جمهورية مصر العربية

رئاسة الجمهورية

الوقائع المصرية

مُلحق للجريدة الرسمية

الثمن ١٥ جنيهـــاً

العدد ١٧٦ (تابع)	الصادر فى يوم الخميس ٣٠ صفر سنة ١٤٤٨ الموافق (١٣ أغسطس سنة ٢٠٢٦)	السنة ٢٠٠ هـ

وزارة العمل

قرار رقم ١٦٢ لسنة ٢٠٢٦

بشأن القواعد العامة للائحة قواعد تنظيم العمل

وزير العمل

بعد الاطلاع على الدستور؛

وعلى قانون تنظيم الصناعة وتشجيعها الصادر بالقانون رقم ٢١ لسنة ١٩٥٨؛

وعلى قانون شركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسئولية المحدودة وشركات الشخص الواحد الصادر بالقانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١؛

وعلى قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦؛

وعلى قانون تيسير إجراءات منح تراخيص المنشآت الصناعية الصادر بالقانون رقم ١٥ لسنة ٢٠١٧ ؛

وعلى قانون الاستثمار الصادر بالقانون رقم ٧٢ لسنة ٢٠١٧؛

وعلى قانون المنظمات النقابية العمالية وحماية حق التنظيم النقابى الصادر بالقانون رقم ٢١٣ لسنة ٢٠١٧ ؛

وعلى قانون حقوق الأشخاص ذوى الإعاقة الصادر بالقانون رقم ١٠ لسنة ٢٠١٨؛

وعلى قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات الصادر بالقانون رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ ؛

وعلى قانون تنمية المشروعات المتوسطة والصغيرة ومتناهية الصغر الصادر بالقانون رقم ١٥٢ لسنة ٢٠٢٠ ؛

وعلى قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥؛

وبعد أخذ رأى المجلس الأعلى للتشاور الاجتماعي ؛

قـــرر :

(الباب الأول)

التعاريف

المادة (١)

يقصـد فى تطبيق أحكام هذا القـرار بالكلمات والعبارات التالية المعانى المبينة قرين كل منها :

١- العامـل: كل شـخص طبيعى يعمل لقاء أجر لـدى صاحب عمل تحت إدارته أو إشرافه .

٢ - المتـدرج: كل مـن التحـق لدى صاحب عمـل بقصد تعلم مهنـة أو صنعة أو حرفة لقاء أجر .

٣ - صاحـب العمل: كل شـخص طبيعى أو اعتباري، يسـتخدم عاملا أو أكثر لقاء أجر .

٤- الأجـر: كل مـا يحصـل عليـه العامـل لقـاء عملـه نقـدا كان أو عينـا ، ويشمل الآتى :

الأجـر الأساسـي: الأجـر المنصـوص عليه فـى عقد العمـل، وما يطـرأ عليه من علاوات .

الأجـر المتغير : باقى ما يحصـل عليه العامل من عناصر الأجر، وفقا لما ورد بالبند رقم (٤) من المادة (١) من قانون العمل المشار إليه .

٥- الحـد الأدنـى للأجـور: قيمة الأجـر الذى يجـب أن يحصل عليـه العامل كحد أدنى، لمواجهة تكاليف المعيشـة، والصـادر بتحديده قرارا من المجلس القومى للأجور وفقا لقانون العمل المشار إليه .

٦- التدريب : عملية تمكن الفرد من اكتساب وتنمية المعارف والمهارات الفنية وسلوكيات المهنة اللازمة لإعداده للعمل المناسب .

٧- التحقيق مع العامل: إجراء قانونى يتخذ لمساءلة العامل والتحقق من مدى ارتكابه مخالفة تتعلق بالعمل، وسماع أقواله وتمكينه من إبداء ما لديه من أوجه دفاع، ويجرى بمعرفة الشئون القانونية بالمنشأة، أو المستشار القانونى ، أو محامى صاحب العمل، أو من يفوضه صاحب العمل أو المدير المسئول قانونا فى إجراء التحقيق .

٨ - اللائحة : لائحة قواعد تنظيم العمل بالمنشأة، التى تتضمن على الأخص نظم الترقى والنقل والأجور، والمخالفات والجزاءات التأديبية المقررة لها، وغيرها من القواعد المنظمة لعلاقة العمل، وذلك وفقا لأحكام المادة (١٣٧) من قانون العمل المشار إليه .

٩ - جدول الجزاءات : مصفوفة مرفقة باللائحة تتضمن المخالفات التى تعد خروجا على مقتضى الواجب الوظيفى والجزاءات المقابلة لها .

١٠- الشكوى: الطلب المقدم من العامل إلى أحد رؤسائه، أو إلى اللجنة المشكلة بالمنشأة لتلقى تلك الطلبات ، للتضرر من سلوك، أو خدمة، أو قرار، أو غير ذلك .

١١- السخرة: كل عمل أو خدمة تفرض عنوة على أى شخص تحت التهديد بإنزال عقوبة أو إيذاء، ولم يتطوع هذا الشخص بأدائها بمحض اختياره .

١٢- التحرش: كل فعل أو سلوك فى مكان العمل أو بمناسبته يشكل تعرضا للغير بإتيان أمور أو إيحاءات أو تلميحات جنسية أو إباحية سواء بالإشارة أو بالقول أو بالفعل بأية وسيلة بما فى ذلك وسائل الاتصالات السلكية أو اللاسلكية أو الإلكترونية، أو أية وسيلة تقنية أخرى .

١٣- التنمر: كل فعل أو سلوك فى مكان العمل أو بمناسبته سواء بالقول أو باستعراض القوة أو السيطرة على الغير أو استغلال ضعفه أو لحالة يعتقد مرتكب ذلك

الفعل أو السلوك أنها تسيء للغير كالجنس أو العرق أو الدين أو الأوصاف البدنية أو الحالة الصحية أو العقلية أو المستوى الاجتماعى بقصد تخويفه أو وضعه موضع السخرية أو الحط من شأنه أو إقصائه من محيطه الاجتماعى بأية وسيلة بما فى ذلك وسائل الاتصالات السلكية واللاسلكية أو الإلكترونية، أو أية وسيلة تقنية أخرى .

١٤- الاستقالة من العمل: تصرف قانونى من جانب العامل لإنهاء علاقة العمل بإرادته المنفردة، وفقا للإجراءات والضوابط المنصوص عليها فى القانون وهذا القرار .

١٥- الاستقالة الحكمية: اعتبار العامل مستقيلا لتغيبه عن العمل بدون مبرر مشروع أكثر من عشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة، أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق ذلك إنذار بخطاب موصى عليه بعلم الوصول من صاحب العمل، أو من يمثله، للعامل بعد غيابه عشرة أيام فى الحالة الأولى، وخمسة أيام فى الحالة الثانية .

١٦- ملف الخدمة: ملف ورقى أو إلكترونى أو كليهما ، يتضمن بيانات العامل ومستنداته ، وسائر الوثائق المتعلقة بعلاقة العمل منذ تاريخ تعيينه وحتى انتهاء خدمته، وما يطرأ عليها من تعديلات .

١٧ - الفصل من الخدمة: جزاء تأديبى يتم توقيعه على العامل من المحكمة العمالية المختصة، عند ثبوت ارتكابه خطأ جسيما ، ويجب أن تكون الإحالة للمحكمة بعد إجراء تحقيق محايد، وتمكين العامل من الدفاع عن نفسه .

١٨- الليل: الفترة ما بين غروب الشمس وشروقها .

١٩ - المنظمة النقابية العمالية المختصة : اللجنة النقابية للمنشأة، فإذا لم يوجد بالمنشأة لجنة نقابية فتكون النقابة العامة التى يدخل نشاط المنشأة ضمن تصنيفها النقابي .

٢٠ - المفوض العمالى : أحد العاملين بالمنشأة يتفق العاملون بها على تفويضه بموجب سند رسمى لتمثيلهم أمام صاحب العمل فى حالة عدم وجود منظمة نقابية عمالية بها .

٢١- الوكيل المفوض: كل شخص أنابه أو فوضه صاحب العمل فى إدارة المنشأة، أو شاغلو الوظائف الرئيسية العليا بها الذين يمارسون بعض أو كل سلطات صاحب العمل .

٢٢- الإدارة العليا : صاحب العمل أو من يمثله، أو رئيس مجلس الإدارة، أو العضو المنتدب، أو المدير المسئول عن المنشأة أو المدير التنفيذى ، ممن يملكون سلطة اتخاذ القرار بحكم وظائفهم أو بموجب تفويض صادر لهم بذلك، بحسب الأحوال.

٢٣ - إدارة الموارد البشرية: الإدارة المختصة بعمليات الاختيار والتعيين والتدريب وتنمية المهارات، وتقييم الأداء ، والترقية، والأجور، وشئون العاملين، وإبرام عقود العمل ، وتوفير بيئة عمل مواتية، وغيرها .

٢٤ - سياسات الموارد البشرية: مجموعة من المبادئ والقواعد التى تضعها المنشأة لتنظيم علاقات العمل وإدارة شؤون العاملين ، وتحديد الحقوق والواجبات والإجراءات ذات الصلة بها ، بما يكفل حسن سير العمل ، وتعزيز بيئة عمل مستقرة ومنتجة .

٢٥ - مدونة السلوك الوظيفى : وثيقة معتمدة من الإدارة العليا بناء على عرض إدارة الموارد البشرية، تتضمن مجموعة المبادئ والقيم وقواعد السلوك المهنى الواجب الالتزام بها داخل بيئة العمل، بما يكفل الانضباط الوظيفى والاحترام المتبادل ويوفر بيئة عمل آمنة ومحفزة .

٢٦- القانون: قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥

(الباب الثاني)

(الأحكام الإجرائية)

(الفصل الأول)

(إعداد اللائحة)

محتويات اللائحة الرئيسية

المادة (٢)

على كل صاحب عمل يستخدم عشرة عمال فأكثر أن يعد لائحة بقواعد تنظيم العمل وفقا لطبيعة نشاط المنشأة، على أن تتضمن اللائحة على الأخص ما يلي:

١ - تنظيم إجراءات الإعلان عن شغل الوظائف وعمليات الاختيار والتشغيل .

٢ - تنظيم عمليات التدريب وتحديد الاحتياجات التدريبية وتطوير وتنمية مهارات العاملين .

٣ - إبرام عقود العمل .

٤ - إنشاء ملف خدمة العامل .

٥ - وضع آليات تقييم أداء العاملين .

٦ - الترقى ونظامه وشروطه وضوابطه .

٧ - تنظيم أحكام النقل والندب والتكليف بالعمل .

٨ - حماية الأجور وضمانات الوفاء بمستحقات العامل .

٩ - تنظيم وتحديد ساعات العمل وأوقات الراحة والتشغيل الإضافى والأجر المستحق عنه .

١٠ - تحديد أنماط العمل، وتعزيز التحول الرقمى بالمنشأة .

١١ - وضع آليات الحصول على الإجازات بكافة أنواعها .

١٢ - توفير بيئة عمل صحية وآمنة تراعى حقوق الأشخاص ذوى الإعاقة .

١٣ - تحديد أسباب وحالات انتهاء علاقة العمل .

١٤ - تحديد واجبات العمال وتنظيم إجراءات التحقيق معهم .

١٥ - تحديد المخالفات التى تمثل خروجا على مقتضى الواجب الوظيفى والجزاءات التأديبية المقررة لها .

المادة (٣)

مع مراعاة حجم المنشأة ، وهيكلها الإداري، وطبيعة نشاطها ، يجب أن تتضمن اللائحة سياسات الموارد البشرية والقواعد والإجراءات المنظمة لعلاقات العمل، بما يكفل تحديد الحقوق والواجبات الوظيفية للعاملين بها .

كما يجب أن تتضمن اللائحة كافة المزايا الممنوحة للعاملين والمطبقة فعليا بالمنشأة قبل إعدادها ، سواء كانت مقررة بموجب قرارات تنظيمية داخلية أو لوائح معتمدة أو ثابتة بموجب عقود عمل أو استقرت عليها الممارسة العملية .

المادة (٤)

يراعى عند إعداد اللائحة، كلما أمكن ذلك، الاسترشاد بآراء ومقترحات العاملين بالمنشأة، من خلال الحوار والتشاور معهم أو مع ممثليهم والاستماع إلى ذوى الخبرة منهم، ومراعاة رأى شاغلى الوظائف القيادية .

المادة (٥)

تعد اللائحة وفقا لتسلسل منطقى للأحكام، وبصياغة واضحة ومحددة لحقوق طرفى علاقة العمل وواجبات كل منهما وصلاحيات الإدارة العليا وشاغلى الوظائف القيادية، وذلك من خلال نصوص منضبطة تعبر بدقة عن المقصود منها ، مع تضمينها تعريفات للألفاظ والعبارات التى تحتمل أكثر من معنى، أو يتكرر استخدامها ، أو يكون لاختلاف تفسيرها أثر فى تحديد الحقوق أو الالتزامات أو الآثار المالية المترتبة عليها .

إدراج البيانات الأساسية للمنشأة

المادة (٦)

يجب أن تتضمن اللائحة البيانات الأساسية للمنشأة، وعلى الأخص اسمها، وشكلها القانوني، ونشاطها الاقتصادي، وعنوانها، وعدد العاملين بها، ورقمها التأميني، واسم صاحب العمل أو المالك أو رئيس مجلس الإدارة، واسم المدير المسئول.

(الفصل الثانى)

المادة (٧)

طلب التصديق ومراجعة اللائحة

إجراءات ومواعيد التصديق

يقدم طلب التصديق على اللائحة إلى مديرية العمل المختصة (مكتب علاقات العمل) من صاحب العمل أو الممثل القانونى للمنشأة مرفقا به الآتي:

١ - ما يثبت صفة مقدم الطلب، وسند تمثيله للمنشأة، بحسب الأحوال، وصورة من بطاقة رقمه القومى سارية .

٢ - صورة من السجل التجارى والبطاقة الضريبية والرقم التأمينى للمنشأة .

٣ -ثلاث نسخ من مشروع اللائحة موقعة من المدير المسئول بالمنشأة وممهورة بخاتمها على كل صفحة من صفحاتها .

٤ - صورة من اللائحة السارية وقت تقديم الطلب .

وتقوم المديرية بمنح مقدم الطلب إيصالا رسميا يفيد تمام استلام مشروع اللائحة موضحا به عدد صفحاتها، وتاريخ تقديمها، وموقعا من الموظف المختص وممهوراً بخاتم مكتب علاقات العمل المختص أو المديرية، بحسب الأحوال .

استطلاع رأى المنظمة النقابية المختصة

المادة (٨)

يجب على مديرية العمل المختصة موافاة المنظمة النقابية العمالية المختصة أو المفوض العمالي، بحسب الأحوال، بنسخة من مشروع اللائحة خلال ثلاثة أيام عمل على الأكثر من تاريخ استلامه من المنشأة .

ويجوز للمديرية دعوة الممثل القانونى للمنظمة النقابية أو من تفوضه لاستلام نسخة من مشروع اللائحة بعد التحقق من صفته وتفويضه، واثبات ذلك فى إيصال يتضمن تاريخ التسلم وعدد صفحات مشروع اللائحة، ويوقع عليه المستلم، ويرفق به أصل التفويض وصورة من بطاقة الرقم القومي .

وعلى المنظمة النقابية المختصة إبداء رأيها كتابة لمديرية العمل فى مشروع اللائحة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تسلمها له، وإلا اعتبر ذلك موافقة منها على المشروع .

المادة (٩)

تقوم المديرية بمراجعة مشروع اللائحة فى ضوء أحكام قانون العمل وقراراته التنفيذية، وملاحظات المنظمة النقابية العمالية المختصة إن وجدت، فإذا كان المشروع يتضمن أية أحكام مخالفة للقانون أو انتقاصا من أى مزايا وردت فى اللائحة السابقة للمنشأة، أو مقررة للعاملين فعليا، فعليها أن تعترض عليه كتابة، ويكون الاعتراض مسببا، وعلى المنشأة معالجة أسباب الاعتراض خلال خمسة أيام عمل على الأكثر .

فإذا لم تقم المديرية بالتصديق أو الاعتراض على اللائحة خلال ثلاثين يوما من تاريخ استلامها من المنشأة اعتبرت اللائحة نافذة اعتبارا من اليوم التالى لانقضاء هذه المدة .

لجنة توحيد المبادئ وحسم اختلاف الآراء

المادة (١٠)

تشكل بقرار من وزير العمل لجنة مركزية بديوان عام الوزارة، برئاسته، وعضوية عدد كاف من المختصين القانونيين والفنيين تختص بتوحيد المبادئ والقواعد الخاصة بأحكام اللائحة، ونشرها وتعميمها على مديريات العمل، وكذا الفصل فى اختلاف الأراء بشأن اللوائح التى تحال إليها من مديرى مديريات العمل فى هذا الشأن .

وللجنة أن تضم فى عضويتها ممثلا عن المنظمات النقابية العمالية وآخر عن منظمات أصحاب الأعمال، كما يجوز لها الاستعانة بمن تراه من ذوى الخبرة والاختصاص دون أن يكون لهم صوت معدود فى المداولات .

ويحدد القرار نظام عمل اللجنة، وقواعد وإجراءات إحالة الموضوعات إليها واختصاصاتها الأخرى .

(الباب الثالث)

(الأحكام الموضوعية للائحة)

(الفصل الأول)

نطاق السريان

المادة (١١)

تسرى أحكام اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة، وفروعها ومواقع العمل التابعة لها، أيا كانت طبيعة أو مدة علاقة عملهم، أو نمط أدائه، متى كانوا يؤدون أعمالا لصالح المنشأة أو تحت إشرافها .

المادة (١٢)

لا يترتب على إدماج المنشأة أو تقسيمها أو انتقال ملكيتها أو إدارتها، بالارث أو الوصية أو الهبة أو البيع أو التنازل أو الايجار أو غير ذلك من التصرفات الإخلال بسريان أحكام اللائحة، ويكون الخلف مسئولا بالتضامن مع أصحاب الأعمال السابقين عن تنفيذ جميع الالتزامات الناشئة عنها .

المادة (١٣)

إذا تعدد أصحاب العمل كانوا مسئولين بالتضامن فيما بينهم عن الوفاء بجميع الالتزامات الناشئة عن لوائح المنشأة المعتمدة .

ويكون الوكيل المفوض أو من تنازل له صاحب العمل عن الأعمال المسندة إليه كلها أو بعضها متضامنين معه فى الوفاء بجميع الالتزامات التى تفرضها أحكام اللائحة .

المادة (١٤)

تعتبر اللائحة مكملة ومتممة لقانون العمل وقراراته التنفيذية، وعقود العمل الجماعية والفردية المبرمة مع العاملين بالمنشأة، وعند التعارض تسرى دائما الأحكام التى تتضمن مزايا أفضل للعمال .

(الفصل الثاني)

مبادئ حماية العاملين وصون كرامتهم فى بيئة العمل

المادة (١٥)

يجب أن تتضمن اللائحة ضوابط تكفل منع أية ممارسات من شأنها بطريق مباشر أو غير مباشر، إخضاع العامل للعمل الجبرى أو القسرى أو حمله على أدائه تحت التهديد أو الإكراه، وعلى الأخص حظر قيام الإدارة العليا أو أى من العاملين بالمنشأة بأى فعل أو امتناع من شأنه تحقيق ذلك ، بما فى ذلك احتجاز بطاقة الرقم القومى أو جواز سفر العامل، أو تقييد حريته فى التنقل، أو إجباره على العمل لساعات تجاوز الحدود المقررة قانونا ، أو استقطاع أى مبالغ من أجره وفاء لقرض أو دين بالمخالفة لأحكام القانون أو اتخاذ أى إجراء أو ممارسة أخرى من شأنها إخضاعه لأى صورة من صور العمل الجبرى أو القسري .

المادة (١٦)

يجب أن تشتمل اللائحة على الأحكام والإجراءات اللازمة لمكافحة التنمر والعنف والتحرش بكافة صوره وأشكاله، بما يكفل توفير بيئة عمل آمنة وصحية تصون كرامة العاملين والعاملات وتحترم حقوقهم .

ومع عدم الإخلال بأية عقوبة جنائية أشد، يجب أن تتضمن اللائحة بيان الأفعال المحظورة التى تشكل صورة من صور التحرش أو الاعتداء أو المضايقة، أو التنمر والجزاءات التأديبية المقررة لها، سواء وقع الفعل من الرؤساء أو الزملاء أو المرؤوسين، كما يجب أن تتضمن التدابير اللازمة لحماية بيئة العمل والجمهور المتردد على المنشأة أثناء العمل أو بسببه، وتحديد آلية تلقى الشكاوى والتحقيق فيها واتخاذ ما يلزم بشأنها .

ويتعين تشديد الجزاء إذا ارتكب الفعل من أحد رؤساء المجنى عليه أو ممن لهم سلطة وظيفية أو إشرافيه عليه .

المادة (١٧)

يجب أن تحظر اللائحة كل عمل أو سلوك أو إجراء ينطوي، بصورة مباشرة أو غير مباشرة على تمييز أو تفرقة بين العاملين فى التدريب أو الإعلان عن الوظائف أو شغلها، أو شروط أو ظروف العمل أو الترقي، أو الأجور أو الحقوق والواجبات الناشئة عن علاقة العمل لأى سبب من الأسباب بالمخالفة لأحكام القانون، وأن تكفل المساواة وتكافؤ الفرص بينهم .

المادة (١٨)

لا يعد تمييزا محظورا كل ميزة أو أفضلية أو منفعة أو حماية تقرر بموجب لوائح أو قرارات تنظيم العمل للمرأة بما يكفل التوفيق بين متطلبات العمل وواجباتها الأسرية والاجتماعية، أو للأشخاص ذوى الإعاقة والأقزام، متى كانت هذه التدابير مقررة بالقدر اللازم لتمكينهم، وزيادة معدلات تشغيلهم، ودمجهم فى بيئة العمل، ومراعاة احتياجاتهم وخصوصيتهم، أو للأطفال بقصد حمايتهم ومكافحة عملهم .

المادة (١٩)

يحظر تضمين اللائحة أى حكم يتعارض مع أحكام القانون، ويعد باطلا كل شرط أو اتفاق يتضمن انتقاصا من حقوق العامل المقررة قانونا .

ويستمر العمل بأية مزايا أو شروط افضل تكون مقررة للعاملين بموجب عقود العمل الفردية أو الجماعية، أو لوائح المنشأة أو قراراتها الداخلية، أو بمقتضى العرف.

وفى جميع الأحوال، لا يجوز أن يترتب على تطبيق اللائحة الانتقاص من أى حقوق أو مزايا سبق أن حصل عليها العاملون، وتعد تلك الحقوق والمزايا أساسا لا يجوز النزول عنه .

(الفصل الثالث)

شغل الوظائف والتعيين

المادة (٢٠)

تحدد اللائحة القواعد والإجراءات المنظمة لشغل الوظائف بها والإعلان عنها، ومعايير الاختيار والتعيين، ومسوغات التعيين، وطرق شغل الوظائف، وذلك وفقا لمبادئ المساواة وتكافؤ الفرص والجدارة والكفاءة .

المادة (٢١)

تحدد فترة اختبار العامل إن وجدت، فى عقد العمل بما لا يزيد عن ثلاثة أشهر، ولا يجوز أن تتضمن اللائحة مدة اطول من ذلك، ولا يجوز تعيين العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة لدى صاحب عمل واحد

(الفصل الرابع)

عقود العمل وملفات خدمة العاملين

عقود العمل

المادة (٢٢)

تلتزم الإدارة المختصة بالموارد البشرية، أو من يفوضه صاحب العمل بتحرير عقد عمل لكل عامل متضمنا البيانات الجوهرية المنصوص عليها فى القانون،

وعلى الأخص تاريخ إبرام العقد وبدء سريانه، وبيانات صاحب العمل، ومحل العمل، واسم العامل ومؤهله ومهنته او حرفته ورقمه التأمينى ومحل إقامته، وما يلزم لإثبات شخصيته، وطبيعة العمل المتفق عليه، والأجر المتفق عليه وطريقة ومواعيد أدائه، وسائر المزايا النقدية والعينية المقررة للعامل .

ملفات العاملين

المادة (٢٣)

تحدد اللائحة الإدارة المختصة بإنشاء ملف لكل عامل، ورقيا أو إلكترونيا ومحتوياته، وضوابط حفظه وتداوله ومدة الاحتفاظ به، بما لا يخل بالأحكام القانونية المقررة، والجهات أو الأشخاص المصرح لهم بالاطلاع عليه، بما يكفل سرية البيانات وحمايتها .

(الفصل الخامس)

تدريب العاملين وتنمية مهاراتهم

المادة (٢٤)

تضع اللائحة نظام يكفل تنمية مهارات الموارد البشرية على نفقة المنشأة، وتنفيذ برامج تدريبية دورية للعاملين بها، بهدف رفع كفاءتهم المهنية وتنمية مهاراتهم الفنية والسلوكية، بما يتوافق مع طبيعة نشاط المنشأة وتطوراتها التقنية والتنظيمية، وبما يحقق تحسين الأداء وزيادة الإنتاجية .

المادة (٢٥)

يجب أن يكون الاختيار للتدريب وفق شروط موضوعية تضمن استفادة العامل من البرامج التدريبية التى تضعها المنشأة، أو التى يتم إلحاقه بها داخليا أو خارجيا، وفقا لمقتضيات العمل وخطة التدريب المعتمدة، وبما يضمن إتاحة فرص متكافئة للتأهيل والترقي الوظيفي .

المادة (٢٦)

يجوز إلزام العامل بحضور دورات تدريبية أو تأهيلية متى كانت لازمة لمتطلبات الوظيفة أو لتطوير الأداء أو لاشتراطات السلامة والصحة المهنية أو لمواكبة تطورات تكنولوجية حديثة .

المادة (٢٧)

يلتزم العامل الذى تم تدريبه على نفقة صاحب العمل تدريبا متخصصا بأن يقضى لديه المدة المتفق عليها فى عقد العمل، وفى حالة تركه العمل بإرادته المنفردة قبل انقضاء هذه المدة يلتزم بسداد نفقات التدريب، دون إخلال بحق صاحب العمل فى التعويض، ما لم ينص عقد العمل على مدة أقل أو أكثر وفقا لطبيعة كل مهنة وتكاليف التدريب وخصوصيته .

ويجوز أن تتناسب نسبة التكاليف مع نسبة المدة التى يلتزم العامل بها . وفى جميع الأحوال، لا يجوز أن يؤدى تنظيم التدريب أو الالتزامات المترتبة عليه إلى تقييد حرية العامل فى العمل أو الانتقال

(الفصل السادس)

التصنيف والتوصيف الوظيفي

المادة (٢٨)

تحدد اللائحة مستويات الوظائف واختصاصات وصلاحيات كل وظيفة داخل المنشأة، وقواعد تفويضها، بما يضمن حسن سير العمل، ويصدر التفويض كتابة من السلطة المختصة بالمنشأة محددا حدود وصلاحيات المفوض .

المادة (٢٩)

تضع المنشأة نظاما لتصنيف الوظائف وتوصيفها يحدد لكل وظيفة مسماها، ومهامها، ومسؤولياتها ، وشروط شغلها، ودرجتها الوظيفية، بما يحقق العدالة والمساواة بين العاملين .

(الفصل السابع)

تقييم الأداء

المادة (٣٠)

يجب أن تنظم اللائحة تقييم أداء العاملين، وفقا لمعايير موضوعية وعادلة وقابلة للقياس، وبما يتفق مع طبيعة الوظائف وأهداف المنشأة .

المادة (٣١)

يجب أن تتضمن اللائحة آلية لإخطار العامل بنتيجة تقييم أدائه، وتمكينه من التظلم منها، متى رغب ذلك، لدى صاحب العمل أو الإدارة العليا بالمنشأة .

(الفصل الثامن)

الترقية والنقل والندب والتكليف

الترقية

المادة (٣٢)

يجب أن تتضمن اللائحة نظاما للترقية يتناسب مع الهيكل التنظيمى للمنشأة، وحجم العمالة بها، ويكفل إتاحة شغل الوظائف الأعلى للعاملين بالمنشأة المستوفين لشروط شغلها، وفقا لمعايير موضوعية ومعلنة، وبما يراعى الكفاءة والجدارة والأداء الوظيفى والسجل التأديبى للعامل .

النقل والندب والتكليف

المادة (٣٣)

تحدد اللائحة ضوابط ومعايير نقل العامل بين الإدارات أو مواقع العمل، أو ندبه، أو تكليفه بالعمل بما لا يترتب عليه المساس بأجره أو درجته الوظيفية، وبما تقتضيه مصلحة العمل، مع مراعاة موافقة العامل كلما أمكن، أو منحه مزايا أو حوافز مناسبة عند الاقتضاء .

ولا يجوز أن يترتب على النقل أو الندب أو التكليف، فوات دور العامل فى الترقية إلا إذا كان ذلك بناءً على طلبه، كما لا يجوز أن تقل الوظيفة المنقول أو المنتدب إليها أو المكلف بها عن مستوى وظيفته الأصلية .

المادة (٣٤)

لا يجوز نقل العامل أو ندبه أو تكليفه بعمل يختلف اختلافا جوهريا عن العمل المتفق عليه إلا لضرورة تقتضيها مصلحة العمل منعا لوقوع حادث أو لإصلاح ما نشأ عنه أو فى حالة القوة القاهرة، وبصفة مؤقتة، وفى جميع الأحوال لا يجوز المساس بحقوق العامل أو أجره .

(الفصل التاسع)

حماية الأجور

نظام حماية الأجور والمزايا

المادة (٣٥)

مع عدم الإخلال بالحد الأدنى للأجور المقرر، يجب أن تتضمن اللائحة نظاما للأجور، وأن يرتبط الأجر بالدرجة الوظيفية، ومستوى المهارة والكفاءة، مع ضمان المساواة فى الأجر بين الرجال والنساء عن العمل ذى القيمة المتساوية، واستحقاق العلاوة الدورية بما لا يقل عن المقرر قانونا .

المادة (٣٦)

يجب أن تتضمن اللائحة الضمانات الكفيلة بحماية الأجور، وعلى الأخص حظر الاستقطاع أو الحجز أو النزول عن الأجر، أو الخصم منه إلا فى الأحوال والحدود المقررة قانونا .

كما يجب أن تحدد اللائحة قواعد استحقاق المزايا العينية والنقدية والبدلات والحوافز والمنح والتعويضات وغيرها وفق أسس عامة ومجردة .

المادة (٣٧)

تؤدى الأجور وغيرها من المبالغ المستحقة للعامل فى أحد أيام العمل وفى مكانه، بالعملة المتداولة قانونا، أو فى الحساب البنكى للعامل أو بأى وسيلة دفع إلكتروني يجيزها القانون .

(الفصل العاشر)

ساعات العمل وأوقات الراحة والإجازات

ساعات العمل

المادة (٣٨)

يجب أن تتضمن اللائحة تنظيم ساعات العمل وفترات الراحة ونظام التناوب، إن وجد بما يتفق وطبيعة نشاط المنشأة ، مع إعلان جداول العمل والراحة ومواعيد تناول الطعام وتنظيم التشغيل الإضافى والمقابل المستحق عنه، بما لا يقل عن الحدود المقررة قانونا .

كما يجب أن تتضمن ضوابط العمل المرن والعمل عن بعد، إن وجدت، وعلى الأخص الأشخاص ذوى الإعاقة والمرأة التى ترعى أطفالا من ذوى الإعاقة أو الأقزام .

تنظيم أنماط العمل الجديدة

المادة (٣٩)

فى حالة تطبيق المنشأة أى من أنماط العمل المرن أو العمل عن بعد أو غيرها من صور العمل غير التقليدية، يجب أن تتضمن اللائحة القواعد المنظمة لنمط التشغيل، بما يتفق مع طبيعة النشاط وظروف العمل، ولا يخل بحقوق العامل مع تحديد ساعات العمل وواجبات الأداء وآليات المتابعة والتقييم .

الإجازات

المادة (٤٠)

تنظم اللائحة أنواع الإجازات المختلفة، وآليات الحصول عليها، وشروط وضوابط استحقاقها، وعلى الأخص الإجازات السنوية والعطلات والمناسبات الرسمية،

والعارضة والإجازة الطارئة للعامل يوم ولادة مولود له ، والإجازة المرضية والدراسية، وإجازة الحج وزيارة بيت المقدس، ومواعيد كل منها ومددها وكيفية حسابها ، وذلك بما يحقق التوازن بين مقتضيات العمل وحقوق العامل، وبما لا يقل عن الحدود المقررة قانونا .

المادة (٤١)

لا يجوز تشغيل العامل بعد مواعيد العمل الأصلية، أو فى أيام الراحة الأسبوعية، أو فى الأعياد والإجازات الرسمية، إلا على سبيل الاستثناء، وبما تقتضيه مصلحة العمل وظروفه، وبمقابل عادل لا يقل عن المقرر قانونا ، ووفقا للضوابط والإجراءات القانونية المقررة .

وفى جميع الأحوال، يراعى تنظيم التشغيل الإضافى بما لا يترتب عليه الإضرار بصحة العامل أو المساس بسلامته، وبما يحقق التوازن بين متطلبات العمل وحقوق العاملين .

(الفصل الحادى عشر)

تنظيم بيئة العمل واستقرارها وسلامة العاملين

السلامة والصحة المهنية

المادة (٤٢)

يجب أن تشتمل اللائحة على الأقل ما يلي :

١ - التزام العامل باستخدام وسائل السلامة والصحة المهنية والمحافظة عليها وتنفيذ التعليمات الصادرة لحماية صحته وسلامته وسلامة العاملين معه ويحظر عليه تعطيل أو إساءة استعمال أو إتلاف وسائل الوقاية أو الحماية أو العبث بها بأى صورة.

٢ - التزام المنشأة بتوفير اشتراطات ووسائل السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بما يكفل حماية العاملين والمنشأة والمترددين عليها من مخاطر العمل .

٣ - مراعاة احتياجات الأشخاص ذوى الإعاقة فى خطط الطوارئ والإخلاء وتوفير وسائل الإنذار والإرشاد المناسبة لهم كلما اقتضت طبيعة العمل ذلك .

تسوية المنازعات الداخلية

المادة (٤٣)

مع عدم الإخلال بحق التقاضي، ومع مراعاة تسوية المنازعات العمالية بقانون العمل يجب أن تتضمن اللائحة نظاما لتسوية المنازعات الفردية أو الجماعية التى قد تنشأ بين العاملين أو بينهم وبين صاحب العمل أو من يمثله، بما يكفل سرعة الفصل فيها وديا من خلال آليات محددة للإبلاغ والتسوية الداخلية قبل اللجوء إلى الجهات القضائية المختصة .

التواصل المؤسسى والعلاقات الداخلية

المادة (٤٤)

تنظم اللائحة قنوات التواصل الداخلى بين الإدارات والعاملين بما يكفل وضوح المعلومات وسرعة تداولها ، وتضع آليات لإدارة العلاقات الداخلية وتعزيز بيئة العمل الإيجابية، بما يحقق الانضباط المؤسسي .

الشكاوى والتظلمات

المادة (٤٥)

تحدد اللائحة آليات تلقى شكاوى وتظلمات العاملين وفحصها ، وعلى الأخص شكاوى المرأة العاملة، والأشخاص ذوى الإعاقة، وضمانات ومدد فحصها البت فيها ، وإجراءات التظلم من القرارات الداخلية أو نتائج الفحص .

(الباب الرابع)
التحقيق مع العمال ومساءلتهم
(الفصل الأول)
واجبات العمال وضمانات التحقيق معهم
المادة (٤٦)

تحدد اللائحة واجبات العمال والأعمال المحظورة عليهم بما يتوافق مع طبيعة نشاط المنشأة، ووفقا لأحكام قانون العمل وقراراته التنفيذية، كما تحدد ضمانات التحقيق مع العمال ومساءلتهم، مع مراعاة ما يلي:

١ - أن تكون المخالفات المنسوبة إلى العامل المحال للتحقيق مرتبطة بالعمل أو مقتضياته .

٢ - البدء فى التحقيق خلال مدة لا تجاوز سبعة أيام من تاريخ اكتشاف المخالفة، وألا تجاوز مدة التحقيق ثلاثة أشهر، إلا إذا ظهرت أدلة جديدة .

٣ - عدم جواز توقيع الجزاء بعد مضى ثلاثين يوما من انتهاء التحقيق .

٤ - لا يجوز لصاحب العمل أن يوقع جزاء الخصم على العامل عن المخالفة الواحدة بما يزيد على خمسة أيام من الأجر الأساسي، كما لا يجوز أن يقتطع من هذا الأجر وفاء للجزاءات التى يوقعها أكثر من أجر خمسة أيام فى الشهر الواحد .

المادة (٤٧)

تختص الإدارة القانونية بالمنشأة بالتحقيق مع العاملين فيما ينسب إليهم من مخالفات، وفى حالة عدم وجود إدارة قانونية يجوز لصاحب العمل أن يعهد بالتحقيق إلى شخص من ذوى الخبرة أو أحد العاملين بالمنشأة على ألا تقل درجته الوظيفية عن درجة العامل محل التحقيق .

ولا يجوز توقيع جزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة فيما هو منسوب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه .

ويجوز فى المخالفات التى يعاقب عليها بالإنذار أو الخصم من الأجر الأساسى الذى لا يزيد مقداره على أجر يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهة، على أن يثبت مضمونه فى القرار الذى يصدر بتوقيع الجزاء .

الفصل التأديبى

المادة (٤٨)

يجب أن تتضمن اللائحة ضوابط الفصل التأديبي، على ألا يتم إلا بحكم من المحكمة العمالية المختصة، وبسبب ارتكاب العامل خطأ جسيما، وبعد استنفاد الجزاءات الأدنى متى كانت طبيعة المخالفة تسمح بذلك .

(الفصل الثانى)

الجزاءات التأديبية

المادة (٤٩)

مع عدم الإخلال بأحكام الفصل السادس من الباب الأول من الكتاب الثالث من قانون العمل بشأن واجبات العمال ومساءلتهم، يجب أن تتضمن اللائحة الأفعال التى تعد خروجا على مقتضى الواجب الوظيفي، والجزاءات التأديبية المقابلة لها، وللمنشأة أن تدرجها فى فصل مستقل أو جدولا مرفقا بها .

المادة (٥٠)

تكون الجزاءات الواردة باللائحة هى الحد الأقصى لما يجوز توقيعه على العامل مع جواز النزول عن هذه الحدود القصوى أو حفظ التحقيق، بحسب ظروف كل حالة ومقتضيات حسن سير العمل .

المادة (٥١)

تتدرج الجزاءات التأديبية من الإنذار حتى الجزاءات الأشد، على ألا يوقع جزاء الفصل من الخدمة إلا فى حالات الأخطاء الجسيمة وفقا لأحكام القانون .

المادة (٥٢)

يسأل تأديبيا كل عامل يرتكب مخالفة من المخالفات الواردة باللائحة ، أو يخرج علـى مقتضى الواجب الوظيفي، أو يظهر بمظهر من شـأنه الإخـلال بكرامة الوظيفة، ويوقع عليه أحد الجزاءات المقررة بها .

المادة (٥٣)

لا تخل المساءلة التأديبية بحق المنشأة فى اتخاذ ما تراه من إجراءات جنائية أو مدنية للمطالبة بحقوقها متى توافرت موجبات ذلك قانونا .

المادة (٥٤)

لا يعفى العامل من المسـؤولية التأديبية اسـتنادا إلى صدور أمر من رئيسـه إلا إذا ثبـت أن ارتـكاب المخالفة كان تنفيذا لأمر مكتوب صـادر إليه من هذا الرئيس، رغـم تنبيـه الرئيـس كتابـة إلـى المخالفة، وفى هـذه الحالـة تقع المسـؤولية على مصدر الأمر .

المادة (٥٥)

إذا كان الجـزاء هـو الخصـم بنسـبة محـددة مـن الأجـر، اعتبـر المقصـود به الأجر الأساسي اليومى للعامل .

ويخطـر العامـل كتابة بالجزاء الموقـع عليه ومقداره، وبالجـزاء المقرر فى حالة تكرار المخالفة .

المادة (٥٦)

فى حالة امتناع العامل عن اسـتلام الإخطار بالجزاء، يتم إخطاره بخطاب موصى عليه بعلم الوصول على عنوانه الثابت بملف خدمته .

المادة (٥٧)

يجوز تشديد الجزاء إذا عاد العامل إلى ارتكاب مخالفة جديدة من نوع المخالفة التى سبق مجازاته عليها، متى وقعت هذه المخالفة خلال سنة من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء السابق .

المادة (٥٨)

تختص المحكمة العمالية دون غيرها بتوقيع جزاء الفصل من الخدمة، وفقا لأحكام قانون العمل، ويكون توقيع باقى الجزاءات التأديبية من صاحب العمل أو من يفوضه، ويكون لمدير المنشأة توقيع جزائى الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام .

حصيلة أموال الجزاءات

المادة (٥٩)

تحدد اللائحة الإدارة المختصة بإمساك سجلا ورقيا أو إلكترونيا ، لقيد الجزاءات المالية الموقعة على العاملين متضمنا بيانات العامل وسبب الجزاء ومقداره، وأن يخصص لحصيلة الجزاءات حساب مستقل يوجه للصرف على الأغراض الاجتماعية والثقافية والرياضية للعاملين وفى حالة تصفية المنشأة يتم توزيع هذه الحصيلة على العمال الموجودين وقت التصفية بالتساوى فيما بينهم .

(الباب الخامس)

انتهاء علاقة العمل

المادة (٦٠)

تنظم اللائحة حالات انتهاء علاقة العمل وإجراءات كل حالة ومنها :

١ - انتهاء مدة العقد .

٢ - انتهاء العقد المبرم لإنجاز عمل معين .

٣ - الانهاء بالإخطار وفقا لأحكام القانون .

٤ - الاتفاق المكتوب بين الطرفين على إنهاء العقد .

٥ - وفاة العامل حقيقة أو حكما أو عجزه وفقا لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات المشار إليه .

٦ - الاستقالة الحكمية لانقطاع العامل عن العمل .

٧ - الاستقالة وفقا للإجراءات القانونية .

٨ - الفصل من الخدمة بحكم من المحكمة العمالية المختصة .

٩ - بلوغ السن المقررة قانونا لترك الخدمة .

١٠ - الحكم نهائيا على العامل فى جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم تقرر المحكمة وقف تنفيذ العقوبة .

المادة (٦١)

يجب أن تفرد اللائحة أحكام مستقلة لكل سبب من أسباب إنهاء علاقة العمل، دون خلط بين الاستقالة الحكمية والصريحة، أو بين الاستقالة ومهلة الإخطار، أو بين الإنهاء والفصل التأديبي .

المادة (٦٢)

يحظر النص فى اللائحة على مهلة إخطار للاستقالة، ويجوز الاتفاق على مهلة إخطار فقط فى حالات إنهاء العلاقة باتفاق الطرفين أو التقايل أو الفسخ بالتراضي .

المادة (٦٣)

لا يجوز طلب فصل العامل من المحكمة العمالية نتيجة نشاطه النقابي، ما لم تثبت المنشأة أن الفصل لم يكن بسبب هذا النشاط .

(الباب السادس)

تحديث اللائحة وتطويرها

تحديث السياسات واللوائح

المادة (٦٤)

تلتزم المنشأة بمراجعة السياسات واللوائح الداخلية وتقييمها بشكل دوري، للتحقق من فاعليتها وملاءمتها لمتطلبات العمل والتطورات التشريعية والتنظيمية، واتخاذ ما يلزم من تعديلات عند الاقتضاء، وفقا للإجراءات المقررة قانونا .

تعديل اللوائح

المادة (٦٥)

يجوز تعديل اللائحة، بناء على مقتضيات العمل، وبما لا يخل بالحقوق المكتسبة للعاملين، على أن يتم اعتماد التعديل وإعلانه بالوسائل المعتمدة داخل المنشأة، ويجب اتخاذ إجراءات التصديق عليه من مديرية العمل المختصة بذات إجراءات التصديق لأول مرة .

المادة (٦٦)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

صدر فى ٢٠٢٦/٧/٢٨

وزير العمل

حسن رداد

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

محاسب / أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٢٦

٦٠٩ - ٢٠٢٦/٨/١٣ - ٢٠٢٦/٢٥١٦١