اللَّائحة الدَّاخلية لشؤون العاملين

اعتماد مجلس إدارة نادي دبا الحصن الرياضي الثقافي
في اجتماع رقم (2) لسنة 2023 بتاريخ 2023/02/11م

الفصل الأول

التعريفات

المادة (1)

الدولة:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
القانون:	قانون العمل النافذ في دولة الإمارات العربية المتحدة رقم 33 لسنة 2021.
الإمارة:	إمارة الشارقة
النادي:	نادي دبا الحصن الثقافي الرياضي والشركات التابعة له عند تأسيسها.
المجلس:	مجلس إدارة النادي.
النظام الأساسي:	النظام الأساسي للنادي وشركاته.
اللائحة:	لائحة شؤون العاملين في النادي.
الرئيس:	رئيس المجلس.
المدير التنفيذي:	المدير التنفيذي للنادي.
سلطة التعيين:	السلطة المناط بها صلاحيات التعيين في النادي وفق أحكام هذه اللائحة.
قسم شؤون العاملين:	الوحدة الإدارية المعنية بشؤون العاملين في النادي.
عرض العمل:	الموافقة المبدئية على التعيين من قبل النادي دون ترتيب أي التزام لحين التوقيع على العقد.
الموظف:	كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن موازنة النادي سواء أكان مواطناً أم غير مواطن ويشمل الذكر والأنثى
المواطن:	كل من يحمل جنسية الدولة
المسؤول المباشر:	هو الشخص الذي يشرف على عمل موظف أو أكثر بشكل مباشر، وبحسب الوصف الوظيفي المعتمد.
الدرجة الوظيفية:	الدرجة التي يعين على أساسها الموظف.
الراتب الأساسي:	الراتب المقرر لبداية مربوط الدرجة الوظيفية طبقاً لجدول الدرجات والرواتب المعتمد في النادي وما يطرأ عليه من تعديلات.
الراتب الإجمالي:	الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات وبدلات طبقاً لما هو معتمد في النادي حسب درجة الموظف.
الهيكل التنظيمي:	إطار يوضح التقسيمات الإدارية التي يتكون منها النادي ، مرتبة على شكل مستويات فوق بعضها البعض وحتى مستوى الأقسام والوحدات.
الهيكل الوظيفي:	الهيكل الذي سيقوم على اساس ربط التخصصات ذات العلاقة في الوحدة التنظيمية المبينة في الهيكل التنظيمي للنادي، وتوضيح الوظائف والأدوار والمهام.
السنة:	السنة التي تبدأ في الأول من شهر يوليو من كل عام وتنتهي في نهاية شهر يونيو من العام الذي يليه.
الشهر:	وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.
يوم عمل:	يوم العمل الرسمي المعتمد في النادي حسب ما هو محدد في الملحق رقم (1) من هذه اللائحة.

ساعات العمل:	ساعات العمل المعتمدة فـي النادي حسب ما هو محدد في الملحق رقم (1) من هذه اللائحة.
الجهة الطبية الرسمية:	المستشفيات و المراكز الصحية الحكومية التابعة لـوزارة الصحة أو الهيئات الصحية المحلية أو المنشآت الصحية الخاصة المصرح لها باعتماد التقارير الطبية.
لجنة المخالفات الإدارية:	هـي اللـجـنـة الـتـي تـشـكـل فـي النادي للنظر في المخالفات التي يرتكبها الموظفون ما عـدا المخالفات المرتبطة بالدوام الرسمي.
لجنة التظلمات والشكاوى:	هي اللجنة المكلفة بالنظر في التظلمات المقدمة من الموظفين وفي أية مهام أخرى تناط بها بموجب تكليف من قبل رئيس مجلس الإدارة.
الوحدة التنظيمية:	الوحدة الإدارية الواردة في الهيكل التنظيمي للنادي.
أقارب من الدرجتين الأولى والثانية:	(الأب/الأم/ الابن/ البنت / الزوجة / الإخوة / الأخوات / الجد والجدة).
أقارب من الدرجة الثالثة:	(العم والعمة/ الخال والخالة/ الأحفاد).
بدل السكن:	مبلغ شهري ثابت يتم إضافته في راتب الموظف (شهرياً) ويشمل ما يلي (رسوم السكن، رسوم الكهرباء والمياه، رسوم الصرف الصحي، الأثاث.... إلخ) وأية نفقة أخرى مرتبطة بالسكن.
بدل المواصلات:	مبلغ شهري ثابت يتم إضافته في راتب الموظف (شهرياً) ويشمل ما يلي (سالك، المحروقات، الزيت .... إلخ) وأية نفقة أخرى تتعلق بالمواصلات.
الخصم:	هو المبلغ المالي الذي يتم خصمه من الراتب الأساسي للموظف.
الحرمان:	هو المبلغ المالي الذي يتم خصمه من الراتب الإجمالي للموظف مطروحاً منه البدلات التالية (بدل السكن، بدل المواصلات، بدل استخدام الهاتف النقال).

الفصل الثاني

تخطيط شؤون العاملين

المادة (2)

اختصاصات قسم شؤون العاملين

1.2 تنفيذ الأهداف الاستراتيجية والمبادرات المتعلقة بشؤون العاملين ضمن الخطة الاستراتيجية المعتمدة للنادي والمرتبطة باستراتيجية الحكومة.

2.2 تنفيذ وتطبيق الأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة.

3.2 تقديم المشورة للوحدات التنظيمية في النادي في كل ما يتعلق بالمسائل الفنية الخاصة بشؤون العاملين.

4.2 تقديم المبادرات والبرامج التي تهدف إلى تعزيز بيئة العمل.

5.2 تعزيز الثقافة المؤسسية لدى موظفي النادي وتعزيز مؤشرات السعادة لديهم وبث روح الايجابية وتحفيز الابداع ودعم العمل بروح الفريق الواحد

المادة (3)

الهيكل التنظيمي

1.3 الهيكل التنظيمي للنادي الذي يتناسب واختصاصاته واحتياجاته وخططه المستقبلية بما يتوافق مع نموذج الهيكل التنظيمي الصادر عن مجلس الشارقة الرياضي. ويتم اعتماد الهيكل التنظيمي للنادي أو أي تعديل يطرأ عليه بقرار يصدره المجلس وفقاً للمنهجية المعتمدة في هذا الشأن (الملحق رقم 2 من هذه اللائحة).

المادة (4)

الهيكل الوظيفي

1.4 على قسم شؤون العاملين تصميم كافة الوظائف في النادي بفعالية بما يضمن التركيز على الأهداف والعمليات الرئيسة لعمله لضمان تغطية الوظائف لجميع مهام النادي واختصاصاته وعدم التداخل بين هذه الوظائف

2.4 يضع قسم شؤون العاملين الهيكل الوظيفي بما يتفق مع هيكله التنظيمي المعتمد واختصاصاته وخططه المستقبلية، ويتم اعتماد الهيكل الوظيفي أو أي تعديل يطرأ عليه بقرار يصدره المدير التنفيذي ويعتمده المجلس.

المادة (5)

تخطيط القوى العاملة

1.5 يقوم النادي بتخطيط احتياجاته المستقبلية بما يضمن توفير احتياجات شؤون العاملين والكفاءات المهنية اللازمة لتنفيذ خططه ومشاريعه المستقبلية، ويتم إعداد الخطة طبقاً لنظام تخطيط القوى العاملة للنادي والذي يعتمده المجلس.

المادة (6)

موازنة القوى العاملة

1.6 على النادي إعداد موازنة القوى العاملة لديه ضمن موازنته السنوية استناداً إلى نتائج تخطيط القوى العاملة، على أن تتضمن هذه الموازنة بشكل خاص عدد الوظائف المتوفرة فيها ومسمياتها ودرجاتها ومخصصاتها المالية ولا يجوز تنفيذ موازنة القوى العاملة الا بعد اعتماد الموازنة السنوية للنادي من المجلس.

2.6 يجوز للمدير التنفيذي تعديل المخصصات المالية للوظائف الشاغرة المدرجة في موازنة شؤون العاملين المعتمدة في حدود الموازنة المخصصة لتلك الوظائف، ووفقاً للقواعد المالية السارية في النادي، على أن لا يترتب على هذا التعديل أي أعباء مالية إضافية على موازنة النادي المعتمدة أو على الاعتمادات المقررة للموارد البشرية، ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك.

المادة (7)

تقويم الوظائف

1.7 يتولى المدير التنفيذي مسؤولية إجراء التقويم للوظائف بالتشاور مع قسم شؤون العاملين والمدراء التنفيذيين للشركات التابعة للنادي ولا يكون هذا الإجراء نافذاً إلا بموافقة واعتماد رئيس مجلس الإدارة.

2.7 لا يجوز شغل أي وظيفة ما لم يتم تقويمها واعتمادها وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

المادة (8)

أنواع وطرق التعيين

1.8 يتم شغل الوظائف الشاغرة في النادي بالنظر إلى احتياجات ومتطلبات العمل وفقاً لأحد أنواع التعيين التالية:

1.2.8 تعيين بعقد دوام كامل

2.2.8 تعيين بعقد دوام جزئي

3.2.8 تعيين بعقد مؤقت

4.2.8 تعيين بعقد خاص

المادة (9)

التعيين بعقد دوام كامل:

1.9 ويشمل نوعين من العقود:

1.2.9 **عقد موظف متفرغ:** هو التوظيف بموجب عقد سنوي قابل للتجديد، وفقا للقواعد المقررة في هذه اللائحة، وبما يتفق مع طبيعة عمل النادي، ويتقاضى راتباً إجمالياً وفقاً لسلم الدرجات الوظيفية المعتمد لدى النادي، بالإضافة الى المزايا الأخرى المقررة للوظيفة التي يشغلها.

2.2.9 **عقد موظف متقاعد أو منتدب:** هو التوظيف بموجب عقد سنوي قابل للتجديد، وفقا للقواعد المقررة في هذه اللائحة، وبما يتفق مع طبيعة عمل النادي، ويتقاضى **مكافأة شهرية مقطوعة** وفقاً لسلم الدرجات الوظيفية.

المادة (10)

التعيين بعقد دوام جزئي

1.10 هو التوظيف بموجب عقد محدد المدة قابل للتجديد، يعمل فيه الموظف ما لا يقل عن **(18) ساعة** عمل أسبوعياً ، وبما ينسجم مع طبيعة عمل النادي ويتقاضى **مكافأة شهرية مقطوعة**.

المادة (11)

التعيين بعقد عمل مؤقت:

1.11 هو التوظيف بموجب عقد مؤقت، وفقا للقواعد المقررة في هذه اللائحة، وذلك لمدة ثلاثة أشهر على الأكثر قابلة للتجديد مرتين كحد أقصى، ويتقاضى الموظف خلالها مكافأة شهرية مقطوعة.

المادة (12)

(أحكام خاصة بالموظفين المعينين بموجب عقود مؤقتة وعقود دوام جزئي)

1.12 يستحق الموظف الإجازات التالية:

1.1.12 إجازة حداد مدتها **ثلاثة أيام** اذا كان المتوفى أحد أقاربه من الدرجتين الأولى والثانية.

2.1.12 إجازة حداد مدتها يومان اذا كان المتوفى أحد أقاربه من الدرجة الثالثة.

3.1.12 إجازة مرضية بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل منفصلة في السنة الواحدة بشرط أن لا تتجاوز مدة الإجازة المرضية في المرة الواحدة عن (يومي عمل) متصلة ، وما زاد على ذلك يكون بدون أجر وفقاً للإجراءات المعتمدة في النادي.

4.1.12 تعتمد الإجازة بدون أجر بعد موافقة المسؤول المباشر.

5.1.12 إجازة الأبوة لمدة يوم عمل واحد خلال أسبوع من تاريخ الولادة.

2.12 يشترط أن يكون للموظف من غير المواطنين إقامة سارية المفعول إما على كفالة جهة عمله الأصلي أو على كفالة زوجِه أو ذويه وبما لا يتعارض مع القوانين السارية في الدولة بهذا الشأن.

3.12 يجوز للمدير التنفيذي للنادي إنهاء خدمة الموظف المعين بعقد مؤقت أو جزئي في أي وقت خلال مدة العقد، على أن يتم إشعاره خطياً قبل (خمسة أيام عمل من التاريخ المحدد لإنهاء خدمته).

4.12 يحق للموظف المعين بعقد مؤقت أو جزئي الإستقالة أثناء فترة سريان العقد، على ان يقوم الموظف بإشعار النادي خطياً قبل (خمسة أيام عمل) من التاريخ المحدد للإستقالة.

المادة (13)

التعيين بعقد خاص

1.13 وينقسم إلى نوعين من العقود:

1.1.13 عقود العاملين في الوظائف العليا: يجوز تعيين أي من ذوي الخبرات المتميزة بعقود تتضمن أحكاماً خاصة في أي من الوظائف العُليا، ويتم تعيينهم بقرار من سلطة التعيين وفقاً للأحكام الآتية:

1.1.1.13 وجود وظيفة شاغرة.

2.1.1.13 أن تتوفر في المرشح للتعيين إحدى المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة.

2.13 عقود اللاعبين المحترفين والأجهزة الفنية والطبية: يحق للنادي والشركات التابعة له إبرام عقود تتضمن أحكاماً خاصة مع اللاعبين المحترفين والأجهزة الفنية والطبية وفقاً لاحتياجات النادي.

المادة (14)

تعيين أصحاب الهمم

1.14 على النادي بذل كافة الجهود اللازمة لتعيين المواطنين من أصحاب الهمم في الوظائف التي تناسب وضعهم الصحي ويتمكنون من القيام بمهامها.

2.14 على النادي توفير بيئة العمل التي تتناسب مع الطبيعة الخاصة لأصحاب الهمم، سواء من حيث المعدات أو التجهيزات أو ساعات العمل.

3.14 تخفّض ساعات عمل الموظف من أصحاب الهمم بناءً على قرار من لجنة طبية معتمدة ، على ان لا تقل ساعات عمله اليومية عن خمس ساعات.

4.14 يمنح الموظف من أصحاب الهمم إجازة خاصة براتب شامل لمدة خمسة أيام عمل في السنة كحد أقصى لصيانة وإستبدال الادوات المساعدة لإعاقته، على ان يقدّم ما يثبت ذلك.

5.14 يمنح المواطنون المؤهلون من أصحاب الهمم الأولوية في التعيين في الوظائف ذات المهام التي تناسب وضعهم الصحي، على أن يتم تزويدهم بجميع الوسائل الملائمة لتأدية واجباتهم الوظيفية وكذلك تجهيز أماكن عملهم بالوسائل والمتطلبات التي تناسب طبيعة احتياجاتهم الخاصة.

المادة (15)

التعيين

1.15 يشترط لصدور قرار التعيين:

1.1.15 اجتياز المرشح بنجاح لجميع الاختبارات والفحوصات الطبية والموافقات اللازمة.

2.1.15 تقديم أصول الشهادات العلمية أو صورة طبق الأصل منها مصدقة ومعادلة من جهة الاختصاص بالدولة وتقديم شهادات الخبرة العملية المصدقة.

2.15 لا يجوز توقيع عقد العمل مع الموظف غير المواطن إلا بعد تثبيت الإقامة في جواز سفره ما لم يصدر قرار من المدير التنفيذي بتوقيع عقد معه معلق على شرط صدور الإقامة ومحدد بفترة زمنية معينة ولا يكون هذا القرار نافذًا إلا بموافقة واعتماد رئيس مجلس الإدارة.

3.15 تسري على العقود أحكام إنهاء الخدمة الواردة في هذه اللائحة.

المادة (16)

عرض العمل:

1.16 يلتزم النادي بتقديم عرض عمل للمرشح الذي يقع عليه الإختيار، على ان يشمل هذا العرض تحديد الحقوق والإمتيازات الوظيفية كالمسمى الوظيفي، الدرجة الوظيفية، تفاصيل الراتب الشامل، استحقاق الإجازة الدورية وتذاكر السفر، أيام وساعات العمل، والتاريخ المطلوب للإلتحاق بالعمل. ويجوز توقيع عقد مع الموظف المقيم في الدولة مباشرة إذا توفرت فيه باقي الشروط اللازمة للتوظيف.

2.16 على المرشح الذي يحصل على عرض عمل من النادي مباشرة العمل خلال الفترة المنصوص عليها فيه، على أن لا تتجاوز (30) ثلاثون يوماً من تاريخ استلامه لعرض العمل ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك، وإلا اعتبر عرض العمل لاغياً.

3.16 يجوز للنادي الرجوع على المرشح بأي تكاليف أو نفقات تكبدها في حال عدم إلتحاقه بالعمل خلال الفترة المحددة في عرض العمل الموقع منه.

المادة (17)

البحث والاختيار

1.17 **المرشحون للوظيفة من داخل النادي:**

1.1.17 إذا وجد مرشح مؤهل لشغل الوظيفة الشاغرة عن طريق **النقل أو الترقية** من داخل النادي بشرط أن لا تقل مدة خدمته في النادي عن سنة واحدة، يقوم قسم شؤون العاملين في النادي بالتنسيق مع الإدارة / القسم الذي يعمل فيه الموظف المرشح من جهة والإدارة / القسم الذي يوجد فيه الوظيفة الشاغرة من جهة أخرى، فإذا تم الاتفاق بين الجهتين يتم إعداد إجراءات النقل، على أن يخضع المرشح في هذه الحالة لذات الإجراءات والشروط المطبقة في عملية اختيار المرشحين الخارجيين.

2.1.17 إذا تم اختيار المرشح لشغل وظيفة شاغرة وفقاً لأحكام الفقرة (1.1.17) من هذه المادة فإنه يتم نقله إلى هذه الوظيفة وتعديل وضعه الوظيفي بما يتناسب مع درجة الوظيفية الجديدة.

2.17 **المرشحون للوظيفة من خارج النادي:**

1.2.17 في حالة عدم تواجد مرشحين مناسبين للوظيفة الشاغرة من النادي أو عدم وجود من تنطبق عليهم شروط النقل أو الترقية، يتولى قسم شؤون العاملين في النادي مهمة البحث عن مرشحين مناسبين من مصادر خارجية أخرى مثل:

1.1.2.19 الإعلان عن الوظيفة الشاغرة في الصحف المحلية أو لصحف الأجنبية، أو المواقع الإلكترونية المعتمدة في النادي.

2.1.2.19 الاستعانة بوكالات التوظيف أو المواقع الإلكترونية المختصة بالتوظيف.

3.1.2.19 الاتصالات الشخصية لاستقطاب شخص بعينه من ذوي الخبرة والكفاءة.

المادة (18)

المقابلة الشخصية

1.18 لا يجوز التعيين بدون إجراء مقابلة شخصية مع المرشح للوظيفة بواسطة الإدارة المعنية قسم شؤون العاملين، كما لا يتم استدعاء المرشح للوظيفة من خارج الدولة إلا بعد إجراء مقابلة هاتفية معه.

2.18 يجوز في حالات استثنائية القيام بالمقابلة الشخصية عن بعد من خلال شبكة الانترنت مع الأخذ بكافة الاحتياطات اللازمة لضمان مصداقية النتائج، ويجوز ترتيب المقابلة عن بعد مع مرشحين مختارين بعناية أو بمعرفة وكالات التوظيف الموثوقة.

3.18 يقوم القائم بالمقابلة الشخصية أو كل عضو من أعضاء لجنة المقابلة حسب الحالة باختيار أصلح المرشحين للوظيفة من حيث توافر متطلبات شغل الوظيفة والصفات الشخصية اللازمة.

4.18 يقوم قسم شؤون العاملين خلال المقابلة النهائية بتزويد المرشح الذي وقع عليه الاختيار بمعلومات عامة عن النادي.

5.18 يجوز للنادي أن يوفر تذكرة سفر للمرشح للتعيين في حالة استقدامه من خارج الدولة مضافاً إليها تكاليف الإقامة اللازمة لعملية المقابلة.

المادة (19)

الشروط العامة للتعيين

1.19 مع عدم الإخلال بأية شروط ومتطلبات خاصة لشغل الوظيفة، يشترط في المرشح للتعيين في إحدى الوظائف العامة ما يلي:

1.1.19 أن يكون حسن السيرة والسلوك. (بالنسبة للموظف الذي يتم استقطابه من خارج الدولة يشترط تأمين شهادة حسن السيرة والسلوك صادرة من موطنه الأصلي ومصدقة أصولاً من الجهات الرسمية من بلده وكذلك داخل الدولة).

2.1.19 ألا يقل سنه عن ثماني عشرة سنة.

3.1.19 أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية مصدقة ومعادلة من جهة الاختصاص بالدولة، وتقديم شهادات الخبرة العملية المصدقة من الجهة المختصة واللازمة لشغل الوظيفة.

4.1.19 أن يجتاز كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة بنجاح.

5.1.19 أن يكون لائقاً طبياً وذلك وفقا لقرار الجهة الطبية الرسمية لضمان أداء الموظف لمهامه وواجباته الوظيفية

6.1.19 ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلّة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من السلطات المختصة أو رُد إليه اعتباره وذلك من واقع شهادة بحث الحالة الجنائية الصادرة من الجهات المختصة.

7.1.19 ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة السابقة على التعيين بسبب مخالفات جسيمة مرتبطة بالعمل أو بسبب حكم قضائي مبرم في جريمة.

8.1.19 مضي سنة واحدة على الأقل في حال تم انهاء الخدمة السابقة للموظف غير المواطن بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي مبرم في جريمة غير مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة (20)

أولوية التعيين

1.20 يُعطى المواطنون الأولوية في التعين في أي من الوظائف الشاغرة لدى النادي، ويجوز تعيين غير المواطنين في حال عدم وجود من تنطبق عليهم شروط ومتطلبات الوظيفة الشاغرة من المواطنين.

المادة (21)

سلطة التعيين

1.21 مع مراعاة أحكام النظام الأساسي، تكون صلاحيات التعيين في كافة الوظائف في النادي وفقاً لما يلي:

1.1.21 يختص رئيس مجلس الإدارة بتعيين المدراء التنفيذيين، بالإضافة إلى ما هو منصوص عليه في النظام الأساسي للنادي.

2.1.21 يختص المدير التنفيذي بتعيين الموظفين في باقي الوظائف بموجب توصية من الإدارة أو القسم المعني، ولا يكون قرار التعيين نافذًا إلا بموافقة واعتماد رئيس مجلس الإدارة.

المادة (22)

الراتب عند التعيين

1.22 يمنح الموظف عند تعيينه راتباً إجمالياً مكوناً من (الراتب الأساسي للدرجة الوظيفية المعين عليها وفقاً لجدول الدرجات والرواتب المعتمد في النادي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات وبدلات طبقاً لما هو معتمد في النادي حسب درجة الموظف)، ويستحق الموظف راتبه من تاريخ مباشرته الفعليه للوظيفة.

2.22 يتم التعيين على اساس بداية مربوط الدرجة الوظيفية التي يشغلها الموظف وبحد أقصى زيادة (40%) من الراتب الأساسي لذات الدرجة حسب ما تراه سلطة التعيين شرط أن يتوفر لديه خبرات او مؤهلات أعلى من المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة على أن تتم إضافة الزيادة المالية على الراتب الإجمالي للموظف (بواقع 60% للراتب الأساسي 40% للعلاوات الأخرى).

3.22 لا يتم صرف راتب الموظف إلا بعد استكمال كافة أوراق التعيين المطلوبة.

4.22 يتم احتساب الراتب الأساسي لكل درجة وظيفية حسب جدول الدرجات المعتمد في النادي.

المادة (23)

فترة الاختبار

1.23 يخضع كافة الموظفين المعينين لأول مرة لفترة اختبار مدتها «من ثلاثة أشهر إلى ستة أشهر حسب ما يراه المدير التنفيذي» تبدأ من تاريخ مباشرة العمل، وفي حال كانت فترة التجربة ثلاثة أشهر يجوز تمديدها لفترة أخرى مماثلة بقرار من المدير التنفيذي بعد إخطار الموظف بذلك ولا يتم تثبيت الموظف بعد فترة الاختبار إلا بموافقة واعتماد رئيس مجلس الإدارة.

2.23 يجوز إخضاع الموظف الذي يتم إعادة تعيينه في النادي ذاته لفترة الاختبار المصوص عليها في الفقرة (1.23) من هذه المادة.

3.23 على المسؤول المباشر القيام بمتابعة دقيقة لتقييم الأداء والسلوك الوظيفي للموظف، وفق أسس واضحة خلال فترة الاختبار وتقديم كل العون له ومساعدته وتوجيهه لتحسين أدائه وسلوكه الوظيفي، وقبل انتهاء فترة الاختبار وعلى ضوء نتيجة التقييم يتعين على الرئيس المباشر إما أن يوصي بتثبيته في الوظيفة أو بتمديد فترة الاختبار أو إنهاء خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته للقيام بمهام الوظيفة المعين عليها.

4.23 يجوز خلال فترة الاختبار إنهاء خدمة الموظف إذا ثبت أنه غير كفؤ أو غير صالح للقيام بمهام وظيفته أو بسبب أدائه غير المرضي وذلك بقرار من سلطة التعيين شريطة منحه فترة إشعار خطي قبل التاريخ المحدد لإنهاء الخدمة بخمسة أيام عمل، وفي حال عدم صدور قرار إنهاء الخدمة وفقاً لأحكام هذه المادة أو عدم تمديد فترة الاختبار بعد انتهائها، فإنه يتم تثبيت الموظف حكماً في الوظيفة.

5.23 يحق للموظف الاستقالة من وظيفته أثناء فترة الاختبار شريطة إخطار سلطة التعيين ومسؤوله المباشر بذلك كتابةً قبل خمسة أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة، وإذا كان الموظف المستقيل خلال فترة الاختبار ممن تم استقدامهم من خارج الدولة، فإنه يجب عليه رد كافة نفقات استقدامه، بما في ذلك قيمة تذاكر السفر، رسوم التأشيرات، الإقامة، الفحص الطبي، بالإضافة لنفقات السكن المؤقت إن وجدت، ويجوز للمدير التنفيذي بناءً على توصية قسم شؤون العاملين إعفاء الموظف من بعض أو كل تلك النفقات، إذا أبدى الموظف عذراً مقبولاً

6.23 في حال غياب الموظف عن العمل لأي سبب خلال فترة الاختبار، تمدد فترة الاختبار لمدة تساوي عدد أيام الغياب.

7.23 لا يجوز تكليف الموظف أو إعارته خلال فترة الاختبار

8.23 يتم احتساب مستحقات الموظف الذي تنهى خدماته لعدم الصلاحية للوظيفة خلال فترة الاختبار. وفقاً لما يلي:

1.8.23 الراتب الإجمالي المستحق حتى آخر يوم عمل له.

2.8.23 يستحق الموظف الذي تم استقدامه من الخارج تذكرة سفر، ويفقد الموظف الذي يقدم استقالته خلال فترة الاختبار حقه بتذاكر السفر ويلتزم بتحمل كافة النفقات التي تكبدها النادي عليه.

الفصل الثالث

العلاوات والبدلات

المادة (24)

جدول الدرجات والرواتب

1.24 يكون للنادي جدول درجات ورواتب يصدر بقرار من المجلس بناء على توصية من المدير التنفيذي ووفقاً للأسس التالية:

1.1.24 يحدد لكل وظيفة الدرجة المقررة لها، ويكون تحديد الدرجة مرتبطاً بالوظيفة.

2.1.24 يكون تقييم وتوصيف الوظائف وفقا لنظام تعده الجهة المختصة في النادي.

3.1.24 اعتماد الراتب الاجمالي مشمولاً بالراتب الأساسي وكافة العلاوات والبدلات الممنوحة للموظف.

المادة (25)

تحديث جدول الدرجات والرواتب

1.25 يصدر بتحديث جدول الدرجات والرواتب قرار من المجلس بناء على توصية من المدير التنفيذي وذلك وفقاً لعدة عوامل منها:

1.1.25 دراسة الرواتب في سوق العمل في امارة الشارقة

2.1.25 نسبة التضخم النقدي

3.1.25 أية عوامل أخرى ذات علاقة

المادة (26)

التقييم الوظيفي والعلاوة الدورية

1.26 يستحق الموظف علاوة دورية سنوية بموجب قرار يصدر عن المجلس وذلك وفق الآلية التالية:

1.1.26 تُصرف العلاوة الدورية للموظفين المتفرغين المعينين بدوام كامل فقط.

2.1.26 تُصرف العلاوة الدورية على أساس التقييم الوظيفي للموظف.

3.1.26 يخضع كافة الموظفين لتقييم ربع سنوي بحيث يكون لدى الموظف أربع تقييمات سنوياً (خلال أشهر سبتمبر، ديسمبر، مارس، ويونيو من كل سنة وفقاً لتعريفها الوارد في الفصل الأول من هذه اللائحة).

4.1.26 يتم إعداد نموذج التقييم الوظيفي بشكل يراعي احتياجات النادي وطبيعة العمل فيه من قبل قسم شؤون العاملين على أن يكون محدداً بمعايير نموذجية ويعطي لكل معيار درجة محددة، بحيث يكون مجموع تلك المعايير 100 درجة.

5.1.26 توزع معايير التقييم الوظيفي على أربع محاور رئيسة (لكل محور 25 درجة) على أن يكون أحد تلك المحاور (25 درجة) خاص بقسم شؤون العاملين الذي يضع تقييمه للموظف فيما يتعلق بمدى التزامه بالحضور والانصرف ومظهره وسلوكه العام وفق ما تقتضيه أحكام تلك اللائحة، ويكون للمسؤول المباشر للموظف سلطة التقييم في باقي المحاور (75 درجة) وبحسب المعايير المشار إليها في نموذج التقييم.

6.1.26 يرسل قسم شؤون العاملين نموذج التقييم الوظيفي إلى الموظفين المعنيين أو المسؤولين في النادي في بداية كل شهر من الأشهر المشار إليها في الفقرة (3) من هذه المادة.

7.1.26 يتعين على كل موظف أو مسؤول يستلم نموذج التقييم الوظيفي أن ينجز التقييم المطلوب لمرؤوسيه في المحاور الخاصة به، ويعيد إرساله إلى قسم شؤون العاملين خلال مدة أقصاها الخامس من كل شهر من الأشهر المشار إليها في الفقرة (3) من هذه المادة.

8.1.26 على قسم شؤون العاملين – بعد استلام كافة التقييمات من المسؤولين – أن يستكمل إنجاز التقييم الخاص بمحور الموارد البشرية، ويرفعه إلى المجلس للاعتماد خلال مدة أقصاها منتصف كل شهر من الأشهر المشار إليها في الفقرة (3) من هذه المادة.

9.1.26 بمجرد استلام التقييم الوظيفي الأخير للربع الرابع من كل سنة في شهر يونيو، يجري قسم شؤون العاملين بالتنسيق مع قسم الشؤون المالية في النادي تقييما شاملاً لكافة الموظفين حسب نتائج التقييمات الربع سنوية الأربعة من خلال حساب متوسط تلك التقييمات ويرفع بشأنها تقريراً خاصاً للمجلس يوضح الموظفين المستحقين للعلاوة الدورية ونسبة تلك العلاوة على أن يلتزم بالضوابط التالية:

1.9.26 إجمالي قيمة العلاوة الدورية هو 5% من الراتب الأساسي للموظف.

2.9.26 لا يستحق الموظفون الحاصلون على تقييم سنوي نهائي أقل من 60% أية علاوة دورية.

3.9.26 تحسب العلاوة الدورية بنسة وتناسب من قيمتها مقارنة بالتقييم السنوي النهائي الذي حصل عليه الموظف من أصل 100 درجة (مثال: لو حصل الموظف على تقييم سنوي نهائي 70% تكون علاوته الدورية 70% من قيمة العلاوة الدورية المشار إليها في الفقرة 9/أ من هذه المادة).

10.1.26 في نهاية شهر يونيو من كل سنة يصدر المجلس – وفقاً لسلطته التقديرية المطلقة – قرارا باعتماد العلاوات الدورية التي يتم تطبيقها اعتباراً من أول شهر يوليو.

11.1.26 تُستثنى السنة الحالية (2023/2022) من بعض أحكام هذه المادة بحيث يُكتفى بأداء تقييمين وظيفيين خلال شهري مارس ويونيو كأساس لصرف العلاوات الدورية للموظفين المستحقين.

الفصل الرابع

المادة (27)

الترقيات

1.27 يستحق الموظف بعقد دوام كامل ترقية وظيفية أو مالية أو استثنائية بموجب قرار يصدر عن المجلس يحدد آلية وضوابط تلك الترقيات مع الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:

1.1.27 **<u>الضوابط العامة للترقيات</u>** تمثل الترقية أداة للتقدم والتطور الوظيفي، ولا تعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً للنادي.

2.1.27 يجب توفر المخصص المالي لأي نوع من أنواع الترقيات.

3.1.27 لا بد من وجود وظيفة شاغرة بالنسبة الاستثنائية.

4.1.27 صدور قرار الترقية من سلطة التعيين.

5.1.27 تعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ولا يجوز منح أية ترقية بأثر رجعي.

6.1.27 لا يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في الترقية ترتيب الأقدمية إلا إذا تساوى تقييم الأداء.

7.1.27 لا يجوز الجمع بين أي من الترقيات خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة رقم (32)، ولا يجوز للموظف أن يحصل على أي ترقية إلا بعد مرور سنة على آخر ترقية حصل عليها.

8.1.27 لا يجوز ترقية الموظف أثناء الإجازة الدراسية (الطويلة)

9.1.27 لا يستحق الموظف الترقية ما لم يحقق النسبة المطلوبة وفق نظام تقييم الأداء المعتمد في النادي.

10.1.27 عندما تتمثل ترقية الموظف (وظيفياً أو استثنائياً) تتم إضافة الزيادة المالية على الراتب الإجمالي للموظف (بواقع 50% للراتب الأساسي و50% للعلاوات الأخرى).

الفصل الخامس

المادة (28)

الإجازات وأنواعها

1.28 يستحق كافة الموظفين في النادي الإجازات المنصوص عليها في قانون العمل الإماراتي النافذ رقم 33 لسنة 2021 وفقاً لما ورد فيه من أحكام، ما لم تتضمن عقودهم أحكاماً خاصة لتلك الإجازة.

المادة (29)

تنظيم طلب الإجازة السنوية

1.29 تتولى إدارة النادي تنظيم الإجازات السنوية للموظفين بما يضمن حسن سير العمل بانتظام واطراد.

2.29 يتم تقديم طلب الإجازة السنوية من قبل الموظف عن طريق قسم شؤون العاملين، وعلى المسؤول المباشر الرد على طلب الإجازة خلال مدة لا تزيد على (10) عشرة أيام عمل من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة حكماً.

المادة (30)

أحكام عامة بشأن الإجازات

1.30 لا يستحق الموظف أثناء فترة الاختبار أي إجازة مدفوعة الراتب فيما عدا إجازة الحداد، والإجازة المرضية، وإجازة الأمومة والوضع والرعاية، وإجازة الأبوة، وإجازة عدة الوفاة بالنسبة للموظفة المسلمة، على أن يتم تمديد فترة الاختبار لمدة تساوي عدد أيام أي من تلك الإجازات.

2.30 تمنح الإجازات المستحقة للموظف في حدود المدد المصرح بها من المسؤول المباشر.

3.30 تعتبر مدة خدمة الموظف مستمرة أثناء تمتعه بأي من الإجازات المقررة والمصرح بها ومن ثم تدخل في استحقاق العلاوة الدورية والترقيات ومكافأة نهاية الخدمة باستثناء الإجازة بدون راتب.

4.30 ينبغي على الموظف أن يباشر عمله في الوقت المحدد وبعد انتهاء الإجازة المصرح له بها وإلا اعتبر منقطعاً عن عمله.

5.30 يجوز للمسؤول المباشر الترخيص للموظف للقيام بأكثر من نوع من أنواع الإجازات بشكل متصل وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

6.30 يجب ألا تؤثر إعارة الموظف الى الجهة المعار إليها على موعد استحقاقه لبدل تذاكر السفر أو رصيد إجازته الدورية، وتحتسب مدّة الإعارة ضمن مدة خدمة خدمته الفعلية في النادي.

7.30 في حالة تمديد خدمة الموظف بعد بلوغه السن المقررة للتقاعد فإنه يستحق كافة أنواع الإجازات التي يجوز منحها قبل بلوغه السن المقررة للتقاعد.

8.30 إذا التحق الموظف المواطن خلال فترة الإختبار بالخدمة الوطنية والإحتياطية الإلزامية، فإنه يتم استكمال ما تبقى من فترة الإختبار المقررة له بعد إنتهاء مدة الخدمة الوطنية أو الإحتياطية.

9.30 لا يستحق الموظف الذي يستقيل من العمل لدى النادي أو تنهى خدماته فيه لأي سبب من الأسباب خلال فترة الاختبار أي إجازة دورية عن المدة التي قضاها في خدمة النادي.

10.30 لا تضاف عطل الحداد الرسمية التي تحدث أثناء أي إجازة يتم منحها للموظف وفقاً لأحكام هذه اللائحة إلى رصيد إجازته.

11.30 في جميع انواع الاجازات التي تزيد على (5) أيام عمل متصلة، يخصم عن الموظف كل من (بدل التكليف، بدل طبيعة عمل) إن وجدوا اعتباراً من اليوم الأول.

الفصل السادس
المادة (31)
ساعات العمل - الحضور و الإنصراف

1.31 يلتزم كافة الموظفين والعاملين في النادي بجدول ساعات وأيام العمل وفق ما هو محدد في الملحق رقم 1 من هذه اللائحة.

الفصل السابع
المادة (32)
العمل الإضافي

1.32 يحصل الموظفون المستحقون على بدل عمل إضافي أو إجازة تعويضية عن العمل الإضافي وفق أحكام الملحق رقم 1 من هذه اللائحة.

الفصل الثامن
المادة (33)
الزي الرسمي

1.33 يلتزم كافة الموظفين في النادي بالزي الرسمي وفقاً لقرار المدير التنفيذي بهذا الصدد.

الفصل التاسع
المادة (34)
انتهاء الخدمة

1.34 تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب التالية:

1.1.34 قرار من مجلس الإدارة

2.1.34 الوفاة

3.1.34 عدم اللياقة الصحية.

4.1.34 عدم الكفاءة الوظيفية

5.1.34 سحب الجنسية أو اسقاطها عن الموظف

6.1.34 عدم تجديد العقد أو إنهائه قبل انتهاء مدته

7.1.34 إعادة الهيكلة

8.1.34 تنفيذ الخطط المعتمدة لإعادة الهيكلة

9.1.34 الاستقالة

10.1.34 الإحلال وفقاً لخطط توطين وظائف غير المواطنين

11.1.34 بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد بالنسبة للموظف المواطن ، و بلوغ سن (65) سنة بالنسبة للموظف غير المواطن، ما لم تمدد خدمة الموظف في هذه الحالة بقرار من مجلس الإدارة لمدة لا تزيد على سنة واحدة في كل مرة

12.1.34 الفصل من الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي

13.1.34 بقرار من المجلس لأي سبب كان مع ضرورة منح العامل فترة إشعار مدتها شهراً واحداً.

14.1.34 الأسباب الأخرى التي يقررها قانون العمل الإماراتي النافذ.

المادة (35)

قرار انتهاء الخدمة

1.35 يصدر بإنهاء الخدمة للأسباب الواردة في المادة السابقة قراراً من سلطة التعيين.

المادة (36)

الاستقالة

1.36 للموظف أن يتقدم خطياً بطلب الاستقالة من وظيفته في أي وقت على أن يمنح النادي فترة إشعار مدتها شهراً واحداً، ولا تعتبر الاستقالة منتجة لآثارها إلا بعد قبولها.

2.36 يتولى المدير التنفيذي إصدار قراره بشأن قبول الاستقالة من عدمه أو تأجيل البت فيها، على ألا تزيد مدة التأجيل على (30) ثلاثين يوماً من تاريخ طلب الاستقالة، وفي جميع الأحوال يجب أن يكون القرار الصادر في هذا الشأن خلال (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تقديم طلب الاستقالة، أو بعد انتهاء مدة تأجيل البت في طلب الاستقالة المشار إليها في هذه الفقرة، وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة حكماً ولا يعتبر أي قرار بشأن قبول الاستقالة أو رفضها أو تأجيلها نافذًا إلا بموافقة واعتماد رئيس مجلس الإدارة.

3.36 على الموظف المستقيل الاستمرار في عمله إلى حين انقضاء فترة الإشعار.

4.36 يجوز للموظف أن يتقدم بطلب خطي للعدول عن استقالته قبل صدور قرار بقبولها من المدير التنفيذي واعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من التاريخ الذي تعتبر فيه الاستقالة مقبولة وفقاً لأحكام هذه المادة.

المادة (37)

تقليص فترة الاشعار

1.37 يجوز للنادي بناءً على طلب الموظف تقليص فترة الإشعار بعد قبول الاستقالة وإنهاء التزامه بالعمل لديه خلال هذه الفترة ، ولا يصرف للموظف في هذه الحالة أي رواتب أو مستحقات عن مدة التقليص.

2.37 يجوز للنادي من تلقاء نفسه تقليص فترة الإشعار بعد قبول استقالة الموظف، ويصرف للموظف في هذه الحالة مكافأة مالية تعادل الراتب الشامل عن هذه الفترة ما عدا البدلات التالية (بدل التكليف، بدل طبيعة العمل، بدل استخدام الهاتف النقال).

3.37 لا تعتبر المدة التي يتم تقليصها من فترة الإشعار وفقاً لأحكام الفقرتين (1.37) و(2.37) من هذه المادة مدة خدمة فعلية للموظف لدى النادي.

4.37 في حال عدم التزام الموظف بالعمل لدى النادي خلال فترة الإشعار، فإنه يخصم من راتبه الشامل عدد الأيام التي لم يلتزم فيها بالعمل بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه.

المادة (38)
فترة الإشعار

1.38 لا تعتبر المدة التي يتم تقليصها من فترة الإشعار وفقاً لأحكام الفقرتين (1.37) و(2.37) من المادة 37 مدة خدمة فعلية للموظف لدى النادي.

المادة (39)
مقابلات تقصي أسباب الاستقالة

1.39 على قسم شؤون العاملين بالنادي أن يُجري مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع النادي وذلك بهدف جمع بيانات عن نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة ومحاولة الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل.

المادة (40)
إنهاء الخدمة لأسباب طبية

1.40 يجوز لسلطة التعيين إنهاء خدمة الموظف لأسباب طبية بعد توصية من اللجنة الطبية.

المادة (41)
إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة الوظيفية

1.41 في حال حصول الموظف غير مواطن على نتيجة تقويم أداء "لا يفي بالتوقعات" في تقدير أدائه السنوي ولم يتقدم بتظلم إلى لجنة التظلمات والشكاوى أو إذا رفض تظلمه، فإنه يجب على النادي إنهاء خدمة الموظف غير المواطن شريطة منحه فترة الأشعار، وذلك دون المساس ببقية مستحقاته الأخرى.

2.41 في حال حصول الموظف المواطن على نتيجة تقويم أداء "لا يفي بالتوقعات" فإنه يوجه له إنذار لتحسين أدائه مع وضع خطة تطوير له لمدة ستة أشهر وفي حال لم يطرأ أي تحسن على مستوى أدائه خلال هذه الفترة، فإنه يجوز نقله إلى وظيفة بمسؤوليات ودرجة أقل من مسؤولياته ودرجته الحالية مع احتفاظه براتبه الإجمالي قبل النقل، وفي حال حصوله على نتيجة في تقييم أداء "لا يفي بالتوقعات" في السنة التالية، فإنه يجوز للنادي في هذه الحالة إنهاء خدمته لعدم الكفاءة الوظيفية شريطة منحه فترة الإشعار، وذلك دون المساس ببقية مستحقاته الأخرى.

المادة (42)

إنهاء الخدمة بقرار تأديبي أو بحكم قضائي

1.42 يجوز إنهاء خدمة الموظف لأسباب تأديبية بقرار من المدير التنفيذي بناءً على توصية من لجنة المخالفات الإدارية، على أن تحدد لجنة المخالفات الإدارية في توصيتها حفظ حق الموظف في مكافأة نهاية الخدمة أو حرمانه في حدود الربع كحد أقصى.

2.42 تعتبر خدمة الموظف ـ الذي تنهي خدمته بحكم قضائي ـ منتهية اعتباراً من صيرورة هذا الحكم نهائياً وباتاً.

المادة (43)

عدم تجديد عقد عمل الموظف

1.43 يتجدد عقد الموظف تلقائيا لنفس الفترة الأصلية وبنفس الشروط الواردة فيه، ما لم يقم أي من طرفيه بإشعار الطرف الآخر خطياً قبل شهرين من انتهاء العقد، إلا إذا تضمن العقد خلاف ذلك.

المادة (44)

إنهاء الخدمة بسبب تنفيذي الخطط المعتمدة لإعادة الهيكلة

1.44 يجوز للمدير التنفيذي في حال إلغاء الوظيفة التي يشغلها الموظف نتيجة إعادة هيكلة النادي أو أي من وحداته التنظيمية، اتخاذ ما يلي:

1.1.44 إنهاء خدمة الموظف غير المواطن، على أن يتم منحه فترة الإشعار المشار إليها في هذه اللائحة أو وفقاً لمدة الإشعار المنصوص عليها في عقد العمل المبرم معه أيهما أطول، ويجوز تقليص هذه الفترة حسب ما ورد من أحكام في هذه اللائحة.

2.44 يجب أن تستند القرارات المنصوص عليها في الفقرة السابقة إلى خطط إعادة الهيكلة وإعادة توزيع شؤون العاملين التي يعدها النادي بالتنسيق مع المجلس في هذا الشأن.

المادة (45)

إنهاء الخدمة بسبب الانقطاع عن العمل

1.45 تنهى خدمة الموظف في حال انقطاعه أو تخلفه عن الالتحاق بالعمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول لمدة تزيد على (7) سبعة أيام عمل متصلة أو (20) عشرون يوم عمل متقطعة خلال السنة الواحدة.

2.45 في حال إبداء الموظف المنتهية خدمته وفقاً لأحكام الفقرة (1.45) من هذه المادة لأي عذر خلال مهلة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ إخطاره خطياً بإنهاء خدمته، فإنه يجب إحالة موضوعه إلى لجنة المخالفات الإدارية للتحقق من صحة ذلك العذر وجديته واتخاذ القرار المناسب بحقه.

المادة (46)

إنهاء الخدمة بسبب تنفيذ الخطط المعتمدة للإحلال والتوطين

1.46 يجوز بقرار من المدير التنفيذي إنهاء خدمة الموظف غير المواطن بسبب توطين وظيفته سنداً لخطة التوطين والإحلال الذي يعده النادي، بشرط موافقة واعتماد رئيس مجلس الإدارة على أن يتم منحه فترة الإشعار المشار إليها في هذه اللائحة، أو وفقاً لمدة الإشعار المنصوص عليها في عقد العمل المبرم معه أيهما أطول، ويجوز تقليص هذا الفترة وفقاً لما ورد في هذه اللائحة من أحكام.

المادة (47)

سحب الجنسية أو إسقاطها عن الموظف

1.47 تنهى خدمة الموظف بقرار من المدير التنفيذي في حال سحب الجنسية أو إسقاطها عنه وفقاً للتشريعات السارية، وذلك اعتباراً من تاريخ سحب الجنسية أو إسقاطها.

المادة (48)

الوفاة

1.48 إذا توفي الموظف لأي سبب غير ناشء عن مرض مهني أو إصابة عمل أو الانتحار، يقوم النادي بصرف ما يعادل راتبه الشامل ما عدا (بدل طبيعة عمل، بدل التكليف) وذلك عن ثلاثة أشهر بالإضافة إلى الراتب الشامل للشهر الذي تحدث فيه الوفاة دفعة واحدة إلى الأشخاص الذين يحددهم الموظف خطياً قبل وفاته، وفي حال عدم وجود أي منهم فتصرف لمن كان يعولهم بالتساوي بين الذكور والإناث.

المادة (49)

منحة الوفاة

1.49 يعتبر المبلغ المشار إليه في المادة السابقة منحة، لا يجوز اعتبارها جزءاً من مستحقات نهاية الخدمة أو خصمها منها بأي شكل من الأشكال، كما لا يجوز بأي حال من الأحوال الحجز عليه أو إجراء مقاصة بينه وبين أي مبالغ قد تكون مستحقة للنادي بذمة الموظف المتوفى.

الفصل العاشر

المادة (50)

مكافأة نهاية الخدمة وأحكام ختامية

1.50 يستحق الموظف (بالدوام الكامل) عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما تقتضيه أحكام قانون العمل الإماراتي النافذ رقم 33 لسنة 2021، باستثناء الموظفين الذين تنص عقودهم على عدم استحقاقهم لمكافأة نهاية الخدمة.

الفصل الحادي عشر

مبادئ السلوك الوظيفي

المادة (51)

الالتزام بالتشريعات النافذة

1.51 على الموظف الالتزام بالتشريعات النافذة في الدولة.

2.51 كل موظف يرتكب مخالفة لقوانين وأنظمة العمل أو مقتضيات الوظيفة، يجازى وفقا للجزاءات الإدارية المنصوص عليها في هذه اللائحة، دون أن يخل ذلك بأية إجراءات أو عقوبات تنص عليها أية تشريعات أخرى.

المادة (52)

سرية المعلومات

1.52 يحظر على الموظف خلال فترة خدمته في النادي وبعد انتهائها الإفصاح عن أو كشف أية معلومات سرية سواء كانت خطية أو الكترونية أو شفهية أو أي كان شكلها، ما لم يحصل على تصريح خطي مسبق من السلطة المختصة بذلك، وسواء كانت تلك المعلومات تتعلق بالجهة التي يعمل بها أو بأية جهة أخرى وفقا لنظام حوكمة مجالس الادارة.

2.52 تشمل المعلومات المشار إليها في الفقرة (1.52) من هذه المادة ودونما حصر أي رسائل أو خرائط أو تقارير أو رسومات أو عروض أو مواصفات أو نماذج أو رخص أو اتفاقيات أو أي بيانات أو تطبيقات أو أنظمة أو وثائق أخرى مهما كانت طبيعتها، تعود ملكيتها للنادي.

3.52 يجب على الموظف فور انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب أن يسلم لجهة عمله كل ما يكون لديه من الوثائق والملفات والمواد والأشرطة والأقراص والبرامج وأية ممتلكات تخص النادي أو تخص أياً من الجهات الأخرى في الحكومة حتى ولو لم تتضمن معلومات سرية.

4.52 لغايات هذه المادة، على الموظف التوقيع على (تعهد ضمان السرية وعدم الإفصاح عن المعلومات) المعتمدة لدى النادي في هذا الشأن.

المادة (53)

الهدايا والرشاوى

1.53 يحظر على الموظف أن يقبل أية هدايا ما لم تكن هدية دعائية أو ترويجية رمزية وتحمل اسم وشعار الجهة التي تقدمها، على أن يقوم إدارة النادي بتحديد الوحدة التنظيمية التي يسمح لها بقبول الهدايا نيابة عنها، وذلك لتتولى توزيعها وفقا للضوابط والمعايير المعتمدة لديها.

2.53 لا يجوز تقديم أو توزيع الهدايا إلا باسم النادي ومن قبل الطرف الذي تحدده.

3.53 مع مراعاة أحكام التشريعات السارية في الدولة، يحظر على الموظف قبول أو أخذ أو تقديم أو طلب الرشاوى، ويقصد بالرشوة هنا تقديم أي مبلغ مالي أو خدمة معينة أو أي شيء له قيمة مادية أو معنوية لأي موظف عام كي يفسد مسار العمل باتخاذ أي إجراء من شأنه:

1.3.53 تعجيل أي عمل يكون الموظف مطالبا –بحكم عمله –بأدائه.

2.3.53 أن يؤدي إلى امتناع الموظف عن أداء عمل مكلف به.

3.3.53 أن يؤدي إلى توسط الموظف لدى موظف آخر لإنهاء خدمة أو اتخاذ إجراء مخالف للتشريعات السارية.

4.53 في جميع الأحوال يجب التحقيق في جميع حالات الرشاوى المشتبه بها أو التي يبلغ عنها، وإذا ثبت بنتيجة التحقيق أو في حال وجود دلائل قوية على أن الموظف قد طلب أو قبل أو استلم أو دفع لموظف آخر أية رشوة فيتم تحويله إلى الجهات القضائية المختصة دون أن يخل ذلك بحقها في اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالمخالفات بحق الموظف المخالف وفقا للإجراءات والضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (54)

النشاط السياسي

1.54 يحظر على الموظف الاشتراك في أي نشاط سياسي داخل الدولة أو خارجها أثناء خدمته إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من النادي والسلطات المختصة في الدولة.

المادة (55)

تضارب المصالح

1.55 يجب على الموظف خلال تأدية واجباته الوظيفية تجنب أي تضارب قد يقع في المصالح بين نشاطاته الخاصة ومصالح النادي، وأن يتجنب كذلك أي عمل يمكن أن يثير بشأنها أي شبهات بتضارب المصالح وعليه الافصاح لشؤون العاملين مباشرة في حال وجود أي حالة من حالات تضارب المصالح أو وجود أي شبهة بشأنها، وعليه الامتناع بشكل خاص عما يلي:

1.1.55 الاشتراك في أية عملية أو قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على نجاح مقاول أو مورد أو أي مشروع في حال كان له أو لزوجه أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة مصلحة فيه.

2.1.55 الاشتراك في أي قرار أو إجراء قد يؤدي إلى تحقيق منفعة له أو لزوجه أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة.

3.1.55 الاشتراك في أية عملية أو قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في نجاح مورد أو متعهد أو مشروع يكون الموظف شريكاً فيه بأي شكل كان، ويؤدي إلى حصوله على نسبة أو حصة أو منفعة مادية مباشرة أو غير مباشرة .

4.1.55 الاشتراك في أي عملية أو إجراء أو قرار بهدف تضييق وتعطيل مصالح المتعاملين الذي تجمعهم به عداوة سابقة أو مشاعر بغض أو عنصرية أو كراهية لأي سبب كان.

5.1.55 استغلال منصبه الوظيفي أو تسريب أية معلومات حصل عليها بحكم عمله لتحقيق أهداف معينة أو الحصول على خدمة أو منفعة خاصة من أي جهة كانت.

المادة (56)

مزاولة العمل الخاص

1.56 حظر على الموظف غير المواطن والمعين بدوام كامل العمل لدى الغير أو تقديم أي خدمات سواءً بأجر أو بدون أجر أو تملك أي مؤسسة فردية أو حصص أو أسهم في أي شركة – عدا الشركات المساهمة العامة - إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من المدير التنفيذي بشرط موافقة واعتماد رئيس مجلس الإدارة.

2.56 يجوز للموظف المواطن تملك أي مؤسسة فردية أو حصص أو أسهم في أي شركة، أو إدارة أي شركة أو مؤسسة، أو العمل لدى الغير أو تقديم أي خدمات سواءً بأجر أو بدون أجر.

3.56 يراعي عند تطبيق أحكام الفقرتين (1.3.56) و(2.3.56) من هذه المادة ما يلي:

1.3.56 اخطار جهة عمله.

2.3.56 القيام بالعمل الخاص خارج أوقات العمل الرسمي.

3.3.56 ألا يؤثر العمل الخاص بشكل سلبي على أداء الموظف لواجباته ومهامه الوظيفية أو على النادي الذي يعمل لديه.

4.3.56 ألا يكون العمل الخاص مرتبطاً بأي شكل من الأشكال بوظيفته الرسمية ولا يؤثر أو يتأثر بها.

5.3.56 ألا يكون هناك تضارب في المصالح بأي شكل من الأشكال بين النادي الذي يعمل لديه وعمله الخاص.

6.3.56 أن يحضر الى عمله في النادي في أي وقت يطلب منه ذلك حتى خارج أوقات الدوام الرسمي في الحالات التي تتطلب ذلك.

المادة (57)
المحافظة على أموال النادي

1.57 يتعين على الموظف المحافظة على المباني والمركبات والأجهزة الإلكترونية والمعدات وغيرها من الممتلكات العامة المملوكة للنادي، واستخدامها لأغراض العمل، ووفقا للقوانين والنظم السارية.

المادة (58)
العضوية المهنية

1.58 يتكفل النادي بدفع كافة الرسوم المتعلقة بالرخصة المهنية إذا كان الحصول على الرخصة شرطاً أو متطلباً لأداء وظيفته، وفي هذه الحالة على الموظف الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من الإدارة قبل الحصول على الرخصة المهنية، ويستوجب على الموظف التوقيع على إقرار التعهد.

الفصل الثاني عشر
سياسة الصحة والسلامة والبيئة

المادة (59)
مسؤولية النادي

1.59 يلتزم النادي في سبيل تحقيق أهداف سياسة الصحة والسلامة والبيئة بالقيام بما يلي:

1.1.59 وضع معايير وقواعد الصحة والسلامة بما في ذلك الإجراءات والممارسات التي تحكمها.

2.1.59 تعريف الموظفين والعملاء والزوار بإجراءات الصحة والسلامة.

3.1.59 تقديم التدريب والتوجيه اللازم للموظفين حول إجراءات السلامة المعتمدة.

4.1.59 تزويد الموظفين بمعدات السلامة الملائمة وفق متطلبات العمل.

5.1.59 ضمان أن كافة المعدات والآلات والأدوات تعمل بحالة جيدة.

6.1.59 ضمان تخزين كافة المواد الخطرة وفقاً لمعايير وقواعد السلامة.

7.1.59 التحقيق الفوري في أي حادث أو خطأ وإجراء اللازم لتلافي تكراره.

المادة (60)

مسؤوليات الموظف

1.60 يلتزم الموظف بما يلي:

1.1.60 الالتزام بسياسة الصحة والسلامة المعتمدة في النادي.

2.1.60 أداء واجباته بطريقة تضمن سلامته وسلامة الاخرين.

3.1.60 الامتناع عن القيام بأية مهام خطرة غير مؤهل للقيام بها.

4.1.60 عدم إساءة استخدام معدات وأدوات السلامة التي يوفرها النادي.

الفصل الثالث عشر

الإجراءات التأديبية

المادة (61)

السياسة العامة

1.61 لا يعفى الموظف من الجزاءات الإدارية إلا إذا أثبت أن ارتكابه للمخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صدر إليه من مسؤوله المباشر بالرغم من تنبيهه خطياً إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مُصدر الأمر.

2.61 لا يجوز معاقبة الموظف على ذات الفعل أو المخالفة أكثر من مرة أو أن يفرض عليه أكثر من جزاء.

المادة (62)

المخالفات الوظيفية

1.62 على الموظف أن يسلك في تصرفاته مسلكاً لائقا يتفق ومعايير السلوك المعتمدة للوظائف العامة وفقا لوثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة المعتمدة في الحكومة، وأن يلتزم بالتشريعات النافذة في الدولة؛ وكل موظف يخالف الواجبات الوظيفية وفقاً لما هو منصوص عليه في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى إدارياً وفقاً للجزاءات الإدارية المبينة في هذه اللائحة مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء.

2.62 يجب على سلطة التعيين إبلاغ السلطات المختصة إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف ينطوي على جريمة جزائية.

3.62 يجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء التأديبي مسبباً.

4.62 يجب أن يكون هناك تناسباً بين الجزاء التأديبي المتخذ بحق الموظف وطبيعة المخالفة المرتكبة، وألا يكون هناك تساهلاً أو مغالاة في الإجراءات التأديبية المتخذة بحق الموظف المخالف.

المادة (63)

التحقيق المبدئي

1.63 يتولى المسؤول المباشر إجراءات التحقيق المبدئي فيما يصل إلى علمه عن طريق الشكوى أو التدقيق أو غير ذلك بوجود مخالفة ارتكبها أحد موظفيه وكانت هذه المخالفة مما يحال الموظف بسببها إلى لجنة المخالفات.

2.63 يتم إحالة الموظف إلى لجنة المخالفات إذا تبين لدى المسؤول المباشر وجود أدلة أو قرائن تفيد ارتكاب الموظف لهذه المخالفة.

3.63 يجوز أن يكون التحقيق المبدئي شفاهة، على أن يثبت مضمونه في طلب الإحالة، وإذا كان التحقيق خطياً أرفق صورة منه بكتاب الإحالة.

المادة (64)

تشكيل لجنة المخالفات الإدارية

1.64 يشكل في النادي بقرار من المدير التنفيذي لجنة تسمى (لجنة المخالفات الإدارية) تتألف من رئيس ونائب للرئيس وثلاثة من أعضاء يتم اختيارهم من موظفي النادي، على أن يكون من بينهم متخصصون في شؤون العاملين والشؤون القانونية.

2.64 إستثناءً مما ورد في الفقرة (1.64) من هذه المادة، يجوز أن تضم لجنة المخالفات الإدارية في عضويتها موظفين من خارج النادي، في حال عدم وجود متخصصين لديها في شؤون العاملين أو الشؤون القانونية.

3.64 يشترط في أعضاء لجنة المخالفات الإدارية ألا يكون أي منهم عضواً في لجنة التظلمات والشكاوى، وفي جميع الأحول يشترط ألا تقل الدرجة الوظيفية لرئيس لجنة المخالفات الإدارية عن الدرجة الوظيفية للموظف المحال إليها.

4.64 يمارس نائب رئيس لجنة المخالفات الإدارية الصلاحيات المخولة لرئيسها في حال غيابه أو قيام مانع يحول بينه وبين ممارسة مهامه.

5.64 يكون إنعقاد لجنة المخالفات الإدارية صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها، على أن يكون رئيسها أو نائبه من بينهم، وتصدر لجنة المخالفات الإدارية قراراتها وتوصياتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب منه رئيس الجلسة.

6.64 يكون للجنة المخالفات الإدارية مقرر، يتم اختياره من المدير التنفيذي بشرط موافقة واعتماد رئيس مجلس الإدارة ، تناط به مهمة التنسيق لعقد إجتماعاتها، وتحضير جدول أعمالها، وتدوين محاضر جلساتها، ومتابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها، وأي مهام أخرى يتم تكليفه بها من رئيس لجنة المخالفات الإدارية.

7.64 يجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً، ويخطر الموظف بالقرار خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ صدوره

8.64 يجوز للمدير التنفيذي في حالات خاصة تعديل القرارات التي تصدرها لجنة المخالفات الإدارية شريطة استناده لمبرر خطي.

المادة (65)

اختصاصات لجنة المخالفات الإدارية

1.65 النظر في مخالفة أحكام هذه اللائحة والمخالفات التي يرتكبها الموظفون، فيما عدا الفصل من الخدمة المناطة بسلطة التعيين والمخالفات المرتبطة بالدوام الرسمي المناطة بشؤون العاملين، وتعتبر المخالفات التالية من الأمور التي تستوجب العقوبات التأديبية الواردة أدناة:

1.1.65 رفض أداء العمل المكلف به من غير سبب تقتنع به اللجنة.

2.1.65 التقصير في تنفيذ العمل.

3.1.65 الغياب عن العمل دون عذرٍ مشروع.

4.1.65 عدم التقيّد بالتعليمات والقرارات الصادرة عن النادي.

5.1.65 الشجار بمختلف أنواعه واشكاله أثناء العمل.

6.1.65 السلوك السيء المخالف للنظام والعُرف.

7.1.65 أي عمل أو سلوك أو تصرف يؤدي إلى عرقلة العمل أو يسيء الى سمعة النادي أو موظفيه أو أعضاء النادي.

8.1.65 كما تتولى لجنة المخالفات الإدارية المهام والصلاحيات التالية:

1.8.1.65 التحقيق مع الموظف في حالة المخالفة الإدارية المنسوبة إليه، وأي موظف آخر تكون له صلة بهذه المخالفة.

2.8.1.65 سماع إفادة الشهود والخبراء والمختصين.

3.8.1.65 الإطلاع علي الملفات والمستندات، وطلب المعلومات والبيانات ذات الصلة بموضوع المخالفة الإدارية المحالة إليها.

4.8.1.65 الفصل في المخالفة الإدارية المحالة إليها.

5.8.1.65 فرض الجزاء التأديبي المناسب على الموظف، في حال ثبوت إرتكابه للمخالفة الإدارية المنسوبة إليه.

6.8.1.65 حفظ أوراق التحقيق، وعدم مساءلة الموظف المحال إليها تأديبياً، إذا تبين لها أن الواقعة المنسوبة إليه لا تشكل مخالفة إدارية، أو عدم ثبوت إرتكابه لها، أو ثبوت إرتكاب الموظف للمخالفة الإدارية بناءً على أمر صدر إليه من أي من رؤسائه في العمل بالرغم من تنبيه الموظف لهم للمخالفة الإدارية.

7.8.1.65 التوصية إلى المدير التنفيذي بإحالة الموظف إلى الجهات القضائية المختصة، إذا تبين أن المخالفة الإدارية تنطوي على جريمة جزائية بشرط موافقة واعتماد رئيس مجلس الإدارة.

8.8.1.65 التحقق من جدية العذر المقدم من الموظف في حال إنهاء خدماته بحكم القانون لإنقطاعه عن العمل، أو تخلفه عن الإلتحاق به بدون إذن مسبق أو عذر مقبول.

9.8.1.65 التوصية إلى المدير التنفيذي بإنهاء خدمة الموظف تأديبياً، متى كانت المخالفة الإدارية المرتكبة تستدعي فرض هذا الجزاء التأديبي بشرط موافقة واعتماد رئيس مجلس الإدارة.

المادة (66)

الإحالة إلى لجنة المخالفات الإدارية

1.66 علي المسؤول المباشر في حال إرتكاب الموظف التابع لوحدته التنظيمية مخالفة إدارية، إعداد تقرير مفصل بشأنها، وإحالة هذا التقرير إلى مسؤول الوحدة التنظيمية، خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ علم الرئيس المباشر بالمخالفة الإدارية المرتكبة.

2.66 إذا أرتأى مسؤول الوحدة التنظمية أن المخالفة الإدارية المنسوبة للموظف تتطلب فرض الجزاء التأديبي، فعليه إحالة الموظف إلى لجنة المخالفات الإدارية عن طريق تقديم طلب بهذا الخصوص إلى المدير التنفيذي، خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ رفع الأمر إليه من الرئيس المباشر، وأن يخطر الموظف بشكل مكتوب بذلك.

3.66 إذا ارتأى مسؤول الوحدة التنظيمية أن الواقعة المنسوبة إلى الموظف لا تتطلب فرض الجزاء التأديبي، فيكون له في هذه الحالة أن يقرر حفظ الموضوع، على أن يكون قراره الصادر في هذا الشأن مسبباً.

4.66 تتلقى لجنة المخالفات الإدارية مذكرة بطلب إحالة الموظف للتحقيق من المدير التنفيذي عن طريق شؤون العاملين موضحاً بها المخالفة المنسوبة إليه والأدلة والقرائن المتعلقة بها.

المادة (67)

مدة الفصل في المخالفة الإدارية

1.67 على لجنة المخالفات الإدارية التحقيق في المخالفة الإدارية المحالة إليها وإصدار قرارها النهائي بشأنها خلال (30) ثلاثين يوم عمل من تاريخ الإحالة، ويجوز للمدير التنفيذي، بناءً على توصية لجنة المخالفات الإدارية، تمديد هذه المدة لمدة مماثلة، ولمرة واحدة فقط، ما لم يتم إحالة الموظف إلى الجهة القضائية المحتصة، ففي هذه الحالة ، على لجنة المخالفات الإدارية أن تصدر قرارها خلال (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ إستلامها للقرار أو الحكم القضائي البات الصادر بحق الموظف.

2.67 إذا لم تصدر لجنة المخالفات الإدارية قرارها بشأن المخالفة الإدارية خلال المدة المشار إليها في الفقرة (1.67) من هذه المادة، فيجب عليها رفع تقرير بذلك إلى المدير التنفيذي، تبين أسباب عدم إصدارها للقرار، ويكون المدير التنفيذي في هذه الحالة إما حفظ أوراق التحقيق أو الإستمرار بنظر المخالفة الإدارية من قبل لجنة المخالفات الإدارية خلال المهلة التي يحددها، وفي حال حفظ أوراق التحقيق، فإنه يجب أن يكون القرار الصادر في هذا الشأن مسبباً.

المادة (68)

إجراء الفصل في المخالفة الإدارية

1.68 على لجنة المخالفات الإدارية، عند النظر والفصل في المخالفة المحالة إليها، إتباع الإجراءات التالية:

1.1.65 إخطار الموظف المحال إليها كتابةً بالمخالفة الإدارية المنسوبة إليه، والطلب منه المثول أمامها في الموعد الذي تحدده، على أن يتم إرسال هذا الإخطار قبل (3) ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ المحدد لمثول الموظف أمامها.

2.1.65 إطلاع الموظف على جميع الأوراق المتعلقة بالواقعة التي يتم التحقيق معه بشأنها بالطريقة التي تحددها لجنة المخالفات الإدارية، والسماح له بتقديم دفوعه وإعتراضاته.

2.68 في حال عدم تمكن الموظف من المثول أمام لجنة المخالفات الإدارية في الموعد المحدد من قبلها، لأي عذر تقبله اللجنة، فيتم تحديد موعد جديد لمثوله أمامها، يتم إخطار الموظف به كتابياً، قبل (3) أيام عمل على الأقل من التاريخ المحدد للموعد الجديد.

3.68 لا يحول عدم التزام الموظف بالمثول أمام لجنة المخالفات الإدارية، أو التوقيع على محضر التحقيق الإداري، دون قيامها بإستكمال الإجراءات اللازمة للنظر والفصل في المخالفة الإدارية المحالة إليها، وفقاً لما هو متاح لديها من أدلة ومستندات.

4.68 إذا تبين للجنة المخالفات الإدارية أن المخالفة الإدارية المنسوبة للموظف تنطوي على جريمة جزائية، فيجب عليها التوصية للمدير التنفيذي بإحالة الموظف ومحضر التحقيق الذي أجرى معه إلى الجهة القضائية المختصة، ولا يحول إحالة الموظف إلى الجهة القضائية المختصة من مجازاته تأديبياً، ما لم يكن الفصل في المخالفة الإدارية متوقفاً على الفصل في المسؤولية الجزائية، ففي هذه الحالة توقف إجراءات التحقيق الإداري لحين الفصل في المسؤولية الجزائية.

المادة (69)

بيانات محضر التحقيق الإداري

1.69 يجب أن تتوفر في محضر التحقيق الإداري الذي تجريه لجنة المخالفات الإدارية البيانات التالية:

1.1.69 تاريخ الجلسة ، ومكان إنعقادها.

2.1.69 اسم الموظف المحال إلى التحقيق، ووظيفته ودرجته الوظيفية، والوحدة التنظيمية التي يتبعها.

3.1.69 تفاصيل المخالفة الإدارية المنسوبة إلى الموظف.

4.1.69 أسماء رئيس ونائب الرئيس وأعضاء لجنة المخالفات الإدارية الحاضرين.

5.1.69 إفادة الموظف وأوجه دفاعه.

6.1.69 إفادة الشهود والموظفين المختصين.

7.1.69 توقيع الموظف، ورئيس وأعضاء لجنة المخالفات الإدارية الحاضرين، وأي شخص أدلى بإفادته أمامها.

8.1.69 أي بيانات تحددها لجنة المخالفات الإدارية.

المادة (70)

ضوابط توقيع الجزاء التأديبي

1.70 يجب مراعاة القواعد والضوابط التالية عند توقيع الجزاء التأديبي على الموظف:

1.1.70 الموضوعية والحيادية والنزاهة عند التحقيق في المخالفة الإدارية وذلك بهدف الوصول إلى الحقيقة.

2.1.70 عدم فرض أي جزاء تأديبي بحق الموظف إلا بعد إجراء تحقيق مكتوب معه تسمع فيه أقواله وتمكينه من بيان أوجه دفاعه.

3.1.70 عدم توقيع أكثر من جزاء تأديبي على الموظف عن المخالفة الإدارية ذاتها.

4.1.70 تناسب الجزاء التأديبي مع طبيعة وجسامة المخالفة الإدارية المركتبة.

5.1.70 أن يكون القرار الصادر بفرض الجزاء التأديبي على الموظف مسبباً.

6.1.70 عدم فرض أي جزاء تأديبي غير منصوص عليه في هذا النظام.

المادة (71)

الإيقاف عن العمل إحياطياً

1.71 يجوز بقرار مكتوب ومسبب من المدير التنفيذي أو لجنة المخالفات الإدارية إيقاف الموظف المنسوبة إليه المخالفة الإدارية عن العمل، متى أقتضت مصلحة التحقيق ذلك، على ألا تزيد مدة الإيقاف عن العمل عن المدة المقررة للفصل في المخالفة الإدارية المحددة في الفقرة (1) من المادة (67) من هذه اللائحة.

2.71 يصرف للموظف الموقوف عن العمل وفقاً لحكم الفقرة (1.71) من المادة راتبه الأساسي طول مدة إيقافه، وفي حال تم حفظ أوراق التحقيق أو تقرير عدم مساءلة الموظف تأديبياً، فإنه يصرف له ما سبق وأن أوقف من راتبه، أما إذا تمت مجازاة الموظف تأديبياً، فأن القرار بشأن إعادة ما أوقف من راتب الموظف يرجع لتقدير لجنة المخالفات الإدارية، على أن تراعي لجنة المخالفات الإدارية في تقديرها حكم المادة (19) من هذه اللائحة.

المادة (72)

الجرائم المتعلقة بالوظيفة

1.72 إذا أحيل الموظف إلى الجهات القضائية المختصة لارتكابه جريمة تتعلق بالوظيفة أو بسببها، وتم حبسه أحتياطياً، فإنه يعتبر موقوفاً عن العمل طول مدة حبسه، ويصرف له في هذه الحالة راتبه الأساسي إلى حين صدور قرار أو حكم قضائي بات من الجهة القضائية المختصة في الجريمة المنسوبة إليه.

2.72 إذا أحيل الموظف إلى الجهات القضائية المختصة لارتكابه جريمة تتعلق بالوظيفة أو بسببها، ولم يتم حبسه أحتياطياً، فإنه يجوز إيقاف الموظف عن العمل بقرار المدير التنفيذي،و بشرط موافقة واعتماد رئيس مجلس الإدارة ويصرف للموظفين في هذه الحالة راتبه الأساسي إلى حين صدوره قرار أو حكم قضائي بات من الجهة القضائية المختصة في الجريمة المنسوبة إليه.

3.72 بعد صدور القرار أو الحكم القضائي البات بحق الموظف المحال إلى الجهات القضائية المختصة في جريمة تتعلق بالوظيفة أو بسببها، فإنه يجب على الدائرة القيام بما يلي:

1.3.72 إعادة الموظف إلى وظيفته أو أي وظيفة أخرى مساوية لها تتناسب مع مؤهلاته وخبراته، وصرف ما سبق وأن أوقف من راتبه خلال فترة إيقافه عن العمل، وذلك في حكم حفظ التحقيق معه، أو صدر قرار بأن لا وجه لإقامة الدعوى الجزائية ضده، أو حكم ببراءته من التهمة المنسوبة إليه.

2.3.72 إعادة الموظف إلى وظيفته أو أي وظيفة أخرى مساوية لها تناسب مع مؤهلاته وخبراته، دون صرف ما سبق وأن أوقف من راتبه خلال فترة إيقافه عن العمل، وذلك في حال إدانته بجنحة غير مخلة بالشرف أو الأمانة ولم تكن عقوبة الحبس المحكوم عليه بها تتجاوز (3) ثلاثة أشهر، أو تقرر وضعه تحت المراقبة الإلكترونية، أو وقف تنفيذ العقوبة الصادرة بحقه.

3.3.72 إنهاء خدمة الموظف إذا أدين بجريمة غير مخلة بالشرف أو الأمانة، وتم تقيد حريته فيها لمدة تزيد على (3) ثلاثة أشهر.

4.3.72 إنهاء خدمة الموظف إذا أدين بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة (73)

الجرائم التي لا تتعلق بالوظيفة

1.73 لا يجوز مجازاة الموظف تأديبياً عن أي فعل لا يمت لوظيفته بصلة، أو لا يسىء إلى أخلاقيات الوظيفة العامة أو بسمعة النادي.

2.73 إذا أحيل الموظف إلى الجهات القضائية المختصة لأرتكابه جريمة لا يتعلق بالوظيفة أو بسببها، وتم حبسه أحتياطياً، فإنه يعتبر موقوفاً عن العمل طول مدة حبسه الإحتياطي، ولا تدخل هذه الفترة ضمن مدة خدمته الفعلية، ولا يصرف له خلالها أي راتب أو مستحقات مالية بسبب الوظيفة.

3.73 يتبع بشأن الموظف المحال إلى الجهات القضائية المختصة لأرتكابه جريمة لا تتعلق بالوظيفة أو بسببها ما يلي:

1.3.73 إذا صدر بحق الموظف قرار بحفظ التحقيق أو بأن لا وجه لإقامة الدعوى الجزائية ضده، أو تمت تبرئته من التهمة المنسوبة إليه، أو تمت إدانته بأي جنحة غير مخلة بالشرف أو الأمانة وحكم بمعاقبته بالغرامة أو بالحبس مع وقف التنفيذ، فإنه يعاد إلى عمله.

2.3.73 إذا تمت إدانة الموظف بقرار أو حكم قضائي بات في جنحة غير مخلة بالشرف أو الأمانة، ولم تكن عقوبة الحبس المحكوم عليه بها تتجاوز (3) ثلاثة أشهر فإنه يحرم من راتبه طول مدة حبسه، ولا تدخل هذه المدة ضمن مدة خدمته الفعلية، ويجوز للمدير التنفيذي إنهاء خدمتة الموظف إذا جاوزت مدة الحبس (3) ثلاث أشهر.

3.3.73 إذا تمت إدانة الموظف بقرار أو حكم قضائي بات في جناية، أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، فإنه يتم إنهاء خدمته من النادي.

المادة (74)

حبس الموظف تنفيذاً لدين

1.74 كل موظف يتم حبسه تنفيذاً لدين، فإنه يعتبر موقوفاً عن العمل طول مدة حبسه، ولا تدخل هذه المدة ضمن خدمته الفعلية ولا يصرف له خلالها أي راتب أو مستحقات مالية بسبب الوظيفة، ويجوز للمدير العام إنهاء خدمته إذا جاوزت مدة الحبس (3) ثلاثة أشهر.

المادة (75)

أثر القرار أو الحكم القضائي في المسؤولية التأديبية

1.75 لا يحول القرار أو الحكم القضائي البات الصادر بحق الموظف سواءً بالإدانة أو البراءة أو بأن لا وجه لإقامة الدعوى الجزائية بحقه، دون مساءله تأديبياً عن المخالة الإدارية المنسوبة إليه وفرض الجزاء التأديبي عليه ، وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة (76)

استقالة الموظف المخالف

1.76 لا تحول إستقالة الموظف دون مساءله تأديبياً عن المخالة الإدارية المنسوبة إليه، وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

2.76 لا تقبل إستقالة الموظف إذا الموظف كان أحيل إلى لجنة المخالفات الإدارية أو إلى الجهات القضائية المختصة إلا بعد صدور القرار التأديبي أو القرار أو الحكم القضائي البات بحقه.

المادة (77)

تاريخ إنتهاء خدمة الموظف الموقوف عن العمل

1.77 في حال صدور قرار بالفصل من الخدمة بحق الموظف الموقوف عن العمل بدون راتب، فإن خدمته تعتبر منتهية من تاريخ الإيقاف عن العمل.

2.77 في حال صدور قرار بالفصل من الخدمة بحق الموظف الموقوف عن العمل براتب أساسي، فإن خدمته تعتبر منتهية من تاريخ صدور قرار الفصل من الخدمة.

المادة (78)

الجزاءات التأديبية

1.78 فيما عدا الجزاءات التأديبية المتعلقة ساعات العمل الرسمي، تكون الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين في النادي نتيجة المخالفات أعلاه وحسب طبيعة وجسامة المخالفة، وهي:

1.1.78 لفت نظر كتابي.

2.1.78 إنذار كتابي.

3.1.78 الخصم من الراتب الإجمالي ما عدا البدلات التالية (بدل السكن، بدل المواصلات، بدل استخدام الهاتف النقال) بما لا يزيد على (15) خمسة عشر يوماً عن كل مخالفة، وبما لا يزيد على (60) ستين يوماً في السنة.

4.1.78 الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على سنة.

5.1.78 الوقف عن العمل لمدة لاتتجاوز شهراً واحداً.

6.1.78 الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي لمدة لاتقل عن شهر ولاتزيد عن ثلاثة أشهر.

7.1.78 التوصية بالفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في مكافآة نهاية الخدمة أو حرمانه منها في حدود الربع كحد أقصى.

8.1.78 للجنة المخالفات أن تتخذ القرار المناسب في حالات انتهاك أحكام هذه اللائحة وفقاً لكل حالة على حدة.

9.1.78 تُطبق العقوبات الواردة أعلاه مع مراعاة حق النادي بمطالبة الموظف المخالف بأية خسارة تلحق بالنادي من جرّاء المخالفة وفي حدود الربع كحد أقصى.

2.78 لا يعتد بتدرج الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (1.72) من هذه المادة، ويكون للجنة المخالفات الإدارية صلاحية توقيع أي من هذه الجزاءات التأديبية وفقاً لأحكام هذا النظام.

3.78 يتم إنهاء خدمة الموظف تأديبياً بقرار من المدير التنفيذي بناءً على توصية لجنة المخالفات الإدارية، بشرط موافقة واعتماد رئيس مجلس الإدارة علي أن تحدد لجنة المخالفات الإدارية في توصيتها حفظ حق الموظف في المعاش التقاعدي أو مكافأة نهاية الخدمة، أو حرمانه من أي منهما في حدود الربع كحد أقصى.

4.78 على لجنة المخالفات الإدارية إخطار الموظف خطياً بالقرار الصادر بفرض أي جزاء تأديبي بحقه خلال (5) خمسة أيام عمل على الأكثر من تاريخ صدوره، على أن يتم تزويد العامل لشؤون العاملين بنسخة من هذا القرار، لتتولى متابعة تنفيذه وإخطار الرئيس المباشر به.

المادة (79)

جدول الجزاءات

1.79 الجزاءات المتعلقة بعدم الالتزام بالدوام.

الحالة	الجزاء				الملاحظات
	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة	
التأخير عن موعد الحضور للعمل لمدة أكثر من (15) دقيقة إلى (30) دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول	لفت نظر	إنذار كتابي	حرمان نصف يوم	حرمان يوم	في حالة التكرار يحال الى لجنة المخالفات

الحالة	الجزاء				الملاحظات
	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة	
التأخير عن موعد الحضور للعمل لمدة أكثر من (30) دقيقة إلى (60) دقيقة بدون عذر مقبول أو إذن مسبق	لفت نظر	إنذار كتابي	حرمان يوم	حرمان يومين	في حالة التكرار يحال الى لجنة المخالفات
التأخير عن موعد الحضور للعمل مدة تزيد عن ساعة بدون عذر مقبول أو إذن مسبق	حرمان يوم				في حالة التكرار يحال الى لجنة المخالفات

الغياب بدون عُذر مقبول أو إذن مُسبق ليوم واحد	خصم ربع يوم مع حرمان الموظف من أجرة عن ذلك اليوم	خصم نصف يوم مع حرمان الموظف من أجرة عن ذلك اليوم	خصم يوم مع حرمان الموظف من أجرة عن ذلك اليوم	خصم يومين مع حرمان الموظف من أجرة عن ذلك اليوم	في حالة التكرار يحال الى لجنة المخالفات
عدم ختم البصمة بالحضور أو الانصراف لنسيان البطاقة دون إخطار شؤون العاملين لمدة لا تزيد عن يومين عمل	إنذار شفهي	إنذار خطي أول	يحال إلى لجنة المخالفات الإدارية		
ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد المحدد بدون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم	في حالة التكرار يحال الى لجنة المخالفات
ضياع البطاقة الوظيفية	دفع **(100) درهم** فقط لا غير				
قيام موظف بالختم بالحضور والانصراف لموظف آخر	يحال إلى لجنة المخالفات الإدارية				
عدم قيام الموظف بالختم بالحضور والانصراف بصفة شخصية	يحال إلى لجنة المخالفات الإدارية				
عدم العودة بعد انتهاء مدة اذن الخروج وبدون عذر	إنذار خطي أول	إنذارخطي ثاني	يحال إلى لجنة المخالفات الإدارية		

الحالة	**الجزاء**				**الملاحظات**
	المرة الأولى	**المرة الثانية**	**المرة الثالثة**	**المرة الرابعة**	
مخالفة التعليمات المتعلقة بإثبات الحضور والإنصراف أو التوقيع اليومي عند الحضور	لفت نظر	إنذار أول	إنذار ثاني		في حالة التكرار يحال الى لجنة المخالفات

الغياب عن العمل بدون عذر خطي مقبول من (يوم) واحد إلى (سبعة) أيام متتالية	خصم أيام الغياب من الراتب بالإضافة إلى توجيه إنذار خطي أول	خصم أيام الغياب من الراتب بالإضافة إلى توجيه إنذار خطي ثاني	خصم أيام الغياب من الراتب، بالإضافة إحالة الموظف إلى لجنة المخالفات الإدارية	
الغياب عن العمل بدون عذر مقبول لأكثر من (15) يوما متصلة أو (21) يوم متقطعة خلال العام	فصل من الخدمة			

2.79 المخالفات السلوكية

الحالة	الجزاء				الملاحظات
	المرة الأولى	**المرة الثانية**	**المرة الثالثة**	**المرة الرابعة**	
النوم أثناء العمل	خصم ربع يوم	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين	في حالة التكرار يحال الى لجنة المخالفات
النوم أثناء العمل	خصم ربع يوم	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين	في حالة التكرار يحال الى لجنة المخالفات
تسكع الموظف أو التواجد في غير محل عمله أثناء ساعات العمل بغير مبرر والتجمعات غير المبررة	خصم ربع يوم	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين	في حالة التكرار يحال الى لجنة المخالفات
ادخال منشورات أو مطبوعات وتوزيعها بدون إذن	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	في حالة التكرار يحال الى لجنة المخالفات
استعمال الهاتف الخاص بالعمل لأغراض شخصية	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	في حالة التكرار يحال الى لجنة المخالفات

الحالة	الجزاء				الملاحظات
	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة	
عدم الإخطار عن تغيير الحالة الإجتماعية و محل الإقامة في ميعاد غايته أسبوع بغير عذر مقبول	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	
الادعاء كذباً على الروؤساء وعلى الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	إنذار أول	إنذار ثاني	فصل من الخدمة		
رفض الموظف بدون مبررات القيام بالواجبات المناطة به أو الأعمال التي أوكلت إليه	الفصل من العمل مع حفظ الحق في مكافآة نهاية الخدمة أو حرمانه منها بحدود الربع كحد أقصى				
العبث أو إتلاف ماكينات النادي ومعداته أو مهامها	إنذار نهائي	الفصل من العمل مع حفظ الحق في مكافآة نهاية الخدمة أو حرمانه منها بحدود الربع كحد أقصى			
إدخال أشياء غير مصرح بها / الإمتناع عن الكشف الطبي حسب طلب الطبيب	حرمان أجر يوم	حرمان أجر يومين	حرمان أجر ثلاثة أيام	حرمان أجر أربعة أيام	في حالة التكرار يحال الى لجنة المخالفات
إذا سجن الموظف تنفيذاً لحكم قضائي	يتم توقيفة خلال مدة السجن التي تكون بدون راتب				
قبول الموظف نقوداً أو هدايا من أي شخص بقصد التأثير عليه للقيام بأي عمل يتعلق بأعمال النادي	الفصل من العمل مع حفظ الحق في مكافآة نهاية الخدمة أو حرمانه منها بحدود الربع كحد أقصى				
التشاجر مع الزملاء أو التلفظ بألفاظ خارجة عن الأدب أثناء العمل	إنذار	خصم يومان من الراتب	الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة لاتتجاوز شهرين	الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن في مدة لاتقل عن شهر ولاتزيد عن ثلاثة أشهر	في حالة التكرار يحال الى لجنة المخالفات

الحالة	الجزاء				الملاحظات
	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة	
التحريض على مخالفة الأوامر أو التعليمات	إنذار نهائي مع خصم (3) أيام من الراتب	إنهاء الخدمة			
مخالفة تنفيذ التعليمات الصادرة عن إدارة النادي	إنذار نهائي	إنهاء الخدمة			
الإدلاء ببيانات خاطئة بسوء نية بقصد الحصول على مصلحة بالذات أو منع مصلحة للنادي أو للغير	يحال إلى لجنة المخالفات الإدارية				
عدم الالتزام بارتداء الزى الرسمي أو الظهور بمظهر غير لائق	إنذار أول، بالاضافة إلى حرمان أجر يوم	إنذار ثاني، بالاضافة إلى حرمان أجر يومين	يحال إلى لجنة المخالفات الإدارية		
النشر في وسائل الإعلام بما يسيء للنادي	يحال إلى لجنة المخالفات الإدارية				
إفشاء أسرار العمل التي قد يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بحكم التعليمات الصادرة إليه	يحال إلى لجنة المخالفات الإدارية				
التلاعب أو التزوير في مستندات النادي أو تقديم شهادات أو مستندات مزورة	يحال إلى لجنة المخالفات الإدارية				
التدخين داخل مباني النادي	إنذار أول، بالاضافة إلى حرمان أجر يوم	إنذار ثاني، بالاضافة إلى حرمان أجر يومين	يحال إلى لجنة المخالفات الإدارية		
التحرش والمعاكسة	يحال إلى لجنة المخالفات الإدارية				

الحالة	الجزاء				الملاحظات
	المرة الأولى	**المرة الثانية**	**المرة الثالثة**	**المرة الرابعة**	
إحداث الضوضاء أثناء العمل	إنذار أول	إنذار ثاني	يحال إلى لجنة المخالفات الإدارية		
السرقة أو الإعتداء على ممتلكات النادي	يحال إلى لجنة المخالفات الإدارية				
التدخل أو المساهمة أو المناقشة في الأمور السياسية أو الدينية في موقع العمل	يحال إلى لجنة المخالفات الإدارية				
القيادة بتهور داخل حرم النادي	لفت نظر، بالاضافة إلى حرمان أجر يوم واحد	إنذار أول، بالاضافة إلى حرمان أجر يومين	إنذار ثاني، بالاضافة إلى حرمان أجر (3) أيام	إنذار ثالث، بالاضافة إلى حرمان أجر (5) أيام	يحال إلى لجنة المخالفات الإدارية
الإسراف في إستخدام ممتلكات النادي	إنذار أول	إنذار ثاني	إنهاء الخدمة		
مخالفة عدم إطاعة الأوامر الخاصة بالعمل	إنذار أول	إنذار ثاني	إنهاء الخدمة		
تعمد التقصير في إنجاز المهام أو الإهمال والذي لا يترتب عليه ضرر مادي	إنذار أول	إنذار ثاني	إنهاء الخدمة		
تعمد التقصير في إنجاز المهام أو الإهمال والذي يترتب عليه ضرر مادي	يحال إلى لجنة المخالفات الإدارية				
التشاجر مع الروؤساء أو التلفظ بألفاظ خارجة عن الأدب	الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة لا تتجاوز شهراً	الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة لا تقل عن شهراً ولاتزيد عن ثلاثة أشهر	إنهاء الخدمة		

المادة (80)

إجراءات التحقيق

1.80 يجب على لجنة المخالفات الإطلاع على الأوراق والإلمام بالموضوع في حدود ما ورد بها، والتأكد من أنها مختصة بالتحقيق في المخالفة المحالة إليها.

2.80 عند بدء التحقيق يتعين على رئيس لجنة المخالفات أن يتلو على الموظف المُحال للتحقيق جميع الوقائع المنسوبة إليه بشكل واضح، وإحاطته بالأدلة التي تؤيد ارتكابه المخالفة حتى يتمكن من إبداء دفاعه، وتقديم ما لديه من مستندات تؤيد أقواله، وأن يتم إثبات كل أقواله ويوقع عليها.

3.80 على رئيس اللجنة تمكين الموظف من الاطلاع على جميع الأوراق وإعطائه المهلة الكافية لإعداد مذكرة دفاع.

4.80 على لجنة المخالفات سماع شهادة الشهود - إن وجدوا - ومناقشتهم في أقوالهم، ولا يجوز سماع شهادة شاهد في حضور شاهد آخر، ويكون لإجراءات التحقيق في المخالفة ونتائجها صفة السرية.

5.80 للجنة المخالفات الاطلاع على الأوراق المتعلقة بالمخالفة التي ارتكبها الموظف وطلب أي إيضاحات متعلقة بالمخالفة من الوحدة التنظيمية التي يتبعها أو من باقي الوحدات التنظيمية ذات العلاقة، ولها ان توصي بوقف الموظف عن العمل مدة لا تزيد عن شهر يمكن تجديدها لفترة مماثلة لصالح التحقيق، والاستعانة بأهل الخبرة في المسائل الفنية.

المادة (81)

التصرف في التحقيق

1.81 تتصرف اللجنة في التحقيق وفقاً لما يلي:

1.1.81 حفظ التحقيق لعدم صحة نسبة ارتكاب المخالفة للمُحال إلى التحقيق.

2.1.81 حفظ التحقيق لعدم الأهمية، وذلك حال ما إذا كان ما نسب إليه لا يُستحق توقيع جزاء عنه.

3.1.81 حفظ التحقيق لعدم كفاية الأدلة.

4.1.81 تقرير مسؤولية الموظف المحال إلى التحقيق عن كل أو بعض ما نسب إليه وفي هذه الحالة تُصدر اللجنة قراراتها بالأغلبية ويُعتمد من رئيسها وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس على أن يكون القرار مسبباً ومتناسباً مع الواقعة الثابتة بحق الموظف المحال إلى التحقيق، ومتضمناً أحد الجزاءات الإدارية المناسبة والمنصوص عليها في هذه اللائحة.

5.1.81 يسلَّم الموظف قرار الجزاء الصادر في شأنه ويوقع عليه بما يفيد استلامه.

6.1.81 في حالة ما إذا رأت لجنة المخالفات أن ما ارتكبه الموظف ينمُّ عن مخالفة مالية تستدعي الإحالة لديوان المالية، فعليها عرض الأمر على المدير التنفيذي للنظر في الموضوع و بشرط موافقة واعتماد رئيس مجلس الإدارة.

7.1.81 إذا كان الفعل يشكل جريمة جزائية في ذات الوقت، تقوم لجنة المخالفات برفع توصية إلى المدير التنفيذي بإحالة الموظف إلى سلطة التحقيق المختصة، ولا يمنع إحالة الموظف إلى التحقيق الجزائي من توقيع الجزاء الإداري عليه، ما لم يكن الفعل في المخالفة التأديبية متوقفاً على الفصل في الجريمة الجزائية، وإذا ترتب على إحالة الموظف إلى الجهات القضائية للفصل في ثبوت الوقائع المنسوبة إلى الموظف أو نفيها فإنه يتعين على لجنة المخالفات التقيّد بما فصل فيه الحكم الجزائي في هذا الشأن.

8.1.81 إذا رأت لجنة المخالفات أن جزاء الفصل من الخدمة يتناسب والوقائع الثابتة بحق الموظف يتعين عليها رفع توصيه بذلك الى المدير التنفيذي ولا يعتبر القرار نافذًا إلا بموافقة واعتماد رئيس مجلس الإدارة.

المادة (82)

تقدير الجزاء التأديبي المناسب للمخالفة الإدارية

1.82 على لجنة المخالفات الإدارية عند تحديد الجزاء التأديبي الذي سيتم فرضه على الموظف ، مراعاة ما يلي :

1.1.82 جسامة وخطورة المخالفة الإدارية المرتكبة.

2.1.82 مقدار الضرر والأثر المالي المترتب على المخالفة الإدارية.

3.1.82 مدى ارتباط المخالفة الإدارية بأي جريمية جزائية.

4.1.82 سلوك الموظف خلال مدة خدمته في النادي.

5.1.82 عدد المخالفات الإدارية المرتكبة من الموظف، والجزاءات التأديبية التي فرضت عليه خلال السنة الأخيرة.

6.1.82 أثر المخالفة الإدارية على أخلاقيات الوظيفة العامة، وسمعة الحكومة بشكل عام والنادي بشكل خاص.

7.1.82 الوظيفة التي يشغلها الموظف، ومدى أهميتها بالنسبة للنادي.

المادة (83)

الجزاءات التأديبية المتعلقة بمخالفات الانقطاع عن العمل

1.83 إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بدون إن مسبق أو عذر مقبول، فإنه وبالإضافة إلى فرض الجزاء التأديبي عليه وفقاً لأحكام هذه اللائحة، يحرم من راتبه الشامل عدد أيام العمل التي تخلف فيها عن الحضور لمقر عمله بدون إذن مسبق أو عذر مقبول، ولا تحسب هذه الأيام مدة خدمة فعلية له في النادي.

2.83 تنهى خدمة الموظف في حال إنقطاعه أو تخلفه عن الإلتحاق بالعمل بدون أذن مسبق أو عذر مقبول لمدة تزيد على (15) خمسة عشر يوم عمل متصلة، أو (21) واحد وعشرون يوم عمل متقطعة خلال السنة الواحدة.

3.83 في حال إبداء الموظف المنتهية خدمته وفقاً لحكم الفقرة (1.83) من هذه المادة لأي عذر وبشكل مكتوب خلال شهر واحد من تاريخ إنتهاء خدمته، فإنه يجب إحالة موضوعه إلى لجنة المخالفات الإدارية للتحقق من صحة ذلك العذر وجديته، وإتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

4.83 على لجنة المخالفات الإدارية إصدار قرارها بشأن جدية العذر المقدر من الموظف وفقاً لحكم الفقرة (3.83) من هذه المادة خلال مدة تزيد على (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ إحالة الموضوع إليها، وإلا أعتبر الغذر مقبولاً.

5.83 إذا قررت لجنة لجنة المخالفات الإدارية قبول عذر الموظف المنقطع عن العمل، فإنه يعاد إلى عمله ولا يصرف له أي رواتب أو مستحقات مالية عن الفترة السابقة في حال عدم تغطيتها بأي نوع من أنواع الإجازات المقررة وفقاً لأحكام القانون.

6.83 يكون إنهاء خدمة الموظف وفقاً لأحكام هذه المادة إعتباراً من تاريخ أول يوم انقطع فيه عن العمل في حال كانت مدة الإنقطاع متصلة وتزيد على (15) خمسة عشر يوم عمل، وإعتباراً من تاريخ اليوم التالي الذي ينقطع فيه عن العمل بعد بلوغ مدة إنقطاعه (21) واحد وعشرون يوم متقطعة.

المادة (84)

مخالفات الدوام الرسمي

1.84 يتم تبليغ المسؤول المباشر (والموظف المعني إن أمكن) عن مخالفات الموظف للدوام الرسمي لاتخاذ الإجراءات اللازمة نحو فرض الجزاء الاداري المناسب من قبل شؤون العاملين بحقه.

2.84 على المسؤول المباشر التعقيب خلال خمسة أيام عمل كحد أقصى على مخالفة الموظف فيما إذا كانت مبررة (مع شرح الأسباب)، وفي حال عدم الرد خلال المهلة المحددة تثبت المخالفة بحق الموظف.

3.84 يتعين على شؤون العاملين التأكد من التزام المسؤولين المباشرين بالقيام بدورهم في متابعة التزام موظفيهم بالدوام الرسمي وفي حالة ثبوت عدم التزام أي مسؤول مباشر بذلك يتم رفع الأمر الى المدير التنفيذي.

4.84 يشترط ان تكون الجزاءات المفروضة على الموظف مسببة، وأن يتم إخطار الموظف بها خلال عشرة أيام عمل من صدورها.

المادة (85)

مخالفات الموظفين المعارين

1.85 يكون توقيع الجزاءات عن المخالفات التي يرتكبها الموظف المعار من اختصاص الجهة التي أعير إليها وفق الاجراءات والجزاءات الإدارية المعمول بها لديها، على أن يتم اعلام جهة عمله الأصلية بالمخالفة المرتكبة من قبله والجزاءات الإدارية المفروضة عليه.

المادة (86)

سقوط المخالفة الإدارية

1.86 تسقط المخالفة الإدارية في أي من الحالتين التاليتين:

1.1.86 موت الموظف.

2.1.86 مضي سنتين على إرتكاب المخالفة الإدارية، وتنقطع هذه المدة بإتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق، أو إحالة الموظف إلى لجنة المخالفات الإدارية، أو الجهة القضائية المختصة بجرم ناشىء عن تلك المخالفة الإدارية، أو يتعلق بها بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وتبدأ مدة سقوط جديدة من تاريخ آخر إجزاء أتخذ بشأنها.

2.86 إذا تعدد الموظفون المحالون إلى التحقيق عن المخالفة الإدارية ذاتها، فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم وفقاً لحكم البند (2.1.86) من الفقرة (1.86) من هذه المادة يترتب عليه إنقطاعها بالنسبة للباقين، ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة.

المادة (87)

محو الجزاءات التأديبية

1.87 تلغى الجزاءات التأديبية وتشطب من سجل الموظف بانقضاء المدد الزمنية التالية:

1.1.87 **ثلاثة أشهر** بالنسبة للإنذار شفهي، بالإضافة للفت النظر الكتابي.

2.1.87 **ستة أشهر** بالنسبة للإنذار كتابي الأول.

3.1.87 **تسعة أشهر** في حالتي إنذار ثاني وثالث.

4.1.87 **سنة واحدة** بالنسبة للخصم والحرمان، بالإضافة إلى الحرمان من الترقية.

2.87 تحسب المدد المشار إليها في الفقرة (1.1.87) من هذه المادة من تاريخ توقيع الجزاء التأديبي، ويترتب على محو الجزاء التأديبي إعتباره كأن لم يكن، وتزال جميع المستندات المتعلقة بالجزاء التأديبي من ملف الموظف.

3.87 لا تمحى الجزاءات التأديبية المشار إليها في الفقرة (1.1.87) من هذه المادة، في حال ارتكاب الموظف أي مخالفة إدارية أخرى خلال المدة المحددة لمحو الجزاء التأديبي، وتبدأ في هذه الحالة مدة محو جديدة للجزاء التأديبي السابق، وذلك اعتباراً من تاريخ فرض الجزاء التأديبي عن المخالفة الإدارية الجديدة.

المادة (88)
أحكام عامة

1.88 يجوز للمجلس تعديل جدول المخالفات إذا اقتضت مصلحة العمل في النادي ذلك.

2.88 لا يجوز توقيع أكثر من جزاء على الموظف عن المخالفة الواحدة.

3.88 إذا تعدد الموظفون المنسوب لهم ارتكاب نفس المخالفة فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقين ولو لم تكن قد اتخذت بحقهم إجراءات قاطعة للمدة، على أن تبدأ مدة سقوط جديدة من اليوم التالي لآخر إجراء اتخذ فيها.

الفصل الرابع عشر
التظلمات والشكاوى

المادة (89)
السياسة العامة

1.89 يسعى النادي في سبيل تجنب حدوث الخصومات والتظلمات إلى المحافظة على علاقات تواصل فعالة وعادلة بين موظفيه في جميع الأوقات.

2.89 يلتزم النادي ببذل جهود فورية في حال حدوث نزاعات لحل أي مشكلة أو نزاع بشكل يرضي كافة الأطراف على أن يتم تسوية تظلمات الموظفين – ما أمكن – من خلال الإجراءات الداخلية للنادي.

3.89 يجب على النادي أن توفر إجراءً واضحاً وعادلاً للتظلم وأن تمنح الموظف الفرصة الكافية للدفاع.

4.89 يجب ألا يترتب على تقديم الموظف للشكوى أو التظلم إلحاق الضرر به بأي شكل من الأشكال.

المادة (90)
تشكيل لجنة التظلمات والشكاوي

1.90 تشكل في النادي بقرار من المدير التنفيذي لجنة تسمى (لجنة التظلمات والشكاوى)، تتألف من رئيس ونائب للرئيس وثلاثة أعضاء يتم أختيارهم من موظفي النادي، علي أن يكون من بينهم متخصصون في شؤون العاملين والشؤون القانونية.

2.90 استثناء مما ورد في الفقرة (1.90) من هذه المادة، يجوز أن تضم لجنة التظلمات والشكاوى في عضويتها موظفين من خارج النادي، في حال عدم وجود مختصصين لديها في شؤون العاملين أو الشؤون القانونية.

3.90 يمارس نائب رئيس لجنة التظلمات والشكاوى الصلاحيات المخولة لرئيسها في حال غيابه أو قيام مانع يحول بينه وبين ممارسة مهامه.

4.90 يشترط في أعضاء لجنة التظلمات والشكاوي ألا تقل الدرجة الوظيفية لأي منهم عن الدرجة (9) أو ما يعادلها، و ألا يكون أي منهم عضواً في لجنة المخالفات الإدارية، وفي جميع الأحول يشترط ألا تقل درجة رئيس لجنة التظلمات والشكاوي عن درجة الموظف المتقدم إليها بالتظلم أو الشكوى.

5.90 يكون إنعقاد لجنة التظلمات والشكاوى صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها، على أن يكون رئيسها أو نائبه بينهم.

6.90 يكون للجنة التظلمات والشكاوي مقرر، يتم اختياره من المدير التنفيذي، تناط به مهمة التنسيق لعقد اجتماعاتها، وتحضير جدول أعمالها، وتدوين محاضر جلساتها، ومتابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها، وأي مهام أخرى يتم تكليفه بها من رئيس لجنة التظلمات والشكاوى.

المادة (91)

اختصاصات لجنة التظلمات والشكاوى

1.91 تتولى النظر في التظلمات المحالة إليها من المدير التنفيذي حيث تقوم بالاطلاع على الملف والمستندات والوثائق المتوفرة، ولها حق القيام بإجراءات التحقيق وسماع من ترى سماع أقواله عن الواقعة محل التحقيق، وفي حال كان التظلم واقعاً على قرار لجنة المخالفات فيكون للجنة التظلمات الحق بإعادة الموضوع إلى لجنة المخالفات لاستيفاء أي جوانب أو نقص في التحقيق وإعادته إليها واستكمال بحث التظلم وإصدار قرارها بشأنه. ويجب أن لا يضار المتظلم من تظلمه فلا يجوز للجنة التظلمات تعديل الجزاء بتوقيع جزاء أشد من الجزاء المتظلم منه.

2.91 تتولى لجنة التظلمات مهمة النظر والفصل في أي تظلم أو شكوى مقدمة من موظفي النادي وتحال إليها من المدير التنفيذي وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

3.91 يجوز للموظف التظلم من أي من القرارات والإجراءات التالية:

1.3.91 الجزاءات التأديبية.

2.3.91 تقييم الأداء السنوي.

3.3.91 النقل أو التكليف أو الإعارة.

4.3.91 إنهاء الخدمة أو الإيقاف عن العمل.

5.3.91 الإمتناع عن إتخاذ أي قرار يوجب القانون على النادي اتخاذه.

6.3.91 الإجراءات الإدارية المخالفة لأحكام القانون.

7.3.91 الترقية في الأحوال التي يشترط فيها القانون المفاضلة بين الموظفين لتحديد أيهم أكثر إستحقاقاً لها.

4.91 يجوز للموظف التقدم بأي شكوى تتعلق بالعمل، ومن قبيل ذلك دونما حصر ما يلي:

1.4.91 بيئة وأدوات العمل.

2.4.91 الإساءة الجسدية أو التحرش.

3.4.91 المضايقات اللفظية أو الكتابية، والكلام البذيء.

4.4.91 ترويج وإطلاق الإشاعات.

5.4.91 الاستخفاف بالموظف أو بآرائه.

6.4.91 الإساءة للسمعة والطعن بالنزاهة.

7.4.91 التمييز بكافة صوره وأشكاله.

8.4.91 التهميش الوظيفي.

5.91 يجوز للجنة التظلمات بعد نظر التظلم أو الشكوى وإصدار قرارها بشأنها رفع توصية إلى المدير التنفيذي لمعالجة مسألة اتضحت لها أثناء نظر التظلم أو الشكوى، علماً أن تلك التوصية لن تكون ملزمة لإدارة النادي.

6.91 لاتختص لجنة التظلمات والشكاوى بالنظر في أي تظلم أو شكوى تتعلق بساعات العمل أو بالدرجة الوظيفية أو بالرواتب أو المكافآت.

المادة (92)

صلاحيات لجنة التظلمات والشكاوى

1.92 يكون للجنة التظلمات والشكاوى في سبيل النظر والفصل في التظلمات أو الشكاوي المقدمة إليها، القيام بما يلي:

1.1.92 سماع إفادة طرفي التظلم أو الشكوى، ودراسة المستندات المؤيدة لإفادتهما، وقبول الأدلة المقدمة إليها، ووزنها، وتقدير مدى صلتها بموضوع التظلم أو الشكوى.

2.1.92 إجراء المعاينة أو التحقيقات التكميلية، وطلب تزويدها بالوثائق اللازمة، والإطلاع عليها وفحصها، سواءً بنفسها أو بواسطة أي شخص آخر تنتدبه لهذه الغاية.

3.1.92 دعوة أي موظف من موظفي النادي لحضور جلساتها.

4.1.92 دعوة من تراه مناسباً لسماع أقوله، سواءً من تلقاء نفسها أو بناءً على طلب أي من طرفي التظلم أو الشكوى.

5.1.92 الإستعانة بمن تراه مناسباً من الخبراء والمختصين، دون أن يكون لهم صوت معدود في مداولاتها.

2.92 يجوز للجنة التظلمات والشكاوى البت في التظلم أو الشكوى تدقيقاً، إذا تبين لها أن المستندات والوثائق المقدمة إليها كافية للبت في الموضوع المنظور أمامها.

3.92 إذا تبين للجنة التظلمات والشكاوي أثناء نظر التظلم أو الشكوى أن الموضوع ينطوي على وجود مخالفة إدارية أو جريمة جزائية، فعليها إحالة هذا الموضوع إلى شؤون العاملين لتتولى بدورها إتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الشأن بما يتفق مع القواعد والإجراءات والضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (93)

ميعاد تقديم التظلم أو الشكوى

1.93 يكون ميعاد التظلم خلال **(10) عشرة أيام عمل** من تاريخ علم الموظف بالقرار أو الإجراء المتظلم منه.

2.93 يكون ميعاد تقديم الشكوى **(30) ثلاثون يوماً** من تاريخ تحقق الواقعة محل الشكوى أو من تاريخ العلم بها.

المادة (94)

إصدار القرارات

1.94 تصدر لجنة التظلمات والشكاوى قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.

2.94 يجب أن تكون القرارات الصادرة عن لجنة التظلمات والشكاوى مسببة.

3.94 على لجنة التظلمات والشكاوى أن تصدر قراراتها بشأن التظلمات والشكاوى المقدمة إليها خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها. ويجوز تمديد هذه المدة لفترة واحدة مماثلة بعد موافقة المدير التنفيذي.

4.94 تدون قرارات لجنة التظلمات والشكاوى في محاضر يوقع عليها رئيس الجلسة والأعضاء الحاضرون.

المادة (95)

سحب التظلم أو الشكوى

1.95 يجوز للموظف سحب التظلم أو الشكوى المقدمة من قبله بشكل مكتوب، قبل البت فيها من قبل لجنة التظلمات والشكاوى، ولا يجوز له بعد ذلك تقديم أي تظلم أو شكوى على الموضوع ذاته، ما لم يقدم تبريراً تقبله لجنة التظلمات والشكاوى.

المادة (96)

تنفيذ قرارات لجنة التظلمات والشكاوي

1.96 تكون كافة القرارات الصادرة عن لجنة التظلمات والشكاوى في التظلم أو الشكوى إليها ملزمة للنادي، وعلى الوحدات التنظيمية المعنية في النادي تنفيذها كل في مجال اختصاصه.

2.96 تكون قرارات لجنة التظلمات نهائية لا يجوز الاعتراض عليها بأي شكل.

3.96 يجب ألا يؤثر اللجوء إلى التظلم سلباً على شخص الموظف المعترض أو وضعه الوظيفي، أو تقييد أو تحديد أو المساس بأية حقوق يتمتع بها بموجب هذه اللائحة.

4.96 يتم تسجيل التظلمات إلى مكتب المدير التنفيذي بنسخة إلى شؤون العاملين في النادي.

2.96 **5.96** لا تنظر لجنة التظلمات والشكاوى إلا في المسائل التي يتم إحالتها إليها أصولاً من قبل المدير التنفيذي .

المادة (97)

عدم صلاحية رئيس وأعضاء اللجان:

1.97 يكون رئيس أو عضو كل من لجنة المخالفات الإدارية ولجنة التظلمات والشكاوى غير صالح للمشاركة في النظر بالمخالفة الإدارية أو التظلم أو الشكوى، في أي من الحالات التالية:

1.1.97 إذا كان الموظف زوجاً أو قريباً له حتى الدرجة الرابعة.

2.1.97 إذا كان طرفاً في المخالفة الإدارية أو التظلم أو الشكوى.

3.1.97 إذا سبق له أن قدم أي تقرير يتعلق بموضوع المخالفة الإدارية أو التظلم أو الشكوى، أو أبدى رأياً أو أصدر قراراً في أي منهما.

2.97 على كل من رئيس أو عضو لجنة المخالفات الإدارية ولجنة التظلمات والشكاوى التنحي عن النظر في المخالفة الإدارية أو التظلم أو الشكوى إذا توفرت فيه أي حالة من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (1.1.97) من هذه المادة.

3.97 يجوز لأي عضو في لجنة المخالفات الإدارية أو لجنة التظلمات أو الشكاوى تقديم طلب التنحي عن نظر المخالفة الإدارية أو التظلم أو الشكوى لاعتبارات خاصة به، ولرئيس اللجنة المعنية في هذه الحالة الموافقة على طلب التنحي أو رفضه.

4.97 يجوز للموظف طلب رد رئيس أو عضو لجنة المخالفات الإدارية أو لجنة التظلمات والشكاوي عن نظر المخالفة الإدارية أو التظلم أو الشكوى إذا توفرت أي حالة من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (1.1.97)من هذه المادة.

5.97 في حال رد أو تنحي رئيس أو عضو لجنة المخالفات الإدارية أو لجنة التظلمات والشكاوي وفقاً لما هو محدد في هذه المادة، يتولى المدير التنفيذي تسمية رئيس أو عضو بديل بقرار يصدر عنه في هذه الشأن بشرط موافقة واعتماد رئيس مجلس الإدارة.

المادة (98)

سجل المخالفات الإدارية والتظلمات والشكاوي

1.98 تتولى شؤون العاملين إعداد سجل خاص بالمخالفات الإدارية والتظلمات والشكاوى، لغايات دراسة أسبابها ووضع الحلول المناسبة لتفاديها ومنه تكرارها.

2.98 على كل من لجنة المخالفات الإدارية ولجنة التظلمات والشكاوى تزويد شؤون العاملين بالقرارات الصادرة عنها.

المادة (99)

المحافظة على السرية

1.99 على رئيس وأعضاء لجنة المخالفات الإدارية ولجنة التظلمات والشكاوى المحافظة على سرية الجلسات والمداولات والمحاضر والمعلومات التي تم الإطلاع عليها بحكم عضويتهم في أي من هؤلاء اللجان وعدم إفشائها أو إستخراج أي صورة منها إلا بموافقة المدير التنفيذي وبشرط اعتماد رئيس مجلس الإدارة.

الفصل الخامس عشر

أحكام ختامية

المادة (100)

إصدار تشريعات شؤون العاملين

1.100 يخول المجلس إصدار التشريعات المتعلقة بقسم شؤون العاملين للنادي، بما في ذلك تعديل أي حكم من أحكام هذه اللائحة.

المادة (101)

الحلول والإلغاءات

1.101 تحل هذه اللائحة محل اللوائح السابقة وتعديلاتها.

2.101 يستمر العمل بالقرارات والأنظمة النافذة في النادي وقت صدور هذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها، وذلك لحين صدور الأنظمة والقرارات التي تحل محلها.

المادة (102)

أحكام عامة

1.102 يحتفظ الموظفون في النادي قبل العمل بهذه اللائحة بجميع حقوقهم المكتسبة وفقاً لأحكام عقود العمل الخاصة بهم.

2.102 تطبق هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ سريانها على كافة الموظفين والعاملين المشمولين بأحكامها متى كان هذا التطبيق أصلح للموظف أو العامل.

المادة (103)

الإحالة

1.103 يتم الرجوع إلى قانون العمل الإماراتي النافذ في دولة الإمارات العربية المتحدة رقم 33 لسنة 2021 بكل مسألة لم يتم النص عليها في هذه اللائحة أو في عقد الموظف.

المادة (104)

السريان

1.104 تسري أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ **11 / 02 / 2023م** ويلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكامها.

الملحق رقم (1)

أيام العمل – ساعات العمل – العمل الإضافي

بعد الاطلاع على اللائحة الداخلية لشؤون العاملين بالنادي وبناءً على ما تقضيه مصلحة العمل تقرر وضع ملحق باللائحة لتحديد ساعات العمل الرسمية ووضع آلية العمل الإضافي وضوابطه.

المادة (1)

الدوام الرسمي

1.1 ساعات الدوام الرسمية لجميع المنتسبين للنادي باستثناء المدربين على فترتين

1.1.1 (فترة صباحية من 9-13)و(فترة مسائية من 16-21)

2.1 ساعات الدوام الرسمية لجميع المدربين على فترتين

1.2.1 (فترة صباحية من 11-13)و(فترة مسائية من 16-21).

3.1 الإجازة الأسبوعية لجميع المنتسبين للنادي يوم الجمعة والفترة الصباحية من يوم السبت من كل أسبوع.

4.1 قد تختلف أيام الإجازة الأسبوعية في بعض الإدارات لظروف وطبيعة العمل وبما يحقق المصلحة العليا للنادي.

5.1 المناسبات الرسمية و الوطنية والدينية والأعياد إجازات رسمية حسب لائحة شؤون العاملين المعمول بها بالنادي ويصدر بها قرار من مجلس الإدارة حسب ما تتطلبه المصلحة العليا للنادي.

6.1 يجوز لمجلس الإدارة تقديم الإجازة الرسمية أو ترحيلها ليوم بديل أو إلغائها وتعويضها في وقت آخر حسب متطلبات المصلحة العليا للنادي وبقرار من مجلس الإدارة.

7.1 لا يجوز للموظف أو العامل الاستمرار بالعمل باعتباره عملًا إضافيًا أو بأي اعتبارات أخرى بدون ضرورة أو بدون تكليف من مدير النادي أو الرئيس المباشر.

المادة (2)

العمل الإضافي

1.2 إذا تجاوز عدد ساعات العمل لبعض العاملين بالنادي عدد الساعات المقررة للعمل اليومي وجب على النادي منح العامل أو الموظف عدد ساعات إجازة بديلة.

2.2 تمنح إدارة النادي العامل أو الموظف عدد ساعات إجازة تعويضية عن ساعات العمل الإضافي مساويًا لعدد ساعات العمل الإضافي إذا وافق العمل الإضافي أيام الدوام الرسمية.

3.2 تعد جميع ساعات العمل التي تؤدى في أيام العطل والأعياد ساعات عمل إضافي و إذا وافق العمل الإضافي يوم عطلة أسبوعية أو رسمية تمنح إدارة النادي العامل أو الموظف عدد ساعات إجازة تعويضية عن ساعات العمل الإضافي مساويًا لعدد ساعات العمل الإضافي مضافًا إليه (٥٠٪) من عدد ساعات العمل الإضافي.

المادة (3)

الإجازة التعويضية عن العمل الإضافي

1.3 تحسب ساعات العمل الإضافي ويمنح العامل أو الموظف ساعات إجازة بديلة في المناوبة التالية أو في اليوم التالي مباشرة إذا توافق العمل الإضافي مع أيام الدوام الرسمية، أو يحفظ له برصيد الإجازات التعويضية إذا وافق العمل الإضافي يوم عطلة أسبوعية أو رسمية.

2.3 على المسؤول المباشر إخطار الموارد البشرية بساعات العمل الإضافي للعامل أو الموظف قبل يوم القيام بالعمل في حال المهام المجدولة سلفاً، باستثناء حالات الطوارئ للسائقين أو الإعلام أوالفريق الطبي أو الصيانة يتم الإخطار بعد العودة من المهمة أو بحد أقصى اليوم التالي للمهمة مع تحديد الإجازة التعويضية.

3.3 يتم تحديد موعد الإجازة التعويضية بالاتفاق بين الموظف والمسؤول المباشر حسب ما تقضيه مصلحة العمل مع مراعاة أمن وسلامة العمل والعامل نفسه وبما لا يخالف النص الوارد بالفقرة (أ) من هذه المادة.

4.3 لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الإضافية بإجازة تعويضية خلال الشهر عن إجمالي خمسة أيام عمل أي بواقع 45 ساعة إضافية في الشهر

المادة (4)

البدل النقدي عن العمل الإضافي

1.4 الأساس أن يكون العمل الإضافي مقابل إجازة تعويضية ولكن حسب طبيعة العمل وظروف العامل يمكن أن يكون البدل نقدياً بشرط أن يكون العمل الإضافي قد حصل خلال يوم عطلة أو إجازة رسمية.

2.4 إذا تقرر من رئيس مجلس الإدارة أو من يخوله بهذا الشأن وفق الضوابط الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة أن يكون العمل الإضافي بأجر وليس إجازة تعويضية يدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة للعامل حسب راتبه، بشرط ألا يقل راتب العامل أو الموظف عن 4000 أربعة آلاف درهم.

3.4 إذا قل الراتب الإجمالي للوظف عن 4000 درهم ووافق العمل الإضافي يوم عطلة أسبوعية أو رسمية يدفع للعامل أجراً إضافياً نقديا بحد أدنى 15 درهما عن كل ساعة عمل إضافي.

4.4 إذا كان العمل الإضافي بأجر يقوم قسم الموارد البشرية بنقل كشوف العمل الإضافي التي تمت إلى قسم المالية قبل يوم 25 من كل شهر وذلك للصرف مع رواتب نفس الشهر، والعمل الإضافي بعد يوم 25 من كل شهر يصرف مع راتب الشهر التالي.

5.4 لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الإضافية ببدل نقدي خلال الشهر عن إجمالي أربعة أيام عمل أي بواقع 36 ساعة إضافية في الشهر.

المادة (5)

ضوابط العمل الإضافي

1.5 على الرئيس المباشر للعامل أو الموظف التقدم بطلب عمل إضافي لمدير النادي يحدد فيه مايلي : اليوم – التاريخ – الساعة - اسم العامل أو الموظف المطلوب للعمل – الهدف من العمل الإضافي – السبب القاهر للعمل الإضافي – عدد الساعات المتوقع، نوع المقابل (إجازة تعويضية – بدل نقدي).

2.5 يقدم الطلب في اليوم السابق للقيام بالعمل الإضافي في حال المهمات المجدولة وقبل القيام بالعمل الإضافي مباشرة في المهام الطارئة، كما يتم إبلاغ الموارد البشرية بتسجيل الملاحظات حول العامل أو الموظف بحد أقصى 24 ساعة في أيام الدوام الرسمية ، و 48 ساعة بعد أداء المهمة إذا تلاها يوم عطلة رسمية.

3.5 بعد الاعتماد والموافقة من مدير النادي يخطر العامل أو الموظف بالقيام بالعمل الإضافي كما يخطر بساعات الإجازة التعويضية قبل القيام بالعمل.

4.5 في المهمات الخارجية يحدد للموظف الساعات المقررة للمهمة الخارجية حسب طبيعة المهمة وحسب المسافة مع مراعاة كافة الظروف الأخرى وما زاد عن الساعات المقررة لا يحتسب عنه إجازة تعويضية أو بدل نقدي.

5.5 المسؤول المباشر ملزم بمتابعة مهام العمل الإضافي وتوزيع العمل الإضافي على الأفراد في مجموعته بالتساوي ما أمكنه ذلك.

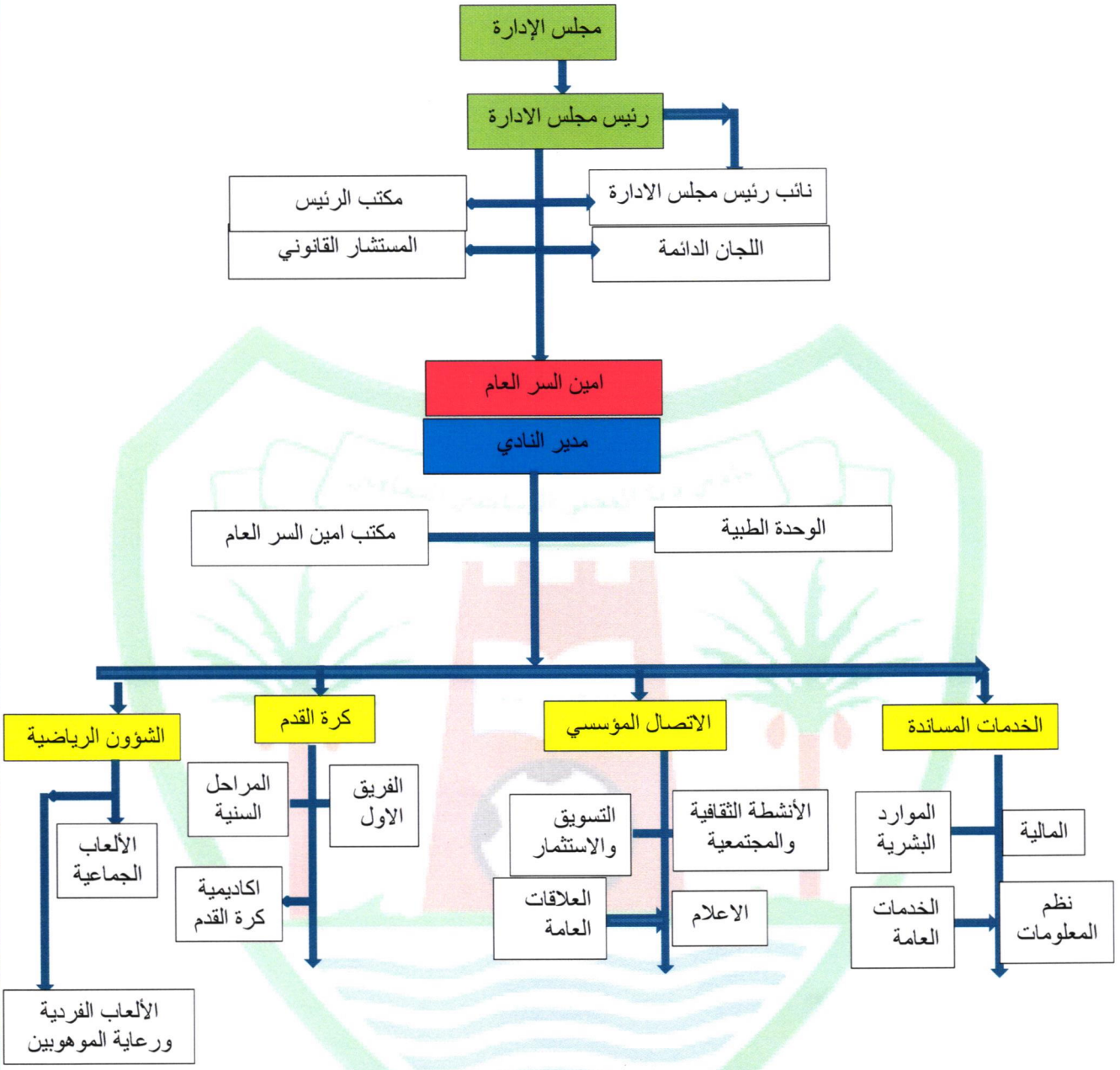
6.5 المسؤول المباشر لديه الصلاحية لتسيير العمل الإضافي وتحديد الساعات التعويضية بعد الحصول على الموافقات الإدارية الكتابية من مدير النادي.

7.5 يحق للمسؤول المباشر أو مدير النادي إلغاء أي ساعات عمل إضافية يراها تزيد عن الحد المطلوب لإنجاز المهمة.

يعمل بهذا الملحق اعتبارًا من تاريخ اعتماد مجلس الإدارة له، ويلغى أي قرار سابق بهذا الشأن مع التوصية بتطبيق ما جاء فيه على النظام الالكتروني لمتابعة الموارد البشرية.

الملحق رقم (2)

الهيكل التنظيمي



اعتماد،،

رئيـــــس مجـــــلس الأدارة

نادي دبا الحصن الرياضي الثقافي
DIBBA AL HISN SPORTS CLUB