

الحياة لتنمية الأسرة
AL HAYAH For Family Development



النظام الإداري للجمعية



أمن وأمان ... حضارة وانسان



المادة (1):

تعريف النظام الاداري

يسمى هذا النظام "النظام الاداري لجمعية الحياة لتنمية الاسرة"، ويتضمن المبادئ والاحكام التي تنظم أحوال العاملين وأوضاعهم، ويعمل بهذا النظام اعتباراً من تاريخ إقراره من قبل مجلس الادارة .

المادة (2)

أحكام عامة

- 1- يعد هذا النظام بمثابة المبادئ العريضة لسياسة العاملين التي يسترشد بها مجلس الادارة والجهات الادارية في الجمعية وغيرهم من الوظائف ذات العلاقة .
- 2- يعد هذا النظام ساري المفعول وملزماً لجميع دوائر الجمعية وفروعها واقسامها والعاملين فيها منذ لحظة اعتماده من قبل مجلس ادارة الجمعية حسب الاصول ولا يوقف العمل بأحكامه إلا بقرار من المجلس.
- 3- تخول ادارة الجمعية بإصدار القرارات والتعليمات التي تتفق والمبادئ الواردة في هذا النظام والرجوع الى مجلس الادارة .
- 4- يحق لمجلس الادارة حذف أو تعديل أو إضافة أي نص في هذا النظام حسب ما تقتضيه المصلحة العامة للجمعية حسب الاصول المقررة في اتخاذ القرارات في مجلس الادارة .
- 5- يقوم مجلس الادارة باعتماد وإصدار الانظمة واللوائح وأدلة الاجراءات اللازمة لتنفيذ النظام الاداري، وتعد جميعها جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام .

المادة (3):

مصطلحات النظام :

يكون للكلمات والعبارات في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

الجمعية	جمعية الحياة لتنمية الاسرة
مجلس الادارة المركزي	مجلس ادارة الجمعية المنتخب من قبل الجمعية العمومية وفقاً للأصول
مجلس الادارة الفرعي	هو مجلس الادارة المكلف بإدارة شؤون الفرع وفق الاصول والسياسات المنبثقة من مجلس الادارة المركزي
الرئيس	رئيس مجلس الادارة
أمين الصندوق	أمين صندوق الجمعية
أمين السر	أمين سر الجمعية
المدير العام	المدير المكلف بمتابعة الموظفين
المدير	المدير المكلف بإدارة أي دائرة من دوائر الجمعية
لجنة انتقاء العاملين	اللجنة المشكلة لاحقاً بموجب هذه النظام لاختيار العاملين المراد تعيينهم للعمل في فروع الجمعية .
لجنة تقييم العاملين	اللجنة المشكلة لاحقاً بموجب هذه الانظمة لممارسة المهام المنصوص عليها في المادة المتعلقة بتشكيلها.
المسمى	المستند الذي يحدد المهام والاعباء الرئيسة المنوطة بالعاملين وكذلك الصلاحيات الممنوحة له لتمكينه من أداء عمله ومعرفة درجته وموقعه ورئيسه ومرؤوسيه .
وصف العمل	قائمة الواجبات والمسؤوليات والمهام والانشطة التي تتعلق بالعمل .

المادة (4)

أهداف النظام

يعد هذا النظام ضابطاً وموجهاً ومرشداً للمستويات الادارية كافة في جمعية الحياة لتنمية الاسرة ويسهم في تحقيق الاهداف التالية :

- 1- تعزيز مبادئ وقيم الحكم الرشيد في عمل الجمعية .
- 2- تشكيل أداة مرجعية في ادارة اعمال الجمعية وتسييرها .
- 3- توفير مرشد وضابط لعمل الجمعية ولكل عضو من أعضائها .
- 4- تنظيم علاقات العمل بما يوفر الحماية لحقوق العاملين .

المادة (5)

تطبيق النظام :

يطبق هذا النظام على جميع العاملين والمنتسبين بفروع الجمعية وإداراتها

المادة (6)

مرجعيات الجمعية :

تمارس الجمعية ومجلس الادارة أعمالها ونشاطاتها وفقاً للاتي:

- 1- النظام الاساسي للجمعية .
- 2- الادلة الادارية والمالية المقررة من مجلس الإدارة .

المادة (7)

الحاجة الى التعيين :

تقوم الجمعية بإجراء عملية التعيين وفقا للاتي :

- 1- تتم عملية التعيين من خلال تحديد احتياجات الجمعية من العاملين وفقا للهيكل الاداري ، أو من خلال دراسة دقيقة تقوم بإعدادها لجنة مكلفة من قبل مجلس إدارة الفرع أو مدير الفرع.
- 2- لا يجوز تعيين أي شخص يزيد عن حاجة الجمعية وبرامجها في اي فرع من فروعها.

المادة (8)

إجراءات التعيين في الوظائف :

يتم تنظيم أسلوب التعيين وذلك عبر اعلان داخلي خاص المناطق التابعة لفرع ، ويجوز لمجلس إدارة الفرع التعيين المباشر من خلال التوافق مع جهة الاختصاص بالمركزية .

المادة (9)

محتويات الاعلان :

- 1- تعريف مختصر بالجمعية .
- 2- المسمى لطبيعة العمل ،مثال "تعلم جمعية الحياة لتنمية الاسرة (ذكر اسم الفرع) عن حاجتها إلى ملء شاغل ل...."
- 3- مهام صاحب العمل ومسؤولياته .
- 4- مؤهلات الشخص المتقدم وخبراته المطلوبة .
- 5- طريقة الحصول على طلب العمل في المهمة المطلوبة ، نحو "للحصول على الطلب، تفضلوا بزيارة مقر الجمعية الكائن في ... (ذكر العنوان).
- 6- تحديد الاوراق الثبوتية المطلوبة وهي : (صورة الهوية ،صورة عن الشهادة الاكاديمية ، صورة عن شهادات الدورات والخبرات ، السيرة الذاتية ، أي أوراق أخرى ذات علاقة) عند استقبال الطلبات يجب على الجهة المخولة التأكد من أن الطلب مكتمل ويحتوي على الوثائق المطلوبة كافة .

المادة (10)

آلية التعيين :

على اللجنة المختصة باختيار الشخص الجديد اتخاذ الاجراءات المتفق عليها لاختيار الشخص المناسب عن طريق :

- 1- الاختبار التحريري : (إذا لزم الامر)
- 2- المقابلة: (الجلسة التي يتم فيها تقييم المتقدمين ، ويجب مراعاة اللاتي:
- اختيار اللجنة التي ستجري المقابلة وفق شروط المادة اللاحقة رقم () .
- تبليغ أعضاء اللجنة بزمان عقد المقابلات ومكانها، واعطائهم الوصف الخاص بالعمل المطلوب، واستمارة تقييم المرشحين.
- اختيار مكان وزمان مناسبين لعقد المقابلات .
- تجهيز خطة سير المقابلة مطبوعة، وتوزيعها على المتقدمين للمقابلات قبل موعد بدئها ب5 دقائق.

المادة (11):

لجنة "انتقاء العاملين "

يتم تشكيل لجنة مختصة بعملية التعيين، وتسمى "لجنة انتقاء العاملين"، وتقوم باختيار المرشحين وفق التالي :

- 1- مدير الفرع : يتم اختياره من خلال مقابلات بمشاركة رئيس مجلس الادارة وآخر يتم التوافق عليه، وبعد اختياره يتم تنسيبه لمجلس إدارة الفرع لاعتماده، ثم ينسب لمجلس الادارة المركزي للاعتماد وفق الاصول .
- 2- المشرف العام يتم اختياره من خلال مقابلات بمشاركة رئيس مجلس الادارة وفق الأصول .
- 3- مشرف الجودة: يتم اختياره من خلال مقابلات بمشاركة مدير الدائرة المختصة وعضوين آخرين من ذوي الاختصاص وفق الأصول .
- 4- السكرتير والأذن : يتم اختياره من خلال مقابلة بمشاركة مدير الفرع وعضوين آخرين من ذوي الاختصاص وفق الأصول .

المادة (12):

في حال وجود علاقة قرابة من الدرجة الاولى أو الثانية بين أحد أعضاء لجنة "لجنة انتقاء العاملين " وبين أحد المتقدمين، يتم تحييدهم عن المشاركة فيها وعن جميع اللجان التي تتعلق بالتعيين .

المادة (13):

اختصاصات لجنة "انتقاء العاملين":

- 1- متابعة عملية التعيين بشكل كامل .
- 2- تصنيف الطلبات المقدمة.
- 3- عمل الاختبارات اللازمة لاختبار الأشخاص المناسبين.
- 4- إجراء المقابلات اللازمة للمرشحين للعمل في الجمعية .
- 5- التنسيب لمجلس إدارة الفرع بتعيين الأشخاص المطلوبين للعمل بالفروع، ويتم الاعتماد من المجلس المركزي وفق الاصول.

المادة(14):

قرارات لجنة "انتقاء العاملين":

- 1- تنعقد اللجنة بحضور (50% +1) من أعضائها .
- 2- تكون توصيات اللجنة بأغلبية الحاضرين في حالة التنسيب بالتعيين (مع مراعاة أحكام الفقرة السابقة).

المادة(15):

التأكد من المراجع والمستندات المقدمة :

بناء على المهام الموكلة للجنة "انتقاء العاملين" يتطلب منها التأكد من المراجع والمستندات والشهادات المقدمة في السجل الخاص بالشخص المتقدم للعمل .

المادة (16):

الموافقة:

- بعد موافقة لجنة "انتقاء العاملين" على المتقدمين واجتياز الاجراءات المطلوبة كافة يقوم مجلس الإدارة الفرعي بعمل الاتي:
- 1- يكون التعيين بقرار من مجلس الادارة المركزي .
 - 2- يخضع العامل لفترة تجريبية من "ثلاث – ستة " أشهر مع إمكانية التمديد لمدد أخرى، مع تحديد قيمة المكافأة خلالها.
 - 3- توقيع العقد المطلوب، وإبلاغ الشخص بكتاب رسمي بذلك، وذلك بعد اجتياز فترة التجربة .

المادة(17):

فترة التجربة:

- 1- تعد الفترة الأولى (ثلاث أشهر) بعد الموافقة والقبول في العمل فترة تجربة، ويمكن تمديدھا لمدد أخرى.
- 2- إذا اجتاز الشخص فترة التجربة بنجاح يتم تعيينه بقرار من مجلس الإدارة المركزي بالتنسيق من مسؤوله المباشر من تاريخ مباشرة العمل في الفرع

المادة(18) :

شروط التعيين:

- 1- لايجوز تعيين أي شخص إلا بصورة رسمية مقررة من قبل مجلس الادارة، ويستثنى من ذلك نقل شخص من قسم أو وظيفة إلى أخرى أو ترقيته في حال وجود شاغر، ويشترط موافقة مجلس الادارة المركزي.
- 2- أن يكون حسن السير والسلوك وألا يكون محكوماً بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الآداب العامة .

المادة(19):

المستندات المطلوبة للتعيين :

تستوفي إدارة الفرع وفق الأصول المستندات المطلوبة لتعيين الشخص الجديد وهي:

- 1- صورة الهوية .
- 2- شهادة الميلاد.
- 3- صورة عن الشهادات العلمية، وشهادات الدورات والخبرات ذات الاختصاص .
- 4- شهادة عدم المحكومية من جهات الاختصاص؛ لإثبات عدم الحكم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الآداب العامة.
- 5- أربع صور شخصية .
- 6- تكلف إدارة الفرع بإرسال ملف الشخص الجديد كاملاً لدائرة الشؤون الإدارية والمالية في المركزية وفق الأصول.

المادة (20):

نماذج التعيين :

- 1- يجب على الشخص المرشح للتعين تعبئة النماذج الآتية بنفسه <1>، مع التوقيع عليها، ويتحمل كامل المسؤولية في حال ثبت تقديم أي معلومات مغلوطة، وهي:
 - نموذج إقرار باطلاعه على سائر الأنظمة والأدلة والقوانين المتعلقة بعمله والتزامه بما جاء فيها.
 - نموذج إقرار باطلاعه على مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة والتزامه بما جاء فيها .
- 2- يوقع الشخص ومدير الفرع على جميع القرارات السابقة، وترسل لدائرة الشؤون الإدارية والمالية في المركزية بعد اعتمادها من المدير العام.

المادة (21):

التدريب الإرشادي للموظف:

- على كل شخص مستجد أن يخضع إلى التدريب الارشاد خلال فترة لا تتجاوز شهرين من خلال :
- 1- الاجتماع الدوري مع مديره أو مع رئيسه المباشر وإدارة الجمعية .
 - 2- ورش العمل.
 - 3- المشاركة في فعاليات الجمعية .
 - 4- حضور أي دورات تدريبية تقيمها الجمعية .

المادة (22) :

واجبات العمل في الجمعية :

- على العاملين في الجمعية الالتزام بما يلي :
- 1- العمل بما يسعه من جهد وفي حدود صلاحيات عمله على تحقيق أهداف الجمعية وغايتها .
 - 2- الالتزام بأداء واجباته، والامتناع عن الاعمال المحظورة في المادة اللاحقة وإلا يتعرض للمسؤولية التأديبية .
 - 3- الالتزام بالتعليمات كافة التي تصدر عن الجمعية لتنظيم العمل فيه، والقيام بأي واجبات أخرى يكلف بها من مسؤوله المباشر بكفاءة متصلة وإخلاص .
 - 4- الالتزام بجميع أنظمة العمل في الجمعية وجميع التعديلات والتعليمات التي تطرأ عليها مستقبلاً، وجميع أحكام هذا النظام والملاحق والتعليمات والقرارات الصادرة والمكملة له.
 - 5- المحافظة على الجمعية وأموالها وممتلكاتها والأدوات التي تكون بعهدته أو بعهدته زملائه في العمل والمستندات والوثائق الخاصة بعمل كل شخص على حدة والواردة في بطاقة الوصف لاحقاً .
 - 6- المحافظة التامة على أسرار الجمعية وأسرار المتعاملين معها في مختلف الأنشطة والبرامج .

7- مراعاة الواجبات والمهام والمسئوليات الخاصة بعمل كل شخص على حدة والواردة في بطاقة الوصف لاحقاً.

8- يلتزم كل شخص بوجه عام بما يأتي:

- مراعاة المواعيد المحددة للعمل الرسمي والنظام العام في الجمعية .
- تأدية العمل المنوط به بدقة وأمانة وإخلاص، وتخصيص كامل أوقات العمل لأدائه واجباته.
- تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والتي تصدر عن رؤسائه في العمل، وتجنب مخالفتها روحاً ونصاً.
- المحافظة على معلومات الجمعية فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام.
- التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق اهداف الجمعية، والعمل على تأمين انتظام سير العمل ورفع مستوى الأداء وخفض التكاليف.
- عدم مغادرة مكان العمل لأي مكان لآخر سواء داخل الجمعية أو خارجها إلا بإذن مسبق من المسئول المباشر وفق الأصول.
- العمل بروح الفريق والتحلي بالأخلاق الاسلامية السمحة.
- الجاهزية للاستدعاء الطارئ بروح المسؤولية ، وعدم الامتناع والتعذر غير المقبول .
- الالتزام بالتعامل الاداري السليم من خلال التسلسل المعمول به وعدم تجاوز الصلاحيات الممنوحة بموجب النظام والهيكلية الإدارية .
- يحذر نهائياً على أي شخص اللجوء لأساليب قد تسيء للجمعية من قريب أو بعيد .
- على الجميع التقييد بمبادئ الشرف والأمانة والاستقامة والنزاهة والموضوعية والاعراف والتقاليد السليمة في ظل مراقبة الله عز وجل.

المادة (23):

محظورات العمل في الجمعية :

يحظر على العاملين في الجمعية ما يأتي :

- 1- مخالفة أحكام الأنظمة والقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها بالجمعية.
- 2- الجمع بين عضوية الادارة والعمل في الجمعية بأجر .
- 3- القيام بأي نشاط آخر يتعارض مع واجبات عمله أو يآثر عليه.
- 4- مزاوله أي عمل في الجمعية مقابل أجر أو بدون أجر في أوقات العمل الرسمية بالجمعية.
- 5- استغلال عمله أو صلاحياته لتحقيق منفعة شخصية أو ربح شخصي أو القبول المباشر أو بالواسطة لأي هدية أو مكافأة أو منحة أو عمولة مقابل قيامه بواجبات عمله.
- 6- أن يكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية .
- 7- ترك الشخص عمله أو التوقف عنه لأي سبب من الأسباب دون إذن مسؤوله المباشر في العمل .
- 8- إفشاء أي من الأمور التي يطلع عليها بحكم عمله تصريحاً أو تلميحاً حتى بعد تركه لوظيفته.
- 9- الظهور بأي مظهر من شأنه الإخلال بكرامة عمله.

- 10- شرب الدخان أو الشيشة وغير ذلك من القبائح داخل الجمعية وخارجها.
- 11- يمنع القيام بأي أعمال تعرقل أعمال الجمعية وتعرض مصالحها للضرر والأذى سواء كانت مادية أم معنوية .
- 12- يمنع القيام بأي أعمال في الجمعية لحسابه الخاص، أو العمل في مؤسسة أخرى تقوم بأعمال شبيهة بعمله في الجمعية إلا بإذن خطي من الإدارة .
- 13- يمنع منعاً باتاً من القيام بالأمور الآتية والمذكورة أدناه على سبيل المثال فقط لا الحصر:
- التغيب عن العمل دون إذن أو عذر مقبول.
 - التأخر عن مواعيد الحضور إلى مقر العمل أكثر من (15) دقائق عن مواعيد العمل المحددة دون إذن مسبق.
 - مغادرة مقر العمل أو الانصراف قب انتهاء الدوام بدون إذن مسبق.
 - عدم التوقيع في سجل الدوام اليومي .
 - إضاعة الوقت في الاطلاع على الصحف والمواد الاعلامية المختلفة ومواقع التواصل الاجتماعي في مكان العمل خلال الدوام الرسمي لغير ذوي الاختصاص .
 - الاطلاع على المستندات والسجلات التي ليست من شأنه واختصاصه .
 - استخدام هاتف الجمعية لإجراء مكالمات شخصية دون إذن مسبق .
 - تغيير ديكور المكتب أو تعليق أي مواد على الجدران دون إذن مسبق، أو عدم تنظيم مكان العمل وترتيبه.
 - الاسراف في استعمال القرطاسية وغيرها من المواد المستخدمة في العمل دون مبرر.
 - استعمال أدوات وآلات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن مسبق.
 - رفض لأوامر المسؤول المباشر وتعليماته أو تجاوزه دون إذن منه أو عذر مقبول.
 - زيارة أماكن ومكاتب الزملاء لغرض غير العمل.
 - التشاجر مع الزملاء أو المسؤولين في العمل ورفع الصوت عليهم .
 - إساءة استعمال الصلاحيات الممنوحة مما يترتب عليه الإساءة لمصلحة العمل.
 - رفض تقديم معلومات تحتاجها الجمعية للأغراض الإدارية والقانونية .
 - الامتناع عن استخدام النماذج الإدارية المعتمدة من قبل إدارة الجمعية .
 - عدم تسليم التقارير الشهرية والدورية في المواعيد المحددة للمسؤول المباشر .
 - أي أمور أخرى ترد في تعميمات داخلية سابقة ولاحقة صادرة من جهات الاختصاص .

المادة (24):

المكافآت:

تحدد المكافآت للعاملين وفق السلم المعتمد من قبل مجلس الإدارة المركزي، شاملة لجميع البدلات على النحو الآتي:

المسمى	المكافأة (بالدولار)
مدير الفرع	300
السكرتير	200
المشرف العام	200
المشرف الميداني	100
مشرف الجودة والاختبارات	150
مسئول الخدمة	100

يحق لمجلس إدارة الفرع صرف أي مكافآت أخرى وفق ما يراه مناسباً لمصلحة العمل .

المادة (25):

الحوافز :

يحق لمجلس إدارة الفرع وبتنسيب من مدير الفرع صرف حوافز عينية ونقدية وأدبية معقولة للموظفين المميزين في العمل وفي جميع المجالات التي تخدم الجمعية .

الدوام والاجازات

المادة (27):

عدد ساعات الدوام الرسمي:

1- عدد ساعات العمل الإداري الأسبوعي المعتمد للجمعية (من الصباح للعصر) بواقع (6) أيام أسبوعياً، ويشمل ذلك: (مدير الفرع، المشرف العام، السكرتير ، الأذنة)

المادة (28) :

إثبات حضور العاملين وانصرافهم :

- 1- يتم إثبات الحضور والانصراف الى العمل من خلال البصمة الالكترونية والسجلات الخاصة بذلك في حال لزم الأمر.
- 2- يكلف مدير الفرع بمتابعة دوام العاملين في الفرع والاحتفاظ بها في سجلات خاصة، وإرسالها إلى دائرة الشؤون الإدارية والمالية في الخامس من كل شهر كحد أقصى لعمل اللازم .
- 3- يجب على العاملين إثبات حضورهم إلى العمل وانصرافهم منه و خروجه أثناء الدوام الرسمي على النماذج المخصصة لذلك .

المادة(29):

التكاليف الإضافية خلال ساعات الدوام :

- 4- يجوز لإدارة الفرع تكليف أي شخص بأي عمل من أعمال الجمعية بالإضافة إلى عمله الاصلي أثناء ساعات الدوام الرسمي دون أن يكون له الحق بأي أجور إضافية.

المادة (30):

مزاولة العمل الخاص:

- 1- العمل الخاص داخل أوقات الدوام الرسمي:
يحظر على العاملين القيام بأي أعمال خاصة في نطاق ساعات الدوام الرسمي في مكان عمله؛ إذ هي وقف لأداء مهامه وواجباته .
- 2- العمل الخاص خارج أوقات الدوام الرسمي:
 - لا مانع من مزاولة أي عمل خاص خارج أوقات الدوام الرسمي بشرط:
 - ألا يؤثر على قيامه بمهامه وواجباته في الجمعية .
 - ألا يرتبط بمجال اختصاص عمله في الجمعية .
 - ألا يمس مركزه في العمل بالجمعية .
 - ألا يستخدم أي عقارات أو ممتلكات أو معدات تابعة للجمعية.
 - ألا يكون فيه أي مخالفة شرعية أو قانونية .

المادة (31):

- 1- يستحق العاملون إجازات اعتيادية سنوية مدفوعة الأجر على النحو التالي:
إجازة مدتها(12) يوماً.
- 2- يتم منح أيام الاجازات أو توزيعها أو جمعها بما يتفق ومصلحة العمل بالجمعية .
- 3- يجب على طالب الإجازات السنوية التقدم بكتاب خطي بزمان لا يقل عن يومين من تاريخ الإجازات المطلوبة لمسؤوله المباشر ، وعلى المسؤول المباشر التنسيب إلى مدير الفرع بما يتطلبه مصلحة ومقتضيات العمل .
- 4- يعد يوم العطله الأسبوعي من ضمن الاجازات إذا وقع خلال مدة إجازته .
- 5- لا تحتسب الأعياد الاسلامية والعطل الرسمية _ التي تقع أثناء إجازات الشخص _ جزءاً منها .

6- يجب تنسيق الاجازات بين العاملين ومراعاة عدم تعطيل العمل في الجمعية ومرافقها وفروعها .

المادة(32):

إجازات الحزن :

- 1- يستحق العاملون إجازة لمدة(3)أيام في حالة وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى(الأب، الام، الجد ،الجدة، الابن، الأخ، الاخنت، الزوج، الزوجة)
- 2- يستحق العاملون إجازة لمدة (يوم واحد) في حالة وفاة أحد الأقارب م الدرجة الثانية .
- 3- لا تخصم إجازات الحزن من الإجازات السنوية .

المادة(33):

العطلة الأسبوعية :

- 4- يعتمد يوم الجمعة من كل أسبوع عطلة أسبوعية .
- 5- لا تخصم العطلة الأسبوعية من الإجازات السنوية .

المادة(34):

الإجازات والعطل الرسمية والدينية:

- 1- تعد أعياد الدولة وعطلها الرسمية أعياداً وعطلاً رسمية للجمعية، ومدتها (14) يوماً موزعة على النحو الآتي:
 - عيد الفطر (3) أيام.
 - عيد الأضحى المبارك ووقفة عرفة (5) أيام.
 - المولد النبوي(1).
 - ذكرى الإسراء والمعراج(1) يوم.
 - يوم الاستقلال (1).
 - يوم العمال(1).
 - رأس السنة الهجرية (1)يوم.
 - رأس السنة الميلادية (1) يوم .
 - أي إجازات أخرى يقرها مجلس الإدارة المركزي.
- 2- لا تخصم إجازات الأعياد والعطل الرسمية من الاجازات السنوية .
- 3- يكلف المدير العام بإصدار تعميمات دورية بتلك المواعيد ، وتعمم على الدوائر والفروع كافة .

المادة (35):

استبدال أيام العطل:

يجوز لمجلس إدارة الفرع استبدال أيام العطل بأي يوم آخر وفق مصلحة العمل بالجمعية، من خلال التوافق مع الإدارة المركزية .

المادة(36):

الاجازات المرضية :

- 1- بناءً على تقرير لجنة طبية يستحق الشخص إجازة مرضية خلال السنة الواحدة منها(14) يوماً مدفوعة الأجر كاملاً ، وبنصف الأجر لمدة(14) يوماً أخرى .
- 2- لا تخصم الاجازات المرضية من رصيد الاجازات السنوية .
- 3- على المريض إخطار مسؤوله المباشر بمرضه خلال فترة (24) ساعة على الأكثر من بدء تغيبه عن العمل، ويتوجب عليه إعلامه على وجه التحديد بمحل إقامته أو ما قد يلحقه من تغيير أثناء المرض.
- 4- إذا تبين لإدارة الجمعية بما لا يقبل مجالاً للشك أن سبب تغيب الشخص عن العمل لم يكن بسبب مرض اعتبر تغيبه انقطاعاً عن عمله بدون عذر مقبول مما يعرضه للمساءلة الإدارية .
- 5- إذا مرض الشخص أثناء تمتعه بإجازته السنوية فعليه إخطار مسؤوله المباشر بالجمعية على أن يقدم التقارير الصحية الثبوتية بعد عودته للعمل على أن تحتسب الايام المرضية التي تزيد عن مدة إجازته السنوية كإجازات مرضية .
- 6- يجوز للشخص الذي يرغب في العودة إلى عمله قبل نهاية مدة إجازته المرضية غير المدفوعة الأجر أن يقدم طلباً خطياً إلى مسؤوله المباشر مرفقاً بموافقة الطبيب المعالج بما يفيد قدرته على مواصلة العمل، وللمدير العام اتخاذ الإجراءات التي يراها مناسبة بعد تنسيب الأمر له .

المادة(37):

إجازات الأمومة:

- 1- تمنح العاملة التي أمضت في العمل قبل كل ولادة مدة (40) يوماً إجازة وضع مدفوعة الأجر.
- 2- إذا ثبت أن المرأة اشتغلت بعمل آخر خلال إجازة الولادة يحق للجمعية فصلها وإنهاء خدمتها.
- 3- يجوز لها الحصول على إجازة بدون مكافأة لمدة لا تزيد عن سنة ؛ لرعاية طفلها أو مرافقة زوجها بشرط ألا يتعارض ذلك مع مصلحة العمل.

المادة (38) **إجازات الحج:**

- 1- يمنح الموظف الذي أمضى على تعيينه خمس سنوات فأكثر إجازة لأداء فريضة الحج بمكافأة كاملة لمدة (30) يوماً، ولمرة واحدة فقط أثناء عمله في الجمعية بشرط ألا يكون قد أسقط عن نفسه الفريضة سابقاً، وبشرط الحصول على موافقة مجلس الإدارة الفرعي والمركزي.
- 2- لا تخصم إجازة الحج من الإجازة السنوية للشخص.

المادة (39): **إجازات الزواج:** يمنح الموظف إجازة زواج مدتها (7) سبعة أيام مدفوعة الأجر كاملاً.

المادة (40): **تعويض الإجازات**

- 1- يتمتع العاملون بالجمعية بجميع العطل الرسمية السابقة باستثناء العاملين الذين تقتضي مصلحة العمل دوامهم فيها على أن تعوض لهم بإجازات 4 أيام لاحقة.

الامتيازات التشجيعية **المادة (41):** **المكافآت المالية:**

- يستحق العامل الحصول على مكافأة مالية بالتنسيب من مدير الفرع وبموافقة مجلس إدارة الفرع عند تحقق الشروط الآتية:
- 1- قيام العامل بعمل مميز يرفع من شأن الجمعية.
 - 2- التزام العامل بالقوانين المعمول بها في الجمعية، وإثبات جدارته وفعاليتها في العمل وتأثيره الإيجابي في تطوير العمل.

المادة (42): **تطوير الأداء:**

- يجوز منح العامل دورات تدريبية وورش عمل لتطوير أدائه بما يحقق الارتقاء بمستوى عمله بالجمعية، وقد تكون هذه الدورات التدريبية مدفوعة الأجر من قبل الجمعية أو تخصم من مكافأة الشخص بناء على تنسيب مدير الفرع وموافقة رئيس مجلس إدارته.

مكافأة نهاية الخدمة:

المادة (43):

مدة الخدمة:

- 1- عند انتهاء خدمة العامل يتم تحديد قيمة المكافأة التي يستحقها نظير العمل في الجمعية على أن يكون قد عمل لدى الجمعية مدة لا تقل عن سنة كاملة.
- 2- تحتسب حقوق نهاية الخدمة لمن يتقاضون مكافأة شهرية تساوي (200 دولار) فما فوق.
- 3- لا تمنح مكافأة نهاية الخدمة لمن لهم أعمال أخرى ويتقاضون فيها هذه المكافأة.

المادة (44):

حالات انتهاء الخدمة:

تنتهي الخدمة في الجمعية في الحالات الآتية:

- 1- انتهاء العقد بناء على اتفاق مسبق بين الجمعية وأحد العاملين بها.
 - 2- التقاعد عند بلوغ سن (60) عاما.
 - 3- الوفاة.
 - 4- الاستقالة : يستحق الشخص الذي يتقاضى مبلغ (200 دولار) فما فوق في حال استقالته من عمله خلال السنوات الخمس الأولى ثلث مكافأة نهاية الخدمة، وثلثي مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت الاستقالة خلال السنوات التالية، ويستحق المكافأة كاملة إذا أمضى عشر سنوات أو أكثر في العمل.
 - 5- المرض الشديد الذي لا يمكن من خلاله مزاولة العمل بالجمعية.
 - 6- الحكم بجريمة جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.
- الفصل.

المادة (45):

التقاعد:

تنتهي خدمة الموظف في الجمعية عند بلوغه سن التقاعد (60) عاما.

المادة (46):

التسوية النهائية:

يتم التسوية النهائية مع العاملين بعد انتهاء خدمتهم وفقا للإجراءات الآتية:

- 1- يسلم الشخص كامل عهده التي في حوزته إلى جهة الاختصاص.
- 3- التوقيع على براء الذمة وفق النموذج المعتمد [1] من أي عهد أو أموال أو أغراض للجمعية عنده.

- 4- يصدر كتاب من دائرة الشؤون الإدارية باحتساب المستحقات المالية للموظف، ومن ثم يحول للشؤون المالية للصرف بعد اعتماد المدير العام وأمين الصندوق.
- 5- يوقع الشخص على إقرار مخالصة عند استلام مستحقاته كافة وفق النموذج المعتمد[2].
- 6- تسلم نسخة إلى الشؤون الإدارية من قائمة التسوية المالية وإقرار المخالصة للحفظ في الملف الشخصي للشخص.

1- انظر: النموذج المعتمد لبراء الذمة آخر النظام الإداري.

2- انظر: النموذج المعتمد لإقرار المخالصة آخر النظام الإداري.

الإجراءات التأديبية:

المادة (47):

تعريف الإجراءات التأديبية:

إجراءات يحددها مجلس الإدارة لتأديب العاملين حين ارتكابهم أي مخالفة حسب اللوائح

والأدلة والأنظمة في الجمعية

المادة (48):

المخالفات القانونية:

تتلخص المخالفات القانونية في الآتي:

- 1-الإخلال بأي بند من بنود العقد المبرم بين الشخص والجمعية[1].
- 2-مخالفة قوانين الجمعية وأدلتها وأنظمتها وقراراتها المعمول بها فيها.
- 3- التصرف بطريقة غير لائقة أخلاقيا ي إطار العمل، أو الإساءة للجمعية وأنظمتها بأي طريقة كانت.
- 4-ارتكاب أخطاء متكررة في العمل، وتكرار الشكاوى عليه في إطار العمل.
- 5-ارتكاب جرائم جنائيات وجنح..

1- انظر: النموذج المعتمد آخر النظام الإداري.

المادة (49): الإجراءات التأديبية:

إذا أخل الشخص بإحدى الواجبات، أو ارتكب واحدا من المخالفات أو المحظورات المنصوص عليها في هذه الأنظمة أو غير ذلك مما يخل بشرف العمل وسمعة الجمعية ومصالحها، أو خالف أحكام هذه السياسات وما تصدره إدارة الجمعية من لوائح تنفيذية أو أنظمة أو قرارات أو تعليمات أو تعميمات، وخصوصا فيما يتعلق بالواجبات والأعمال المحظورة تتخذ بشأنه العقوبات المناسبة، ولا يتعارض ذلك مع ما قد يجري بشأنه من مساءلة أو تحقيق أمام إحدى الهيئات الإدارية أو القانونية إذا ما اقترف ما يدعوا لذلك، إلا إنه يلزم في هذه الحالة إيقاف سير الإجراءات التأديبية داخل الجمعية إلى حين صدور حكم قضائي نهائي وبت أو صدور قرار بحفظ التحقيق، ثم تتخذ الإجراءات التأديبية بعد ذلك حسب ظروف كل حالة.

والعقوبات التي يمكن توقيعها على الشخص المخالف هي:

- 1-التنبيه الشفوي: هو تنبيه الشخص شفويا إلى المخالفة التي ارتكبها، وإلى ضرورة تجنب تكرارها في المستقبل، ويجب في هذه الحالة إثبات هذا التنبيه في ملف الشخص؛ لمحاسبته 4 حال تكرارها، مع تذكره بالعقوبة الأشد.
- 2-لفت نظر كتابي: هو تنبيه الشخص كتابيا يشير إلى المخالفة التي ارتكبها وإلى ضرورة تجنب تكرارها في المستقبل، ويتم تذكره بالعقوبة الأشد.
- 3-الإنذار الكتابي: هو إنذار الشخص كتابيا يشير إلى المخالفة التي ارتكبها وإلى ضرورة تجنب تكرارها في المستقبل، وفي حالة تكرارها سيتم الخصم من المكافأة.
- 4-الخصم من المكافأة.
- 5-النقل التأديبي.
- 6-التوقيف عن العمل.
- 7-إنذار نهائي بالفصل.
- 8-الفصل نهائيا من الخدمة.

المادة (50)

اختصاص فرض العقوبات:

يكون الاختصاص في فرض العقوبات الواردة بالمادة السابقة على النحو الآتي:

- 1- عقوبة التنبيه الشفوي أو لفت النظر الكتابي تفرض من قبل رئيس القسم، أو مدير الفرع أو الدائرة، أو من هو في مرتبة إدارية أعلى.
- 2- عقوبة الإنذار الكتابي تفرض من قبل مدير الفرع، وتعتمد من المدير العام.
- 3- عقوبة الخصم من الراتب تفرض بقرار من رئيس مجلس الإدارة الفرعي بناء على تنسيب من مدير الفرع.
- 4- بالنسبة للعقوبات (5-9) تفرض بقرار من مجلس الإدارة الفرعي بناء على تنسيب من قبل المدير العام أو المجلس التأديبي، وبعد تشكيل لجنة لذلك.

المادة (51):

تشكيل المجلس التأديبي:

يشكل مجلس الإدارة المركزي مجلسا تأديبيا يتكون من (6) على النحو الآتي:

- 1- نائب رئيس مجلس الإدارة المركزي: (رئيسا).
- 2- عضوين من أعضاء مجلس الإدارة المركزي.
- 3- رئيس الفرع المختص.
- 4- رئيس الدائرة المختص.
- 5- المستشار القانوني.

المادة (52):

وقت البدء بالإجراءات التأديبية:

إذا أقيمت على الشخص دعوى جزائية تتعلق بالواقعة المنسوبة إليه فيجب ألا تتخذ بحقه إجراءات تأديبية قبل صدور قرار قطعي في القضية، وإذا كان قد بوشر بأي إجراءات تأديبية فيجب إيقافها لحين ظهور نتيجة المحاكمة.

المادة (53):

اجتماع المجلس التأديبي وقراراته:

يجتمع المجلس التأديبي بطلب من رئيسه وبحضور جميع أعضائه، ويتخذ قراراته بالأغلبية، وعند التساوي يعطى الرئيس صوتا ترجيحيا، وتكون قراراته واجبة التنفيذ من تاريخ مصادقة مجلس الإدارة المركزي عليها.

المادة (54):

سرية المجالس التأديبية:

يتوجب على أعضاء المجلس التأديبي الاحتفاظ بسرية جميع ما يدور في المجالس التأديبية وما يصدر عنها من قرارات وتوصيات؛ حفاظا على حرمة الجمعية وقدسيتها، وسمعة عاملها.

المادة (55):

إبلاغ الشخص بالإحالة إلى المجلس التأديبي:

يقوم رئيس المجلس التأديبي بإبلاغ الشخص خطيا بقرار الإحالة إلى المجلس التأديبي موضحا التهمة أو التهم المنسوبة إليه، وتاريخ جلسة التحقيق معه قبل التاريخ المحدد بوقت كاف، ومكان انعقاده.

المادة (56):

مدة التحقيق ورفع التوصيات:

- 1- يجب على المجلس التأديبي المباشرة في نظر الشكوى المحالة إليه خلال أسبوعين من تاريخ الإحالة، وأن يبت فيها خلال شهر على الأكثر من ذلك التاريخ.
- 2- إذا اضطر المجلس التأديبي إلى تجاوز هذه المهلة فعليه أن يذكر ذلك مع مبرراته في تقرير يقدمه لرئيس مجلس الإدارة المركزي بهذا الصدد.

المادة (57):

رفض الشخص أو تخلفه عن جلسات المجلس التأديبي:

- 1- إذا رفض الشخص أو تخلف عن الحضور أمام المجلس التأديبي، أو امتنع عن الإجابة على الأسئلة التي توجه إليه أو حاول عرقلة المجلس التأديبي؛ فللمجلس أن يسير في الإجراءات بحضور الشخص أو بدونه.
- 2- يجوز أن يكون التحقيق مع الشخص المخالف غيابيا إذا تأخر رغم سبق إعلامه بالحضور كتابيا، ويعد القرار الصادر في هذه الحالة حضوريا ما لم يثبت فيما بعد أن غيابه يرجع إلى سبب قهري يقبله رئيس المجلس التأديبي، وعند ذلك يجوز إعادة النظرية المخالفة المنسوبة إليه
- 3- إذا قدم الشخص بعد إحالته للمجلس التأديبي طلب استقالة فعلى المجلس أن يسير في إجراءاته دون اعتبار للاستقالة، أما إذا انقطع الشخص عن المثول أمام المجلس التأديبي بعد تقديم طلب الاستقالة فعلى المجلس متابعة إجراءاته وأعماله في غياب الشخص.

المادة (58):

امتناع الشخص عن تنفيذ قرار وقفه عن العمل خلال التحقيق معه:

إذا أوقف الشخص عن العمل أو منح إجازات إجبارية فعليه الالتزام بالقرار وتسليم ما بعهدته من أموال ومستندات وممتلكات للجمعية، فإذا لم يمثل اعتبر لذلك مفصولاً عن العمل دون الإخلال بحق الجمعية في الاستمرار في التحقيق واتخاذ الإجراءات التأديبية.

المادة (59):

منع الشخص من السفر خلال فترة التحقيق:

يحق بحسب خطورة المخالفة أن تطلب الجمعية من الجهات المختصة منع الشخص المحال إلى المجلس التأديبي مغادرة البلاد إذا كان ذلك ضرورياً لمصلحة العمل وسلامة حقوق الجمعية.

المادة (60):

وقف مكافأة الشخص

- 1- إذا تقرر بنتيجة المحاكمة التأديبية فصل الشخص من العمل انقطعت مكافأته من تاريخ صدور قرار الفصل ما لم يكن قد سبق إيقافه، ففي هاتين الحالتين ينقطع راتبه من تاريخ الإيقاف.
- 2- إذا ثبتت براءة العامل أو فرضت عليه عقوبة أخرى عدا عقوبة الفصل فإنه يستحق مكافأته عن المدة التي أوقف فيها عن العمل محسوماً منها ما يكون قد دفع له أثناء فترة الإيقاف.

المادة (61):
مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

جدول المخالفات والجزاءات :

الجزاء					المخالفة
فما فوق	للمرة الرابعة	للمرة الثالثة	للمرة الثانية	للمرة الأولى	
إحالة إلى رئيس مجلس إدارة الفرع لفرض الجزاء المناسب من العقوبات المقررة	خصم ساعتين	لفت نظر كتابي	تنبيه	تنبيه	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من 15 دقيقة وأقل من نصف ساعة دون إذن أو عذر مقبول:
	خصم نصف يوم	لفت نظر كتابي	تنبيه	تنبيه	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن 30 دقيقة وتقل عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول:
	خصم (3) ايام	خصم يومين	لفت نظر كتابي	تنبيه	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ساعة دون إذن أو عذر مقبول مما يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين:
	خصم يوم واحد	خصم نصف يوم	لفت نظر كتابي	تنبيه	ترك العمل خلال أوقات الدوام، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن من المسؤول المباشر:
	بالإضافة إلى خصم قيمة مدة ترك العمل				
إحالة إلى رئيس مجلس إدارة الفرع لفرض الجزاء المناسب من العقوبات المقررة	خصم 5 أيام وإنذار كتابي بالفصل	خصم 3 أيام	خصم يومين	لفت نظر كتابي	الغياب عن العمل دون إذن كتابي من المسؤول المباشر:
	بالإضافة إلى خصم قيمة مدة الغياب				
إنهاء خدمة مع التعويض، إضافة إلى خصم قيمة مدة الغياب					الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على (15) يوماً متتالية
يحال الى المجلس التأديبي					الغياب المتقطع دون مبرر مدة تزيد في مجموعها على (20) يوماً في السنة الواحدة:

المادة (62):
مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

جدول المخالفات والجزاءات:

الجزاء:				المخالفة:
فما فوق	للمرة الثالثة	للمرة الثانية	للمرة الأولى	
إحالة إلى رئيس مجلس إدارة الفرع لفرض الجزاء المناسب من العقوبات المقررة	خصم يوم واحد	لفت نظر كتابي	تنبيه	
إحالة إلى رئيس مجلس إدارة الفرع لفرض الجزاء المناسب من العقوبات المقررة.	خصم يوم واحد	لفت نظر كتابي	تنبيه	عدم الالتزام بتسليم التقارير الشهرية أو الفصلية أو السنوية أو أي معلومات تطلبها الإدارة في المواعيد المحددة
إحالة إلى رئيس مجلس إدارة الفرع لفرض الجزاء المناسب من العقوبات المقررة.	خصم يومين مع إنذار كتابي بالفصل	خصم نصف يوم واحد	تنبيه	عدم الدقة في إثبات الحضور والانصراف
بالإضافة إلى خصم قيمة مدة الغياب				
إحالة إلى رئيس مجلس إدارة الفرع لفرض الجزاء المناسب من العقوبات المقررة.	خصم يومين	خصم يوم واحد	لفت نظر كتابي	عدم تنفيذ التعليمات الصادرة من الإدارة عن قصد:
إحالة إلى رئيس مجلس إدارة الفرع لفرض الجزاء المناسب من العقوبات المقررة.	فصل مع تعويض	لفت انتباه	لفت نظر كتابي	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل:
فصل مع تعويض		إنذار	لفت نظر كتابي	قبول هدية من أحد عملاء أو موردي الجمعية والحفاظ بها للاستعمال الشخصي:
مع تسليم الهدية للجمعية ويجوز الفصل دون تعويض في حالة خطورة النتائج المترتبة على قبولها				
إحالة إلى رئيس مجلس إدارة الفرع لفرض الجزاء المناسب من العقوبات المقررة.	خص يوم واحد	لفت نظر كتابي	تنبيه	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات ومواقع التواصل في مكان العمل وخلال الدوام الرسمي، ما لم تتطلب طبيعة العمل ذلك
	خص يوم واحد	لفت نظر كتابي	تنبيه	

				النوم أو التراخي أثناء العمل
	خصم يوم واحد	إنذار	لفت نظر كتابي	الإهمال والتهاون الذي قد ينشأ عنه ضرر في المواد أو المعدات أو في سلامة العاملين أو تعطيل العمل:
ويجوز الفصل دون تعويض إذا نشأ عن المخالفة ضرراً جسيماً أو اقتران ذلك بالعمد				
فصل بدون تعويض			لفت نظر كتابي	جمع اعانات أو تبرعات وما إلى ذلك دون إصدار سند مالي رسمي:
فصل مع تعويض		إنذار	لفت نظر كتابي	إساءة العامل استعمال الصلاحيات الممنوحة له
ويجوز الفصل دون تعويض إذا نشأ عن إساءة استعمال الصلاحيات اضرار جسيمة في المؤسسة أو العاملين فيها				
إحالة إلى رئيس مجلس إدارة الفرع لفرض الجزاء المناسب من العقوبات المقررة	خصم يوم واحد	لفت نظر كتابي	تنبيه	استعمال الهاتف الدولي لأغراض خاصة دون إذن مسبق من الإدارة المعنية
بالإضافة إلى تحميل العامل قيمة المكالمة				
إحالة إلى رئيس مجلس إدارة الفرع لفرض الجزاء المناسب من العقوبات المقررة		لفت انتباه مع خصم يومين	لفت نظر كتابي مع خصم يوم	محاولة اصلاح الالات والمعدات بدون إن المسؤول المباشر
إحالة إلى رئيس مجلس إدارة الفرع لفرض الجزاء المناسب من العقوبات المقررة	خصم (3) أيام	خصم يومين	خصم يوم واحد	استعمال الأدوات أو الآلات أو المواد لأغراض خاصة دون إذن خطي من الإدارة

فصل مع تعويض	انذار	لفت نظر كتابي	رفض تقييم أية معلومات تحتاجها الجمعية للأغراض الإدارية القانونية
إحالة إلى رئيس مجلس إدارة الفرع لفرض الجزاء المناسب من العقوبات المقررة	خصم يوم واحد	انذار	وضع أي إعلان أو بيان على لوحة التعليمات أو أي من أماكن العمل دون موافقة الجهة المسؤولة

المادة (63)

مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

جدول المخالفات والجزاءات:

الجزاء				المخالفة
فما فوق	للمرة الثالثة	للمرة الثانية	للمرة الأولى	
إحالة إلى رئيس مجلس إدارة الفرع لفرض الجزاء المناسب من العقوبات المقررة	انذار	لفت نظر	تنبيه	عدم الاهتمام بالملابس والمظهر الشخصي أو ما يؤثر على سمعة أو مظهر الجمعية
	خصم يومين	انذار	لفت نظر	الامتناع عن اجراء الكشف الطبي عند طلب المسؤولين في الجمعية
يحال إلى المجلس التأديبي	وقف (3) أيام مع إنذار كتابي بالفصل	وقف يومين	لفت نظر	التشاجر مع الزملاء أو إحداث شغب في أماكن العمل
يحال إلى المجلس التأديبي			وقف (5) أيام مع إنذار كتابي	المشاجرة التي ينتج عنها ضرب أو جرح

يحال إلى المجلس التأديبي	وقف (5) أيام مع انذار كتابي	لفت نظر	إهانة أو تهديد الزملاء أو الرؤساء أو عملاء الجمعية
إحالة إلى رئيس مجلس إدارة الفرع لفرض الجزاء المناسب من العقوبات المقررة	خصم (5) أيام	لفت نظر	إلحاق الضرر بممتلكات الجمعية عن قصد أو سبب وعدم اتباع الإرشادات المعتمدة
مع تغريم العامل قيمة الضرر			
يحال إلى المجلس التأديبي		لفت نظر	إفشاء المعلومات الخاصة بعمل الجمعية دون إنذار مسبق
يحال إلى المجلس التأديبي			الإخلال بأي من الالتزامات المفروضة عليه حسب العقد وأدلة الجمعية وأنظمتها

يحق لرئيس مجلس إدارة الفرع بعد استنفاد معظم العقوبات على الموظف المخالف

إحالاته إلى المجلس التأديبي.

المادة رقم (64):

سياسات وإجراءات توقيع الجزاءات (العقوبات):

- 1- يتم التحقيق في المخالفات وفق هذا النظام من قبل المجلس التأديبي حسب نوع المخالفة لاتخاذ العقوبة المناسبة.
- 2- إذا وقعت مخالفة من العامل تنفيذا لأمر كتابي صريح صادر عن مسؤوله المباشر فإن ذلك يكون من أسباب إعفاء العامل من المسؤولية ويكون مسؤوله الذي أصدر الأمر مسؤولاً بهذا الشأن.
- 3- إذا نشأ عن الفعل الواحد أكثر من مخالفة يكتفى بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لهذه المخالفات، ولا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من عقوبة واحدة في وقت واحد.
- 4- لا يجوز توقيع أي عقوبة على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل، إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو الجمعية، أو يضر بسمعتها ومصالحها أو يخل بالآداب العامة.

5- لا يسقط حق الجمعية باتخاذ إجراء تأديبي بحق العامل حتى لو مضى الوقت على اكتشاف

المخالفة، ويحق للجمعية القيام باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق بشأنها.

6- يخطر العامل كتابيا بالمخالفة التي ارتكبها مع الإشارة إلى البند المختص في سياسات الجمعية، مع الإشارة إلى الحالات السابقة التي خالف فيها العامل ووقعت عليه أحكام بالعقوبة، ثم الإشارة إلى العقوبة التي يمكن أن يتعرض لها في حالة تكرار المخالفة.

7- إذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم به يرسل إليه بالبريد الإلكتروني على عنوانه المبين في ملفه، كما يجوز إثبات التبليغ عن طريق الشهود أو بأي الوسائل المقبولة عرفاً أو قانوناً. لا ينظر في التظلمات التي تقدم بعد انقضاء شهر من استلام قرار العقوبة.

كل من يتسبب في فقد أو إتلاف معدات أو آلات أو غير ذلك مما تقتنيه الجمعية وكان ذلك ناشئاً عن خطئه يستقطع منه المبلغ اللازم لإصلاحها أو استبدالها في حدود (10 %) من جملة الأجر المستحق له عن كل شهر.

المادة (65):

مدة سريان العقوبات:

تنتهي وتلغى العقوبات التأديبية التي توقع على العامل بانقضاء المدد الآتية:

1- (سنة) 4 حال التنبيه أو لفت النظر أو الإنذار أو الخصم من الراتب مدة لا تتجاوز خمسة أيام.

2- (سنة ونصف) 4 حال الخصم من الراتب مدة تزيد على خمسة أيام أو تأجيل العلاوة السنوية أو الحرمان منها.

3- (سنتان) بالنسبة للعقوبات الأخرى فيما عدا الفصل بقرار تأديبي.

يترتب على محو العقوبات التأديبية اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل، ولا يؤثر ذلك على الحقوق أو التعويضات التي ترتبت نتيجة لها.