



قرار إداري رقم (٥) لسنة ٢٠١٥ م

بشأن/ لائحة الموارد البشرية في المنظمة

استنادا إلى قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية رقم (١) لسنة ٢٠٠١ م ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٢٩) لعام ٢٠٠٤ م وأحكام النظام الأساسي للمنظمة. وعلي اللائحة الإدارية للمنظمة الصادرة بالقرار رقم (٣) لسنة ٢٠١٤ م وبناء علي محضر المناقشة والموافقة علي هذه اللائحة من قبل المؤسسين في اجتماعهم رقم ٩ بتاريخ ١٥ يناير ٢٠١٥ م وتحققا لمصلحة العمل لمنظمة .

ق ر ر

مادة (١) تعتمد هذه اللائحة كلائحة للموارد البشرية في المنظمة تنظم العمل في مجال الموارد البشرية .

مادة (٢) يعمل بهذا القرار من تاريخه وينشر في لوحة الاعلانات بالمنظمة وعلي جميع المستويات الادارية بالمنظمة التنفيذ .

مادة (٣) تبلغ الجهة الادارية المختصة بنسخة من القرار .

صدر في مقر المنظمة بتاريخ ١٦/١/٢٠١٥ م

والله الموفق



تعز - شارع الزراعة امام البنك الزراعي- مبنى معهد الدراسات ت : ٠٤٢٢١٤٨٠ او ٠٤/٢٢٦٤٢١ سيار : ٧٣٣٢٢٨٦٣٣

فهرس لائحة الموارد البشرية المقررة بالقرار رقم ٥ لسنة ٢٠١٥ م: -

الموضوع	الفصل
أحكام عامة	١-الأول
التعيين	٢-الثاني
مواعيد العمل	٣-الثالث
الإجازات والغياب	٤-الرابع
تشغيل النساء	٥-الخامس
الأجور والمرتبات والأجر الإضافي	٦-السادس
العلاوات والترقيات والبدلات	٧-السابع
تقارير كفاية الأداء	٨-الثامن
واجبات العامل والأعمال المحرمة عليه	٩-التاسع
إنهاء الخدمة	١٠-العاشر
التدريب	١١-الحادي عشر
لائحة رواتب وعلاوات العاملين	١٢-الثاني عشر
لائحة الجزاءات	١٣-الثالث عشر
بطاقات الوصف الوظيفي	١٤-الرابع عشر

الفصل الأول

أحكام عامة

- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنظمة: منتدبين، مثبطين، مؤقتين، عمالة يومية، متطوعين. كما تسري احكام قانون العمل اليمني وتعديلاته فيما لم يرد به نص.
- تنتهج المنظمة سياسة توظيف وتدريب متوازنة بحيث تراعي فيها توازن النوع الاجتماعي.
- في جميع الأحوال التي تتعلق بالصرف سواء من تحديد الأجر أو الترقيات أو العلاوات أو الأجر الإضافي أو الانتداب أو المكافآت ، يتم الصرف وفقا لما تسمح به موارد المنظمة.
- يحدد مجلس الأمناء أنواع الوظائف ومسئولياتها والشروط الواجب توافرها في شاغلها واختصاصات العاملين الشاغلين لهذه الوظائف كما هو مبين في بطاقات الوصف الوظيفي، كما يحدد نظاما للمرتبات والعلاوات والترقيات (مرفق نموذج لبطاقات الوصف الوظيفي المستخدمة في المنظمة).
- يتم تنظيم العمل طبقا للهيكل التنظيمي للوظائف بالمنظمة والذي يتضمن ترتيب وظائف المنظمة في حدود مستويات جدول الأجور وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها، ولمجلس الأمناء أن يعيد النظر في الهيكل التنظيمي كلما اقتضى الأمر ذلك.
- (مرفق: الهيكل التنظيمي للمنظمة- جدول مستويات الأجور الخاص بالمنظمة)
- يجوز نقل العامل من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى من ذات الدرجة ونوع العمل بناء على طلب أو حاجة العمل ويتم ذلك بقرار من مدير النشاط على أن يعتمد من المدير التنفيذي ويجوز بقرار من المدير التنفيذي نذب العامل للعمل مؤقتا بوظيفة أخرى بنفس الدرجة أو وظيفة تعلوها مباشرة.
- يتم وضع لائحة الجزاءات في أماكن مطروقة ومعلنة للجميع وكذلك نسخة من نظام تشغيل النساء.

(مرفق: لائحة الجزاءات)

- تلتزم المنظمة بأن ترسل إلى الجهة الإدارية المختصة التي يقع في دائرتها محل العمل بياناً مفصلاً بعدد العمال طبقاً لمؤهلاتهم ومهنتهم وفئات أعمارهم وجنسياتهم ونوعهم والأجور التي يتقاضونها.
وتلتزم المنظمة أيضاً بأن ترسل إلى ذات الجهة خلال شهر يناير من كل عام البيانات الآتية:

- ١- ما طرأ من تعديلات على البيانات الواردة في الفقرة السابقة.
- ٢- عدد الوظائف الشاغرة بسبب الإحلال والتوسعات الجديدة.
- ٣- بيان بتقدير الاحتياجات المتوقعة موزعة بحسب الحالة التعليمية والمهنية خلال العام التالي.

الفصل الثاني

التعيين

سلطة التعيين:

مادة (١)

يكون التعيين بقرار من مجلس الأمناء وذلك بإحدى الطرق الآتية:

- ١- التعيين في إطار أحكام قانون العمل اليمني.
- ٢- طلب انتداب أي من العاملين المنتدبين بالدولة
- ٣- من يتطوع من أعضاء المنظمة أو غيرهم للقيام بعمل من أعمال المنظمة.
الإعلان:

مادة (٢)

يتم التعيين في المنظمة عن طريق الإعلان عن الوظائف الشاغرة بمختلف وسائل الإعلام (جريدة - إعلان داخلي - ترشيحات القوى العاملة ... أو أي وسيلة أخرى بخلاف مقال أو متعهد توريد عمال).

تعيين مدير المنظمة:

مادة (٣)

يعين مدير المنظمة بقرار من مجلس الأمناء بناء على اقتراح رئيس مجلس الأمناء وفي حالة سماح موارد المنظمة المالية.

شروط عامة لشغل الوظائف بالمنظمة:

مادة (٤)

يشترط فيمن يشغل إحدى وظائف المنظمة ما يلي:

- ١- ألا يقل سنه عن ١٨ سنة.
- ٢- يتحدد المؤهل طبقاً للوظيفة المطلوبة.
- ٣- ألا يكون قد صدر ضده أي أحكام نهائية بعقوبات جنائية أو بعقوبات مقيدة للحرية في جناح مخلة بالشرف أو الأمانة، إن لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ٤- أن يكون يمني الجنسية وحاصل على البطاقة الشخصية ولايجوز توظيف الاجانب الا في الحالات التي لا تتوفر فيها خبرات يمنية.

مسوغات التعيين:

مادة (٥)

على من يقع عليه الاختيار للتعين في إحدى الوظائف بالمنظمة أن يستوفي المسوغات التالية:

- شهادة المؤهل الدراسي صورة.
- صورة من البطاقة الشخصية.
- صحيفة الحالة الجنائية.
- شهادات الخبرة إن وجدت.
- السيرة الذاتية.
- صور من وثائق الخبرات والدورات الضرورية.

التأخير في مسوغات التعيين:

مادة (٦)

يجوز التجاوز عن بعض مسوغات التعيين عند التعيين على أن تستكمل بقية المسوغات بعد ذلك في موعد أقصاه شهر من تاريخ استلام العمل، وإذا لم يقدّم العامل بتسليم جميع مسوغات التعيين خلال المدة يعتبر عقد العمل مفسوخاً تلقائياً دون الحاجة إلى تنبيه أو إنذار أو حكم قضائي ودون الإخلال بحقوق المنظمة قبل العامل.

مدة التعيين:

مادة (٧)

يكون التعيين تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر من تاريخ استلام العمل بقرار من مجلس الأمناء بعد أن يقدم رئيسه تقريراً إلى رئيس مجلس الأمناء يتضمن الجوانب التالية:

- ١) مدى استعداد العامل للعمل ومدى كفاءته.
- ٢) مدى احترام العامل لمواعيد العمل.
- ٣) علاقة العامل بالعاملين معه.

- ٤) مدى تنفيذ العامل لما يتطلب منه من واجبات.
 - ٥) تاريخ استلام العمل وفقاً للإقرار.
 - ٦) التقدير العام (ممتاز – جيد جداً – جيد – مقبول – ضعيف).
- وإذا انقضت المدة المشار إليها دون صدور قرار بفصله اعتبر العمل مثبتاً.
ولا يجوز تعيين العامل تحت الاختبار لأكثر من مرة واحدة بالمنظمة.

مكونات ملف العامل:

مادة (٨)

ينشأ لكل عامل ملف خاص يحتوي على:

- ١) شهادة المؤهل.
 - ٢) صحيفة الحالة الجنائية إذا تطلب الأمر.
 - ٣) صورة من شهادة ميلاده.
 - ٤) صورة من بطاقته الشخصية.
 - ٥) الوصف الوظيفي وعقد العمل.
- بالإضافة إلى أي مستندات أخرى سبق الإشارة إليها كمسوغات للتعيين.

الاحتفاظ بالملف:

مادة (٩)

تحتفظ المنظمة بملف العامل لمدة ستة أشهر على الأقل تبدأ من تاريخ انتهاء علاقة العامل بالعمل، ويحفظ الملف في مكان أمين بمقر شئون العاملين بالمنظمة.

الإطلاع على الملف:

مادة (١٠)

لا يجوز الإطلاع على الملف إلا بمعرفة الأفراد المخول لهم ذلك قانوناً.

إيصال الأوراق:

مادة (١١)

تعطي المنظمة لكل عامل بها إيصال بما أودع لديها من أوراق ، مستندات أو شهادات

سحب ورقة من الملف:

مادة (١٢)

في حالة رغبة أي فرد في سحب ورقة من ملفه لفترة محددة ثم إرجاعها إلى المنظمة، عليه أن يتقدم بطلب لذلك ويتم الموافقة عليه، وعند الاستلام يتم تصوير المستند المسحوب ويوقع صاحب المستند على الصورة باستلام الأصل ويتعهد بإرجاعه في فترة زمنية لا تزيد عن شهر من تاريخ الاستلام.

ملف المنتدب:

مادة (١٣)

يكفي أن يكون في ملف المنتدب خطاب الانتداب الصادر من جهة عمله ويشترط أن يكون أصل خطاب الانتداب، بالإضافة إلى شهادة بمفردات المرتب حتى يتم على أساسها حساب بدل الانتداب.

عقد العمل:

مادة (١٤)

عقد العمل هو وثيقة يتعهد بمقتضاها العامل لدى صاحب العمل وتحت إدارته وإشرافه لقاء أجر، ويعتبر ما يصدره مجلس الأمناء من قرارات في شأن العاملين وأحكام هذا الباب متمماً للعقد.

مكونات عقد العمل

مادة (١٥)

يجب أن يتضمن عقد العمل الآتي:

- ١) اسم صاحب العمل وعنوانه ومحل العمل.
- ٢) اسم العامل ومؤهله ومهنته ورقمه التأميني ومحل إقامته وما يلزم لإثبات شخصيته.
- ٣) طبيعة ونوع العمل محل التعاقد.
- ٤) الأجر المتفق عليه وطريقة وموعد الصرف وكذلك سائر المزايا النقدية وكذلك العينية المتفق عليها.
- ٥) مدة العقد وقواعد التمديد أو الانهاء.
- ٦) التأمين والضرائب والحقوق ومسئولياتها تقع على من ومقدارها.
- ٧) الاجازات وساعات الدوام.

توقيع عقد العمل:

مادة (١٦)

يحرر مجلس الأمناء مع العامل الذي يقع عليه الاختيار عقد عمل باللغة العربية من ثلاث نسخ تحتفظ المنظمة بنسخة وتسلم الثانية للعامل بينما ترسل النسخة الثالثة إلى مكتب التأمينات الاجتماعية بعد اعتماد مجلس الأمناء.

تعيين الخبراء:

مادة (١٧)

يكون تعيين الخبراء والمستشارين بعقود خاصة محددة المدة يجوز التجديد بموافقة مجلس الأمناء وتخضع علاقتهم للشروط والأوضاع المتفق عليها في العقد ويتم إخطار المصالح التابعين لها.

تعيين المنتدبين:

مادة (١٨)

- يجوز للمنظمة أن تستعين ببعض العاملين من خارجها إذا رأت الاستفادة بخبراتهم في تحقيق أغراضها، من الجهاز الإداري للدولة أو القطاع العام وذلك عن طريق الندب كل أو بعض الوقت.
- العاملون الذين يعينون بطريقة الإعارة أو الندب من مصالح أو هيئات أخرى تقرر واجباتهم ومكافآتهم بمعرفة الإدارة كحالات فردية خاصة يراعى في كل منهم ما لديه من مؤهلات أو خبرات فنية مع عدم تجاوزها.
- يمنح المنتدبون كل الوقت أو بعض الوقت ممن لهم خبرة مكافأة شهرية بقرار من مجلس الأمناء بنسبة من مرتباتهم ويصدر قرار الندب وتحديد المكافأة منه مجلس الأمناء أو من يفوضه بناءً على اقتراح من المدير التنفيذي في حالة وجوده
- تتحمل المنظمة مرتبات المعارين إليها وملحقاتها من بدلات ومكافآت وحصصة الحكومة في التأمينات إذا لم توافق جهات عملهم على تحمل تلك النفقات وسمحت موارد المنظمة، كما تتحمل المنظمة حصة الحكومة وإصابة العمل على المكافآت التي تصرفها للمعارضين والمنتدبين طوال الوقت تطبيقاً لنظام التأمينات الاجتماعية في هذا الشأن.

نظام التعيين بمكافأة:

مادة (١٩)

- ١) يجوز تعيين عاملين بمكافأة شاملة للقيام بأعمال تتطلب مهارة أو تخصصات معينة متوفرة بالعاملين بالمنظمة أو للقيام بعمل غير مستديم.
- ٢) يكون التوظيف بمكافأة بطريق التعاقد وذلك في حدود ما تسمح به ميزانية المنظمة ولو جاوز العمر سن الستين.
- ٣) يكون عمل العامل بمكافأة لوظيفة تحدد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها.
- ٤) تبرم المنظمة عقداً مع العمل بمكافأة لمدة لا تزيد عن السنة تبدأ من تاريخ استلامه للعمل ويجوز تجديدها لمدة أو أكثر شريطة ألا تتجاوز المدة سنة واحدة.
- ٥) يحدد في العقد المكافأة الشاملة للوظيفة التي يشغلها العامل ويجوز زيادة المكافأة عند تجديد العقد بما لا يجاوز ١٠% من المكافأة عن سنة التعاقد السابقة.
- ٦) تسري على العمل بمكافأة كافة القواعد المطبقة على العاملين بالمنظمة والواردة بلائحة شئون العاملين.
- ٧) يجوز للمنظمة منح العامل المعين مكافأة شاملة مقابلاً عن الجهود غير العادية والأعمال الإضافية التي يكلف بها وكذلك ما تراه ملائماً لطبيعة الوظيفة من مميزات أخرى.
- ٨) إذا أنهى العامل العقد المبرم قبل انتهاء المدة المحددة سقط حقه في المكافأة عن المدة الباقية من العقد.
- ٩) للمنظمة حق فسخ العقد قبل انتهاء المدة المحددة له لأسباب تقرها.

الفصل الثالث

مواعيد العمل

مادة (٢٠)

تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس الأمناء وللمدير المسئول تنظيم ساعات العمل طبقاً لمقتضيات وضروريات العمل، ولا يجوز تشغيل العامل لأكثر من ثمانية ساعات في اليوم الواحد أو ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع، ولا تشمل فيها الفترات المخصصة لتناول الطعام والراحة.

يجوز كذلك تكليف العامل بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت حاجة العمل وله في هذه الحالة الحق في أجر إضافي وفقاً لما يقرره مجلس الأمناء.

ويستثنى من حكم هذه المادة عمال الحراسة والنظافة.

مادة (٢١)

يجوز تشغيل العمل اثني عشر ساعة متصلة أو متقطعة على أن يصرف أجر إضافي لما زاد عن الثماني ساعات.

مادة (٢٢)

يجب على العامل أن يحافظ على مواعيد العمل المحددة وألا يتغيب عن العمل إلا بإذن من رئيسه المباشر، وإذا كان هناك مانع فعلياً أن يبلغ رئيسه فوراً أو كتابةً مع بيان الأسباب المانعة. وكل غياب غير مسبب يعتبر غياباً بدون إذن.

مادة (٢٣)

يتم احتساب التأخيرات عن الحضور في المواعيد المحددة طبقاً للائحة الجزاءات.

مادة (٢٤)

إذا حضر العامل إلى مقر عمله في الوقت المحدد لعمل، وكان مستعداً لمباشرة عمله وحالت دون ذلك أسباب ترجع إلى صاحب العمل، اعتبر كأنما أدى عمله فعلاً ويستحق أجراً كاملاً.

أما إذا حضر وحالت بينه وبين مباشرة عمله أسباب قهرية خارجة عن إرادة صاحب العمل استحق نصف الأجر.

الفصل الرابع

الإجازات والغياب

مادة (٢٥)

لكل عامل الحق في راحة أسبوعية قدرها يوم بأجر كامل وله الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات الرسمية المقررة بالدولة بحد أقصى ثلاثة عشر يوماً في السنة.

مادة (٢٦)

للمنظمة تشغيل العامل في أيام الإجازات بأجر مضاعف إذا اقتضت الظروف ويقصد بالأجر إجمالي ما يتقاضاه العامل مقسوماً على ثلاثين يوماً.

مادة (٢٧)

تتخذ السنة الميلادية من أول يناير حتى آخر ديسمبر أساساً لاحتساب الإجازات التي تمنح للعاملين وتدخل أيام العطلات الرسمية ضمن الإجازات إذا تخللتها.

مادة (٢٨)

لا يعتبر انقطاعاً عن العمل إذا تغيب العامل بسبب ممارسته لحق انتخابي أو بسبب مثوله أمام القضاء في دعوى شخصية أو كشاهد مع تقديم ما يفيد ذلك.

الإجازات العارضة:

مادة (٢٩)

الأجازة العارضة هي التي تكون لأسباب عارضة لا يستطيع العامل معها إبلاغ رؤسائه مقدماً للترخيص له بإجازة.

مادة (٣٠)

يستحق العامل إجازة عارضة لمدة ستة أيام في السنة لأسباب طارئة يتعذر معها الحصول على إجازة أخرى بشرط ألا تزيد عن يومين متتاليين وألا تتصل بأي إجازة أخرى، وأن يقدم طلب إجازة عارضة في يوم حضور وإلا اعتبر غياب بدون إذن.

ويسري ذلك على كافة العاملين بالمنظمة وبشرط أن يكون العامل قد أمضى سنة ميلادية في العمل لدى المنظمة، وتحسب الإجازة العارضة من الإجازات السنوية المقررة للعامل.

مادة (٣١)

يسقط حق العامل في الأجازة العارضة بمرور العام.
الإجازات الاعتيادية:

مادة (٣٢)

يستحق العامل إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل حسب البيان التالي:

- ٢١ يوماً لمن أمضى سنة كاملة بالعمل.
- ٣٠ يوماً لمن أمضى في خدمة المنظمة عشر سنوات أو تجاوز سن الخمسين.
- لا يدخل في حساب الإجازات أيام الراحة الأسبوعية وأيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية.

مادة (٣٣)

يحتفظ العامل برصيد أجازاته الاعتيادية على أنه لا يجوز أن يحصل على إجازة من هذا الرصيد بما لا يتجاوز ستين يوماً في السنة بالإضافة إلى الأجازة الاعتيادية المستحقة عن السنة، وتسري هذه المدة على كافة العاملين بالمنظمة، ولا يجوز للعامل النزول عن أجازته.

مادة (٣٤)

يحدد مديري النشاط مواعيد الأجازات السنوية بحسب مقتضيات العمل ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قهرية تقتضيها مصلحة العمل ، وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على أجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً، منها ستة أيام متصلة على الأقل.

مادة (٣٥)

للعامل الحق في تحديد موعد أجازته السنوية إذا كان متقدماً لأداء امتحان في إحدى المراحل التعليمية بشرط إخطار المنظمة بهذا الموعد قبل قيامه بالأجازة بشهر على الأقل. ويجوز تأجيل مدة الإجازة السنوية فيما زاد عن الأيام الستة المشار إليها إلى ستة أيام تالية وذلك بطلب كتابي.

مادة (٣٦)

يكون إيفاد العاملين في بعثات أو منح دراسية أو دورات تدريبية بقرار من رئيس مجلس الأمناء، وتدخل المدة ضمن مدة اشتراك العامل في نظام التأمينات الاجتماعية وفي استحقاق العلاوة الدورية والترقية.

مادة (٣٧)

يلتزم العامل بالقيام بالإجازة في التاريخ والمدة التي حددها صاحب العمل وإذا رفض سقط حقه في اقتضاء مقابل الإجازة.

مادة (٣٨)

لا يجوز للعامل القيام بأجازة قبل الموافقة عليها وإلا اعتبر غياباً بدون إذن، وعليه أن يحرر إقرار بقيامه بالإجازة وآخر بالعودة منها على أن يتضمن الأول عنوان العامل أثناء الأجازة. وعلى العامل أن يعود فور انتهاء إجازته وإلا اعتبر غياب بدون إذن.

مادة (٣٩)

كل عامل لا يعود إلى عمله دون مبرر بعد انتهاء إجازته يحرم من أجره عن غيابه ابتداء من اليوم التالي لانتهاء إجازته، فإذا بلغت مدة انقطاعه ٥ أيام أُنذر كتابياً بخطاب مسجل على عنوانه. ويجوز للمنظمة استدعاء العامل من مقر إقامته في وقت الإجازة لظروف حاجة العمل، وتحمل المنظمة نفقات عودته إذا كان خارج المحافظة.

مادة (٤٠)

للمنظمة الحق في أن تحرم العامل من أجره مدة الإجازة الممنوحة له أو تسترد ما حصل عليه من أجر عنها إذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب عمل آخر.

أجازات الحج والعمرة:

مادة (٤١)

يمنح العامل الراغب في أداء فريضة الحج أو العمرة أو زيارة بيت المقدس إجازة بمرتب أقصاها شهر لا تحتسب من إجازته العادية وذلك لمرة واحدة خلال مدة خدمته بالمنظمة وبعد انقضاء ثلاثة أعوام من خدمته بالمنظمة فإن لم تمض هذه الفترة تعتبر من إجازته السنوية ويخصم الباقي كغياب بإذن.

الإجازات المرضية:

مادة ٤٢

للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية تحددها الجهة الطبية المختصة، ويستحق العامل خلالها تعويضاً عن الأجر وفق لما يحدده قانون التأمين الاجتماعي والعقد.

مادة (٤٣)

يصرف للعامل المحال على المعاش إذا استمر في العمل مكافأة شاملة ويجوز أن يؤمن عليه بتأمين إجمالي ٨% يتحمل منها ١% والباقي (٧%) تتحمله المنظمة إذا نص العقد على ذلك صراحة.

مادة (٤٤)

تمنح الإجازات المرضية للمعارين أو المنتدبين طوال أو بعض الوقت طبقاً للقوانين واللوائح السارية في جهات عملهم المعارين أو المنتدبين منها.

مادة (٤٥)

تمنح الإجازة وفقاً لموافقة مكتوبة من الرئيس المباشر للموظف ومصادقة المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الأمناء.

مادة (٤٦)

للسلطة الطبية المختصة أو لطبيب الهيئة العامة للتأمين الصحي منع العامل المخالط لمرضى بمرض معد من مزاوله عمله المدة المناسبة، ولا تحسب هذه المدة من إجازة العامل ويصرف عنها أجره كاملاً.

مادة (٤٧)

يقرر الإجازة المرضية لطبيب الهيئة العامة للتأمين الصحي وفي حالة الإجازة المرضية يتم خصمها من العامل، ويقدم العامل طلب من المنظمة مرفقاً به طلب الإجازة المرضية لصرف تعويض الأجر عن الإجازات المرضية، وفقاً لقانون التأمين الاجتماعي.

الفصل الخامس

تشغيل النساء

"تسري على النساء العاملات جميع الأحكام المنظمة لتشغيل العمال. دون تمييز بينهم متى تماثلت أوضاع عملهم".
إجازة الوضع:

مادة (٤٨)

للعاملة التي أمضت عشرة شهور في خدمة المنظمة الحق في إجازة وضع مدتها ٩٠ (تسعون) يوماً في المدة التي تسبق الوضع والتي تليها بشرط تقديم شهادة طبية بتاريخ الوضع، مالم تكن مدة المشروع الموظفة عليه لا تسمح بذلك ولا تستح العاملة هذه الإجازة أكثر من مرتين طوال مدة خدمتها بالمنظمة ولا يجوز تشغيل العاملة خلال الخمسة وأربعين يوماً التالية للوضع.

مادة (٤٩)

لا يجوز فصل العاملة خلال فترة الوضع وللمنظمة حرمانها من أجرها متى ثبت اشتغالها خلال الإجازة لدى صاحب عمل آخر مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية.

مادة (٥٠)

تخصم قيمة إجازة الوضع من العاملة على أن تصرف من التأمينات الاجتماعية وذلك وفقاً للإجراءات المنظمة:

١- تقديم طلب موثق من المنظمة.

٢- تقديم شهادة ميلاد الطفل.

مادة (٥١)

تقوم المنظمة بسداد تأمينات إجازة الوضع للموظفين الدائمين على أن تخصم من العاملة قيمة التأمينات حصتها وحصّة المنظمة ويجوز للمنظمة صرف باقي مرتبها بموافقة رئيس مجلس الأمناء.

إجازة الرضاعة:

مادة (٥٢)

خلال الأربع والعشرون شهراً التالية لتاريخ الوضع يحق للعاملة المرضعة أن تمنح الحق في فترتين للرضاعة يومياً كل منهما نصف ساعة ويجوز لها ضم الفترتين، ودخل هذا الأمر ضمن ساعات العمل ولا يترتب عليه تخفيض في الأجر.

مادة (٥٣)

للعاملة الحق في إجازة بدون أجر لمدة لا تتجاوز السننتين لرعاية طفلها ولا تستحق هذه الإجازة لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها، وتقوم بسداد حصتها وحصاة المنظمة عن الأجر الأساسي والمتغير بالكامل وبشرط أن يتوافر لدى الجمعية أكثر من خمسين عاملاً.

الفصل السادس

الأجور والمرتبات والأجر الإضافي

مادة (٥٤)

يجب الالتزام عند تحديد مرتبات الموظفين وعلاواتهم وترقياتهم سماح الموارد المالية وفي حدود لائحة المرتبات الخاصة بالمنظمة.

مادة (٥٥)

لا يتم التمييز في الأجور بسبب اختلاف الجنس، الأصل، اللغة، الدين أو العقيدة.

مادة (٥٦)

يمنح العامل في بدء تعيينه أول مربوط الوظيفة المقررة له طبقاً لمؤهله الدراسي أو خبراته السابقة ويستحق هذا الأجر من تاريخ استلامه العمل ، ويجوز لرئيس مجلس الأمناء أو من يفوضه لاعتبارات المؤهل العلمي أو الخبرات السابقة تعيين العامل بما يجاوز الفئة التي يعين عليها كما يجوز له بالنسبة للعاملين الفنيين تعيينهم في غير أدنى الفئات المقررة لهم إذا كان لديهم من المؤهلات العلمية والخبرات ما يجيز هذا التعيين.

مادة (٥٧)

لا يقل الحد الأدنى للأجور بالمنظمة عن الحد الذي تقره التشريعات العامة للدولة الصادرة في هذا الشأن.
الأجر الإضافي:

مادة (٥٨)

يصرف للعامل أجر إضافي عن ساعات العمل الإضافية الزائدة عن ساعات العمل الرسمية.
تعريف الليل:

مادة (٥٩)

يعرف الليل طبقاً لسياسات المنظمة على أنه الفترة من الساعة السابعة مساءً وحتى الساعة السابعة صباحاً من اليوم التالي.

مادة (٦٠)

إذا وقع العمل الإضافي في يوم الراحة الأسبوعية أو الإجازة الرسمية يصرف الأجر مضاعفاً عن الساعات الإضافية ولا يجوز البقاء في غير مواعيد العمل الرسمية على ذمة العمل الإضافي إلى بعد الحصول على موافقة مسبقة واعتمادها من المدير المختص بالعمل المطلوب إنتاجه والمدة اللازمة لهذا والظروف التي تستدعي ذلك.

سداد الأجور والمرتبات:

مادة (٦١)

تؤدي الأجور والمرتبات وغيرها من المبالغ المستحقة للعامل بالعملة المتداولة قانوناً ويتم ذلك في أحد أيام العمل وفي مكانه أو بحوالة مصرفية أو اداع في البنك لحساب الموظف.

مادة (٦٢)

العمال المعينون بأجر شهري تؤدي أجورهم مرة على الأقل في الشهر في الفترة من يوم ٢٥ وحتى يوم ٣٠ من الشهر.

مادة (٦٣)

إذا انتهت علاقة العمل تؤدي المنظمة للعامل أجره وجميع المبالغ المستحقة له فوراً إلا إذا كان العامل قد ترك العمل من تلقاء نفسه فيجب في هذه الحالة على صاحب العمل أداء أجر العمل وجميع مستحقاته وذلك في مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ مطالبة العامل بهذه المستحقات.

استلام الأجر:

مادة (٦٤)

لا تبرأ ذمة المنظمة من أجر العامل إلا إذا وقع العامل بما يفيد استلامه لأجره في السجل المخصص لذلك أو في كشوف الأجر على أن تشمل بيانات هذه المستندات مفردات الأجر. أو بوجود أصل الحوالة المصرفية أو الاشعار البنكي.

الخصومات من المرتب:

مادة (٦٥)

لا يجوز للمنظمة أن تقتطع من أجر العامل أكثر من ١٠% وفاء لما يكون قد اقترضه من مال أثناء سريان العقد أو أن تتقاضى أية فائدة عن هذه القروض، ويسري ذلك الحكم على الأجر المدفوعة مقدماً.

مادة (٦٦)

لا يجوز في جميع الأحوال الاستقطاع أو الحجز أو النزول على الأجر المستحق للعامل لأداء أي دين إلا في حدود ٢٥% من هذا الأجر، ويجوز رفع نسبة الخصم إلى ٥٠% في حالة دين النفقة.

وعند التزامه يؤدي دين النفقة، ثم ما يكون مطلوباً لصاحب العمل بسبب ما أتلفه العمل أو استرداد لما صرف إليه بغير وجه حق أو ما وقع عليه من جزاءات، ويتشترط لصحة النزول عن الأجر في حدود النسبة المقررة أن تصدر به موافقة مكتوبة من العامل، وتحتسب النسب المشار إليها بعد خصم الضريبة على الدخل والمبالغ المستحقة وفقاً لقوانين التأمين الاجتماعي، كذا ما يكون صاحب العمل قد أقرضه للعامل في حدود النسبة المنصوص عليها في المادة السابقة.

السلفيات:

مادة (٦٧)

يجوز للمنظمة إعطاء سلف للعاملين بدون حد أدنى وبحد أقصى ١٠٠٠٠٠٠ ريال يمني إذا سمحت موارد المنظمة وأن يقدم العامل طلب وتتم الموافقة عليه، وتتخذ الإجراءات التالية:

- ١) تقديم طلب من طالب السلفة.
- ٢) الموافقة على استخراج السلفة.
- ٣) تقديم صورة من الطلب لشئون العاملين للخصم.
- ٤) تقديم صورة من الطلب للإدارة المالية التابعة.
- ٥) وجود ضامن للسلفة وهو شخص آخر من العاملين بالمنظمة.
- ٦) توقيع إيصالات أمانة على كل من صاحب السلفة والضامن.

الفصل السابع

تقارير كفاية الأداء

مادة (٦٨)

يخضع لنظام التقارير السنوية جميع العاملين بالمنظمة سواء معينين أو غيرهم، وتقدم هذه التقارير عن كل سنة مالية خلال شهر أكتوبر أو نوفمبر من كل عام، ويكون ذلك على أساس تقدير كفاية العامل بتقديرات: ممتاز – جيد جدا – جيد-مقبول – دون المتوسط – ضعيف.

ويكون إعداد هذه التقارير وفقا للإجراءات التي يحددها مجلس الأمناء.

مادة (٦٩)

يشمل التقرير البيانات التي تتعلق بكفاية العامل ومدى احترامه لمواعيد العمل وعلاقته بالعاملين معه وأسلوب تعامله مع الجمهور.

مادة (٧٠)

يحرم العامل المقدم عنه تقرير سنوي واحد بدرجة ضعيفة أو تقريران متتاليان بدرجة دون المتوسط من العلاوة الدورية.

مادة (٧١)

العامل الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بتقدير ضعيف يحال لمجلس الأمناء للنظر في اقتراح فصله من الخدمة.

فإذا تبين له من فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفة أخرى من ذات الدرجة قرر نقله إليها وإذا تبين أنه غير صالح للعمل في أي وظيفة من ذات الدرجة قرر فصله من الخدمة مع اتخاذ الإجراءات المنظمة لذلك.

مادة (٧٢)

يجب إخطار العاملين الذين يرى رؤسائهم أن مستوى أدائهم ضعيفاً بأوجه القصور في هذا الأداء طبقاً للتقارير الدورية أولاً بأول وللعامل أن يتظلم من هذا التقرير في خلال ستين يوماً من تاريخ علمه.

الفصل الثامن

واجبات العامل والأعمال المحرمة عليه

مادة (٧٣)

يجب على العامل مراعاة الآتي:

- أداء الواجبات المنوط بها والمكتوبة في الوصف الوظيفي المرفق بالعقد بدقة وأمانة.
- أن ينجز الأعمال في الوقت المحدد، وأن يبذل فيها عناية الشخص الحريص.
- أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز صالحه في الوقت المناسب.
- المحافظة على مواعيد العمل وإتباع الإجراءات التي تحددها المنظمة في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد.
- المحافظة على كرامة الوظيفة بالمسلك اللائق بها.
- المحافظة على أموال وممتلكات المنظمة.
- إبلاغ المنظمة بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها.
- أن يتعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وأن يحترم رؤسائه وزملاءه في العمل.
- أن يراعي النظم الموضوعية للمحافظة على سلامة المنظمة وأمنها.

مادة (٧٤)

على العامل أن يحافظ على أسرار العمل ولا يجوز له أن يفضي بأي معلومات أو إيضاحات عن المسائل التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بناء على تعليمات خاصة، ويظل ملتزماً بالكتمان حتى بعد انتهاء علاقته بالعمل.

مادة (٧٥)

لا يجوز للعامل أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الخاصة بالمنظمة حتى وإن تعلقت بعمل هو مكلف به.

مادة (٧٦)

لا يجوز للعامل أن يؤدي أعمالاً للغير ولو في غير أوقات العمل الرسمية. على أنه يجوز لرئيس مجلس الأمناء أن يأذن للعامل في عمل معين شريطة أن يكون في غير الأوقات الرسمية للعمل.

مادة (٧٧)

يحظر على العامل ما يلي:

- الاشتراك في أوجه نشاط أو مشروعات المنشآت التي تمارس نشاطاً مماثلاً مرتبطاً بنشاط المنظمة.
- قبول أي هدايا أو مكافآت أو عمولة أو قرض من أي نوع بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته.
- التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل المنظمة إلا بتصريح من المنظمة.
- جمع نقود أو تبرعات أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو تنظيم اجتماعات بمكان العمل بدون موافقة صاحب العمل بدون موافقة صاحب العمل، مع مراعاة ما تقضي به أحكام القوانين المنظمة للانتخابات العمالية.

تأديب العاملين:

مادة (٧٨)

يشترط في الفعل الذي تجوز مسائلة العامل عنه تأديبياً أن يكون ذات صلة بالعمل.

مادة (٧٩)

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل بعد انتهاء تاريخ الانتهاء من التحقيق في المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً.

مادة (٨٠)

كل عامل يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يعاقب تأديبياً، وذلك مع عدم الإخلال بالحق في إقامة الدعوى المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء.

مادة (٨١)

تكون العقوبات في حدود لائحة الجزاءات الخاصة بالمنظمة.

مادة (٨٢)

لا يعفى العمل من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن تنفيذ المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر من الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تقع المسؤولية على مصدر الأمر وحده.

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على العامل:

مادة (٨٣)

١. الإنذار.
٢. الغرامة.
٣. نقت النظر.
٤. تأجيل موعد استحقاق علاوته لمدة لا تجاوز الثلاثة أشهر.
٥. الخصم من المرتب بحد أقصى خمسة أيام في المرة الواحدة ولمدة لا تجاوز الشهر خلال السنة.
٦. الحرمان من العلاوة الدورية بما لا يجاوز نصف قيمتها.
٧. الوقف عن العمل.
٨. الفصل من الخدمة وفقاً لأحكام قانون العمل الموحد رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ م.
٩. الفصل إن لم يقدم مسوغات التعيين في المهلة المحددة.
١٠. تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تجاوز السنة.
١١. خفض الأجر بمقدار علاوة على الأكثر.

١٢. الخفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة دون إخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه.

مادة (٨٤)

يجوز أن يكون مبلغ الغرامة مساوياً للأجر عن مدة مبينة، وتقيد الغرامات التي توقع على العاملين في سجل خاص مع بيان سبب توقيعها واسم من وقع عليه الغرامة ومقدار مرتبه أو أجره.

مادة (٨٥)

لا يجوز توقيع عقوبة على العامل فيما عدا لفت النظر إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع دفاعه يدون كل ذلك في محضر خاص يودع في ملف العمل ولا يجوز وقفه عن العمل أثناء التحقيق إلا إذا كان التحقيق بسبب ما نسب إليه من ارتكاب أي جنحة داخل دائرة العمل ويكون الإيقاف بقرار من رئيس مجلس الأمناء أو من ينيبه وفي حالة عدم تقديم العامل للمحاكمة أو قضي ببراءته وجب إعادته للعمل.

مادة (٨٦)

يكون لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة وتاريخ وقوعها ومقدار العقوبة وتحفظ بملفه الخاص.

مادة (٨٧)

يجب إبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من عقوبات ونوعها ومقدار العقوبة فإذا امتنع عن استلام البلاغ أرسل إليه بكتاب موصي عليه بعنوانه المبين بملفه الخاص.

مادة (٨٨)

إذا تسبب العامل في فقد أو إتلاف أو تدمير ممتلكات المنظمة سواء كانت في عهده أو لم تكن، وكان هذا الإتلاف ناتجاً عن خطأ العامل وجب أن يتحمل العامل المبلغ اللازم نظير ذلك.

مادة (٨٩)

يفصل العامل دون سابق إعلان ودون مكافأة ودون تعويض في الحالات الآتية:

١. إذا انتحل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توجيهات مزورة.
٢. إذا كان معيناً تحت الاختبار وثبت عدم صلاحيته.
٣. إذا ارتكب خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة للمنظمة.
٤. إذا لم يراعي التعليمات اللازم إتباعها لسلامة العاملين أو مكان العمل رغم إنذاره كتابة على أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة بأماكن ظاهرة.
٥. إذا تغيب بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة في الثانية.
٦. إذا لم يقيم العامل بتأدية التزامات وظيفته الجوهرية المترتبة على عقد العمل.
٧. إذا أفشى أسرار خاصة بالمنظمة.
٨. إذا حكم عليه نهائياً في جنحة أو جناية ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.
٩. إذا وجد أثناء ساعات العمل في حالة سكر بين أو متأثر بما تعاطاه من مادة مخدرة.
١٠. إذا وقع من العامل اعتداء على المدير المسنول وكذا إذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤساء العمل أثناء أو بسبب العمل.
١١. إذا تسبب في عمله في أي إتلاف أو فقد أشياء من الممتلكات الخاصة بالمنظمة.

مادة (٩٠)

يكون توقيع الجزاءات المنصوص عليها على العاملين من اختصاص المدير فيما عدا الفصل من الخدمة فيصدر بقرار من مجلس الأمناء بناء على عرض المدير التنفيذي وبعد اتخاذ الإجراءات القانونية المقررة بقانون العمل.

مادة (٩١)

يكون التظلم من توقيع الجزاءات إلى مجلس الأمناء الذي يبت في أول اجتماع له في المظلمة عليه.

الفصل التاسع

إنهاء الخدمة

مادة (٩٢)

تنتهي خدمة العامل بانتهاء عقد العمل محدد المدة بانقضاء مدته. فإذا أبرم العقد على خمس سنوات، جاز للعامل إنهاؤه دون تعويض عند انقضاء الخمس سنوات، وذلك بعد إخطار صاحب العمل قبل الإنهاء بثلاثة أشهر.

وتسري أحكام الفقرة السابقة على حالات إنهاء العامل للعقد بعد انقضاء المدة المذكورة.

مادة (٩٣)

تنتهي خدمة العامل لعدم اللياقة صحياً للخدمة ولا يجوز فصل العامل قبل نفاذ إجازاته المرضية والعادية بالإضافة للرصيد المتجمد من إجازاته ما لم يطلب إنهاء خدمته قبل ذلك. وذلك وفقاً لما يحدده قانون التأمين الاجتماعي، وعلى المنظمة أن تخطر العامل برغبتها في إنهاء التعاقد قبل مضي خمسة عشر يوماً من تاريخ استنفاد العامل لإجازاته.

مادة (٩٤)

تنتهي خدمة العامل بالمنظمة بالاستقالة ويعتبر في حكمها انقطاع العامل عن عمله لأكثر من عشرة أيام متصلة أو عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة دون عذر مقبول، ويشترط في حالة الانقطاع أن ينذر العامل كتابة بعد خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرة في الثانية.

مادة (٩٥)

تنتهي خدمة العامل بالفصل من المنظمة بالطريق التأديبي.

مادة (٩٦)

تنتهي خدمة العامل بالمنظمة إذا حكم عليه نهائياً في جناية أو جنحة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.

تنتهي خدمة العامل بالمنظمة بوفاء العامل حقيقة أو حكماً ويكون تقرير الوفاة حكماً بموجب حكم قضائي.

تنتهي خدمة العامل بالمنظمة بعجزه كلياً عن أداء عمله الأصلي أو عجزه عجزاً مستديماً متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر

تنتهي خدمة العامل بقرار من مجلس الأمناء بعد إنهاء خدمته بغير الطريق التأديبي.
الاستقالة:

مادة (٩٧)

للعامل أن يقدم استقالته وتكون الاستقالة مكتوبة وغير مشروطة وعليه أن يستمر في عمله بعد تقديم الاستقالة إلى أن يبلغ بقرار بقبول الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، وفي حالة عدم إخطاره في المدة المذكورة تكون الاستقالة مقبولة.

وللعامل الحق في العدول عن استقالته خلال أسبوع من تقديمها وبشرط أن يتم العدول كتابة، وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن.

شهادة الخبرة:

مادة (٩٨)

يعطى لكل عامل مجاناً عند انتهاء خدمته شهادة خبرة يثبت فيها تاريخ دخول الخدمة وتاريخ خروجه منها ونوع العمل الذي كان يؤديه ويبين فيها أيضاً قيمة الأجور والمرتبات ونوع الامتيازات إن وجدت، إذا طلب العامل ذلك أثناء سريان العقد وفي نهايته.

ويرد إليه ما يكون قد أودعه لدى المنظمة من أوراق، شهادات أو أدوات.

إخلاء طرف العامل:

مادة (٩٩)

في جميع الأحوال سواء كانت استقالة أو وفاه حكماً أو وجوباً أو لبلوغ سن الإحالة للتقاعد لا بد أن يقدم العامل إخلاء طرف عما بحوزته من أدوات أو عهد على أن توقع على إخلاء الطرف كل الإدارات المعنية.

الفصل العاشر

التدريب

المادة (١٠٠)

تسعى المنظمة إلى رفع قدرات العاملين بها وإكسابهم المعارف والمهارات التي من شأنها تحسين الأداء وإنجاح العمل.

وستعمل المنظمة على توفير فرص التدريب للعاملين بها على أن:

- ١- يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع العاملين بالمنظمة وكذا أعضاء مجلس الأمناء والمتطوعين من خلال استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية يقوم بمئنها كلاً من الموظف ورئيسه المباشر.
- ٢- يتم تحليل الاستمارة للتعرف على احتياجات كل فرد من العاملين.
- ٣- يحدد نوع التدريب المطلوب.
- ٤- تحديد الأماكن التي سوف يتم فيها التدريب والاتصال بها للتنسيق معها.
- ٥- وضع خطة تدريبية توضح:

• المتدرب

• موضوع التدريب

• مكان التدريب

- ٦- يقوم المتدرب حين العودة من التدريب بكتابة تقرير عن الدورة التدريبية ويسلم نسخة من المادة العلمية، كما يقوم بإعداد خطة يوضح فيها كيف يستغل ما اكتسبه من مهارات في تطوير أدائه، وما هو المطلوب من المنظمة لتساعده على ذلك.

- ٧- سيتم ترشيح المتدرب للدورات التدريبية على حسب احتياج المتدرب، دون تمييز بين الذكور والإناث.
- وستقوم المنظمة بعمل دورات تدريبية للعاملين خاصة الجدد منهم خلال الستة أشهر الأولى لعملهم للتعرف على المنظمة وأهدافها ورسالتها ورؤيتها ولوائحها، وكذلك تدريبهم على استخدام دليل السياسات والإجراءات كل في مجال تخصصه.
 - يتم وضع خطة للتدريب والموازنة التقديرية لها سنويا وتعرض على مجلس أمناء المنظمة لاعتمادها.

الفصل الحادي عشر

لائحة رواتب وعلاوات العاملين

مادة (١٠١)

- ١) يحدد الراتب وفقاً للوظيفة وبما يتناسب مع خبرات الموظف السابقة.
- ٢) تصرف العلاوات في حالة سماح الموارد المالية للمنظمة على أن يتقدم أمين الصندوق بمذكرة عن الحالة المبدئية.
- ٣) ميزانية المشروع محدد اساسي من محددات الرواتب.

الملحق ١ قائمة الجزاءات

الجزاءات

الجزاءات			المخالفات
الثالثة	الثانية	الأولى	
تجمع التأخيرات طوال الشهر ويحتسب خصم نصف يوم على التأخير لغاية ٣٠ دقيقة بعد خصم ٦٠ دقيقة من التأخيرات			١) التأخير في الحضور: أ. التأخير في الحضور بدون إذن كتابي أو عذر مقبول لغاية ٣٠ دقيقة.
تجمع التأخيرات طوال الشهر ويحتسب خصم يوم على التأخير لغاية ٦٠ دقيقة بعد خصم ٦٠ دقيقة من التأخيرات			ب. التأخير في الحضور بدون إذن كتابي أو عذر مقبول لأكثر من ٦٠ دقيقة.
خصم ٣ أيام ولا يحتسب له أجر عن الأيام التي تغيبها	خصم يومين	خصم نصف يوم	٢) الغياب بدون إذن: أ. الغياب بدون إذن كتابي أو عذر مقبول أو إخطار.
الفصل (بنص البند ٥ من المادة ٧٥ قانون العمل)			ب. غياب بدون إذن لأكثر من ١٠ أيام متتالية أو ٢٠ متقطعة.
خصم ثلاث أيام	خصم يومين	خصم يوم	٣) سوء النظام: إضاعة الوقت كالتحدث في غير ما يتعلق بالعمل والقراءة وغيرها.
خصم ثلاث أيام	خصم يومين	خصم يوم	ب. استعمال أدوات لا تخص المستخدم.
			ج. التباطؤ في العمل أو قلة الإنتاج بناءً

على تقرير مسبب.	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاث أيام
د. استعمال التليفون في مكالمات خاصة بدون إذن.	خصم يومين	خصم ٣ أيام	الفصل
هـ. الضوضاء أثناء العمل.	خصم يومين	خصم ٣ أيام	الفصل
و. التدخين في الأماكن الممنوعة فيها ذلك بشرط الإعلان كتابة:	خصم يومين	خصم ٣ أيام	الفصل
ز. التشاجر أثناء العمل أو في كتابة.	خصم ٥ أيام	إنذار كتابي بالفصل	الفصل
٤) عدم تنفيذ التعليمات. أ. رفض التفتيش أثناء الخروج.	خصم يوم	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام
ب. عدم قيام المختص بتفتيش العامل.	خصم يوم	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام
ج. استقبال زائر في محل العمل بدون إذن .	خصم يوم	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام
د. السماح بمبيت أشخاص غير مصرح لهم	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام
هـ. تعمد نقص الإنتاج.	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام
٥) النوم أثناء العمل. أ. النوم أثناء العمل.	خصم يوم	خصم ٢ أيام	خصم ٣ أيام
ب. النوم أثناء العمل في الحالات التي تستدعي اليقظة.	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	الفصل

الفصل بنص قانون العمل			٦) الإهمال الجسيم. أي إهمال في العمل ترتب عليه خسارة مادية جسيمة بشرط إبلاغ الحادث للجهات المختصة خلال ٢٤ ساعة من اكتشافه.
الفصل	إنذار كتابي بالفصل	خصم ٣ أيام	٧) سوء معاملة العملاء.
الفصل	إنذار كتابي بالفصل	خصم ٥ أيام	٨) إخفاء أشياء أو ادعاء فقدها.
الفصل	خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	٩) الاعتداء. أ. الاعتداء البسيط بالفعل على الزملاء دون إصابات.
الفصل	الفصل	الفصل	ب. الاعتداء على الزملاء مع حدوث إصابات.
الفصل	الفصل	خصم ٥ أيام	١٠) الاعتداء على الرؤساء. أ. الاعتداء البسيط بالقول أو الفعل أو الإشارة.
الفصل بنص قانون العمل			بالاعتداء البسيط بالقول أو الفعل على المديرين أو أعضاء مجلس الأمناء.
الفصل			ج. الاعتداء الجسيم على الرؤساء.

الفصل			د. الخروج على الآداب العامة في مخاطبة الرؤساء.
الفصل	إنذار كتابي بالفصل	خصم يومين	١١) الامتناع عن تنفيذ الأوامر. أ. التباطؤ في تنفيذ الأمر.
الفصل	إنذار كتابي بالفصل	خصم ٣ أيام	ب. الامتناع عن تنفيذ أوامر الرؤساء.
الفصل	الفصل	إنذار كتابي بالفصل	ج. الامتناع عن تنفيذ أوامر النقل.
الفصل	إنذار كتابي بالفصل	خصم ٥ أيام	د. عدم تنفيذ التعليمات الكتابية المعلقة في أماكن العمل.
الفصل	الفصل	خصم ٥ أيام	هـ- الامتناع عن التوقيع على الأوامر الإدارية بالعلم.
الفصل	الفصل	الفصل	و- الامتناع عن تنفيذ أوامر المدير.
خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يومين	١٢) اضطرابات الشخصية. أ. القذارة في الجسم أو الهندام.
الفصل	إنذار كتابي	خصم ٣ أيام	ب. ادعاء المرض.
الفصل	الفصل	خصم ٣ أيام	ج. طلب وهبه-عمولة أو ما شابه بطريقة صريحة أو ضمنية.
الفصل	الفصل	خصم ٥ أيام	١٣) التحريض على المشاغبة.
			١٤) عدم توريد النقود المحصلة لحساب المنظمة في المواعيد المقررة بدون

الفصل	خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	مبزر.
الفصل	الفصل	الفصل	(١٥) إذا حكم على الموظف نهائياً في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.
	الفصل		(١٦) إفشاء أسرار الوظيفة.
	الفصل		(١٧) انتحاله شخصية غير صحيحة.
	الفصل		(١٨) تقديم شهادات - توصيات مزورة.
	الفصل		(١٩) عدم القيام بالالتزامات الجوهرية.
	الفصل		(٢٠) إذا وجد أثناء ساعات العمل في حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مخدرات.
	إبلاغ الأمر للجهات المعنية		(٢١) التمرد - العصيان.
	إبلاغ الأمر للجهات المعنية		(٢٢) العمل على فقد ما بالعهد أو تبديدها.



ملحق ٢ بطاقة العمل

بطاقات الوصف الوظيفي

تعد بطاقة للتوصيف الوظيفي خاصة بكل وظيفة على حدة وذلك في ضوء:

- الغرض من الوظيفة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة.
- المسؤوليات الإشرافية.
- المؤهلات والخبرات المطلوبة.
- مستويات الاتصال.

(مرفق نموذج لبطاقات الوصف الوظيفي المستخدمة)