

اللائحة الداخلية لشؤون الموظفين

Y

تسعى جمعية تنمية الخيرية إلى ترسيخ العمل وفق سياسات عادلة لجميع العاملين لديها إيماناً منها بأهمية رضا وقناعة واستمرار العاملين في عملهم ، وما يترتب على ذلك من روح معنوية عالية لتحقيق الانسجام والتعاون وتنمية الولاء للجمعية والإخلاص في مختلف مواقعهم الوظيفية ، وستكون هذه اللائحة مرجعاً لجميع العاملين للعمل بموجبها بما لا يتعارض مع قانون العمل والتعديلات عليه والصادر من وزارة الشؤون الاجتماعية والهيئة العامة للقوى العاملة حيث يتاح لهم ما يريدون معرفته وكل ما يتعلق بحقوقهم والتزاماتهم.

P

تتضمن هذه اللائحة عشر مواد:

الصفحة	الاختصاصات / الضوابط/ الوحدة	رقم المادة
4	التوظيف	مادة أولى
8	أنواع الوظائف	مادة ثانية
10	الفئات الوظيفية	مادة ثالثة
11	الدوام	مادة رابعة
13	الاجازات	مادة خامسة
19	انتهاء الخدمة	مادة سادسة
20	الانتقال	مادة سابعة
20	الواجبات- المخالفات- الجزاءات	مادة ثامنة
23	مكافأة نهاية الخدمة	مادة تاسعة
24	احكام عامة	مادة عاشرة

مادة أولى (التوظيف)

أولاً: قواعد عامة للتوظيف:

1. يتم التعيين وفق الاحتياجات الوظيفية حسب وحدات هيكل الجمعية ووفقاً لخطة التعيين السنوية ويكون الاستثناء بموافقة مجلس الإدارة.
2. يشترط توفر المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة في المتقدم للوظيفة حسب لائحة الأوصاف الوظيفية (التوصيف الوظيفي).
3. يشترط توفر حسن السيرة والسلوك في المتقدم للوظيفة.
4. لا يُعين في الوظيفة من تم فصله تأديبياً من أحد الإدارات الأخرى أو لأي (جهة) تابعة للجمعية.
5. لا يقل سن المتقدم للوظيفة عن (18) عاماً.

ثانياً إجراءات التقدم والترشيح للوظائف

1. يجب على المتقدم للوظيفة تعبئة طلب التوظيف ويرفق به المستندات التالية:-
 - صورة من المؤهلات العلمية الحاصل عليها (موتقة).
 - صورة من شهادة الخبرة المتصلة بالوظيفة المتقدم إليها.
 - صورة من جواز السفر أو البطاقة الأمنية أو البطاقة المدنية ساري الصلاحية.
 - ثلاث صور شخصية حديثة 4×6.
 - شهادة نهاية الخدمة من العمل السابق إن كان قد ترك عمله السابق.
 - شهادة تزكية من احد الجمعيات أو الشخصيات المعروفة.

تقوم اللجنة الثلاثية المشكلة بقرار من مجلس الإدارة بما يلي:-

1. استدعاء المرشحين للوظائف الشاغرة وذلك لإجراء المقابلات الشخصية وتقييم مدى توفر المؤهلات والشروط للوظائف المطلوبة حسب خطة التوظيف والنموذج المعتمد.
2. بعد اجتياز المتقدم للوظيفة المقابلة بنجاح أمام اللجنة الثلاثية يتم رفع تقرير لمجلس الإدارة لدراسة العروض على ضوء احتياجات الوحدات الإدارية وتوزيعها عليها لبدء فترة التجربة التي لا تقل عن (90 يوم).
3. تقوم الوحدة التي تقرر إلحاق المتقدم للوظيفة بها لمقابله ومخاطبة شئون الموظفين بالموافقة على التعيين التجريبي ويتم تحديد الراتب من قبل مراقبة شئون الموظفين حسب لائحة الرواتب والحوافز والتنسيق مع وحدة العمل المعنية.

ثالثاً: إجراءات التعيين والالتحاق بالعمل

1. بعد الموافقة على أحد المرشحين لشغل وظيفة معينة، تقدم مراقبة شئون الموظفين خطاباً إلى المرشح (عرض عمل) ويتضمن الآتي :

- الموافقة على التوظيف .
- مسمى الوظيفة والراتب المقرر له .
- مزايا الوظيفة .
- آخر موعد للالتحاق بالعمل .

2. إعادة خطاب عرض العمل على المذكور في الفقرة السابقة إلى مراقبة شئون الموظفين موقِعاً عليه من المرشح بالموافقة ، ويُعد ذلك مقدمة ضرورية لاستكمال إجراءات التعيين.

3. بناءً على عرض العمل الموقع عليه بالموافقة بين الطرفين، مشفوعاً بالمستندات الثبوتية تصدر مراقبة شئون الموظفين عقد عمل من نسختين متطابقتين على أن يتم توقيعهما من رئيس مجلس الإدارة أو من يخوله في التوقيع على العقود (طرف أول) ومن الموظف (طرف ثان) ويحدد فيه (مسمى الوظيفة — الراتب — تاريخ بدء مزاولة العمل) تُسلم نسخة إلى الموظف ويحتفظ بالنسخة الثانية في ملف الموظف بمراقبة شئون الموظفين.

4. تفتح مراقبة شئون الموظفين ملفاً خاصاً بالموظف الجديد يتضمن:

أ. رقم التوظيف

ب. طلب التوظيف والمستندات المرفقة به:

- البطاقة المدنية أو جواز السفر (الاثباتات الشخصية).

- المؤهل الدراسي.

- شهادة الخبرة.

- السيرة الذاتية.

- السلم الوظيفي.

- الدورات التدريبية.

- التزكيات.

- بيانات الزوجة والأولاد بالنسبة للموظفين الذين ترافقهم عائلاتهم بالكويت .

ج. إقامة سارية لحين تحويلها على الجمعية لمن يتم التعاقد معهم محلياً مع موافقة

الكفيل الحالي للموظف.

د. نسخة من عقد العمل.

هـ. كتاب التعيين (عرض العمل الموقع عليه بالموافقة من الموظف) .

و. بطاقة بيانات الموظف.

ز. نموذج لترصيد الإجازات بجميع أنواعها.

رابعاً : بداية مزاولة العمل وفترة التجربة

1. يقوم الموظف الجديد بالاطلاع على كافة الأنظمة واللوائح والسياسات بالجمعية تنمية الخيرية ، وعلى الهيكل التنظيمي للإدارة التي يتبعها والتوقيع على ميثاق العمل المركزي وقراره بالعلم والاحاطة بالأنظمة واللوائح.
2. يتم إطلاع الموظف الجديد على وصف وظيفي كامل يحدد فيه مسؤوله المباشر في العمل و المهام المناطة إليه وحدود مسؤوليته بالعمل.
3. يكون الموظف الجديد في فترة اختبار تبدأ من تاريخ مزاولته للعمل والمذكورة بالعقد الموقع مع الموظف وتمتد إلى 90 يوم ، وقبل انتهاء المدة بأسبوعين على الأقل تقوم مراقبة شئون الموظفين بمخاطبة جهة عمله لتحديد رأيها في تثبيت الموظف من عدمه.
4. في حالة انقضاء هذه الفترة المذكورة في البند السابق بنجاح يتم تثبيت الموظف لمدة العقد .
5. في حالة انقضاء هذه الفترة المذكورة في البند (3) من عقد العمل الموقع مع الموظف بغير نجاح فيتم إخطار الموظف بذلك كتابياً وينهي العقد معه قبل نهاية 90 يوم بأسبوعين وتعتبر هذه الفترة أجر مقابل عمل).
6. إذا انقضت فترة (90) يوم ولم يخطر الموظف كتابياً بإنهاء العقد معه ففي هذه الحالة يعتبر الموظف مثبتاً لمدة العقد.

مادة ثانية (أنواع الوظائف)

تنقسم الوظائف في جمعية تنمية الخيرية إلى الوظائف التالية:

أولا وظائف دائمة (دوام كامل):

1. الوظائف التي يتم التعاقد مع شاغليها ويشترط في المتقدم للوظيفة ألا يكون له عمل آخر غير هذه الوظيفة ، ويلتزم بالعمل 45 ساعة أسبوعياً كحد أدنى ، 48 ساعة أسبوعياً كحد أقصى حسب مواعيد الدوام المعلنة بالجمعية ويتمتع شاغلو هذه الوظائف بكل مزايا التوظيف الممنوحة من الجمعية كلاً حسب وظيفته عدا بعض الوظائف التي تستثنى من ذلك لطبيعتها.

2. الوظائف التي يتم التعاقد مع شاغليها (نصف دوام)، ويلتزم بالعمل 20 ساعة أسبوعياً كحد أدنى 24 ساعة أسبوعياً كحد أقصى حسب مواعيد الدوام المعلنة بالجمعية سواءً فترة عمل صباحية أو مسائية.

ثانياً وظائف بالمقاوله:

وهي الوظائف التي يتم الاتفاق مع شاغليها على مهام محددة يتم تفصيلها بموجب عقد اتفاق مستقل لكل عمل على حده ولا يكون شاغلها على كفالة جمعية تنمية الخيرية ولا يستحق عليها مكافأة نهاية خدمة.

ثالثاً : وظائف الانتداب (الإعارة)

وهي الوظائف التي يكون شاغلها موظفاً في إحدى الوزارات أو الهيئات الحكومية أو العامة أو الخاصة وينتدب للعمل بالجمعية، بناءً على موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية وتكون في السنة الأولى بنصف راتب بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية والهيئة العامة للقوى العاملة والسنتين التاليتين بدون راتب ، وحيث أن الموظف في هذه الحالة يتقاضى راتبه من جهة عمله الأصلية إلا أنه يعرض عن

أي خصومات من راتبه نتيجة لانتدابه ، وكذلك يمنح مكافأة حسب المسؤوليات المناطة به في جمعية تنمية الخيرية ، وكذلك ساعات الدوام التي يباشرها بحسب اللوائح التي يحدد هذا الأمر.

رابعاً : المستشارون

هم من يستفاد بخبراتهم لأداء مهام ذات طبيعة خاصة ويصدر قرار بتعيينهم من رئيس مجلس الإدارة يحدد المهام ومدة العمل والمكافأة (وتخضع لما ورد في أولاً ، وثانياً وثالثاً) من المادة الثانية.

خامساً : المتطوعون

هم من يقبل العمل تطوعاً دون أجر مادي في وحدات وانشطة جمعية تنمية الخيرية ، ويصدر به قرار إداري ليحدد الصلاحيات مع جمعية تنمية الخيرية بدون أي التزام مادي من الجمعية تجاهه.

مادة ثالثة (الفئات الوظيفية)

اولاً الوظائف القيادية :

وهم الذين يشغلون وظائف الإدارة العليا:

- المدير العام
- نائب المدير العام
- ثانياً : الوظائف الاشرافية :

وهم الذين يشغلون وظائف الإدارة الوسطى :

- مدير الشؤون المالية والإدارية
- مدير المشروعات والبرامج
- مدير التسويق والموارد المالية
- مدير العلاقات العامة والإعلام
- المراقبون ومن في حكمهم.

ثالثاً : الوظائف التنفيذية :

- المحاسبون .
- الاداريون .
- السكرتارية .
- الفنيون .
- موظفو المشاريع والكفالات والمندوبون ومن في حكمهم .

رابعاً : وظائف الخدمات المساندة :

- مراسلون ومندوبين.
- سائقين.
- عمال الخدمات.

مادة رابعة (الدوام)

أولاً : أيام العمل وساعات العمل :

1. أيام العمل الرسمية بالجمعية تنمية الخيرية خمسة أيام من يوم الاحد الى الخميس أسبوعياً ويوم الجمعة عطلة أسبوعية والسبت راحة أسبوعية.
2. ساعات العمل للدوام الكامل 45 ساعة / أسبوعياً كحد أدنى ، 48 ساعة أسبوعياً كحد أقصى.
3. ساعات العمل لنصف الدوام 20 ساعة/ أسبوعياً كحد أدنى ، 24 ساعة أسبوعياً كحد أقصى.
4. ساعات العمل مقسمة إلى العمل لفترتين 4 ساعات في الفترة الصباحية و 4 ساعات في الفترة المسائية.
5. مع اتباع ما ورد في البنود الأربعة السابقة فقد تقتضي المصلحة العامة تغيير ساعات الدوام خلال الفترتين على أن لا تزيد عدد الساعات في الأسبوع الواحد عن (48) ساعة كحد أقصى كما قرره أحكام قانون العمل في القطاع الأهلي بوزارة الشؤون الاجتماعية.
6. ساعات الدوام خلال شهر رمضان المبارك ونظراً لظروف العمل في مواسم جمع التبرعات يتحدد الدوام في حينه بحيث لا تقل عن (6 ساعات يومياً) من السبت إلى الخميس.

ثانياً : الحضور والانصراف

1. ساعات الدوام الرسمية الفترة الصباحية من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً والفترة المسائية من الساعة الرابعة عصراً حتى الساعة الثامنة مساءً (صيفاً وشتاءً) .

2. قد تستدعي ظروف العمل الاستثنائية وبموافقة نائب المدير العام أن تكون ساعات الدوام لأحد العاملين أو أحد الوحدات مختلفة عن ساعات الدوام المعلنة وفي هذه الحالة يجب إحاطة المدير العام علماً بالأمر.

3. على جميع العاملين الالتزام بساعات العمل حسب النظام الموضوع وأن يتم تسجيل مواعيد الحضور والانصراف لكل العاملين بواسطة جهاز البصمة الخاص بذلك.

4. يستثنى من البند السابق 4 المدير العام ومن يستثيهم المدير العام.

5. في حالة اضطرار الموظف بالتأخر عن الحضور إلى مقر العمل في الموعد المحدد فعليه الاتصال بمسئوله المباشر أو من ينوب عنه وإعلامه بالتأخير وذلك بحد أقصى ساعة من الموعد المحدد للحضور إلى العمل وإلا اعتبر الموظف متغيباً هذه الفترة من الدوام (الصباحية أو المسائية)، وحين حضوره لمقر عمله عليه أن يعتمد (التصريح لأقل من ساعة) الموضح به سبب التأخير من المسئول، وفي حالة اضطرار الموظف للتأخر عن فترة الدوام يتم السماح له بالتأخر بحد أقصى ساعتين في الشهر.

6. في حالة اضطرار الموظف لمغادرة مقر العمل أثناء فترة الدوام عليه أن يحصل على إذن انصراف من المسئول ويكون ذلك بحد أقصى خمس ساعات شهرياً ، وعند الخروج لإحضار الأبناء من المدارس قبل موعد الانصراف للفترة الثانية بساعة عليه أن يعرض ذلك آخر دوام الفترة الثانية.

ثالثاً: العمل الإضافي

1. يجوز للمدير المسئول تكليف الموظف بالعمل الإضافي خلال الشهر بموجب حيثيات استثنائية وبموافقة المدير العام أو من يفوضه بذلك بما لا يتجاوز 8 ساعات عمل في الشهر وبحد أقصى 32 ساعة عمل في السنة وتثبت في

كشف الدوام وترصد في حساب إجازات الموظفين بموجب طريقة الحساب المعتمدة في قانون العمل الأهلي.

2. يتم العمل الإضافي خلال شهر رمضان عند الحاجة وبموافقة المدير العام أو من يفوضه وبعدد ساعات لا يتجاوز ساعتين يومياً في أيام العمل الرسمية ، وتحسب قيمة الساعة بساعة ونصف.

مادة خامسة (الإجازات)

أولاً : الاجازات الرسمية

الاجازات الرسمية التي تمنح للموظفين هي:

م	المناسبة	المدة
1	يوم رأس السنة الهجرية	يوم واحد
2	المولد النبوي الشريف	يوم واحد
3	الإسراء والمعراج	يوم واحد
4	يوم الاستقلال (اليوم الوطني) 25 فبراير	يوم واحد
5	يوم التحرير 26 فبراير	يوم واحد
6	عيد الفطر المبارك	ثلاثة أيام
7	وقفه عيد الأضحى المبارك	يوم واحد
8	عيد الأضحى المبارك	ثلاثة أيام
9	يوم رأس السنة الميلادية	يوم واحد

ثانياً : الاجازات السنوية

3. يتمتع الموظف الذي يشغل وظيفة دائمة بإجازة سنوية قدرها (30 يوم عمل) مدفوعة الأجر.

4. تزداد الإجازة السنوية للإدارة العليا الإشرافية (5 أيام كل 5 سنوات وبعد أقصى 45 يوماً)، وباقي الموظفين تزداد إجازاتهم السنوية كل (5 سنوات 3 أيام وبعد أقصى 40 يوماً).

5. يتمتع موظفو العقود المؤقتة بإجازة سنوية كما في قانون العمل في القطاع الأهلي.

6. يحق للموظف حسب النظام المتبع أن يتمتع بإجازته السنوية بعد اجتياز فترة التجربة (وحسب المدة المحددة في العقد للتمتع بالإجازة) وتقدر تبعاً لأيام العمل التي عملها الموظف.

7. لا تتجاوز الإجازة السنوية والبديل النقدي للموظف (60 يوماً) في العام التعاقدى الواحد.

8. يحق للموظف أن يجمع رصيد إجازاته وبعد أقصى عن ثلاثة سنوات فقط.

9. إذا صادفت أيام الإجازة السنوية أيام إجازة رسمية تعطل فيها الجمعية فإنها لا تحسب من ضمن الإجازة السنوية.

10. بخصوص الإجازة السنوية المجزأة سواءً الفترة الأولى أو الثانية يجوز وبموافقة المسئول المباشر والمدير المسئول منح الموظف إجازته السنوية مجزئة لمدة لا تزيد عن (15 يوماً) دواماً كاملاً تجزء إلى ثلاثين يوماً دواماً

جزئياً، وفي حال وقوع يوم السبت بين هذه الإجازة المجزأة يسري عليها كما هو بالإجازة السنوية.

11. يحق للموظف بدل نقدي لإجازته السنوية بما لا يتجاوز شهر في السنة شريطة أن يأخذ مقابله مدة مماثلة إجازة سنوية.

12. لا يعتمد قيام الموظف بإجازة إلا بعد استلامه النسخة الخاصة به والمعتمدة حسب نموذج الإجازة السنوية.

13. لا يحق للموظف أن يصرف بدلاً نقدياً لرصيد إجازاته أكثر من 60 يوماً عند انتهاء خدماته وتسقط باقي الأيام عدا حالات الوفاة يصرف رصيد الإجازات كاملاً.

14. تقوم الوحدات المختلفة في جمعية تنمية الخيرية بإعداد برنامج الإجازات السنوية للموظفين التابعين لهم ويرسل لمراقبة شئون الموظفين معتمداً من المدير المعني بما يضمن حسن سير العمل.

ثالثاً: الاجازات المرضية:

1. الاجازة المرضية هي التي يتغيب فيها الموظف عن العمل بسبب مرضه.
2. في حالة تغيب الموظف بسبب مرضه وعدم قدرته على الحضور إلى مقر العمل، فعليه أن يبلغ رئيسه المباشر أو من يليه ويجب عليه أن يحضر تقريراً طبياً من الوحدات الصحية الحكومية يثبت حالته الصحية التي سببت تغيبه عن العمل، أما الاجازة المرضية من خارج البلاد فيجب أن تكون معتمدة من مركز طبي أو طبيب اخصائي مصدقاً عليها من خارجية الدولة التي صدرت منها وينطبق عليها ما ذكر في البند التالي (رقم 3).

3. في حالة مرض الموظف أو إجراء عملية جراحية تستدعي تغيبه لفترة طويلة (موافقة جهة عمله) تحسب له إجازة مرضية في هذه الحالة على النحو التالي:

م	المدة	الأجر
1	خمسة عشر يوماً	بأجر كامل
2	عشرة أيام إضافية	بثلاثة ارباع الأجر
3	عشرة أيام إضافية	بنصف الأجر
4	عشرة أيام إضافية	بربع الأجر
5	ثلاثون يوماً إضافية	من دون أجر

وفي كل الأحوال لابد من وجود تقرير طبي يؤكد حالة الموظف المرضية.

رابعاً : الاجازات الخاصة

4. إجازة الوضع:

- تتمتع بها الموظفات المترقيات للولادة.
- تمنح الموظفة إجازة وضع لمدة سبعين يوماً لا تحسب من إجازاتها الأخرى بشرط أن يتم الوضع خلالها، ومن حق الموظفة أن تبدأ هذه الإجازة قبل الوضع بأسبوعين.
- إجازة الوضع مدفوعة الأجر .
- تمنح الموظفة بعد انتهاء إجازة الوضع إجازة بدون اجر لا تزيد مدتها على أربعة اشهر لرعاية الطفولة بناء على طلبها .

5. إجازة العدة:

- تمنح الموظفة المتوفى عنها زوجها إجازة طوال مدة العدة الشهرية (أربعة اشهر وعشرة أيام) من تاريخ الوفاة بأجر كامل بشرط ألا تمارس أي عمل لدى الغير طول فترة الاجازة.

6. الاجازة الطارئة:

- الاجازة الطارئة هي التي يضطر فيها الموظف للتغيب عن العمل بسبب ظروف قاهرة وغير متوقعة ويجب على الموظف الاتصال برئيسه المباشر أو من يليه للتبليغ عن التغيب بسبب طارئ.
- لا تتعدى الاجازة الطارئة يوماً واحداً كل مرة بإجمالي يومين في السنة مدفوعة الاجر ويمكن الحصول عليها لمدة نصف يوم في كل مرة .
- لا يجوز ان تكون هذه الاجازة مرتبطة (سواء قبل او بعد) بإجازة سنوية .
- ولغرض الإجازة الطارئة فإن يوم السبت يعد يوم عمل بدوام كامل .
- يجب تعبئة نموذج الإجازة المخصص لذلك فور العودة واعتماده من المعنيين وإلا اعتبر غياباً بدون عذر.
- لا يستخدم نموذج إقرار العودة من الإجازة الطارئة .
- تنتهي الاجازة الطارئة بنهاية العام التعاقدى ولا ترحل ولا تجمع لعام آخر حتى لو لم يتمتع بها وتبدأ مع كل عام تعاقدى جديد بواقع يومين سنوياً .

7. إجازة الزواج

- يمنح الموظف إجازة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثة أيام عمل بمناسبة زواجه (المره الاولى).

8. إجازة الحج

- يمنح الموظف الذي أمضى سنتين متصلتين في العمل بالجمعية تنمية الخيرية والذي يرغب في أداء فريضة الحج للمرة الأولى فقط إجازة مدفوعة الاجر لمدة 31 يوماً تمنح لمرة واحدة .

- يقدم الموظف بعد عودته ما يفيد تمتعه بالفريضة.

9. إجازة الوفاة:

- يمنح الموظف إجازة مدفوعة الاجر لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة احد اقاربه من الدرجة الأولى او الثانية.

10. إجازة بدون راتب:

- يعطى الموظفون ولظروف يقدرها المسئول المباشر والمدير المسئول إجازة بدون راتب لمدة 15 يوماً ويجوز تمديدها 15 يوماً اخري إذا تعرض الموظف لأي ظروف قاهرة يقدرها المدير المسئول للموظف .

- بخصوص العمال : يعطى العامل (المستخدم) إجازة بدون راتب مع إجازته بحد اقصى 15 يوماً غير قابلة للتمديد لا تحتسب ضمن سنوات الخدمة .

- يجوز منح الموظف أجازة بدون راتب لمدة لا تزيد عن سنة واحدة متصلة طيلة مدة خدمته إذا ابدى اسباباً مقبولة تبرر هذه الاجازة وذلك بعد موافقة المدير العام أو من يفوضه لاعتمادها شريطة أن يكون الموظف قد مضى على عمله في جمعية تنمية الخيرية 5 سنوات متصلة .

ضوابط عامة :

1. يشترط لأخذ الاجازات المذكورة تعبئة النموذج الخاص بكل منها وأخذ

الموافقات عليه قبل بدء الاجازة.

2. يقوم الموظف بتعبئة نموذج إقرار عودة لجميع أنواع الاجازات ويستثنى من

ذلك الإجازة السنوية المجزأة التي يتواجد الموظف فيها على رأس عمله

وكذلك الاجازة الطارئة.

مادة سادسة (انتهاء الخدمة)

تنتهي خدمة الموظف في جمعية تنمية الخيرية بناء على احد الأسباب الاتية:

1. إذا قدم الموظف استقالته لا يحق له التمتع بأية ميزات تصرف لأقرانه خلال فترة تقديم استقالته حتى ولو كانت بأثر رجعي ويستثنى من ذلك مكافأة الاعمال الممتازة ومكافأة تحقيق الهدف المالي.
2. إذا رغب الموظف بالاستقالة من العمل يقدم كتاباً خطياً لمسؤوله المباشر يحدد تاريخ استقالته ويتم البت فيها خلال شهر قبل بدء فترة الإنذار المنصوص عليها في عقد العمل والمحددة بثلاثة شهور، ويصدر قرار الاستقالة عن المدير العام.
3. انتهاء عقد العمل المحدد المدة (عمل مقابل أجر) مالم يتم تجديده ويتم إبلاغ الموظف قبل انتهاء العقد بالمدة المتفق عليها فيه.
4. إنهاء عقد العمل بناءً على رغبة جهة العمل أو بناءً على رغبة الموظف (وذلك قبل انتهاء مدة العقد) ويكون ذلك تبعاً لبنود العقد الموقع بين الطرفين على أن تُراعى فترة الإنذار ، ويصدر القرار من رئيس مجلس الإدارة.
5. الفصل التأديبي للموظف وفقاً لللائحة المخالفات والجزاءات وبناءً على توصية لجنة التحقيق وقرار المدير العام .
6. العجز الدائم الذي يمنع الموظف عن أداء مهام وظيفته.
7. الوفاة.

ماده سابعة (الانتقال)

1. في حالة نقل أحد الموظفين يتم اعتماد المدراء المعنيين إذا كان الانتقال بين إدارتين وبموافقة المدير العام أما إذا كان النقل داخل الإدارة يتم بموافقه المسؤولين المعنيين ويصدر قرار من المدير العام.

2. في حالة نقل أحد الوظائف الإشرافية إلى إدارة أخرى داخل جمعية تنمية الخيرية ، مع عدم وجود مسمى وظيفي مناسب بالهيكل يبقي بنفس المسمى الوظيفي والمخصصات السابقة عدا بدل سيارة الذي يصرف له نتيجة استخدامه

سيارته الخاصة في العمل إذا كانت الوظيفة الشاغرة لدي الجهة المنقول اليها دون استحداث وظيفه جديده طبقاً للهيكل المعتمد.

مادة ثامنة (الواجبات - المخالفات - الجزاءات)

أولاً : الواجبات

1. يترتب على تعيين الموظف بأحد الوظائف الالتزام بالقيام بمهام وواجبات وظيفته كاملة والمحافظة على ممتلكات وأسرار كافة المستندات والوثائق الخاصة بالعمل أو التي تصل إلي عمله عن طريق العمل والالتزام بما ورد في ميثاق العاملين في العمل الخيري.

2. على الموظف أن يلتزم بما يلي:

- المحافظة على مواعيد العمل المقررة.
- تنفيذ التعليمات والقرارات والأنظمة الصادرة من الجهات المعنية.
- احترام رؤسائه وزملائه في العمل.
- المحافظة على سمعة المؤسسة.
- التعاون مع زملائه لتحقيق أهداف المؤسسة.
- الإبلاغ عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفه في تطبيق الأنظمة واللوائح.

1. لا يجوز للموظف الذي يعمل دوام كاملاً مزاولة أي عمل آخر خارج الجمعية إلى جانب عمله سواءً بأجر أو بدون أجر دون الحصول على إذن كتابي مسبق من المدير العام.

2. على الموظف أن لا يقوم بإبرام عقود أو اتفاقيات أو تعهدات مع جهات أخرى، تكون له مصلحة شخصية فيها سواءً بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

3. يحظر على الموظف الأمور التالية على سبيل البيان لا الحصر:

- التفریط أو سوء التصرف والمساس بالأموال الخيرية لدى الجمعية الخيرية.
- التأخر عن مواعيد الدوام المقررة دون إذن مسبق.
- مغادره مقر العمل خلال أوقات الدوام دون اذن مسبق.
- التغيب عن العمل دون إذن مسبق أو دون عذر مقبول.
- القيام بإجازة سنوية دون استكمال اجراءات الإجازة السنوية.
- التأخر في الإجازة السنوية دون الحصول على موافقه مسبقة.
- مطالعة الصحف والمجلات المختلفة ومواقع الإنترنت بمقر العمل أثناء ساعات الدوام غير المسموح لهم بذلك.
- استعمال الأدوات والمرافق لأغراض شخصيه دون الحصول على.
- رفض أوامر وتعليمات المسؤول المباشر والمتعلقة بالعمل.
- تجاوز المسؤول المباشر دون إذنه غير مقبول.
- إفشاء أسرار العمل مما لا يجوز إفشاؤه للآخرين.
- عدم الالتزام بالتعليمات أو التعاميم التي تصدرها الجهات المختصة.
- الاطلاع على مستندات أو سجلات ليست في نطاق عمله.

- التشاجر مع الزملاء أو الرؤساء سواءً بالتشابك بالأيدي أو التلطف بأي صورة من الصور.

4. الى جانب ما ورد في البند ثالثاً على سبيل المثال لا الحصر فإن مخالفة الموظف لما ورد بمواد هذه اللائحة، كذلك مخالفة للنظم والقوانين والأعراف العامة المتفق عليها في دولة الكويت فإن ذلك يعرضه للوقوع تحت المساءلة القانونية.

ثالثاً: الجزاءات

- عند مخالفة الموظف للنظم والسياسات واللوائح والتوجيهات التي تصدرها جهات الاختصاص وخاصة فيما يتعلق بالواجبات الوظيفية أو المخالفات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو التي تعتبر مخالفه لقانون العمل الأهلي، فإن ذلك يوقع الموظف تحت طائلة المسؤولية التأديبية، وتتخذ بشأنه العقوبات المناسبة.

- تتدرج العقوبات التي تقع على الموظف المخالف وفقاً لأحكام القانون رقم (6) لسنة 2010م) من قانون العمل بالقطاع الأهلي الصادر عن وزاره الشؤون الاجتماعية والعمل بدوله الكويت.

رابعاً: إجراءات توقيع الجزاءات

يتم التحقيق المبدئي في المخالفة من قبل لجنة التحقيق والتي يتم تشكيلها من نائب المدير العام ومدير الشؤون المالية والإدارية بناءً على طلب من مدير الإدارة المعنية وترفع توصية بالمخالفة والجزاء المناسب إلى المدير العام لإصدار قرار بالعقوبة المناسبة ما عدا عقوبة الفصل أو العقوبة التي تستدعي التحويل للجهات القضائية، وتتولى مراقبة شئون الموظفين اتخاذ الإجراءات اللازمة.

مادة تاسعة (مكافأة نهاية الخدمة)

1. يحتسب للموظف مكافأة نهاية الخدمة بحد أقصى راتب نصف شهر عن السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر كامل للسنوات التي تلي الخمس سنوات الأولى، ولا تصرف للموظف هذه المكافأة إلا بمرور 5 سنوات من عمله بحيث لا تزيد المكافأة في مجموعها عن أجر سنة ونصف، وذلك طبقاً للمادة - 51 - من

قانون العمل رقم - 6 - لسنة 2010 في شأن العمل بالقطاع الأهلي، ويحرم من مكافأة نهاية الخدمة من ترك العمل قبل ثلاث سنوات كما في المادة -53- من قانون العمل المشار إليه.

2. يمنح الموظف الذي يستحق مكافأة نهاية الخدمة عن كسور السنه والأشهر بنسبة ما قضاها منها في الخدمة.

3. تصرف نهاية الخدمة على اخر راتب يتقاضاه الموظف بمشتملاته ما عدا بدل السيارة والهاتف.

4. لا تحسب من ضمن مدة الخدمة التي يستحق الموظف عنها مكافأة نهاية الخدمة مدد الإجازات بدون راتب والتوقف عن العمل أو الانقطاع عنه.

5. في حالة العجز الكلي بسبب إصابة العمل أثناء ساعات الدوام الرسمي يمنح الموظف راتباً كاملاً عن ستة اشهر من تاريخ ثبوت عجزه الكامل وتنتهي خدماته وتحسب هذه المدة من مكافأة نهاية الخدمة.

6. في حالة وفاة الموظف يمنح أفراد أسرته الذين يعولهم راتب ثلاثة شهور علاوة على مستحقاته الأخرى.

7. تستحق نهاية الخدمة للموظفين المبرم معهم عقود خاصة وفقاً لما هو متفق عليه في هذه العقود ما عدا العقود الموقته للأعمال العرضية المشار إليها في الفقرة ثالثاً من المادة رقم -3- من هذه اللائحة.

8. يحرم من مكافأة نهاية الخدمة الموظف الذي تنهى خدماته بالفصل التأديبي وفقاً لأحكام الفقرة - 1 - من المادة - 41 - من قانون العمل في القطاع الأهلي.

مادة عاشره (أحكام عامة)

1. تُعد بنود هذه اللائحة جزءاً متمماً للعقد الذي يبرم بين جمعية تنمية الخيرية والموظف.
2. يُعد قانون العمل في القطاع الأهلي والمذكرة الإيضاحية له لدولة الكويت هو المرجع في كل ما يتم تناوله ضمن بنود هذه اللائحة.
3. مدراء الإدارات الإشرافيون والوحدات الإدارية المختصة هم المسئولون عن تطبيق أحكام وبنود هذه اللائحة.

تم بحمد الله