

لائحة

الموظفين وتعليمات الشؤون الإدارية

للإتحاد الأردني للتايكواندو

صادرة عن الإتحاد الأردني للتايكواندو



المادة (١) : التسمية ونفاذ الأحكام

- أ. تسمى هذه اللائحة (لائحة الموظفين وتعليمات الشؤون الإدارية للاتحاد الاردني للتايكوندو لسنة ٢٠٢٢).
ب. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الاتحاد ويعمل بها من تاريخ المصادقة عليها من المجلس.

المادة (٢) :

لا تؤثر أحكام هذا النظام على أي حق من الحقوق أو امتياز يمنحه للعامل قانون العمل النافذ أو أي قانون آخر نافذ أو عقد عمل أو اتفاق فردي أو جماعي أو نظام أو قرار أو ترتيب سواء كان أي منهما سابق أو لاحق لهذا النظام إذا كان أي منها يرتب للعامل حقوقاً أو امتيازات أفضل مما ورد في هذه اللائحة.

المادة (٣) : التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة أو يقتضي سياق النص على غير ذلك:

الإتحاد	:	الإتحاد الأردني للتايكوندو
الرئيس	:	رئيس مجلس إدارة الإتحاد الأردني للتايكوندو
المجلس	:	مجلس إدارة الإتحاد الأردني للتايكوندو
النظام	:	نظام الاتحادات الرياضية الأردنية
النظام الاساسي	:	النظام الاساسي للإتحاد الأردني للتايكوندو
اللجنة	:	اللجنة الأولمبية الأردنية
الهيئة العامة	:	الهيئة العامة للاتحاد المشكلة وفقاً لأحكام النظام الاساسي
الموظف/ الموظفين/عامل	:	هو كل ذكر أو أنثى يعمل لدى الاتحاد بانتظام بدوام كامل أو جزئي لقاء أجر ويشمل ذلك الاشخاص العاملين تحت إدارة الاتحاد و/أو إشرافه ويستثنى من هذا التعريف الافراد بعقود عمل خارجية مثل: محامي الاتحاد أو المحاسب القانوني

العمل	:	هو كل جهد فكري أو جسدي يبذله العامل / الموظف لقاء أجر سواء كان بشكل دائم أو عرضي أو مؤقت أو موسمي
عقد العمل	:	هو إتفاق خطي أو غير خطي بين الاتحاد والموظف يتعهد الموظف بموجبه أن يعمل تحت مظلة الاتحاد وإشرافه مقابل أجر، ويتضمن شروط العمل المتفق عليها وذلك لمدة محددة أو غير محددة أو من أجل القيام بعمل معين
الأجر	:	هو كل ما يعطى للعامل مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب مهما كان نوعه
الترقية	:	نقل الموظف من درجته الوظيفية الحالية إلى درجة أعلى سواء في نفس القسم الذي يعمل به أو نقله إلى قسم آخر
قانون العمل	:	قانون العمل الأردني رقم (٨) لسنة ١٩٩٦م وتعديلاته
العمل المرن	:	كل جهد فكري أو جسماني يبذله العامل لقاء أجر ضمن أحد أشكال عقد العمل المرن المحدد وفق نظام يصدر لهذه الغاية
التمييز في الأجور	:	عدم المساواة بين العمال في الأجر عن كل عمل ذي قيمة متساوية دون أي تمييز قائم على الجنس
العمل الجزئي	:	العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه ساعات عمل لا تصل لعدد ساعات العمل المنصوص عليها في المادة (٥٦) من قانون العمل الأردني
الشهر	:	مدة ثلاثون يوماً
السنة	:	مدة اثنا عشر شهراً شمسياً أو (٣٦٥) يوماً تبدأ من ١/١ وتنتهي في ١٢/٣١ من كل عام
الاستقالة	:	تقديم الموظف لكتاب خطي يطلب فيه ترك العمل في الاتحاد

المادة (٤): لمحة عن لائحة الموظفين والعاملين في الاتحاد

تم تصميم هذه اللائحة لتعريف الموظف بالاتحاد وأنظمتها، إجراءاته، برامجها، وميزاته. ويعتبر الإمتثال والتقيّد بالأنظمة والإجراءات الموضحة في هذا الدليل جزءاً أساسياً من مسؤوليات الموظف في الاتحاد الاردني للتايكواندو.

المادة (٥): التعريف بالإتحاد ورؤيته وقيمه

أ. الاتحاد الأردني للتايكواندو، وهو هيئة أهلية تطوعية رياضية وطنية منتسبة للجنة. بدأ الإهتمام باللعبة في عام ١٩٧٣ عندما اهتم الملك الحسين والأمير الحسن برياضة التايكواندو، وتعد هذه أول خطوة لتقديم رياضة التايكواندو ورياضات الدفاع عن النفس في المملكة. وكان أول استعراض لهذه الرياضة عندما تم إعتمادها في التدريبات العسكرية للجيش العربي، وكانت هذه بداية الطريق لرياضة التايكواندو في الأردن.

تأسس الاتحاد الأردني للتايكواندو عام ١٩٧٩ ليشمل ويرعى رياضة التايكواندو في الأردن وجميع مراكز تدريبها في المملكة. وحظى الاتحاد منذ تأسيسه بنجاح مستمر، ويتمثل النجاح على الصعيد المحلي والصعيد الخارجي.

ب. رؤية الإتحاد: الوصول للتصنيف الأول عالميا في رياضة التايكواندو.

ج. قيم الإتحاد:

- النزاهة
- الشفافية
- الأداء
- التركيز
- العناية
- تحمل المسؤولية
- القيادة
- الإبداع

المادة (٦): المساواة وسياسة فرص التوظيف

أ. تقوم سياسة الاتحاد على مبدأ المساواة في جميع أعماله ومنها فرص التوظيف، والتي تعتمد على الجدارة، المؤهلات، المهارات، والقدرات. ويمنع الإتحاد التمييز منعاً باتاً بناءً على أساس الفئة المجتمعية، لون البشرة، الجنس، العمر، الديانة، الأصل، والحالة الإجتماعية.

ب. يتبع الاتحاد الخطوات التالية للتأكد من وضع الأسس الأساسية قبل التوظيف الفعلي وذلك لكل قسم من أقسام الاتحاد:

١. تقييم الاحتياج:

يتم تقييم الاحتياج من خلال تخطيط وتحديد احتياجات التوظيف لدى الاتحاد بشكل فعال من خلال تحليل متطلبات الوظيفة وإعداد وصف للوظيفة التي تتضمن مواصفات العمل، والمهام والمسؤوليات والفترة الزمنية للعقد والمؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة.

٢. مراجعة الميزانية والتأكد من وجود ميزانية كافية في حال استحداث وظيفة جديدة من خلال استشارة قسم المالية وأخذ موافقة الاتحاد.

٣. كتابة تقرير مفصل يوضح السبب في احتياج هذه الوظيفة.

٤. تحديد طبيعة الوظيفة ووصفها.

٥. مصادر التوظيف.

٦. الإعلان عن الوظيفة.

٧. استقبال الطلبات، على ان يعتمد الاتحاد استقبال طلبات التوظيف من خلال البريد الالكتروني و/أو التسليم المباشر (داخل الاتحاد)

٨. فرز طلبات التوظيف المستلمة، على ان تحتوي هذه الطلبات الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة وان يتم استبعاد الطلبات غير المطابقة، على ان تكون أسباب الاستبعاد واضحة ومنطقية ولا تحتوي على أي غموض.

٩. تشكيل لجان مقابلات شخصية

١٠. المقابلات الشخصية

١١. إجراءات الاختبارات

١٢. تدقيق بيانات المتقدم، يتم في هذه المرحلة التأكد من بيانات المتقدم للعمل حيث يمكن للإتحاد الرجوع الى المصادر التالية لتدقيق بيانات المتقدم :

- الاسماء المرجعية الواردة في طلب التعيين أو السيرة الذاتية

- الشهادات العلمية

- شهادات الخبرة العملية من مكان العمل السابق للمتقدم للوظيفة (ضرورة تدقيق الختم الرسمي والتوقيع المصادق عليها)

- تصريح العمل - في حالة غير الاردني-

- شهادات التدريب

- صورة عن إثبات الشخصية
- شهادة عدم المحكومية
- غيرها حسب متطلبات الوظيفة، مثل : شهادة خلو امراض، رخصة قيادة

المادة (٧): التعيين وعقد العمل

قبل تعيين الموظف وقبل تحديد أول يوم عمل له من الممكن الطلب منه التواجد في مكان العمل لمدة لا تزيد عن ثلاث ساعات على الأكثر للإطلاع على طبيعة وسير العمل، وذلك لمنح الموظف المتقدم الفرصة لإعطاء القرار النهائي إذا كان سير العمل في الاتحاد يناسب قدراته وطموحاته، وابتعد الاتحاد عن إعطاء أي مهام للموظف قبل توقيع العقد ويكتفي بإعطاء معلومات عن طبيعة سير العمل.

المادة (٨): في حال موافقة الطرفين على التعيين

- أ. يحرر من العقد نسختين أصليتين موقعتين من قبل الطرفين (الاتحاد والموظف) ولا يتم ذلك إلا بعد تحديد كامل لمهام الموظف وتوضيح مكان العمل، و طبيعته ويحدد مقدار الأجر في العقد ويلتزم الاتحاد بحماية الأجور حسب قانون العمل الأردني (المادة ٤٥ إلى المادة ٥٣).
- ب. يتم تسليم نسخة أصلية من العقد للموظف بعد توقيعها من المفوض وختمها بختم الاتحاد، ونسخة أخرى تحفظ في الاتحاد ويتم توقيع العقود مع الموظفين بمجرد إبرام العقد، ويعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل، ويجب أن ينص في عقد العمل على أن الموظف قد اطلع على الوصف الوظيفي / المهام المطلوبة / دليل الموظف / لائحة الموظفين وتعليمات الشؤون الإدارية (هذه اللائحة)، المعتمدة في الاتحاد وأن الموظف قد فهم جميع ما ورد فيها ووافق على العمل بموجبها.

المادة (٩): التوجيه والتعريف ببيئة العمل

يتم إشراك الموظفين الجدد في برنامج التوجيه، ومن شأن هذا البرنامج المساعدة في تعريف الموظفين الجدد في الاتحاد، وإحساسهم بفهم بيئة العمل في الاتحاد وثقافته، وتسهيل إنخراطهم في العمل مباشرة.

ويشمل هذا البرنامج لمحة عن الاتحاد، ثقافته، رؤيته، مهامه، مبادئه، وأهدافه، إضافة الى المعلومات والوثائق اللازمة لتساعدهم في المراحل الأولى في عملهم.

المادة (١٠): الرواتب

يتضمن كشف الرواتب للموظفين التفاصيل التالية إن وجدت : الراتب الأساسي / البدلات على الراتب (بدل إضافي / بدل إدارة / بدل وجبات / بدل مواصلات) / المكافآت / إجمالي الراتب / اقتطاع الضمان الإجتماعي (مساهمة الموظف) و/أو الضريبة من راتب الموظف / دفعة (مساهمة) الإتحاد في الضمان الإجتماعي / اقتطاعات الذمم / اقتطاعات السلف (إن وجدت) / اقتطاع التأمين الصحي / الخصومات الإدارية / مجموع الاقتطاعات / صافي راتب الموظف.

المادة (١١): فترة التجربة للموظفين الجدد

تحدد فترة التجربة بما لا يتجاوز ثلاثة شهور وأن لا يقل أجر العامل قيد التجربة عن الحد الأدنى للأجور وأن تكون لمرة واحدة فقط، ويتم احتساب فترة التجربة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف. ويستحق الموظف خلال فترة التجربة كافة الإجازات المنصوص عليها في قانون العمل أو أي إجازات إضافية معمول بها في الإتحاد، على أنه يحق للإتحاد إنهاء عقد العمل خلال هذه الفترة ودون إبداء الأسباب.

المادة (١٢): تقييم الأداء

يقوم الإتحاد بتقييم أداء الموظفين من قبل المدراء المباشرين، وصمم هذا التقييم ليتمكن المدير والموظف من النقاش في مستوى الأداء، الإنجازات، والأهداف المتوقعة، إضافة الى سبل التحسين، وإبراز المزايا في الأداء.

المادة (١٣): سجلات الموظفين

- أ. يقوم الإتحاد بالاحتفاظ بسجل لكل موظف لدى قسم الموارد البشرية، وتحترم خصوصية هذه السجلات ومعلومات الموظفين ويتم المحافظة عليها.
- ب. يعتبر هذا السجل من ممتلكات الإتحاد وحق النظر أو الإطلاع على هذه السجلات محدود ويبقى محفوظاً لدى قسم الموارد البشرية إلا أنه يحق للموظف صاحب السجل مراجعة سجله بالتنسيق المسبق مع قسم الموارد البشرية وبحضور المدير المعني من القسم.

ج. إن عملية تحديث المعلومات في هذا السجل من مسؤوليات الموظف، وعليه مراجعة قسم الموارد البشرية لتحديث المعلومات في أسرع وقت في حال طرأ أي تغيير على المعلومات الشخصية؛ على سبيل المثال لا الحصر: عنوان السكن.

المادة (١٤): التوظيف الداخلي (التنقلات)

أ. لضمان فرص التقدم للموظفين، ولتحسين فرص التعليم والمهارات، يقوم قسم الموارد البشرية بالإعلان عن أي شواغر داخلية لجميع الموظفين.

ب. إن أبدى أي موظف إهتمامه بشاغر، سيتم التعامل معه كأى شخص آخر وعليه التقدم بالطلب والمضي بالإجراءات والمقابلات كأى متقدم آخر من غير موظفي الإتحاد.

المادة (١٥): سرية المعلومات

يجب التعامل مع جميع المعلومات السفهية، الخطية، والإلكترونية، المتعلقة بالإتحاد وأسراره أو أي شكل آخر من المعلومات التي يحصل و/أو يطلع عليها الموظف من خلال عمله بخصوصية تامة ويمنع نشرها و/أو نقلها لأي طرف ثالث داخل أو خارج الإتحاد.

المادة (١٦): تضارب المصالح

يمنع على أي من موظفي الإتحاد إتخاذ أي إجراء كان شكله إيجابياً أم سلبياً (الإمتناع و/أو عدم الإمتناع) بما هو مخالف و/أو يتضارب سواء أكان بشكل مباشر أو غير مباشر مع مصلحة الإتحاد أو كان ذلك التصرف من شأنه جلب منفعة خاصة لنفسه و/أو لغيره ولا يشترط بأن يكون الغير من الأقارب بل ممن يمتدون ضمن دائرة الموظف ويدخل ضمن التقدير بأن فعله لم يكن بغرض نفع الإتحاد و/أو كسب المغنم للإتحاد.

كما يمتنع على أي من موظفي الإتحاد إستخدام أي من معلومات الإتحاد صغرت أم كبرت ودون النظر إلى الآلية التي وصلت إلى علمه تلك المعلومة بهدف توظيفها بما يخدم غير الإتحاد، إضافة إلى إمتناع موظفي الإتحاد عن العمل خارجه دون علمه والإذن الخطي بذلك من قبل المسؤول المباشر و/أو المختص على ذلك، وفي حال كان أحد الأقارب من الدرجة الأولى أو الشخص نفسه من الموردين أو العملاء أو الشركاء للإتحاد فيكون من المستوجب عليه التصريح بذلك في لحظتها وقبل بدء أية أعمال وإلا عرض نفسه للمساءلة القانونية والتي قد تصل لإنهاء خدماته.

المادة (١٧): طرق التواصل مع الموظفين

١. التعميم : هو توصيل معلومة أو واجب أو قاعدة جديدة أو حتى جدول معينة تخص كل العاملين في الاتحاد أو بقسم معين والفائدة منها هو وصول الرسالة لكل العاملين بنفس الصيغة وبوضوح تام لتفادي وصول المعلومة بشكل غير واضح وبطريقة شفوية مختلفة، أي تغيير طارئ يستجد على التعليمات الموجهة للموظفين يقوم الاتحاد بتوجيه كتب رسمية على شكل (تعاميم أو قرارات إدارية) موقعة من الاتحاد ويقوم المدير المعني بتعليقها في مكان العمل بحيث يراها جميع الموظفين للبدء بتطبيقها والالتزام بها، أي تعميم أو قرار إداري يلغي ما قبله من التعاميم والقرارات التي تخص الموضوع نفسه.

٢. الاجتماعات الدورية: يقوم الاتحاد بعقد اجتماعات مع الموظفين وفق مواعيد يحددها ويراها مناسبة لمراجعة مجريات العمل وكيفية التحسين ومناقشة المشاكل أو التغييرات التي قد تطرأ على العمل وحسب الحاجة إليها.

٣. سياسة التبليغ عن الشكاوي:

أ. هدف هذه المادة هو التأكد من الإنصاف في التعامل مع الموظفين وتشجيعهم على اتباع السلوكيات الصحيحة خلال عملهم في الاتحاد.

ب. يحق للموظف رفع أي شكوى تجاه أي جهة في الاتحاد يشعر بالظلم من قراراتها أو أعمالها تجاهه بما فيها المدير المباشر ويجوز للموظف رفع شكوى ضد موظف آخر إذا ما كان هذا الآخر قد ارتكب مخالفة لإحدى سياسات الاتحاد و/أو لوائح و/أو تعليماته، وترفع الشكوى مباشرة إلى المدير المباشر، وللموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه بتقديم تظلمه وفق المستويات التنظيمية التالية :

- المستوى الأول : مدير القسم

- المستوى الثاني: قسم الموارد البشرية

- المستوى الثالث : أمانة السر

- وفي حال كان التظلم بمواجهة أحد العاملين في قسم الموارد البشرية فيتم رفعه لأمين السر مباشرة

ج. في حالات معينة وخاصة وأمور جدية لا تحتمل التأخير مثل : حالات السرقة / مخالفة خطرة للتعليمات الإدارية يجب على الموظف الإبلاغ الفوري لمدير القسم المباشر و/أو لأي جهة أعلى في حال غياب مدير القسم و/أو في حال صدور الفعل من مدير القسم نفسه.

د. في حال قام أحد الموظفين بخرق أحد القواعد أو السياسات المعمول بها أو الشروع بأعمال تتعارض مع المسؤوليات المنوطة به، أو القيام بأعمال لها تأثير سلبي يتعارض أو يعرقل مصلحة الاتحاد، فإن هذه السياسة توفر الإجراءات اللازمة للتعامل مع الموظف بحسب بنود الجزاءات الواردة في المواد (٢٧) و (٢٨) و (٢٩) من هذه اللائحة.

المادة (١٨): التزامات الاتحاد

يلتزم الاتحاد بحقوق العمال كالاتي:

١. لا يلزم العامل بالقيام بعمل يختلف اختلافاً بيناً عن طبيعة العمل المتفق عليه إلا في الحالات الضرورية لمنع وقوع حادث أو لإصلاح ما نجم عن حادث أو في حالة القوة القاهرة وفي حدود طاقة العامل والظروف التي اقتضاها هذا الأمر .
٢. لا يلزم العامل بالعمل في مكان غير المكان المخصص لعمله، إذا أدى ذلك إلى تغيير مكان إقامته، ما لم يرد نص صريح في عقد عمله يجيز ذلك.
٣. لا يتم نقل العامل إلى عمل آخر في درجة أدنى، ولا تخفيض أجره .
٤. يدفع أجر العامل خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من بداية الشهر .
٥. يتوجب على الاتحاد أن يعتمد سياسة الحماية من العنف والتحرش في عالم العمل والمعتمدة من وزارة العمل التي من شأنها أن تضمن توفير بيئة عمل خالية من أي شكل من أشكال العنف والتحرش.
٦. يعتبر التحرش انتهاكاً للوائح والقوانين المعمول بها في الاتحاد إذا وقع ضمن أي موقع من مواقع العمل الرسمية أو خلال الأنشطة والفعاليات التابعة أو المنظمة من قبل الاتحاد داخلها أو خارجها. لن يتهاون الاتحاد بأي تحرش أو تخويف لأي من موظفيه على أي أساس، مما قد يتسبب بخلق بيئة عمل عدائية، أو التهديد بالإيذاء، أو أي عمل موجه ضد شخص آخر. وأي شخص وجد متورطاً فهو مخالف للقانون وسيتم إتخاذ الإجراءات اللازمة بحقه. وعليه يطلب من الموظفين الإبلاغ عن حالات التحرش أو التهديد حتى يتم التحقيق فيها من قبل الجهات المعنية وأخذ الإجراءات اللازمة مع الحفاظ على الخصوصية التامة.

المادة (١٩): ساعات العمل وأوقات الراحة والعمل الإضافي

بالإضافة إلى ما هو وارد في قانون العمل الأردني وبحدود ما يتعلق بساعات العمل والعمل الإضافي سيكون ما هو وارد بأدناه مطبقاً على العاملين لدى الاتحاد:

١. تكون أيام العمل في الأسبوع الواحد ستة أيام ويكون يوم الجمعة هو يوم العطلة الأسبوعية للعمل ما لم تقتض طبيعة العمل غير ذلك بأجر كامل، ويحدد الاتحاد أيام وتوقيت ساعات العمل الفعلية المطلوبة من الموظفين بموجب تعميم رسمي يبلغ به الموظفون، ويحق للإتحاد تعديل هذه الأيام والتوقيت وقتما شاء طالما لا تخالف النصوص الواردة في قانون العمل، وعليه يبدأ العمل في الاتحاد من الساعة ٩:٠٠ صباحاً ولغاية الساعة ١٧:٠٠ مساءً،

٢. وتكون فترة الاستراحة ساعة واحدة في اليوم ويتم تنسيقها من قبل المدير المباشر.

٣. لا يجوز تشغيل العامل أكثر من ثماني ساعات يومياً أو ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع إلا في الحالات المنصوص عليها في القانون ولا يحسب منها الوقت المخصص للراحة وتناول الغذاء .
٤. يجوز توزيع الحد الأعلى لساعات العمل الأسبوعية وفترات الراحة بحيث لا يزيد مجموعها على إحدى عشرة ساعة في اليوم ، أو على فرقية الإضافي التي سيتم احتسابها قبل إعلام الموظف بالدوام او الشفت الجديد.
٥. يجوز تشغيل العامل أكثر من ساعات العمل اليومية العادية المحددة في هذه اللائحة في أي من الحالات التالية على أن يتقاضى عنها الأجر الإضافي المنصوص عنه في الفقرتين (٦ و ٧) من هذه المادة :
 - أ. القيام بأعمال الجرد السنوي للإتحاد وإعداد الميزانية والحسابات الختامية والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة بشرط أن لا يزيد عدد هذه الأيام على ثلاثين يوماً في السنة وأن لا يزيد ساعات العمل الفعلية على عشرة ساعات في كل يوم منها.
 - ب. من أجل تلافي وقوع خسارة في البضائع أو أي مادة أخرى تتعرض للتلف أو لتجنب مخاطر عمل فني أو من أجل تسلم مواد معينة أو تسليمها أو نقلها بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي تنطبق عليها أحكام هذه الفقرة على ثلاثين يوماً بالسنة الواحدة.
٦. إذا وافق العامل على العمل ساعات إضافية على ساعات العمل العادية فيتقاضى عن كل ساعة عمل إضافية أجراً إضافياً مضافاً إلى أجره المعتاد ألا يقل عن (١٢٥ %) من أجره ساعة العمل العادية.
٧. إذا اشتغل العامل في يوم عطلته الأسبوعية أو أيام الاعياد الدينية أو العطل الرسمية فيتقاضى لقاء عمله عن ذلك اليوم أجراً إضافياً لا يقل عن (١٥٠ %) من أجره المعتاد في يوم العمل العادي.
٨. يتم التكليف بالعمل الإضافي من قبل الإتحاد أو المدير/الرئيس المباشر للعامل ويتم تثبيت موافقة العامل على العمل الإضافي لكل مرة خطياً على نموذج يضعه قسم الموارد البشرية لهذه الغاية بموافقة الإتحاد أو المدير/الرئيس المباشر على العمل الإضافي.
٩. يتم إثبات حضور العامل إلى مكان العمل والمغادرة منه بواسطة نظام البصمة عند الدخول أو الخروج أو التوقيع على دفتر الدوام أو ختم البطاقة أو أي وسيلة إلكترونية أخرى يعتمدها الإتحاد بقرار منه.
١٠. يتم تقليل الدوام في شهر رمضان من قبل الإتحاد بحيث يتم تحديد ساعات بدء وإنهاء الدوام ويكون هذا قابلاً للتغيير في كل عام وعلى ان يراعى قرار رئاسة الوزراء بهذا الخصوص ما أمكن.
١١. العاملون المستثنون من ساعات العمل:
 - لا يخضع للأحكام الخاصة بساعات العمل في المواد السابقة الأشخاص الذين يتولون مهام الإشراف العام أو الإدارة أو تتطلب أعمالهم السفر أو التنقل داخل المملكة أو خارجها.

المادة (٢٠): ساعات العمل المتعلقة بالأحداث

١. لا يتم تشغيل الأحداث بين الساعة الثامنة مساءً والسادسة صباحاً.
٢. في حال تشغيل الأحداث يجب أن لا تزيد عدد ساعات العمل عن (٦) ست ساعات في اليوم الواحد على أن يعطى فترة للراحة لا تقل عن ساعة واحدة بعد عمل أربع ساعات متصلة وذلك بعد أخذ الموافقات اللازمة مسبقاً من وزارة العمل حسب أحكام قانون العمل الأردني.
٣. يحظر تشغيل الأحداث في أيام الأعياد الدينية والعطل الرسمية وأيام العطلة الأسبوعية.

المادة (٢١): إجازات الموظفين العادية والمغادرات

١. يستحق العامل إجازة سنوية عادية بأجر كامل لمدة أربعة عشر يوماً في كل سنة وتصبح مدة هذه الإجازة واحداً وعشرين يوماً لمن مضى على خدمته مدة خمس سنوات متواصلة. وفي حال رفض منحه الإجازة وانقضت السنتان فعلى الاتحاد دفع غرامة مقدارها مائة دينار ويدفع للموظف بدل إجازته السنوية نقداً.
٢. إذا وقعت أي عطلة أسبوعية أو رسمية أو أعياد دينية خلال الإجازة السنوية عند استحقاقها فلا تعتبر جزءاً من الإجازة ولا تحسب من الإجازة السنوية.
٣. يتم استحقاق الإجازة السنوية خلال السنة الميلادية نفسها ما بين (١/١ و ١٢/٣١) من كل عام وتحسب للعامل إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل في الاتحاد وابتداء السنة التالية، وذلك إذا كان تعيينه قد تم خلال السنة.
٤. يجوز تأجيل الإجازة السنوية بالاتفاق بين العامل والاتحاد إلى السنة التالية بحيث يسقط حق العامل في تلك الإجازة المؤجلة إذا انقضت تلك السنة دون استعمالها أو دون أن يطلب استعمالها.
٥. للاتحاد إن رأى ذلك أن يحدد خلال الشهر الأول من السنة تاريخ الإجازة السنوية لكل عامل وكيفية استعمالها وذلك حسب مقتضيات العمل ومصلحة العامل وينظم ذلك ببرنامج يعمم على جميع العاملين قبل نهاية شهر كانون الثاني من كل عام.
٦. أحكام خاصة بالمغادرات:
 - أ. لا يجوز للعامل مغادرة مكان العمل لأسباب خاصة خلال أوقات العمل المحددة إلا بعد الحصول على إذن رئيسه/مديره المباشر شرط أن لا يكون في ذلك إعاقة للعمل أو أن تكون أسباب المغادرة طارئة ولا تحتل التأجيل.
 - ب. في كل الأحوال يجب أن لا تزيد ساعات المغادرة عن ساعة واحدة في اليوم الواحد، وألا تزيد عن خمس (٥) ساعات في الشهر الواحد، ويتم تجميعها لتخصم من رصيد إجازته كلما بلغ مجموعها مساوياً لعدد ساعات يوم عمل واحد، حتى وإن رحلت لسنة لاحقة.

٧. إجازة الإلتحاق بدورة للثقافة العمالية معتمدة من وزارة العمل بترشيح الإتحاد وبالتنسيق مع النقابة العمالية المعنية ومدتها أربعة عشر يوماً بأجر كامل.
٨. إجازة أداء فريضة الحج وتعطى لمرة واحدة خلال مدة الخدمة للعامل الذي مضى على عمله مدة خمس سنوات متواصلة على الأقل، ومدتها أربعة عشر يوماً بأجر كامل.
٩. إجازة الدراسة في جامعة أو معهد أو كلية معترف بها رسمياً ومدتها أربعة أشهر بدون أجر.
١٠. لكل من الزوجين العاملين الحق في الحصول على إجازة دون أجر لمدة سنتين على الأكثر لمرافقة زوجه الذي انتقل للعمل خارج المملكة أو خارج المحافظة وتعطى هذه الإجازة لمرة واحدة خلال الخدمة.
١١. يحق للعامل الحصول على إجازة أبوة ثلاثة أيام مدفوعة الأجر.
١٢. يحق للعامل الحصول على إجازة زواج مدفوعة الأجر لمرة واحدة خلال مدة خدمته في الاتحاد ولمدة (أسبوع).
١٣. يحق للعامل الحصول على إجازة الوفاة مدفوعة الأجر مدتها (٣) أيام إذا كان المتوفى الأب، الأم، الأخ، الأخت، ومدة يوم واحد لغيرهم.
١٤. الإجازة العرضية: (يحددها الإتحاد وهي للأمور الطارئة جداً).

المادة (٢٢): إجازات المرأة العاملة:

تستحق المرأة العاملة الإجازات التالية:

١. إجازة الأمومة (الولادة) مدتها عشرة أسابيع بأجر كامل قبل الوضع وبعده. على أن لا تقل مدة الإجازة بعد الوضع عن ستة أسابيع ويحظر تشغيلها قبل انقضاء تلك المدة.
٢. فترة أو فترات لإرضاع مولودها الجديد خلال ساعات الدوام لا يزيد مجموعها على الساعة الواحدة في اليوم وبأجر كامل ولمدة سنة ابتداءً من تاريخ الولادة.
٣. للمرأة الحق في الحصول على إجازة دون أجر لمدة لا تزيد على سنة للتفرغ لتربية أطفالها، ويحق لها الرجوع إلى عملها بعد إنتهاء هذه الإجازة، على أن تفقد هذا الحق إذا عملت بأجر في أي مؤسسة أخرى خلال تلك المدة.

المادة (٢٣): الإجازات المرضية

في حالة مرض العامل فإنه يستحق إجازة مرضية دفعة واحدة خلال السنة الواحدة أو مجزأة في نفس السنة وذلك كما يلي:

١. تكون الأربعة عشر يوماً الأولى من الإجازة خلال السنة الواحدة بأجر كامل بناء على تقرير من الطبيب الذي يعتمده الإتحاد.

٢. ويجوز تجديدها لمدة أربعة عشر يوماً أخرى بأجر كامل اذا كان نزول أحد المستشفيات أو بناء على تقرير من الطبيب المعتمد من قبل المؤسسات التي يقل عدد عمالها عن عشرين عاملاً، أما المؤسسات التي يزيد عدد عمالها عن عشرين عاملاً فيتم اعتماد لجنة طبية خاصة لغايات اعتماد التقارير الطبية.
٣. يتم اعتماد الجهات الطبية المذكورة في الفقرتين السابقتين بموجب تعميم يصدر لهذه الغاية لجميع العاملين وتكون صلاحية هذه الجهات إعطاء التقارير بالمدة اللازمة للإجازة المرضية فقط، ولا يلزم العامل بأي حال بأن تتم معالجته لدى تلك الجهات .

المادة (٢٤): العطل الرسمية والأعياد الدينية

يستحق جميع العاملين التعطيل بأجر كامل في أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية التي يقرر رئاسة الوزراء تعطيل الدوائر الرسمية والمؤسسات العامة والقطاع الخاص (الاتحاد ليس حكومي وإنما شبه حكومي) خلالها، كما يستحق العامل التابع لإحدى الطوائف المسيحية التعطيل في الأعياد الدينية الخاصة بالطوائف المسيحية في المملكة وحسبما تقرره رئاسة الوزراء بهذا الخصوص .

المادة (٢٥): التزامات الموظف / العامل

١. تأدية العمل بنفسه وأن يبذل في عمله عناية الشخص العادي.
٢. أن يلتزم بأوامر المسؤولية المتعلقة بالعمل المتفق عليها ضمن حدود القانون والآداب العامة والسلامة.
٣. المحافظة على أسرار العمل.
٤. الحرص على الأشياء والأدوات المسلمة باليد لتأدية العمل.
٥. الالتزام بالخضوع للفحوصات الطبية اللازمة للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية السارية.

المادة (٢٦): سياسة اللباس والمظهر العام

على جميع الموظفين الحضور الى عملهم بمظهر لائق وفق ما تقتضيه سلوكيات وآداب العمل في الوظيفة العامة وفي حال ضبط أي موظف بمظهر غير لائق يعرض نفسه للمساءلة القانونية.

٤. تُتاح للعامل فرصة سماع أقواله، أمام لجنة تحقيق داخلية يشكلها الإتحاد لهذه الغاية، للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه ويتم إثبات ذلك خطياً.
٥. للعامل حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى مفتش العمل خلال أسبوع واحد من تاريخ تبليغه لها.
٦. يسقط أثر أي عقوبة مضى عليه مدة اثنا عشر (١٢) شهراً من تاريخ إيقاعها.
٧. يفصل العامل الحاصل على إنذارين ساريي المفعول إذا ارتكب خلال مدة سريان الإنذارين إحدى المخالفات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
٨. تسجل الغرامات التي تفرض بموجب هذه اللائحة في سجل خاص يدون فيه اسم العامل ومقدار أجره وأسباب فرض الغرامة عليه، وتخصص الغرامات المتجمعة لتحقيق خدمات اجتماعية للعمال وفق ما يقرره وزير العمل بناء على طلب خطي يقدم إليه من قبل الإتحاد.
٩. إضافة للعقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة فللإتحاد الحق في:
 - أ- أن تضع من أجر العامل قيمة الأشياء المفقودة أو المتعلقة أو كلفة إصلاحها بما لا يزيد على أجر خمسة أيام شهرياً وذلك إذا ثبت بأن ذلك كان ناشئاً عن خطأ العامل أو مخالفته لتعليمات الإتحاد .
 - ب- أن تحتفظ بحقوقها في اللجوء إلى المحاكم النظامية للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي قام العامل بها.

يعتمد الاتحاد بنود الجزاءات التالية وتكون معلنة للموظفين، والجدول التالي يحصر الكثير من المخالفات التي تكون خاضعة لتغيير الاتحاد حسب خصوصية عمله:

المخالفة	عقوبة المخالفة	عقوبة المخالفة	عقوبة المخالفة	عقوبة المخالفة	عقوبة المخالفة
الاولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	المخالفة
الاخلال بمواعيد الدوام (الحضور والمغادرة)	تنبيه خطي	غرامة اجر يوم	غرامة اجر يومين	غرامة اجر ثلاثة أيام	إنذار
الغياب عن العمل بدون عذرا وإذن لمدة يوم كامل	تنبيه خطي	غرامة اجر يوم	غرامة اجر يومين	غرامة اجر ثلاثة أيام	
التواجد في اماكن غير الاماكن المخصصة للعمل	تنبيه خطي	غرامة اجر يوم	غرامة اجر يومين	غرامة اجر ثلاثة أيام	إنذار
تعمد تخفيض الانتاج او جودته	غرامة اجر يوم	غرامة اجر يومين	إنذار أول		
النوم المتعمد اثناء اوقات الدوام	غرامة اجر يوم	غرامة اجر يومين	غرامة اجر ثلاثة أيام	إنذار	
تناول المأكولات في غير الاماكن المخصصة لذلك	غرامة اجر يوم	غرامة اجر يومين	غرامة اجر ثلاثة أيام	إنذار	
التشاجر في أماكن العمل	إنذار أول	إنذار ثاني			
عدم مراعاة التعليمات المعلن عنها لسلامة المستخدمين	غرامة اجر يوم	غرامة اجر يومين	إنذار		
ادخال المشروبات الكحولية او مواد ممنوعة الى مكان العمل	إنذار	إنذار			

حمل السلاح بمختلف أنواعه في أماكن العمل غير المصرح لهم بذلك	إنذار	إنذار			
التدخين في مواقع العمل والصالات الرياضية وأمام المتدربين	غرامة اجر يوم	غرامة اجر يومين	إنذار		
اساءة استعمال المعدات او الادوات عن قصد أو إهمال	غرامة اجر يوم	غرامة اجر يومين	إنذار		
الادعاء الكاذب بالمرض أو تقديم تقارير طبية كاذبة	تنبيه خطي	غرامة اجر يوم	غرامة اجر يومين	إنذار	إنذار
قيادة المركبات أو الآليات المتحركة المملوكة للاتحاد بسرعة تزيد عن المسموح به	غرامة اجر يوم	غرامة اجر يومين	إنذار		
عدم التقيد بتعليمات النظافة سواء كانت شخصية أو الخاصة بمكان العمل	تنبيه خطي	غرامة اجر يوم	غرامة اجر يومين	إنذار	إنذار
عدم التقيد بالزي الرسمي للعمل أو ارتداء الملابس الخاصة بالعمل أو بالمظهر اللائق	تنبيه خطي	غرامة اجر يوم	غرامة أجر يومين	إنذار	إنذار
قبول الهدايا والأكراميات دون إذن من الإدارة	غرامة أجر يومين	إنذار	إنذار		
استقبال الزيارات الخاصة دون إذن مسبق أو في غير الأماكن المحددة لذلك	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	إنذار	إنذار

التلاعب في اثبات الحضور والانصراف من العمل	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	إنذار		
التعامل بطريقة غير لائقة مع المديرين والموظفين وأعضاء المجلس شريطة وجود شكوى	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	إنذار		
استعمال الادوات والآلات الخاصة بالعمل لأغراض شخصية	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	إنذار		
رفض تنفيذ تعليمات وأوامر العمل بما لا يخالف القوانين والانظمة	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	إنذار		
عدم اطاعة الاوامر والتعليمات ومخالفة القوانين او تحريض غيره على عدم اطاعتها	تنبيه خطي	انذار أول	انذار ثاني		
استعمال هواتف الاتحاد لأغراض خاصة من غير اذن	تنبيه خطي	غرامة اجريوم	غرامة اجريومين	انذار	
تقديم اي شكاوي كيدية بحق الرؤساء او الزملاء في العمل او تقديم تظلمات غير واقعية او غير صحيحة او دون مراعاة التسلسل الاداري	انذار أول	انذار ثاني			
مخالفة شروط واجراءات السلامة العامة او تعريض نفسه او تعريض غيره للخطر او استعمال مواد خطيرة بطريقة خاطئة	غرامة اجريوم	غرامة اجريومين	انذار أول	انذار ثاني	
عدم التقيد بالتسلسل الوظيفي الموضح من ناحية التخاطب والتواصل	تنبيه خطي	غرامة اجريوم	غرامة اجريومين	انذار أول	انذار ثاني

عدم ابلاغ المدير المباشر عن الحوادث التي تقع في العمل	انذار أول	انذار ثاني			
استغلال الموظف لوظيفته او اي معلومات يحصل عليها لغايات شخصية	انذار أول	انذار ثاني			
اثارة النعرات الطائفية والدينية	انذار أول	انذار ثاني			
التأخر في انجاز المهام و/او الواجبات الموكلة و/او الخطأ و/او التقاعس في انجازها و/او عدم انجازها حسب تعليمات المدير المسؤول	غرامة اجريوم	انذار أول	انذار ثاني		
عدم حمل او ابراز الشارة الخاصة بالدخول الى امكنة العمل ID Card	تنبيه خطي	غرامة اجريوم	غرامة اجريومين	انذار أول	انذار ثاني
البقاء في مكان العمل بعد انتهائه او العودة اليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون اذن او عذر مقبول	تنبيه خطي	غرامة اجريوم	غرامة اجر يومين	انذار أول	انذار ثاني
لصق اعلانات او غيرها دون اذن خطي وتسبب ضرر للاتحاد او للصالح العام	تنبيه خطي	غرامة اجريوم	غرامة اجر يومين	انذار أول	انذار ثاني
ترك مكان العمل او الانصراف قبل المواعيد المحددة دون اذن او عذر مقبول	تنبيه خطي	غرامة اجريوم	غرامة اجر يومين	انذار أول	انذار ثاني
اداء اعمال للغير بأجر او بغير اجر في اوقات العمل دون اذن خطي	تنبيه خطي	غرامة اجريوم	غرامة اجر يومين	انذار أول	انذار ثاني



عدم الإخطار عن تغيير الحالة الاجتماعية ومحل الإقامة خلال اسبوع على الأكثر من تاريخ التغيير	تنبيه خطي	غرامة اجريوم	غرامة اجريومين	انذار أول	انذار ثاني
مزاولة الاعمال التجارية او ان يكون للعامل اي مصلحة في اعمال او مقاولات او مناقصات تتعلق بأعمال وظيفية في الاتحاد دون موافقة مجلس الادارة او الاعلام عنها خطيا	غرامة اجريوم	غرامة اجريومين	انذار		
احتفاظ العامل بمستندات الاتحاد دون موافقة خطية بذلك	غرامة اجريوم	غرامة اجريومين	انذار		
عدم توريد النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المقررة دون مبرر	غرامة اجريوم	غرامة اجريومين	انذار		
رفض العمل مع موظف/موظفة لأسباب شخصية	تنبيه خطي	غرامة اجريوم	غرامة اجريومين	انذار أول	انذار ثاني
مخالفة التعليمات الادارية وعدم الالتزام بها	تنبيه خطي	تنبيه خطي ثاني	انذار	انذار ثاني	

المادة ٣٠ :

تلغي هذه اللائحة ما قبلها من لوائح و/أو تعليمات للموظفين و/أو الشؤون الإدارية للإتحاد

المادة ٣١ :

تم إقرار هذه التعليمات من المجلس بتاريخ ٢٠٢٢/٤/١٣ م

تم إعتماد هذه التعليمات من اللجنة الأولمبية الأردنية بتاريخ ٢٠٢٢/ ٥ / ٨ م

