بسم الله الرحمن الرحيم

سياسة وتظلم الموظفين.

لجمعية البر الخيرية بالزلفي

بسم الله الرحمن الرحيم

يحق للموظف أن يتقدم بتظلم خطي أو شكوى في أي من الحالات التالية:

١- الجزاءات الإدارية المفروضة عليه أو أي قرارات إجراءات إدارية أخرى صادرة بحقه، بما فيها نتائج تقييم الأداء، وذلك خلال مدة لا تتجاوز عشرة (١٠) ايام عمل من تاريخ علمه اليقيني بقرار الجزاء أو الإجراء الإداري الصادر بحقه.

٢- التعرض لأي ضغط أو إكراه أو طلب غير مشروع من أي موظف، سواء كان رئيسا أو زميلا أو مرؤوسا، للتصرف بشكل غير قانوني، او القيام أو الامتناع عن القيام بعمل أو بحإجراء معين، من شأنه أن يشكل انتهاكا لواجبات الموظف المتعلقة بالنزاهة والسرية.

٣- يتم البت في الشكوى أو التظلم أو الاعتراض من قبل الجهة المختصة خلال ثلاثين يوم من تاريخ استلامها وتبليغه بالنتيجة.

الأهداف:

١. تحقيق العدالة والرضا الوظيفي واستقرار الأوضاع القانونية للموظفين.
٢. إيجاد قنوات الاتصال والتواصل وتمكين الموظفين من إبداء وجهة نظرهم وآرائهم في أي إجراء أو قرار قد يؤثر على بيئة العمل، والمحافظة على علاقات تواصل فعالة وعادلة بين الجهة وموظفيها.
٣. توضيح القواعد والإجراءات الخاصة بتنظيم حق الموظفين في التظلم نتيجة الإخلال بحق من حقوقهم الوظيفية.
٤. الحد من الأخطاء والتجاوزات والمخالفات المتعلقة بحقوق الموظف او واجباته والتزاماته وضوابط العمل والسلوك الوظيفي.

تعريفات:

المسئول المباشر: الشخص الذي يكلف بمهام بمسئوليات الاشراف المباشر على الموظفين وتحديد مستوى الأداء المطلوب منهم وإعداد برامج التدريب والتطوير الخاصة بهم.

النظام: نظام العمل السعودي، ولوائحه التنفيذية ولائحة العمل الداخلي المعمول بها والساري مفعولها.

الموظف: كل شخص طبيعي يشغل وظيفة مدنية من وظائف الجهة، أيا كانت طبيعة عمله أو مسمى وظيفته، ولا تشمل العبارة العمال الذي تنظم شئون استخدامهم لوائح أو نظم خاصة.

إدارة الموارد البشرية: الإدارة المعنية بالموارد البشرية في المنظمة.

لجنة التظلمات والشكاوى: اللجنة التي تشكل في الجهة الحكومية المعنية للنظر في أي مخالفة وظيفية منسوبة لموظف تابع لها.

التظلم: الاعتراض على أي قرار إداري ضده تصدره المنظمة التابع لها بتظلم خطي يرفعه إلى لجنة ..... وذلك وفقا للشروط والإجراءات التي تحددها الصلاحيات.

يوم عمل: يوم العمل الرسمي المقرر للمنظمة.

الأدوات:

نموذج التظلم، الشكوى ، الاعتراض

بسم الله الرحمن الرحيم

الاجراءات:

هناك عدد من الخطوات لإجراء التظلمات، على النحو المبين- :

١- إجراءات تخص صاحب التظلم:

- (تعبئة النموذج رقم (١) " نموذج تقديم تظلم او شكوى" وتقديمه إلى إدارة الموارد البشرية أو الجهة المختصة وإرفاق نسخة من المستندات المؤيدة لتظلمه على ان يتم ذلك خلال أسبوعين من تاريخ إخطاره بالقرارأو التصرف المتظلم منه).

٢- إجراءات تخص إدارة الموارد البشرية أو الجهة المختصة:

- تحويل النموذج إلى الجهة المختصة لبحث التظلم ومحاولة إيجاد حلول مناسبة داخليا أو تحويله مباشرة إلى لجنة التظلمات والشكاوى خلال مدة أسبوعين من تاريخ تقديم التظلم.
- إرسال نموذج (رقم١) والمرفقات ونموذج (رقم ٢) للجنة التظلمات والشكاوي. ٣

٣- إجراءات تخص لجنة التظلمات والشكاوى :

- النظر في التظلمات المقدمة من موظفي الجامعة، على أن تتخذ هذه اللجنة قراراتها بالأغلبية المطلقة.
- البت في موضوع التظلم خلال مدة لا تتجاوز عشرة ايام (١٠) عمل من تاريخ استلام اللجنة للتظلم.
- إخطار الموظف بقرار لجنة التظلمات والشكاوي خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ صدور القرار.
- تصدر لجنة التظلمات والشكاوى قراراتها وتعرض نسخة منها على السلطة المختصة للعلم، ويجوز للموظف خلال عشرة (١٠) ايام عمل من تاريخ إبلاغه بالقرار الإداري الصادر في حقه، أن يقوم بتقديم اعتراض خطي موقع منه إلى اللجنة العليا للتظلمات مرفقا به القرار المتظلم منه وفقا للأحكام والإجراءات الواردة بقرار إنشاء اللجنة العليا للتظلمات.

٤- اجراءات تخص اللجنة العليا للتظلمات.

- يتولى مقرر اللجنة إخطار رئيس اللجنة بالتظلم ويتم الاطلاع عليه من قبل رئيس اللجنة مسبقا قبل تحويله للمقرر لتحديد موعد الاجتماع وإبلاغ اللجنة بموعد الاجتماع قبل الموعد بأسبوع على الأقل.
- تجتمع اللجنة للنظر والبت في التظلم.
- إذا تبين للجنة أن التظلم لا يدخل في نطاق اختصاص اللجنة أو أنه لا تتوافر فيه الشروط المطلوبة لقبوله تصدر اللجنة قرارا مسببا بعدم الاختصاص أو بعدم قبول التظلم أو رده حسب الأحوال ويبلغ القرار إلى صاحب التظلم عن طريق إدارة الموارد البشرية أو الجهة المختصة.
- تصدر اللجنة قراراتها مسببة باغلبية أعضائها الحاضرين على ان يكون الرئيس او من يخوله من ضمنهم وفي حال تساوي الاصوات يرجع الجانب الذي منه رئيس اللجنة.
- تكون مداولات اللجنة سرية وتصدر قراراتها في التظلم خلال مدة لاتزيد عن ثلاثون يوما من تاريخ تحويل التظلم لها يجوز للعضو المخالف لقرار اللجنة أن يسجل اعتراضه خطيا ضمن ، الاجتماع.
- تدون قرارات اللجنة في محاضر متسلسلة الأرقام ويتم التوقيع عليها من قبل رئيس اللجنة والأعضاء الأخرين. إذا تبين للجنة عند نظر أي من التظلمات وجود جريمة جزائية أن تحيل التظلم وجميع مرفقاته الى الجهات المختصة وله أن يقرر إما استكمال الإجراءات عن الشق الإداري من التظلم أو وقفها أيهما أنسب حسب تقدير اللجنة
- يتولى مقرر اللجنة إحالة قرار اللجنة الى إدارة الموارد البشرية او الجهة المختصة.

بسم الله الرحمن الرحيم

٥- إجراءات تخص إدارة الموارد البشرية او الجهة المختصة:

- استلام القرار الصادر من اللجنة العليا للتظلمات.
- الاحتفاظ بنسخة من القرار في ملف التظلمات.
- إرسال نسخة من القرار رسميا لجهة العمل صاحب التظلم وصاحب التظلم

٦- إجراءات تخص جهة عمل صاحب التظلم:

- استلام قرار اللجنة العليا للتظلمات.
- تلتزم جهة عمل صاحب التظلم بتنفيذ القرار الصادر عن اللجنة العليا للتظلمات.

٧- إجراءات تخص إدارة الموارد البشرية او الجهة المختصة:

- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من اللجنة العليا للتظلمات في جهة عمل صاحب التظلم.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

رئيس مجلس الإدارة

حسين بن غنيم العواد