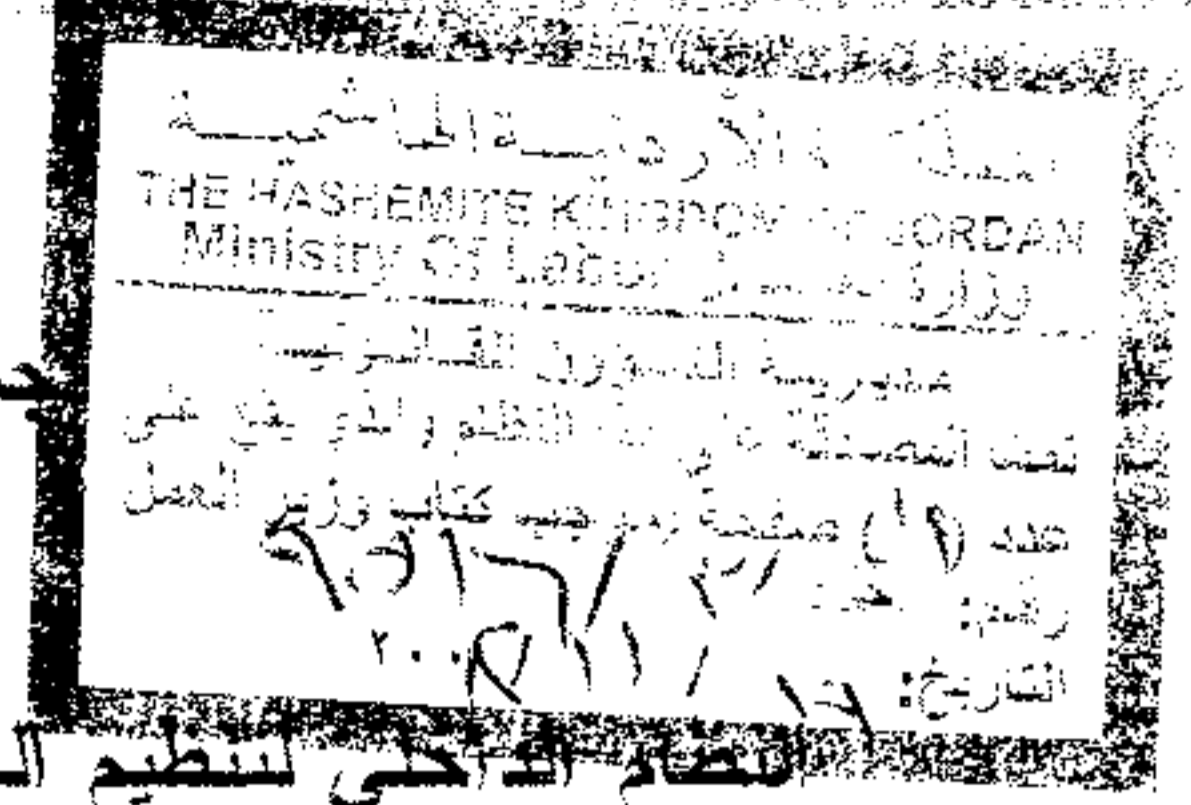


لا تقبل أي عقد عمل أو اتفاق فردي أو جماعي أو نظام أو قرار أو ترتيب سواء كان أي منها سابق أو لاحق لهذا النظام يترتب للعامل حقوقاً أو امتيازات أفضل مما ورد في هذا النظام.

جمعية وكلاء السياحة والسفر الاردنية
عمان الأردن



نظام 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 (جمعية وكلاء السياحة والسفر الاردنية) ويعمل به من تاريخ تصديقه من وزير العمل ولا يتم تعديل أي من أحكامه إلا بموافقة وزارة العمل ومصادقتها .
- **المادة (2) :** لا يؤثر أحكام هذا النظام على أي حق من الحقوق أو امتياز يمنحه 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 يترتب للعمال حقوقاً أو امتيازات أفضل مما ورد في هذا النظام .
- **المادة (3) :** يبدأ العمل في الجمعية اعتباراً من الساعة التاسعة صباحاً ولغاية الساعة الخامسة مساءً أما بالنسبة لبعض الفئات من الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم الدوام المسائي فيحدد رئيس الجمعية ساعات العمل المناسبة لهذا الغرض بحيث لا تزيد عن 8 ساعات عمل يومياً أو 48 ساعة أسبوعياً على ضوء التعليمات الداخلية الصادرة بهذا الخصوص ويحق تغيير ساعات العمل بموجب تعليمات خاصة بذلك .
- **المادة (4) :** يتم إثبات حضور العامل إلى مكان العمل والمغادرة منه بواسطة التوقيع على بطاقة الدوام عند الدخول أو الخروج/ التوقيع على دفتر الدوام عند البطاقة أو أي وسيلة إلكترونية أخرى .
- **المادة (6) :** لا يجوز للعامل مغادرة مكان العمل بسبب خاصة خلال أوقات العمل المحددة في هذا النظام إلا بعد الحصول على إذن رئيسه المباشر شرط أن لا يكون في ذلك إعانة للعمل أو أن تكون أسباب المغادرة عارضة ولا تحتل التأجيل وفي كل الأحوال يجب أن لا يزيد ساعات المغادرة عن ثلاثة ساعات في اليوم الواحد ويتم تجميعها لتخصم من رصيد إجازاته كلما بلغ مخصصها مساوياً لعدد ساعات يوم العمل الواحد .

- **المادة (7) :** لا يخضع للأحكام الخاصة بساعات العمل في المواد السابقة للأشخاص الذين يتولون مهام الإشراف العام أو الإدارة والذين يمثلون في بعض الحالات خارج الجمعية أو تتطلب أعمالهم السفر أو التنقل داخل المملكة الخارجية.



• المادة (8) :

- أ - إذا وافق العامل على العمل ساعات إضافية زيادة على ساعات العمل العادية فيقتضى عن كل ساعة عمل إضافية اجرا إضافيا مضافا إليه أجره المعتاد لا يقل عن 125% من اجرة ساعه العمل العادية .
- ب - إذا اشتغل العامل في يوم عطلته الأسبوعية أو أيام الأعياد الدينية أو العطل الرسمية فيقتضى لقاء عمله عن ذلك اليوم اجرا اضافيا لا يقل عن 150% من اجره المعتاد في يوم العمل العادية .
- ج - يتم التكاليف بالعمل الاضافي من قبل الادارة او الرئيس المباشر للعامل ويتم تثبيت موافقة العامل على العمل الاضافي لكل مره خطيا على نموذج خاص تضعه الادارة لهذه الغاية .
- د - يجوز تشغيل العامل اكثر من ساعات العمل اليومية العادية المحدده في النظام وذلك في أي من الحالات التالية على ان يتقاضى عنها الاجر الاضافي المنصوص عليه في الفقرتين (أ) (ب) من هذه المادة .

1) القيام باعمال الجرد السنوي للجمعية واعداد الميزانية والحسابات الختامية بشرط ان لا يزيد عدد الايام على ثلاثين يوما في السنة وان لا يزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في كل يوم منها .

2) من اجل تلافي وقوع خساره في مواد قد تتعرض للتلف او لتجنب مخاطر عمل فني او من اجل تسليم مواد معينه او تسليمها او نقلها .

• المادة (9) :

تكون ايام العمل في الاسبوع الواحد ستة ايام ويكون يوم الجمعة هو يوم العطلة الاسبوعية للعمل باجر كامل .

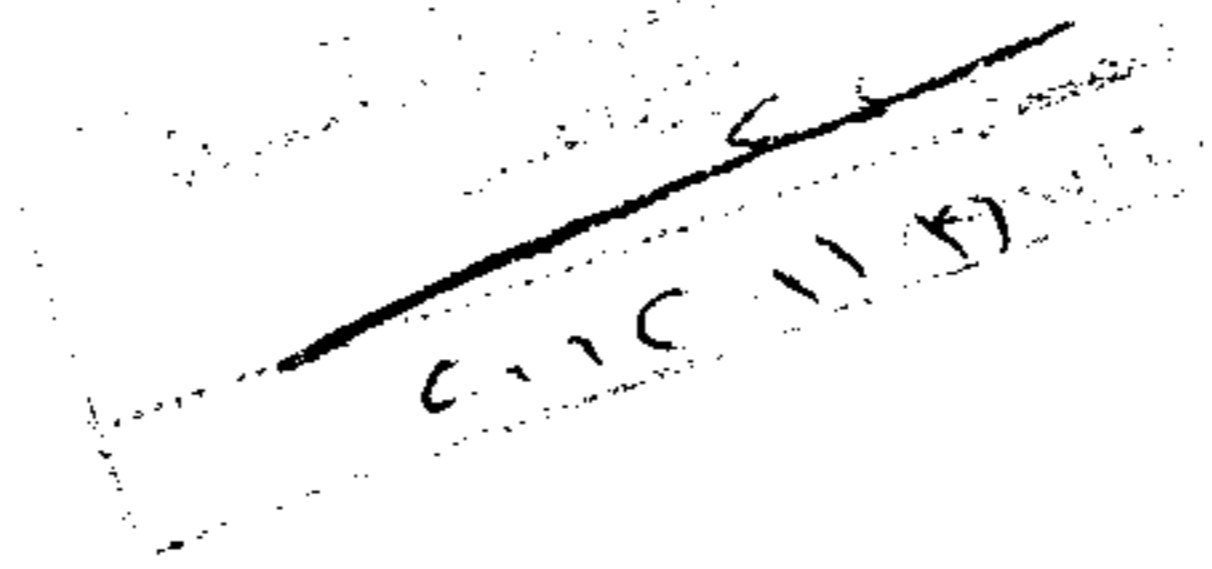
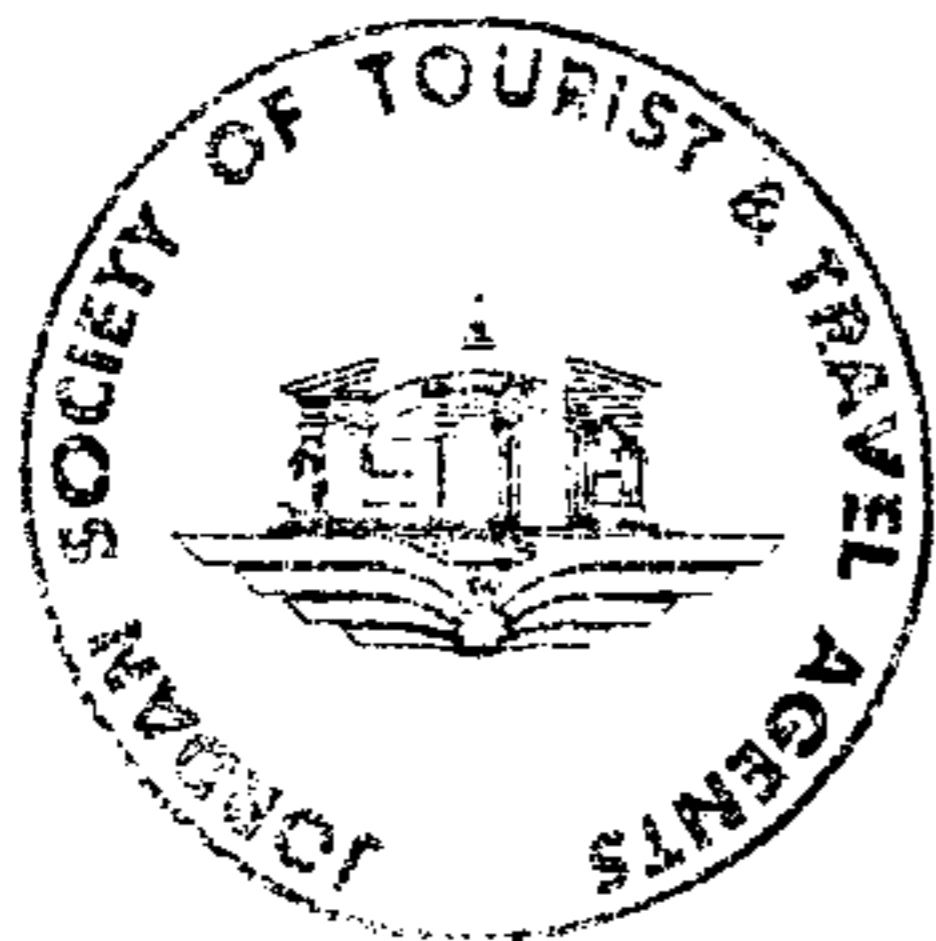
• المادة (10) : يستحق جميع العاملين التعطيل باجر كامل في ايام العطل الرسمية والاعيد الدينية التي يقرر مجلس الوزراء تعطيل الدوائر الرسمية والمؤسسات العامة خلالها كما يستحق العامل التابع لاحدى الطوائف المسيحية التعطيل في الاعياد الدينية الخاصة بالطوائف المسيحية في المملكة وحسبما يقرره المرجع المختص بهذا الخصوص .

• المادة (11) :

أ - يستحق العامل اجازة سنوية عادية باجر كامل لمدة اربعة عشر يوما في كل سنة وتصبح مدة هذه الاجازة واحد وعشرين يوما لمن مضى على خدمته مدة خمس سنوات متصله كما تعطى اجازة واحد وعشرون يوما للمدراء العاملين في الجمعية وتصبح مدة هذه الاجازة شهر لمن مضى على خدمته مدة خمس سنوات متصله .

ب - يبدأ احتساب مدة الاجازة الدورية التي يستحقها العامل اعتبارا من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل ويختسب عن كل شهر عمل نسبة من مدة اجازته الدورية .

محمد الحسين





ج - لا يستحق العامل اجازة دورية عن المدد التالية :

- مدة الاجازة الاستثنائية بدون راتب .
 - مدة الاعارة .
 - مدة الايقاف عن العمل .
 - مدة الاجازة الدراسية بدون راتب .
 - مدة غياب العامل عن عمله بدون عذر مقبول من قبل الجمعية .
 - مدة اجازة الوضع والامومة .
 - مدة اجازة عدة الوفاة .
 - مدة اجازة تقديم الامتحانات الدراسية .
 - مدة توقيف العامل او السجن لحكم صادر بحقه اذا استوجبت الفصل من الخدمة اما اذا لم تستوجب الفصل فيجوز اعتبار مدة السجن او بعضها كجزء من الاجازة الدورية .
- د - يمكن للجمعية صرف راتب العامل عن مدة اجازته الدورية مسبقا في حالة طلب ذلك من قبل العامل وذلك قبل اسبوعين على الاقل من تاريخ بدء الاجازة .

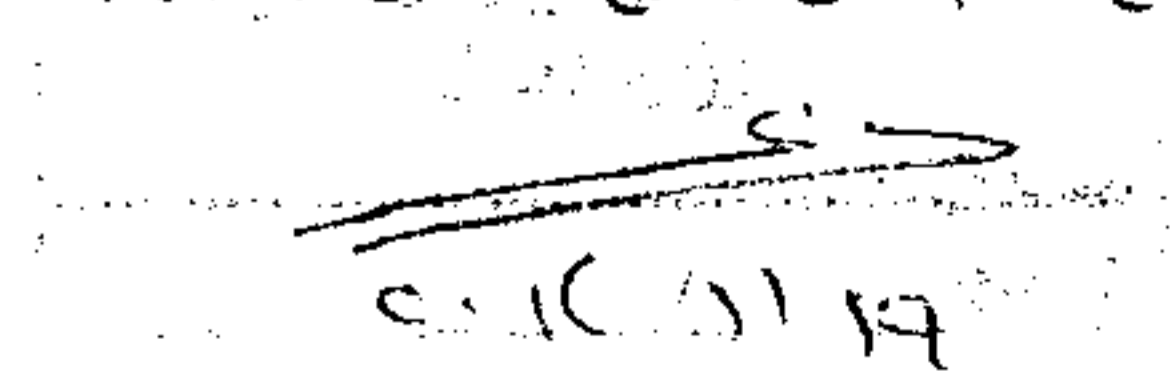
ه - التعويض عن الاجازة :

- في حال انتهاء خدمة العامل لاي سبب ولم يستخدم اجازته فيصرف له بدل نقدي يساوي مستحقات رصيده من الاجازات على اساس راتبه الاخير .
- و - اذا وقعت أي عطلة رسمية او اعياد دينية خلال الاجازة السنوية عند استحقاقها فلا تعتبر جزءا من الاجازة ولا تحسب منها اما اذا وقعت في بداية الاجازة فلا تعتبر جزءا منها ولا تحسب منها .

ز - يتم استحقاق الاجازة السنوية خلال السنة الميلادية نفسها من بين 1/1 و 12/31 من كل عام وتحسب للعامل اجازة سنوية نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل في الجمعية وابتداء السنة التالية وذلك اذا كان تعينه قد تم خلال السنة .

ح - يجوز تاجيل الاجازة السنوية بالاتفاق بين العامل والادارة الى السنة التالية بحيث يسقط حق العامل في تلك الاجازة المؤجله اذا انقضت تلك السنة دون استعمالها او دون ان يطلب استعمالها .

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



سجل



• **المادة (12) :** في حالة مرض العامل فانه يستحق اجازة مرضية دفعه واحدة خلال السنة الواحده او مجزأه في نفس السنة وذلك كما يلي :

أ _ تكون الاربعة عشر يوما الاولى من اجازة خلال السنة الواحدة باجر كامل بناء على تقرير من الطبيب الذي تعتمد الادارة .

ب _ تجدد الاجازة باجر كامل اذا كان نزول احد المستشفيات وبنفس الاجر اذا كان مرضه بناء على تقرير لجنة طبية تعتمد الادارة ولم يكن نزول احد المستشفيات .

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

• **المادة (13) :** يستحق العامل الاجازات التالية :

أ _ اجازة الالتحاق بدورة للتقافة العمالية معتمدة من وزارة العمل بترشيح الادارة والتنسيق مع النقابة العمالية المعنية ومدتها اربعة عشر يوما باجر كامل .

ب _ اجازة اداء فريضة الحج وتعطى لمدة واحدة خلال مدة الخدمة للعامل الذي مضى على عمله مدة خمس سنوات متواصله على الاقل ومدتها اربعة عشر يوما باجر كامل .

ج _ اجازة الدراسة في جامعة او معهد او كلية معترف بها رسميا ومدتها اربعة اشهر بدون اجر .

د _ لكل من الزوجين العاملين الحق في الحصول على اجازة دون اجر لمدة سنتين على الاكثر لمرافقة زوجة الذي انتقل للعمل خارج المملكة او خارج المحافظة وتعطى هذه الاجازة لمرة واحدة خلال الخدمة .

• **المادة (14) :** تستحق المرأة العاملة الاجازات التالية :

أ _ اجازة للتفرغ لتربية اطفالها مدتها سنة واحدة دون اجر غير انها تفقد حقها في العودة اذا عملت خلال هذه الاجازة لدى جهة اخرى .

ب _ اجازة الامومة (الولادة) مدتها عشرة اسابيع باجر كامل قبل الوضع وبعده على ان لا تقل مدة هذه الاجازة بعد الوضع عن ستة اسابيع .

ج _ فترة او فترات لارضاع مولودها الجديد خلال ساعات الدوام على ان لا يزيد مجموعها على الساعة الواحدة في اليوم وياجر كامل ولمدة سنة ابتداء من تاريخ الولادة .

• **المادة (15) :** يستحق العامل الاجازات التالية اضافة للاجازات العطاء له بموجب

احكام قاتون العمل والمذكور في المواد السابقة :

الاجازات الطارئة مدفوعة الراتب :



Handwritten signature and stamp of the Jordanian Society of Tourist & Travel Agents.



الاجازات الطارئة مدفوعة الراتب :

- يمنح العامل اجازة طارئة مدفوعة الراتب حسب الحالات التالية :-
- 1 _ يوم واحد عند ولاده طفل له .
 - 2 _ ثلاثة ايام في حالة وفاة الوالدين او الابناء او الزوجة او الاخوة فاذا وقع أي من هذه الايام اثناء العطل الرسمية او الاجازة الاسبوعية او أي اجازة اخرى فتحسب الاجازة من ضمنها .
 - 3 _ ثلاثة ايام للعامل عند زواج ولمرة واحدة اثناء خدمته في الجمعية .

الاجازة الاستثنائية بدون راتب :

- 1 _ يحق للجمعية منح العامل اجازة استثنائية غير مدفوعة الراتب لمدد متفاوتة تحدد في حينه لاسباب خاصة بالعامل وغير مشموله بالاسباب الواردة في انواع الاجازات الاخرى بشرط تقديم العامل لعذر مقبول لدى الشركة .
- 2 _ يحق للجمعية وضع الشروط والتعليمات التي تنظم منح العاملين الاجازة الاستثنائية بدون راتب .

اجازة عدة الوفاة :

تستحق العاملة التي توفي زوجها اجازة بدون راتب مدتها اربعة اشهر وعشر ايام لقضاء العدة الشرعية ابتداء من يوم وفاة زوجها على ان تقوم العاملة باشعار الجمعية بوفاة زوجها وتقديم صورة عن شهادة الوفاة .

• المادة (16) :

أ _ لا يلزم العامل بالقيام بعمل يختلف اختلافا بينا عن طبيعة العمل المتفق عليه الا في الحالات الضرورية لمنع وقوع حادث او في حالة القوة القاهرة وفي حدود طاقة العامل والظروف الذي اقتضى هذا الامر .

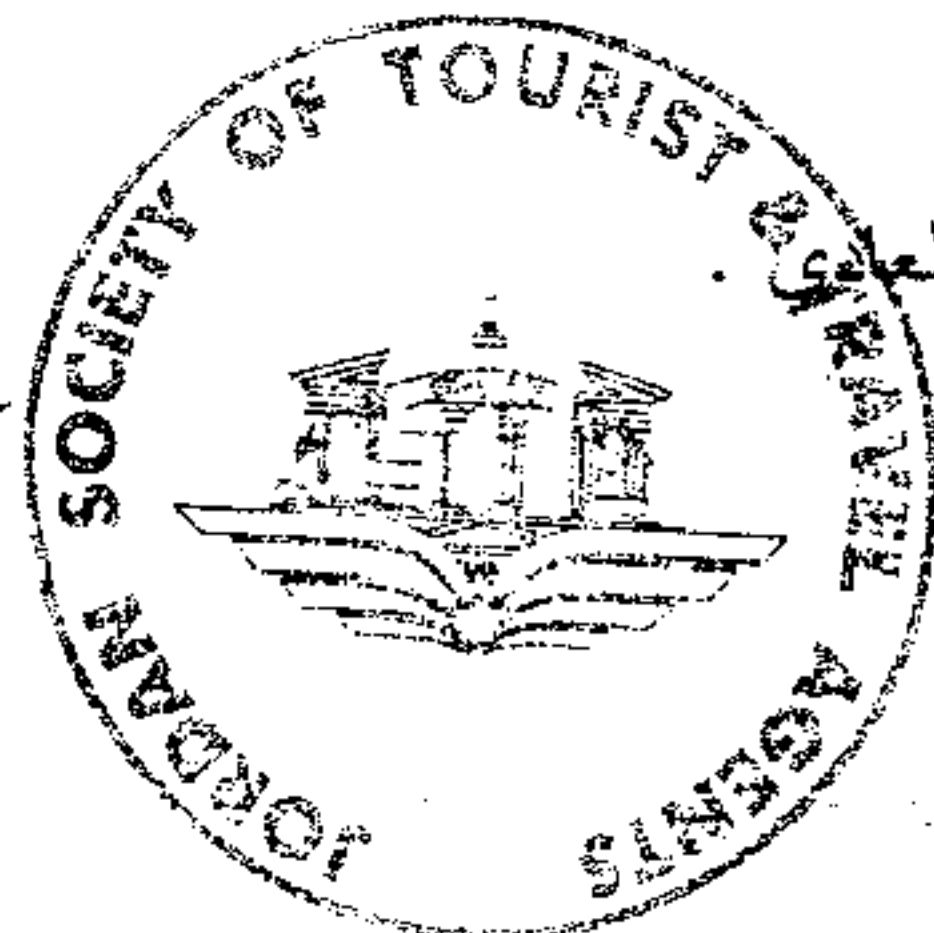
ب _ لا يلزم العامل بالعمل في مكان غير المكان المخصص لعمله اذا ادى ذلك الى تغيير مكان اقامته ما لم يرد نص صريح في عقد عمله يجيز ذلك .

ج _ لا يتم نقل العامل الى عمل اخر في درجة ادنى ولا تخفيض اجره

د _ يدفع اجر العامل خلال مدة لا تزيد على سبعة ايام من بداية الشهر .

• المادة (17) : التزامات العامل :

أ _ تادية العمل بنفسه وان يبذل في عمله عناية الشخص العادي .



11/1/17



- ب _ ان يلتزم بأوامر المسؤولية المتعلقة بالعمل المتفق عليه ضمن حدود القانون والاداب العامة والسلامة .
- ج _ المحافظة على اسرار العمل .
- د _ انحرص على الاشياء والادوات المسلمه اليه لتأدية العمل .
- هـ _ الالتزام بالخضوع للفوحصات الطبية اللازمة للتحقق من خلوه من الامراض المهنية السارية .

*** المادة (18) : بفصل العامل دون اشعار بموجب النظام الداخلي للجمعية في الحالات التالية :**

- 1_ اذا انتحل العامل شخصية او هوية غيره او قدم شهادات او وثائق مزوره بقصد جلب لنفسه المنفعة او الاضرار .
- 2 _ اذا لم يقم العامل بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل .
- 3 _ اذا ارتكب العامل خطأ نشاء عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل بشرط ان يبلغ صاحب العمل الجهة او الجهات المختصة بالحادث خلال خمسة ايام من وقت علمه بوقوعه .
- 4 - اذا خالف العامل النظام الداخلي للجمعية بما في ذلك شروط سلامه العمل والعمال رغم اذاره كتابة مرتين .
- 5 - اذا تغيب العامل دون سبب مشروع اكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة او اكثر من عشرة ايام متتالية على ان يسبق الفصل اذار كتابي يرسل بالبريد المسجل على عنوانه وينشر في احد الصحف اليومية المحلية .
- 6- اذا افشى العامل الاسرار الخاصة بالعمل .
- 7- اذا ادين العامل بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية بجناية او بجنحة ماسه بالشرف والاخلاق العامة .
- 8 _ اذا وجد اثناء العمل في حالة سكر بين او بما تعاطاه من مادة مخدره او مؤثر عقلي او ارتكب عملاً مخالفاً بالاداب العامة في مكان العمل .



محمد السيد



9 - إذا اعتدى العامل على صاحب العمل أو المسؤول أو رؤسائه أو أي عامل أو على أي شخص آخر أثناء العمل أو بسببه وذلك بالضرب أو التحقير .

10 - حصول العامل على تقرير طبي من جهة طبية معتمدة لدى الجمعية يتضمن عجزه الكامل عن القيام بمهام عمله بصفه دائمه .

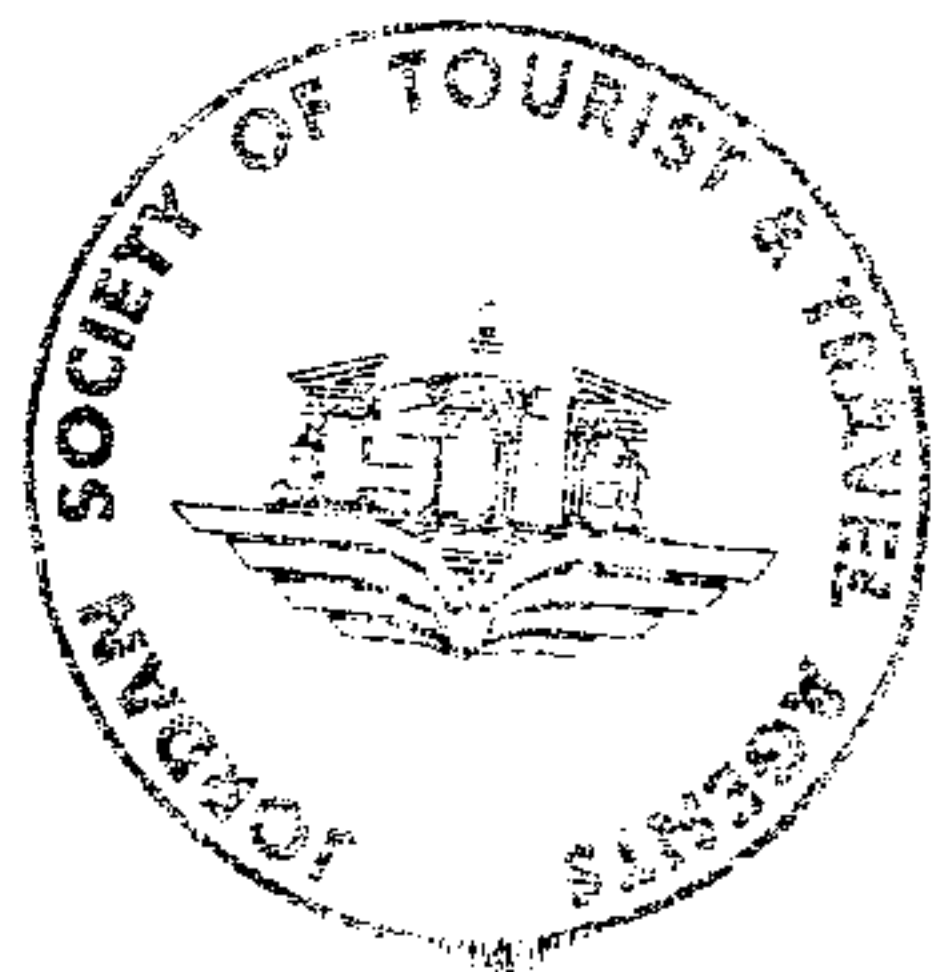
11- إذا لم يعد العامل لعمله دون إذن أو عذر مقبول خلال عشرة ايام من تاريخ انتهاء اجازته أو فترة تدريبه أو اية فترة غياب مسموح له بها من قبل الجمعية .

• المادة (19) :

أ- تطبق احكام لائحة الجزاءات الواردة في البند (ب) من هذه المادة على كل عامل يخالف احكام هذا النظام او يخالف واجبات ومسؤوليات وظيفته وفق تسلسل العقوبات الواردة فيها والاحكام العامة التالية :

- 1- تعتبر هذه اللائحة جزءا لا يتجزأ من النظام الداخلي لتنظيم العمل .
- 2- لا يتخذ بحق العامل أي اجراء تاديبى او فرض غرامه عن اية مخالفة غير منصوص عليها في هذه اللائحة
- 3- لا يتخذ بحق العامل أي اجراء عن مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في هذه اللائحة بعد انقضاء خمسة عشر يوما على ارتكابها .
- 4- يراعى ان لا يزيد مجموع الغرامات المفروضة على العامل اجر ثلاثة ايام في الشهر الواحد كما لا يجوز ايقافه عن العمل بدون اجر لمدة تزيد على ثلاثة ايام في الشهر الواحد .
- 5- تتاح للعامل فرصه سماع اقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه ويتم اثبات ذلك خطيا .
- 6- للعامل حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى مفتش العمل خلال اسبوع واحد من تاريخ تبليغها له .
- 7- يسقط اثر أي اذار مضى عليه مدة 12 شهرا .
- 8- يفصل العامل الحاصل على اذارين ساري المفعول اذا ارتكب خلال مدة سريان الانذارين احد المخالفات المنصوص عليها في هذه اللائحة .
- 9- تسجل الغرامات التي تفرض بموجب هذه اللائحة في سجل خاص يدون فيه اسم العامل ومقدار اجره واسباب فرض الغرامه عليه وتخصص الغرامات المتجمعه لتحقيق خدمات اجتماعية للعمال وفق ما يقرره وزير العمل بناء على طلب خطى يقدم اليه من الادارة .

سب لسي



سب لسي



10- لا يستحق العامل اجرا عن مدة الغياب او التأخير عن العمل دون عذر او اذن بالاضافة الى العقوبة التي يتم ايقاعها بحقه بموجب هذه اللائحة .

ب - اضافة للعقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة فالادارة :

1- ان تضع من اجر العامل قيمه 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 الى المحاكم النظامية للمطالبة بالتعويض عن الاضرار التي تسبب العامل بها

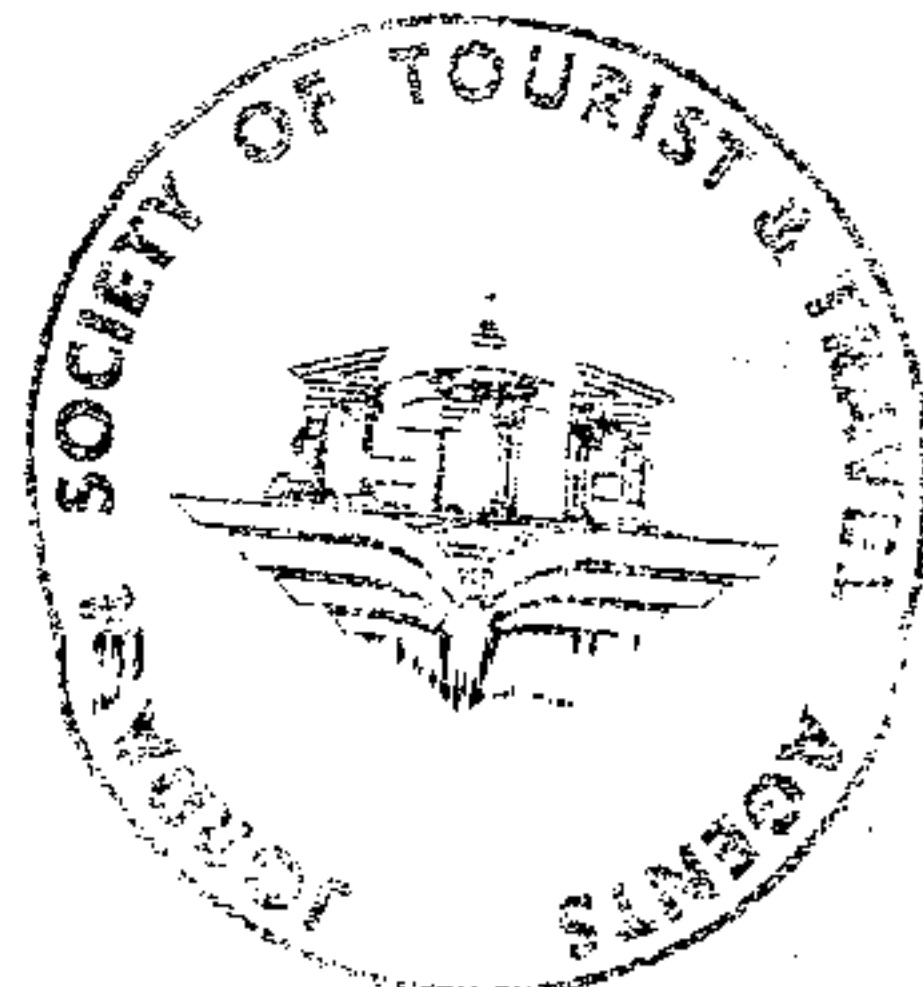
ملحق نظام العمل الداخلي لائحة المخالفات والجزاءات

نوع المخالفة	اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	سادس مرة	ملاحظات
--------------	---------	----------	----------	----------	----------	----------	---------

اولا : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

تنبيه	لفت نظر	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	تنبيه	1- التأخير بالحضور للعمل بالوقت المحدد او الاخلال بمواعيد العمل
تنبيه	لفت نظر	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	انذار كتابي اول	اذا تكرر نفس المخالفات بعد توجيه انذار كتابي ثاني يتم تحويل ملف الموظف الى لجنة التوصيات المترتبة
تنبيه	لفت نظر	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	انذار كتابي اول	2- ترك العمل او الانصراف قبل انتهاء الدوام الرسمي بدون اذن او عذر مقبول
لفت نظر	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	انذار كتابي اول	انذار كتابي ثاني	انذار كتابي ثاني	3- البقاء في الجمعية او العودة اليها بعد انتهاء مواعيد العمل بدون مبرر
خصم يوم	خصم يومان	خصم ثلاثة ايام	انذار كتابي اول	انذار كتابي ثاني	انذار كتابي ثاني		4 - الغياب عن العمل بدون اذن مسبق او عذر مقبول

م. ك. ك. ك.



م. ك. ك. ك.

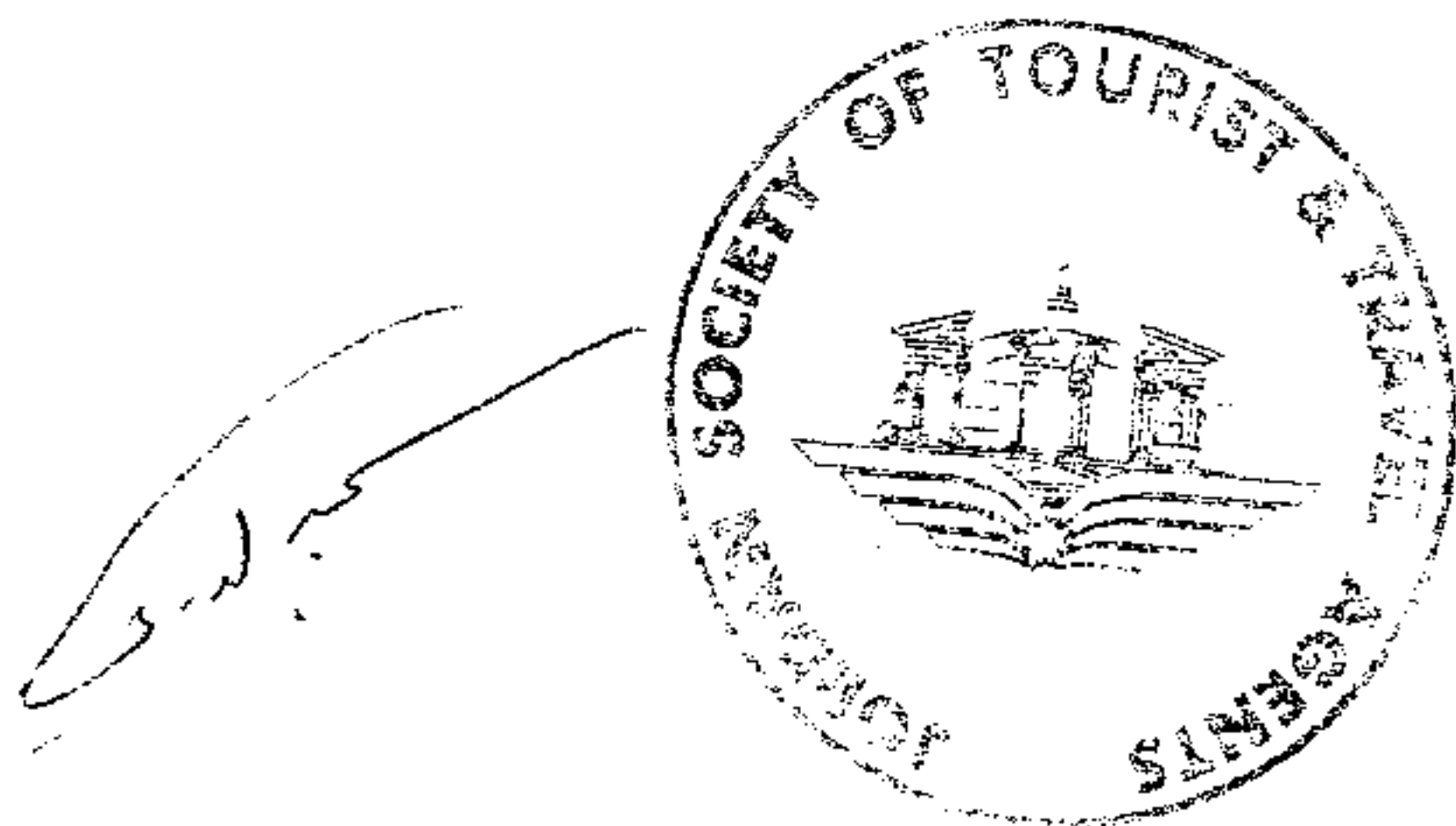


ثانيا : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

1- تسكع الموظف او تواجد العامل في غير مكان عمله اثناء العمل	لفت نظر	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	انذار كتابي اول	انذار كتابي ثاني
2- عدم الاخطار عن تغير محل الإقامة خلال شهر	لفت نظر	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	انذار كتابي اول	انذار كتابي ثاني
3- التلاعب في اثبات الحضور والانصراف	لفت نظر				انذار كتابي اول	انذار كتابي ثاني
4- عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل	لفت نظر	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	انذار كتابي اول	انذار كتابي ثاني
5- التحريض على مخالفة الاوامر والتعليمات المكتوبة الخاصة بالعمل			انذار كتابي ثاني	انذار كتابي اول		
6- الاهمال او التهاون الجسيم في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر بليغ بالارواح او الممتلكات	لفت نظر		انذار كتابي ثاني	انذار كتابي اول		
7- النوم اثناء العمل	لفت نظر	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	انذار كتابي اول	انذار كتابي ثاني

ثالثا: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

1- اجراء معاملات تجارية بمكان العمل	لفت نظر	انذار كتابي اول	انذار كتابي ثاني			
2- جمع اعانات او نقود بدون اذن	لفت نظر	خصم يوم	خصم يوم			انذار كتابي ثاني
3- استعمال الخامات او الالات في اغراض خاصة	لفت نظر	خصم يومان	ثلاثة ايام			انذار كتابي ثاني
4 - الادعاء الكاذب على الرؤساء او على الزملاء مما يؤدي الى تعطيل العمل	لفت نظر	خصم يوم	خصم يوم			انذار كتابي ثاني
5- التمارض	خصم يوم	خصم يومان	خصم ثلاثة ايام			انذار كتابي ثاني

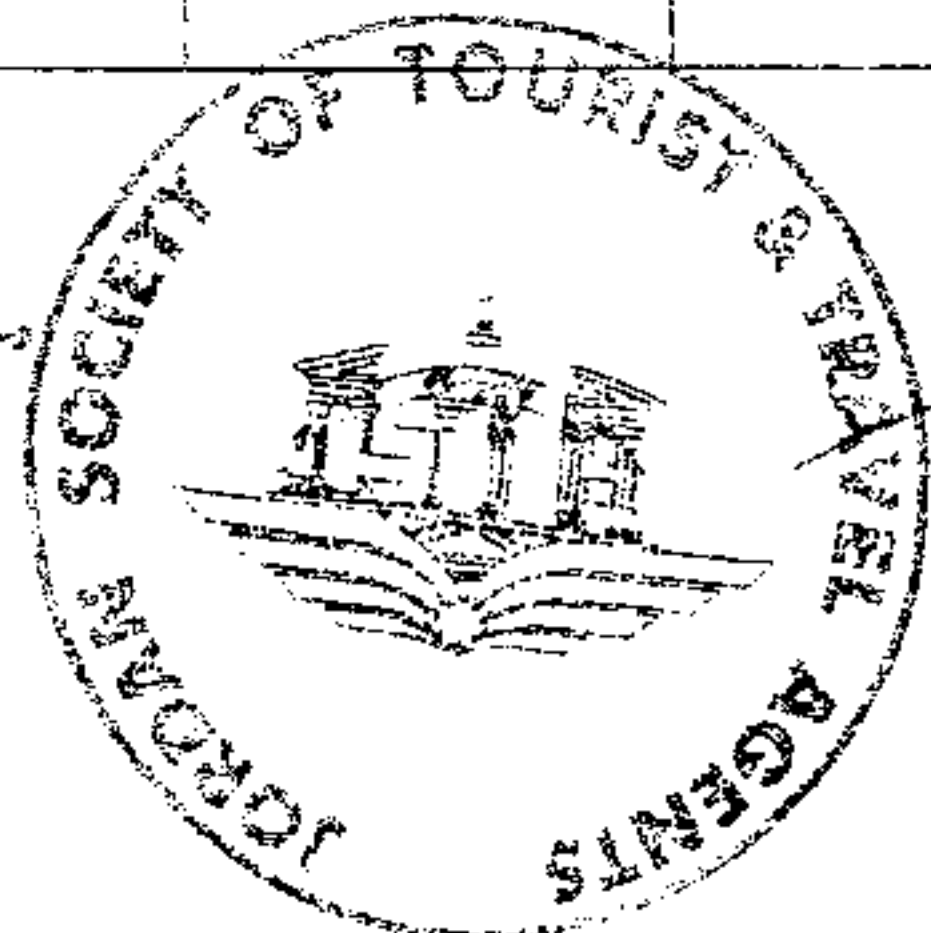


مدير عام
الجمعية
التجارية
للوكالات
السفريات
والسياحة
في
الأردن



			انذار كتابي ثاني	انذار كتابي اول	لفت نظر	6 - التصرف بطريقة غير لائقة في مكان العمل والتفوه بالفاظ تمس العادات والتقاليد
		انتهاء خدمات	انذار كتابي ثاني	انذار كتابي اول		7 - التناجر مع الزملاء واحداث مشاغبات في محل العمل
انذار كتابي ثاني	انذار كتابي اول	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	لفت نظر	8 - استعمال الهاتف لأغراض شخصية بدون اذن
		انتهاء خدمات	انذار كتابي ثاني	انذار كتابي اول		9 - قبول نقود او هدايا من أي شخص بقصد التأثير على الراشي للقيام باي عمل
	كتابي	انذار ثاني	انذار كتابي اول	خصم يوم	لفت نظر	10 - التدخين في الاماكن المحظورة للمحافظة على سلامة المعاملين
	كتابي	انذار ثاني	انذار كتاب اول	خصم يوم	لفت نظر	11 - التدخين في غير الاوقات المخصصة لذلك
	كتابي	انذار ثاني	انذار كتابي اول	يوم	لفت نظر	12 - عدم الرد على اتصالات المراجعين

	انذار اول	كتابي	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	لفت نظر	13 - عدم التقيد بتعليمات الادارة باخذ الموفقات الادارية اللازمة على طلب الاجازة قبل يوم واحد على الاقل لتنظيم سير العمل
			انتهاء خدمات	انذار كتابي ثاني	انذار كتابي اول		14 - الاساءة لسمعة الجمعية بالقيام بممارسات تخل بالاداب العامة او الشرف او العادات والتقاليد او قوانين المملكة ذات الصلة
						انتهاء خدمات	15 - الاختلاس او تزوير فواتير البيع الخاصة بالجمعية
انذار كتابي ثاني	انذار اول	كتاب	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	لفت نظر	16 - التأخير المتعمد بانتهاء معاملات المراجعين بقصد الاساءة لسمعة الجمعية
انذار كتابي ثاني	انذار اول	كتاب	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	لفت نظر	17 - عدم الالتزام بواعيد الاستراحة المخصصة لكل عامل



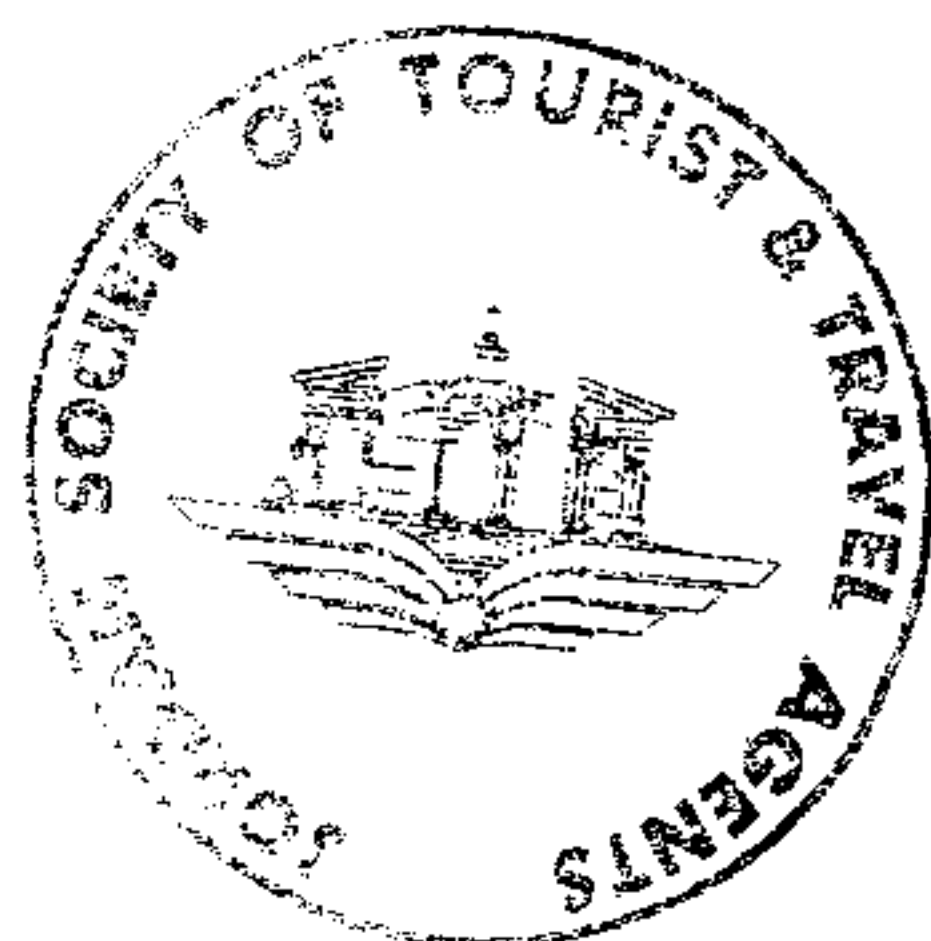
محمد لريسي



انذار كتابي ثاني	انذار اول	انذار اول	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	لفت نظر	18- التأخير المتعمد بعد انقضاء اوقات الدوام الرسمي بقصد كسب ساعات عمل اضافي بدون مبرر او بدون اذن مسبق من الادارة
انذار كتابي ثاني	انذار اول	انذار اول	خصم يوم	خصم يوم	خصم يوم	لفت نظر	19- نشر الشائعات والضغائن بين موظفي الجمعية بقصد الافساد والضرر بمصالح الجمعية
		انذار اول	انذار كتابي	خصم يوم	خصم يوم	تنبيه	20- اهدار اوقات العمل
		انذار اول	انذار كتابي	خصم يوم	خصم يوم	تنبيه	21- عدم التقيد بتعليمات النظافة سواء الشخصية او الخاصة بمكان العمل

مع تمنياتنا للجميع بالتقدم والتوفيق

المندوبين
وزارة العمل
11/11/14



س.ب.ب.ب.