



الرقم : ٦٧٧ / س.ا. د.س.  
التاريخ : ١٦ / ١٠ / ٢٠٠٥

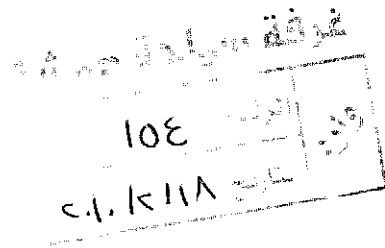
### إلى غرفة سياحة دمشق

إشارة إلى القرار رقم /١٠٩/ لعام /٢٠٠٥/ والمتضمن تصديق نظام العاملين في المنشآت السياحية ولائحة الجزاءات وبهدف إعادة التأكيد على المنشآت السياحية للالتزام بتطبيقه.  
نأمل الاطلاع وتعميم القرار رقم /١٠٩/ لعام /٢٠٠٥/ (المرفق صورة عنه) على جميع المنشآت السياحية.

شاكرين تعاونكم

مدير سياحة دمشق

المهندس فيصل نجاتي



قرار رقم / ١٠٩ /

رئيس مجلس الوزراء - رئيس المجلس الأعلى للسياحة  
بناءً على أحكام المرسوم التشريعي رقم /٤١/ لعام ١٩٧٢  
و أحكام المرسوم رقم /٣٥٩/ لعام ٢٠٠٤  
وعلى قرار المجلس الأعلى للسياحة رقم /٦١/ تاريخ ٢٠٠٤/١٢/٧  
و ما أقره المجلس الأعلى للسياحة بجلسته رقم /١٥٤/ تاريخ ٢٠٠٥/٤/١٨

يقرر ما يلي:

المادة -١- يصدق نظام العمل /المرفق/ الخاص بالعاملين في المنشآت السياحية ولائحة الجزاءات  
المرفقة به المقدم من اللجنة المشكلة بقرار السيد وزير السياحة رقم /١٧٧/ والمعدل  
بالقرار رقم /٥٢٣/ لعام ٢٠٠٥ .  
المادة -٢- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ٢٦ / ٣ / ١٤٢٦ هـ

الموافق لـ ٥ / ٥ / ٢٠٠٥ م

رئيس مجلس الوزراء

رئيس المجلس الأعلى للسياحة

المهندس محمد تاجي عطري

٥١١١

# النظام الخاص بالعاملين في المنشآت السياحية

## - الفصل الأول -

### = تعاريف :

- المادة-١- يقصد بالعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعنى الوارد إلى جانب كل منها :
- الوزارة : وزارة السياحة ووزارة الشؤون الاجتماعية والعمل .
- التنظيم النقابي :الاتحاد المهني و نقابة عمال السياحة في المحافظة .
- اللجنة النقابية : هي اللجنة النقابية المنتخبة من قبل العمال في التجمع العمالي أو اللجنة المنتخبة لعمال السياحة .
- المنشأة السياحية: هي المنشآت المؤهلة أو المصنفة أو الحاصلة على ترخيص سياحي والمشمولة بأحكام هذا النظام .
- المالك : هو مالك المنشأة .
- المستثمر : هو من يستثمر المنشأة بموجب عقد الاستثمار أو الإيجار .
- صاحب العمل : هو المرخص له بالعمل .
- الإدارة: هي الجهة المكلفة بالإدارة من قبل المرخص له بالعمل ، سواء كان مالكا أو مستثمراً أو مستأجراً .
- العمل : هو العمل المحدد في عقد العامل ويقع ضمن اختصاصه ومسؤولياته وفق الأحكام القانونية النافذة .
- المرشح : هو الشخص الذي يتقدم بطلب للعمل في إحدى المنشآت السياحية .
- العامل : هو كل شخص ( نكر أم أنثى ) يعمل بأجر في المنشأة وتربطه رابطة التبعية والإشراف مهما كان وضعه سواء كان عاملاً ( دائماً أو مؤقتاً ) أو مشاهراً أو مياوماً أو موسمياً أو تحت الاختبار .
- الأجر : هو كل ما يعطى للعامل لقاء عمله .
- العقد : هو عقد العمل الخطي المنظم وفقاً للنموذج الخاص والمرفق بهذا النظام ويعتبر العقد الموقع شرعية المتعاقدين

### = الغاية من النظام :

المادة-٢- يهدف هذا النظام إلى :

- ١- توفير بعض المرونة للقطاع السياحي ولطبيعته الخاصة وبما يتواءم مع المتغيرات بغية تشجيع الاستثمار السياحي مع الحفاظ على حقوق العمال .
- ٢- تعريف العاملين بالمنشأة بشروط استخدامهم والأحكام القانونية الناظمة للواجبات المترتبة عليهم والضمانات الممنوحة لهم والواردة بتشريعات العمل وتأمين حسن سير العمل والانضباط داخل المنشأة .

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

## - الفصل الثاني -

### = شروط الاستخدام :

المادة ٣- يشترط للاستخدام في إحدى وظائف المنشأة أن يكون المرشح :

- من رعايا الجمهورية العربية السورية أو من في حكمهم أو من رعايا الدول العربية أو من الأجانب المرخص لهم بالعمل من قبل السلطات الإدارية المختصة.
- سالمًا من الأمراض السارية والعايات التي تمنعه من القيام بالعمل .
- غير محكوم بجناية أو جنحة شائنة مخلة بالنزاهة أو الآداب العامة .
- أتم الثامنة عشر من العمر .
- حائزاً على الشهادات المطلوبة للعمل .
- حائزاً على بطاقة العمل السياحي وفق الأنظمة المعتمدة لدى وزارة السياحة .

المادة ٤- يقدم المرشح الوثائق المبينة لتوفر الشروط المبينة في المادة/٣/ مضافاً إليها :

أ - / ٨ / صور شخصية .

ب - صورة عن الهوية الشخصية ودفتر العائلة ( وصورة عن جواز السفر لغير السوريين ) .

## - الفصل الثالث -

### = أصول الاستخدام وتنظيم العقود :

المادة ٥- أنواع العقود:

أ- عقد محدد المدة .

ب- عقد غير محدد المدة .

وفي جميع الأحوال يجب أن يتضمن العقد البنود التالية:

١- اسم صاحب العمل وعنوان محل العمل .

٢- اسم العامل ومؤهلته واثبات شخصيته .

٣- طبيعة العمل ونوعه ومحل التعاقد .

٤- مدة التعاقد .

٥- حقوق طرفي العقد والالتزامات المترتبة عليهما وشروط فسخ العقد .

المادة ٦- بعد أن يتم قبول استخدام العامل من الناحية المبدئية واستكمال الوثائق المنصوص عنها في المادة / ٣ / من هذا النظام ، توقع الإدارة مع العامل عقد عمل على نسختين أصليتين الأولى للإدارة والثانية للعامل وذلك لمدة محددة أو غير محددة .

المادة ٧- يحق للإدارة إنهاء عقد العمل (محدد المدة أو غير محدد المدة) خلال فترة الاختبار المحددة بثلاثة أشهر في أي وقت ودون إنذار .

المادة ٨- تنظم الإدارة لكل عامل مصنفًا خاصاً يحتوي على الوثائق المنصوص عنها في المادة / ٣ / من هذا النظام مع صورة عن عقد العمل ، ويضاف إليه في المستقبل جميع الوقوعات الطارئة من مكافآت وعقوبات وإجازات وزيادات ...

المادة ٩- تسلم الإدارة إلى العامل نسخة من عقد عمله ويتحمل كل فريق ثمن الطوابع الملصقة على نسخته من العقد .

المادة ١٠- في حال ادعاء العامل فقدان نسخة عن عقد عمله المسلم إليه تعتبر النسخة المحفوظة لدى الإدارة مرجعاً في إثبات شروط العقد وللعامل أن يطلب وعلى نفقته نسخة ثانية مصدقة عن العقد .

المادة ١١- يجب على العامل أن يقدم للإدارة وعلى مسؤوليته بيان إفادة يتضمن موطنه المختار الصالح لإجراء التبليغات القانونية والإدارية ، كما يتوجب عليه ذكر اسم وعنوان من يريد إبلاغه في حال وقوع أي طارئ له ، وكذلك يتعهد العامل بإبلاغ الإدارة عن أي تعديل في موطنه المختار والبيانات المقدمة من قبله وعلى مسؤوليته وبشكل خاص العنوان ورقم الهاتف والوضع العائلي والوضع بالنسبة لخدمة العلم .

المادة ١٢- يحق للإدارة نقل العامل من عمله إلى عمل آخر لا يختلف بطبيعته اختلافاً جوهرياً عن طبيعة عمله

على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة حتى انتهاء ميرر التكليف ، كما يحق للإدارة نقل العامل إلى إحدى فروع المنشأة في الجمهورية العربية السورية التابعة لنفس المستثمر مع احتفاظه بميزات العمل القديم واكتسابه ميزات العمل الجديد إن وجدت مع التزام الإدارة في هذه الحالة بتأمين مسكن مناسب للعامل أو منحه بدل سكن .

## - الفصل الرابع -

### = تحديد ساعات العمل والاحازات :

المادة ١٣- تحدد الإدارة ساعة بدء العمل للعامل وساعة انتهائه وذلك حسب مقتضيات حسن سير العمل لديها ، ويعتبر الحد الأقصى لساعات العمل في المنشأة هو النصاب القانوني المحدد بالقرار رقم / ١٢٣ /

تاريخ ١٩٨١/١/٣١ وتعديلاته والمحدد بثماني ساعات فعلية الصادر عن وزارة العمل ولا تدخل الفترات المخصصة لتناول الطعام والراحة في نصاب ساعات العمل ويعلن جدول تحديد ساعات العمل اليومي في لوحة الأقسام وتحدد مدة فترة تناول الطعام والراحة بـ / ٣٠ دقيقة / للوجبة الواحدة .  
المادة ١٤ - تحسب ساعات العمل من مباشرة العامل عمله الفعلي وحتى الانتهاء منه ولا تدخل في هذه المدة الأوقات اللازمة لتبديل الملابس والوصول إلى مكان العمل .

المادة ١٥ - لا يجوز للعامل الدخول والخروج من المنشأة إلا في الأوقات المحددة لذلك وكل عامل يغادر المنشأة أثناء أو قبل انتهاء دوامه عليه الحصول على إذن خروج خطي موقع من المدير المختص أو رئيس القسم ومن مخرج العمال المختص لذلك .

المادة ١٦ - كل تخفيض في نصاب ساعات العمل اليومية عن النصاب المحدد قانوناً قد تلجأ إليه الإدارة في أي وقت من الأوقات أو أي حالة في موسم معين لا يعتبر حقاً مكتسباً للعاملين ويكون من حق الإدارة العودة عنه في أي وقت نشاء على أن لا يتأثر الأجر للعامل بهذا التخفيض .

المادة ١٧ - أ- يحق للإدارة تشغيل العاملين ساعات عمل إضافية حسب الضرورة ولا يحق للعامل رفض القيام بالعمل إلا بعذر تقبله الإدارة وفي جميع الحالات يمنح العامل تعويض عمل إضافي عن ساعات العمل الإضافية .

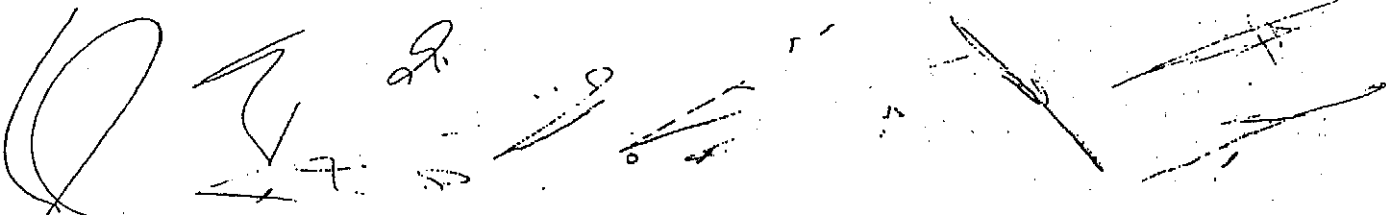
ب- يتم مسك سجل خاص لساعات العمل الإضافي يؤثر عليها من العامل ورئيس القسم أو المدير المختص .

ج- يمنح العامل يوم راحة أسبوعية وفي حال الاضطرار لاستخدامه في يوم راحته يتقاضى أجره هذا اليوم كعمل إضافي ويمنح يوماً عوضاً عنه .

المادة ١٨ - يمنح العامل يوم راحة أسبوعية مأجورة مدتها أربع وعشرون ساعة متصلة وتحدد من قبل الإدارة وذلك بعد دوام لسته أيام متصلة

المادة ١٩ - يمنح العامل إجازة سنوية مأجورة مدتها أربعة عشرة يوماً عن كل سنة أمضاها في العمل وبإجازة نسبية عن أجزائها وتزداد هذه الإجازة إلى إحدى وعشرين يوماً إذا تجاوزت مدة خدمته عشر سنوات متصلة في المنشأة وتحدد الإدارة لكل عامل موعد استعمال إجازته وبما لا يتعارض وسير العمل ويحق للعامل طلب إجازته بما لا يتجاوز ٢٥% من استحقاقه من الإجازة حسب رغبته .

المادة ٢٠ - يحق للإدارة تجزئة ما زاد عن ستة أيام متصلة من إجازة العامل السنوية خلال السنة الواحدة تبعاً لظروف العمل وضروراته ويجوز تأجيل ما يزيد عن ستة أيام من الإجازة للسنة التالية شريطة أن يتقدم العامل بطلب خطي لهذا التأجيل وعلى أن يمنح العامل في السنة التالية عيناً إجازته المستحقة له إضافة إلى الإجازة التي أجلت إليها فإذا لم تمكنه الإدارة من الاستعمال العيني في السنة التالية يحق للعامل طلب البديل النقدي عما يستحقه .



المادة ٢١ - يتمتع على العامل المجيء إلى عمله في اليوم المخصص لعطلته الأسبوعية أو إجازته السنوية وتكون الإدارة غير مسؤولة عن نتائج عمله في ذلك اليوم ويكون العامل مسؤولاً عن كل ضرر أو خسارة ناتجة عن وجوده في المنشأة ويستثنى من ذلك المكلفين بالحضور من قبل الإدارة .

المادة ٢٢ - ليس للعامل أن يستعمل إجازته السنوية أو عطلته الأسبوعية في غير الوقت المحدد لهما إلا بموافقة خطية من الإدارة .

المادة ٢٣ - لكل عامل الحق بإجازة مأجورة في الأعياد الدينية و القومية مدتها ثلاثة عشر يوماً في السنة وهي على الشكل التالي :

= الأعياد الدينية للمسلمين : آ- ثلاثة أيام عيد الفطر السعيد .

ب- ثلاثة أيام من عيد الأضحى المبارك .

ج- يوم واحد عيد المولد النبوي الشريف .

د- يوم عيد رأس السنة الهجرية .

= الأعياد الدينية للمسيحيين : آ- ثلاثة أيام عيد الميلاد .

ب- ثلاثة أيام عيد الفصح .

ج- يومي عيد رأس السنة الميلادية .

= لكل الفئات يوم عيد الأم / ٢١ آذار / .

= الأعياد القومية لكل الطوائف : آ- يوم عيد الثورة / ٨ آذار / .

ب- يوم عيد الجلاء / ١٧ نيسان / .

ج- يوم عيد العمال / ١ أيار / .

د- يوم عيد السادس من تشرين الأول .

وللإدارة الحق في تشغيل العامل بهذه الأيام شريطة منحه الإجازة في الأيام التي تلي العيد وفق لمقتضيات العمل

المادة ٢٤ - لكل عامل أمضى في خدمة المنشأة سنة الحق بإجازة زواج مأجورة مدتها أربعة أيام .

المادة ٢٥ - لكل عامل الحق بإجازة مأجورة مدتها ثلاثة أيام في حال وفاة أحد أصوله أو فروعه أو إخوته أو أخواته أو زوجته .

المادة ٢٦ - للمرأة العاملة الحق بإجازة أمومة مدتها مائة وعشرون يوماً للولاد الأول وتسعون يوماً للولاد الثاني وخمسة وسبعون يوماً للولاد الثالث فقط تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليها بحيث لا تقل مدة انقطاعها عن العمل بعد الوضع عن أربعين يوماً وتستحق العاملة أجراً كاملاً عن هذه الإجازة شريطة أن تكون قد أمضت سبعة أشهر متصلة في خدمة المنشأة .

المادة ٢٧ - في خلال الثمانية عشر شهراً التالية لتاريخ الوضع يكون للعاملة التي ترضع طفلها فضلاً عن مدة الراحة المقررة الحق في فترتين أخريين لهذا الغرض لا تقل كل منهما عن نصف ساعة وتحسب

هاتان الفترتان من ساعات العمل ولا تترتب عليهما أي تخفيض في الأجر ويجوز للإدارة بناءً على

طلب العاملة دمج الفترتين بفترة واحدة على أن لا تقل هذه الفترة عن ساعة واحدة .

المادة ٢٨ - تقع أعباء أجور العامل أثناء مرضه وتعويضاته ونفقات علاجه على مؤسسة التأمينات الاجتماعية

إذا كان مرضه ناتجاً عن إصابة عمل وتعتبر إجازته المرضية خلال هذه الفترة من خدماته الفعلية .

المادة ٢٩ - على العامل إبلاغ الإدارة فوراً وبدون تأخير عن كل إصابة تقع له ضمن العمل أو في الطريق

المؤدي إلى عمله أو منزله .

المادة ٣٠ - إذا نتج عن إصابة العمل علة دائمة أو عجز مستمر يمنعه من القيام بعمله يحق للإدارة إنهاء عقد

عمله اعتباراً من تاريخ ثبوت العجز .

المادة ٣١ - يمنح العامل الذي يصاب بمرض غير ناشئ عن إصابة عمل إجازة صحية بأجر قدره ( ٧٠ % )

من أجره الشهري خلال التسعين يوماً الأولى و ( ٨٠ % ) من أجره الشهري خلال التسعين يوماً

التالية وذلك في السنة التعاقدية الواحدة .

المادة ٣٢ - على العامل الذي يصاب بمرض إبلاغ الإدارة فوراً لتحويله إلى الطبيب المعتمد من قبلها وعليه

الذهاب بنفسه إلى العيادة ، وفي حال عدم تمكنه من الذهاب بسبب سوء حالته الصحية عليه إبلاغ

الإدارة حتى تكلف الطبيب المعتمد لمعاينته في المنزل .

المادة ٣٣ - لا تقبل التقارير الطبية إلا بعد عرضها على طبيب منشأة واعتمادها باستثناء المشافي الحكومية

والعمالية .

المادة ٣٤ - يمنح العامل الذي أمضى سبع سنوات في الخدمة ولمرة واحدة إجازة وبكامل الأجر لأداء فريضة

الحج مدتها / ٣٠ / يوماً للمسلمين و / ٧ / أيام للمسيحيين .

## - الفصل الخامس -

### = الأجور والمنافع النقدية والعينية :

المادة ٣٥ - يدفع للعامل الأجر المتفق عليه في عقد العمل مضافاً إليه كافة العلاوات المتعلقة بالأجر و التي

حصل عليها خلال فترة خدمته .

المادة ٣٦ - تدفع الأجور شهرياً أو أسبوعياً أو يومياً أو حسب ما نص عليه عقد العمل للعمال خلال أيام العمل

وفي مكان العمل ويوقع العمال على جدول الأجور أصولاً .

المادة ٣٧ - كل ضريبة أو رسم مفروض أو سيفرض فيما بعد على الأجور يتحملة من يكلف به قانونياً .

المادة ٣٨ - يستحق العاملون في ( منشآت الإطعام والفنادق التي تحوي منشآت إطعام التي تقدم ثلاثة

وجبات ) فور استخدامهم وجبتي طعام يومياً يتناولها العامل صباحاً وظهراً أو ظهراً ومساءً حسب ساعات



الدوام المقررة له .

المادة ٣٩ - تقدم الإدارة لجميع فئات العمال لباساً خاصاً بالخدمة ويلتزم العمال بارتدائه وتحدد الإدارة في تعليماتها نموذج اللباس ولونه.

## - الفصل السادس -

= الواجبات :

المادة ٤٠ - على العامل القيام بالعمل الموكل إليه بكل أمانة وإخلاص وأن يؤدي عمله المناط به شخصياً وأن يخصص وقت العمل المحدد له لأداء واجبات العمل بكل ما لديه من خبرة وكفاءة وفي حال حصول المخالفة نتيجة إهمال العامل على القيام بواجباته أو تركه العمل بشكل مفاجئ تقع عليه المسؤولية الكاملة

المادة ٤١ - على العامل تنفيذ الأوامر المتعلقة بالعمل الموجهة إليه من رؤسائه بكل إخلاص وإتقان وعليه المحافظة على مستوى جيد لمرودود العمل و الامتناع عن ما يشوه سمعة المنشأة وعليه اتباع التعليمات الخاصة بالصحة والسلامة المهنية والامتناع عن ممارسة كل عمل يضر بمصلحة المنشأة.

المادة ٤٢ - على العامل التقدم للفحص الطبي الدوري وفقاً للنصوص النافذة والتقيد بأحكام هذا النظام وكافة التعليمات واللوائح الصادرة عن الإدارة .

المادة ٤٣ - على العامل أن يتصرف بأدب ولباقة تجاه الزبائن وفي صلته برؤسائه وزملائه ومرووسهم والمحافظة على النظافة والامتناع عن كل ما من شأنه إحداث الفوضى أو الصخب أو المشاكل فيما بين العمال أو فيما بينهم وبين الإدارة .

المادة ٤٤ - كل عامل مسؤول عن الأضرار التي يسببها عن الأشياء والمعدات والألبسة الموضوعة باستلامه وتحت تصرفه وللإدارة تضمينه مقابل ما ألتفه أو تسبب بفقده وفقاً لأحكام هذا النظام .

المادة ٤٥ - يحظر على العامل تداول العملات الأجنبية والمتاجرة بها والمشروبات الروحية أو المخدرات أو تعاطيها وكذلك يحظر على العاملين التدخين في غير الأماكن المخصصة لذلك وكذلك تناول العاملين الأطعمة والمشروبات إلا في الأماكن المخصصة لذلك .

المادة ٤٦ - يحظر على العامل البوح بأية معلومات اطلع عليها أو علمها في معرض عمله أو بأي صورة أخرى وعليه أن لا يسلم أياً من المستندات أو الوثائق العائدة إلى المنشأة دون موافقة الإدارة وتوجيهاتها .

## - الفصل السابع -

### = شروط العمل :

المادة ٤٧ - يحظر على العامل القيام بما يلي :

= ارتداء الزي الخاص خارج أوقات الدوام الرسمي أو خارج مكان العمل إلا بطلب خاص من الإدارة ولضرورات العمل .

= إدخال أي سلاح مهما كان نوعه إلى مكان العمل ولو كان مرخصاً .

= الدخول والخروج إلى المنشأة من غير المدخل الخاص بالعمال .

= إدخال أي حقيبة أو علبة أو أشياء أخرى إلا بموجب إيصال رسمي من مراقب الدوام .

= إخراج أي شيء من المنشأة إلا بإذن خاص وللإدارة حق التفتيش و اتخاذ الإجراءات الضرورية لذلك .

= استقبال الزائرين لأسباب خاصة في المنشأة وفي مكاتب العمل إلا بإذن خاص من الإدارة وفي المكان المخصص لذلك .

= إدخال أو توزيع بيانات أو صحف أو نشرات خاصة عدا نشرات التنظيم النقابي .

= استعمال كافة أجهزة الاتصال الخاصة بالمنشأة إلا لمصلحة العمل المكلف به .

= إياحة أسرار المنشأة .

المادة ٤٨ - يعطى لكل عامل خزانة مستقلة لوضع ثيابه وأشيائه الخاصة لقاء إيصال وهو مسؤول عنها والإدارة

غير مسؤولة بأي شكل عن أي سرقة أو أي ضرر يمكن أن يلحق بالأشياء المحفوظة في الخزانة

وللإدارة حق التفتيش المفاجئ بحضور العامل وممثل النقابة في أي وقت ، ودون إعلام للتحقق من نقيد

العامل بعدم القيام بهذه المحظورات.

## - الفصل الثامن -

### = حالات إنهاء عقد العمل :

المادة ٤٩ - يحق للإدارة فسخ عقد العمل في الحالات التالية :

١ . إذا انتحل العامل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توصيات مزورة .

٢ . إذا ارتكب العامل خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل بشرط أن يبلغ صاحب العمل

الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت علمه بوقوعه ويمكن دمج عقوبتين أو أكثر وتطبيق

الأشد بينهما

٣. إذا لم يراع العامل التعليمات اللازم إتباعها لسلامة العمال والعمل رغم إنذاره كتابة بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة في مكان ظاهر .
٤. إذا تغيب العامل بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متوالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية .
٥. إذا لم يقم العامل بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل .
٦. إذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالمحل الذي يعمل فيه .
٧. إذا حكم على العامل نهائياً في جنابة أو جنحة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة .
٨. إذا قام بتصرف أساء فيه العامل لسمعة المنشأة .
٩. إذا وجد أثناء ساعات العمل في حالة سكر أو متأثراً من مادة مخدرة .
١٠. إذا وقع من العامل اعتداء أو تصرف شأن على صاحب العمل أو المدير المسؤول وكذلك إذا وقع منه اعتداء على أحد رؤساء العمل أو العاملين أو الزبائن أثناء العمل أو بسببه
١١. في حال استخدام العامل لدى جهة أخرى دون موافقة مسبقة من الإدارة .
١٢. وفيما عدا الحالات الواردة أعلاه يحق لصاحب العمل إنهاء عقد العمل المبرم مع العامل على أن يكون ذلك لقاء تعويض يحدد براتب شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة التي قضاها العامل في المنشأة وعلى أن يسبق ذلك إنذار العامل قبل ثلاثة اشهر كحد أدنى .

المادة ٥٠ - تشكل لجنة إدارية في كل محافظة لحل الخلافات ودياً بين العامل وصاحب العلاقة على أن تؤلف :

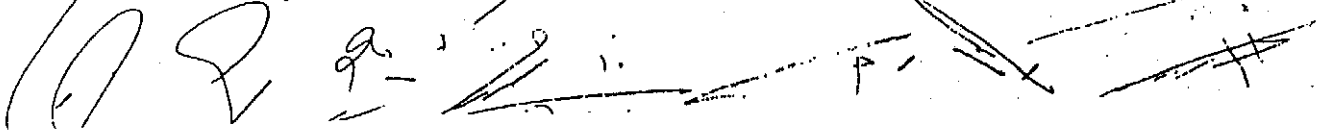
- مدير السياحة في المحافظة رئيساً
- مدير الشؤون الاجتماعية والعمل في المحافظة عضواً
- ممثل عن غرفة السياحة في المحافظة عضواً
- رئيس نقابة عمال الخدمات السياحية في المحافظة عضواً

مهمة اللجنة: الفصل في جميع الخلافات التي تنشأ ما بين صاحب العمل والعامل وتعتبر قرارات اللجنة ملزمة للطرفين في حال التوصل إلى اتفاق ، وتوقيع المحضر من قبل جميع الأطراف بما فيهم صاحب العمل والعامل ، وفي حال عدم التوصل إلى اتفاق يتم الاحتكام إلى العقد الموقع بين الطرفين

المادة ٥١ - يجوز للعامل أن يترك العمل قبل نهاية العقد أو بدون سبق إعلان في الحالات التالية :

١. إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل .
٢. إذا لم يقم صاحب العمل بإزاء العامل بالتزاماته طبقاً لأحكام هذا النظام .
٣. إذا ارتكب صاحب العمل أو من يتوب عنه أمراً مخالفاً بالآداب نحو العامل أو أحد أفراد عائلته.
٤. إذا وقع من صاحب العمل أو من يتوب عنه اعتداء على العامل .
٥. إذا كان هناك خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجود ذلك الخطر ولم يقم بتنفيذ التدابير المقررة أو التي تقرضها الجهة المختصة في الموعد المحدد له .

١٠



## - الفصل التاسع -

### = أحكام عامة :

المادة ٥٢- للعامل الذي يدعى لتأدية الخدمة الإلزامية أو الاحتياطية الخيار بين طلب إلغاء عقده والحصول على تعويضاته من مؤسسة التأمينات الاجتماعية عن خدمته أو التمسك بالأحكام الخاصة بالخدمة العسكرية والعودة للعمل بعد نهاية الخدمة ويقوم العامل بإبلاغ الإدارة بما اختاره عند تبليغه الدعوة للخدمة .

المادة ٥٣- إن الإدارة تشجع العمل النقابي وتعتبره عاملاً مهماً في رفع وتيرة الإنتاج والحفاظ على ممتلكات المنشأة وتخص اللجنة النقابية بغرفة مؤقتة بشكل جيد يمارس بها عمله كما تخصصه بلوحة للإعلان ، وفقاً لأحكام قانون التنظيم النقابي .

المادة ٥٤- المحاكم السورية صاحبة الصلاحية في الفصل بجميع النزاعات المتعلقة بالعمل .

المادة ٥٥- يحتفظ العمال بحقوقهم المالية من أحكام العقود المشتركة الموقعة بين أصحاب العمل والتنظيم النقابي وكذلك من المزايا الأخرى التي كانوا يتقاضونها سابقاً إذا كانت أكثر فائدة مما نص عليه هذا النظام .

المادة ٥٦- تشمل الزيادات التي تصدر عن الدولة العاملين في المنشآت السياحية التي لا تزيد رواتبهم عن /٣٠,٠٠٠/ ل.س ثلاثون ألف ليرة سورية وعلى أن تحدد النسبة وفق القرارات الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل وبالتنسيق مع اتحاد غرف السياحة والتنظيم النقابي .

المادة ٥٧- تطبق لائحة الجزاءات المرفقة بهذا النظام على المخالفات المرتكبة ضمن المنشأة .

المادة ٥٨- يحق للإدارة إصدار التعليمات الإدارية بتفسير أحكام هذا النظام بما يتوافق ومضمونه .

المادة ٥٩- يعمل بهذا النظام بما لا يخالف اتفاقات العمل الدولية الموقعة من قبل الجمهورية العربية السورية.

المادة ٦٠- كل ما لم يرد عليه نص في هذا النظام يرجع به إلى أحكام قانون التأمينات الاجتماعية وأحكام قانون العمل رقم / ٩١ / لعام ١٩٥٩ وتعديلاته.

المادة ٦١- يعتبر هذا النظام ساري المفعول اعتباراً من تاريخ صدوره من قبل المجلس الأعلى للسياحة.

دمشق في / / ٢٠٠٥

مصدق

رئيس مجلس الوزراء

رئيس المجلس الأعلى للسياحة

المهندس محمد ناجي عطري

٥٧١١

## لائحة الجزاءات

أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

### نوع المخالفة

- ١ - التأخر عن مواعيد الحضور أو الانصراف منه بدون عذر مقبول لمدة / ٣٠ / دقيقة
- ٢ - تكرار الغياب أو التأخير أو إساءة استغلال سياسة الإجازات المرضية المدفوعة ، وعدم تبليغ المشرف عن غياب العامل بشكل مناسب .
- ٣ - البقاء في المنشأة أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل بدون مبرر .
- ٤ - الإخفاق في تقديم تقرير حول ساعات دوام العامل .

### درجة الجزاء :

ارتكاب لياً من المخالفات المشار إليها أعلاه يفرض الجزاء كما يلي :

- في المرة الأولى : إنذار كتابي
- في المرة الثانية : حسم أجره يومين .
- في المرة الثالثة : حسم ثلاثة أيام من أجره .
- في المرة الرابعة : فصل العامل وإنهاء عقده وصرف حقوقه العمالية .

### ثانياً : مخالفات تتعلق بنظام العمل :

- ١ - العبث و إتلاف الآلات أو الأدوات والمواد المسلمة للعامل أو الإهمال والتهاون الجسيم في العمل والإتلاف المعتمد للمنشأة ونزلائهما أو عامل المنشأة .
- ٢ - الدخول إلى المنشأة أو الخروج منها من غير الباب المخصص للعاملين .
- ٣ - استقبال الزائرين في مكان العمال بدون إذن من الإدارة .
- ٤ - النوم أثناء العمل والنوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .
- ٥ - الإسراف في استهلاك المواد الأولية .
- ٦ - عدم التقيد بتنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل أو عدم إطاعة أوامر المشرف أو رفض العمل أو الإخفاق .
- ٧ - عدم إتباع سياسة السلامة العامة في المنشأة .
- ٨ - عدم إتباع سياسة المنشأة فيما يتعلق بالمظهر الخارجي للعامل .
- ٩ - إدخال منشورات أو مطبوعات ممنوعة إلى المنشأة أو كتابة عبارات أو لصق إعلانات على جدران المنشأة .
- ١٠ - جمع إعانات أو نفود أو توقيعات بدون إذن مسبق من الإدارة .
- ١١ - عدم الحفاظ على أسرار العمل بالمنشأة كقيامه بتحويل جداول العمل إلى الغير .

109

٢٩

١٢ - عدم القيام بالعمل في الوردية المحددة بالجدول أو الترتيب لإيجاد بديل للعامل بدون تصريح من المشرف .

١٣ - عدم تلبية طلب الإدارة في العمل الإضافي عندما تقتضي مصلحة العمل وحاجة المنشأة إلى ذلك .

١٤ - عدم الالتزام بالمعايير الأساسية أو الإخفاق في الأداء أو العجز عن أداء العمل أو التكليف الوظيفي على النحو المرضي .

١٥ - عدم وضع السيارة في الأماكن المخصصة للعاملين وعدم مراعاة القواعد واللوائح في مواقف السيارات أو التهور في قيادتها .

١٦ - القيام بالعمل الإضافي دون الموافقة المسبقة من قبل المشرف المسؤول أو الإدارة .

١٧ - رفض العمل دون مبرر بعمل لا يختلف اختلافاً جوهرياً .

#### درجة الجزاء :

١ - في حال ارتكاب المخالفة لأول مرة إنذار كتابي .

٢ - في حال ارتكاب المخالفة ثاني مرة شريطة أن يكون قد أُنذر العامل خطياً عن المخالفة الأولى حسم مدة خمسة أيام من أجره .

٣ - في حال ارتكاب المخالفة ثلاث مرات ينهى عقد العمل مع العامل وتصفى حقوقه العمالية مع حق الإدارة برفع الدعوى القضائية على العامل في الحالات التي تتطلب ذلك للمطالبة بالضرر .

#### ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل

١ - سوء السلوك والتصرف مع نزلاء المنشأة .

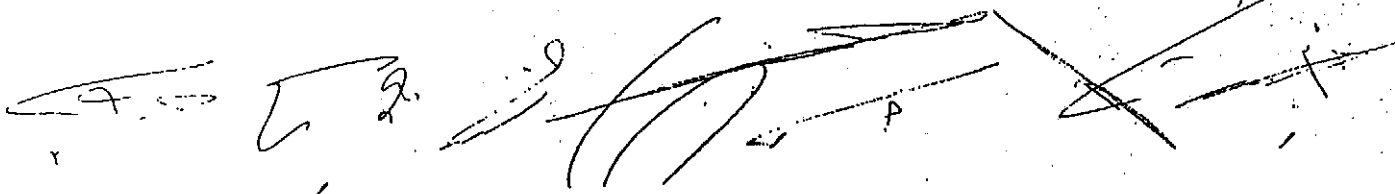
٢ - خيانة الأمانة - السرقة ، حيازة غير مصرح بها أو استعمال ممتلكات كل من المنشأة والضيوف أو عامل آخر بما في ذلك عدم الإبلاغ عن الأشياء المفقودة التي تم العثور عليها .

٣ - التزوير في السجلات وفواتير الطعام والمشروبات - المستندات وتقارير العصاريف وأنظمة الدوام أو أية سجلات أخرى تتعلق بالفندق أو التوظيف .

٤ - تغيير أو تزوير فواتير أحد نزلاء المنشأة أو إيصالات ائتمان أو إضافة مبالغ غير مرخص بها إلى فواتير أحد النزلاء بالمنشأة .

٥ - التماس الإكراميات والعمولات والهدايا من النزلاء أو الموردين .

٦ - إدخال أشياء غير مصرح بها أو معاملات تجارية داخل مكان العمل .



- ٧- التشاجر مع الزملاء أو النزلاء بالفندق أو القيام بأية أعمال عدائية تجعل محيط العمل غير لائق أو استعمال لغة التهديد أو الوعيد أو العبارات غير اللائقة أو التحرش بالنزلاء أو بالموظفين الآخرين من خلال تصرف لفظي أو جسماني .
- ٨- التمييز بين نزلاء المنشأة أو العاملين .
- ٩- القيام بسلوك غير أخلاقي أو فاحش أو مزعج أو إطلاق عبارات أو إظهار عاطفة غير شرعية لنزيل المنشأة أو عامل آخر .
- ١٠- السلوك غير الأخلاقي أو اللائق أو القانوني أو إغواء شخص لهذا الغرض أو المساعدة أو التحريض على هذه الأفعال .
- ١١- القيام بادعاءات وتصاريح زائفة أو مغرضة تتعلق بالمنشأة أو أي من نزلائها أو العاملين فيها من شأنها أن تؤثر على سير العمل بالمنشأة .
- ١٢- إعاقة وتضليل أو الإخفاق في المشاركة في تحقيقات داخلية أو مخالفة السرية طيلة فترة التحقيقات .
- ١٣- القيام بتقديم معلومات سرية أو إتاحة المجال إلى التلخص من أي سجل من سجلات المنشأة أو المعلومات الخاصة بها لأي شخص غير مرخص له بذلك .
- ١٤- الانخراط في سلوك تطفلي مع ضيوف أو نزلاء المنشأة ومشاهير كطلب الحصول على توقيع أو صور فوتوغرافية أو تذاكر أو أي طلبات أخرى ليس لها علاقة بمتطلبات العمل الموكلة إلى العامل .
- ١٥- التواجد غير المصرح به في نطاق المنشأة أو في مناطق ضيوف ونزلاء المنشأة للتواصل اجتماعيا مع ضيف أو نزيل أو عامل آخر .
- ١٦- القيام بأعمال خارج أوقات الدوام تسيء إلى نشاط المنشأة وسمعتها وأرباحها أو العاملين فيها .

#### درجة الجزاء :

في حال ارتكاب العامل أيًا من المخالفات المشار إليها أعلاه يفرض الجزاء التالي :

الفصل عن العمل مع حق احتفاظ صاحب العمل برفع الدعوى أمام القضاء للمطالبة بالتعويض عن الضرر الحاصل .

*(Handwritten signatures and marks)*