

قرار رئيس مجلس الادارة والمندوب المنتدب

رقم (٢٧٦) بتاريخ ١٤ / ٨ / ٩٤
=====

رئيس مجلس الادارة والمندوب المنتدب

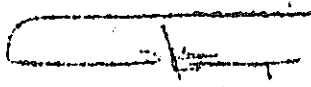
بعد الاطلاع على القانون رقم ٢٠٣ باصدار قانون قطاع الاعمال العام ،
وعلى الفصل الخامس من الباب الثالث من قانون العمل رقم ١٢٧ / ١٩٨١ ،
وعلى قرار مجلس ادارة الشركة بجلسته الممثلة بتاريخ ١٠ / ١ / ١٩٩٣
بالموافقة على لائحة الجزاءات المرافقة لهذا القرار .

قرر :

مادة ١ - يعمل بأحكام لائحة الجزاءات المرافقة لهذا القرار والمصادق عليه من منسب
علاقات عمل الساحل في شأن واجبات العاملين والاحمال المستحقة عليهم
واجراءات التحقيق والتأديب وتحدد المخالفات والجزاءات المقررة لكل
منهما على جميع العاملين بالشركة .

مادة ٢ - على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه .

رئيس مجلس الادارة
والمندوب المنتدب



"محاسب / اسماعيل عويش محاسب"

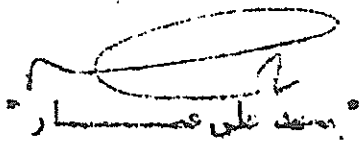
حسب

٢٥١٦
٩٤/٨/٩١

صوره الى /

للتنفيذ والتبليغ على من يهمهم الامر بالتوقيع بالعلم

مدبر عام
المكتباتية والتوثيق والمخطوطات


"مستند على عصار"

الشركة المصرية لتجارة الادوية
احدى الشركات التابعة لشركة القابضة للأدوية

=====

لائحة الجزاءات الخاصة بالمعاملين
بالشركة المصرية لتجارة الادوية
احدى الشركات
التابعة للشركة القابضة للأدوية

=====

والموافق عليها من قبل مجلس ادارة الشركة
بجلسة ١٩٩٣/١/٢٥

=====

في واجبات العاملين والاعمال المحالوة عليهم

مادة ١ - يجب على العامل مراعاة الاحكام التالية :

(١) أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه طبقا للتعليمات الصادرة من الشركة ووفقا لاحكام القانون وانظمة العمل وان يبدل لو تبادله من العنايسة بأمره الشخص المختار .

(٢) أن يحرص على وسائل الانتاج وادوات العمل الموضوعة تحت تصرفه وان يحافظ عليها بحرص وعناية الشخص المختار كما دأبه أن يقوم به جميع الاجراءات الدورية بحفظها وسلامتها .

(٣) المحافظة على كرامة العمل طبقا للمعرف العام وان يسلك في تصرفاته مسلكا لائقا يتفق والاحترام الواجب كما عليه ان يتعاون مع زملائه في أداء العمل .

(٤) مراعاة الحضور والتواجد في مكان العمل في المواعيد المحددة دون تأخير وعدم الانصراف قبل الموعد المحدد وعدم التغيب عن العمل الا باذن كتابي من رئيسه المسئول وعليه تخصيص وقت العمل الرئيسي لأداء واجبات العمل ولا يجوز الاخلال بمواعيد العمل او عدم مراعاة الاجراءات التي تحدد في القرارات والانظمة الصادرة من الشركة في شأن حالات التغيب عن العمل او التأخير عن المواعيد .

(٥) ان يعمل باستمرار على تنمية مهارته وخبراته مهنيا وثقافيا وفقا للانظمة والاجراءات التي تضعها الشركة مع المنظمات المختصة وفي حدود الامكانيات المتاحة .

(٦) ابلغ ادارة شؤون العاملين بالشركة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية خلال شهر على الاكثر من تاريخ التغيير وكذا الابلاغ بعنوان سكنه او كل تغيير يطرأ عليه والا اعتبر العنوان الاخير الثابت لدى الشركة محلا لاقامته ويصح اتخاذ كافة الاجراءات على هذا العنوان . ويتحمل العامل ما يترتب على ذلك من عدم الاخلال بمجازاته ان اراد .

(٧) احترام الرؤساء وتنفيذ تعليماتهم الخاصة بالعمل وعليه حسن معاملة المرؤسين والتعاون مع الزملاء وخاصة في أداء الواجبات الحاجية لتامين سير العمل .

(٨) الا يعتمد عن مكان عمله مهما كانت الاسباب ولا يبيع وقته في امور لا تتعلق بالعمل الطائفة به كما لا يجوز له التوقف عن العمل او تركه الا بتصريح كتابي من الرئيس المباشر .

(٩) ان يحسن معاملة زملائه والجمهور المتعاملون معه وعليه انجاز مصالحهم دون تراخ او تقاعص .

(١٠) تنفيذ التعليمات التي تصدرها الشركة فيما يتعلق بالامن الداخلي

مخالفتها أو عدم تنفيذها أو إساءة استعمال وسائل الحماية المصهية والوقاية من الانتظار التي تقومها الشركة والا احتج مخالفاً بالقرام جوهرى بشرط أن تكون هذه التعليلات مكتوبة ومصادقة من مكسسان

(١١) على اصحاب المصروف المحافظة التامة على ما في عهدتهم ومصادور عابهم انصرف فيما يكون تحت يدهم من مبالغ أو عهد آخرى الا لفسهس الحدود وطبقا للانظمة المؤبودة لذلك وعلى الرؤساء مراقبة ذلك بنقل دقة وكل عامل يعتبر مسئولا عن تلك أو نجاح ما في عهدتهم وبحمل قيمته فضلا عن تعرضه للجزاء المناسبة ومع عدم الاذلال بحق الشركة في اقامة الدوى المدنية أو اتخاذ الاجراءات الجزائية عند الاقتضاء .

(١٢) المحافظة على اموال الشركة وممتلكاتها وان يبذل في المحافظة عابها ما يبذله الشخص المعتاد في المحافظة على امواله الخاصة والا تفلظ بأسرار العمل ولا يجوز ترك المستندات والاوراق والادفات على المكاتب بل يجب حفظها في نهاية عمل كل يوم بالامكان المعدة لذلك .

(١٣) يخضع جميع العاملين عند الدخول والخروج بنظام التفقيس - ونفسر مسموح لاي من العاملين اخراج الادوية أو السمومات مهما كانت قيمتها الا بان ن كتابي بالتصريح بالخروج من المختصين .

(١٤) كل رئيس مسئول عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه ومن متابعة سلوك ومستوى أداء رؤسبه لافعالهم وعليه إبلاغ ملاحظاته وملاحظات المخالفات التي تقع من اي من العاملين في نفس يوم عطلة بوقوعها أو في اليوم التالي على الاكثر وعليه مراعاة الدقة التامة في ابداء ما يعن له من ملاحظات وان يتوخى العدالة في معاملة رؤسبه ومراقبة سلوكهم اثناء العمل .

(١٥) على الرؤساء احاطة رؤسبهم بالمخاطر المهنية التي يحتمل تعرضهم لها اثناء أداء عملهم ووسائل الوقاية الواجب عليهم اتباعها بشأنها .

(١٦) اذا اثنان للعامل شكوى أو طلب يرفق رفعه الى إدارة الشركة وجب عليه ان يرفعه الى رئيسه المباشر الذي يتولى رفعه الى الرئيس الاعلى واية شكوى غير موزعة من العامل أو جهة لا يلتفت اليها وعلى الرؤساء اابت فيما يقدم لهم من طلبات أو شكاوى خلال اسبوع على الاكثر من تاريخ تقديم الشكوى أو الطلب .

مادة ٢ - ويختار على العامل ما يأتي :

(١٧) القيام بأي عمل تجارى او الاشتراك فيه

(١٨) ان يتجمل عن المدير شدايا او منافع او عموالات بسبب الاعمال التي يؤد بها بحكم وظيفته كما يحظر عابه الاتجار داخل الشركة او جميع أعماله وجميع الاعانات او حقوق معنويات لأي شخص كان

(١٩) الاشتغال لدى اية جهة اخرى حتى ولو ادى شيروقات العمل الواسعة الا بتصريح كتابي من ادارة الشركة .

(٢٠) استخدام الرؤسسين في تادبة خدمات خاصة او التمديد عليهم او اساءة معاملتهم بأي شكل كان .

(٢١) الاشتراك في المشروعات التي تمارس نشاطا مماثلا او مرتبطا بالنشاط التي تمارسه الشركة .

(٢٢) ان يبدى بأي تصريح او بيان عن اعمال الشركة عن طريق الصحف او غير ذلك من طريق النشر الا بتصريح كتابي من ادارة الشركة .

(٢٣) ان يحتفظ باصل اى ورقة من اوراق العمل او ينزع الاصل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل نائب به شخصيا .

(٢٤) الاشتراك في اى تنظيم او اية اجتماعات داخل الشركة دون اذن الادارة بتصريح كتابي بذلك .

(٢٥) مخالفة اجراءات الامن التي يصدر بها قرارات من ادارة الشركة .

" في التحقيق مع العاملين وتاديبهم "

=====

مادة (٣) مع عدم الاعتراض بالحكم قانون العقوبات والقانون رقم ١٩٩١/٢٠٣ الصادر بقانون شركات قطاع الاعمال ولائحته التنفيذية والاصل الخامس من الباب الثالث من قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٩٨١/١٣٧ كل من يترأس او يترتب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة او يخرج على مقتضى الواجب في اعمال وظيفته بيجازي بأحد الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التي ارتكبها وذلك مع عدم الاعتراض بالحق في اقامة الدعوى المدنية والجنائية عند الاقتضاء .

مادة ٤ - لا يعفى العامل من المسؤولية استنادا الى امر رئيسه الا اذا اثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذا لامر مكتوب من ذلك الرئيس في ذلك الوقت

مادة ٥ - العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الاعمالين :

- (١) الانذار
- (٢) الحرمان
- (٣) الوقف عن العمل
- (٤) الحرمان من المزاولة السنوية او جزء منها
- (٥) الانذار الكتابي بالمصطلح
- (٦) الفصل من الخدمة

مادة ٦ - يجوز ان تكون العقوبة مبالغا محددا او مبالغا متساويا الاجر عن مسددة مصبنة .

مادة ٧ - يحظر توقيع عقوبة على العامل تزيد قيمتها على اجر خمسة ايام او ان يوقف تاديبيا عن العمل عن المخاللة الواحدة مدة تزيد على خمسة ايام متصلة على الا يتقاضى من اجر العامل وفاء العقوبات التي توقع عليه اكثر من اجر خمسة ايام من الشهر الواحد او ان يوقف مدة تزيد على خمسة ايام في الشهر الواحد .

مادة ٨ - يحظر توقيع اكثر من عقوبة واحدة عن المخاللة الواحدة كما يحظر الجمع بين انقطاع جزء من الاجر باقيا احكم المادة ٦٨ من قانون العمل وبين ان عقوبة اخرى .

مادة ٩ - لاعضو المنتدب او من يلوئنه توقيع العقوبات المشار اليها على الاعمالين

مادة ١٠ - يعاقب العامل الذي ارتكب احدى المخالفات المنصوص عليها في المبحث اول المرفقة بهذه اللائحة بالمقوبة الموضحة اربعين كل منها اما تقدره السلطات المختصة ودون الاخلال بالمسؤولية المدنية والجنائية .

مادة ١١ - اذا اقتصرت احدى المخالفات المنصوص عليها في المبحث اول المرفقة بظروف متعددة تنص مصالح الشركة البوخرية او كرامة العمل او مصالح العام او يترتب عليها اثار يتعذر تداركها او اضرار غير عادية فانه يجوز عدم التقيد بالعقوبات المحددة في هذه اللائحة او توقيع العقوبات المناسبة .

مادة ١٢ - لا يجوز توقيع عقوبة على العامل الا بعد ابلغه كتابة بما نسب اليه وسماح ائواله وتحقيق دفاعه واثبات ذلك بمحض التحقيقات ويجوز بالنسبة لعقوبة الانذار ان يكون الاستجواب والتحقيق شفاهة على ان يثبت - مشموله في المحضر الذي يحوي العقوبة .

وبالنسبة لمخالفات مواعيد الحضور والانصراف تعتبر العقوبات المحددة لاثبات الحضور والانصراف وكرت الساعة المقتضية وما تحويه من

مادة ١٣ - لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوما .

مادة ١٤ - تنون سادسة الاحالة للتحقيق التالي طبقا لما يلي :

- (أ) للمصير المنتدب بالنسبة لجميع الداملين
- (ب) لرئيس القطاع بالنسبة لكافة الداملين تحت رئاسته
- (ج) لمدير المصير بالنسبة للداملين تحت رئاستهم
- (د) لمدير الفروع والمصير ليات مع اختصار رئاستهم بصورة من اوراق الاحالة للتحقيق .

مادة ١٥ - أ) يكون المتظلم من الجزاءات خلال خمسة عشر يوما من تاريخ ط
اختصار الدامل بالجزاء الموقع عليه باسم المصير المنتدب بالشركة
الذي يتولى احواله للقطاع القانوني لمحضه وعرضه شفوعا بالرأى
القانوني على لجنة التنظيمات يشكلها مجلس ادارة الشركة من خمسة
اعضاء على الاكثر من بينهم عضو تختاره اللجنة النقابية بالشركة
وعضو مجلس ادارة منتخب يختاره المجلس المنظر في التنظيمات ويكون
قرارها نهائيا ولا يخل القرار الصادر من هذه اللجنة بما يكون
للدامل من حقه اللجوء الى القضاء عند الاقتضاء .

(ب) يتولى التحقيق مع السادة شاغلي وظائف الادارة الداميا واعضاء
مجلس الادارة المنتخبين واعضاء التصديقات النقابية صدام القطاع
القانوني بالشركة لا يقل درجته عن درجة مدير عام .

(ج) يكون الاختصاص في توقيع الجزاء لمجلس ادارة الشركة .

" الايقاف عن العمل "

مادة ١٦ - اذا نسب الى الدامل ارتكابه جناية او جنحة مخلة بالشرف او الامانة
او الاداب العامة او اى جنحة داخل دائرة العمل جاز للشركة وقفه
احتياطيا عن العمل على ان يعرض الامر على اللجنة التأديبية المشكلة -
طبقا لنص المادة ٦٢ من قانون العمل رقم ١١٣٧ / ١٩٨١ وعلى نفسه
اللجنة ان ثبت في الحالة المعروضة خلال اسبوع من تاريخ تقديم الطلب

فانما وانفت على الوقف يصرف للدامل نصف اجره - اما في
حالة عدم الموافقة على الوقف يصرف اجر الدامل كاملا واذا رأت الشركة
عدم تقديم الدامل للمحاكمة او قضى ببراءته وجب اعادته الى عمله والا -
اعتبر عدم اعادته فصلا تسليا وكذلك يستحق الدامل باق اجره عمن
مدة الوقف اذا حكم ببراءته .

في الفصل من الخدمة

مادة (١٧) لا يجوز فصل العامل الا اذا ارتكب خطأ جسيماً ويستتبر من قبل الخطيئ
الجسيم الحالات الاتية :

(١) اذا انتحل العامل شخصية غير صحيحة او قدم شهادات او توصيات مزورة

(٢) اذا ارتكب العامل خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة للشركة بشرط -
ابلاغ الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت اعدام بوقوعه .

(٣) اذا لم يراع العامل التعليمات التي ائتم اتباعها لسلامة العمل والشركة رغم
انذاره كتابة بشرط ان تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعداة في مكان ظاهر

(٤) اذا لم يتم العامل بشاكلة التزاماته الجوهرية المترتبة عليه عقد العمل .

(٥) اذا افشى العامل الاسرار الخاصة بالشركة .

(٦) اذا حكم على العامل نهائياً في جنابة او جنحة ماسة باشراف او الامانة -
او لاداب العامة .

(٧) اذا وجد أثناء العمل في حالة سكر بين او متأثر بما تعاداه من مادة -
مخدرة .

(٨) اذا وقع من العامل اعتداء على احد المدبرين او اذا وقع عنه اعتداء جسيم
على احد رؤسائه في العمل أثناء العمل او بسببه .

مادة (١٨) لا يجوز فصل العامل قبل العرض على اللجنة التأديبية المشير اليها بالحادثة
٦٢ من قانون العمل رقم ١٣٢ / ١٩٨١ .

مادة (١٩) يستبر العامل مقدماً استقالته في الحالتين الاتيتين :

(١) اذا انقطع عن عمله بغير اذن اكثر من عشرة ايام متتالية مالم يقدم خلال
الخمس عشرة يوماً التالية ما يثبت ان انقطاعه بعذر يقباه رئيس مجلس الادارة
أو العضو المنتدب او من يفوضه اى منهما حسب الاحوال ويجوز لمن قبل -
العذر ان يقرر عدم حرمان العامل من اجرة عن مدة الانقطاع اذا كان -
له رصيد من الاجازات يسمح بذلك والا وجب حرمانه من اجرة عن هذه
المدة - لان اذا لم يقدم العامل اسباباً تبرر الانقطاع او قدم هذه -
الاسباب ولم يثبت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

(٢) اذا انقطع عن عمله دون عذر يقبله رئيس مجلس الادارة أو العضو المنتدب
أو من يفوضه اى منهما حسب الاحوال اكثر من عشرين يوماً غير متصل -
في السنة وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لانقطاعه
هذه المدة .

مادة (٢٠) لا تخل الاعظام الواردة بهذه اللائحة بالضمانات المقررة بقانون النقابات العمالية لاجزاء مجالس ادارة المنظمات النقابية كما تسرى تلك الضمانات على اعضاء مجالس الادارة المنتخبين عن العمال .

مادة (٢١) يجب على الشركة قيد الجزاءات المالية التي توقع على العمال في سجل خاص مع بيان سبب توقيفها واسم العامل ومقدار اجره وان يفرد لها حساب خاص ويكون التصرف فيها طبقا لما يقرره وزير الدولة لافوق العمالة والتدريب بالاتفاق مع الاتحاد العام لنقابات العمال .

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
	أولاً : المخالفات : =====				
	تتعلق بمواعيد العمل :				
					(١) التأخير عن مواعيد الحضور لخايسة ١٥ دقيقة بدون اذن او عذر مقبول (اذا ترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين)
	نصف يوم	ربع يوم	١٠ %	انذار كتابي	
					(٢) التأخير عن مواعيد الحضور لمسدة أكثر من ١٥ دقيقة لناية ٣٠ دقيقة (اذا لم يترتب على التأخير تعطيل)
	يوم	نصف يوم	ربع يوم	١٠ %	
					(٣) التأخير عن مواعيد الحضور لمسدة ٣٠ دقيقة دون اذن او عذر مقبول (اذا ترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين)
					(٤) التأخير عن مواعيد الحضور لمسدة أكثر من ٣٠ دقيقة دون اذن او عذر مقبول (اذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين)
	يومان	يوم	نصف يوم	ربع يوم	
					(٥) التأخير عن مواعيد الحضور لمسدة أكثر من ٣٠ دقيقة دون عذر او اذن مقبول (اذا ترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين)
	ثلاثة أيام	٣ أيام	يوم	$\frac{3}{4}$ يوم	
					(٦) التأخير عن مواعيد الحضور لمسدة ساعة او أكثر دون اذن او عذر مقبول سواء ترتب اولم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين
	يومان	يوم	نصف يوم	ربع يوم	
					(٧) الغياب بدون اذن او عذر مقبول مع مبرر المانع من اجراء يوم الغياب
	يومان	يوم	نصف يوم	ربع يوم	
					(٨) ترك العمل او الانصراف قبل الميعاد بدون اذن او عذر مقبول
					(٩) البقاء في مقر العمل او المرسدة المحدد انتهاء مواعيد العمل
	ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	

ملاحظات	درجة الجسرة				نوع المخالفة
	أول مرة	ثان مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
					ثانيا : مخالفات تتعلق بنظام العمل :
	يوم	يوم	يوم	يوم	(١) الخروج من غير المكان المحدد للشروع
	يوم	يوم	يوم	يوم	(١١) استقبال الزائرين من غير عمسال الشركة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة
	يوم	يوم	يوم	يوم	(١٢) القراءة أثناء العمل
	يوم	يوم	يوم	يوم	(١٣) النوم أثناء العمل
	يوم	يوم	يوم	يوم	(١٤) التسكع لدى تواجد العمال في غير معظمهم أثناء ساعات العمل
	يوم	يوم	يوم	يوم	(١٥) ادخال مشروبات او مطبخونات وشربها او توزيعها بدون إذن
	يوم	يوم	يوم	يوم	(١٦) ادخال مشروبات او مطبخونات تضرراً من الشركة
	يوم	يوم	يوم	يوم	(١٧) جمع نقد او اعانات او توقيعات بدون إذن
	يوم	يوم	يوم	يوم	(١٨) عدم الاخطار عن تغيير السالفة الاجتماعية ومحل الإقامة فسي ميعاد غايته اسبق
	يوم	يوم	يوم	يوم	(١٩) كتابة بيانات او عبارات ولصق اعائنات على الجدران او غيرها
	يوم	يوم	يوم	يوم	(٢٠) تسليم التماس مركي احد زملائه
	يوم	يوم	يوم	يوم	(٢١) الادعاء كذبا على الرؤساء على الزملاء مما يؤدي الى تعطيل العمل
	يوم	يوم	يوم	يوم	(٢٢) عدم ختم المركي عند الدخول

ملاحظات	درجۃ العسكرة				نوع المخالفة
	أول مرة	ثان مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
	يوم	يومان	٣ أيام	٥ أيام	(٢٣) التغلب في طريقة اثبات الحضور والانصراف
	٥٥	٥٥	٥٥	٥٥	(٢٤) مخالفة أو عدم اطاعة الأوامر الخاصة بالعمل *
	٣ أيام	٥ أيام	٥ أيام	٥ أيام	(٢٥) تمديد انقاص الانتاج أو الاضرار الذي يؤدي الى عدم جودته
	٥٥	٥٥	٥٥	٥٥	(٢٦) الاسراف في استهلاك الخامات بدون غذر مقبول
	يومان	٣ أيام	٥ أيام	٥ أيام	(٢٧) عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل بشرط ان تكون التعليمات بالكتابة العصرية ومعلقة في مكان ظاهر *
	٣ أيام	٥ أيام	٥ أيام	٥ أيام	(٢٨) التحريض على مخالفة الأوامر أو التعليمات الخاصة بالعمل
	٥٥	٥٥	٥٥	٥٥	(٢٩) النهي أثناء العمل في الحالات التي تستدعي اليقظة المستمرة
	٥٥	٥٥	٥٥	٥٥	(٣٠) رفض العامل بدون مبرر العمل الموكل اليه بشرط الا يختلف اختلافا جوهريا عن عمله الأصلي
	انذار كتابي بالفصل	الفصل بعد	الفصل بعد	الفصل بعد	(٣١) استعمال الخامات والآلات في أغراض خاصة
	٥٥	٥٥	٥٥	٥٥	(٣٢) الإهمال أو التهاون الجسيم في العمل الذي قد ينشأ عليه ضرر بالغ للأرواح أو الممتلكات
	٥٥	٥٥	٥٥	٥٥	(٣٣) العبث أو إتلاف ماكينات المصنع والآلة أو مهماته
	٥٥	٥٥	٥٥	٥٥	(٣٤) التدخين في الأماكن الممنوعة للتدخين فيها مخالفة على سادمة العمل *

ملاحظات	درجته الجزاء				نوع المخالفة
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
	يومان	ثلاثة أيام	٥ أيام	الحرمان من الملاوة أو جزاء منها	(٣٥) مخالفة التعليمات المالية
	٦٦	٦٦	٦٦	٦٦	(٣٦) مخالفة التعليمات الخاصة بالتخزين
	٦٦	٦٦	٦٦	٦٦	(٣٧) مخالفة التعليمات الخاصة بالشراء
	٦٦	٦٦	٦٦	٦٦	(٣٨) الأعمال البسيطة في المحافظة على العهد
	٦٦	٦٦	٦٦	٦٦	(٣٩) الأفعال الجسيمة في المحافظة على العهد مما يترتب عليه إضرار جسيمة بالشركة
	٦٦	٦٦	٦٦	٦٦	(٤٠) الاستيلاء على العهد بدون وجه حق
	يومان	٣ أيام	٥ أيام	الحرمان من الملاوة أو جزاء منها	(٤١) إساءة استعمال سيارات الشركة
	٦٦	٦٦	٦٦	٦٦	(٤٢) إساءة استعمال التليفونات
	يوم	يومان	٣ أيام	٥ أيام	(٤٣) عدم الحضور أمام المحقق في الموعد والمكان المحددين أو الافتناع عن أداء الشهادة
	٦٦	٦٦	٦٦	٦٦	(٤٤) اهانة المحقق والاعتداء البسيط عليه
	٦٦	٦٦	٦٦	٦٦	ثالثا : مخالفات تتعلق بسلوك العمل
	٦٦	٦٦	٦٦	٦٦	(٤٥) ادخال أشياء غير مسموح بها أو إجراء معاملات تجارية داخل مكان العمل
	٣ أيام	٥ أيام	الحرمان من الملاوة أو جزاء منها	الفصل بعد المقر على اللجنة الثلاثية	(٤٦) ادخال مشروبات روحية في أماكن العمل
	يوم	يومان	٣ أيام	٥ أيام	(٤٧) التدخين أثناء العمل أو في أماكن العمل إذا كان التدخين لا يترتب عليه خطورة
	٦٦	٦٦	٦٦	٦٦	(٤٨) التدخين أثناء العمل أو في أماكن إذا كان التدخين خطورة

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	أول مرة	ثان مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
	يومان	٣ أيام	٤ أيام	٥ أيام	(٤٩) التشاجر مع الزملاء أو أحداث مشاغبات في محل العمل
	٦٦	٦٦	٦٦	٦٦	(٥٠) الاعتداء البسيط على الرؤساء أو وكلاء الزعماء
	٦٦	٦٦	٦٦	٦٦	(٥١) التفوه بالفاظ تخد من الحياء أو القيام بأية تصرفات غير لائقة
	٦٦	٦٦	٦٦	٦٦	(٥٢) الافتناع عن توقيع الكشف الطبي عند طلب طبيب الشركة
	٦٦	٦٦	٦٦	٦٦	(٥٣) التمارس
	٦٦	٦٦	٦٦	٦٦	(٥٤) قبول نقد أو هدايا من شخص يقصد الفصل بعد المصروف على اللجنة الثلاثية
	٦٦	٦٦	٦٦	٦٦	التأثير على العامل للقيام بأى عمل يتعلق بأعمال الشركة
	٦٦	٦٦	٦٦	٦٦	(٥٥) إعطاء نقد أو هدايا لأحد زملائه من العاملين بالمشأة يقصد التأثير على عمله لتمكين الراش من الاستفاد من هذا المصلك فيما يتعلق بأعمال المشأة
	٣ أيام	الحرمات من كل المصارف السنوية أو جزئ منها	٣ أيام	٣ أيام	(٥٦) تفوه العامل بما لا يتفق والاحترام الواجب لدين أو عقيدته لآخرين أثناء العمل
	يومان	٣ أيام	٤ أيام	٥ أيام	(٥٧) الإخلال بالنظام أو الاداب أثناء التواجد أو مستشفى لمنازل عمال الشركة
	٦٦	٦٦	٦٦	٦٦	(٥٨) تصرف العامل للخير في الادوية ووسائل المصالح المخصصة له شخصيا
	٦٦	٦٦	٦٦	٦٦	(٥٩) مخالفة التعاميمت المسببة المتعلقة في أماكن العمل أو التحليلات الصناعي
	٣ أيام	٥ أيام	الحرمات من كل المصارف السنوية أو جزئ منها	٣ أيام	(٦٠) رفض التفتير عند الانصراف من العمل
	٦٦	٦٦	٦٦	٦٦	(٦١) عدم توريد النقود المحسليه لحساب الشركة في المواعيد