



شركة سياميكا كلبو باترا جنوب  
اسم المنشأة / سياميكا كلبو باترا جنوب  
العنوان / ٣٦ شارع النخل أحمد عبدالعزیز  
المدير المسئول / محمد محيى محمد مالى  
النشاط / صناعة السير اميله  
عدد العاملين / ١١ - ٤٠ عامل  
الرقم التامین / ٤٢٦٣٥٧٤  
عدد الفرع / ١١ فرع

#### مادة (١)

تعتبر أحكام هذه اللائحة جزءاً متماً للمقد البرم بين المنشأة وبين العامل الموجود بها ، وتسمى اللائحة على كافة العمال الذكور والإناث الحاليين أو الذين يلتحقون بالعمل بها في المستقبل ، ويقصد بكلمة العامل في هذه اللائحة جميع من يعملون في خدمة المنشأة من العمال .

#### مادة (٢)

كل طلب استخدام يقدم للمنشأة يتبقى أن يكون مكتوباً وموقعاً عليه من الطالب ، ويبين فيه اسمه وجنسيته وسنه وعنوانه على أن يكون مصحوباً بالشهادات والأوراق الآتية ،  
أ - شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها فإن لم توجد عند الطلب هيكتفى بالجات تاريخ الميلاد ببطاقة تحقيق الشخصية .  
ب - الشهادات العلمية أو الفنية إن وجدت .  
ج - البطاقة العسكرية إن يتراوح سنه بين الثمانية عشر والحادية والعشرين أو شهادة المعاملة الخاصة بالخدمة العسكرية إن يتراوح سنه عند التوقيع بين الحادية والعشرين والثلاثين .  
د - شهادة القيد بمكتب القوى العاملة المختصن وإذا لم يكن الطالب من بين الحاصلين على تلك الشهادة وجب عليه قيد اسمه خلال خمسة عشر يوماً من إحقاقه بالعمل .  
هـ - صورة البطاقة الشخصية أو العائلية ومعها عدد ست صور شخصية شمسية للطالب .  
و - شهادة طبية تثبت صلاحية للعمل .  
ز - شهادة نهاية الخدمة بالعمل السابق إن وجدت .  
ح - الترخيس في العمل إن كان الطالب من الأجانب .  
ط - القرار موقع عليه من العامل يبين فيه حالته الإجتماعية وأسماء زوجته وأولاده الذين يعملون وسن كل منهم .  
ي - شهادة الحالة الجنائية .  
وعلى العامل أن يقدم كذلك كافة المستندات الأخرى التي تطلبها منه المنشأة ، وإذا رأت المنشأة الاحتفاظ ببعض هذه المستندات أعطت العامل إيصالاً بها ، وللعمال الحق في استردادها عند انتهاء عقد الاستخدام .  
وكل تغيير يطرأ على بيان من البيانات الخاصة بالعامل يجب الإخطار عنه كتابة بالبريد المسجل يعلم الوصول في المواضيع المحددة لذلك ، ولا تعرض للجزاء المترتب على ذلك ، وفي حالة عدم الإخطار يعتبر آخر بيان ثابت بشأن حالته الإجتماعية وعنوانه حجة عليه ، ولا يعتد بأي تغيير يخطر عنه إلا من تاريخ وصول الإخطار للمنشأة .

#### مادة (٣)

إذا ظهر بعد التعمين أن العامل قدم بيانات أو قرارات أو توصيات أو شهادات غير صحيحة ، تتخذ إجراءات مساواة وتعتبر في هذا الشأن كافة البيانات والمستندات المشار إليها في المادة السابقة جوهرية في التعمين .

#### مادة (٤)

يعين العامل في أى قسم تحدده المنشأة ، ولها مطلق الحرية في نقل العامل من قسم إلى آخر أو من عمل إلى آخر دون أن يكون للعامل الحق في الاعتراض ، ما دام العمل الجديد لا يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه مع عدم الأساس بأجر العمل والشروط التي يتضمنها عقد العمل .

#### مادة (٥)

تعد مدة الاختيار في عقد العمل ولا تزيد هذه المدة عن ثلاثة أشهر .

#### مادة (٦)

سن التقاعد لجميع العمال ٦٠ سنه ، ويجوز بناء على إذن الإدارة وموافقها استبقاء العامل في العمل بعد بلوغه سن التقاعد بصفة مؤقتة .

#### مادة (٧)

يحمل كل عامل بطاقته الصادرة من المنشأة ، ولا يسمح له بدخول المنشأة إلا إذا كان حاملاً لها .

#### مادة (٨)



ساعات العمل الفعلية هي ٨ ساعات يومياً من الساعة ٨ صباحاً حتى الساعة ٤ مساءً بالتناوب  
تتخلها ساعة راحة من الساعة ١٢ إلى الساعة ١٤



مجلس الوزراء  
الجمهورية العربية السورية  
٢٠٠٣



# لائحة تنظيم العمل

طبقاً للقرار الوزاري رقم ١٨٥ لسنة ٢٠٠٣ المتخذ لقانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣

## صا عيب العمل بالمنبع

مادة (٩) يتخلل كل يوم من ساعات راحة التناوب بالتناوب بالصباح



مواعيد العمل في حالة الورديات تكون كالآتي،  
الوردية الأولى من الساعة ٨ إلى الساعة ٤ بعد الظهر  
الوردية الثانية من الساعة ٤ بعد الظهر إلى الساعة ٨ صباحاً  
الوردية الثالثة من الساعة ٨ مساءً إلى الساعة ٨ صباحاً

١١ ا بالادارة

مادة (١٠)

أيام العمل الفعلية ٦ أيام في الأسبوع ويهتبر يوم الراحة أسبوعية وعلى المنشأة في حالة تصديد أيام الراحة الأسبوعية بالتناوب بين العاملين على مدار الأسبوع أن توضح ذلك في بيان يتضمن اسم كل عامل ويوم الراحة المخصص له.

مادة (١١)

يثبت الحضور والغياب ومواعيده بمقتضى نظام السجلات التي تعد لهذا الغرض أو الساعة الميقاتية.

مادة (١٢)

على كل عامل أن يتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد لديه، وليس له الإنصراف قبل الموعد المحدد لانتهاؤه ولا يجوز للمراقب أو رئيس القسم أو الرئيس المباشر مقادرة المنشأة إلا بعد حضور من يتسلم منه العمل في حالة الورديات، وعليه أن يبين لزميله ما تم من الأعمال وما استجد من تعليمات وما بقي من عمل ولا يجوز لرئيس القسم الإنصراف قبل العاملين بالقسم، وقبل الإطمانان على سلامة المنشأة من شتى النواحي.

مادة (١٣)

على العامل ألا يعتمد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا في فترة الراحة المخصصة له، وإلا يضيع وقته في أمور لا تحصل بالعمل الكلف به.

مادة (١٤)

لا يجوز لأي عامل التوقف عن العمل أو تركه إلا بتصريح خاص من رئيس القسم التابع له، كما لا يجوز له أن يترك مكان عمله خلال أوقات العمل إلا بعد الحصول على تصريح كتابي من رئيس القسم ويقدمه إلى النوط به مراقبة الخروج، ولا يجوز لأي عامل دخول العمل في غير أوقات العمل الخاصة به إلا بإذن كتابي يسلم إلى النوط به مراقبة الدخول.

مادة (١٥)

يخضع جميع العمال عند الدخول والخروج لنظام التفتيش، وغير مسموح إخراج البضائع أو المهمات مهما كانت قيمتها إلا بإذن خروج موقع عليه من رئيس العمل.

مادة (١٦)

الحرس والبوليس والمراقبون مسئولون مسئولية كاملة شخصية عند تنفيذ الأحكام المتقدمة كل فيما يخصه وعلى كل منهم إبلاغ الإدارة فوراً عند مخالفة وإبلاغ جهات الاختصاص عن أي اعتداء يقع عليهم بسبب تأدية عملهم.

مادة (١٧)

على العامل إطلاعة أوامر الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة تامة، وعليهم اتباع التعليمات والأوامر التي تصدر من الإدارة في أي وقت، كما يجب أن تكون علاقاتهم طيبة فيما بينهم وقائمة على أساس التضامن والموثوقية.

مادة (١٨)

يتولى الرقابة المباشرة في كل قسم من الأقسام رئيس ويجب على العمال احترام توجيهاته، وأوامره في حدود ما يقضى به العمل.

مادة (١٩)

كل شكوى للعامل خاصة بالعمل يجب رفعها إلى رئيس القسم إذا كانت شكوى ملحة، ويتعين على رئيس القسم تقديمها إلى الإدارة فوراً فإذا لم تكن فللعامل أن يبينها كتابة في الجزء الخاص بذلك من تقريره الشهري.

مادة (٢٠)

محظور على جميع العمال القيام بأي عمل تجاري، أو الاشتراك فيه إلا بتصريح كتابي من الإدارة والإدارة الحق في منح هذا التصريح أو رفضه أو إلغائه بدون إبداء الأسباب.

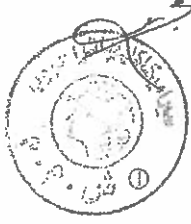
مادة (٢١)

محظور على أي عامل أن يقبلوا من الغير هدايا، أو مكافآت بسبب الأعمال التي يؤديها يحكم

١٥  
٢٠١٧



المدير المسؤول  
محمد مجدى ماله



وظائفهم ، ومحظور عليهم أيضا الإتيان داخل المؤسسة ، أو جمع الإعانات ، أو لصق الإعلانات أو توزيع الأوراق لاي غرض كان إلا بتصريح كتابي من الإدارة .

مادة (٢٢)

محظور على جميع العمال الاشتغال لدى صاحب عمل آخر حتى في غير ساعات عملهم بالانشاء إلا بتصريح كتابي من الإدارة .

مادة (٢٣)

محظور على الرؤساء من جميع الدرجات استخدام مبروسيتهم ، أو العمال الآخرين في تأدية خدمات خاصة لهم ، أو التعدي عليهم أو إساءة معاملتهم بأي شكل كان .

مادة (٢٤)

في حالة حدوث خلل بالألات لا يجوز للعمال العيث بها أو محاولة إصلاحها بل عليه إخطار رئيس القسم أو المهندس المختص فوراً لإجراء اللازم .

مادة (٢٥)

على العمال أن يؤدوا الأعمال المتوقعة بهم بأنفسهم بدقة ونشاط ، وأن يحافظوا على الآلات والأدوات التي يستعملونها .

مادة (٢٦)

ممنوع قطعياً إفساء أسرار العمل الصناعية أو التجارية ويصنعة عامة أي أمر يتعلق بأعمال المنشأة ونشاطها ، وعلى جميع العاملين مراعاة التكتيم في كل ما له صلة بأعمال المنشأة ، وشؤونها الداخلية والخارجية ونظام العمل بها كما يحظر على العامل مناهضة صاحب العمل في ذات نشاطه .

مادة (٢٧)

يحظر التمييز في الأجور بسبب اختلاف الجنس أو الأصل أو اللغة أو الدين أو العقيدة .

مادة (٢٨)

إذا لم يحدد الأجر بأي من الطرق المنصوص عليها بالمادة ٣٦ من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٢ ، استحق العامل أجر المثل ، وأن لم يوجد يقدر الأجر طبقاً لعرف المهنة في الجهة التي يؤدي فيها العمل ، وفي حالة عدم وجود صرف تتولى اللجنة المنصوص عليها في المادة ٧١ من قانون العمل تقدير الأجر وفقاً لمقتضيات العدالة .

مادة (٢٩)

تصرف علاوة دورية سنوية للعمال وفقاً لما يقرره المجلس القومي للأجور ، ويستحقها العامل لأول مرة بعد مضي سنة على خدمته بالانشاء .

مع الاستمرار بها المار ٣٤ ع ١٥ ص ٧ - ٤

مادة (٣٠)

تكون مدة الأجازة السنوية ٢١ يوماً بأجر كامل لمن مضى في الخدمة سنة كاملة ، تزيد إلى ثلاثين يوماً متى مضى العامل في الخدمة عشر سنوات لدى صاحب عمل أو أكثر ، كما تكون الأجازة لمدة ثلاثين يوماً في السنة لمن تجاوز سن الخمسين ، ولا يدخل في حساب الأجازة أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية والراحة الإسيوعية . وإذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة استحق أجازة بتسوية المدة التي قضاها في العمل بشرط أن يكون قد مضى ستة أشهر في خدمة صاحب العمل .

وفي جميع الأحوال تزيد مدة الأجازة السنوية سبعة أيام للعمال الذين يعملون في الأعمال الصعبة ، أو الخطرة أو المضرة بالصحة أو في المناطق النائية ، والتي يصدر بتحديدتها قرار من الوزير المختص بعد أخذ رأي الجهات المعنية . ومع مراعاة حكم الفقرة الثانية من المادة (٤٨) من هذا القانون لا يجوز للعمال النزول عن أجازته .

مادة (٣١)

يحدد صاحب العمل مواعيد الأجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ، ولا يجوز قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل . ويلتزم العامل بالقيام بالأجازة في التاريخ وبالمدة التي حددها صاحب العمل وإذا رفض العامل القيام بالأجازة سقط حقه في اقتضاء مقابليها .

وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على أجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً منها ستة أيام متصلة على الأقل ، ويلتزم صاحب العمل بتسوية رصيد الأجازات أو الأجر المقابل له كل ثلاث سنوات على الأكثر ، فإذا انتهت علاقة العمل قبل استئذاد العامل برصيد أجازته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد لا يجوز تجزئة الأجازة أو ضمها أو تأجيلها بالنسبة للأطفال .

مع الاستمرار بها المار ٣٤ ع ١٥ ص ٧ - ٤

مكتبه الصباح  
بالقلاية

مدير الموارد البشرية  
محمد مجدى ماله

