



Selena Bureau for authorized Translation Services
مؤسسة سيلينا للترجمة المعتمدة

जॉर्डन के हाशमी साम्राज्य
श्रम मंत्रालय
कानूनी मामलों के
निदेशालय
इस कानून को मंजूरी दी गई
थी और इसमें दस पेपर
शामिल हैं
संख्या: 1/1/15122
दिनांक: दिसंबर/13/2021

सिस्टम श्रम के लिए आंतरिक विनियमन
प्रावधान लेख (55) के द्वारा जारी किया गया
1996 में श्रम कानून संख्या 8



पहला लेख :

इस कानून के प्रावधानों में कंपनी के सभी कर्मचारियों को मंजूरी की तारीख से शामिल किया जाएगा, श्रम मंत्री की मंजूरी के बिना इसके किसी भी हिस्से में संशोधन या परिवर्तन नहीं करना चाहिए

दूसरा लेख :

इस विनियमन के प्रावधान किसी भी अधिकार पर प्रभाव नहीं डालते हैं, श्रम कानून इसे कर्मचारी को या तो इस कानून या अन्य लागू कानून, व्यक्तिगत या समूह कार्य अनुबंध, निर्णय या व्यवस्था या तो इस विनियमन के पिछले / वर्तमान में प्राप्त कर सकता है यदि वह प्राप्त कर सकता है उपरोक्त विनियम के कर्मचारी सर्वोत्तम अधिकार

तीसरा लेख:

- कंपनी में काम करने का समय सुबह साढ़े सात बजे से शुरू होकर सवा चार बजे तक होता है। कार्य विराम की अवधि प्रशासन के आदेश पर पैंतालीस मिनट, कर्मचारी अवकाश अवधि (कैफेटेरिया) के माध्यम से ग्यारह से पैंतालीस मिनट से साढ़े ग्यारह बजे के बीच कंपनी में रहता है।
- काम के घंटे और ब्रेक का समय बदल सकता है जो कि श्रम मंत्रालय के अनुमोदन के बाद प्रशासन के आदेशों पर आधारित है, काम करने की स्थिति पर, जबकि दैनिक काम के घंटे आठ घंटे से अधिक नहीं हैं, इसमें ब्रेक की अवधि शामिल नहीं है या यह साप्ताहिक काम के घंटों को कंपनी के रूप में वितरित कर सकता है। उपयुक्त जिसमें साप्ताहिक कार्य समय अड़तालीस घंटे से अधिक न हो, जिसमें कार्य विराम समय शामिल न हो



चौथा लेख:

पुष्टि उपस्थिति और प्रस्थान कर्मचारी का स्थान फिंगरप्रिंट या फेस प्रिंट द्वारा श्रम स्थान जब उन्हें किसी भी कारण से कंपनी छोड़ने की आवश्यकता होती है

पांचवां लेख:

प्रशासन द्वारा जारी हर साल रमजान महीने (दावत का महीना) में काम करने का समय एक साल से दूसरे साल में बदल जाता है

छठा लेख:

ए: कर्मचारी को श्रम समय के दौरान निजी कारणों से काम करने वाले स्थान से प्रस्थान नहीं करना चाहिए, जो उपरोक्त विनियमन उसके प्रबंधक द्वारा लिखित अनुमति (निजी प्रस्थान) के बिना सीमित है, यदि यह मामला काम करने में बाधा नहीं है या आपातकालीन मामले के लिए, यदि प्रस्थान के घंटे तीन घंटे से अधिक हैं एक दिन में यह छुट्टी का दिन बन गया

बी: कर्मचारी को अपने प्रबंधक द्वारा जारी लिखित अनुमति के बिना आधिकारिक कामकाजी साधनों के लिए स्थान श्रम (कार्य प्रस्थान) नहीं छोड़ना चाहिए।

सातवां लेख

ए जो व्यक्ति सामान्य पर्यवेक्षण या प्रशासन कार्य करते हैं और उन कार्यों को जॉर्डन या विदेश में यात्रा या आंदोलन की आवश्यकता होती है, प्रावधानों में उन्हें शामिल नहीं किया जाता है

आठ लेख:

1-: यदि कर्मचारी अंशकालिक घंटे काम करने के लिए सहमत होता है तो उसे हर अंशकालिक घंटे के लिए सामान्य काम के घंटे के वेतन से कम से कम 125% वेतन मिलता है



2 - यदि कर्मचारी अपने सप्ताहांत, धार्मिक या आधिकारिक छुट्टियों में काम करता है तो उसे अतिरिक्त वेतन मिलेगा जो सामान्य काम के दिन के 125% से कम नहीं होगा।

3- प्रशासन, प्रत्यक्ष प्रबंधक केवल ओवरटाइम वर्किंग कमीशन के लिए अधिकृत हैं, कि ओवरटाइम काम के घंटों की पुष्टि कर्मचारी की स्वीकृति (लिखित सहमति) द्वारा की जानी चाहिए।

4- कर्मचारी के लिए काम के घंटों से अधिक काम करने की अनुमति है, जो कि आंतरिक प्रावधानों के नियमन में निर्दिष्ट है, इसके अलावा उसके पास पूर्ण वेतन का अधिकार है जो पैराग्राफ (ए) में निर्दिष्ट है।

इस लेख का पैराग्राफ (बी)

पहला: यदि कर्मचारी वार्षिक इन्वेंट्री कार्य करता है या बजट और खाते तैयार करता है, बशर्ते कि ये दिन एक वर्ष में तीस दिन से अधिक न हों और दैनिक ओवरटाइम काम के घंटे काम के घंटों के अलावा चार से अधिक न हों जो सामान्य कार्य दिवस के लिए निर्दिष्ट किए गए थे।

बी: यदि कर्मचारी निम्नलिखित कार्य करता है। माल के नुकसान या क्षति से बचने के लिए या तकनीकी जोखिमों से बचने के लिए, परिवहन माल यदि एक वर्ष में श्रम दिवस तीस दिन से अधिक न हो और श्रम घंटे दस घंटे से अधिक न हों

नौवां लेख:

ए: एक सप्ताह में श्रम दिवस छह दिन होते हैं, शुक्रवार के दिन को पूरे वेतन के साथ पवित्र दिन माना जाता है जब तक कि काम करने के लिए दूसरों की आवश्यकता न हो

बी: कर्मचारी को सभी छुट्टी के दिनों को इकट्ठा करने और एक महीने से अधिक नहीं की अवधि के भीतर एक बार प्राप्त करने का अधिकार है यदि प्रशासन सहमत है कि

दसवां कार्यकाल:

सभी कर्मचारी आधिकारिक, धार्मिक छुट्टियों में पूरे वेतन के साथ छुट्टी पर जाने के हकदार हैं, ईसाई कर्मचारी धार्मिक छुट्टी पर जाने का हकदार है

ग्यारहवां लेख:



ए: कर्मचारी हर साल पूरे वेतन के साथ चौदह दिन की वार्षिक छुट्टी का हकदार है, जिस कर्मचारी ने लगातार पांच साल काम किया है, उसे इक्कीस छुट्टी के दिन का अधिकार है

बी: कर्मचारी जनवरी महीने के पहले दिन से एक वर्ष के दिसंबर के अंतिम दिन तक वार्षिक अवकाश का हकदार है। यदि वह वर्ष के दौरान नियुक्त होता है, तो उसकी वार्षिक छुट्टी अगले वर्ष की शुरुआत की उसकी नियत तिथि से सीमित होगी

सी: कर्मचारी अपनी वार्षिक छुट्टी को अगले वर्ष के लिए स्थगित करने का हकदार है यदि दोनों पक्षों के कर्मचारी और प्रशासन सहमत हैं, कर्मचारी उस स्थगित छुट्टी का हकदार नहीं है यदि वर्ष के अंत में उसे उस छुट्टी का लाभ नहीं मिलता है

डी: प्रशासन एक वर्ष के पहले महीने के दौरान आयोजित कार्यक्रम में प्रत्येक कर्मचारी के लिए वार्षिक अवकाश को सीमित करने का हकदार है और उसे एक वर्ष में दिसंबर महीने के अंत से पहले सूचित करता है

ई. यदि वार्षिक अवकाश साप्ताहिक के माध्यम से था, तो धार्मिक आधिकारिक छुट्टियों को इन छुट्टियों का हिस्सा नहीं माना जाता है

बारहवां लेख:

निम्नलिखित मामलों में कर्मचारी एक वर्ष के लिए बीमारी की छुट्टी का हकदार है, चाहे वह आंशिक हो या एक ही वर्ष में अंतराल:

ए: उसी वर्ष के माध्यम से चौदह दिन की पहली छुट्टी मेडिकल रिपोर्ट पर पूरी मजदूरी होगी

बी: यदि कर्मचारी अभी भी बीमार है या वह दूसरी बार बीमार है, जबकि वह अनुमोदित चिकित्सा समिति के आधार पर पूर्ण वेतन का हकदार है, तो उसी वर्ष के माध्यम से एक और चौदह दिन के लिए छुट्टी का नवीनीकरण करें।

सी: पैरा (बी) में उल्लिखित चिकित्सा संस्थान सभी कर्मचारियों को जारी किए गए निर्णय के अनुसार अनुमोदित हैं। इन चिकित्सा संस्थानों का कार्य केवल बीमार अवकाश की अवधि के लिए चिकित्सा रिपोर्ट प्रदान करना है; किसी अन्य चिकित्सा संस्थान में उपचार लेने का हकदार कर्मचारी

तेरह लेख:

कर्मचारी निम्नलिखित मामलों के अनुसार छुट्टी का हकदार है



ए: यदि कर्मचारी कंपनी के प्रशासन और श्रम मंत्रालय के बीच समन्वय के माध्यम से श्रम मंत्रालय द्वारा श्रम सांस्कृतिक पाठ्यक्रम में शामिल होगा। अवधि पाठ्यक्रम चौदह दिन पूर्ण वेतन के साथ

बी: तीर्थयात्रा की छुट्टी यह एक बार दी जाती है यदि कर्मचारी कम से कम पांच साल लगातार काम करता है, तो छुट्टी की अवधि दो सप्ताह पूरे वेतन के साथ होती है

सी: बिना वेतन के चार माह के लिए स्वीकृत विश्वविद्यालय का अध्ययन अवकाश

डी कंपनी में काम करने वाली पत्नी या पति दो साल के लिए एक अवैतनिक अवकाश प्राप्त करने के हकदार हैं, यदि उनमें से किसी एक को विदेश में काम करने के लिए जॉर्डन के हाशेमाइट या किसी अन्य गवर्नेट में स्थानांतरित किया जाता है तो यह छुट्टी एक बार दी जाती है

ई: पितृत्व अवकाश: पूरे वेतन के साथ चार दिनों के लिए

सत्रह लेख:

कंपनी विकलांग व्यक्तियों के लिए रोजगार विनियमन के अनुसार काम करने के माहौल की सराहना करने और उन्हें प्रावधानों के बारे में सूचित करने के लिए प्रतिबद्ध है

अठारह लेख:

निम्नलिखित मामलों में श्रम कानून के प्रावधानों (28) के अनुसार कर्मचारी को उसकी नौकरी से बर्खास्त कर दिया गया:

पहला: यदि कर्मचारी किसी अन्य व्यक्ति का प्रतिरूपण करता है या खुद को या दूसरों को लाभ पहुंचाने के लिए जाली दस्तावेज बनाता है

दूसरा: यदि कर्मचारी अपनी जिम्मेदारी का हकदार नहीं है तो उसके कार्य अनुबंध में उल्लेख किया गया है

तीसरा: यदि कर्मचारी कंपनी को बड़ा वित्तीय नुकसान पहुंचाता है, यदि कंपनी सक्षम अधिकारियों को सूचित नहीं करती है



चौथा: यदि कर्मचारी दो बार लिखित रूप से चेतावनी देने के बावजूद सार्वजनिक सुरक्षा की शर्तों सहित कंपनी की आंतरिक प्रणाली का उल्लंघन करता है
पांचवां: यदि कर्मचारी एक वर्ष के दौरान बीस दिनों से अधिक या लगातार दस दिनों से अधिक समय तक बिना किसी ठोस कारण के अनुपस्थित रहता है, तो बर्खास्तगी से पहले, उसके पते पर एक लिखित चेतावनी डाक द्वारा भेजी जाएगी और स्थानीय समाचार पत्रों में एक बार प्रकाशित की जाएगी।

छठा: यदि कर्मचारी अपने काम के रहस्यों का खुलासा करता है

सातवां: यदि कर्मचारी को नैतिक अधमता से जुड़े गुंडागर्दी या दुराचार का दोषी ठहराया गया है

आठवां वस्तु: यदि कर्मचारी नशे की स्थिति में कार्यस्थल पर आया, मादक पदार्थ का दुरुपयोग किया, या कार्यस्थल में अनैतिक कार्य किया

नौवां: यदि कार्यकर्ता अपने प्रबंधक या उसके किसी सहयोगी पर मारपीट या अपमान के साथ हमला करता है :

यदि कर्मचारी इस प्रणाली के प्रावधानों का उल्लंघन करता है या अपनी जिम्मेदारियों और कर्तव्यों का उल्लंघन करता है, तो दंड के क्रम और निम्नलिखित प्रावधानों के अनुसार, खंड (बी) में निर्धारित दंड लागू होंगे।

- 1- इस विनियमन को आंतरिक प्रणाली का अभिन्न अंग माना जाता है
- 2- कार्यकर्ता के खिलाफ कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई करने या इस विनियम में प्रदान नहीं किए गए किसी भी जुर्माना को लागू करने की अनुमति नहीं है
- 3- यदि पंद्रह दिन बीत चुके हैं तो इन विनियमों में निर्धारित किसी भी उल्लंघन के लिए कार्यकर्ता के खिलाफ कोई कार्रवाई नहीं की जा सकती है
- 4- कर्मचारी पर लगाया गया कुल जुर्माना एक महीने में तीन दिन के वेतन से अधिक नहीं हो सकता है।
- 5- दंड लगाने से पहले कार्यकर्ता को अपना बचाव करने का अवसर देना चाहिए, और इसे लिखित रूप में सिद्ध किया जाना चाहिए
- 6- कर्मचारी को अधिसूचना के एक सप्ताह के भीतर उस पर लगाए गए जुर्माने पर आपत्ति करने का अधिकार है
- 7- एक विशेष रजिस्टर में जुर्माना और जुर्माना दर्ज किया जाता है जिसमें कर्मचारी का नाम, उसकी मजदूरी की राशि और श्रमिकों के लिए सामाजिक सेवाओं को प्राप्त करने के प्रयोजनों



- के लिए उसके खिलाफ जुर्माना लगाने के कारण, जैसा कि श्रम मंत्री द्वारा लिखित के आधार पर निर्धारित किया जाता है। प्रशासन द्वारा उन्हें प्रस्तुत किया गया अनुरोध
- 8- श्रमिक बिना किसी ठोस कारण के अनुपस्थिति की अवधि के लिए मजदूरी का हकदार नहीं है
- 9- कोई भी नोटिस जो पिछले बारह महीने का है रद्द कर दिया जाएगा
- 10- कर्मचारी को उसकी नौकरी से बर्खास्त कर दिया जाता है यदि उसे दो चेतावनियाँ मिलती हैं और इस अवधि के दौरान, इस विनियमन में निर्धारित उल्लंघनों में से एक करता है
- 11- इस नियमन में निर्धारित दंड के अतिरिक्त प्रशासन का अधिकार है
- उ0- प्रशासन के पास यह अधिकार है कि वह महीने में पांच दिन मजदूर की मजदूरी से उसके द्वारा नष्ट की गई चीजों के मुआवजे के रूप में काट ले
- B- प्रशासन को न्यायालय के माध्यम से श्रमिक को हुए नुकसान के मुआवजे का दावा करने का अधिकार है

Type of Violation	First time	Second time	Third time	Fourth time	Fifth time
Violation of the official working hours, attendance and departure	written warning	Fine wage 50%	Fine wage one day	First written warning	Second written warning
Absence from work without a valid reason for a whole day	written warning	wage fine 75%	Fine wage one day	Fine wage two days	second written warning
Staying outside of location working	written warning	wage fine 25%	Fine wage 50%	Fine wage one day	Fine wage three days
Violation of work instructions	First written warning	second written warning	third written warning	-----	-----
Intentionally reducing production	written warning	Fine wage one day	First written warning	second written warning	third written warning
Sleeping during working hours	day wages fine	Fine wage two days	First written warning	second written warning	third written warning
Drinking alcoholic or drugs while at work	Three-day discount wage	First written warning	Second written warning	-----	-----
Carrying weapons in the workplace	Fine wage one day	Second written warning	Second written warning	third written warning	-----
Smoking in places where smoking is prohibited in the workplace	warning	warning	-----	-----	-----
Equipment misuse	Fine wage one day	Fine wage two days	first written warning	second written warning	third written warning
False claim of illness	Fine wage one day	Fine wage two days	written warning	-----	-----
Driving vehicles or machinery at high speed	Fine wage one day	Fine wage two days	first written warning	second written warning	third written warning
Non-compliance with hygiene instructions	Fine wage one day	Fine wage two days	first written warning	third written warning	third written warning
Non-compliance with the work uniform	written warning	Fine wage one day	Fine wage two days	third written warning	First written warning
Visits during work without prior permission	written warning	Fine wage one day	Fine wage one day	first written warning	second written warning
sexual harassment	written warning	Fine wage one day	Fine wage two days	first written warning	second written warning
Improper handling	First written warning	second written warning	written warning	first written warning	-----
Cheating on arrival and departure times	Fine wage one day	Fine wage two days	written warning	first written warning	second written warning
Failure to comply with work instructions	Fine wage two days	Fine wage three days	third written warning	-----	-----
Refusal to work overtime for the purpose of avoiding damage to merchandise, avoiding work risks, or in order to deliver goods	First written warning	second written warning	third written warning	-----	-----

