

العلاقات العامة والموارد البشرية

هناك الكثير من الشركات تفصل دائماً قسم العلاقات العامة عن الموارد البشرية... والبعض (يضر) إضراراً شديداً على أن تكون العلاقات العامة إدارة مستقلة ولا علاقة لها بالموارد البشرية.

لا.. لا يا عزيزي ومليون لا.. وأنا (متمسك) برأيي وسأظل متمسكاً به.. وهو أن العلاقات العامة قسم من أقسام إدارة الموارد البشرية.. ومدير العلاقات العامة رئيسه المباشر هو مدير إدارة الموارد البشرية ويتلقى التعليمات منه والتوجيهات منه.. إلا في حالة رغبة الإدارة العليا الانفراد بقسم العلاقات العامة لها وحدها لأسباب تتعلق بالصالح العام للمنشأة.

أما الصحيح من وجهة نظري.. وجهة نظري أنا فقط وليس من الضروري أن تكون وجهة نظري هي وجهة نظر الآخرين...

ووجهة نظري هي أن العلاقات العامة أحد أهم الأقسام التي تعود باستفادة كبيرة على إدارة الموارد البشرية وعنصر من عناصر نجاحها.

لأن العلاقات العامة كمعنى ومفهوم هي احتضان العديد من الأهداف التي تؤدي إلى خدمة مكانة المنشأة ووضعها العام من وجهة نظر الجمهور.

العلاقات العامة هي التي تهتم بتوصيل المعلومات بين كل من المنشأة والعملاء أو الجمهور في اتجاهين بشكل متوازي حتى تحقق التوازن في المصالح بينهما.. كذلك أهمية دورها في احتواء المشاكل بين الطرفين (المنشأة والجمهور)

العلاقات العامة هي صاحبة الدور الفعال في نجاح أقسام أساسية في المنشأة مثل التسويق والدعاية والإعلان والمبيعات والعلاقات الحكومية والرسمية والمناسبات الهامة والتشريفات والاستقبالات ذات الطابع الهام.

والمؤتمرات والندوات والمعارض وعقد الصفقات الهامة والدولية منها والمحلية ذات الطابع الذي يتغلب عليه أسلوب البروتوكول (الرسميات).

بجانب دورها في تنظيم الحفلات والرحلات وكافة الأنشطة الترفيهية للمنشأة.

أيضاً ما تقوم به من مساعدة ضرورية لإدارة الموارد البشرية في كشف وتحليل وإيجاد حلول لكافة مشاكل العاملين النفسية والاجتماعية والعملية.

أيضاً تعاونها مع إدارة الأزمات الخاضعة هي أيضاً لإدارة الموارد البشرية.. فالعلاقات العامة في الأزمات لها دور هام جداً في احتواء الأزمة شكلاً وموضوعاً.

العلاقات العامة هي صاحبة (التفاوض) في كل ما هو في احتياج للتفاوض المرن. داخل المنشأة وخارجها.

من القادر على إقامة وتشغيل وتدريب مثل هذا القسم الهام جداً؟!!!

الم يكن هو مدير الموارد البشرية؟ !

ما هي الإدارات الأخرى التي في استطاعتها التنسيق والتعاون والعمل مع إدارة أو قسم العلاقات العامة. من هو المدير الذي يحق له مراقبة ومتابعة قسم العلاقات العامة غير مدير الموارد البشرية.

ولعلك تذكرت الآن أن معظم المهام التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية هي مهام لها علاقة وثيقة بالجهات الرسمية والحكومية ووزارات هامة مثل القوى العاملة والداخلية

والشئون الاجتماعية وأحيانا الخارجية (في حالة وجود عمالة أجنبية أو خبراء). والمرور والدفاع المدني و رئاسة الحي والكهرباء و..و.. الخ. من غير قسم العلاقات العامة يقوم بهذه المهام الخارجية والتي تخص إدارة الموارد البشرية.. فمن باب المنطق أن نعتزف ونقر بأن العلاقات العامة أحد الأقسام الخاضعة لإدارة الموارد البشرية.

أرى أننا في مصر نتعامل مع علم الموارد البشرية بأسلوب (عقيم) نسبيا.. معذرة للفظ (عقيم)...ولكنها الحقيقة.

لا يزال البعض يعتبر الموارد البشرية هي... مرتبات العاملين وبعض الشؤون الإدارية. !!! فقط لاغير.

- أين التدريب.
- أين الهيكلية.
- أين بنود ميزانية الاستقطاب والتشغيل والتأهيل.
- أين الخطط.
- أين البرامج والأهداف.
- أين وأين وأين... الخ.
- أين الدور الحقيقي المعترف به دوليا (دور تنمية الموارد البشرية) العلم الذي يدرس في العالم كله ويطبق بنجاح كبير في معظم الشركات العالمية الكبرى... أين نحن منه في مصر؟

لعل الدور العظيم الذي يلعبه الدكتور إبراهيم الفقي ومجموعته الكبيرة الناجحة قد ترك الأثر الفعال عند الذين يرغبون بحق وصدق في النجاح... وغيره وغيره من أساتذتي الكبار وخبراء علم تنمية الموارد البشرية.. ولكن لا يزال الحال كما هو..

لعل مدير إدارة موارد بشرية لا يعلم شيئا عن قانون العمل المصري.

لعل مدير إدارة موارد بشرية لا يعلم الفرق بين ما يدفعه العامل للتأمينات وما يدفعه صاحب العمل.

لـ مدير إدارة موارد بشرية لا يفهم معنى (مشروع مكافحة الحريق)
لـ مدير موارد بشرية يعجز في وضع برنامج للمرتبات.
لـ مدير للموارد البشرية لا يعرف معنى عبارة (إدارة الأزمات)
لـ مدير إدارة موارد بشرية لا يعترف بأهمية التدريب والتأهيل
كل هؤلاء شاهدتهم بعيني وتحدثت معهم وأصيبت بالذهول والدهشة وظل
يطاردني سؤال هام جداً.
كيف تم ترشيحهم لهذا المنصب؟ !!! وعلى أي أساس تم ذلك ولماذا وكيف وإلى
متى؟؟؟!!

إلى متى سيظل علم تنمية الموارد البشرية بعيداً عن الاهتمام؟
نداء إلى المتخصصين إلى أساتذتنا جميعاً إلى خبراء علم تنمية الموارد البشرية.. «حان
موعد نشر خبراتكم حان موعدكم جميعاً حان موعد خدمة المجتمع.. وخدمة المجتمع
هي تطبيق نظريات علم تنمية الموارد البشرية ومنه تأتي تنمية العقول».
لقد أقر قلبي في البداية إنني مجرد مجتهد.. أحاول جاهداً توصيل بعض المعلومات.

ملاحظة:

الآتي هو آخر الكتاب.. آخر فصوله وآخر أبوابه هو عبارة عن ملحق

خاص يشمل الآتي:

• لائحة إجراءات التأديبية النموذجية.

• لائحة تنظيم العمل.

وذلك طبقاً للقرار الوزاري رقم 185 لسنة 2003 المنفذ لقانون العمل

رقم 12 لسنة 2003.

تحياتي وتقديري

محمود يحيى سالم

ملحق خاص

لائحة تنظيم العمل

(طبقاً للقرار الوزاري رقم 185 لسنة 2003)

المنفذ لقانون العمل رقم 12 لسنة 2003

مادة (1)

تعتبر أحكام هذه اللائحة جزءاً متمماً للعقد بين المنشأة وبين الموظف الموجود بها وتسرى اللائحة على كافة الموظفين الذكور والإناث الحاليين أو الذين يلتحقون بالعمل بها في المستقبل، ويقصد بكلمة الموظف في هذه اللائحة جميع من يعملون في خدمة المنشأة من الموظفين.

مادة (2)

كل طلب استخدام يقدم للمنشأة ينبغي أن يكون مكتوباً عليه من الطالب، ويبين فيه اسمه وجنسه وسنه وعنوانه على أن يكون مصحوباً بالشهادات والأوراق الآتية:

- أ - شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها فإن لم توجد عند الطلب فيكتفي بإثبات تاريخ الميلاد ببطاقة تحقيق الشخصية.
- ب - الشهادات العلمية أو الفنية إن وجدت.
- ج - البطاقة العسكرية لمن يتراوح سنة بين الثمانية عشر والحادية والعشرين أو شهادة المعاملة الخاصة بالخدمة العسكرية لمن يتراوح سنة عند التوقيع بين الحادية والعشرين والثلاثين.
- د - شهادة القيد بمكتب القوى العاملة المختص وإذا لم يكن الطالب من بين الحاصلين على تلك الشهادة وجب عليه قد اسمه خلال خمسة عشر يوماً من الحاقه بالعمل.
- هـ - صورة البطاقة الشخصية أو العائلية ومعها عدد ستة صور شخصية شمسية للطالب.
- و - شهادة طبية صلاحيته للعمل.
- ز - شهادة نهاية الخدمة بالعمل السابق إن وجدت.

- ح - التراخيص في العمل إن كان الطالب من الأجانب.
- ط - إقرار موقع عليه من الموظف يبين فيه حالته الاجتماعية وأسماء زوجته وأولاده الذين يعولهم وسن كل منهم.
- ي - شهادة الحالة الجنائية.
- وعلى الموظف أن يقدم كذلك كافة المستندات الأخرى التي تطلبها منه المنشأة، وإذا رأت المنشأة الاحتفاظ ببعض هذه المستندات أعطت الموظف إيصالاً بها، وللعامل الحق في استردادها عند انتهاء عقد الاستخدام. وكل تغير يطرأ على بيانات من البيانات الخاصة بالموظف يجب الإطار عنه كتابة بالبريد المسجل بعلم الوصول في المواعيد المحددة لذلك، وإلا تعرض للجزاء المترتب على ذلك، وفي حالة عدم الإخطار يعتبر آخر بيان ثابت بشأن حالته الاجتماعية وعنوانه حجة عليه، ولا يعتد بأي تغيير يخطر على إلا من تاريخ وصول الإخطار للمنشأة.

مادة (3)

إذا ظهر بعد التعيين أن الموظف قدم بيانات أو إقرارات أو توصيات أو شهادات غير صحيحة، تتخذ إجراءات مسائلة وتعتبر في هذا الشأن كافة البيانات والمستندات المشار إليها في المادة السابقة جوهرية في التعيين.

مادة (4)

يعين الموظف في أي قسم تحدده المنشأة، ولها مطلق الحرية في نقل الموظف من قسم إلى آخر أو من عمل إلى آخر دون أن يكون للعامل الحق في الاعتراض، مادام العمل الجديد لا يختلف اختلافاً جوهرياً 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 عن ثلاثة أشهر.

مادة (6)

سن التقاعد لجميع الموظفين 60 سنة، ويجوز بناء على إذن الإدارة وموافقتها استبقاء الموظف في العمل بعد بلوغه سن التقاعد بصفة مؤقتة.

مادة (7)

يحمل كل بطاقته الصادرة من المنشأة، ولا يسمح له بدخول المنشأة إلا إذا كان حاملاً لها.

مادة (8)

ساعات العمل الفعلية هي ---- ساعات يومياً من الساعة --- صباحاً حتى الساعة --- مساءً تتخلها ساعة راحة من الساعة --- إلى الساعة --- .

مادة (9)

مواعيد العمل في حالة الورديات تكون كالاتي:
- الوردية الأولى من الساعة --- إلى الساعة --- بعد الظهر.
- الوردية الثانية من الساعة --- بعد الظهر إلى الساعة ---.
- الوردية الثالثة من الساعة --- إلى الساعة ---.

مادة (10)

أيام العمل الفعلية --- أيام في الأسبوع، ويعتبر يوم ---- راحة أسبوعية.
وعلى المنشأة في تحديد أيام الراحة الأسبوعية بالتناوب بين الموظفين على مدار الأسبوع أن توضح ذلك في بيان يتضمن اسم كل عام ويوم الراحة المخصص له.

مادة (11)

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

مادة (12)

على كل عام أن يتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد لديه، وليس له الانصراف قبل الموعد المحدد لانتهائه، ولا يجوز للمراقب أو رئيس القسم أو الرئيس المباشر مغادرة

المنشأة إلا بعد حضور من يتسلم منه العمل في حالة الورديات، وعليه أن يبين لزميله ما تم من الأعمال وما استجد من تعليقات وما بقى من عمل ولا يجوز لرئيس القسم الانصراف قبل الموظفين بالقسم، وقبل الاطمئنان على سلامة المنشأة من شتى النواحي.

مادة (13)

على الموظف ألا يتعد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا في فترة الراحة المخصصة له، وألا يضيع وقته في أمور لا تتصل بالعمل المكلف به.

مادة (14)

لا يجوز لأي موظف التوقف عن العمل أو تركه إلا بتصريح خاص من رئيس القسم التابع له، كما لا يجوز له أن يترك مكان عمله خلال أوقات العمل إلا بعد الحصول على تصريح كتابي من رئيس القسم وتقديمه إلى المنوط به مراقبة الخروج، ولا يجوز لأي عامل دخول العمل في غير أوقات العمل الخاصة به إلا بإذن كتابي يسلم إلى المنوط به مراقبة الدخول.

مادة (15)

يخضع جميع الموظفين عند الدخول والخروج لنظام التفتيش، وغير مسموح إخراج البضائع أو المهام مهما كانت قيمتها إلا بإذن خروج موقع عليه من رئيس العمل.

مادة (16)

الحرس والبوابين والمراقبون مسئولون مسئولية كاملة شخصية عند تنفيذ الأحكام المتقدم كل فيما يخصه وعلى كل منهم إبلاغ الإدارة فوراً عند مخالفة وإبلاغ جهات الاختصاص عن أي اعتداء يقع عليهم تأدية عملهم.

مادة (17)

على الموظف إطاعة أوامر الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة تامة، عليهم اتباع التعليمات والأوامر التي تصدر من الإدارة في أق وقت، كما يجب أن تكون علاقاتهم طيبة فيما بينهم وقائمة على أساس التفاهم والمودة.

مادة (18)

يتولى الرقابة المباشرة في كل قسم من الأقسام رئيس ويجب على الموظفين احترام توجيهاته، وأوامره في حدود ما يقضى به العمل.

مادة (19)

كل شكوى للموظف خاصة بالعمل يجب رفعها إلى رئيس القسم إذا كانت شكوى ملحة ويتعين على رئيس القسم تقديمها إلى الإدارة فوراً فإذا لم تكن فللعامل أن يبينها كتابة في الجزء الخاص بذلك في تقريره الشهري.

مادة (20)

محظور على جميع الموظفين القيام بأي عمل تجاري، أو الاشتراك فيه إلا بتصريح كتابي من الإدارة وللإدارة الحق في منح هذا التصريح أو رفضه أو إلغائه بدون إبداء الأسباب.

مادة (21)

محظور على جميع الموظفين أن يقبلوا من الغير هدايا، أو مكافآت بسبب الأعمال التي يؤدونها بحكم وظائفهم، ومحظور عليهم أيضاً الاتجار داخل المؤسسة، أو جمع الإعانات، أو لصق الإعلانات أو توزيع الأوراق لأي غرض كان إلا بتصريح كتابي من الإدارة.

مادة (22)

محظور على جميع الموظفين الاشتغال لدى صاحب عمل آخر حتى في غير ساعات عملهم بالمنشأة إلا بتصريح كتابي من الإدارة.

مادة (23)

محظور على جميع الموظفين الاشتغال لدى صاحب عمل آخر حتى في غير ساعات عملهم بالمنشأة إلا بتصريح كتابي من الإدارة.

مادة (24)

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

مادة (25)

على الموظفين أن يؤدوا الأعمال المنوطة بهم بأنفسهم بدقة ونشاط، وأن يحافظوا على الآلات والأدوات التي يستعملونها.

مادة (26)

ممنوع قطعياً إفشاء أسرار العمل الصناعية أو التجارية وبصفة عامة أي أمر يتعلق بأعمال المنشأة ونشاطها، وعلى جميع الموظفين مراعاة التكتم في كل ما له صلة بأعمال المنشأة، وشؤونها الداخلية والخارجية ونظام العمل بها يحظر على الموظف منافسة صاحب العمل في ذات النشاط.

مادة (27)

يحظر التمييز في الأجور بسبب اختلاف الجنس أو الأقل أو اللغة أو الدين أو العقدة.

مادة (28)

إذا لم يحدد الأجور بأي من الطرق المنصوص عليها بالمادة 26 من قانون العمل رقم 12 لسنة 2003، استحق الموظف أجر المثل، وإن لم يوجد بقدر الأجر طبقاً لعرف المهنة في الجهة التي يؤدي فيها العمل، وفي حالة عدم وجود عرف تتولى اللجنة المنصوص عليها في المادة 71 من قانون العمل تقدير الأجر وفقاً لمتقضيات العدالة.

مادة (29)

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

مادة (30)

تكون مدة الأجازة السنوية 21 يوماً بأجر كامل لمن مضى في الخدمة سنة كاملة، تزداد إلى ثلاثين يوماً متى أمضى الموظف في الخدمة عشر سنوات لدى صاحب عمل أو أكثر، كما تكون الأجازة لمدة ثلاثين يوماً في السنة لمن تجاوز سن الخمسين، ولا يدخل في حساب الأجازة أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية والراحة الأسبوعية، وإذا قلت مدة

خدمة الموظف عن سنة استحق أجازة بنسبة المدة التي قضاهها في العمل بشرط أن يكون قد أمضى ستة أشهر في خدمة صاحب العمل.

وفي جميع الأحوال تزداد مدة الأجازة السنوية سبعة أيام للعمال الذين يعملون في الأعمال الصعبة، أو الخطرة أو المضرة بالصحة أو في المناطق النائية، والتي يصدر بتحديددها 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 الأجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه، ولا يجوز قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل.

ويلتزم الموظف بالقيام بالأجازة في التاريخ وبالمدة التي حددها صاحب العمل وإذا رفض الموظف كتابة القيام بالأجازة سقط حقه في اقتضاء مقابلها.

وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل الموظف على أجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً منها ستة أيام متصلة على الأقل، ويلتزم صاحب العمل بتسوية رصيد الأجازات أو الأجر المقابل له كل ثلاث سنوات على الأكثر، فإذا انتهت علاقة العمل قبل استنفاد الموظف رصيد أجازته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد ولا يجوز تجزئة الأجازة أو ضمها أو تأجيلها بالنسبة للأطفال.

لائحة الجزاءات التأديبية النموذجية

(طبقاً للمقرر الوزاري رقم 185 لسنة 2003 المنفذ لقانون العمل رقم 12 لسنة 2003)

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:					
					1- التأخير عن موعد العمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول:
يقصد بعبارة اليوم أن الجزء الموقع هو الخصم من الأجر بالمقدار المعين	إنذار	ربع يوم	نصف يوم	يوم	أ- إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين.
	نصف يوم	يوم	يومان	ثلاثة أيام	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:
	إنذار	ربع يوم	نصف يوم	يوم	أ- إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين.
	نصف يوم	يوم	يومان	ثلاثة أيام	ب- إذا ترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين.
	يمنع الموظف من الدخول أو يعتبر غائباً وتطبق عليه عقوبة الغياب بدون إذن.				3- التأخير عن مواعيد العمل أكثر من 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على التأخير تعطيل عمل آخرين

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
مع حرمان الموظف من أجر الغياب	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	4- الانقطاع عن العمل دون إذن أو عذر مقبول
	نصف يوم	يوم	يومان	ثلاثة أيام	5- عدم التوقيع في سجلات الحضور أو الانصراف أو ما يقوم مقامها بما يفيد الوقت الفعلي للانصراف بدون إذن أو عذر مقبول.
	نصف يوم	يوم	يومان	ثلاثة أيام	6- البقاء في مكان العمل بعد انتهائه أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن أو عذر مقبول.
	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	7- التلاعب في طريقة إثبات الحضور أو الانصراف أو كلاهما
					8- ترك مكان العمل أو الانصراف قبل المواعيد المحددة دون إذن أو عذر مقبول: أ - بالنسبة للعاملين الذين لا يتصل عملهم بالإنتاج أو الصيانة أو الحراسة أو الإسعاف أو الحريق.
مع حرمان الموظف من أجر ساعات الغياب	نصف يوم	يوم	يومان	ثلاثة أيام	
	أربعة أيام	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية مع حرمان الموظف من أجر ساعات الغياب		ب- بالنسبة للعاملين الذين يتصل عملهم بالإنتاج أو الصيانة أو الحراسة أو الإسعاف أو الحريق أو غير ذلك من الأعمال في ذات مستوى الأهمية.

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
	نصف يوم	يوم	يومان	ثلاثة أيام	ثانياً: مخالفات تتعلق بنظام العمل أو بأدائه أعمال الوظيفة: 9- عدم حمل أو إبراز الشارة الخاصة بالدخول إلى أمكنة العمل.
	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	10- عدم ارتداء الزي الخاص بالعمل أثناء ساعات العمل
	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الحرمان من نصف العلاوة أو جزء منها.	11- رفض التفتيش عند خول المنشأة أو الخروج منها.
	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	12- مخالفة القواعد والتعليمات الصحية المعلقة في أماكن العمل.
	إنذار	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	13- الامتناع عن توقيع الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة.
	إنذار	نصف يوم	يوم	يومان	14- عدم الإخطار عن تغيير الحالة الاجتماعية ومحل الإقامة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التغيير.
	يوم	يومان	أربعة أيام	الحرمان من نصف العلاوة السنوية	15- عدم تخصيص وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة مثل قراءة الصحف أو المجلات أو الوجود في غير محل العمل بدون إذن
	إنذار	نصف يوم	يوم	يومان	16- استقبال زائرين من غير الموظفين بالمنشأة في أماكن العمل بدون إذن.
	نصف يوم	يوم	يومان	ثلاثة أيام	17- استعمال تليفونات المنشأة لأغراض شخصية دون إذن.
	نصف يوم	يوم	يومان	ثلاثة أيام	18- كتابة بيانات أو لصق إعلانات على الجدار أو غيرها بدون إذن من الإدارة أو جهة الاختصاص.

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	19- نزع أو تمزيق المنشورات أو المطبوعات المتعلقة بدواعي العمل
					20- إدخال منشورات أو مطبوعات وتوزيعها دون إذن من الإدارة أيا كان نوعها:
	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	أ- إذا لم يكن في البيانات ضرر على المنشأة أو الصالح العام
	أربعة أيام	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	خفض الوظيفة إلى الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	ب- إذا كان في هذه البيانات ضرر على المنشأة أو الصالح العام
	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	21- إجراء أية معاملات تجارية أو جمع نقود أو إعانات لأي فرد أو هيئة أو جمع توقعات بدون إذن من الإدارة
	يوم	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	22- تنظيم الاجتماعات أو المشاركة فيها داخل أماكن العمل دون إذن من الإدارة
	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	23- إدخال مشروبات روحية أو أية أشياء غير مصرح بها	
					24- النوم أثناء العمل
	يوم	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	أ - في الأحوال العادية

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
	ثلاثة أيام	خمسة أيام			ب- في الأحوال التي تستدعي اليقظة التامة
	إنذار كتابي بالفصل	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية			25- التدخين أو إشعال النار في أماكن العمل
	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	26- عدم الحرص في استعمال الخامات أو أدوات العمل أو الإسراف في استهلاكها
	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	27- الإهمال في مسك الدفاتر أو الملفات أو السجلات أو المستندات المستخدمة في العمل أو عدم حفظها في الأماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل
	أربعة أيام	خمسة أيام	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية		28- استعمال الخامات أو المواد أو المهمات أو الأدوات أو غيرها من الأجهزة المملوكة للمنشأة في أغراض خاصة وشخصية.
	خمسة أيام	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	خفض الوظيفة إلى الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	29- الإهمال في المحافظة على أموال أو ممتلكات المنشأة أو ما يكون مودعاً لديها لحساب عملائها بما قد يعرضها للتلف أو الفقد مما يترتب عليه ضرر للمنشأة.
	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	30- مخالفة أو عدم تنفيذ الأوامر أو التعليمات الصادرة من الإدارة

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
					أو الرؤساء والمتعلقة بالعمل وتنظيمه
	يومان	أربعة أيام	خمسة أيام	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	31- التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذها.
	ثلاثة أيام	خمسة أيام	تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة 3 شهور	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	32- مخالفة أو عدم تنفيذ التعليمات أو الأوامر المتعلقة بالأمن أو العمل على تعطيل تنفيذها إذا لم يترتب على المخالفة أي ضرر يمس الأرواح والأموال.
	إنذار	نصف يوم	يوم	يومان	33- العبث بالماكينات أو الآلات أو المهمة بحسن نية
	خمسة أيام	تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة 3 شهور	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية		34- الإهمال في صيانة الآلات والماكينات أو الأدوات والمعدات أو استخدامها سيئاً أو الاستمرار في تشغيلها رغم وجود خلل بها وعدم التبليغ عن هذا الخلل.
				الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	35- العبث أو ارتكاب أي فعل عن طريق العمد يترتب عليه إتلاف منشآت أو مآكينات أو الآلات أو غير ذلك من الأموال أو التحريض على ذلك
				الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	36- الإهمال الجسيم في أداء واجبات الوظيفة مما قد ينشأ عنه ضرر بليغ أو تلف للأرواح أو تلف في ممتلكات المنشأة أو ما يكون

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
					مودعاً لديها لحساب عملائها أو أية خسائر مادية جسيمة أو الإضرار بالإنتاج.
	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل بعد العرض على اللجنة الختامية	37- أداء أعمال للغير بأجر أو بغير أجر في أوقات العمل بدون إذن.
	الفصل بعد العرض على اللجنة الختامية				38- إفشاء الموظف للأمر التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كم كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقض
	خمسة أيام	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	الفصل بعد العرض على اللجنة الختامية		39- مزاوله الأعمال التجارية أو أن يكون للعامل أية مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتعلق بأعمال وظيفته.
	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	40- احتفاظ الموظف لنفسه بأصل أي مستند من مستندات العمل أو قيامه بنزع هذا الأصل من الملفات المخصصة ولو كان ذلك بعمل كلف به شخصياً إذا لم يكن القصد من وراءه التستر على مخالفة أو جريمة.
					41- احتفاظ الموظف لنفسه بأصل أي مستند من مستندات العمل أو قيامه بنزع هذا الأصل من الملفات المخصصة ولو كان ذلك بعمل كلف به شخصياً:

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
	ثلاثة أيام	خمسة أيام	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	أ- إذا قصد من وراء ذلك التستر على مخالفة.
	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية				ب- إذا كان القصد من وراء ذلك التستر على جريمة جنائية.
	خمسة أيام	تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة 3 شهور	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية	42- نقل الموظف مستندات تتعلق بالعمل خارج مقر العمل بدون إذن.
	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	43- مخالفة قواعد استخدام وحدات النقل التابعة للمنشأة
	إنذار	تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنة	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	خفض الوظيفة إلى الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه	44- سوء استعمال الرؤساء للسلطات المخولة لهم
	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	خفض الوظيفة إلى الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه	45- عدم قيام الرؤساء المباشرين بالإبلاغ عن المخالفات التي تقع في أماكن العمل والتي تصل إلى علمهم
	إنذار بالفصل	الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية			46- مخالفة الموظف لأحكام وتعليمات السلامة والصحة المهنية وكافة القرارات والتعليمات التي تصدرها المنشأة في هذا الشأن.

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
	الفصل بعد العرض على اللجنة الخامسة				47- عدم توريد النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المقررة بدون مبرر
	الفصل بعد العرض على اللجنة الخامسة				48- إثبات الموظف وقائع غير صحيحة أو مخالف للحقيقة بدفاتر المنشأة وأوراقها أو استبعاد أو حذف بيانات بقصد الحصول على فائدة لنفسه أو للغير.
	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	تأجيل استحقاق العلاوة	49- قيام الموظف بعمل ليس من اختصاصه دون تكليف
	ثلاثة أيام	الحرمان من نصف العلاوة	الفصل بعد العرض على اللجنة الخامسة		ثالثاً: مخالفات تتعلق بالسلوك: 50- تفوه الموظف بما لا يتفق والاحترام لدين أو عقيدة الآخرين
	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	51- الإخلال بالنظام أو الآداب أثناء التواجد بالعيادة أو مستشفى لعلاج عمال المنشأة.
	الفصل بعد العرض على اللجنة الخامسة				52- قبول نقود أو هدايا بمناسبة قيامه بواجباته الوظيفية أو الامتناع عن القيام بها.

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
	خمسة أيام	تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة 3 شهور	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	الفصل بعد العرض على اللجنة الختامية	53- الامتناع عن الحضور أو رفض الأداء بالأقوال في التحقيقات أو رفض التوقيع على الأقوال أو الامتناع عن تقديم الأوراق والمستندات التي تكون حوزة الموظف.
	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من نصف العلاوة	54- الاعتداء بالقول أو الإشارة على الزملاء أو الرؤوسين أو إحداث شغب بدائرة العمل.
	خمسة أيام	الحرمان من نصف العلاوة	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	الفصل بعد العرض على اللجنة الختامية	55- الاعتداء على الرؤساء
	ثلاثة أيام	خمسة أيام	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	الفصل بعد العرض على اللجنة الختامية	56- خروج الموظف على مقتضى اللياقة أو كرامة الوظيفة في مكان العمل.
	الفصل بعد العرض على اللجنة الختامية				57- وجود الموظف أثناء العمل في حالة سكر أو تحت تأثير مخدر أو ارتكاب أفعال مخلفة بالأداب
	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	خفض الأجر بمقدار علاوة سنوية	58- التمارض أو افتعال إصابة أو جرح بقصد الحصول على إجازة
	الفصل بعد العرض على اللجنة الختامية				59- التحريض على الإضراب غير المشروع عن العمل أو الاعتصام داخل مقر العمل.

ضوابط عامة

- 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... الخ) وكذلك ما يستجد من مخالفات يترأى للمنشأة توقيع عقوبات بشأنها، مع مراعاة أخذ رأي المنظمة النقابية والتصديق عليها من الجهة الإدارية المختصة.
- 2- لا تخل أحكام هذه اللائحة بما ورد بالفصل الثاني من قانون العمل في شأن التحقيق مع الموظفين 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 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 مصداقاً عليها من الجهة الإدارية المختصة بعد أخذ رأي المنظمة النقابية المختصة.
- 7- لا يعفى الموظف من المسؤولية استناداً إلى أمر رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه بذلك صادر إليه من هذا الرئيس وبالرغم من تنبيه الرئيس 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

وتحقيق دفاعه بمعرفة سلطة التحقيق بشرط ألا يقل المستوى الوظيفي للمحقق عن مستوى الموظف المحقق معه، 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 المحضر الذي يحوي الجزاء.

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

10- يخطر الموظف كتابة بالجزاء الذي وقع عليه ومقداره وكذلك الجزاء الـ1ي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار يرسل إليه على عنوانه الثابت بملف خدمته بكتاب موصي عليه، بالنسبة 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 جزاء من أجر الموظف طبقاً لحكم المادة رقم (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 لمرّة مرة أو يوقع الجزاء الأشد.

13- إذا نسب إلى الموظف ارتكاب 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 (67) من قانون العمل رقم (12) لسنة 2003.

14- يبدأ التحقيق مع الموظف خلال سبعة أيام على أكثر من تاريخ اكتشاف المخالفة وللمنظمة النقابية التي يتبعها الموظف أن تندب ممثلاً عنها لحضور التحقيق.

- 15- إذا وقعت المختلفة بعد مضي ستة أشهر من تاريخ إبلاغ الموظف بتوقيع الجزاء السابق والتي من نوعها اعتبرت الأولى.
- 16- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف بعد تاريخ الانتهاء من التحقيق من المختلفة 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 توقيع 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 الموظف بخطئه وبمناسبة عمله في فقد أو إتلاف مهمات أو آلات أو خامات أو منتجات يملكها صاحب العمل أو كانت في عهده التزام بأداء قيمة ما فقد ولصاحب العمل بعد إجراء التحقيق وإخطار الموظف 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 ووفقاً للمدد والإجراءات الواردة بها، فإذا لم يقض لصاحب العمل بالمبلغ الذي قدره للإتلاف أو قضى بأقل منه وجب عليه رد ما اقتطع هذه المادة إذا بلغ مجموعها أجر شهرين.