

التاريخ / ٠٩ / ٠٢ / ٢٠٢١ م

عناية السيد / وكيل وزارة الاقتصاد بغزة المحترم ،،،

تحية طيبة وبعد ،،،

=====

الموضوع / المصادقة على اعتماد النظام الإداري لغرفة تجارة وصناعة محافظة غزة .

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، وبناءً على قرار اجتماع مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة محافظة غزة بتاريخ ٠٩ / ٠٢ / ٢٠٢١ م، فقد قرر المجلس اعتماد النظام الإداري لغرفة تجارة وصناعة محافظة غزة الأمر الذي بناءً عليه نرجو من سيادتكم المصادقة على اعتماد النظام الإداري لغرفة تجارة وصناعة محافظة غزة حسب الأصول

مع الشكر ،،،



د. وليد خالد الحصري

رئيس مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة محافظة غزة



بسم الله الرحمن الرحيم

نظام شؤون الموظفين في غرفة تجارة وصناعة محافظة غزة

مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة محافظة غزة،

بعد الاطلاع على قانون الغرف التجارية المطبق،

وعلى نظام الغرف التجارية المطبق،

وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،

وتحقيقاً للمصلحة العامة للغرفة وموظفيها،

أصدرنا النظام التالي:

الفصل الأول

مادة (1)

التعاريف

يكون للكلمات والعبارات الآتية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الغرفة: غرفة تجارة وصناعة محافظة غزة.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الغرفة.

رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة الغرفة.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للغرفة.

الملاك: سلم الفئات والدرجات والوظائف الدائمة المعتمدة في الغرفة والمقر من قبل مجلس الإدارة.

الموظف: كل شخص ذكر أو أنثى تعين في وظيفة دائمة من وظائف الغرفة المعتمدة بغض النظر عن تلك الوظيفة

أو فئتها أو درجتها أو مسماتها.

الموظف، بعقد محدد المدة: وهو الموظف الذي يتم تعيينه في وظيفة مؤقتة بطبعها أو اقتضت ظروف العمل استدعاها

لفترة محددة، وبحيث لا تزيد المدة القصوى لعقد العمل محدد المدة على سنتين متتاليتين.

الراتب الشهري الأساسي: الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي

يشغلها وهو الوارد في جدول الرواتب المعتمد من قبل مجلس الإدارة، و لا يشمل الراتب الأساسي العلاوات والبدلات

الأخرى أى كان نوعها.



الراتب الشهري الإجمالي: الراتب الشهري الأساسي، مضافاً إليه العلاوات والبدلات المنصوص عليها في هذا النظام.

مادة (2)

- 1- يهدف هذا النظام الى تحديد الأسس والضوابط والمعايير التي تتعلق بشؤون الموظفين وحقوقهم وواجباتهم في الغرفة، وتنظيم علاقاتهم الوظيفية بالغرفة وكذلك علاقاتهم فيما بينهم وكافة تعاملاتهم مع الخارج.
- 2- يحدد هذا النظام ضوابط العمل ومعايير السلوكية والأخلاقية التي يجب التقيد بها من قبل موظفي الغرفة كافة، وتعتبر الموافقة الصريحة على احكامه، والتعهد بالالتزام بها من أسس وشروط التعيين لدى الغرفة، كما يشكل الالتزام بها أحد اهم معايير تقييم الأداء والترقية.
- 3- تكون مواد هذا النظام وأية تعديلات ناشئة عليها المرجعية الأساسية للموظفين في الغرفة كافة، وفي كل ما يتعلق بسلوكهم المهني.

مادة (3)

- 1- تسري احكام هذا النظام على الموظفين الذين يتم تعيينهم في أي من وظائف ملاك الغرفة.
- 2- لا تسري احكام هذا النظام على المتعاقدين الذين يتم التعاقد معهم بعقود خاصة، أو بعقود تقديم خدمات استشارية أو فنية، او الموظفين بعقود محددة المدة، حيث يخضعون لأحكام وشروط العقد الذي يتم تعيينهم بموجبه، مع مراعاة ضوابط وسلوكيات العمل المنصوص عليها في هذا النظام.
- 3- يعتبر هذا النظام ساري المفعول وملزماً لجميع موظفي الغرفة والعاملين فيها.
- 4- للمدير التنفيذي للغرفة بصفته المسؤول الإداري الأعلى أن يصدر القرارات والتعليمات التي تتفق والمبادئ الواردة في هذا النظام وذلك بالرجوع الى مجلس الإدارة.
- 5- يصدر مجلس الإدارة بالأغلبية المطلقة لأعضائه أي تعديلات على هذا النظام حسب ما تقتضيه المصلحة العامة للغرفة.
- 6- يعتبر قانون العمل قانوناً مكماً ومرجعية لهذا النظام فيما لم يرد به نص ضمن احكامه، وذلك دون المساس بالحقوق المكتسبة للموظفين.
- 7- لمجلس الإدارة اصدار أي تعليمات أو قرارات أو أدلة الإجراءات اللازمة لتنفيذ النظام، وتعتبر جميعها جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام.

الفصل الثاني

مادة (4)

تعيين الموظفين

شروط التعيين

يشترط لتعيين موظف لدى الغرفة توفر ما يلي:



- 1- أن يكون قد أكمل السنة الثامنة عشر من عمره.
- 2- أن يكون سالماً من الامراض والاعاقات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بواجباته أو تحد من قدرته على ذلك بموجب تقرير من جهة طبية رسمية، ولمجلس الإدارة في حالات خاصة أو اذا أوجبت القوانين سارية المفعول في فلسطين ذلك تعيين الأشخاص غير الحائزين على الاهلية البدنية الكاملة اذا كانت طبيعة الإعاقة أو المرض الذي ألم بهم لا يحول دون قيامهم بواجباتهم الوظيفية أو الاعمال التي ستوكل اليهم ولا يتعارض مع شروط الصحة والسلامة المهنية في موقع العمل.
- 3- ان يكون حسن السلوك وذو سمعة طيبة.
- 4- الا يكون محكوماً عليه بجناية أو جنحة مخلتان بالشرف أو الأمانة أو معاقباً بعقوبة تأديبية لأسباب تمس الشرف أو الأمانة، و عليه احضار شهادة عدم محكومية من جهات الاختصاص.
- 5- ان يكون حائزاً على الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية المحددة لإشغال الوظيفة.
- 6- ان يجتاز كافة الاختبارات والإجراءات الخاصة بالوظيفة المعلن عنها.

مادة (5)

إجراءات التعيين

- 1- مع مراعاة احكام هذا النظام، تكون عملية التعيين في الغرفة على أسس تنافسية، تضمن اختيار أفضل المتقدمين للوظائف، حيث تعلن الغرفة عن الوظائف الشاغرة عن طريق الصحف المحلية والنشرات الداخلية وعن طريق الموقع الالكتروني الرسمي للغرفة.
- 2- تكون الأولوية لشغل الوظائف داخل الغرفة لموظفيها في الحالات التي تتساوى فيها مؤهلات ومهارات وقدرات وخبرات المتقدم الداخلي مع تلك الخاصة بالمتقدم الخارجي.

مادة (6)

آليات اختيار المرشحين للتعيين

يحدد امين سر مجلس إدارة الغرفة بالتنسيق مع المدير التنفيذي الآليات الضرورية لاختيار المرشحين الأكثر موائمة لمتطلبات الوظائف الشاغرة من بين المتقدمين، ويشمل ذلك اجراء المقابلات الأولية والاختبارات اللازمة والاستعانة بخبراء خارجيين للمقابلات النهائية حسب مقتضى الحال.

مادة (7)

قرار تعيين الموظف

يصدر قرار تعيين الموظف الذي فاز بالمسابقات الوظيفية واجتيازها بنجاح وذلك من قبل مجلس الإدارة بناءً على تنسيب أمين سر مجلس الإدارة، ويحدد مجلس الإدارة درجة وراتب الموظف المعين.



مادة (8)

فترة التجربة

- 1- عند تعيين الموظف يخضع لفترة تجريبية لمدة ثلاثة أشهر مع مراعاة حق الغرفة بتجديد فترة التجربة لمرة واحدة فقط، وبحيث لا يزيد مجموع الفترتين على ستة أشهر بحد أقصى، ويصبح الموظف مثبتاً تلقائياً في الخدمة اعتباراً من تاريخ انتهاء فترة التجربة، وذلك إذا لم يصدر قرار بإنهاء خدماته من قبل مجلس الإدارة خلال أو لدى انتهاء فترة التجربة، وتعتبر فترة التجربة قبل التثبيت جزء من خدمة الموظف الفعلية ويستحق عنها حقوقه الوظيفية الواردة في هذا النظام.
- 2- يجوز إنهاء خدمات الموظف خلال فترة التجربة وذلك بقرار من مجلس الإدارة بناءً على تنسيب أمين سر المجلس وبالتنسيق مع المدير التنفيذي ولا يمكن له المطالبة بأي تعويض نتيجة لذلك، كما لا يجوز إعادة توظيفه مرة أخرى.
- 3- يجوز للموظف طلب إنهاء خدماته خلال فترة التجربة بالكتابة خطياً للمدير التنفيذي.

مادة (9)

تعيين موظفين بعقود محددة المدة

مع مراعاة أحكام هذا النظام، يجوز لمجلس الإدارة تعيين موظفين بعقود عمل محددة المدة، تلبية لاحتياجات خاصة أو مؤقتة في وظائف مؤقتة بطبيعتها أو إذا اقتضت ظروف العمل استحداثها لفترة محددة وبحيث لا تزيد المدة القصوى لعقد العمل محدد المدة على سنتين متتاليتين، ويحدد مجلس الإدارة شروط التعاقد معهم حسب مقتضيات مصلحة العمل.



مادة (10)

مباشرة العمل

- 1- تبدأ خدمة الموظف بالغرفة، ويستحق راتبه وجميع المزايا المقررة له وفقاً لما ورد في هذا النظام أو وفقاً لعقد عمله مع الغرفة اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل.
- 2- إذا لم يباشر الموظف عمله خلال خمسة عشر يوماً من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل يفقد حقه بالوظيفة، ما لم يقدم خلال هذه الفترة عذراً يقبله مجلس الإدارة، وفي جميع الأحوال يجب على الموظف مباشرة العمل في مدة لا تزيد عن شهر من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل، ولا يبدأ احتساب راتب الموظف إلا من التاريخ الفعلي لمباشرة الدوام.



مادة (11)

علاوة غلاء المعيشة

يجوز لمجلس إدارة الغرفة ان يقرر بداية كل سنة منح موظفي الغرفة زيادة على رواتبهم الأساسية حسب الوضع والظروف المالية للغرفة وتكون نسبة الزيادة الى الراتب الأساسي للموظف موحدة لجميع الموظفين الذين مضى على تعيينهم في الغرفة أكثر من سنة ميلادية.

مادة (12)

العلاوات والبداوات

1-يجوز لمجلس الإدارة منح موظفي الغرفة العلاوات والبداوات الاتية بالإضافة الى الراتب الأساسي (العلاوة العائلية أو أي علاوة أخرى وبذل المواصلات).

2-يتم تحديد قيم العلاوات والبداوات وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة بهذا الخصوص.

مادة (13)

نظام تقييم الموظفين

تعمل الغرفة وفق آلية محددة لتقييم أداء الموظفين، على أن يراعى في ذلك الأسس الاتية:

1-تهدف عملية التقييم الى تحديد نقاط القوة في أداء الموظف وتعزيزها وتحديد نقاط ضعفه وسبل علاجها.

2-توثق نتائج عمليات تقييم أداء الموظف، وتحفظ في ملفه بعد التحقق من اطلاع الموظف على هذه النتائج ومناقشته بها.

3-تحدد معايير تقييم الأداء لكل موظف في بداية السنة الميلادية بمشاركته واطلاعه وتعتبر هذه المعايير المرجعية لقياس أداء الموظف.

4-يتم تقييم الموظف من قبل مسؤوله المباشر في العمل بشكل رسمي مرة واحدة على الأقل خلال السنة، على ان يقوم المسؤول المباشر بمراجعة أداء الموظف وتوجيهه لتحقيق مصلحة العمل بشكل مستمر خلال السنة.

5-يتم تقييم الموظف من قبل مسؤوله المباشر في العمل بشكل رسمي في نهاية فترة التجربة، وينسب المدير التنفيذي لمجلس الإدارة بتوصيته من حيث تثبيت الموظف في العمل أو انتهاء خدماته.

6-تستخدم نتائج تقييم أداء الموظف كإحدى الأسس التي يعتمد عليها في اصدار القرارات المتعلقة بزيادات الاستحقاق، والتدريب، والتطوير، والترقية، واستمرار خدمة الموظف.

مادة (14)

ترقية الموظفين

تتم ترقية الموظف من درجة الى درجة أخرى ومن مسمى وظيفي الى مسمى وظيفي آخر أعلى منه بقرار من مجلس الإدارة وفقاً لتوصية المدير التنفيذي، على ان تتوافر فيه الشروط التالية:



1- أن يكون الموظف قد اتم سنة ميلادية واحدة على الأقل خدمة فعلية في الغرفة.

2- أن ترتبط الترقية بزيادة مسؤوليات الموظف ومهامه بشكل واضح وموثق.

3- أن يكون الموظف قد حصل على تقدير أداء يؤهله للترقية.

4- أن لا يكون الموظف قد عوقب بعقوبة تزيد على التنبيه أو اللوم وفقاً للإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام، خلال سنة سابقة لترشيحه للترقية.

مادة (15)

استحقاق العلاوات والمنافع المرتبطة بالترقية

يستحق الموظف الذي تتم ترقيته راتب وعلاوات ومنافع الدرجة المرقى إليها، اعتباراً من التاريخ الوارد في قرار الترقية.

مادة (16)

موانع الترقية

لا يرشح الموظف للترقية على الرغم من استيفائه للشروط المطلوبة وذلك في الحالات الآتية:

1- إذا كان محالاً للتحقيق أو المحاكمة لحين البت في قضيته.

2- إذا كان منقطعاً عن الخدمة الفعلية في الغرفة لأي سبب من الأسباب لمدة تزيد عن ثلاثة اشهر خلال مدة سنة سابقة لترشيحه للترقية.

مادة (19)

الدوام

1- يتحدد مجموع ساعات العمل الأسبوعية للموظفين في الغرفة وفق ما يقرره ويحدده مجلس الإدارة بهذا الخصوص، على الا تزيد ساعات العمل الأسبوعية على (39) ساعة.

2- مع مراعاة ما ورد أعلاه، تنظم الشؤون المتعلقة بالدوام وساعات العمل اليومية لكل فئة من فئات الموظفين في الغرفة بموجب تعليمات تنفيذية يصدرها رئيس مجلس الإدارة بهذا الشأن.

3- يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه تجزئة الدوام الرسمي لبعض الوظائف التي من طبيعة عملها عدم التقيد به وإقرار نظام التناوب بالنسبة لها.

4- إذا اضطر الموظف للتغيب عن العمل فعليه أن يبلغ عن الغياب بالآلية المحددة لذلك في التعليمات التنفيذية الخاصة بشؤون الدوام.

5- تخضع أسباب الغياب للفحص والتدقيق وإذا ثبت عدم وجود عذر مقبول للغياب تطبق على الموظف المتغيب الإجراءات المنصوص عليها في لائحة المخالفات والعقوبات الملحقة بهذا النظام.

6- يلتزم الموظفون كافة بالتعليمات التنفيذية التي يصدرها رئيس مجلس الإدارة والخاصة بشؤون الدوام وتحديد ساعات العمل واثبات الحضور والانصراف والعمل الإضافي حسب الآلية المتبعة في الغرفة.

مادة (18)

العمل الإضافي

لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أو المدير التنفيذي تكليف أي موظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي للغرفة مقابل بدل عمل إضافي وذلك حسب مقتضيات مصلحة العمل وشريطة موافقة الموظف على ذلك

الفصل الثالث

الاجازات

مادة (19)

أنواع الاجازات

مع مراعاة مصلحة العمل، يحق للموظف الحصول على الاجازات المنصوص عليها في هذا النظام، وفق شروط استحقاقها وهي:

1- الاجازة السنوية.

2- الاجازة العرضية الطارئة.

3- إجازة الوضع.

4- إجازة الحج.

5- الاجازة المرضية.

6- الاجازة غير مدفوعة الراتب.



21

مادة (20)

الاجازة السنوية العادية

1- يستحق الموظف إجازة سنوية عادية تكون مدفوعة الراتب الإجمالي عن كل سنة خدمة وفق ما يحدده مجلس الإدارة بهذا الخصوص لكل فئة من فئات الموظفين، على الا يقل عدد أيام الاجازة السنوية عن (21) يوماً لأي من هذه الفئات.

- 2- تحتسب الاجازة السنوية من اليوم الأول من كانون الثاني (يناير) من كل سنة تلي سنة التعيين، ويستحق الموظف إجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ التعيين وبين اليوم الأخير من شهر كانون الال من تلك السنة.
- 3- لا تعتبر العطل الدينية والاعياد الرسمية التي تقع أثناء الاجازة السنوية للموظف جزءاً من هذه الاجازة.
- 4- تحتسب أيام الراحة الأسبوعية ضمن الاجازة السنوية للموظف جزءاً من هذه الاجازة.
- 5- تمنح الاجازة السنوية كاملة، ويجوز تجزئتها يطلب من الموظف أو بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بموافقة المدير التنفيذي.
- 6- تدفع الغرفة للموظف الذي تنتهي خدمته بدل اجازاته السنوية غير المستعملة بدلاً نقدياً حسب اخر راتب اجمالي له.
- 7- يحق للغرفة وفق مقتضيات مصلحة العمل استدعاء الموظف من اجازاته السنوية قبل انقضاء مدتها وتحمل الغرفة ما يترتب على استدعاء الموظف وقطع الاجازة.

مادة (21)

الاجازة العرضية الطارئة

لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أن يوافق على منح الموظف في الحالات الاستثنائية التي يتم تحديدها من قبل مجلس الإدارة إجازة سنوية عرضية براتب اجمالي، بحيث لا تزيد في مجموعها عن عشرة أيام في السنة الواحدة ولا تتجاوز المدة ثلاث أيام متتالية في المرة الواحدة.

مادة (22)

إجازة الوضع



- 1- يحق للموظفة التي أمضت في العمل قبل كل ولادة مدة (180) يوماً الحصول على إجازة وضع لمدة عشرة أسابيع منها ستة أسابيع على الأقل بعد الولادة، وتكون الغرفة ملزمة بدفع راتبها الإجمالي عن هذه المدة.
- 2- يحق للموظفة الحامل ان تترك عملها خلال الأسابيع الأربعة السابقة للتاريخ المتوقع للولادة، وبناء على تقرير الجهة الطبية وتحسب هذه المدة من إجازة الوضع.

مادة (23)

إرضاع المولود ورعاية الأطفال

يحق للموظفة المرضع أن تأخذ خلال سنة من تاريخ الولادة فترة أو فترات مدفوعة الراتب الإجمالي بقصد إرضاع مولودها الجديد، بحيث لا تزيد في مجموعها عن ساعة واحدة في اليوم الواحد.

مادة (24)

إجازة الحج

يمنح الموظف إجازة لمدة (14) يوماً تكون مدفوعة الراتب الإجمالي وذلك لأداء فريضة الحج ولا تعطي هذه الإجازة للموظف الا مرة واحدة طيلة مدة خدمته في الغرفة.

مادة (25)

الإجازة المرضية

بموجب تقرير من الجهة الطبية يستحق الموظف إجازة مرضية مدفوعة الراتب مدتها أربعة عشر يوماً خلال السنة الواحدة، ويجوز تجديدها لمدة أربعة عشر يوماً أخرى، وذلك بناءً على تقرير الجهة الطبية.

مادة (26)

الإجازة غير مدفوعة الراتب

- 1- يجوز لرئيس مجلس الإدارة اذا سمحت ظروف العمل وكانت هناك أسباب جوهريّة مقبولة أن يمنح الموظف بعد استنفاد رصيد إجازاته السنوية المستحقة إجازة استثنائية غير مدفوعة الراتب بناءً على طلبه، ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، على أن تحسب أيام هذه الإجازة اذا زادت في مجموعها خلال خدمة الموظف على الشهر الواحد من خدمة الموظف الفعلية لدى الغرفة وان لا تتكرر اكثر من مرة خلال سنتين متصلتين من خدمة الموظف في الغرفة.
- 2- يعاد الموظف الذي منح إجازة غير مدفوعة الراتب وفقاً لأحكام الفقرة (1) من هذه المادة الى الغرفة بالوظيفة نفسها التي كان عليها عند بدء الإجازة.

مادة (27)

يلتزم الموظف في جميع التعليمات والإجراءات التنفيذية التي يصدرها رئيس مجلس الإدارة عند القيام بالإجازة والعودة منها.

الفصل الرابع

مادة (28)

التكليف

- 1- لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ان يكلف أي موظف القيام بمهام موظف آخر، بالإضافة الى مهام عمله، وذلك أثناء الدوام الرسمي، دون ان يتقاضى الموظف المكلف اية علاوات لقاء قيامه بالأعمال الإضافية التي أوكلت اليه خلال ساعات الدوام الرسمي المحددة لفئته الوظيفية، على ان يكون التكليف بصفة مؤقتة بما لا يتجاوز الثلاثة اشهر.



- 2- لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ان يكلف أي موظف بالقيام بمهام وظيفة اعلى من وظيفته أو تعيينه قائماً بأعمال بمهام تلك الوظيفة بشكل مؤقت الى حين اشغال الوظيفة رسمياً او الى حين عودة شاغلها للعمل.
- 3- لرئيس مجلس الإدارة انتهاء التكليف أو التعيين بالقائم أعمال دون ان يرتب ذلك حقاً للموظف بالترقية الى تلك الوظيفة.

المادة (29)

الإعارة

- 1- يجوز لرئيس مجلس الإدارة اعارة أي موظف امضى في خدمة الغرفة ثلاث سنوات خدمة فعلية للعمل في اية وزارة أو دائرة حكومية او مؤسسة رسمية عامة او في مؤسسة اقتصادية رسمية بناءً على طلب تلك المؤسسة وذلك للإسهام في تطوير العمل في تلك الجهة أو في الهيئات والمنظمات الاقتصادية والمالية الدولية منها أو الإقليمية أو في دوائر ومؤسسات الحكومات العربية الاقتصادية والمالية .
- 2- يقرر رئيس مجلس الإدارة مدة الإعارة وشروطها الأخرى على ان لا تتجاوز في مجموعها ثلاث سنوات سواء كانت في داخل فلسطين أو خارجها، ما لم يقرر مجلس الإدارة بناءً على تنسيب رئيسه استثناء الموظف من هذا القيد.
- 3- يكون الموظف المعار خاضعاً إدارياً للجهة المعار اليها.
- 4- تحسب مدة الإعارة ضمن سنوات الخدمة الفعلية للموظف، على أن تتحمل الجهة المعار اليها تكلفة مخصص تعويض نهاية الخدمة للموظف المعار عن مدة اعارته وتتعهد بتوريده للغرفة.
- 5- لا يتقاضى الموظف المعار طيلة مدة اعارته أي جزء من راتبه أو أيا من العلاوات المقررة من قبل الغرفة.
- 6- يعاد الموظف عند انتهاء اعارته الى الغرفة الى درجته ووضعه الوظيفي الذي كان عليه قبل اعارته.

الفصل الخامس

مادة (30)

سياسة التدريب والتطوير

يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك وبناء على تنسيب المدير التنفيذي للغرفة بوضع ومتابعة وتطبيق سياسات التدريب التي تهدف على تنمية وتطوير الكادر الوظيفي لدى الغرفة.

مادة (31)

الترشح لحضور الدورات التدريبية

يتم ترشح الموظف لحضور اية دورة تدريبية داخل فلسطين أو خارجها، بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وذلك بناء على تنسيب المدير التنفيذي للغرفة.

مادة (32)

1- على الموظف فور عودته من الدورة الموفد اليها، تقديم تقرير يوضح فيه خلاصة أعمال الدورة الموفد اليها ونتائجها.

2- يسلم الموظف جميع المواد العلمية التي وزعت في الدورة لمكتبة الغرفة وذلك في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ عودته.

مادة (33)

ايفاد الموظفين بمهام رسمية

1- يكلف الموظف بمهام رسمية أو عملية داخل فلسطين أو خارجها بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه يتضمن تحديد طبيعة المهمة ومدتها وجهتها.

2- إذا وجهت دعوة رسمية الى الموظف للقيام بمهمة رسمية أو عملية داخل فلسطين أو خارجها من قبل الحكومات أو الدوائر أو المؤسسات أو الهيئات الأجنبية والتي لها صلة بعمله في الغرفة، فلا يجوز للموظف أن يقبل الدعوة الا بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (34)

إذا تم ايفاد موظف في مهمة رسمية داخل أو خارج فلسطين فيصرف له النفقات التي انفقها وبذل سفر الذهاب والإياب وتكلفة تذاكر السفر ونفقات الإقامة الفعلية وذلك بناءً على التعليمات الصادرة عن رئيس مجلس الإدارة بالخصوص، على ان يخصم منها أي نفقات تم تغطيتها من الجهة الموفد اليها.

الفصل السادس

مادة (35)

التأمين الصحي

يجوز لمجلس الإدارة اخضاع موظفي الغرفة كافة لنظام التأمين الصحي، ويحدد مجلس الإدارة الأشخاص الذين يشملهم التأمين الصحي وتحديد رسوم الاشتراك السنوي للتأمين الصحي وما تتحمله الغرفة من نفقات معالجة الموظف وعائلته والفترات التي لا يغطيها التأمين الصحي.

مادة (36)

تأمين إصابات العمل

تلتزم الغرفة بتأمين جميع موظفيها تأميناً ضد إصابات العمل لدى الجهات المرخصة في فلسطين.



مادة (37)

صندوق الادخار

- 1-يجوز انشاء وتأسيس صندوق ادخار في الغرفة ويكون الاشتراك فيه اختيارياً للموظفين.
- 2-يحدد مجلس الإدارة نسبة من راتب الموظف مضافاً إليها اسهام الغرفة وتودع المبالغ المتجمعة من هاتين النسبتين في حساب خاص باسم المشترك في صندوق الادخار.
- 3-يشكل مجلس الإدارة لجنة لإدارة صندوق الادخار واستثمار موجوداته ويحدد مهامها وصلاحياتها والية عملها.

مادة (38)

صندوق اقراض الموظفين

ينشأ في الغرفة صندوق لإقراض الموظفين ويقر مجلس الإدارة أنظمة واليات عمل هذا الصندوق.

الفصل السابع

مادة (39)

العقوبات التأديبية

إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الغرفة أو اقدم على عمل من شأنه الاخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المناطة به، أو عرقلتها أو خالف ضوابط العمل ومعاييره وسلوكه وأخلاقياته، فتتخذ بشأنه الإجراءات التأديبية وفقاً لجسامة الخطأ وحجم الضرر الذي لحقه بمصلحة العمل بدون الانتقاص من حق الغرفة برفع الدعوى المدنية أو تحريك الدعوى الجزائية ضد الموظف إذا لزم الامر، وتفرض عليه بعد التحقيق الإداري معه إحدى العقوبات الآتية:



- 1- التوبيه أو اللوم.
- 2- الإنذار.
- 3- الإنذار النهائي بالفصل.
- 4- انتهاء الخدمة.
- 5- الفصل من العمل دون اشعار.

مادة (40)

العقوبات التي توقع على المدير التنفيذي

لا يوقع على المدير التنفيذي ومدراء الدوائر ممن تنطبق عليهم مواد هذا النظام الا إحدى العقوبات التأديبية الآتية:

- 1- التوبيه أو اللوم.

2- انتهاء الخدمة.

3- الفصل من العمل دون اشعار.

مادة (41)

يصدر مجلس الإدارة لائحة المخالفات والعقوبات الواجب اخذها بعين الاعتبار لدى إيقاع اية عقوبة تأديبية على الموظف.

مادة (42)

صلاحية إيقاع العقوبات

تفرض العقوبات المنصوص عليها في المادة (39) على النحو التالي:

1- العقوبة المنصوص عليها في الفقرة (1) بقرار من المدير التنفيذي.

2- العقوبة المنصوص عليها في الفقرتين (2،3) بقرار من رئيس مجلس الإدارة بالتنسيق مع المدير التنفيذي، ولا تعتبر العقوبة نافذة الا بعد مصادقة المستشار القانوني عليها وعلى إجراءات اتخاذها.

3- العقوبات المنصوص عليها في الفقرتين (4،5) بقرار من مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة التحقيق.

مادة (43)

لجان التحقيق

1- تتم الإحالة الى لجنة التحقيق بقرار من مجلس الإدارة اذا كان المحقق معه المدير التنفيذي، وبقرار من رئيس مجلس الإدارة مع باقي الموظفين

2- تتألف لجنة التحقيق مع المدير التنفيذي من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة يختارهم مجلس الإدارة ويعين احدهم رئيساً، وتتألف لجنة التحقيق مع الموظفين الاخرين من ثلاثة أعضاء يختارهم رئيس مجلس الإدارة من مجلس الإدارة أو من موظفي الغرفة الذين يحملون درجة وظيفية أعلى من الموظف المحقق معه.

3- بعد إتمام إجراءات التحقيق بالمخالفة المرتكبة ودراستها والنتائج المستخلصة، ترفع اللجنة الى مجلس الإدارة او الى رئيسه حسب الأحوال تقريراً مفصلاً حول المخالفة والتحقيق والنتائج والعقوبات التأديبية المقترحة حسب لائحة المخالفات والعقوبات الملحقة بهذا النظام.



مادة (44)

انقضاء العقوبة التأديبية

لا يتخذ أي اجراء تأديبي بحق الموظف بعد انقضاء (30) يوماً من تاريخ صدور نتائج التحقيق في المخالفة.

مادة (45)

لا يجوز الجمع بين العقوبات على المخالفة الواحدة، وتوقع بحق الموظف المخالف العقوبة الأشد، وفي حال ارتكاب أكثر من مخالفة توقع العقوبة الأشد.

مادة (46)

إبلاغ الموظف بالإجراء التأديبي

يتم إبلاغ الموظف بالإجراء التأديبي الذي اتخذ بحقه ويؤخذ توقيعه على التبليغ ويحفظ في ملفه الوظيفي.

مادة (47)

أثر الاجراء التأديبي على تقييم الموظف

يؤخذ بعين الاعتبار الاجراء التأديبي الذي تم بحق الموظف خلال السنة عند تقييم عمل الموظف أو وضعه الوظيفي في نهاية ذات السنة.

مادة (48)

أثر استقالة الموظف على الاجراء التأديبي

ان استقالة الموظف لا تحول دون اتخاذ اجراء تأديبي بحقه ويوقف صرف كافة مستحقاته لحين البت في قضيته.

مادة (49)

الوقوف عن العمل

1-لمجلس الإدارة أو رئيسه حسب مقتضى الحال وقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل، باعتبار أن ذلك اجراء احترازي لمدة محددة أو لحين الانتهاء من التحقيق والبت في امره.

2-لا يعتبر التوقيف عن العمل في هذه الحالة عقوبة تأديبية ويصرف للموظف في هذه الحالة راتبه الإجمالي عدا بدل التنقل (المواصلات).

الفصل الثامن

مادة (50)

انهاء وانتهاء الخدمات

تنتهي خدمة الموظف لدى الغرفة في أي من الحالات الآتية:

1-بناءً على رغبة الموظف أو الغرفة خلال فترة التجريبية.

2-استقالة الموظف من العمل.



3-إذا أكمل الموظف الستين من العمر.

4-فقدان الوظيفة.

5-عدم اللياقة الصحية بناءً على قرار الجهة الطبية مع عدم وجود وظيفة شاغرة تلائم قدراته المهنية ووضعه الصحي الجديد.

6-وفاة الموظف.

7-إذا صدر بحقه حكم نهائي بالإدانة من المحكمة المختصة في احدى الجرائم المخلة بالشرف أو الأمانة.

8-بناءً على قرار مجلس الإدارة كعقوبة تأديبية وفق هذا النظام.

مادة (51)

استقالة الموظف

1-يقدم الموظف الذي يرغب في الاستقالة طلباً خطياً بذلك قبل شهر على الأقل من التاريخ المحدد لنفاذها، على ان يستمر في أداء واجباته بشكل تام لحين انتهاء مدة الاشعار او حسبما يقرره مجلس الإدارة بهذا الخصوص.

2-يصدر مجلس الإدارة قرار بشأن الاستقالة خلال مدة لا تتجاوز شهراً واحداً من تاريخ تقديمها وبخلاف ذلك تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً.

3-يستحق الموظف المستقيل حقوقه ومستحقاته كافة لدى الغرفة حسب احكام هذا النظام.

مادة (52)

فقدان الوظيفة

يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته في أي من الحالات التالية:

1-إذا امتنع او تغيب عن العمل لمدة سبعة أيام متتالية أو لمدة خمسة عشر يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة دون عذر مشروع يقبل به رئيس مجلس الإدارة شريطة ان يتم ارسال انذار كتابي بالبريد المسجل على عنوان الموظف المسجل وذلك بعد غياب ثلاثة أيام في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية، ويعتبر مجرد ارسال الإنذار المسجل على عنوان الموظف المسجل بينة كافية.

2-يستحق الموظف الفاقد لوظيفته حقوقه ومستحقاته كافة لدى الغرفة حسب احكام هذ النظام.

مادة (53)

عدم اللياقة الصحية

1-مع مراعاة احكام هذا النظام، تنتهي خدمة الموظف لعدم لياقته الصحية بقرار من رئيس مجلس الإدارة وبموجب تقرير طبي صادر عن جهة طبية مختصة.



2- يستحق الموظف المنتهية خدمته بموجب الفقرة (1) أعلاه حقوقه ومستحقاته كافة لدى الغرفة حسب احكام هذا النظام.

مادة (54)

سن انتهاء الخدمة

1- تنتهي خدمة الموظف لدى الغرفة اذا أكمل الستين من العمر.

2- يستحق الموظف المنتهية خدمته بموجب الفقرة (1) أعلاه حقوقه ومستحقاته كافة لدى الغرفة حسب احكام هذا النظام.

مادة (55)

مكافأة نهاية الخدمة

1- للموظف الذي خدم أكثر من سنة من الخدمة الفعلية في الغرفة الحق في مكافأة نهاية الخدمة محددة براتب شهر عن كل سنة خدمة فعلية.

2- يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة المشار اليها في هذا النظام على أساس اخر راتب تقاضاه الموظف خلال مدة خدمته في الغرفة، وتحتسب لهذا الغرض كسور السنة.

3- يقتطع من المبالغ المستحقة للموظف عند انتهاء خدمته لأي سبب كان جميع المبالغ المستحقة عليه للغرفة من سلف وقروض وغيرها بغض النظر عن موعد الاستحقاق.

4- في حالة عدم كفاية مستحقات الموظف للتسديد يقرر مجلس الإدارة الإجراءات الواجب اتخاذها بهذا الخصوص.

الفصل التاسع

أحكام ختامية

مادة (56)

1- يصدر رئيس مجلس الإدارة التعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام.

2- تعتبر التعليمات والقرارات التنفيذية الخاصة بمواد هذا النظام الصادر عن رئيس مجلس الإدارة واية تعديلات ناشئة عليها جزءاً مكملأ لهذا النظام.

مادة (57)

تفويض الصلاحيات



يجوز لرئيس مجلس الإدارة تفويض بعض صلاحياته المقررة بهذا النظام لمن يراه مناسباً بقدر حاجة العمل ويكون التفويض الصادر عنه خطياً ويتضمن الصلاحيات المفوضة ومدة التفويض ولا يجوز لمن فوضت له الصلاحيات أن يفوض غيره في تلك الصلاحيات.

مادة (58)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (59)

على الجهات المختصة كافة -كل فيما يخصه- تنفيذ احكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ اقراره من قبل مجلس الإدارة.

صدر وأقر بتاريخ: 2021/2/9

وليد خالد الحصري

رئيس مجلس إدارة غرفة تجارة

وصناعة محافظة غزة



ملحق لخطام موظفي الخوفا

جدول بالمخالفات والعقوبات التأديبية

الملاحظات	العقوبات المتعملة	الشروط	المخالفة	م
تكرار المخالفة خلال العام الواحد ونفس نوع المخالفة.	- التنبيه أو اللوم - إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته.	- أول مرة - تكرار المخالفة للمرة الثانية - تكرار للمرة الثالثة - تكرار المخالفة للمرة الرابعة.	1. تكرار عدد مرات التأخير الصباحي لأكثر من 15% من عدد أيام العمل خلال ثلاث شهور و/ أو زيادة مجموع فترات التأخير الصباحي أو المغادرات عن 5% من مجموع ساعات العمل شهرياً.	1.
تكرار المخالفة خلال العام الواحد ونفس نوع المخالفة.	- إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته		2. أ. الغياب عن العمل دون عذر مقبول ثلاثة أيام متتالية أو عشرة أيام متقطعة خلال السنة الواحدة. ب. استمرار الغياب بدون عذر مقبول لمدة	2.

	على أن يكون قد تم تبليغه الإنذار النهائي بعد ثلاثة أيام متتالية أو عشرة أيام متقطعة من الغياب.		سبعة أيام متتالية أو خمسة عشر يوماً متقطعة	
تكرار المخالفة خلال العام الواحد ولنفس نوع المخالفة.	- إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته	- أول مرة - تكرار المخالفة للمرة الثانية - تكرار المخالفة للمرة الثالثة.	مغادرة العمل دون إتباع الإجراءات اللازمة لذلك.	3.
	- إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه	- أول مرة - تكرار المخالفة للمرة الثانية - تكرار المخالفة	رفض الالتحاق بالدورات التدريبية دون ابداء أسباب أو أذار مقبولة.	4.

المالية ومستحقاته	للمرة الثالثة	
تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة وقيمة الضرر.	<ul style="list-style-type: none"> - إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته 	5. الإهمال في العمل أو ارتكاب الأخطاء غير المتعمدة التي تؤدي إلى الإضرار بمصلحة العمل.
	<p>فصل من العمل دون إشعار ومع إمكانية ملاحقته قضائياً بالتعويض عن الأضرار التي تسبب بها.</p>	6. الإهمال أو ارتكاب الأخطاء المتعمدة بقصد إحاق ضرر بمصلحة العمل.
تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة وقيمة الضرر	<ul style="list-style-type: none"> - إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه 	7. سوء استخدام الأدوات والآلات والمعدات والمواد التي بحوزة الموظف أو استخدامها لغايات لا تخص العمل.

د. ك. م. ح.

	المالية ومستحقاته				
تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة وقيمة الضرر.	- إنذار نهائي - فصل من العمل دون اشعار.			الإتلاف المتعمد للأدوات والمعدات والمواد	8.
تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.	- إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته			<ul style="list-style-type: none"> الامتناع عن القيام بالواجبات الأساسية المكلف بها. رفض الموظف القيام بعمل آخر مكلف به رسمياً. عدم الانصياع لأوامر العمل و/أو الأنظمة والتعليمات المعتمدة لدى الغرفة. 	9.
تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.	- إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه			التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل.	10.



15/10/2019

	المالية ومستحقاته			
تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.	<ul style="list-style-type: none"> - إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته 		المشادة والمشاجرة مع الزملاء في مكان العمل.	11.
	<ul style="list-style-type: none"> - التنبيه أو اللوم - إنذار - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته 		عدم الاحترام وسوء التخاطب عبر المذكرات المتبادلة رسمياً	12.
تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.	<ul style="list-style-type: none"> - إنذار نهائي - إنهاء خدماته مع احتفاظ الموظف 		التفوه بكلام بذيء أو السباب، التحقير والتحرش بأشكاله المختلفة.	13.

(Handwritten signature)

بحقوقه المالية ومستحقاته				
تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.	<ul style="list-style-type: none"> - إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته 		الادعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء	14.
	<ul style="list-style-type: none"> - الفصل من العمل دون بإشعار 		الاعتداء بالضرب أو التحقير على أحد المسؤولين أو رئيسه المباشر أو أي من الموظفين في الغرفة أو مراجعتها أثناء العمل أو بسببه.	15.
تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.	<ul style="list-style-type: none"> - إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية 		القيام بأي تصرف يعتبر تحرشاً جنسياً سواء كان ذلك شفهيًا، سلوكياً كتابياً أو بأي طريقة أخرى.	16.

تطبيق العقوبة حسب طبيعة وقيمة المخالفة.	مستحقاقه - إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاقه.			17. إثارة البلبلة والنعرات المختلفة (دينية، جغرافية،)، التمييز أيضاً كان نوعه أو شكله.	
تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة	مستحقاقه - إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاقه			18. تشويه الجدران أو لصق الاعلانات عليها، أو تمزيق البيانات المتعلقة رسمياً على لوحة الاعلانات.	
تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة	مستحقاقه - إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف			19. قبول هدايا بأي شكل من الأشكال ودون إعلام الإدارة بقصد التأثير عليه في القيام بأي عمل يتعلق بأعمال يتعلق بأعمال الغرفة.	



17/4/1437

	مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته - الفصل من العمل دون إشعار		
تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة	إشعار - إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته	20. استغلال الوظيفة لتحقيق مزايا أو منافع خاصة أو شخصية أو لأي من أفراد عائلة الموظف أو أقاربه أو أصدقائه أو معارفه، وعدم امتناع الموظف عن القيام بأي عمل ضمن أنشطة ومهام الغرفة بأي منهم.	
تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.	إشعار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته	21. العمل مقابل أجر خارج الغرفة خلافاً للأنظمة والقوانين والسلوكيات.	
تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة	إشعار - إنذار	22. إجراء معاملات تجارية أثناء ساعات العمل.	



17

المخالفة.	<ul style="list-style-type: none"> - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته - الفصل من العمل دون إشعار. 			
تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة	<ul style="list-style-type: none"> - إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته 			23. تلقي تعليمات أو قبولها من أية جهة خارج الغرفة.
تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.	<ul style="list-style-type: none"> - إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف 	صدور نتائج التحقيق في المخالفة	إخفاء معلومات أو تقديم بيانات أو معلومات غير صحيحة أو مغلوطة بهدف الحصول على مزايا أو مكاسب معينة، أو نكالية في الغير أو للإضرار	24.

	مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته		بالغرفة أو مسؤوليها.	
	- الفصل من العمل دون إشعار.			
تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.	- إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته	صدور نتائج التحقيق في المخالفة	تمثيل الغرفة استجابة لدعوات من وسائل الاعلام أو أي مؤسسات أو جهات أو هيئات خارجية دون اذن مسبق	25.
	- الفصل من العمل دون إشعار.			
	الفصل من العمل دون إشعار.	صدور نتائج التحقيق في المخالفة	تسريب أو إفشاء بيانات أو معلومات سرية خاصة بالعمل خلافاً للتعليمات من شأنها أن تسبب الضرر الجسيم للغرفة.	26.

	<p>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقته مع احتفاظ الغرفة بحقوقها بإحالة الملف الى القضاء.</p>	<p>صدور نتائج التحقيق في المخالفة</p>	الاختلاس أو إساءة الائتمان. 27.
	<p>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقته مع احتفاظ الغرفة بحقوقها بإحالة الملف الى القضاء.</p>	<p>صدور نتائج التحقيق في المخالفة</p>	<p>توزيع منشورات تمس الغرفة أو إدارتها أو مسؤوليتها أو عقد اجتماعات لهذه الغاية. 28.</p>
	<p>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه</p>	<p>صدور نتائج التحقيق في المخالفة</p>	<p>اتباع سلوك سيئ أو ارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة 29.</p>

	المالية ومستحقاته.			
	- الفصل من العمل دون إشعار.			30. اللجوء الى التزوير للحصول على العمل و/أو الترقية في الغرفة.
	- الفصل من العمل دون إشعار.			31. وجود الموظف اثناء العمل في حالة سكر أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة يعاقب عليها القانون.
	- الفصل من العمل دون إشعار.			32. انتحال شخصية غير شخصيته أو تقديمه شهادات أو وثائق مزورة خارج الغرفة وتتعلق بعمله في الغرفة، أو تقديم وثائق مزورة للغرفة.

