

## نظام المكافآت والعقوبات في جمعية اعمار للتنمية والتأهيل.

### مقدمة:

حرصاً من ادارة جمعية اعمار للتنمية والتأهيل وتحقيقاً لمبدأ العدالة وصولاً للارتقاء بالخدمات المقدمة قامت بصياغة دليل المكافآت والعقوبات الخاصة بالموظفين والعاملين في الجمعية والتي تم صياغتها وفقاً لنظام شؤون العاملين المعتمد من مجلس الادارة وفقاً للإجراءات القانونية المعتمدة لدى الجهات الرسمية، حيث يشمل الدليل على :

### ✓ الواجبات الوظيفية

### ✓ العلاوات والمكافآت

### ✓ الاجازات

### ✓ الاعمال المحظورة على الموظف

### ✓ العقوبات

### ١. أولاً: الواجبات الوظيفية:

- ١.١. يترتب على تعيين الموظف في إحدى وظائف الجمعية التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق الأغراض السامية للجمعية ورعاية مصالحها.
- ١.٢. المحافظة على الجمعية وعلى أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله.
- ١.٣. يلتزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة والموضحة لاحقاً، وإلا تعرض للمسئولية التأديبية.
- ١.٤. مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسئوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة والواردة في بطاقة الوصف الوظيفي، فإنه يجب على كل موظف بوجه عام أن يلتزم بما يأتي:
  - ١-٤ المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية.
  - ٢-٤ تأدية العمل المنوط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
  - ٣-٤ تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والتي تصدر عن رؤسائه في العمل وتجنب مخالفتها روحاً ونصاً عن قصد أو بدون قصد.
  - ٤-٤ احترام قانون العمل الفلسطيني وقوانين وزارة الداخلية الفلسطينية والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عنهما من أنظمة ولوائح أو تعليمات بشأن تنظيم العمل في الجمعيات الخيرية.
  - ٥-٤ مراعاة التقاليد والعرف العام المعمول به في نطاق العمل الإنساني الخيري في فلسطين .

- ٦-٤ المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية والتصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.
- ٧-٤ المحافظة على معلومات الجمعية فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام.
- ٨-٤ التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أغراض الجمعية، والعمل على تأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية وخفض التكاليف.
- ٩-٤ إبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
- ١٠-٤ المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها، وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.
- ١١-٤ ارتداء الزي الرسمي أثناء تأدية العمل كل حسب طبيعة عمله .
- ١٢-٤ عدم مغادرة مكان العمل لأي مكان آخر سواء داخل أو خارج الجمعية إلا بان مسبق من المسئول المباشر وحسب الأصول .
- ١٣-٤ العمل بروح الفريق وبتعاليم الإسلام الحضارية الراقية والبعد عن الغيبة والنميمة والتباغض والتحاسد .
- ١٤-٤ الجاهزية للاستدعاء الطارئ بروح المسؤولية وعدم الامتناع والتعذر الغير مقبول .
- ١٥-٤ احترام هيبة وقدسية مكان العمل والجمعية .
- ١٦-٤ الالتزام بالتعامل الإداري السليم من خلال التسلسل الوظيفي وعدم تجاوز الصلاحيات الممنوحة بموجب النظام والهيكلية الإدارية والوظيفية .
- ١٧-٤ عدم التمييز قطعياً في العمل بين متلقي الخدمة في جميع المجالات سواء من ناحية نوع الخدمة المقدمة أو مواعيدها أو أي أمور أخرى .
- ١٨-٤ يحذر نهائياً على أي موظف اللجوء للأساليب التي قد تسيء للمهنة أو للجمعية من قريب أو بعيد .
- ١٩-٤ على الموظف التقيد بمبادئ الشرف والأمانة والاستقامة والنزاهة والموضوعية والأعراف والتقاليد السليمة في ظل مراقبة الله الدائمة .
- ٢٠-٤ على الموظف الحفاظ والمحافظة على أسرار الجمعية وأسرار المهنة من معلومات وبيانات وغيره مما يتعلق بالعمل أو الموظفين أو المرضى وعليه أن يؤدي اليمين التي تختار صيغته الجمعية ولا يجوز له ذلك إلا ببيان خطي من مجلس إدارة الجمعية .
- ٢١-٤ ألا يقوم بشغل وظيفة أخرى أو عمل مدفوع الأجر وألا يمارس أي عمل مدفوع الأجر بخلاف عمله بالجمعية إلا بعد الحصول على إذن خطي من مجلس الإدارة بالموافقة على تجدد هذه الموافقة بصفة دورية حسب ما يراه مجلس الإدارة.

### ثالثاً: العلاوات والمكافآت:

يتكون راتب الموظف الإجمالي من العناصر التالية :

١. الراتب الأساسي (مادة رقم ٩ جدول رقم ١)
٢. طبيعة العمل وعلاوة طبيعة العمل
٣. علاوة إدارية (مادة رقم ١١ جدول رقم ٣)
٤. علاوة اجتماعية (مادة رقم ١٣)
٥. بدل مواصلات (حسب النظام المتبع في الجمعية أو ما يقرره مجلس الإدارة).
٦. العلاوة التكميلية ( وهي أي علاوات أخرى يقرها مجلس الإدارة).

#### ١.١.١ . المكافآت

##### أ. العلاوات

تعتمد الجمعية ضمن نظام المكافآت والعلاوات مجموعة من العلاوات مضافة إلى الراتب الأساسي حسب للمعايير التالية:

##### ❖ علاوة طبيعة العمل.

٥٠%	مدير عام بكالوريوس A٤
٤٠%	درجة C مدير الدائرة
٣٠%	رئيس قسم بكالوريوس
٢٥%	اخصائي بكالوريوس
١٥%	اخصائي دبلوم
٢٠%	باحث بكالوريوس
٢٥%	محاسب بكالوريوس
٢٠%	اداري بكالوريوس
٥٠%	مهندس بكالوريوس
١٥%	امين مخازن دبلوم
١٥%	سكرتارية دبلوم
١٠%	مستخدم ثانوية
١٠%	وظائف الفئة الرابعة لمن لم تذكر وظيفته ضمن الجدول
١٥%	وظائف الفئة الثالثة لمن لم تذكر وظيفته ضمن الجدول
٢٠%	وظائف الفئة الثانية لمن لم تذكر وظيفته ضمن الجدول

❖ العلاوات الإدارية.

الوظيفة	قيمة العلاوة الشهرية (بالشيكل)
مدير عام الجمعية	٣٥٠
المدرء	٢٠٠
رئيس القسم	١٠٠
رئيس الشعبة	٥٠

❖ علاوات اجتماعية.

- يمنح الموظف مبلغ ( ٦٠ ) شيكل شهرياً بدل زوجة لا تعمل، وفي حال وجود أكثر من زوجة تعامل معاملة الأبناء.
- يمنح الموظف مبلغ ( ٢٠ ) شيكل عن كل مولود حتى سن ( ١٨ ) سنة ، عدا الطلاب حتى سن ( ٢٤ ) سنة على أن يثبت ذلك من خلال شهادة قيد دراسية سارية المفعول ، أما بالنسبة للإناث فتمنح العلاوة حتى الزواج والفصل في ذلك شهادة عقد الزواج أو حجة عزوبية من المحكمة.

❖ علاوة تكميلية.

ويتم اقرارها من قبل مجلس الادارة.

❖ بدل مواصلات.

حسب النظام المتبع في الجمعية أو ما يقرره مجلس الإدارة

ملاحظة: للمزيد من المعلومات بالإمكان مراجعة نظام شؤون العاملين المعتمد لدى الجمعية

ب. الترقيات

- يمنح الموظف درجة عادية أعلى بعد قضاء خمس سنوات ميلادية في مسماه الوظيفي القائم بالنسبة للفئات ما دون الفئة الأولى، أما بخصوص موظفي الفئة الأولى فتمنح لهم ترقية إلى درجة أعلى وذلك بعد قضاء ست سنوات في العمل، يتم خلالها انتقال الموظف من خطوة إلى أخرى على نفس الدرجة مع مراعاة النظام بشأن الترقيات ، وذلك بناء علي أدائه ابتداء من تاريخ التوظيف ، وبعد رفع توصية بهذا الشأن من المدير العام للجمعية إلي مجلس الإدارة وموافقته علي ذلك حسب جدول الدرجات المعمول به في الجمعية.
  - يجوز لمجلس الإدارة وقف الدرجة العادية إذا تبين أن الموظف لا يستحق الترقية لأسباب يراها مجلس الإدارة مقنعة وقوية
  - يمكن منح الموظف درجة استثنائية بناء على أدائه الوظيفي المتميز لمدة سنتين متتاليتين، وذلك بعد رفع توصية بهذا الشأن إلي مجلس الإدارة وموافقته علي ذلك، مع تباعد بين أي ترقية استثنائية وأخرى مدة لا تقل عن ٥ سنوات.
- إذا دعت الضرورة إلى تغيير في الهيكل الوظيفي للجمعية، وتم نقل موظف إلى وظيفة أخرى بسمى جديد يمنح الموظف الدرجة المصاحبة للمسمى الوظيفي الجديد مالم تكن الوظيفة الجديدة أقل درجة من التي عليها

الموظف وفي هذه الحالة يتم تغيير المسمى الوظيفي ويحتفظ الموظف بالدرجة السابقة وملاكها المالي، ويكون ذلك بقرار من مجلس الإدارة.

#### أ. الحوافز:

يحق لمجلس الإدارة وبتنسيب من مدير عام الجمعية وبتقرير انجاز للمدير العام صرف و تقديم حوافز عينية ونقدية وأدبية معقولة للموظفين المميزين في العمل وفي كافة المجالات التي تخدم الجمعية.

#### د. الخصومات :

✘ خصم ضريبة الدخل حسب قانون السلطة الوطنية الفلسطينية حيث تتحمل الجمعية مسؤولية ضريبة الدخل عن الموظفين فيها وذلك لخصمها من رواتب الموظفين وتقديم الاستقطاعات الضريبية لجهة الاختصاص في ضريبة الدخل في السلطة الوطنية الفلسطينية.

✘ خصم التأمين الصحي حسب العقد الموقع مع إدارة التأمين الصحي (بالتوافق مع الموظف).

✘ خصم السلف والقروض: أي خصومات أخرى حسب القانون

#### و. مكافئة نهاية المدة:

لا يجوز لأى طرف من طرفي التعاقد انهاء العقد الا بعد اشعار الطرف الثاني بالرغبة في انهاء العقد قبل شهر من قرار الاستغناء.

ملاحظة: للمزيد من المعلومات بالإمكان الاطلاع على شؤون العاملين.

يتم صرف مكافئة نهاية المدة لكل موظف عمل في الجمعية لأكثر من عام على ان تكون فترة العمل متصلة، ولكن هناك معايير لصرف المكافئة وذلك وفقا لطبيعة العمل وآلية الاستغناء عن الموظف:

#### • مكافأة نهاية الخدمة في حالة استقالة الموظف

إذا استقال 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.

#### • مكافأة نهاية الخدمة في حال انتهاء عقد العمل

للعامل الذى أمضى سنة من العمل الحق في مكافأة نهاية الخدمة مقدارها أجر شهر عن كل سنة قضاها في العمل على أساس أجر تقاضاه دون احتساب ساعات العمل الإضافية وتحتسب لهذا الغرض كسور السنة بالإضافة الى أيام الاجازات السنوية اذا لم يأخذها طيلة العام بمعدل ١٤ يوم عن كل سنة.

#### • الفصل التعسفي:

١- يعتبر الفصل تعسفياً في حالة عدم اشعار الموظف الاستغناء عنه قبل شهر من تاريخ الانتهاء وكذلك لعدم توضيح سبب الاستغناء

٢- مكافأة نهاية الخدمة في حالة الفصل التعسفي

مع احتفاظه بكافة حقوقه القانونية الأخرى، يستحق الموظف تعويضاً عن فصله تعسفياً مقداره أجر شهرين عن كل سنة قضاها في العمل على ألا يتجاوز التعويض أجره عن مدة سنتين.

### رابعاً: الاجازات السنوية:

انواع الاجازات للموظفين المثبتين في الجمعية:

م	نوع الاجازة	المدة المسموح بها	المستحقات المالية	ملاحظات
---	-------------	-------------------	-------------------	---------

١-	الاجازة العرضية	١٤ يوم	مدفوعة الاجر
٢-	الاجازات الدراسية	اقل من سنة	مدفوعة الاجر
٣-	الاجازات الدراسية	اكثر من سنة	بدون راتب
٤-	الاجازات المرضية	يوم-١٤ يوم	راتب كامل
		٣١-١٥	نصف الراتب
		٦٠-٣١	٢٥% من الراتب
٥-	اجازات الامومة	١٨٠ يوم	مدفوع الاجر
٦-	الاعتقال	-	براتب
٧-	الحج	٤ اسابيع	براتب

## ٢. ثانياً: الأعمال المحظورة:

١. يحظر على الموظف مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية مقابل أجر أو بدون أجر في أوقات العمل الرسمية.
٢. لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية.
٣. يمنع الموظف منعاً باتاً من الأمور التالية والمذكورة أدناه على سبيل البيان فقط لا الحصر ، وذلك تحت طائلة العقوبة وفقاً لللائحة المخالفات والجزاءات:
  - ٣-١ التأخر عن مواعيد الحضور إلى مقر العمل أكثر من (١٠) دقائق عن مواعيد الدوام المحددة دون إذن مسبق.
  - ٣-٢ مغادرة مقر العمل خلال أوقات الدوام بدون إذن.
  - ٣-٣ الانصراف من مقر العمل قبل انتهاء الدوام دون إذن.
  - ٣-٤ التغيب عن العمل دون إذن أو عذر مقبول.
  - ٣-٥ استقبال الزائرين الشخصيين في غير المكان المحدد.
  - ٣-٦ إضاعة الوقت في الاطلاع على الصحف والمواد الإعلامية المختلفة في مكان العمل خلال الدوام الرسمي لغير ذوي الاختصاص .
  - ٣-٧ الاطلاع على المستندات والسجلات التي ليست من شأنه واختصاصه.
  - ٣-٨ استخدام هاتف الجمعية لإجراء مكالمات شخصية دولية دون إذن مسبق.
  - ٣-٩ تغيير ديكور المكتب أو تعليق أية مواد على الجدران دون إذن مسبق.
  - ٣-١٠ عدم تنظيم وترتيب مكان العمل .
  - ٣-١١ الإسراف في استعمال المواد الطبية والتمريضية والقرطاسية وغيرها من المواد المستخدمة في العمل دون مبرر .
  - ٣-١٢ استعمال أدوات، آلات، مواد الجمعية لأغراض خاصة دون إذن خطي.
  - ٣-١٣ الدخول في مناقشات حادة تتعلق بأمر لا ترتبط بالعمل في الجمعية.
  - ٣-١٤ رفض أوامر وتعليمات المسئول المباشر .

- ١٥-٣ زيارة أماكن ومكاتب الزملاء لغير غرض العمل .
- ١٦-٣ التشاجر مع الزملاء أو المسؤولين في العمل ورفع الصوت عليهم.
- ١٧-٣ تجاوز المسئول المباشر دون إذن منه أو عذر مقبول.
- ١٨-٣ إساءة استعمال الصلاحيات الممنوحة مما يترتب عليه الإساءة لمصلحة العمل.
- ١٩-٣ رفض تقديم معلومات تحتاجها الجمعية للأغراض الصحية و الإدارية والقانونية.
- ٢٠-٣ قبول مكافأة أو هدية من أحد موردي أو عملاء الجمعية.
- ٢١-٣ استغلال موقعه في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- ٢٢-٣ عدم التوقيع في سجل الدوام اليومي.
- ٢٣-٣ الامتناع عن استخدام النماذج الإدارية المعتمدة من قبل إدارة الجمعية.
- ٢٤-٣ عدم تسليم التقارير الشهرية والدورية في المواعيد المحددة للمسئول المباشر .
- ٢٥-٣ التأخر في العودة من الإجازات السنوية .
- ٢٦-٣ أية أمور أخرى ترد في تعميمات داخلية لاحقة صادرة من مجلس الإدارة أو المدير العام أو من ينوب عنهما .

### خامساً: العقوبات:

إذا أخل الموظف بإحدى الواجبات أو ارتكب واحداً من المحظورات المنصوص عليها في هذا النظام (ملحق نظام الموظفين رقم "١") أو غير ذلك مما يخل بشرف الوظيفة وسمعة الجمعية ومصالحها فيمكن أن تفرض عليه واحدة أو أكثر من العقوبات التالية:

- أ. التنبيه الشفوي.
- ب. لفت نظر الكتابي .
- ج. الخصم من الراتب.
- د. حجب الزيادة وتأخيرها.
- ذ. تأخير الترفيع والترقية.
- ر. النقل التأديبي.
- ز. التوقيف عن العمل.
- س. الفصل من الخدمة.

يكون الاختصاص في فرض العقوبات الواردة أعلاه على النحو التالي:

١. عقوبة التنبيه الشفوي تفرض من قبل رئيس القسم أو مدير الدائرة أو من هو في مرتبة إدارية أعلى.
٢. عقوبة الإنذار الكتابي تفرض من قبل مدير الفرع أو الدائرة.
٣. العقوبة الواردة بالفقرة (ج) بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناءً على تنسيب من المدير العام بناءً على تنسيب من مدير الدائرة.
٤. بالنسبة للعقوبات ( د- س) تفرض من مجلس الإدارة بناءً على تنسيب من قبل المدير العام أو المجلس التأديبي، وبعد تشكيل لجنة.

للمزيد من المعلومات بالإمكان الاطلاع على نظام شؤون العاملين لدى الدائرة المختصة

- مخالفات تتعلق بمواعيد العمل.

جدول المخالفات والجزاءات

الجزاء					المخالفة
للمرة الأولى	للمرة الثانية	للمرة الثالثة	للمرة الرابعة	ما فوق	
تنبيه شفوي	تنبيه شفوي	لفت نظر كتابي	خصم ساعتين	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من ١٠ دقائق وأقل من نصف ساعة دون إذن أو عذر مقبول
تنبيه شفوي	تنبيه شفوي	لفت نظر كتابي	خصم نصف يوم	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن ٣٠ دقيقة وتقل عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول
تنبيه شفوي	لفت نظر كتابي	خصم يومين	خصم ٣ أيام	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	التأخير عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من ساعة دون إذن أو عذر مقبول مما يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين
تنبيه شفوي	لفت نظر كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	ترك العمل خلال أوقات الدوام أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن من المسؤول المباشر
بالإضافة إلى خصم قيمة مدة ترك العمل					
لفت نظر كتابي	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام وإنذار كتابي بالفصل	إحالة إلى مجلس التأديب لفرض الجزاء	الغياب عن العمل دون إذن كتابي من المسؤول المباشر أو الطبيب
بالإضافة إلى خصم قيمة مدة الغياب					
فصل مع تعويض					الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على ١٥ يوماً متتالية
بالإضافة إلى خصم قيمة مدة الغياب					
فصل مع تعويض					الغياب المتقطع دون مبرر مدداً تزيد في مجموعها على ٢٠ يوماً في السنة الواحدة
بالإضافة إلى خصم قيمة مدة الغياب					
تنبيه شفوي	لفت نظر كتابي	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي بالفصل	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	الحضور إلى مكان العمل خارج مواعيد الدوام الرسمي دون إذن كتابي من المسؤول المباشر
ويجوز الفصل دون تعويض إذا ثبت سوء القصد من التواجد في مكان العمل خارج الدوام					



٢.١. مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

جدول المخالفات والجزاءات					
الجزاء				المخالفة	
ما فوق	للمرة الثالثة	للمرة الثانية	للمرة الأولى		
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يوم كامل	لفت نظر كتابي	تنبيه شفوي	استقبال الزوار الشخصيين في غير المكان المخصص دون إذن الإدارة	
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يوم كامل	لفت نظر كتابي	تنبيه شفوي	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل وخلال الدوام الرسمي، ما لم تتطلب طبيعة العمل ذلك	
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يوم كامل	لفت نظر كتابي	تنبيه شفوي	النوم أو التراخي أثناء العمل	
فصل مع تعويض	لفت نظر كتابي	لفت نظر كتابي	تنبيه شفوي	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	لفت نظر كتابي	لفت نظر كتابي	تنبيه شفوي	التواجد في غير محل العمل أثناء الدوام بدون مبرر	
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	لفت نظر كتابي	خصم يوم كامل	تنبيه شفوي	مخالفة التعليمات الصحية أو قواعد السلامة المتعلقة بمواقع العمل	
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يوم كامل	لفت نظر كتابي	لفت نظر كتابي	الإهمال أو التهاون الذي قد ينشأ عنه ضرر في المواد أو المعدات أو في صحة وسلامة الموظفين أو تعطيل العمل	
وبجوز الفصل دون تعويض إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم أو اقترن ذلك بالعمد					
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يوم كامل	لفت نظر كتابي	تنبيه شفوي	استعمال الهاتف الدولي لأغراض خاصة دون إذن مسبق من الإدارة المعنية	
بالإضافة إلى تحميل الموظف قيمة المكاملة					
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يومين مع إنذار كتابي بالفصل	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	تنبيه شفوي	عدم الدقة في إثبات الحضور والانصراف
بالإضافة إلى خصم قيمة مدة الغياب					
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يوم كامل	لفت نظر كتابي	تنبيه شفوي	عدم تسليم التقرير الشهري في الموعد المحدد	

إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يوم كامل	لفت نظر كتابي	تنبيه شفوي	عدم الالتزام بالمواعيد المحددة لتسليم التقرير السنوي أو معلومات تطلبها الإدارة
إحالة إلى مجلس التأديب لفرض الجزاء	خصم يومين	خصم يوم كامل	لفت نظر كتابي	عدم إطاعة الأوامر أو تنفيذ التعليمات المتعلقة أو بلاغات الإدارة عن قصد

٢.٢ مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

جدول المخالفات والجزاءات				
الجزاء				المخالفة
ما فوق	للمرة الثالثة	للمرة الثانية	للمرة الأولى	
	فصل مع تعويض	لفت نظر كتابي	لفت نظر كتابي	تمزيق أو إتلاف تعليمات أو بلاغات الإدارة عن قصد
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يوم	لفت نظر كتابي	لفت نظر كتابي	وضع أي إعلان أو بيان على لوحة التعليمات أو أي من أماكن العمل دون موافقة الجهة المسؤولة
	فصل مع تعويض	لفت نظر كتابي	لفت نظر كتابي	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل
فصل مع تعويض	الحرمان من الزيادة السنوية مع إنذار كتابي	لفت نظر كتابي	لفت نظر كتابي	إساءة استعمال السلطة الممنوحة له
ويجوز الفصل دون تعويض إذا نشأ عن إساءة استعمال السلطة أضرار جسيمة بالمؤسسة أو الموظفين فيها				
	فصل مع تعويض	لفت نظر كتابي	لفت نظر كتابي	رفض تقديم أية معلومات تحتاجها الجمعية للأغراض الإدارية والقانونية
فصل بدون تعويض			لفت نظر كتابي	جمع إعانات أو تبرعات أو ما إلى ذلك دون إصدار سند مالي رسمي
	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	لفت نظر كتابي مع خصم يومين	لفت نظر كتابي مع خصم يوم	محاولة إصلاح الآلات والمعدات بدون إذن المسئول المباشر
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	لفت نظر كتابي	لفت نظر كتابي	تنبيه شفوي	الإسراف في استعمال المواد أو الخامات دون مبرر
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	استعمال الأدوات أو الآلات أو المواد لأغراض خاصة دون إذن خطي من الإدارة
فصل مع تعويض		لفت نظر كتابي	لفت نظر كتابي	قبول هدية من أحد عملاء أو موردي الجمعية والاحتفاظ بها للاستعمال الشخصي
مع تسليم الهدية للجمعية ويجوز الفصل دون تعويض في حالة خطورة النتائج المترتبة على قبولها				

٢.٣. مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

جدول المخالفات والجزاءات					
الجزاء				المخالفة	
ما فوق	للمرة الرابعة	للمرة الثالثة	للمرة الثانية	للمرة الأولى	
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	لفت نظر كتابي	لفت نظر	تنبيه شفوي	عدم الاهتمام بالملابس أو المظهر الشخصي بما يؤثر على سمعة أو مظهر الجمعية
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يومين	لفت نظر	لفت نظر	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب المسؤولين في الجمعية
فصل مع تعويض	وقف ٣ أيام مع إنذار كتابي بالفصل	وقف يومين	لفت نظر	لفت نظر	التشاجر مع الزملاء أو إحداث شغب في أماكن العمل
فصل مع تعويض				وقف ٥ أيام مع إنذار كتابي	المشاجرة التي ينجم عنها ضرب أو جرح
مع إبلاغ السلطات المختصة في الحالة التي تستدعي ذلك					
فصل دون تعويض أو إنذار			وقف ٥ أيام مع إنذار كتابي	لفت نظر	إهانة أو تهديد الزملاء أو الرؤساء أو عملاء الجمعية
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء			خصم ٥ أيام	لفت نظر	إلحاق الضرر بمتلكات الجمعية عن قصد أو بسبب عدم إتباع الإرشادات المعتمدة
مع تغريم الموظف قيمة الضرر					
فصل مع تعويض				لفت نظر	إفشاء المعلومات الخاصة بعمل الجمعية دون إذن مسبق
فصل دون تعويض أو إنذار					الإخلال بأي من الالتزامات المفروضة عليه حسب نصوص عقد العمل

ملاحظات عامة:

- مع إعطاء الموظف فرصة إبداء الأسباب التي تحول دون فصله في جميع الأحوال .
- تحتفظ الجمعية بحقها القانوني فيما لم يرد ذكره بهذه اللائحة.

