



شركة صروح الإعمار للصناعات ذ.م.م

Sorouh Al-Emmar For Industries L.L.C

شركة صروح الإعمار للصناعات صهر المعادن

النظام الداخلي للعاملين في الشركة Workers Bylaw

جدول المحتويات

.....	الفصل الأول : في شمول هذا النظام
.....	الفصل الثاني : الاستخدام وشروطه
.....	الفصل الثالث : شروط العمل
.....	الفصل الرابع : ساعات العمل
.....	الفصل الخامس : الإجازات السنوية والمرضية والراحة الأسبوعية والعطل الرسمية والأعياد
.....	الفصل السادس: الرواتب والأجور
.....	الفصل السابع : الغياب
.....	الفصل الثامن : فسخ العقد وإنهائه
.....	الفصل التاسع : حقوق وواجبات صاحب العمل
.....	الفصل العاشر : حقوق وواجبات العامل والمحظورات عليه
.....	الفصل الحادي العاشر : التدريب المهني واحكامه
.....	الفصل الثاني عشر : تقارير وصف العاملين وترفيعهم
.....	الفصل الثالث عشر : الجزاءات والعقوبات
.....	الفصل الرابع عشر : المكافآت
.....	الفصل الخامس عشر : الأحكام الخاصة بتشغيل الاحداث في الشركة
.....	لائحة الجزاءات المرفقة بالنظام

الفصل الاول : فى شمول هذا النظام :

المادة ١ : معاني بعض الكلمات الواردة في هذا النظام .

المادة ٢ : النصوص التي تنظم علاقة صاحب العمل بالعاملين .

المادة ٣ : الهدف من هذا النظام .

المادة ٤ : إلزامية النظام الداخلي .

المادة ٥ : النظام متمم لعقود العمل الفردية .

المادة ٦ : حق الشركة بإصدار الأوامر المفسرة .

المادة ٧ : بدء سريان مفعول هذا النظام .

المادة ١ : معاني بعض الكلمات الواردة في هذا النظام .

يقصد بالكلمات المعرفة في هذه المادة و أينما وجدت في هذا النظام المعنى المحدد إلى جانبها .

النظام : هو النظام الداخلي للعاملين في شركة صروح الإعمار للصناعات (صهر المعادن) .

القانون : قانون العمل رقم 17/ الصادر في 2010/04/12 وتعديلاته وقانون التأمينات الاجتماعية رقم 92/ لعام 1995 .

الوزارة : وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل .

الوزير : وزير الشؤون الاجتماعية والعمل .

صاحب العمل : شركة صروح الإعمار للصناعات (صهر المعادن) .

المدير العام : هو الشخص المكلف بإدارة الشركة أو مصنع الصهر .

المدير : مدير إدارة .

القسم : أحد فروع الإدارات (جودة – إنتاجي – فني – إداري – خدمي) .

الوحدة / الصالة : أصغر مجموعة مسؤولة عن تنفيذ نشاط معين (ورشة ، مستودع ، مخبر ، نقطة تفتيش ، قبان ، محطات المعالجة ،

محطات الأوكسجين الخ) .

العامل : كل شخص طبيعي (ذكر/ أنثى) يعمل في الشركة بأجر وتربطه بها رابطة التبعية مهما كان وضعه سواء كان عامل

أو مستخدم أو مياوماً أو شهرياً أو على سبيل التجربة وبأي شكل من أشكال الاستخدام .

العمل المؤقت : هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازة مدة محددة شريطة ألا يزيد عن ستة اشهر .

الأجر : كل مايعطى للعامل لقاء عمله مهما كان نوعه نقداً مضافاً إليه جميع العلاوات المقررة للعامل بموجب عقود العمل

الفردية أو اتفاقيات العمل الجماعية سواء كان العمل أجره / يومياً أو أسبوعياً أو شهرياً أو موسمياً أو على الإنتاج

أو على القطعة / ولا يدخل في مفهوم الأجر السفر والمصاريف اليومية التي يتكبدها العامل في معرض أدائه لعمله .

التعويضات : هي المبالغ الإضافية على الأجر الأساسي وتكون على شكل علاوة أو مكافأة أو لقاء عمل إضافي

على فترات مختلفة وتكون خارجة عن مبلغ الأجر .

عقد العمل : هو عقد العمل الخطي وفقاً للنموذج الخاص بالشركة المعد من قبل الإدارة المستند إلى احكام القانون رقم 17/ لعام 2010

النظام الداخلي للعاملين في الشركة
Workers Bylaw

المادة ٢ : النصوص التي تنظم علاقة الشركة بالعاملين :

- إن النصوص التي تنظم العلاقات بين الشركة والعاملين لديها هي :
- ١- قانون العمل رقم 17/ لعام 2010/ وتعليماته التنفيذية وتعديلاته .
 - ٢- قانون التأمينات الإجتماعية رقم 92/ لعام 1959/ النافذ وتعليماته التنفيذية وتعديلاته .
 - ٣- عقد العمل .
 - ٤- أحكام هذا النظام الداخلي .

المادة ٣ : الهدف من هذا النظام :

تنظيم العلاقات بين العاملين في الشركة بما يضمن حسن سير العمل وتحقيق الأهداف التي أحدثت الشركة من أجلها وبما لا يتعارض مع القوانين والأنظمة العامة - النافذة .

إن للشركة نظاماً داخلياً وفقاً لأحكام المادة 90/ من القانون المذكور كي يطلع عليه

العاملين في الشركة فيصبحون على معرفة بأنظمة وشروط العمل وهو ملزم لجميع العاملين المرتبطين بالشركة بعقد خطي او شفهي مع مراعاة أحكام القوانين المرعية الإجراء .

المادة ٥ : النظام متمم لعقود العمل الفردية :

إن أحكام هذا النظام تعتبر متممة لأحكام عقود العمل الفردية والاتفاقيات الجماعية المبرمة بين الشركة وعمالها وكل عامل يعتبر مطلعاً عليها وقابلاً بها بمجرد التوقيع على الاستمارة الخاصة المرفقة بعقد عمله الفردي والتي يؤكد بها اطلاعه على هذا النظام ويتوجب على كافة العاملين التقيد به دون أي استثناء او تحفظ .

المادة ٦ : حق الشركة بإصدار الأوامر المفسرة :

للشركة حق إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بتفسير وتعليل بعض الأحكام الخاصة والتكميلية فيما يتعلق بتطبيق هذا النظام ويتم إبلاغه لكافة العاملين عن طريق لوحة الاعلانات الخاصة بالشركة وترسل نسخة عنها لوزارة الشؤون الاجتماعية والعمل لايداعها مع النظام .

المادة ٧ : بدء سريان مفعول هذا النظام :

يعتبر هذا النظام ساري المفعول بعد أن يتم إيداعه أصولاً لدى الوزارة وإعلانه على جميع العاملين في الشركة ويعتبر كل عامل مطلع عليه بمجرد إعلانه في لوحة الإعلانات وقابلاً بأحكامه ومتقيداً بها دون أي تحفظ أو استثناء بمجرد صدور قرار تعيينه.

الفصل الثاني : فى الاستخدام وشروطه

المادة ٨ : الاستخدام .

المادة ٩ : حرية صاحب العمل في قبول العمال .

المادة ١٠ : شروط طالب الاستخدام .

المادة ١١ : تصنيف العمال .

المادة ١٢ : المستندات المطلوبة للاستخدام .

المادة ١٣ : طبيعة العقود .

المادة ١٤ : ملف العامل .

المادة ١٥ : سرية المعلومات والوثائق التي يقدمها العامل .

المادة ١٦ : حق الإدارة في نقل العامل .

المادة ١٧ : فترة الاختبار .

المادة ١٨ : الموطن المختار .

المادة ١٩ : التدريب المهني واحكامه .

المادة ٢٠ : المهمات .

المادة ٨ : الاستخدام :

تستخدم الشركة العمال وفقاً لحاجتها آخذةً بعين الاعتبار المؤهلات العلمية والمهارات والخبرات الشخصية وضمن الشروط الصحية والأخلاقية والفنية المطلوبة للعمل .

المادة ٩ : حرية صاحب العمل في قبول العمال :

للإدارة حق قبول استخدام العمال في الشركة او رفضهم مستندة للمعايير الموضوعية للمؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة وطبيعتها فقط دون النظر إلى العرق أو اللون أو الجنس أو الحالة الاجتماعية أو الدين أو الانتماء القومي او الأصل الاجتماعي للمتقدم لشغل الوظيفة .

النظام الداخلي للعاملين في الشركة
Workers Bylaw

المادة ١٠ : شروط طالب الاستخدام :

يجب أن يتوفر بطالب الاستخدام الشروط التالية :

- أن يكون من رعايا الجمهورية العربية السورية أو من رعايا إحدى الدول العربية أو الأجنبية المرخص لهم بالعمل من قبل السلطات الإدارية المختصة على أن يكون حاصلاً على بطاقة عمل صادرة عن مديرية العمل أصولاً .
- أن يكون قد اتم الثامنة عشرة من عمره .
- إذا كان العامل دون سن الثامنة عشرة من العمر يجب أن يتقدم بموافقة خطية من ولي امره او الوصي عليه تُجيز له العمل مرفقة بتقرير طبي يذكر فيه بانه قادر على العمل بهذه المهنة مصدق أصولاً على أن يراعي في ذلك القرارات الصادرة عن الوزارة بشأن تشغيل الأحداث .
- على كل عامل يعمل سائفاً في الشركة أن يحمل شهادة سوق أصولية من فئة المركبة التي سيقودها تسمح له بقيادة المركبة أو الآليات التي سيعمل عليها و أن يودع صورة عنها لدى قسم شؤون العاملين و أن يتعهد بتجديدها في حال انتهاء صلاحيتها بشكل أصولي وأن يودع صورة عن الشهادة المجددة .

المادة ١١ : تصنيف العمال :

العمال الدائمون : هم الذين يعملون في الشركة أو المصنع بصورة دائمة ومستمرة بوجب عقود محددة المدة او غير محددة المدة .
العمال المؤقتون : هم العمال الذين يعملون في عمل تقتضي طبيعة انجازه مدة محددة وهم الذين تتعاقد معهم الإدارة بعقود محددة المدة للقيام بعمل معين .

المادة ١٢ : المستندات المطلوبة للاستخدام :

على طالب الاستخدام لدى الشركة أن يرفق طلبه بالبيانات التالية :

- ١- صورة شخصية شمسية عدد ٢/ .
- ٢- صورة عن البطاقة الشخصية .
- ٣- صورة عن الشهادة العلمية التي بحوزته وصورة عن الشهادات والخبرات إن توفرت .
- ٤- تقرير طبي معتمد من مديرية الصحة يثبت أنه لائق صحياً للعمل .
- ٥- شهادة تأدية الخدمة العسكرية الالزامية او وثيقة إعفاء أو تأجيل لأدائها .
- ٦- خلاصة سجل عدلي لا يتجاوز تاريخ الحصول عليه اكثر من شهر .
- ٧- وثيقة غير مسجل في التأمينات الاجتماعية عند مباشرته العمل .
- ٨- وثيقة غير موظف .
- ٩- سند إقامة لا تتجاوز مدته ثلاثة أشهر .
- ١٠- وثيقة قيد من مكتب التشغيل العام .
- ١١- صورة عن رخصة قيادة مركبة إذا كان طالب الاستخدام يريد العمل كسائق .
- ١٢- في حال كان المتقدم من غير العرب السوريين او من في حكمهم يجب حصوله على الترخيص اللازم للعمل من الوزارة المختصة وكافة الاوراق الثبوتية اللازمة لها أصولاً .

المادة ١٣ : طبيعة العقود :

بعد قبول الإدارة العامل بصورة مبدئية تبرم معه عقد عمل على ثلاثة نسخ يوقع عليها العامل ومندوب عن الإدارة مفوض بشكل قانوني ويحتفظ العامل بنسخه وتودع الثانية في ملفه الشخصي وتقوم الإدارة بإيداع النسخة الثالثة لدى مؤسسة التأمينات الاجتماعية خلال ثلاثة اشهر من تاريخ تحرير العقد .

المادة ١٤ : ملف العامل :

عند تعيين العامل لعمل ما تنظم الإدارة ملفاً خاصاً يحتوي على الوثائق المذكورة في المادة /12/ من هذا النظام بالإضافة إلى نسخ عقد العمل المبرم معه وأيضاً يذكر في ملف العامل اسمه وجنسيته وعمره محل إقامته ودرجة تعليمه ومهنته وحالته العائلية والاجتماعية وتاريخ ابتداء عمله واجره ورقم بطاقة القيد الصادرة عن مكتب التشغيل مع بيان ما يطرأ على ذلك من تطورات اثناء العمل وبيان ما حصل عليه من جزاءات وعقوبات وما حصل عليه من إجازات بأنواعها ودوراته التدريبية التي قام بها أثناء العمل ووثيقة انتهاء علاقة العمل بتاريخها وأسباب ذلك .
ويكون هذا الملف مرجعاً خاصاً للإدارة في علاقتها مع العامل كما انه يوضع في الملف تقارير رؤسائه في العمل وأي اوراق اخرى تتعلق بخدمته وما يطرأ على أجره من تبدلات وخلافه .

المادة ١٥ : سرية المعلومات والوثائق التي يقدمها العامل :

تعتبر كافة الوثائق والبيانات المقدمة من العامل بالإضافة إلى كافة محتويات ملفه سرية وتحفظ بالطريقة التي تراها الإدارة مناسبة ولا يجوز الاطلاع على هذه البيانات إلا لمن رخص له قانوناً بذلك .

المادة ١٦ : حق الإدارة في نقل العامل :

إن استخدام العامل للقيام بعمل معين في الشركة لا يخوله الاستمرار بالعمل المذكور إنما يحق للإدارة أن تقر إما نقله بصورة مؤقتة او دائمة إلى أي عمل يتوافق مع إمكانياته ومصلحة الشركة في مختلف أقسامها مع مراعاة عدم نقله إلى عمل ادنى من عمله الأول أو تخفيض أجره ومستواه المهني ولا يجوز تغيير مهنة العامل إلى مهنة أخرى لا تتناسب مع مؤهلاته وقدراته إلا بموافقته .

وكل عامل يمتنع عن تنفيذ قرار الادارة بالنقل دون عذر مقبول (يعود للإدارة وحدها تقديره) يعتبر مخالفاً لأحكام هذا النظام (رفض العمل وضبط الحالة للفصل دون تعويض) .

المادة ١٧ : فترة الاختبار :

تعتبر الثلاثة الأشهر الاولى من التعاقد مع العامل مهما كان نوع العقد معه فترة اختبار للعامل يحق خلالها للإدارة فسخ العقد وتسريح العامل دون إنذار او تعويض ، كما انه يحق للعامل فسخ العقد أثناء هذه الفترة دون إنذار أيضاً .

المادة ١٨ : الموطن المختار :

يجب على العامل ان يحدد ويتخذ موطناً مختاراً له يكون صالحاً لإجراءات التبليغات القانونية وأن يذكر اسم وعنوان من يجب إبلاغه في حال وقوع حادث له .
يتوجب على العامل إبلاغ الإدارة عن كل تغيير او تعديل يطرأ على موطنه المختار .

المادة ١٩ : التدريب المهني وأحكامه :

يقصد بالتدريب المهني التدريبات المهنية النظرية او التطبيقية او كلاهما لدى صاحب العمل لاكتساب المهارات في مهنة او حرفة معينة قبل الإلتحاق بالعمل إضافة إلى تدريب العمال اثناء عملهم لرفع درجة مهارتهم المهنية .

وأحكامه هي :

- يجب أن يكون عقد التدريب المهني خطياً وان يكون المدرب حائزاً على المؤهلات والخبرات الكافية في المهنة أو الحرفة المراد تدريب العمال فيها ويجب أن تتوافر الشروط المناسبة للتدريب .
 - ينظم عقد التدريب بين صاحب العمل والعامل كتابة وباللغة العربية على ثلاثة نسخ كل نسخة لطرف وتودع الثالثة لدى مؤسسة التأمينات الإجتماعية .
 - يتولى المتدرب الذي اتم الثامنة عشرة من عمره التعاقد بنفسه وإذا كان حدث ينوب وليه او الوصي عليه .
 - تحدد المهن الخاضعة للتدريب وسن المتدرب ومدة التدريب ومراحله المتتابعة بقرار من الوزير وبالتنسيق مع الوزارات المختصة والجهات المعنية على ألا يقل الأجر عن الحد الأدنى لأجر فئة العامل في المهنة التي تدرب فيها
 - يجوز إنهاء عقد التدريب بناءً على طلب احد الطرفين في كل من الحالات التالية :
 - إذا ارتكب أحد الطرفين أي مخالفة لاحكام هذا القانون .
 - إذا لم يقم احد الطرفين بواجباته وفقاً لشروط العقد المبرم بينهما .
 - إذا استحال تنفيذ العقد لأسباب خارجة عن إرادة احد الطرفين .
 - إذا نقل صاحب العمل مكان التدريب المحدد في العقد إلى مكان آخر .
 - إذا كان استمرار المدرب بالعمل يهدد سلامته أو صحته وثبت ذلك بتقرير صادر عن اللجنة الطبية المعتمدة لدى الشركة العامة للتأمينات الاجتماعية .
- يلتزم صاحب العمل بتخصيص لا يقل عن (1%) من كتلة الاجر لدعم عملية التدريب ورفع مستوى مهارات العاملين وتوضع هذه المخصصات في صندوق خاص في الشركة يتم الصرف منه بالتنسيق بين صاحب العمل واللجنة النقابية .
- تلتزم الشركة التي تزاوّل عمليات التدريب المهني بمنح المتدرب شهادة تفيد اجتيازه البرنامج التدريبي الذي نفذته وتبين المستوى الذي بلغه وتحدد بقرار من الوزير وبالتنسيق مع الوزارات المختصة والجهات المعنية البيانات الأخرى التي يجب ان تتضمنها هذه الشهادة .
- يحدد الوزير بقرار منه وبالتنسيق مع الوزارات المختصة والجهات المعنية شروط الترخيص لإحداث مراكز التدريب في منشآت القطاع الخاص والاوزاع التي تتبع في التدريب المهني وله تبعاً ولمقتضيات كل مهنة أو صناعة ان يعين الحد الأدنى والأقصى لمدة التدريب المهني والبرامج الدراسية النظرية والعملية ونظام الإختبار والشهادات التي تعطى في هذا الشأن والبيانات التي تدون فيها .

المادة ٢٠ : المهمات :

يحق لصاحب العمل إيفاد العامل بعد موافقته بمهمة إطلاعية أو تدريبية أو دراسية لمصلحة العمل داخل أراضي الجمهورية العربية السورية أو خارجها وفي هذه الحالة يعتبر العامل بإجازة مأجورة يتقاضى خلالها بالإضافة إلى أجره نفقات الانتقال والإقامة على أن يسبق سفر العامل موافقة المدير العام للشركة أو المصنع وعلى أن يلتزم العامل بعد عودته بمايلي :

✓ ارسال تقرير مكتوب موجه إلى الإدارة يوضح فيه تفاصيل المهمة المزاولة أو برنامج التدريب الذي خضع له .

✓ الإلتزام بالعمل المناسب الذي يحدد له من قبل الإدارة مدة لا تقل عن المدة المتفق عليها خطياً بينهما

وفي حال إخلال العامل بالتزاماته المحددة في الفقرة السابقة من هذه المادة يجب عليه رد الأجور ونفقات الإقامة الانتقال

وغيرها من المصاريف التي تكبدتها الإدارة خلال فترة العقد والتدريب مع حق الاخيرة بالمطالبة بالتعويض إذا كان له مقتضى

الفصل الثالث : شروط العمل

المادة ٢١ : لا يجوز للعامل البقاء في مكان العمل خارج أوقات الدوام الرسمي إلا بمعرفة وموافقة الإدارة وذلك من اجل العمل فقط .

المادة ٢٢ : العناية بالهندام وإرتداء الزي الخاص بالعمل المقدم من قبل الإدارة والمحافظة عليه .

المادة ٢٣ : على كل عامل أن يضع وبشكل ظاهر لوحة تعريف باسمه إذا طلبت الإدارة منه ذلك (ID) .

المادة ٢٤ : لايجوز ادخال أي سلاح أو ماشابه ذلك إلى مكان العمل ولو كان مرخصاً وكذلك لا يجوز إدخال المشروبات

الروحية والمخدرات إلى مكان العمل .

المادة ٢٥ : كل عامل منوط به حفظ مفاتيح الخزائن أو المستودعات ذات اللزوم المفاجيء وعليه ان يحيط الإدارة علماً في

مكان وجوده في اي وقت من الاوقات .

المادة ٢٦ : كل عامل يكلف بقبض أي مبلغ من أي جهة كانت عليه ان يسلم هذا المبلغ للإدارة فوراً وبدون تأجيل .

المادة ٢٧ : كل عامل مسؤول عن الأضرار التي يسببها ومسؤول عن الأشياء والمعدات و الألبسة الموضوعة باستلامه

وتحت تصرفه وبعهده وللإدارة حق تغريم العامل وفقاً لأحكام القانون ما أتلّفه او تسبب بفقدانه .

الفصل الرابع : ساعات العمل

المادة ٢٨ : تحدد الإدارة (للعاملين) ساعات بدء وانتهاء العمل وفقاً لمقتضيات المصلحة بدوام ثمانية ساعات يتخللها

فترة استراحة لمدة نصف ساعة .

المادة ٢٩ : تحتسب ساعات عمل العامل اعتباراً من وقت استلام العامل لعمله فعلياً وحتى ساعة الإنتهاء منه ولا تدخل الفترات اللازمة

لارتداء وخلع الملابس والراحة في حساب الدوام الفعلي كما انه لا تدخل في ساعات العمل فترة الطريق من وإلى العمل .

المادة ٣٠ : لا يجوز للعامل الدخول والخروج من الشركة إلا في الأوقات المحددة لذلك من الإدارة وكل عامل يغادر الشركة

في غير تلك الأوقات عليه الحصول على إذن خطي من رئيس القسم التابع له مصدقاً من الإدارة يسلم إلى

مراقب الدوام حين الخروج من الشركة .

المادة ٣١ : يحق للإدارة تكليف العامل بساعات عمل إضافية حسب مقتضيات العمل وفقاً لأحكام القانون ولا يحق للعامل رفض

هذا التكليف إلا بعذر مقبول (تقيمه الإدارة) على ان يتم التكليف خطياً من الإدارة وبناءً على اقتراح من المسؤول

المباشر وذلك قبل مباشرته للعمل الإضافي .

المادة ٣٢ : لايجوز للعامل الاستمرار بالعمل الإضافي دون تكليف خطي ويعتبر عمله الإضافي لاغياً .

الفصل الخامس : الإجازات السنوية و المرضية والراحة الأسبوعية والعطل الرسمية والأعياد

المادة ٣٣ : الإجازات السنوية والإجازات العارضة .

المادة ٣٤ : الإجازات المرضية وطواريء العمل .

المادة ٣٥ : إجازة الزواج .

المادة ٣٦ : إجازة الأمومة .

المادة ٣٧ : شروط منح إجازة الأمومة .

المادة ٣٨ : فترة الإرضاع .

المادة ٣٩ : إجازة الوفاة .

المادة ٤٠ : الإجازة بلا اجر .

المادة ٤١ : إجازة الحج وشروط منحها .

المادة ٣٣ : الإجازات السنوية والإجازات العارضة :

يوم العطلة الأسبوعية هو يوم الجمعة وبأجر كامل أو أي يوم تحدده الإدارة بالنسبة للعاملين .

يمنح العامل إجازة سنوية وفق سنوات خدمته وبأجر كامل .

(14) يوم لمن أمضى في الخدمة سنة كاملة ولم تتجاوز مدة خدمته خمس سنوات .

(21) يوم متى أمضى العامل في الخدمة خمس سنوات ولم تتجاوز مدة خدمته عشر سنوات .

(30) يوم لمن أمضى في الخدمة عشر سنوات فأكثر أو تجاوز الخمسين من عمره .

♦ لا يدخل في حساب الإجازة السنوية أيام الأعياد والمناسبات الرسمية والراحة الأسبوعية .

♦ للعامل الحق بإجازة بأجر كامل في أيام الأعياد والمناسبات الرسمية التي تم تحديدها بقرار من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل

والمحددة بالقرار رقم/2/ تاريخ 2010/06/28 .

♦ إذا وقع أحد أيام عطلة العيد في يوم الراحة الأسبوعية يستحق العامل في هذه الحالة يوماً بدلاً عنه في أول

يوم عمل يلي عطلة العيد .

♦ إذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة استحق إجازة بنسبة المدة التي قضاها بالعمل .

♦ تحديد مواعيد منح الإجازات السنوية للعاملين حسب مقتضيات العمل وظروفه مع مراعاة رغبات العاملين بما

لا يتعارض ومصلحة العمل و تمكين العامل من الحصول على إجازاته السنوية المنصوص عليها

في القانون إلا إذا وجدت أسباب جدية تتعلق بطبيعة العمل وظروفه تستدعي تأخير منح هذه الإجازة

شريطة استعمال /6/ أيام متصلة من إجازاته السنوية المنصوص عليها في المادة / 160/ من القانون

في هذه الحالة تُضم إجازات الأيام المتبقية إلى إجازاته السنوية في السنة اللاحقة أو يعوض له صاحب العمل عنها نقداً .

♦ الاجازات العرضية :

- ✓ للعامل أن ينقطع عن العمل بسبب عارض ومبرر لمدة لا تتجاوز /6/ أيام خلال العام وبعد أقصى يومان في المرة الواحدة وتحسب الاجازة العارضة من الاجازة السنوية المقررة للعامل على أن يتم اقتراح التبرير عن طريق رئيس القسم أو المدير المختص .
- ✓ في حال كان العامل قد استنفذ اجازاته السنوية فإن الإجازة العارضة تكون بلا أجر .
- ✓ إذا وصل مجموع أيام الغياب غير المبرر إلى أكثر من (20) يوم متفرقة او (10) أيام متصلة عندها يحق للإدارة أن تنتهي عقد العمل دون إخطار أو مكافأة أو تعويض على أن يسبق الفصل توجيه إنذار كتابي للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية في السنة العقدية الواحدة .
- ✓ إذا كلف العامل بعمل في يوم عطلته الأسبوعية بناءً على طلب الشركة حق له ان يتقاضى بالإضافة لأجره أجر مثلي أجره اليومي بناءً على تكليف من صاحب العمل خطياً .
- ✓ في حال عدم تمكين الإدارة للعامل من التمتع بالرصيد المتبقي من إجازته عن السنة المنصرمة فإن حق العامل ينقلب إلى البديل النقدي عنه / أجر يوم / .
- ✓ يمكن للعامل وحسب الحالة بأن يطلب من الإدارة الحصول على إجازة بلا أجر لمدة ثلاثين يوماً متصلة في السنة الواحدة ، وإذا وافقت الإدارة على الإجازة يجب على العامل تسديد الإشتراكات الواجبة عليه وعلى صاحب العمل للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية عن فترة إجازته .

المادة ٣٤ : الإجازات المرضية وطواريء العمل :

- * تقع أعباء أجور العامل أثناء مرضه وتعويضاته ونفقات علاجه على مؤسسة التأمينات الاجتماعية إذا كان مرضه ناتجاً عن إصابة عمل وتعتبر إجازته المرضية خلال هذه الفترة من خدماته الفعلية .
- * على العامل أن يبلغ الإدارة فوراً وبدون تأخير عن كل إصابة تقع له ضمن دائرة العمل أو في الطريق المؤدي من وإلى عمله .
- * يمنح العامل الذي يصاب بمرض غير ناتج عن إصابة عمل إجازة مرضية (صحية) براتب قدره (70%) من أجره خلال الثلاثة أشهر الأولى بعدها تزداد إلى (80%) من أجره خلال الثلاثة أشهر الثانية وذلك في السنة الواحدة .
- * إذا نتج عن إصابة العمل علة دائمة أو عجز يمنعه من القيام بعمله جاز للإدارة إنهاء عقده اعتباراً من تاريخ ثبوت العجز الدائم وفقاً لأحكام القانون .
- * لا تقبل التقارير الطبية المقدمة من العامل والصادرة عن غير الطبيب المعتمد من الشركة، إلا إذا توفرت القناعة لدى الإدارة بقبولها .

المادة ٣٥ : إجازة الزواج :

- للعامل الذي أمضى في خدمة صاحب العمل مدة/6/ أشهر على الأقل الحق بإجازة الزواج لمدة /7/أيام بأجر كامل وتكون هذه الإجازة لمرة واحدة فقط .

المادة ٣٦ : إجازة الأمومة :

تمنح العاملة التي مضى على عملها في الشركة ستة أشهر ، إجازة أمومة (وضع) وبأجر كامل وفقاً لقانون العمل رقم 17/ و مدتها :

- (120) يوماً للولادة الأولى .
- (90) يوماً للولادة الثانية .
- (75) يوماً للولادة الثالثة .

يجوز للعاملة ان تطلب منحها إجازة الأمومة خلال الشهرين الأخيرين من الحمل .

المادة ٣٧ : شروط منح إجازة الامومة :

- تمنح هذه الإجازة بالاستناد إلى شهادة طبية مصدقة أصولاً يبين فيها التاريخ المرجح للوضع .
- يشترط أن تكون العاملة قد أمضت عند صاحب العمل ستة أشهر عند طلب إجازة الأمومة .
- لايجوز للعاملة التي أعطيت إجازة أمومة أن تتقدم بطلب إجازة مرضية أثناء فترة إجازة الأمومة ولا يحق لها تجزئتها .
- لا تدخل إجازة الأمومة في حساب الإجازات السنوية ولا المرضية .
- يشترط عدم فصل العاملة عند غيابها بسبب مرض ناتج عن الحمل او الوضع وأن يكون الغياب مثبت بشهادة طبية مصدقة أصولاً ومقبولة من قبل إدارة الشركة .
- كما أنه لايمكن للعاملة العودة إلى العمل في حال تجاوز مدة غيابها ستة أشهر .
- يلتزم صاحب العمل بعدم فصل العاملة او إنهاء خدمتها أثناء إجازة الأمومة المبينة بالفقرة السابقة .
- لصاحب العمل الحق في حرمان العاملة من أجرها الكامل عن مدة الإجازة واسترداد ماتم أدائه إليها إذا ثبت اشتغالها خلال هذه الإجازة عند صاحب عمل آخر وذلك مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .
- في حال وفاة المولود تخفض الإجازة المتبقية إلى النصف وتتحمل العاملة المسؤولية الكاملة التي نتجت عن ذلك في حال عدم إبلاغ الإدارة بذلك .

المادة ٣٨ : فترة الإرضاع :

- يكون للعاملة التي ترضع طفلها خلال /24/ شهر التالية من تاريخ الوضع فضلاً عن فترة الراحة المقررة الحق في فترتين إضافيتين للرضاعة لا تقل كلاً منهما عن نصف ساعة في اليوم وللعاملة الحق في هاتين الفترتين وتحسب الفترتين من ساعات العمل ولا يترتب عليها تخفيض الأجر شرط أن تعطى هذه الفترات بالتنسيق مع رئيسها المباشر وبشكل لا يخل بسير العمل .

المادة ٣٩ : إجازة الوفاة :

للعامل الحق بإجازة وفاة وبأجر كامل لمدة خمسة أيام في حال وفاة أحد أصوله أو فروعه أو إخوته أو أخواته أو زوجه على أن يحضر شهادة وفاة بشكل أصولي عند حضوره إلى العمل بعد انتهاء إجازته .

المادة ٤٠ : الإجازة بلا اجر :

يجوز بقرار من الإدارة منح العامل إجازة بلا أجر بناءً على طلبه لدواعي تراها الإدارة مناسبة أو لسبب قاهر شرط أن يكون العامل استنفذ كامل إجازته السنوية وعلى ان يقوم العامل بدفع كامل الاشتراك التأميني عن فترة الإجازة وهي (حصة صاحب العمل – حصة العامل) إلى مؤسسة التأمينات الإجتماعية .

المادة ٤١ : إجازة الحج وشروط منحها :

يمنح العامل لمرة واحدة طوال خدمته إجازة بكامل الأجر لأداء فريضة الحج ومدتها /30/ يوماً للمسلمين و/7/أيام للمسيحيين .
شروط منح الإجازة :

- وجود العامل مدة لا تقل عن خمس سنوات في خدمة الشركة .
- لا تدخل هذه الإجازة في حساب الإجازات السنوية .
- على أن يحضر العامل الثبوتيات اللازمة بإثبات أدائه لهذه الفريضة توضع في ملفه .

الفصل السادس: الرواتب والأجور

المادة ٤٢ : الأجر الشهري .

المادة ٤٣ : الزيادات الدورية .

المادة ٤٤ : بدل الأعمال الإضافية .

المادة ٤٥ : بدل السفر .

المادة ٤٦ : الأجر الشهري :

يدفع للعامل الأجر المتفق عليه في عقد العمل الخطي على أن لا يقل عن الحد الأدنى من أجر فنته للأجور المقررة وبالعملة السورية . وعلى العامل ان يقوم بالعمل الموكل إليه شخصياً ولا يحق له الإنابة لتأديته كما لا يجوز للغير قبض استحقاقاته إلا بوكالة خاصة أصولاً .

تدفع الأجور في أحد أيام العمل وفي مكان العمل وخلال ساعات الدوام الرسمي وفي موعد لا يتجاوز اليوم السادس من الشهر التالي . يقتطع صاحب العمل ما يترتب على العامل من رسوم وضرائب أجور وحصة العامل لقاء اشتراكه في مؤسسة التأمينات الإجتماعية .

المادة ٤٣ : الزيادات الدورية :

تزداد أجور العمال كل سنتين مرة بنسبة /9% كحد أعلى وبشكل مبدئي وتتغير دورياً حسب التضخم وزيادة الأسعار .

المادة ٤٤ : بدل الأعمال الإضافية :

- ° إذا كانت ظروف العمل تقتضي تكليف العامل بالقيام بأعمال إضافية يدفع للعامل أجر إضافي عن كل مازاد عن الحد الأقصى لساعات العمل المعمول بها .
- ° إذا دعت الحاجة إلى تشغيل العامل في يوم الراحة الأسبوعية فإن العامل يستحق إضافة إلى أجره اليومي مثل هذا الأجر ويوماً آخر عوضاً عنه خلال الأسبوع التالي .
- ° إذا كان العمل في أيام الأعياد أو العطل الرسمية فإن العامل يستحق إضافة ليومه الأجر مثلي هذا الأجر .
- ° يمنح العامل عن ساعات العمل الإضافي أجر الساعة العادية مضافاً إليها 25% عن ساعات العمل النهاري و 50% عن ساعات العمل الليلي .

المادة ٤٥ : بدل السفر :

- إضافة لأجره الأساسي يدفع للعامل الذي يسافر في مهمة إلى خارج القطر سواء للعمل أو التدريب بدل مصاريف (تعويضات سفر- تنقل-إقامة) حسب جدول يحدد من قبل الإدارة ولها الحق بتعديل البديل المذكور في ضوء تقلبات الأسعار وفقاً لما تقدره .

الفصل السابع : الغياب

- المادة ٤٦ :** على العامل الذي يتغيب لعذر مشروع أن يبلغ الإدارة خلال 24/ساعة من تغيبه تحت طائلة العقوبة المنصوص عنها في هذا النظام
- المادة ٤٧ :** لا يستحق العامل أجره عن أيام التي تغيب فيها عن العمل في حال عدم قيامه بتبليغ الإدارة خلال الفترة المذكورة ومالم يكن هذا الغياب مبرر أصولاً وفق أحكام هذا النظام .
- المادة ٤٨ :** إذا لم تقبل الإدارة عذر العامل أو لم يبلغها سبب غيابه واستمر في انقطاعه مدة 5/أيام متوالية توجه إليه الغدرة إنذاراً خطياً بالعودة إلى العمل فإذا استمر انقطاعه عن العمل 5/أيام متوالية أخرى رغم إنذاره جاز للإدارة فصله وفقاً لأحكام القانون .
- المادة ٤٩ :** إذا تغيب العامل عن عمله 20/يوماً في السنة العقدية بدون إذن مشروع رغم إنذاره أصولاً وفق أحكام القانون تتخذ الإدارة الإجراءات القانونية لفصله .

الفصل الثامن : فسخ العقد وإنهاؤه

- المادة ٥٠ :** يحق للمدير العام أو من يوكله قانونياً فسخ العقد سواء كان محدد المدة أو غير محدد المدة دون سابق إعلام العامل ودون مكافأة أو تعويض في الحالات التالية :
- ◊ إذا انتحل العامل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات وتوصيات مزورة .
 - ◊ إذا ارتكب العامل خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل أو سرق شيئاً من ممتلكات الشركة المادية أو المعنوية بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال 48/ساعة من وقت علمه بوقوعه .
 - ◊ إذا لم يراعي العامل التعليمات اللازمة إتباعها لسلامة العمال والمحل رغم إنذاره كتابياً ومرتين ، بشرط ان تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة في مكان ظاهر في الشركة أو المصنع .
 - ◊ إذا تغيب العامل بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متوالية على ان يسبق الفصل إنذار كتابي من المدير العام للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية .
 - ◊ إذا لم يقم العامل بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة عليه في عقد العمل .
 - ◊ إذا أفسى العامل الأسرار الخاصة بالشركة .

- ◊ إذا حكم على العامل نهائياً في جناية أو جنحة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة .
- ◊ إذا وجد أثناء ساعات العمل في حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة .
- ◊ إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو رئيسه المباشر وكذلك إذا وقع منه اعتداءً جسيماً على أحد رؤساء العمل أثناء العمل أو بسببه .
- ◊ إذا انخفض إنتاج العامل بشكل ملحوظ دون سبب يحول دون ذلك .
- ◊ إذا قام العامل بتعطيل وسائل الإنتاج وجودة الإنتاج بشكل مقصود .

المادة ٥١ : يحق للعامل ترك العمل قبل نهاية العقد أو بدون سابق إعلام في الحالات التالية :

- ◊ إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد ادخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل .
- ◊ إذا لم يقيم صاحب العمل إزاء العامل بالتزاماته الجوهرية طبقاً لأحكام هذا القانون .
- ◊ إذا ارتكب صاحب العمل أو من يمثله أمراً مخالفاً بالآداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته .
- ◊ إذا وقع من صاحب العمل أو من يمثله اعتداءً على العامل .
- ◊ إذا كان هناك خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجود ذلك الخطر ولم يقيم بتنفيذ التدابير المقررة أو التي تفرضها الجهة المختصة في الموعد المحدد لذلك .

الفصل التاسع : حقوق وواجبات صاحب العمل

المادة ٥٢ : أولاً : يتمتع صاحب العمل بالحقوق التالية :

- تنظيم العمل بمنشأته واتخاذ القرارات اللازمة لذلك .
- تحديد المهارات المطلوبة من العمال ، وتحديد مسؤولياتهم .
- فرض العقوبات المناسبة بحق المخالفين من العمال وفق أحكام قانون العمل والصكوك الصادرة تنفيذاً له .

ثانياً : واجبات صاحب العمل :

- توفير ظروف وشروط العمل وبيئته المقررة في قانون العمل والقرارات المنفذة له واتفاقيات العمل الجماعية المتعلقة بعمله .
- توزيع العمال وتوجيههم بما يتناسب مع مؤهلاتهم العلمية والعملية وكفاءتهم، ويحقق مصلحة العمل .
- وضع برامج لتدريب وإعداد الكوادر التي تتطلبها خطة العمل وتوفير التسهيلات الضرورية أمام العامل بما يمكنه من تطوير مستواه المهني والفني والثقافي .
- توفير وسائل الانتقال المناسبة لنقل العمال من وإلى أماكن العمل التي لاتصل إليها وسائل المواصلات العامة ، مالم يتم الاتفاق على منح التعويض كبدل انتقال العامل .
- الامتناع عن الإساءة إلى شخص العامل وكرامته .
- إشراك العمال أو ممثليهم في مناقشة الأمور التي تؤدي إلى تطوير العمل وزيادة الإنتاج وتعالج شؤونهم من خلال الاجتماعات التي يدعون إليها .
- تقديم الرعاية الصحية وفق الشروط المنصوص عليها في قانون العمل .
- تسجيل العاملين لديه في التأمينات الإجتماعية أصولاً .
- تلتزم الشركة بتوفير وسائل السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة عمل مناسبة تكفل الوقاية من المخاطر الفيزيائية كالإشعاعات الضارة والغازات الخطرة وذلك بتقديم وجبات وقائية غذائية من (الحليب) للعاملين الذين يتعرضون لهذه المخاطر .
- كما تقوم بتأمين الملابس والأحذية الخاصة بالعمل و يلتزم جميع العاملين بإرتدائها وغسلها وصيانتها .
- اعطاء العامل شهادة براءة ذمة عند انتهاء عقد العمل شرط ان يكون العامل قد أوفى بجميع الإلتزامات المترتبة عليه تجاه صاحب العمل ، ويمتنع صاحب العمل عن مطالبة العامل بأي مبلغ بعد منحه هذه الشهادة ، مالم تكن هذه المطالبة مبنية على وقوع خطأ مادي في الشهادة ذاتها .

الفصل العاشر : حقوق وواجبات العامل والمحظورات عليه

المادة ٥٣ : حقوق العامل :

يتمتع العامل بالعناية الطبية وفق ما جاء في المادة /94/ من القانون كما يلي :

- توفير وسائل الإسعاف الأولية :
- تواجد ممرضاً ملماً بوسائل الإسعاف الطبية يخصص للقيام بها و يعهد إلى طبيب الشركة بعيادة العمال وعلاجهم في المكان المعد لهذا الغرض و يقدم للعمال ويؤمن لهم مجاناً الأدوية اللازمة للعلاج والصور الشعاعية والتحليل الطبية .
- تحافظ الشركة على الكرامة الانسانية للعامل .
- تؤمن الشركة ظروف عمل تكفل السلامة والامان في عمله .
- يحق للعامل المشاركة في الإنضمام إلى النقابات العمالية والجمعيات الحرفية .

المادة ٥٤ : على العامل أن يقوم بالعمل الموكل إليه بكل دقة وأمانة وان يبذل بتنفيذه كل جهد ومالديه من خبرة وكفاءة .

المادة ٥٥ : على العمال ان يحافظوا على ادوات الإنتاج وتطبيق تعليمات الصحة والسلامة المهنية والتقيد بقواعد الامن الصناعي .

المادة ٥٦ : المحافظة على مستوى جيد لمردود العمل .

المادة ٥٧ : تنفيذ الأوامر والتعليمات المتعلقة بالعمل والموجهة إلى العامل من قبل رؤسائه بكل دقة امان وسرعة .

المادة ٥٨ : الإمتناع عن كل مايسيء للعمل وللعمال .

المادة ٥٩ : المحافظة على النظام والإمتناع عن كل ما شأنه إحداث الفوضى والمشاكل بين العمال او بينهم وبين الإدارة .

المادة ٦٠ : إتباع التعليمات المتعلقة الخاصة بسلامة العمال والعمل على منع الكوارث كإصابات العمل والحريق .

المادة ٦١ : تنفيذ التعليمات المتعلقة بتحديد امكنة وساعات العمل ومراقبة دخول وخروج العمال .

المادة ٦٢ : المحافظة على الآلات والسيارات والمركبات داخل مكان العمل والأدوات المسلمة للعمال وألبسة العمل وجودة الإنتاج .

المادة ٦٣ : الإمتناع عن تداول العملات الأجنبية والمشروبات الروحية والأسلحة أو أي تجارة اخرى .

المادة ٦٤ : يمنع تناول الطعام في غير الأوقات والأماكن المحددة من قبل الإدارة .

المادة ٦٥ : يحظر على العمال إخراج اي شيء من الشركة إلا بإذن خطي يسلم إلى مراقب الدوام عند الخروج وللإدارة

حق التفتيش واتخاذ الإجراءات التأديبية عند الضرورة .

المادة ٦٦ : يحظر على العمال قبول الزيارات الخاصة في مكان العمل إلا بإذن خاص من الإدارة وفي المكان الذي تحدده الإدارة .

المادة ٦٧ : يحظر على العمال إدخال أو توزيع البيانات أو الصحف أو النشرات أو الدخول في مناقشات سياسية او طائفية او عرقية أو دينية .

الفصل الحادي عشر : تقارير وصف العاملين وترفيعهم

- المادة ٦٨ :** تقوم الشركة دورياً بوصف نشاط العاملين لديها وإنتاجيتهم وإخلاصهم في العمل ومدى مساهمتهم في رفع مستواه وذلك بتقارير نصف سنوية يرفعها المدراء و رؤساء الاقسام والوحدات والمراقبون المسؤولون كل منهم بالنسبة للعناصر التي يشرف على عملها وتكون درجات الوصف كما يلي :
- * **عامل جيد جداً :** عامل يتميز بنشاطه وإخلاصه بدرجة كبيرة بالإضافة إلى مثابرته على الدوام ولم يرتكب خلال الفترة التي تم الوصف عنها اية مخالفة تستحق العقوبة .
- * **عامل جيد :** عامل يتميز بنشاطه وإخلاصه بدرجة كبيرة بالإضافة إلى مثابرته على الدوام إلا انه ارتكب مخالفات تستحق عقوبة حسم راتب من يوم إلى ثلاثة أيام خلال فترة الوصف .
- * **عامل وسط :** عامل يقوم بعمله بشكل طبيعي لا يتميز بالاندفاع والنشاط الكبير وغير ملتزم بشكل كامل بالدوام وارتكب مخالفات تستحق عقوبة حسم راتب من ثلاثة إلى خمسة أيام خلال فترة الوصف .
- * **عامل تحت الوسط :** عامل غير نشيط لايقوم بالحد الأدنى من العمل المناط به وغير انضباطي ودوامه غير منتظم .
- المادة ٦٩ :** يستفيد العاملون من الترفيع مرة كل سنتين من العمل الفعلي يكون الترفيع للعاملين حسب ماورد في المادة(57) من هذا النظام .

الفصل الثالث عشر : الجزاءات والعقوبات

المادة ٧٠ : تدرج على النحو التالي :

العقوبات الخفيفة :

- **التنبيه :** وهو ملاحظة شفوية توجه إلى العامل يشار فيها إلى المخالفة التي ارتكبها كما ينبه عليه ضرورة التقيد بالنظام .
- **الإنذار الخطي :** وهو توجيه كتاب خطي للعامل في حال ارتكابه مخالفة ولفت نظره إلى تعرضه لعقوبة أشد من الإنذار في حال استمرار المخالفة أو تكرارها .
- **حسم أجر يوم واحد .**

العقوبات الشديدة : كما وردت في لائحة الجزاءات من هذا النظام .

- **الحسم من الأجر الأساسي :** بما لايزيد عن حسم أجر خمسة أيام للمخالفة الواحدة .
- **تأخير موعد استحقاق الترفيع الدوري .**
- **الحرمان من الترفيع الدوري .**
- **الفصل من الخدمة .**

المادة ٧١ : لايجوز ان تفرض أكثر من عقوبة واحدة على المخالفة الواحدة .

- لا يجوز الجمع بين حسم جزء من اجر العامل تسديداً لما أتلفه أو تسبب في إتلافه من أموال الشركة وبين اي عقوبة حسم أخرى .
- لايجوز فرض عقوبة شديدة قبل إبلاغ العامل بما نسب إليه وسماع أقواله وثبوت المخالفة ودوافع العامل وتدوين كل ذلك في محضر خاص .
- لايجوز توقيع عقوبة شديدة لأمر ارتكبه العامل خارج مكان العمل إلا إذا سببه نزاع ابتدأ في مكان العمل وتم خارجه .
- يجب تبليغ العامل بما فرض عليه من عقوبة شديدة مع تنبيهه للعقوبة التي سوف يتعرض لها في حال التكرار .

Workers Bylaw

المادة ٧٢ : تطبق على المخالفات المذكورة في النظام الأحكام التالية :

- لايجوز فرض أي عقوبة بحق العامل ، بعد انقضاء/15/يوم على اكتشاف المخالفة محل المساءلة .
- لايجوز فرض أي عقوبة بعد انقضاء/30/يوماً على الإنتهاء من التحقيق في المخالفة محل المساءلة .

الفصل الثالث عشر : المكافآت

المادة ٧٣ : تصنف المكافآت في فئتين :

- الفئة الأولى : المكافآت المعنوية (وهي كتابة تقدير مع وعد بمكافأة مادية في أقرب فرصة إذا ماثبر العامل على جده ونشاطه) .
- الفئة الثانية : الترفيع أو مكافأة حسن تأدية العمل .

المادة ٧٤ : يعتمد كأساس في منح المكافآت وضع العامل في كل من الاحوال التالية :

- (الخبرة ، القدرة على العمل ، الإبتكار ، السلوك ، المواظبة على الدوام) .

الفصل الرابع عشر : الأحكام الخاصة بتشغيل الاحداث في الشركة

المادة ٧٥ : يجب أن يكون العامل قد أتم الخامسة عشر من العمر أو أتم مرحلة التعليم الأساسي أيهما أكبر .

المادة ٧٦ : تحدد ساعات دوام الأحداث في الشركة بست ساعات تبدأ من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الساعة السادسة عشر

على أن تتخللها فترة استراحة أو أكثر لتناول الطعام والراحة لاتقل في مجموعها عن ساعة كاملة وتحدد هذه الفترات

بحيث لايشغل الحدث أكثر من ثلاث ساعات متصلة وفقاً لأحكام قانون العمل و تكون كل منهما نصف ساعة الأولى

من الساعة الحادية عشر والنصف وحتى الساعة الثانية عشر والثانية من الساعة الرابعة عشر وحتى الساعة الرابعة عشر والنصف .

المادة ٧٧ : لا يكلف العمل الحدث بساعات عمل إضافية ولا بإبقائه في الشركة بعد المواعيد المقررة لعمله ولا تشغيله في أيام الراحة

ولا تشغيله في العمل الليلي ولا العطل والمناسبات والأعياد الرسمية .

المادة ٧٨ : الأوراق الثبوتية اللازمة لتشغيل الحدث :

١- إخراج قيدج مدني .

٢- شهادة صحية صادرة عن طبيب مختص تثبت مقدرته الصحية على القيام بالعمل الموكل إليه مصدقة من مديرية الصحة أصولاً.

٣- موافقة خطية من الولي أو الوصي على عمل الحدث في الشركة مع صورة هويته .

٤- حفظ هذه المستندات في ملف خاص يتضمن بيانات كافية عم محل إقامته وتاريخ استخدامه والعمل الذي استخدم

فيه وأجره وإجازاته .

٥- يستحق العامل الحدث إجازة سنوية مأجورة مدتها ثلاثون يوماً .

المادة ٧٩ : تطبق على العامل الحدث في الشركة كافة التعليمات الخاصة بتشغيل الأحداث الواردة في القرار رقم /12/ لعام 2010

الصادر عن وزير الشؤون الاجتماعية والعمل بتاريخ 2010/07/08 .

المادة ٨٠ : كل مالم يرد به نص خاص تطبق عليه احكام القانون .

تم اعتماد النظام الداخلي للشركة بقرار من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل

بقرار رقم / / تاريخ / / ٢٠١ وأضحى نافذاً

Workers Bylaw

لائحة الجزاءات المرفقة بالنظام

لائحة الجزاءات (استناداً إلى احكام المادة 90/د من قانون العمل والقرار رقم 13 الصادر عن وزير الشؤون الإجتماعية والعمل) .
مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

درجة الجزاء من الأجر اليومي				نوع المخالفة
اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
إنذار كتابي	حسم أجر ربع يوم	حسم أجر نصف يوم	حسم أجر يوم	• التأخير عن مواعيد العمل لمدة تصل إلى(15)دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب عن التأخير تعطيل عمال آخرين المادة
حسم أجر ربع يوم	حسم أجر يوم	حسم اجر يومان	حسم اجر ثلاثة أيام	• التأخير عن مواعيد العمل لمدة تصل إلى(15)دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب عن التأخير تعطيل عمال آخرين المادة
حسم أجر ربع يوم	حسم اجر نصف يوم	حسم أجر يوم	حسم أجر يومان	• التأخير عن مواعيد العمل لمدة اكثرمن(15)دقيقة ولا تزيد على (30) دقيقة دون إذن او عذر مقبول إذا لم يترتب عن التأخير تعطيل عمال آخرين عن العمل
حسم أجر نصف يوم	حسم أجر يوم	حسم أجر يومان	حسم أجر ثلاثة ايام	• التأخير عن مواعيد العمل لمدة اكثرمن(15)دقيقة ولا تزيد على (30) دقيقة دون إذن او عذر مقبول إذا لم يترتب عن التأخير تعطيل عمال آخرين عن العمل
حسم أجر نصف يوم	حسم أجر يوم	حسم أجر يومان	حسم أجر ثلاثة أيام	• التأخير عن مواعيد العمل لمدة اكثرمن(15)دقيقة ولا تزيد على (60) دقيقة دون إذن او عذر مقبول إذا لم يترتب عن التأخير تعطيل عمال آخرين عن العمل
حسم أجر يوم	حسم أجر يومان	حسم أجر ثلاثة أيام	حسم أجر أربعة أيام	• التأخير عن مواعيد العمل لمدة اكثرمن(15)دقيقة ولا تزيد على (60) دقيقة دون غذن او عذر مقبول إذا لم يترتب عن التأخير تعطيل عمال آخرين عن العمل
يمنع العامل من الدخول إلى مكان العمل ويعتبر عائباً بدون إذن				• التأخير عن مواعيد العمل لمدة ساعة أو أكثر دون إذن او عذر مقبول سواء ترتب عن التأخير أم لم يترتب عن التأخير تعطيل عمال آخرين عن العمل
حسم أجر ربع يوم	حسم أجر نصف يوم	حسم أجر يوم	حسم أجر يومان	• الغياب عن العمل يوماً كاملاً أو عدد من الأيام لا تتجاوز الخمسة دون إذن أو عذر مقبول
مع حسم اجر العامل عن أيام الغياب				
حسم أجر ربع يوم	حسم اجر نصف يوم	حسم أجر يوم	حسم اجر يومان	• ترك العمل أو الإنصراف من العمل قبل الميعاد المحدد بدون إذن او عذر
إنذار كتابي	حسم أجر ربع يوم	حسم أجر نصف يوم	حسم أجر يوم	• البقاء في مكان العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل بدون إذن او عذر مقبول بما لايتجاوز الربع ساعة

درجة الجزاء من الأجر اليومي				نوع المخالفة
اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
إذار كتابي	حسم أجر ربع يوم	حسم اجر نصف يوم	حسم أجر يوم	• الخروج من غير المكان المخصص - عدم التقيد بالتعليمات الخاصة باستخدام وسائل نقل الشركة
حسم اجر ربع يوم	حسم أجر نصف يوم	حسم أجر يوم	حسم أجر يومان	• استقبال زائرين في مكان العمل بدون إذن
انذار كتابي	حسم أجر نصف يوم	حسم أجر يوم	حسم أجر يومان	• تناول الطعام في غير المكان المخصص أو الميعاد المخصص المحدد لذلك
حسم أجر ربع يوم	حسم أجر نصف يوم	حسم أجر يوم	حسم أجر يومان	• تسكع العمال أو تواجدهم في غير محل العمل أثناء ساعات العمل
حسم أجر نصف يوم	حسم أجر يوم	حسم أجر يومان	حسم أجر ثلاثة أيام	• الانصراف عن العمل بامور مختلفة كقراءة المجلات او المطبوعات وتوزيعها
حسم أجر خمسة أيام	حسم أجر موعداستحقاق علاوة الترفيع لمدة لا تزيد عن سنة	الحرم من علاوة الترفيع الدوري	الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون	• استعمال مكان العمل أو أدواته أو ألياته أو خاماته لأغراض شخصية دون إذن
إذار كتابي	حسم أجر ربع يوم	حسم أجر نصف يوم	حسم أجر يوم	• كتابة بيانات او عبارات أو لصق إعلانات على جدران المنشأة أو غيرها في مكان العمل بدون إذن
حسم أجر ربع يوم	حسم أجر نصف يوم	حسم أجر يوم	حسم أجر يومان	• مخالفة التعليمات المتعلقة بإثبات الحضور والإنصراف
حسم أجر خمسة أيام	تأخير موعداستحقاق علاوة الترفيع لمدة لا تزيد عن سنة	الحرم من علاوة الترفيع الدوري	الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون	• تعمد إنقاص الإنتاج
حسم أجر خمسة أيام	تأخير موعداستحقاق علاوة الترفيع لمدة لا تزيد عن سنة	الحرم من علاوة الترفيع الدوري	الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون	• الاسراف في استهلاك المواد الخام بدون سبب مقبول
حسم أجر خمسة أيام	تأخير موعداستحقاق علاوة الترفيع لمدة لا تزيد عن سنة	الحرم من علاوة الترفيع الدوري	الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون	• النوم أثناء العمل في الحالات التي تستدعي اليقظة المستمرة دون التسبب بإلحاق الضرر بصاحب العمل
تأخير موعداستحقاق علاوة الترفيع لمدة لا تزيد عن سنة	الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون			• النوم أثناء العمل في الحالات التي تستدعي اليقظة المستمرة مع التسبب بإلحاق الضرر بصاحب العمل
حسم أجر خمسة أيام	تأخير موعداستحقاق علاوة الترفيع لمدة لا تزيد عن سنة	الحرم من علاوة الترفيع الدوري	الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون	• العبث أو إتلاف ماكينات الشركة أو ألياتها او خاماتها عمداً

درجة الجزاء من الأجر اليومي				نوع المخالفة
اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
حسم أجر خمسة أيام	تأخير موعد استحقاق علاوة الترفيع لمدة لا تزيد عن سنة	الحرمان من علاوة الترفيع الدوري	الفصل من الخدمة وفق احكام القانون	• تعمد التأخر في إنجاز العمل بموعده المحدد
إنذار	إنذار	الفصل من الخدمة		• عدم ارتداء معدات السلامة الفردية وتشمل : عدم ارتداء اللباس الواقي والخوذة - عدم ارتداء الكمامة في الأماكن التي تحددها الإدارة - عدم ارتداء الحذاء الصناعي المسلم له - عدم وضع سداة الأذن في أماكن الضجيج المحددة
		الفصل من الخدمة وفق احكام القانون		• في حال ثبوت السرقة
		الفصل من الخدمة وفق احكام القانون		• العمل لدى الغير دون موافقة صاحب العمل
		الفصل من الخدمة وفق احكام القانون		• العمل لدى الغير بما لا يتفق مع كرامة العمل
		الفصل من الخدمة وفق احكام القانون		• تمكين الغير من التعرف على أسرار مؤسسة صاحب العمل
		الفصل من الخدمة وفق احكام القانون		• الإحتفاظ بأصل أي ورقة أو مستند خاص بالعمل

❖ مخالفات تتعلق بسلوك العمل :

درجة الجزاء من الأجر اليومي				نوع المخالفة
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
حسم أجر خمسة أيام	تأخير موعد استحقاق علاوة الترفيع لمدة لا تزيد عن سنة	الحرمان من علاوة الترفيع الدوري	الفصل من الخدمة وفق احكام القانون	• إدخال اشياء غير مصرح بها أو إجراء معاملات تجارية داخل مكان العمل
تطبيق الغرامة المحددة بالمرسوم ٦٢ لعام ٢٠٠٩				• التدخين داخل العمل في أماكن غير مسموح فيها التدخين
حسم أجر يوم	حسم أجر يومان	حسم أجر ثلاثة أيام	حسم أجر خمسة أيام	• التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل
حسم أجر يوم	حسم أجر يومان	حسم أجر ثلاثة أيام	حسم أجر خمسة أيام	• الامتناع عن توقيع الكشف الطبي عليه
حسم أجر خمسة أيام	الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون			• عدم توريد النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة بدون عذر مقبول
حسم أجر خمسة أيام	تأخير موعد استحقاق علاوة الترفيع لمدة لا تزيد عن سنة	الحرمان من علاوة الترفيع الدوري	الفصل من الخدمة وفق احكام القانون	• ممارسة نشاط مماثل لنشاط صاحب العمل أثناء سريان عقد عمله أو الإشتراك في مثل هذا النشاط كعامل أو كشريك
حسم أجر خمسة أيام	تأخير موعد استحقاق علاوة الترفيع لمدة لا تزيد عن سنة	الحرمان من علاوة الترفيع الدوري	الفصل من الخدمة وفق احكام القانون	• جمع نقود أو إعانات أو توقيعات بدون إذن مع مراعاة القوانين والأنظمة النافذة
حسم أجر خمسة أيام	تأخير موعد استحقاق علاوة الترفيع لمدة لا تزيد عن سنة	الحرمان من علاوة الترفيع الدوري	الفصل من الخدمة وفق احكام القانون	• إساءة معاملة زبائن صاحب العمل
الفصل من الخدمة وفق احكام القانون				• الإقتراض من زبائن العمل
الفصل من الخدمة وفق احكام القانون				• قبول العامل نقوداً أو هدايا من زبائن صاحب العمل أو ممن يمارسون نشاطاً مماثلاً للنشاط الذي يمارسه صاحب العمل يقصد الإضرار بالمنشأة
الفصل من الخدمة وفق احكام القانون				• تقديم العامل نقوداً أو هدايا لعامل آخر في المنشأة لتحقيق أغراض تضر بالمنشأة
حسم أجر خمسة أيام	تأخير موعد استحقاق علاوة الترفيع لمدة لا تزيد عن سنة	الحرمان من علاوة الترفيع الدوري	الفصل من الخدمة وفق احكام القانون	• إهانة الرؤساء أو وكلائهم أو الزملاء
الفصل من الخدمة وفق احكام القانون				• الإعتداء على الزملاء

النظام الداخلي للعاملين في الشركة
Workers Bylaw

❖ الأفعال والمخالفات التي أجازت المادة (64) من قانون العمل إنهاء عقد العمل دون إخطار أو مكافأة أو تعويض :

- ١- إذا انتحل العامل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات وتوصيات مزورة .
- ٢- إذا ارتكب العامل خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل أو سرق شيئاً من ممتلكات الشركة المادية أو المعنوية بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال 48/ساعة من وقت علمه بوقوعه .
- ٣- إذا لم يراعي العامل التعليمات اللازم إتباعها لسلامة العمال والمحل رغم إنذاره كتابياً ومرتين ، بشرط ان تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة في مكان ظاهر .
- ٤- إذا تغيب العامل بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متوالية على ان يسبق الفصل إنذار كتابي من المدير العام للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الاولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية .
- ٥- إذا لم يقم العامل بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل .
- إذا أقضى العامل الأسرار الخاصة بالشركة .
- ٦- إذا حكم على العامل نهائياً في جنائية أو جنحة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الأداب العامة .
- ٧- إذا وجد أثناء ساعات العمل في حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة .
- ٨- إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل او المدير المسؤول وكذلك إذا وقع منه اعتداءً جسيماً على أحد رؤساء العمل أثناء العمل أو بسببه .
- ٩- إذا انخفض إنتاج العامل بشكل ملحوظ دون سبب يحول دون ذلك .
- ١٠- إذا قام العامل بتعطيل وسائل الإنتاج وجودة الإنتاج بشكل مقصود .