

لا تؤثر احكام هذا النظام على اي حقوق من حقوق او امتيازات

(8) اينه للعمال حقوقا افضل مما ورد في هذا النظام.

المملكة الأردنية الهاشمية
 THE HASHEMITE KINGDOM OF JORDAN
 وزارة العمل Ministry Of Labor
 مديرية الشؤون القانونية
 تمت المصادقة على هذا النظام والذي يقع على
 عدد (٢١) صفحة بموجب كتاب وزير العمل
 رقم: ١٢٠٠ / ١٩٩٠
 الصادر بالاستناد لأحكام المادة
 ٢١ من قانون العمل رقم ١٢٠٠ / ١٩٩٠

سريان أحكام النظام الداخلي:

المادة (1) :-

1. تسري أحكام هذا النظام على جميع الموظفين في شركة سمسا للنقل السريع / الاردن ويعمل به من تاريخ تصديقه من وزير العمل.
2. يتوجب على صاحب العمل تعميم هذا النظام على جميع العاملين في الشركة.

المادة (2): -

لا تؤثر أحكام هذا النظام على أي حق من الحقوق أو امتياز يمنحة للعامل قانون العمل النافذ أو أي قانون آخر نافذ أو عقد عمل أو اتفاق فردي أو جماعي أو نظام أو قرار أو ترتيب سواء كان أي منهما سابق أو لاحق لهذا النظام إذا كان أي منها يربط للعامل حقوقاً أو امتيازات أفضل مما ورد في هذا النظام

التعین :-

المادة (3): -

يشترط في الموظف المعين بالشركة أن يكون :-

1. قد اكمل الثامنة عشرة من عمره ويعتمد عمر الموظف عند التعيين بموجب شهادة ميلاد رسمية أو أية وثيقة صادرة عن دائرة الأحوال المدنية وإذا كان يوم الولادة غير محدد أعتبر الموظف من مواليد اليوم الأول من شهر كانون الثاني من سنة الولادة . ويحسب عمر الموظف وسنوات خدمته وحساب المدة المنصوص عليها في هذا النظام على أساس التقويم الشمسي .
2. لائقا من الوجهة الصحية بموجب تقرير طبي صادر عن الجهة المعتمدة من قبل الشركة .
3. متمتعاً بحقوقه المدنية وحسن السيرة والسلوك وغير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف كالسرقة والاحتيال والاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الائتمان والشهادة الكاذبة أو أية جريمة مخلة بالأخلاق العامة
4. حائزاً على الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العلمية المطلوبة لشغل الوظيفة المرشح للتعين لها .

الأمانة العامة
الوطنية لشغل
وزارة العمل
19

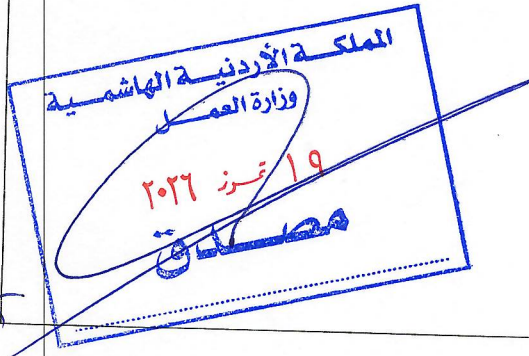
المطوية لشغل
وزارة العمل

١٩ تموز ٢٠٢٦

اجراءات التعيين و فترة التجربه

المادة (4):-

1. يقدم طلب التعيين بتعبئة النموذج المعتمد من الشركة من قبل طالب التعيين نفسه
2. عند تعيين الموظف في الشركة لأول مرة يكون تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر ويصبح الموظف مثبتاً تلقائياً في الخدمة اعتباراً من تاريخ انتهاء مدة التجربة وذلك إذا لم يصدر قرار بإنهاء خدمته أثناء التجربة وتعتبر مدة التجربة من خدمة الموظف الفعلية .
3. يجري تقييم كفاءة الموظف وصلاحيته للعمل قبل انتهاء فترة التجربة بناء على التقرير من رئيسة المباشر وتنسيب من مدير دائرته .
4. إذا ثبت كفاءة الموظف وصلاحيته للعمل خلال مدة التجربة يثبت تعيينه بقرار من المرجع المختص .
5. يجوز إنهاء خدمة الموظف خلال مدة التجربة لعدم كفاءته أو سوء سلوكه وذلك بقرار من المرجع المختص بالتعيين ولا يحق له المطالبة بأي تعويض عن اشعار أو مكافئة نتيجة لذلك كما لا يجوز إعادة تعيينه مرة أخرى إذا انتهت خدماته لسوء سلوكه .
6. إذا أعيد تعيين الموظف الذي لم يكمل مدة تجربته الأولى فيجب أن يوضع تحت التجربة من جديد ، كما يوضع تحت التجربة مجدداً كل من أمضى خارج الشركة مدة تزيد عن ثلاثة سنوات .
7. يتم التعيين في وظائف الشركة وتحدد درجات ورواتب الموظفين بقرار من المدير أو بقرار من المرجع المختص .
8. تتم التعيينات بموجب خطة العمل السنوية المعتمدة بقرار من المدير أو بقرار من المرجع المختص .



المادة (5)

استحقاق الاجر

يدفع أجر العامل وبديل العمل الإضافي خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ استحقاقه ولا يجوز حسم أي مبلغ من أجر العامل إلا في الحالات التالية :-

- أ- استرداد ما قدم صاحب العمل من سلف للعامل بحيث لا يزيد كل قسط يتم استرداده من السلفة على (10%) من الأجر.
- ب- استرداد أي مبلغ دفع للعامل زيادة على استحقاقه.
- ج- اشتراكات الضمان الاجتماعي وأقساطه المستحقة على العامل والحسميات الواجب إجراؤها بموجب القوانين الأخرى.
- د- اشتراكات العامل في صندوق الادخار.
- هـ- الحسميات الخاصة بتسهيلات الاسكان التي يقدمها صاحب العمل وغير ذلك من مزايا أو خدمات حسب المعدلات أو النسب المئوية المتفق عليها بين الطرفين.
- و- كل دين يستوفي تنفيذاً لحكم قضائي.
- ز- المبالغ التي تفرض على العامل بسبب مخالفته لأحكام النظام الداخلي للمؤسسة أو لعقد العمل أو مقابل ما أتلّفه من المواد أو الأدوات بسبب اهماله أو أخطائه وذلك وفق الأحكام الخاصة المنصوص عليها في قانون العمل النافذ.

استخدام الاشخاص ذوي الاعاقة

المادة (6) :-

أ- مع عدم الإخلال بما يتطلبه العمل أو الوظيفة من مؤهلات علمية أو مهنية لا تحول الإعاقة بذاتها دون اعتبار الشخص لائقاً صحياً للعمل والتعلم والتأهيل وممارسة جميع الحقوق والحريات المقررة متى كان مستوفياً للشروط اللازمة ولهذه الغاية يلتزم صاحب العمل الذي لا يقل عدد العاملين لديه عن (25) ولا يزيد على (50) عاملاً، بتشغيل شخص واحد على الأقل من الأشخاص ذوي الإعاقة ضمن شواغرها، وإذا زاد عدد العاملين لديه على (50) عاملاً، تخصص نسبة تصل إلى (4%) من شواغره للأشخاص ذوي الإعاقة وفقاً لما تقررره وزارة العمل.

ب- لا يجوز حرمان الأشخاص ذوي الإعاقة من حقوقهم أو حرياتهم أو تقييد تمتعهم بها أو ممارستهم لأي منها، ولا يجوز تقييد حريتهم في اتخاذ قراراتهم على أساس الإعاقة أو بسببها.

ج- لا يجوز تحديد أعمال معينة للأشخاص ذوي الإعاقة واستبعادهم من أعمال أخرى ويتم اعتماد كفاءتهم في إنجاز المهام المطلوبة.

د- على صاحب العمل توفير الترتيبات التيسيرية المعقولة وإمكانية الوصول التي تتيح للأشخاص ذوي الإعاقة القيام بالمهام الوظيفية أو العملية والاستمرار والترفيه فيهما.

هـ- على صاحب العمل عند تشغيل عامل من الأشخاص ذوي الإعاقة مراعاة مؤهلاته العلمية وخبراته العملية، ويتم تحديد الأجر المخصص لهذا العمل دون أي تمييز قائم على أساس الإعاقة.

ضوابط عمل المرأة

المادة (7) :-

1- للمرأة العاملة الحق في الحصول على اجازة أمومة (الولادة) بأجر كامل قبل الوضع وبعده مدتها عشرة أسابيع على أن لا تقل مدة هذه الاجازة بعد الوضع عن ستة أسابيع ويحظر تشغيلها قبل انقضاء تلك المدة.

2- للمرأة العاملة الحق بعد انتهاء اجازة الأمومة في أن تأخذ فترة أو فترات لإرضاع مولودها الجديد خلال ساعات الدوام لا يزيد مجموعها على الساعة الواحدة في اليوم وبأجر كامل ولمدة سنة ابتداء من تاريخ الولادة.

3- أ- منح فترة راحة للمرأة الحامل مدتها ساعة واحدة خلال ساعات العمل إضافة إلى فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، على أن تحتسب مدة هذه الراحة من ضمن مدة ساعات العمل الفعلي ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

ب- أن لا تقل مدة الراحة للمرأة الحامل والمرأة المرضعة ما بين نهاية العمل وبداية العمل في اليوم التالي عن (12) ساعة.

ج- توفير أماكن آمنة وصحية مخصصة لراحة المرأة الحامل والمرأة المرضعة في المؤسسة التي تعمل بها.

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة العمل

١٩ تموز ٢٠٢٦

مصدق

ساعات العمل في الشركة:

المادة (8) :-	يبدأ العمل في الشركة اعتباراً من الساعة التاسعة صباحاً ولغاية الساعة الخامسة مساءً.
المادة (9) :-	يتم اثبات حضور العامل إلى مكان العمل والمغادرة منه بواسطة التوقيع على بطاقة الدوام عند الدخول أو الخروج أو التوقيع على دفتر الدوام أو ختم البطاقة أو أي وسيلة إلكترونية أخرى تعتمد عليها الإدارة بقرار منها.

أحكام خاصة بالمغادرات

المادة (10) :-	لا يجوز للعامل مغادرة مكان العمل لأسباب خاصة خلال اوقات العمل المحددة في هذا النظام الا بعد الحصول على اذن رئيسة المباشر شرط ان لا يكون في ذلك اعاقه للعمل او ان تكون اسباب المغادرة طارئة ولا تحتل التأجيل وفي كل الاحوال يجب ان لا تزيد ساعات المغادرة عن (ساعتين) في اليوم الواحد، وأن لا تزيد عن (يوم واحد) في الشهر الواحد، ويتم تجميعها لتخصم من رصيد اجازته كلما بلغ مجموعها مساوياً لعدد ساعات يوم عمل الواحد.
----------------	--

العاملون المستثنون من ساعات العمل:

المادة (11) :-	لا تسري أحكام تحديد ساعات العمل وبدلات العمل الإضافي على الفئات التالية: 1. الأشخاص الذين يتولون مهام الإشراف العام أو الإدارة في أي مؤسسة. 2. العاملون الذين يعملون خارج المؤسسة بطبيعة عملهم 3. العاملون الذين تتطلب أعمالهم السفر أو التنقل المستمر داخل المملكة أو خارجها
----------------	--

العمل الإضافي:

المادة (12) :-	أ- إذا وافق العامل على العمل ساعات اضافية زيادة على ساعات العمل العادية فيتقاضى عن كل ساعة عمل اضافية اجرا اضافيا مضافا الى اجره المعتاد الا يقل عن 125% من اجرة ساعة العمل العادية. ب- اذا اشتغل العامل في يوم عطلته الاسبوعية او أيام الاعياد الدينية او العطل الرسمية فيتقاضى لقاء عمله عن ذلك اليوم اجراً اضافياً لا يقل عن (150% من أجره المعتاد) في يوم العمل العادية.
----------------	---

ج - يجوز تشغيل العامل اكثر من ساعات العمل اليومية العادية المحددة في هذا النظام وذلك في أي من الحالات التالية على ان يتقاضى عنها الاجر الاضافي المنصوص عليه في الفقرتين (أ) (ب) من هذه المادة :-

1. القيام بأعمال الجرد السنوي للشركة واعداد الميزانية والحسابات الختامية والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة بشرط ان لا يزيد عدد هذه الايام على ثلاثين يوما في السنة وان لا يزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في كل يوم منها.

2. من اجل تلافي وقوع خسارة في البضائع او أي مادة اخرى تتعرض للتلغف او لتجنب مخاطر عمل فني او من اجل تسلم مواد معينة او تسليمها او نقلها بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي تنطبق عليها أحكام هذه الفقرة على ثلاثين يوما بالسنة الواحدة .

د- يتم تثبيت موافقة العامل على العمل الإضافي لكل مرة خطيا على نموذج خاص تضعه الإدارة لهذه الغاية، بموافقة الإدارة أو الرئيس المباشر على العمل الإضافي.

العطلة الأسبوعية والرسمية والأعياد الدينية

المادة (13) :-

أ- تكون أيام العمل في الأسبوع الواحد ستة أيام ويكون يوم الجمعة هو يوم العطلة الأسبوعية للعمل ما لم تقتضي طبيعة العمل غير ذلك باجر كامل .

ب- يستحق جميع العاملين التعطيل باجر كامل في أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية التي يقرر رئاسة الوزراء تعطيل الدوائر الرسمية والمؤسسات العامة خلالها كما يستحق العامل التابع لأحدى الطوائف المسيحية التعطيل في الأعياد الدينية الخاصة بالطوائف المسيحية في المملكة وحسبما تقرره رئاسة الوزراء بهذا الخصوص.

الإجازات

المادة (14) :-

الإجازات السنوية:

أ - يستحق العامل اجازة سنوية عادية باجر كامل لمدة اربعة عشر يوما في كل سنة وتصبح مدة هذه الاجازة واحدا وعشرين يوما لمن مضى على خدمته مدة خمس سنوات متصلة.

ب- اذا وقعت أي عطلة أسبوعية او رسمية او اعياد دينية خلال الاجازة السنوية عند استحقاقها فلا تعتبر جزءا من الإجازة ولا تحسب من الإجازة السنوية

الإجازة السنوية في الهاشمية
وزارة المعارف

٢٠٢٦ ١٩ تموز

ج- يتم استحقاق الاجازة السنوية خلال السنة الميلادية نفسها ما بين 1/1 و 12/31 من كل عام وتحتسب للعامل اجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل في الشركة وابتداء السنة التالية وذلك اذا كان تعيينه قد تم خلال السنة.

د - يجوز تأجيل الاجازة السنوية بالاتفاق بين العامل والإدارة الى السنة التالية.

هـ- للإدارة إن رأت ذلك ان تحدد خلال الشهر الاول من السنة تاريخ الاجازة السنوية لكل عامل وكيفية استعمالها وذلك حسب مقتضيات العمل ومصلحة العامل وينظم ذلك ببرنامج يعمم على جميع العاملين قبل نهاية شهر كانون ثاني من كل عام.

المادة (15) :-

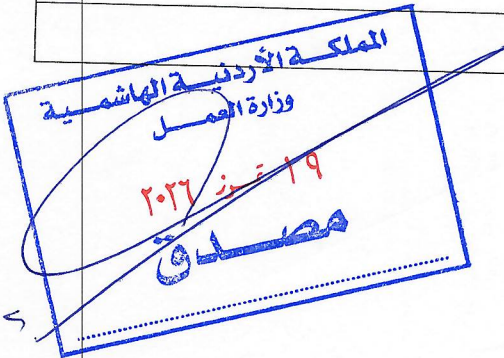
الإجازات المرضية:

في حالة مرض العامل فإنه يستحق اجازة مرضية دفعة واحدة خلال السنة الواحدة او مجزأة في نفس السنة وذلك كما يلي:-

أ - تكون الأربعة عشر يوما الاولى من الاجازة خلال السنة الواحدة باجر كامل بناء على تقرير من الطبيب الذي تعتمده الادارة.

ب- ويجوز تجديدها لمدة اربعة عشر يوما أخرى بأجر كامل اذا كان نزول أحد المستشفيات أو بناء على تقرير من الطبيب المعتمد من قبل المؤسسات التي يقل عدد عمالها عن عشرين عاملاً، أما المؤسسات التي يزيد عدد عمالها على عشرين عاملاً فيتم اعتماد لجنة طبية خاصة لغايات اعتماد التقارير الطبية.

ج- يتم اعتماد الجهات الطبية المذكورة في الفقرتين السابقتين بموجب تعميم يصدر لهذه الغاية لجميع العاملين وتكون صلاحية هذه الجهات اعطاء التقارير بالمدة اللازمة للاجازة المرضية فقط ، ولا يلزم العامل بأي حال بان تتم معالجته لدى تلك الجهات.



المادة (16) :-

إجازات أخرى:

يستحق العامل الاجازات التالية:-

- أ- اجازة الالتحاق بدورة للتقافة العمالية معتمدة من وزارة العمل بترشيح الادارة وبالتنسيق مع النقابة العمالية المعنية ومدتها اربعة عشر يوما باجر كامل.
- ب- اجازة اداء فريضة الحج وتعطى لمرة واحدة خلال مدة الخدمة للعامل مضى على عمله مدة خمس سنوات متواصلة على الاقل ، ومدتها اربعة عشر يوما باجر كامل.
- ت- اجازة الدراسة في جامعة او معهد او كلية معترف بها رسميا ومدتها اربعة اشهر بدون اجر .
- ث- لكل من الزوجين العاملين الحق في الحصول على اجازة دون اجر لمدة سنتين على الأكثر لمرافقة زوجه الذي انتقل للعمل خارج المملكة او خارج المحافظة وتعطى هذه الإجازة لمرة واحدة خلال الخدمة.
- ج- يحق للعامل الحصول على إجازة أبوة ثلاثة أيام مدفوعة الأجر .
- ح- يحق للعامل الحصول على إجازة زواج مدفوعة الأجر لمرة واحدة خلال مدة خدمته في المؤسسة ولمدة (أسبوع) (اختيارية)
- خ- يحق للعامل الحصول على إجازة الوفاة مدفوعة الأجر مدتها (3) أيام إذا كان المتوفى الأب ، الأم ، الأخ ، الأخت، ومدة يوم واحد لغيرهم.(اختيارية)
- د- الإجازة العرضية: (تحددتها الإدارة وهي للأمور الطارئة جداً) .
- ذ- مدة يوم واحد التطوعي لخدمة المجتمع وتحسب من الإجازات السنوية (اختياري)

المادة (17) :-

تستحق المرأة العاملة الإجازات التالية:-

- أ- اجازة الامومة (الولادة) مدتها عشرة اسابيع باجر كامل قبل الوضع وبعده على أن لا تقل مدة هذه الاجازة بعد الوضع عن ستة أسابيع ويحظر تشغيلها قبل انقضاء تلك المدة .
- أ- فترة او فترات لارضاع مولودها الجديد خلال ساعات الدوام لا يزيد مجموعها على الساعة الواحدة في اليوم وباجر كامل ولمدة سنة ابتداء من تاريخ الولادة.
- ب- للمرأة الحق في الحصول على أجازة دون أجر لمدة لا تزيد على ستة اشهر للتفرغ لتربية أطفالها ، ويحق لها الرجوع الى عملها بعد إنتهاء هذه الاجازة ، على ان تقبل هذا الحق اذا عملت بأجر في أي مؤسسة أخرى خلال تلك المدة.

التزامات صاحب العمل:

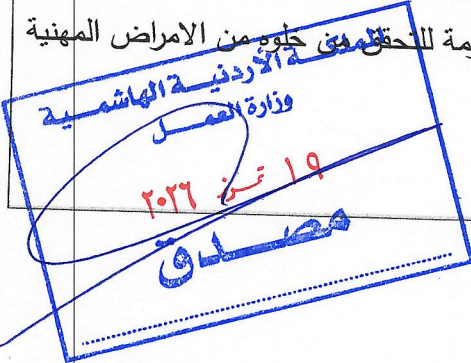
المادة (18) :-

- أ- لا يلزم العامل بالقيام بعمل يختلف اختلافاً بيناً عن طبيعة العمل المتفق عليه إلا في الحالات الضرورية لمنع وقوع حادث أو إصلاح ما نجم عن حادث أو في حالة القوة القاهرة وفي حدود طاقة العامل والظروف الذي اقتضى هذا الأمر.
- ب- لا يلزم العامل بالعمل في مكان غير المكان المخصص لعمله ، إذا أدى ذلك إلى تغيير مكان إقامته ، ما لم يرد نص صريح في عقد عمله يجيز ذلك.
- ت- لا يتم نقل العامل إلى عمل آخر في درجة أدنى ، ولا تخفيض أجره.
- ث- يدفع أجر العامل خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من بداية الشهر.
- ج- يتوجب على صاحب العمل أن يعتمد سياسة الحماية من العنف والتحرش في عالم العمل والمعتمدة من قبل وزارة العمل التي من شأنها أن تضمن توفير بيئة عمل خالية من أي شكل من أشكال العنف والتحرش.
- ح- يلتزم صاحب العمل بسياسة الانصاف في الأجور بين جميع العمال دون تمييز قائم على الجنس.
- خ- يلتزم صاحب العمل بتوفير الاحتياطات و التدابير اللازمة لحماية العمال من الاخطار و الامراض التي قد تنجم عن العمل وعن الآلات المستعمله فيه.

التزامات العامل:

المادة (19) :-

- أ- تادية العمل بنفسه وإن يبذل في عمله عناية الشخص العادي.
- ب- ان يلتزم بأوامر مسؤولية المتعلقة بالعمل المتفق عليه ضمن حدود القانون والاداب العامة والسلامة.
- ت- المحافظة على اسرار العمل.
- ث- الحرص على الاشياء والادوات المسلمة اليه لتادية العمل.
- ج- الالتزام بالخضوع للفحوصات الطبية اللازمة للتحقق من خلوه من الامراض المهنية السارية.



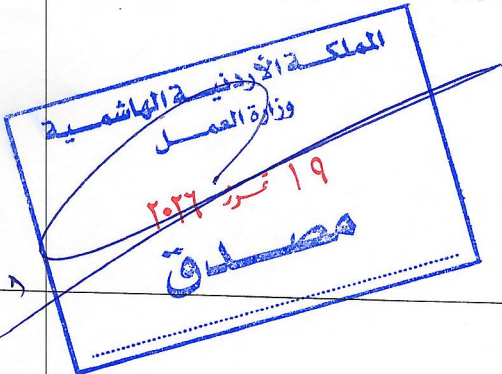
Handwritten signature

إنهاء الخدمات:

المادة (20) :-

يفصل العامل دون اشعار بموجب النظام الداخلي للشركة و قانون العمل في الحالات التالية:-

- 1- اذا انتحل العامل شخصية او هوية غيره لو قدم شهادات او وثائق مزورة بقصد جلب المنفعة لنفسه او الإضرار بغيره.
- 2- إذا لم يقم العامل بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل.
- 3- إذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل بشرط ان يبلغ صاحب العمل الجهة او الجهات المختصة خلال خمسة ايام من وقت علمة بوقوعه .
- 4- اذا خالف العامل النظام الداخلي للشركة بما في ذلك شروط سلامة العمل والعمال رغم انذاره كتابه مرتين.
- 5- اذا تغيب العامل دون سب مشروع اكثر من عشرين يوما خلال السنة الواحدة او اكثر من عشرة ايام متتالية على ان يسبق الفصل انذار كتابي يرسل بالبريد المسجل على عنوانه وينشر في احدى الصحف اليومية المحلية .
- 6- اذا افشى العامل الأسرار الخاصة بالعمل .
- 7- اذا ادين العامل بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية بجناية او بجنحة ماسة بالشرف والاخلاق العامة.
- 8- اذا وجد اثناء العمل في حالة سكر بين او بما تعاطاه من مادة مخدرة او مؤثر عقلي او ارتكب عملا مخلا بالاداب العامة في مكان العمل.
- 9- اذا اعتدى العامل على صاحب العمل او المدير المسؤول او رؤسائه او أي عامل او على أي شخص اخر اثناء العمل او بسببه وذلك بالضرب او التحقير.



[Handwritten signature]

حق العامل ترك العمل

المادة (21) :-

1- يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار صاحب العمل على أن يقوم بتبليغ وزارة العمل خلال اسبوعين من تاريخ ترك العمل وبالطرق التي تحددها الوزارة مع احتفاظه بحقوقه القانونية عن انتهاء الخدمة وما يترتب له من تعويضات عطل وضرر وذلك في أي من الحالات التالية :

أ-استخدامه في عمل يختلف في نوعه اختلافاً بيناً عن العمل الذي اتفق على استخدامه فيه بمقتضى عقد العمل.

ب-استخدامه بصورة تدعو إلى تغيير محل إقامته الدائم إلا إذا نص في عقد العمل على جواز ذلك.

ج-نقله إلى عمل آخر في درجة أدنى من العمل الذي اتفق على استخدامه فيه.

د-التخفيض من أجره مع مراعاة أحكام قانون العمل النافذ.

هـ-إذا ثبت بتقرير طبي صادر عن مرجع طبي إن استمراره في العمل من شأنه تهديد صحته.

و-إذا اعتدى صاحب العمل أو من يمثله عليه في أثناء العمل أو بسببه وذلك بالضرب أو التحقير أو بأي شكل من أشكال الاعتداء الجنسي المعاقب عليه بموجب أحكام التشريعات النافذة المفعول.

ز-إذا تخلف صاحب العمل عن تنفيذ أي حكم من أحكام قانون العمل أو أي نظام صادر بمقتضاه شريطة أن يكون قد تلقى إشعاراً من جهة مختصة في الوزارة تطلب فيه التقيد بتلك الأحكام.

2-إذا تبين للوزير وقوع اعتداء من صاحب العمل أو من يمثله بالضرب أو بممارسة أي شكل من أشكال الاعتداء الجنسي أو التحرش الجنسي على العاملين المستخدمين لديه يعاقب صاحب العمل أو مدير المؤسسة أو من يمثله بغرامه لا تقل عن ألفي دينار ولا تزيد على خمسة آلاف دينار وتضاعف الغرامة في حال التكرار وذلك مع مراعاة أحكام أي تشريعات أخرى نافذة المفعول .

3 - لغايات هذه المادة يقصد (بالتحرش الجنسي):-أي ممارسة أو سلوك جسدي أو شفهي ذي طبيعة جنسية أو التهديدات المرتبطة به ويمس كرامة العامل ويكون مهيناً له ويؤدي إلى إلحاق الضرر الجسدي أو النفسي أو الجنسي به.

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة العمل
١٩ تموز ٢٠٢٦
مصدق

الأحكام الخاصة بلائحة الجزاءات:

المادة (22) :-

1. لا يتخذ بحق العامل أي إجراء تأديبي أو فرض أي غرامة عن اية مخالفة غير منصوص عليها في هذه اللائحة.

2. لا يتخذ بحق العامل أي إجراء عن أي مخالفة من المخالفات المنصوص عليه في هذه Page | 12
اللائحة إذا مضى على ارتكابها خمسة عشر يوماً .

3. يراعى ان لا تزيد مجموع الغرامات المفروضة على العامل على اجر ثلاثة ايام في الشهر الواحد، كما لا يجوز ايقافه عن العمل بدون اجر لمدة تزيد على ثلاثة ايام في الشهر الواحد.

4. تتاح للعامل فرصة سماع اقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه ويتم اثبات ذلك خطياً.

5. للعامل حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى مفتش العمل خلال اسبوع واحد من تاريخ تبليغه له.

6. يسقط اثر أي عقوبة مضى عليه مدة 12 شهراً من تاريخ إيقاعها.

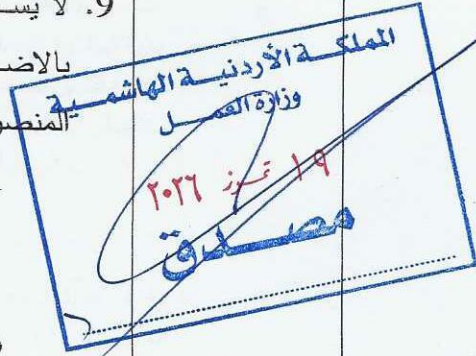
7. يفصل العامل الحاصل على انذارين ساري المفعول اذا ارتكب خلال مدة سريان الانذارين احدى المخالفات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

8. تسجل الغرامات التي تفرض بموجب هذه اللائحة في سجل خاص يدون فيه اسم العامل ومقدار اجره واسباب فرض الغرامة عليه وتخصص الغرامات المتجمعة لتحقيق خدمات اجتماعية للعمال وفق ما يقرره وزير العمل بناء على طلب خطي يقدم إليه من قبل الإدارة .

9. لا يستحق العامل اجرا عن مدة الغياب او التأخير عن العمل دون عذر او ان لا يضاف إلى العقوبة التي يتم ايقاعها بحقه بموجب هذه اللائحة إضافة للعقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة للإدارة:-

(1) ان تقتطع من اجر العامل قيمة الاشياء المفقودة او المتعلقة او كلفة اصلاحها بما لا يزيد على اجر خمسة ايام شهريا وذلك اذا ثبت بان ذلك كان ناشئا عن خطأ العامل او مخالفته لتعليمات الادارة.

(2) ان تحتفظ بحقها في اللجوء إلى المحاكم النظامية للمطالبة بالتعويض عن الاضرار التي تلحقها بها.



لائحة الجزاءات والتدابير التأديبية

Page | 13

الرقم	المخالفة	الاولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
1	رفض تنفيذ و/أو عدم التقيد و/أو عدم اتباع تعليمات و اوامر العمل	تنبيه	انذار خطي	انذار خطي	....
2	الغياب عن العمل دون عذر او اذن لمدة يوم كامل	خصم اجر يوم	خصم اجر يومين	خصم اجر ثلاث ايام	.....
3	تعمد تخفيض الانتاج او جودته	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
4	النوم المتعمد اثناء اوقات العمل بغض النظر عن طبيعة العمل	تنبيه	انذار خطي	انذار خطي	.....
5	تناول المأكولات في غير الاماكن او الاوقات المحددة لها	تنبيه	انذار خطي	انذار خطي	.....
6	عدم مراعاة التعليمات المعلن عنها لسلامة المستخدمين او سلامة العمل بما في ذلك عدم استعمال الملابس او المعدات او الادوات الوقائية	انذار خطي	انذار خطي	انذار خطي	.....
7	اخراج ممتلكات صاحب العمل بدون اذن مسبق	تنبيه	انذار خطي	انذار خطي	.....

الملكة الأردنية الهاشمية
وزارة العمل
.....
١٩
٢٠٢٦
مصدق

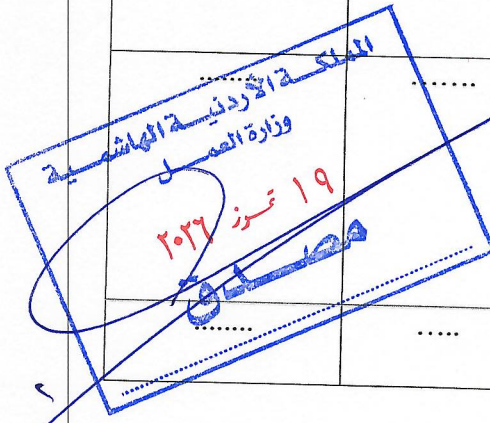
8	حمل السلاح بمختلف انواعه و/او اي ادوات حادة في اماكن العمل لغير المصرح لهم	انذار خطي	انذار خطي	.....	
9	التدخين في غير المكان المخصص للتدخين	تنبيه	انذار خطي	انذار خطي	.....
10	التسبب بضاياع او اتلاف او اساءة استعمال اي ممتلكات او موجودات او ادوات و معدات خاصة بصاحب العمل عن قصد او اهمال او عدم انتباه	انذار خطي	انذار خطي	.....	
11	عدم التقيد بالزي الرسمي للعمل او بارتداء الملابس الخاصة بالعمل او بالمظهر اللائق	تنبيه	انذار خطي	انذار خطي	.....
12	الادعاء الكاذب بالمرض	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
13	عدم الحصول على موافقة خطية من الادارة حال استلام الهدايا من الزبائن يجب موافقة المدير و/أو الادارة على توزيع الهدايا بين موظفي الشركة	تنبيه	انذار خطي	انذار خطي	.....
14	استقبال الزيارات الخاصة دون اذن او في غير الاماكن المحددة لذلك	تنبيه	انذار خطي	انذار خطي	.....
15	التقاعس و الاهمال عن اداء الواجبات المطلوبة	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
16	المزاح في اماكن العمل بما يعيق العمل	تنبيه	انذار خطي	انذار خطي	.....
17	التأخر عن الدوام و/أو الانصراف قبل انتهاء الدوام بدون اذن رسمي مسبق	تنبيه	انذار خطي	انذار خطي	.....

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة العمل
١٩ تشرين الثاني ٢٠١٩
مصدق

.....	.....	انذار خطي	انذار خطي	استغلال الوظيفة لاغراض خاصة او لترويج اي مادة للزبائن لغايات الربح الشخصي	18
.....	.....	انذار خطي	انذار خطي	مخالفة التعليمات الصادرة عن الادارة	19
....	انذار خطي	انذار خطي	تنبيه	البقاء في المنشأة او العودة اليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر او تصريح مسبق	20
.....	.....	انذار خطي	انذار خطي	استعمال الاختام دون اذن مسبق من الادارة و/أو الشخص المختص بذلك	21
.....	.....	انذار خطي	انذار خطي	عدم استصدار و/أو تجديد الشهادة الصحية في المواعيد المقرره	22
.....	.....	انذار خطي	انذار خطي	تفوه الموظف بما لا يتفق بالاحترام الواجب لدين او عقيدة الاخرين في العمل أو مخاطبة الرؤساء و/أو الزملاء بطريقة غير لائقة و لا ترقى لمستوى التحقير	23
.....	.....	انذار خطي	انذار خطي	ترويج اشاعات مغرضة داخل اوساط العاملين بما ينتج عنها بلبلة و اثاره للرأي العام	24
.....	.....	انذار خطي	انذار خطي	العمل لدى شركة منافسة و/أو اي شركة بشكل جزئي او كلي دون الحصول على موافقة مسبقة	25
.....	انذار خطي	انذار خطي	تنبيه	الحضور بملابس غير نظيفة او ممزقة او غير حليق الذقن او طويل الاظافر او غير نظيف	26

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة العمل
١٩ تموز ٢٠٢٦
مطابق

27	عدم اتباع او الاهمال في تطبيق معايير العمل	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
28	ممارسة اي نشاط تجاري دون اذن مسبق من الادارة	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
29	التسبب في فقدان اوراق او مستندات خاصة بالعمل او متعلقات الزبائن	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
30	افشاء اسرار او بيانات خاصة بالموظفين دون اذن من الادارة يترتب عليه ضرر لهم او الافصاح باي تصريح او بيان عن أعمال صاحب العمل	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
31	رفض الجرد او التفتيش في مكان العمل طبقا لتعليمات الادارة	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
32	عدم اتباع اوامر و تعليمات السلامة العامة	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
33	استخدام الماكينات بطرق غير صحيحة و/أو مخالفة للتعليمات	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
34	اضاعة وقت العمل باي أمر اخر غير متعلق بالعمل	تنبيه	انذار خطي	انذار خطي	.....
35	العبث بأغراض و/أو حاجيات او ادوات الزبائن	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
36	النقص و/أو الزيادة البسيطة في الصندوق	تنبيه	انذار خطي	انذار خطي	.....
37	عدم الالتزام و/أو عدم حضور الدورات التدريبية المنعقدة داخل العمل او خارجه	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
38	تبادل او اعطاء او استخدام او السماح للغير باستخدام كلمة	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....



				السر الخاصة بالنظام و المواقع الالكترونية	
.....	.....	انذار خطي	انذار خطي	تقديم معلومات خاطئة او غير صحيحة لادارة عن قصد او اهمال	39
.....	.....	انذار خطي	انذار خطي	اثارة المناقشات السياسية او الدينية او المذهبية او العرقية داخل العمل او عقد اجتماعات بدون الحصول على اذن الادارة	40
.....	.....	انذار خطي	انذار خطي	عدم اتخاذ الحيطة و الحذر في مكان العمل و /أو تعريض الزملاء للخطر	41
.....	.....	انذار خطي	انذار خطي	عدم ابلاغ الادارة الفوري عن اي خطر محتمل في العمل و/أو المرافق التابعة له	42
.....	.....	انذار خطي	انذار خطي	عدم اتباع تعليمات الادارة المتعلقة بالتبليغ عن أشخاص مشتببه فيهم و/أو المواد و/أو الاشياء المشتبه فيها	43
.....	.....	انذار خطي	انذار خطي	التحدث و/أو الافصاح و/أو التصريح و/أو الادلاء باي معلومات متعلقة باي زبون او موظف او اي شخص	44
.....	انذار خطي	انذار خطي	تنبيه	عدم التقيد باوقات و اماكن الاستراحه المحددة من الادارة	45
.....	انذار خطي	انذار خطي	تنبيه	عدم ارتداء الكمامة او متطلبات السلامة و/أو ارتدائها بصورة غير صحيحة	46
.....	انذار خطي	انذار خطي	تنبيه	التواجد في اماكن غير الاماكن المخصصة لعمله	47

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة العمل
١٩ تموز ٢٠٢٦
مصدق

48	التشاجر في أماكن العمل	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
49	ادخال مشروبات كحولية او مواد ممنوعة الى مكان العمل	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
50	قيادة المركبات او الآليات المتحركة بسرعات تزيد عن الحد المسموح به	تنبيه	انذار خطي	انذار خطي	.....
51	عدم التقيد بتعليمات النظافة سواء كانت الشخصية او الخاصة بمكان العمل	تنبيه	انذار خطي	انذار خطي	.....
52	التلاعب في اثبات الحضور و الانصراف من العمل	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
53	استعمال الادوات و الآلات الخاصة بالعمل لأغراض شخصية	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
54	رفض تنفيذ تعليمات الادارة المعلن عنها	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
55	عدم احترام الموظفين لبعضهم البعض وخلق جو عمل غير مناسب يؤثر على طبيعة العمل	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
56	التلاعب بعمل فواتير لعمل غير العميل صاحب العلاقة حتى يمنحه الخصم الاضافي	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
57	التشاجر في مكان العمل او عند العملاء	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
58	عدم تحقيق الهدف الشهري لموظفي المبيعات	تنبيه	انذار خطي	انذار خطي	.....
59	عدم استخدام وسائل تسجيل الدوام المحددة من قبل الشركة عند الدخول و الخروج من مكان العمل	تنبيه	انذار خطي	انذار خطي	.....
60	جمع التبرعات دون اذن كتابي مسبق من الادارة	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة العمل
١٩ تموز ٢٠٢٦
مصدق

61	استخدام الانترنت او مواقع التواصل الاجتماعي لغايات شخصيه	تنبيه	انذار خطي	انذار خطي	.....
62	عدم اتباع التسلسل الاداري في العمل و تجاوز المسؤول المباشر	تنبيه	انذار خطي	انذار خطي	.....
63	التحريض او الامتناع عن حضور محاضر التحقيق	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
64	نشر اية معلومات او اعمال تسيئ للشركة بشكل مباشر او غير مباشر	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
65	اشاعة الفوضى في العمل و اثاره المشاكل بين الموظفين و تحريض الموظفين على مخالفة الانظمة و التعليمات وبما يخالف مصالح الشركة	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
66	الاهمال و قلة الاحتراف وعدم الدقة في العمل	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
67	العمل مع جهة اخرى بدون موافقة خطيه مسبقة من الادارة بأجر او بدون اجر	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
68	استخدام مركبة الشركة لامور خاصة او خارج اوقات العمل او السماح لغير المخولين من الموظفين بقيادة مركبة الشركة	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
69	عدم الالتزام بقواعد السير و الحصول على مخالفة سير من الدرجة الاولى على سبيل المثال لا الحصر قطع الإشارة الحمراء او السرعة الزائدة	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....
70	استخدام بطاقة المحروقات المسلمة من الشركة لمركبة	انذار خطي	انذار خطي	.....	.....

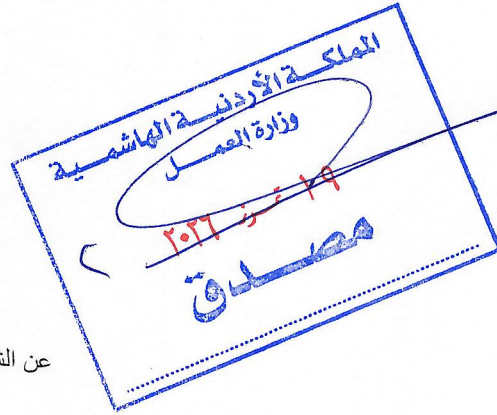
المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة العمل
١٩ تموز ٢٠٢٢
مصدق

				اخرى في الشركة او لمركبه لا تعود للشركة بدون اذن مسبق	
.....	انذار خطي	انذار خطي	تنبيه	التدخين داخل مركبات الشركة	71
.....	انذار خطي	انذار خطي	تنبيه	عدم الابلاغ فورا عن اي عطل يصيب المركبة	72
.....	.....	انذار خطي	انذار خطي	التسبب في شكوى من العملاء	73
.....	.....	انذار خطي	انذار خطي	التحريض على الاضرار او مخالفة التعليمات بصورة مخالفة لقانون العمل	74
.....	انذار خطي	انذار خطي	تنبيه	التأخر عن تسليم و استلام الشحنات المجدولة	75
.....	انذار خطي	انذار خطي	تنبيه	الخروج عن المسار التوصيل بدون ابلاغ المدير المباشر	76
.....	انذار خطي	انذار خطي	تنبيه	عدم تحديث معلومات الشحنات مباشرة عند حدوث اي تغير	77
.....	.....	انذار خطي	انذار خطي	فقدان الشحنة /الطرد في مرحلة التوصيل	78
.....	.....	انذار خطي	انذار خطي	تسليم الطرد/الشحنة لغير المستفيد	79
.....	.....	انذار خطي	انذار خطي	فتح الطرود/الشحنات لغير المصرح لهم او بدون اذن	80
.....	.....	انذار خطي	انذار خطي	التأخير في توريد المبالغ المحصلة	81
.....	.....	انذار خطي	انذار خطي	عجز غير مبرر في المبالغ المحصلة	82

الملكية الأردنية الهاشمية
وزارة العمل
١٩ تموز ٢٠٢١
مضيق

مضيق

.....		انذار خطي	انذار خطي	ادخال / اخراج غير مسجل للطرود او الشحنات	83
-------	-------	-----------	-----------	---	----



التوقيع

عن الشركة المحامي منذر نزال بموجب وكالة خاصة مرفق مع النظام

[Handwritten signature]

ختم الشركة

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]