



معهد المواكب الرائدة

لائحة شؤون العاملين



الفصل الأول

(التعريفات وأحكام عامة)

المادة 1 (1)

تستخدم المصطلحات التالية في هذه اللائحة بالمعاني المحددة لها:

- **المعهد:** معهد المواكب.
- **إدارة المعهد :** مجلس إدارة المعهد.
- **الوظيفة:** مجموعة من المهام والواجبات المحددة في الملاك الوظيفي المعتمد للمعهد.
- **الهيكل التنظيمي:** توضيح لهيكلية المعهد من حيث المكاتب والأقسام والوحدات والمسؤوليات واختصاصات العاملين.
- **الملاك الوظيفي:** الجدول الذي يعكس الوظائف المعتمدة داخل المعهد سواء كانت شاغرة أو مشغولة.
- **العامل:** كل شخص يشغل وظيفة معتمدة في الملاك الوظيفي أو يتم تكليفه بأي مهمة لصالح المعهد.
- **العقد:** هو اتفاق العمل بين المعهد والعامل وفقاً للمعايير المحددة.
- **أجور:** رتبات: الأجور المدفوعة للعاملين مقابل عملهم في المعهد.
- **الجريمة التأديبية:** أي فعل أو امتناع عن عمل يشكل خرقاً للقواعد المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- **العقوبة التأديبية:** الجزاء المقرر للعاملين في حالة ارتكابهم لأي مخالفة تأديبية.
- **مجلس التأديب:** المجلس الذي يتم تشكيله وفقاً لهذه اللائحة للتحقيق مع العاملين في حال ارتكابهم مخالفات تأديبية.

المادة 2 (المـ)

تسري هذه اللائحة على جميع العاملين بمعهد المراكز وتنطبق على كافة الحالات التي تحدث بعد نشرها.

المادة 3 (المـ)

يتمتع المعهد بهيكل إداري يتضمن عدة مكاتب وأقسام ووحدات، ويتم تحديدها وإنشاؤها وتعديلها بقرار من مدير المعهد.

المادة 4 (المـ)

1) تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية في المعهد بإعداد الملاك الوظيفي قبل بداية السنة المالية الجديدة بناءً على القواعد والضوابط التي يحددها مدير المعهد.

2) يتم اعتماد الملاك الوظيفي بقرار من مدير المعهد بناءً على اقتراح من مجلس إدارة المعهد قبل إعداد الميزانية السنوية.

3) يجوز تمديد العمل بالملاك الوظيفي للعام التالي بقرار من مدير المعهد إذا لم تكن هناك حاجة لتعديله.

المادة 5 (المـ)

يتم تحديد وصف لكل وظيفة يتضمن الواجبات والصلاحيات والعلاقات بالوظائف الأخرى، ويعتمد مدير المعهد نظام وصف الوظائف الذي يحدد اختصاصات ومسؤوليات كل وظيفة.

الفصل الثاني

(الإستخدام)

المادة 6 ()

لا يجوز التعاقد على أي وظيفة إلا إذا كانت معتمدة في الملاك الوظيفي ولها وصف وظيفي محدد، باستثناء العمالة المؤقتة.

المادة 7 ()

يتم التعاقد مع العاملين في الوظائف المعتمدة بناءً على عقود عمل تتجدد تلقائيًا ما لم يتم إخطار أحد الطرفين برغبته في عدم التجديد قبل شهر من انتهاء العقد.

المادة 8 ()

يتم إعداد عقد العمل وفقًا لنموذج معتمد من مدير المعهد ويشمل البيانات والشروط الأساسية مثل اسم المعهد الوظيفة، الأجر، وغيرها من التفاصيل الجوهرية.

المادة 9 ()

يشترط فيمن يتعاقد لشغل وظيفة بالمعهد أن يكون قد بلغ سن الـ 18 أن يكون حسن السيرة، وألا يكون قد تعرض للفصل التأديبي أو سبق الحكم عليه في جناية بالإضافة إلى اجتياز المقابلات والاختبارات الشخصية.

المادة 10 ()

يجوز التعاقد مع العمالة المؤقتة أو العارضة بقرار من مدير المعهد بما يتناسب مع احتياجات العمل.

المادة 11 ()

يتم تحديد فترة الاختبار في عقد العمل بحد أقصى شهرين، ويعتبر الموظف مثبتاً في عمله إذا لم يتم فسخ العقد خلال هذه الفترة.

المادة 12 ()

يمكن ندب العامل لأداء واجبات وظيفية أخرى ضمن المعهد مع منح علاوة إضافية تحدد من مدير المعهد.

المادة 13 ()

تحدد مرتبات العاملين وفقاً لجدول المعتمد من مدير المعهد، ويبدأ استحقاق الراتب من تاريخ البدء في العمل.

المادة 14 ()

يجوز منح مكافآت تشجيعية للعاملين الذين يقدمون خدمات متميزة أو يساهمون بشكل كبير في مصلحة المعهد.

الفصل الثالث

أوقات العمل والإجازات والعطلات ()

المادة 15 ()

يتم تحديد مواعيد العمل اليومية بناءً على احتياجات العمل وعلى أساس الساعات المحددة قانوناً.

المادة 16 ()

يستحق العاملون في المعهد كافة العطلات الرسمية، وفي حال تم تكليفهم بالعمل خلال العطلات يتم تعويضهم وفقاً للقوانين المعمول بها.

المادة 17 ()

يعد يوم الجمعة يوم العطلة الأسبوعية، وإذا تطلب العمل تشغيل بعض العاملين يتم تعويضهم وفقاً للقوانين النافذة.

المادة 18 ()

يحق للعامل الذي قضى عاماً في العمل الحصول على إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً وخمسة وأربعين يوماً للعامل الذي بلغ سن الخمسين أو كانت خدمته تتجاوز العشري عاماً

المادة 19 (المـ)

يجب على العامل إشعار إدارة شؤون العاملين ورئيسه امل بأشر بنية أخذ الإجازة السنوية قبل عشرة أيام من موعد البدء.

المادة 20 (المـ)

يمكن تقديم أو تأجيل الإجازات بناءً على مصلحة العمل، ولكن يجب موافقة مدير المعهد على جميع الإجازات السنوية.

المادة 21 (المـ)

يجوز منح العامل إجازة طائفة بمرتب لفترة أقصاها سبعة أيام في حالة وفاة الزوجة أو أحد الأبناء أو أحد الوالدين أو أشقاء الموظف، وثلاثة أيام في حال وفاة أحد والدي الزوج أو الزوجة. كما يجوز منح العامل إجازة طائفة لظروف القاهرة تقدرها إدارة المعهد على ألا يزيد مجموع الإجازات الطارئة عن أثناء عشر يومًا في السنة ويخصم ما زاد عن ذلك من الإجازة السنوية.

المادة 22 (المـ)

للعامل الحق في إجازة خاصة بمرتب في الحالتين التاليتين:

1) أداء فريضة الحج: وتكون لمدة ثلاثون يومًا ولا تمنح إلا مرة واحدة طوال مدة خدمته مع المعهد.

2) الزواج: وتكون لمدة أسبوع، ولا تمنح إلا مرة واحدة طوال مدة خدمته بالمعهد.

المادة 23 (المـ)

يجوز بقرار من مدير المعهد منح إجازة خاصة بدون مرتب نظرًا للأسباب التي يبيها العامل ويقدرها مدير المعهد، ولا يجوز أن تقل مدة الإجازة في هذه الحالة عن شهرين ولا تزيد عن سنة يتحمل العامل خلالها كافة الالتزامات المالية المترتبة عن هذه الإجازة.

المادة 24 (المـ)

- 1) إذا حدث طارئ أدى إلى منع العامل من الرجوع إلى عمله بعد انتهاء الإجازة وجب عليه إبلاغ المعهد فوراً وطلب تمديد إجازته.
- 2) إذا تخلف العامل عن الالتحاق بالعمل بعد انتهاء إجازته بدون أمر مقبول اعتبر غائباً عن العمل، ويجب اتخاذ الإجراءات التأديبية بشأنه.

الفصل الرابع

(لجنة شؤون العاملين)

المادة 25 (المـ)

تشكل لجنة لشؤون العاملين برئاسة مدير الشؤون الإدارية والمالية وعضوية عدد من العاملين الإشرافيين، بالإضافة إلى ممثل عن المكتب القانوني.

المادة 26 (المـ)

تختص لجنة شؤون العاملين بالمهام التالية:

- 1) النظر في كافة الشؤون الوظيفية للعاملين بالمعهد وكل الاختصاصات المنصوص عليها في هذه اللائحة وما يعرضه عليها مدير المعهد.
 - 2) اقتراح منح الحوافز التشجيعية للعاملين بالمعهد.
 - 3) دراسة الملاكات وأوصاف الوظائف ومعدلات الأداء واقتراح تطويرها.
 - 4) إبداء الرأي الفني فيما يخص إيجال إليها من مواضيع تخص شؤون العاملين أو تطوير الشؤون الوظيفية بالمعهد.
 - 5) البت في تظلمات العاملين فيما يخص وضعهم الوظيفي.
- ترفع اللجنة توصياتها لمدير المعهد لاتخاذ ما يراه بشأنها، ويعتبر القرار الذي يصدر في هذا الشأن نهائياً.

المادة 27 (المـ)

- 1) على رئيس وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها، فإذا اضطر أحدهم للتغيب وجب أن يخطر رئيس اللجنة بذلك قبل الموعد المحدد للجلسة بيوم على الأقل.
- 2) لا يجوز لرئيس اللجنة أو أحد أعضائها حضور جلساتها عند مناقشة موضوع يخص من تربطه به صلة قرابة لغاية الدرجة الرابعة أو تكون له صلة شخصية

أُباشرة فيهوفي هذه الحالة يُحدد مدير المعهد من يحل محل العضو الذي قام به المنع.

الفصل الخامس

(الواجبات والمحظورات)

(المـ) 28 (مادة

يجب على العامل الالتزام بتنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المعمول بها في المعهد، وعليه بشكل خاص ما يلي:

1) (الالتزام بمواعيد العمل الرسمية التي تحددها المعهد وعدم التغيب خلال فترة العمل إلا بإذن من رئيسه المباشر.

2) (أداء عمله بدقة وأمانة وتنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة إليه من رؤسائه وفقاً للتشريعات السارية.

3) (التعاون مع زملائه في أداء المهام اللازمة لضمان سير العمل بشكل جيد والحفاظ على علاقات قائمة على التفاهم والاحترام مع باقي العاملين في المعهد.

4) (الحفاظة على الآلات والمعدات والوسائل المستخدمة في العمل وفي حال حدوث عطل فيها عليه إخطار الإداة فوراً.

5) (الالتزام بتنفيذ تعليمات السلامة المقررة في المعهد.

6) (الحفاظ على سرية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله إذا كانت سرية بطبيعتها أو بتألي تعليمات تقضي بذلك، ويستمر هذا الالتزام بعد إنتهاء عمله في المعهد.

7) (إبلاغ رؤسائه بأي خطأ أو اشتباه أو تزوير أو اختلاس أو خيانة للأمانة أو أي جريمة أو مخالفة أو تصرف مشبوه ضد مصلحة المعهد.

8) (عدم الاحتفاظ بأصل أي ورقة رسمية تخص المعهد لنفسه حتى لو كانت تتعلق بعمل كلف به شخصياً.

9) (حضور التدريب الذي توفره المعهد وإتباع الواجبات المتعلقة به.

(المـ) 29 (مادة

يحظر على العامل شخصياً أو بواسطة غيره القيام بأي عمل من الأعمال المحظورة وفقاً للقوانين والأنظمة واللوائح السارية، وبشكل خاص:

- 1) ترك العمل أو التوقف عن أدائه، أو تحريض الآخرين على ذلك.
- 2) استخدام المرؤوسين أو أي من العاملين في المعهد لأداء أعمال شخصية خاصة أو التعدي عليهم أو إساءة معاملتهم.
- 3) استخدام أدوات أو معدات أو أجهزة العمل خارج مكاتب المعهد إلا بتصريح خاص من مدير المعهد.
- 4) التكاثر أو التراخي أو الإهمال في أداء عمله أو ترك مكتبه دون أمر.
- 5) إدخال مواد خطيرة إلى المعهد دون إذنهما قد يعرض الأموال والأرواح للخطر.
- 6) مخالفة القواعد والأحكام المالية المعمول بها في المعهد أو الإهمال في أداء عمله.
- 7) التورط في أي مصلحة شخصية تتعلق بأعمال المعهد.
- 8) الجمع بين عمله في المعهد وأي نشاط أمثلهما كان نوعه.
- 9) مخالفة إجراءات الأمن والسلامة في المعهد.
- 10) الامتناع عن الخضوع للكشف الطبي عندما يُطلب منه ذلك للتحقق من سلامته أو صحته أو خلوه من الأمراض المهنية أو أضرار مهنية.

الفصل السادس

(التأديب)

المادة 30 (المـ)

يخضع كل عامل يخالف الأحكام المنصوص عليها في المواد السابقة من هذه اللائحة للتحقيق والتأديب والعقوبات مع الاحتفاظ بحق المعهد في إيقافه عن عمله احتياطياً وإقامة الدعوى المدنية أو الجزائية ضده أمام القضاء.

المادة 31 (المـ)

- 1) يجب التحقيق كتابياً مع العامل المخالف وسماع أقواله ودفاعه قبل توقيع أي عقوبة تأديبية عليه باستثناء عقوبة الإنذار أو ودع محضر التحقيق في ملف الموظف. لا يجوز ساءلة الموظف عن أم خالفة واحدة أكثر من مرة. كما لا يجوز

توقيع أكثر من عقوبة على نفس امل خالفة ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً.

2) للعامل الحق في الاطلاع على التحقيقات وأخذ صور ضوئية منها والدفاع عن نفسه وحقه في طلب سماع الشهود ومناقشتهم والاطلاع على الأوراق والمستندات ذات العلاقة والحصول على نسخة منها وله الحق في توكيل أم حامي للدفاع عنه.

3) يجب أن تتوافر في التحقيق البيانات التالية: تاريخ التحقيق ومكانه وزمانه وأسم امل حقق وأسم امل حقق معه ورقم ملفه والإدارة التابعة لها وطبيعة العلاقة الوظيفية وكذلك أسماء الشهود وبياناتهم الشخصية والإدارات التابعين لها، وإثبات تحليفهم اليمين في المحضر وتوقيع جميع الأطراف عليه. مع إرفاق المستندات والوثائق ذات العلاقة ولا يترتب على إغفال أي بيان من هذه البيانات بطلان المحضر إذا كانت هناك بيانات أخرى تكمل البيان المفقود.

4) إذا كشف التحقيق عن وجود جريمة يعاقب عليها بموجب قانون العقوبات أو غيره من القوانين و يجب على من يتولى التحقيق إبلاغ الجهات المختصة عبر مدير المعهد أو من يفوضه وتسليمها نسخة من محضر التحقيق ومستنداته لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة مع عدم الإخلال بحق المعهد في توقيع العقوبة التأديبية عند الاقتضاء.

المادة 32 (المـ)

لا تقوم المسؤولية التأديبية إذا توافرت إحدى الأسباب التالية:

1) (سبب الأجنبي) مثل القوة القاهرة، خطأ امل ضرور، خطأ الغير).

2) حالة الدفاع الشرعي، وحالة الضرورة، وحالة المرض الشديد.

3) فقدان العامل للإدراك بسبب خارج عن إرادته.

المادة 33 (المـ)

يأشكل مجلس للتأديب بقرار من مدير المعهد يختص بمحاكمة العاملين في المعهد تأديبياً عن الجرائم التأديبية الإدارية التي يرتكبونها ويكون التشكيل على النحو التالي:

- مدير مكتب الشؤون الادارية والمالية رئيساً.
- مدير المكتب الجودة وتقييم الاداء عضواً

عضوًا

• رئيس احدى البرامج التعليمية

عضوًا

• وكيل الشؤون العلمية

ويحق لرئيس مجلس التأديب اختيار أمين سر للمجلس من بين العاملين بالمعهد ليقوم بمهام التحضير لأعمال المجلس، وتحرير محاضر جلسات أمله حاكمة التأديبية واستلام قرارات الإحالة إلى مجلس التأديب وتوثيق تاريخ استلامها وإعداد سجلات وملفات تتعلق بالدعوى التأديبية. كما يجب إبلاغ العامل والجهات المختصة بالقرارات الصادرة عن المجلس في غضون خمسة عشر يومًا من صدورها.

وفي حالة تغيب أمين السر عن إحدى الجلسات بعذر مقبول يجوز لرئيس مجلس التأديب تعيين بديل مؤقت. وفي حالة غيابه ثلاث جلسات أم تتالية دون عذر مقبول يجوز لرئيس المجلس تعيين بديل دائم.

لا يكون انعقاد المجلس صحيحًا إلا بحضور الرئيس وكافة الأعضاء وتصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء، وتكون جلسات المجلس سرية ولا يجوز إفشاؤها.

المادة (34)

يجب على رئيس وأعضاء مجلس التأديب التنحي عن رئاسة أو عضوية المجلس والامتناع عن نظر الدعوى التأديبية إذا توافرت أي من الأسباب التالية:

- 1) إذا كانت لهم مصلحة في الدعوى أو في دعوى أخرى مشابهة.
- 2) إذا كان هو أو زوجته أو أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة طرفًا في الخصومة.
- 3) إذا كانت له خصومة أو عداوة شديدة مع أحد الخصوم أو وكلائهم.
- 4) إذا كان قد أفتى أو ترافع أو شهد في الدعوى أو سبق له النظر فيها في أي مرحلة من مراحلها.

5) إذا كان وصيًا أو قيمًا أو وكيلًا عن أحد الخصوم أو يعمل في مؤسسة لها مصلحة في الدعوى.

6) إذا توافرت أسباب أخرى قد تؤثر في تكوين عقيدة المجلس في الدعوى.

المادة 35 (المـ)

يختص مدير المعهد أو من يفوضه بالفصل في طلبات التنحي أو رد أعضاء مجلس التأديب، وفي تعيين بديل للعضو المتنحي أو المردود، ويجب ألا تتجاوز مدة الفصل في طلب التنحي أو الرد أسبوعاً من تاريخ تقديمه.

المادة 36 (المـ)

يصدر مدير المعهد قرار الإحالة إلى امل حاكمة التأديبية ويجب أن يتضمن البيانات والمستندات التالية:

- 1) اسم العامل رقم ملفه الشخص ي ومكان عمله والإدارة التابعة لها.
 - 2) بيان بالجرائم التأديبية المنسوبة إليه والنصوص القانونية المتهم بمل خالفها.
 - 3) يجوز إفاق محاضر التحقيق وشهادات الشهود وأية مستندات أخرى ذات علاقة.
- ترفع قرارات الإحالة إلى رئيس مجلس التأديب خلال سبعة أيام من تاريخ صدورها وترفق بها كافة الأوراق والمستندات ذات العلاقة.

المادة 37 (المـ)

يقوم أمين سر مجلس التأديب بإبلاغ أعضاء المجلس والعامل بقرار الإحالة إلى امل حاكمة التأديبية من خلال إعلان حضور جلسة امل حاكمة ويجب أن يتضمن ما يلي: ((الإعلان)):

- تليخ جلسة امل حاكمة باليوم والساعة والمكان.
- ملخص الجرائم التأديبية المنسوبة للعامل والنصوص القانونية المنطبقة عليها.

ويجب إرسال الإعلان قبل موعد الجلسة بعشرة أيام على الأقل. إما بالبريد امل سجل أو تسليمه باليد تحت التوقيع.

المادة 38 (المـ)

تؤدى شهادة الشهود أمام مجلس التأديب بعد قسم اليمين ((أقسم بالله العظيم أن أقول الحق كل الحق ولا شيء غير الحق و)) يجب على أمين سر المجلس إثبات ذلك في المحضر ويمكن لمجلس التأديب أخذ أقوال الشهود في غياب العامل إذا اقتضت مصلحة العمل حاكمه ذلك.

المادة (39)

- 1) لا يجوز للمجلس النظر في وقائع غير وادة في قرار الإحالة.
- 2) يجب على مجلس التأديب إضفاء التكييف القانوني السليم للجرائم التأديبية سواء بتعديل مسمى الجريمة أو وصفها مع تمكين العامل من تحضير دفاعه.
- 3) لا يجوز إدخال أشخاص آخرين في الدعوى وعليه أن يتقي دبالأسماء الواردة في قرار الإحالة.

المادة (40)

يجب أن يتضمن قرار مجلس التأديب الأسباب التي بُني عليها في ذلك وقائع الدعوى وظروفها وماهية الجرائم التأديبية المنسوبة للعامل والنص القانوني الواجب التطبيق والرد على جميع دفوع العامل.

المادة (41)

- 1) يوقع مدير المعهد على القرار الصادر عن مجلس التأديب ويصدر القرارات التنفيذية لها خلال عشرة أيام من تاريخ صدورها.
- 2) يتم إبلاغ العامل بمنطوق الحكم في غضون خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره وله حق التظلم من القرار خلال أسبوع.

المادة (42)

بناءً على قرار مجلس التأديب، يجوز للدير المعهد توقيع أي من العقوبات التالية:

- لفت النظر.
- الإنذار.

- الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ستون يوماً في السنة وعلى ألا يتجاوز الخصم مع مرتب العامل شهرياً.
- إنهاء الخدمة.

الفصل السابع

(إنهاء الخدمة)

المادة 43 (المـ)

تنتهي خدمة العامل في المعهد للأسباب التالية:

- 1) تقديم الاستقالة وقبولها.
- 2) إنهاء العمل بقرار تأديبي.
- 3) الحكم بعقوبة جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.
- 4) انقضاء المدة المحددة للمعهد أو تصفيتها.
- 5) وفاة الموظف.
- 6) عدم اللياقة الصحية للقيام بالعمل.
- 7) عدم رغبة أحد الطرفين في تجديد العقد.

المادة 44 (المـ)

يجوز للمعهد إنهاء عقود العاملين في الحالات التالية:

- 1) إلغاء الوظيفة بقرار من الجهة المختصة.
- 2) تغيير أساليب العمل وتعذر إعادة تدريب الموظف.
- 3) انخفاض معدلات أداء العامل رغم تنبيهه.
- 4) رغبة العامل في إنهاء التعاقد.
- 5) الأسباب الأخرى المنصوص عليها في المادة السابقة.

المادة 45 (المـ)

1) يحق للعامل تقديم استقالته ويجب أن تكون مكتوبة وغير مشروطة. لا تنتهي الخدمة إلا بقبول الاستقالة من المختص بالتعاقد وإذا لم يصدر قرار قبول الاستقالة خلال أسبوع من تقديمها تعتبر الاستقالة كأن لم تكن.

2) لا تقبل استقالة العامل امل حال للم ساءلة التأديبية أو الجنائية إلا بعد الحكم في الدعوى التأديبية بغير عقوبة الفصل أو في الدعوى الجنائية بعقوبة لا تترتب عليها إنهاء الخدمة.

المادة 46 (المـ)

يجب على إدارة المعهد منح العامل شهادة تبين تاريخ دخوله وخروجه من الخدمة ونوع العمل الذي كان يؤديه وقيمة مرتبه وأي بيانات أخرى. كما يجب إعادة أي أوراق أو شهادات أو أدوات أو دعوها العامل لدى المعهد.

المادة 47 (المـ)

يلغى أي حكم يخالف أحكام هذه اللائحة ويجب على الجهاز الإداري للمعهد تطبيقها والالتزام بما ورد فيها.

يعتمد

مدير المعهد

صدر في: يفرن / الجبل الغربي.

التاريخ: 2026 م.

م. المعهد أ. زينب.