



وزارة العمل

ق/3/5574

الرقم 16 رجب 1436

التاريخ 2015/05/05

الموافق

السادة شركة القدرة لتجارة السيارات ذ.م.م

الموضوع:- التصديق على النظام الداخلي

إشارة إلى كتابكم رقم بلا تاريخ ٢٠١٥/٥/٥

واستنادا لإحكام المادة (٥٥) من قانون العمل رقم ٨ لسنة ١٩٩٦ أعلمكم بمصادقتنا على النظام الداخلي والخاص بكم والمرفق طيا بصيغته النهائية على أن يتم تعميمه على العاملين لديكم والعمل بموجبه ابتداء من تاريخه أعلاه.

واقبلوا الاحترام

أ.د نضال مرضي القطامين
وزير العمل



شركة القدرة لتجارة السيارات ذ.م.م
النظام الداخلي لتنظيم العمل

صادر بالاستناد لأحكام المادة (55) من قانون العمل رقم 8 لسنة 1996

المادة (1): تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين في الشركة ويعمل به من تاريخ تصديقه من وزير العمل.
المادة (2):

التعريف

يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

المملكة: المملكة الأردنية الهاشمية.

الشركة: شركة القدرة لتجارة السيارات ذ.م.م

المدير العام: مدير عام الشركة أو من ينتدبه للقيام بعمله في أثناء غيابه.

الموظف/ العامل : أي شخص يعين في الشركة .

الاداري: الشخص الذي طبيعة عمله تتطلب القيام بأعمال ادارية في الشركة.

الراتب: مجموع ما يتقاضاه الموظف من راتب أساسي وعلاوات.

القانون: قانون العمل الأردني الساري المفعول وأي تعديل قد يطراً عليه أو أي قانون قد يحل محله.

الشهر: مدة ثلاثون يوماً.

السنة: مدة إثنا عشر شهراً شمسياً أو (365) يوماً تبدأ من 1/1 وتنتهي في 12/31 من كل عام.

النظام: النظام الداخلي للشركة.

الطبيب المعتمد : الطبيب أو الأطباء المعتمدين من الشركة التامين وكذلك تشمل المستشفى المعتمد من قبل الشركة التامين .

وتنصرف صيغة المذكر الى المؤنث والمفرد الى المثنى والجمع والعكس بالعكس وفقاً لمقتضيات النص.

QAT

Qudra Automotive Trading Co.Ltd

شركة القدرة لتجارة السيارات

هاتف: 5548000 (9626) فاكس: 5548999 (9626) صندوق بريد 1535 عمان 11821 الاردن
Tel. (9626) 5548000 Fax (9626) 5548999 P.O. Box 216 Amman 11821 Jordan.

شركة القدرة لتجارة السيارات ذ.م.م النظام الداخلي لتنظيم العمل

المادة (3): التوظيف

أ- التعيين:

يطبق على موظفي الشركة أحكام قانون العمل والعمال الأردني والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه واية تعديلات قد تطرأ على القانون أو الأنظمة والتعليمات المذكورة وذلك في جميع أمور التعيين والاستخدام والحقوق والواجبات والمسؤوليات المتعلقة بموظفي الشركة غير المنصوص عليها في هذا النظام أو أية لوائح أو أنظمة أو تعليمات أو قرارات صادرة من مجلس الإدارة او الرئيس التنفيذي بهذا الخصوص .

ب- شروط التعيين:

- 1- يجب أن لا يقل عمر الموظف عند التعيين عن (18) ثمانية عشر عاماً.
- 2- يجب أن يكون الموظف حسن السيرة والسلوك وأن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو سبق أن حكم عليه في جنائية أو جنحة وأن يبرز الوثائق الرسمية التي تدل على ذلك مثل شهادة حسن السيرة والسلوك و/أو شهادة عدم محكومية.
- 3- يجب أن يكون الموظف لائقاً طبياً بموجب تقرير طبي معتمد من قبل الشركة.
- 4- يجب أن يكون الموظف حائزاً على المؤهلات والخبرات العلمية والعملية وغير ذلك من الشروط التي تحددها الشركة.
- 5- يجب أن يلتزم الموظف بكافة الإجراءات والتعليمات التي تقرها الشركة والالتزامات التي تفرضها قوانين العمل بالمملكة الأردنية.
- 6- ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك فإن التعيين يكون لفترة غير محدودة.

ج- فترة التجربة:

- 1- يخضع الموظف الذي وقع عليه الاختيار للتعين لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ استلامه العمل وتحدد خلالها صلاحيته للاستمرار في الخدمة لدى الشركة من عدمها.
- 2- يجوز للشركة إنهاء الخدمة دون إنذار أو مكافأة خلال فترة التجربة ودون بيان السبب.
- 3- بعد اجتياز الموظف فترة التجربة بنجاح يتم إشعاره خطياً بتعيينه، وفي حال إشعاره عند انتهاء فترة التجربة يكتسب صفة الموظف الدائم تلقائياً ويعتبر تاريخ تعيينه من بداية فترة التجربة.

QAT
Qudra Automotive Trading Co.Ltd
شركة القدرة لتجارة السيارات

هاتف: 5548000 (9626) فاكس: 5548999 (9626) صندوق بريد 1535 عمان 11821 الاردن
Tel. (9626) 5548000 Fax (9626) 5548999 P.O. Box 216 Amman 11821 Jordan.

شركة القدرة لتجارة السيارات ذ.م.م

النظام الداخلي لتنظيم العمل

المادة (4): لا تؤثر أحكام هذا النظام على أي حق من الحقوق أو إمتياز يتم منحه قانون العمل النافذ أو أي قانون آخر نافذ أو عقد عمل أو إتفاق فردي أو جماعي أو نظام أو قرار أو ترتيب سواء كان أي منها سابق أو لاحق لهذا النظام إذا كان أي منها يرتب للعامل حقوقاً أو إمتيازات أفضل مما ورد في هذا النظام.

المادة (5): يبدأ العمل في الشركة إعتباراً من الساعة الثامنة والنصف صباحاً ولغاية الساعة الخامسة والنصف مساءً وتكون فترة الاستراحة بين الواحدة ظهراً إلى الثانية ظهراً لتناول الطعام والراحة بالنسبة للموظفين العاملين بالادارة، ويحق للإدارة تعديل مواعيد العمل بموجب تعميم يصدر بهذا الشأن بما يتماشى مع احكام هذا النظام والقانون.

المادة (6): يتم إثبات حضور العامل إلى مكان العمل والمغادرة منه بواسطة ختم البطاقة أو البصمة و/ أو التوقيع على كشف الحضور اليومي أو كلاهما معا" أو بأي طريقة أخرى تراها الادارة مناسبة.

المادة (7): يتم تحديد أوقات الدوام في شهر رمضان من كل عام من قبل الادارة بموجب تعميم يتم إصداره لهذه الغاية بحيث يتناسب مع احتياجات وطبيعة العمل الخاص بالادارات والأقسام المختلفة وذلك وفقاً للساعات المعتمدة من قانون العمل الأردني .

المادة (8): أ- لا يجوز للعامل مغادرة مكان العمل لأسباب خاصة خلال أوقات العمل المحددة في هذا النظام إلا بعد الحصول على إذن رئيسه المباشر بشرط أن لا يكون في ذلك إعاقة للعمل أو أن تكون أسباب المغادرة طارئة ولا تحتمل التأجيل، وفي كل الأحوال يجب أن لا تزيد ساعات المغادرة عن (6) ساعات في الشهر الواحد، ويتم تجميعها لتخصم من رصيد إجازاته كلما بلغ مجموعها مساوياً لعدد ساعات يوم عمل واحد.

ب- لا يجوز مغادرة مكان العمل لعمل رسمي إلا بتكليف من الادارة أو الرئيس المباشر.

المادة (9): لا يخضع للأحكام الخاصة بساعات العمل في المواد السابقة الأشخاص الذين يتولون مهام الاشراف العام أو الادارة والذين يعملون في بعض الحالات خارج الشركة أو تتطلب أعمالهم السفر أو التنقل داخل المملكة أو خارجها.

QAT

Qudra Automotive Trading Co.Ltd

شركة القدرة لتجارة السيارات

هاتف: 5548000 (9626) فاكس: 5548999 (9626) صندوق بريد 1535 عمان 11821 الاردن
Tel. (9626) 5548000 Fax (9626) 5548999 P.O. Box 216 Amman 11821 Jordan.

شركة القدرة لتجارة السيارات ذ.م.م النظام الداخلي لتنظيم العمل

- المادة (10): أ- يستحق العامل بدل ساعات إضافية زيادة على ساعات العمل العادية فيتقاضى عن كل ساعة عمل إضافية أجراً إضافياً مضافاً إلى أجره المعتاد لا يقل عن (125%) من أجره ساعة العمل العادية.
- ب- إذا إشتغل العامل في يوم عطلته الاسبوعية أو أيام الأعياد الدينية أو العطل الرسمية فيتقاضى لقاء عمله عن ذلك اليوم أجراً إضافياً لا يقل عن (150%) من أجره المعتاد في يوم العمل العادي.
- ج- يتم التكاليف بالعمل الإضافي من قبل الإدارة أو الرئيس المباشر للعامل ويتم تثبيته خطياً على نموذج خاص تضعه الإدارة لهذه الغاية.
- د- يجوز تشغيل العامل زيادة عن ساعات العمل اليومية العادية المحددة في هذا النظام وذلك في أي من الحالات التالية على أن يتقاضى عنها الأجر الإضافي المنصوص عليه في الفقرتين (أ) ، (ب) من هذه المادة:-
- 1- القيام بأعمال الجرد السنوي للشركة وإعداد الميزانية والحسابات الختامية والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة بشرط أن لا يزيد عدد هذه الأيام على ثلاثين يوماً في السنة وأن لا تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في كل يوم منها.
- 2- من أجل تلافي وقوع خسارة في البضائع أو أي مادة أخرى تتعرض للتلف أو لتجنب مخاطر عمل فني أو من أجل تسلم مواد معينة أو تسليمها أو نقلها.
- المادة (11): أ- تكون أيام العمل في الأسبوع الواحد ستة أيام أي ما مجموعه (48) ساعة وبمعدل 8 ساعات يومياً، ويكون يوم الجمعة هو يوم العطلة الاسبوعية للعامل وبأجر كامل ويستثنى من هذا القرار الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم القيام بأعمال خدماتية مثل الضيافة، الصيانة الأمن.... الخ، مع منحهم العمل الإضافي المقرر لذلك واعطاءهم يوم عطلة اسبوعية حسب نوع
- ب- للعامل إذا وافقت الإدارة الحق في أن يجمع أيام عطلته الاسبوعية ويحصل عليها خلال مدة لا تزيد على شهر من موعدها الأصلي.


QAT
Qudra Automotive Trading Co.Ltd
شركة القدرة لتجارة السيارات



هاتف: 5548000 (9626) فاكس: 5548999 (9626) صندوق بريد 1535 عمان 11821 الاردن
Tel. (9626) 5548000 Fax (9626) 5548999 P.O. Box 216 Amman 11821 Jordan.

شركة القدرة لتجارة السيارات ذ.م.م النظام الداخلي لتنظيم العمل

المادة (12): يستحق جميع العاملين التعطيل بأجر كامل في أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية التي يقررها مجلس الوزراء .
كما يستحق العامل التابع لإحدى الطوائف المسيحية التعطيل في الأعياد الدينية الخاصة بالطوائف المسيحية في المملكة وحسبما يقرره المرجع المختص لتلك الطوائف بهذا الخصوص.

المادة (13): أ- يستحق العامل إجازة سنوية عادية بأجر كامل لمدة أربعة عشر يوماً في كل سنة وتصبح مدة هذه الإجازة واحداً وعشرين يوماً لمن مضى على خدمته مدة خمس سنوات متصلة.

ب- إذا وقعت أي عطلة أسبوعية أو رسمية أو أعياد دينية خلال الإجازة السنوية عند استحقاقها فلا تعتبر جزءاً من الإجازة ولا تحسب منها أما إذا وقعت في بداية أو نهاية الإجازة فلا تعتبر جزءاً منها ولا تحسب منها.

ج- يتم استحقاق الإجازة السنوية خلال السنة الميلادية نفسها ما بين 1/1 و 12/31 من كل عام وتحسب للإجازة نسبة عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل في الشركة وإبتداء السنة التالية وذلك إذا كان تعيينه تم خلال السنة.

د- يجوز تأجيل الإجازة السنوية بالاتفاق بين العامل والإدارة إلى السنة التالية بحيث يسقط حق العامل في تلك الإجازة المؤجلة إذا انقضت تلك السنة دون إستعمالها أو دون أن يطلب إستعمالها.

هـ- للإدارة أو المسؤول المباشر إن رأت ذلك أن تحدد خلال شهر كانون ثاني من السنة تاريخ الإجازة السنوية لكل عامل وكيفية إستعمالها وذلك حسب مقتضيات العمل ومصصلحة العامل وينظم ذلك ببرنامج يعمم على جميع العاملين قبل شهر كانون ثاني من كل عام.

المادة (14): في حالة مرض العامل فإنه يستحق إجازة مرضية دفعة واحدة خلال السنة أو مجزأة في نفس السنة وذلك كما يلي :-

أ- تكون الأربعة عشر يوماً الأولى من الإجازة خلال السنة الواحدة بأجر كامل بناءً على تقرير من الطبيب الذي تعتمده الإدارة.

ب- تجدد الإجازة لمدة أربعة عشر يوماً أخرى خلال نفس السنة إذا استمر مرضه أو مرض مرة أخرى وذلك بأجر كامل إذا كان نزول أحد المستشفيات وبنفس الأجر إذا كان مرضه بناءً على تقرير لجنة طبية تكون للإدارة الحق في إختيارها وإعتمادها ولم يكن نزول أحد المستشفيات.

QAT

هاتف: 5548000 (9626) فاكس: 5548999 (9626) صندوق بريد عمان 1535 11821 الإبدان
Quadra Automotive Trading Co.Ltd
شركة القدرة لتجارة السيارات
Tel. (9626) 5548000 Fax (9626) 5548999 P.O. Box 216 Amman 11821 Jordan.

شركة القدرة لتجارة السيارات ذ.م.م

النظام الداخلي لتنظيم العمل

ج- يتم إعتداد الجهات الطبية المذكورة في الفقرتين السابقتين بموجب تعميم يصدر لهذه الغاية لجميع العاملين وتكون صلاحية هذه الجهات إعطاء التقارير بالمدة اللازمة للإجازة المرضية فقط.

المادة (15) : يستحق العامل الإجازات التالية :-

- أ- إجازة الالتحاق بدورة للثقافة العمالية معتمدة من وزارة العمل بترشيح الإدارة وبتنسيق مع النقابة العمالية المعنية ومدتها أربعة عشر يوماً بأجر كامل وتخصم أيام الإجازة من رصيد الإجازات السنوية المستحقة للموظف.
- ب- إجازة أداء فريضة الحج وتعطى لمرة واحدة خلال مدة الخدمة للعامل الذي مضى على عمله مدة خمس سنوات متواصلة على الأقل، ومدتها أربعة عشر يوماً بأجر كامل وتخصم أيام الإجازة من رصيد الإجازات السنوية المستحقة للموظف.
- ج- إجازة الدراسة في جامعة أو معهد أو كلية معترف بها رسمياً ومدتها أربعة أشهر بدون أجر.
- د- لكل من الزوجين العاملين الحق في الحصول على إجازة دون أجر لمدة سنتين على الأكثر لمرافقة زوجه الذي إنتقل للعمل خارج المملكة أو خارج المحافظة وتعطى هذه الإجازة لمرة واحدة خلال مدة الخدمة.

المادة (16) : تستحق المرأة الإجازات التالية :-

- أ- إجازة للتفرغ لتربية أطفالها مدتها سنة واحدة دون أجر، غير أنها تفقد حقها في العودة للعمل إذا عملت خلال هذه الإجازة لدى جهة أخرى.
- ب- إجازة أمومة (إجازة ولادة) مدتها عشرة أسابيع بأجر كامل قبل الوضع وبعده على أن لا تقل مدة الإجازة بعد الوضع عن ستة أسابيع.
- ج- فترة أو فترات لإرضاع مولودها الجديد خلال ساعات الدوام لا يزيد مجموعها على الساعة الواحدة في اليوم وبأجر كامل ولمدة سنة ابتداءً من تاريخ الولادة.

المادة (17) : الاجازات الشخصية الطارئة:-

- أ- يتوجب على الموظف في الشركة التنسيق مسبقاً مع المسؤول المباشر عند طلب المغادرة / الإجازة أثناء ساعات العمل وتعبئة نموذج المغادرة / الإجازة اذا لزم الأمر.
- ب- لايجوز للعامل مغادرة مكان العمل لأسباب خاصة خلال أوقات العمل المحددة في هذا النظام الا بعد الحصول على اذن رئيسة المباشر بشرط أن لا يكون في ذلك اعاقا العمل وفي كل الأحوال يجب أن لا تزيد ساعات المغادرة عن (3) من اليوم الواحد .

QAT

Qudra Automotive Trading Co Ltd

هاتف: 5548000 (9626) فاكس: 5548999 (9626) صندوق بريد 1535 عمان 11821 الأردن
شركة القدرة لتجارة السيارات
Tel. (9626) 5548000 Fax (9626) 5548999 P.O. Box 216 Amman 11821 Jordan.

شركة القدرة لتجارة السيارات ذ.م.م

النظام الداخلي لتنظيم العمل

ج- في حالة وفاة أحد الأصول أو الفروع يستحق العامل إجازة مدتها 3 أيام كاملة الأجر ويستثنى من ذلك العامل الاجنبي حيث يتم تعيين مدة الاجازة له حسب الظروف.

المادة (18): أ- لا يلزم العامل بالقيام بعمل يختلف إختلافاً بيناً عن طبيعة العمل المتفق عليه إلا في الحالات الضرورية اللازمة لمنع وقوع حادث أو لإصلاح ما نجم عن حادث أو في حالة القوة القاهرة وفي حدود طاقة العامل والظرف الذي اقتضى هذا الأمر.

ب- لا يتم نقل العامل إلى عمل آخر في درجة أدنى، ولا تخفيض أجره.

ج- يدفع أجر العامل خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ موعد استحقاقه وذلك كحد أقصى.

المادة (19): يتوجب على العامل في أدائه لعمله الإلتزام بما يلي :-

أ- تأدية العمل بنفسه وأن يبذل في عمله عناية الشخص العادي.

ب- أن يلتزم بأوامر المسؤولية المتعلقة بالعمل المتفق عليه ضمن حدود القانون والآداب العامة والسلامة.

ج- المحافظة على أسرار العمل.

د- الحرص على الأشياء والأدوات المسلمة إليه لتأدية العمل.

هـ- الإلتزام بالخضوع للفحوصات الطبية اللازمة للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية السارية.

و- القيام بتدريب موظفين آخرين عند قيام الإدارة أو المسؤول المباشر بطلب ذلك منه.

ز- أن لا يقوم أثناء ساعات العمل بأي عمل آخر مهما كان نوعه خارج عمله في الشركة.

ح- أن لا يقوم بأي عمل منافس و/أو مشابه لطبيعة عمله أو أعمال الشركة سواء أثناء ساعات العمل أو خارجها.

ط- المحافظة على حقوق الملكية الفكرية وبراءة الإختراع المملوكة للشركة بجميع أشكالها.

ي- استخدام الآلات والأجهزة والبرامج والخدمات المقدمة من الشركة للأعمال والغايات المحددة لتأدية أعمال الشركة وتحقيق غاياتها، وعدم استعمالها للأغراض أو المنفعة الشخصية بأي شكل من الأشكال.


QAT
Qudra Automotive Trading Co.Ltd

شركة القدرة لتجارة السيارات
هاتف: 5548000 (9626) فاكس: 5548999 (9626) صندوق بريد 1535 عمان 11821 الاردن
Tel. (9626) 5548000 Fax (9626) 5548999 P.O. Box 216 Amman 11821 Jordan.

شركة القدرة لتجارة السيارات ذ.م.م النظام الداخلي لتنظيم العمل

المادة (20): يُفصل العامل دون إشعار بموجب أحكام المادة (28) من قانون العمل في الحالات التالية :-

- 1- إذا إنتحل العامل شخصية أو هوية غيره أو قدم شهادات أو وثائق مزورة بقصد جلب المنفعة لنفسه أو الإضرار بغيره.
 - 2- إذا لم يقم العامل بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل.
 - 3- إذا ارتكب العامل خطأً نشأ عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهة أو الجهات المختصة بالحادثة خلال خمسة أيام من وقت علمه بوقوعه.
 - 4- إذا خالف العامل النظام الداخلي للمؤسسة بما في ذلك شروط سلامة العمل والعمال رغم إنذاره مرتين.
 - 5- إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي يرسل بالبريد المسجل على عنوانه وينشر في إحدى الصحف اليومية المحلية مرة واحدة.
 - 6- إذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالعمل.
 - 7- إذا أدين العامل بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية بجناية أو بجنحة ماسة بالشرف والأخلاق العامة.
 - 8- إذا وجد أثناء العمل في حالة سكر بَيّن أو متأثر بما تعاطاه من مادة مخدرة أو مؤثر عقلي أو ارتكب عملاً مخالفاً بالأداب العامة في مكان العمل.
 - 9- إذا إعتدى العامل على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو أي عامل أو على أي شخص آخر أثناء العمل أو بسببه وذلك بالضرب أو التحقير.
- المادة (21): تطبق أحكام لائحة الجزاءات المرفقة بهذا النظام على كل عامل يخالف أحكام هذا النظام أو يخالف واجبات ومسؤوليات وظيفته وفق تسلسل العقوبات الواردة فيها والأحكام العامة التالية :-

1- تعتبر هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من النظام الداخلي لتنظيم العمل.

2- لا يتخذ بحق العامل أي إجراء عن مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في هذه اللائحة بعد إنقضاء خمسة عشر يوماً على إرتكابها

QAT
Qudra Automotive Trading Co.Ltd

شركة القدرة لتجارة السيارات

هاتف: 5548000 (9626) فاكس: 5548999 (9626) صندوق بريد 1535 عمان 11821 الاردن

Tel. (9626) 5548000 Fax (9626) 5548999 P.O. Box 216 Amman 11821 Jordan.

شركة القدرة لتجارة السيارات ذ.م.م النظام الداخلي لتنظيم العمل

- 3- لا يتخذ بحق العامل أي إجراء عن مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في هذه اللائحة بعد إنقضاء خمسة عشر يوماً على ارتكابها.
- 4- يراعى أن لا تزيد مجموع الغرامات المفروضة على العامل على أجر ثلاثة أيام في الشهر الواحد، كما لا يجوز إيقافه عن العمل بدون أجر لمدة تزيد على ثلاثة أيام في الشهر الواحد.
- 5- تتاح للعامل فرصة سماع أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه ويتم إثبات ذلك خطياً.
- 6- يسقط اثر أي انذار مضى عليه مدة (12) شهراً".
- 7- للعامل حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى مفتش العمل خلال أسبوع واحد من تاريخ تبليغها له.
- 8- تسجل الغرامات التي تفرض بموجب هذه اللائحة في سجل خاص يبين فيه اسم العامل ومقدار أجره وأسباب فرض الغرامة عليه وتخصص الغرامات المتجمعة لتحقيق خدمات إجتماعية للعمال في الشركة وفق ما يقرره وزير العمل بناءً على طلب خطي يقدم إليه من الإدارة.
- 9- لا يستحق العامل أجراً عن مدة الغياب أو التأخير عن العمل دون عذر أو إذن بالإضافة إلى العقوبة التي يتم إيقاعها بحقه بموجب هذه اللائحة.
- 10- إضافة للعقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة فللإدارة:-
 - أ- أن تقتطع من أجر العامل قيمة الأشياء المفقودة أو المتلفة أو كلفة إصلاحها بما لا يزيد على أجر خمسة أيام شهرياً وذلك إذا ثبت بأن ذلك كان ناشئاً عن خطأ العامل أو مخالفته لتعليمات الإدارة.
 - ب- أن تحتفظ بحقها في اللجوء إلى المحاكم النظامية للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبب العامل بها.


QAT
Qudra Automotive Trading Co.Ltd
شركة القدرة لتجارة السيارات

هاتف: 5548000 (9626) فاكس: 5548999 (9626) صندوق بريد 1535 عمان 11821 الاردن
Tel. (9626) 5548000 Fax (9626) 5548999 P.O. Box 216 Amman 11821 Jordan.

شركة القدرة لتجارة السيارات ذ.م.م النظام الداخلي لتنظيم العمل

المادة (22) :

الإذارات :

- أ- يجب مرور فترة لا تقل عن 24 ساعة بين أي إنذار والإنذار الذي يليه.
- ب- يسري مفعول الإنذار لفترة 12 شهراً وبعد ذلك يعتبر ملغي ما لم يحصل الموظف على إنذار آخر.
- ج- يُفصل العامل الحاصل على إنذارين إذا ارتكب بعد الإنذارين إحدى المخالفات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (23) :

يتم فرض إحدى العقوبات المسلكية المبينة أدناه على كل موظف يخل بالواجبات الوظيفية المنصوص عليها في القانون وهذا النظام وفي كل ما من شأنه المساس بشرف وسمعة الوظيفة أو الشركة:

- أ- التنبيه.
- ب- الإنذار.
- ج- الحسم من الراتب.
- د- الاستغناء عن الخدمة (الفصل).

المادة (24) :

يتحمل مدير القسم كافة المسؤوليات القانونية و(الإدارية) المترتبة عليه ، كما وعليه الاشراف على العمل وأن يبذل في تأديته عناية الشخص العادي وأن يلتزم بتعليمات السلامة العامة وذلك ضمن الحدود التي لا تعرضه للخطر أو تخالف أحكام القوانين المعمول بها .

المادة (25) :

تسري أحكام قانون العمل الأردني المعمول به في الأمور التي لم يرد عليها نص في هذا العقد.

المادة (26) :

يتكون هذا النظام من 26 مادة بما فيها هذه المادة.

QAT

Qudra Automotive Trading Co.Ltd
شركة القدرة لتجارة السيارات

هاتف: 5548000 (9626) فاكس: 5548999 (9626) صندوق بريد 1535 عمان 11821 الاردن
Tel. (9626) 5548000 Fax (9626) 5548999 P.O. Box 216 Amman 11821 Jordan.

شركة القدرة لتجارة السيارات لائحة المخالفات والعقوبات

ت	أنواع المخالفات	عقوبة المخالفة الأولى	عقوبة المخالفة الثانية	عقوبة المخالفة الثالثة	عقوبة المخالفة الرابعة	عقوبة المخالفة الخامسة
1.	الإخلال بمواعيد الدوام (الحضور والمغادرة منه)	تنبيه خطي	غرامة أجر نصف يوم 50% من أجر اليوم	غرامة أجر 75% من أجر اليوم	غرامة أجر اليوم	انذار خطي / أولي
2.	الغياب عن العمل بدون عذر أو إذن لمدة يوم كامل	تنبيه خطي	غرامة أجر نصف يوم	غرامة أجر اليوم	غرامة يومين	غرامة أجر ثلاثة يوم
3.	التواجد في الأماكن غير المخصصة لعمله	تنبيه خطي	غرامة أجر نصف يوم 50% من أجر اليوم	غرامة أجر يوم	انذار خطي أولي	
4.	رفض تنفيذ تعليمات وأوامر العمل (صاحب العمل) أو من يذوب عنه.	انذار خطي / أولي	انذار خطي / ثاني			
5.	تعهد تخفيض الإنتاج أو جودته	انذار خطي / أولي	إنذار خطي / ثاني			
6.	النوم أثناء أوقات الدوام في الظروف التي توجب اليقظة	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	انذار خطي / أول		
7.	تناول المأكولات في غير الأماكن و/أو الأوقات المحددة لها	تنبيه خطي	انذار خطي / أول	انذار خطي / ثاني		
8.	التشاجر في أماكن العمل	انذار خطي / أولي	فصل من العمل			
9.	عدم مراعاة التعليمات المعطى عنها لسلامة المستخدمين	غرامة أجر يوم	انذار خطي / أول	انذار خطي / ثاني		
10.	إدخال المشروبات الكحولية أو مواد ممنوعة إلى مكان العمل	انذار خطي / أولي	انذار خطي / ثاني			
11.	حمل السلاح بمختلف أنواعه في أماكن العمل لغير المصرح لهم بذلك	انذار خطي / أولي	إنذار خطي / ثاني			
12.	رمي أوراق وأغقاب السجائر والاشواخ على أرضية الشركة .	تنبيه أولي	تنبيه ثاني	تنبيه ثالث		
13.	التدخين في غير الأماكن المخصصة لذلك.	غرامة تعادل أجره ساعتين عمل	غرامة تعادل أجره يوم كامل	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يوم ونصف	انذار خطي
14.	التدخين في الأماكن المعطن عن أنها خطر	انذار خطي أولي	انذار خطي ثاني			

QAT

Qudra Automotive Trading Co.Ltd

شركة القدرة لتجارة السيارات



شركة القدرة لتجارة السيارات لائحة المخالفات والعقوبات

ت	أنواع المخالفات	عقوبة المخالفة	عقوبة المخالفة الأولى	عقوبة المخالفة الثانية	عقوبة المخالفة الثالثة	عقوبة المخالفة الرابعة	عقوبة المخالفة الخامسة
15.	إساءة استعمال المعدات أو الأدوات عن قصد أو إهمال جسيم	انذار خطي / أول	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني
16.	الادعاء الكاذب بالمرض	غرامة أجر يوم	انذار خطي / أولي	انذار خطي / أولي	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني
17.	عدم التقيد بتعليمات النظافة سواء كانت الشخصية أو الخاصة بمكان العمل	تنبيه خطي	انذار خطي / أولي	انذار خطي / أولي	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني
18.	عدم التقيد بزي العمل الرسمي أو بارتداء الملابس الخاصة بالعمل أو بالمظهر اللائق.	تنبيه خطي	انذار خطي / أولي	انذار خطي / أولي	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني
19.	قبول الهدايا والإكراميات دون إذن من الإدارة.	تنبيه خطي	انذار خطي / أولي	انذار خطي / أولي	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني
20.	استقبال الزيارات الخاصة دون إذن أو في غير الأماكن المحددة لذلك.	تنبيه خطي	انذار خطي / أولي	غرامة أجر يوم	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني
21.	التعامل بطريقة غير لائقة مع الزبائن والعلاء بشرط شكوى العميل	انذار خطي / أولي	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني
22.	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف من العمل	انذار خطي / أولي	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني
23.	استعمال الأدوات والآلات الخاصة بالعمل لأغراض الشخصية	انذار خطي / أولي	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني
24.	عدم إطفاء الأجهزة التي تعمل بالكهرباء عند مغادرة العمل باستثناء الأجهزة التي يجب أن تبقى تعمل	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	انذار خطي / أولي	انذار خطي / أولي	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني
25.	استخدام هاتف الشركة لأغراض شخصية سواء كانت مرسلة أو مستقبلية	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	انذار خطي / أولي	انذار خطي / أولي	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني
26.	عدم التبليغ عن الحضور المتأخر أو الغياب عن الدوام الرسمي للشركة	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	انذار خطي / أولي	انذار خطي / أولي	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني
27.	ادخال الهاتف النقال (الخلوي) الى الشركة لغير المصرح لهم بذلك	تنبيه خطي	انذار خطي / أولي	انذار خطي / أولي	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني
28.	استخدام النقود الموجودة في القاصة الحديدية أو صندوق الكاش العائدة للشركة لأغراض شخصية .	انذار خطي / أولي	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني	انذار خطي / ثاني

QAT

شركة القدرة لتجارة السيارات لائحة المخالفات والعقوبات

عقوبة المخالفة	عقوبة المخالفة	عقوبة المخالفة	عقوبة المخالفة	عقوبة المخالفة	أنواع المخالفات	ت
عقوبة المخالفة الخامسة	عقوبة المخالفة الرابعة	عقوبة المخالفة الثالثة	عقوبة المخالفة الثانية	عقوبة المخالفة الأولى	استعمال المصروفات النقدية لغير الأغراض المحددة لذلك	29.
			انذار خطي / ثاني	انذار خطي / أولي	عدم إيداع المبيعات اليومية وعدم إرسال فيشة الإيداع اليومي إلى المحاسبة	30.
			انذار خطي / ثاني	انذار خطي / أولي	شراء البضاعة الخاصة بالشركة لغرض بيعها مرة أخرى	31.
			انذار خطي / ثاني	انذار خطي / أولي	ادخال منشورات أو مقالات أو صور تخل بالنظام والآداب العامة الى الشركة	32.
			انذار خطي / ثاني	انذار خطي / أولي	استخدام ختم الشركة من غير إذن لاهداف شخصية	33.
		انذار خطي / ثاني	انذار خطي / أولي	توبيه خطي	عدم اتباع التعليمات الصادرة من ادارة الشركة	34.
		انذار خطي / ثاني	انذار خطي / أولي	توبيه خطي	البقاء في الشركة بعد انتهاء الدوام أو الرجوع اليها دون إذن مسبق من ادارة الشركة	35.
		إنذار ثاني	انذار أول	توبيه خطي	التأخر في إنجاز ماطلب منه من أعمال	36.
		انذار خطي / ثاني	انذار خطي / أولي	توبيه خطي	ترك العمل الميداني والمغادرة دون الرجوع إلى الشركة إذا كان في دوام الشركة	37.
			انذار خطي / ثاني	انذار خطي / أولي	التخلف عن ختم بطاقة الدوام الرسمي / حضور وانصراف	38.
		غرامة تعادل أجره من ثلاث ساعات من اجره اليومي	غرامة تعادل أجره ساعة كاملة من اجره اليومي	غرامة تعادل أجره نصف ساعة من اجره اليومي	ترك العمل قبل انتهاء موعد الدوام بمدة تقل عن نصف ساعة بدون إذن أو عذر.	39.
		غرامة اجر يوم	غرامة تعادل أجره ثلاث ساعات من اجره اليومي	غرامة تعادل أجره ساعة كاملة من اجره اليومي	ترك العمل قبل انتهاء موعد الدوام بمدة تزيد عن نصف ساعة بدون إذن أو عذر.	40.

QAT

Handwritten signature

شركة القدررة لتجارة السيارات لائحة المخالفات والعقوبات

ت	أنواع المخالفات	عقوبة المخالفة الأولى	عقوبة المخالفة الثانية	عقوبة المخالفة الثالثة	عقوبة المخالفة الرابعة	عقوبة المخالفة الخامسة
41.	الإهمال أو التهاون الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم في استعمال المواد والأدوات.	غرامة أجرة يوم عمل	غرامة أجرة يومان عمل	غرامة أجرة ثلاثة أيام عمل	انذار خطي	انذار خطي
42.	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الشركة ذلك.	غرامة أجرة يوم عمل	غرامة أجرة يوم ونصف	غرامة أجرة يومان	غرامة أجرة يومان	غرامة أجرة يومان
43.	كتابة عبارات أو لصق إعلانات على الجدران	تنبيه خطي	غرامة 50%	غرامة أجرة يوم عمل	غرامة أجرة يوم عمل	غرامة أجرة يومان عمل
44.	التواطؤ مع الغير بالتغطية على خطأ يترتب عليه إتلاف آلات ومعدات	تنبيه خطي	خصم اجر يومان عمل	خصم اجر ثلاثة أيام عمل		
45.	أ. عدم التقيد بأوقات الاستراحة المصرح بها. ب. الحديث مع الموظفين وعدم الانصراف للعمل.	تنبيه خطي	تنبيه خطي	انذار خطي	انذار خطي	انذار خطي
46.	قراءة الصحف والمجلات خلال الدوام الرسمي.	تنبيه خطي	تنبيه خطي	انذار خطي	انذار خطي	انذار خطي
47.	عدم تبليغ المسؤول المباشر عن أخطاء التشغيل وترتب عليه تعطيل الآلات:	تنبيه خطي تنبيه خطي	غرامة اجر يوم قيمة العطل + غرامة 50% من أجرة يوم	غرامة اجر يومان قيمة العطل + غرامة يوم	غرامة 3 أيام غرامة اجر يوم ونصف	غرامة 3 أيام غرامة اجر يوم ونصف
48.	عدم مراعاة التسلسل الوظيفي	تنبيه خطي	انذار خطي	انذار خطي		
49.	أ. اشاعة الفوضى في العمل وأثارة المشاكل بين الموظفين. ب. نشر الاشاعات التي تسمى للشركة وسمعتها أو العاملين بها.	انذار خطي	انذار خطي			
50.	قيادة المركبات أو الآليات العائدة للشركة بدون تصريح من المدير العام	انذار خطي	انذار خطي	انذار خطي		

شركة القدرة لتجارة السيارات لائحة المخالفات والعقوبات

ت	أنواع المخالفات	عقوبة المخالفة الأولى	عقوبة المخالفة الثانية	عقوبة المخالفة الثالثة	عقوبة المخالفة الرابعة	عقوبة المخالفة الخامسة
51.	تعريض العامل عن قصد حياته أو حياة غيره للخطر.	انذار خطي	انذار خطي			
52.	القيام بأعمال غير أخلاقية وشائنة تخل بشرف الوظيفة	انذار خطي	انذار خطي			
53.	تقديم تقارير طبية أو اجازات مرضية مزورة	انذار خطي	انذار خطي			
54.	المزاح أثناء العمل مع المرؤوسين والموظفين أو الزبائن.	انذار خطي وخصم أجر يوم	انذار خطي وخصم أجر يومين			
55.	الحديث بأمور مثيرة للجدل كالدين والسياسة أثناء العمل	تنبيه خطي	انذار خطي	انذار خطي		
56.	أ. البيع بأسعار مخفضة للأصدقاء والأقارب. ب. اعطاء حسم خاص للأصدقاء والأقارب والزيائن على المبيعات غير المعطن عنها.	انذار خطي	فصل من العمل			
57.	أ. الدخول أو الخروج من غير المكان والبوابة المخصصة لذلك. ب. عدم التقيد بتعليمات تفتيش الموظفين أثناء الدخول أو الخروج من الشركة	تنبيه خطي	غرامة تعادل 50% من أجره يوم عمل	غرامة تعادل 57% من أجره يوم عمل	غرامة أجر يوم عمل	غرامة أجر يومي عمل
58.	افشاء اسرار العمل	فصل من العمل				
59.	التصرف بملتمكات وأموال الشركة بدون إذن أو تفويض رسمي	فصل من العمل				
60.	تقديم معلومات خاطئة اعتمد عليها قرار التوظيف.	فصل من العمل				
61.	غياب العامل لمدة تزيد عن عشرة أيام متصلة أو عشرون يوم متقطعة تطبق أحكام المادة (28) من قانون العمل					

QAT