

الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية

نظام العمل وشؤون العاملين

في الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية

ومشاريعها و لجانها الإدارية

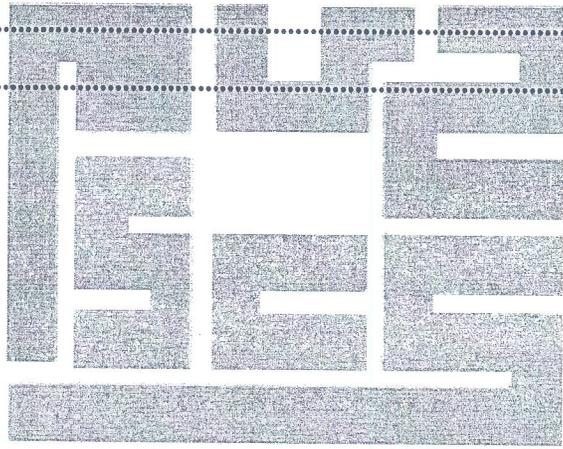
الصادر بتاريخ 2019-09-22 والمصادق عليه بقرار مجلس الإدارة رقم /1835/ بجلسته رقم /6/ بتاريخ 2019-09-19

وتعدلاته المصادق عليها بقرار مجلس الإدارة رقم /2028/ بجلسته رقم /3/ بتاريخ 2020-02-16



فهرس المحتويات

- 2 - فهرس المحتويات
- 3 - مقدمة
- 3 - تعريف وأحكام عامة
- 5 - الاستقطاب والتعيين
- 7 - الدوام والإجازات
- 11 - الأجر والمزايا
- 14 - تقويم الأداء والتدريب والتطوير
- 15 - حقوق وواجبات العامل
- 17 - حقوق الجمعية وواجباتها
- 18 - الجـزاءات
- 25 - انقضاء علاقة العمل



الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية



نظام العمل و العاملين في الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية و مشاريعها و لجانها الإدارية

مقدمة

يُعد نظام العمل وشؤون العاملين للجمعية العلمية السورية للمعلوماتية ومشاريعها هو الناظم لشروط العمل في الجمعية والذي يحدد شروط التوظيف وواجبات وحقوق كل من الجمعية والعاملين فيها وشروط العمل فيها من أيام وساعات الدوام، الإجازات، الترقيات والمكافآت والجزاءات، وغيرها من شروط الاستخدام في الجمعية ومشاريعها ولجانها الإدارية. وهو المرجع الأساسي لجميع السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة الموارد البشرية والتي تصدر لاحقاً ضمن دليل سياسات وإجراءات إدارة الموارد البشرية بشكل منفصل. كما أن هذا النظام متوافق مع بنود وأحكام قانون العمل رقم 17 لعام 2010 النافذ في الجمهورية العربية السورية بتاريخ اعتماد هذا النظام.

الفصل الأول

تعريف وأحكام عامة

اسم الجمعية: الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية
مقر الجمعية: محافظة دمشق، الجمهورية العربية السورية
جنسية الجمعية: سورية
نوع الجمعية: جمعية أهلية ذات نفع عام
قرار اشهار الجمعية: رقم 1132 تاريخ 1989/5/25
غرض الجمعية: الارتقاء بقطاع المعلوماتية والقطاعات المرتبطة به في سورية وذلك من النواحي العلمية والتقنية والثقافية والمهنية وصولاً إلى اقتصاد المعرفة الرقمي من خلال الإسهام في وضع السياسات والاستراتيجيات في مجال المعلوماتية والمجالات المرتبطة به في سورية وتشجيع وتبليغ البحوث والدراسات والأنشطة التي تفيد في تطوير صناعة البرمجيات وخاصة البرمجيات العربية وتطوير المحتوى العربي على الانترنت وشبكات المعلومات واستخدام اللغة العربية في الحاسوب والانظمة المعلوماتية بالإضافة إلى الترجمة والتعريب ووضع المصطلحات التقنية المتعلقة بمجال المعلوماتية والمجالات المرتبطة به وتوحيدها وأيضاً من خلال تنظيم المؤتمرات والدورات التدريبية في مجالات عمل الجمعية وبالتعاون مع الهيئات والمنظمات العالمية المختصة.

أولاً - التعريف العامة:

- مادة (1): يُقصد بالتعابير الآتية في معرض تطبيق هذا النظام ما هو مبين بجانب كل منها:
- قانون العمل: قانون العمل رقم 17/ لعام 2010 وتعليماته الناظمة وأية تعديلات تطرأ عليه لاحقاً.
 - قانون التأمينات الاجتماعية: قانون التأمينات الاجتماعية رقم 92/ لعام 1959/ وتعديلاته وأية تعديلات تصدر لاحقاً عليه.
 - الوزارة: وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل في الجمهورية العربية السورية.
 - الوزير: وزير الشؤون الاجتماعية والعمل .
 - المديرية المختصة: مديرية الشؤون الاجتماعية والعمل .



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

- الجمعية: الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية.
- رئيس الجمعية: رئيس مجلس إدارة الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية.
- مدير المشروع: مدير أحد مشاريع الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية.
- رئيس اللجنة الإدارية : رئيس إحدى اللجان الإدارية في الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية.
- إدارة الموارد البشرية: إدارة الموارد البشرية في الجمعية.
- الرئيس المباشر: مدير الإدارة أو القسم التي يتبع لها العامل.
- العامل: كل شخص طبيعي يعمل لدى الجمعية أو أحد مشاريعها لقاء أجر مهما كان نوعه و تحت سلطتها و إشرافها.
- عقد العمل: عقد العمل المنظم ما بين الجمعية والعامل وفقاً للنموذج المعد من قبل الجمعية ووفقاً لأحكام قانون العمل رقم 17 لعام 2010.

- النظام: نظام شؤون العمل و العاملين للجمعية العلمية السورية للمعلوماتية.
- الأجر: كل ما يعطى للعامل لقاء عمله مهما كان نوعه نقداً أو عيناً، مضاف إليه جميع العلاوات المقررة للعامل بموجب عقود العمل الفردية أو اتفاقات العمل الجماعية أو الأنظمة الأساسية للعمل، سواء أكان الأجر يومياً أم أسبوعياً أم شهرياً أم موسمياً أم سنوياً. ولا يدخل في مفهوم الأجر بدلات السفر والمصاريف اليومية التي يتكدها العامل في معرض أداءه لعمله.
- العمل المؤقت: العمل الذي تقتضي طبيعته، إنجازه في مدة محددة، أو الذي ينصب على عمل لذاته وينتهي بإنتهائه.
- العمل العرضي: العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط ولا يستغرق إنجازه أكثر من ستة أشهر.
- العمل الموسمي: العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها، ولا تزيد مدته على ستة أشهر متواصلة.
- العمل الليلي: العمل الذي يمتد من الساعة السابعة مساءً وحتى الساعة السابعة صباحاً.
- العمل الجزئي: العمل الذي تقل فيه ساعات العمل اليومية عن ساعات العمل القانونية المنصوص عليها في الباب السابع من أحكام

الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية

- قانون العمل رقم 17 لعام 2010.
- الاتحاد العام: الاتحاد العام لنقابات العمال ومنظماته النقابية المتسلسلة وفق أحكام قانون التنظيم النقابي النافذ .
- اللجنة النقابية: اللجنة المنتخبة في المنشآت وفق أحكام القانون التنظيم النقابي النافذ.
- المحكمة المختصة: محكمة البداية المدنية المشكلة بموجب المادة (205) من أحكام هذا القانون.

ثانياً - أحكام عامة:

- مادة (2): الغاية من هذا النظام هو تنظيم العمل في الجمعية وتأمين حسن سير العمل فيها بالإضافة إلى تعريف العاملين بشروط استخدامهم والأحكام القانونية الناظمة لحقوق وواجبات الجمعية وكذلك حقوق وواجبات العاملين.
- المادة (3): تطبق أحكام قانون العمل وأحكام قانون التأمينات الاجتماعية في كل ما لم يرد عليه نص في هذا النظام.
- المادة (4): إذا تعارضت أحكام هذا النظام مع أحكام قانون العمل تُطبق الأحكام التي تمنح حقوقاً أفضل للعامل توافقاً مع ما ورد في قانون العمل.



الفصل الثاني

الاستقطاب والتعيين

المادة (5): التعاقد

- 1- تقوم إدارة الموارد البشرية في الجمعية بإبرام صكوك التعيين والتعاقد مع العاملين وتصديقها من رئيس مجلس الإدارة وفق سياسات وإجراءات التعيين والتعاقد المتبعة في الجمعية.
- 2- تلتزم الجمعية بتحرير عقد العمل المبرم مع العامل كتابة و باللغة العربية على ثلاث نسخ ، لكل من الطرفين نسخة، و نسخة باللغة الأجنبية في حال كان العامل غير عربي، و تلتزم الجمعية بإيداع الثالثة لدى مديرية التأمينات الاجتماعية المختصة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ تحرير العقد.
- 3- تسلّم إدارة الموارد البشرية لكل عامل نسخة عن العقد المبرم معه وفي حال فقدان العامل النسخة المسلمة إليه يمكنه الرجوع إلى إدارة الموارد البشرية لطلب نسخة عنه وتعتبر النسخة الموجودة لدى إدارة الموارد البشرية هي المرجع القانوني لإثبات شروط التعاقد في هذه الحالة.
- 4- إذا لم يوجد عقد مكتوب جاز للعامل إثبات حقوقه بجميع طرق الاثبات و للجمعية إثبات العكس بنفس الطريقة.
- 5- يبدأ سريان مفعول العقد اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية شريطة ألا تتجاوز خمسة عشر يوماً من التاريخ المحدد في العقد وإلا يُعتبر مستكفأً عن التعيين ما لم يتم إخطار الجمعية بخلاف ذلك وإدارة الجمعية الحق بالاستمرار بالعقد أو إلغائه ودون أن يترتب على الجمعية أية مسؤولية أو تعويض.
- 6- يجوز لإدارة الجمعية ولمرة واحدة فقط (خلال مدة الاختبار المحددة بثلاثة أشهر والتي تبدأ من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل) إنهاء عقد العمل دون سابق إنذار أو إخطار أو تعويض ودون أن يترتب على الجمعية أية مسؤولية.
- 7- يحق للعامل خلال مدة الاختبار أن ينهي العقد دون سابق إخطار أو طلب تعويض وفي حال انتهت مدة الاختبار ولم يتم إنهاء العقد فإن مدة الاختبار تعتبر خدمة فعلية للعامل.
- 8- لا يجوز لإدارة الجمعية تعيين العامل تحت الاختبار أكثر من مرة حتى لو تم التعاقد معه بشروط مختلفة وبصفة تعاقدية جديدة.
- 9- تقوم الجمعية بالتعاقد مع عمال موسميّين، أو مؤقتين، أو بدوام جزئي بحسب ما تقتضيه الضرورة وتقوم بإبرام عقود معهم تحدد فيها طبيعة العمل ونوعه ومدته بما لا يخالف أحكام قانون العمل النافذ وتعديلاته ولاسيما المواد 1 و 5 من قانون العمل.
- 10- يجوز لإدارة الجمعية نقل العامل من عمله إلى عمل آخر لا يختلف بطبيعته اختلافاً جوهرياً عن طبيعة عمله الحالي وفقاً لأحكام قانون العمل، كما يحق لها تكليفه بعمل غير المتفق عليه إذا دعت الحاجة لذلك بصفة مؤقتة بما يتوافق مع المادة 51 من قانون العمل النافذ.
- 11- يجوز لإدارة الجمعية نقل العامل إلى عمل آخر يختلف اختلافاً جوهرياً عن عمله المتفق عليه سابقاً وذلك بعد الحصول على موافقة العامل ووفق شروط عمل جديدة.

المادة (6): شروط التوظيف:

يجب أن يتوفر في كل مرشح للتعاقد مع الجمعية الشروط الآتية:

- 1- من مواطني الجمهورية العربية السورية أو من في حكمهم أو من رعايا إحدى الدول العربية أو الأجنبية المرخص لهم بالعمل والإقامة



في سورية من قبل الجهات المختصة أصولاً.

2- ألا يقل سن المرشح عن (18) عاماً.

3- غير محكوم بجرم ما أو بجناية أو جنحة مخلة بالأخلاق أو الآداب العامة ويكون إثبات ذلك بوثيقة رسمية لا يتجاوز تاريخ صدورها ثلاثة أشهر.

4- خالياً من الأمراض التي تمنعه من القيام بالعمل الذي سيوكل إليه.

5- مؤهلاً لشغل الوظيفة المرشح لها حسب الشروط الخاصة بكل وظيفة.

6- غير مرتبط بأي عمل أو وظيفة لدى أي جهة أخرى (عامة أو خاصة).

7- عدم وجود أقارب للمرشح من الدرجة الأولى أو الثانية يعملون لدى الجمعية أو أحد مشاريعها.

المادة (7): الأوراق الثبوتية المطلوبة للتعين في الجمعية:

يجب على جميع العاملين تأمين الأوراق الثبوتية الآتية:

1- طلب التوظيف المعتمد في الجمعية.

2- السيرة الذاتية (لجميع العاملين باستثناء العمال المهرة والمستخدمين).

3- صورة عن الهوية الشخصية إذا كان سورياً أو من في حكمهم، وصورة عن جواز السفر لغير العرب السوريين شريطة الحصول على ترخيص بالعمل أصولاً من وزارة الشؤون الإجتماعية والعمل.

4- سند إقامة مصدق أصولاً.

5- خلاصة السجل العدلي مبيناً فيه أنه غير محكوم ولا يتجاوز تاريخ صدور ثلاثة أشهر.

6- صور عن الشهادات العلمية والفنية والتدريبية وشهادات الخبرة التي حصل عليها.

7- شهادة قيد العمل من إحدى مكاتب التشغيل العامة.

8- أربع صور شخصية.

9- وثيقة تثبت بأن المتقدم غير عامل في الدولة.

10- شهادة صحية صادرة عن الجهة الطبية المعتمدة من قبل الجمعية تثبت بأن المتقدم خالٍ من الأمراض السارية والمعدية وقادراً على العمل الذي سيكلف به.

11- الكفالة المالية أو المحاسبية وغيرها من الأعمال التي تتطلبها الجمعية إذا كانت الوظيفة التي ستوكل للعامل من الوظائف المالية أو المحاسبية وغيرها من الأعمال التي تتطلب ضمانات مالية وفق ما تحدده الجمعية (مثلاً سند أمانة / شيك).

12- صورة عن بطاقة العمل والإقامة لغير السوريين وذلك بعد صدورهما باستثناء من في حكمهم.

13- أي وثيقة أخرى تراها الجمعية مناسبة .

و يعطى العامل إيصالاً بما يكون قد أودعه لدى إدارة الموارد البشرية من أصول الشهادات والوثائق.

المادة (8): يتوجب على جميع العاملين التقيد بما يأتي:

1- إعلام إدارة الموارد البشرية في الجمعية بأي اختلاف أو تطور يطرأ على بيانات الثبوتيات المقدمة من قبله، وتلبية أية معلومة تتطلبها إدارة الموارد البشرية والتي يحق لها التأكد فيها من صحة ما قدمه العامل، وفي حال تبين لها وجود معلومات غير صحيحة أو أنه تم إخفاء معلومات من قبل العامل، يحق لإدارة الجمعية إنهاء العقد دون سابق إنذار أو إخطار ويحرم من تعويضاته إن وجدت.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 2- في حال تعثر تأمين بطاقة عمل وإقامة للمرشحين للتعيين من غير السوريين يتم إنهاء العقد من غير إنذار أو إخطار.
- 3- اتخاذ موطناً مختاراً له يكون صالحاً لإجراء كافة التبليغات القانونية ويُدون هذا الموطن بعقد العمل المبرم مع العامل وعليه أن يُعلم إدارة الموارد البشرية بكل تغيير أو تعديل يطرأ على هذا الموطن.

الفصل الثالث

الدوام والإجازات

المادة (9): أوقات الدوام:

- 1- تُحدد ساعات الدوام الرسمية في الجمعية بحيث لا تتجاوز أربعين ساعة في الأسبوع.
- 2- تُحدد أيام العمل الأسبوعية في مقر الجمعية الرئيسي وأي مقر من مقراتها الإدارية الفرعية بخمسة أيام من الأحد إلى الخميس.
- 3- يُستثنى من أوقات الدوام وظائف العمل العرضي والموسمي والليلي والجزئي.
- 4- يمكن تعديل ساعات العمل الفعلية من قبل رئيس مجلس الإدارة بحسب مقتضيات العمل بحيث لا تتجاوز ثمان وأربعين ساعة أسبوعياً مع مراعاة أحكام المادة 106 من قانون العمل وبحيث لا يتطلب وجود العامل أكثر من عشر ساعات في اليوم الواحد.
- 5- يتم تخفيض ساعات الدوام خلال شهر رمضان ساعة واحدة فقط من كل يوم ويمكن توزيعها على فترتين في بداية الدوام ونهايته أو تخفيضها على مدة واحدة إما في بداية الدوام أو نهايته ويعود تقرير ذلك إلى رئيس مجلس الإدارة بحسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
- 6- يجب على العاملين كافة تثبيت دوامهم عن طريق أجهزة مراقبة الدوام، أو تسجيلها يدوياً وفقاً للنماذج التي تُعد من قبل إدارة الموارد البشرية خصيصاً لهذا الغرض وذلك في الحالات التي يتعذر فيها تسجيل الدوام عن طريق أجهزة مراقبة الدوام.

المادة (10): إثبات الدوام:

- 1- يتعين على جميع العاملين الوصول إلى مقر العمل والانصراف في الموعد المحدد مع الامتثال لآلية تسجيل الدخول والخروج المحددة من قبل إدارة الجمعية.
- 2- كل عامل يغادر مقر الجمعية أو مقراتها أثناء أو قبل انتهاء دوامه عليه الحصول على إذن خطي حسب السياسات والإجراءات المتبعة، وفي حال غيابه أو مغادرة مكان عمله دون إذن خطي وعذر مبرر يتعرض لإحدى العقوبات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات المعتمدة.

المادة (11): العمل الإضافي:

- 1- قد تتطلب طبيعة العمل وظروفه في بعض الأحيان أن يقوم بعض العاملين بالعمل الإضافي وذلك خارج أوقات الدوام الرسمي أو في أيام العطل والإجازات والأعياد الرسمية فإن ذلك لا يكون إلا بتكليف خطي من الرئيس المباشر تحت طائلة اعتباره عملاً تطوعياً لا يستحق عنه أي أجر أو تعويض. مع مراعاة أحكام المواد 110/ و 111/ من قانون العمل المتعلقة بالعمل الإضافي.
- 2- لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الفعلية عن عشر ساعات في اليوم الواحد من ضمنها ساعتان إضافيتان عملاً بأحكام قانون العمل النافذ.
- 3- يُمنح العامل المكلف بالعمل الإضافي خلال أيام الدوام الفعلية أجر ساعة عمل واحدة مضافاً إليها 25% من أجر الساعة عن ساعات العمل النهارية وتضاعف هذه النسبة عن ساعات العمل الليلية.

4- يمنح العامل المكلف بالعمل الإضافي خلال الأعياد الرسمية مثلي الأجر، وفي حال العمل الإضافي في الأعياد الرسمية يتم حساب الساعة وفقاً لآتي: 100% أجر الساعة + 200% مثلي الساعة = 300% و يضاف إليها 25% و بالتالي يصبح أجر ساعة العمل الإضافي في الأعياد الرسمية مساوياً 375%.

5- يتم إثبات العمل الإضافي بحسب الإجراءات المحددة والمتبعة من قبل الجمعية ويكون العمل الإضافي على مسؤولية الرئيس المباشر وتحت إشرافه وترفع قوائم العمل الإضافي إلى إدارة الموارد البشرية في نهاية كل شهر لتدقيقها واحتسابها.

المادة (12): الإجازات السنوية:

1- يحق للعامل إجازة سنوية بتمام الأجر لمدة أربعة عشر يوماً (14) يوم عمل لمن أمضى في الخدمة سنة كاملة ولم تتجاوز مدة خدمته خمس سنوات.

2- يحق للعامل إجازة سنوية بتمام الأجر لمدة إحدى وعشرين (21) يوم عمل في حال أمضى خمس سنوات في الخدمة ولم تتجاوز مدة خدمته عشر سنوات.

3- يحق للعامل إجازة سنوية بتمام الأجر لمدة ثلاثين (30) يوم عمل في حال أمضى في الخدمة عشر سنوات فأكثر أو تجاوز الخمسين من العمر.

4- لا يدخل في حساب الإجازة السنوية أيام الأعياد والعطل الرسمية والراحة الأسبوعية.

5- يتم تحديد مواعيد منح الإجازة السنوية للعاملين وفقاً لمقتضيات وظروف العمل والتي يتم تقديرها من قبل الرئيس المباشر مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل، ويلتزم العامل باستعمال إجازته السنوية في الموعد المحدد له.

6- إذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة استحق إجازة بنسبة المدة التي قضاها في العمل.

7- يحق للعامل الحصول على ستة أيام متصلة من إجازته السنوية في السنة الواحدة على الأقل. أما الأيام المتبقية فيجوز له منح ما تبقى منها بشكل مجزأ وفقاً لمقتضيات المصلحة.

8- يجوز لإدارة الجمعية قطع الإجازة السنوية للعامل في حال وجود أسباب اضطرارية وجوهرية ، على أن يعرض العامل عنها في وقت لاحق و يراعى في تحديدها رغبة العاملية العلمية السورية للمعلوماتية

9- يجوز للعامل تأجيل رصيد إجازته السنوية المتبقية إلى السنة التالية ، وذلك بطلب خطي مقدم منه و موافق عليه من الإدارة.

10- في حال عدم تمكن العامل من التمتع بالرصيد المتبقي من إجازته عن السنة المنصرمة فإن حق العامل ينقلب إلى البدل النقدي عنه.

11- تمكن العامل من التمتع بإجازته السنوية المنصوص عليها في قانون العمل إلا إذا وجدت أسباب جدية تتعلق بطبيعة العمل أو ظروفه تستدعي تأخير منح الإجازة، شريطة استعمال ستة أيام متصلة من إجازته السنوية المنصوص عليها في المادة /160/ من قانون العمل النافذ، وفي هذه الحالة تُضم أيام الإجازة المتبقية إلى إجازته السنوية في السنة اللاحقة، أو يعرض له عنها نقداً.

12- يحق للعامل الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة له إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للأيام المتبقية له من هذه الإجازة، وذلك بنسبة دوامه خلال السنة ولغاية تركه العمل. و يحسب هذا الأجر على أساس آخر أجر تقاضاه.

13- للجمعية أن تحرم العامل من أجره عن مدة الإجازة أو يُسترد ما مُنح له من أجر عنها إذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى.

14- تمكن العامل المعين تحت الاختبار بالحصول على إجازة إدارية بنسبة المدة التي قضاها أي ما يعادل يوم في الشهر.

15- يقدم طلب الإجازة و يوقع من قبل الموظف صاحب العلاقة.

- 16- يقدم طلب الإجازة التي تزيد عن اسبوع قبل موعد استحقاقها بفترة اسبوع.
- 17- يقدم طلب الإجازة التي تقل عن اسبوع قبل موعد استحقاقها بثلاثة ايام على الاقل.
- 18- يشترط في تنفيذ الاجازة الحصول على الموافقة الخطية للإدارة المباشرة و إدارة المشروع/اللجنة الادارية.

المادة (13): الإجازات العارضة:

- 1- إذا انقطع العامل عن العمل لسبب عارض ومبرر لمدة لا تتجاوز ستة أيام خلال السنة الواحدة وبحد أقصى يومان في المرة الواحدة، تُحسب هذه الإجازة العارضة من الإجازات السنوية المقررة للعامل.
- 2- تُحسب الإجازة العارضة بلا أجر إذا كان العامل مستنفداً لإجازاته السنوية .

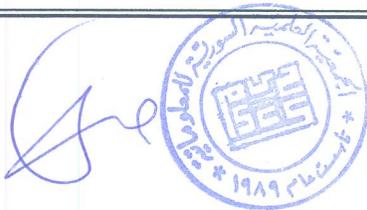
المادة (14): إجازات الأعياد والعطل الرسمية :

- 1- للعاملون الحق بإجازة بتمام الأجر في الأعياد والعطل الرسمية المقررة من قبل رئاسة مجلس الوزراء في الجمهورية العربية السورية.
- 2- يحق لرئيس مجلس إدارة الجمعية أن يزيد عدد أيام العطل الرسمية.
- 3- يحق للعامل إجازة بأجر كامل في أيام الأعياد و المناسبات الرسمية التي يصدر بتحديدها قرار من الوزير، على ألا تقل عن ثلاثة عشر يوماً في السنة. وللجمعية الحق بتشغيل عمالها في هذه الأيام إذا اقتضت ظروف العمل ذلك، وفي هذه الحالة يستحق العامل إضافة لأجره اليومي مثلي هذا الأجر.
- 4- إذا وقع أحد أيام عطلة العيد في يوم الراحة الأسبوعية يستحق العامل في هذه الحالة يوماً بدلاً منه في أول يوم عمل يلي عطلة العيد.
- 5- تحدد إجازات الأعياد و المناسبات الرسمية التي يتقاضى عنها العامل أجراً كاملاً بما لا يقل عن ثلاثة عشر يوماً في السنة وفق القرار الوزاري رقم /1136/ لعام 2015 و توزع على النحو التالي:

- | | |
|--|--------------|
| عيد الفطر السعيد | - ثلاثة أيام |
| عيد الأضحى المبارك | - أربعة أيام |
| عيد المولد النبوي الشريف | - يوم واحد |
| رأس السنة الميلادية (الأول من كانون الثاني) | - يوم واحد |
| عيد الفصح المجيد | - يوم واحد |
| عيد الميلاد المجيد | - يوم واحد |
| عيد الجلاء (السابع عشر من نيسان) | - يوم واحد |
| عيد العمال (الأول من أيار) | - يوم واحد |
| حرب تشرين التحريرية (السادس من تشرين الأول) | - يوم واحد |

المادة (15): الإجازات المرضية:

- 1- يحق للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية مأجورة خلال السنة العقدية الواحد وفقاً للجدول الآتي:



Handwritten signature.

ت	الأجر	عدد الأيام
2	بنسبة 70% من الأجر	الأيام التسعون الأولى
3	بنسبة 80% من الأجر	الأيام التسعون التالية

- 2- تُمنح الإجازة المرضية للعامل بناءً على تقرير طبي من الطبيب المعتمد من قبل الجمعية.
- 3- إذا لم تُعين الجمعية طبيباً معتمداً جاز منح تلك الإجازة من قبل أي طبيب آخر.
- 4- لا يُعد بالتقارير الطبية الممنوحة للعامل خارج منطقة العمل إلا إذا كانت صادرة عن أحد المستشفيات العامة أو معتمدة أصولاً من قبل الجهة المختصة بوزارة الصحة في تلك المنطقة.
- 5- في حال تخطت الإجازة يوم راحة أسبوعية اعتبر هذا اليوم جزءاً من الإجازة المرضية ويأخذ حكمها.
- 6- في حال تجاوزت مدة المرض 180 يوماً متصلة أو زادت عن 200 يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة يجوز لإدارة الجمعية إنهاء عقد العمل وفقاً لأحكام قانون العمل.

المادة (16): إجازة الزواج:

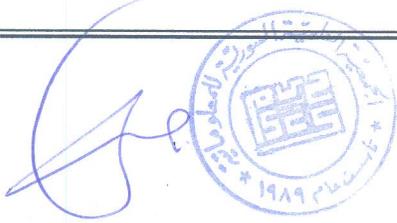
يحق للعامل الذي أمضى في العمل مدة ستة أشهر متصلة على الأقل إجازة زواج لمدة سبعة أيام بكامل الأجر وبعد أن يقدم العامل إلى إدارة الموارد البشرية وثيقة رسمية بذلك، وتكون هذه الإجازة لمرة واحدة طيلة مدة عمله لدى الجمعية ولا تدخل هذه الإجازة في حساب الإجازات السنوية.

المادة (17): إجازة الأمومة:

- 1- يحق للمرأة العاملة التي أمضت ستة أشهر متصلة لدى الجمعية، إجازة أمومة بكامل الأجر وفقاً للآتي:

ت	الولادة	عدد الأيام
1	الأول	120 يوماً
2	الجمعية الثانية السورية المعتمدة	90 يوماً
3	الثالث وما يليه	75 يوماً

- 2- يجوز للمرأة العاملة أن تطلب منحها إجازة الأمومة خلال الشهرين الأخيرين من الحمل.
- 3- تُخفض الإجازة المتبقية في حال وفاة المولود إلى النصف.
- 4- تُمنح إجازة الأمومة بالاستناد إلى شهادة طبية أو شهادة الميلاد مصدقة أصولاً.
- 5- يجوز منح من ترغب من العاملات إجازة أمومة إضافية مدتها شهر واحد بدون أجر متصلة بإجازة الأمومة على أن تتحمل العاملة جميع الاشتراكات التأمينية الواجبة عليها وعلى الجمعية أي ما يعادل 24.1% من راتبها التأميني عن فترة الإجازة بدون أجر.
- 6- يحق للجمعية حرمان المرأة العاملة من أجرها الكامل عن مدة الإجازة أو استرداد ما تم أدائه إليها منه، إذا ثبت اشتغالها خلال هذه الإجازة لدى صاحب عمل آخر وذلك مع احتفاظ الجمعية بحقها بالمساءلة التأديبية.
- 7- تستحق المرأة العاملة التي تُرضع أطفالها خلال الأربع والعشرين شهراً التالية لتاريخ الوضع فضلاً عن مدة الراحة اليومية المقررة فترتي رضاعة إضافيتين مدة كل منهما نصف ساعة في اليوم، ويحق لها ضم هاتين الفترتين، وتحسب هاتان الفترتان الإضافيتان من ساعات العمل ولا يترتب عليهما أي تخفيض في الأجر.



Handwritten signature and official stamp of the Syrian Arab Republic Ministry of Labour.

8- لا يتم فصل العاملة من الخدمة أو إنهاء خدماتها و لا يوجه لها أي اخطار أو انذار خلال إجازة الأمومة.

المادة (18): الإجازة الدراسية والدورات التدريبية:

- 1- في حال أرادت الجمعية إيفاد العامل لحضور دورة تدريبية أو دراسية، سواء أكان ذلك داخل أراضي الجمهورية العربية السورية أو خارجها، فيعتبر في هذه الحالة مُجازاً بتمام الأجر ويمنح نفقات الانتقال والإقامة.
- 2- يلتزم العامل بالالتحاق بالعمل بعد انتهاء الإجازة المنوه عنها في الفقرة (1) من هذه المادة مباشرة، كما يلتزم بالعمل لدى الجمعية لمدة معينة بموجب اتفاق كتابي فيما بينهم.
- 3- في حال إخلال العامل بهذا الالتزام يتوجب عليه رد الأجر ونفقات الإقامة والسفر كافة وغيرها من المصاريف التي تكبدتها الجمعية، وبدل أجوره عن المدة الزمنية التي تم الاتفاق معه على العمل لدى الجمعية كنوع من التعويض عن الضرر الذي لحق بالجمعية.

المادة (19): الإجازة بلا أجر:

- 1- يحق للعامل في حالات الضرورة القصوى فقط الحصول على إجازة بلا أجر لمدة ثلاثين يوماً متصلة خلال السنة العقدية شريطة موافقة مديره المباشر ومدير المشروع / رئيس اللجنة الادارية ورئيس الجمعية على الإجازة، و في حال الموافقة وجب على العامل تسديد الاشتراكات (حصة العامل وحصة رب العمل) لصالح المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- 2- يجب على العامل الراغب في الحصول على الإجازة بلا أجر تقديم طلب إجازة بلا أجر وفقاً للإجراءات المحددة والمتبعة من قبل الجمعية.
- 3- لا يستفيد العامل خلال فترة الإجازة بلا أجر من أي حق أو علاوة أو زيادة أو ميزات تكون قد منحت لغيره من العاملين، على أن يعود و يستفيد بعد عودته إلى العمل و لكن عن الفترة اللاحقة للإجازة فقط.
- 4- يقدم العامل الراغب بالإجازة بلا أجر لمدة تتجاوز 10 أيام طلب الإجازة قبل أسبوعين على الأقل من موعد استحقاقها و ذلك لدواع و أسباب قاهرة و اضطرارية فقط ولا تستحق هذه الإجازة إلا بعد موافقة رئيس الجمعية الخطية المسبقة.

المادة (20): إجازة الحج والوفاء: الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية

- 1- يحق للعامل ولمرة واحدة طيلة مدة خدمته إجازة بكامل الأجر لأداء فريضة الحج مدتها ثلاثون يوماً للمسلمين و سبعة أيام للمسيحيين، على أن يكون قد أمضى في العمل مدة خمس سنوات على الأقل، ولا تدخل هذه الإجازة في حساب الإجازة السنوية.
- 2- يحق للعامل إجازة وفاة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في حال وفاة أحد أصوله أو فروعه أو إخوته أو أخواته أو زوجه أو زوجته، ولا تدخل هذه الإجازات في حساب الإجازات السنوية وذلك بعد إرفاقه للثبوتات المناسبة.

الفصل الرابع

الأجور والمزايا

المادة (21): تحديد الأجر:

يتم تعيين العامل في وظائف محددة وفق التوصيف الوظيفي ويتم تحديد الدرجة الوظيفية عند بدء إجراءات التعيين وذلك بموجب سلم الرتب والرواتب المعتمد في الجمعية ويستحق الأجر المحدد لهذه الدرجة والفئة على ألا يقل عن الحد الأدنى العام للأجور المقرر قانوناً.

المادة (22): آلية تقاضي الأجر:



Handwritten signature.

- 1- تسدد الأجر بالعملة المحلية للبلاد في مكان العمل أو في أي مصرف محلي تتعامل معه الجمعية بحيث يحصل العامل المُعين بأجر شهري على أجره في نهاية الشهر ويحصل العامل المعين بأجر يومي على أجره في نهاية الأسبوع.
- 2- تُعتبر الجمعية مسددة لكافة التزاماتها المالية (أجر وتعييزات، ...) تجاه العاملين فور ورود إشعار التحويل من المصرف المعتمد أو السندات المالية المعتمدة ضمن النظام المالي والمحاسبي.
- 3- إذا تزامن يوم التسديد مع يوم العطلة الأسبوعية أو عطلة رسمية، يتم تسديد الدفعات في اليوم السابق ليوم العطلة وبكافة الأحوال لا يتجاوز موعد تسديد الأجر للعاملين بالأجر الشهري اليوم السادس من الشهر التالي.
- 4- إذا كان استلام العامل لأجره أو أي مبلغ مستحق له في مكان العمل يقوم الأخير بتوقيع الإيصال المهيأ لهذا الغرض وفي حال كان استلامه لهذا الأجر عن طريق المصرف فيُعتمد الإشعار المصرفي في إثبات تقاضيه الأجر المحدد.
- 5- يستطيع العامل تقويض من يشاء لاستلام أجره خلال المدة العقدية استناداً إلى وكالة قانونية مصدقة لدى الكاتب بالعدل أو بناءً على تفويض خطي توافق عليه وتصدقه الجمعية.
- 6- يحصل العامل الذي يتم إنهاء عمله من قبل الجمعية على أجره وكافة مستحقاته خلال سبعة أيام عمل من تاريخ انتهاء العقد أما إذا ترك العامل العمل من تلقاء نفسه يحصل على أجره وكافة مستحقاته في مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوم عمل من تاريخ مطالبته بأجره ومستحقاته، ولا يُعطى الموظف (معتمد مالي، أمين صندوق، ومن لديه مسؤوليات مالية) براءة ذمة إلا بعد مضي ثلاثة أشهر.
- 7- في حال وفاة العامل، يصرف لأسرته وبموجب وثيقة حصر إرث شرعية أو للشخص المحدد من قبل المُتوفى خلال عمله في الجمعية إعانة وفاة تعادل أجر شهرين كاملين إضافة إلى أجر الشهر الذي توفي فيه كاملاً.

المادة (23): أنواع المكافآت:

1- تقسم المكافآت إلى نوعين:

أ- المكافآت المعنوية: وتتضمن كتب التقدير وكتب وشهادات الشكر وأية وثيقة تثبت حسن أداء العامل لعمله وتقديراً لجهوده المبذولة.

ب- المكافآت النقدية: مبالغ مالية تصرف للعامل لقاء جهوده المبذولة أو مهام تم إنجازها بشكل جيد، أو أية مكافآت يتم تحديدها في هذا النظام أو تراه إدارة الجمعية مناسباً.

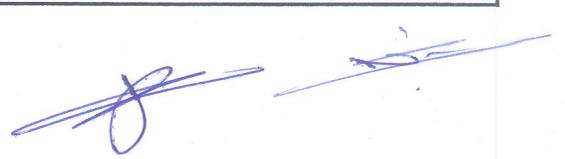
2- كيفية منح المكافآت:

- أ- يتم اقتراح المكافأة من قبل المدير المباشر وترفع لمدير المشروع/ بالنسبة للعاملين في المشاريع و لرئيس اللجنة الإدارية بالنسبة للعاملين في اللجان الإدارية و يتم رفعها إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية عن طريق إدارة الموارد البشرية.
- ب- يعتمد كأساس في منح المكافآت: التفوق في الأداء وإنجاز المهام المكلف بها العامل (الابتكار، الالتزام بقواعد وقوانين الجمعية وحسن السلوك)، كما يمكن منح المكافآت بناءً على برامج خاصة بتحفيز العاملين وتطوير أدائهم والتي ترفع كمقترح من قبل مدير إدارة الموارد البشرية إلى رئيس مجلس الإدارة.

المادة (24): المكافأة السنوية:

1- يُمنح العاملون المتميزون في الأداء مكافأة سنوية بحسب تقييمات الأداء بحيث تصرف المكافآت على الشكل الآتي:

ت	التقييم	المكافأة النقدية	المكافأة العينية
---	---------	------------------	------------------



1	ممتاز	أجر شهرين	شهادة تقدير
2	جيد جداً	أجر شهر ونصف	كتاب شكر
3	جيد	أجر شهر	لا يوجد
4	مقبول	نصف شهر	لا يوجد
5	ضعيف	لا يوجد	لا يوجد

2- يتم صرف المكافأة النقدية بعد رفع الأسماء التي تستحق المكافأة من قبل مدير إدارة الموارد البشرية إلى رئيس الجمعية وذلك في الشهر الأول من كل عام.

3- يتم صرف المكافأة بحسب النتائج المالية للجمعية وبعد أخذ موافقة رئيس مجلس إدارة الجمعية بذلك. وفي حال كانت النتائج المالية للجمعية لا تسمح، يمكن تعديل المكافآت النقدية بتخفيضها أو الاكتفاء بالمكافآت العينية.

مادة (25): مكافأة الخدمة المستمرة:

1- يُمنح العاملون مكافأة بسبب خدمتهم المستمرة في الجمعية كنوع من تحفيز العاملين فيها على الاستمرار في العمل لدى الجمعية والحفاظ على الكفاءات المتميزة والنادرة.

2- يتم صرف مكافأة الخدمة المستمرة وفقاً للجدول الآتي وبحسب نتائج الأداء عن سنوات الخدمة بحيث يحصل الموظف على المكافآت المذكورة في الجدول أدناه وفقاً لتقييم أدائه:

ت	مدة الخدمة / الأداء	المكافأة النقدية بحسب تقييم الأداء			المكافأة العينية التقدير الممتاز فقط
		جيد	جيد جداً	ممتاز	
1	خمس سنوات متصلة	أجر ربع شهر	أجر نصف شهر	أجر شهر	كتاب شكر
2	عشر سنوات متصلة	أجر نصف شهر	أجر شهر	أجر شهر ونصف	كتاب شكر
3	خمس عشر سنة متصلة	أجر شهر	أجر شهر ونصف	أجر شهرين	شهادة تقدير
4	عشرون سنة متصلة	أجر شهر ونصف	أجر شهرين	أجر ثلاثة أشهر	شهادة تقدير

3- يتم صرف مكافأة الخدمة المستمرة مع أجر الشهر الذي تبلغ فيه خدمة العامل عدد السنوات المحدد أعلاه أو في الشهر الذي يليه كحد أقصى.

4- يتم صرف المكافأة بحسب النتائج المالية للجمعية وبعد أخذ موافقة رئيس مجلس إدارة الجمعية بذلك. وفي حال كانت النتائج المالية للجمعية لا تسمح، يمكن تعديل قيم المكافآت النقدية بتخفيضها أو الاكتفاء بالمكافآت العينية.

المادة (26): التأمين الصحي والتأمين على الحياة

1- يتم تسجيل العاملين كافة بإحدى برامج التأمين الصحي والتأمين على الحياة الذي تقدمه إحدى شركات التأمين العاملة في الجمهورية العربية السورية وتقوم إدارة الموارد البشرية باستدراج عروض أسعار ورفعها مع التوصيات إلى رئيس مجلس الإدارة.

2- يتم تسجيل العامل في برنامج التأمين الصحي والتأمين على الحياة بعد اجتيازه لمدة الاختبار بنجاح.

3- يمكن للعامل أن يستفيد من العرض الذي تقدمه شركة التأمين الصحي للجمعية وتسجيل أحد أو جميع أفراد عائلته في التأمين الصحي وذلك بحسب الاتفاق الموقع مع شركة التأمين الصحي.



Handwritten signatures in blue ink.

- 4- تقوم الجمعية باقتطاع المبلغ المتوجب على العامل الذي قدم طلباً بتسجيل أحد أو جميع أفراد عائلته في برنامج التأمين الصحي على دفعات بحيث لا تتجاوز قيمة الدفعة الواحدة 20% من أجره، ويتم تحديدها في حينه.
- 5- في حال انفكاك العامل من العمل قبل انقضاء مدة عقد التأمين الصحي والتأمين على الحياة الذي سجلته الجمعية فيه، يحق للمدير العام إما مخاطبة شركة التأمين لايقاف اشتراك العامل أو السماح باستمرار تأمينه صحياً والتأمين على الحياة وذلك بحسب ما يراهه رئيس مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أداء وسيرة العامل أثناء عمله في الجمعية بالإضافة إلى أسباب انفكاكه.

المادة (27): البدلات والمزايا الأخرى

- 1- يُضاف إلى الأجر بعض البدلات والمزايا وذلك بحسب سياسة وإجراءات خاصة تقوم إدارة الموارد البشرية بوضعها توضح فيها نوع البدلات والمزايا وأسس صرفها وتخصيصها للمستفيدين منها ورفعها إلى رئيس مجلس الإدارة للموافقة والاعتماد النهائي.
- 2- يتم تنظيم أمور صرف ومتابعة هذه البدلات والمزايا إلى مستحقيها من قبل إدارة الموارد البشرية وبالتنسيق مع الإدارة المالية في الجمعية.

الفصل الخامس

تقويم الأداء والتدريب والتطوير

المادة (28): تقويم الأداء:

- تهدف عملية التقويم المستمرة للأداء إلى تحديد مساهمة العامل في تحقيق الأهداف ومدى إنجاز الأعمال الموكلة إليه وتحديد قدراته ومهاراته ومدى ملائمتها لمتطلبات الوظيفة التي يشغلها أو التي سيقوم بها، وذلك على النحو التالي:
- 1- تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع الأسس والمعايير والإجراءات والجدول الزمني المتعلقة بتقويم الأداء وذلك بالتعاون مع الإدارات الأخرى ورفعها إلى رئيس مجلس الإدارة لاعتمادها.
- 2- تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم المدرء المباشرين النماذج الخاصة بتقويم الأداء ليتم إجراء اللازم من قبلهم لناحية تقييم العاملين على أن يتم إعادته إلى إدارة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات من قبلها بعد توقيعها من قبل مدير المشروع/رئيس اللجنة الإدارية .
- 3- ترفع إدارة الموارد البشرية نتائج التقويم السنوية مع المقترحات والتوصيات لرئاسة الجمعية .
- 4-تقوم إدارة الموارد البشرية بإجراء تقويم الأداء لمن هم تحت الاختبار لمرة واحدة على الأقل وذلك قبل انقضاء مدة الاختبار وبناء على نتائج تقويم أدائهم يتم تحديد إما الاستمرار بالتعاقد معهم أو إنهاء تعاقدهم من خلال تقرير ترفعه إدارة الموارد البشرية إلى رئيس مجلس الإدارة في الجمعية لاتخاذ القرار المناسب.
- 5-تقوم إدارة الموارد البشرية بتقويم الأداء مرة واحدة في السنة على الأقل أو كلما دعت الحاجة لذلك.
- 6-بناءً على نتائج تقويم الأداء، يمكن أن يتم ترقية العامل إلى منصب وظيفي أعلى بناءً على اقتراح مدير المشروع/ رئيس اللجنة الإدارية أو مدير إدارة الموارد البشرية.
- 7-يجب على كل عامل موضع التقويم ورئيسه المباشر أن يلتزم بإجراءات التقويم وبالتوصيات والقرارات الصادرة عن رئيس الجمعية بناءً على نتائج التقويم.



Handwritten signature in blue ink.

المادة (29): التدريب والتطوير:

- 1- تضع إدارة الموارد البشرية وبالتعاون مع الإدارات الأخرى خططاً عامه لتدريب ورفع كفاءة العاملين في الجمعية بما يتماشى مع تطور العمل وتزايد الحاجة إلى الخبرات والمهارات المطلوبة والاعتماد على نتائج تقييم الأداء.
- 2- تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع موازنة تقديرية للتدريب والتطوير بناءً على الخطة التدريبية السنوية ورفعها إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية لاعتمادها.
- 3- تكون الدورات التدريبية التي يلتحق فيها العامل مدفوعة التكاليف بالكامل، في حال حقق شروط الترشيح المعتمدة من قبل الجمعية.
- 4- يمكن للجمعية أن تتحمل كامل أو جزءاً من تكاليف دورة تدريبية ما في حال رغب العامل الالتحاق بها شريطة أن تكون الدورة التدريبية ذات صلة بمهامه الوظيفية الحالية.
- 5- يمكن للموارد البشرية أن تتبع الإجراءات التي تراها مناسبة لتقييم مدى فعالية العامل في الدورة بناءً على المهارات والمعلومات التي حصل عليها.
- 6- يلتزم العامل بالاستمرار في العمل لدى الجمعية لمدة ستة أشهر بعد انتهاء الدورة في حال كانت مدة الدورة التي التحق بها على نفقة الجمعية، ثلاثة أشهر أو أقل، في حين يلتزم بالاستمرار في العمل مثلي مدة الدورة إذا زادت مدتها عن ثلاثة أشهر، ويقوم بتوقيع تعهد يتضمن مدة الالتزام قبل خضوعه للدورة ويوضع ضمن ملفه.
- 7- إذا لم يلتزم العامل الذي اتبع دورات تدريبية على حساب الجمعية بشرط الاستمرار في العمل بالمدة المحددة والتي تم توقيع التعهد على أساسها، عندها يجوز للجمعية حسمها من تعويض نهاية الخدمة الخاصة بالعامل وملاحقته قانونياً في حال عدم تغطية تعويضاته لكافة النفقات ويترتب عليه إعادة النفقات كافة المصروفة على تدريبه.
- 8- يلتزم العامل بتقديم نسخة عن المعلومات والكتب والأدوات والمراجع التي تم تزويده بها خلال الدورة إلى إدارة الموارد البشرية.
- 9- يلتزم العامل بتقديم دورات تدريبية لآخرين تحددهم الجمعية يقوم فيها بنقل المهارات والخبرات التي اكتسبها خلال التدريب إن طلب منه ذلك.
- 10- يُمكن للعامل الذي يرغب بحضور دورة تدريبية على نفقة الجمعية ولا يتعلق موضوعها بمهامه الوظيفية أن يتقدم بطلب إلى إدارة الموارد البشرية عن طريق مديره المباشر وفقاً للنموذج الذي تعده إدارة الموارد البشرية لهذا الغرض، وتقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة طلبه ورفعها إلى رئيس مجلس الإدارة مع التوصيات والمقترحات.
- 11- تُحدد الموافقة على تغطية جزء من أو كامل نفقات الدورة التدريبية التي طلبها العامل وفقاً للبند السابق بحسب تقييم أداء الموظف ومدى التزامه وانضباطه في العمل وفي قوانين وتعليمات العمل.

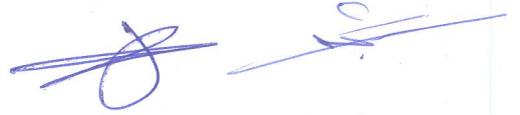
الفصل السادس

حقوق وواجبات العامل

المادة (30): العناية الطبية

يتمتع العامل بالعناية الطبية ويجب على الجمعية في هذا المجال أن:

أ- توفر وسائل الإسعاف الأولية.



- ب- تستخدم ممرضاً ملماً بوسائل الإسعاف الطبية يخصص للقيام بها، وأن تعهد إلى طبيب بعيادتهم وعلاجهم في المكان الذي تعده لهذا الغرض وأن تقدم لهم الأدوية اللازمة للعلاج وكذلك الصور الشعاعية والتحاليل الطبية وذلك كله بالمجان.
- ت- توفر للعمال، فضلاً عما ورد في البند السابق، جميع وسائل العلاج الأخرى التي يتطلب علاجها الاستعانة بأطباء أخصائيين أو القيام بعمليات جراحية أو غيرها وكذلك الأدوية اللازمة، وذلك كله بالمجان.
- ث- تؤدي لإدارة المستشفى مقابل نفقات العلاج والأدوية والإقامة إذا عولج العامل في الحالتين المنصوص عليهما في البندين/2-3/ من الفقرة السابقة في مستشفى حكومي أو خيرى.
- ج- تتبع في تحديد نفقات العلاج والأدوية والإقامة المنصوص عليها في الفقرة السابقة الطرق والأوضاع التي يصدر بها قرار من الوزير بالاتفاق مع وزير الصحة، بما فيها تحديد نفقات المعالجة والتداوي والإقامة عن طريق صناديق الضمان الصحي أو مؤسسات التأمين الخاصة التي تتولى هذه الأمور.

المادة (31): حقوق العامل:

يتمتع العامل بـ:

- 1- الحق في الزيادة الدورية للأجور، مرة كل سنتين بنسبة مقدارها 9% كحد أدنى تتغير وفق تضخم و تغير الأسعار.
- 2- الحق في الترفيع الدوري.
- 3- الحق في تكافؤ الفرص والمساواة في المعاملة وعدم التمييز.
- 4- الحق في الحفاظ على كرامته الإنسانية.
- 5- الحق في تأمين ظروف عمل تكفل السلامة والأمان في عمله.
- 6- الحق في الانضمام إلى النقابات العمالية والجمعيات الحرفية.

المادة (32): واجبات العامل:

الجمعية العامة السورية للمعلوماتية

مع مراعاة أحكام المادة (652) من القانون المدني يجب على العامل مايلي:

- 1- أن يؤدي بنفسه الأعمال المكلف بها بدقة وأمانة، وذلك وفقاً لما هو محدد بالقانون ونظام العمل وعقود العمل الفردية والجماعية، وأن ينجزها في الوقت المحدد، وأن يبذل فيها عناية الشخص المعتاد.
- 2- أن ينفذ أوامر وتعليمات الإدارة في الجمعية الخاصة بتنفيذ الواجبات التي تدخل في نطاق العمل المنوط به، إذا لم يكن في هذه الأوامر والتعليمات ما يخالف العقد أو القانون أو نظام العمل أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر.
- 3- أن يتقيد بمواعيد العمل، وأن يتبع الإجراءات المقررة في حالة التغيب عن العمل أو مخالفة مواعيده.
- 4- أن يحافظ على ما تسلمه إليه الإدارة في الجمعية من أدوات أو أجهزة أو مستندات أو أي أشياء أخرى، وأن يقوم بجميع الأعمال اللازمة لسلامتها، وأن يبذل في ذلك عناية الشخص المعتاد.
- 5- أن يحسن معاملة زبائن الجمعية ومشاريعها .
- 6- أن يحترم رؤساء زملاءه في العمل، وأن يتعاون معهم بما يحقق مصلحة المنشأة التي يعمل بها.
- 7- أن يحافظ على كرامة العمل وأن يسلك المسلك اللائق به.



(Handwritten signature)

- 8- أن يراعي النظم الموضوعة للمحافظة على سلامة الجمعية وأمنها.
- 9- أن يحافظ على أسرار العمل، فلا يفشي المعلومات المتعلقة بالعمل متى كانت سرية بطبيعتها أو وفقاً للتعليمات الكتابية الصادرة عن الإدارة في الجمعية بهذا الشأن.
- 10- أن يزود إدارة الموارد البشرية في الجمعية بالبيانات الصحيحة المتعلقة بمحل إقامته وحالته الاجتماعية ووضعه بالنسبة لأداء الخدمة الإلزامية والبيانات الأخرى التي تتطلب القوانين والنظم إدراجها في السجل الخاص به، وبكل تغيير يطرأ على البيانات السابقة في المواعيد المحددة لذلك.
- 11- أن يتبع النظم التي تضعها الإدارة في الجمعية لتنمية وتطوير مهاراته وخبراته مهنيًا وثقافيًا أو لتأهيله للقيام بعمل يتفق مع التطور التقني في الجمعية، وذلك مع مراعاة أحكام المادة (51) من قانون العمل النافذ.

الفصل السابع

حقوق الجمعية وواجباتها

المادة (33): حقوق الجمعية و مشاريعها:

- 1- تنظيم العمل بمنشأته واتخاذ القرارات والتوجيهات اللازمة لذلك.
- 2- تحديد المهارات المطلوبة من العمال ومسؤولياتهم .
- 3- فرض العقوبات المناسبة بحق المخالفين من العمال وفق أحكام قانون العمل.
- أ- يطبق في معرض وصول العامل إلى اختراع الأحكام التالية :
- 1- إذا وصل العامل إلى اختراع جديد في أثناء خدمة الجمعية أو أحد مشاريعها ، فلا يكون لهذا الأخير أي حق في الاختراع ولو كان العامل قد استنبطه بمناسبة ما قام به من أعمال في الجمعية .
- 2- إن ما يستنبطه العامل من اختراعات في أثناء عمله يكون من حق الجمعية إذا كانت طبيعة الأعمال التي يقوم بها العامل تقتضي منه إفراغ جهده في الابتداع، أو إذا كانت الجمعية قد اشترطت في العقد صراحة أن يكون له الحق فيما يهتدي إليه العامل من اختراعات .
- 3- وإذا كان الاختراع ذا أهمية اقتصادية جدية ، جاز للعامل في الحالات المنصوص عليها فيما سبق أن يطالب بمقابل خاص يقدر وفقاً لمقتضيات العدالة . ويراعى في تقدير هذا المقابل مقدار المعونة التي قدمتها الجمعية وما استخدم في هذا السبيل من الجمعية.

المادة (34): واجبات الجمعية و مشاريعها:

- 1- توفير ظروف وشروط واحتياجات العمل وبيئته المقررة في قانون العمل والقرارات المنفذة له واتفاقيات العمل الجماعية المتعلقة بعمله .
- 2- توزيع العمال وتوجيههم بما يتناسب مع مؤهلاتهم العلمية والعملية وكفاءتهم ويحقق مصلحة العمل، ولا يجوز تغيير مهنة العامل إلى مهنة أخرى لا تتناسب مع مؤهلاته وقدراته إلا بموافقه .
- 3- وضع برامج لتدريب وإعداد الكوادر التي تتطلبها خطة العمل وتوفير التسهيلات الضرورية أمام العامل بما يمكنه تطوير مستواه المهني والفني والثقافي .



(Handwritten signature)

- 4- توفير وسائل الانتقال المناسبة لنقل العمال إلى أماكن العمل التي لاتصل إليها وسائل المواصلات العامة، ما لم يتم الاتفاق على منح التعويض كبديل انتقال للعامل .
- 5- الامتناع عن الإساءة إلى شخص العامل وكرامته .
- 6- وضع وحفظ سجلات خاصة وعامة تبين شروط وشؤون خدمة العمال وفق الأوضاع والشروط التي تحددها الوزارة.
- 7- إعلام العمال بجميع شروط العمل وإبرازها في مكان ظاهر عند صدورها .
- 8- إشراك العمال أو ممثليهم في مناقشة الأمور التي تؤدي إلى تطوير العمل وزيادة الإنتاج وتعالج شؤونهم من خلال الاجتماعات التي يدعون إليها .
- 9- إعطاء العامل شهادة عند انتهاء العمل يبين فيها تاريخ مباشرته العمل وتاريخ انتهاء العقد ونوع العمل الذي أداه ، وللعامل أن يطلب إضافة أي بيانات إلى هذه الشهادة وعلى الجمعية أن تستجيب للطلب متى كانت المعلومات المطلوبة إضافتها مطابقة للحقيقة .
- 10- إعطاء العامل شهادة براءة ذمة عند انتهاء عقد العمل شرط أن يكون العامل قد أوفى بجميع الالتزامات المترتبة عليه تجاه الجمعية أو أحد مشاريعها ، ويمتنع على الجمعية أو أحد مشاريعها مطالبة العامل بأي مبلغ بعد منحه هذه الشهادة ما لم تكن هذه المطالبة مبينة على وقوع خطأ مادي في الشهادة ذاتها .
- 11- تقديم الرعاية الصحية وفق الشروط المنصوص عليها في قانون العمل .
- 12- تقديم الوجبة الغذائية للعاملين الذين تتطلب ظروفهم وطبيعة عملهم منحهم هذه الوجبة .
- 13- تسجيل جميع العاملين لديه في التأمينات الاجتماعية أصولاً.

الفصل الثامن

الجزاءات

الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية

المادة (35):

يشترط في الأفعال الذي تستدعي مساءلة العامل تأديبياً أن تكون ذا صلة بالعمل ومخالفة لواجبات العامل بموجب قانون العمل رقم 17 لعام 2010 أو بموجب عقد العمل أو هذا النظام.

المادة (36):

تتدرج الجزاءات التي يجوز فرضها على العامل في حال مخالفته لواجباته في قانون العمل أو في عقد العمل أو مواد هذا النظام على النحو الآتي:

- 1- التنبيه.
- 2- الإنذار الكتابي.
- 3- حسم أجر يوم واحد.
- 4- الحسم من الأجر الأساسي بما لا يزيد على أجر خمسة أيام عمل عن المخالفة الواحدة شريطة ألا يقتطع من أجر العامل وفاء للجزاءات التي تفرض عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
- 5- تأخير موعد استحقاق علاوة الترفيع الدوري لمدة لا تزيد على سنة.

صفحة 18 من 28



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6- الحرمان من علاوة الترفيع الدوري.

7- الفصل من الخدمة وفقاً لأحكام قانون العمل النافذ.

المادة (37):

- 1- لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة على العامل على المخالفة الواحدة.
- 2- لا يجوز أن يقتطع من أجر العامل ما يزيد عن أجر خمسة أيام عمل في الشهر الواحد و لو تعددت عقوبات الحسم بتعدد المخالفات.
- 3- لا يجوز فرض أي عقوبة بحق العامل بعد انقضاء 15 يوماً على اكتشاف المخالفة محل المسائلة كما لا يجوز فرض أي عقوبة بعد انقضاء ثلاثين يوماً على الانتهاء من التحقيق في المخالفة محل المسائلة.

المادة (38):

يجوز تشديد العقوبة المقررة في لائحة الجزاءات الواردة في هذا النظام إذا عاد العامل إلى ارتكاب مخالفة جديدة من نوع المخالفة التي سبق معاقبته عليها وذلك قبل انقضاء ستة أشهر على تاريخ إبلاغ العامل بفرض العقوبة السابقة.

المادة (39):

عندما ينسب إلى العامل ارتكاب مخالفة معينة فإنه يتوجب اتخاذ الإجراءات التالية:

- 1- إبلاغ العامل كتابة بما ينسب إليه والقيام بالتحقيق معه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اكتشاف المخالفة.
- 2- يكلف رئيس مجلس الإدارة من يراه مناسباً للتحقيق مع العامل شريطة أن يكون من العاملين في الجمعية وألا يقل مستواه الوظيفي عن المستوى الوظيفي للعامل الذي يُحقق معه.
- 3- سماع أقوال العامل ودفاعه وسماع أقوال شهوده في حال وجودهم وإثبات ذلك في محضر يودع في ملف العامل الخاص.
- 4- يحق لمدير المشروع / رئيس اللجنة الإدارية أن يوقف العامل عن عمله مؤقتاً لمدة لا تزيد على شهر مع صرف أجره كاملاً عندما تقتضي مصلحة التحقيق ذلك، ويُعاد العامل إلى عمله السابق بعد انتهاء مدة توقيفه عن العمل أو في حال ثبوت براءته صراحة.

المادة (40):

- 1- إذا تم توقيف العامل من قبل السلطات العامة خلال مدة سريان عقده لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر وجب على الجمعية إعادته إلى عمله بعد انتهاء توقيفه دون أن يكون للعامل أي حق في الأجر المقرر له ما لم تقرر خلاف ذلك. وفي حال رفضت الجمعية إعادة العامل إلى عمله وجب عليها تسديد التعويض المنصوص عليه في المادة (65) من قانون العمل النافذ .
- 2- إذا زادت مدة توقيف العامل على ثلاثة أشهر، يحق للجمعية عدم إعادة العامل إلى عمله وفي هذه الحالة تطبق الأحكام المتعلقة بالتسريح المبرر المنصوص عليه في المادة (64) من قانون العمل النافذ .

المادة (41):

1- تفرض العقوبات المشار إليها في البنود (1)، (2)، (3) من المادة (36) من هذا النظام من قبل الرئيس المباشر و يتم إعلام إدارة الموارد البشرية .

2- تفرض العقوبات الأخرى المنصوص عليها في المادة (36) نفسها من قبل لجنة تأديبية في الجمعية المؤلفة من:

أ. مدير المشروع/ رئيس اللجنة الإدارية رئيساً



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

ب. رئيس القسم الذي يعمل فيه العامل

ج. مدير إدارة الموارد البشرية

3- يكون القرار الصادر بفرض العقوبة مسبباً كما يشترط لنهاذ العقوبة إبلاغ العامل بها.

المادة (42):

1- لا يجوز اتخاذ أي إجراء تأديبي أو فرض غرامة على العامل عن مخالفة غير منصوص عليها في لائحة الجزاءات المعتمدة في هذا النظام الخاص بشؤون العمل و العاملين.

2- لا يجوز وقف العامل عن عمله دون أجر لمدة تزيد على خمسة أيام في الشهر الواحد.

3- يحظر فرض أي عقوبة بحق العامل قبل إتاحة الفرصة له لتقديم دفعه .

4- تسجل الغرامات التي تفرض بمقتضى هذه المادة في سجل خاص يبين فيه اسم العامل ومقدار أجره وأسباب فرض الغرامة عليه وتودع في صندوق خاص لتحقيق خدمات اجتماعية لصالح عمال الجمعية.

5- إذا حدد الحسم بنسبة محددة من الأجر اعتبر أن المقصود بذلك هو الأجر الأساسي اليومي للعامل.

6- لا يدخل في مفهوم الحسم من الأجر في معرض تطبيق البند (4) من هذه المادة ، الأجر الذي يحجب عن العامل جراء غيابه غير المبرر عن العمل.

المادة (43):

1- إذا تسبب العامل خلال ممارسته عمله في فقد أو إتلاف مواد أو آلات أو أي أشياء أخرى تملكها الجمعية أو كانت في عهده، التزم بتسديد قيمة ما فقد أو أتلّف. وللجمعية بعد إجراء التحقيق وإخطار العامل أن تبدأ باقتطاع المبلغ المذكور من أجره على ألا يزيد ما يقطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.

2- يجوز للعامل أن يتظلم من مقدار المبلغ الذي حددته الجمعية للشيء المفقود أو المثلّف أمام المحكمة المختصة ويكون قرارها مبرماً في هذه الحالة. فإذا لم يُقضى للجمعية بالمبلغ الذي قدرته للإتلاف أو الفقدان أو قضى لها بأقل منه وجب عليها رد ما اقتطع دون وجه حق خلال مدة سبعة أيام من تاريخ صدور قرار المحكمة المختصة.

المادة (44): المخالفات التي تتعلق بمواعيد العمل:

درجة الجزاء من الأجر اليومي				نوع المخالفة
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	التأخر عن المواعيد العمل لمدة تصل إلى (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب عن التأخير تعطيل عمال آخرين "المادة 95/ب/3"
إنذار كتابي	حسم أجر ربع يوم	حسم أجر نصف يوم	حسم أجر يوم	
حسم أجر ربع يوم	حسم أجر يوم	حسم أجر يومان	حسم أجر ثلاثة أيام	التأخر عن المواعيد العمل لمدة تصل إلى (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب عن التأخير تعطيل عمال آخرين "المادة 95/ب/3"



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

التأخر عن المواعيد العمل لمدة تصل إلى أكثر من (15) دقيقة ولا تزيد على (30) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب عن التأخير تعطيل عمال آخرين عن العمل "المادة 95/ب/3"	حسم أجر ربع يوم	حسم أجر نصف يوم	حسم أجر يوم
التأخر عن المواعيد العمل لمدة تصل إلى أكثر من (15) دقيقة ولا تزيد على (30) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب عن التأخير تعطيل عمال آخرين عن العمل "المادة 95/ب/3"	حسم أجر نصف يوم	حسم أجر يوم	حسم أجر يومان
التأخر عن المواعيد العمل لمدة تصل إلى أكثر من (15) دقيقة ولا تزيد على (60) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب عن التأخير تعطيل عمال آخرين عن العمل "المادة 95/ب/3"	حسم أجر نصف يوم	حسم أجر يوم	حسم أجر يومان
التأخر عن المواعيد العمل لمدة تصل إلى أكثر من (30) دقيقة ولا تزيد على (60) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب عن التأخير تعطيل عمال آخرين عن العمل "المادة 95/ب/3"	حسم أجر يوم	حسم أجر يومان	حسم أجر ثلاثة أيام
التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة ساعة أو أكثر دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب عن التأخير تعطيل عمال آخرين عن العمل "المادة 95/ب/3"	يمنع العامل من الدخول الى مكان العمل ويعتبر غائباً بدون إذن		
الغياب عن العمل يوماً كاملاً أو عدد من الأيام لا تتجاوز الخمسة بدون إذن أو عذر مقبول "المادة 95/ب/3"	حسم أجر ربع يوم	حسم أجر نصف يوم	حسم أجر يومان
مع حسم أجر العامل عن أيام الغياب			
ترك العمل أو الانصراف من العمل قبل الميعاد المحدد بدون إذن أو عذر "المادة 95/ب/3"	حسم أجر ربع يوم	حسم أجر نصف يوم	حسم أجر يومان
البقاء في مكان العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل بدون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز الربع ساعة "المادة 95/ب/3"	إنذار كتابي	حسم أجر ربع يوم	حسم أجر نصف يوم



(Handwritten signature)



(Handwritten signature)

المادة (45): المخالفات التي تتعلق بنظام العمل:

نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
الخروج من غير المكان المخصص إذا كانت تعليمات المنشأة تقضي بذلك "المادة 95/ب/2"	إنذار كتابي	حسم أجر ربع يوم	حسم أجر نصف يوم	حسم أجر يوم
استقبال زائرين في مكان العمل بدون إذن "المادة 95/ب/3"	حسم أجر ربع يوم	حسم أجر نصف يوم	حسم أجر يوم	حسم أجر يومان
تناول الطعام في غير المكان المخصص او الميعاد المحدد لذلك. "المادة 95/ب/3"	إنذار كتابي	حسم أجر نصف يوم	حسم أجر يوم	حسم أجر يومان
تسكع العامل او تواجده في غير محل العمل أثناء ساعات العمل "المادة 95/ب/3"	حسم أجر ربع يوم	حسم أجر نصف يوم	حسم أجر يوم	حسم أجر يومان
الانصراف عن العمل بأمر مختلف كقراءة مجلات أو المطبوعات وتوزيعها "المادة 95/ب/3"	حسم أجر نصف يوم	حسم أجر يوم	حسم أجر يومان	حسم أجر ثلاثة أيام
استعمال مكان العمل وأدواته أو آلياته أو خاماته لأغراض شخصية دون إذن. "المادة 95/ب"	حسم أجر خمسة أيام	تأخير موعد استحقاق علاوة الترفيع لمدة لا تزيد عن سنة	الحظران من علاوة الترفيع الدوري	الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون
كتابة بيانات أو عبارات أو لصق إعلانات على جدران المنشأة او غيرها في مكان العمل بدون إذن.	إنذار كتابي	حسم أجر ربع يوم	حسم أجر نصف يوم	حسم أجر يوم
مخالفة التعليمات المتعلقة بإثبات الحضور و الانصراف. "المادة 95/ب"	حسم أجر ربع يوم	حسم أجر نصف يوم	حسم أجر يوم	حسم أجر يومان
تعهد إنقاص الإنتاج "المادة 64"	حسم أجر خمسة أيام	تأخير موعد استحقاق علاوة الترفيع لمدة لا تزيد عن سنة	الحظران من علاوة الترفيع الدوري	الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون
الإسراف في استهلاك الخامات بدون سبب مقبول. "المادة 95/ب/4"	حسم أجر خمسة أيام	تأخير موعد استحقاق علاوة الترفيع لمدة لا تزيد عن سنة	الحظران من علاوة الترفيع الدوري	الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون



النوم اثناء العمل في الحالات التي تستدعي اليقظة المستمرة دون التسبب بإلحاق الضرر بالجمعية أو مشاريعها	حسم أجر خمسة أيام	تأخير موعد استحقاق علاوة الترفيع لمدة لا تزيد عن سنة	الحرمان من علاوة الترفيع الدوري	الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون
النوم اثناء العمل في الحالات التي تستدعي اليقظة المستمرة مع التسبب بإلحاق ضرر بالجمعية أو مشاريعها "المادة 95/ب/4"	تأخير موعد استحقاق علاوة الترفيع لمدة لا تزيد عن سنة	الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون		
العبث أو إتلاف مآكينات العمل أو آلاتها أو خاماتها عمداً. "المادة 95/ب/4"	حسم أجر خمسة أيام	تأخير موعد استحقاق علاوة الترفيع لمدة لا تزيد عن سنة	الحرمان من علاوة الترفيع الدوري	الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون
تعهد التأخر في إنجاز العمل بموعده المحدد	حسم أجر خمسة أيام	تأخير موعد استحقاق علاوة الترفيع لمدة لا تزيد عن سنة	الحرمان من علاوة الترفيع الدوري	الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون
العمل لدى الغير دون موافقة إدارة الجمعية "المادة 96/ب"		الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون		
العمل لدى الغير بما لا يتفق مع كرامة العمل		الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون		
تمكين الغير من التعرف على اسرار الجمعية ومشاريعها. "المادة 96/ب"		الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون		
الاحتفاظ بأصل أية ورقة أو مستند خاص بالعمل		الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون		

المادة (46): المخالفات المتعلقة بسلوك العامل:

نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
إدخال أشياء غير مصرح بها أو اجراء معاملات تجارية داخل مكان العمل "المادة 95/ب"	حسم أجر خمسة أيام	تأخير موعد استحقاق علاوة الترفيع لمدة لا تزيد عن سنة	الحرمان من علاوة الترفيع الدوري	الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون

(Handwritten signature)



(Handwritten signature)

تطبيق الغرامة المحددة بالمرسوم لعام 2009م.				التدخين اثناء العمل في أماكن غير مسموح فيها بالتدخين
حسم أجر خمسة أيام	حسم أجر ثلاثة أيام	حسم أجر يومين	حسم أجر يوم	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل "المادة 95/ب"
حسم أجر خمسة أيام	حسم أجر ثلاثة أيام	حسم أجر يومين	حسم أجر يوم	الامتناع عن توقيع الكشف الطبي عليه عند الطلب. "المادة 95/ب"
الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون			حسم أجر خمسة أيام	عدم توريد النقود المحصلة لحساب الجمعية أو مشاريعها في المواعيد المحددة بدون عذر مقبول. "المادة 95/ب"
الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون	الحرمان من علاوة الترفيع الدوري	تأخير موعد استحقاق علاوة الترفيع لمدة لا تزيد عن سنة	حسم أجر خمسة أيام	ممارسة نشاط مماثل لنشاط الجمعية و مشاريعها أثناء سريان عقد عمله، أو الاشتراك في مثل هذا النشاط ككامل أو كشريك
الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون	الحرمان من علاوة الترفيع الدوري	تأخير موعد استحقاق علاوة الترفيع لمدة لا تزيد عن سنة	حسم أجر خمسة أيام	جمع نقود أو امانات أو توقيعات بدون إذن مع مراعاة القوانين و الأنظمة
الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون	الحرمان من علاوة الترفيع الدوري	تأخير موعد استحقاق علاوة الترفيع لمدة لا تزيد عن سنة	حسم أجر خمسة أيام	إساءة معاملة الزبائن الجمعية أو أحد مشاريعها
الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون				الاقتراض من زبائن الجمعية أو أحد مشاريعها
الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون				قبول العامل نقودا او هدايا من زبائن الجمعية أو أحد مشاريعها أو ممن يمارسون نشاطا مماثلا للنشاط الذي تمارسه الجمعية أو أحد مشاريعها بقصد الإضرار بالمنشأة. "المادة 95/ب/6"
الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون				تقديم العامل نقودا او هدايا لعامل آخر في المنشأة لتحقيق أغراض تضر بالمنشأة "المادة 96/و"



Handwritten signature.

إهانة الرؤساء أو وكلائهم أو الزملاء "المادة 6/95 ب"	حسم أجر خمسة ايام	تأخير موعد استحقاق علاوة الترفيع لمدة لا تزيد عن سنة	الحرمان من علاوة الترفيع الدوري	الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون
الاعتداء على الزملاء . المادة 6/95 ب				الفصل من الخدمة وفق أحكام القانون

المادة (47): الأفعال والمخالفات التي تؤدي إلى إنهاء عقد العامل دون إخطار أو مكافأة أو تعويض وذلك تماشياً مع المادة (64) من قانون العمل:

- 1- إذا انتحل العامل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توصيات مزورة ثبت تزويرها بحكم قضائي مبرم.
- 2- إذا ارتكب العامل خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة للجمعية ، شريطة أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال 48 ساعة من وقت علمها بوقوعه.
- 3- إذا لم يراع العامل التعليمات اللازم إتباعها لسلامة العمال والجمعية، رغم إنذاره خطياً مرتين، شريطة أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة في مكان ظاهر.
- 4- إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوم منفصلة خلال السنة العقدية الواحدة، أو أكثر من عشرة أيام متصلة رغم إنذاره.
- 5- إذا امتنع العامل عن تأدية التزامات عمله الجوهري المترتبة عليه بموجب عقد عمله أو النظام الداخلي للجمعية .
- 6- إذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالجمعية .
- 7- إذا ضبط العامل أثناء ساعات العمل في حالة سكر بين أو تحت تأثير مخدر.
- 8- إذا اعتدى العامل على أحد أعضاء مجلس الإدارة أو المدراء أو نوابهم او مديره المباشر .
- 9- إذا وقع من العامل اعتداء جسيم على أحد رؤساء العمل أثناء العمل أو بالأداب العامة.
- 10- إذا أدين العامل بحكم قضائي مبرم ناجم عن عقوبة جنائية أو جنحة مخرجة بالأخلاق أو الآداب العامة.
- 11- إذا رفض العامل الانتقال إلى مكان العمل الجديد في حال نقل مكان العمل أو الجمعية إلى مكان آخر يبعد أكثر من 50 كم عن مركز العمل الأصلي لأسباب خارجة عن إرادة إدارة الجمعية.

الفصل التاسع

انقضاء علاقة العمل

المادة (48):

- 1- يجوز لإدارة الجمعية أن تُنهي عقد العمل المحدد المدة في أي وقت خلال مدة سريانه شريطة أن تُسدد للعامل أجوره عن المدة المتبقية من العقد.

صفحة 25 من 28



Handwritten signature and official stamp of the Syrian Arab Republic Ministry of Labour and Social Affairs.

2- كما يجوز للعامل أن ينهي العقد المذكور في أي وقت أيضاً شريطة إخطار الجمعية خطياً بذلك قبل شهرين من الموعد المحدد للإنتهاء وفي حال عدم مراعاة هذه المهلة يجب على العامل تسديد تعويض إلى الجمعية يعادل بدل أجره عن مدة الإخطار أو الجزء الباقي منها.

المادة (49):

- 1- ينقضي عقد العمل المحدد المدة من تلقاء ذاته بانقضاء مدته، إلا أنه يجوز تجديده باتفاق صريح بين طرفيه وذلك لمدة معينة أو لمدد أخرى وإذا ما زادت مدة العقد الأصلية والمجددة على خمس سنوات انقلب عقد العمل إلى عقد غير محدد المدة شريطة ألا تزيد فترات الانقطاع مجتمعة خلال هذه المدة على أربعة أشهر.
- 2- إذا انقضت مدة عقد العمل (محدد المدة) واستمر طرفاه بتنفيذه اعتبر ذلك اتفاقاً ضمناً على جعله عقداً غير محدد المدة.

المادة (50):

- 1- إذا كان العقد مبرماً لإنجاز عمل معين فإنه ينتهي بإنجاز العمل المتفق عليه.
- 2- إذا كان العمل قابلاً بطبيعته لأن يتجدد، واستمر تنفيذ العقد بعد انتهاء العمل المتفق عليه، اعتبر العقد مجدداً ضمناً للمدة اللازمة للقيام بالعمل ذاته مرة أخرى.
- 3- مع مراعاة أحكام المادة 64 من قانون العمل النافذ في حال إنهاء العقد من قبل الجمعية قبل إنجاز العمل المتفق عليه يستحق العامل التعويض المنصوص عليه في المادة 65 من قانون العمل النافذ.

المادة (51):

- مع مراعاة أحكام المادة 208 من قانون العمل النافذ:
- 1- يجوز لكل من الجمعية و العامل في عقد العمل غير محدد المدة إنهاء بشرط أن يخطر الطرف الآخر كتابةً قبل الإنهاء وفقاً لما يأتي:

أ. يجب أن يتم الإخطار قبل الإنهاء بشهرين مع مراعاة أحكام المادة 140 من قانون العمل نفسه.

ب. لا يجوز تعليق الإخطار بالإنهاء على شرط واقف أو فاسخ.

ج. يجب أن يبلغ الإخطار إلى صاحب العلاقة ويبدأ سريان مهلته من تاريخ تسلمه.

د. لا يجوز للجمعية إعفاء نفسها من شرط الإخطار أو تخفيض مدته ولكن يجوز الاتفاق على زيادة هذه المدة .

2- يجوز للجمعية إعفاء العامل من مراعاة مهلة الإخطار كلياً أو جزئياً في حالة إنهاء العقد من جانب العامل.

3- يلتزم الطرف الذي يُنهي عقد العمل دون إخطار أو قبل انقضاء مهلة الإخطار بدفع تعويض إلى الطرف الآخر يعادل بدل الأجر

عن مدة الإخطار أو الجزء الباقي منها ما لم يكن معفياً من مراعاة مهلة الإخطار .

المادة (52):

1- لا يجوز توجيه الإخطار إلى المرأة العاملة خلال إجازة الأمومة وكذلك إلى العامل خلال مدة إجازته ولا تحتسب مهلة الإخطار إلا من اليوم التالي لانتهاء هذه الإجازة.

2- إذا حصل العامل على إجازة مرضية خلال مهلة الإخطار يقف سريان هذه المهلة ولا يبدأ سريانها من جديد إلا في اليوم التالي



لانتهاه تلك الإجازة.

المادة (53):

يظل عقد العمل قائماً طوال مهلة الإخطار ويلتزم طرفاه بتنفيذ جميع الالتزامات الناشئة عنه وينتهي العقد بانقضاء هذه المهلة.

المادة (54):

للجمعية أن تعفي العامل من العمل أثناء مهلة الإخطار مع احتساب خدمته مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة مع ما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق العامل أجره عن مهلة الإخطار.

المادة (55):

لا يعتد باستقالة العامل إلا إذا كانت مسجلة من قبله لدى ديوان الإدارة المختصة وللمستقيل أن يعود ولمرة واحدة عن استقالته خطأً خلال أسبوع من تاريخ إخطار الجمعية له بقبول استقالته وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن.

المادة (56):

1- ينتهي عقد العمل مهما كان نوعه في أي من الحالات التالية :

- أ. اتفاق الطرفين كتابةً على إنهاء العقد.
- ب. بلوغ العامل سن الستين من العمر ما لم يكن العقد محدد المدة وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغه هذه السن حيث لا ينتهي العقد في هذه الحالة إلا بانقضاء مدته. وفي جميع الأحوال يجب عدم الإخلال بأحكام قانون التأمينات الاجتماعية فيما يتعلق بسن استحقاق المعاش التقاعدي وبحق العامل الاستمرار بالعمل لحين استكمال المدة الموجبة لهذا المعاش أو لسن الخامسة والستين حيث ينتهي العقد حكماً.
- ج. في حال وفاة العامل بصرف لأسرته أو للشخص الذي يحدده خلال حياته بموجب وثيقة خطية تودع لدى الجمعية إعانة وفاة بما يعادل أجر شهرين كاملين إضافة إلى أجر الشهر الذي توفي فيه العامل كاملاً.
- د. عجز العامل عن أداء عمله عجزاً كلياً أياً كان سبب هذا العجز أما في حال العجز الجزئي فلا ينتهي عقد العمل إلا إذا ثبت عدم وجود عمل آخر لدى الجمعية يستطيع أن يقوم به، وإذا ثبت وجود هذا العمل يجب على الجمعية بناءً على طلب العامل أن تنقله إلى ذلك العمل مع عدم الإخلال بأحكام العجز المنصوص عليه في قانون التأمينات الاجتماعية.
- هـ. مرض العامل مرضاً يستوجب انقطاعه عن العمل مدة لا تقل عن مئة وثمانين يوماً متصلة أو ممدداً متفرقة تزيد في جملتها على مئتي يوم خلال سنة عقدية واحدة.
- و. القوة القاهرة.

2- لا يترتب على إنهاء العقد في الحالات السابقة التعويض المنصوص عليه في المادة (65) من قانون العمل النافذ.

3- يكون إثبات العجز أو المرض في الحالتين (د-هـ) المنصوص عليهما في الفقرة (1) من هذه المادة بموجب شهادة طبية يقدمها العامل وللجمعية إذا لم تقبل بهذه الشهادة أن تحيل العامل إلى طبيب آخر فإذا اختلفت الشهادتان تطبق في هذه الحالة الأحكام المرعية في قانون التأمينات الاجتماعية .

المادة (57):

1- تلتزم الجمعية بأن تؤدي للعامل (غير المشمول بأحكام قانون التأمينات الاجتماعية عند انتهاء عقد العمل في الحالات الواردة في المادة السابقة) مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر شهر عن كل سنة خدمة كما يستحق مكافأة عن كسور السنة بنسبة

صفحة 27 من 28



Handwritten signature in blue ink.

