

0536635058 | 

0501110993 | 

Info@qatrh.sa | 

Qatrh.sa | 

 Uwca37 |  Uwca1 |  Qatrh

جمعية عنيزة الخيرية النسائية قطرة

تحت اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (٤٠٩)



التظلم الوظيفي لجمعية عنيزة الخيرية النسائية قطرة

واجبات صاحب العمل

الفصل الثاني

الواجبات وقواعد التأديب

أولاً: واجبات أصحاب العمل

المادة الحادية والستون:³⁴

بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح والقرارات الصادرة تطبيقاً له، يجب على صاحب العمل ما يأتي:

1. أن يمتنع عن تشغيل العامل سخرة ، وألا يحتجز دون سند قضائي أجر العامل أو جزءاً منه ، وأن يعامل عماله بالإحترام اللائق ، وأن يمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم ودينهم.
2. أن يعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذا النظام دون تنزيل من الأجور لقاء هذا الوقت ، وله أن ينظم ممارسة هذا الحق بصورة لا تخل بسير العمل .
3. أن يسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بتطبيق أحكام هذا النظام .
4. أن يمتنع عن القيام بكل ما من شأنه إبطال أو إضعاف تطبيق تكافؤ الفرص أو المعاملة في الاستخدام والمهنة، سواء من خلال الاستبعاد أو التفريق أو التفضيل بين المتقدمين للعمل أو العاملين لديه على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الإعاقة أو الحالة الاجتماعية أو أي شكل من أشكال التمييز الأخرى.
5. أن يوفر السكن اللائق لعماله. وله أن يستعويض عن ذلك ببدل نقدي مناسب يدفعه لهم مع الأجر.
6. أن يوفر وسيلة مواصلات مناسبة لعماله من مقر سكنهم إلى مقر العمل. وله أن يستعويض عن ذلك ببدل نقدي مناسب يدفعه لهم مع الأجر.

المادة الثانية والستون:

إذا حضر العامل لأداء عمله في الوقت المحدد لذلك ، أو بين أنه مستعد لأداء عمله في هذا الوقت ، ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل ؛ كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

المادة الثالثة والستون:

على صاحب العمل أو وكيله أو أي شخص له سلطة على العمال ، منع دخول أي مادة محرمة شرعاً إلى أماكن العمل ، ويطبق بحق من وجدت لديه أو من تعاطاها العقوبات المقررة في هذا النظام ، مع عدم الإخلال بالعقوبات الشرعية .

المادة الرابعة والستون:³⁵

يلتزم صاحب العمل عند إنتهاء عقد العمل بما يأتي :

7. أن يعطي العامل - بناء على طلبه - شهادة خدمة دون مقابل ، يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل ، وتاريخ إنتهاء علاقته به ، ومهنته ، ومقدار أجره الأخير . ولا يجوز لصاحب العمل تضمين الشهادة ما قد يسيء إلى سمعة العامل أو يقلل من فرص العمل أمامه .
8. أن يعيد إلى العامل جميع ما أودعه لديه من شهادات أو وثائق .

واجبات العامل

ثانياً : واجبات العمال

المادة الخامسة والستون:

بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح والقرارات الصادرة تطبيقاً له ، يجب على العامل :

1. أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات صاحب العمل ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ، ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر .
2. أن يعتني عناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة لصاحب العمل الموضوعة تحت تصرفه ، أو التي تكون في عهده ، وأن يعيد إلى صاحب العمل المواد غير المستهلكة .
3. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .
4. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث و الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .
5. أن يخضع - وفقاً لطلب صاحب العمل - للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الإلتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .
6. أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها ، أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة ، وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة صاحب العمل .

قواعد التأديب

ثالثاً: قواعد التأديب

المادة السادسة والستون:

الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب العمل توقيعها على العامل :

1. الإنذار .
2. الغرامة .
3. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل .
4. تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل .
5. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر .
6. الفصل من العمل في الحالات المقررة في النظام .

المادة السابعة والستون:

لا يجوز لصاحب العمل أن يوقع على العامل جزاء غير وارد في هذا النظام أو في لائحة تنظيم العمل .

المادة الثامنة والستون:

لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة .

المادة التاسعة والستون:

لا يجوز إتهام العامل بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً . ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ إنتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق العامل بأكثر من ثلاثين يوماً .

المادة السبعون:

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل لأمر إرتكبه خارج مكان العمل ما لم يكن متصلاً بالعمل أو بصاحبه أو مديره المسؤول . كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجرة خمسة أيام ، ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة ، ولا أن تقتطع من أجره وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر .

المادة الحادية والسبعون:

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه وإستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص . ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة بإقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد ، على أن يثبت ذلك في المحضر .

المادة الثانية والسبعون³⁶:

يجب أن يبلغ العامل بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه، وله التظلم كتابة للجهة المختصة لدى صاحب العمل خلال (ثلاثين) يوماً -عدا أيام العطل الرسمية- من تاريخ إبلاغه بالقرار، فإن رفض تظلمه أو لم يُبت فيه كتابة خلال (خمس عشرة) يوماً من تقديمه كان له حق الاعتراض أمام المحاكم العمالية على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال (ثلاثين) يوماً -عدا أيام العطل الرسمية- من تاريخ رفض تظلمه أو انتهاء المدة المحددة للبت في التظلم إيهما أقرب.

المادة الثالثة والسبعون³⁷:

يجب على صاحب العمل أن يكتب الغرامات التي يوقعها على العامل في سجل خاص ، مع بيان اسم العامل ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك . ولا يجوز التصرف في الغرامات إلا فيما يعود بالنفع على عمال المنشأة ، على أن يكون التصرف بهذه الغرامات من قبل اللجنة العمالية في المنشأة ، وفي حالة عدم وجود لجنة يكون التصرف في الغرامات بموافقة الوزارة .

وصف الخدمة

خدمة الكترونية تمكن المستخدمين من رفع التظلمات ومتابعتها والرد عليها من قبل الجهات المعنية ، كما تتيح الإطلاع على الإفادة الكترونياً .

الضوابط والشروط

أن يكون المتقدم سعودي الجنسية
أن يكون المتقدم لديه صلاحية على الخدمة
أن يكون للمتقدم حساب في النفاذ الوطني

إتفاقية مستوى الخدمة

الوقت المتوقع لإغلاق الطلب : في حالة عدم التجاوب حسب المدة المحددة يمكن المتابعة والتصعيد عبر صفحة العميل

المتطلبات

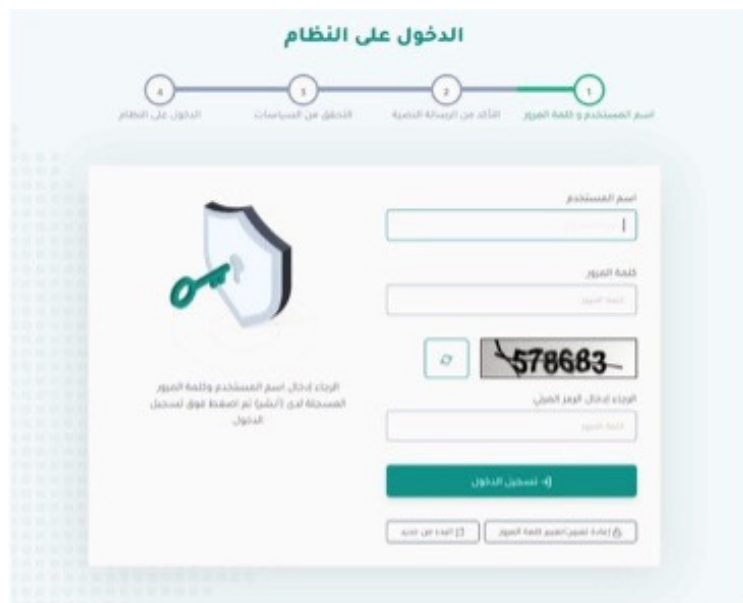
مستخدم يجيد استخدام الحاسب الآلي .
المستخدم لديه اتصال انترنت .
جميع أصحاب العلاقة والمستخدم يجيدون اللغة العربية على الأقل .

خطوات تنفيذ الخدمة للأفراد أولاً تسجيل الدخول في منصة مسار

يمكن تسجيل الدخول من بوابة النفاذ الوطني
النقر على تسجيل الدخول



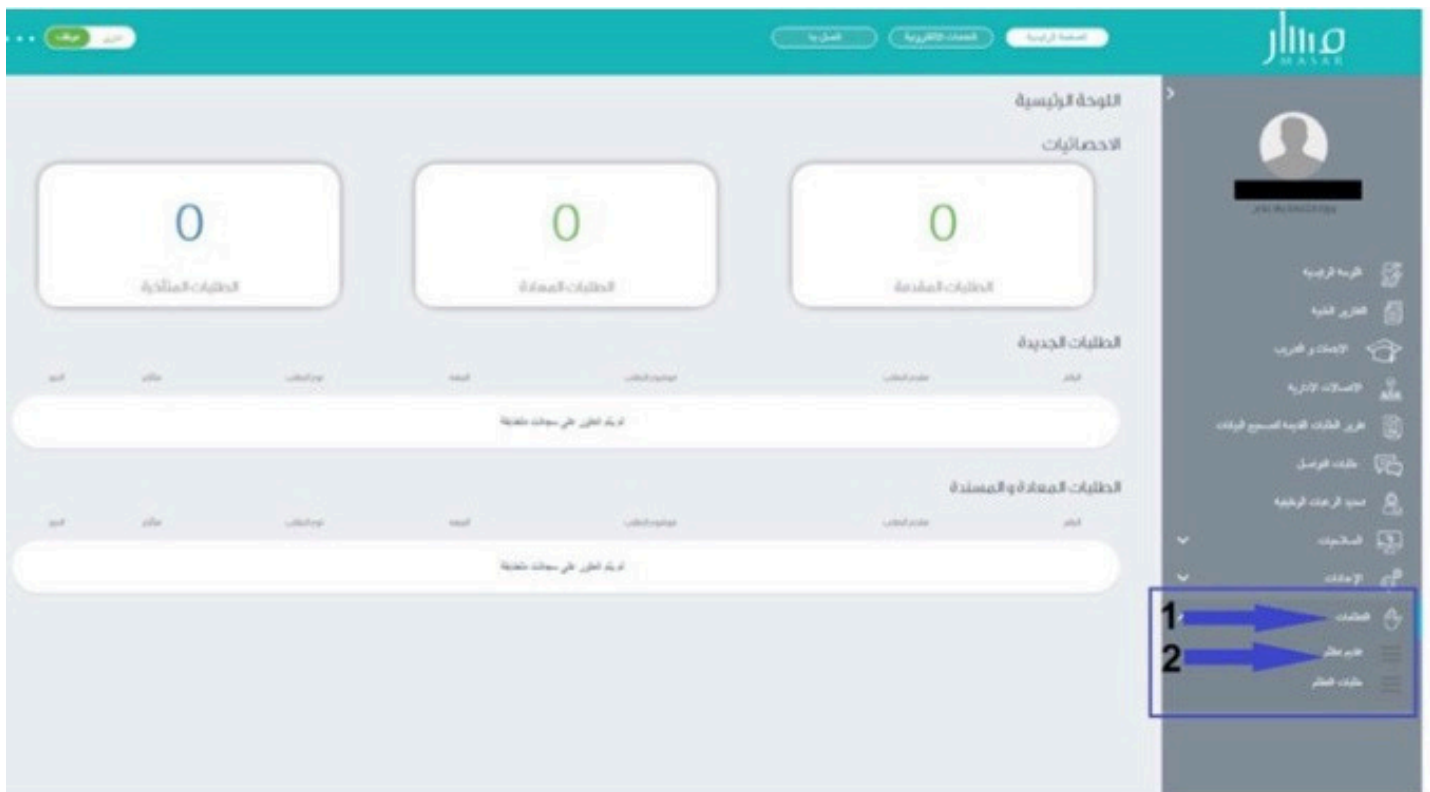
يتم تحويلك إلى صفحة الدخول
عبر بوابة النفاذ الوطني الموحد
إدخال إسم المستخدم (رقم الهوية)
إدخال الرقم السري
إدخال رمز التحقق الذي يصل على
(الجوال المسجل في ابشر)



خطوات تنفيذ الخدمة للأفراد

ثانياً إختيار خدمة التظلمات (إنشاء طلب تظلم)

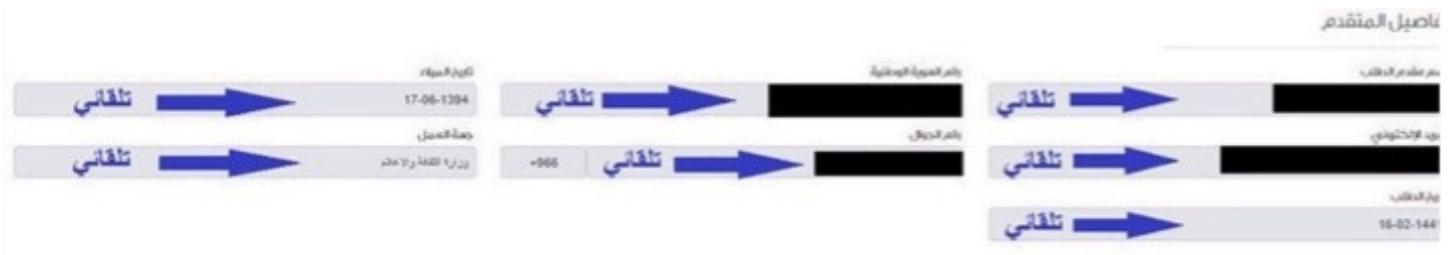
تسجيل الدخول بواسطة متظلم النقر على "التظلمات" من القائمة الجانبية يتم ظهور شاشة منسدلة للخيارات اختيار. تقديم تظلم" يتم تحويل المستخدم الى نموذج طلب التظلم



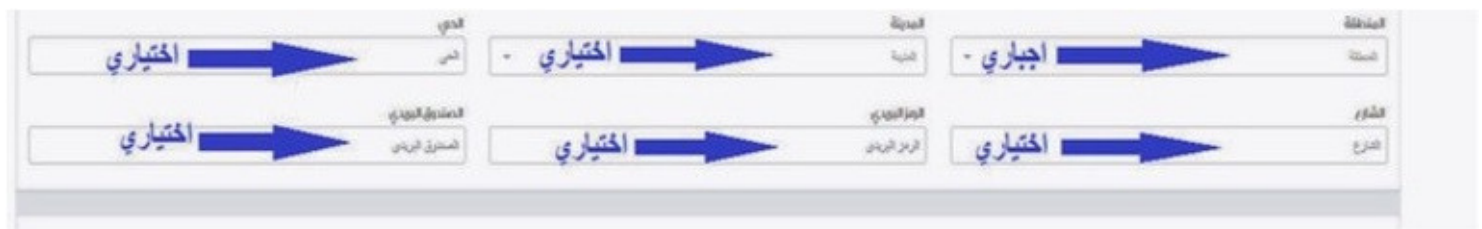
خطوات تنفيذ الخدمة للأفراد

تقديم طلب تظلم

- الحقول باللون الداكن تظهر تلقائياً



. عنوان مقدم الطلب خيار المنطقة إجباري ويظهر من قائمة منسدلة والبقية اختياري



خطوات تنفيذ الخدمة للأفراد

تفاصيل طلب تظلم

[illegible]

- يجب على المستخدم تعبئة حقول الموضوع الرئيسي والفرعي اجباريا من خلال قائمة منسدلة -
- يتم اختيار جهة العمل المشتكى عليها من خلال قائمة منسدلة -
- في خانة الوصف يتم شرح حالة التظلم المطلوبة -
- "يجب النقر على صندوق التعهد "أقر واتعهد بصحة البيانات المدخلة -
- النقر على "ارسال" - يقوم النظام بإرسال الطلب الى مختص التظلمات بوزارة الخدمة المدنية -

نماذج خطابات للتظلم

نموذج 1

بسم الله الرحمن الرحيم

إلى السيد المدير...../

رئيس قسم...../

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته أما بعد، أتقدم لكم من خلال هذا الخطاب بتقديم تظلم أوضح فيه مدى اعتراضى على القرارات الجديدة التي قمت بإصدارها يوم والتي يتحدث نصها عن.....، فما دون في هذه القرار يعتبر مخالف بشكل قانوني لما يقره قانون العمل من حقوق ولا يصح، وبالتالي أعرض عليك أنه من حقوقي كموظف عدم القبول له، ولكم مني كل التقدير والاحترام.

التوقيع...../

التاريخ...../

نموذج ٢

بسم الله الرحمن الرحيم

إلى المهندس...../

مدير مؤسسة...../

تحية طيبة وبعد،

أتقدم لكم نموذج خطاب تظلم عن القرار الذي أعلن ببند

الذي تم إصداره بحقي، والذي نص على خصم يساوي

من دخلي الشهري لحدوث مشكلة ليست أنا المسئول عن حدوثها، لذا اطلب من سعادتكم أن تقوم بفتح تحقيق بشكل رسمي فيما حدث حتى تبدو الحقيقة كاملة أمام الجميع، فأنا لا أوافق على تحمل مشاكل قد أخطأ بها شخص آخر وأنا أحرص بشكل مجتهد أن تكون مسيرة مهنتي خالية من أي مشكلة أو خطأ قد يحيل بيني وبين عملي، وبكل امتنان بأنكم لا تقبلوا بحدوث الظلم.

التوقيع...../

التاريخ...../..

نموذج ٣

بسم الله الرحمن الرحيم
إلى أمير إمارة (.....) (أو الجهة المناسبة لك)
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
الموضوع/ صيغة خطاب تظلم موظف
أكتب إليكم بخطابي هذا وأنا في أمس الحاجة لمساعدتكم ورفع الظلم عني وإرجاع حقوقي، وتدور).
أحداث قضيتي والظلم الذي وقع عليّ في ذكر القضية)
ولما ذكرته سابقا جعلني أتقدم إليكم بهذا الخطاب، للحصول على العدل منكم وتسوية الإشكال الذي
وقعنا .فيه هذا وتقبلوا مني
يا سمو الأمير خالص الشكر والتقدير،
وجزاكم الله خيرا

مقدم الخطاب

...../رقم الهوية الوطنية

...../رقم الجوال

...../التوقيع

خاتمه

وفي النهاية تسعى الجمعية جاهدة لتطبيق كل ماينصه نظام العمل ممثلة في إدارة الموارد البشرية حيث أنها وضعت سجل تحت مسمى (**سجل الشكاوى**) في حال كان هناك أي شكوى أو تظلم يتم حله خلال مدة قصيرة بإذن الله ..
آملين من الله عز وجل أن تكون قطرة بيئة عمل مناسبة بإذن الله لتحقيق أهدافها ورسالتها .

تقبلوا تحياتي

مديرة الموارد البشرية

اعتماد السياسات والإجراءات

تم اعتماد السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل من قبل مجلس إدارة جمعية عنيزة الخيرية النسائية قطرة وتلتزم إدارة الجمعية بمراجعة هذه السياسات والإجراءات وتحديثها بشكل دوري بما يتواءم مع المستجدات ويحقق مصلحة الجمعية ويتمشى مع أهدافها

اعتماد مجلس الإدارة :



المراجعة الأخيرة تمت في : ٢٢ / ١ / ١٤٤٧هـ | ١٧ / ٧ / ٢٠٢٥م

للمزيد من المعلومات أو الاستفسارات، يمكن
التواصل مع جمعية عنيزة الخيرية النسائية "قطرة"
عبر:

- الموقع الإلكتروني: qatrh.sa
- رقم الهاتف: 0501110993
- رقم الجوال: 0536635058
- البريد الإلكتروني: info@qatrh.sa

