

لا تؤثر احكام هذا النظام على أي حق من حقوق أو امتياز يمنحه له العامل قانون العمل أو أي قانون آخر نافذ أو عقد عمل أو اتفاق فردي أو جماعي أو نظام أو قرار أو ترتيب سواء كان أي منها سابق أو لاحق لهذا النظام يرتب للعامل حقوقاً أو امتيازات أفضل مما ورد في هذا النظام .

## النظام الداخلي لتنظيم العمل

صادر بالاستناد لأحكام المادة ( 55 ) من

قانون العمل رقم 8 لسنة 1996

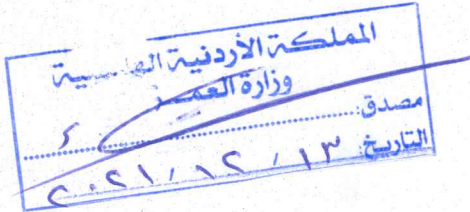


### المادة ( 1 )

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

### المادة ( 2 )

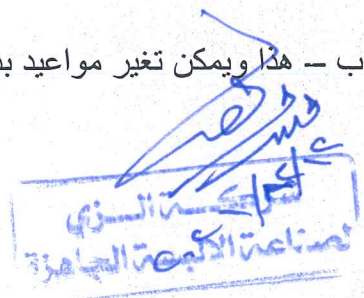
لا يؤثر أحكام هذا النظام على أي حق من الحقوق أو امتياز يمنحه للعامل قانون العمل النافذ أو أي قانون آخر نافذ أو عقد عمل أو اتفاق فردي أو جماعي أو نظام أو اقرار أو ترتيب سواء كان أي منها سابق أو لاحق لهذا النظام إذا كان أي منها يرتب للعامل حقوقاً أو امتيازات أفضل مما ورد في هذا النظام .



### المادة ( 3 )

أ- يبدأ العمل في ( الشركة ) اعتباراً من الساعة السابعة والنصف صباحاً ولغاية الساعة الرابعة والربع 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 الإستراحات حسب ما تراه الإدارة





بعد المصادقة من وزارة العمل لمصلحة العمل وحسب الظروف بحيث لا تتجاوز ساعات العمل اليومي 8 ساعات ليست شامله أوقات الإستراحات . أو توزيع ساعات العمل الأسبوعي كما تراه مناسباً بحيث لا تزيد ساعات العمل الأسبوعي عن 48 ساعة عمل غير شاملة أوقات الإستراحات .

#### المادة (4)

يتم اثبات حضور العامل الى مكان العمل والمغادرة من خلال بصمة الإصبع / بصمة الوجه عند الدخول أو الخروج أو اية وسيلة اخرى.

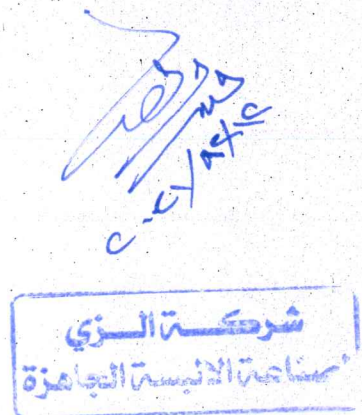
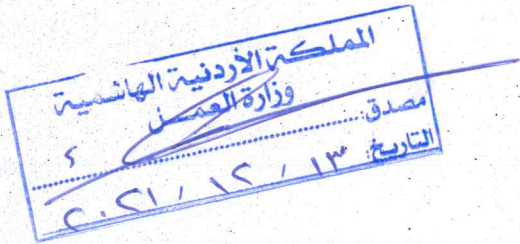
#### المادة (5)

تكون أوقات الدوام في شهر رمضان من كل عام حسب التعليمات الصادرة من الادارة العليا وفي كل سنة على حدة .

#### المادة (6)

أ - لا يجوز للعامل مغادرة مكان العمل لأسباب خاصة خلال أوقات العمل المحددة في هذا النظام الأبعد الحصول على اذن رئيسه المباشر الخطي ( مغادرة خاصة ) بشرط أن يكون في ذلك اعاقه للعمل أو أن تكون أسباب المغادرة طارئة ولا تحتمل التأجيل وفي كل الأحوال يجب أن تزيد ساعات المغادرة عن ( ثلاث ساعات ) في اليوم الواحد وزيادة عن ذلك تعتبر يوم اجازة .

ب - لايجوز مغادرة مكان العمل لعمل رسمي إلا بتكليف من الادارة أوالرئيس المباشر خطياً ( مغادرة عمل ) .





## المادة ( 7 )

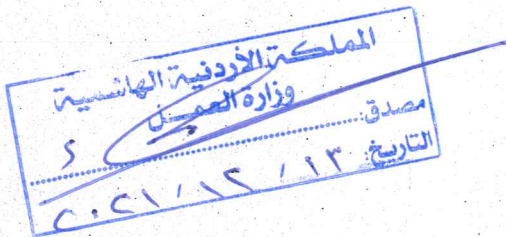
لا يخضع للأحكام الخاصة بساعات العمل في المواد السابقة الأشخاص الذين يتولون مهام الاشراف العام أو الادارة والذين يعملون في بعض الحالات خارج ( الشركة ) أو تتطلب اعمالهم السفر أو التنقل داخل المملكة أو خارجها .

## المادة ( 8 )

- أ - اذا وافق العامل على العمل ساعات اضافية زيادة على ساعات العمل العادية فيتقاضى عن كل ساعة عمل اضافية أجراً مضافاً الى اجره المعتاد لا تقل عن 125% من اجرة ساعة العمل العادية
- ب - اذا اشتغل العامل في يوم عطلته الأسبوعية أو أيام الأعياد الدينية أو العطل الرسمية فيتقاضى لقاء عمله عن ذلك اليوم اجراً اضافياً لا يقل عن (150) % من اجره المعتاد في يوم العمل العادي
- ج- يتم التكاليف بالعمل الاضافي من قبل الادارة أو الرئيس المباشر للعامل ويتم تثبيت موافقة العامل على العمل الاضافي لكل مرة خطياً على نموذج خاص تضعه الادارة لهذه الغاية .
- د- يجوز تشغيل العامل أكثر من ساعات العمل اليومية العادية المحددة في هذا النظام وذلك في أي من الحالات التالية على أن يتقاضى عنها الاجر الاضافي المنصوص عليه في الفقرتين ( أ ) ( ب ) من هذه المادة .

1- القيام بأعمال الجرد السنوي ( للشركة / المؤسسة ) واعداد الميزانية والحسابات الختامية والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة بشرط لا يزيد عدد هذه الأيام على ثلاثين يوماً في السنة وأن لا تزيد ساعات العمل الاضافية الفعلية على أربع ساعات في كل يوم منها بعد ساعات العمل المعتادة

2- من أجل تلافي وقوع خسارة في البضائع أو أي مادة أخرى تتعرض للتلف أو لتجنب مخاطر عمل فني أو من أجل تسلّم مواد معينة أو تسليمها أو نقلها بشرط الا تزيد عدد أيام العمل عن ثلاثون يوماً في السنة والا تزيد ساعات العمل عن عشر ساعات عمل فعلية في اليوم.





## المادة ( 9 )

أ- تكون أيام العمل في الأسبوع الواحد ستة أيام ويكون يوم الجمعة هو يوم العطلة الأسبوعية وبأجر كامل ما لم تقتضى طبيعة العمل غير ذلك .

ب - للعامل اذا وافقت الادارة الحق في أن يجمع أيام عطلته الأسبوعية ويحصل عليها خلال مدة لا تزيد عن شهر من مواعدها الأصلي .

## المادة ( 10 )

يستحق جميع العاملين التعطيل بأجر كامل في أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية التي يقرر مجلس الوزراء تعطيل الدوائر الرسمية والمؤسسات العامة خلالها كما يستحق العامل التابع لإحدى الطوائف المسيحية التعطيل في الأعياد الدينية الخاصة بالطوائف المسيحية في المملكة وحسبما يقرره المرجع المختص لتلك الطوائف بهذا الخصوص .

## المادة ( 11 )

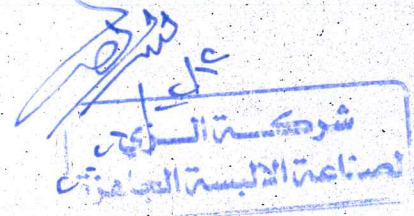
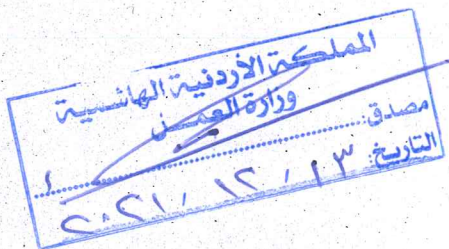
أ- يستحق العمال اجازة سنوية عادية بأجر كامل لمدة أربعة عشر يوماً من كل سنة وتصبح مدة هذه الاجازة واحداً وعشرين يوماً لمن مضى على خدمته مدة خمس سنوات متصلة .

ب- يتم استحقاق الاجازة السنوية خلال السنة الميلادية نفسها ما بين 1/1 و 12/31 من كل عام وتحسب للعامل اجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشره العمل في الشركة وابتداء السنة التالية وذلك اذ كان تعيينه قد تم خلال السنة .

ج - يجوز تأجيل الاجازة السنوية بالاتفاق بين العامل والادارة الى السنة التالية بحيث يسقط حق العامل في تلك الاجازة المؤجلة اذا انقضت تلك السنة دون استعمالها أو دون ان يطلب استعمالها .

د- للادارة ان رأت ذلك ان تحدد خلال الشهر الأول من السنة تاريخ الاجازة السنوية لكل عامل وكيفية استعمالها وذلك حسب مقتضيات العمل ومصلحة العامل وينظم ذلك ببرنامج يعمم على

جميع العاملين قبل نهاية شهر كانون ثاني من كل عام .





هـ - اذا وقعت الاجازة السنوية خلال اجازة اسبوعية او دينية او رسمية لا تعتبر جزء من الاجازة ولا تحسب منها.

### المادة ( 12 )

في حالة مرض العامل فإنه يستحق اجازة مرضية دفعة واحدة خلال السنة أو مجزأة في نفس السنة وذلك كمايلي .

أ - تكون الأربعة عشر يوماً الأولى من الاجازة خلال السنة الواحدة بأجر كامل بناء على تقرير من الطبيب الذي تعتمده الادارة .

ب- تجدد الاجازة لمدة أربعة عشر يوماً أخرى خلال نفس السنة اذا استمر مرضه أو مرض مرة أخرى وذلك بأجر كامل بناء على تقرير لجنة طبية معتمدة او اذا كان نزيل احدي المستشفيات .

ج- يتم اعتماد الجهات الطبية المذكورة في الفقرة ( ب ) السابقة بموجب تعميم يصدر لهذه الغاية لجميع العاملين وتكون صلاحية هذه الجهات اعطاء التقارير بالمدة اللازمة للاجازة المرضية فقط ولا يلزم العامل بأي حال بأن تتم معالجته لدى تلك الجهات .

### المادة ( 13 )

يستحق العامل الاجازات التالية:

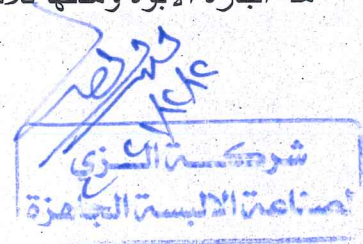
أ - اجازة الالتحاق بدورة للتقافة العمالية معتمدة من وزارة العمل بترشيح الادارة بالتنسيق مع النقابة العمالية المعنية ومدتها أربعة عشر يوماً بأجر كامل .

ب- اجازة اداء فريضة الحج وتعطي لمرة واحدة خلال مدة الخدمة للعامل الذي مضى على عمله خمس سنوات متواصلة على الأقل ومدتها أربعة عشر يوماً بأجر كامل .

ج- اجازة الدراسة في الجامعة أو معهد أو كلية معترف بها رسمياً ومدتها أربعة أشهر بدون أجر .

د- لكل من الزوجين العاملين الحق في الحصول على اجازة دون أجر لمدة سنتين على الأكثر لمرافقة زوجة الذي انتقل للعمل خارج المملكة أو خارج المحافظة وتعطي هذه الاجازة لمره واحدة خلال مدة الخدمة .

هـ- اجازة الابوة ومدتها ثلاثة ايام مدفوعة الاجر.





## المادة ( 14 )

تستحق المرأة العاملة الاجازات التالية :

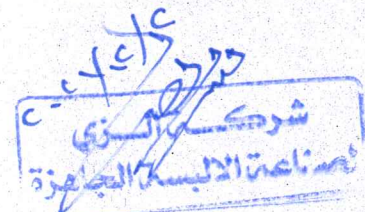
- أ - اجازة للتفرغ لتربية أطفالها مدتها سنة واحدة دون أجر غير أنها تفقد حقها في العودة للعمل إذا عملت خلالها لدى جهة أخرى
- ب- اجازة أمومه ( اجازة ولادة) مدتها عشرة أسابيع بأجر كامل قبل الوضع وبعده على أن لا تقل مدة هذه الاجازة بعد الوضع عن ستة اسابيع .
- ج- فترة أو فترات لإرضاع مولودها الجديد خلال ساعات الدوام لا يزيد مجموعها على الساعة الواحدة في اليوم وبأجر كامل ولمدة سنة ابتداء من تاريخ الولادة .

## المادة (15)

- أ- لا يلزم العامل بالقيام بعمل يختلف اختلافاً بينياً عن طبيعة العمل المتفق عليه إلا في الحالات الضرورية اللازمة لمنع وقوع حادث أو لاصلاح ما نجم عن الحادث أو في حالة القوة القاهرة وفي حدود طاقة العامل والظرف الذي اقتضى الأمر .
- ب- لا يلزم العامل بالعمل في مكان غير المكان المخصص لعمله اذا أدى ذلك تغيير مكان اقامته مالم يرد نص صريح في عقد عمله يجيز ذلك .
- ج- لا يتم نقل العمال الى عمل آخر في درجة أدنى ولا تخفيض أجره
- د- يدفع أجر العامل خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ موعد استحقاقه وذلك كحد أقصى .
- هـ- يتوجب على صاحب العمل اعتماد سياسة الحماية ضد العنف والتحرش والمعتمدة من وزارة العمل التي من شأنها توفير بيئة عمل خالية من أشكال العنف والتحرش.

## المادة ( 16 )

- يتوجب على العامل في أدائه لعمله الالتزام بما يلي :
- أ- تادية العمل بنفسه وأن يبذل في عمله عناية الشخص العادي.
  - ب- أن يلتزم بأوامر مسؤوليه المتعلقة بالعمل المتفق عليه ضمن حدود القانون والآداب والسلامة .
  - ج- المحافظة على أسرار العمل .





د - الالتزام بالخضوع للفحوصات الطبية اللازمة للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية السارية .

### المادة ( 17 )

تلتزم إدارة الشركة بتوفير الأشكال الميسرة للعمال ذوي الإعاقة وفق التعريف الوارد في نظام تشغيل الأشخاص ذوي الإعاقة وضمان وصولها لهم وإطلاعهم عليها وفهم مضمونه.

### المادة ( 18 )

يفصل العامل دون اشعار بموجب أحكام المادة ( 28 ) من قانون العمل في الحالات التالية

- 1- اذا انتحل العامل شخصية أو هوية غيره أو قدم شهادات أو وثائق مزورة بقص جلب المنفعة لنفسه أو الاضرار بغيره
- 2- اذا لم يقم العامل بالوفاء بالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل .
- 3- اذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل بشرط ان يبلغ صاحب العمل الجهات الرسمية
- 4- اذا خالف العامل النظام الداخلي للمؤسسة بما في ذلك شروط سلامة العمل والعمال رغم انذاره كتابة مرتين .
- 5- اذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو اكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل اذار كتابي يرسل بالبريد المسجل على عنوانه وينشر في احدى الصحف اليومية المحلية مرة واحدة .
- 6- اذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالعمل .
- 7- اذا أدين العامل بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية بجناية أو بجنحه ماسة بالشرف ولأخلاق العامة .
- 8- اذا وجد أثناء العمل في حالة سكر بين أو متأثر بما تعاطاه من مادة مخدرة أو مؤثر عقلي أو ارتكب عملاً مخالفاً بالأداب العامة في مكان العمل .
- 9- اذا اعتدى العامل على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو أي عامل أو على أي شخص اخر أثناء العمل أو بسببه وذلك بالضرب أو التحقير .

المملكة الأردنية الهاشمية  
وزارة العمل  
مصدق  
التاريخ: ١٣ / ١٢ / ٢٠٢١

شركة السلي  
صناعة الألبسة الجاهزة



## المادة ( 19 )

أ - تطبق أحكام لائحة الجزاءات الواردة في البند ( ب ) من هذه المادة على كل عامل يخالف أحكام هذا النظام أو يخالف واجبات ومسؤوليات وظيفية وفق تسلسل العقوبات الواردة فيها والأحكام العامة التالية .

أولاً :

- 1- تعتبر هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من النظام الداخلي لتنظيم العمل .
- 2- لا يتخذ بحق العامل أي إجراء تأديبي أو فرض أي غرامة عن أي مخالفة غير منصوص عليها في هذه اللائحة .
- 3- لا يتخذ بحق العامل أي إجراء عن مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في هذه اللائحة بعد انقضاء خمسة عشر يوماً على ارتكابها .
- 4- يراعى أن لا تزيد مجموع الغرامات المفروضة على العامل على أجر ثلاثة أيام في الشهر الواحد كما لا يجوز إيقافه عن العمل بدون أجر لمدة تزيد على ثلاثة أيام في الشهر الواحد .
- 5- تتاح للعامل فرصة سماع أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه ويتم اثبات ذلك خطياً .
- 6- للعامل حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى مفتش العمل خلال اسبوع واحد من تاريخ تبلغها له .
- 7- تسجيل الغرامات التي تفرض بموجب هذه اللائحة في سجل خاص يبين فيه اسم العامل ومقداره أجره وأسباب فرض الغرامة عليه وتخصص الغرامات المتجمعة لتحقيق خدمات اجتماعية للعمال وفق ما يقرره وزير العمل بناء على طلب خطي يقدم اليه من الإدارة .
- 8- لا يستحق العامل أجراً عن مدة الغياب أو التأخير عن العمل دون عذر أو اذن بالإضافة الى العقوبة التي يتم ايقاعها بحقه بموجب هذه اللائحة .
- 9- يسقط أثر أي انذار مضى عليه اكثر من اثني عشر شهراً .
- 10- يفصل العامل الحاصل على انذارين ساري المفعول اذا ارتكب خلال سريان الانذارين احدي المخالفات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

الملكية الأردنية الهاشمية  
وزارة العمل  
مصدق:  
التاريخ: ١٣ / ١٢ / ٢٠١٤

شركة الزبي  
مصنعة الألبسة الجاهزة



11- اضافة للعقوبات المنصوص عليها هذه اللائحة فلادارة :


- أ- أن تقتطع من أجر العامل قيمة الأشياء المفقودة أو المتلفة أو كلفة اصلاحها بما لا يزيد على أجر خمسة أيام شهرياً وذلك اذا ثبت بأن ذلك كان ناشئاً عن خطأ العامل أو مخالفته لتعليمات الادارة .
- ب- أن تحتفظ بحقها في اللجوء الى المحاكم النظامية للمطالبة بالتعويض عن الاضرار التي تسبب العامل بها .


المملكة الأردنية الهاشمية  
وزارة العمل  
مصدق: .....  
التاريخ: ١٣ / ١٢ / ٢٠٢١

شركة  
صناعة الالبسة الجاهزة  
شركة السري  
صناعة الالبسة الجاهزة



مرّة	مرّة	مرّة	مرّة	مرّة	مرّة	انواع المخالفات
خامس مرة	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	اول مرة		
انذار كتابي ثاني	انذار كتابي اول	غرامة اجر يوم كامل	غرامة اجر 50%	تنبيه خطي		الاحلال بموجبعيد الدوام ( الحضور والمغادرة منه )
غرامة اجر ثلاثة ايام	غرامة اجر يومين	غرامة اجر يوم كامل	غرامة اجر 75%	تنبيه خطي		الغياب عن العمل دون عذر او اذن لمدة يوم كامل
انذار كتابي	غرامة اجر يوم كامل	غرامة اجر 50%	غرامة اجر 25%	تنبيه خطي		التواجد في اماكن غير الاماكن المخصصة لعمله
انذار كتابي ثالث	انذار كتابي ثاني	انذار كتابي ثالث	انذار كتابي ثاني	انذار كتابي اول		مخالفة تعليمات واومر العمل
انذار كتابي ثالث	انذار كتابي ثاني	انذار كتابي اول	غرامة اجر يوم	تنبيه خطي		تمعد تخفيض الانتاج او جودته
انذار كتابي ثالث	انذار كتابي ثاني	انذار كتابي اول	غرامة اجر يومين	غرامة اجر يوم		النوم المتعمد اثناء اوقات العمل الرسمية
انذار كتابي ثالث	انذار كتابي ثاني	انذار كتابي ثاني	انذار كتابي اول	حسم اجرة ثلاثة ايام		مخالفة تعليمات السلامة والصحة المهنية
انذار كتابي ثالث	انذار كتابي ثالث	انذار كتابي ثاني	انذار كتابي اول	غرامة اجر يوم عمل		الاخلال مشروعات كحتملية او مواد ممنوعة الى مكان العمل
انذار كتابي ثالث	انذار كتابي ثاني	انذار كتابي اول	انذار	انذار		حمل السلاح بمختلف انواعه في اماكن العمل لغير المصرح لهم بذلك
انذار كتابي ثالث	انذار كتابي ثاني	انذار كتابي اول	غرامة اجر يومين	غرامة اجر يوم		التدخين في الاماكن الممنوعه عن قصد
انذار كتابي ثالث	انذار كتابي ثاني	انذار كتابي اول	غرامة اجر يومين	غرامة اجر يوم		اساءة استعمال المعاملات عن قصد
انذار كتابي ثالث	انذار كتابي ثاني	انذار كتابي اول	غرامة اجر يومين	غرامة اجر يوم		قيادة المركبات أو الآليات المحتركة بسرعة تزيد عن الحد المسموح به
انذار كتابي ثالث	انذار كتابي ثاني	انذار كتابي اول	غرامة اجر يومين	غرامة اجر يوم		عدم التقيد بتعليمات النظافة سواء كانت شخصية أو الخاصة بمكان العمل
انذار كتابي ثالث	انذار كتابي ثاني	انذار كتابي اول	غرامة اجر يومين	غرامة اجر يوم		عدم التقيد بالزي الرسمي للعمل
انذار كتابي ثالث	انذار كتابي ثاني	انذار كتابي اول	غرامة اجر يومين	تنبيه خطي		استقبال الزيارات الخاصة دون اذن
انذار كتابي ثالث	انذار كتابي اول	انذار كتابي	انذار كتابي ثاني	انذار كتابي اول		التعريض الجنسي في مكان العمل
انذار كتابي ثاني	انذار كتابي اول	انذار كتابي	غرامة اجر يومين	غرامة اجر يوم		التعامل بطريقة غير لائقة مع العملاء
انذار كتابي ثاني	انذار كتابي اول	انذار كتابي ثالث	غرامة اجر ثلاثة ايام	غرامة اجر يومين		التلاعب في اذيات الحضور والانصراف من العمل
		انذار كتابي ثالث	انذار كتابي ثاني	انذار كتابي اول		عدم الالتزام باوامر العمل الاضاقى الصادره لتفاديات اعمال الجرد والميزانية العمومية
		انذار كتابي ثالث	انذار كتابي ثاني	انذار كتابي اول		رفض العمل الاضاقى من اجل تلافى وقوع خسارة في البضائع أو أي مادة أخرى تتعرض للتلغف أو لتجنّب مخاطر عمل فني أو من اجل تسليم مواد معيبه او تسليمها او نقلها أو اتمام شحنتات اللرباقن

المملكة الأردنية  
وزارة العمل  
التبليغ رقم 1111111111  
مصدق: 

شركة اعم الاصحى  
شركة الانيسية الجاهزة  




3



ELZAY Ready Wear Manufacturing Co.

شركة الزي لصناعة الألبسة الجاهزة

الرقم 2021/29

التاريخ : 2021/10/18

السادة / وزارة العمل الأردنية المحترمين

لدى معالي وزير العمل الأكرم

نحن شركة الزي لصناعة الألبسة الجاهزة والمسجلة في سجل الشركات مساهمة عامة محدودة تحت رقم ( 217 ) وتحمل

الرقم الوطني للمنشأة ( 200012329 ) والمفوض عنها بالتوقيع السيد قسطندي يغنم.

الموضوع : إضافة و تعديل النظام الداخلي لشركة الزي لصناعة الألبسة الجاهزة.

الطلب

نرجو من حضرتكم الموافقة و الإعزاز في الدائرة القانونية التابعة إلى وزارة العمل الأردنية بتعديل و إضافة مواد للنظام الداخلي

لشركة الزي للألبسة الجاهزة و الصادر بموجب أحكام المادة ( 55 ) من قانون العمل الأردني على النحو التالي :-

1- إضافة المادة ( 13 ) من قانون العمل الأردني و التي تنص على ما يلي :

على صاحب العمل أن يشغل من العمال الإعاقة النسبة المحددة في قانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة النافذ ووفق الشروط الواردة فيه و أن يرسل إلى الوزارة بياناً يحدد فيه الأعمال التي يشغلها ذوو الإعاقة و أجر كل منهم.

2- إضافة البند ( 2 ) الفقرة أ من المادة ( 3 ) من نظام تشغيل الأشخاص ذوي الإعاقة رقم ( 35 ) لسنة 2021 و

التي تنص على ما يلي :

تضمين النظام الداخلي للمؤسسة وعقد العمل للعمال من الأشخاص ذوي الإعاقة ما يضمن توفر الأشكال الميسرة و ضمان وصولهم لهم و إطلاعهم عليها و فهم مضمونها .

3- إضافة الفقرة ( ز ) من المادة ( 28 ) من قانون العمل الأردني و التي تنص على ما يلي :

إذا أدين العامل بحكم قضائي إكتسب الدرجة القطعية بجناية أو بجنحة ماسة بالشرف و الأخلاق العامة .

4- إضافة المادة ( 82 ) من قانون العمل الأردني و التي تنص على ما يلي :

يجب على العمال في أي مؤسسة التقييد بالأحكام و التعليمات و القرارات الخاصة بإحتياجات الوقاية و السلامة والصحة المهنية و إستعمال الأجهزة الخاصة بها و المحافظة عليها و الإمتناع عن أي فعل يحول دون تنفيذ تلك الأحكام و القرارات و التعليمات و الإمتناع عن العبث بأجهزة الوقاية و السلامة والصحة المهنية أو إلحاق الضرر بها أو إتلافها وذلك تحت طائلة التعرض للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في النظام الداخلي للمؤسسة.

5- يتوجب على صاحب العمل إعتتماد سياسة الحماية ضد العنف و التحرش التي من شأنها توفير بيئة عمل خالية من

أشكال العنف و التحرش و المعتمد من قبل وزارة العمل .





ELZAY Ready Wear Manufacturing Co.

شركة الزي لصناعة الألبسة الجاهزة

6- إضافة مخالفات في قائمة العقوبات على النحو التالي

- التحرش الجنسي في مكان العمل  
- إنذار كتابي أول - إنذار كتابي ثاني .
- مخالفة تعليمات السلامة والصحة المهنية / إلحاق الضرر المتعمد أو إتلاف المعدات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية  
- حسم أجره ثلاثة أيام . - إنذار كتابي أول - إنذار كتابي ثاني .

و إقبلوا فائق الإحترام

شركة الزي لصناعة الألبسة الجاهزة

المفوض عنها بالتوقيع

قسطندي يعنم

Handwritten signature in blue ink.

شركة الزي  
لصناعة الألبسة الجاهزة

السيدة/ السادة شركة الزي لصناعة الألبسة الجاهزة

بصادق البنك الاهلي الاردني على ان توقيع  
مطابق ظاهريا لنماذج التوقيع للعتدة لدينا ودور  
تحمل البنك او اي من موظفيه لايه مسؤوليه حال  
ثبوت عدم صحه التوقيع للعميل المذكور ودون ايه  
مسؤوليه عن صحه محتويات هذه الوثيقة.  
التاريخ 2015/12/15  
توقيع المفوضين  
فرع الشركات الكبرى  
64/29/4

Handwritten signature in blue ink.

R. Y. Obaido  
ر. ي. عبيدو  
A-C155

ع. السمريني  
A-C120



Ref No:

الرقم: م ش/ 61133/217/1

Date:

الموافق:

التاريخ: 17/10/2021

لمن يهمه الأمر

الرقم الوطني للمنشأه : (200012929)

إستنادا للوثائق المحفوظة لدى مراقبة الشركات في وزارة الصناعة والتجارة فإن شركة (الزي لصناعة الالبسة الجاهزة) مسجلة لدينا في سجل الشركات مساهمة عامة محدودة تحت الرقم (217) بتاريخ 22/03/1992 برأس مال مصرح به (30000000) دينار أردني وبراس مال مكتتب به مدفوع (11218309) دينار اردني

غايات الشركة كما يلي :

[321309] صناعة الشاش واقمشة الاغطية الزراعية

[322109] صناعة الملابس الداخليه للرجال والاولاد

مركز الشركة : المناطق الصناعية المؤهلة (QIZ) عمان-جبل عمان ش الامير محمد

وقد وردنا محضر يفيد أن الهيئة العامة بالاجتماع والمنعقد بتاريخ 28/06/2021 قد قررت انتخاب مجلس ادارة مكون من السادة :

السيد نديم يوسف المعشر

شركة معشر للاستثمارات والتجاره ويمثلها جاك قطان

معالي طارق محمد خليل الحموري

شركة مركز المستثمر الاردني ويمثلها بسام فرح معاينة

البنك الاهلي الاردني ويمثلها عمار (محمد سعيد) السعيد

معالي سامي كامل جميل الداود

شركة رانكو للاستثمارات المتعددة ويمثلها قسطندي فؤاد بغنم

شركة مصانع الاجواخ الاردنية ويمثلها عدنان شفيق جبرائيل الزبيدات

السيد نزيه صلاح عطالله سحيمايات اعتبارا من 08/08/2021

السيد سعد احمد حسين بني هاني

شركة مركز الازدهار للتجارة والاستثمار ويمثلها عبدالرحمن عبدالرزاق حسين بني هاني

وقد وردنا محضر يفيد أن مجلس الادارة قد قرر بتاريخ 30/06/2021 انتخاب :

السيد نديم يوسف المعشر / رئيس مجلس ادارة

شركة رانكو للاستثمارات المتعددة ويمثلها قسطندي فؤاد بغنم / نائب رئيس مجلس ادارة

وقد وردنا محضر يفيد أن مجلس الادارة بالاجتماع المنعقد بتاريخ 08/08/2021 قد قررت ما يلي :  
أ- لجنة التدقيق:-

1-معالي الدكتور طارق الحموري (مستقل) .

2- السيد بسام معاينة (غير مستقل) .

3- السيد نزيه سحيمايات (مستقل).

4- السيد سعد بني هاني (مستقل).

وقد تم إنتخاب السيد سعد بني هاني رئيسا لهذه اللجنة.

ب- لجنة الترشيحات والمكافآت:-

1- معالي الدكتور طارق الحموري (مستقل).

2- معالي السيد سامي الداود (مستقل).

3- السيد جاك قطان (غير مستقل).



هاتف: 5600260 - 5600290 - فاكس: 5607058 - ص.ب 9192 عمان 11191 - الأردن

Email : info@ccd.gov.jo - Website : www.ccd.gov.jo



Ref No:

الرقم: م ش/61133/217/1

Date:

الموافق:

التاريخ: 17/10/2021

وقد تم إنتخاب معالي السيد سامي الداود رئيسا لهذه اللجنة.

ج- لجنة الحوكمة:-

1- السيد جاك قطان (غير مستقل).

2- معالي الدكتور طارق الحموري (مستقل).

3- معالي السيد سامي الداود (مستقل).

وقد تم إنتخاب معالي الدكتور طارق الحموري رئيسا لهذه اللجنة.

د- لجنة المخاطر:-

1- السيد عمار السعيد (غير مستقل).

2- السيد سعد بني هاني (مستقل).

3- السيد نزيه سحيبات (مستقل).

وقد تم إنتخاب السيد نزيه سحيبات رئيسا لهذه اللجنة.

وقد وردنا محضر يفيد أن مجلس الإدارة بالاجتماع المنعقد بتاريخ 30/06/2021 قد قررت ما يلي :

- يكون المفوضون بالتوقيع عن الشركة وفقا للصلاحيات التالية:

أ- تفويض نائب رئيس مجلس الإدارة المدير العام السيد قسطندي فؤاد يغنم بالتوقيع منفردا على الشيكات وجميع المعاملات المالية والبنكية لغاية (5,000) خمسة آلاف دينار، وفي حال غيابه يوقع رئيس مجلس الإدارة على المبالغ حتى (5000) خمسة آلاف دينار.

ب- تفويض رئيس مجلس الإدارة او نائب الرئيس مع احد أعضاء مجلس الإدارة بالتوقيع على الشيكات وجميع المعاملات المالية والبنكية لغاية (10,000) عشرة آلاف دينار، وفي حال غياب رئيس المجلس ونائب الرئيس يوقع ثلاث أعضاء من مجلس الإدارة على المبالغ حتى (10000) عشرة آلاف دينار.

ج- تفويض رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس واحد أعضاء مجلس الإدارة بالتوقيع على الشيكات وجميع المعاملات المالية والبنكية التي تزيد عن (10000) عشرة آلاف دينار، وفي حال غياب رئيس المجلس ونائب الرئيس يوقع ثلاث أعضاء من مجلس الإدارة على المبالغ التي تزيد عن (10000) عشرة آلاف دينار.

د- تفويض كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة بالتوقيع منفردا عن الشركة في كافة المعاملات الإدارية والقضائية أو من يفوضه الرئيس بذلك خطيا باستثناء القضايا الجزائية المقامة من قبل الشركة ضد الغير والمقامة من الغير ضد الشركة.

- تم تعيين فراس فخري جمعه المدير المالي للشركة أمينا لسر المجلس.

وأن الشركة لازالت قائمة حسب سجلاتنا حتى تاريخه

رقم الوصل الالكتروني: IBBPI-0010956077

مصدر الشهادة: خدمات الكترونية(01:32:06)

مراقب عام الشركات  
د . وائل علي العرموطي

\* لقد صدرت الوثيقة الكترونيا عن دائرة مراقبة الشركات ولا تحتاج الى توقيع او ختم.  
\* يجب مطابقة محتوى الوثيقة الورقية مع الوثيقة الالكترونية.  
\* في حال عدم ظهور المحتوى الالكتروني او عدم مطابقته فان ذلك يتطلب استخراج وثيقة محدثة  
\* لأي استفسار يمكن الاتصال مع دائرة مراقبة الشركات (info@ccd.gov.jo)



هاتف: 5600260 - 5600290 - فاكس: 5607058 - ص.ب 9192 عمان 11191 - الأردن

Email : info@ccd.gov.jo - Website : www.ccd.gov.jo

Page2 of 2