

الإجراءات والأسس المتبعة بخصوص تشغيل و إجازات العاملين في المجلس المحلي

القسم - ١ (توظيف العاملين)

١- توظيف العاملين :

- (أ) يجري مسابقة تعيين (توظيف) العاملين من قبل لجنة مؤلفة من خمسة أعضاء على الأقل بقيادة رئيس المجلس .
- (ب) يتم الإعلان عن توظيف العاملين في لوحة إعلانات المجلس ومن خلال حسابات التواصل الاجتماعي للمجلس .
- (ت) يتم الإعلان عن التوظيف قبل ٣٠ يوماً على الأقل من تاريخ تعيين العاملين.
- (ث) يتقدم المرشحون للتوظيف إلى وحدة الموارد البشرية مرفقة مع الطلبات و الوثائق التي تبين وضعهم التعليمي .
- (ج) يتم قبول الطلبات أو رفضها بناء على نتيجة المقابلة التي تجريها اللجنة مع الشخص المرشح للتوظيف .
- (ح) لا يمكن زيادة عدد الموظفين العاملين دون الحصول على موافقة الجهات المسؤولة عن الرواتب .

٢- الرواتب والأجور :

- (أ) يتم دفع الرواتب بعد عمل الموظف في الخامس عشر من كل شهر تقويمي .
- (ب) يتم اتخاذ قرار من المجلس لحالات ساعات العمل الإضافية و يتحدد أجره الساعة بشكل مستقل لكل سنة من السنوات.

٣- إقالة أو تسريح العاملين :

- (أ) باستثناء الرواتب التي يستحقونها ، لن يتم دفع أي مبالغ إضافية للموظفين الذين تركوا العمل أو الذين تم فصلهم بسبب سلوكهم الغير منضبط .
- (ب) يتم فصل الموظفين العاملين الذي ثبت اتصالهم مع أي منظمة إرهابية ويتم تحصيل رواتبهم التي تلقوها سابقاً بشكل رجعي، كما يتم تغريم أعضاء اللجنة عشرة أضعاف راتبهم الشهري ويعاد الإيرادات إلى حساب المجلس.
- (ت) يعتبر الموظف بحكم المستقيل إذا تغيب عن عمله دون مبرر لمدة عشرة أيام عمل في العام الواحد.
- (ث) في حالة تسريح العامل عن عمله ، يتم الموافقة عليها بقرار من قبل اللجنة المختصة ذات الصلة .

القسم - ٢

(الإجازات)

١- الإجازة السنوية :

- (أ) لا يمنح إجازة للعامل إذا لم يكمل في وظيفته سنة واحدة على الأقل.
- (ب) تمنح للعمال الذين يكملون سنة واحدة إجازة مدتها ٢٠ يوماً .

ت) تعطى إجازة مبررة لمدة ٧ أيام في حالة وفاة الموظف (الموظفة) أو زوجته (زوجها) أو ولده أو والده أو والدته أو أخيه .

٢- إجازة الأمومة :

أ) تمنح للموظفة الحاملة التي ستلد إجازة إجمالية مدتها ثلاثة أشهر ،شهر قبل الولادة وشهرين بعد الولادة .

ب) تعطى للموظفة بعد الولادة إجازة رضاعة لمدة ساعتين يوميًا لغاية ١٨ شهرًا بعد إجازة الأمومة .

القسم - ٣

(العقوبات)

١- عدم الالتزام بمساعات دوام العمل الرسمية (المعتمدة) :

أ) يتم توجيه إشعار خطي للموظفين (الغير ملتزمين بمساعات الدوام المعتمدة) الذين يتأخرون في الوصول إلى عملهم أو يتركون العمل في وقت مبكر في حال تكرارها خمس مرات في الشهر .

ب) يتم توجيه عقوبة تحذير كتابي إلى الموظفين الذين لا يطيعون التعليمات ويقومون بتصرفات غير منضبطة .

ت) يتم فصل الموظف الذي لديه في سنة تقويمية واحدة ١٠ عقوبات تحذيرية لأي سبب من الأسباب .

ث) تعطى الإجازات الساعية بمعرفة رئيس الوحدة ومدير الموارد البشرية .