



ජෝර්දානයේ හෂමයිට්  
රාජධානිය  
කම්කරු අමාත්‍යාංශය  
නීති කටයුතු මණ්ඩලය  
පිටු දහසකින් යුත්  
මෙම අභියන්තර  
රෙගුලාසියට අවසර  
ඇත  
අංක T / 1/1/15122  
දෙසැම්බර් 13, 2021

වැඩ පිළිවෙල සඳහා අභියන්තර නියමනය  
හි විධිවිධාන (55) වගන්තිය මගින් නිකුත් කරන  
ලදී

1996 දී කම්කරු නීතිය අංක 8

පළමු ලිපිය

මෙම නීතිය අනුමත කළ දිනයේ සිට සමාගමේ සියලුම සේවකයින් ඇතුළත් වන විධිවිධාන, කම්කරු අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතියකින් තොරව එහි කිසිදු කොටසක් සංශෝධනය කිරීම හෝ වෙනස් කිරීම නොකළ යුතුය.

දෙවන ලිපිය:

මෙම රෙගුලාසි මාන්රාවේ විධිවිධාන කිසිදු අයිතිවාසිකමක් මත බල නොපායි, කම්කරු නීතිය මගින් සේවකයාට මෙම නීතිය හෝ වෙනත් අදාළ නීතිය, තනි පුද්ගල හෝ කණ්ඩායම් වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවක්, තීරණයක් හෝ විධිවිධානයක් ලබා ගත හැකි නම්, එය ලබා ගත හැකි නම්, ඉහත සඳහන් රෙගුලාසියේ සේවක හොඳම අයිතිවාසිකම්

තුන්වන ලිපිය:

- A. ආයතනයේ වැඩ කරන වේලාවන් පෙරවරු හත හමාරට ආරම්භ වන අතර බීඑම් හතර පසු වන තුරු පරිපාලන නියෝගයට අනුව වැඩ කරන කාලය විනාඩි හතළිස් පහක විවේකයක්. සේවකයා විනාඩි එකොළහ සහ හතළිස් පහේ සිට පෙරවරු එකොළහ හමාර දක්වා විවේක කාලය (ආපනශාලා) හරහා සමාගමේ රැඳී සිටියි.
- B. කම්කරු අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතියෙන් පසු පරිපාලන නියෝග මත පදනම්ව වැඩ කරන වේලාවන් සහ විවේක වේලාවන් වෙනස් විය හැකි අතර එය සේවා කොන්දේසි මත පදනම්ව වෙනස් විය හැකි අතර



දෛනික වැඩ කරන පැය පැය අටකට නොවැඩි වීම, විවේක කාලය  
අනුළුන් නොවේ හෝ සමාගම සලකන පරිදි සනිපතා වැඩ කරන  
වේලාවන් බෙදා හැරිය හැක. සනිපතා වැඩ කරන පැය හතළිස් අට  
නොඉක්මවන විට වැඩ විවේක කාලය අනුළුන් නොවේ  
හතරවන ලිපිය:

කිසියම් හේතුවක් නිසා සමාගමෙන් පිටවීමට අවශ්‍ය වූ විට ඇඟිලි  
සලකුණු හෝ මුහුණු මුද්‍රණය මගින් සේවකයාගේ පැමිණීම සහ පිටත්ව  
යන ස්ථානය තහවුරු කිරීම

පස්වන ලිපිය

පරිපාලනය විසින් නිකුත් කරන ලද සෑම වසරකම රාමසාන් මාසයේ  
(මංගල්ය මාසය) වැඩ කරන කාලය වසරකින් තවත් කාලයකට වෙනස් වේ  
හයවන ලිපිය:

A: සේවකයා ඉහත සඳහන් කළ රෙගුලාසි සීමා සහිත ශ්රම කාලය තුළ  
පුද්ගලික හේතූන් මත සේවය කරන ස්ථානයෙන් පිටව නොයා යුතුය.  
ඔහුගේ කළමනාකරුගේ ලිඛිත අවසරයකින් තොරව (පුද්ගලික පිටවීම)  
එය කාර්යයට බාධාවක් නොවේ නම් හෝ හදිසි අවස්ථාවකදී නම්,  
පිටත්වීමේ පැය තුනකට වඩා වැඩි නම්. පැය එක දවසකින් එය නිවාඩු  
දිනයක් බවට පත් විය

B: සේවකයා තම කළමනාකරු විසින් නිකුත් කරන ලද ලිඛිත  
අවසරයකින් තොරව නිල වැඩ සඳහා ස්ථානය ශ්රමය (පිටවීමේ වැඩ)  
පිටත් නොකළ යුතුය

හත්වන ලිපිය

A සාමාන්‍ය අධීක්ෂණය හෝ පරිපාලන කාර්යයන් භාර ගන්නා  
පුද්ගලයින් සහ එම වැඩ කරන පුද්ගලයින්ට ජෝර්දානයේ හෝ  
විදේශයන්හි සංචාරය කිරීම හෝ ගමන් කිරීම අවශ්‍ය වේ, එම  
විධිවිධානවලට ඔවුන් අනුළුන් නොවේ.

ලිපි අට:

1-: සේවකයා අර්ධකාලීන පැය ගණනක් වැඩ කිරීමට එකඟ වූ විට ඔහුට  
සෑම අර්ධකාලීන පැයකටම සාමාන්‍ය වැඩ කරන පැය වැටුපට වඩා 125%  
නොඅඩු වැටුපක් ලැබේ.



2 - සේවකයා සහිත අන්තයේ, ආගමික හෝ නිල නිවාඩු දිනවල සේවය කරන්නේ නම්, ඔහුට සාමාන්‍ය වැඩ කරන දිනයෙන් 150%කට නොඅඩු අමතර වැටුපක් ලැබේ.

මෙම ලිපියේ (B) ඡේදය  
දහවන ලිපිය:

සියලුම සේවක සේවිකාවන්ට නිල, ආගමික නිවාඩු දිනවලදී සම්පූර්ණ වැටුප සමඟ නිවාඩුව ගත කිරීමට හිමිකම් ඇත, ක්රිස්තියානි සේවකයාට ආගමික නිවාඩුවක් ගත කිරීමට අයිතිය ඇත.

එකොළොස්වන ලිපිය:

A: සෑම වසරකම සම්පූර්ණ වැටුප සමඟ දින දාහතරක වාර්ෂික නිවාඩුවක් හිමි සේවකයා, අඛණ්ඩව වසර පහක් වැඩ කළ සේවකයා, ඔහුට නිවාඩු දින විසිඑකක අයිතිය ඇත.

B: ජනවාරි මාසයේ පළමු දින සිට වසරේ දෙසැම්බර් මාසයේ අවසාන දිනය දක්වා වාර්ෂික නිවාඩු හිමි සේවකයා .ඔහු වසර තුළ පත් කළහොත්, ඔහුගේ වාර්ෂික නිවාඩුව ලබන වසරේ ආරම්භයේ නියමිත දිනයේ සිට සීමා වේ.

C: දෙපාර්ශවයේ සේවකයා සහ පරිපාලනය එකඟ වන්නේ නම්, සේවකයාට ඔහුගේ වාර්ෂික නිවාඩුව ඊළඟ වසරට කල් දැමීමට හිමිකම් ඇත, ඔහු නොමැතිව වසර අවසානයේ එම නිවාඩුවෙන් ජ්රනිලාභයක් නොලැබෙන්නේ නම්, එම නිවාඩුවට හිමිකම් නොලබන සේවකයා නිවාඩුව කල් දමයි.

D: සංවිධිත වැඩසටහනක සිටින සෑම සේවකයෙකුටම වාර්ෂික නිවාඩුව වසරේ පළමු මාසය තුළ සීමා කිරීමට පරිපාලනයට හිමිකම් ඇති අතර වසරක් තුළ දෙසැම්බර් මාසය අවසන් වීමට පෙර ඔහුට දැනුම් දෙන්න. ඊ. වාර්ෂික නිවාඩුව සතිපතා, ආගමික නිල නිවාඩු දිනයන් හරහා නම්, මෙම නිවාඩු දිනවල කොටසක් නොසලකයි.

දොළොස්වන ලිපිය:

පහත සඳහන් අවස්ථා වලදී එම වසරේම අර්ධ වශයෙන් හෝ කාල පරතරයක් සහිතව වසරක් පුරා ලෙඩ නිවාඩු සඳහා සේවකයාට හිමිකම් ඇත.



A: එම වසරේම දින දහහතරක නිවාඩුවේ පළමුවැන්න වෛද්‍ය වාර්තාවට අනුව සම්පූර්ණ වැටුපක් වේ

B: අනුමත වෛද්‍ය කමිටුවට අනුව සම්පූර්ණ වැටුප හිමිවන අතරම සේවකයා තවමත් රෝගාතුරව හෝ වෙනත් අවස්ථාවක අසනීප වුවහොත් එම වසරේම තවත් දින දහහතරක් සඳහා නිවාඩුව අලුත් කරන්න.

C: සියලුම සේවකයින්ට නිකුත් කරන ලද තීරණය අනුව අනුමත කරන ලද (B) ඡේදයේ සඳහන් වන වෛද්‍ය ආයතන. මෙම වෛද්‍ය ආයතනවල කාර්යවේදීන් වන්නේ කාලසීමාව සඳහා වෛද්‍ය වාර්තාවක් සැපයීමයි අසනීප නිවාඩු යන්නයි; වෙනත් ඕනෑම වෛද්‍ය ආයතනයක ප්‍රතිකාර ගැනීමට සේවකයාට හිමිකම් ඇත

ලිපි දහතුන:

ලිපි දහතුන:

පහත සඳහන් අවස්ථා වලදී සේවකයාට නිවාඩුවක් හිමි වේ:

A: සේවකයා සමාගමේ පරිපාලනය සහ කමිකරු අමාත්‍යාංශය අතර සම්බන්ධීකරණයක් හරහා කමිකරු අමාත්‍යාංශය විසින් කමිකරු සංස්කෘතික පාඨමාලාවට සම්බන්ධ වන්නේ නම්, සම්පූර්ණ වැටුප සහිත කාල සීමාව දින දහහතර

B: අවම වශයෙන් වසර පහකින් අඛණ්ඩව සේවය කළ සේවකයෙකු නම්, වන්දනා නිවාඩුව එක් වරක් ලබා දෙනු ලැබේ, නිවාඩු කාලය සම්පූර්ණ වැටුප සමඟ සති දෙකක්

C: අනුමත විශ්වවිද්‍යාලයක වැටුප් නොමැතිව මාස හතරක නිවාඩුවක් අධ්යයනය කිරීම

D: සමාගමෙහි සේවය කරන බිරිඳ හෝ ස්වාමිපුරුෂයා ජෝර්දානයේ හෂමයීට් හෝ වෙනත් ආණ්ඩුකාරවරයෙකු විදේශගතව රැකියාවට ගියහොත් වසර දෙකක වැටුප් රහිත නිවාඩුවක් ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.



ඊ: ජිනෘ නිවාඩු: සම්පූර්ණ වැටුප සමඟ දින හතරක් සඳහා ලිපි දහහතර:

පහත සඳහන් අවස්ථා වලදී සේවක කාර්යාලවල නිවාඩුවක් හිමි වේ

A: ඇය වෙනත් ස්ථානයක සේවය කළහොත් ඇගේ දරුවන් රැකබලා ගැනීම සඳහා වසරක වැටුප් රහිත නිවාඩුවක් ලබා දීම, ඇයට නැවත ඔහුගේ රැකියාවට යාමට අයිතියක් නැත.

B: ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයට පෙර සහ පසු සති හයක් නොඉක්මවන සති දහයක් සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිවාඩුවක් හිමි සේවක කාර්යාල, වැටුප් සහිත

C: වැඩ කරන වේලාවන්හිදී තම දරුවාට මව්කිරි දීමේ කාලය දරුවා උපන් දින සිට වසරක් සඳහා සම්පූර්ණ වැටුප සමඟ දිනකට පැයකට නොවැඩි කාලය

ලිපිය පහළොවක්

A: සේවකයා තම හැකියාව තුළ හදිසි අනතුරු වලක්වා ගැනීම සඳහා හදිසි අවස්ථා වලදී හැර ඔහුගේ සේවා කොන්ත්‍රාත්තුවේ සඳහන් කර නොමැති කාර්යයන් ඉටු කිරීමට බැඳී නැත.

B: ඔහුගේ වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවේ සඳහන් කර නොමැති නම්, සේවකයා ඔහු වෙනුවෙන් නිශ්චිත ස්ථානයක වැඩ කිරීමට බැඳී නැත

C: සමාගම කිසිදු සේවකයෙකු වෙනත් වැඩකට ගෙන යාමට හෝ ඔහුගේ වැටුප අඩු කිරීමට මාතෘකා කර නැත

D: සතියක් නොඉක්මවන කාල සීමාව තුළ සේවකයාගේ වැටුප ගෙවනු ලැබේ

ඊ: ආරක්ෂිත සේවා පරිසරයක් ලබා දීමට සහ සියලු ආකාරයේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය වලක්වා ගැනීමට සමාගම කැපවී සිටී

දහසය ලිපිය

දහසය ලිපිය



සේවකයා බැඳී සිටිය යුතුය

පිළිතුර: ඔහුගේ කාර්යයන් ඉටු කරන්න

B: ඔහුගේ අධීක්ෂක නියෝගවලට බැඳී සිටී

C: ආරක්ෂාව තබා ගැනීම ඔහුගේ වැඩ

ඩී: වෛද්‍ය පරීක්ෂණ සඳහා බැඳී සිටී

දාහන ලිපිය:

රැකියා නියාමනයට අනුව ආබාධිත පුද්ගලයින් සඳහා සේවා පරිසරය අගය කිරීමට සහ විධිවිධාන පිළිබඳව ඔවුන්ව දැනුවත් කිරීමට සමාගම කැපවී සිටී.

ඩී: වෛද්‍ය පරීක්ෂණ සඳහා බැඳී සිටී

දාහන ලිපිය:

රැකියා නියාමනයට අනුව ආබාධිත පුද්ගලයින් සඳහා සේවා පරිසරය අගය කිරීමට සහ විධිවිධාන පිළිබඳව ඔවුන්ව දැනුවත් කිරීමට සමාගම කැපවී සිටී.

දහඅට ලිපිය:

කම්කරු නීතියේ විධිවිධාන (28) අනුව පහත සඳහන් අවස්ථා වලදී සේවකයා තම රැකියාවෙන් ඉවත් කර ඇත:

පළමුවැන්න: සේවකයා වෙනත් පුද්ගලයෙකු ලෙස පෙනී සිටින්නේ නම් හෝ තමාට හෝ අන් අයට ප්‍රයෝජන ගැනීම සඳහා ව්‍යාජ ලියකියවිලි සකස් කරන්නේ නම්

දෙවනුව: සේවකයාගේ වගකීමට හිමිකම් නොලබන සේවකයා ඔහුගේ වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවේ සඳහන් කර තිබේ නම්

තෙවනුව - සේවකයා සමාගමට විශාල මූල්‍ය අලාභයක් සිදු කරන්නේ නම්, සමාගම නිසි බලධාරීන්ට දැනුම් නොදෙන්නේ නම්



- හතරවනුව: සේවකයා ලිඛිතව දෙවරක් අනතුරු අඟවා තිබියදීත්, මහජන ආරක්ෂාව පිළිබඳ කොන්දේසි ඇතුළුව සමාගමේ අභ්‍යන්තර පද්ධතිය උල්ලංඝනය කරන්නේ නම්

පස්වනුව: සේවකයා වසරක් හෝ අඩුණ්ඩුව දින දහයකට වැඩි කාලයක් තුළ දින විස්සකට වඩා වැඩි කාලයක් ඒත්තු ගැන්වෙන හේතුවක් නොමැතිව නොපැමිණියේ නම්, සේවයෙන් පහ කිරීමට පෙර, ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීමක් ඔහුගේ ලිපිනයට නැපෑලෙන් යවා එක් වරක් දේශීය පුවත්පත්වල පළ කරනු ලැබේ.

හයවන: සේවකයා ඔහුගේ වැඩ රහස් හෙළි කරන්නේ නම්

පස්වනුව: සේවකයා වසරක් හෝ අඩුණ්ඩුව දින දහයකට වැඩි කාලයක් තුළ දින විස්සකට වඩා වැඩි කාලයක් ඒත්තු ගැන්වෙන හේතුවක් නොමැතිව නොපැමිණියේ නම්, සේවයෙන් පහ කිරීමට පෙර, ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීමක් ඔහුගේ ලිපිනයට නැපෑලෙන් යවා එක් වරක් දේශීය පුවත්පත්වල පළ කරනු ලැබේ.

හයවන: සේවකයා ඔහුගේ වැඩ රහස් හෙළි කරන්නේ නම්

දහනව වන ලිපිය

සේවකයා මෙම පද්ධතියේ විධිවිධාන උල්ලංඝනය කරන්නේ නම් හෝ ඔහුගේ වගකීම් සහ රාජකාරි කඩ කරන්නේ නම්, දඬුවම් අනුපිළිවෙලට සහ පහත සඳහන් විධිවිධානවලට අනුව සේවකයා (ආ) වගන්තියේ දක්වා ඇති දඬුවම් අදාළ වේ.

- 1- මෙම නියාමනය අභ්යන්තර පද්ධතියේ අනිවාර්ය අංගයක් ලෙස සැලකේ
- 2- සේවකයාට එරෙහිව කිසිදු විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට හෝ මෙම රෙගුලාසියෙන් සපයා නොමැති දඩයක් පැනවීමට අවසර නැත.
- 3- දින පහළොවක් ගත වී ඇත්නම්, මෙම රෙගුලාසිවල දක්වා ඇති කිසිදු උල්ලංඝනයක් සම්බන්ධයෙන් සේවකයාට එරෙහිව කිසිදු ක්‍රියාමාර්ගයක් ගත නොහැක.



- 4- සේවකයාට පනවන ලද සම්පූර්ණ දඩ මුදල මාසයක් තුළ දින තුනක වැටුප නොඉක්මවිය හැක.
- 5- දඬුවම පැනවීමට පෙර සේවකයා නමාව ආරක්ෂා කර ගැනීමට අවස්ථාව ලබා දිය යුතු අතර මෙය ලිඛිතව ඔප්පු කළ යුතුය.  
- දැනුම් දීමෙන් සනියක් ඇතුළත ඔහුට පනවන ලද දඬුවමට විරුද්ධ වීමට සේවකයාට අයිතියක් ඇත
- 7- ලිඛිත පදනමක් මත කම්කරු අමාත්‍යවරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි, සේවකයාගේ නම, ඔහුගේ වැටුප් ප්‍රමාණය සහ කම්කරුවන් සඳහා සමාජ සේවා සාක්ෂාත් කර ගැනීමේ අරමුණින් ඔහුට එරෙහිව දඬුවම් පැනවීමට හේතු ඇතුළත් විශේෂ ලේඛනයක දඩ සහ දඬුවම් සටහන් කර ඇත. පරිපාලනය විසින් ඔහු වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද ඉල්ලීම
- 8- ඒත්තු ගැන්විය හැකි හේතුවක් නොමැතිව සේවකයාට නොපැමිණෙන කාලය සඳහා වැටුප් හිමි නොවේ
- 9- මාස දොළහකට පසු වූ ඕනෑම දැනුම්දීමක් අවලංගු වේ
- 10- අනතුරු ඇඟවීම් දෙකක් ලැබී මෙම කාල සීමාව තුළ මෙම රෙගුලාසියේ දක්වා ඇති උල්ලංඝනයන්ගෙන් එකක් සිදු කළහොත් සේවකයා නම රැකියාවෙන් ඉවත් කරනු ලැබේ.
- 11- මෙම රෙගුලාසියේ නියම කර ඇති දඬුවම් වලට අමතරව පරිපාලනයට අයිතියක් ඇත  
A- සේවකයා විනාශ කළ දේ සඳහා වන්දි වශයෙන් මසකට දින පහක් සේවකයාගේ වැටුපෙන් අඩු කිරීමට පරිපාලනයට අයිතියක් ඇත.  
B- අධිකරණය හරහා සේවකයා විසින් සිදු කරන ලද හානි සඳහා වන්දි ඉල්ලා සිටීමට පරිපාලනයට අයිතියක් ඇත



## النظام الداخلي لتنظيم العمل

صادر بالاستناد لأحكام المادة ( 55 ) من

قانون العمل رقم 8 لسنة 1996



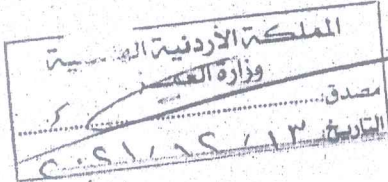
لا تؤثر احكام هذا النظام على الحقوق من حقوق او امتياز يمنحه لها المصمم قانون العمل او اي قانون اخر نافذ او عقد عمل او اتفاق فردي او جماعي او نظام او قرار او ترتيب سابق سواء كان اي منها سابق او لاحق لهذا النظام يرتب للعامل حقوقا او امتيازات افضل مما ورد في هذا النظام.

### المادة ( 1 )

تسري احكام هذا النظام على جميع العاملين في ( الشركة ) ويعمل به من تاريخ تصديقه من وزير العمل ولا يتم تعديل اي من احكامه إلا بموافقة وزارة العمل ومصادقتها.

### المادة ( 2 )

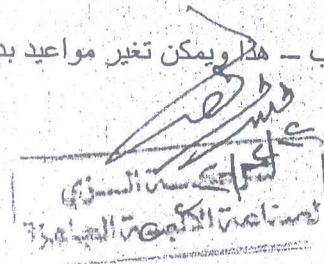
لا يؤثر احكام هذا النظام على أي حق من الحقوق أو امتياز يمنحه للعامل قانون العمل النافذ أو أي قانون آخر نافذ أو عقد عمل أو اتفاق فردي أو جماعي أو نظام أو اقرار أو ترتيب سواء كان أي منها سابق أو لاحق لهذا النظام إذا كان أي منها يرتب للعامل حقوقاً أو امتيازات أفضل مما ورد في هذا النظام .



### المادة ( 3 )

أ- يبدأ العمل في ( الشركة ) اعتباراً من الساعة السابعة والنصف صباحاً ولغاية الساعة الرابعة والرابع مساءً . وتكون فترة الاستراحة ومدتها 45 دقيقة حسب التعميم الصادر من الإدارة في وقته ويقضيها العاملون داخل الشركة ( الكافتيريا ) وتكون من الساعة الحادية عشر وخمسة واربعون وحتى الساعة الثانية عشر والنصف ظهراً ما لم تقتضى طبيعة العمل غير ذلك.

ب - هذا ويمكن تغيير مواعيد بدء الدوام ونهايته ومواعيد الإسترخات حسب ما تراه الإدارة



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	-----	second 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	-----	-----

උල්ලංඝනය කිරීමේ වර්ගය	පළමු වරට	දෙවෙනි වතාව	තෙවන වරටත්	හතරවෙනි වතාව	පස්වන වතාව
නිල වැඩ කරන වේලාවන්, පැමිණීම සහ පිටවීම උල්ලංඝනය කිරීම	ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	දඩය 50%	එක් දිනක වටිම වැටුප	පළමු ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	දෙවන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම
වලංගු හේතුවක් නොමැතිව දවසක් නොපැමිණීම	ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	වැටුප් දඩය 75%	එක් දිනක වටිම වැටුප	දින දෙකක දඩ වැටුප	දෙවන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම
වැඩ කරන ස්ථානයෙන් පිටත රැඳී සිටීම	ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	වැටුප් දඩ 25%	දඩය 50%	එක් දිනක වටිම වැටුප	දින තුනක දඩ වැටුප
වැඩ උපදෙස් උල්ලංඝනය කිරීම	පළමු ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	දෙවන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	තුන්වන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	.....	.....
හිතාමතාම නිෂ්පාදනය අඩු කිරීම	ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	එක් දිනක වටිම වැටුප	පළමු ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	දෙවන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	තුන්වන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම
වැඩ කරන වේලාවන් තුළ නිදා ගැනීම	හොඳ දවසක වැටුපක්	දින දෙකක දඩ වැටුප	පළමු ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	දෙවන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	තුන්වන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම
වැඩ කරන අතරතුර මත්පැන් හෝ මත්ද්රව්ය පානය කිරීම	දින තුනක වටිම වැටුප	පළමු ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	දෙවන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	.....	.....
රැකියා ස්ථානයේ ආයුධ රැගෙන යාම	එක් දිනක වටිම වැටුප	දෙවන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	දෙවන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	තුන්වන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	.....
රැකියා ස්ථානයේ දුම්පානය තහනම් ස්ථානවල දුම් පානය කිරීම	අනතුරු ඇඟවීම	අනතුරු ඇඟවීම	.....	.....	.....
උපකරණ අනිසි ලෙස භාවිතා කිරීම	එක් දිනක වටිම වැටුප	එක් දිනක වටිම වැටුප	පළමු ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	දෙවන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	තුන්වන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම
රෝගාබාධ පිළිබඳ බොරු ප්රකාශය	එක් දිනක වටිම වැටුප	එක් දිනක වටිම වැටුප	ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	දෙවන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	.....
අධික වේගයෙන් වාහන හෝ යන්ත්රෝපකරණ ධාවනය කිරීම	එක් දිනක වටිම වැටුප	එක් දිනක වටිම වැටුප	පළමු ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	තුන්වන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	තුන්වන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම
පිරිසිදු උපදෙස් වලට අනුකූල නොවීම	එක් දිනක වටිම වැටුප	එක් දිනක වටිම වැටුප	පළමු ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	තුන්වන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	තුන්වන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම
වැඩ නිල ඇඳුමට අනුකූල නොවීම	එක් දිනක වටිම වැටුප	එක් දිනක වටිම වැටුප	දින දෙකක දඩ වැටුප	පළමු ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	පළමු ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම
සුර්ව අවසරයකින් තොරව වැඩ අතරතුර රැස්වීම	ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	එක් දිනක වටිම වැටුප	එක දවසකට හොඳ වැටුපක්	පළමු ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	දෙවන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම
ලිංගික අතරවරය	ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	එක් දිනක වටිම වැටුප	දින දෙකක දඩ වැටුප	පළමු ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	දෙවන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම
තුසුදුසු හැසිරවීම	ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	දෙවන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	පළමු ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	.....
පැමිණීමේ සහ පිටවීමේ වේලාවන් වංචා කිරීම	එක් දිනක වටිම වැටුප	දින දෙකක දඩ වැටුප	ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	.....	දෙවන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම
මාන්රාව වැඩ උපදෙස් වලට අනුකූල නොවීම	දින දෙකක දඩ වැටුප	වටිම දින තුනක වැටුප	තුන්වන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	.....	දෙවන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම
හානිය වළක්වා ගැනීම සඳහා අනිකාල වැඩ කිරීම ප්රතික්ෂේප කිරීම වෙළඳ භාණ්ඩ, වැඩ අවදානම් වළක්වා ගැනීම	පළමු ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	දෙවන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	තුන්වන ලිඛිත අනතුරු ඇඟවීම	.....	.....



හෝ භාණ්ඩ බෙදා හැරීම සඳහා					
--------------------------	--	--	--	--	--

