

# لائحة الجزاءات والتأديب والتظلم

## تصنيف العقوبات والجزاءات

يتم تصنيف العقوبات والجزاءات التي يمكن تطبيقها على الموظف إلى النوعين الآتيين:

### • الإنذارات

- ✓ **الإنذار الأول:** في حال قيام الموظف للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فيمكن إصدار إنذار خطي له من قبل مدير الإدارة يوضح فيه المخالفة ويشرح كيفية تصحيحها.
- ✓ **الإنذار الثاني:** في حال قيام الموظف للمرة الثانية بواحد أو أكثر من المخالفات المشار إليها في الفقرة السابقة، يمكن إصدار إنذار خطي ثاني له من قبل مدير الإدارة يوضح فيه المخالفة وكيف بإمكانه تصحيح سلوكه، ويتم التأكيد فيه على مدى خطورة تكرار المخالفة وانتهاك أنظمة الجمعية.
- ✓ **الإنذار النهائي:** في حال قيام الموظف للمرة الثالثة بواحد أو أكثر من المخالفات المشار إليها أعلاه، أو في حال قيامه للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات، يمكن إصدار إنذار نهائي خطي موقع من المدير التنفيذي يوضح فيه آخر مخالفة قام بها، ويلخص فيه مخالفاته السابقة (إن وجدت)، ويشرح فيه كيف بالإمكان تصحيح سلوكه، ويعاد التأكيد على مدى خطورة تكرار انتهاك أنظمة الجمعية، ويتم إنذاره من أن القيام بأي مخالفة أخرى سيؤدي إلى إنهاء خدمته من العمل.

### • إنهاء الخدمة

- ✓ إنهاء الخدمة بعد إنذار مسبق: في حال قيام الموظف للمرة الرابعة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
- ✓ إنهاء الخدمة بدون إنذار: في حال قيام الموظف بواحدة من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات بشكل صريح يعود بضرر خطير على الجمعية أو موظفيها، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء فوري لخدمته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
- ✓ إنهاء الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة: في حال قيام الموظف بإحدى المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات مع مراعاة المادة (٨٠) من نظام العمل يمكن إنهاء خدمته من دون أن يدفع له بدل عن شهر الإنذار، ولا يتم تعويضه عن مكافأة نهاية الخدمة، مع إعطاء الموظف فرصة للإدلاء بأسباب اعتراضه على قرار إنهاء خدماته.

## أحكام عامة

- المفوضون في الجمعية هم الوحيدون الذين يحق لهم فرض العقوبات وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- في جميع الحالات، يعطى الموظف حق الاعتراض أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة وذلك وفقاً للنظام.
- بدون الإخلال بمضامين النظام، فإنه لا يتم معاقبة الموظف على مخالفة ارتكها خارج مكان العمل إلا في حال كانت تلك المخالفة ذات علاقة مباشرة بالعمل أو بالجمعية أو بالموظفين فيها.
- في حال وجد أن الموظف لم يقوم بتكرار نفس المخالفة سواءً في سلوكه أو أدائه العملي خلال الستة أشهر التالية، فسيتم اعتبار المخالفة التالية له على أنها مخالفته الأولى.
- يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يتقدم بطلب كتابي بإزالة العقوبة التأديبية، وذلك إذا انقضت سنة على تاريخ إيقاع العقوبة، بشرط عدم ارتكاب أي مخالفة أخرى، ويتم محو العقوبة التأديبية بقرار من المدير التنفيذي.
- لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من مثل هذه المدة.
- يعد لكل موظف سجل جزاءات يرفق بملف خدمته يدون فيه نوع المخالفة الذي ارتكها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه.

## لائحة الجزاءات في جمعية كنف الخيرية

### ( 1 ) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

| المادة                          | نوع المخالفة   | بداية المخالفة وبداية إيقاف الحسم   | بعد تكرار التغيب بعد الإنذار الكتابي في المرة الأولى  |  |                          |
|---------------------------------|--|---|---|--|--------------------------|
| 1/1                             | الإخلال بساعات العمل المكلف بها شهريا دخولا وخروجاً دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب عليه أو لم يترتب عليه تعطيل عمل الآخرين . | توجيه إنذار كتابي عند تجاوز إخلاله في الشهر أكثر من 4 ساعات في المرة الأولى ، وعند تكرار المخالفة يتم خصم قيمة الساعات التي أخل بها من أساس الراتب واتخاذ القرارات الإدارية الأخرى المناسبة حسب كل مادة . | يتم العمل بالمواد 1/3 و 1/4 و 1/5 و 1/6 و 1/7   |  |                          |
| المادة                          | نوع المخالفة   | الجزاء ( النسبة المحسومة هي نسبة الأجر اليومي )   |   |  |                          |
|                                 |  | أول مرة   | ثاني مرة  | ثالث مرة                                     | رابع مرة                 |
| 1/2                             | البقاء في مكان العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر   | إنذار كتابي   | 10%   | 25%  | يوم                      |
| 1/3                             | الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام   | يوم   | يومان   | ثلاثة أيام                                   | أربعة أيام               |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب |  |   |   |  |                          |
| 1/4                             | غياب متصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من 7 - 10 أيام خلال العام   | أربعة أيام  | خمسة أيام   | حرمان الترقية أو العلاوة                     | فصل مع المكافأة          |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب |  |   |   |  |                          |
| 1/5                             | الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من 11 يوما إلى 14 يوما خلال السنة العقدية الواحدة                                   | خمسة أيام   | الحرمان من الترقيات أو العلاوات مع توجيه إنذار بالفصل طبقا للمادة (80) من نظام العمل                    | فصل من الخدمة طبقا للمادة (80) من نظام العمل |                          |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب |  |   |   |  |                          |
| 1/6                             | الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على 15 يوما متصلة   |   | الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة 10 أيام حسب المادة (80) من نظام العمل |  |                          |
| 1/7                             | الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على 30 يوما في السنة الواحدة   |   | الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة 20 يوما حسب المادة (80) من نظام العمل |  |                          |
| 1/8                             | الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من 4 أيام إلى 6 أيام خلال السنة العقدية الواحدة                                     | يومان   | ثلاثة أيام  | أربعة أيام                                   | حرمان الترقية أو العلاوة |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب |  |   |   |  |                          |

## (2) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

| المادة | نوع المخالفة  | الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الاجر اليومي ) |            |           |                 |
|--------|---|---|------------|-----------|-----------------|
|        |   | أول مرة   | ثاني مرة   | ثالث مرة  | رابع مرة        |
| 2/1    | التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام   | 10%   | 25%        | 50%       | يوم             |
| 2/2    | استقبال زائرين من غير العاملين في المنشأة في مكان العمل دون إذن من الإدارة                          | إنذار كتابي                                       | 10%        | 15%       | 25%             |
| 2/3    | استعمال آلات ومعدات وأدوات لأغراض خاصة دون إذن  | إنذار كتابي                                       | 10%        | 25%       | 50%             |
| 2/4    | تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه                                  | 50%   | يوم        | يومان     | ثلاثة أيام      |
| 2/5    | الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك  | إنذار كتابي                                       | 10%        | 15%       | 25%             |
| 2/6    | الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل                 | 50%   | يوم        | يومان     | ثلاثة أيام      |
| 2/7    | عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل         | إنذار كتابي                                       | 25%        | 50%       | يوم             |
| 2/8    | قراءة الصحف والمجلات و سائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة | 20%   | 50%        | يوم       | يومان           |
| 2/9    | تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة  | يومان   | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| 2/10   | الإهمال في العهد التي بحوزته (سيارات-آلات -أجهزة - عدد -آليات - ...)                                | يومان   | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| 2/11   | الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة                                   | إنذار كتابي                                       | 10%        | 15%       | 25%             |
| 2/12   | النوم أثناء العمل   | إنذار كتابي                                       | 10%        | 25%       | 50%             |
| 2/13   | النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة  | 50%   | يوم        | يومان     | ثلاثة أيام      |
| 2/14   | التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل  | 10%   | 25%        | 50%       | يوم             |

|      |   |       |            |           |                 |
|------|---|-------|------------|-----------|-----------------|
| 2/15 | التلاعب في إثبات الحضور و الانصراف  | 25%   | 50%        | يوم       | يومان           |
| 2/16 | عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل و المعلقة في مكان ظاهر         | 25%   | 50%        | يوم       | يومان           |
| 2/17 | التحريض على مخالفة الأوامر و التعليمات الخطية الخاصة بالعمل   | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| 2/18 | التدخين في الاماكن المحظورة المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال و المنشأة                                 | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| 2/19 | الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات و الأجهزة | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |

### (3) مخالفات تتعلق بسلوك العامل

| المادة | نوع المخالفة  | الجزاء ( النسبة المحسومة هي نسبة من الاجر اليومي ) |            |            |                 |
|--------|---|--|------------|------------|-----------------|
|        |   | أول مرة  | ثاني مرة   | ثالث مرة   | رابع مرة        |
| 3/1    | التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل  | يوم  | يومان      | ثلاثة أيام | خمسة أيام       |
| 3/2    | التمارض أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه                                    | يوم  | يومان      | ثلاثة أيام | خمسة أيام       |
| 3/3    | الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج | يوم  | يومان      | ثلاثة أيام | خمسة أيام       |
| 3/4    | مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بإمكانة العمل   | 50%  | يوم        | يومان      | خمسة أيام       |
| 3/5    | كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات  | إنذار كتابي  | 10%        | 25%        | 50%             |
| 3/6    | رفض التفتيش عند الإنصراف  | 25%  | 50%        | يوم        | يومان           |
| 3/7    | جمع إعلانات أو نقود بدون إذن  | إنذار كتابي  | 10%        | 25%        | 50%             |
| 3/8    | عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول                    | يومان  | ثلاثة أيام | خمسة أيام  | فصل مع المكافأة |
| 3/9    | الامتناع عن ارتداء الملابس أو الأجهزة المقررة للوقاية و للسلامة                               | إنذار كتابي  | يوم        | يومان      | خمسة أيام       |

# التأديب والتظلم

## التأديب

- الإجراءات التأديبية التي يجوز استخدامها في حق الموظف هي كالاتي:
- ✓ الإنذار الشفهي .
- ✓ الإنذار الخطي.
- ✓ الحسم من الراتب على ألا تتجاوز قيم الحسومات مجتمعة أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
- ✓ الحرمان من العلاوة الدورية لمرة واحدة.

## الفصل من الخدمة

- فيما عدا حالي الإنذار الشفهي والإنذار الخطي، لا يجوز إيقاع أيّ من الإجراءات المنصوص عليها في المادة السابقة إلا بعد تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال الموظف ودفاعه عن نفسه.
- كما أن للموظف أو وكيله حق الاطلاع على ملف التحقيق بحضور أحد أعضاء لجنة التأديب وله حق الدفاع أمام اللجنة بنفسه أو بوكيل عنه.

## ضوابط التأديب

- يجب أن تكون العقوبة المفروضة على الموظف متناسبة مع نوع وحجم المخالفة التي ارتكبتها.
- لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة على الموظف لنفس المخالفة التي ارتكبتها.
- لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى يتم إبلاغه بشكل خطي بالمخالفة المنسوبة إليه، وإعطاؤه فرصة لتفسير الأحوال التي وقعت فيها المخالفة، وتقديم دفاعه والاستماع إلى شهوده، كذلك لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى تكون الجمعية مقتنعة تماماً بأن الموظف قد أقدم على فعل يبرّر فرض مثل هذه العقوبة عليه.
- يجب إعلام الموظف بشكل خطي بالعقوبات المفروضة وبأنواعها، بالإضافة إلى العقوبة التي سيتعرض لها في حال تكراره للمخالفة مرة أخرى، وفي حال رفض الموظف بأن يعترف بالمخالفة، فيجب تصديق اثنين من الشهود على ذلك، وفي حال لم يكن الموظف موجوداً في مكان العمل، فيجب إرسال إخطار بالمخالفة إلى عنوانه البريدي المدون في ملفه الشخصي.
- إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة ويشكل مخالفة جسيمة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
- بالنسبة للمخالفة التي ترتكب لأول مرة، فيحق للمدير التنفيذي تخفيف الجزاء المقرر لها، وله كذلك الحق في الاكتفاء بإنذار الموظف شفهيّاً.



## التظلم

- يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً.
- يناقش المدير الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها.
- يرّد المدير على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال خمسة أيام عمل.
- إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى المدير التنفيذي ، يحق للموظف اللجوء إلى مجلس الإدارة مباشرةً.

## ضوابط التظلم

- يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسليمه.
- يجب إخطار الموظف كتابياً بالقرار الصادر.
- إذا لم يتم حلّ التظلم بشكل نهائي داخل الجمعية أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى مجلس الإدارة أو الجهات القضائية أو الحكومية المناسبة بموجب النظام.
- يكون المدير التنفيذي أو من يمثله مسؤولاً عن متابعة وحلّ التظلم مع الجهات القضائية أو الحكومية.
- يجب أن لا يلقي أي موظف أي معاملة غير منصفة لكونه قد قام بتقديم تظلم أو شكوى.
- يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم من دون أي حسم من راتبه.

## أحكام عامة

- للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه.
- يجب تقديم التظلم خلال عشرة أيام من تاريخ وقوع القرار وأي اعتراض بعد تلك الفترة يعتبر لاغياً.
- إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال عشرة أيام من تاريخ عودته.
- يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم.
- يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما.
- لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.