

# بر شرورة

جمعية البر الخيرية بشرورة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي تحت رقم 80



## سياسة التظلم الداخلي

النسخة (1) اعتماد مجلس الإدارة رقم ٣٧١ بتاريخ ١١/٠٤/١٤٤٥ هـ الموافق ٢٦/١٠/٢٠٢٣ م



## ملخص عام

تحدد (سياسة التظلم) طريقة اعتراض الموظفين على بعض القرارات العامة أو الخاصة داخل الجمعية .

## هدف السياسة

تهدف سياسة التظلم إلى رفع مستوى ولاء الموظفين للجمعية ووضع ضوابط لعملية التظلم إضافة إلى تأكيد أحقية الموظفين بمناقشة قرارات الجمعية وإبداء وجهات نظرهم تمشياً مع سعي الجمعية لتحقيق أعلى مستوى من ممارسات العمل الأخلاقية والمهنية في بيئة العمل للوصول إلى العدالة مع جميع الموظفين بلا استثناء أو تمييز.

## تفاصيل السياسة

أولاً / مرحلة التظلم الأولى:

1. يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً.
2. يناقش المدير الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها.
3. يرّد المدير على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال ( ٥ ) أيام عمل.

ثانياً / مرحلة التظلم الثانية:

1. إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى المدير المباشر، يحق للموظف اللجوء إلى لجنة حقوق الموظفين.
2. يجب على لجنة حقوق الموظفين إعلام الطرف الآخر (المتظلم ضده) بالتظلم القائم من الموظف ومناقشته فيه.

ثالثاً / لجنة حقوق الموظفين:

1. يكون رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه لجنة دائمة لدراسة شكاوى الموظفين.

٢. إذا كانت الشكوى ضد أحد أعضاء اللجنة فيجوز لرئيس اللجنة استثناءه من حضور اجتماعات اللجنة في اثناء مناقشة التظلم ضده.

رابعاً / مدة دراسة التظلم:

١. يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسليمه للجنة.
٢. يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها.
٣. يعد قرار اللجنة نهائياً ويحفظ في ملفاتها الخاصة.
٤. يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قرارها ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.

خامساً / سرية أعمال اللجنة:

١. تكون أعمال اللجنة ومداواتها سرية وتحفظ في ملفات خاصة لدى أحد الأعضاء.

سادساً / حقوق الموظف بموجب النظام:

١. إذا لم يتم حلّ التظلم بشكل نهائي داخل الجمعية أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات القضائية أو الحكومية المناسبة بموجب نظام العمل والعمال السعودي.
٢. يكون رئيس المجلس أو من يمثله مسؤولاً عن متابعة وحلّ التظلم مع الجهات القضائية أو الحكومية.

سابعاً / التعامل المنصف مع جميع الموظفين:

١. يجب أن لا يلقي أي موظف أي معاملة غير منصفة لكونه قد قام بتقديم تظلم أو شكوى.
٢. يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم من دون أي حسم من راتبه.



ثامناً / أحكام عامة:

للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه.

يجب تقديم التظلم خلال ( ١٠ ) أيام من تاريخ وقوعه.

إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال ( ١٠ ) أيام من تاريخ عودته.

يجب الالتزام بالتسلسل الإداري حين تقديم التظلم.

يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما على النحو الذي يحمي حقوقها.

تتخذ الجمعية إجراءات صارمة بحق الموظف المتظلم إذا كان التظلم يحتوي على اتهامات باطلة أو افتراء متعمد على الجمعية أو موظفيها.

لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.