

جمعية بسمة للثقافة والفنون

دليل المسائلة

2016



جمعية بسمة للثقافة والفنون

دليل المسائلة

على الموظف الالتزام بالواجبات التي توكل اليه وحسب الوصف الوظيفي، فإذا لم يلتزم الموظف بهذه الواجبات او قيامه بأي من الافعال المحظورة وجب على الإدارة مسألتته وإنزال العقاب به وفقاً لما نص عليه القانون والأنظمة الداخلية.

ان العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة هي علاقة تبادلية حيث يلتزم الموظف بما فرضته قوانين العمل وتعليمات ولوائح وأنظمة الجمعية من واجبات والتزامات بالإضافة الى ذلك أوجب على الإدارة عدم الوقوف حائلاً دون حصول الموظف على حقوقه التي منحها له القوانين، وكذلك الحيلولة دون قيام الإدارة بالتعسف في استخدام السلطة والخروج عن الصلاحيات التي منحها لهم الوظيفة العامة.

قررت جمعية بسمة للثقافة والفنون المسائلة بطريقتين لغرض ايقاع العقوبة.

اولاً: طريق الاستجواب

وهو فرض العقوبة بشكل مباشر ودون اللجوء الى تشكيل لجنة تحقيقية حيث يعطى الحق للمدير أو رئيس الدائرة أو المسئول المباشر من إيقاع أي من العقوبات التالية على الموظف المخالف (لفت النظر ، الإنذار) فقط . وذلك بعد القيام باستجوابه، عن طريق مطالبته بتقديم مطالعة إيضاحية يبين فيها الاسباب التي دفعته للقيام بتلك المخالفة ويمكنه في هذه الحالة تقديم أدلة أو طلب شهود لتبرئة نفسه من المخالفة التي نسبت له ... وفي حالة عدم قناعة الادارة بهذه المطالعة يتم اصدار أمر إداري بالعقوبة التي يستحقها الموظف بحسب جسامة المخالفة المرتكبة.

ثانياً: طريق تشكيل لجنة تحقيقية

في حالة صدور اي مخالفة، تأليف لجنة تحقيقية تتكون من رئيس وعضوين من ذوي الخبرة، ويمكن في هذه الحالة إيقاع أي من العقوبات حسب جسامة المخالفة.

أغراض اللجنة التحقيقية:

- 1) تحقيق العدالة.
- 2) تطبيق القوانين واللوائح والأنظمة بشكلها السليم.
- 3) حماية حقوق الموظف من تعسف الإدارة وشططها في حالة انحرافها في استعمال سلطتها العامة ومعاقبة الموظف او التنكيل به لغير مقتضيات المصلحة العامة أو لأمور شخصية.

المزايا التي ينبغي أن يتحلى بها العضو في اللجان التحقيقية

لا بد للعضو أن يكون محيطاً بجوانب الموضوع الذي يحقق فيه، ملماً بكل التفاصيل القانونية المتعلقة به، وهذا يقتضي منه دراسة الموضوع دراسة معمقة للوقوف على الموضوع بدقة، فقلة المعلومات أو عدم الإحاطة بالمعالجة القانونية أو نقص الخبرة قد يضيع حقوق الإدارة أو قد يؤدي إلى إلحاق الظلم بالشخص الذي يجري معه التحقيق.



الحيادية: ينبغي أن يكون العضو القانوني حيادياً في جميع إجراءات التحقيق فلا يأخذ الميل أو الانحياز لجهة الإدارة أو للشخص الذي يجري التحقيق معه، هدفه الوحيد الوصول إلى الحقيقة سواء كانت الحقيقة مع جهة الإدارة أو لا، وهذا يستلزم أن يمنح الشخص الذي يجري معه التحقيق الفرصة الكاملة في دفع الأفعال المنسوبة له والدفاع عن نفسه.

أن لا يكون انتقامياً: ينبغي أن يكون العضو ساعياً للوصول إلى الحل الذي يخدم جهة الإدارة ويحافظ على حقوق الموظف بعيداً عن التشدد في فرض العقاب، وهذا لا عني التهاون في تطبيق القانون أو التسامح مع المخالف، ولكن لا بد من الحرص على الحافظ على حقوق الآخرين خاصة إن فرض العقوبة سيكون له أثر كبير على مستقبلهم الوظيفي لذا ينبغي أن نبحث دائماً عن الحلول التي تضمن حسن سير العمل الوظيفي بما يضمن استمرار المرفق العام في تقديم خدماته على أحسن وجه وفي نفس الوقت نتجنب الإسراف في فرض العقوبات.

أن يحافظ على سرية التحقيق: ينبغي على العضو القانوني أن يحافظ على سرية التحقيق وعلى ما يطلع عليه من وثائق ومستندات تخص الموضوع الذي يحقق فيه وان لا ييوح بالمعلومات التي حصل عليها من مجريات التحقيق أو يشهر بالشخص الذي يجري التحقيق معه فالتحقيق يستلزم الحفاظ على أقصى درجات السرية في كافة إجراءاته.

أن يحترم التسلسل الإداري: على العضو احترام التسلسل الإداري في إجراءات التحقيق فينبغي اطلاع المدير العام أو رئيس مجلس الإدارة على قرار تشكيل اللجنة وموضوعها قبل البدء بإجراء التحقيق في تلك الدائرة وذلك لعدم إثارة الدائرة ضد اللجنة أو عملها ومحاولة كسب تعاونها في إجراءات التحقيق.

أن يكون مستمعاً جيداً حاضر ذهن سريع البديهة: العضو هدفه الوصول إلى الحقيقة لذا لا بد ان يكون حاضر ذهن وسريع البديهة في استنتاج ما يخدم الوصول إلى الحقيقة من خلال المستندات التي يطلع عليها أو إفادات الشهود التي يستمع لها ، قليل الكلام بعيد عن التثرثرة مستمع جيد إلى دفاعات الموظف المحال إلى التحقيق وشهود الإثبات أو النفي حتى يستطيع ان يحلل مضمون كلامهم بما يساهم في الوصول إلى الحقيقة المنشودة.

المهنية في اتخاذ القرارات: ينبغي على العضو إصدار توصية مبنية على وقائع استنتجها من خلال مجريات التحقيق وما اطلع عليه من مستندات أو ما استمع إليه من إفادات الشهود وان تكون قراراته قد تولدت عن قناعة كاملة على وفق ما تحصل له من أدلة، لذا ينبغي له أن لا ينساق وراء ما يراه غيره من أعضاء اللجنة الآخرين أو يضع القرارات على وفق ما تراه الإدارة العليا إذا كان في ذلك مخالفة للقانون، فعليه أن يكون صلباً في آراءه شرط أن تكون مبنية على أساس قانوني صحيح.

أن يكسب ثقة أطراف التحقيق: على العضو أن يعمل على كسب ثقة أطراف التحقيق لان هذا مهم جداً في الحصول على المعلومات التي تساعد في الوصول إلى الحقيقة وفي سبيل تحقيق هذا الهدف عليه أن يشعر أطراف التحقيق على انه يبغى إحقاق الحق ويبعث في أنفسهم الطمأنينة من خلال تأكيد حرصه على المحافظة على حقوقهم و تمكينهم من استعراض كل ما عندهم من أوجه الدفاع المختلفة والاستماع بعناية إلى ما يطرحونه وعدم الاستهانة بأي معلومة يذكرونها حتى وان كانت تافهة في نظره، وإذا نجح فان ذلك سيفتح أمامه مجالات رحبة في الوصول إلى الحقيقة ونجاح اللجنة التحقيقية في التوصل إلى توصيات عادلة.



نطاق عمل اللجنة التحقيقية:-

أولاً: النطاق الشخصي:

ينحصر عمل اللجنة التحقيقية بالتحقيق مع منتسبي الدائرة أو الجهة المعنية والتي يتبع لها الموظف إدارياً ومالياً وتنظيماً.

كما يمكن للجنة التحقيقية لغرض إنجاز عملها فيما يخص موضوع التحقيق من الحصول على أي معلومات من دائرة أو جهة تقع خارج التنظيم الإداري للجنة التحقيقية، وذلك بعد استحصال موافقة رئيس الدائرة التي يجري فيها التحقيق الإداري، عن طريق مفاتحة تلك الجهات لطلب إجابة عن أي استفسار أو تفسير أي غموض أو تزويد الدائرة التي يجري فيها التحقيق بأي أوليات تخص موضوع التحقيق. بالإضافة الى إمكانية طلب الاستفسار من أي موظف في الدوائر الأخرى وعلى سبيل الاستدلال والاستئناس بالرأي حصراً ، بعد مفاتحة تلك الدائرة واستحصال موافقة رئيسها.

ثانياً: النطاق الزماني:

يمكن أن يكون التحقيق طيلة حياة الموظف الوظيفية بل وحتى بعد انتهاء خدمته لأي سبب كان (تقاعده أو نقله) حيث لا يمنع من مسائلته تأديبياً. ويشير الفقه لإمكان مساءلة الموظف تأديبياً عن المخالفة التي صدرت منه، أو ارتكب المخالفة خارج أوقات الدوام الرسمي.

المباشرة بالتحقيق:

تباشر اللجنة التحقيقية عملها التحقيقي ، بعد صدور قرار من مجلس الإدارة أو المدير العام أو الإداري الخاص بتشكيل اللجنة التحقيقية.

يتضمن الأمر الإداري الآتي:

- (1) رقم الأمر الإداري وتاريخه.
- (2) الصلاحية ... ففي حالة كون الأمر مجلس إدارة (صادر من أعضاء المجلس ومن هو بدرجة من أصحاب الدرجات الخاصة)، فيكون الأمر تقرير تشكيل لجنة تحقيقية ... وكالاتي:
(تقرر تشكيل لجنة تحقيقية الخ)
أما في حالة كون الأمر إداري صادر من المدير العام.... فيكون الأمر... كالاتي:
(استنادا للصلاحية المخولة لنا تقرر، تشكيل لجنة تحقيقية..... الخ).
- (3) موضوع التحقيق والغرض منه.
حيث يجب ذكر موضوع التحقيق والغاية منه ... وكما في المثال الآتي (لغرض التحقيق في الشكوى المقدمة من قبل الموظف ----- وذلك لقيامه ب -----).
- (4) تعطى نسخة من الأمر الإداري لكل عضو من أعضاء اللجنة التحقيقية.



البدء بالتحقيق:

بعد قيام رئيس وأعضاء اللجنة التحقيقية باستلام نسخهم من أمر تشكيل اللجنة التحقيقية ، تقوم بطلب اوليات أمر التحقيق من الدائرة الإدارية او القسم الإداري وتطلع على الأوليات... والحق في الاطلاع على جميع المستندات والبيانات التي ترى ضرورة الاطلاع عليها، كما يمكن للجنة التحقيقية لغرض إنجاز عملها فيما يخص موضوع التحقيق من الحصول على أي معلومات من دائرة أو جهة تقع خارج التنظيم الإداري للجنة التحقيقية، وذلك بعد استحصال موافقة رئيس الدائرة التي يجري فيها التحقيق الإداري، عن طريق مفاتحة تلك الجهات لطلب إجابة عن أي استفسار أو تفسير أي غموض أو تزويد الدائرة التي يجري فيها التحقيق بأي أوليات تخص موضوع التحقيق. بالإضافة الى إمكانية طلب الاستفسار من أي موظف في الدوائر الأخرى وعلى سبيل الاستدلال والاستئناس بالرأي حصراً ، بعد مفاتحة تلك الدائرة واستحصال موافقة رئيسها (كما ذكرنا سابقاً).

تبليغ الموظف المخالف والشهود للحضور أمام اللجنة التحقيقية:

الاصل ان يكون التبليغ من خلال اللجنة التحقيقية مباشرة وبمذكرة رسمية يحررها رئيس اللجنة اذا كان الموظف المخالف يتبع الى ذات الجهة الادارية التي تنتمي اليها وتشكلت فيها اللجنة التحقيقية، أما إذا كان الموظف المخالف أو الشهود قد تم نقلهم الى جهة أخرى فيتم تبليغهم عن طريق كتاب رسمي، لغرض الحضور.

إجراءات التحقيق

إذا صدر أمر إداري بتشكيل لجنة تحقيقية في موضوع ما فان عمل اللجنة ينبغي أن يتم على وفق الخطوات التالية:

- 1- اجتماع أعضاء اللجنة التحقيقية لدراسة الموضوع الواجب التحقيق فيه وتوزيع المهام بين الأعضاء وبشكل تعاوني
- 2- مواجهة الموظف المخالف بالتهمة الموجهة اليه. وذلك بإعلامه وقائعها وظروف ارتكابها، ليتمكن من الدفاع عن نفسه، ولا يجوز توقيع اي اجراء انضباطي دون ان يتمكن الموظف من معرفة الخطأ المنسوب اليه.
- 3- الاستماع إلى الموظف المحال إلى التحقيق وتدوين إفادته تحريرياً وله الحق في تقديم دفاعاته سواء كانت مستندات أو شهود وإعطاءه الفرصة الكاملة لعرض وجهة نظره، والاستماع إلى الشهود الذين ذكرهم وتدوين إفاداتهم تحريرياً والاطلاع على المستندات التي قدمها والتي يدعي وجودها لدى جهة الإدارة، والاطلاع على وجهة نظر الإدارة إذا كانت هي الطرف الآخر في التحقيق أو الموظف الآخر إذا كان التحقيق في موضوع بين موظفين وإتباع نفس الخطوات السابقة وتثبيت ذلك تحريرياً. كما يمكن للموظف من احضار محام يحضر معه التحقيق ليساعده في تنظيم دفاعه، او ان يتولى الموظف مباشرة الاجابة عن الاسئلة والتهم الموجهة اليه.
- 4- تدوين افادة المتهم يكون بخطه والتوقيع على افادته بنفسه، وفي حالة قيام اللجنة التحقيقية بتدوين افادة الموظف فيجب ان تسمح له بقراءتها او ان يقوم عضو من اعضاء اللجنة بقراءتها امامه قبل ان يقوم بالتوقيع عليها.
- 5- يكون ادلاء الموظف بإفادته بكل حرية ودون ان يمارس عليه اي ضغط ولا يجوز إجباره الأذلاء باي اقوال جبراً، وعدم اتهام الموظف بالكذب ، وابداء الاحترام له ودون استخدام الفاظ سيئة معه.
- 6- حق الموظف في الصمت، إذ يجوز للموظف ان يأخذ موقفاً سلبياً بالصمت وعدم الإجابة عن الأسئلة ولا يجوز إجباره على الكلام باعتباره مظهراً من مظاهر الدفاع، حيث يعد الصمت قرينة على ثبوت ارتكابه الفعل فيما اذا تم دعمه بالأدلة والاثباتات، ويعتبر سكوت الموظف اظهار افلاس دفاعه وعجزه عن رد التهم وتنازلا عن حقه في الدفاع عن نفسه.
- 7- الاستشهاد بشهود النفي وحق مناقشة شهود الاثبات، حيث يجوز للموظف المخالف طلب استدعاء من يراه من الموظفين كشهود نفي للمخالفة ويخضع الطلب لتقدير اللجنة وفقاً لمجريات التحقيق وله الحق في مناقشة الشهود الذين تم تدوين إفاداتهم.



- 8- إباحة الطعن في التحقيق وتصرفات الرؤساء الإداريين خلال الدفاع، دون ترتب مسؤولية في القضية التي يحال الى التحقيق فيها، ولكن دون ان يصل الى حد التجريم والتشهير والمساس بهم دون دليل قانوني معين أو مسوغ.
- 9- التحقيق التحريري مع الموظف، أي كتابة التحقيق في الاصل ويكون من قبل اللجنة بكل أعضائهم وبشكل تحريري، ويتم التدوين بعد تثبيت أسم الموظف وعنوانه الوظيفي ومقر العمل السابق والحالي، ولم يحدد القانون شكلاً معيناً للكتابة، حيث ان كتابة التحقيق امر واجب .
- 10- قد يقتضي حسن السير بالتحقيق تشكيل لجنة فنية أو هندسية لبيان رأيها بموضوع معين فيجب على اللجنة التحقيقية إعداد مطالعة إلى الأمر بالتحقيق لغرض إصدار أمر بتشكيل هذه اللجنة وتحديد سقف زمني معين لإنجاز عملها.
- 11- الإجراءات الاحترازية التي قد تلجأ لها اللجنة التحقيقية: إذا رأت اللجنة من خلال سير التحقيق بقاء الموظف في موقعه الوظيفي يشكل خطراً على المصلحة العامة أو انه يؤثر على سير التحقيق والتوصل إلى الحقيقة فلها ان توصي بسحب يده ويحق للمجلس الإداري أو المدير العام سحب يد الموظف لمدة لا تتجاوز ٦٠ يوم
- 12- كتابة المحضر: محضر اللجنة التحقيقية لا بد أن يكون مكتوباً وهذه الشكلية الوحيدة التي اشترطها القانون فلا بد أن تكون إجراءات التحقيق مكتوبة من تدوين إفادات المعنيين بالتحقيق أو الشهود وغيرها من المستندات.
- 13- ومحضر اللجنة التحقيقية لا بد أن يبدأ بذكر اجتماع اللجنة التحقيقية استناداً إلى الأمر الإداري الذي تشكلت بموجبه ويذكر رقم وتاريخ هذا الأمر ثم يذكر الموضوع الذي من اجله شكلت اللجنة ثم يتم سرد عمل اللجنة كانتقالها إلى القسم المعني أو الاستماع إلى إفادات المعنيين أو تدوين إفادات الشهود وغيرها من أعمال اللجنة، ثم يتم ذكر الاستنتاجات التي توصلت لها اللجنة من خلال التحقيق وفي الأخير تذكر توصيات اللجنة بفرض عقوبة معينة من العقوبات أو عدم فرض العقوبة وخلق التحقيق ولا بد ان تكون التوصيات مسببة سواء كانت بفرض عقوبة أو لا، وإذا كان فعل الموظف يشكل جريمة فلا بد من التوصية بإحالاته إلى المحكمة المختصة.
- 14- هذه الصياغة المنطقية لمحضر اللجنة التحقيقية والتي فيها سرد منطقي لعمل اللجنة وتوصياتها.

10- إعادة التحقيق:

- الاصل ان قرار فرض العقوبة صحيح وفقاً لأحكام القانون ولا يجوز الرجوع عنه ، إلا في الحالات التالية:
- (أ) قبل المصادقة: يجوز للرئيس الاعلى قبل المصادقة إعادة تشكيل اللجنة بعد إلغاء القرار الإداري كلاً أو جزءاً ويفترض وجود سبباً وأن يكون مشروعاً ومطابقاً للمصلحة العامة.
- (ب) بعد المصادقة:
- 1- ظهور ادلة جديدة تستوجب إعادة التحقيق، بأن تقرر مسؤولية الموظف او مجموعة من الموظفين عن المخالفة او ظهور دليل جسيم يحسم مجرى التحقيق.
 - 2- ظهور تواطئ أو غش أو ضعف اللجنة التحقيقية.

تنظيم الإضارة التحقيقية وكتابة المحضر:

اولاً: محتويات الاضارة:

- 1- الامر الاداري الخاص بتشكيل اللجنة التحقيقية.
- 2- اصل القضية، كمخالفة او جريمة سرقة او اختلاس او غيرها.
- 3- الاجراءات المتخذة والاوليات والمخاطبات الرسمية الداخلية والخارجية.
- 4- افادات الموظف او الموظفين المخالفين وشهادات الشهود.



- 5- محاضر الكشف والمعابنة والتقارير الأخرى.
- 6- كافة الوثائق المتعلقة بالموضوع.

ثانياً: كتابة محضر اللجنة التحقيقية:

- على اللجنة بعد اكتمال التحقيق ان تكتب مجتمعة تقريرها وان ينظم المحضر بشكل دقيق ومفصل ، ويشتمل على:
- 1- امر تشكيل اللجنة التحقيقية.
 - 2- موضوع القضية التي يحقق بها.
 - 3- الاجراءات التي اتخذتها اللجنة بقصد الكشف والادلة المستحصلة.
 - 4- التوصيات المسببة اما بعلق التحقيق او تحديد الشخص المسؤول عن المخالفة وفقاً للمادة 10\ثانياً من قانون الانضباط.
 - 5- فرض احدى العقوبات في المادة 8 من قانون الانضباط.
 - 6- قد تتطلب التوصيات ابداء التوجيه الى الموظفين او القسم او عدة اقسام او كافة موظفي الدائرة (عن طريق تعميم امر اداري) لغرض تنبيه الموظفين لتجنب تكرار مثل تلك المخالفات مستقبلاً . كما يمكن اصدار التوجيهات حتى في حالة غلق التحقيق .
 - 7- قد يتطلب تعميم اسم الموظف المخالف الى كافة الدوائر في العراق في حالة وقوع مخالفة جسيمة من الموظف لحماية المصلحة العامة.

المهارات في كتابة التحقيق:

- 1- تحديد الوقائع بشكل دقيق مع بيان مكانها وتاريخ ارتكابها بما يمكن الادارة من معرفة سبب فرض العقوبة.
- 2- كما يجب ان تذكر الاسباب بشكل صريح وواضح وان تكون التوصية مسوغة من الناحية القانونية وجدية مستحصلة من الادلة والاثباتات اليقينية وان تكون مقنعة ومستندة الى القانون وغير متناقضة.
- 3- ان تكون التوصية قطعية وغير مبنية على شرط مستقبلي، الا في حالة افهام الموظف المخالف بان العقوبة سوف تكون اشد في حالة تكرار ذلك الفعل مستقبلاً.
- 4- ان تكون التوصية بالاتفاق التام أو الاغلبية.

قرار فرض العقوبة:

- 1- بعد ان تنتهي اللجنة من اعمالها عليها ان تقدم المحضر التحقيقي الى الجهة الادارية الأمرة بالتحقيق. وعند توافر قناعة الرئيس الاداري بالتوصيات المقدمة ، يتم المصادقة على التوصيات ، ويأمر قسم الموارد البشرية عادةً بإصدار امر اداري حسب مضمون التوصيات.
- 2- تبليغ الموظف المخالف بالعقوبة على ان يتم تدوين تاريخ تبليغه، واسم الموظف الذي قام بتبليغه على ورقة أو في دفتر التبليغات. ويمكن التبليغ عن طريق البريد الرسمي الى عنوان سكن الموظف في حالة تركه للوظيفة او عن طريق بريد الدائرة في حالة نقله الى دائرة اخرى .
- 3- العلم اليقيني: تبليغ الموظف بقرار العقوبة ليتمكن الموظف من تقديم التظلم خلال 30 يوماً من تاريخ فرض العقوبة.
- 4- يجب حفظ صورة من قرار فرض العقوبة في الاضبارة الشخصية للموظف المخالف.

الطعن في قرار فرض العقوبة

ان القرار الإداري بفرض العقوبة الانضباطية على الموظف من الممكن الطعن به على وفق إجراءات معينة سنبينها فيما يأتي:

١ - الطعن بقرار فرض العقوبة الانضباطية على الموظف

يجوز للموظف الذي صدرت بحقه عقوبة انضباطية ان يطعن بهذا القرار ويطلب إلغاءه ويكون الطعن أمام مجلس الإدارة الذي يعد احد السلطات العليا في لجمعية،
والقرار الصادر من مجلس الادارة يجوز الطعن فيه أمام الهيئة العامة للجمعية خلال 30 يوم من تاريخ التبليغ به أو اعتباره مبلغاً ويكون قرار الهيئة العامة باتاً.

نموذج محضر تحقيقي:

السيد رئيس مجلس إدارة جمعية بسمة للثقافة والفنون المحترم (اذا كان امر تشكيل اللجنة هيئة إدارية).

او السيد المير العام لجمعية بسمة للثقافة والفنون المحترم (اذا كان الامر اداري).

م/ محضر تحقيق

اجتمعت اللجنة التحقيقية المشكلة بموجب الامر الاداري المرقم----- بتاريخ --/--/-- برئاسة السيد----- وعضوية كل من الموظفين----- و----- للتحقيق في موضوع عدم التزام الموظف (ع . ش) بأوقات الدوام الرسمي.

اولاً: الاجراءات:

قامت اللجنة التحقيقية بالإجراءات الآتية:

- 1- الاطلاع على اضبارة الموظف (ع .ش) مع كافة الاوليات.
- 2- استعدت اللجنة الموظف (ع .ش) وقامت بتوين اقواله.
- 3- استدعت الموظفين اصحاب العلاقة والشهود، كل من: (1)----- (2)----- الخ.
- 4- البحث والتقصي لمعرفة التفاصيل.

الاستنتاجات:-

من خلال سير التحقيق تبين للجنة ما يلي:

- 1- من خلال الاطلاع على الاوليات تبين-----
- 2- من خلال افادة الموظف (ع .ش) تبين-----
- 3- من خلال افادات ذوي العلاقة والشهود تبين-----

ومن خلال ما ورد اعلاه تبين للجنة التحقيقية تقصير الموظف (ع .ش) لمخالفته نص المادة (حسب رقم المادة) التي اوجبت على الموظف ضرورة التقيد بأوقات الدوام الرسمي ، وعدم التغيب عنه بدون إذن.

التوصيات:-

لكل ما تقدم اعلاه ، توصي اللجنة التحقيقية و بالنظر لعدم التزام الموظف (ع .ش) بأوقات الدوام الرسمي، لذا توصي اللجن التحقيقية بالآتي:-



- 1- فرض عقوبة (لفت النظر) على الموظف (ع .ش) لعدم التزامه بأوقات الدوام الرسمي، استنادا لأحكام المادة (حسب رقم المادة) من القانون او الأنظمة واللوائح المعمول بها بالجمعية، وسوف تكون العقوبة اشد في حالة تكرار ذلك مستقبلاً.
- 2- توجيه الموظفين بضرورة الالتزام بأوقات الدوام الرسمي وعدم التغيب.

صدرت التوصيات أعلاه بالاتفاق (او الاغلبية) ووقع المحضر بتاريخ ---/---/---.

السيد رئيس مجلس إدارة جمعية بسمة للثقافة والفنون المحترم (اذا كان امر تشكيل اللجنة هيئة إدارية).
او السيد المير العام لجمعية بسمة للثقافة والفنون المحترم (اذا كان الامر اداري).

لغرض المصادقة.....

رئيس اللجنة التحقيقية
التاريخ ---/---/---

عضو

عضو

