

بسم الله الرحمن الرحيم



الجمهورية العربية المتحدة

الجريدة الرسمية

(العدد ٦٠) الصادر في يوم الأربعاء ١٦ رمضان سنة ١٣٧٨ - ٢٥ مارس (آذار) سنة ١٩٥٩ (السنة الثانية)

القسم الأول - لجنة الإدارة

مادة ٢ - تتألف لجنة الإدارة من المدير العام وثلاثة مديرين يعينون وفقاً على :

(١) المدير العام :

(١) يعين المدير العام ويحدد راتبه ضمن حدود الحدود رقم (١) المرفق بهذا النظام بقرار جمهوري بناء على اقتراح وزير الزراعة - ويشترط فيه أن يكون من رعايا الجمهورية العربية المتحدة حاملاً لشهادة عليا وقا خبرة بالشئون المالية أو المصرفية أو الاقتصادية وممارساً لإحداها مدة لا تقل عن عشر سنوات .

(٢) تنهى خدمة المدير العام أو يوقف عن العمل بقرار جمهوري بناء على اقتراح وزير الزراعة .

(ب) المديرون في لجنة الإدارة :

(١) يعين المديرون الثلاثة في لجنة الإدارة من قبل مجلس الإدارة - ويشترط في المدير أن يكون من رعايا الجمهورية العربية المتحدة حاملاً لشهادة عليا ومن ذوى الخبرة في الشئون المصرفية أو المالية أو الاقتصادية وممارساً لإحداها مدة لا تقل عن خمس سنوات ويرجع منهم من مارس أعمالاً مصرفية على أنه يمكن الاكتفاء بخدمة ثلاث سنوات لمن مارس وظائف مصرفية رئيسية .

(٢) يكون تعيين المديرين لمدة ست سنوات قابلة للتجديد .

(٣) في كل سنتين تنهى مدة أحد المديرين على الأقل ويكفل المدير المين بدلاً عن المدير الذي انقطع عن الخدمة قبل انتهاء مدته مدة المدير الذي حل محله .

يعين ترتيب انتهاء مدة المديرين لأول مرة عن طريق القرعة .

قرار رئيس الجمهورية العربية المتحدة

رقم ٤١٠ لسنة ١٩٥٩

القاضي بتصديق نظام موظفي المصرف الزراعي

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور المؤقت ؛

وبناء على قرار مجلس إدارة المصرف الزراعي المؤرخ في ٢٧/١٠/١٩٥٨ ورقم ١٢ ؛

وبناء على أحكام المادة ١٦ الفقرة (د) من القانون ١٣٠ لسنة ١٩٥٨ وعلى اقتراح وزير الزراعة ؛

قرر :

مادة ١ - تصديق نظام موظفي المصرف الزراعي وتحديد رواتبهم بالمرفق .

مادة ٢ - تبليغ هذا القرار لمن يلزم للعمل به في الإقليم السوري .

صدر برئاسة الجمهورية في ٣ رمضان سنة ١٣٧٨ (١٢ مارس سنة ١٩٥٩)

جمال عبد الناصر

نظام موظفي المصرف الزراعي وتحديد رواتبهم

الفصل الأول - الجهاز الإداري

مادة ١ - يتألف الجهاز الإداري للمصرف الزراعي من

(١) لجنة الإدارة .

(ب) الموظفين .

(ج) المستخدمين الموسمين .

(د) الخبباء والمشاورين .

(٣) يعطى المدير العام المعاون والمديران تعويض الانتقال بناء على أمر مهجة موقع من المدير العام سواء أكانت المهمة داخل أراضي الجمهورية أو خارجها .

(٤) يتم إيناد رئيس أو عضو لجنة إدارة بمهمة رسمية خارج أراضي الجمهورية بقرار من مجلس إدارة يصادقه وزير الزراعة .
يحدد في ذلك الإيفاد مقدار تعويض الانتقال وواسطة النقل الواجب استعمالها .

القسم الرابع أجور النقل

مادة ٦ - (١) تقدم وامطة النقل إلى رئيس أو عضو لجنة الإدارة في الحالات المنصوص عليها في المادة ٥٢ من هذا النظام وإذا لم تقدم مينا فتسد أجور النقل بناء على بيان مؤيد بالأوراق الثبوتية أو وفقا للأجور المألوفة وإذا استعمل الرئيس أو العضو سيارته الخاصة فيتقاضى حينئذ أجور النقل وفقا للتعرفة الرسمية المحددة من قبل الدوائر الحكومية المختصة لهذه الغاية .

(٢) يسافر رئيس أو عضو لجنة الإدارة في الدرجة الممتازة أو الأولى أو بسيارة خاصة ويحدد في البيان الذي يقدمه الرئيس أو أمر المهمة الممنوح لعضو اللجنة واسطة النقل الواجب استعمالها .

(٣) تطبق على رئيس وأعضاء لجنة الإدارة جميع الأحكام المنصوص عليها في المادتين ٥٣ و٥٤ من هذا النظام فيما لا يخالف أحكام الفقرتين ١ و٢ من هذه المادة .

القسم الخامس - الاجازات الإدارية والصحية

مادة ٧ - (١) يستفيد رئيس وأعضاء لجنة الإدارة من الاجازات الإدارية والصحية المنصوص عليها في المواد ٣٥ و٣٦ و٣٧ و٣٨ من هذا النظام .

(٢) يعود للمدير العام تحديد الوقت الذي يستعمل فيه اجازته الإدارية بإطلاع مجلس الإدارة كما تمود إليه الموافقة على استعمال أعضاء لجنة الإدارة اجازاتهم الإدارية .

الفصل الثاني - الموظفون

القسم الأول - أحكام عامة

مادة ٨ - (١) يقسم الموظفون إلى اثني عشرة رتبة .

(٢) تحدد سلسلة رتب ورواتب الموظفين وفقا للجدول رقم ٢ الملحق بهذا النظام .

(٣) يحدد عدد الموظفين ورتبهم ووظائفهم في موازنة النفقات الإدارية .

مادة ٩ - (١) لا يجوز الانتقال أو الترقيع من الرتبة العاشرة إلى الرتبة التاسعة أو من الرتبة السابعة إلى الرتبة السادسة أو من الرتبة السادسة

(٤) يجوز لمجلس الإدارة إنهاء خدمة المديرين قبل انتهاء مدتهم لخالفهم أحكام القانون وأنظمة المصرف الأساسية أو لارتكابهم خطيئة فادحة في أعمالهم .

يعود تقدير هذه الأسباب لمجلس الإدارة وحده وقراره في هذا الشأن قطعي .

(ج) المدير العام المعاون :

(١) يسمى أحد المديرين مديرا عاما معارنا بقرار جمهوري بناء على اقتراح وزير الزراعة .

(٢) يقوم المدير العام المعاون مقام المدير العام عند غيابه أو عند وجود ما يمنعه عن العمل أو توقيفه عن العمل أو بتغويض منه لتنفيذ بعض صلاحياته .

(٣) تطبق أحكام البند الثاني من الفقرة (أ) من هذه المادة على المدير العام المعاون .

مادة ٣ - (١) لا يحق للمدير العام والمدير العام المعاون والمديرين أن يكونوا أعضاء في مجلس إدارة أية شركة تجارية أو ذات طابع تجاري باستثناء المؤسسات الخاضعة لإدارة المصرف أو التي يساهم فيها أو مؤسسات الخاضعة لإدارة الدولة أو التي تعمل تحت مراقبة الدولة الموضياتها .

(٢) لا يحق للمدير العام والمدير العام المعاون ومديري لجنة الإدارة أن يمارسوا بالإضافة إلى وظيفتهم أي عمل مهني بما في ذلك الزراعة ولا أن يكونوا شركاء في أية شركة تجارية أو زراعية أو في أي مشروع زراعي أو أعضاء في مجالس إدارتها باستثناء مالكي الأراضي الزراعية على أن لا يحق لهؤلاء الأخيرين الاستقراض أو الاستلاف من المصرف .

القسم الثاني - الرواتب والمنافع

مادة ٤ - (١) تحدد السلطة صاحبة الحق بالتعيين في قرار التعيين رواتب كل من المدير العام والمدير العام المعاون وعضوى لجنة الإدارة ضمن حدود الرواتب المعينة لوظائفهم بالجدول رقم ١ الملحق بهذا النظام .

(٢) يستفيد رئيس وأعضاء لجنة الإدارة من أنظمة التعويض الدائلي وصندوق التقاعد وصندوق الضمان والتوفير لموظفي المصرف .

(٣) يخصص للمدير العام تعويض مسؤولية في حدود ربيع راتبه وتعويض تمثيل يحدد كل منها بقرار من مجلس الإدارة يصادقه وزير الزراعة ويدفعان في نهاية كل شهر .

(٤) تخصص للمدير العام سيارة يحمل المصرف نفقاتها .

القسم الثالث - تعويض الانتقال

مادة ٥ - (١) يستحق رئيس وأعضاء لجنة الإدارة تعويضات الانتقال المنصوص عليها في المادة ٥١ من هذا النظام .

(٢) يعطى تعويض الانتقال إلى المدير العام بناء على بيان موقع منه بين تاريخ وساعة الذهاب والإياب .

(٦) حسن السيرة والأخلاق حسب تقدير السلطة صاحبة الحق في التعيين .

(٧) قد أم خدمة العلم أو اعفى منها .

(٨) أن لا يكون مطرودا أو مسرحا من وظيفة سابقة بسبب تأديبي .

(٩) حائزا على الشهادات العلمية أو المؤهلات المطلوبة

مادة ١٢ - لا يعين طالب الانتساب في الوظيفة إلا بعد نجاحه في المسابقة التي تحدد شروطها لجنة الإدارة بناء على اقتراح أمين الأمر

يترتب على طالب الانتساب :

(١) تقديم التأمين أو الكفالة قبل مباشرته العمل في الحالة التي يتوجب عليه ذلك .

تحدد الوظائف التي يطلب من شاغلها تقديم تأمين أو كفالة كما تحدد قواعد وشروط هذا التقديم بنظام يضعه مجلس الإدارة بناء على اقتراح لجنة الإدارة .

(ب) قبول أية وظيفة تحددها لجنة الإدارة وفي أي مكان توجد فيه سواء في الركز أو في الشعب أو الفروع أو المكاتب .

مادة ١٣ - (١) يشترط في إشغال وظائف المصرف الزراعي أن يكون المرشح حائزا :

(١) على شهادة التعليم الابتدائي على الأقل لوظائف الرتبين (١١ و ١٢) و لوظيفة ضارب مساعد على الآلة الكاتبة الرتبة (١٠) .

(ب) على شهادة الدراسة المتوسطة أو ما يعادلها على الأقل لوظائف الرتبة (١٠) باستثناء ضارب مساعد على الآلة الكاتبة .

(ج) على شهادة التعليم الثانوي أو ما يعادلها على الأقل لوظائف الرتب (٧ و ٨ و ٩) .

(د) على شهادة دراسية جامعية أو دراسة مهنية اختصاصية لا تقل عن ثلاث سنوات بعد الدراسة الثانوية لوظائف الرتبة (٦)

(هـ) على شهادة دراسية جامعية اختصاصية عليا أو دراسة مهنية اختصاصية عليا لا تقل عن سنتين بعد حصوله على الشهادة المنصوص عليها في الفقرة السابقة لوظائف الرتبة الخامسة .

(ر) لوظائف الرتبة الرابعة فما فوق بالإضافة إلى الشهادات المنصوص عليها في الفقرة السابقة ثلاث سنين خدمة مصرفية أو مالية أو اقتصادية .

إلى الرتبة الخامسة ما لم تتوافر في الموظف المنقول أو المرفع شروط التعيين في الرتبة المطلوب نقله إليها أو يجتاز لخصا مسلكا تضع قواعده وشروطه لجنة الإدارة وبصدقها مجلس الإدارة

(٢) توافر الرتب المذكورة في كل من المقاطع التالية وتبا اختصاصية من نوع واحد فلا يجوز الانتقال منها إلى غيرها من الرتب ما لم تتوفر في الموظف المنقول شروط التعيين في الرتبة المنقول إليها .

(١) أمين صندوق مساعد - أمين صندوق - أمين صندوق رئيسي .

(ب) أمين صندوق مساعد - أمين صندوق - أمين صندوق رئيسي .

(ج) جاني مساعد - جاني - جاني رئيسي .

(د) ضارب مساعد على الآلة الكاتبة - ضارب - ضارب رئيسي .

(هـ) ملاحظ زراعي مساعد - ملاحظ زراعي .

(و) مراقب زراعي مساعد - مراقب زراعي - مراقب زراعي رئيسي .

(ز) مأمور هاتف - موزع - آذن - سائق - حارس .

مادة ١٠ - لا تلازم بين الوظيفة ورتبة فيجوز أن يكلف الموظف حسب مقتضيات المصلحة بوظيفة تعادل أو تفوق رتبته أو تقل عنها . على أنه لا يجوز في جميع الأحوال تكليف الموظف بوظيفة تقل عن رتبته بأكثر من رتبين .

القسم الثاني - انتقاء الموظفين

مادة ١١ - يشترط في طالب الانتساب إلى وظائف المصرف الزراعي أن يكون :

(١) من رعايا الجمهورية العربية المتحدة منذ خمس سنوات على الأقل ممتما بمقرره المدنية .

لا يطبق شرط الجنسية على الفلسطينيين العرب أو مكنتسي جنسية الجمهورية العربية المتحدة منهم .

(٢) قد أم الثامنة عشرة من عمره عند تعيينه .

(٣) سائما من الأمراض ذات العدوى ومن الأمراض والامهات التي تمنعه من القيام بالعمل في جميع مراكز المصرف .

(٤) برى الذمة نحو الخزينة العامة .

(٥) غير محكوم عليه بجناية أو بجنحة دائمة أو بعقوبة حبس تتجاوز مدة السنة .

(٥) كاتب مساعد - أمين صندوق مساعد - أمين مستودع مساعد - ضارب مساعد على الآلة الكاتبة - جابي - ملاحظ زراعي .

(و) جابي مساعد - ملاحظ زراعي مساعد - مأمور هاتف - موزع - آذن - سائق - حارس .

(٢) تعلن أسماء المقبولين في المسابقة والناجحين فيها ويتم التعيين للوظائف الشاغرة حسب ترتيب الناجحين تسقط حقوق غير المميزين منهم بالتقضاء سنة واحدة على اعلان نتيجة المسابقة .

(٣) تملأ بقية الوظائف بطريق الترقيع .

(٤) يجري التعيين في الحد الأدنى لراتب الرتبة مع مراعاة أحكام الفقرات (٤ و ٥ و ٦) من المادة السابقة .

(٥) يعنى من شرط المسابقة الموفدون وفقا لأحكام نظام البعثات العلمية والذين حصلوا على الشهادات التي أوفدوا من أجل الحصول عليها على أن تكون هذه الشهادات من التي نص عليها هذا النظام .

مادة ١٥ - يتم تعيين الموظفين ونقلهم بقرار من لجنة الإدارة .

مادة ١٦ - تصدر قرارات لجنة الإدارة المنصوص عليها في هذا النظام عن المدير العام وتحمل توقيعه وتأشيرة أمين السر .

مادة ١٧ - (١) - يجوز أن يعنى من شرط المسابقة المرشحون لوظيفة أمانة الصندوق - أمانة المستودع - سائق - حارس . على أن يجري لهم اختبار مسلكي من قبل الإدارة .

(٢) يجوز أن يعنى من شرط الشهادة المرشحون لوظيفة ضارب على الآلة الكاتبة .

(٣) يعنى من شرط المسابقة الموفدون للتخصيص والتدريب والمصارف وإدارة الأعمال التجارية والمحاسبة التجارية والإحصاء تنفيذاً لأحكام المادة ٦١/ من هذا النظام .

(٤) يجوز للجنة الإدارة أن تعين بصورة استثنائية بدون مسابقة لوظائف أمين سر . مدير شعبة . مدير دائرة . مدير فرع . مفتش . مدير مكتب . حامل الشهادات العليا المنصوص عليها في الفقرة ٢ من المادة ١٣ من هذا النظام الذين شغلوا وظائف عامة أو خاصة مصرفية أو مالية أو اقتصادية أو الذين اشتغلوا بصورة مستمرة في المهنة التي تعرفهم شهادتهم بممارستها في الرتب المحددة لشهادتهم وفقاً لأحكام الفقرة ١/ من المادة ١٣/ من هذا النظام ويجوز اعطاء هؤلاء درجة إضافية عن كل ستنى خدمة في الوظيفة أو عمل في المهنة ويتم تعيينهم بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة .

(٢) يهدف بالدراسة الجامعية الاختصاصية العليا أو بالدراسة المهنية الاختصاصية الدراسة التي تتناول إحدى الاختصاصات التالية :

العلوم الاقتصادية - العلوم الزراعية والاقتصاد الزراعي - المالية العامة أو الخاصة - المعارف - المحاسبة التجارية والصناعية - إدارة الأعمال التجارية أو الصناعية - العلوم التجارية - الرياضيات المالية - الإحصاء .

ويجوز في حالة عدم توفر الاختصاصات المذكورة قبول الاختصاصات الأخرى في الحقوق وعند عدم توفر هذه أيضاً قبول الشهادات الجامعية في الحقوق على أن يجري التعيين في الرتبة المحددة للشهادة التي يحملها المرشح وفقاً لأحكام الفقرات السابقة .

(٣) تحدد السلطة صاحبة الحق في التعيين أنواع الشهادات المدعومة لأشغال وظائف معينة وتحدد التعادل فيما بين الشهادات بالاستناد إلى رأى وزارة التربية والتعليم .

(٤) إذا حاز الناجح في المسابقة من حملة الشهادات المنصوص عليها في الفقرات (ب، ج، د، هـ) من المقطع الأول من المادة ١٣/ شهادة اختصاصية إضافية بعد حصوله على الشهادة التي تحوله حق التعيين يجوز اعطاؤه ترفيماً واحداً من كل سنة دراسية من سنى الشهادة الاختصاصية ويشترط أن تكون في أحد الاختصاصات المذكورة في الفقرة ٢/ السابقة على أن لا تتجاوز مجموعها - للترقيع .

(٥) يجوز اعطاء الناجح في المسابقة من حملة الشهادات المنصوص عليها في الفقرات (ب، ج، د، هـ) من المقطع الأول من المادة ١٣/ ترفيماً واحداً عن كل ستنى خدمة فضاءها في أعمال المحاسبة التجارية أو المعارف بعد حصوله على الشهادة بشرط أن تكون هذه الشهادة في أحد الاختصاصات المعددة في الفقرة ٢/ من هذه المادة على أن لا تتجاوز في مجموعها ثلاثة ترفيمات .

(٦) يجوز اعطاء حامل الشهادة المنصوص عليها في الفقرتين (د، هـ) من المقطع الأول من المادة ١٣/ ترفيماً واحداً عن كل ستنى تدريب في المصارف فضاءها بعد حصوله على الشهادة .

(٧) للجنة الإدارة أن تضع شروطاً إضافية خاصة لأشغال وظائف أمانة الصندوق والمستودع والحماية بقصد توفير ضمانات لدى المرشح .

مادة ١٤ - (١) تطرح في المسابقة الوظائف الآتية :

(أ) معاون رئيس دائرة - مدير مكتب .

(ب) رئيس قسم .

(ج) معاون رئيس قسم - رئيس قسم .

(د) كاتب - أمين صندوق - أمين مستودع - جابي رئيسي -

ضارب على الآلة الكاتبة - مراقب زراعي مساعد .

القسم الثالث - واجبات الموظفين ومعاقبتهم

مادة ٢١ - يرتب على الموظف :

(١) القيام بعمله بأمانة وإخلاص ونشاط بمقتضى القانون والنظام والعمليات ويؤدى العمل المنوط به شخصيا وأن يخصه وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة .

(٢) تنفيذ أوامر رؤسائه ومراعاة التسلسل الرتبى وحفظ السر المسلكى .

(٣) إبلاغ رؤسائه كتابة عن كل تجاوز أو إهمال أو مخالفة في تطبيق القانون والأنظمة و كل قصور أو تراخ في العمل من قبل مرؤوسيه .

كل رئيس يبلغ إليه التجاوز أو المخالفة أو الإهمال أو القصور عليه إن يبلغ رئيسه المباشر بذلك مشفوعا بملاحظاته .

(٤) مراعاة المواعيد المعينة للحضور والانصراف .

تحديد مدة الدوام بقرار من لجنة الإدارة ويجوز إلزام الموظفين أو بعضهم بالعمل في غير أوقات الدوام إذا اقتضت المصلحة ذلك بدون أى تعويض .

(٥) التصرف بأدب ولباقة في صلته برؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وفي معاملته للمراجعين .

(٦) القيام بالعمل المكلف به وبالوظيفة المعين لها أو المنقول إليها في جميع أنحاء الجمهورية وأن ينفذ مهمة الأيفاد التي تسند إليه .

مادة ٢٢ - يكون الموظف مسؤولا تجاه المصرف عن المبالغ والقيم المسلمة إليه أو الموجودة في عهده بأي صفة كانت كما يكون مسؤولا عن الأضرار التي تنشأ عن سوء قيامه بواجبه سواء أكان ذلك من عمد أو إهمال أو خطأ .

مادة ٢٣ - (١) لا يجوز للموظف الخروج من المصرف أثناء الدوام بدون إذن خاص تحدد لجنة الإدارة شروطه وأصول منعه .

(٢) لا يجوز لمن يمارس وظيفة مدير شعبة أو مدير فرع أو مدير مكتب ولا للموظف الذي يستلم أحد مناتيج الصناديق الحديدية أو الغرف المسلمة أن يتعد عن المدينة التي يعمل فيها حتى في أيام العطلة دون أن يشعر رئيسه المباشر بالأمر وإذا اضطر لتغيب بدون أن يتيسر له إشعار رئيسه وجب أن يترك خبيرا عن محل وجوده ، في محل إقامته .

مادة ١٨ - يجوز للجنة الإدارة دون التقيد بشرط المسابقة أن تعين مباشرة الأشخاص الذين يحملون شهادة جامعية اختصاصية عليا في الحقوق المدنية أو التجارية والذين سبق لهم خدمة في القضاء أو في إحدى دوائر القضايا الحقوقية في الدولة أو في تدريس الحقوق أو في ممارسة المحاماة .

(١) لوظيفة رئيس قسم في دائرتى القضايا والشؤون الإدارية إذا كانت مدة الخدمة لا تقل عن أربع سنوات .

(ب) لوظيفة معاون رئيس دائرة في دائرتى القضايا أو الشؤون الإدارية إذا كانت مدة الخدمة لا تقل عن ست سنوات .

(ج) لوظيفة رئيس دائرة في دائرتى القضايا أو الشؤون الإدارية إذا كانت مدة الخدمة لا تقل عن ثمانى سنوات .

(د) لوظيفة مدير دائرة في دائرة القضايا إذا كانت مدة الخدمة لا تقل عن اثنتى عشرة سنة .

مادة ١٩ - (١) يحق للجنة الإدارة دون التقيد بشرط المسابقة أن تعين مباشرة الأشخاص الذين يحملون شهادة جامعية أو ما يعادلها في الزراعة والذين سبق لهم خدمة فعلية في الدوائر والمؤسسات الزراعية .

(١) لوظيفة رئيس قسم في دائرتى الشؤون الزراعية والشؤون التعاونية إذا كانت مدة الخدمة لا تقل عن ستين .

(ب) لوظيفة معاون رئيس دائرة في دائرتى الشؤون الزراعية والشؤون التعاونية إذا كانت مدة الخدمة لا تقل عن ثلاث سنوات .

(ج) لوظيفة رئيس دائرة في دائرتى الشؤون الزراعية والشؤون التعاونية إذا كانت مدة الخدمة لا تقل عن أربع سنوات .

(د) لوظيفة مدير دائرة في دائرتى الشؤون الزراعية والشؤون التعاونية إذا كانت مدة الخدمة لا تقل عن ست سنوات .

(٢) يمكن التعيين للوظائف المنصوص عنها في الفقرة (١) من هذه المادة في دائرة الشؤون التعاونية إذا كان المرشح يحمل الشهادة والخدمة المطلوبة بالمادة ١٨ من هذا النظام مع تطبيق شرط شهادة التدريب على الأعمال والشؤون التعاونية .

مادة ٢٠ - (١) يعين الموظف بصفة متمرن ولا يجوز تأصيله في الوظيفة إلا بعد انقضاء مدة سنتين على تعيينه إذا ما أكدت مقدرته وحسن سلوكه خلال مدة التمرن .

(٢) يسرح المتمرن حتما إذا لم تثبت مقدرته وحسن سلوكه بدون أن يحق له المطالبة بأى تعويض عن مدة خدمته .

(٣) يعتبر المتمرن مؤصلا حكما بعد انقضاء مدة التمرن إذا لم يسرح أثناءها .

(٤) في حالة تأصيل المتمرن تعتبر مدة تمرنه من الخدمات الفعلية .

(٧) أن يجمع بين الوظيفة أو أى عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأنه أن يضر بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع ما يقتضيه المنصب ويحظر عليه بوجه خاص :

(أ) أن يارس بالإضافة لوظيفته أى عمل مهني بما في ذلك الزراعة ولا أن يكون شريكاً في أى شركة تجارية أو زراعية أو في أى مشروع زراعي أو أن يكون عضواً في مجالس إدارتها باستثناء مالكي الأراضي الزراعية على أن لا يحق لهؤلاء الأخرين الاستقراض أو الاستلاف من المصرف .

(ب) الاشتراك في الأشغال والمفاوضات التي يوكل اليه تحضيرها أو تنفيذها أو الحصول على مصلحة أو ميزة خاصة بها .

(ج) الاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو أى منصب آخر فيها إلا أن يكون مندوباً من قبل الحكومة بموافقة مجلس الإدارة .

(د) أن يكون وكلاً بأجر في القيام بأعمال الغير ولا يجوز له أن يكون وكلاً بدون أجر إذا كانت الأعمال الموكلة فيها بما جرت العادة بدفع أجرة إلى الوكلاء مقابل القيام بها .

لايسرى هذا الحكم في حالة التنازل أو الوصاية على التناصرين وناقضى الأهلية ونظام الوافى الذي كان المرطف مستحقاً فيه أو مشروعاً تبيده من قبل الوافى .

(٨) كل موظف له مصلحة مادية في أى عمل تجارى أو صناعى أو زراعى يقوم به أحد زبائن المصرف ملزم بإحاطة رئيسه المباشر علماً بذلك .

مادة ٢٨ - (١) تطبق العقوبات المسلكية المبينة أدناه بحق الموظفين الذين يخلون بالواجبات المفروضة عليهم بمقتضى هذا النظام أو يرتكبون إهمالاً فادحاً أو خطيئة فادحة في تنفيذ عملهم أو يرتكبون مخالفة للقانون والأنظمة والتعليمات والقرارات .

لعقوبات الخفيفة :

(أ) التنبيه الخطى إذا فرض تسجيله في ملف الموظف .

(ب) التوبيخ .

(ج) قطع الراتب بما لا يتجاوز (١٠) بالمائة لمدة لا تقل من شهر ولا تتجاوز ثلاثة أشهر .

العقوبات الشديدة .

(د) الحرمان من الترقيع .

(هـ) تنزيل الراتب أو الرتبة بما لا يزيد عن رتبة كاملة .

(٣) على الموظف الذى يتأخر عن الحضور في أوقات الدوام الرسمية أن يعلم رئيسه المباشر بأسباب تأخره وعلى هذا أن يبلغ قسم الموظفين بالأمر .

(٤) يحظر على الموظف قبول الزيارات الشخصية أثناء العمل .

(٥) يحظر الآذنون والموزعون على ارتداء لباس خاص أثناء العمل فقط على نفقة المصرف .

مادة ٢٤ - (١) بالإضافة الى الواجبات الأخرى التي يفرضها القانون يحظر على الموظف وعلى جميع الأشخاص الذين يستعين بهم مجالس الإدارة ولجنة الإدارة لأى غرض كان سواء كانوا قائمين على العمل أو اشتراكهم أن يشعروا شيئاً من المعلومات التي يطالبون عنها بحكم وظيفتهم .

(٢) يحظر أيضاً على الموظف بدون إذن - ابقى من المدير المختص أن يجرى برأيه به ورة ثانية سواء عن طريق المحاضرات أو الكتب أو غيرها من وسائل الإياعة والنشر والأموال التي تتعلق بعمله المسلكى في المصرف الزراعى أو التي تتناول نشاط وأغراض المصرف .

مادة ٢٥ - (١) يحظر على الموظفين تعاطى القمار والمراعبة والقيام بعمليات لها صلة المذارية .

(٢) يحظر على الموظف عقد أى دين يتجاوز إمكانياته في التسديد كما يحظر عليه ممارسة الإقراض .

مادة ٢٦ - يحظر على الموظف أن يقبل وكالة أو تفويضاً يقبض مبلغاً للحساب الغير من صناديق المصرف الزراعى .

مادة ٢٧ - يحظر على الموظف :

(١) الإتيان بعمل أو الظهور بمظهر يخل بشرف الوظيفة .

(٢) أن يتحمس أو يقبل لنفسه أو لغيره منحة أو هدية أو امتيازاً أو منفعة بسبب أدائه أعمال الوظيفة أو أن يقبل الوعد بشيء من ذلك .

(٣) أن يحتفظ لنفسه بأصل أو بنسخة أية ورقة من الأوراق الرسمية أو أن يترفعها من الملفات المخصصة للاحتفاظ بها .

(٤) أن يترك العمل في سبيل الإضراب أو أن يتوقف عنه أو أن يجرى غيره من الموظفين على ذلك .

(٥) أن يباي الوساطة لدى الإدارة في سبيل منعمته أو منفعة الغير .

(٦) أن يقوم بأى نشاط سياسى أو حزبى .

القسم الرابع - فى حقوق الموظفين الترقية

مادة ٣٢ - (١) ينظم جدول ترقية الموظفين خلال شهرى حزيران وكانون الأول من كل سنة

(٢) يوحد أمين السرمقترحات مديرى الدوائرى المركز ومقترحات مديرى الشعب والفروع والمكاتب ويعرضها على لجنة الإدارة قبل العشرين من شهرى حزيران وكانون الأول للبت بها .

(٣) يتم الترقية بقرار من لجنة الإدارة ويعتبر نافذاً من أول تموز أو من أول كانون الثانى حسب الحال .

مادة ٣٣ - (١) يجرى ترقية الموظف إما من رتبته إلى رتبة أعلى مباشرة وإما بزيادة راتبه فى رتبته ذاتها .

(٢) يشترط فى ترقية الموظف :

(أ) ألا يكون معاقباً بعقوبة الحرمان من الترقية وإذا كان قد عوقب بهذه العقوبة يشترط أن يكون قد مرتعبر فوضها مدة لا تقل عن السنة .

(ب) أن تثبت جدارته بشهادة رؤسائه بالتسلسل .

(ج) ألا تقل خدمته عن السنتين براتبه أو سنة واحدة إذا ثبت تفوقه بشهادة رؤسائه بالتسلسل على أن لا تزيد نسبة الموظفين الذين يرفعون لتفوقهم على خمس مجموع عدد الموظفين فى سنة الترقية وعلى ألا يتفقد الموظف من الترقية بالتفوق أكثر من مرة واحدة فى كل ثلاث سنوات .

(٣) عند ما يجرى ترقية الموظف من رتبته إلى المرتبة الأعلى مباشرة يعطى الراتب الذى يلى مباشرة راتبه فى الرتبة الأعلى ويتوقف الترقية فى هذه الحالة :

(أ) على وجود شاغر فى أول تموز أو فى أول كانون الثانى حسب الحال .

(ب) وعند الاقتضاء على تحقق أحكام الفقرة (١) من المادة (٩) من هذا النظام .

مادة ٣٤ - يتناول الترقية زيادة الراتب بالمقادير الآتية :

مبلغ (١٠) ليرات على الرواتب التى تقل عن (٢٠٠) ليرة سورية

مبلغ (١٥) ليرة سورية على الرواتب التى تبلغ أو تتجاوز (٢٠٠) وتقل عن (٢٩٠) ليرة .

(و) العزل (حرمان الموظف من عمله مع استفادته من حقوقه التقاعدية أو تويض التسريح) .

(ز) الطرد (حرمان الموظف من عمله مع فقدانه جميع حقوقه المكتسبة من خدماته) .

مادة ٢٩ - (١) تفرض عقوبات التوبيخ والتوبيخ من قبل عضو لجنة الإدارة المختصة .

(٢) تفرض عقوبة قطع الراتب من قبل المدير العام بناء على اقتراح عضو لجنة الإدارة المختصة .

(٣) تفرض العقوبات لتشيده من قبل لجنة الإدارة .

مادة ٣٠ - (١) تفرض العقوبات الخفيفة بناء على اقتراح خطى من الرئيس المباشر أو بناء على تقرير المفتشين .

(٢) تفرض العقوبات الشديدة بناء على تقرير المفتشين أو بعد إجراء تحقيق خاص على أن يعطى فى جميع الأحوال للموظف المطلوب مناقشته المجال الكافى للدلاء بوجهة نظره والدفاع عن موقفه .

على أن عقوبة الطرد لا يجوز فرضها إلا فى الحالات الآتية :

(أ) صدور حكم قضائى على الموظف بإحدى جنح الاختلاس أو إساءة استعمال السلطة أو الإخلال بواجبات الوظيفة أو تزوير السجلات والبيانات الرسمية أو تنظيم المصدقات الكاذبة .

(ب) ترك الموظف جنسية الجمهورية العربية المتحدة أو تجريدته منها .

مادة ٣١ - (١) يجوز كفى الموظف عن العمل بقرار مجلس الإدارة بناء على طلب المفتشين أو عندما تصدر بحقه مذكرة توقيف ويجوز للمفتشين ومديرى الشعب والفروع والمكاتب كفى الموظف لمدة لا تتجاوز خمسة أيام بشرط إبلاغ لجنة الإدارة بذلك فوراً لتثبيت كفى اليد أو الغائه .

(٢) تبت لجنة الإدارة فى كل الأحوال فى مصير الموظف المكفوف اليد من الناحية المسلكية على ضوء نتيجة التحقيق .

(٣) يوقف راتب الموظف المكفوف اليد انتظاراً للبت بقضيته .

(٤) فى حال براءة الموظف المكفوف اليد أو عدم مسئوليته عما أدى إليه رواتبه الموقوفة وفى حال تطبيق العقوبات بحقه تعتبر سارية من تاريخ كفى اليد .

(٥) يجوز لجنة الإدارة إلقاء كفى الموظف إذا ظهر أن التهم الموجهة إليه لا تؤثر فى عمله المباشر .

لا تتجاوز مدتها ثلاثة أشهر ثم اجازة بنصف راتب لا تتجاوز مدتها ثلاثة أشهر ثم اجازة بدون راتب لا تتجاوز المدة الباقية من السنة .

لا تعطى الإجازة الصحية إلا بناء على تقرير طبيب تعتمد لجنة الإدارة إذا كانت مدة النياب لا تزيد عن (١٥) يوما وبناء على تقرير من طبيين تعتمدهما لجنة الإدارة إذا كانت مدة النياب أكثر من (١٥) يوما .

(٢) لا يجوز أن تتجاوز مدة الاجازات الصحية المذكورة براتب أو بدون راتب في جميع الأحوال (١٨) شهرا خلال خمس سنوات إذا تجاوزت ذلك يحال الموظف حتما على لجنة طبية فاذا تبين من تقرير اللجنة أن الموظف قابل للشفاء يمنح اجازة لا تتجاوز مجموعها الشهرين ويسرح باتمامها إذا لم يثبت إبلاله نهائيا من مرضه .

(٣) يحق للموظف أن يتيب يوما واحدا بسبب المرض بشرط إعلام رئيسه المباشر وفي حالة تقيبه أكثر من يوم واحد توجب عليه تقديم تقرير طبي خلال (٤٨) ساعة من الطبيب الذي تعتمد لجنة الإدارة .

(٤) تدخل مدة التيب المنصوص عليها في الفقرة السابقة في حساب مدة الاجازة الصحية المنصوص عليها في هذه المادة في حالة تقديم التقرير الطبي والافتحسب من اجازاته الإدارية .

مادة ٣٨ - يستحق الموظف المصاب بظاري عمل أو بمرض المهنة اجازة لا تتجاوز مدتها اثني عشر شهرا براتب كامل وستة أشهر بنصف راتب دون النظر إلى الاجازات الصحية السابقة .

مادة ٣٩ - (١) تمنح المرطقات الحوامل اجازة أمومة براتب كامل مدتها ثلاثة أشهر بناء على تقرير الطبيب الذي تعتمد لجنة الإدارة .

(٢) لا تدخل اجازة الأمومة في حساب مدة الاجازات الادارية والصحية

مادة ٤٠ - (١) يجوز منح الموظف اجازة خاصة بلا راتب لمدة ستة واحدة هل الأكثر بنية الدراسة أو التخصص المسلكي .

(٢) يمكن تمديد مدة الاجازة الخاصة ستة ثمانية بناء على طلب الموظف وبقرار من لجنة الإدارة .

(٣) لا تدخل مدة الاجازة الخاصة في حساب خدمة الموظف الفعلية .

مادة ٤١ - (١) تمنح الاجازات المنصوص عليها في المواد ٣٦ و ٣٧ و ٣٨ و ٣٩ بعد أخذ رأى الرئيس المباشر :

(أ) من قبل المدير العام لأمين السر ومديرى الشعب والفروع والمكاتب بعد أخذ رأى دائرة التفيش عدا ما يتعلق باجازة أمين السر .

(ب) من قبل مدير الإدارة المختص بموظفى المركز من رتبة رئيس قلم فما فوق .

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

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

مبلغ (٥٠) ليرة سورية على الرواتب التي تبلغ أو تتجاوز (٥٠٠) وتقل عن (٩٥٠) ليرة .

مبلغ (١٠٠) ليرة سورية على الرواتب التي تبلغ أو تتجاوز (٩٥٠) وتقل عن (١١٥٠) ليرة .

الإجازات

مادة ٣٥ - (١) يستحق الموظف إجازاته السنوية براتب كامل مدتها (٣٠) يوما وتحسب الإجازة بنسبة مدة العمل أثناء السنة ويجوز تراكم الإجازات حتى الثلاث سنوات .

(٢) لا تعطى الإجازات إلا بعد مرور سنة أشهر من الخدمة .

(٣) عندما تستلزم ضرورات المصلحة حسب تقدير لجنة الإدارة عدم استعمال الإجازة في السنة التي تستحق بها أو عدم تراكمها يدفع بدل الإجازة نقدا .

(٤) تضع لجنة الإدارة التعليمات اللازمة لأصول منح الإجازات واستعمالها وتراكمها وأداء بدلها .

(٥) في حالة انتهاء الخدمة أو إنهاؤها يستفيد الموظف من أجور إجازاته السنوية المستحقة غير المستعملة وفي حال الوفاة تستفيد عائلة الموظف المتوفى من حكم هذه الفقرة .

يقصد بعائلة الموظف الزوجة أو الزوج والأولاد وفي حال عدم وجودهم الورثة الشرعيون .

مادة ٣٦ - (١) يحق للموظف أن يحصل على اجازة استثنائية براتب كامل مدتها أسبوع واحد عند زواجه أو بمناسبة وفاة أحد أفراد عائلة الموظف (الأب ، الأم ، الأشقاء ، الشقيقات ، الزوجة ، الأولاد) كما يحق له لمرة واحدة أخذ اجازة براتب كامل للمع لا تزيد مدتها عن عشرين يوما .

(٢) لا تدخل هذه الاجازات في حساب الاجازات السنوية التي يستعملها الموظف .

مادة ٣٧ - (١) يحق للموظف أن ينال خلال سنة تبدأ من أول كانون الثاني وتنتهى في غاية كانون الأول اجازة صحية براتب كامل

(٢) يقصد بأفراد العائلة :

(١) الأولاد الذكور الذين لم يكملوا الثامنة عشرة من عمرهم .

(ب) « » « » يتمون التحصيل الثانوي في المدارس الثانوية لغاية الحادية والعشرين من العمر والأولاد الذكور الذين يتمون التحصيل العالي حتى غاية السادسة والعشرين من العمر .

(ج) الأولاد الذكور المدلولون بهذا كان عمرهم .

(د) البنات العازبات غير الموظفات والمستخدمات .

(هـ) الأراامل والمطلقات اللواتي لا مورد لمن وهن على عاتق والدهن .

(و) يستثنى من التعويض الماعلى الأولاد الذين تتولى الدولة نفقات دراستهم وإعاشتهم والمستفيدون من المنح المجانية الدراسية .

(٣) في حالة تعدد الزوجات لا يعطى الزوج تعويضا عائليا إلا هن زوجة واحدة .

(٤) يجوز إعطاء الأرملة من الموظفات التعويض الماعلى عن أولادها وكذلك المطاقتة منهن ان لم يكن مطلقها موظفا أو مستخدما على أنه في حال ترتب نفقة شرعية لها عن أولادها فإنها تتقاضى الفرق بين هذه النفقة الشرعية والتعويض الماعلى الذى تستحقه وفقا لأحكام هذا النظام .

(٥) يبدأ الحق بتقاضى التعويض الماعلى من تاريخ تسجيل عقد الزواج أو الولادة في مديرية الأحوال المدنية في أراضى الجمهورية أولدى البنات الخارجية أو المعتمدة أو من تاريخ الحادث المذيت بقرار من المحاكم المختصة ويسقط الحق اعتبارا من التبديل الطارئ على الوضع الماعلى .

(٦) يجب على كل مستفيد من أحكام هذا النظام أن يقدم بيانا عائليا جديدا عند كل تبديل طرأ على وضعه الماعلى مصدقا من مديرية الأحوال المدنية خلال ستين يوما على الأكثر من وقوعه .

(٧) يقطع التعويض الماعلى بكامله ونهائيا إذا قدم المستفيد منه بيانا كاذبا يقصد الحصول على تعويض عالى يزيد عما يستحقه بمقتضى أحكام هذا النظام ويلاحق صاحب هذا البيان قضائيا وتطبق عليه العقوبات المنصوص عليها في قانون العقوبات .

(٨) إذا تخلف المستفيد من التعويض الماعلى عن تقديم بيان عائلى خلال المدة المطلوبة بالتبديل الذى طرأ على وضعه الماعلى وكان من شأن هذا التبديل تقاضيه تعويضا عائليا يزيد على استحقاقه فيؤخر ترفيحه سنة كاملة .

(٩) إذا تقاضى المستفيد من أحكام هذا النظام تعويضا عائليا يزيد عن استحقاقه تسترد منه الزيادة التي تقاضاها بالإضافة إلى المقوبات المنصوص عليها في الفقرتين السابقتين .

(١٠) يعتبر التعويض الماعلى من تروايه الراتب .

(ج) من قبل مدير الدائرة لموظفى المركز من بقية الرتب التابعة لإدارته .

(د) من قبل مدير الشعبة أو الفرع أو المكتب لموظفى الشعب والفروع والمكاتب بعد أخذ موافقة أمين السر ورأى مدير الدائرة التابع لها الموظف من الناحية المسلكية .

(٢) تمنح الاجازة المنصوص عليها في المادتين (٣٨ و ٤٠) بقرار من لجنة الادارة بناء على اقتراح أمين السر وموافقة مدير الدائرة التابع لها الموظف من الناحية المسلكية .

(٣) تنبغ الاجازات إلى قسمين :

مادة ٤٢ - يجوز للجنة الادارة في حالات الضرورة التي تقدرها ، منح الموظف اجازة بلا راتب لا تتجاوز مدتها ستة أشهر ولا تدخل هذه المدة في حساب خدمته الفعلية .

مادة ٤٣ - كل موظف لم يعد إلى عمله بعد انقضاء مدة اجازته يفقد حقه في الراتب عن مدة غيابه غير الأصولى فضلا عن المقربات الأدبية التي يمكن تخافها بحقه ما لم يكن التأخير ناجما عن أسباب قاهرة يقبلها المرجع المختص ، فيمكن تمديد الاجازة ضمن الشروط المحددة في هذا النظام

القسم الخامس - في الرواتب والمنافع

مادة ٤٤ - (١) لا يستحق الموظف راتب الوظيفة إلا إذا كان مكنا بها وفق أحكام هذا النظام وقائما بها بمهارة فعالية ما لم يكن في أحد الأوضاع المنصوص عليها في هذا النظام والتي تستلزم قطع الراتب كله أو جزه . يبدأ حق الموظف في الراتب اعتبارا من تاريخ مباشرته العمل .

(٢) تؤدى الرواتب في بدء كل شهر ويجوز للجنة الادارة تقديم هذا التاريخ بمناسبة الأعياد .

(٣) ينقطع الراتب عن الموظف المكفوف اليد وعن الموظف المستقيل أو الممزول أو المطرود اعتبارا من اليوم الذى يلى تاريخ كفى اليد أو قبول الاستقالة أو العزل أو الطرد وتسترد منه الزيادة .

(٤) يقطع راتب الموظف المتوفى أو الموظف الذى أنهيت خدمته لغير الأسباب المسددة في الفقرة السابقة اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ الوفاة أو إنهاء الخدمة .

مادة ٤٥ - (١) يستفيد موظفو المصرف الزراعى المتزوجون إذا كانت الزوجة التي يتمون إليها من تعويض عائلى شهري بمحدد ١٢٠ ليرة عن الزوجة إذا لم تكن موظفة أو مستخدمة وعن كل فرد من بقية أفراد العائلة .

(٢) الموظف المنقول من مركز وظيفته ما لم يكن نقله بناء على طلبه.

(٣) الموظف المنتهية خدمته وفق الفقرات (٢) و (٣) و (٤) و (٥) و (٦) و (٧) و (٨) من المادة ٦٢ من هذا النظام الذي يطلب العودة إلى محل إقامته الأصلية.

(٤) الموظف الذي ينتقل من مركز وظيفته للقيام بمهمة رسمية.

(٥) الموظف الذي يترك وظيفته للالتحاق بخدمة العلم أو خدمة الاحتياط والذي يعود منها إلى مركز وظيفته.

(٦) الموظف الذي يعالج في أحد المعاهد الصحية أو يمكث في معجر صحي أو الذي يضطر لتأخر لأسباب قاهرة، كل ذلك أثناء قيامه بمهمة رسمية خارج محل إقامته.

(٧) الموظف الذي يترك مركز وظيفته بناء على دعوة رسمية لأداء شهادة أمام إحدى المحاكم السورية وفي هذه الحال تدخل تعويضات الانتقال وأجور النقل في عداد نفقات الدعوى.

مادة ٥٢ - (١) يعطى تعويض الانتقال عن كل يوم كامل يتضيه الموظف خارج مركز عمله اعتباراً من ساعة الذهاب إلى ساعة الوصول.

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

(أ) من الجزء الذي لا يقل عن ست ساعات ولا يزيد عن اثني عشرة ساعة نصف التعويض.

(ب) من الجزء الذي يزيد عن اثني عشرة ساعة كامل التعويض.

إذا كانت مهنة الموظف تقل عن ست ساعات كاملة فلا يتقاضى تعويض الانتقال.

(٣) يعطى الموظف ثلث تعويض الانتقال الذي يستحقه إذا قدم له السكن والطعام عينا أما إذا قدم له سكن دون الطعام أو العكس فيعطى ثلثي التعويض.

مادة ٥٣ - يمكن منح الموظف الذي يستوجب نوع خدمته سفراً متواصلاً تعويض انتقال شهري مقطوع تحدده لجنة الإدارة.

مادة ٥٤ - يعطى تعويض الانتقال بناء على أمر سفر موقع من المدير العام أو من يفوضه لهذا الغرض.

مادة ٥٥ - (١) تسدد أجور النقل بناء على بيان مؤيد بالأوراق الثبوتية أو وفقاً للأجور المألوفة.

(٢) تحدد وسيلة النقل والدرجة التي يحق للموظف السفر بها بأمر السفر الصادر وفقاً للتعليمات التي تضعها لجنة الإدارة.

مادة ٤٦ - (١) يستفيد الموظفون المستولون أمام ديوان المحاسبات والموظفون المستولون عن قبض ودفع القود والأوراق النقدية وحفظ القيم من تعويض مسؤلية عن الأخطار التي يتعرضون إليها أثناء قيامهم بعملهم.

(٢) يدفع ثلث التعويض المستحق في نهاية كل شهر ويحفظ بالثلثين في حساب ضمان خاص بمجد باسم المستحق لاستعمله في سد أي عجز أو نقص عند وقوعه ويسدد رصيد الحساب إلى المستحق في حالة تركه الوظيفة أو نقله إلى وظيفة ليس لها تعويض مسؤلية.

(٣) إذا بلغ رصيد الحساب المجد نسبة أضعاف التعويض السنوي حق لصاحبه أن يتقاضى كامل التعويض المخصص له وإذا نقص الرصيد عن الحد المذكور بسبب استهلاكه يتألف الاقتطاع الملحوظ حتى يبلغ الحد المذكور.

(٤) تحدد بقرار من مجلس الإدارة الوظائف التي يستفيد أصحابها من تعويض المسؤلية ومقدار التعويض وكذلك الوظائف التي يعتبر القائمون بها مسئولين أمام ديوان المحاسبات.

(٥) لا يعطى تعويض المسؤلية عن أيام الاجازات.

مادة ٤٧ - ينحصر لكل من مديري الشعب والفروع والمكاتب دار سكن على أن تكون جميع نفقات السكن على عاتقهم وفي حال عدم ملكية المصرف لمحل السكن يمنح مدير الشعبة أو الفرع أو المكتب تعويض سكن مقطوع يحدد بقرار من مجلس الإدارة.

مادة ٤٨ - يجوز في حالات يبرر تقديرها إلى لجنة الإدارة إعطاء تعويض عن الأعمال التي يكلف فيها خطياً للموظفون خارج أوقات الدوام الرسمي على أن لا يتجاوز تعويض الساعة الإضافية ما يعادل أجرة ساعة العمل العادية مع إضافة ٢٥٪ عليها على أن لا يتجاوز مجموع هذا التعويض رواتب ثلاثة أشهر بالسنة.

مادة ٤٩ - ريثما يصدر نظام تقاعد موظفي المصرف تطبيق على موظفي المصرف فيما يتعلق بطوارئ العمل أحكام قانون التقاعد المطبقة على موظفي الدولة.

مادة ٥٠ - يستحق موظفو المصرف الزراعي الذين يتقلون بداعي الوظيفة تعويض انتقال يومي يعادل قسط يوم واحد من راتبهم غير الصافي على أن لا يقل عن عشر ليرات سورية.

مادة ٥١ - يسمح للموظفون تعويض الانتقال وأجور النقل في الحالات الآتية :

(١) الموظف المدين مجدداً في غير محل إقامته

بقرار من مجلس الإدارة وفقا للمادة ٥٩/ من قانون المصرف رقم ١٣٠ لعام ١٩٥٨

(٣) يحدد نظام هذا الصندوق بقرار من مجلس الإدارة .

مادة ٦٠ - (١) يجوز لمجلس الإدارة بناء على اقتراح لجنة الإدارة أن يوفد بالانتقاء من موظفي المصرف أو بالمسابقة من الموظفين أو غيرهم للتخصص أو التدريب في الأعمال المصرفية وشؤون التسليف الزراعي والتعاوني والمحاسبة المصرفية أو التجارية لدى المعاهد العلمية والمؤسسات المالية والمصرفية والأجنبية .

(٢) تحدد شروط الإيفاد وأصوله وواجبات الموفدين وحقوقهم ومخصصاتهم ونفقات سفرهم وإعاشتهم ودراساتهم ومداداتهم خلال مدة الإيفاد بنظام يرضه مجلس الإدارة بناء على اقتراح لجنة الإدارة .

(٣) تعتبر مدة التخصص أو التدريب التي يقضيها الموفدون بمقتضى أحكام هذه المادة من الخدمات الفعلية بالنسبة لأحكام التقاعد فقط يدفعون عنها العائدات التقاعدية على أساس رواتبهم بالنسبة للموظفين وعلى أساس الراتب الجديد المخصص لغير الموظفين عند تعيينهم .

(٤) على الموفد بمقتضى أحكام هذه المادة أن يقدم بإحدى الوظائف التي تعينها له لجنة الإدارة مدة تبادل ثلاثة أمثال المدة التي قضاه في التخصص أو التدريب على أن لا تقل في جميع الأحوال عن ثلاث سنوات .

وطيه أن يلتحق بالوظيفة المين لها في المركز أو الشعب أو الفروع أو المكاتب فور تبليغه وإلا كان ملزما بتأدية ثلاثة أمثال جميع النفقات والرواتب التي دفعت له خلال مدة إيفاده

القسم السادس - انتهاء خدمة الموظفين

مادة ٦١ - تنتهي خدمة الموظف =

- (١) بالاستقالة .
- (٢) ببلوغ حدود السن .
- (٣) بالوفاة .
- (٤) بالإحالة على التقاعد بناء على طلب الموظف ضمن أحكام التقاعد .
- (٥) بالتسريح لعدم ثبوت قدرته أو حسن سلوكه خلال مدة التمرين المنصوص عليها في الفقرة ٢ من المادة ٣٠ .
- (٦) بالتسريح لأسباب صحية

مادة ٥٦ - يحق للموظف في الحالات المنصوص عليها في الفئات (١) (٢) (٣) (٤) (٥) (٦) (٧) (٨) (٩) (١٠) من المادة ٥٢ :

(١) أن يتقاضى أجور نقل أفراد عائلته - تشمل العائلة بالنسبة لتطبيق هذه البقرة الزوجة، والذين لم يتروا الثامنة عشرة من العمر والبنات العازبات والأيتام ومن يربطهم الموظف من الأصول والأخوات .

(ب) أن يتقاضى مبلغا مقطوعا لقاء نفقات نقل أمتته بمحدده لجنة الإدارة على ضوء رتبته ورضه العائلي .

مادة ٥٧ - يمكن إعطاء حلفة على تعويض الانتقال وأجور النقل . وعلى الموظف تسديد السلفة المدفوعة إليه على تعويض الانتقال وأجور النقل خلال مهلة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء مهمته أو من تاريخ وصوله أو وصول أفراد عائلته أو أمتته إلى محل الإقامة الجديد وذلك تحت طائلة استرداد السلفة المدفوعة بكاملها .

مادة ٥٨ - يحدد تعويض الانتقال المحدد للموظفين الموفدين إلى خارج أراضي الجمهورية في قرار إيفادهم .

مادة ٥٩ - يحدث بقرار مجلس الإدارة بناء على اقتراح لجنة الإدارة صندوق للضمان والتوفير لموظفي المصرف ويكون جميع الموظفين أعضاء في هذا الصندوق .

وتحدد أغراض الصندوق كما يلي :

١ - في الضمان :

(١) يؤمن بعض النفقات الصحية للموظفين وزوجاتهم وأولادهم الذين يعيلونهم ويمتدح الموظفين بعض الإعانات في حالات الزواج والولادة والوفاة .

(ب) يساهم الموظفون بتغذية صندوق الضمان بنسبة ١٪/ واحد بالمائة من الراتب غير الصافي لكل منهم ويساهم المصرف بتغذيته بنسبة ١٪/ واحد بالمائة من مجموع رواتب الموظفين غير الصافية .

٢ - في التوفير :

(١) تشجيع موظفي المصرف على التوفير لديهم أوضاعهم المالية ومساعدتهم على زيادة مواردهم عند تركهم العمل أو لسد مجزهم المالي عند الضرورة .

(ب) يحول صندوق التوفير من قبل موظفي المصرف بانتظام نسبة لا تتجاوز ٥٪/ خمسة بالمائة من رواتب الموظفين غير الصافية يضاف إليها فوائد أموال هذا الصندوق وأي مبلغ آخر يمكن تخصيصه لهذا الصندوق

مادة ٦٦ - يجوز لأسباب يعود تقديرها إلى لجنة الإدارة صرف الموظف من الخدمة وتصفية حقوقه وذلك بناء على اقتراح مدير الدائرة المختص وموافقة مدير دائرة التنفيذ .

مادة ٦٧ - (١) يجوز أن يعاد إلى وظيفته أو وظيفة معادلة لها الموظف المرحح بسبب إلغاء الوظيفة والموظف المرحح لأسباب صحية إذا زالت أسباب الترحيح .

(٢) لا يجوز إعادة الموظف المعزول أو المطرود أو المصروف من الخدمة بمقتضى المادة ٦٧/١ من هذا النظام ويجوز إعادة الموظف المستقيل أو المعزول بملكه أو المرحح بناء على طلبه بموجب قرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح لجنة الإدارة .

القسم السابع - أحكام انتقالية

مادة ٦٨ - (١) يحق للجنة الإدارة في خلال مهلة تنهى في ٣١ كانون الأول ١٩٥٩ ، ضمن ضوابط يحددها مجلس الإدارة ويصادق عليها وزير الزراعة أن تعين مباشرة بمرن التقييد بشروط المسابقة والترقيع والشهادة والحسد الأدنى لراتب الوظيفة وذلك في حدود ريع وظائف الملاك الأشخاص الذين سبقت لهم خدمات في إدارات الدولة أو المؤسسات العامة أو المصارف أو الشركات المساهمة .

يجوز الاستعانة عن الخدمات المذكورة في هذه الفقرة بشهادة طيبا كما يجوز أن يستفيد من أحكام هذه الفقرة الموندون للدراسة من قبل الدولة والمؤسسات العامة .

(٢) ان الموظفين الذين يؤخذون بمقتضى هذه المادة يعينون موزون ويخضون للأحكام المطبقة على الموظفين المتعززين .

القسم الثامن - تصنيف موظفي المصرف الزراعي

مادة ٦٩ - (١) يجري تصنيف موظفي المصرف الزراعي القائم على رأس العمل بتاريخ نشر قانون المصرف الزراعي رقم ١٣٠ لعام ١٩٥٨ خلال مدة شهر من تاريخ نشر هذا النظام بالجريدة الرسمية بصك من لجنة الإدارة بالاشتراك مع ممثل مصرف سورية المركزي في مجلس الإدارة

(٢) يصنف الموظفون بالوظائف والرتب والدرجات المينة في الجدول رقم ٢/ المرفق بهذا النظام التي تقابل رواتبهم الحالية وإذا كان راتب الموظف الحالي لا يعادل أحد الرواتب المحددة في الجدول المذكور فيعطى الراتب الأعلى مباشرة الأقرب إلى راتبه الحالي .

على أنه إذا رأت لجنة الإدارة ضرورة لتسوية وضع الموظف بتصنيفه في رتبة ودرجة وراتب أعلى من الحد المعين أعلاه فيمكن إجراء هذا

(٧) بالعزل أو بالطرد

(٨) بالاستقالة بسبب الزواج المنصوص عليها في المادة ٦٦/١ .

(٩) بالترحيح بسبب إلغاء الوظيفة المنصوص عليه في المادة ٦٥/١ .

(١٠) بالصرف من الخدمة المنصوص عليها في المادة ٦٧/١ .

مادة ٦٢ - (١) يمكن للموظف أن يقدم استقالته في أى وقت كان على أنه لا يجوز له ترك العمل إلا بعد قبول استقالته تحت طائلة ملاحقته قضائياً بمقتضى قانون العقوبات .

(٢) يجب على الإدارة قبول الاستقالة خلال مدة لا تتجاوز ستة شهور من تاريخ استلام طلب الاستقالة إلا في حالة استردادها رسمياً من قبل الموظف وبإتمام هذه المدة تعتبر الاستقالة واقعة حكماً .

(٣) يعتبر في حكم المستقيل عند عدم وجود أسباب قاهرة تقدرها لجنة الإدارة :

(أ) الموظف المعين الذي لم يباشِر وظيفته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه بصك التعيين .

(ب) الموظف المنقول الذي لم يباشِر وظيفته المنقول إليها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه أمر النقل .

(ج) الموظف الذي يترك عمله بدون مسوغ قانوني ولا يستأنفه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تركه العمل .

(د) الموظف المجاز الذي لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء الإجازة .

(٤) يلاحق قضائياً الموظفون المبحوث عنهم في الفقرات /ب/ وجود / من المقطع الثالث من هذه المادة .

مادة ٦٣ - تنهى خدمة الموظف عند إكمله السنين من العمر .

مادة ٦٤ - يفضى إلغاء الوظيفة مبدئياً إلى تسريح الموظف القائم بها فير أنه لا يجوز التسريح إلا بعد سلوك الطرق الآتية :

(١) ينقل الموظف إلى وظيفة شاذرة معادلة لرتبته .

(٢) عند عدم وجود شاذر في رتبته يغير الموظف بقبول وظيفة ذات رتبة أدنى مع الاحتفاظ بمحقة لأول وظيفة تسفر في رتبته ، وإذا لم يقبل يسرح وتصفى حقوقه

مادة ٦٥ - يحق للموظف التقدم على الزواج أن تطلب لإنهاء خدمتها عند زواجها وأن تستوفي حقوقها وفق أحكام التقاعد .

مادة ٧١ - (١) يجوز للجنة الإدارة خلال مدة شهر من تاريخ نشر هذا النظام أن تبين بدون التقييد بشرطى المسابقة والشهادة وضمن الحُصص مسلكى وضوابط يقرها مجلس الإدارة، موظفى المصرف المساعدين والمستخدمين غير الموسمين القائمين على رأس العمل بالتاريخ المذكور في الوظائف والرواتب والدرجات المينة في الجدول رقم ٢/ المرفق بهذا النظام التي تقابل رواتبهم الحالية .

وإذا كان راتب الموظف أو المستخدم الحالي لا يعادل أحد الرواتب المحددة في الجدول المذكور فيعطى الراتب الأعلى الأقرب مباشرة إلى راتبه الحالي .

(٢) تصدر لجنة الإدارة خلال المدة المذكورة أعلاه قرارا يصرح بالموظفين المساعدين والمستخدمين غير الموسمين الذين لا يجرى تعيينهم وفق الفقرة السابقة .

مادة ٧٢ - لا يستفيد الموظفون المعينون مجدداً والموظفون المساعدون والمستخدمون غير الموسمين المعينون بموجب الفقرة الأولى من المادة السابقة من الحقوق التقاعدية المنصوص عنها في الفقرة ١/ من المادة ٦٣ من قانون المصرف الزراعى بل هم يخضعون لأحكام الفصل الخامس من قانون العمل عند تسريحهم مهما بلغت مدة خدماتهم .

مادة ٧٣ - (١) يحدد بقرار من مجلس الإدارة متى وأين تنظيم الموازنة عدد الموظفين الموسمين ورواتبهم ومدة خدماتهم وتدخُل الاعتمادات اللازمة لهم في الموازنة بنسبة برنامج أعمال المصرف وما تقتضيه المصلحة .

(٢) لا يجوز أن تزيد مدة استخدام هؤلاء الموظفين في السنة الواحدة عن أربعة أشهر ولا يحق لهم المطالبة بأى تعويض عند صرفهم من الخدمة .

القسم الرابع - المستخدمون

مادة ٧٤ - يخضع مستخدمو المصرف الزراعى الموسمين إلى نظام يحدد بقرار مجلس الإدارة بناء على اقتراح لجنة الإدارة .

القسم الخامس - الخبراء والمشاورون

مادة ٧٥ - يحق للمصرف الزراعى أن يستعين باختصاصيين من رعايا الجمهورية العربية المتحدة والأجانب ومن أصحاب المهن الحرة كالأطباء والمحامين والمهندسين الزراعيين عن طريق التعاقد لمدة محدودة ولمهمة معينة .

مادة ٧٦ - تحدد مبالغ التعويضات التي تمنح للخبراء والمشاورين بقرار يصدر عن مجلس إدارة المصرف ويصدق بقرار من وزير الزراعة .

مادة ٧٧ - لا يجوز أن تزيد المدة التي يجرى التعاقد عليها مع الخبراء أو المشاورين عن ثلاث سنوات قابلة للتجديد .

التصنيف بالاستناد إلى موافقة مجلس الإدارة على أن لا يحصل من هذه التسوية على أكثر من رتبتين .

(٣) تؤخذ أساساً لتصنيف خدمات الموظف السابقة وكفاءته وسيرته بعد الاطلاع على الاضباية الخاصة به وتقارير المفتشين المتفرقة عن أعمالهم .

(٤) يذكر بصك التصنيف أسماء المرشحين والمتميزين ونصفي حقوق المرشحين وفقاً لأحكام قانون تقاعد موظفى الدولة .

(٥) يجوز للجنة الإدارة خلال ستة أشهر من تاريخ نشر صك التصنيف أن تنهى خدمة الموظف المصنف في وظيفة أدنى من وظيفته السابقة بناء على طلبه على أن يقدم هذا الطلب خلال شهر واحد من تاريخ نشر صك التصنيف . وفي هذه الحالة تصفى حقوقه وفقاً للأحكام القانونية النافذة .

مادة ٧٠ - (١) إلى أن يحدث نظام صندوق التقاعد لموظفى المصرف الزراعى يحتفظ الموظفون المصنفون وفقاً لأحكام المادة السابقة بجميع الحقوق المنصوص عليها في نظام التقاعد الصادر في المرسوم التشريعى رقم ٣٤ / تاريخ ٢٧ نيسان ١٩٤٩ وتمديلاته فيما يتعلق بالرواتب والمدد المقبولة بتاريخ نشر قانون المصرف الزراعى رقم ١٣٠ لعام ١٩٥٨ في حساب تصفية حقوقهم التقاعدية ويتأثرون على تأدية العوائد على أساس رواتبهم التي يتقاضونها قبل التصنيف .

(٢) فور إحداث صندوق تقاعد موظفى المصرف الزراعى تقطع علاقة الموظفين المصنفين في المصرف المذكور مع الدولة فيما يتعلق بحقوقهم التقاعدية وذلك بأن تصفى الدولة حقوقهم هذه كما لو أنهيت خدماتهم وتدفع خزينة الدولة إلى صندوق المصرف الزراعى هذه الحقوق على الشكل الآتى :

(١) إذا كانت هذه الحقوق عبارة عن تعويض تسريح فيدفع مبلغ التعويض برمته إلى صندوق المصرف .

(٢) أما إذا كان الموظف يستحق راتباً تقاعدياً فتدفع خزينة الدولة إلى صندوق المصرف ما يعادل راتبه التقاعدى غير الصافي لمدة عشر سنوات .

(٣) يأخذ المصرف الزراعى على مائته خدمات الموظف السابقة والمصفاة على الوجه السابق ويمنحها خدمات نعلية تضاف إلى خدماته الجديدة في المصرف الزراعى .

(٤) يحتفظ موظفو المصرف الزراعى عند تعيينهم في ملاك المصرف الزراعى بجميع حقوقهم في الإجازات التي كان يحق لهم المطالبة بها وفقاً لأحكام قانون موظفى الدولة الأسامى رقم ١٣٥ / وتمديلاته ويجوز تأدية رواتب هذه الإجازات دفعة واحدة لمستحقها .

(٥) يستفيد موظفو المصرف الزراعى من جميع الإعفاءات والتعديلات التي يستفيد منها موظفو الدولة .

الجدول رقم (١)

الملحق بنظام موظفي المصرف الزراعي

١٣٥٠	١٢٥٠	١١٥٠	١ - المدير العام
١٣٥٠	١١٥٠	١٠٥	٩٥٠	٢ - المدير العام المعاون (المدير في لجنة الإدارة)

الجدول رقم (٢)

الملحق بنظام موظفي المصرف الزراعي

سلسل الرتب	الرتبة							
١	٨٥٠	٩٥٠	١٠٥٠	١١٥٠	أمين مر - مدير شعبة أول - مدير دائرة
٢	٧٠٠	٧٥٠	٨٥٠	٩٥٠	رئيس دائرة - مدير فرع - معاون مدير شعبة - مفتش
٣	٦٠٠	٦٥٠	٧٠٠	٨٥٠	معاون رئيس دائرة
٤	٥٠٠	٥٥٠	٦٠٠	٧٠٠	مدير مكتب
٥	٤٥٠	٤٧٥	٥٠٠	٦٥٠	رئيس قسم
٦	٤٠٠	٤٢٥	٤٥٠	٥٥٠	معاون رئيس قسم - رئيس قسم
٧	٢٩٠	٣١٠	٣٣٠	٣٧٥	معاون رئيس قسم - مراقب زراعي رئيسي
٨	٢٤٥	٢٦٠	٢٧٥	٢٩٠	كاتب رئيسي - أمين صندوق رئيسي - أمين مستودع رئيسي - ضارب آلة كتابة رئيسي - مراقب زراعي
٩	٢١٥	٢٣٠	٢٤٥	٢٦٠	كاتب - أمين صندوق - أمين مستودع - جابي رئيسي - ضارب على الآلة الكتابة - مراقب زراعي مساعد
١٠	١٩٠	٢٠٠	٢١٥	٢٣٠	كاتب مساعد - أمين صندوق مساعد - أمين مستودع مساعد - ضارب مساعد على الآلة الكتابة - جابي - ملاحظ زراعي
١١	١٧٠	١٨٠	١٩٠	٢٠٠	جابي مساعد - ملاحظ زراعي مساعد
١٣	١٥٠	١٦٠	١٧٠	١٨٠	مأمور هاتف - موزع - آذن - رائق - حارس