



# لائحة شؤون الموظفين

معمدة باجتماع مجلس الإدارة ال (8-2023) بتاريخ 2023/09/20  
تم التعديل عليها باجتماع مجلس الإدارة ال (5-2025) بتاريخ 2025/7/8

هذه اللائحة متوافقة مع قانون العمل الكويتي  
القانون رقم (6) لسنة 2010  
في شأن العمل في القطاع الأهلي والقوانين المعدلة له

## المحتويات

### العنوان

2	مقدمة
2	التعريفات العامة
2	ميثاق العمل
4	الباب الأول: أحكام عامة
4	الباب الثاني: الدوام
4	أيام وساعات العمل 1-
4	الحضور والانصراف 2-
5	الباب الثالث: الإجازات
5	الإجازات الرسمية.1
5	الإجازات السنوية.2
5	العمل في الإجازات الرسمية.3
5	الإجازات المرضية.4
6	الإجازات الخاصة.5
6	الباب الرابع: العمل الإضافي
7	الباب الخامس: دليل استحقاق مكافأة الأداء المتميز
8	الباب السادس: إنهاء الخدمة
8	الباب السابع: مكافأة نهاية الخدمة
9	الباب الثامن : الواجبات
10	الباب التاسع: المخالفات
10	الباب العاشر : الجزاءات
11	الباب الحادي عشر : ضوابط عامة
11	أولاً: ممتلكات الجمعية
12	ثانياً: الملابس والمظهر الشخصي
12	ثالثاً: زوار الجمعية
14	مرفق (1): عقد عمل موظف دوام كامل
16	مرفق (2): سلم الرواتب
17	مرفق (3): جدول المخالفات والجزاءات

## مقدمة

إن تعريف الموظف بواجباته وحقوقه تجاه الجمعية هو واجب من واجبات إدارة شؤون الموظفين، وهذا النظام قصد به أن يكون أساساً ليسترشد به المسؤولون في الجمعية كدليل في معالجة قضايا العاملين فيها، والتعامل معهم ضمن إطار محدد لكل فئة وحسب طبيعة العمل الذي يقوم به، والتي هي الأساس في تحديد حقوق وواجبات كل منهم بحيث يكون باستطاعة كل مسؤول الإجابة على أي استفسار لدى الموظف واتخاذ القرار المناسب ضمن إطار ومضمون هذا النظام، وتقوم دائرة الشؤون الإدارية والمالية بدور المشرف على تطبيق هذا النظام وتطويره من آن لآخر بما يتلاءم ومتطلبات العمل واحتياجات الجمعية، كما تقوم لجنة شؤون الموظفين باتخاذ الإجراءات التنفيذية اللازمة لضمان حقوق الموظف وضمان أدائه لواجباته

## التعريفات العامة

• **الجمعية:** هي جمعية بلد الخير

• **الموظف:** يقصد بكلمة (موظف) أو (موظفين) في هذا النظام: الأشخاص من الموظفين والمستخدمين والعمال الذين يشغلون وظائف دائمة في الجمعية ذات صفات إدارية، أو مالية أو فنية أو مكتبية أو يدوية، أو غيرها من الأعمال، ويتقاضون عن عملهم راتباً شهرياً من الجمعية بموجب قرار تعيين أو عقد محرر استناداً إلى هذا النظام، وسواءً كان العقد أو قرار التعيين محدد المدة أم لا ويستثنى من ذلك:

1. الأشخاص المعينون بصفة مؤقتة خارج أحكام هذا النظام.
2. الأشخاص الذين يتفق معهم على تقديم خدمات للجمعية لا تستوجب حضورهم أو انتظامهم بالعمل بصورة دائمة ومنتظمة.
3. المتطوعون الذين يقدمون خدمات للجمعية بدون مقابل.
4. الموظفون المنتدبون من وظائفهم الحكومية أو جهات أخرى.

• **عقد العمل أو قرار التعيين:** هو عقد التوظيف الذي يتم بين الجمعية والموظف، أو هو ذلك القرار الذي يقضي بتعيين الموظف في الجمعية من الجهة التي تملك إصداره، وذلك كله وفقاً لقانون العمل في القطاع الأهلي رقم (6) لسنة (2010) في شأن العمل في القطاع الأهلي وتعديلاته.

• **السنة:** ويقصد بها السنة الميلادية التي تبدأ في الأول من يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من كل عام.

## ميثاق العمل

قال الله تعالى: ( وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَى ) [المائدة: 2] ، ( وَفِي ذَلِكَ فَلْيَتَنَافَسِ الْمُتَنَافِسُونَ ) [المطففين : 26]

- تتميز جمعية بلد الخير بسمعتها في تطبيق أعلى المعايير الأخلاقية في جميع تعاملاتها
- تطمح وتهدف الى أن تصبح أفضل مؤسسة خيرية داخل دولة الكويت مما يتطلب تكثيف الممارسات الأخلاقية المهنية
- وضع هذا الميثاق كي يحدد المبادئ الأساسية لسلوك الموظفين في الجمعية وفروعها

• يقدم الميثاق إرشادات حول السلوك الشخصي للمحافظة على السمعة المؤسسية وتحسينها في إطار التزام جميع الموظفين بتطبيقها في سلوكهم اليومي.

**أولاً: المبادئ العامة وتشمل ما يلي:**

**أ. اللباس والمظهر الخارجي:**

1. وضع هوية العمل بشكل واضح أثناء أوقات العمل.
2. المحافظة على المظهر المهني أثناء العمل.
3. ارتداء الملابس والأحذية اللائقة والنظيفة.

**ب. القواعد العامة:**

1. المحافظة على الأخلاق الإسلامية والصلوات والسلوكيات الملتزمة.
2. التصرف بشرف ونزاهة وأمانة في جميع التعاملات أثناء أوقات العمل.
3. تجنب أي علاقات شخصية تؤثر على قرارات العمل.
4. تركيز اهتمام الموظفين على عملهم أثناء أوقات العمل.
5. عدم استغلال ما لدى الموظفين من معلومات تخص العمل لمصلحة شخصية.
6. الالتزام التام بجميع القوانين والنظم واللوائح.
7. المحافظة وحماية أصول وممتلكات الجمعية.
8. عدم قيام الموظفين بأي نشاط سياسي.
9. عدم تعامل الموظفين مع وسائل الإعلام المختلفة أو الإدلاء بأي تصريحات أو أحاديث تخص الجمعية بدون موافقة خطية من المدير العام.
10. ضرورة وجود رقم هاتف وعنوان لكل موظف وعند التغيير يتم إبلاغ شؤون الموظفين.
11. عدم الإسراف في الأدوات المكتبية.

**ج. السلوك المكتبي:**

1. المحافظة على نظافة أماكن العمل.
2. عدم قراءة الصحف أو تناول الأطعمة في المكاتب أو أمام المراجعين.
3. المحافظة على نبرة صوت هادئة عند التعامل مع الزملاء أو المراجعين.
4. الامتناع عن التدخين داخل المكاتب والأماكن المحيطة.
5. حسن الحديث والتهذيب في الرد على المكالمات الهاتفية.
6. التعامل الشرعي فيما بين الموظفين والموظفات. ( المحافظة على الصلاة )

**د. سرية المعلومات والبيانات:**

1. على جميع الموظفين المحافظة على سرية المعلومات والبيانات وعدم التصريح بها لأي شخص.
2. يجب على جميع الموظفين عدم تغيير أي بيانات تخص العمل بدون أخذ موافقة مكتوبة من الرئيس المباشر.
3. الالتزام بالصلاحيات الممنوحة للموظف وعدم إعطاء وعود أو توقعات أو آراء لأي مراجع.

**هـ. تعارض المصالح:**

1. عدم قيام الموظف بأي عمل أو نشاط يتعارض مع نشاط ومصلحة العمل في الجمعية.
2. عدم استخدام أصول ومرافق الجمعية في المنفعة الشخصية.
3. عدم قبول الهدايا النقدية أو العينية بصفه شخصية.

## و. التسلسل الإداري: تنفيذ تعليمات الرئيس المباشر والالتزام بالتسلسل الإداري.

### ثانياً: تطبيق الميثاق ويشمل ما يلي:

أ. في حالة عدم الالتزام بنصوص هذا الميثاق سوف يتم اتخاذ ما يلزم من إجراءات حسب النظام.

ب. جميع الموظفين مسؤولون عن تطبيق هذا الميثاق في الجمعية وعليهم التأكد من العلم التام لجميع الموظفين بنوده.

ج. في حالة وجود أي استفسار أو تعليق يخص الميثاق يمكن الرجوع إلى المدير العام.

### ثالثاً: تعديل الميثاق:

يتم تعديل هذا الميثاق بناءً على اقتراح من المدير العام أو أحد أعضاء مجلس الإدارة، على أن تخضع التعديلات لموافقة مجلس الإدارة، والذي يعتمد السياسات المستقبلية بما يتناسب وتطور الأداء في

## الباب الأول: أحكام عامة

- 1) يتم إعداد هذه اللائحة من المدير العام وتعتمد من مجلس إدارة الجمعية وتصبح سارية المفعول من تاريخ إقرارها وتلغى أي لوائح سابقة.
- 2) لمجلس الإدارة الحق في اتخاذ قرارات لاحقة بإجراء تعديل أو إضافة أو حذف لمادة أو أكثر من مواد هذه اللائحة.
- 3) تحتفظ كل إدارة من إدارات الجمعية بنسخة من هذه اللائحة.
- 4) تعتبر بنود هذه اللائحة جزءاً متمماً للعقد الذي يبرم بين الجمعية والموظف ولبنود العقد الأولوية على نصوص هذه اللائحة عند التعارض.
- 5) قانون العمل في القطاع الأهلي رقم 38 لسنة 1964 هو المرجع في كل ما لم يتم تناوله ضمن بنود هذه اللائحة.
- 6) المدراء التنفيذيون ومديرو الإدارات هم المسؤولون عن تطبيق بنود هذه اللائحة في اللجان والإدارات والأقسام التابعة لهم، وذلك بالتنسيق مع الشؤون الإدارية.
- 7) يجب على جميع الإدارات إبلاغ قسم الشؤون الإدارية بما يستجد من معلومات بشأن الموظفين التابعين لها.
- 8) تعتبر التعليمات والقرارات واللوائح وتشكيل اللجان الصادرة من مجلس إدارة الجمعية ولجنة شؤون الموظفين والمتعلقة بتنظيم العمل مكتملة لما جاء في هذه اللائحة بشرط ألا تتعارض أي من هذه التعليمات أو القرارات أو اللوائح مع ما ورد في هذه اللائحة من أحكام.
- 9) يعد الإخلال بما جاء في هذه اللائحة موجباً للتحقيق الإداري ومن ثم توقيع الجزاءات وفق لائحة الجزاءات.
- 10) يراعى في تطبيق مواد وبنود هذه اللائحة أحكام الشريعة الإسلامية وأعراف وقيم المجتمع الكويتي الأصيلة.

## الباب الثاني: الدوام

### (1) أيام العمل وساعات العمل:

أ- يحق للإدارات ضبط أيام وساعات العمل خلال الأسبوع حسب ما تتطلبه مصلحة العمل بالطريقة التي تساعد في إنجاز المهام وتحقيق أهداف الجمعية.  
ب- وفي كل الأحوال تتبع الجمعية استراتيجية مرنة في تحديد أوقات الدوام لكل موظف بما يحقق أهداف الجمعية ويساهم في الإنجاز الفعلي وإخراج أفضل إنتاجية من الموارد البشرية المتاحة بالعمل بشكل فعال دون الإخلال بالنظام العام للجمعية.

### (2) الحضور والانصراف:

أ- ساعات الدوام الرسمية للجمعية تحدد وتعلن عن طريق المدير العام للجمعية بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

## الباب الثالث: الإجازات

### الإجازات الرسمية:

الإجازات الرسمية التي تمنح للموظفين براتب كامل هي:

يوم واحد	يوم التحرير 26 فبراير	يوم واحد	رأس السنة الهجرية
ثلاث أيام	عيد الفطر	يوم واحد	ذكرى المولد النبوي الشريف
يوم واحد	يوم عرفة	يوم واحد	ذكرى الإسراء والمعراج
ثلاث أيام	عيد الأضحى المبارك	يوم واحد	رأس السنة الميلادية
		يوم واحد	اليوم الوطني 25 فبراير

### (1) الإجازات السنوية:

أ. يمنح الموظف الذي يشغل وظيفة دائمة بدوام كامل إجازة سنوية مقدارها (30) يوم عمل مدفوعة الأجر.  
ب. يحق للموظف أن يتمتع بإجازته السنوية بعد مرور (6) أشهر على مباشرته للعمل في الجمعية.  
ج. للجمعية الحق في تحديد موعد الإجازة السنوية التي تمنح للموظف حسب تقدير حاجة العمل.  
د. يحق لجهة الاختصاص أن تستدعي الموظف أثناء إجازته السنوية لأي سبب إذا اقتضت حاجة العمل ذلك، وعليه تلبية الاستدعاء على الفور.  
هـ. ولا تحسب ضمن الإجازة السنوية أيام العطل الأسبوعية والعطل الرسمية وأيام الإجازات المرضية الواقعة خلالها ويستحق العامل إجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ولو كانت السنة الأولى من الخدمة.

### (2) العمل في الإجازات الرسمية:

أ- إذا استدعت ظروف العمل تشغيل الموظف في أي يوم من أيام الإجازة الرسمية فإنه يمنح العامل عن هذا اليوم أجر يوم عمل مضاعفاً.  
ب- إذا استدعت ظروف العمل تشغيل الموظف في أي من أيام الإجازات الرسمية يجوز أن يتم الاتفاق بين الجمعية والعامل على إضافة يوم إجازات بأجر مع استلامه الأجر عن ذلك اليوم مع راتبه الشهري.

### 3) الإجازات المرضية:

أ- الإجازات المرضية هي الإجازة التي تمنح بأجر أو بدون أجر للموظف عندما يتعرض لمرض طارئ ويكون غير قادر على العمل، وعلى الموظف أن يثبت مرضه بموجب شهادة الطبيب المسؤول بإحدى المؤسسات الصحية الحكومية أو أحد المراكز الصحية المعترف بها، وعند الاختلاف يعتد بشهادة طبيب الوحدة الصحية الحكومية.

ب- للموظف الحق في الإجازة المرضية خلال السنة الواحدة في خدمته كما يلي:

- 15 يوماً بأجر كامل
- 10 أيام بثلاثة أرباع الأجر
- 10 أيام بنصف الأجر
- 10 أيام بربع الأجر
- 30 يوماً من دون أجر

ج- إذا غاب الموظف في إجازة مرضية ولم يثبت غيابه بشهادة طبية معتمدة فإن إدارة الجمعية اعتبار الموظف غائباً، فإذا تكرر الحال جاز للإدارة تطبيق الإجراءات التأديبية بحق الموظف المتغيب بدون عذر.

### 4) الإجازات الخاصة:

#### أ. إجازة الوضع:

- تتمتع بها الموظفات المترقيات للولادة.
- إذا استدعت الحاجة بسبب وجود مشاكل صحية نتجت عن الوضع فللموظفة الحق في إجازة لمدة شهر بدون راتب.
- وفي كل الأحوال لابد من وجود تقرير طبي يؤكد حالة الموظفة.

#### ب. إجازة العدة:

- تمنح الموظفة المتوفى عنها زوجها إجازة طوال مدة العدة الشرعية (أربعة أشهر وعشرة أيام).
- إجازة العدة مدفوعة الأجر بنصف راتب.

#### ج. الإجازة الطارئة:

- الإجازة 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 لسبب طارئ.
- لا تتعدى الإجازة الطارئة يوماً واحداً كل مرة بإجمالي أربعة أيام في السنة مدفوعة الأجر.
- لا يجوز تقسيم يوم الإجازة الطارئة إلى نصفين.

#### د. إجازة الزواج:

- يمنح الموظف إجازة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثة أيام بمناسبة زواجه.

#### هـ. إجازة الحج:

- للعامل الذي أمضى سنتين متصلتين في خدمة صاحب العمل الحق في إجازة مدفوعة الأجر مدتها واحد وعشرون يوماً لأداء فريضة الحج شريطة ألا يكون قد أدى الفريضة قبل ذلك.

#### و. إجازة وفاة:

- للعامل في حالة وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية الحق في إجازة بأجر كامل مدتها ثلاثة أيام.

- وللمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، على ألا تمارس أي عمل لدى الغير طوال فترة الإجازة وتنظم شروط منح هذه الإجازة بقرار من الوزير.

- وتمنح المرأة العاملة غير المسلمة المتوفى عنها زوجها إجازة لمدة واحد وعشرين يوماً مدفوعة الراتب.

#### ز. إجازة بدون راتب:

- هي الإجازة التي يطلبها الموظف بعد استنفاذه لرصيد إجازاته السنوية ولا بد من وجود ضرورة ملحة لطلب الإجازة ولا تمنح هذه الإجازة إلا باعتماد المدير العام.

## الباب الرابع: العمل الإضافي

يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون وفقاً للقواعد المحاسبية في نظام العمل لاحتساب الساعات الإضافية، شريطة أن يكون قد تم التكاليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً واعتماد مدير الإدارة المعني.

1- أي استثناء للقواعد المذكورة أعلاه يتطلب الموافقة المسبقة من المدير العام أو مدير الإدارة المعني.

2- كل موظف يعهد إليه بالإضافة إلى عمله القيام بأعمال موظف آخر وقت الدوام العادي عليه أن يقوم بهذا العمل على الوجه الأكمل، وليس له أن يطالب بأجر إضافي مقابل ذلك.

3- يتم دفع بدل الساعات الإضافية في نهاية الشهر الذي يلي شهر تنفيذ العمل الإضافي.

4- يتم احتساب بدل الساعات الإضافية للموظفين على النحو التالي وألا يتعارض مع قانون العمل في القطاع الأهلي:

أجر الموظف في الساعة × 125 % × عدد ساعات العمل	أيام العمل العادية
--	--------------------

## الباب الخامس: دليل استحقاق مكافأة الأداء المتميز

مادة (1) مكافأة الأداء المتميز إما أن تكون مالية أو مادية أو معنوية، وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.

مادة (2) مكافأة الأداء المتميز يستحقها الموظف في الأوقات التالية:

(2-1) بعد حصوله على تقدير "جيد جداً" فأعلى في تقييم الأداء الوظيفي نهاية العام.

(2-2) بعد قيامه بعمل متميز عاد على الجمعية بنفع كبير أو دفع عنها ضرراً كبيراً، وهذا يخضع لتقدير إدارة الجمعية.

مادة (3) مكافأة الأداء المتميز حق خالص للجمعية تمنحها للموظف في حال توفرت الميزانية اللازمة لذلك، ولا يحق للموظف المطالبة بها في حال أوقفت الجمعية منحها.

مادة (4) مجموع المبالغ المالية التي يحصل عليها الموظف نظير أدائه المتميز خلال العام الواحد لا يتعدى ما قيمته "راتب كامل"، ويحق لإدارة الجمعية أن ترفع مجموع المبالغ إلى ما قيمته "راتب ونصف" إذا دعت المصلحة لذلك.

التقدير	الاستحقاق	صلاحية الاعتماد
فما فوق 95%	ما يعادل راتب إضافي	المدير العام
إلى 94% 90%	ما يعادل 3 أرباع راتب	المدير العام
إلى 89% 85%	ما يعادل نصف راتب	المدير العام
إلى 84% 80%	ما يعادل ربع راتب	المدير العام

مادة (7) مكافأة الأداء المتميز المادية تكون إما على شكل هدايا عينية، أو خصومات معينة من جهات تعود بالنفع على الموظف، أو بأحد الأشكال والطرق التي تقتضيها مصلحة العمل.

مادة (8) مكافأة الأداء المتميز المعنوية تكون إما على شكل منح أيام إجازة مدفوعة الأجر، أو إشراك الموظف بأحد البرامج التدريبية أو حضوره لأحد المؤتمرات، أو برسالة شكر وتكريمه أمام الموظفين، أو بأحد الأشكال التي تقتضيها مصلحة العمل.

مادة (9) مكافأة الأداء المتميز نظير قيام الموظف خلال العام بعمل عاد على الجمعية بنفع كبير، أو دفع عنها ضرراً كبيراً، أو قام بتقديم مبادرة من شأنها الارتقاء بعمل الجمعية، أو أوجد شريكاً لعمل الجمعية من الناحية التسويقية أو التنفيذية، فإنه في حال تحقق أي من الشروط السابقة يستحق الموظف مكافأة مالية تراوح بين (25 و 50) ديناراً كويتياً وذلك بشكل منفصل عن مكافأة الأداء المتميز المرتبطة بالتقييم الوظيفي لأداء الموظف في نهاية العام.

مادة (10) مكافأة الأداء المتميز لها نظامها المنفصل عن كل المخصصات أو الامتيازات أو الجزاءات المالية الأخرى مثل:

1- العمل الإضافي.

2- نسبة تسويق المشاريع الخيرية.

3- مخصصات السفر والمهمات الرسمية.

مادة (11) الأداء المتميز في العمل شرط أساسي لحصول الموظف على أي امتيازات أو منح أخرى تقدمها الجمعية له ولأسرته، ولا يحق للموظف أن يطالب الجمعية بأي امتيازات أو منح إذا كان الأداء أقل من مستوى 80%.

مادة (12) تسري أحكام مواد لائحة "مكافأة الأداء المتميز" السابقة بشكل أساسي على جميع العاملين بالجمعية من الموظفين الدائمين بعقد عمل سنوي بنظام الدوام الكامل أو النصف دوام ممن مر على تعيينهم سنة كاملة وقت استحقاق المكافأة، وفي حالة مرور أكثر من ستة أشهر وأقل من سنة على التعيين يستحق الموظف 50% من المكافأة المقدرة له حسب نتيجة التقييم.

مادة (13) العاملون بنظام (عقد اتفاق شهري) أو (عقد استعانة شهري) ممن مضى على تاريخ سريان عقده أكثر من ستة شهور متصلة تشملهم أحكام لائحة (مكافأة الأداء المتميز) السابقة بشرط اعتماد المدير العام.

"اعتمد المجلس إضافة المادتين 12 و 13 باجتماع مجلس الإدارة ال (4-2024) بتاريخ 13 يونيو 2024"

## الباب السادس: إنهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية:

أ. انتهاء مدة العقد دون تجديد لها في حالة عقود العمل أو محددة المدة.

ب. ثبوت عدم لياقته صحياً للعمل الذي عين من أجله وذلك بقرار من هيئة طبية مختصة وبناء على طلبه أو طلب الجمعية.

ج. الاستقالة.

د. الفصل التأديبي للموظف.

هـ. الوفاة.

1) للموظف أن يقدم استقالته من العمل إلى المدير العام أو من ينوب عنه عن طريق التسلسل الإداري مع مراعاة مهلة الإنذار القانونية.

2) لا يجوز ممارسة إجازة سنوية أثناء مهلة الإنذار وتلغى الإجازة المعتمدة للموظف المستقيل إذا كانت ستقع أثناء مهلة إنذاره، وإذا قدم موظف استقالته أثناء تمتعه بإجازته فإن مهلة إنذاره لا يبدأ سريانها إلا بعد مباشرته لعمله بعد الإجازة وإلا اعتبر متخلفاً عن العمل.

2) في حالة إقالة الموظف لأسباب تعود للجمعية يستحق مكافأة كاملة أياً كانت مدة خدمته ولو أقل من ثلاث سنوات وتحسب المكافأة وفقاً للآلية الواردة بنص المادة 51 من قانون العمل والتي نصت على أن: يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة على الوجه الآتي:

أ- أجر عشرة أيام عن كل سنة خدمة من السنوات الخمس الأولى وخمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات التالية بحيث لا تزيد المكافأة على أجر سنة وذلك للعمال الذين يتقاضون أجورهم باليومية، أو بالأسبوع، أو بالساعة، أو بالقطعة.

ب- أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية بحيث لا تزيد المكافأة في مجموعها عن أجر سنة ونصف وذلك للعمال الذين يتقاضون أجورهم بالشهر.

وتكون العملية الحسابية كالتالي:

- مدة الخدمة حتى خمس سنوات = الراتب ÷ 26 يوم × 15 × عدد سنوات

- مدة الخدمة بعد الخمس سنوات =

**أولاً السنوات:** الراتب ÷ 26 يوم × 30 × عدد سنوات

**ثانياً الشهور:** الراتب ÷ 26 يوم × عدد الشهور ÷ 12 × 30

**ثالثاً الأيام:** الراتب ÷ 26 يوم × عدد الأيام ÷ 365 × 30

3) في حالة استقالة الموظف تحسب المكافأة وفق التالي:

- في حالة الاستقالة قبل مرور ثلاثة سنوات فإنه لا يستحق مكافأة نهاية خدمة.

- في حالة الاستقالة بعد مرور أكثر من ثلاثة سنوات وأقل من خمس سنوات فإنه يستحق نصف المكافأة.

- في حالة الاستقالة بعد مرور خمس سنوات وقبل مرور عشر سنوات فإنه يستحق ثلثي المكافأة.

- في حالة الاستقالة بعد مرور عشر سنوات فإنه يستحق مكافأة كاملة.

4) في حالة الموظف الذي يحمل الجنسية الكويتية والمؤمن عليه لدى الهيئة العامة للتأمينات عن طريق الجمعية فإن الراتب الذي تحسب عليه المكافأة هو الراتب الإجمالي مخصوماً منه جزء الراتب المؤمن عليه.

## الباب الثامن: الواجبات

يترتب على الموظف بأحد وظائف الجمعية الالتزام والتعهد بالقيام بمهام وواجبات وظيفته كاملة، والمحافظة على الممتلكات والأسرار الخاصة بالعمل.

1) الاحترام المتبادل والتعاون والولاء للجمعية هو الأساس الذي يجب أن يحكم طبيعة العلاقة بين الموظفين والجمعية، وعليهم تنفيذ أوامر وتعليمات الإدارة والمحافظة على مظهرهم وسمعتهم في كل الظروف.

2) يلتزم الموظف بأداء عمله طبقاً لقواعد وأصول وشرف المهنة وبأن لا يعمل على إفشاء ما يقع تحت عينه أو يصل إلى سمعه من أسرار الجمعية أو عملائها أو العاملين فيها، وإذا أخل الموظف بهذا الالتزام يفصل من العمل فصلاً تأديبياً دون إنذار أو مكافأة.

3) يمتنع على الموظف إساءة استعمال صلاحياته، وعلى وجه الخصوص:

• الاحتفاظ لنفسه بصفة شخصية بأصل وصورة أو نسخة من أوراق الجمعية أو مستنداتها وذلك بغض النظر عن علاقته الوظيفية بها؟

• استخدام ممتلكات الجمعية لتحقيق منافع شخصية.

4) لا يجوز لأي موظف قبول هدية عينية أو نقدية من الغير بسبب أعمال يؤديها بحكم وظيفته ويستفيد منها هذا الغير بصفة مباشرة ما لم يخطر الإدارة بذلك فوراً ويحصل على موافقتها الخطية وفي حين مخالفة الموظف ذلك يفصل من العمل دون إنذار أو مكافأة.

- 5) على الموظف المحافظة على سجلات الجمعية ومستنداتها وإيداعها في الأماكن المخصصة لها حتى ولو بعد انتهاء الدوام الرسمي، ولا يجوز إخراج أي مستندات أو سجلات من الجمعية دون إذن كتابي من مدير الإدارة المعني بعد أن يسجل مدير الإدارة بياناً تفصيلياً عن هذه المستندات أو السجلات ويحفظ لديه لحين إرجاع المستندات أو السجلات.
- 6) لا يجوز لأي موظف تأدية أي عمل للغير لقاء عرض ما لم يكن ذلك بإذن خطي مسبق من المدير العام أو من ينوب عنه وإذا ثبت ذلك يفصل من العمل دون إنذار أو مكافأة.
- 7) لا يجوز للموظف أن يجري على دفاتر الجمعية وسجلاتها الحسابة أي شطب أو تغيير يؤدي إلى جعل البيانات المشطوبة أو المغيرة غير مقروءة، وإذا تطلب إجراء أي تصحيح فيجب أن يتم وفق الأصول المتعارف عليها وبتوقيع من المسؤولين المعنيين.

## الباب التاسع: المخالفات

- 1- لا يجوز للموظف الذي يعمل بالجمعية بدوام كامل مزاولاً أي عمل آخر إلى جانب عمله بالجمعية إلا إذا حصل على إذن كتابي مسبق بذلك من رئيس مجلس الإدارة.
- 2- يحظر على أي موظف بالجمعية أن يقوم بإبرام عقود أو اتفاقيات أو تعهدات متعلقة بالجمعية مع جهات أخرى وتكون له مصلحة شخصية في ذلك، سواءً بطريق مباشر أو بطريق غير مباشر.
- 3- يحظر على الموظف بالجمعية الأمور التالية على سبيل المثال لا الحصر:
- التأخر عن مواعيد الدوام المقررة.
  - مغادرة مقر العمل خلال أوقات الدوام دون إذن مسبق.
  - التغيب عن العمل دون إذن مسبق أو عذر مقبول.
  - تمديد الإجازة الاعتيادية دون الحصول على موافقة مسبقة.
  - مطالعة الصحف والمجلات المختلفة بمقر العمل أثناء ساعات الدوام.
  - عدم المحافظة على نظام ونظافة مكان العمل.
  - استعمال أدوات ومرافق الجمعية لأغراض شخصية دون الحصول على إذن بذلك من المدير العام.
  - رفض أوامر وتعليمات المسؤول المباشر والمتعلقة بالعمل.
  - تجاوز المسؤول المباشر دون إذن منه أو عذر مقبول.
  - عدم الالتزام بأي تعليمات أو تعميمات داخلية لاحقة تصدرها الجمعية.
  - الاطلاع على مستندات أو سجلات ليست داخلية في نطاق عمله.
  - التشاجر مع الزملاء أو الرؤساء، سواءً بالألفاظ أو التشابك بأي صورة من الصور.
- 4- إلى جانب ما ورد في البند السابق على سبيل المثال لا الحصر، فإن مخالفة الموظف لما ورد بمواد وبنود هذه اللائحة، كذلك مخالفته للنظم والقوانين والأعراف العامة المتفق عليها في دولة الكويت فإن ذلك يعرضه للوقوع تحت طائلة العقوبة وفقاً لما هو وارد بجدول المخالفات والجزاءات (المرفق)

## الباب العاشر: الجزاءات

أي موظف يخالف النظم والسياسات واللوائح والتوجيهات التي تصدر عن الجمعية بجميع جهات الاختصاص فيها وخاصة فيما يتعلق بالواجبات الوظيفية أو المخالفات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو التي تعتبر مخالفة قانوناً وعرفاً فإن ذلك يوقع الموظف تحت طائلة المسؤولية التأديبية وتتخذ بشأنه العقوبات المناسبة حسب ما هو وارد بجدول المخالفات والجزاءات (المرفق)

- 1- العقوبات التي توقع على الموظف المخالف تتدرج كما يلي:
  - أ. لفت النظر الشفهي: وهو تنبيه الموظف شفهيًا من قبل المسؤول إلى المخالفة التي ارتكبها وإلى ضرورة تجنب تكرارها، على أنه يجب إثبات لفت النظر هذا في ملف الموظف لمتابعته.
  - ب. لفت النظر الكتابي: وهو تنبيه الموظف كتابياً عن طريق المسؤول إلى المخالفة التي ارتكبها وضرورة تجنبها، وتحفظ في ملف الموظف للمتابعة، ويسقط تأثيره بعد ثلاثة أشهر من صدوره.
  - ج. الإنذار الكتابي: ويتم بموجبه توجيه كتاب إلى الموظف عن طريق مسؤوله المباشر يبين المخالفة التي ارتكبها وضرورة تلافيها ويسقط تأثيره بعد ستة أشهر من صدوره ويذكر له العقوبة التالية لذلك في حالة التكرار.
  - د. الخصم من الراتب بحد أقصى 5 أيام.
  - هـ. التوقيف عن العمل مع الحرمان من الراتب بحد أقصى 10 أيام شهرياً.
  - و. الفصل النهائي من العمل - مع احتفاظ الموظف بمكافأة نهاية الخدمة.
  - ز. الفصل النهائي من العمل - مع فقدان الموظف مكافأة نهاية الخدمة.
- 2- يتم تطبيق هذه الجزاءات المذكورة بالبند عاليه بواسطة من لهم صلاحية التطبيق (رئيس مجلس الإدارة - المدير العام - رئيس لجنة شؤون الموظفين - أو من ينوب عنهم بتفويض كتابي).
- 3- إجراءات توقيع الجزاءات:
  - أ. يتم التحقيق المبدئي في المخالفة من قبل المسؤول المباشر للموظف المخالف وترفع توصيته بالمخالفة والجزاء المناسب حسب ما هو وارد بجدول المخالفات إلى من له صلاحية توقيع الجزاء، ثم ترسل إلى شؤون الموظفين لاتخاذ الإجراء المناسب.
  - ب. يجوز للسلطة التأديبية المختصة معاقبة الموظف غيابياً إذا تخلف عن الحضور للتحقيق معه بغير عذر مقبول رغم إخطاره بذلك كتابة.
  - ج. يتم توقيع الجزاء المناسب للمخالفة حسب ما هو وارد بجدول المخالفات والجزاءات (المرفق).
- 4- حالات وقف الموظف عن عمله:
  - أ. إذا اقتضت مصلحة التحقيق أو المصلحة العامة ذلك ويكون قرار الوقف مسبباً لمدة لا تتجاوز عشرة أيام يعود بانتهائها إلى عمله.
  - ب. إذا حبس في دولة الكويت حبساً احتياطياً أو تنفيذاً لحكم قضائي، ويوقف صرف مرتبه في حالة الحبس الاحتياطي على أن يرد له إذا انتهى التحقيق الذي حبس من أجله إلى عدم مسؤوليته وإلا حرم منه، أما في الحبس تنفيذاً لحكم غير نهائي لا يرد له إلا إذا انتهت المحاكمة إلى عدم مسؤوليته، وفي كل الأحوال يحرم الموظف من مرتبه عن مدة حبسه إذا كانت تنفيذاً لحكم نهائي.
  - ج. لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من مسؤوليته الجزائية والمدنية عند الاقتضاء.
  - د. لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية على الموظف إلا بقرار مسبب بعد التحقيق معه كتابة أو شفاهية وسماع أقواله.

## الباب الحادي عشر: ضوابط عامة

### أولاً: ممتلكات الجمعية:

1. يتحمل شخصياً الموظفون الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهد وسلامتها.
2. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها وفي أي وقت كان ويشمل ذلك الخزائن، والمكاتب، والصناديق، وغيرها.

3. تعتبر السرقة أو الاختلاس لأموال أو موجودات الجمعية مهما كان زهيداً من الأمور التي تمس جميع العاملين في الجمعية، وعليه فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.
4. الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الجمعية يعتبر من المخالفات الأشد خطورة وضرراً للمصالح الجمعية.
5. ارتكاب أي من الأفعال المذكورة أعلاه تعرض صاحبها للفصل الفوري دون إنذار، مع وقف صرف تعويض نهاية الخدمة وملاحقته جزائياً
6. من أهم واجبات جميع العاملين في الجمعية اليقظة التامة لأي هدر أو سوء استعمال في موجودات أو ممتلكات الجمعية، ويتوقع منهم الإبلاغ الفوري عند ملاحظة أي مخالفة في هذا المجال إلى المسؤول المباشر أو إلى أي سلطة أعلى في الجمعية.
7. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر واعتماد المدير المختص.
8. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لأمر لا تتعلق بالعمل.

### ثانياً: الملابس والمظهر الشخصي:

1. يجب على جميع العاملين التنبه إلى أنهم يمثلون الجمعية أمام غيرهم، وأن مظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة غيرهم وعلى جو العمل بشكل عام، وللجمعية بالتالي حق تحديد نوع ومستوى الملابس التي تؤمن سلامة الذوق وتسهيل الحركة في نفس الوقت لكل فئة من فئات الموظفين.

### ثالثاً: زوار الجمعية:

1. تناط بالمدير العام ومديري الإدارات مسؤولية ضيافة زائري الجمعية.
2. يتم بقرار صادر عن المدير العام تحديد فئة الزائرين الذين تقدم لهم الجمعية الضيافة بما في ذلك مصاريف الإقامة والطعام وغير ذلك.
3. لا يحق لأي موظف استضافة من تتعامل معهم الجمعية، أو تحميل أي مصاريف ضيافة أو علاقات عامة ما لم يتم اعتماد ذلك مسبقاً بتكليف من المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
4. يحظر على العاملين استقبال أصدقائهم أو أقاربهم في أماكن العمل لغير أغراض العمل وذلك لعدم تعطيل العمل والمحافظة على ممتلكات الجمعية.
5. كما لا يسمح لأي من زوار الجمعية بالتجول غير مصحوب بأحد الموظفين في ممرات ومكاتب الجمعية، وذلك للمحافظة على الجمعية، وعلى ممتلكاتها ولمنع أي تعطيل أو إرباك للعمل.
6. يحدد المدير العام المناطق التي يحظر دخولها قطعياً على زوار الجمعية، أو على الموظفين الذين ليس لهم عمل مباشر في تلك المناطق (قسم المحاسبة - المستودعات - المحفوظات - الكمبيوتر - الأرشيف).
7. يمنع منعاً باتاً أي شخص أو موظف من الدخول إلى أي غرفة مكتب تخص أحد مديري الدوائر أو المدير العام خلال غياب المسؤول عن الغرفة، يستثنى من ذلك أمناء السر التابعين لهؤلاء المسؤولين وعمال النظافة.

## مرفق (1) عقد عمل موظف دوام كامل

### عقد عمل

إنه في يوم السبت الموافق 00000/00/00م تحرر هذا العقد بين كل من:  
أولاً: "جمعية بلد الخير" ويمثلها في التوقيع على هذا العقد السيد/ سعد مطلق الراجحي، بصفته رئيس مجلس الإدارة، العنوان: الخالدية، ق (2) شارع (20) منزل (18) الهاتف: 1800516،  
البريد الإلكتروني: info@baladalkhair.org ويشار له في هذا العقد بـ "الطرف الأول"

ثانياً: السيد/ \_\_\_\_\_، الجنسية: \_\_\_\_\_، رقم مدني: 000000000000، العنوان:  
\_\_\_\_\_، الرقم الآلي للعنوان (00000000) رقم جواز السفر  
(00000000) الهاتف: 00000000، البريد الإلكتروني: \_\_\_\_\_  
ويشار له في هذا العقد بـ "الطرف الثاني"

تمهيد: "الطرف الأول" جمعية خيرية باسم "جمعية بلد الخير" تعمل في مجال العمل الخيري ويرغب في التعاقد مع "الطرف الثاني" للعمل لديه بمهنة "\_\_\_\_\_"، وبعد أن أقر "الطرفان" بأهليتهما في إبرام هذا العقد تم الاتفاق على ما يلي:

### البند الأول

يعتبر التمهيد السابق جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد.

### البند الثاني "طبيعة العمل"

تعاقد "الطرف الأول" مع "الطرف الثاني" للعمل لديه بمهنة "\_\_\_\_\_ " داخل دولة الكويت.

### البند الثالث "فترة التجربة"

يخضع "الطرف الثاني" لفترة تجربة لمدة لا تزيد عن 100 يوم عمل، ويحق لكل طرف إنهاء العقد خلال تلك الفترة دون إخطار.

### البند الرابع "قيمة الأجر"

يتقاضى "الطرف الثاني" عن تنفيذ هذا العقد أجراً مقداره 000د.ك فقط \_\_\_\_\_ ديناراً كويتياً، يدفع في نهاية كل شهر ميلادي، ولا يجوز لـ "الطرف الأول" تخفيض الأجر أثناء سريان هذا العقد، ولا يجوز نقل "الطرف الثاني" إلى الأجر اليومي دون موافقته.

### البند الخامس "نفاذ العقد"

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتباراً من 00000/00/00م، ويلتزم "الطرف الثاني" بالقيام بأداء عمله طوال مدة نفاذه.

### البند السادس "مدة العقد"

هذا العقد غير محدد المدة، ويبدأ اعتباراً من 00000/00/00م.

### البند السابع "الإجازة السنوية"

لـ "الطرف الثاني" الحق في إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها (ثلاثون يوماً)، ولا يستحقها عن السنة الأولى إلا بعد انقضاء مدة ستة أشهر تحسب من تاريخ نفاذ العقد.

### البند الثامن "عدد ساعات العمل"

لا يجوز لـ "الطرف الأول" تشغيل "الطرف الثاني" لمدة تزيد عن ثماني ساعات عمل يومياً تتخللها فترة راحة لا تقل عن ساعة باستثناء الحالات المقررة قانوناً.

### البند التاسع "التأمين ضد إصابات وأمراض العمل"

يلتزم "الطرف الأول" بالتأمين على "الطرف الثاني" ضد إصابات وأمراض العمل، كما يلتزم بقيمة التأمين الصحي طبقاً للقانون رقم (1) لسنة 1999م.

### البند العاشر "مكافأة نهاية الخدمة"

يستحق "الطرف الثاني" مكافأة نهاية الخدمة المنصوص عليها بالقوانين المنظمة.

### البند الحادي عشر "القانون واجب التطبيق"

تسري أحكام قانون العمل في القطاع الأهلي رقم 6 لسنة 2010م والقرارات المنفذة له فيما لم يرد بشأنه نص في هذا العقد، ويقع باطلاً كل شرط تم الاتفاق عليه بالمخالفة لأحكام القانون، ما لم يكن فيه ميزة أفضل للعامل.

### البند الثاني عشر "المحكمة المختصة"

تختص المحكمة الكلية ودوائرها العمالية طبقاً لأحكام القانون رقم 46 لسنة 1987م بنظر كافة المنازعات الناشئة عن تطبيق أو تفسير هذا العقد.

### البند الثالث عشر "لغة العقد"

حرر هذا العقد باللغة العربية، ويعتد بنصوص اللغة العربية عند وقوع أي نزاع قانوني.

### البند الرابع عشر "نسخ العقد"

حرر هذا العقد من نسختين بيد كل طرف نسخة للعمل بموجبها.

الطرف الثاني  
الموظف

---

الطرف الأول  
جمعية بلد الخير

---

## مرفق (2) سلم الرواتب

م	المستوى الوظيفي	الدرجة	المسمى الوظيفي	عدد العلاوات	قيمة العلاوة	بداية ونهاية المربوط	بدل هاتف	بدل إشراف	غلاء مبيشة متزوج/أعزب
1	وظائف قيادية	8	المدير العام	عقد خاص					
2	وظائف قيادية	7	نائب المدير العام	عقد خاص					
3	وظائف إشرافية	6 أ	مدير إدارة ومن في حكمهم	8	25	730 930	5	30	25/50
4	وظائف إشرافية	5 ب	رئيس قسم ومن في حكمهم	8	20	569 729	5	20	25/50
	وظائف تنفيذية	4 أ	أخصائي أول - باحث اجتماعي أول - باحث إداري أول - باحث إعلامي أول - باحث قانوني أول	8	17	432 568	0	0	25/50
			سكرتير تنفيذي - مدير مكتب - محرر أول - معلم أول - مرمج أول - مدقق لغوي أول						
			محاسب أول - باحث أول						
	وظائف تنفيذية	3 أ	مراقب داخلي - مدقق داخلي - داعية أول - مهندس أول - مشرف - ومن في حكمهم	8	15	311 431	0	0	25/50
			سكرتير أول - باحث قانوني - أخصائي - محاسب - مدقق لغوي - معلم - مهندس - منسق أول - مندوب عام - واعظ ديني ومن في حكمهم - مسوق أول						
			أمين خزانة - محرر - مرمج - أمين أول مخزن - باحث - منسق - مندوب أول - فني أول داعية - مصور صحفي ومن في حكمهم - مسوق						
	وظائف تنفيذية	2 ج	أمين مخزن - مندوب - سكرتير - كاتب حسابات - مساعد داعية - موظف (علاقات عامة - استقبال - دعم فني - اتصالات - متابعة - مشاريع - مصور) ومن في حكمهم فني - مساعد فني - مدخل بيانات - مسؤول عمال - سائق ومن في حكمهم	8	13	206 310	0	0	25/50
6	وظائف خدمية	1	حارس - طباح - عامل نظافة - عامل ضيافة - فراش - ومن في حكمهم	8	10	125 205	0	0	25/50

مندوبي موارد يصرف بدل 30 دك

## مرفق (3) جدول المخالفات والجزاءات

م	المخالفة	الجزاء		
		للمرة الأولى	للمرة الثانية	للمرة الثالثة
1	ترك العمل خلال أوقات الدوام أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن من المسؤول المباشر	لفت نظر مكتوب مع خصم من الراتب مقابل مدة التغيب	لفت نظر مكتوب من الراتب مقابل مدة التغيب بالإضافة إلى خصم راتب نصف يوم	إنذار مكتوب مع خصم مقابل مدة التغيب بالإضافة إلى خصم راتب يوم عمل كامل
2	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد عن عشرة أيام متتالية أو مدد متقطعة مجموعها يزيد عن عشرين يوماً	إنذار مكتوب وخصم مقابل أيام التغيب بالإضافة إلى خصم راتب خمسة أيام عمل	إنهاء خدمة مع تعويض مكافأة نهاية الخدمة	
3	التواجد في غير محل العمل أثناء ساعات الدوام دون مبرر	لفت نظر شفهي	لفت نظر مكتوب وخصم راتب مقابل نصف يوم عمل	إنذار مكتوب وخصم راتب مقابل يوم عمل
4	النوم والتراخي أثناء العمل	لفت نظر شفهي	لفت نظر مكتوب	إنذار مكتوب نهائي مع خصم يومين عمل
5	تجاوز حدود الوظيفة دون إذن سابق	لفت نظر شفهي	خصم راتب مقابل خمسة أيام عمل مع إنذار نهائي بالفصل عند أول مخالفة	إنهاء الخدمة مع حفظ الحق في المكافأة وراتب مدة الإنذار
6	الإهمال الجسيم أو المؤدي إلى خسارة مادية أو أدبية سواء لأحد المتعاملين مع الجمعية أو للجمعية	خصم راتب خمسة أيام مع إنذار نهائي بالاستغناء عن الخدمة عند أول مخالفة	إنهاء الخدمة مع فقدان المكافأة	
7	الخروج عن حدود اللياقة مع الزملاء	إنذار مكتوب	خصم راتب مقابل يومين عمل	إنهاء الخدمة مع حفظ الحق في المكافأة والراتب
8	اتخاذ مسلك أو الظهور بمظهر لا يتفق مع كرامة الوظيفة داخل الجمعية	خصم راتب مقابل يوم عمل	خصم راتب مقابل يومين عمل	الاستغناء عن الخدمة مع حفظ الحق في المكافأة وراتب مدة الخدمة
9	إحداث ضجة في مكان العمل أو إحداث أصوات بشكل غير مألوف وغير مهذب أو إثارة مناقشات غير مقبولة	إنذار مكتوب	خصم راتب مقابل أربعة أيام عمل	إنهاء الخدمة مع حفظ الحق في مكافأة نهاية الخدمة وراتب مدة الإنذار
10	التعدي أو التهجم على أحد الرؤساء أو المتعاملين مع الجمعية سواء بالقول أو الفعل	الفصل من العمل مع فقدان مكافأة نهاية الخدمة		
11	إفشاء أسرار الجمعية	الفصل من العمل مع فقدان مكافأة نهاية الخدمة		
12	الإخلال بالأمانة	الفصل من العمل مع فقدان مكافأة نهاية الخدمة		

## مرفق (3) جدول المخالفات والجزاءات

			الفصل من العمل مع فقدان مكافأة نهاية الخدمة	التواطؤ مع شخص مما قد يسبب ضرراً للجمعية	13
			الفصل من العمل مع فقدان مكافأة نهاية الخدمة	تزوير أية سجلات أو وثائق خاصة بأعمال الجمعية	14
			الفصل من العمل مع فقدان مكافأة نهاية الخدمة	انتزاع الأوراق من سجلات ووثائق الجمعية أو نسخها دون أن يمنح السلطة لذلك	15
			الفصل من العمل مع فقدان مكافأة نهاية الخدمة	إعطاء المعلومات إلى أي جهة من شأنها أن تسبب حرجاً إلى أي من العملاء أو اللجنة ذاتها	16
			الفصل من العمل مع فقدان مكافأة نهاية الخدمة	التسبب بأضرار مادية جسيمة للجمعية أو للعملاء	17
			الفصل من العمل مع فقدان مكافأة نهاية الخدمة	إذا حكم عليه في جريمة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق	18
			الفصل من العمل مع فقدان مكافأة نهاية الخدمة	ارتكاب فعل مخالف للأداب العامة في مكان العمل	19