

الحياة لتنمية الأسرة  
AL HAYAH For Family Development



## دليل الحوافز والعقوبات



أمن وأمان ... حضارة وانسان



## دليل الحوافز والعقوبات

(1)

### الحوافز:

يسرف مجلس إدارة الحياة حوافز عينية ونقدية وأدبية معقولة للموظفين المميزين في العمل وفي جميع المجالات التي تخدم الجمعية .

## الامتيازات التشجيعية

(2)

### المكافآت المالية:

### المكافآت المالية:

يستحق الموظف الحصول على مكافأة مالية بالتنسيب من المدير العام وبموافقة مجلس الإدارة عند قيام الموظف بعمل مميز يرفع من شأن الجمعية.

### 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.

(3)

### 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 تخضم من مكافأة الشخص بناء على تنسيب مدير الجمعية وموافقة رئيس مجلس إدارته.

#### مكافأة نهاية الخدمة:

(4)

#### مدة الخدمة:

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

#### المكافآت:

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

المسمى	المكافأة (بالدولار)
المدير التنفيذي	300
منسق المشاريع	200
المدير الاعلامي	200
المحاسب	200
مسنول الخدمة	100

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

				محمد الخطيب	أيمن النباهين	أكرم أبو عاصي	نضال حمدان	منير حمدان	نوع الحافز
									حوافز مادية
									مكافآت معنوية ككتاب ثناء وتقدير
									منح إجازة إضافية بأجر
									الهدايا العينية في الأعياد والمناسبات
									زيادة بالرواتب غير الزيادة السنوية
									مكافآت غير مالية: مثل التطوير الوظيفي

## عريف الإجراءات التأديبية:

إجراءات يحددها مجلس الإدارة لتأديب الموظفين حين ارتكابهم أي مخالفة قانونية حسب اللوائح والأدلة والأنظمة في الجمعية.

## المخالفات القانونية:

تتلخص المخالفات القانونية في الآتي:

- 1- الإخلال بأي بند من بنود العقد المبرم بين الموظف والجمعية.
- 2- مخالفة قوانين الجمعية وأدلتها وأنظمتها وقراراتها المعمول بها فيها.
- 3- التصرف بطريقة غير لائقة أخلاقيا في 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..

## قانون العقوبات :

إذا أخل الموظف بإحدى الواجبات، أو ارتكب واحدا من المخالفات أو المحظورات المنصوص عليها في هذه الأدلة أو غير ذلك مما يخل بشرف الوظيفة 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 الوظيفية 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 يدعو لذلك، إلا إنه يلزم في هذه الحالة إيقاف سير الإجراءات التأديبية داخل الجمعية إلى حين صدور حكم قضائي نهائي وبات أو صدور قرار بحفظ التحقيق، ثم تتخذ الإجراءات التأديبية بعد ذلك حسب ظروف كل حالة.

والعقوبات التي يمكن توقيعها على الموظف المخالف هي:

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

#### جدول المخالفات و الجزاءات :

المخالفة	الجزاء			
	للمرة الأولى	للمرة الثانية	للمرة الثالثة	للمرة الرابعة
التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من 15 دقيقة وأقل من نصف ساعة دون إذن أو عذر مقبول:	تنبيه	تنبيه	لفت نظر كتابي	خصم ساعتين
إحالة إلى رئيس مجلس الإدارة لفرض الجزاء المناسب من العقوبات المقررة				فما فوق

	تنبيه	تنبيه	لفت نظر كتابي	خصم نصف يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن 30 دقيقة وتقل عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول:
	تنبيه	لفت نظر كتابي	خصم يومين	خصم (3) ايام	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ساعة دون إذن أو عذر مقبول مما يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين:
	تنبيه	لفت نظر كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم واحد	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 الإدارة لفرض الجزاء المناسب من العقوبات المقررة	لفت نظر كتابي	خصم يومين	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام وإنذار كتابي بالفصل	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:

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

جدول المخالفات والجزاءات:				
الجزاء:				المخالفة:
فما فوق	للمرة الثالثة	للمرة الثانية	للمرة الأولى	
إحالة إلى رئيس مجلس الإدارة 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 الإدارة لفرض الجزاء المناسب من العقوبات المقررة.	خصم يوم واحد	لفت نظر كتابي	تنبيه	عدم الدقة في إثبات الحضور والانصراف
إحالة إلى رئيس مجلس إدارة الفرع لفرض الجزاء المناسب من العقوبات المقررة.	خصم يومين مع إنذار كتابي بالفصل	خصم يوم واحد	خصم نصف يوم	تنبيه
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	



مع تسليم الهدية للجمعية ويجوز الفصل دون تعويض في حالة خطورة النتائج المترتبة على قبولها			ولاحفاظ بها للاستعمال الشخصي:
إحالة إلى رئيس مجلس إدارة الفرع لفرض الجزاء المناسب من العقوبات المقررة.	خص يوم واحد	لفت نظر كتابي	تنبيه
	خص يوم واحد	لفت نظر كتابي	تنبيه
	خصم يوم واحد	إنذار	لفت نظر كتابي
ويجوز الفصل دون تعويض اذا نشأ عن المخالفة ضرراً جسيماً او اقتران ذلك بالعمد			قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات ومواقع التواصل في مكان العمل وخلال الدوام الرسمي، ما لم تتطلب طبيعة العمل ذلك النوم او التراخي أثناء العمل الإهمال والتهاون الذي قد ينشأ عنه ضرر في المواد أو المعدات أو في سلامة العاملين أو تعطيل العمل:
فصل بدون تعويض		لفت نظر كتابي	جمع اعانات او تبرعات وما الى ذلك دون اصدار سند مالي رسمي:
فصل مع تعويض	انذار	لفت نظر كتابي	إساءة العامل استعمال الصلاحيات الممنوحة له
ويجوز الفصل دون تعويض اذا نشأ عن إساءة استعمال الصلاحيات اضرار جسيمة في المؤسسة او العاملين فيها			

مخالفات تتعلق بسلوك الموظف :

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 إنذار 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	

مع تغريم العامل قيمة الضرر		الارشادات المعتمدة
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