



التاريخ:

قرار المصادقة على الأنظمة الداخلية و/أو لائحة الجزاءات في المنشآت

السادة شركة دار الشفاء لصناعة الأدوية والكيماويات ومواد التجميل م.ع.م المحترمون

السيد باسم خوري المحترم

الرئيس التنفيذي

تحية طيبة وبعد،

الموضوع: المصادقة على النظام الداخلي ولائحة الجزاءات الخاص بمنشأتكم

بناء على تنصيب المرجع القانوني المختص في الوزارة بالمصادقة على نسخة النظام الداخلي ولائحة الجزاءات المذكور/ة اعلاه، وبمطابقة النسخة النهائية المقترحة من قبلكم لأحكام قانون العمل الفلسطيني رقم (7) لسنة 2000 والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة بمقتضاه، واستناداً إلى صلاحياتنا في المصادقة على الأنظمة الداخلية ولوائح الجزاءات للمنشآت، نعلمكم انه تمت المصادقة على نسخة النظام الداخلي ولائحة الجزاءات بالأحكام والنصوص الواردة فيه، وبحيث لا تشتمل المصادقة أى تعديل او تغيير يطرأ على مضمون النظام واللائحة، كما لا تشتمل المصادقة أى نظام او عقد او لائحة جزاءات تصدرها المنشأة بموجب هذا النظام، مع الأخذ بعين الإعتبار أن لا تمس حقوق العاملين بموجب أى نظام أو عقد سابقين، إن كان يترتب عليهما اي امتيازات أو حقوق مكتسبة لهم. كما ان اي بند موجود في الأنظمة المذكورة اعلاه، مخالف لأحكام قانون العمل والأنظمة الصادرة بمقتضاه، يعتبر لاغياً حكماً ولا يعتد به.

ونفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

د.نصرى أبوجيش

وزير العمل

تاريخ

2019/7/25

نسخة:
ملف المنشأة .

ملاحظة:

النسخة المودعة لدى الوزارة تعتبر النسخة الأصلية والمصادق عليها حسب الأصول . وهي نسخة لا تحمل حفظ الوزارة لا يعتد بها.





Ref:

الرقم:

التاريخ : 2019/7/25

Date:

السادة شركة دار الشفاء لصناعة الأدوية والكيماويات ومواد التجميل م.ع.م المحترمون

السيد باسم خوري المحترم

الرئيس التنفيذي

تحية طيبة وبعد،،

الموضوع: المصادقة على النظام الداخلي ولائحة الحزاءات

الخاصة بمنشأتكم

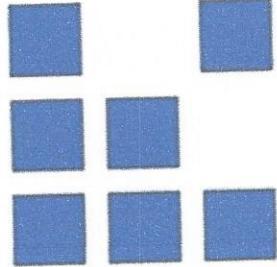
بالإشارة لطلبكم المصادقة على النظام الداخلي ولائحة الجزاءات الخاصة بمنشأتم، وبعد التوصية بالمصادقة من قبل دائرة القانونية للوزارة، نفيكم انه تم المصادقة على الموضوع أعلاه، استناداً لأحكام قانون العمل الفلسطيني رقم (7) لسنة 2000 والأنظمة والقرارات الصادرة بمقتضاه، مرفق لكم نموذج المصادقة الأصلية ونسختين من النظام الداخلي ولائحة الجزاءات وذلك لتعيمها على العاملين لديكم، علماً أن أيه تعديلات على الأنظمة المذكورة أعلاه، لا تعتبر سارية إلا بعد المصادقة عليها من الوزارة، كما أن المصادقة على النظام لا يحرم العاملين من أي حقوق مكتسبة حصلوا عليها نتيجة أي اتفاق أو نظام آخر. كما نعلمكم أن أي بند موجود بالنظام مخالف لأحكام قانون العمل والأنظمة والقرارات الصادرة بمقتضاه يعتبر لا غياً حكماً ولا يعتد به.

وتفضلاً بقبول فائق الاحترام والتقدير

علي إبراهيم الصاوي



نسخة / ملف.



شركة دار الشفاء م.ع.م
Pharmacare plc
Expression of Trust

النظام الداخلي الخاص لموظفي
شركة دار الشفاء لصناعة الأدوية
المساهمة العامة المحدودة



**النظام الداخلي الخاص لشركة دار الشفاء
لصناعة الأدوية المساهمة العامة المحدودة**

1. المقدمة:

تأسست شركة دار الشفاء لصناعة الأدوية عام 1986، حيث تتضمن نشاطاتها تصنيع وإستيراد الأدوية البشرية والبيطرية ومستحضرات التجميل والكيماويات وتسويقها في الداخل والخارج.

تمت صياغه هذا النظام من قبل الإدارة العامة والدائره القانونيه للشركة، واقر من قبل مجلس الإداره بتاريخ 5/12/2018 وهو متافق في بنوده مع قانون العمل الفلسطيني رقم 7 لعام 2000، وفي حال اصدار تعديلات على القانون أو تعليمات جديدة، يعدل هذا النظام لكي لا يتعارض مع القانون.

يهدف هذا النظام الى تحديد سياسة الشركة فيما يتعلق بحقوق الموظفين العاملين فيها وكذلك توضيح التزامات وواجبات الموظفين تجاه الشركة بما يضمن مستوى عال من جودة الأداء وانعكاسه على جودة المنتجات وتوفير بيئة عمل امنة ومرحية للعاملين.

الادارة التنفيذية للشركة هي الجهة الوحيدة المخولة باقتراح أي تغيير أو تعديل في هذا النظام، شريطة توافق هذا التعديل أو التغيير مع قانون العمل الفلسطيني ودون المساس بالحقوق المكتسبة. يعتبر هذا النظام ساري المفعول بعد إقراره من مجلس إدارة الشركة ومصادقته من الوزارة، يعتبر توقيع الموظف في الشركة على عقد العمل تأكيداً على اطلاعه عليه بعد نشره داخلياً ويكون الموظف ملتم ضمناً بالنظام بعد ان يتم نشر نسخه عنه وعليه يكون ملزم بالتقيد بكل ما جاء فيه وبكافة التعليمات ولمتطلبات الخاصة بالعمل الواردة في البرتوكولات وإجراءات العمل القياسية (SOPs) الواردة في دليل الجودة الخاص بالشركة وبما لا يتعارض مع قانون العمل.

2. السياسة العامة:

2.1 سياسة التوظيف:

2.1.1 طلب التوظيف : على كل شخص تم قبول طلبة للعمل في شركة دار الشفاء، وبعد اكمال طلب التوظيف، ان يخضع الى الفحص الطبي للتأكد من ملائمتها صحياً وجسدياً للمهام الوظيفية التي يشغلها قبيل استكمال عملية التوظيف، علماً بان طلب التوظيف سيتم ارفاقه بالملف الشخصي.



٢.١.٢ الفحص الطبي: على جميع مقدمي الطلب الذين تم اختيارهم لأي منصب في شركة دار الشفاء القيام بفحوصات طبية أساسية قبل توظيفهم، الفحوصات الطبية تشمل ولكن لا تقتصر على الفحوصات التالية:

- فحص مخبرى للبول والبراز.
- فحص النظر.
- صورة شعاعية للصدر.
- فحص دم روتيني CBC.
- فحص التهاب الكبد B.
- واية فحوصات تحدها الجهات المختصة للتتأكد من موائمة الموظف للموقع الذي سيشغلة.
- ملاحظه: يتم اجراء الفحوصات المطلوبه للشركة عند أي مختبر معتمد.

٢.١.٣ الملف الشخصي:

تحتفظ الشركة بملف شخصي لكل موظف من موظفي الشركة لدى دائرة الموارد البشرية والذي يشتمل على المستندات الاساسية التالية:



- طلب توظيف
- نسخة من النظام الداخلي موقعة من الموظف
- السيرة الذاتية
- صورة شخصية خلفية زرقاء عدد 2
- الشهادة الخاصه بأعلى تحصيل علمي
- شهادة مزاولة مهنة للصيادلة وللنفسي المختبرات
- شهادات الخبرة والدورات التدريبية ان وجدت.
- صورة عن الهوية أو جواز السفر الفلسطيني
- صورة عن رخصة قيادة سيارة ان وجد.
- رقم الحساب البنكي و رقم ال IBAN
- عقد العمل.
- أيه شهادات أو وثائق اخرى تتطلبها طبيعة العمل

2.1.4 فترة التجربة:

وفق المادة 29 من قانون العمل رقم 7 لعام 2000 يبدأ عقد العمل في الشركة بفترة تجريبية مدتها ثلاثة أشهر ولا يجوز تكرارها لأكثر من مرة واحدة عند نفس صاحب العمل، إن فترة التجربة هي لتقدير أداء الموظف خلالها وبيان مدى ملائمه وأهليته للوظيفة. خلال الفترة التجريبية وبناء على تقييم أداء الموظف تقرر الشركة من خلال دائرة الموارد البشرية استمرار الموظف بالعمل أو إنهاء عقده ويتم إبلاغ الموظف بذلك.

في حال تقرر استمرار الموظف بعد انتهاء فترة التجربة بالعمل في الشركة وباتفاق الطرفين يتم استكمال فترة العقد محدد المدة لمدة زمنية بحدتها الأقصى سنتين.

3. عقد العمل:

3.1 وفق قانون العمل فإن الشركة تتقييد بانواع عقود العمل بناء على احتياجاتها ونوع العمل المطلوب حيث تقوم دائرة الموارد البشرية بحفظ نسخة أصلية عن كافة العقود التي تم توقيعها مع الموظفين وذلك في ملف الموظف الخاص على أن يعطى الموظف نسخة من عقد العمل الموقع بين الطرفين.

3.2 توقع الشركة مع العامل عقد عمل محددة المدة قابل للتجديد لمرة واحدة فقط، وفي حال ان استمر العقد يصبح غير محدد المدة.

3.3 قبل انتهاء فترة العمل بالعقد محدد المدة بشهر تقوم الشركة باعلام الموظف بالرغبة بانهاء عقده او استمرار العقد.

4. التقييم السنوي

يتم وفق هذا النظام اجراء تقييم سنوي لجميع موظفي الشركة من قبل رؤساء الدوائر المختلفة لمعرفة نقاط القوة والضعف لدى الموظف والاحتياجات التدريبية من اجل تطوير اداء الموظف او لغايات تجديد العقود او انهائها او اجراء الترقيات الالزامية.

5. أتعاب نهاية الخدمة:

تلزم شركة دار الشفاء بما نصت عليه المادة (45) من قانون العمل الفلسطيني رقم 7 لسنة 2000.



5.1 السلف وسدادها:

تقوم شركة دار الشفاء بمنح سلف للموظفين في الحالات الطارئة فقط، بمقدار راتب شهر واحد أقصى (3000) شيقل، على أن لا تتقاض السلف المطلوبة مع أيه التزامات مالية أو بنكية على الموظف ويتم حسم قيمة السلف وفق (المادة 83) من قانون العمل الفلسطيني رقم 7 لسنة 2000.

6. الحقوق بموجب القانون

6.1 الإجازات الرسمية والدينية التالية:

6.1.1 الإجازات في الأعياد الدينية والوطنية وال العطل الرسمية هي:

للمسحيين	للمسلمين		
1	1	رأس السنة الميلادية اليوم الوطني	1
4	0	عيد الفصح المجيد	2
1	1	الإسراء والمعراج	3
1	1	عيد العمال	4
1	3	عيد الفطر السعيد	5
1	5	عيد الأضحى المبارك	6
1	1	رأس السنة الهجرية	7
1	1	عيد الإستقلال	8
1	1	عيد المولد النبوى	9
3	1	عيد ميلاد السيد المسيح	10
15	15	المجموع	

العطلة الأسبوعية:

- العطلة الأسبوعية في شركة دار الشفاء لكافة العاملين في الشركة هي يوم الجمعة، ويمكن أن تبدل حسب طبيعة العمل واحتياجات الشركة وذلك بقرار من الإدارة العامة على أن يعين يوم آخر بصورة منتظمة.
- بما لا يتعارض مع نص المادة 74 من قانون العمل ووفق احتياجات العمل، للشركة الحق في قبول أو رفض موعد الإجازة السنوية للعاملين حسب ما يتطلبه العمل في حينه.

- على الموظف العمل على اخذ كامل أيام الإجازة السنوية الخاصة به خلال نفس السنة، ويجوز ترحيل أيام الإجازة المتبقية لسنة إضافية واحدة فقط، مع العلم ان إجازة السنة الاولى تسقط عند دخول السنة الثالثة.

6.1.2 الإجازات السنوية:

حسب ما نصت المادة (74) من قانون العمل الفلسطيني رقم 7 لسنة 2000 تكون الإجازات السنوية على النحو التالي:

- 1- يستحق العامل إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها أسبوعان عن كل سنة في العمل، وثلاثة أسابيع للعامل في الأعمال الخطرة أو الضارة بالصحة ولمن أمضى خمس سنوات في المنشأة .
- 2- لا يجوز للعامل التنازل عن الإجازة السنوية.
- 3- بناء على اتفاق طرفي الإنتاج يجوز تجزئة الإجازة السنوية .
- 4- لا يجوز تجميع الإجازات السنوية لأكثر من سنتين.
- 5- يقدم طلب الإجازة إلى المسؤول المباشر عن الموظف والذي يرفعه إلى مدير الموارد البشرية لاتخاذ القرار المباشر وفق القانون واعلام الموظف بالقرار وترصيد الإجازة.
- 6- الإجازة الطارئة أو التغيب الطارئ يتم بواسطة الاتصال الهاتفي بمدير الموارد البشرية او بالمسؤول المباشر على ان تعزز الإجازة بما يلزم من وثائق عند العودة للعمل.

6.1.3 الإجازات المرضية:

"بناءً على تقرير من اللجنة الطبية يستحق العامل إجازة مرضية مدفوعة الأجر خلال السنة الواحدة مدتها أربعة عشر يوماً، وبنصف لاجر لمدة أربعة عشر يوماً أخرى." يشترط في الحصول على الإجازة المرضية مصادقة لجنة طبية على تقرير الإجازة المرضية قبل إعتمادها من شؤون الموظفين في الشركة، يستثنى من ذلك تقارير الخروج الطبية الصادرة من المستشفيات.

6.1.4 الإجازات لأسباب خاصة (الأمومة والوفاه لأحد الأقارب):

تطبق البنود الخاصة بهذه الحالات المذكورة في قانون العمل الساري المفعول في فلسطين.



7. العمل الإضافي:

يتم القيد بالمادة (68) من قانون العمل رقم (7) لسنة 2000 على أنه:

- يجوز لطرف الإنتاج الإتفاق على ساعات عمل إضافية لا تتجاوز إثنى عشرة ساعة في الأسبوع.
- يدفع للعامل أجر ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافية.
- كذلك قضت الموج (3) و(4) من قرار مجلس الوزراء رقم (166) لسنة 2004م بنظام ساعات العمل والعمل الإضافي طبقاً لقانون العمل رقم (7) لسنة 2000م، بأنه "لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الإضافي على إثنى عشرة ساعة في الأسبوع، ولا تزيد ساعات العمل اليومي في مجموعها على إثني عشر ساعة في اليوم الواحد".

8. آداء الشعائر الدينية

إذا كان هناك دوام يوم الجمعة، يحق للموظفين المسلمين فترة لصلاة الجمعة (حسب توقيت الصلاة)، ويحق للموظفين المسيحيين الحصول على فترة للصلوة يوم الاحد من الساعة العاشرة صباحاً وحتى الثانية عشر ظهراً.

9. البدلات الإضافية: المنافع التي لم ترد بالقانون:

9.1 المواصلات:

تؤمن الشركة المواصلات للموظفين أيام العمل ذهاباً وإياباً من خلال حافله الشركه من موقع محدد متفق عليه في مدينة رام الله الى موقع الشركة صباحاً وبالعكس بعد انتهاء الدوام الرسمي، أو تقوم الشركة بتوفير بدل مواصلات عامة من دوار المنارة (رام الله) الى دوار الفواكه (بيتونيا) وبالعكس.

9.2 التامين الصحي:

تلزم إدارة الشركة بتعطية العاملين فيها بتأمين صحي حكومي، وفي حال رغب أي موظف في عمل تامين خاص يتحمل أي تكاليف إضافية.

9.3 بدلات السفر الخارجي:

يحق لإدارة الشركة إنتداب أحد الموظفين، بعد موافقته، العاملين بالشركة للسفر خارج لتأدية عمل خاص بالشركة، وفي هذه الحالة تغطي الشركة كافة مصاريف السفر والإقامة ووجبة الفطور في فنادق 3 نجوم في أوروبا و4 أو 5 نجوم في الشرق الأوسط وإفريقيا. كما تغطي تكلفة الإتصالات الخاصة بالعمل وأية مصاريف ضيافة خاصة بالعمل ولكن لا تغطي أية مصاريف خدماتية أو فندقية أخرى، بالإضافة إلى ذلك، تدفع الشركة مبلغ 50 دولار أمريكي لكل يوم



سفر . لا ينطبق هذا البند على الرحلات الجماعية التي تقوم بها الشركة لموظفيها لهدف التدريب و تكون الشركة متكلفة لجميع مصاريف هذه الرحلات المنظمة.

10. : ساعات الدوام و سياسة الانضباط:

10.1 ساعات الدوام:

تحدد ساعات العمل الأسبوعية في الشركة بـ 45 ساعة فعلية، مقسمة الى ورديات، بما يتاسب مع احتياجات العمل ولا يتعارض مع القانون، للموظف الحق باستراحة للغذاء مدتها نصف ساعة يومياً، واستراحة للصلوة او لقضاء احتياجات خاصة مدتها خمسة عشر دقيقة.

10.2 تخفض ساعات العمل اليومي بما لا يقل عن ساعة واحدة في الأعمال الخطرة أو الضارة بالصحة، والاعمال الليلية.

10.3 الحضور للدوام في المواعيد المحددة:

يتوجب على كافة العاملين في الشركة تسجيل ساعة دوامهم وساعة خروجهم من الشركة، على أجهزة البصمة المثبتة في أماكن محددة داخل الشركة أو تثبيت الحضور والغياب يومياً بآي وسيلة أخرى والا فيعتبر عن تسجيل الحضور والخروج اليومي غياباً عن العمل ويخضع للإجراءات التأدية وفق لائحة الجزاءات. اما بالنسبة للموظفين الذي لا تتطلب طبيعة عملهم الحضور الى مكاتب الشركة يومياً وتوقع الحضور والغياب مثل موظفي الترويج والمبيعات فيعتبر عدم تقديم تقارير العمل اليومي بمثابة غياب لهذا اليوم الذي لم يقدم به تقرير عمل.

10.4 ترك العمل مبكراً أو أخذ إجازة:

إذا رغب الموظف بترك العمل مبكراً يجب عليه تعبئة نموذج المغادرة وتتوقيعه من قبل المسؤول المباشر قبل موعد مغادرته المقرر بساعة واحدة على الأقل، ما لم تكن طارئة، وفي حال طلب اجازة فعلى الموظف تعبئة طلب قبل يوم ليتم دراسته والرد عليه، و يجب على الموظف عدم التغيب قبل الموافقة على الاجازة و بخلاف ذلك يخضع للائحة الجزاءات المرفقة.

- ساعات المغادرة بأذن تحسب ك ساعات تجمع وعند اكمالها يوم عمل تخصم من رصيد الإجازة السنوية. لا يجوز ان تزيد ساعات المغادرة شهرياً عن 8 ساعات.

11. سياسات عامة:

11.1 مناطق التدخين:



تماشياً مع طبيعة عمل الشركه وكون دار الشفاء هي شركه صديقه للبيئه، يمنع التدخين داخل مبني الشركه.

11.2 المشروبات الروحية والمحدرات:

لا يسمح بتواجد المشروبات الروحية أو أي من المحدرات في كافة مبني الشركه. إذا حضر أي من الموظفين إلى الشركه وكان متاعطاً الكحول أو المحدرات فان الإداره ستتخذ الإجراء اللازم وفق لائحة الجزاءات المرفقة من هذا النظم. وتنطبق عليه احكام البند 15 من المادة 18.2 .

11.3 مناطق الأكل والشرب:

يمنع تواجد أو تخزين أي غذاء أو شراب في غرف الغيار داخل الشركه ويجب تخزين الأكل والشراب وتناوله داخل الغرف المخصصة للطعام. يمنع الأكل أو الشرب في أي من مواقع الإنتاج أو المخازن أو المختبرات أو المكاتب. في حال عدم الالتزام يخضع الموظف لإجراءات الجزاءات المرفقة من هذا النظم وتنطبق عليه احكام البند 19 من مادة 18.2 .

11.4 السرية والإخلاص والأمانه والإنتماء والولاء :

يلتزم كافة موظفي الشركه:

- بالسلوكيات المهنية

- والمحافظة على أسرار العمل وعدم الادلاء بأي معلومات أو تبادل أي معلومات عن عمل الشركه خارج الأطر الرسمية، وللشركه اتخاذ الإجراءات الملائمه والمتناسبه مع القانون لضمان الحفاظ على سرية المعلومات.

- ويشترط بجميع موظفي الشركه عدم ممارسة أو الارتباط بأي عمل خارج الشركه دون الحصول على إذن خطوي من الإداره.

يحق للشركه في حالة تأكدها من مخالفه الموظف لهذا البند ان تقوم بالاجراء المناسب بحق الموظف حسب لائحة الجزاءات المرفقة للشركه وينطبق عليه احكام البند 18.3 ، كما يحق للشركه ملاحقه المخالف قضائياً على أيه أضرار قد تكون لحقت بها، مادية أو معنوية، آنية أو مستقبلية.

11.5 ضمان السرية

في حالات خاصة للشركة ومع فئة محددة من العاملين من يطلعون بحكم عملهم على اسرار تتعلق بمعلومات يضر افشارها بمصلحة الشركة ومنتجاتها، يحق للشركة توقيع اتفاقية ضمان سرية المعلومات (Secrecy Agreement) مع هذه الفئة من العاملين.

11.6 علاقات الموظفين

لايجوز للموظفين مناقشة أي موضوع سياسي أو ديني أو طائفي داخل الشركة، كما لا يسمح لأي من الموظفين استعمال الألفاظ البذيئة والعارك داخل الشركة مهما كانت الأسباب، وستتخذ إدارة الشركة الإجراء اللازم وفق احكام البنود (3,5,9,8,10) من المادة 18.2 وفق لائحة الجزاءات.

11.7 المحافظة على الممتلكات:

على كافة الموظفين المحافظة على كافة ممتلكات الشركة والتي تشمل ولكن لا تقتصر على: الأجهزة، المفاتيح، الكتب، الأوراق، تركيبات دوائية، برامج الكمبيوتر، مواد خام ومواد جاهزة. كافة الموظفين يتفهمون بأن كافة هذه الممتلكات هي للشركة فقط ويجب عدم نقلها أو إخراجها أو نسخها أو أخذها للبيت للمراجعة دون الحصول على إذن خطى من الإدارة العامة، وكل من يخالف هذا فان الإدارة ستتخذ الإجراء بند 20 من مادة 18.2 وفق لائحة الجزاءات المرفقة.

11.8 الزيارات الشخصية والخاصة:

تمنع الشركة الزيارات الشخصيه الخاصة لأي سبب كان، كما يمنع اجراء المكالمات الهاتفية الشخصية خلال ساعات العمل إلا للطوارئ وبعد الحصول على إذن من المسؤول المباشر وكل من يخالف هذا فان الإدارة ستتخذ الإجراء اللازم من بند (17,18) من المادة 18.2

11.9 الزيارات أو المراجعات الخاصة بالعمل:

يوجه جميع زوار الشركة لغايات العمل إلى قسم الإستقبال لتسجيل البيانات الخاصة بهم وتحديد سبب الزيارة ووجهتها والحصول على بطاقة زائر، وعلى مسؤول الدائرة المنوي زيارتها مرافقه الزائر طوال فترة الزيارة وكل من يخالف ذلك من موظفي الشركة يتعرض للاجراء وفق البند 18 من المادة 18.2 من لائحة الجزاءات المرفقة.



12 تعليمات للعاملين في الدوائر الفنية (خطوط الإنتاج والمختبرات ومركز البحث والتطوير)

12.1 أخذ الأدوية من الشركه

يحظر على أي موظف أخذ أدوية من الشركة دون إذن مسبق، وفي حال ارتكاب هذا الفعل فإنه يكون تحت مسؤوليه الأفعال المرتكبه و يخضع لجزاءات لائحة الموقف، ولا تعتبر الشركه مسؤولة

عن أي نتائج سلبية ناتجه عن أي سوء استخدام لهذه الأدوية. كما لا يسمح لأي من العاملين والموظفين في قسم الإنتاج أخذ أي مادة دوائية من موقع الإنتاج أو التخزين أو من أي موقع داخل الشركة وخارجها من الشركة، وفي حالة ارتكاب هذه المخالفة يحق للإدارة اتخاذ الإجراء اللازم وفق لائحة الجزاءات المرفقة بند 16 من المادة 18.2.

12.2 ضرورة التقيد باللبس الخاص بكل دائرة من الدوائر الفنية

ضرورة التقيد بالزي الخاص بالقسم ان وجد وعدم ارتداء الحلي والمجوهرات كالأساور والأقراط وال ساعات والخواتم أو وضع مثبتات الشعر كالرذاذ، وغيرها من مواد الزينة داخل مناطق الإنتاج وكذلك داخل المختبرات ومركز البحث والتطوير وغيرها من الدوائر الفنية. يمنع وضع رموش العين والأظافر الإصطناعية أو خصل من الشعر أو شعر مستعار أو أي مساعدات التجميل الأخرى التي يتحمل أن تقع في المنتج في مناطق الإنتاج، التوزين، المخازن، مناطق أخذ العينات وفي حال مخالفه هذه الانظمه يتم اتخاذ الإجراء اللازم وفق لائحة الجزاءات المرفقة بند 2 من مادة 18.2.

12.3 اطلاق الذقن داخل مناطق الإنتاج والمخازن

يمنع إطلاق الذقن داخل مناطق الإنتاج والمخازن، يسمح بالشارب المذهب فقط.

12.4 يمنع تناول الطعام، والشراب، ومضغ العلكة، والتدخين أو ادخال المستلزمات الشخصية في مناطق الإنتاج، التوزين، المخازن، مناطق أخذ العينات، والتغليف، والمختبرات، مركز البحث والتطوير وغيرها من الدوائر الفنية وفي حال مخالفه هذه الانظمه يتم اتخاذ الإجراء اللازم وفق لائحة الجزاءات المرفقة بند 19 من المادة 18.2.

12.5 الهاتف الجوال

يمنع ادخال الهاتف الجوال أو استخدامه داخل مناطق الإنتاج والتوزين ومناطق أخذ العينات والتغليف والمختبرات ومركز البحث والتطوير.

12.6 التصوير

يمنع التصوير داخل الشركة لاي سبب كان بدون اذن رسمي.

13. التنقل في أقسام الشركة:

لا يجوز لأي من الموظفين التواجد بمكان غير مكان عمله إلا بإذن مسبق من مديره المباشر.

14. سياسة الأمان والنظافة:



تقدم الشركة المستخدم كافة المتطلبات الالزمة لتطبيق سياسة الأمان والنظافة الخاصة بها. هذه السياسة مشرورة بالتفصيل في دليل الجودة الخاص بشركة دار الشفاء والمزود لموظفيها. النظافة الشخصية اليومية للموظف هي من أهم واجباته وعليه الالتزام والتقييد الكامل بها. كما يحظر على كافة العاملين القاء اعقاب السجائر او القاء أي نفايات أخرى في داخل او في محيط المصنع وفي حال مخالفه هذه الانظمه يتم اتخاذ الإجراء اللازم وفق لائمه الجزاءات المرفقه بند 21 المادة 18.2 .

15.سياسة التدريب:

تقدم الشركة لجميع العاملين التدريب اللازم لتطوير أدائهم في مجال أعمالهم المتخصصة وتشتهر لهذه الغاية بمالغ ومجهودات طائلة. إن كافة الموظفين يتفهمون ويقبلون أنه يجب عليهم بعد استفادتهم من التدريب بالالتزام ببدل هذا الاستثمار في حال تركهم للعمل من الشركة قبل مضي ثلاثة سنوات من حصولهم على التدريب. يسري هذا الامر على أي تدريب خارجي أو داخلي وعلى الموظفين مسؤولية توثيق هذه الدورات التدريبية وذلك بالتبليغ عنها قسم تأكيد الجودة (Quality Assurance).

ويتم:



1. اطلاع الموظفين على شروط التدريب مسبقاً

2. موافقة الموظفين على الخضوع للتدريب

3. التوقيع على الوثائق الالزمة

16. غلاء المعيشة والزيادة السنوية:

يقرر مجلس إدارة الشركة سنوياً وبحسب وضع الشركه المالي أيه زيادات في الرواتب او غلاء المعيشة حسب المنشور من دائرة الإحصاء المركزيه، ويتتسيب من الرئيس التنفيذي للشركة.

17.التقارير:

على كافة الموظفين والعامل العاملين في شركة دار الشفاء تقديم تقارير دورية (يوميه، أسبوعية أو شهرية) وفق ما يطلب منهم وبما يحقق مصلحة العمل. تقدم هذه التقارير للمسؤول المباشر للموظف، والامتناع عن تقديم التقارير وفق احتياجات العمل يعرض الموظف لإجراءات المنصوص عليها في البند 6 من المادة 18.2.

- ملاحظه: يعتبر جميع البنود من الجزاءات و المخالفات المنصوص عليها في الجدول التالي نافذة على جميع الموظفين و دون استثناء من اي بند، دون مخالفه نص القانون.

18. المخالفات والجزاءات:

18.1 المخالفات والجزاءات المتعلقة بالدوام

18.2 المخالفات المتعلقة بسلوك الموظف في العمل

✓					انتهاله شخصية غير شخصيته او تقديمها شهادات او وثائق مزورة للشركة	1
✓	✓	✓	✓		عدم ارتداء الرزي الملائم للعمل	2
✓	✓	✓	✓		مضاربة الموظف لاي من الزملاء في الشركة	3
✓	✓	✓	✓		التسخع او وجود الموظف في غير مكان عمله المخصص له دون عذر او مبرر مقبول اثناء الدوام الرسمي	4



✓	✓	✓		التفظ بألفاظ مسيئة للآداب العامة او الإساءة للزملاء والآخرين أثناء او في مكان العمل.	5
✓	✓	✓	✓	عدم الالتزام بتقديم التقارير المطلوبة وفق مقتضيات العمل	6
✓	✓	✓	✓	الدخول الى مكاتب عمل الآخرين في الشركة أثناء غيابهم دون سبب منطقى ومقبول و ليس له علاقة بالعمل	7
✓	✓	✓	✓	افتعال شجار مع أي من الموظفين في الشركة	8
✓				اعتداء الموظف بالضرب او التحقيق على صاحب العمل او من يمثله او على رئيسه المباشر	9
✓	✓	✓		التحريض على مخالفة الاجراءات والتعليمات الخاصة بالعمل	10
✓	✓	✓		التدخين في الأماكن التي يحظر بها التدخين	11
✓	✓	✓	✓	ادخال أدوات أو أغراض شخصية إلى أماكن العمل فيما يخالف أنظمة الشركة	12
✓		✓	✓	النوم أثناء العمل	13
✓	✓			حيازة أدوات حادة أو سلاح مرخص أو غير مرخص أو مواد محظورة أو ممنوعة أو سامة داخل الشركة.	14
✓	✓	✓	✓	الاضرار بسمعة الشركة مثل: ان يثبت عليه تعاطي المخدرات أو القمار ولو كان خارج (العمل)	15
✓	✓	✓	✓	إخراج أي مواد أو معدات أو ممتلكات خاصة بالشركة دون إذن (مثل الأدوية، المواد أولية، الوثائق او اللوازم المكتبية الخ).	16
✓	✓	✓	✓	استعمال الهاتف الجوال خلال العمل دون إذن	17
✓	✓	✓	✓	استقبال ضيوف دون مراجعة قسم الاستقبال	18



✓	✓	✓	✓	عدم الالتزام بالمناطق المخصصة للأكل والشرب	19
✓	✓	✓	✓	المحافظة على كافة ممتلكات الشركة و عدم الاضرار بها او تلفها بشكل طفيف او كامل	20
✓	✓	✓	✓	عدم التقيد بالنظافة العامة و الشخصية	21
✓	✓	✓	✓	عدم ارتداء معدات الوقاية الشخصية	22
✓	✓	✓	✓	عدم الالتزام بتعليمات السلامة والصحة المهنية المعروفة خطيا	23
✓	✓	✓	✓	عدم التبليغ عن إصابة العمل	24
✓	✓	✓	✓	عدم التبليغ عن العطل في الماكينات	25
✓	✓	✓	✓	عدم تخزين المواد الكيميائية وفق التعليمات المكتوبة	26

18.3 المخالفات المتعلقة بسلوك الموظف في المخالفات المتعلقة بسرية العمل

✓ بعد تشكيل لجنة تحقيق واثبات الواقعه	✓	✓	✓	إعطاء معلومات عن الشركة أو عن عملائها لجهات منافسه أو داخل الشركة من قبل الاشخاص غير المخولين لذلك حسب النظام المعمول به في الشركة	1
	✓	✓	✓	الادلاء بتصرิحات أو أراء لوسائل الاعلام أو نشر أي مقال أو دراسة تخص الشركة دون الموافقة و التخويف الخطى من إدارة الشركة	2
	✓			افشاء الموظف لاسرار العمل التي من شأنها ان تتسبب في ضرر جسيم للشركة	3



✓				ادانة الموظف بشكل نهائي في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الاخلاق العامة	المخالفات المتعلقة بارتكاب جنائية أو جنح
---	--	--	--	--	--

18.4 المخالفات المتعلقة بأداء الموظف

✓	✓	✓	✓	حصل الموظف على مستوى أداء متوسط فما دون	1
---	---	---	---	---	---

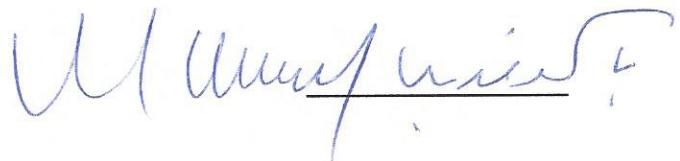
19 . الحقوق المكتسبة:

يتم اعلام جميع الموظفين عن النظام الداخلي بعد مصادقته من وزارة العمل.
لا يمس هذا النظام بأي من الحقوق المكتسبة للعاملين المثبتين في الشركة قبل تاريخ هذا النظام.

19.1 سريان هذا النظام:

يعتبر هذا النظام ساري المفعول بعد اقراره من مجلس ادارة الشركة و مصادقته من وزارة ولا تسرى أيه تعديلات الا بعد مصادقة وزارة العمل عليها.

توقيع الرئيس التنفيذي بتاريخ 2019/07/08



اقر من مجلس الإدارة بتاريخ: 2018/12/05.

