

المدرسة الديمقراطية



DEMOCRACY SCHOOL

# [اللوائح والأنظمة الداخلية]

الحركة العالمية للدفاع عن الأطفال - فرع اليمن ( المدرسة الديمقراطية ) منظمة غير حكومية وغير ربحية تهتم بحقوق الإنسان



فاكس:

اليمن صنعاء - شارع الإذاعة البوابة الغربية للإذاعة القديمة هاتف:

## المحتويات:

تعريف وأحكام عامة.	الفصل الأول:
نظام التوظيف والتعيين وشروط شغل الوظائف.	الفصل الثاني:
نظام أوقات العمل.	الفصل الثالث:
نظام الإجازات السنوية.	الفصل الرابع:
نظام لائحة الأجور والمرتبات والبدلات.	الفصل الخامس:
نظام لائحة المخالفات والجزاءات الإدارية.	الفصل السادس:
نظام إجراءات الأمن والسلامة والصحة المهنية.	الفصل السابع:
نظام لائحة بدل السفر الداخلي والخارجي	الفصل الثامن:
نظام تقييم الأداء الوظيفي.	الفصل التاسع:
نظام التأهيل والتدريب.	الفصل العاشر:
نظام لائحة تعارض المصالح العامة	الفصل الحادي عشر:
نظام لائحة الواجبات والمحظورات العامة.	الفصل الثاني عشر:
نظام انتهاء الخدمة.	الفصل الثالث عشر:
النماذج الإدارية المعمول بها وهي كالتالي:	الفصل الرابع عشر:

- 1- نموذج استمارة طلب وظيفة.
- 2- نموذج الضمانة التجارية.
- 3- نموذج استمارة مطابقة ضمانات تجارية.
- 4- نموذج عقد العمل.
- 5- نموذج طلب إجازة.
- 6- نموذج تطبيق جزاء إداري.
- 7- نموذج تصريح خروج أثناء الدوام الرسمي.
- 8- نموذج استمارة تقييم الأداء الوظيفي
- 9- نموذج تسليم سيارة عهدة.
- 10- نموذج استمارة فحص سيارة.
- 11- نموذج طلب صرف مواد قرطاسية.
- 12- نموذج تسليم عهدة عينية.
- 13- نموذج قرار مباشرة عمل.
- 14- نموذج قرار نقل إداري.
- 15- نموذج قرار تثبيت وظيفي.



- 16- نموذج قسيمة صرف راتب.
- 17- نموذج كشف راتب.
- 18- نموذج تقرير الغياب والتأخير والإجازات خلال الشهر.
- 19- نموذج استكمال الوثائق الوظيفية الناقصة.
- 20- نموذج استمارة محتويات كل ملف وظيفي.
- 21- نموذج طلب شراء.
- 22- نموذج كشف جرد الأصول.
- 23- نموذج استمارة تسليم مفاتيح عهدة.
- 24- نموذج استمارة تسليم جهاز كمبيوتر.
- 25- نموذج استمارة تسليم جهاز تلفون سيار.
- 26- نموذج طلب سلفة نقدية.
- 27- نموذج طلب صرف عهدة نقدية.
- 28- نموذج استمارة تصفية عهدة نقدية.
- 29- نموذج استمارة البحث الجنائي (الفيش والتشبيه).
- 30- نموذج إخلاء طرف داخلي.
- 31- نموذج إخلاء طرف خارجي.
- 32- نموذج شهادة خبرة.
- 33- نموذج صرف مستحقات نهاية ترك الخدمة.



## الفصل الأول

### تعريف وأحكام عامة

- مادة(1): يشمل هذا التنظيم على عدد من اللوائح والأنظمة الداخلية للمنظمة التي تحدد حقوق وواجبات العاملين فيها بقصد تنظيم علاقة التعامل بينهم وبين إدارة المنظمة.
- مادة(2): يقصد بالتعبير الآتية المعاني الواردة نظير كل منها ما لم يقتضي السياق معنى آخر:
- 1- المؤسس: رئيس المنظمة.
  - 2- الوظيفة: مجموعة المهام والأعمال الذهنية أو البدنية أو المهنية التي يتوجب على شاغل الوظيفة القيام بها لتحقيق أهداف المنظمة.
  - 3- الموظف: الشخص المعين بقرار صادر من الإدارة المختصة بالمنظمة للعمل في إحدى الوظائف الواردة بالهيكل التنظيم المعتمد فيها ويتقاضى راتباً شهرياً.
  - 4- الراتب الأساسي: الراتب الشهري الذي يستحقه الموظف بموجب كادر الأجور والمرتبات المعتمد مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يعين بها.
  - 5- البدلات: البدلات النقدية التي تصرف للموظف مع راتبه الأساسي مثل: بدل علاء معيشة - بدل مواصلات - بدل تنقل.
  - 6- المرتب الشامل: مجموع الراتب الشهري + البدلات.
  - 7- الموظف الغير يمني: الموظف في المنظمة الذي لا يحمل جنسية الجمهورية اليمنية.
- مادة(3): تعتبر أي نظم أو قرارات ذات صلة تصدر مستقبلاً مكملة لهذه اللائحة هو جزء لا يتجزأ منها.
- مادة(4): يرجع لقوانين الجمهورية اليمنية ذات الصلة فيها لم ينص عليه في هذه اللائحة.
- مادة(5): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في المنظمة؛ ويعمل هذا من تاريخ صدورها.





## الفصل الثاني

### لائحة التوظيف والتعيين

مادة(1): يكون التعيين في الوظائف الشاغرة في الهيكل التنظيمي وفي حدود الرابط المعتمد في الموازنة لتقديرية.

مادة(2): يشترط من يتقدم لطلب وظيفة في المنظمة توافر ما يلي:

1- أن يكون يمني الجنسية.

2- أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق أن صدر ضده حكم قضائي في جناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة إلا إذا كان قد رد إليه اعتباره.

3- أن لا يقل عمره عند تقديم طلبه عن ثمانية عشر عاماً.

4- أن يثبت لياقته الصحية بمعرفة الجهة الطبية التي تحددها إدارة المنظمة.

5- أن يكون حاصلاً على المؤهل الدراسي والخبرة العملية المطلوبة لشغل الوظيفة التي يتقدم لشغلها.

6- أن يقدم طلبه على النموذج المستخدم في المنظمة لهذا الغرض مرفقاً به ما يلي:



- صورة معتمدة من أصل الشهادات الدراسية والخبرات العملية التي يحملها

- صورة طبق الأصل لبطاقته الشخصية أو جواز سفر أو العائلية.

- عدد أربع صور شمسية مقاس 6×4.

- شهادة إخلاء طرف من الجهة التي كان يعمل لديها إذا كان قد سبق له العمل أو قرار بعدم سبق العمل.

- أن يجتاز الاختبارات التي تقرر إدارة المنظمة إجراؤها عليه.

- أن يقدم الضمانات التي تطلبها المنظمة؛ على أنه في حالة التعيين في وظائف ذات عهد مالية أو عينية يتوجب على المتقدم لشغلها أن يقدم ضماناً تجارية من أشخاص تقبلهم المنظمة لهذا الغرض.

مادة(3): يعين الموظف على أول مربوط الدرجة المحدد بكادر الأجور والمرتبات للوظيفة التي تقرر تعيينه فيها؛ وفي الحالات المبرزة يجوز منحه علاوة أو أكثر على أو مربوط الدرجة بقرار من رئيس المنظمة.

مادة(4): يحدد رئيس المنظمة الوظائف التي يحتاج إلى إجراء اختبار عند التعيين فيها ونوع إجراؤه على المتقدم لشغلها وذلك بحسب تقديره لما يراه مناسباً في هذا الشأن.

مادة(5): يحرر عقد عمل على النموذج المعد لهذا الغرض لكل من يعين في المنظمة ويصدر قرار التعيين

بذلك ويعطى نسخة من قرار التعيين.

أ- إذا لم يباشر الموظف عمله خلال (15) يوم من تاريخ إبلاغه بقرار التعيين دون عذر تقبله المنظمة يعتبر القرار لاغياً.

ب- تكون مدة العقد غير محددة للموظف اليمني ومع ذلك يجوز تحديدها بموافقة الطرفين للفترة التي يتفقان عليها.

مادة(6):

أ- تكون فترة التجربة أو الاختبار ستة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرته العمل.

ب- على المدير المباشر رفع تقرير صلاحية الموظف تحت الاختبار في إدارته قبل انتهاء مدة الاختبار بعشرين يوم على الأقل، وتنتهي خدمة الموظف التي تثبت عدم صلاحيته بقرار يصدره المسئول المخول قبل نفاذ مدة التجربة. كما يجوز إنهاء خدمة أي موظف في أي وقت خلال مدة الاختبار إذا ما تثبت قطعياً عدم صلاحيته لأي سبب من الأسباب التي تراها المنظمة حسب الحالة.

مادة(7): بأي وقت لاحقاً أن التحاق أي موظف بالمنظمة أو تعيينه في أي وظيفة فيها قد تم بناءً على تقديم معلومات أو إرشادات كاذبة أو مزورة يتم فصله فوراً دون إنذار أو إخطار مسبق، ويجوز للمنظمة أن تطلبه بدفع كافة النفقات التي صرفتها على توظيفه أو تدريبه أو غير ذلك.

مادة(8):

أ- يفتح لكل موظف أو عامل في المنظمة ملفاً يسمى ملف الخدمة تحفظ فيه كافة الوثائق والمستندات المقدمة منه عند التوظيف، وكذلك مسوغات وقرارات التعيين والقرارات والتقارير الإدارية التي تصدر لاحقاً في شأنه، وكذلك تحفظ فيه كافة الأوراق والمعاملات التي تخصه كالمعلقة بالإجازات والجزاءات ومصاريف العلاج والسلف وغير ذلك.

ب- تحتفظ لدى إدارة الشؤون الإدارية في المنظمة بصورة من ملف الخدمة لكل موظف أو عامل يعين في المنظمة.

مادة(9): مع عدم الإخلال بقانون العمل ومع مراعاة الأحكام ذات الصلة الواردة في المواد السابقة يجوز التعاقد مع غير اليمني للعمل في المنظمة شريطة ما يلي:

1- عدم توافر يمينين بالخبرة والكفاءة المطلوبة لشغل الوظيفة التي سيعمل فيها.

2- أن يحصل على تراخيص بالعمل والإقامة في الجمهورية اليمنية.





3- ألا يزيد عدد العاملين غير اليمنيين في المنظمة عن 10% من إجمالي عدد العاملين اليمنيين فيها.

4- أن يقدم البيانات والوثائق المطلوبة مصدقاً عليها من الجهات الرسمية المختصة.

5- أن يتم إبرام عقد معه على النموذج المعد لهذا الغرض ولمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

6- أن يلتزم بتدريب العدد الذي تحدده المنظمة من اليمنيين في مجال الوظيفة أو المهنة التي سيعمل فيها.

7- إذا ثبت للمنظمة أن التعاقد معه قد تم بناءً على معلومات أو شهادات كاذبة أو مزورة يلغى عقد العمل معه فوراً دون سابق إخطار أو إنذار مع تحميله كافة النفقات التي صرفتها المنظمة عليه.

مادة (10): عند استخدام غير اليمني على إدارة المنظمة أن تراعي إتباع الخطوات التالية:

1- تقديم طلب كتابي إلى وزارة العمل والحصول على موافقتها على استخدامه وذلك بحسب الأنظمة والإجراءات المتبعة في الوزارة لهذا الغرض.

2- تقديم بيانات الموظف المطلوب استخدامه والشهادات بمؤهلاته وخبراته العملية مرفقة بترجمة معتمدة إلى اللغة العربية إذا كانت بلغة أجنبية.

3- تقديم صورة من مشروع عقد العمل المقترح إبرامه معه موضحاً فيه كافة الشروط وبخاصة مقدار الأجر والحوافز والمزايا النقدية والعينية التي ستمنح له.

4- يصدر قرار التعيين من رئيس المنظمة وفقّ للأحكام والإجراءات الواردة لهذا الفصل.

مادة (11): على إدارة المنظمة إعداد سجل بالموظفين غير اليمنيين في المنظمة تدون فيه كافة البيانات وبخاصة الآتي:

- اسم الموظف؛ وهويته؛ وبياناته الوظيفية المحددة ببطاقة العمل من تاريخ مباشرته العمل.

مادة (12): يحظر توظيف غير اليمنيين في المنظمة في أي من الحالات التالية:

1- إذا كان قد سبق له العمل في الجمهورية اليمنية وفصل لسوء سلوكه.

2- إذا كان قد سبق أن صدر ضده حكم قضائي في جريمة أو جناية مخلة بالشرف أو الأمانة.

3- إذا كان قد دخل الجمهورية اليمنية لأغراض أخرى غير العمل فيها.

4- إذا كان قد دخل الجمهورية اليمنية بطريقة غير رسمية.



مادة (13): تنظيم عمل المرأة:

1- تعامل المرأة معاملة مساوية مع الرجل من حيث شروط التوظيف والتعيين والحقوق والواجبات وعلاقات العمل.

2- على إدارة المنظمة أن تؤمن مبدأ تكافؤ الفرص بين الرجل والمرأة في الاستخدام والترقي والأجور والتأهيل وفقاً لقانون العمل.





## الفصل الثالث

### نظام أوقات العمل

مادة(1): لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الرسمية في المنظمة عن "8" ساعات في اليوم؛ أو "48" ساعة في الأسبوع.

مادة(2): توزع ساعات العمل الأسبوعية على "6" أيام تبدأ من يوم السبت وتنتهي يوم الخميس ويتبعها يوم راحة هو يوم الجمعة بأجر كامل.

مادة(3): توزع ساعات العمل الرسمية على فترة واحدة كما يلي:  
من الساعة "8" صباحاً وحتى الساعة "4" عصراً.

مادة(4): يعاد توزيع ساعات العمل اليومية المبينة في المادة السابقة خلال شهر رمضان المبارك كما يلي:

من الساعة "10" صباحاً وحتى الساعة "3" عصراً.

مادة(5): يجوز بقرار من رئيس المنظمة بناءً على اقتراح إدارة الشؤون الإدارية تعديل قرارات العمل المحددة في المواد(3 ؛ 4) أعلاه؛ وفقاً لما يراه مناسباً إذا ما اقتضت الضرورة ذلك أو كان في ذلك مصلحة أفضل للعمل.

مادة(6):



أ- تمسك إدارة الشؤون الإدارية سجلاً خاصاً بالدوام يدون ويوقع فيه كل موظف من درجة مدير تنفيذي فما دون وقت حضوره وانصرافه.

ب- في حالة تأخر الموظف في الحضور أكثر من (50) دقيقة يخضع مقابل وقت تأخره من راتبه الشامل.

ت- في حالة عدم تمكن الموظف من إتمام أي من عمله اليومي يكون عليه البقاء بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمية لإنجازه بعد إخطار المسئول المختص؛ ولا يجوز الانصراف إلا بعد انتهاء عمله اليومي كاملاً إلا في حالة موافقة المسئول المختص بانصرافه.

د. لا يجوز لأي موظف البقاء في مقر عمله أو العودة إليه بعد أو خارج ساعات الدوام الرسمية إلا بإذن خطي من المسئول المختص، يستثنى منهم من يقومون بالحراسة أو النوم داخل مقر المنظمة أو العمل الإضافي بموجب توجيه من المدير المباشر أو رئيس المنظمة.

مادة(7): تحدد ساعات عمل المرأة الحامل اعتباراً من الشهر السادس والمرأة المرضعة اعتباراً من اليوم التالي لانقضاء إجازة الوضع وحتى نهاية الشهر السادس من الموضع بخمس ساعات عمل في اليوم.

## الفصل الرابع نظام الإجازات

مادة(1):

- أ- يكون يوم الجمعة يوم راحة أسبوعية بأجر كامل، ويجوز إبداله بيوم آخر من أيام الأسبوع لأي موظف أو لبعض أو لجميع الموظفين إذا اقتضت ضرورة العمل ذلك.
- ب- يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في جميع العطل الرسمية وفقاً للقوانين النافذة.

مادة(2): الإجازات السنوية:

- أ- يستحق الموظف إجازة سنوية لا تقل عن "30" يوم بأجر شامل عن كل عام من الخدمة الفعلية وبمعدل لا يقل عن "2.5" لكل شهر، ولا تحسب ضمن الإجازات السنوية والعطل الرسمية التي تقع أثناء تمتع الموظف بإجازته.

- ب- في حالة رغبة الموظف أخذ إجازة عليه تقديم طلب لذلك على النموذج المعد لهذا الغرض، ولا يعتبر في إجازة إلا بعد الموافقة على طلبه حسب الإجازات الرسمية.

مادة(3):

- ت- يكون تمتع الموظف بإجازته السنوية في سنة استحقاقها إلزامياً ويجوز له تأجيلها بما لا يزيد عن النصف إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وبحيث لا تتراكم في أي وقت لأكثر من 21 يوم.

- ث- لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية مقابل تعويض نقدي كما لا يجوز لإدارة المنظمة الموافقة على ذلك إلا إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك حسب تقديرها أو يتم ترجيل إجازة الموظف بحسب ما يراه رئيس المنظمة.

مادة(4): تتولى إدارة الشؤون الإدارية إصدار تصاريح الموافقة على منح الإجازات للموظفين على النموذج المعد لهذا الغرض. مبيناً فيه تاريخ سريان الإجازة وتاريخ انتهائها وعنوان الموظف أثناء الإجازة.

مادة(5): لإدارة المنظمة الحق في قطع إجازة الموظف المجاز واستدعائه لعمل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك لأي سبب ويكون على الموظف الامتثال لقرار الإدارة مع حقه في استئناف إجازته بعد زوال أسباب استدعائه وتحمل المنظمة كافة النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة قطع إجازته إضافة إلى أجور السفر المقدره إذا كانت إقامته خلال الإجازة في غير مقر عمله.



مادة(6): في حالة انتهاء خدمة الموظف وله رصيد من الإجازة السنوية يتم محاسبته برصيد من الإجازات المستحقة له.

#### مادة(7): الإجازات المرضية:

أ- يستحق الموظف عند إصابته بمرض عادي إجازة مرضية متصلة أو منقطعة لمدة عشرة أيام في السنة.

ب- يستحق الموظف عند إصابته بمرض عضال يعيقه عن العمل إجازة مرضية متصلة أو منقطعة وذلك على النحو التالي:

1- إجازة مرضية بأجر شامل في الشهر الأول والثاني من المرض.

2- إجازة مرضية بنسبة 80% من الراتب الشامل في الشهرين الثالث والرابع من المرض.

3- إجازة مرضية بنسبة 50% من الراتب الشامل في الشهرين الخامس والسادس من المرض.

أ- للموظف أن يستفيد من رصيد إجازاته السنوية إلى جانب ما يستحقه من المرضية فإذا استنفذت جميعها منح إجازة بدون راتب؛ حتى يتمثل للشفاء على أن تثبت عدم لياقته الصحية من قبل الجهات الطبية المختصة.

ب- يعتبر في حكم الإجازة المرضية كل مدة يقضيها الموظف نزيل المستشفى لتلقيه العلاج.

مادة(8): للموظف الذي أصيب بمرض ناتج عن حادث أثناء تأديته وظيفته في المنظمة أو لسبب هذه الوظيفة دون خطأ أو تقصير منه الحق في الحصول على إجازة مرضية بمرتب شامل حتى شفائه من المرض أو إنهاء خدمته في المنظمة مع عدم الإخلال بأحكام القوانين المنظمة لإصابات العمل أو أية تعويضات أخرى.

#### مادة(9): إجازة الحج:

لكل موظف أمضى "4" سنوات خدمة فعليه في المنظمة الحق في إجازة مدفوعة الأجر لمدة "20" يوم لأداء فريضة الحج متضمنة عطلة عيد الأضحى؛ وتكون لمرة واحدة طول فترة خدمته في المنظمة وللمنظمة الحق في أن تتحقق من أن هذه الإجازة استخدمت في غرضها.





## مادة(10): إجازة الوضع.

يحق للموظفة الحامل أن تحصل على إجازة بأجر كامل مدتها ستون يوم اعتباراً من اليوم الثاني لوضع.

مادة(11): يحضر على الموظف ممارسة أي عمل لدى طرف آخر أثناء تمتعه بأي إجازة من

الإجازات المدفوعة الأجر المنصوص عليها في قانون العمل، وفي حالة المخالفة يكون للمنظمة الحق

في استرداد ما سبق أن صرفته له مقابل تلك الإجازة.

مادة(12): الإجازات الخاصة:

أ- يمنح الموظف إجازة خاصة بأجر شامل في أي من الحالات التالية:

1- الزواج: ويحد أقصى (30) يوم ولمرة واحدة خلال مدة الخدمة في المنظمة.

2- الارتزاق بمولود: لمدة يوم واحد إلى ثلاثة أيام بحسب حالة الولادة ويحد أقصى ثلاث مرات

خلال الخدمة في المنظمة.

3- وفاة أحد الأبوين أو الأولاد أو الزوجة: لمدة ستة أيام.

4- وفاة الأخ أو الأخت أو أحد الأعمام أو العمات أو الأخوال أو الخالات لمدة 3 أيام.

ب- تمنح الزوجة إجازة مدفوعة الأجر لمدة "40" يوم، في حالة وفاة زوجها؛ ويبدأ احتسابها من يوم

الوفاة؛ ويجوز لها الحصول على إجازة بدون أجر لمدة لا تزيد عن 90 يوم، لتكملة فترة العدة

إذا رغبت في ذلك.

ت- في الحالات المبينة أعلاه يكون على الموظف أن يقدم للمنظمة ما يثبت وقوع الحالة خلال مدة

لا تتجاوز 10 أيام من انتهاء الإجازة.

مادة(13): الإجازات العارضة:

ت- يجوز للموظف الحصول على إجازة عارضة بمرتب شامل لسبب استثنائي أو طارئ شريطة

إخطار المنظمة وإقناعها بالسبب وفقاً لتقدير الحالة.

ث- لا يجوز منح الموظف إجازة عارضة لأكثر من يومين متتاليين في المرة الواحدة؛ ولا يجوز أن

يتجاوز الإجازات الطارئة التي تمنح له عن 7 أيام في السنة.

ج- يسقط حق الموظف في الإجازة العارضة نهاية السنة المالية.



## الفصل الخامس

### لائحة الأجور والبدلات والعلاوات السنوية

مادة (1): الأجور والمرتبات:

أ- المجموعات الوظيفية:

- المجموعة الأولى: وتشمل المسميات الوظيفية التالية: رئيس المنظمة.  
- المجموعة الثانية: وتشمل المسميات الوظيفية التالية: مدير تنفيذي - مدراء مشاريع - مدراء إدارات.

- المجموعة الثالثة: مشتريات - محاسب - أمين مخازن - أمين صندوق - مراجع داخلي - مسئول إعلامي - مسئول علاقات عامه - سكرتارية - شئون موظفين.  
- المجموعة الرابعة: حارس - عامل نظافة - سائق - مراسل.

ب- جدول المرتبات للمجموعات الوظيفية بالريال اليمني:

نوع المجموعة	أدنى راتب	أعلى راتب
المجموعة الأولى	500,000	1,200,000
المجموعة الثانية	250,000	1,000,000
المجموعة الثالثة	100,000	400,000
المجموعة الرابعة	50,000	150,000

ت- يستحق الموظف المرتب اعتباراً من تاريخ استلام العمل، وتصرف المرتبات في نهاية كل شهر ويجوز صرفها مقدماً في أي من الحالات التالية:

- 1- إذا وافق يوم الصرف عطلة رسمية.
- 2- إذا حصل الموظفون في المنظمة على إجازة تبدأ قبل تاريخ الموعد المحدد لصرف وتنتهي بعده.
- 3- إذا كان الموظف مكلف بمهمة رسمية خارج مقر عمله تبدأ قبل موعد الصرف وتنتهي بعده.

د- لا يجوز إيقاف صرف راتب أي موظف أو حجزه أو استقطاع أي جزء منه إلا في الحالات التالية:

- 1- توقيع عقوبة تأديبية على الموظف طبقاً للائحة الجزاءات.
- 2- إذا كان الموظف مديناً للمنظمة شريطة ألا يتجاوز الخصم الشهري ربع الراتب وحتى استيفاء الدين.





3- إذا كان الموظف مديناً للغير بضمان المنظمة ويكون لها حق الاستقطاع من راتبه حسب شروط الضمان.

4- ضريبة كسب العمل إلا إذا نص عقد العمل على أن تتحملها المنظمة.

5- حصة العامل في التأمينات الاجتماعية إذا كان نظامها يسري على الموظف.

مادة (2): البدلات: يستحق الموظف ونظراً لطبيعة العمل القائم به، وعند انتهاء فترة التجربة وتثبيت الموظف بعض البدلات تضاف إلى استحقاق الراتب وتصرف نهاية كل شهر ومن هذه البدلات الآتي:

أ- بدل مسئولية: يصرف هذه البدل لبعض الموظفين التي تتطوي على صيغة أعمالهم على تحملهم المسئولية للقيام بواجباته الوظيفية، ويحدد بدل مسئولية رئيس المنظمة للوظائف التالية:  
- حارس أمني.

ب- بدل اتصال هاتفي: يحدد بدل الاتصال الهاتفي من قبل رئيس المنظمة لبعض الوظائف التي تتطلب اعتماد صرف هذا البدل وهي: "مدير تنفيذي - مدراء مشاريع - مسئول العلاقات العامة والتنسيق -".

ت- بدل عجز: يحدد بدل العجز من قبل رئيس المنظمة للوظائف التي تطلب اعتماد صرف هذا البدل وهي: أمين مخازن - أمين صندوق.

ث- بدل مواصلات: يحدد بدل المواصلات من قبل رئيس المنظمة حسب طبيعة عمل الموظف.

ج- بدل الإضافي: لا يجوز بقاء الموظف بمقر عمله أو عودته إليه بعد انتهاء ساعات العمل الرسمي إلا إذا اقتضت ضرورة العمل ذلك وبموجب موافقة مسبقة من مدير الإدارة المختص يحدد فيها الفترة اللازمة لإنهاء العمل المطلوب ونوعه وذلك بحسب الاتفاق بين الإدارة والموظف.

لا تصرف أجور بدل الإضافي لجميع موظفي المنظمة؛ ويجوز منح هؤلاء مكافأة نظير الجهود الإضافية التي قد يكلفون بها خارج ساعات الدوام الرسمي.

يعتبر بدل المسئولية التي تصرف للحراس بمثابة تعويض لهم عن الأجر الإضافي لساعات العمل الزائد.

مادة (3): العلاوات السنوية:

أ/ يقرر رئيس المنظمة مبدأ منح العلاوات السنوية من عدمه وتحديد نسبتها تقديراً بحسب ما يراه رئيس المنظمة.





ب/ يستحق جميع موظفي المنظمة العلاوة السنوية في ضوء نتائج تقارير تقييم الأداء الوظيفي التي تعد لكل موظف في شهر ديسمبر من كل عام، طبقاً للنموذج المعد لذلك شريطة أن يكون قد مضى على تعيينه في المنظمة أكثر من ستة أشهر .

ج/ تمنح العلاوة السنوية في أول يناير من كل سنة ميلادية، فإذا لم يكن قد مضى على تعيين الموظف سنة كاملة تحتسب العلاوة بحسب المدة التي يكون قد أمضاها منذ تعيينه ولا يتم حرمانه إلا للأسباب التالية:

1- إذا كان قد صدر ضده قرار تأديبي يقتضي حرمانه منها.

2- إذا كان التقرير السنوي المقدم عنه أقل من درجة جيد.

3- إذا كان الموظف محالاً للتحقيق في مخالفة ارتكبها وفي هذه الحالة يوقف منحه العلاوة إلى حين استكمال التحقيق والتقرير في شأنها في ضوء نتائج التحقيق.

هـ/ يجوز للموظف عند اقتضاء الحال توكيل من ينوب عنه لاستلام راتبه الشهري وفقاً للشروط التالية:

1- إذا كان التوكيل لأحد موظفي المنظمة يجب أن يصدق عليه الرئيس المباشر للموظف.

2- إذا كان التوكيل لشخص من غير موظفي المنظمة يجب أن يكون مصدقاً عليه من جهة رسمية. كل موظف يتغيب عن عمله أو لا يعود إليه فور الانتهاء من إجازته دون إذن مسبق يفقد حقه في الراتب والبدايات عن مدة الغياب إلى جانب خضوعه للعقوبات التأديبية المقررة في بلائحة الجزاءات؛ على أنه إذا ما قدم الموظف مبرراً لغيابه يجوز لمسئوله المباشر في حالة اقتناعه بتلك المبررات اعتبار أيام الغياب تلك إجازة بدون راتب أو خصماً من إجازته السنوية وذلك حسب تقديره للحالة.

ز/ يتم وقف نصف راتب الموظف الموقوف عن العمل على ذمة التحقيق في مخالفة لحين الانتهاء من التحقيق، فإذا سفر التحقيق عن عدم إدانته يصرف له بقية الراتب، أما إذا ثبت إدانته فلا يستحق بقية الراتب عن مدة الإيقاف، وإذا ترتب على إدانته فصله من العمل فيكون إنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ إيقافه عن العمل.



مادة (4): المكافأة:

أ/ يمنح الموظف في المنظمة إكرامية رمضان المبارك من كل عام ويحدد مقدار مبلغ الإكرامية رئيس المنظمة شريطة أن يكون قد مضى على عمله في المنظمة ستة أشهر لاستحقاق العلاوة كاملة وإلا احتسبت على أساس الفترة التي أمضاها من تعيينه.

ب/ يمنح الموظف في المنظمة مكافأة نهاية السنة ويحدد مقدار مبلغ المكافأة رئيس المنظمة، ويشترط على من يستحقها أن يكون قد مضى على عمله في المنظمة عام، وإلا احتسبت على أساس الفترة التي أمضاها منذ تعيينه.

## الفصل السادس

### لائحة المخالفات والجزاءات الإدارية

مادة(1): تطبيق على المخالفات التي يرتكبها الموظفون في المنظمة الجزاءات التأديبية المحددة نظير كل منها في الجدول الملحق بهذه اللائحة وطبقاً للإحكام التي تنص عليها.

مادة(2): تتدرج الجزاءات التي يجوز توقيعها على العاملين حسب شدتها على النحو التالي:

- 1- لفت نظر كتابي.
- 2- إنذار كتابي.
- 3- الخصم من المرتب بما لا يتجاوز 20% من الراتب في الشهر.
- 4- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة أقصاها "6" أشهر.
- 5- الحرمان من العلاوة السنوية لمدة سنة.
- 6- الإنذار بالفصل.
- 7- الفصل من الخدمة.

مادة(3): يراعي عند توقيع الجزاءات التأديبية على الموظف الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:  
أ/ أن تتناسب العقوبة مع جسامة المخالفة.

ب/ المخالفات السابقة التي يكون قد ارتكبها الموظف (إن وجدت).

ج/ الملابسات المتعلقة بالمخالفة والظروف التي صاحبت ارتكابها، وغير ذلك من الأمور ذات الصلة الأخرى التي توجب تخفيض العقوبة أو تشديدها.

مادة(4): صلاحيات توقيع الجزاءات الإدارية:

أ/ يكون رئيس المنظمة صاحبة توقيع الجزاءات الآتية:

- 1- الخصم من الراتب من 6 - 10 أيام.



2- الخصم من الراتب على مخالفات مواعيد العمل والغياب عن العمل لمدرء الإدارات والفروع ومساعدتهم.

3- الخصم من الراتب بما لا يتجاوز 20% من إجمالي الراتب ولمرة واحدة بعد التحقيق وبناء على اقتراح لجنة التحقيق.

4- الحرمان من العلاوة السنوية.

5- الإنذار بالفصل من الخدمة بعد التحقيق وبناء على اقتراح لجنة التحقيق.

6- الفصل من الخدمة، بعد التحقيق وبناءً على اقتراح لجنة التحقيق.

ب/ للمدير التنفيذي صلاحية توقيع الجزاءات الآتية :

1- لفت نظر؛ الإنذار الكتابي؛ الخصم من الراتب حتى "5" أيام.

2- الخصم من الراتب على مخالفات مواعيد العمل؛ الغياب عن العمل التي يرتكبها شاغلوا جميع الوظائف.

مادة(5): للموظف الذي وقعت عليه عقوبة بقرار من المدير التنفيذي أو رئيس المنظمة؛ شأن التظلم وفقاً لما يراه مناسباً حسب تقدير الحالة.





## جدول المخالفات والجزاءات المقررة عليها

أولاً: مخالفات مواعيد العمل:

م	المخالفات	الجزاءات المقررة				أحكام عامة
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
1	التأخير عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة.	إنذار شفوي	إنذار كتابي	خصم ربع يوم	خصم نصف يوم	
2	التأخير عن مواعيد العمل أو الانصراف لمدة تزيد عن ساعة دون عذر مقبول.	إنذار كتابي	خصم ربع يوم	خصم نصف يوم	خصم أجر يوم كامل	
3	التأخير عن مواعيد العمل أو الانصراف لمدة ساعتين وأكثر دون عذر مقبول	خصم ربع يوم	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين	
4	العودة أو البقاء داخل مقر العمل خارج أوقات الدوام الرسمي ما لم يكن الموظف مكلفاً بذلك رسمياً ومسبقاً.	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	
5	عدم الالتزام بالعودة للعمل خارج أوقات العمل الرسمي عند تكليف الموظف بذلك وبدون عذر مقبول.	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	خصم أربعة أيام	
6	ترك مقر العمل أثناء الدوام بدون إذن بعد أن يكون الموظف قد وقع على كشف الحضور	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	
7	التلاعب بسجلات إثبات الحضور والانصراف كتعديل البيانات أو التوقيع عن الغير.	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام	إنذار بالفصل	الفصل	



## ثانياً: مخالفات الغياب عن العمل دون مبرر مقبول:

م	المخالفات	الجزاءات المقررة		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1	الغياب بدون إذن أو مبرر مقبول.	نصف يوم	يوم	يومين
2	الغياب المتقطع لأكثر من 15 يوم خلال السنة؛ دون عذر مقبول.	إنذار كتابي بالفصل		
3	الغياب المتقطع لأكثر من 30 يوم خلال السنة؛ دون عذر مقبول.	الفصل من الخدمة		
4	الغياب المتصل لأكثر من 7 أيام متتالية؛ دون عذر مقبول.	إنذار كتابي بالفصل من الخدمة		
5	الغياب المتصل لأكثر من 15 أيام متتالية؛ دون عذر مقبول.	يعتبر الموظف مستقيل حكماً وينتهي العقد معه		



## ثالثاً: مخالفات قواعد السلوك الوظيفي:

م	المخالفات	الجزاءات المقررة				أحكام عامة
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
1	استقبال الزوار في العمل بشكل متكرر.	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم	
2	جمع تبرعات وإعانات داخل مقر العمل دون موافقة مسبقة من الإدارة	إنذار كتابي	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	
3	استخدام التلفونات أو الفاكس والكمبيوتر وغيرها من الأدوات الخاصة بالمنظمة في غير أغراض العمل.	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين	
4	عدم الاهتمام بالمظهر الشخصي.	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم يوم ونصف	خصم يوم	
5	التباطؤ أو التأخير في إنجاز العمل.	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم يوم	خصم يومين	
6	المزاح مع الآخرين أو اللعب أثناء العمل.	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم	
7	التدخين في الأماكن المحظورة.	إنذار كتابي	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	
8	قبول هدايا أو منافع بغرض إنجاز واجبات وظيفية	يحال مرتكب المخالفة إلى لجنة التحقيق				
9	الاعتداء على الرؤساء أو الزملاء أو على أحد العملاء أو شتمهم.	يحال مرتكب المخالفة إلى لجنة التحقيق				
10	مخالفة الأوامر والتعليمات أو تحريض الآخرين على مخالفتها.	يحال مرتكب المخالفة إلى لجنة التحقيق				
11	إفشاء أسرار العمل.	يحال مرتكب المخالفة إلى لجنة التحقيق				
12	ارتكاب فعل مخل بالأداب العامة في مكان العمل.	يحال مرتكب المخالفة إلى لجنة التحقيق				
13	الادعاء كذباً على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل.	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	الإحالة إلى التحقيق		
14	الإدلاء بشهادة كاذبة أو الامتناع عن الإدلاء بشهادة في التحقيقات التي تجريها المنظمة.	الإحالة إلى التحقيق				





## رابعاً: مخالفات لوائح ونظم العمل:

م	المخالفات	الجزاءات المقررة				أحكام عامة
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
1	عدم تنفيذ التعليمات الكتابية المبلغة بشأن نظام العمل.	إنذار كتابي	خصم نصف	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	
2	عدم تدقيق البيانات والتعليمات وفقاً للنظام المتبع.	إنذار كتابي	خصم يوم	خصم يومين		
3	عدم إرسال الرسائل والتحويلات والوثائق والمستندات في الأوقات المحددة	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين	
4	عدم حفظ الوثائق والمستندات التي في عهده بطريقة سليمة	إنذار كتابي	خصم يوم	خصم يومين		
5	التلاعب في عروض أسعار المشتريات والمناقصات بقصد تحقيق منفعة شخصية أو الإضرار بالمنظمة	يحال الموظف إلى لجنة التحقيق				
6	عدم إتباع الإجراءات المتعمدة في إجراءات المشتريات.	يحال الموظف إلى لجنة التحقيق				
7	ضياع المستندات والملفات.	يحال الموظف إلى لجنة التحقيق				
8	عدم إبلاغ الرئيس المباشر عن نقص في أي من الأوراق المستندات.	يحال الموظف إلى لجنة التحقيق				
9	عدم الإبلاغ عن أية مخالفة متعلقة بالعمل.	يحال الموظف إلى لجنة التحقيق				
10	نقل أوراق أو مستندات أو آلات خاصة بالعمل إلى خارج مقر العمل بدون إذن كتابي مسبق.	يحال الموظف إلى لجنة التحقيق				



## خامساً: مخالفات أنظمة العمل:

م	المخالفات	الجزاءات المقررة				أحكام عامة
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
1	التقصير في المراجعة اليومية للعمليات الحسابية.	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين	
2	عدم تسجيل العمليات أولاً بأول وفقاً للنظام المحاسبي المعتمد.	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين	
3	الإهمال في مراجعة وفحص مستندات العمليات المالية وفقاً للنظام المعتمد.	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين	
4	تصفية الحسابات المعلقة أولاً بأول	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين	
5	مخالفة الصلاحيات المعتمدة	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	خصم أربعة أيام	
6	عدم تحصيل حقوق المنظمة في مواعيد الاستحقاق.	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	خصم أربعة أيام	
7	الإهمال أو التقصير في الحفاظ على حقوق المنظمة وممتلكاتها.	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	خصم أربعة أيام	
8	عدم توفير احتياجات العمل التي تؤدي إلى توقف العمل.	إنذار كتابي	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	
9	السماح لغير المختص بفتح وتشغيل الأجهزة وخاصة الكمبيوتر دون إذن مسبق من المسئول المختص.	إنذار كتابي	خصم يوم ونصف	خصم يوم	خصم ثلاثة أيام	
10	الإهمال والتقصير في مراعاة إجراءات الأمن والسلامة	إنذار كتابي	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	
11	عدم مراعاة تعليمات الأمن والسلامة الواجب على كل موظف التقيد بها.	إنذار كتابي	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	



## الفصل السابع

### نظام السلامة والصحة المهنية

مادة(1): يقصد بنظام السلامة والصحة المهنية هي كافة الاحتياطات والإجراءات اللازمة لحماية العاملين فيها وخاصة لمن يكون معرضين لحوادث بحكم طبيعة عملهم.

مادة(2): على إدارة المنظمة تفعيل إجراءات الأمن والسلامة وذلك بتفعيل الإجراءات التالية:

1- تركيب طفايات حريق وتوزيعها في الأماكن التي تتطلب الحاجة لها.

2- يتم عمل لوائح ولوائح الإرشادات لكيفية استخدام وسائل الأمن.

3- تحديد مخارج ومداخل ممرات المنظمة أو المنشأة.

مادة(3): على إدارة المنظمة التأكد من سلامة وصلاحية المنافذ مثل الأبواب والشبابيك لكافة مرافق المنظمة.

مادة(4): على إدارة المنظمة توفير بعض أدوية الإسعاف الخاصة بالإسعافات الأولية، ووضعها في مكان عام وواضح حتى يسهل على جميع الموظفين الاستفادة منها في حالة الاحتياج لها.





## الفصل الثامن

### بدل السفر الداخلي والخارجي

مادة(1): يقصد ببديل السفر الداخلي والخارجي المبلغ الذي يستحقه الموظف المكلف داخل الجمهورية اليمنية ( سفر داخلي ) أو خارج الجمهورية اليمنية ( سفر خارجي ) في مأمورية ( مهمة ) من المنظمة في أي منطقة أو مدينة يمنية أو أي دولة أخرى خارج منطقة عمله مقابل السكن والغذاء والمواصلات الداخلية وتذاكر السفر في جهة المأمورية عن كل ليلة يقضيها في المأمورية خارج مقر عمله. جدول يوضح بدل السفر الداخلي للتصنيف الوظيفي للمجموعات شامل السكن والغذاء والمواصلات الداخلية.

المجموعة الوظيفية	بدل سفر المستحق (ريال/ليلة)
المجموعة الأولى	90000
المجموعة الثانية	70000
المجموعة الثالثة	60000

مادة(1): أحكام عامة حول بدل السفر الخارجي:

في حالة سفر الموظف في مأمورية خارج البلد مكلف بها من قبل المنظمة فإن على المنظمة تغطية جميع تكاليف السفر بحسب نوع المأمورية وتكاليفها التي يقدرها رئيس المنظمة.

مادة(2): أحكام عامة حول بدل السفر الداخلي:

1- في حالة سفر الموظف في مأمورية ويات ليلة واحدة وعاد في اليوم التالي فإنه يستحق بدل سفر ليلة واحدة فقط ولا يستحق أي بدل سفر في اليوم التالي طالما لم يبيت خارج مقر عمله.

2- يستحق الموظف ثلثي بدل السفر الداخلي المقرر في الحالات الآتية:

أ- إذا وفرت له المنظمة المبيت في جهة المأمورية.

ب- في حالة السفر والعودة في نفس اليوم من المأمورية.

3- لا يستحق الموظف أجراً على ساعات عمل إضافية خلال مدة المأمورية.

4- ويستحق الموظف بدل السفر عن المأمورية التي قام بها شريطة ما يلي:

أ- أن يكون قد كلف في المأمورية من المدير المختص على النموذج المعد لهذا الغرض موضحاً فيه مدة المأمورية وجهتها وغرضها وأن يسلم إلى إدارة الشؤون الإدارية قبل القيام بالمأمورية.



ب- أن يقدم تقريراً بإنجاز الأمور التي كلف بها إلى المدير المختص ويخطر إدارة الشؤون الإدارية بما يفيد ذلك.

5- يتولى المدير التنفيذي اتخاذ إجراءات صرف بدل السفر وفي حالة تجاوز مدة الأمورية الفترة المحددة يجب أن تعتمد الزيادة من قبل رئيس المنظمة.

6- يستحق المكلف في أمور رسمية أجور مواصلات للذهاب والعودة على أساس أجور النقل البري لركاب السائدة في شركات ومحطات النقل المعنية، وفي حالة استخدام سيارات المنظمة يصرف للمكلف قيمة المحروقات التي سوف يستهلكها أثناء الأمورية بموجب الفواتير.

7- يحق لرئيس المنظمة بما يراه تحديد بدل المواصلات الداخلية للموظف بحسب حجم الأمورية المكلف بها.



## الفصل التاسع

### نظام تقييم الأداء الوظيفي

يعتبر نظام تقارير الأداء الوظيفي من أهم الإجراءات الإدارية التي تهتم بتحديد وتقييم المستوى الوظيفي بين جميع الموظفين ويعتبر المعيار الأول لمنح الزيادة السنوية وكذلك الترفيع الوظيفي ويعتبر تقييم الأداء الوظيفي إجراء مبني على نقاط عملية مستمدة من واقع وطبيعة العمل. ويتمثل في الخطوات التالية:

أولاً: يتم إعداد نماذج تقييم الأداء الوظيفي على مستوى كل إدارة ويتم تحديد عناصر تقييم الأداء حسب طبيعة العمل.

ثانياً: مدة تقييم الأداء الوظيفي كل ثلاثة أشهر يتم رفعها إلى إدارة الشؤون الإدارية في الأسبوع الأول من الشهر الرابع.

ثالثاً: يتم جمع تقارير تقييم الأداء الوظيفي لكل الإدارات وعمل خلاصة نهائية العام يتم تحديد فيها الآتي:

1- درجات تقييم الأداء الحاصل عليها كل موظف خلال العام وعلى مستوى كل إدارة.  
2- كشف يوضح مقدار العلاوة السنوية الممنوحة لكل موظف بموجب التقدير الحاصل عليها وبناء على النسب المعتمدة في منح العلاوة ويتم إعادة النظر في موضوع العلاوة السنوية في الحالات التالية:

- حصول الموظف على تقدير أقل من جيد.
- إذا حصل الموظف على أكثر من عشرين جزء إداري خلال العام.
- إذا لم يمر على الموظف أكثر من تسعة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل لاستحقاق العلاوة.
- رابعاً: يجب اعتماد درجات تقييم الأداء من رئيس المنظمة بعد عمل التوصيات من المدير التنفيذي للشركة.
- خامساً: يتم رفع كشف بأسماء مدراء الإدارات ليتم تحديد درجات تقييم أدائهم الوظيفي بواسطة رئيس المنظمة وكذلك تحديد العلاوة أو الزيادة السنوية المستحقة لهم.
- سادساً: يحق لرئيس المنظمة منح علاوات تشجيعية لبعض الموظفين البارزين في أعمالهم وترى الإدارة استحقاقهم بذلك.

أخيراً: إدارة الشؤون الإدارية هي الإدارة المسؤولة عن إعداد وتنظيم متابعة نظام تقييم الأداء الوظيفي.





## الفصل العاشر لائحة التدريب والتأهيل

مادة (1):

أ- على إدارة المنظمة أن تضع كل عام خطة تدريب ترمي إلى تنمية مهارات الكوادر الإدارية والفنية والمهنية، وتطوير خبراتهم وقدراتهم على أحسن وجه ممكن لخدمة العمل.

ب- يتم اختيار وترشيح الموظفين للاشتراك في الدورات التدريبية من قبل الرئيس المباشر وتعهد مدير الإدارة المختصة والرفع بذلك إلى رئيس المنظمة لإقرار ذلك.

ت- يلتزم المرشح في دورة تدريبية بأن يستمر في العمل في المنظمة بمدة يتم تحديدها بحسب نوع الدورة وأهميتها سواء كانت الدورة داخلية في الجمهورية اليمنية أو دورة خارجية خارج اليمن، وفي حالة عدم الالتزام يجوز للمنظمة مطالبته بسداد كافة المصاريف والتكاليف التي تكبدتها على تدريبه.

ث- يجوز إنهاء أو توقيف تدريب أي موظف لا يلتزم بالنظام والمواعيد الخاصة بالدورة التدريبية التي يشارك فيها وللمنظمة في هذه الحالة تحميله كافة المصاريف والنفقات التي دفعتها مقابل اشتراكه في الدورة.

مادة (2): على إدارة المنظمة تحديد احتياجاتها من الدورات التدريبية ومجالات التدريب اللازمة لتسيير العمل وذلك بناءً على نتائج تقارير تقييم الأداء الوظيفي الذي يبين جوانب القصور الوظيفي التي يتطلب القيام بتأهيل وتدريب الكوادر المطلوبة.



## الفصل الحادي عشر

### لائحة تعارض المصالح العامة

لقد أقرت المدرسة الديمقراطية نظام تعارض المصالح بهدف تجنب أي ممارسات خاطئة قد تصدر من جانب الأشخاص الذين يمثلون المنظمة، وتوخي كل من يرتبط مع المنظمة بالحرص المنتهني بشأن احتمال تعارض المصالح.

#### الباب الأول - أحكام عامة

##### مادة (1):

يسري هذا النظام، على كل شخص يرتبط مع المنظمة، سواء كان رئيس المنظمة أو مديراً أو مسئولاً أو موظفاً أو متطوعاً في أنشطتها أو يعمل لديها.

##### مادة (2):

يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في المادة (1) ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم فيما يخص المحاباة والمحسوبية الناتجة على علاقة القرابة والنسب أو الأصل أو العرق أو الدين أو الرأي السياسي أو غيرها فيما يخل في قرارات وتوجهات المنظمة.

##### مادة (3):

يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في المادة (1) وعلاقة العداوة والكراهية حيث يعتمد بعض الموظفين إلى التضييق وتعطيل أعمال أشخاص سوء موظفين من داخل المنظمة أو أشخاص تتعامل معهم المنظمة الذين تجمعهم بهم علاقة عداوات سابقة.

##### مادة (3):

يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في المادة (1) ومصالح التعيين في المنظمة للوظائف التي قد تتعارض مع بعضها في مهامها ومسئولياتها بحسب الهيكل التنظيمي للمنظمة ولوائحها.

##### مادة (3):

لما كانت المنظمة تقوم بالعديد من الأنشطة - إصدار تقارير، إعداد دراسات، صياغة بيانات، تنظيم مشاريع، وغيرها.. - التي تبين فيها رأيها وتعكس من خلالها مواقفها، وهو الأمر الذي يوجب توفر كافة الشروط العلمية والحيادية والعدالة وعدم الانحياز تجاه العديد من المؤسسات أو الجهات التي تتناولها أنشطة المنظمة.. فإنه يتوجب على الأشخاص الذين يتولون إدارة أنشطة المنظمة بأن لا تربطهم مصالح مشتركة قد تتعارض مع مصالح المعنيين في المؤسسات أو الجهات التي تتناولها تلك الأنشطة.



## الباب الثاني - السياسات العامة

### مادة (4):

يجب على كل شخص مذكور في المادة (1) من هذه اللائحة تجنب التعامل مع أي تعارض محتمل للمصالح سواءً حقيقي أو مفترض، بما في ذلك الامتناع عن اتخاذ أي قرار في الأمور التي تخضع لتعارض محتمل في المصالح، وأن يقر علانية بأي تعارض محتمل أو حقيقي للمصالح ينشأ من خلال علاقته بالمنظمة.

### مادة (5):

يمكن أن ينشأ تعارض المصالح من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته، كما يمكن أن ينشأ في سياق عمله مع المنظمة، سواء يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه عن التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح المنظمة.

## الباب الثالث - المدفوعات والهديات

### مادة (6):

لا يجوز لمسئولي المنظمة أن يقوموا بأي عمل للمنظمة مدفوع الأجر إلا بموجب عقد معتمد من رئيس المنظمة. وفي تلك الحالة، تلتزم المنظمة في عملية اتخاذها للقرار عند التكليف بالأعمال مدفوعة الأجر بإتباع الشفافية في إجراءات التعاقد.

### مادة (7):

عندما يقوم رئيس المنظمة بتقديم مبالغ إلى عضو في المنظمة أو موظف أو متطوع بالمنظمة - باستثناء النفقات المعتمدة - فيجب الإفصاح عن ذلك كاملاً في التقرير المالي السنوي للمنظمة، كما يجب أن يبين هذا الإفصاح الإجراءات التي أدت إلى دفع هذه المبالغ.

### مادة (8):

لا يحق لأي شخص مرتبط مع المنظمة قبول أية هدايا أو منافع أو قروض أو أي شيء آخر ذو قيمة من أية جهة أو مؤسسة أو أي شخص إذا كان يفهم منها بشكل معقول أو يعتقد بأن الهدف من وراء الهدية هو الرغبة في التأثير على آراء وتوجهات وسياسات وأهداف المنظمة.

## الباب الرابع - التعامل مع احتمال تعارض المصالح

### مادة (9):

يجب أن يتم تحديد التعارض المحتمل في المصالح والإفصاح عنه من قبل الشخص الذي يواجه تعارض





المصالح المحتمل، وفي هذه الحالة، وبعد التأكد من وجود تعارض المصالح، يجب على الشخص مغادرة الاجتماع أثناء نظر الموضوع المعني.

كما يجوز للآخرين الإبلاغ عن تعارض المصالح لأحد الأشخاص الذين يتولون إدارة أنشطة المنظمة، وفي هذه الحالة، وبعد التأكد من وجود تعارض المصالح، يطلب من الشخص مغادرة الاجتماع أثناء نظر الموضوع المعني.

#### مادة (10):

يتولى رئيس المنظمة مسؤولية إبلاغ كافة الأشخاص المرتبطين بنشاطات المنظمة بهذه اللائحة، كما يجب تعميم هذه اللائحة على الأعضاء بشكل عام.

#### مادة (11):

إذا رأى رئيس المنظمة أن موقف أحد الأشخاص المذكورين بالمادة (1) من هذه اللائحة أثر عمدا بشكل سلبي على موقف المنظمة أو مصداقيتها أو تحقيقها لأهدافها، أو تكرر منه تجاهل تطبيق هذه اللائحة بشكل متعمد، جاز لرئيس المنظمة شطب اسم هذا الشخص من قائمة أعضاء المنظمة.. وفقا لأنظمة المنظمة ولوائحها.

عند عدم الوصول إلى حل مشكلة تضارب المصالح بشكل يرضي جميع الأطراف، فسوف يكون لرئيس الامتثال، بصفته المسئول عن الامتثال والمخاطر، الكلمة الأخيرة.



## الفصل الثاني عشر لائحة الواجبات والمحظورات العامة

مادة(1): الواجبات:

على كل موظف في المنظمة الالتزام بما يلي:

- 1- القيام بمهام الوظيفة المسندة إليه كاملة وبدقة وأمانة وإخلاص.
- 2- تخصيص أوقات العمل لأداء أعماله وواجباته الوظيفية.
- 3- التقيد بأنظمة ولوائح المنظمة.
- 4- إطاعة الأوامر التي توجه إليه من رؤسائه في حدود الاختصاصات والأنظمة المعتمدة.
- 5- المحافظة على أسرار العمل التي يطلع عليها بحكم عمله وعلى أسرار المنظمة وأنشطتها وعلى أسرار عملاء المنظمة.
- 6- المحافظة على سمعة المنظمة وعلى كرامة الوظيفة وسمعة العمل.
- 7- المحافظة على مواعيد العمل.
- 8- المحافظة على المظهر اللائق والسلوك الوظيفي اللائق في العمل أو خارج المنظمة.
- 9- إبلاغ الرؤساء في العمل عن أي تجاوز أو مخالفات في العمل لأنظمة المنظمة.
- 10- المحافظة على أموال وممتلكات المنظمة وحقوقها وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.
- 11- التعاون مع زملائه في العمل في إنجاز العمل وتقديم ما يلزم من مساعدة لهم عند الحاجة وحسن التعامل معهم.
- 12- إخطار إدارة الشؤون الإدارية في المنظمة في حالة تغيير عنوان السكن وكذلك في حالة أي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية.
- 13- المحافظة على ما في حوزته من عهد عينية وملفات مستندات وسجلات أو عهد مالية وتسليمها كاملة إلى الإدارة المختصة في حالة النقل أو عند ترك الخدمة في المنظمة.

مادة(2): المحظورات:

- 1- اتخاذ مقر عمله للمقابلات الشخصية مع أصدقائه أو أقاربه بما يترتب عليه إضاعة العمل في ما لا يعود بالنفع على المنظمة.
- 2- إجراء الاتصالات الهاتفية في غير أغراض العمل أو هدر وقت العمل في أمور أخرى لا تتعلق بالعمل.
- 3- استغلال سلطة الوظيفة أو إساءة استعمالها.
- 4- مغادرة مكان العمل في أوقات الدوام الرسمي دون إذن مسبق.
- 5- التواجد في مقر العمل بعد انتهاء الدوام بدون مبرر أو إذن.



- 6- الدخول والخروج إلى أماكن العمل من غير الأماكن المخصص لها.
- 7- إفشاء المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله.
- 8- تصوير أو طباعة مستند ليس له علاقة بعمله إلا بعد الحصول على إذن مسبق.
- 9- استغلال البيانات والمعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله في ممارسته أي نشاط تجاري صناعي، خدمي أو مهني.
- 10- الجمع بين العمل في المنظمة وأي عمل آخر.
- 11- دخول المنظمة ومقرات العمل بالسلاح أو أي ممنوعات قانوناً أو عرفاً.
- 12- قبول هدية أو مكافأة أو منفعة أو قبول الوعد لنفسه أو لغيره من موظفي المنظمة مقابل أداء أعمال وظيفية.
- 13- تخطي الرئيس المباشر وعدم الالتزام بنظام التسلسل الإداري عند تقديم الطلبات أو الشكاوي أو المراجعات.
- 14- إخراج سجلات أو أوراق أو وثائق خاصة بالعمل أو بالمنظمة خارج مقر العمل دون إذن كتابي من الإدارة.
- 15- تسليم ما بعهدته من عهد مالية أو عينية إلى غير جهات الاختصاص بالمنظمة.
- 16- تعاطي المسكرات أو ممارسة سلوك مذل بالآداب بأي شكل في مقر العمل.





## الفصل الثالث عشر نظام انتهاء الخدمة

مادة(1): تنتهي خدمة الموظف في المنظمة في الحالات التالية:

- 1- الاستقالة.
- 2- انتهاء مدة عقد العمل المحدد المدة.
- 3- الوفاة.
- 4- الفصل.
- 5- العجز الكلي الدائم والثابت بتقرير طبي من جهة طبية معتمدة.
- 6- الإحالة إلى التقاعد عند بلوغ سن الـ(60) سنة للرجال والـ(55) سنة للمرأة.

مادة(2): لأي موظف الحق في الاستقالة من الخدمة في المنظمة، ويجوز له تقديمها في أي وقت شاء على أن يراعي في ذلك ضرورة التقيد بالشروط التالية:

- 1- أن يتقدم بطلب الاستقالة كتابياً إلى رئيسته المباشر بحسب النموذج المخصص له.
- 2- ألا تكون الاستقالة مشروطة و معلقة بأي شرط أو سبب.
- 3- أن يتقدم بالاستقالة قبل (30) يوم على الأقل من التاريخ الذي يحدده لبدء سريانها.
- 4- عدم ترك العمل بمجرد تقديم طلب الاستقالة وعليه أن يستمر في العمل حتى إخطاره برد من إدارة المنظمة عليه خلال مدة(30) يوم من تاريخ تقديمها، إذا لم يتم إخطاره خلال هذه المدة اعتبرت استقالته مقبولة.

مادة(3): للموظف الحق عند انتهاء خدمته في المنظمة أن يحصل على كافة وثائقه الأصلية لدى المنظمة ما عدى الضمانة كما يحق له الحصول على شهادة بإنهاء خدمته وإخلاء طرفه لدى المنظمة.

مادة(4): يجوز للمنظمة أن تنتهي من جانبها بدون إشعار كتابي أو تحمل الأجر المقرر عن الفترة الإنذار في حالة ارتكاب الموظف مخالفة من المخالفات التي تجيز الفصل دون إنذار مسبق.

مادة(5): يجوز لكل من الموظف والمنظمة إنهاء العقد بدون إشعار مسبق للطرف الآخر في كل من الحالات التالية:

- 1) إذا اتفق الطرفان كتابياً على إنهاء العقد.



٢) إذا انتهت مدة العقد المتفق عليها دون أن تضمن نصاً يقضي بأن يتجدد تلقائياً.

٣) إذا توفي الموظف وهو في خدمة المنظمة.

مادة (٦):

أ- يحاسب الموظف الذي تنتهي خدمته في المنظمة بكل مستحقاته لدى المنظمة حتى انتهاء الخدمة.. وتشمل ما يلي:

١- ما يستحقه من إجازة سنوية بحسب الفترة التي عمل فيها خلال العمل.

٢- ما يستحقه من حقوق ترك نهاية الخدمة وفقاً لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية.

ب- يتم تحصيل أي دين أو مبلغ مستحقه عليه للمنظمة من أي مستحقات تكون له، وعلى إدارة المنظمة عند اللزوم الرجوع على الضامن في جميع الحالات لاستيفاء حقوق المنظمة عليه.

