

النظام الداخلي لتنظيم العمل الخاص بـ

شركة

شركة (.....) **ذكر نوع الشركة ورقمها الوطني مسجلة تحت الرقم**
صادر بالإستناد لأحكام المادة (55) من قانون العمل رقم 8 لسنة 1996 وتعديلاته

المادة (1) تسري احكام هذا النظام على جميع العاملين لدى شركة، شركة، ويعمل به من تاريخ تصديقه من وزير العمل ولا يتم تعديل أي من أحكامه إلا بموافقة وزارة العمل ومصادقتها.

المادة (2) لا تؤثر أحكام هذا النظام على أي حق من الحقوق أو إمتياز يمنحه للعامل قانون العمل النافذ أو أي قانون اخر نافذ أو عقد عمل أو اتفاق فردي أو جماعي أو نظام أو قرار أو ترتيب سواء كان أي منهما سابق أو لاحق لهذا النظام اذ كان أي منهما يرتب للعامل حقوقاً أو إمتيازات أفضل مما ورد في هذا النظام.

المادة (3) تكون ساعات العمل بالشركة ساعات **يومية** أو ثمان وأربعين ساعة في الإسبوع لا يحسب منها الوقت المخصص لتناول الطعام والراحة. ويجوز للشركة توزيع ساعات العمل الثماني والأربعين الإسبوعية بحيث لا يزيد مجموعها على إحدى عشرة ساعة في اليوم متضمنة فترات الراحة.

وفي حال رغبة الشركة إعتتماد نظام الورديات "الشفقات" لكل أو بعض موظفيها، فنكون أوقات العمل بالشركة حسب الترتيب التالي؛

أ. يبدأ عمل الوردية الاولى الساعة (.....) صباحاً ولغاية الساعة (.....) عصراً. ويكون موعد الاستراحة من الساعة (.....) ولغاية الساعة ظهراً.

ب. يبدأ عمل الوردية الثانية الساعة (.....) عصراً ولغاية الساعة (.....) منتصف الليل. ويكون موعد الاستراحة من الساعة (.....) ولغاية الساعة (.....) مساءً.

ج. يتم توزيع العاملين في الشركة على الورديات بالتناوب فيما بينهم ووفق برنامج **(شهري/نصف سنوي/سنوي)** يُنظم من قبل الإدارة ويُبلغ به العاملين فور إعداده وقبل مدة كافية من بدء العمل به ويتضمن أسماء العاملين في كل وردية على مدى الفترة التي يُغطيها. ويحق للشركة وبكل الأحوال تعديل مواعيد الورديات ومواعيد الاستراحة وساعات العمل، على ألا تتجاوز ساعات العمل اليومية والإسبوعية الحد الأعلى الوارد ضمن قانون العمل الأردني.

المادة (4) يتم إثبات حضور العامل الى مكان عمله والمغادره منه بواسطة **التوقيع على دفتر الدوام وبشكل يومي ومباشر. / البصمة / السجل**

المادة (5) يتم تحديد أوقات الدوام في شهر رمضان المبارك في كل سنة على حدى بموجب تعميم يصدر من إدارة الشركة لتلك الغاية في حينه.

المادة (6) لا يجوز للعامل مغادرة مكان العمل لاسباب خاصة خلال اوقات العمل المحددة في هذا النظام الا بعد الحصول على إذن رئيسه المباشر شرط ان لا يكون في ذلك إعاقة للعمل

أو ان تكون أسباب المغادرة طارئة ولا تحتمل التأجيل وفي كل الاحوال يجب مراعاة الاتي :-

أ. ان لا تزيد ساعات المغادرة عن (.....ساعتين.....) في اليوم الواحد، ويتم تجميعها لتخصم من رصيد اجازاته كلما بلغ مجموعها مساويا لعدد ساعات يوم العمل الواحد.

ب. أن يتم تعبئة النموذج المعتمد من قبل الشركة للمغادرة من موقع العمل، وأن تتم الموافقة عليه من قبل الإدارة.

ت. على العامل الإلتزام بالأجراءات المشار اليها ضمن المادة الرابعة من هذا النظام، فيما يتعلق بالمغادرة من موقع العمل والعودة إليه.

المادة (7)

لا يخضع للأحكام الخاصة بساعات العمل في المواد السابقة الأشخاص الذين يتولون مهام الإشراف العام على الشركة أو إدارتها، وكذلك على العاملين الذين تتطلب طبيعة أعمالهم السفر والتنقل داخل المملكة أو خارجها.

المادة (8)

أ. إذا وافق العامل على العمل ساعات إضافية زيادة على ساعات العمل العادية فيتقاضى لقاء عمله عن ذلك اليوم أجراً إضافياً مضافاً الى أجره المعتاد ألا يقل عن (125%) من اجرة ساعة العمل العادية.

ب. إذا إشتغل العامل في يوم عطلته الإسبوعية أو أيام الأعياد الدينية أو العطل الرسمية فيتقاضى لقاء عمله عن ذلك اليوم أجراً إضافياً لا يقل عن (150%) من أجره المعتاد في يوم العمل العادية.

ج. يتم التكاليف بالعمل الإضافي من قبل الإدارة أو الرئيس المباشر للعامل ويتم تثبيت موافقة العامل على العمل الإضافي لكل مرة خطياً على نموذج خاص تضعه الإدارة 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 الإضافي المنصوص عليه في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة:

1. القيام بأعمال الجرد السنوي للشركة وإعداد الميزانية والحسابات الختامية والاستعداد للبيع بأثمان منخفضة بشرط ان لا يزيد عدد هذه الأيام على ثلاثين يوماً في السنة وأن لا يزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في كل يوم منها.

2. من أجل تلافي وقوع خسارة في البضائع أو أي مادة اخرى تتعرض للتلف أو لتجنب مخاطر عمل فني أو من اجل تسلم مواد معينة أو تسليمها أو نقلها.

المادة (9)

تكون أيام العمل في الإسبوع الواحد ستة أيام ويكون يوم الجمعة هو يوم العطلة الإسبوعية للعامل بأجر كامل إلا إذا إقتضت طبيعة العمل غير ذلك، وفقاً لما تقتضيه ضرورة العمل ولما تقررته إدارة الشركة.

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 المستحقة في المملكة وحسبما يقرره المرجع المختص بهذا الخصوص.

المادة (11)

- أ. يستحق العامل إجازة سنوية عادية بأجر كامل لمدة أربعة عشر يوماً عن كل سنة وتصيح مدة هذه الإجازة واحداً وعشرون يوماً لمن مضى على خدمته مدة خمس سنوات متصلة لدى الشركة.
- ب. إذا وقعت أي عطلة رسمية أو دينية أو اعياد دينية أو أيام عطل إسبوعية خلال الإجازة السنوية عند إستحقاقها فلا تعتبر جزءاً من الإجازة ولا تحسب منها.
- ج. يتم إستحقاق الإجازة السنوية خلال السنة الميلادية نفسها ما بين 1/1 و 12/31 من كل سنة وتحسب للعامل إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل في الشركة وإبتداء السنة التالية وذلك إذا كان تعينه قد تم خلال السنة.
- د. يجوز تأجيل الإجازة السنوية بإتفاق خطي بين العامل والإدارة الى السنة التالية، بحيث يسقط حق العامل في تلك الإجازة المؤجلة إذا انقضت تلك السنة دون استعمالها أو دون ان يطلب استعمالها.
- هـ. للإدارة، ان رأت ذلك، ان تحدد خلال الشهر الاول من السنة تاريخ الإجازة السنوية لكل عامل وكيفية إستعمالها وذلك حسب مقتضيات العمل ومصصلحة العامل وينظم ذلك ببرنامج يُعمم على جميع العاملين قبل نهاية شهر كانون الثاني من كل عام.

المادة (12)

- في حال مرض العامل فإنه يستحق إجازة مرضية دفعة واحدة خلال السنة الواحدة أو مجزأة في نفس السنة وذلك كما يلي:
- أ. تكون الأربعة عشر يوماً الاولى من الإجازة خلال السنة الواحدة بأجر كامل بناء على تقرير من الطبيب الذي تعتمده الإدارة.
- ب. تجدد الإجازة بأجر كامل لمدة اربعة عشر يوماً أخرى اذا كان نزيل احد المستشفيات أو بناء على تقرير لجنة طبية تعتمدها الشركة.
- ج. يتم إعتداد الجهات الطبية المذكورة في الفقرتين السابقتين بموجب تعميم يصدر لهذه الغاية لجميع العاملين وتكون صلاحية هذه الجهات إعطاء التقارير بالمدة اللازمة للإجازة المرضية فقط، ولا يلزم العامل بأي حال بأن تتم معالجته لدى تلك الجهات.

المادة (13)

- يستحق العامل الإجازات التالية:
- أ. إجازة الإلتحاق بدورة للثقافة العمالية معتمدة من وزارة العمل بترشيح الإدارة وبالتنسيق مع النقابة العمالية المعنية ومدتها أربعة عشر يوماً بأجر كامل.
- ب. إجازة أداء فريضة الحج وتعطى لمرة واحدة خلال مدة الخدمة للعامل الذي مضى على عمله مدة خمس سنوات متواصلة على الاقل، ومدتها أربعة عشر يوماً بأجر كامل.
- ج. إجازة الدراسة في جامعة أو معهد أو كلية معترف بها رسمياً ومدتها أربعة أشهر بدون اجر.
- د. لكل من الزوجين العاملين الحق في الحصول على إجازة دون أجر لمدة سنتين على الأكثر لمرافقة زوجه الذي إنتقل للعمل خارج المملكة أو خارج المحافظة وتعطى هذه الإجازة لمرة واحدة خلال الخدمة.

المادة (14)

- تستحق المرأة العاملة الاجازات التالية:
- أ. إجازة التفرغ لتربية اطفالها مدتها سنة واحدة دون أجر، غير أنها تفقد حقها في العودة الى العمل إذا عملت خلال هذه الإجازة لدى جهة أخرى.

- ب. إجازة الامومة (ولادة) مدتها عشرة أسابيع بأجر كامل قبل الوضع وبعده، على ان لا تقل مدة هذه الإجازة بعد الوضع عن ستة أسابيع.
- ج. فترة أو فترات لإرضاع مولودها الجديد خلال ساعات الدوام لا يزيد مجموعها عن الساعة الواحدة في اليوم وبأجر كامل ولمدة سنة ابتداء من تاريخ الولادة.

المادة (15)

- أ. لا يلزم العامل بالقيام بعمل يختلف اختلافاً بيناً عن طبيعة العمل المتفق عليه إلا في الحالات الضرورية لمنع وقوع حادث أو لإصلاح ما نجم عن حادث أو في حالة القوة القاهرة وفي حدود طاقة العامل والظرف الذي يقتضى هذا الأمر.
- ب. لا يلزم العامل بالعمل في مكان غير المكان المخصص لعمله، إذا أدى ذلك الى تغيير مكان إقامته، ما لم يرد نص صريح في عقد عمله يجيز ذلك.
- ج. لا يتم نقل العامل الى عمل آخر في درجة أدنى، ولا تخفيض أجره.
- د. يدفع أجر العامل خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من بداية الشهر.

المادة (16)

- التزامات العامل:
- أ. تأدية العمل بنفسه وأن يبذل في عمله عناية الشخص العادي.
- ب. أن يلتزم بأوامر مسؤوليه المتعلقة بالعمل المتفق عليه ضمن حدود القانون والآداب العامة والسلامة.
- ج. المحافظة على أسرار العمل.
- د. الحرص على الأشياء والأدوات المسلمة إليه لتأدية العمل.
- هـ. الإلتزام بالخضوع للفحوصات الطبية اللازمة للتحقق من خلوه من الامراض المهنية السارية.

المادة (17)

- يُفصل العامل دون إشعار بموجب النظام الداخلي للشركة في الحالات التالية؛
1. إذا إنتحل العامل شخصية غير شخصيته أو هوية غيره أو قدم شهادات أو وثائق مزورة بقصد جلب المنفعة لنفسه أو الإضرار بغيره.
 2. إذا لم يقيم العامل بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل.
 3. إذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة لأصاحب العمل بشرط ان يبلغ صاحب العمل الجهة أو الجهات المختصة خلال خمسة أيام من وقت علمه بوقوعه.
 4. إذا خالف العامل النظام الداخلي للشركة بما في ذلك شروط سلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة مرتين.
 5. إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي يرسل بالبريد المسجل على عنوانه وينشر في إحدى الصحف المحلية.
 6. إذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالعمل.
 7. إذا أدين العامل بحكم قضائي إكتسب الدرجة القطعية بجناية أو بجنحة ماسة بالشرف والاخلاق العامة.
 8. إذا وجد أثناء العمل في حالة سكر بيّن أو متأثراً بما تعطاه من مادة مُخدرة أو مُؤثر عقلي أو ارتكب عملاً مخالفاً بالآداب العامة في مكان العمل.
 9. إذا إعتدى العامل على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو رؤسائه أو أي عامل أو على أي شخص آخر اثناء العمل أو بسببه وذلك بالضرب أو التحقير.

المادة (18) أ.

تُطبق أحكام لائحة الجزاءات الوارد في البند (ب) من هذه المادة على كل عامل يُخالف أحكام هذا النظام أو يخالف واجبات ومسؤوليات وظيفته وفق تسلسل العقوبات الواردة فيها والأحكام العامة التالية:

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 أية مخالفة غير منصوص عليها في هذه اللائحة.
3. لا يتخذ بحق العامل أي إجراء عن مخالفة من المخالفات غير المنصوص عليها في هذه اللائحة.
4. يراعى ان لا تزيد مجموع الغرامات المفروضة على العامل على أجر ثلاثة أيام في الشهر الواحد، كما لا يجوز إيقافه عن العمل بدون أجر لمدة تزيد عن 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 إسبوع واحد من تاريخ تبليغها له.
7. يُسقط أثر أي إنذار مضى عليه مدة 12 شهراً من تاريخ صدوره.
8. يُفصل العامل الحاصل على إنذارين ساريي المفعول إذا ارتكبت خلال مدة سريان الإنذارين إحدى المخالفات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
9. تُسجل الغرامات التي تفرض بموجب هذه اللائحة في سجل خاص يُدون فيه اسم العامل ومقدار أجره وأسباب فرض الغرامة عليه وتخصص الغرامات المتجمعة لتحقيق خدمات إجتماعية للعمال وفق ما يُقرره وزير العمل بناء على طلب خطي يقدم إليه من الإدارة.
10. لا يستحق العامل أجراً عن مدة الغياب أو التأخير عن العمل دون عذر أو إذن بالاضافة الى العقوبة التي يتم إيقاعها بحقه بموجب هذه اللائحة اضافة للعقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة فللادارة:
 1. أن تقتطع من أجر العامل قيمة الاشياء المفقودة أو المتعلقة أو كلفة اصلاحها بما لا يزيد عن اجر خمسة أيام شهريا وذلك اذا اثبتت بان ذلك كان ناشئاً عن خطأ العامل أو مخالفته لتعليمات الإدارة.
 2. أن تحتفظ بحقها في اللجوء الى المحاكم النظامية للمطالبة بالتعويض عن الاضرار التي قام العامل بها.

ب. لائحة الجزاءات

العقوبة					نوع المخالفة المرتكبة
المرة الاولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة	المرة الخامسة	
تنبيه خطي	غرامة اجر يوم عمل	غرامة اجر يومي عمل	غرامة اجر ثلاثة أيام عمل	إنذار	الاخلال بمواعيد الدوام (الحضور و المغادرة) وعدم الالتزام بإثبات مواعيد الدوام.
تنبيه خطي	غرامة اجر	غرامة اجر	غرامة اجر	إنذار	الغياب عن العمل بدون عذر أو اذن

	ثلاثة أيام عمل	يومي عمل	يوم عمل		لمدة يوم كامل
إنذار	غرامة اجر ثلاثة أيام عمل	غرامة اجر يومي عمل	غرامة اجر يوم عمل	تنبيه خطي	التواجد في اماكن غير الاماكن المخصصة لعمله
	إنذار	إنذار	غرامة اجر ثلاثة أيام عمل	غرامة اجر يومي عمل	تعمد تخفيض الانتاج أو جودته
إنذار	إنذار	غرامة اجر ثلاثة أيام عمل	غرامة اجر يومي عمل	غرامة اجر يوم عمل	النوم المتعمد اثناء اوقات الدوام
إنذار	إنذار	غرامة اجر ثلاثة أيام عمل	غرامة اجر يومي عمل	غرامة اجر يوم عمل	تناول المأكولات في غير الاماكن المحددة
			إنذار	إنذار	التشاجر في اماكن العمل (الذي لا يصل لحد الضرب أو التحقير المشار إليهما في المادة 28 من قانون العمل)
	إنذار	إنذار	غرامة اجر ثلاثة أيام عمل	غرامة اجر يومي عمل	عدم مراعاة التعليمات المعطى عنها لسلامة المستخدمين
			إنذار	إنذار	الدخال مشروبات كحولية أو مواد ممنوعة الى مكان العمل
			إنذار	إنذار	حمل السلاح بمختلف انواعه في اماكن العمل لغير المصرح لهم بذلك
	إنذار	إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام عمل	غرامة اجر يومي عمل	التدخين في غير المواقع المسموح بها بذلك، أو إلقاء بقايا السجائر في غير الاماكن المخصصة

	إنذار	إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام عمل	غرامة اجر يومي عمل	إساعة استعمال المعدات والادوات عن قصد أو اهمال
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام عمل	غرامة اجر يومي عمل	غرامة أجر يوم عمل	تنبيه خطي	الادعاء الكاذب بالمرض
	إنذار	إنذار	غرامة أجر	غرامة أجر	قيادة المركبات أو الآليات المتحركة

			ثلاثة أيام عمل	يومي عمل	بسرعة تزيد عن الحد المسموح به
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام عمل	غرامة أجر يومي عمل	غرامة أجر يوم عمل	تنبيه خطي	عدم التقيد بتعليمات النظافة سواء كانت شخصية أو الخاصة بمكان العمل
إنذار	إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام عمل	غرامة أجر يومي عمل	تنبيه خطي	عدم التقيد بالزي الرسمي للعمل أو بارتداء الملابس الخاصة بالعمل نظيفة أو بالمظهر اللائق، بما فيها قفازات في كتا اليدين
		إنذار	إنذار	غرامة اجر يومي عمل	قبول الهدايا والاكراميات دون اذن من الإدارة
	إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام عمل	غرامة أجر يومي عمل	تنبيه خطي	استقبال الزيارات الخاصة دون اذن مسبق أو في غير الاماكن المحددة لذلك
	إنذار	إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام عمل	غرامة أجر يومي عمل	التلاعب في اثبات الحضور والانصراف من العمل
	إنذار	إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام عمل	غرامة أجر يومي عمل	التعامل بطريقة غير لائقة مع الزبائن والعملاء
إنذار	إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام عمل	غرامة أجر يومي عمل	غرامة أجر يوم عمل	استعمال الادوات والالات الخاصة بالعمل لاغراض شخصية أو لغير المخصصة لها
	إنذار	إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام عمل	غرامة أجر يومي عمل	رفض تنفيذ تعليمات واوامر رب العمل، وتعليمات الإدارة والمدير المباشر الشفوية او الخطية
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام عمل	غرامة أجر يومي عمل	غرامة أجر يوم عمل	تنبيه خطي	عدم التقيد بمواعيد الالاستراحة والعودة الى العمل
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام عمل	غرامة أجر يومي عمل	غرامة أجر يوم عمل	تنبيه خطي	تواجد العامل في الشركة خارج وقت الدوام ، ولغير غايات العمل
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام عمل	غرامة أجر يومي عمل	غرامة أجر يوم عمل	تنبيه خطي	التعامل أو التحدث مع العميل أو العامل أو أي من الزملاء أو الإدارة أو الغير بطريقة

					غير لائقة
إنذار	إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام عمل	غرامة أجر يومي عمل	غرامة أجر يوم عمل	الطلب من العميل أو المراجع أو المنسوب طلب شخصي، أو إهمال طلبات العميل أو المراجع أو المنسوب في حال وجود شكوى خطية أو شفوية
			إنذار	إنذار	الامتناع عن تسليم أو إتلاف أو إخفاء وثائق أو معلومات تتعلق بالبيضانع أو بـالعلاء أو بـالمنسـدوين أو بالشركة أو بأي موضوع ذات صلة بالعمل
			إنذار	إنذار	إخراج أو استخدام مواد أو بضائع أو أي من ممتلكات الشركة دون تصريح أو موافقة الإدارة
إنذار	غرامة اجر ثلاثة أيام عمل	غرامة اجر يومي عمل	غرامة اجر يوم عمل	تنبيه خطي مع حسم قيمة التخفيض أو الحسم من راب العامل	أجراء أي حسميات أو تخفيضات في أثمان المواد المباعة دون موافقة الإدارة
	إنذار	إنذار	غرامة اجر يومي عمل	تنبيه خطي	عدم التقيد و الالتزام بالتعليمات الصادرة عن الإدارة و/أو مخالفة تلك التعليمات.
			إنذار	إنذار	التطاول اللفظي على المدراء أو المشرفين و/أو عدم احترام الشعائر الدينية داخل الشركة
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام عمل	غرامة أجر يومي عمل	غرامة أجر يوم عمل	تنبيه خطي	أجراء أو استقبال المكالمات الهاتفية الشخصية المتكرر
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام عمل	غرامة أجر يومي عمل	غرامة أجر يوم عمل	تنبيه خطي	قيادة المركبة و/أو إستعمالها بما يخالف أحكام التشريعات المعنية بالسير والسواقين
	إنذار	إنذار	غرامة أجر يومي عمل	تنبيه خطي	عدم التقيد بإرتداء وإستعمال الأدوات المفروضة على العاملين ضمن المطاعم من قبل الجهات المختصة سواء وزارة صحة

					و/أو أمانة عمان و/أو غيرها من الجهات
	إنذار	إنذار	غرامة أجر يومي عمل	تنبيه خطي	عدم إيصال الطلبات و/أو الوجبات للعميل بالصورة المسلمة التي موظفي توصيل الطلبات
			إنذار	إنذار	إزالة و/أو العبث و/أو تعديل أي شعار تابع أو مملوك من قبل الشركة، والمثبت على جسم أي مادة أو سطح ضمن المنشآت التابعة للشركة و/أو مركباتها

ملاحظات

- إن نموذج النظام الداخلي المرفق هو نموذج إسترشادي ويجب تعديله وفقا لطبيعة عمل الشركة.
- لا يعد هذا النموذج ملزما للعاملين بالشركات إلا بعد إعتماده من وزير العمل.
- يجب الأخذ بعين الإعتبار عند تطبيق النظام الداخلي التوثيق القانوني للعقوبات والإنذارات لغاية حماية مصالح الشركة، حيث يفضل دائما ان تكون حقوق العامل والشركة مكتوبة وموثقة ومنها على سبيل المثال الإجازات والرواتب وبدل العمل الإضافي.