



# سياسة تظلم الموظفين لجمعية المساجد بالزلفي

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

- 1- الجزاءات الإدارية المفروضة عليه أو أي قرارات إجراءات إدارية أخرى صادرة بحقه، بما فيها نتائج تقييم الأداء، وذلك خلال مدة لا تتجاوز عشرة (10) أيام عمل من تاريخ علمه اليقيني بقرار الجزاء أو الإجراء الإداري الصادر بحقه.
- 2- التعرض لأي ضغط أو إكراه أو طلب غير مشروع من أي موظف، سواء كان رئيساً أو زميلاً أو مروبساً، للتصرف بشكل غير قانوني، أو القيام أو الامتناع عن القيام بعمل أو بإجراء معين، من شأنه أن يشكل انتهاكاً لواجبات الموظف المتعلقة بالنزاهة والسرية.
- 3- يتم البت في الشكوى أو التظلم أو الاعتراض من قبل الجهة المختصة خلال ثلاثين يوم من تاريخ استلامها وتبليغه بالنتيجة.

### الأهداف:

1. تحقيق العدالة والرضا الوظيفي واستقرار الأوضاع القانونية للموظفين.
2. 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.
3. توضيح القواعد والإجراءات الخاصة بتنظيم حق الموظفين في التظلم نتيجة الإخلال بحق من حقوقهم الوظيفية.
4. الحد من الأخطاء والتجاوزات والمخالفات المتعلقة بحقوق الموظف أو واجباته والتزاماته وضوابط العمل والسلوك الوظيفي.

### تعريفات:

المسؤول 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، أياً كانت طبيعة عمله أو مسمى وظيفته، ولا تشمل العبارة العمال الذي تنظم شؤون استخدامهم لوائح أو نظم خاصة.

قسم الموارد البشرية: الإدارة المعنية بالموارد البشرية في المنظمة.

لجنة التظلمات والشكاوى: اللجنة التي تشكل للنظر في أي مخالفة وظيفية.

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

يوم عمل: يوم العمل الرسمي المقرر للمنظمة.

الأدوات:

نموذج التظلم، الشكوى ، الاعتراض

## الاجراءات:

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

### 1- إجراءات تخص صاحب التظلم:

- (تعبة النموذج رقم (1) " نموذج تقديم تظلم او شكوى" وتقديمه إلى قسم الموارد البشرية أو الجهة المختصة وإرفاق نسخة من المستندات المؤيدة لتظلمه على ان يتم ذلك خلال أسبوعين من تاريخ إخطاره بالقرار أو التصرف المتظلم منه).

### 2- إجراءات تخص قسم 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 ( رقم 1) والمرفقات ونموذج ( رقم 2) للجنة التظلمات والشكاوى.

### 3- إجراءات تخص لجنة التظلمات والشكاوى :

- النظر في التظلمات المقدمة من موظفي الجمعية، على أن تتخذ هذه اللجنة قراراتها بالأغلبية المطلقة.
- البت في موضوع التظلم خلال مدة لا تتجاوز عشرة ايام (10) عمل من تاريخ استلام اللجنة للتظلم.
- إخطار الموظف بقرار لجنة التظلمات والشكاوى خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ صدور القرار.

- تصدر لجنة التظلمات والشكاوى قراراتها وتعرض نسخة منها على اللجنة التنفيذية للعلم، ويجوز للموظف خلال عشرة (10) ايام عمل من تاريخ إبلاغه بالقرار الإداري الصادر في حقه، أن يقوم بتقديم اعتراض خطي موقع منه إلى اللجنة المشكلة للتظلمات مرفقا به القرار المتظلم منه وفقا للأحكام والإجراءات الواردة بقرار إنشاء اللجنة للتظلمات.

### 4- إجراءات تخص لجنة التظلمات.

- 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 قراراً مسببا بعدم الاختصاص أو بعدم قبول التظلم أو رده حسب الأحوال ويبلغ القرار إلى صاحب التظلم عن طريق قسم الموارد البشرية أو الجهة المختصة.
- تصدر اللجنة قراراتها مسببة بأغلبية أعضائها الحاضرين على أن يكون الرئيس أو من يخوله من ضمنهم وفي حال تساوي الاصوات يرجع الجانب الذي منه رئيس اللجنة.
- تكون مداوات اللجنة سرية وتصدر قراراتها في التظلم خلال مدة لا تزيد 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 الآخرين.

- 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 قسم الموارد البشرية او الجهة المختصة.



**5- إجراءات تخص قسم الموارد البشرية او الجهة المختصة:**

- استلام القرار الصادر من اللجنة المشكلة.
- الاحتفاظ بنسخة من القرار في ملف التظلمات.
- إرسال نسخة من القرار رسمياً للقسم الذي يتبعه الموظف

**6- إجراءات تخص قسم صاحب التظلم:**

- استلام قرار اللجنة المشكلة للتظلمات.
- تلتزم قسم الذي يتبعه صاحب التظلم بتنفيذ القرار الصادر عن لجنة التظلمات.

**7- إجراءات تخص قسم الموارد البشرية او الجهة المختصة:**

- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من لجنة التظلمات في القسم الذي يتبعه الموظف صاحب التظلم.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الأول في دورته الأولى هذه السياسة بتاريخ: ١٤٤٥/١١/١٨ هـ

الموافق: ٢٠٢٤/٠٥/٢٦ م

