

النظام الداخلي لشركة.....

المقدمة:

- ١- "شركة....." عبارة عن شركة تجارية /أو صناعية من نوع "....." تم إحداثها وفقا للقوانين والأنظمة النافذة في الجمهورية العربية السورية ، كما جرى شهرها وتسجيلها لدى محكمة البداية المدنية بدمشق تحت رقم /١٠٠٠٠/ وتاريخ /١٠٠٠/٠٠/٠٠ كما جرى شهرها لدى أمانة السجل التجاري بدمشق تحت رقم /١٠٠٠٠٠٠/ وتاريخ /١٠٠٠٠/٠٠/٠٠ ويتولى إدارتها مجلس إدارة مؤلف من الشركاء السادة ومجلس الإدارة هو الجهاز القانوني المسؤول عن الشركة وله وحده الحق في تمثيلها أمام مختلف المراجع الرسمية والقضائية ، وقد اختار ذلك المجلس مدير أعمال للشركة تم تفويضه ببعض صلاحيات المجلس وجرى شهر قرار تعيينه وملخصا عن صلاحياته في السجل التجاري أصولا .
- ٢- غاية هذه الشركة وفقا لعقد تأسيسها هي : "....." ويحدد مجلس الإدارة مجالات عملها ونشاطاتها المختلفة ، ويتولى مدير أعمال الشركة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وممارسة مختلف الصلاحيات الممنوحة له في قرار تعيينه ومنها الإشراف على العاملين فيها .
- ٣- أيام السنة العادية المعتمدة لدى الشركة هي /٣٦٥/ يوما أو /١٠٠٠/ يوم عمل فعلي ، ويعتبر الشهر العادي /٣٠/ يوما أو /٢٦/ يوم عمل فعلي والأسبوع /٧/ أيام أو /٦/ أيام عمل فعلي ، كما حدد يوم الجمعة يوم عطلة رسمية لجميع العاملين في الشركة .
- ٤- حددت ساعات العمل في الشركة بمعدل /٤٨/ ساعة عمل في الأسبوع الواحد موزعة على ستة أيام واقع /٨/ ساعات عمل في اليوم الواحد يتخللها ساعة استراحة ما بين الساعة الواحدة والساعة الثانية ظهرا .
- ٥- يحدد مجلس الإدارة أو مدير أعمال الشركة برنامج العمل اليومي والشهري والسنوي .
- ٦- لا يجوز للعامل أن يطالب بأي علاوة أو تعويض أو زيادة في الأجر لقاء عمل قام به نيابة عن زميل له كان غائبا ، مهما كانت الظروف أو الأسباب .

٧- ضمن حدود المعقول يجوز تكليف العامل بأعمال إضافية ينجزها خارج أوقات عمله الأصلي ، وهذه الأعمال الإضافية يقررها مجلس الإدارة أو مدير أعمال الشركة دون أن يكون للعامل المطالبة بتعويض أو زيادة في الأجر طالما وان هذا العمل يعتبر ضروريا للشركة .

٨- لا يجوز للعامل أن يطالب بأي اجر أو تعويض عن عمل إضافي أو ساعات عمل إضافية ما لم يثبت خطيا بكتاب يحمل توقيع مدير الأعمال وخاتم الشركة بأنه كلف بذلك من قبل مجلس الإدارة أو المدير نفسه .

٩- وقد قام مجلس الإدارة بإعداد هذا النظام الداخلي وفقا لقانون العمل رقم ٩١ لعام ١٩٥٩ ووفقا لسائر الأنظمة العمالية النافذة ، كي يجري عرضه على وزارة العمل والشؤون الاجتماعية للحصول على موافقتها على مضمونه ، كما يبقى لمجلس الإدارة وللمدير الأعمال ، بعد استشارة مجلس الإدارة ، أن يطور ويعدل هذا النظام الداخلي بما لا يتعارض مع القوانين والأنظمة النافذة وضمن الحدود المقررة في تلك القوانين والأنظمة .

بنود النظام :

مادة ١ : يعتبر هذا النظام الداخلي لشركة " " ساري المفعول ومعمولا به من تاريخ المصادقة عليه من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.

مادة ٢ : كل عامل يعمل حاليا في الشركة ، أو سوف يدخلها للعمل فيها بعد وضع أحكام هذا النظام موضع التنفيذ، يعتبر خاضعا تلقائيا وعفوا وحكما لمنطوق أحكامه ومواده . خاصة وانه عند التعاقد معه قد تبلغ نسخة عنه واطلع على مضمونه ومواده المختلفة ووافق عليها جملة وتفصيلا ، كما وان عقد العمل المبرم معه قد تضمن نصا بان هذا النظام الداخلي يعتبر جزءا لا يتجزأ من ذلك العقد .

مادة ٣ : يعتبر النظام الداخلي للشركة، بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل عليه ، جزءا لا يتجزأ من عقد العمل ومتمما له ، يستمد قوته الإلزامية من اتفاق الفريقين على أحكامه . لذا تعتبر أحكامه إلزامية لطرفيه : رب العمل والعامل بحيث يشكل هذا النظام الداخلي شريعة المتعاقدين ، وتطبق عليه قاعدة وجوب احترام الاتفاقات .

مادة ٤ : يجوز إدخال التعديلات على أحكام النظام الداخلي كلما دعت حاجة الشركة أو مقتضيات تنفيذ نشاطاتها المختلفة ، وتحصل هذه التعديلات بموجب ملاحق للنظام الداخلي الأساسي ترقم تسلسليا، وتعتبر جزءا لا يتجزأ من هذا النظام ومتممة له . ولا يعتد بالتعديلات إلا بعد إبلاغها لوزارة الشؤون الاجتماعية والعمل ومصادقة هذه الأخيرة عليها .

مادة ٥: يبقى النظام الداخلي قائما ومعمولا به حتى لو حصل تغيير في حالة رب العمل من الوجهة القانونية. إذا حصل تغيير في رب العمل من الوجهة القانونية وآلت الشركة إلى مالك جديد، يتعهد رب العمل بما يلي :

أولا : بإعلام المالك الجديد بوجود نظام داخلي للشركة مصادق عليه من السلطات المختصة .

ثانيا : بإطلاع المالك الجديد على النظام وأخذ مضمونه بعين الاعتبار.

ثالثا: بوجوب مراعاة مصالح العمال وعدم التعرض لحقوقهم المكتسبة بموجب هذا النظام وعدم المساس بها .

مادة ٦ : كون النظام الداخلي للشركة "شريعة المتعاقدين" ، وعملا بالمباديء القانونية العامة المتعلقة بالتشريعات العمالية ، فإن للعمال الحق بالاستفادة من منطوق أحكام هذا النظام ، إذا كانت أكثر فائدة لهم من تلك المنصوص عنها في قانون العمل .

مادة ٧ : تطبق أحكام هذا النظام الداخلي في كل الأمور التي لا تتعارض مع أحكام التشريعات العمالية المتعلقة بالنظام العام . ويعتبر العمال راضخين لمندرجات ومنطوق هذا النظام بمجرد استخدامهم ، وتشكل بنوده أساسا معتمدا، بمشيئة الفرقاء المشتركة، لتنظيم علاقة العامل بصاحب العمل باعتبارها عقدا ثانيا متفقا عليه من قبل الطرفين . وعليه ، فإن لبنوده ، كاملة، القوة الإلزامية والمفاعيل النسبية المتعارف عليها قانونا بين المتعاقدين.

مادة ٨ : يتمتع رب العمل و/أو متولي الإدارة المسؤول في محل العمل حكما وعفوا بسلطة واسعة في مجال إدارة الشركة . ويعود له توزيع العمل داخل الشركة بالشكل الذي يريده ، وإجراء التعديلات في الوظائف والمهام وإسنادها لأي من العمال حسب مشيئته المنفردة . ولا يحق للعامل رفض

أو امر رب العمل و/أو متولي الإدارة المسؤول في محل العمل أو عدم تنفيذها، وإلا اعتبر متمردا على أوامر رؤسائه .

مادة ٩ : يتمتع رب العمل و/أو متولي الإدارة المسؤول في محل العمل بسلطة تأديبية مستمدة من صفته المذكورة ، وعليه ، يمكنه إنزال العقوبات التأديبية بالعمال في حال مخالفتهم أحكام هذا النظام .

مادة ١٠ : يمنح العمال كل ثلاث سنوات زيادة دورية بالنسبة لأجورهم حدها الأدنى ليرة سورية للعامل العادي ، و.... ليرة سورية للمدير .

مادة ١١ : يحق لرب العمل أن يمنح جائزة الإدارة للعمال . وله وحده أن يحدد شروط استحقاقها ومعدلها وتوقيت دفعها بموجب مذكرة خطية .

مادة ١٢ : يحظر على العمال ، وعلى كل شخص له سلطة على العمال والمستخدمين ، أن يدخل أو يسمح بإدخال أو توزيع المشروبات الكحولية كافة في الشركة بقصد استهلاكها من قبل العمال في محل العمل .

كما يحظر على العمال وعلى كل رئيس مؤسسة أو مدير أو متولي الإدارة أو رئيس ورشة، وبصورة عامة على كل شخص له سلطة على العمال والمستخدمين ، أن يسمح بدخول أشخاص في حالة السكر إلى المؤسسة أو بإقامتهم فيها .

مادة ١٣ : يتعين على العمال المحافظة على النظافة العامة داخل الشركة واتخاذ كل التدابير الكفيلة بالحماية والوقاية الصحية .

مادة ١٤ : إذا ارتكب العامل أثناء العمل خطأ جسيماً أو إهمالاً فاضحاً أو خالف إحدى بنود النظام الداخلي للمؤسسة ، حق لرب العمل أن ينزل به ، على سبيل العقاب ، غرامة مالية على الفعل الواحد . وتنفذ العقوبة المذكورة بحسم أجر ثلاثة أيام عن الفعل الواحد . يسقط حق رب العمل في تنفيذ الغرامة بعد انقضاء خمسة عشر يوماً على التثبت من الخطأ أو الإهمال أو المخالفة . ولا يجوز أن يجاوز المبلغ المحسوم أجر خمسة أيام في الشهر الواحد .

مادة ١٥ : إذا تعددت أفعال الإهمال والأخطاء الفاضحة وبلغت حداً لا يطاق من قبل العامل ، واتسمت بصبغة غير لائقة بحق الشركة أو متولي الإدارة فيها ، يعتبر العامل ناكلاً عن تنفيذ التزاماته التعاقدية ومرتكباً خطأً فادحاً يجيز صرفه من الخدمة دون أن يتسم هذا الصرف بصبغة التعسفي .

مادة ١٦ : إن الخطأ الذي يمكن أن يرتكبه العامل يمكن أن يكون خطأ بسيطاً أم جسيماً . والخطأ البسيط هو الفعل الصادر عن العامل خلافاً لبعض أو كل التزاماته التعاقدية الثانوية مثاله:

- الإهمال وعدم إطاعة الأوامر ومخالفتها والتمرد والعصيان
- السلوك السيء وعدم احترام الواجبات وفقدان روح التعاون والانسجام بين المستخدمين.
- التغيب القصير عن العمل دون مبرر.
- عدم احترام مواعيد الحضور إلى مركز العمل أو مواعيد الانصراف .
- سوء التصرف .
- ارتكاب عمل أو إهمال غير مقصود يرمي إلى إلحاق الضرر بمصالح رب العمل .

إذا حصل من جراء الخطأ البسيط أو الإهمال أو مخالفة هذا النظام ضرر مادي لرب العمل أو للشركة ، حق لرب العمل أن يستوفي قيمة هذا الضرر من أجر العامل أو المستخدم على فترة تمتد إلى كذا شهر، نسبة لقيمة هذا الضرر. ويعود تقسيطها لمشيئة رب العمل .
انه ، في حالة الخطأ البسيط يعتبر العامل مصروفاً من عمله ويدفع له تعويض إنذار فقط .

مادة ١٧ : الخطأ الجسيم هو الذي لا يجوز التسامح به بسبب فداحة الضرر الناتج عنه ، فهو الذي يظهر عند العامل ، في معرض ممارسته لمهامه و/أو لعدم أهلية و/أو نقص و/أو دراية و/أو تأن بشكل يصبح وجوده في المؤسسة سبباً للإضرار بها وبصاحبها مادياً ومعنوياً، تجاه المؤسسة أو تجاه المؤسسات الرسمية أو الغير. وهذا النوع من الخطأ يعرض المؤسسة والمشروع للخطر و/أو الضرر و/أو الهلاك .

ويعتبر من قبيل الخطأ الجسيم الذي يبطل العقد وفسخ العقد مخالفة أو ارتكاب العامل أحد الأفعال المنصوص عنها في المادة ٧٦ من قانون العمل رقم ٩١ لعام ١٩٥٩ .