإجازات السنوي المستحق والإجازات المستهلكة ومتبقي رصيد الإجازات حتى آخر العام.
39 .لا يجوز للموظف القيام بإجازة إلا بعد حصوله على تصريح كتابي بها على أن يلتزم الموظف بتوقيع نموذج الإجازة بشخصه ومن الجهات المعنية.
٤٠ .يجوز للموظف الرجوع عن الإجازة قبل استحقاقها على أن يتم إبلاغ الرئيس المباشر بطلب إلغاء الإجازة الذي بدوره يقوم بإبلاغ إدارة الموارد البشرية التي تقوم على الفور بإلغاء الإجازة بعد مراجعة الطلب.
٤١ .تقدر أيام العارضة بـ (٧) أيام خلال العام بحد أقصى يومان في المرة الواحدة وتحسب من ضمن الإجازة السنوية.
٤٢ .تقدر الإجازات المرضية للموظف الذي يثبت مرضه أو إصابته على نحو يحول بينه وبين أداء عمله بالشركة إجازة مرضية كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة على أساس:
* (٣) أشهر بأجر كامل. * (٦) أشهر بأجر ٨٥٪.
* (٣) أشهر بأجر ٧٥٪ من أجره التأميني وذلك إذا أقرت الجهة الطبية المختصة احتمال شفائه.

٤٣ .تمنح الإجازات المرضية معتمدة من الشركة بناء على قرار من اللجنة الطبية بالتأمين الصحي ويجوز تحويل الإجازة المرضية إلى سنوية إذا كان له رصيد إجازات يسمح بذلك.
٤٤ .بالنسبة إلى إصابات العمل وإجازاتها وأمراض المهنة تسري على العمال أحكام وقوانين التأمينات الاجتماعية.

٤٥ . تخضع جميع طلبات الإذن بالحضور المتأخر أو الانصراف المبكر أثناء ساعات العمل الرسمية لموافقة مسبقة من المدير المباشر. يتم تجميع ساعات الأذونات المعتمدة للموظف، وفي حال بلغ مجموعها ثماني (8) ساعات عمل، يتم تلقائياً خصم يوم واحد (١) من رصيد إجازاته السنوية المستحقة.

واجبات العمال ومساءلتهم

الفصل)السادس(

٤٥ .القيام بالواجبات المنوطة بكل أمانة ودقة طبقاً للقانون ولوائح العمل وعقود العمل.
٤٦ .أن ينفذ الأوامر والتعليمات الصادرة من إدارة الشركة وأن يحترم رؤسائه وزملائه بالعمل وأن يحسن معاملة عملاء الشركة. ٤٧ .المحافظة على مواعيد وإجراءات الشركة واتباع سياسات وثقافة الشركة.
٤8 .المحافظة على أدوات وأجهزة ومستندات الشركة والمحافظة على أسرار ومعلومات العمل وفقاً لإقرارات العمل.
٤9 .إخطار الشركة بالبيانات الأساسية كمحل الإقامة والحالة الاجتماعية والموقف التجنيدي والبيانات الأخرى والتغييرات التي تطرأ على البيانات الأساسية السابقة في المواعيد المحددة.
٥٠ .الالتزام بالخضوع للاختبارات الطبية عن تعاطي المواد المخدرة والأمراض المعدية حينما يطلب منه ذلك وعلى نفقته ويتم الاختبار بالهيئة العامة للتأمين الصحي أو المعامل المركزية بوزارة الصحة وإذا تأكدت إيجابية العينة المسحوبة يتم إحالة الموظف للمحكمة العمالية المختصة لمباشرة شئونها طبقاً للقانون.
٥١ .حظر القيام بالاحتفاظ لنفسه أو تمكين الغير بأي مستند أو ورقة تخص الشركة.
٥٢ .حظر العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر أو ممارسة نشاط مماثل لنشاط الشركة أثناء قيام علاقة العمل أو الاقتراض أو طلب أو قبول هدايا أو مكافآت أو عمولات من عملاء الشركة.
٥٣ .لا يجوز توقيع الجزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما نُسب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك بمحضر رسمي على أن يبدأ التحقيق خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اكتشاف المخالفة ولا تزيد عن ثلاثة أشهر من تاريخ بداية التحقيق ويجوز أن تزداد إلى ثلاثة أشهر أخرى في حالة اكتشاف وقائع أو مستندات جديدة أثناء التحقيق.
٥٤ .يجوز تشديد الجزاء على الموظف في حالة ارتكاب مخالفة جديدة من نوع المخالفة التي سبق مجازاته بها من قبل متى وقعت هذه المخالفة خلال عام من تاريخ إبلاغ الموظف بتوقيع الجزاء السابق.
٥٥ .يجوز فصل الموظف من الشركة طبقاً لأحكام هذا القانون إذا ارتكب خطأ جسيماً ويعتبر من قبيل الخطأ الجسيم الآتي:
* قدم الموظف مستندات مزورة أو انتحل شخصية غير صحيحة.
* إذا ثبت قيامه بمنافسة الشركة في ذات النشاط أثناء الخدمة.
* إذا ارتكب الموظف خطأ جسيماً نشب عنه أضرار جسيمة بالشركة. * إذا
ثبت عدم اتباع التعليمات الخاصة بالسلامة.
* إذا ثبت وجود الموظف في حالة سكر أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة أثناء ساعات العمل.
* إذا ثبت قيام الموظف بإفشاء أسرار الشركة للمنافسين وأدى ذلك إلى إحداث أضرار جسيمة بالشركة. *
إذا ثبت تعدي الموظف على إدارة الشركة أو المدير العام أو اعتدائه على الرؤساء أثناء العمل.

انتهاء علاقة العمل الفردية

الفصل)السابع(

٥٦ . ينتهي عقد العمل بانتهاء مدته أو بلوغ سن التقاعد القانوني أو العجز الكلي المستديم الذي يمنع الموظف عن أداء عمله أو العجز الجزئي أو الاستقالة المكتوبة أو عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار أو بوفاة الموظف.

.٥٧ إذا أبرم العقد أو جدد لفترة تزيد عن ٥ سنوات جاز للموظف إنهاء العقد دون تعويض عند انقضاء ٥ سنوات وذلك بعد إخطار الشركة قبل الإنهاء بثلاثة أشهر.

٥8 .إذا كان عقد العمل غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بشرط إخطار كل طرف الآخر قبل الإنهاء بـ (٣) أشهر.

٥9 .إذا أنهت الشركة مدة العقد التي تزيد عن ٥ سنوات استحق الموظف مكافأة تعادل أجر شهر واحد عن كل سنة من سنوات الخدمة.

٦٠ .إذا أنهت الشركة عقد الموظف غير محدد المدة لسبب غير مشروع كان للموظف تعويض بما لا يقل عن شهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة.

٦١ .إذا أبرم عقد العمل لإنجاز عمل معين انتهى العقد بإنجاز هذا العمل ويجوز تجديده باتفاق صريح بين طرفيه فإذا انتهى العقد لإنجاز عمل معين واستمر طرفاه في تنفيذه اعتبر ذلك تجديداً منهما لمدة العقد أو أعمال أخرى مماثلة.

٦٢ .إذا استغرق العمل أو الأعمال التي جدد لها لمدة تزيد عن ٥ سنوات لا يجوز للعامل إنهاء العقد قبل إنجاز الأعمال.

٦٣ .يُعتبر العامل مستقيلًا إذا تغيب أكثر من عشرة أيام متتالية) بنص المادة .(١٦٦

٦٤ .لا تنتهي خدمة الموظف بالشركة إلا بقرار صادر بقبول الاستقالة على أن يستمر في العمل وأن تبت إدارة الشركة في القرار خلال (١٠) أيام من تاريخ التقديم وإلا اعتبرت مقبولة بفوات هذه المدة. وللموظف العدول عن الاستقالة خلال ١٠ أيام من تاريخ إخطاره بقبول الاستقالة من إدارة الشركة وأن يكون هذا العدول معتمداً من الجهة الإدارية المختصة.

اللائحة النموذجية للجزاءات

نوع المخالفه	درجة الجزاء				ملاحظات
	اول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره	
أولًا : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :					
) 1 (التأخير عن مواعيد العمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول					
أ - إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين.	إنذار	ربع يوم	نصف يوم	يوم	يقصد بعبارة اليوم أن الجزاء الموقع هو الخصم من الأجر بالمقدار المبين
ب - إذا ترتب على التأخير تعطيل عمل الآخرين.	نصف يوم	يوم	يومان	ثلاث ايام	
) 2 (التأخير عن مواعيد العمل أكثر من 15 دقيقة حتى 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول :					
أ - إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين.	نصف يوم	يوم	يومان	ثلاث ايام	
ب - إذا ترتب على التأخير تعطيل عمل الآخرين.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	
) 3 (التأخير عن مواعيد العمل أكثر من 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين	يمنع العامل من الدخول ويعتبر غالبا وتطبق عليه عقوبة الغياب بدون إذن.				
) 4 (الإنقطاع عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول .	ربع يوم	نصف يوم	يوم	يومان	مع حرمان العامل من اجر أيام الغياب
) 5 (عدم التوقيع في سجلات الحضور أو الإنصراف أو ما يقوم مقامها بما يفيد الوقت الفعلي للحضور أو الإنصراف بدون إذن أو عذر مقبول	نصف يوم	يوم	يومان	ثلاث ايام	
) 6 (البقاء في العمل بعد إنتهاء مواعيده أو العودة إليه بعد إنتهاء مواعيد العمل دون إذن أو عذر مقبول	نصف يوم	يوم	يومان	ثلاث ايام	
) 7 (التلاعب في طريقة إثبات الحضور أو الإنصراف أو كلاهما	يوم	يومان	ثلاث ايام	أربعة أيام	
) 8 (ترك مكان العمل أو الإنصراف قبل المواعيد المحددة دون إذن أو عذر مقبول :					
أ – بالنسبة للعاملين الذين لا يتصل عملهم بالإنتاج أو الصيانة أو الحراسة أو الإسعاف أو الحريق .	نصف يوم	يوم	يومان	ثلاث ايام	

لائحة نظام العمل الأساسي طبقاً للقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥

ب – بالنسبة للعاملين الذين يتصل عملهم بالإنتاج أو الصيانة أو الحراسة أو الأمن أو الإسعاف أو الحريق أو غير ذلك من الأعمال في ذات مستوى الأهمية .	يومان	ثلاث ايام	خمسة أيام	حرمان من نصف العلاوة أو جزء منها	
ثانياً : مخالفات تتعلق بنظام العمل أو بأداء اعمال الوظيفه:					
) 9 (عدم حمل أو إبراز الشارة الخاصة بالدخول إلى أماكن العمل	نصف يوم	يوم	يومان	ثلاث ايام	
) 10 (عدم إرتداء الزي الخاص بالعمل أثناء ساعات العمل	يوم	يومان	ثلاث ايام	خمسة أيام	
) 11 (رفض التفتيش عند الدخول إلى المنشأة أو عند الخروج منها	يومان	ثلاث ايام	خمسة أيام	حرمان من نصف العلاوة أو جزء منها	
) 12 (مخالفة التعليمات والقواعد الصحية المعلقة في أماكن العمل	يوم	يومان	ثلاث ايام	خمسة أيام	
) 13 (الإمتناع عن توقيع الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة	إنذار	يوم	ثلاثة أيام	خمسة أيام	
) 14 (عدم الإخطار عن تغيير الحالة الإجتماعية ومحل الإقامة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التغيير	إنذار	نصف يوم	يوم	يومان	
) 15 (عدم تخصيص أوقات العمل لأداء واجبات الوظيفة مثل قراءة الصحف أو المجلات أو الوجود في غير محل العمل بدون إذن	يوم	يومان	أربعة أيام	الحرمان من نصف العلاوه السنويه	
) 16 (إستقبال زائرين من غير العاملين بالمنشأة في أماكن العمل بدون إذن	إنذار	نصف يوم	يوم	يومان	
) 17 (إستعمال تليفونات المنشأة لأغراض شخصية بدون إذن	نصف يوم	يوم	يومان	ثلاث ايام	
) 18 (كتابة بيانات أو لصق إعلانات على الجدران أو غيرها بدون إذن من الإدارة أو جهة الاختصاص :					
أ – إذا لم تسبب ضرر للمنشأة أو الصالح العام	يوم	يومان	ثلاث ايام	خمسة أيام	
ب – إذا تسبب ضرر للمنشأة أو الصالح العام	أربعة أيام	خفض الوظيفه للدرجه الأدني مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذى كان يتقاضاه	الفصل بعد العرض علي المحكمه العماليه		
) 19 (نزع أو تمزيق المنشورات أو المطبوعات المتعلقة بشئون العمل	يومان	ثلاث ايام	أربعة أيام	خمسة أيام	
) 20 (إدخال منشورات أو مطبوعات وتوزيعها بدون إذن من الإدارة أياً كان نوعها :					
أ – إذا لم يكن في هذه البيانات ضرر على المنشأة أو الصالح العام	يوم	يومان	ثلاث ايام	خمسة أيام	
ب – إذا كان في هذه البيانات ضرر على المنشأة أو الصالح العام	أربعة أيام	خفض الأجر بمقدار علاوه سنويه	خفض الوظيفه إلي الدرجه الأدني مباشرة دون الإخلال بقيمة	الفصل بعد العرض علي المحكمة العمالية	

			الأجر الذي كان يتقاضاه		
) 21 (إجراء أية معاملات تجارية أو جمع نقود أو إعانات لأي غرض أو جهة أو جمع توقيعات بدون إذن من الإدارة	يومان	ثلاث ايام	خمسة أيام	الفصل بعد العرض علي المحكمة العمالية	
) 22 (تنظيم الإجتماعات أو المشاركة فيها داخل أماكن العمل بدون إذن الإدارة	يوم	ثلاث ايام	أربعة أيام	خمسة أيام	
) 23 (إدخال مشروبات روحية أو أية أشياء غير مصرح بها	ثلاث ايام	خمسة أيام	الفصل بعد العرض علي		

				المحكمة العمالية	
) 24 (النوم أثناء العمل :					
أ – في الأحوال العادية	يوم	يومان	ثلاث ايام	خمسة أيام	
ب – في الأحوال التى تستدعى اليقظه التامه	ثلاثة أيام	الحرمان من نصف العلاوه السنويه	الفصل بعد العرض علي المحكمة العمالية		
) 25 (التدخين أو إشعال النار في أماكن العمل	إنذار كتابى بالفصل	الفصل بعد العرض علي المحكمة العمالية			
) 26 (عدم الحرص على إستعمال الخامات أو أدوات العمل والإسراف في إستهلاكها	يومان	ثلاث ايام	أربعة أيام	خمسة أيام	
) 27 (الإهمال في صيانة ونظافة أو المستلزمات أو الماكينات أو المستندات المستعملة في العمل أو عدم حفظها في الأماكن المخصصة لها بعد إنتهاء العمل	يوم	يومان	ثلاث ايام	أربعة أيام	
) 28 (إستعمال الخامات أو العدد أو المهمات أو الأدوات وغيرها من الأجهزة المملوكة للمنشأة في أغراض خاصة وشخصية	أربعة أيام	خمسة أيام	خفض الأجر بمقدار علاوه	الفصل بعد العرض علي المحكمة العمالية	
) 29 (الإهمال في المحافظة على أموال أو ممتلكات المنشأة وما يكون مودعاً لديها لحساب عملائها مما قد يعرضها للتلف أو الفقد مما يترتب عليه ضرر للمنشأة	خمسة أيام	خفض الأجر بمقدار علاوه سنويه	خفض الوظيفه إلي الدرجه الأدني مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه	الفصل بعد العرض علي المحكمة العمالية	
) 30 (مخالفة أو عدم تنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة من الإدارة أو الرؤساء والمتعلقة بالعمل وتنظيمه	يوم	يومان	ثلاث ايام	أربعة أيام	
) 31 (التحريض على مخالفة الأوامر أو التعليمات الخاصة بالعمل أو على تنفيذها	يومان	أربعة أيام	خمسة أيام	الفصل بعد العرض علي المحكمة العمالية	
) 32 (مخالفة أو عدم تنفيذ التعليمات أو الأوامر المتعلقة بأمن أو العمل أو تعطيل تنفيذها إذا لم يترتب على المخالفة أي ضرر يمس الأرواح والأموال	ثلاث ايام	خمسة أيام	تأجيل موعد إستحقاق العلاوه ثلاثة	الفصل بعد العرض علي المحكمة	

			شهور	العمالية
) 33 (العبث بممتلكات أو الآلات أو الأدوات بحسن نية	إنذار	نصف يوم	يوم	يومان
) 34 (الإهمال في صيانة الآلات أو الماكينات أو الأدوات أو المعدات أو إستخدامها استخداماً خاطئاً سيئاً أو الإستمرار في تشغيلها رغم وجود خلل بها وعدم التبليغ عن هذا الخلل	خمسة أيام	تأجيل موعد إستحقاق العلاوه ثلاثة شهور	الفصل بعد العرض علي المحكمة العمالية	
) 35 (العبث أو إرتكاب أي فعل عن طريق العمد يترتب عليه إتلاف منشآت أو ماكينات أو آلات أو غير ذلك من الأموال أو التحريض على ذلك	الفصل بعد العرض علي المحكمة العمالية			

) 36 (الإهمال الجسيم في أداء واجبات الوظيفة مما قد ينشأ عنه ضرر بالغ أو تلف للإنتاج أو تلف في ممتلكات المنشأة أو ما يكون مودعاً لديها لحساب عملائها أو أية خسائر مادية جسيمة أو الإضرار بالإنتاج	الفصل بعد العرض علي المحكمة العمالية				
) 37 (اداء أعمال للغير بأجر أو بغير أجر في أوقات العمل بدون إذن	يومان	أربعة أيام	خمسة أيام	حرمان نصف العلاوه السنويه	
) 38 (إفشاء العامل للأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي ذلك	الفصل بعد العرض علي المحكمة العمالية				
) 39 (مزاولة الأعمال التجارية أو يكون للعامل أية مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتعلق بأي أعمال وظائفه	خمسة أيام	خفض الأجر بمقدار علاوه سنويه	الفصل بعد العرض علي المحكمة العمالية		
) 40 (إحتفاظ العامل لنفسه بأصل أي مستند من مستندات العمل أو قيامه بنزع هذا الأصل من الملفات المخصصة ولو كان ذلك يصل بصلة به شخصياً أو إذا كان القصد من وراء ذلك التستر على مخالفة أو جريمة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	خفض الأجر بمقدار علاوه سنويه	
) 41 (إحتفاظ العامل لنفسه بأصل أي مستند من مستندات العمل أو قيامه بنزع هذا الأصل من الملفات المخصصة ولو كان ذلك يصل بصلة به شخصياً :					
أ – إذا قصد من وراء ذلك التستر على مخالفة	ثلاثة أيام	خمسة أيام	خفض الأجر بمقدار علاوه	الفصل بعد العرض علي المحكمه العماليه	
ب – إذا كان القصد من وراء ذلك التستر على جريمة جنائية	الفصل بعد العرض علي المحكمه العماليه				
) 42 (نقل العامل مستندات تتعلق بالعمل خارج مقر العمل بدون إذن	خمسة أيام	تأجيل موعد إستحقاق العلاوه لمدة ثلاث شهور	خفض الأجر بمقدار علاوه	الفصل بعد العرض علي المحكمه العماليه	
) 43 (مخالفة قواعد إستخدام وحدات النقل التابعة للمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	

) 44 (سوء إستعمال الزملاء للسلطات المخولة لهم	إنذار	تأجيل الترقيه عند إستحقاقها لمده لا تزيد عن سنه	خفض الأجر بمقدار علاوه	خفض الوزيفة الي الدرجه الأدني مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه	
) 45 (عدم قيام الرؤساء المباشرين بالإبلاغ عن المخالفات التي تقع في أماكن العمل أو التي تصل إلى عملهم	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	خفض الوظيفه إلي الدرجه الأدني مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه	

) 46 (مخالفة العامل لأحكام وتعليمات السلامة والصحة المهنية وكافة القرارات والتعليمات التي تصدرها المنشأة في هذا الشأن	إنذار بالفصل	الفصل بعد العرض علي المحكمه العماليه			
) 47 (عدم تزويد النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المقررة بدون مبرر	إنذار كتابى	الفصل بعد العرض علي المحكمه العماليه			
) 48 (إثبات العامل وقائع غير صحيحة أو مخالفة في دفاتر المنشأة أو إستبعاد أي حذف بيانات بقصد الحصول على فائدة لنفسه أو للغير	الفصل بعد العرض علي المحكمه العماليه				
) 49 (قيام العامل بعمل ليس من إختصاصه بدون إذن	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	تأجيل إستحقاق العلاوه	
ثالثاً: مخالفات تتعلق بالسلوك:					
) 50 (تفوه العامل بما لا يتفق مع الإحترام الواجب لدين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل	ثلاثة أيام	حرمان من نصف العلاوه	الفصل بعد العرض علي المحكمه العماليه		
) 51 (الإخلال بالنظام وآداب أثناء التواجد بالعمل أو المستشفى لعلاج عمال المنشأة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	
) 52 (تقاضي نقود أو هدايا بمناسبة قيامه بواجباته الوظيفية أو الإمتناع عن القيام بها	الفصل بعد العرض علي المحكمه العماليه				
) 53 (الإمتناع عن الحضور أو رفض الإدلاء بأقوال في التحقيقات أو التوقيع على الأقوال أو الإمتناع عن تقديم الأوراق والمستندات التي تكون في حوزة العامل	خمسة أيام	تأجيل إستحقاق العلاوه ثلاثة شهور	خفض الأجر بمقدار علاوه	الفصل بعد العرض علي المحكمه العماليه	

) 54 (الإعتداء بالقول أو الإشارة على الزملاء أو المرؤوسين أو إحداث شغب بدائرة العمل	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من نصف العلاوه السنويه	
) 55 (الإعتداء على الرؤساء	خمسة أيام	الحرمان من نصف العلاوه السنويه	خفض الأجر بمقدار علاوه	الفصل بعد العرض علي المحكمه العماليه	
) 56 (خروج العامل على مقتضى اللياقة أو كرامة الوظيفة في مكان العمل	ثلاثة أيام	خمسة أيام	خفض الأجر بمقدار علاوه	الفصل بعد العرض علي المحكمه العماليه	
) 57 (وجود العامل أثناء العمل في حالة سكر أو تحت تأثير مخدر أو إرتكابه أفعال مخلة بالآداب	الفصل بعد العرض علي المحكمه العماليه				

) 58 (التمارض أو إفتعال إصابة أو جرح بقصد الحصول على إجازة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	خفض الأجر بمقدار علاوه	
) 59 (التحريض على الإضراب غير المشروع عن العمل أو الإعتصام داخل مقر العمل	الفصل بعد العرض علي المحكمه العماليه				