



سياسة الجزاءات التأديبية

UAE

جمعية كشافة الإمارات

سياسة الجزاءات التأديبية 2025

جمعية كشافة الإمارات

معتمدة في مجلس الإدارة رقم 2025/04 بتاريخ 2025/04/16

الهاتف: +97142979769

الفاكس: +97142979765

البريد الإلكتروني: uaeboyscout@gmail.com

UAE

فهرس المحتويات

4	تمهيد
5	الباب الأول: التعاريف والمسؤوليات
6	الباب الثاني: أنواع المخالفات التأديبية
7	الباب الثالث: الجزاءات التأديبية المقررة
8	الباب الرابع: آلية التحقيق وتوقيع الجزاء
9	الباب الخامس: التظلم والاستئناف
9	الباب السادس: أحكام خاصة تتعلق بالمتطوعين والقادة والفرق الكشفية
10	الباب السابع: مصفوفة المخالفات والجزاءات
11	الباب الثامن: السجلات والسرية وحماية البيانات
11	الباب التاسع: النشر والتدريب ومراجعة السياسة
11	الباب العاشر: أحكام ختامية
12	الملحقات

سياسة الجزاءات التأديبية لجمعية كشافة الإمارات

تمهيد

تسري هذه السياسة على جميع منتسبي جمعية كشافة الإمارات من موظفين وأعضاء مجلس إدارة ومفوضيات وقادة ومتطوعين وأعضاء الفرق الكشفية المسجلة. وتهدف السياسة إلى ضبط المخالفات والسلوكيات غير المقبولة، وتحديد الجزاءات المناسبة وإجراءات التعامل مع المخالفات، بما يتوافق مع أحكام التشريعات واللوائح التالية:

✉ المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، واللائحة التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023.

✉ المرسوم بقانون اتحادي رقم (50) لسنة 2023 بشأن تنظيم مؤسسات النفع العام، واللائحة التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (5) لسنة 2025.

✉ أحكام قانون العمل الاتحادي رقم (33) لسنة 2021 ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم 1 لسنة 2022.

✉ النظام الأساسي لجمعية كشافة الإمارات والهيكل التنظيمي المعتمد.

✉ سياسة قواعد الأخلاق والسلوك الكشفية والسياسة الوطنية للحماية من الأذى.

الأساس في هذا المستند أن الجزاء يجب أن يكون متناسباً مع خطورة المخالفة، وأن لا يُوقع أكثر من جزاء واحد عن نفس الواقعة، مع مراعاة مبادئ العدالة والإنصاف والقيود الواردة في القوانين الاتحادية ذات الصلة.

الباب الأول: التعاريف والمسؤوليات

التعاريف

- ❶ **المخالف/المتضرر:** كل موظف أو قائد أو متطوع أو عضو متهم أو متأثر بمخالفة.
- ❷ **الجهة المحققة:** الجهة المعنية التي تكلف بها إدارة الجمعية أو لجنة الانضباط لإجراء التحقيق (أمين عام/لجنة الانضباط والأخلاقيات/لجنة يتم تشكيلها لغرض التحقيق/ مفتش خارجي).
- ❸ **لجنة الانضباط والأخلاقيات:** لجنة مستقلة يشكلها مجلس الإدارة للنظر في التظلمات والقرارات التأديبية عند الاقتضاء.
- ❹ **الجهة المصرح لها بالتوقيع:** الأشخاص المخولين رسمياً بتوقيع الجزاءات (الأمين العام، أو مجلس الإدارة، أو لجنة الانضباط بحسب نوع الجزاء).

المسؤوليات:

1. **مجلس الإدارة:** مسؤول عن اعتماد السياسة وتعيين لجنة الانضباط والأخلاقيات وتحديد نطاق تفويضها.
2. **الأمين العام:** مسؤول عن تنفيذ السياسة، وإحالة الشكاوى للتحقيق، وتنفيذ قرارات الجزاء الصادرة عنه أو المفوضين.
3. **لجنة الانضباط والأخلاقيات:** تبت في التظلمات وتصدر توصيات للفصل في الجزاءات المتوسطة والجسيمة أو تأكيد قرارات الإنهاء.
4. **الجهة المحققة:** إجراء التحقيق الموضوعي وتقديم محضر وقائع وتوصية.
5. **الموظفون والقادة والمتطوعون:** الالتزام بالسياسات، التعاون أثناء التحقيق، احترام حق الدفاع.

الباب الثاني: أنواع المخالفات التأديبية

1. مخالفات تنظيمية وإدارية:

- ⦿ التأخر المتكرر عن الدوام/الاجتماعات دون مبرر.
- ⦿ التغيب غير المبرر أو عدم تسليم التقارير المطلوبة.
- ⦿ مخالفة التعليمات الإدارية واللوجستية (مثل إجراءات الحضور، التسجيل، التقارير).

2. مخالفات السلوك المهني والأخلاقي:

- ⦿ الإساءة اللفظية أو الجسدية لأي منتسب.
- ⦿ استخدام لغة مسيئة أو إهانة جهات خارجية على نحو يسيء لسمعة الجمعية.

3. التمييز والتحرش:

- ⦿ أي سلوك ينطوي على تمييز أو تحرش (جنسي، لفظي، جسدي، نفسي).

4. الاختلاس والفساد والتلاعب المالي:

- ⦿ استغلال مناصب أو أموال الجمعية لمكاسب شخصية، قبول/عرض رشاوى، تزوير مستندات مالية.

5. انتحال الشخصية والتزوير:

- ⦿ تقديم شهادات أو مستندات مزورة، أو تمثيل صفة لا يملكها الشخص أمام جهات خارجية.

6. الإضرار المادي والجسيم:

- ⦿ إتلاف عمدي للأصول والممتلكات أو إهمال جسيم يؤدي إلى خسائر.

7. الإخلال بمعايير السلامة:

- ⦿ مخالفة تعليمات السلامة في الأنشطة التي تعرّض الأطفال أو المشاركين للخطر.

8. الانتهاكات القانونية والجرائم:

- ⦿ ارتكاب جرائم جنائية مرتبطة بالعمل أو الأمانة (اعتداء، مخدرات، جرائم إلكترونية) أو صدور حكم نهائي بسلب الحرية بوقوعه في سياق مهام الجمعية.

ملاحظة: تصنيف المخالفات يتم وفق سياق الفعل ونتائجه وتكراره، وقد تُصبح مخالفة (بسيطة → متوسطة → جسيمة) تبعاً لما يترتب عليها.

الباب الثالث: الجزاءات التأديبية المقررة

يجوز للجهة الإدارية المخولة بتوقيع الجزاءات (الأمين العام أو مجلس الإدارة أو لجنة الانضباط والأخلاقيات حسب مستوى الجزاء) تطبيق واحد أو أكثر من الجزاءات التالية وفقاً لطبيعة المخالفة وجسامتها:

1. **لفت نظر خطي:** ملاحظة رسمية توثق المرة الأولى للمخالفة وتشمل توجيه التزام بتحسين الأداء أو السلوك.
2. **إنذار خطي:** توثيق رسمي للتحذير يوضح وصف المخالفة والأثر والمدة المناسبة للملاحظة.
3. **خصم مالي جزئي:** اقتطاع مبلغ من راتب الموظف لا يتجاوز أجر خمسة أيام عمل، أو مصادرة تعويضات/بدلات مرتبطة بالمشاركة بالنسبة للمتطوعين، وفق اللوائح المالية المعمول بها.
4. **إيقاف عن العمل (بلا أجر):** منع الموظف من أداء العمل أو المتطوع من المشاركة لفترة محدودة (لا تتجاوز 14 يوماً للموظفين وفق نصوص قابلة للتطبيق) أو لفترة أطول بقرار مجلس الإدارة عند الضرورة.
5. **حرمان من المزايا الدورية:** حجب العلاوة السنوية أو تأجيل منح الترقية لفترة محددة (سنة على الأكثر ما لم ينص قرار آخر).
6. **خسارة درجة وظيفية/تخفيض راتب:** تجميد الترقية أو تخفيض الدرجة الوظيفية لمن تثبت إدانته بعد الإجراءات النظامية.
7. **إنهاء الخدمة/سحب الأهلية/إلغاء العضوية:** فصل الموظف فصلاً تأديبياً مع حفظ حقوقه المالية وفق القانون (مثل مكافأة نهاية الخدمة إن كان مستحقاً حسب النظام)، أو سحب صلاحيات القادة/المتطوعين، أو إلغاء تسجيل الفرق الكشفية عند ارتكاب مخالفات جسيمة.
8. **تحمل مسؤولية الجزاءات الإدارية الواقعة على الجمعية:** في حال فرض الجهات الرسمية غرامات أو تدابير إدارية على الجمعية نتيجة مخالفة ترتكب من قبل عضو أو موظف، تسترد الجمعية هذه الغرامات من المسؤول المباشر بعد ثبوت إدانته.
9. **إجراءات إضافية وإحالة جهات رسمية:** إحالة القضية للجهات القضائية أو المختصة (شرطة/جهات رقابية) في حال ارتكاب جريمة أو اختلاس أو تزوير. كما تتخذ الجمعية إجراءات استرداد الأموال/التعويض عن الأضرار.

الباب الرابع: آلية التحقيق وتوقيع الجزاء

1. تلقّي البلاغ/الشروع في التحقيق

- أي بلاغ أو شكوى تُحال فوراً إلى الأمين العام أو لجنة الانضباط أو مجلس الإدارة وفق خط الاتصال المعلن.
- في حال المخاطر على سلامة الفتية والشباب أو وقوع جريمة، تُتخذ إجراءات حماية فورية بما في ذلك الإيقاف المؤقت وإبلاغ الجهات المختصة (شرطة/النيابة/جهات الحماية) دون انتظار انتهاء التحقيق الإداري.

2. إشعار المتهم وحقوق الدفاع

- يُخطر الشخص المتهم كتابياً بنطاق الادعاء ضده، ويُمنح مهلة معقولة (لا تقل عن 7 أيام ما لم تقتض ظروف السلامة غير ذلك) لتقديم مذكراته والدفاع عن نفسه.
- تُجرى جلسة استماع تُحضر فيها محاضر وأدلة الوقائع، ويجوز استدعاء شهود من الطرفين.

3. إجراء التحقيق

- تعيّن الجهة المحققة (داخلية أو مستقلة) وتُعد محضراً بالوقائع والأدلة والشهادات.
- تُراعى مبادئ الحياد والموضوعية والسرية العملية.
- في القضايا المالية أو الفنية المعقدة يمكن الاستعانة بمدقق خارجي أو خبير.

4. المهل الزمنية

- كشف المخالفة: لا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد مضي أكثر من (30) يوماً من تاريخ اكتشاف المخالفة ما لم يكن هناك سبب قهري موثق.
- انتهاء التحقيق واتخاذ القرار: يجب البت في نتيجة التحقيق وإصدار القرار التأديبي خلال (60) يوماً من تاريخ بدء التحقيق، ما لم تستلزم القضية تعقيدات تتطلب تمديداً يُوثق ويُخطر الأطراف.

5. اتخاذ القرار وإبلاغ الأطراف

- يُرفع محضر التحقيق مع التوصية إلى الجهة المختصة (الأمين العام/مجلس الإدارة/لجنة الانضباط) لاتخاذ القرار.
- يُبلغ القرار كتابةً إلى المخالف مع بيان أسباب القرار والجزاء ومراجعته القانونية وطرق الطعن.
- يُحفظ ملف التحقيق والقرارات والمراسلات في السجل الوظيفي أو سجل المخالفات الخاص بالجمعية.

6. تنفيذ الجزاء واسترداد الحقوق

- تُنفذ الجزاءات بعد انقضاء فترة التظلم أو بعد فصل التظلم إن رُفض.
- في حالات الاسترداد المالي تُخطط إجراءات استرداد المبالغ والخصم وفق الأنظمة واللوائح المالية المعتمدة، مع إشعار المتهم بحقوقه القانونية.

الباب الخامس: التظلم والاستئناف

1. آلية التظلم الداخلي: يحق للمُدان أو المتضرر التظلم أمام لجنة الانضباط والأخلاقيات خلال (30) يوماً من تاريخ إخطاره بالجزاء. تُحيل اللجنة التظلم للفحص وتصدر قرارها خلال (30) يوماً من استلام التظلم.
2. الاستئناف الخارجي: يظل الحق مكفوفاً للطعن أمام الجهات القضائية أو الجهات الإدارية المختصة وفق أحكام القوانين الاتحادية إن اقتضت طبيعة القضية ذلك.
3. حماية مقدم التظلم/المشتكي: لا يجوز اتخاذ إجراءات انتقامية ضد أي شخص يقدم شكوى أو تظلاً بحسن نية. تُعتبر أية شكوى كيدية أو متعمدة لإيذاء الغير مخالفة تستوجب إجراءات تأديبية.

الباب السادس: أحكام خاصة تتعلق بالمتطوعين والقادة والفرق الكشفية

1. إجراءات سريعة لحماية الفتية والشباب: في حالات الاشتباه بانتقال أو إساءة للأطفال أو انتهاكات السلامة، يطبق التوقيف الفوري عن المشاركة وتُبلغ لجنة الحماية والجهات المختصة.
2. العقوبات الإدارية على الفرق: في حال ثبوت مسؤولية قيادة فرقة عن مخالفة جوهرية (مثل الإهمال الذي أدى لضرر)، يجوز لمجلس الإدارة سحب تراخيص الفرقة أو إلغاء تسجيلها بعد إجراءات استعلامية عادلة.
3. المتطوعون والقادة غير الموظفين: تطبق عليهم نفس معايير السلوك والجزاءات الملائمة (كالإيقاف عن الأنشطة، سحب الصلاحيات، إلغاء الاعتماد) إلا أن القواعد الخاصة بالأجور وخصم الرواتب لا تنطبق عليهم؛ وتُستبدل بإجراء حجب التعويضات أو استرداد المنح أو التعويضات الممنوحة.

الباب السابع: مصفوفة المخالفات والجزاءات

الجدول التالي أمثلة إرشادية تربط نوع الفعل بالجزاء المدرج؛ يحتفظ مجلس الإدارة بالسلطة النهائية في تقدير الجزاء وفق ظروف كل حادثة.

رقم	نوع المخالفة (مثال)	تصنيف	الجزاء الأدنى	الجزاء الأعلى	ملاحظات
1	التأخر المتكرر عن العمل أو الاجتماعات (بدون مبرر)	بسيطة	لفت نظر خطي	إنذار خطي لمدة 3 أشهر	تدرج بعد تنبيهين يؤدي إلى جزاء أعلى
2	عدم ارتداء الزي الكشفى أثناء الفعاليات الرسمية	بسيطة	لفت نظر	إنذار خطي	توعية إدارية
3	التغيب عن العمل/الفعالية 3 أيام متتالية بدون مبرر	متوسطة	إنذار خطي	خصم مالي (حتى 5 أيام) أو إيقاف مؤقت	يطبق وفق سجلات الحضور
4	الإساءة اللفظية لزميل/متطوع	متوسطة	إنذار خطي مع التزام بتدريب سلوكي	إيقاف مؤقت (3-14 يوم)	يُحتفظ بحق الشاكي بالتظلم
5	التحرش الجنسي/التحرش بمعنوي/تمييز	جسيمة	إيقاف فوري وإحالة تحقيق	إنهاء خدمة / سحب اعتراف القيادي + إحالة للجهات المختصة	قرارات فورية لحماية الضحية
6	اختلاس مبالغ مالية بسيطة	جسيمة	استرداد المبلغ + إنهاء خدمة	إحالة قضائية + استرداد + تعويض	إجراءات جنائية ممكنة
7	تزوير مستندات رسمية أو تقارير	جسيمة	إنهاء خدمة	إحالة للنيابة + عقوبات قانونية	يشمل تزوير الشهادات
8	إهمال تسبب في خسائر مادية كبيرة	جسيمة	خصم/تعويض مالي	إنهاء خدمة + تحميل تكلفة الإصلاح	تقدير الخسارة وفق محضر فني
9	انتهاك معايير السلامة أدى لإصابة	خطيرة جداً	إيقاف فوري + إحالة تحقيق مستقل	إنهاء خدمة + إحالة قضائية + إصلاح/تعويض	إلزام إبلاغ الجهات المختصة
10	الاعتداء الجنائي/المخدرات/جرائم مشاهة	خطيرة جداً	إيقاف فوري	إنهاء خدمة + إحالة للسلطات المختصة	تسري أحكام القانون الاتحادي

الباب الثامن: السجلات والسرية وحماية البيانات

1. تحفظ كافة ملفات التحقيق والسجلات التأديبية في أرشيف محمي لمدة زمنية لا تقل عن (5) سنوات أو وفق ما تقرره الأنظمة المعمول بها.
2. تُعامل معلومات التحقيق بسرية تامة ويُقتصر اطلاعها على الجهات المعنية فقط.
3. تُحظر أي إفشاء غير مبرر لمحتوى الشكوى أو التحقيق أو قرار الجزاء، وأي إفشاء يتسبب بضرر يُعد مخالفة يستوجب إجراءً تأديبياً.

الباب التاسع: النشر والتدريب ومراجعة السياسة

1. تُنشر السياسة على الموقع الإلكتروني الداخلي ولوحة الإعلانات ويتم تعميمها على جميع الفئات المستهدفة.
2. تُجرى جلسات توعية دورية للقادة والموظفين والمتطوعين حول مبادئ السلوك والتبليغ وإجراءات الحماية.
3. تُراجع السياسة كل (سنتين) أو عند حدوث تغيير تشريعي ذي أثر، ويجوز لمجلس الإدارة تعديلها في أي وقت بما ينسجم مع القوانين.

الباب العاشر: أحكام ختامية

1. تلتزم الجمعية بعدم توقيع أي جزاء يخالف نصوص القوانين الاتحادية أو اللوائح التنفيذية.
2. تسري هذه السياسة بدءاً من تاريخ اعتمادها بقرار مجلس إدارة جمعية كشافة الإمارات.
3. تُعد هذه السياسة مرجعاً ملزماً عند البت في كل ما يتعلق بالمخالفات التأديبية داخل الجمعية.

الملحقات

ملحق 1: نموذج شكوى / بلاغ تأديبي

جمعية كشافة الإمارات

نموذج رقم / ... :شكاوى

التاريخ: / /

1. اسم المبلّغ (المشتكى):

الاسم :

الهوية / جواز السفر :

الجهة / الوظيفة / الصفة في الجمعية :

جهة الاتصال (هاتف/بريد إلكتروني) :

2. اسم المشتكى عليه (المُتهم) (إذا عُرف):

الاسم :

الهوية / صفة العضوية/ الوظيفة :

3. وصف مختصر للواقعة / سبب الشكوى: (حدد الوقائع، التواريخ، الأماكن، والأطراف المعنية باختصار)

4. توقيت ومدة الحادثة:

التاريخ/التواريخ :

الوقت :

5. أشخاص شاهدوا الواقعة (إن وُجدوا):

UAE

الاسم/الصفة/جهة الاتصال :

6. الأدلة المرفقة (قوائم):

وثائق/صور/رسائل/فيديو/سجلات إلكترونية/تقارير طبية/غيرها:

1. 2. 3.

7. هل رُفع بلاغ أو تم إحالة الموضوع لجهة خارجية؟

نعم / لا (إذا نعم: جهة: تاريخ: رقم الإحالة:)

8. الطلب المطلوب من الجمعية: (تحقيق/إيقاف مؤقت/حماية/إجراءات أخرى)

9. تعهد المبلّغ:

أقرّ أن ما ورد أعلاه صحيح حسب علمي، وأنفهم أن تقديم بلاغ كيدي أو كاذب قد يترتب عليه إجراءات تأديبية. أوافق على التعاون مع لجنة التحقيق وتقديم أي دليل إضافي عند الطلب.

• التوقيع :

• التاريخ: / /

ملحق 2: نموذج إشعار اتهام أولي

جمعية كشافة الإمارات

رقم الإشعار : /

التاريخ : / /

إلى: السيد / السيدة :

الوظيفة/الصفة :

الموضوع : إشعار اتهام/دعوة للاستماع بخصوص واقعة مزعومة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

بإشارة إلى الشكوى الواردة بتاريخ: _ / _ / ، نفيد سيادتكم أنه قد وُجهت إليكم مزاعم بشأن الوقائع التالية:
وصف الوقائع المنسوبة للمدعى عليه:

المادة/المواد ذات الصلة في سياسة الجمعية/قواعد السلوك:

الحقوق والإجراءات:

1. تُمنح/تُمنحن مهلة (سبعة) (7) أيام عمل من تاريخ تسلم هذا الإشعار لتقديم رد مكتوب ودعوى دفاعية، وإرفاق أي مستندات أو أدلة.
 2. يحق لك حضور جلسة استماع مخصص لها إذا رغبت؛ سيُحدد تاريخ الاستماع بعد استلام الرد أو بانقضاء المهلة.
 3. تتخذ إجراءات مؤقتة لحماية الأطراف والمصالح (إن لزم) ومنها: تعليق مؤقت عن العمل/الأنشطة، وفق تقييم مبدئي للحالة.
 4. سيتم الحفاظ على سرية الإجراءات بقدر الإمكان، مع مراعاة واجبات الإبلاغ للجهات الرسمية إن اقتضت الضرورة (حماية الأطفال/جرائم جنائية).
- ملاحظة هامة: عدم الرد خلال المهلة الممنوحة قد يؤدي إلى الاستمرار بالإجراء بناءً على ما هو متاح من أدلة وإصدار قرار تأديبي وفق الأنظمة.

الجهة المحققة:

للتواصل والرد : بريد/هاتف

مع خالص التحية،

UAE

مرفق 3: نموذج محضر استماع / تحقيق

جمعية كشافة الإمارات

محضر رقم / ... محاضر التحقيق

التاريخ : / /

المكان :

1. بيانات الجلسة:

تاريخ ووقت بدء الجلسة / / - : :

تاريخ ووقت نهاية الجلسة : :

مكان الجلسة :

2. الأطراف الحاضرة:

المحقق / ممثل الجهة المحققة: الاسم: الوظيفة: التوقيع: :

المدعى عليه (المتهم): الاسم: الوظيفة/الصفة: الحضور: حضر/غاب (إن حضر) التوقيع: :

المبلغ/المدعى: الاسم: (حضر/لم يحضر) التوقيع: :

شهود الحضور: (أسماء، صفة، ملاحظات)

3. وثائق وأدلة قُدمت في الجلسة:

قائمة المرفقات والأدلة البرية/الإلكترونية: (1) (2) :

4. ملخص لسير الجلسة : (سجل كلام الأطراف باختصار وترتيب منطقي)

عرض وقائع البلاغ من المبلغ/المدعى :

أقوال الشهود :

إتاحة الفرصة للمدعى عليه للإدلاء بدفاعه:

أسئلة المحقق وإجابات الأطراف :

UAE

5. طلبات وملاحظات:

🔗 طلبات إضافية لتقديم أدلة/شهود :

🔗 توصيات فورية (حال وجود خطر): تعليق/حماية/إحالة للجهات الرسمية :

6. خاتمة الجلسة:

تقرر رفع محضر الجلسة إلى الجهة المخولة لاتخاذ القرار (أمين عام/لجنة الانضباط/مجلس الإدارة) في موعد أقصاه:
_ / _ / _

توقيعات الحاضرين:

🔗 المحقق: التاريخ / _ / _ :

🔗 المدعى عليه: التاريخ: _ / _ / _ (إن رفض التوقيع يُذكر سبب الرفض)

🔗 أمين السر/كاتب المحضر: التوقيع: التاريخ / _ / _ :

ملحق 4: نموذج قرار جزائي (قالب قرار تأديبي) مع سابقة الاعتراض

جمعية كشافة الإمارات

قرار جزائي رقم / 20

التاريخ: / /

المصدر: [] أمين عام [] مجلس إدارة [] لجنة الانضباط والأخلاقيات (حدد)

الموضوع: إصدار قرار تأديبي بحق السيد/السيدة: _____

الوظيفة/الصفة: رقم الملف/الشكوى: 

أولاً: المقدمات:

استناداً إلى الشكوى المقدمة بتاريخ: / / ، وما ورد بمحضر التحقيق رقم: _ ، وبعد الاطلاع على الأدلة والشهادات ومسح المناقشات، واعتباراً للنظام الأساسي للجهة والسياسات المعتمدة، وبما لا يتعارض مع أحكام القوانين الاتحادية ذات الصلة، فقد تبين ما يلي:

ملخص الوقائع:

ثانياً: المستندات والمرافعات:

(سرد موجز للأدلة المقدمة وأقوال المدعى عليه والدفاع)

ثالثاً: المسائل القانونية والإجرائية:

المواد/الأنظمة المطبقة: (قانون الموارد البشرية الاتحادي/قانون العمل إن لزم/سياسة الجمعية ...)

مدى مطابقة الأفعال للمخالفات المحددة في السياسة. 

UAE

رابعاً: القرار:

بناءً على ما تقدم، تقرر ما يلي:

1. الحكم ب: (أذكر الجزاء المحدد: مثال: إنذار خطي/خصم مبلغ م/إيقاف عن العمل لمدة .../إنهاء خدمة تأديبي/سحب العضوية).
2. تاريخ نفاذ القرار : / / _
3. جهة تنفيذ القرار: (إدارة الموارد البشرية/المال/الشؤون الإدارية) ومهل التنفيذ :
4. تعليمات استرداد/تعويض (إن وجدت) :

خامساً: نص حق التظلم:

لدى السادة/السيدات الحق في تقديم تظلم إلى لجنة الانضباط والأخلاقيات خلال (30) يوماً من تاريخ تبليغ هذا القرار، ويُعرض التظلم على اللجنة خلال ثلاثين يوماً من استلامه. ويجوز اللجوء للجهات القضائية المختصة بعد استنفاد الطرق الداخلية إن اقتضت طبيعة القانون.

سادساً: توقيعات:

- 1. اسم/توقيع من أصدر القرار (الجهة المخولة): _ التاريخ / _ / _ :
- 2. استلام المدعى عليه (توقيع): _ التاريخ / _ / _ :
- 3. ملاحظات المدعى عليه/اعتراضه (إن وُجد) :

(في حال الاعتراض يرفق إنذار/مذكرة اعتراض مكتوبة، تواريخها ووقائع الدفاع)

سجل الاعتراض:

تاريخ استلام التظلم: _ / _ / _ : موقف لجنة الانضباط/القرار النهائي :