

لائحة نظام العمل الأساسي طبقاً للقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥

قرار وزير القوى العاملة والهجرة رقم (١٨٥) لسنة ٢٠٠٣ بشأن اللائحة النموذجية للجزاءات وتنظيم العمل وزير القوى العاملة والهجرة،

وبعد الإطلاع على الماده رقم ١٣٧ من قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥.

بيانات المنشأة:

اسم المنشأة	:	-
عنوان المنشأة	:	-
الرقم التأميني للمنشأة	:	-
نشاط المنشأة	:	-
عدد العاملين بالمنشأة	:	-
رقم تليفون المنشأة	:	-
اسم المدير المسؤول	:	-

تمهيد-

مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥ م بإصدار قانون العمل تعتبر القواعد والأحكام الواردة في هذه اللائحة والتعليمات والأوامر المكتوبة الحالية واللاحقة التي تصدرها شركة فيما بعد لتقسيم أو 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 أو الذين يلحقون به مستقبلاً.
- صاحب العمل: هو الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يدير عامل او اكثر نظير اجر.
- التحرش: هو كل سلوك او فعل مشين بمكان العمل يُشكل تعرضاً للغير بأمور او إيحاءات إباحية سواء بالإشارة أو بالقول المباشر او غير المباشر.
- التنمّر: هو كل سلوك او فعل مشين بمكان العمل يُشكل تعرضاً للغير سواء بالقول او استغلال الضعف او استعراض القوة بهدف وضعه في موقف سخريّة بين الآخرين.

سياسات التشغيل

الفصل الأول)

١. تسرىي أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين الذين يعملون بشركة عن طريق التعيين أو الإعارة أو الندب سواء كانت طبيعة هذا العمل دائم أو 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 متمنعاً 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 الازمة لشغل الوظيفة المطلوبة وأن تثبت لياقته الطبية.

٦. أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي والخبرة التي يتطلبها العمل الذي سيتحقق به.

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

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

لائحة نظام العمل الأساسي طبقاً للقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥

٢	أصل المؤهل الدراسي الحاصل عليه.	٨	عدد ٨ صور شخصية فوتوغرافية.
٣	صورة البطاقة العائلية أو الشخصية أو الرقم القومي سارية المفعول	٩	إقرار حالة اجتماعية موقع عليه من الموظف.

لائحة نظام العمل الأساسي طبقاً للقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥

٤	شهادة المعاملة العسكرية أو موقفه من التجنيد (للذكر).	١٠	الكشف الطبي الابتدائي (كشف التأمين الصحي) (استماره ١١١).
٥	صحيحة الحالة الجنائية (فيش وتشبيه) مقدم باسم الشركة.	١١	شهادة قياس المستوى ومزاولة المهنة.
٦	شهادة الخبرة السابقة أو شهادة إخلاء الطرف أو استماره ٦ سابقة.	١٢	أي مستند آخر ترى الإدارة ضرورة تقديمها أو تتطلبه 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)

٨. 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 المنفق عليه.
٩. 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 المنفق 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 تدريبيه على نفقة الشركة بأن يقضى لدى الشركة الفترة المنفق عليها وفي حالة تركه للعمل من خلاله قبل انتهاء المدة المحددة يلتزم بسداد قيمة نفقات التدريب دون الإخلال بحق الشركة في التعويض.
١٣. الموظفين الذين يتم تعينهم بالشركة سواء لمدة محددة أو غير محددة يكون تعينهم تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر.
١٤. يجب على كل موظف أن يجتاز الكشف الطبي للقبول الذي تقوم بإجرائه 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 الأجر 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 ويحظى قطعياً بإحداث أي تغيير في هذه السجلات أو التأشير بكود أي شخص آخر.
١٨. 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.
١٩. يخضع نظام الترقى بالشركة وما يتربّ عليه من زيادة في الأجر أو ميزات أخرى على أساس الكفاءة الفردية.
٢٠. تصرف الأجر والمرتبات للعاملين بالشركة في الفترة من ١ إلى 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 توكيلاً كتابياً موافقاً بالجهات الرسمية وطبقاً للقوانين الحاكمة.
٢٣. إذا انتهت علاقه 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 الأجر 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 كاملاً.
٢٦. إذا حضر الموظف مقر الشركة وكان مستعداً للعمل وحالت دون ذلك لأسباب ترجع إلى ظروف قهريه خارجة عن إرادة الموظف استحق نصف أجر اليوم.

ساعات العمل وفترات الراحة

الفصل (الرابع)

٢٧. ساعات العمل الفعلية ٨ ساعات تبدأ من الساعة ٨ صباحاً حتى ٤ مساءً يتخللها فترة للراحة ومقدارها ساعة واحدة.
٢٨. 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.
٢٩. 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 الازمة لإتمام العمل خلال سبعة أيام من وقوع ظروف العمل غير العادلة أو الظروف الاستثنائية.
٣٠. يستحق الموظف الذي دعته ظروف العمل الاستثنائية بالشركة للعمل بعد أوقات العمل الرسمية بالإضافة إلى أجراه 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 أجراه تعويضاً عن هذا اليوم ويُمنح يوماً آخر عوضاً عنه خلال الأسبوع التالي أو أن يُمنح مثلي الأجرا 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 أجراه عن هذا اليوم مثلي هذا الأجر تعويضاً عن هذا اليوم تحسب على أساس أجر ساعة عمله الأصلية أو أن يُمنح 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 سن ٥٠ عام.
- (٤٥٪) يوم للأشخاص ذوي الإعاقة والأفراد.
٣٥. إذا قلت مدة خدمة الموظف بالشركة عن سنة يكون حساب رصيد إجازاته بالمدة التي قضتها 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 ٤٨ ساعة حتى لا يتأثر نظام التشغيل بالشركة.
٣٨. يلتزم الموظف بالتوقيع على صحيحة الإجازات السنوية والإجازات الرسمية نهاية العام شاملة رصيد الإجازات السنوي المستحق والإجازات المستهلكة ومتبقى رصيد الإجازات حتى آخر العام.
٣٩. 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 يدوره 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 ثبت مرضه أو إصابته على نحو يحول بينه وبين أداء عمله بالشركة إجازة مرضية كل ثلاثة 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.

لائحة نظام العمل الأساسي طبقاً للقانون رقم ٤ لسنة ٢٠٢٥

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 العمل أحكام وقوانين التأمينات الاجتماعية.
٤٥. تخضع جميع طلبات الإنذار المبكر أثناء ساعات العمل الرسمية لموافقة مسبقة من المدير المباشر. يتم تجميع ساعات الأذونات المعتمدة للموظف، وفي حال بلغ مجموعها ثمانية (٨) ساعات عمل، يتم تلقائياً خصم يوم واحد (١) من رصيد إجازاته السنوية المستحقة.

واجبات العمال ومساعيهم

الفصل السادس

٤٦. القيام بالواجبات المنوطة بكل أمانة ودقة طبقاً للقانون ولوائح العمل وعقود العمل.
٤٧. أن ينفذ الأوامر والتعليمات الصادرة من إدارة الشركة وأن يحترم رؤسائه وزملائه بالعمل وأن يحسن معاملة عمال الشركة.
٤٨. المحافظة على مواعيد وإجراءات الشركة واتباع سياسات وثقافة الشركة.
٤٩. المحافظة على أدوات وأجهزة ومستندات الشركة والمحافظة على أسرار ومعلومات العمل وفقاً لإقرارات العمل.
٥٠. إخبار الشركة بالبيانات الأساسية ك محل الإقامة والحالة الاجتماعية والموقف التجندي والبيانات الأخرى والتغييرات التي تطرأ على البيانات الأساسية السابقة في المواعيد المحددة.
٥١. الالتزام بالخصوص للختارات الطبية عن تعاطي المواد المخدرة والأمراض المعدية بينما يطلب منه ذلك وعلى نفقةه ويتم الاختبار بالهيئة العامة للتأمين الصحي أو المعامل المركزية بوزارة الصحة وإذا تأكّدت إيجابية العينة المسحوبة يتم إحالة الموظف للمحكمة العمالية المختصة لمباشرة شئونها طبقاً للقانون.
٥٢. حظر القيام بالاحتفاظ لنفسه أو تمكين الغير بأي مستند أو ورقة تخص الشركة.
٥٣. لا يجوز توقيع الجزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما تُسبّ 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 بتوجيه 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 نسب عنه أضرار جسيمة بالشركة. * إذا ثبت عدم اتباع التعليمات الخاصة بالسلامة.
 - * إذا ثبت وجود الموظف في حالة سكر أو متاثراً 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 منته 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 إنتهاء العقد دون تعويض عند انتهاء ٥ سنوات وذلك بعد إخطار الشركة قبل الإنتهاء بثلاثة أشهر.
- ٥٨ . إذا كان عقد العمل غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بشرط إخطار كل طرف الآخر قبل الإنتهاء بـ (٣) أشهر.
- ٥٩ . 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 بسبب 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 طرفاً في تنفيذه اعتبار 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 إنتهاء العقد قبل إنجاز الأعمال.
- ٦٣ . يعتبر العامل مستقيلاً إذا تغيب أكثر من عشرة أيام متالية (١٦٦) بنص المادة.
- 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 بقوتها 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

ملاحظات	درجة الجزاء					نوع المخالفه	
	رابع مره	ثالث مره	ثاني مره	أول مره			
أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :							
(١) التأخير عن مواعيد العمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول							
يقصد بعبارة اليوم أن الجزء الموقعة هو الخصم من الأجر بالمقدار المبين	يوم	نصف يوم	ربع يوم	إنذار		أ - إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمل آخرين.	
	ثلاث ايام	يومان	يوم	نصف يوم		ب - إذا ترتب على التأخير تعطيل عمل الآخرين.	
(٢) التأخير عن مواعيد العمل أكثر من ١٥ دقيقة حتى ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول :							
	ثلاث ايام	يومان	يوم	نصف يوم		أ - إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمل آخرين.	
	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم		ب - إذا ترتب على التأخير تعطيل عمل الآخرين.	
(٣) التأخير عن مواعيد العمل أكثر من ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول							
يمنع العامل من الدخول ويعتبر غالباً وتطبق عليه عقوبة الغياب بدون إذن.						(٣) التأخير عن مواعيد العمل أكثر من ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على التأخير تعطيل عمل آخرين	
مع حرمان العامل من اجر أيام الغياب	يومان	يوم	نصف يوم	ربع يوم		(٤) الإنقطاع عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول .	
	ثلاث ايام	يومان	يوم	نصف يوم		(٥) عدم التوقيع في سجلات الحضور أو الإنصراف أو ما يقوم مقامها بما يفيض الوقت الفعلي للحضور أو الإنصراف بدون إذن أو عذر مقبول	
	ثلاث ايام	يومان	يوم	نصف يوم		(٦) البقاء في العمل بعد إنتهاء مواعيده أو العودة إليه بعد إنتهاء مواعيد العمل دون إذن أو عذر مقبول	
	أربعة أيام	ثلاث ايام	يومان	يوم		(٧) التلاعب في طريقة إثبات الحضور أو الإنصراف أو كلامها	
						(٨) ترك مكان العمل أو الإنصراف قبل المواعيد المحددة دون إذن أو عذر مقبول :	
	ثلاث ايام	يومان	يوم	نصف يوم		أ - بالنسبة للعاملين الذين لا يتصل عملهم بالإنتاج أو الصيانة أو الحراسة أو الإسعاف أو الحريق .	

لائحة نظام العمل الأساسي طبقاً للقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥

لائحة نظام العمل الأساسي طبقاً للقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥

	حرمان من نصف العلاوة أو جزء منها	خمسة أيام	ثلاث أيام	يومان	بـ - بالنسبة للعاملين الذين يتصل عملهم بالإنتاج أو الصيانة أو الحراسة أو الأمان أو الإسعاف أو الحريق أو غير ذلك من الأعمال في ذات مستوى الأهمية .
ثانياً : مخالفات تتعلق بنظام العمل أو بأداء أعمال الوظيفه:					
	ثلاث أيام	يومان	يوم	نصف يوم	(٩) عدم حمل أو إبراز الشارة الخاصة بالدخول إلى أماكن العمل
	خمسة أيام	ثلاث أيام	يومان	يوم	(١٠) عدم ارتداء الزي الخاص بالعمل أثناء ساعات العمل
	حرمان من نصف العلاوة أو جزء منها	خمسة أيام	ثلاث أيام	يومان	(١١) رفض التفتيش عند الدخول إلى المنشأة أو عند الخروج منها
	خمسة أيام	ثلاث أيام	يومان	يوم	(١٢) مخالفة التعليمات والقواعد الصحية المتعلقة في أماكن العمل
	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يوم	إنذار	(١٣) الإمتناع عن توقيع الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة
	يومان	يوم	نصف يوم	إنذار	(١٤) عدم الإخطار عن تغيير الحالة الاجتماعية ومحل الإقامة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التغيير
	الحرمان من نصف العلاوه السنويه	أربعة أيام	يومان	يوم	(١٥) عدم تحصيص أوقات العمل لأداء واجبات الوظيفة مثل قراءة الصحف أو المجلات أو الوجود في غير محل العمل بدون إذن
	يومان	يوم	نصف يوم	إنذار	(١٦) استقبال زائرین من غير العاملين بالمنشأة في أماكن العمل بدون إذن
	ثلاث أيام	يومان	يوم	نصف يوم	(١٧) استعمال تليفونات المنشأة لأغراض شخصية بدون إذن
(١٨) كتابة بيانات أو لصق إعلانات على الجدران أو غيرها بدون إذن من الإداره أو جهة الاختصاص :					
	خمسة أيام	ثلاث أيام	يومان	يوم	أ - إذا لم تسبب ضرر للمنشأة أو الصالح العام
	الفصل بعد العرض على المحكمه العمالية	خفض الوظيفه للدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلاص بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه		أربعة أيام	ب - إذا تسبب ضرر للمنشأة أو الصالح العام
	خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاث أيام	يومان	(١٩) نزع أو تمزيق المنشورات أو المطبوعات المتعلقة بشئون العمل
	(٢٠) إدخال منشورات أو مطبوعات وتوزيعها بدون إذن من الإداره أيًّا كان نوعها :				
	خمسة أيام	ثلاث أيام	يومان	يوم	أ - إذا لم يكن في هذه البيانات ضرر على المنشأة أو الصالح العام
	الفصل بعد العرض على المحكمه العمالية	خفض الوظيفه إلى الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلاص بقيمة علاوه سنويه		أربعة أيام	ب - إذا كان في هذه البيانات ضرر على المنشأة أو الصالح العام

لائحة نظام العمل الأساسي طبقاً للقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥

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

لائحة نظام العمل الأساسي طبقاً للقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥

المحكم ة العمالية	المحكم ة العمالية	المحكم ة العمالية	المحكم ة العمالية	المحكم ة العمالية	المحكم ة العمالية
(٢٤) النوم أثناء العمل :					أ - في الأحوال العادية
ب - في الأحوال التي تستدعي اليقظة التامة					(٢٥) التدخين أو إشعال النار في أماكن العمل
(٢٦) عدم الحرص على استعمال الخامات أو أدوات العمل والإسراف في إستهلاكها					(٢٧) الإهمال في صيانة ونظافة أو المستلزمات أو الماكينات أو المستندات المستعملة في العمل أو عدم حفظها في الأماكن المخصصة لها بعد إنتهاء العمل
(٢٨) استعمال الخامات أو العدد أو المهام أو الأدوات وغيرها من الأجهزة المملوكة للمنشأة في أغراض خاصة وشخصية					(٢٩) الإهمال في المحافظة على أموال أو ممتلكات المنشأة وما يكون مودعاً لديها لحساب عمالها مما قد يعرضها للتلف أو الفقد مما يتربّط عليه ضرر للمنشأة
(٣٠) مخالفة أو عدم تنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة من الإدارة أو الرؤساء المتعلقة بالعمل وتنظيمه					(٣١) التحرير على مخالفة الأوامر أو التعليمات الخاصة بالعمل أو على تنفيذها
(٣٢) مخالفة أو عدم تنفيذ التعليمات أو الأوامر المتعلقة بأمن أو العمل أو تعطيل تنفيذها إذا لم يتربّط على المخالفة أي ضرر يمس الأرواح والأموال					

لائحة نظام العمل الأساسي طبقاً للقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥

	العمالية	شهور			
	يومان	يوم	نصف يوم	إنذار	(33) العبث بمتلكات أو الآلات أو الأدوات بحسن نية
	الفصل بعد العرض على المحكم ة العمالية	تأجيل موعد إستحقاق العلاوه ثلاثة شهور	خمس ة أيام		(34) الإهمال في صيانة الآلات أو الماكينات أو الأدوات أو المعدات أو استخدامها استخداماً خطأً سيناً أو الإستمرار في تشغيلها رغم وجود خلل بها وعدم التبليغ عن هذا الخلل
			الفصل بعد العر ض على المحكم ة 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

لائحة نظام العمل الأساسي طبقاً للقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥

				الفصل بعد العر ض على المحكمة العاملية	(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 عمالها أو أية خسائر مادية جسيمة أو الإضرار بالإنتاج
	حرمان نصف العلاوه السنويه	خمسة أيام	أربعة أيام	يومان	(37) اداء أعمال للغير بأجر أو بغير أجر في أوقات العمل بدون إذن
				الفصل بعد العر ض على المحكمة العاملية	(38) إفشاء العامل للأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي ذلك
		الفصل بعد العرض علي المحك مة العاملية	خفض الأجر بمعدا ر علاوه سنويه	خمس ة أيام	(39) مزاولة الأعمال التجارية أو يكون للعامل أية مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتعلق بأي أعمال وظائفه
	خفض الأجر بمقدار علاوه سنويه	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	(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
	(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 :				
	الفصل بعد العرض علي المحك مة العاملية	خفض الأجر بمعدا ر علاوه	خمسة أيام	ثلاثة أيام	أ - إذا قصد من وراء ذلك التستر على مخالفة
				الفصل بعد العر ض على المحكمة العاملية	ب - إذا كان القصد من وراء ذلك التستر على جريمة جنائية
	الفصل بعد العرض علي المحكمة العاملية	خفض الأجر بمعدا ر علاوه	تأجيل موعد إستحقاق العلاوه لمدة ثلاث شهور	خمس ة أيام	(42) نقل العامل مستندات تتعلق بالعمل خارج مقر العمل بدون إذن
		خمسة أيام	أربعة أيام	يومان	(43) مخالفة قواعد استخدام وحدات النقل التابعة للمنشأة

لائحة نظام العمل الأساسي طبقاً للقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥

	خفض الوظيفة إلى الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذي كان يتلقاه	خفض الأجر بمقدار علاوه	تأجيل الترقية عند إستحقاقها لمده لا تزيد عن سنه	إنذار	(44) سوء إستعمال الزملاء للسلطات المخولة لهم
	خفض الوظيفة إلى الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذي كان يتلقاه	خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	(45) عدم قيام الرؤساء المباشرين بالإبلاغ عن المخالفات التي تقع في أماكن العمل أو التي تصل إلى عملهم

لائحة نظام العمل الأساسي طبقاً للقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥

			الفصل بعد العرض على المحكم و العاملية	إنذار بالفصل	(٤٦) مخالفة العامل لأحكام وتعليمات السلامة والصحة المهنية وكافة القرارات والتعليمات التي تصدرها المنشأة في هذا الشأن
			الفصل بعد العرض على المحكم و العاملية	إنذار كتاب ي	(٤٧) عدم تزويد النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المقررة بدون مبرر
			الفصل بعد العرض على المحكم و العاملية		(٤٨) إثبات العامل وقائع غير صحيحة أو مخالفة في دفاتر المنشأة أو إستبعاد أي حذف بيانات بقصد الحصول على فائدة لنفسه أو للغير
	تأجيل إستحقاق العلاوه	خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	(٤٩) قيام العامل بعمل ليس من اختصاصه بدون إذن
ثالثاً: مخالفات تتعلق بالسلوك:					
			الفصل بعد العرض على المحكم و العاملية	حرمان من نصف العلاوه	(٥٠) نقوه العامل بما لا يتفق مع الإحترام الواجب لدين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل
	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	(٥١) الإخلال بالنظام وآداب أثناء التواجد بالعمل أو المستشفى لعلاج عمال المنشأة
			الفصل بعد العرض على المحكم و العاملية		(٥٢) تقاضي نقود أو هدايا بمناسبة قيامه بواجباته الوظيفية أو الإمتاع عن القيام بها
	الفصل بعد العرض على المحكم و العاملية	خفض الأجر بمقدار علاوه	تأجيل إستحقاق العلاوه ثلاثة شهور	خمس أيام	(٥٣) الإمتاع عن الحضور أو رفض الإدلاء بأقوال في التحقيقات أو التوقيع على الأقوال أو الإمتاع عن تقديم الأوراق والمستندات التي تكون في حوزة العامل

لائحة نظام العمل الأساسي طبقاً للقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥

	الحرمان من نصف العلاوه السنويه	خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	(٥٤) الإعتداء بالقول أو الإشارة على الزملاء أو المرؤosisين أو إحداث شعب بدائرة العمل
	الفصل بعد العرض على المحكمه العماليه	خفض الأجر بمقدار علاوه	الحرمان من نصف العلاوه السنويه	خمس ة أيام	(٥٥) الإعتداء على الرؤساء
	الفصل بعد العرض على المحكم ه العماليه	خفض الأجر بمقدار علاوه	خمسة أيام	ثلاثة أيام	(٥٦) خروج العامل على مقتضى اللياقة أو كرامة الوظيفة في مكان العمل
				الفصل بعد العر ض على المحكمه العماليه	(٥٧) وجود العامل أثناء العمل في حالة سكر أو تحت تأثير مخدر أو إرتكابه أفعال مخلة بالأداب

لائحة نظام العمل الأساسي طبقاً للقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥

	خفض الأجر بمقدار علاوه	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	(58) التمارض أو إقفال إصابة أو جرح بقصد الحصول على إجازة
				الفصل بعد العر ض على المحك م و العمالية	(59) التحرير على الإضراب غير المشروع عن العمل أو الاعتصام داخل مقر العمل