

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية المتحدة

# الجريدة الرسمية

(العدد ٢١٦) الصادر في يوم الأربعاء ٥ ربيع الآخر سنة ١٣٧٩ - ٧ أكتوبر (تشرين الأول) سنة ١٩٥٩ (السنة الثانية)

## نظام مستخدمي مؤسسة المشاريع الكبرى

### الفصل الأول - تعاريف

مادة ١ - يكون المقصود بالتعايير المدرجة فيما يلي ، أنى وردت في هذا النظام ، ما هو موضح بجانبها :

(أ) "المجلس" يعنى مجلس ادارة مؤسسة المشاريع الكبرى بحاله من صلاحيات تحددها القوانين والأنظمة النافذة .

(ب) " المدير العام " يعنى المدير العام لمؤسسة المشاريع الكبرى أو من يقوم مقامه بصورة قانونية .

(ج) " الوظيفة " هى العمل المناط بالمستخدم في مؤسسة المشاريع الكبرى والمحدد نوعه في قرار استخدامه الصادر عن السلطة المختصة في المؤسسة .

(د) " المستخدم " يعنى الشخص المعين للقيام بوظيفة في مؤسسة المشاريع الكبرى ويقصد بلفظة المستخدم حيتا وردت الذكور والأناث على حد سواء .

(هـ) " المؤسسة " يعنى مؤسسة المشاريع الكبرى .

## قرار رئيس الجمهورية العربية المتحدة

رقم ١٧٠٩ لسنة ١٩٥٩

بأقرار نظام المستخدمين لمؤسسة المشاريع الكبرى في الإقليم السوري

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور المؤقت ؛

وعلى القانون رقم ١ لعام ١٩٥٨ ؛

وعلى القانون رقم ٤٤ لعام ١٩٥٩ ؛

قرر :

مادة ١ - تقر اللائحة المرفقة المنضمة نظام المستخدمين لمؤسسة المشاريع الكبرى في الإقليم السوري .

مادة ٢ - ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ما

صدر برئاسة الجمهورية في ٢٣ ربيع الأول سنة ١٣٧٩ (٢٦ سبتمبر سنة ١٩٥٩)

جمال عبد-الناصر

## الفصل الثاني - أحكام عامة

مادة ٢ :

(١) يكون مستخدمو المؤسسة من فئتين رئيسيتين :

(أ) المستخدمون المشاهرون : وهم الذين يستخدمون لمدة معينة أو غير معينة من الزمن ، وتدفع أجورهم على أساس شهري بقدر مدة خدمتهم .

(ب) المستخدمون المياومون : وهم الذين يستخدمون لمدة معينة أو غير معينة من الزمن وتدفع أجورهم مياومة .

(٢) يكون تعيين المستخدمين المشاهرين والمياومين لمدة غير معينة ، عالم يتضمن صك التعيين مدة معينة ، وفي الحالة الأخيرة لا يجوز أن تكون المدة لأكثر من سنة .

مادة ٣ :

(١) يقسم المستخدمون المشاهرون الى خمس رتب تنقسم كل منها الى اصناف كما هو موضح في الجدول رقم ١ / المرفق لهذا النظام .

(٢) تحدد الحدود الدنيا والقصى للرواتب الشهرية لكل صنف من الاصناف ، وفقا لما هو موضح في الجدول رقم ١ / الآف الذكر .

مادة ٤ - يحدد عدد مستخدمي كل صنف من الاصناف بقرارات يصدرها المجلس كلما دعت الحاجة الى ذلك .

## الفصل الثالث - في التعيين

مادة ٥ - يشترط في التعيين لوظائف الرتبين الاولى والثانية ، أن يكون المرشح حائزا لشهادة الليسانس أو البكالوريوس ( B.S أو B.A أو ما شابه ) على الأقل ، أو ما يعادل هذه الشهادات رسميا .

مادة ٦ - يشترط في التعيين لوظائف الرتبة الثالثة ، أن يكون المرشح حائزا لشهادة الدراسة الثانوية ( البكالوريا ) على الأقل ، أو ما يعادلها رسميا ويقبل لوظيفة محاسب حاملو شهادة التجارة المعادلة رسميا لشهادة الدراسة الثانوية .

مادة ٧ - يشترط في التعيين لوظائف الرتبة الرابعة ، أن يكون المرشح حائزا لشهادة الدراسة المتوسطة ( الكفاءة ) على الأقل أو ما يعادلها رسميا .

مادة ٨ - يشترط في التعيين لوظائف الرتبة الخامسة ، أن يكون المرشح قد أتم نجاح الدراسة الابتدائية على الأقل ، أو ما يعادلها .

مادة ٩ - يتم تعيين المستخدمين للوظائف الشاغرة في المؤسسة من طريق المسابقة ويمكن أن يستثنى منها بموافقة رئيس مجلس الإدارة الاصناف التالية :

(أ) أمين السر العام والمديرون ورؤساء الدوائر والمهندسون على اختلاف اصنافهم .

(ب) المساعدون الفنيون والرسامون والمساحون والمترجمون والمختزلون والمراقبون والمناظرون والميكانيكيون على اختلاف اصنافهم ، مع إمكان إعفاء هؤلاء جميعا من شرط الشهادة والاكتفاء بشهادات الاختصاص أو النجاح في فحص اختبار .

(ج) مأمورات الهاتف مع إمكان الإعفاء من شرط الشهادة .

(د) الآفنون والحراس والتجارون ومن هم في حكمهم من أصحاب الجرف والعلك مع إمكان الاعفاء أيضا من شرط الشهادة على أن يحسنوا القراءة والكتابة .

مادة ١٠ :

(١) يعين المستخدمون من فئتي المشاهرين والمياومين ، متمرنين ، وتكون مدة التمرين سنة للمشاهرين وستة أشهر للمستخدمين المياومين والفعلة .

(٢) يسرح المتمرن إذا لم تثبت قدرته خلال مدة التمرين ، دون أن يحق له المطالبة بأي تعويض .

(٣) يؤصل المتمرن بعد انقضاء مدة التمرين ، وتحسب هذه المدة حينئذ من خدمته الفعلية . وإذا لم يسرح المتمرن بمجرد انتهاء مدة التمرين يعتبر مؤصلا حكما .

(٤) يتم التعيين في الراتب الأدنى للصنف ، إلا أنه يجوز التعيين برواتب أعلى حسب الشهادات الإضافية ذات الصلة بالعمل أو بما يتناسب وقدم المرشح للوظيفة في المهنة وذلك ضمن القواعد التي يحددها مجلس الإدارة .

مادة ١١ - يشترط لقبول المرشح لإحدى الوظائف الشاغرة في المؤسسة أن يكون :

(أ) عربي الجنسية منذ خمس سنوات على الأقل أو من يكون بحكمه قانونا وممتعا بحقوقه المدنية .

(ب) قد أتم الثامنة عشرة من عمره عند التعيين المباشر أو إجراء المسابقة حسب الحال .

مادة ١٥ :

(١) يجري تعيين المستخدمين من الرتبين الأولى والثانية، وترقيتهم ونقلهم وانهاء خدمتهم ومعاقتهم بالعقوبات المنصوص عليها في الفقرات د، ج، هـ، من المادة ٧٧/بقرار من وزير الأشغال العامة، رئيس مجلس الإدارة. ويمارس المدير العام صلاحيات مماثلة بالنسبة للمستخدمين من باقي الرتب.

(٢) يتولى المدير العام، بالنسبة لجميع المستخدمين من كافة الرتب اتخاذ الإجراءات الأخرى المتعلقة بالاجازات والمكافآت والعقوبات والايقاف بمهمة داخل الجمهورية وسائر الشؤون المسلكية الأخرى، مع مراعاة الأحكام الأخرى المنصوص عليها في أنظمة المؤسسة.

(٣) يجوز تفويض بعض مديري أو رؤساء الدوائر الفرعية، بممارسة الصلاحيات المذكورة أعلاه جزئياً أو كلياً ضمن القواعد التي يحددها مجلس الإدارة.

مادة ١٦ - لسلطة صاحبة الحق بالتعيين أن تستخدم بصورة مؤقتة العدد الذي تراه ضرورياً للمصلحة ضمن حدود احتمادات لائحة التوزيع. ويشترط للترشحين للتعيين المؤقت إذا كانوا من الأصناف المحددة في الجدول رقم ١ / المرفق أن تتوفر فيهم الشروط المنصوص عليها في هذا النظام باستثناء المسابقة.

الفصل الرابع - في أوقات العمل

مادة ١٧ :

(١) تكون مدة العمل الاعتيادية في جميع دوائر المؤسسة وبالنسبة لمختلف فئات المستخدمين، الساعات الأسبوعية المحددة بقانون العمل أي ٤٨ ساعة تابعة للزيادة والنقصان وفقاً للقرارات الصادرة والتي تصدر بالاستناد إلى قانون العمل.

(٢) تحدد الإدارة مواعيد بدء العمل اليومي ومواعيد انتهائه في كل من دوائر المؤسسة وبالنسبة لأي فئة أو فرد من المستخدمين مع مراعاة مقتضيات المصلحة وطبيعة العمل والأحكام القانونية الواردة في قانون العمل.

(٣) في حالة تعيين الإدارة مواعيد عمل يومية بما يقل عن مدة العمل الاعتيادية الناتجة عن الفقرة الأولى من هذه المادة، يكون من حق الإدارة في كل وقت الرجوع إلى تعيين مواعيد عمل يومية بما يزيد عن ذلك ضمن الحد القانوني المذكور كما يكون من حقها أن تلزم المستخدمين حسب حاجات المصلحة بالقيام بالعمل حتى أقصى مدة العمل الاعتيادية، دون أن تكون ملزمة بأن تدفع عن هذا العمل أية أجر إضافية.

(ج) سألنا من الأمراض ذات العدوى، ومن الأمراض والعايات التي تمتنع من القيام بالعمل الذي سيوكل إليه في جميع اراضي الإقليم السوري.

(د) غير محكوم بجناية أو بإحدى جرائم الأخلال بالنقطة العامة.

(هـ) أن يكون حائزاً للشهادات، وتوفرة فيه المؤهلات المطلوبة للوظيفة.

(و) حسن البيرة والسلوك.

(ز) قد أتم واجباته من حيث خدمة العلم ويستثنى من ذلك المؤجلون لسبب صحي أو للإعالة أو المؤجل سوقهم لأسباب قانونية أخرى أو دافعوا البذل التمدى.

مادة ١٢ - يعين الخبراء والاختصاصيون الأجانب أو العرب من جنسية الجمهورية العربية المتحدة ممن لم يمض على اكتسابهم الجنسية خمس سنوات وتحدد تعويضاتهم وحقوقهم وواجباتهم بمقتضى مرسوم مع المدير العام تخضع لتصديق مجلس الإدارة.

ويمكن بقرار من مجلس الإدارة الاستعانة بأصحاب المهن الحرة كالأطباء والمحامين والخبراء الفنيين عن طريق التعاقد لمدة محدودة ولمهمة معينة.

مادة ١٣ - للإدارة الخيار في تحديد نوع العمل الذي سيناط بالمستخدم، وتعيين مكانه، فإن رفض المرشح الوظيفة أو مكانها، أعتبر مستقيلاً. ولها أن تنقل أي مستخدم في أي وقت من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى بنفس راتبه، مع مراعاة أحكام قانون العمل والمؤهلات المطلوبة للوظيفة المرشح نقل المستخدم إليها.

مادة ١٤ :

(١) تعلن المسابقة لملء الشواغر بقرار أو إعلان يصدر عن المدير العام توضح فيه مواد المسابقة وشروط قبول المرشحين لدخولها، وأنواع الوظائف الشاغرة.

(٢) يتم تعيين حاجة المؤسسة من التاجمين بترتيب الدرجات، ويسقط حق من لم يعين بعد مرور سنة على إعلان نتائج المسابقة. إلا أنه ما لم تجر مسابقة جديدة في المؤسسة رغم انقضاء هذه المدة أن تعين من بين التاجمين بنفس الترتيب، وذلك خلال ستة شهور إضافية على المدة المذكورة.

مادة ٢١ - يحظر على جميع المستخدمين :

- (أ) الايمان به، أو الظهور بمظهر محل بشرف العمل .
  - (ب) أن يقضوا بأي معلومات تتصل بأعمال المؤسسة إلا بإذن من المدير العام وذلك دون المساس بما يوجب عليه القانون ، ويظل الالتزام بكتان أسرار العمل قائماً ولو بعد انفصال المستخدم عن عمله .
  - (ج) أن يقبلوا لأنفسهم أو لغيرهم ، منحة أو هدية أو ميزة بسبب ادائهم الوظيفة أو أن يقبلوا الوعد بشئ من هذا القبيل ، أو أن يتوسطوا بين جهة وأخرى لأمر من هذا النوع .
  - (د) أن يحتفظوا لأنفسهم بأي وثيقة من الوثائق الرسمية ، التي تعتبر ملكاً للمؤسسة أو أن يتزعموا هذه الوثائق من الملفات للاحتفاظ بها ، ولو كانوا هم الذين حرروها ، وذلك دون المساس بحكم القانون أيضا .
  - (هـ) أن ينتموا إلى جماعة أو جهة ذات أغراض غير مشروعة قانوناً .
  - (و) أن يشتركوا في المناقصات والمزايدات أو أن يلتزموا أي التزام تطرحه المؤسسة بالذات أو بالواسطة .
  - (ز) أن يجمعوا بين عملهم في المؤسسة وبين عمل آخر في المؤسسات الرسمية الأخرى أو البيوتات التجارية أو ما شابهها أو يتعاطوا التجارة أو يشتغلوا بالصناعة .
  - (ح) أن يجمعوا بين عملهم في المؤسسة وبين ممارسة مهنة حرة إلا بترخيص من السلطة التي تمارس حق الترخيص بشروط وجود تحددها إليها .
- مادة ٢٢ - تنزل بالمستخدمين الخارجين على الأحكام الواردة في هذا الفصل ، المخالفين لها ، ضمناً أو صراحة العقوبات المنصوص عليها في الفصل الثالث عشر من هذا النظام .
- مادة ٢٣ - يظل مفهوماً أن لكل مستخدم الحق في مراجعة رؤسائه بكل ما يتصل بأعمال وظيفته ، أو لعرض أي قضية تخصه أو لشرح أي ظلمة أو للطالبة بأي حق بصورة شفوية أو كتابية على أن يراعى في ذلك طريق التسلسل .
- تكون الجهة التي تراجع من قبل المستخدمين لأمر من هذا القبيل مكلفة بإبلاغ المستخدم جواباً على مراجعته ، سلباً أو إيجاباً ، خلال مدة أقصاها عشرة أيام من تاريخ وقوع المراجعة . فإن تراكمت أو امتنعت أصبح للمستخدم الحق في عرض قضيته مباشرة على المدير العام الذي يبلغه نتيجة مراجعته حال انتهاء دراستها أو التحقيق فيها .

مادة ١٨ - إذا كلف المستخدم تكليفاً أصولياً من قبل مرجعه للعمل زيادة من مدة العمل الاعتيادية كما حددت في الفقرة الأولى من المادة ١٧/أ، تدفع الإدارة له أجوراً إضافية على أساس الأحكام الواردة في قانون العمل ، وتنظم كيفية التكليف للعمل الإضافي المذكور ، وكيفية إجراء الحساب وصرف الأجور وما يتفرع من ذلك بتعليمات يصدرها مجلس الإدارة على ضوء أحكام قانون العمل .

مادة ١٩ :

- (١) يوم الجمعة من كل أسبوع هو يوم العطلة الرسمية لمستخدمي المؤسسة .
- (٢) يستفيد المستخدمون من التعطيل في الأعياد الدينية والقومية التي تعطى فيها بقية دوائر الدولة .
- (٣) يجوز تنظيم مناوبة للأعمال التي تحتاج إلى دوام متواصل ، وإذا لم يمكن تأمين يوم العطلة لأحد المستخدمين في أحد أيام العطلة بالذات ، فيعطى بدلاً عنه في الأسبوع نفسه ، أو يعتبر يوم العطلة هذا متولاً إلى الأسبوع التالي .

### الفصل الخامس - في الواجبات

مادة ٢٠ - يقرب على المستخدم :

- (١) أن يكون مثلاً للصدق والاستقامة والمواظبة على العمل ، وأن يكون دقيقاً ، عادلاً ، حازماً ، يحترم الأنظمة ، ويطبقها ، ويسهر على تنفيذها بما يملكه عليه الواجب ، وما تقتضيه المصلحة .
- (ب) أن يتقيد تقيداً تاماً بمواعيد العمل المقررة ، في الحضور والانصراف .
- (ج) أن يراعى جانب التهذيب واللباقة في صلاته برؤسائه ومرؤوسيه وذوى العلاقة من المراجعين ، وأن لا يتأخر في بذل أي مجهود يؤدي إلى سرعة إنجاز المعاملات المعهدة إليه ضمن حدود الأنظمة .
- (د) أن ينفذ أوامر رؤسائه ويراعى التسلسل الرتبوي وحفظ السلسل .
- (هـ) أن يبذل كامل جهوده ويضع كل خبرته وكفاءته في خدمة المؤسسة وأن يسهر ضمن نطاق عمله ، على حفظ وصيانة منشآت المؤسسة ولوازمها وأموالها ، وكافة ممتلكاتها وأن يبلغ عن كل ما يلاحظ من خرق للأنظمة بصورة عامة .



مادة ٢٨ - يكون الترفيع درجة درجة في الصنف الواحد ومن الدرجة الأولى في الصنف الأدنى إلى الدرجة التي تسبقها مباشرة في الصنف الأعلى .

مادة ٢٩ - يمكن ترفيع المستخدم من درجة إلى درجة إذا استكمل الشروط التالية :

(أ) وجوده مدة لا تقل عن سنتين اثنتين في الخدمة الفعلية في درجته الحالية في المواعيد المحددة لإجراء الترفيع وهي ٣٠ حزيران و ٣١ كانون الأول من كل عام .

(ب) ثبوت مقدرته بشهادة رؤسائه بالتسلسل .

(ج) خلواضجته من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (د) من المادة ٧٧ من هذا النظام .

مادة ٣٠ - يمكن لمجلس الإدارة ، بصورة استثنائية ، وبناء على اقتراح المدير العام ، ترفيع المستخدم ، إذا ثبت وجوده مدة لا تقل عن السنة الواحدة في درجته الحالية في المواعيد المحددة للترفيع شريطة استكمال الشرطين المنصوص عليهما في الفقرتين ب ، ج من المادة ٢٩ السابقة ، وثبوت جدارته بصورة استثنائية .

مادة ٣١ - يمكن ترفيع المستخدم من رتبة إلى رتبة أعلى في إحدى الحالتين التاليتين :

(أ) حيازته للشهادة المطلوبة للرتبة الأعلى ويكون ترفيعه في هذه الحالة من درجته في الرتبة إلى الدرجة الأعلى مباشرة في الرتبة الأعلى .

(ب) وجوده مدة لا تقل عن ست سنوات في الخدمة الفعلية في الدرجة الأولى من رتبته في أول كانون الثاني أو في أول تموز من السنة التي يجري فيها الترفيع على أن يجتاز فحصا مسليا .

وفي كلتا الحالتين يجب أن تكون هناك شواغر تقضى المصلحة بملئها وأن يستكمل المستخدم الشرطين المنصوص عليهما في الفقرتين ب ، ج من المادة ٢٩ أعلاه .

مادة ٣٢ - يتناول الترفيع زيادة راتب المستخدم بالمعدلات الآتية :

- مبلغ (١٠) ليرات على الرواتب التي تقل عن (٢٠٠) ليرة .

## الفصل السادس - في المسئولية

مادة ٢٤ - المستخدمون مسئولون ، وفقا لأحكام القانون والأنظمة النافذة تجاه الإدارة عن كل ما يلحقونه بالمؤسسة من اضرار مادية أو معنوية .

وللإدارة تضمينهم قيمة كل ما يفقد أو يتلف من أشياء تكون في عهدتهم بتسببهم أو إهمالهم .

مادة ٢٥ - جميع المستخدمين الذين تتصل أعمالهم بإستلام أموال أو مواد مكلفون بتقديم كفالات ، تحسدا أنواعها ومبائنها ، وشروط قبولها وتجديدها ، بتعليمات خاصة تصدر عن المدير العام .

مادة ٢٦ :

(١) يؤلف المدير العام في كل عام ، لجنة تدعى ( لجنة التحقيقات الإدارية ) قوامها ثلاثة أعضاء على الأقل .

(٢) تكون هذه اللجنة استشارية ولا يجب أن تتعارض أعمالها مع صلاحيات هيئة التفتيش .

(٣) تتولى هذه اللجنة التحقيق في القضايا التي يحيلها إليها المدير العام ، وترفع إليه تقارير أصولية تتضمن خلاصة وقائع القضية ومقترحات اللجنة التي يجب أن تكون معاملة . ولا تكون هذه المقترحات ملزمة للإدارة .

## الفصل السابع - في الترفيع

مادة ٢٧ :

(١) يتوقف ترفيع المستخدم بصورة عامة على كفاءته الشخصية ، ومسلكه في العمل ، وفيما يتعلق بالترفيع من صنف إلى صنف أعلى ومن رتبة إلى رتبة أعلى ، على وجود شواغر تقضى المصلحة بملئها .

(٢) وهذه الترفيعات من حيث المبدأ غير الزامية ومناطة بتقدير الإدارة ، غير أنه بحق للمستخدم الذي تمارس الإدارة حقها هذا تجاهه بعدم ترفيعه خلال أربع سنوات من تعيينه أو ترفيعه الأخير - رغم عدم وجود الموانع للترفيع بموجب هذا النظام - أن يطالب تسريحا ، وعندئذ يعطى نصف تعويض التسريح إذا كانت خدمته لا تبلغ ١٥ سنة .

مادة ٣٥ - تدفع رواتب المستخدمين المشاهرين في المواعيد التي تدفع فيها رواتب موظفي الدولة أما المياومون فتدفع أجورهم في نهاية الشهر .

مادة ٣٦ - حيثما تدعو الحاجة لحساب الرواتب والأجور عن أجزاء الشهر ، ، يعتبر الشهر ثلاثين يوماً .

مادة ٣٧ :

( ١ ) لا يجوز أن يتقاضى المستخدم راتب وظيفته ما، ما لم يكن مكلفاً بها على وجه قانوني صحيح وفقاً بمهامها بصورة فعلية .

( ٢ ) يبدأ حق المستخدم المعين حديثاً بالراتب اعتباراً من تاريخ استلامه مهام وظيفته بصورة فعلية إذا كان محل إقامته المدينة التي عين فيها واعتباراً من تاريخ شغوصه إلى مقر وظيفته إذا كان يقطن خارجها .

( ٣ ) لا تجزى رواتب المستخدمين لقاء ديونهم إلا بموجب وثيقة حجز أصولية وفي حدود النسب المدينة في قانون العمل .

مادة ٣٨ :

( ١ ) يستفيد المستخدمون المسؤولون عن حفظ وإدارة حركة العقود وسائر القيم ومحاسبو الإدارة من تعويض مسئولية تحدد الوظائف التي يستفيد أصحابها من تعويض المسئولية ومقدار التعويض بقرار من رئيس مجلس الإدارة . وتراعى في ذلك التعويضات المحددة لأنماطهم من موظفي الدولة وفي كل حال لا تعتبر هذه التعويضات جزءاً من الراتب .

( ٢ ) لا يعطى تعويض المسئولية عن أيام الإجازات الإدارية أو الصحية .

مادة ٣٩ :

( ١ ) يخصص لوظائف المدير العام وأمين السر العام تعويض تمثيل يحدد بقرار من مجلس الإدارة .

( ٢ ) يعطى تعويض التمثيل إلى الوكيل أثناء غياب الأصيل .

( ٣ ) يدفع تعويض التمثيل في نهاية الشهر .

مادة ٤٠ - يستفيد مستخدمو المؤسسة المشاهرون الذين تكون مراكز وظائفهم في المناطق النائية من تعويض شهري باسم تعويض أعباء المنطقة بمعدل لا يتجاوز ٣٠٪ ثلاثين بالمائة من الراتب الشهري المقطوع وتحدد المناطق النائية والتعويض المذكور بقرار من مجلس الإدارة .

- مبلغ (١٥) ليرة على الرواتب التي تبلغ أو تتجاوز (٢٠٠) ليرة وتقل عن (٢٩٠) ليرة .

- مبلغ (٢٠) ليرة على الرواتب التي تبلغ أو تتجاوز (٢٩٠) ليرة وتقل عن (٣٥٠) ليرة .

- مبلغ (٢٥) ليرة على الرواتب التي تبلغ أو تتجاوز (٣٥٠) ليرة وتقل عن (٥٠٠) ليرة .

- مبلغ (٥٠) ليرة على الرواتب التي تبلغ أو تتجاوز (٥٠٠) ليرة وتقل عن (٧٥٠) ليرة .

- مبلغ (١٠٠) ليرة على الرواتب التي تبلغ أو تتجاوز (٧٥٠) ليرة .

مادة ٣٣ - تحدد كيفية إجراء الترفيع كما يلي :

(أ) خلال النصف الأول من كل من شهري حزيران وكانون الأول من كل عام ، ينظم المديرون ورؤساء الدوائر ، جداول بأسماء جميع مستخدمي دوائهم تتضمن كافة المعلومات عن كل منهم ، ويذكر فيها تاريخ الاستخدام ، والترفيع المتتالي الذي ناله كل مستخدم ثم يبين الرؤساء آرائهم في كفاءة ومساك المستخدمين ، واقتراحاتهم بخصوص ترفيعهم . وتقدم الجداول المذكورة إلى المدير العام قبل الخامس عشر من كل من شهري حزيران وكانون الأول من كل عام .

(ب) تدرس السلطة المختصة هذه الاقتراحات وتوافق على ما تراه مناسباً بهذا الخصوص ، ثم تصدر قرارات الترفيع .

(ج) وفي كل الأحوال يبدأ حق المستخدم المرفوع ، براتب وضعه الجديد ، اعتباراً من أول تموز أو أول كانون الثاني حسب الحال .

## الفصل الثامن - في الرواتب

مادة ٣٤ - تعطى الرواتب على أساس أن ساعات العمل المطلوبة من المستخدم هي المبنية في المادة ١٧ أعلاه ، وقد عيّن الحدود الدنيا والقصى للراتب بالنسبة لكل رتبة و صنف في الجدول رقم ١/ المرفق ولا تكون هذه الرواتب تابعة لأي ضرائب إلا ما ورد النص عليه صراحة في هذا النظام .

(ج) المستخدمة المطلقة التي لا تتناول معونة أو نفقة أو ما هو في حكمها من الزوج المطلق .

(د) المستخدمة المهجورة هجرا المعتبر كالمطلقة عند الطوائف التي لا تجيز الطلاق والتي لا تتناول معونة أو نفقة أو ما هو في حكمها من الزوج المأجر .

(٢) لا يدفع التعويض العائلي إلا إذا كانت المستخدمة تقوم فضلا بتربية أولادها شريطة أن تثبت ذلك بالوثائق التي تطلبها الإدارة .

(٣) يقطع التعويض العائلي :

(أ) إذا تزوجت المستخدمة الأرملة أو المطلقة .

(ب) إذا برئ الزوج المقعد وأصبح قادرا على العمل .

(ج) إذا عادت المهجورة الى عصمة زوجها أو أصبحت تنقاضي منه معونة أو نفقة أو ما هو في حكمها .

وبالإجمال إذا زالت عن المستخدمة أعباء تربية أولادها .

مادة ٤٧ - يدفع التعويض العائلي المذكور ، استنادا إلى بيانات عائلية رسمية ، مصدقة من ضابط الأحوال المدنية . ويترب على المستخدمين :

(أ) تقديم بيانات عائلية جديدة خلال شهر كانون الثاني من كل عام .

(ب) تقديم بيانات عن الوقوعات ( الزواج والطلاق والمواقيت والوفيات ) خلال أسبوعين اثنين من حصولها .

مادة ٤٨ - يقطع التعويض العائلي عن المستخدم الذي يقدم تصريحات منلوطة إلى الإدارة أو الذي لا يقدمها في أوقاتها بقصد الحصول على تعويضات لا يستحقها . ولا يحول ذلك دون تطبيق العقوبات المنصوص عليها في قانون العقوبات وفي هذا النظام .

وإذا كان المدانوع الى المستخدم يزيد من حقه ، تستمر الإدارة التعويض الزائد .

مادة ٤٩ - لا يعطى التعويض العائلي إلا عن الأيام التي يتقاضى عنها المستخدم رواتب أصولية وفي حال تقاضيه نصف راتب ، تدفع إليه التعويضات العائلية بنفس النسبة .

مادة ٥٠ - إذا كان كلا الزوجين مستخدما في المؤسسة فيعطى تعويض واحد ، يدفع للزوج .

مادة ٤١ - يستفيد المستخدمون الفتيون من مهندسين ومساعدين فنيين من تعويض الاختصاص أسوة بأمثالهم من موظفي وزارة الأشغال العامة . ويحدد هذا التعويض من المرجع صاحب الحق في التبين ، على أن لا يتجاوز الحدود المنصوص عليها في القوانين النافذة .

### الفصل التاسع - في التعويض العائلي

مادة ٤٢ - يعطى المستخدمون المشاهرون تعويضا عاليا متناسبا مع عدد أفراد عائلاتهم وفقا للمعدلات المبينة في الجدول رقم ٢/ المرفق بهذا النظام .

مادة ٤٣ - يدفع التعويض العائلي على الصورة التالية :

(أ) عن الزوجة غير الموظفة أو المستخدمة .

(ب) عن الأولاد الذكور الذين لم يكملوا الثامنة عشرة من عمرهم أو الذين يتمون التحصيل الثانوي حتى غاية الحادية والعشرين من عمرهم أو الذين يتمون التحصيل العالي حتى غاية السادسة والعشرين من عمرهم .

(ج) عن الأولاد الذكور المغلولين الذين تمنعهم معلوليتهم عن العمل مهما كانت أعمارهم ، شريطة أن لا يكونوا ذوي موارد .

(د) عن البنات العازبات اللواتي لا يشتغلن مهما كانت أعمارهن .

(هـ) عن البنات الأرامل والمطلقات والمهجورات اللواتي لا مورد لهن ومن على حاق والدهن .

مادة ٤٤ - لا يدفع التعويض العائلي إلا عن زوجة واحدة مهما كان عدد زوجات المستخدم .

مادة ٤٥ - يبدأ حق المستخدم بتقاضى التعويض العائلي اعتبارا من أول الشهر الذي يلي تاريخ تسجيل الزواج أو الولادة ، ويقطع عنه اعتبارا من أول الشهر الذي يلي تاريخ الوفاة أو الطلاق أو زوال استحقاق التعويض .

مادة ٤٦ :

(١) يدفع التعويض العائلي أيضا وفقا للأحكام السالفة الذكر :

(أ) للمستخدم الأرملة .

(ب) للمستخدم المتزوجة من رجل مقعد بشهادة من قبله الإدارة من الأطباء شريطة أن يكون غير ذي مورد .

## الفصل العاشر - في تعويض الانتقال

مادة ٥١ - يستحق المستخدمون حين تكليفهم بالانتقال إلى خارج مراكز عملهم بداعي الوظيفة بناء على تكليف أصولي، تعويضات انتقال تعادل راتبهم اليومي غير الصافي عن كل يوم .

ولا يجوز في كل حال أن يقل التعويض اليومي لأي مستخدم من أي صنف عن ثمان ليرات سورية .

مادة ٥٢ :

(١) يعطى تعويض الانتقال المذكور عن كل يوم كامل يقضيه المستخدم خارج مركز عمله المحدد في صك تعيينه أو بموجب مذكرة مستقلة .

(٢) يحسب تعويض الانتقال عن أجزاء اليوم كما يلي :

- عن المدة التي تزيد عن ١٢ ساعة ، تعويض يوم كامل .

- عن المدة التي تزيد عن ٦ ساعات وتنقص عن ١٢ ساعة تعويض نصف يوم .

- ولا يحسب أي تعويض عن المدة التي تنقص عن ست ساعات .

مادة ٥٣ - في حالة تكليف المستخدم بمهمة ، تقدم الإدارة له واسطة النقل ، أو تدفع له أجور النقل على أساس مقصد واحد في السيارة .

ويجوز في بعض الأحوال وبموافقة المدير العام المسبقة استئجار سيارة خاصة للمستخدم لقضاء المهمة .

مادة ٥٤ - تعطى تعويضات الانتقال وأجور السفر إلى المستخدمين المعيّنين مجدداً في المؤسسة أو المرشحين منها ، والذين يقطنون في غير مركز عملهم ويضطرون لمغادرة بلدتهم للاتحاق بوظيفتهم .

مادة ٥٥ :

(١) يتأثر على دفع تعويضات الانتقال المذكورة مهما طالت فترة المهمة ، غير أنه يخفض التعويض بمقدار الربع بعد مضي ثلاثين يوماً بصفة مستمرة في نقطة واحدة من بداية المهمة كما يخفض بمقدار الربع إذا قدم للمستخدم المبيت أو المأكل ، وبمقدار النصف في حالة تقديمهما معاً ، ويسرى هذا التخفيض على الحد الأدنى المنصوص عليه في المادة ٥١ أطلاه .

(٢) إذا رأت السلطة التي تمارس حق التعيين أن المدة المقدرة للمهمة تزيد على ثلاثة أشهر متواصلة أو أن طبيعة عمل المستخدم تقتضي سفراً متواصلاً فلها أن تحدد للمستخدم تعويض انتقال شهري مقطوع لا يجوز أن يتعدى بأي حال التعويضات العادية التي تستحق له بموجب أحكام هذا النظام .

مادة ٥٦ :

(١) تحدد تعويضات إيفاد البعثات وفقاً لأحكام النافذة .

(٢) يعطى المستخدمون المكافون بمهام خارج الإقليم السوري تعويضات انتقال وفقاً للاسس المعتمدة لموظفي الدولة .

مادة ٥٧ - يمكن دفع سلف على تعويضات الانتقال وأجور السفر .

## الفصل الحادي عشر - في الإجازات

مادة ٥٨ :

(١) يستحق المستخدم في المؤسسة عن كل سنة إجازة إدارية براتب كامل مدتها ثلاثون يوماً إذا كان مشاهراً وخمسة عشر يوماً إذا كان مياوماً ، تزداد إلى ثلاثة أسابيع بعد خدمة خمس سنوات .

(٢) يتوقف منح الإجازة على الشرطين التاليين :

(أ) وجود المستخدم في خدمة المؤسسة مدة ستة أشهر فطرية على الأقل وذلك بالنسبة لأول إجازة إدارية فقط .

(ب) عدم الإخلال بسير العمل في المؤسسة .

مادة ٥٩ - يمنح المستخدم لمرة واحدة في العمر إجازة مدتها شهر واحد براتب كامل لأداء فريضة الحج ، ويتوقف منح هذه الإجازة على وجود المستخدم مدة لا تقل عن ثلاث سنوات متتالية في خدمة المؤسسة . وإذا لم تستعمل هذه الإجازة للنهاية التي أعطيت من أجلها ، تسترد الإدارة أجورها .

مادة ٦٠ - تضع الإدارة في كل سنة جدولاً بتحديد مواعيد الإجازات الإدارية للمستخدمين على أن تظل محتفظة بحق تعديل المواعيد أو إرجاء استعمال الإجازات إذا رأت ضرورة لذلك . ويسقط حق المستخدم الذي لا يستعمل إجازته في الموعد المحدد له في تلك الإجازة .

مادة ٦١ - إذا كان عدم استعمال الإجازة ناشئاً عن فعل الإدارة فتتراكم الإجازات حتى ثلاث سنوات ، وبنهاية هذه الفترة يمنح المستخدم الإجازة عيناً أو بصرف له بدلها .



مادة ٦٨ - تمنح المستخدمات الحوامل اللواتي يثبتن ذلك بتقارير صادرة عن طبيب الإدارة أو عن طبيب تقبله الإدارة إجازة براتب كامل تدعى إجازة الأمومة مدتها الفصوى ستون يوما تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه شريطة أن تسبق للمستخدمة خدمة لمدة لا تقل عن سبعة شهور .

مادة ٦٩ - الإجازات الإدارية والصحية وإجازات الحج والأمومة والزواج والوفاة تعتبر كلها داخلة في حساب الخدمة والترفع . ولا فرق بين مختلف فئات المستخدمين من حيث الاستفادة من هذه الإجازات، شريطة استكمال شروطها الموضحة في مواضعها .

مادة ٧٠ :

(١) لا يجوز أن يتغيب المستخدم عن عمله إلا بإجازة أصولية معطاة له وفقا لأحكام هذا النظام ، وإلا قطع راتبه عن مدة غيابه وأزلت به العقوبات وطبقت الأحكام الخاصة بهذا الموضوع والمفصلة في هذا النظام .

(٢) تمنح كافة الإجازات ، بكتاب من المدير العام ، وفي كل حال لا يجوز انقطاع المستخدم عن العمل إلا بعد موافقة الإدارة ، دون المساس بالأحكام المحددة للإجازات الصحية .

مادة ٧١ :

(١) يجوز منح المستخدم إجازة خاصة بدون راتب ، مع إبقاء وظيفته شاغرة ، أو إشغالها وكالة لمدة أقصاها ثلاثة أشهر قابلة للتديد حتى ستة أشهر ، كل ذلك إذا قبلت الإدارة الأسباب المعروضة من قبل المستخدم .

(٢) لا تعتبر هذه الإجازة داخلة في حساب الخدمة والترفع .

(٣) تستثنى من هذه الأحكام ، الإجازة الخاصة التي نص عليها قانون خدمة العلم ، لأنها تعطى للمستخدم المكلف بخدمة العلم ، بلا راتب ، ويحفظ حقه بالرجوع إلى عمله بعد انتهائها مهما بلغت مدتها . وتعتبر داخلة في حساب القدم والترفع .

مادة ٧٢ - أن عودة المستخدم الممنوح إجازة خاصة بدون راتب إلى عمله ، قبل انقضاء مدة الإجازة المعطاة له منوطة بموافقة الإدارة .

مادة ٧٣ :

(١) كل مستخدم لم يعد إلى عمله بعد انقضاء مدة إجازته مهما كان نوعها ، يفقد حقه في الراتب عن مدة غيابه غير الأصولي ، فضلا عن العقوبات التي يمكن للإدارة اتخاذها بحقته .

مادة ٦٢ - مع مراعاة أحكام المادة ٦١ أعلاه وفي كل الأحوال التي يتم فيها تسريح المستخدم أو إنهاء خدمته ويكون مستحقا فيها تعويض التسريح يضاف إلى مجموع استحقاقاته بدل الإجازات المتراكمة محسوبا على نفس الأسس الموضحة في المادة السابقة .

مادة ٦٣ - في حال تسريح المستخدم في مجرسته يكون قد استعمل الإجازة الإدارية التي تستحق له عنها لا تسترد الإدارة منه بدل تلك الإجازة .

مادة ٦٤ - إعطاء الإجازة الإدارية مرهون بموافقة الإدارة التي لها أن تمنحها دفعة واحدة ، أو أن تجزئها في حالة التراكم ، وأن تحدد موعد بدئها وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل في المؤسسة .

مادة ٦٥ - يمنح المستخدم مرة واحدة فقط إجازة إضافية بمناسبة زواجه مدتها أسبوع واحد بكامل الراتب . كما يمنح إجازة إضافية براتب كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد أصوله أو فروعه أو زوجته أو زوجته أو أخته أو أخيه .

لا تدخل مدة الإجازة الإضافية هذه في حساب الإجازة الإدارية .

مادة ٦٦ :

(١) يحق للمستخدم خلال كل سنة اعتبارا من تاريخ تعيينه أن ينال إجازات صحية براتب كامل لمدة شهر ثم إجازة بـ ٨٠٪ من الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة أشهر ثم إجازة بدون راتب لا تتجاوز المدة الباقية من السنة .

(٢) لا يجوز أن تتجاوز مدة الإجازات الصحية المذكورة في جميع الأحوال ستة أشهر في خلال سنتين متواليتين و ١٨ شهرا خلال خمس سنوات . وإذا تجاوزت ذلك يحال المستخدم حتما على لجنة طبية فإذا تبين من تقريرها أنه قابل للشفاء فيمنح إجازة لا تتجاوز مجموعها شهرين ويسرح المستخدم بانتهائها إذا لم يثبت إبلاله نهائيا من مرضه .

مادة ٦٧ - يحق للمستخدم أن يتغيب يوما واحدا بسبب المرض بشرط إعلام رئيسه المباشر وفي حال تغيبه أكثر من يوم واحد يتوجب عليه أن يقدم تقريرا طبيا تقبله الإدارة أو تقريرا صادرا عن طبيب الإدارة .

وهي المستخدم تأمين تسليم التقرير إلى الإدارة لغاية اليوم الثالث لتاريخ تغيبه على أبعد حد .

- (٥) تنزيل الدرجة مع تحديد المدة الدنيا للترويج اللاحق .  
(و) الطرد بدون إنذار وتعويض .

(٢) أما التسريح العادي الذي تمارسه الإدارة في الأحوال التي يعود تقديرها إليها ، فإنه لا يدخل في مفهوم العقوبات .

مادة ٧٨ - لا يشترط في إزال هذه العقوبات بالمستخدم مرادة ترتيبها بالتسلسل الموضح في المادة ٧٧ السابقة .

مادة ٧٩ - تفرض العقوبة المنصوص عليها في الفقرة (و) من المادة ٧٧ أعلاه بناء على تحقيقات تقوم بها لجنة انضباط خاصة يؤلفها المدير العام من ثلاثة أعضاء خصيصا للتحقيق في قضية أو أكثر .

مادة ٨٠ - لا تجوز المعاقبة بنوع واحد من العقوبات المنصوص عليها في الفقرات أ ، ب ، ج ، د ، هـ من المادة ٧٧ أعلاه لأكثر من مرتين اثنتين خلال سنة واحدة ، بل يجب حتما اللجوء إلى العقوبة الأشد .

مادة ٨١ - ليس في الأحكام السالفة الذكر ، ما يحول دون مامومة الإدارة حق نقل المستخدم من وظيفة إلى أخرى أو من دائرة إلى أخرى دون أن يكون لذلك التدير أثر على راتبه وذلك مع مراعاة أحكام المادة ١٣ من هذا النظام .

مادة ٨٢ - في حال حصول تبعات قضائية بحق أحد المستخدمين في أمور لا علاقة لها في عمله لدى المؤسسة تطابق الأحكام التالية :

(أ) إذا تقيب المستخدم عن العمل دون أن يكون مرفوقا يعتبر مستقيلًا باقتضاء خمسة عشر يوما على تنبيه وتسقط حقوقه في التعويض .

(ب) إذا تقيب بسبب توقيفه تضرر رابطة العمل موقوفة لحين اكتساب الحكم القضائي ببراءته أو بإدائته الدرجة القطعية . ففي حال البراءة تعود رابطة العمل إلى أحداث آثارها بمجرد استئثاره العمل وتعتبر مدة التوقف صاقطة من حكم الزمن ، أما في حال الإدانة فالمدبر العام أن يحيله إلى لجنة الانضباط المنصوص عليها في المادة ٧٩ أعلاه دون المساس بحق التسريح المنصوص عنه في المادة ٨٨ أدناه .

مادة ٨٣ - إذا كانت التبعات القضائية الجارية بحق أحد المستخدمين ذات صلة بعمله لدى المؤسسة ، فيكلف المدير العام لجنة التحقيق المنصوص عليها في المادة ٢٦ من هذا النظام ، للتحقيق في الموضوع ، ثم يتخذ الإجراءات التي يراها مناسبة .

(٢) فإذا تجاوز الغياب المذكور خمسة عشر يوما أمكن اعتبار المستخدم مستقيلًا حكما اعتبارا من اليوم التالي لانتهاء مدة إجازته ولا يحق له المطالبة بأي تعويض .

(٣) أما إذا كان التأخر ناجما عن ظروف قاهرة قبلها الإدارة ، فيمكن في هذه الحال تمديد إجازته الإدارية أو منحه إجازة بلا راتب .

مادة ٧٤ - تبدأ الإجازة من يوم انقطاع المستخدم عن العمل المحدد كبدا للإجازة في كتاب منح الإجازة ويسقط حق المستخدم بالإجازة إذا أعطيت له ولم يستعملها ، ما لم يصدر كتاب آمر بالفأها أو تعديل مواعيدها كليًا أو جزئيًا .

### الفصل الثاني عشر - في المكافآت

مادة ٧٥ - في حال مثابة المستخدم على عمله ، وقيامه به بأمانة وإخلاص ، يمكن مكافأته بكتاب تقدير وثناء من المدير العام .

يسجل كتاب التقدير والثناء في اضبارة المستخدم الخاصة ، وتستأنس الإدارة بها لدى إجراء الترفيعات أو غير ذلك .

مادة ٧٦ - إذا بذل المستخدم جهدا كبيرا لإتمام عمل من الأعمال ، أو أظهره غير كبيرة في أحد المواقف ، أو أبدى شجاعة في حال حدوث خطر ما وأدت هذه الجهود إلى تأمين متفمة للمؤسسة أو إلى درء خطر عنها ، يمكن لمجلس الإدارة إعطائه مكانة مالية استثنائية ، على أن لا يتجاوز مبلغها في السنة راتبه الشهري غير الصافي .

### الفصل الثالث عشر - في العقوبات

مادة ٧٧ :

(أ) العقوبات التي يمكن فرضها على المستخدم هي :

(أ) التنبية أو التوبيخ .

(ب) الإنذار بحسم الراتب .

(ج) حسم جزء من الراتب لا يتجاوز ١٠ ٪ من الراتب الشهري غير الكافي لمدة لا تزيد عن ستة أشهر .

(د) إبطال الترفيع لمدة معينة .

الفصل الرابع عشر - في الوكالة

مادة ٨٤ - لا يجوز تعيين وكيل ، إلا إذا كانت الوظيفة شاغرة أو كان أصيلا في أحد الأوضاع التالية :

( أ ) الإجازة على أنواعها ، لمدة تتجاوز ثلاثين يوما .

( ب ) التكليف لمهمة أخرى ، لمدة تتجاوز ثلاثين يوما أيضا .

( ج ) التغييب المنصوص عنه في المادة ٨٢ أعلاه .

وفي كل حال ، لا يجوز إدارة وظيفة شاغرة عن طريق الوكالة لمدة تتجاوز سنة أشهر .

مادة ٨٥ - يعين الوكيل بقرار يصدر عن السلطة التي تمارس حق التعيين ، وتحويل الوكالة الوكيل ممارسة جميع صلاحيات الأصيل ، وإذا كان الوكيل من غير مستخدمي المؤسسة فيجب أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة للأصيل في هذا النظام باستثناء المسابقة .

مادة ٨٦ - ليس للمستخدم الوكيل أي امتياز في التعيين للوظيفة التي يشغلها وكالة ، ولا يشكل له إشغاله لها ، حقا في التعيين لغيرها مما هو في مستواها .

مادة ٨٧ :

( ١ ) يحق للمستخدم الذي يكلف بوكالة وظيفة أن يتقاضى تعويض وكالة لا يتجاوز مقداره ربه الحد الأقصى للراتب المقطوع لصنف الأصيل ، ضمن الشروط الآتية :

( أ ) أن تكون الوظيفة معادلة لرتبه ودرجته على الأقل .

( ب ) أن تكون الوظيفة من نوع يختلف عن نوع أعمال المستخدم الأصلية ، وأن لا تكون من الوظائف المشتركة أو المتداخلة في دائرة واحدة .

( ج ) أن يقوم المستخدم بالوكالة طلاوة على وظيفته الأصلية .

( د ) أن لا يجمع المستخدم بين تعويض الوكالة وأجور الساعات الإضافية .

( ٢ ) لا يجوز تكليف المستخدم بأكثر من وكالة واحدة في آن واحد

( ٣ ) إذا كان الوكيل من غير المستخدمين فيتقاضى راتب الوظيفة ، ضمن حديها الأدنى والأعلى ، وتسرى عليه أحكام هذا النظام .

الفصل الخامس عشر - في إنهاء الخدمة

مادة ٨٨ - تنتهي خدمة المستخدم :

- بالتسريح حسب تقدير الإدارة .

- بالطرود .

- بالاستقالة .

- بالوفاة .

مادة ٨٩ :

( ١ ) دون المساس بأحكام المادة ٨٨ السابقة ، تنتهي خدمة المستخدم حكما في آخر كانون الأول من السنة التي ينهي فيها المستخدم من الستين . وتدفع للمستخدم في هذه الحال كافة التمويضات والحقوق كاملة .

( ٢ ) يمكن ، في حالات استثنائية ، تمديد الخدمة لغاية من الخامسة والستين ، بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح المدير العام .

مادة ٩٠ :

( ١ ) يحق للمستخدم أن يطلب إنهاء خدمته إذا كانت خدمته لا تقل عن ١٥ عاما . والإدارة ملزمة بتلبية طلبه خلال ستة أشهر اعتبارا من تاريخ تقديم الطلب .

( ٢ ) يستفيد المستخدم في هذه الحالة مما يأتي :

( أ ) إذا كانت خدمته لا تقل عن ١٥ سنة ولا تزيد عن ٢٠ سنة تدفع له نصف تمويضاته وحقوقه .

( ب ) إذا كانت خدمته لا تقل عن ٢٠ سنة ولا تزيد عن ٢٥ سنة تدفع له ثلاثة أرباع تمويضاته وحقوقه .

( ج ) إذا كانت خدمته أكثر من ٢٥ سنة تدفع له تمويضاته وحقوقه كاملة .

مادة ٩١ - تقدم الاستقالة بكتاب خطي إلى الإدارة ، مع مراعاة مهلة الإنذار وكافة الأحكام المحددة في قانون العمل بهذا الشأن .

ولا يستحق المستخدم المستقيل أي تعويض إذا كانت خدمته تقل عن ١٥ سنة .

مادة ٩٨ - يحق للمستخدم المزمعة على الزواج أن تطلب إنهاء خدمتها وتصفية حقوقها كاملة شريطة أن تبرز وثائق تثبت صحة ادعائها ، وأن تكون قد أنهت مدة التمرين إذا كانت متمرنة .

### الفصل السادس عشر - في طوارئ العمل

مادة ٩٩ - تسري الأحكام القانونية النافذة على المستخدمين في حالات طوارئ العمل وأمراض المهنة .

مادة ١٠٠ - الطوارئ والأمراض التي ليست من طوارئ العمل ولا من أمراض المهنة ، تخضع لأحكام الإجازات الصحية .

مادة ١٠١ - في حال وقوع طارئ ما ، يتوجب على كل مستخدم شهد الحادث ، أو كان على مقربة من المصاب ، أن يسارع إلى إبلاغ رؤسائه ، أو إذا تعذر ذلك ، أي جهة مختصة ، لإجراء المفتضى القانوني ويماقب أصوليا كل من يتقاعس عن عمد عن أداء هذا الواجب .

### الفصل السابع عشر - أحكام مختلفة

مادة ١٠٢ :

( ١ ) يحدث بقرار من مجلس الإدارة صندوق ضمان اجتماعى خاص بالمستخدمين غرضه تأمين بعض النفقات الصحية للمستخدمين وزوجاتهم وأولادهم الذين يعلنونهم ومنح المستخدمين بعض الإجازات في حالات الزواج والولادة والوفاة .

( ٢ ) يساهم المستخدمون بتغذية الصندوق بنسبة واحد بالمائة من رواتبهم غير الصافية كما تساهم المؤسسة بنسبة واحد بالمائة من مجموع هذه الرواتب .

( ٣ ) تحول الإداة إلى صندوق الضمان الاجتماعى ، جميع المبالغ المقطعة على سبيل العقوبة من رواتب المستخدمين .

( ٤ ) يباشر باقتطاع المساهمات المنصوص عليها في الفقرة ( ٢ ) أعلاه فور العمل بهذا النظام . تضع الإدارة المبالغ المقطعة بموجب الفقرتين السابقتين في حساب خاص في أحد المصارف حتى يتم أحداث صندوق الضمان الاجتماعى .

مادة ٩٢ - يعتبر مستقبلا حكما ، ويفقد كافة الحقوق والتعويضات :  
( أ ) المستخدم المعين في إحدى وظائف المؤسسة أو المنقول من وظيفة إلى أخرى ، ولم يلتحق بعمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه القرار الصادر بذلك .

( ب ) المستخدم الذى يترك عمله دون اجازة قانونية ولا يستأنفه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ نفيه ، عند عدم وجود أسباب قاهرة .

( ج ) المستخدم المجاز الذى لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء اجازته عند عدم وجود أسباب قاهرة ، وفقا لما هو مفصل في المادة ٧٣ من هذا النظام .

( د ) المستخدم المجاز لأداء خدمة العلم الذى لا يستأنف عمله خلال شهر من تاريخ تسريحه من الجيش ، بناء على القيود الرسمية ، إلا إذا كان عدم استئناف العمل ناتجا عن فعل المؤسسة أو وجود أسباب قاهرة .

مادة ٩٣ - لا يحق للإدارة أن تسرح أحد مستخدميها الذين تربطها وإياهم عقود عمل لمدة معينة ، قبل انقضاء المدة إلا إذا ارتكب المستخدم ذنبا خطيا يوجب التسريح وفي غير هذه الحال ، يحق للمستخدم المسرح ، أن يطالب بكامل الأجرة المستحقة له عن المدة الباقية من العقد . ويظل مفهوما أن عقود العمل لمدة معينة ، لا تكون إلا خطية .

مادة ٩٤ - تؤدى تعويضات التسريح حينما كانت مستحقة ، وفقا لقانون العمل وهذا النظام .

مادة ٩٥ - يتقاضى موظفو الدولة الموضوعون خارج الملاك تحت تصرف المؤسسة تعويض تسريح خاص ، يدفع لهم عند تربيته ، على أساس الفرق بين رواتبهم في إداراتهم الأصلية وأجورهم في المؤسسة ويصنى هذا التعويض وفقا لأحكام قانون العمل .

مادة ٩٦ - يمكن للإدارة أن تسرح المستخدم المتمرن خلال فترة التمرين المنصوص عليها في هذا النظام ، دون أن تكون مكافئة ببيان الأسباب ، أو بأداء أى تعويض .

مادة ٩٧ - تدبر وفاة المستخدم بسبب عاوى غير ناشئ عن الخدمة ، كالمستخدم المسرح بصورة أصولية لغير ما ذنب ويصنى للمستحقين قانونا تعويض التسريح ، كما لو جرى التسريح في اليوم التالى لوقوع الوفاة . على أن لا تقل خدمة التمرين عن مدة التمرين إذا كان متمرنا .



مادة ١٠٣ :

(١) تقدم الإدارة بلا مقابل إلى جميع المستخدمين الذين تقضى الضرورة بارتدائهم ملابس معينة موحدة ، أثناء العمل ، ما يلزمهم سنويا من الملابس وأغطية الرأس وما ينبع ذلك .

(٢) لا تستوفى المؤسسة من المستخدمين أى مبلغ لقاء الألبسة التي تعطى لهم إلا في حالات الاستقالة .

(٣) وإذا حدث أن انتهت خدمة أحدهم في المؤسسة لأى سبب كان ، باستثناء الاستقالة ، فتعتبر الملابس المعطاة له حقا ، ولا يطالب بدفع أى مبلغ عنها .

مادة ١٠٤ :

(١) يثبت مستخدمو وممال مؤسسة الائتماء الاقتصادى وإدارة مشروع الغاب المتقولين إلى مؤسسة المشاريع الكبرى أو الموضوعين تحت تصرفها ، في وظائف هذه المؤسسة المعهولة في الجدول رقم (١) المرفق بهذا النظام وذلك بالرتب والاصناف والدرجات التي تعادل رواتبها رواتبهم أو أجورهم وفي حال عدم التعادل فبالدرجة الأعلى مباشرة .

(٢) غير أنه يجوز ، تسوية لأوضاع بعض المستخدمين والعمال ، تبييتهم بدرجات أعلى شريطة أن لا يحصلوا من جراء ذلك على أكثر من ثلاث درجات ، وأن لا يتجاوز عددهم ١٠ ٪ (عشره بالمائة) من مجموع المستخدمين والعمال المثبتين .

(٣) يجرى التثبيت بقرار من رئيس مجلس الإدارة ، وزير الأشغال العامة ، بناء على موافقة مجلس الإدارة ، وفي جميع الأحوال ، تكون صكوك التثبيت سارية المفعول اعتبارا من التاريخ الذي ينفذ فيه الغاء مؤسسة الائتماء الاقتصادى وإدارة مشروع الغاب .

(٤) تضاف خدمات المستخدمين والعمال السابقة في مؤسسة الائتماء الاقتصادى وإدارة مشروع الغاب إلى خدماتهم في مؤسسة المشاريع الكبرى وتشكل وحدة في حساب تعويض التسريح .

(٥) يحتفظ للمستخدمين والعمال المثبتين بموجب أحكام الفقرة (١) من هذه المادة ، بقدمهم المؤهل للترقية ، ويجرى ترفيعهم وفقا لأحكام هذا النظام في المواعيد المحددة للترقية .

(٦) تصفى الإجازات الادارية المترتبة للمستخدمين والعمال عن خدمتهم حتى التاريخ الذي ينفذ فيه الغاء مؤسسة الائتماء الاقتصادى وإدارة مشروع الغاب وتدفع أجورها اليهم وذلك وفقا للأنظمة المعمول بها في هاتين المؤسستين .

(٧) يعتبر المستخدم أو العامل المثبت في وظائف مؤسسة المشاريع الكبرى قابلا بوضعه الجديد في ظل أحكام هذا النظام ، ما لم يتقدم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوما من تاريخ صدور الصك بالتثبيت ، بطلب لإنهاء خدمته ، ويعتبر في هذه الحالة بحكم المسرح وتصفى حقوقه .

مادة ١٠٥ - يستفيد المدير العام وبقية أعضاء مجلس الإدارة المعينين مع اشتراط تفرغهم للعمل من الحقوق التالية :

- التعويض العائلى المنصوص عليه في الفصل التاسع من هذا النظام .  
- تعويض الانتقال المنصوص عليه في الفصل العاشر من هذا النظام  
- الإجازات المنصوص عليها في الفصل الحادى عشر من هذا النظام على أن تمنح لهم من رئيس مجلس الإدارة .

- تعويضات التسريح المنصوص عليها في المادتين ٩٤ و ٩٥ من هذا النظام عند توفر أسبابها .

مادة ١٠٦ - أحكام هذا النظام ووحدة ، يكمل بعضها البعض ، وتفسر على ضوء بعضها البعض .

مادة ١٠٧ - يضع وزير الأشغال جميع التعليمات التنفيذية والتفسيرية لأحكام هذا النظام .

الرواتب المقطوعة		الرتبة	الجدول رقم ١
الحد الأدنى	الحد الأعلى		
١٣٠	٢٦٠	الخامسة	
		آذن	
		حارس	
		عامل حرفة	

ملاحظات :

(١) أن وظائف مدير، معاون مدير، رئيس دائرة، يمكن أن يشغلها الفنيون أو الإداريون أو المساليون .

(٢) ان تسمية مساعد فني الواردة في هذا الجدول تشمل المساح، الرسام المراقب ، وتحدد الإدارة للستخدم عند تعيينه نوع الاختصاص الذي يعمل فيه .

(٣) ان تسمية الميكانيكي الواردة في هذا الجدول تشمل سائر المهن الاختصاصية الآلية والكهربائية وغيرها ، وتحدد الإدارة للستخدم عند تعيينه نوع الاختصاص الذي يعمل فيه .

الجدول رقم ٢  
التعويضات المعادلة

ملاحظات	التعويض بالليرة السورية	الرتبة
عن زوجة واحدة وعن كل ولد	١٢	الرتبة الأولى
» »	١٢	الرتبة الثانية
» »	١٠	الرتبة الثالثة
» »	١٠	الرتبة الرابعة
» »	٧	الرتبة الخامسة

الرواتب المقطوعة		الرتبة
الحد الأدنى	الحد الأعلى	
١٢٥٠	٧٥٠	الأولى
٩٥٠	٦٠٠	معاون مدير
٧٥٠	٥٠٠	معاون مدير
٦٠٠	٤٢٥	رئيس دائرة
٦٠٠	٤٠٠	مهندس رئيسي
٦٠٠	٣٥٠	مهندس
٥٠٠	٣١٠	رئيس شعبة
٥٠٠	٢٤٥	رئيس ديوان
٥٠٠	٢١٥	رئيس قسم آلي
		مساعد فني رئيسي
		مترجم
		ميكانيكي رئيسي
		مساعد فني
		مشي
		محاسب
		مختزل
		مأمور قياسات مائة
		طابع خرائط
		مناظر
		ميكانيكي
		سائق
		كاتب
		حاسب
		أمين مستودع
		ضارب على الآلة الكاتبة
		مأمورة هاتف
٣٥٠	١٨٠	الرابعة