

دليل الإجراءات التأديبية

المقدمة: -

دليل الإجراءات التأديبية في جمعية رياض العلم الأهلية، هو دليل يوضح الإجراءات والجزاءات التأديبية المتبعة لمن يقوم بإجراء خلل أو لم يتبع قواعد وسياسات العمل المتبعة أثناء فترة العمل.

الأهداف: -

- ١- تكوين بيئة عمل جيدة وخالية من الفساد عند وضع الضوابط والإجراءات التأديبية.
- ٢- تشجيع الموظفين على التقيد بالأنظمة والقوانين في الجمعية ومعرفة ما يترتب عليهم من جزاءات تأديبية عند الإخلال أو عدم اتباع هذه الأنظمة.
- ٣- معرفة المسؤولين في الجمعية بالإجراءات النظامية التي يتوجب اتباعها لمعالجة المخالفات من الموظفين.

السياسات العامة: -

المادة (١) :-

يسري هذا الدليل على جميع الموظفين في الجمعية عدا من يعملون وفقاً لأنظمة خاصة في الجمعية فيعاملون وفقاً لتلك القواعد.

المادة (٢) :-

- ١- قبل توقيع الموظف على هذا الجزاء لابد من التحقيق معه ومواجهته بالمخالفة المنسوبة اليه وسماع تبريراته واثبات ذلك عن طريق كتابته في محضر.
- ٢- لايجوز شغل وظيفة من صدر في شأنه حكم أو قرار بالفصل الا بعد اثبات المخالفة الموجهة اليه.

المادة (٣) :-

يحق للجمعية إحالة من ثبتت عليه المخالفة الى احدى الهيئات القضائية إذا اقتضى الامر ذلك.

المادة (٤) :-

كل موظف ثبتت عليه المخالفة مما يعد إخلالاً بواجباته الوظيفية يطبق عليه الجزاء التأديبي للجمعية.

المادة (٥) :-

الجزاء التأديبية في الجمعية التي يمكن توقيعها على الموظف المخالف:

١- الإنذار.

٢- الغرامة.

٣- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها.

٤- الحرمان من الترقية.

٥- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.

٦- الفصل من العمل مع تعويض مكافأة نهاية الخدمة.

المادة (٦) :-

تقع مسؤولية تطبيق الجزاءات في الجمعية على :-

١- الرئيس المباشر.

٢- المدير التنفيذي.

٣- مدير الموارد البشرية.

المادة (٧) :-

يعفى الموظف من الجزاء إذا اتضح ان ارتكابه للمخالفة كان تنفيذ لأمر صادر من رئيسة بالرغم من تنبيه الموظف لرئيسيه اما كتابيا او غيرها من الطرق النظامية.

المادة (٨) :-

في حالة تغيب الموظف المخالف عن التحقيق دون عذر قاهر منه يقبله المدير التنفيذي، سوف يتم اثبات الجزاء الموجه له.

نماذج الإجراءات التأديبية: -

١- نموذج / محضر التحقيق الإداري

التاريخ:	الموافق:
فتح المحضر بتاريخه أعلاه الساعة:	بتاريخ:
بمعرفتنا نحن :	
١.	
٢.	
٣.	
وقد أُثبِتَ التالي	
النتائج والتوصيات	

٢- نموذج / خطاب الإنذار

التاريخ:	الموافق:
الإسم:	رقم الموظف :
إشارة إلى المخالفة التي إرتكبتها والموضحة أدناه:	
☐	التأخر في الحضور للعمل حسب الأوقات الرسمية المقررة لمدة: _____.
☐	الخروج من مكان العمل بدون إذن لمدة: _____.
☐	مغادرة مكان العمل قبل نهاية الدوام الرسمي لمدة: _____.
☐	الغياب عن العمل بدون موافقة المسؤول.
☐	إدعاء المرض بقصد الغياب عن العمل.
☐	العودة إلى مكان العمل بعد انتهاء الدوام بدون الحصول على موافقة كتابية.
☐	التسكع في المكاتب بقصد إضاعة الوقت.
☐	استقبال الزوار خلال ساعات العمل الرسمية مخالفاً أنظمة وتعليمات الجمعية.
☐	الأكل في مكان العمل خلال الدوام.
☐	مطالعة الجرائد والمجلات أثناء الدوام الرسمي.
☐	التدخين في الأماكن المحظورة.
☐	استخدام هاتف الجمعية للأغراض الشخصية.
☐	التوقيع نيابة عن الآخرين في سجل الدوام.
☐	التزوير في سجل الدوام لإثبات مواعيد حضورك.
☐	إعطاء تصريح الدخول المخصص لك لموظف آخر لاستعماله .
☐	الإهمال المتعمد في استعمال المواد بغرض إيقاع الضرر .
☐	تعريض مكان العمل وممتلكات الجمعية للخطر نتيجة للإهمال المتعمد في العمل.
☐	استخدامك ممتلكات الجمعية لأغراض خاصة.
☐	الخوض في أحاديث تتعلق بالسياسة خلال أوقات الدوام.
☐	عدم إطاعة تعليمات وتوجيهات المدير المسؤول.
☐	الامتناع عن العمل بدون مبرر.
☐	استخدام لوحة الإعلانات بالجمعية بدون موافقة المدير المسؤول.

تحريض الموظفين على الفوضى ومخالفة أنظمة العمل.		☐
اختلاق المشاجرات والنزاعات مع الموظفين خلال أوقات العمل.		☐
تجاوزك للصلاحيات الممنوحة لك.		☐
إخفاء معلومات خاصة بالجمعية بقصد الإضرار بمصلحة العمل.		☐
التزوير في بطاقة الهوية.		☐
وعليه في حالة تكرار هذه المخالفة / المخالفات فسوف يتم _____ حسب أنظمة الجمعية المعمول بها.		
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:
التوقيع بالاستلام		
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

٣- نموذج / الإجراء الجزائي

(١) البيانات العامة			
الإسم:		رقم الموظف:	
الوحدة التنظيمية:		الرئيس المباشر:	
الوظيفة:			
(٢) المخالفة التي تم ارتكابها		(٣) السياسة المعتمدة للمخالفة	
(٤) المخالفة السابقة			
م	تاريخ المخالفة	نوعية المخالفة	الإجراء الجزائي
(٥) الإجراء الجزائي المقترح			
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:	
(٦) اعتماد الجزاء			
	الرئيس المباشر	الموارد البشرية	يعتمد
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			
إقرار الموظف بالاستلام			
الإسم:	التوقيع:	التاريخ:	

٤- نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي

التاريخ:	الموافق:
السيد / _____ المحترم السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،، بالإشارة إلى الإجراء الجزائي الذي تم إتخاذة بحكم بتاريخ: / / وإلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ: / / ، يؤسفنا إبلاغكم بقرارنا إنهاء خدماتكم في جمعية رياض العلم الأهلية وذلك إعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / / نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية. وتقبلوا تحياتنا ،،	
التوقيع بالاستلام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	