

أحكام عامة

1. هدف استعمال الدليل:

- الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وإجراءات ادارة الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الشركة بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين، بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع الموظفين على قدم المساواة.
- 2. تعريف بعض المصطلحات الواردة في هذا الدليل:
 - قانون العمل: المقصود به قانون العاملين الأساسي لعام 2004
 - إدارة الموارد البشرية: هي الإدارة التي تتولى وضع ومتابعة تنفيذ وتحديث كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية وحفظ الملفات الخاصة بالموظفين وتحضير التقارير الإحصائية الدورية عن وضع وحركة الموظفين.
 - الموظف: هو أحد الموظفين في الشركة، وهو كل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة.
 - الدليل: هذا الدليل للسياسات والإجراءات للموارد البشرية.

أولاً: قواعد السلوك الوظيفي

المبادئ الأخلاقية:

يعمل موظفو/ات وممثلو/ات المجلس دائماً بنزاهة ووفقاً للبنود القانونية، وإجراءات المجلس وقيمه، ويسعى المجلس دائماً لإيجاد بيئة عمل صحية وأمنة وفقاً للقوانين الوطنية والمحلية.

وتبنى العلاقة على أساس الاحترام المتبادل بين الافراد والافراد والمؤسسة، والتزام مبادئ اللباقة وعدم الإساءة بأي شكل من الأشكال.

يجب على موظف المجلس ألا يسيء استخدام منصبه\ها في بيئة العمل والتي تتضمن التفضيل في المعاملة أو تقديم العمل أو الترقية للحصول على منافع أو هدايا أو فوائد.

سرية المعلومات:

يلتزم الموظفون/ات بالإبقاء على سرية المعلومات التي يحصل عليها خلال العمل، ويجب عدم الإفصاح لأي طرف ثالث أو للعامّة عن معلومات كنتلك مما يتم تصنيفها على أنها "سرية" أو خاصة" إلا إذا قام المجلس بالكشف عنها بشكل علني.

إن الحفاظ على سرية المعلومات أمر حساس جداً للمجلس وأي خرق لهذه السياسة قد يعرض صاحب\ة الخرق لإنهاء عقد مباشر دون سابق إنذار.

المساواة وعدم التمييز:

يجب ان يعامل كل الموظفين/ات والمواطنين/ات بشكل متساو دائماً بغض النظر عن الدين، الجنس، العرق، أو الآراء السياسية، ويطبق هذا الالتزام خلال وخارج ساعات العمل خاصة، إذا قام موظف\ة بالضغط، مضايقة، تهديد، أو ازعاج موظف\ة آخر يجب إبلاغ المدير\ة المباشرة\ة عن هذا فوراً حيث انه سيتم احترام سرية التبليغ.

تضارب المصالح:

لا يسمح أبداً للأفراد من موظفي/ات المجلس ممن يظهر بخصوصهم حالات تضارب مصالح أو ممن قد يظهر لديهم تضارب محتمل في المصالح بخصوص صفقة محددة لا يسمح لهم أبداً بالمشاركة بإقامة أو إدارة تلك الصفقة.

ينشأ تضارب المصالح عندما يكون أي فرد من العائلة قريباً حتى الدرجة الثانية لأحد موظفي/ات المجلس "محددin بالأخوة، الأخوات، الزوج\ الزوجة، الجدين، الأبناء والاحفاد، شريكه\ها في العمل سابقاً أو حالياً...

فعلى سبيل المثال لا الحصر في حال أراد المجلس التعامل مع موردين لشراء مواد لمشروع ما وكان أحد الموردin المحتملين لديه صلة قرابة من المذكورة أعلاه مع مسؤول المشتريات في المجلس فذلك يعتبر تضارب للمصالح، أو في حال أراد المجلس توظيف موظف جديد في المكتب المالي وكان هناك في المكتب مسبقاً أحد لديه صلة قرابة من المذكور أعلاه فذلك يعتبر تضارب للمصالح.

وفي حال ظهور تضارب للمصالح مع أي موظف\ة من فريق الشراء العامل لدى المجلس، فيتوجب عليه\ها طلب اشارك زميل\ة حيادي\ة في العملية بالإضافة الى ذلك، يجب على الموظف\ة إبلاغ مديره المباشر أو مدير المجلس وذلك ينطبق على أي عملية تضارب مصالح محتملة خاصة في عمليات التوظيف. تحدد سياسة الإبلاغ لاحقاً.

كذلك لا يسمح للموظفين ولا لأقاربهم من الدرجة الأولى بإقامة علاقة عمل مع أو أن يصبحوا شريك عمل للموردين المتعاقدين مع المجلس.

العمل لصالح أطراف ثالثة، تقديم خدمات استشارية أو إقامة علاقة عمل مع مؤسسات ومنظمات طرف ثالث بدون الحصول المسبق على موافقة خطية من مدير المجلس وقسم الموارد البشرية هو أمر غير مقبول.

المضايقات الجنسية واشكال أخرى من المضايقات:

لا يتسامح المجلس مع أي شكل من اشكال المضايقة التي تحدث في مكان العمل، تتضمن المضايقة الجنسية ولا تقتصر على تمهيد للجنس غير مرحب من الطرف الآخر، طلب خدمات جنسية أو القيام بأي سلوكيات لفظية أو فعلية أو أي ايماءات ذات طبيعة جنسية. ويجب على الموظف/ة الذي يتعرض لمضايقات جنسية أو اشكال أخرى من المضايقات ان يبلغ مباشرة مديره/ها، مساعد رئيس المجلس أو رئيس المجلس.

وعند تقديم تقرير عن مضايقات جنسية، يقوم المجلس بإجراء تحقيق فوري وكامل على الوجه المناسب حسب الظروف. ويجب الحفاظ على السرية خلال التحقيق الأولي. ويتم تقديم المعلومات فقط عند الحاجة. وعندما يعلم المجلس بحدوث مضايقات متعلقة بالعمل، سيتخذ الاجراء التأديبي المناسب بحق المذنب/ المذنبين الذي يرقى الى ويتضمن انهاء الخدمة. ولكن إذا كان الادعاء كاذباً عندها يبقى المتهم في عمله لدى المجلس ويتخذ الاجراء الانضباطي بحق المدعي الذي قدم ادعاء كاذباً.

وسائل الاعلام:

لا يحق للموظفين الادلاء بأي تصريحات للصحافة او لوسائل الاعلام ويجب إحالة أي تساؤلات من الصحافة او وسائل الاعلام الى المسؤول المتحدث الرسمي باسم المجلس.

احترام ملكية المجلس:

يجب على كل الموظفين/ات الحفاظ على الادوات التي تسلم لهم لتحقيق أهداف العمل بحالة جيدة و يجب ابلاغ المدير/ة المباشر/ة فوراً عن الادوات المفقودة أو التي تتعرض للضرر.

الانترنت ووسائل التواصل الاجتماعي:

يجب ان يكون استخدام الحاسوب والانترنت خلال ساعات العمل مقتصرًا على اهداف العمل ويمكن ان يسمح المدير/ة المباشر/ة باستخدام الحاسوب للقيام بعمل شخصي او لمشاهدة الرسائل الالكترونية الشخصية أو إدارة وسائل التواصل الاجتماعي الشخصية، خارج ساعات العمل و لكن لا يسمح بتخزين البيانات الشخصية على أنظمة حواسيب المجلس.

ثانياً: التوظيف

عدم التمييز وتكافؤ الفرص:

يلتزم المجلس المحلي سياسة توظيف موظفين ذوي مستوى عال ملتزمين بتلبية اهداف المجلس ومؤهلين بالشكل الأمثل لتلبية متطلبات الوصف الوظيفي، ويلتزم المجلس بمبدأ تكافؤ الفرص في عمليات التوظيف، ويسعى المجلس لحصول كل المتقدمين للوظائف على معاملة عادلة ويتأكد من عدم تعرض أي من المتقدمين/ات للعمل او الموظفين/ات من التمييز بسبب الخلفية العرقية، اللون، العمر، الإعاقة، الحالة المادية، الجنس او الحالة الاجتماعية.

يضمن المجلس بناء وتطوير قدرات الموظفين بشكل دائم لترميم جميع الثغرات والوصول لأفضل أداء ممكن في العمل.

يتوجب على المجلس:

- تزويد كل موظف/ة بالأدوات والأجهزة اللازمة لإنجاز العمل المتفق عليه، وأن تكون كل تلك المواد في حالة جيدة.
- ضمان بيئة عمل داعمة وأمنة للموظفين/ات.
- اظهار الاحترام اللازم لكل موظف/ة، وعدم الاساءة اللفظية أو البدنية أو التصرفات التي من شأنها إيذاء كرامة الموظف/ة.
- احترام كل الالتزامات الأخرى التي يحددها العقد أو هذا الدليل أو القانون.
- عدم التدخل في المعتقدات السياسية أو الدينية الخاصة بأي موظف/ة.
- القيام بتقييم أداء سنوي أو نصف سنوي، وبحث سبل تطوير الموظف/ة.
- عدم طلب القيام بمهام ليست ضمن الوصف الوظيفي أو غير مرتبطة بعمله/ا.

مسؤوليات والتزامات الموظفين/ات:

يلتزم الموظفون/ات بمايلي:

- انجاز المهام والأعمال الموكلة لهم/ن ضمن نطاق العقد والمسمى الوظيفي.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات الخاصة بالمجلس المحلي والواردة في هذا الدليل.
- الحفاظ على العلاقات المناسبة والفعالة مع الزملاء والزميلات والأطراف الأخرى والمستفيدين/ات من خدمات المجلس.
- ضمان الحفاظ على كل المواد والتجهيزات والأدوات التي يقدمها المجلس من أجل اهداف العمل بحالة جيدة وأنها تستخدم فقط للأغراض التي يحددها المجلس.
- عدم القيام بأي تصرف يسيء لسمعة المجلس المحلي أو أحد الزملاء/الزميلات في المجلس المحلي.

عملية التوظيف:

- تبدأ عملية التوظيف من خلال طلب توظيف تقدمه إدارة المكاتب في المجلس المحلي (عضو/ة منتخب/ة أو مدير/ة موظف/ة) يرفع من خلال اميل رسمي أو كتاب خطي، لمدير/ة الموارد البشرية ومدير/ة القسم المالي ورئيس/ة المجلس المحلي وتبدأ الموافقة أصولاً من الموارد البشرية ثم المالي وأخيراً يوافق رئيس المجلس المحلي.
- يرفق مدير التوظيف مع الطلب الوصف الوظيفي كاملاً للموظف/ة الجديد، إضافة للمؤهلات والكفاءات المطلوبة.
- بعد الحصول على الموافقات المطلوبة يتم الإعلان عن الشاغر ضمن مدة أدناها 10 أيام وأقصاها 20 يوم.
- بعد انتهاء المدة المحددة تبدأ عملية فرز الطلبات من قبل الموارد البشرية واعداد قائمة طويلة (15 اسم لكل منصب) وفي حال كان العدد المتقدم يمكن أن تقتصر القائمة على (10 أسماء لكل منصب).
- تعرض القائمة الطويلة على المدير/ة المباشرة/ة (من تقدم/ت بطلب التوظيف) لاعداد قائمة قصيرة من (5 أسماء لكل منصب) وفي حال كان العدد أقل يمكن اعداد قائمة من (3 أسماء).
- بعد تحديد القائمة القصيرة يتواصل قسم الموارد مع المتقدمين/ات ويحدد موعد المقابلات ويكون في المقابلات 3 أشخاص مدير/ة التوظيف ومدير/ة الموارد البشرية وشخص من قسم محايد (يحدده مدير/ة الموارد) لضمان عملية توظيف شفافة.
- بعد انتهاء المقابلات يتم بالتشاور، وبناء على نموذج تقييم مقابلة عمل، انتقاء المتسابق/ة الأكثر كفاءة للمنصب وتتابع الموارد البشرية عملية التوظيف، بتحضير العقد وملف الموظف/ة.

عقود الموظفين/ات:

يتم تعيين الموظفين/ات وفقاً لعقد محدد ذو فترة ثابتة، قد تختلف هذه المدة تبعاً لتوفر الأموال أو انتهاء المهام الموكلة، يوقع العقد في نسختين من قبل الموظف/ة ورئيس/ة المجلس أو من ينوب عنه/ا، ويتم حفظ نسخة لدى الموظف/ة ونسخة لدى قسم الموارد البشرية (يرفق الوصف الوظيفي موقع مع العقد وهو يشكل جزءاً متمماً للعقد)، يجب على الموظف/ة قراءة وتوقيع نسخة عن هذا الدليل (ويعتبر التوقيع بمثابة إقرار للبنود الوارد فيه).

ملفات الموظفين/ات:

المجلس المحلي في كفر كابين

يحتوي ملف كل موظف/ة على التالي:

- نسخة من السيرة الذاتية، ونسخة من نتائج التقييم في مقابلة العمل.
 - نسخة موقعة من العقد والوصف الوظيفي ودليل الموارد البشرية.
 - نسخة عن الشهادات الأكاديمية والتعليمية، والبطاقة الشخصية الوطنية أو جواز السفر.
 - نسخة عن بطاقة المجلس المحلي الخاصة بالموظف/ة.
 - وثيقة عن معلومات عن اشخاص للاتصال بهم عند الطوارئ، وأي حالات مرضية وطبية.
 - سجل الاجازات، وسجل الإنذارات والشكاوى.
 - نسخة عن تقييمات الأداء الدورية والمرحلية موقعة.
 - نسخة عن تفاصيل استقالة الشخص أو انتهاء خدمته.
- فئات التوظيف:**

■ الموظفون/بات الملتبئين/بات (مفرغين/بات):

بعد انتهاء الفترة التجريبية بنجاح، يتم تثبيت الموظفين/بات ويحق لهم/ن الحصول على الحقوق والفوائد الكاملة الموضحة في هذا الدليل.

■ موظفي/بات العمل الجزئي (غير مفرغين/بات):

موظفي/بات العمل الجزئي من تكون ساعات عملهم/ن اقل من ساعات عمل الموظف/ة المفرغ/ة، ولكي يكونوا أهلاً للحصول على الفوائد الموضحة في هذا الدليل، فيجب عليهم/ن العمل ل 20 ساعة في الأسبوع.

■ العمال/العاملات بشكل مؤقت:

العمال/العاملات بشكل مؤقت مطلوبون لأسباب منها الطوارئ او العمل المؤقت، وذلك لفترة أقصاها ثلاثة أشهر من العمل المتواصل.

■ العمال/العاملات في حالات الطوارئ \ المياومون/بات:

يجب الحصول على الموافقة المسبقة من رئيس/ة المجلس المحلي أو من ينوب عنه/ا قبل توظيف العمال/العاملات اليوميين.

عند الحاجة الى المزيد من القوة العاملة كالعائلة\التحميل والتفريغ والتوزيع أو الترجمة وغيرها.

يتم تحضير عقد للعمال/العاملات ولكن لا يحق لهم/ن الحصول على الحقوق والفوائد المتضمنة في هذا الدليل، كما يجب عدم استخدام الموظفين المؤقتين لفترة تزيد عن 10 أيام عمل، ويجب الحصول على موافقة مدير/ة المجلس إذا كانت فترة العمل تتجاوز 10 أيام، ويمكن إذا كان الاحتياج لفترة أطول أن يتم توظيفهم/ن كعمال/عاملات بشكل مؤقت كما هو مذكور في الفقرة السابقة.

■ الفترة التجريبية:

يتوجب على كل موظف/ة الخضوع لفترة تجريبية مدتها شهرين. خلال هذه الفترة التجريبية يتم العمل من قبل المدير/ة المباشر/ة بشكل وثيق مع الموظف/ة، لضمان تقييم موضوعي للأداء، لا يتم التعيين حتى يتم الانتهاء من تقييم رسمي مرضي (تبعاً لنموذج تقييم الأداء المعتمد)، خلال فترة الاختبار، إذا لم يتم التثبيت يتم إنهاء العقد، وخلال فترة الاختبار يحق لكلا الطرفين إنهاء العقد دون سابق إنذار.

- أيام العمل الرسمية خمسة أيام من الأحد للخميس.
- ساعات العمل الأسبوعية هي 40 ساعة أسبوعية بواقع 8 ساعات عمل يومياً.
- يمكن تغيير عدد الساعات أو مواعيد الدوام وذلك تبعاً لطبيعة المهام الخاصة مثل المناوبات والجولات الميدانية كما يمكن العمل تغيير أيام العطللة لبعض الموظفين/ات بحكم المهام الموكلة لهم/ن على أن يتم تعويض العطللة بيومين آخرين بالاتفاق مع الموظف/ة.
- يتم مسك سجل دوام للموظفين/ات ويتم التوقيع عليه حال الوصول إلى مكان العمل، باستثناء حالات العمل الميداني يتم التوقيع على الجدول لاحقاً تبعاً للمهمة الموكلة.
- ينبغي على كل موظف/ة أعلام المدير/ة المباشر/ة في حال التأخير عن الدوام مع توضيح سبب التأخير.
- في حال تكرار التأخير يمكن خصم عدد ساعات التأخير من الاجازات السنوية، أو اعتبارها إجازات ساعية.
- في حال كان سبب التأخير أو الغياب مرض أو إصابة تلزم الموظف/ة بالغياب لأكثر من يوم واحد فعليه/ا تقديم تقرير طبي فور عودته للمجلس وأن يبلغ المدير المباشر عبر الهاتف مسبقاً.
- عند العمل لساعات إضافية بطلب من المدير/ة المباشر/ة حصراً أو بموافقة/ا فيحق للموظف/ة طلب إجازات تعويضية تضاهي في الوقت أيام أو ساعات العمل الإضافي ولا تنقص من اجازاته السنوية الأساسية شيء.

الإجازات:

■ الإجازة المرضية:

- يحق لكل موظف/ة مفرغ/ة من إجازة مرضية بواقع يوم واحد في الشهر بشرط الاعلام المسبق للمدير/ة المباشر/ة قبل يوم عبر واحدة من وسائل التواصل.
- في حال كانت الإجازة لأكثر من يوم ينبغي على الموظف/ة ابراز تقرير طبي، على ألا تتجاوز الإجازة مدة ثلاثة أيام، وإلا يتم خصمها من الاجازات السنوية، وفي حال انتهاء رصيد الاجازات السنوية يتم اعتبارها أيام غياب بدون راتب.
- في الحالات التي تقتضي استشفاء أو نقاهة يتم تغطية إجازة مرضية لا تتجاوز 14 يوم خلال العام بعد تقديم شهادة طبية تفيد بطبيعة المرض وفترة الاستشفاء المطلوبة، وفي حال كان المرض يتطلب فترة أكبر فيتطلب الأمر موافقة استثنائية من رئيس المجلس.
- يستفيد الموظفون/ات الغير مفرغون/ات من الإجازات المرضية في حال تجاوزت ساعات عملهم الأسبوعية 20 ساعة عمل.
- لا يستحق العاملون/العاملات بشكل مؤقت إجازات مرضية لأكثر من 3 أيام خلال فترة التعاقد.
- لا ستحق العمال/العاملات بالمياومة أي اجازات المرضية، ويمكن استبدال يوم الاجازة المرضية بيوم عمل آخر.

■ الإجازة السنوية:

- يحق لجميع الموظفين/ات والمفرغون/ات والذين مضى على عملهم/ن سنة كاملة مع الفترة التجريبية ولغاية ثلاث سنوات، إجازة سنوية مدتها 15 يوم غير قابلة للتدوير، ومن ثلاث سنوات ولغاية ستة سنوات إجازة 20 يوم في السنة غير قابلة للتدوير، ومن ستة سنوات فما فوق إجازة 25 يوم في السنة غير قابلة للتدوير.
- يحق للموظفين/ات الغير مفرغون/ات والذين مضى على عملهم/ن سنة كاملة مع الفترة التجريبية ولغاية ثلاث سنوات، إجازة سنوية مدتها 8 أيام غير قابلة للتدوير، ومن ثلاث سنوات ولغاية ستة سنوات إجازة 10 يوم في السنة غير قابلة للتدوير، ومن ستة سنوات فما فوق إجازة 12 يوم في السنة غير قابلة للتدوير.
- لا يستحق العاملون/العاملات بشكل مؤقت والعمال/العاملات بالمياومة إجازات سنوية.

■ إجازة الأمومة والأبوة

يحق للموظفات الحصول على إجازات أمومة مدفوعة مدتها ستة عشر أسبوعاً (ثمانية أسابيع قبل الولادة وثمانية بعد الولادة) يجب تقديم موعد إجازة الأمومة قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من موعد الولادة المنتظرة، و يحق للأمهات من الموظفات أخذ إجازة بدون راتب لشهرين بعد انتهاء إجازة أمومتهم.

لمدة عام بعد الولادة تحصل الموظفات على إجازة لمدة ساعة يومياً لإرضاع المولود/ة ورعايته/ها

يحق للموظفين إجازة أبوة مدفوعة لمدة 5 أيام فور ولادة طفلهم لا تحسب من إجازاتهم السنوية شرط تقديم شهادة ميلاد.

■ إجازات أخرى:

إجازة الزواج يستحقها الموظفون/ات ومدتها خمسة أيام عمل.

إجازة وفاة يستحقها الموظفون/ات لمدة 5 أيام في حال وفاة الزوج أو الزوجة أو أحد الأبناء/البنات، و3 أيام للأقرباء من الدرجة الثانية.

إجازة غير مدفوعة يمكن للموظفين/ات المفرغون/ات والذين مضى على عملهم/ن سنة كاملة مع الفترة التجريبية التقدم بإجازة غير مدفوعة مدتها بالحد الأقصى شهر واحد ولمرة واحدة خلال العام.

■ العطل الرسمية:

العطل الرسمية في المجلس كفر كلبيين المحلي هي:

التاريخ	مدة العطلة	مناسبة العطلة
23 نيسان	يوم واحد	عيد الاستقلال والطفل
1 أيار	يوم واحد	عيد العمال
19 أيار	يوم واحد	ذكرى اتاتورك ويوم الشباب
15 تموز	يوم واحد	عيد الديمقراطية
30 آب	يوم واحد	عيد النصر
29 تشرين الأول	يوم واحد	عيد الجمهورية
31 كانون الأول	يوم واحد	رأس السنة الميلادية
-----	3 أيام	عيد الفطر
-----	4 أيام	عيد الأضحى
21 آذار	يوم واحد	عيد الأم و عيد النبروز
-----	يوم واحد مصادف الاثنين	عيد الفصح
17 نيسان	1 يوم	عيد الجلاء

رابعاً: الإجراءات التأديبية والشكاوى

المخالفات الإدارية:

يقصد بالمخالفات الإدارية أي مخالفة يقوم بها الموظف/ة بما لا يتفق مع اللوائح التنظيمية الداخلية المعتمدة من المجلس المحلي ونظام العمل المعمول به بشرط أن تكون المخالفة لأمر ذو صلة بالعمل، ويشترط لتوقيع جزاء (الخصم من الراتب والفصل من الخدمة) على الموظف/ة أن يتم إجراء تحقيق إداري من قبل لجنة ثلاثية مفوضة من المجلس المحلي و بموجب محضر يثبت فيه أقوال ودفع الموظف/ة وموقع من قبله/ا على أقواله خلال سبعة أيام من تاريخ المخالفة بناء على طلب من المدير/ة المباشر/ة.

تتدرج الجزاءات التأديبية كما يلي:

- لفت النظر شفهي.
- تنبيه مكتوب للمرة الأولى.
- إنذار للمرة الثانية.
- الخصم من الراتب.
- الفصل من الخدمة وفقاً لإشتراطات وأحكام نظام العمل.

سوء السلوك الذي يستدعي إجراءات تأديبية:

وتكون على سبيل المثال لا الحصر:

- خطأ جسيم لشأ عنه أضرار جسيمة للمجلس المحلي.
- تغيب بدون سبب مشروع.
- إنتحال شخصية غير صحيحة أو تزوير مستندات.
- إفشاء أسرار العمل أو تسريب وثائق سرية ولو نتيجة إهمال.
- الإعتداء على الزملاء/الزميلات أو الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.
- قبول هدايا أو رشاوى أو إستخدام أصول المجلس المحلي لأغراض شخصية.
- صدور أحكام قضائية ضد الموظف/ة في أمور مغللة بالشرف والأمانة والآداب العامة.
- الاتلاف المتعمد وغير القانوني لممتلكات المجلس.
- انتهاك قواعد السلوك المحددة ضمن هذا الدليل.
- الاحتيال، التلغيق أو تزوير الوثائق والذي يتضمن تقديم وثائق مزورة عن دراية لإجازة مرضية أو إجازة وفاة أو ادعاءات يومية كاذبة.

التظلم:

يمكن أن تحل أغلب النزاعات بطريقة صلحية غير رسمية، ولكن قد تطرأ ظروف يشعر فيها الموظف/ة أنه لا بديل عن استخدام اجراء رسمي، وتهدف الإجراءات التالية لأن تكون عملية التظلم فعالة ومجدية:

تقدم الشكاوى خلال يوم عمل للمدير/ة المباشر/ة، والسعي لحل المشكلة عند هذا المستوى، وفي حال كانت الشكاوى ضد المدير/ة المباشر/ة للموظف/ة، يمكن تقديم الشكاوى لقسم الموارد البشرية أو للإدارة من المستوى الثاني شفهي أو كتابيا.

في حال كان ما سبق غير ممكن لسبب ما، يتم تقديم التظلم لنائب/ة رئيس/ة المجلس المحلي. وفي حال كان التظلم ضد نائب/ة رئيس/ة المجلس، عندها يمكن إيصال الشكاوى لرئاسة المجلس، ويتم الترتيب لاجتماع بين الطرفين ويمكن إذا استدعى الامر طلب مشورة من أي شخص مناسب/ة وهذا يجب ان يتم خلال 5 أيام من تاريخ استلام الشكاوى.

في حال عدم حل المشكلة خلال الخطوات الموضحة أعلاه، الخيار لرئيس/ة المجلس، بالتشاور مع قسم الموارد البشرية، بتعيين لجنة تظلم تساعد اللجنة الرئيس في التحقيق في الظروف التي حدث فيها التظلم، والحكم على محاسن ومساوئ القضية، ويتخذ رئيس/ة المجلس القرار النهائي.

خامساً إنهاء الخدمة

حالات الايقاف عن العمل:

قد يأتي الايقاف عن العمل كنتيجة لـ:

- انتهاء الخدمة خلال الفترة التجريبية (بعد التقييم)
- إتمام العقد مدته المحددة.
- استقالة الموظف.
- الإقالة.

بإمكان كل من الطرفين إنهاء العقد بدون اشعار خلال الفترة التجريبية.

بإمكان أي موظف/ة الاستقالة في أي وقت بتقديم فترة الاشعار اللازمة بشكل خطي، فالموظف/ة ملزم بتقديم اشعار خطي لمشرفه\ها مع نسخة لقسم الموارد البشرية، تبدأ فترة الاشعار في اليوم الذي يلي استلام مدير قسم الموارد البشرية لرسالة استقالة الموظف/ة. وستكون فترة الاشعار كما يلي:

- العقد الذي مدته تصل حتى 6 أشهر يوجب الموظف/ة بالإخطار قبل أسبوعين.
- العقد الذي يمتد من 6 أشهر حتى سنتين يوجب الموظف/ة بالإخطار قبل 4 أسابيع.
- العقد الذي يمتد من سنتين وحتى 3 سنوات يوجب الموظف/ة بالإخطار قبل 6 أسابيع.
- العقد الذي يمتد فوق الثلاث سنوات يوجب الموظف/ة بالإخطار قبل 8 أسابيع.

الإقالة:

تتضمن الإساءات التي يمكن أن ينتج عنها الإقالة الفورية من المجلس الأمور التالية:

- سوء سلوك فظيع أو تصرف غير أخلاقي خلال ساعات العمل والذي يتضمن المضايقات الجنسية.
 - اختلاس أو سرقة الموارد المالية، البضائع، المواد، التجهيزات أو أي ممتلكات أخرى للمجلس أو ممتلكات خاصة بالأفراد.
 - أن يكون الموظف/ة تحت تأثير الكحول أو عقاقير \ مواد محظورة أثناء تأديته لواجبه
 - الاحتيال، التلفيق أو تزوير الوثائق التي تتضمن تقديم وثائق مزورة عن دراية لإجازات مرضية أو إجازات وفاة.
 - قبول الرشاوي.
 - إساءة استخدام المعلومات السرية الخاصة بالمجلس أو مشاركتها مع الآخرين.
 - المشاركة في هجوم ضد صورة المجلس ويتضمن هذا التواصل مع أطراف بخصوص المجلس وعمله بدون علم وموافقة مديره المباشر.
- هذه القائمة غير شاملة، وتتم المصادقة على إنهاء خدمة أي موظف فقط من قبل رئيس المجلس.