

دليل الموظف

اللوائح وأخلاقيات المهنة والشكاوى والتظلمات

إعداد

عمادة التطوير والجودة

١٤٤١ هـ / ٢٠١٩ م



المحتويات

مقدمة

معلومات عامة ومصطلحات

اللوائح وأنظمة العمل

التعيين

الترقية والنقل

واجبات الموظف

الدوام الرسمي

الرواتب والعلاوات

البدلات والمكافآت والتعويضات

الإجازات

التكليف

التدريب

تقويم أداء الموظف العام

التأديب

انتهاء الخدمة

أخلاقيات المهنة

ميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة

الميثاق- تعهد عام

التظلم والشكاوى

التظلم الإداري

ديوان المظالم

مقدمة

تحرص جامعة القصيم على انضباط وجودة منظومة العمل بها، وأن يتعاون جميع منسوبيها طلبية وموظفين وإداريين وأعضاء هيئة تدريس وقيادات، وذلك للعمل على راحة ورضا الجميع مما ينعكس ايجابيا على مخرجات الجامعة، ويؤدي ذلك إلى تطورها وتحسين سمعتها في المجتمع.

ولقد ورد بالنظام الأساسي للحكم الصادر بالأمر الملكي رقم (أ: ٩٠) وتاريخ ٢٧/٨/١٤١٢ هـ بأن الدولة تيسر مجالات العمل لكل قادر عليه، وتسن الأنظمة التي تحمي العامل وصاحب العمل. وتلتزم جامعة القصيم في قوانينها ولوائحها المتعلقة بالموظفين والإداريين بنظام الخدمة المدنية في المملكة، والنظام يبين أحكام الخدمة المدنية، بما في ذلك المرتبات والمكافآت والتعويضات والمزايا والمعاشات التقاعدية. ويتطرق النظام إلى مسؤوليات والتزامات الموظفين والإداريين «واجبات الموظف»، وذلك يعد بعضاً من الأخلاقيات التي يجب أن يلتزم بها الموظفون، وحرصاً من الجامعة على إنارة الطريق لجميع منسوبيها فقد أصدرت «ميثاق حقوق وأخلاقيات المهنة» والذي يلزم جميع منسوبيها العمل بمقتضاه. ويبين نظام الخدمة المدنية طرق ووسائل وقواعد الشكاوى والتظلمات للموظفين والإداريين.

وتحرص وزارة الخدمة المدنية دائماً على تلمس كل ما من شأنه الارتقاء بمستوى الخدمة المدنية في المملكة بمشاركة الأجهزة المختصة الأخرى، وتحاول بذل ما تستطيعه في رفع كفاءة وإنتاجية العاملين بأجهزة الدولة المتعددة ومساعدتهم على فهم ما يهمهم في شؤونهم الوظيفية. وما تقدمه الوزارة بين وقت وآخر من أدله و مطبوعات ونشرات وسلاسل إعلامية إنما هو إستجابة لما تطلبه عليها واجباتها ومسؤوليتها في رفع مستوى الأداء وتطور الخدمة المدنية.

ولقد أصدرت جامعة القصيم هذا الدليل «دليل الموظف» مرشداً له وملبياً لاحتياجاته فيما يتعلق باللوائح وأخلاقيات المهنة والشكاوى والتظلمات.

معلومات عامة ومصطلحات

الموظف:

هو الشخص الذي يعين بأداة نظامية من جهة مختصة وفق شروط نظام محدد ليقوم بواجبات ومسؤوليات وظيفة معينة. ويعطي مقابل ذلك راتب محدد إضافة إلى ما يقرره النظام المشمول به من حقوق ومزايا.

الوظيفة:

هي مجموعة من الواجبات والمسؤوليات المحددة، وفق اختصاصات ومهام وأهداف الجهة الحكومية ليقوم بها موظف ما بصفة دائمة أو مؤقتة وفق أنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية لقاء راتب محدد في ضوء مستوى الصعوبة والمسئولية في تلك الوظيفة.

المرتبة:

هي المستوى الوظيفي الذي يوضع فيه الموظف بعد توفر الشروط المطلوبة التي تؤهل لشغلها وكلما كانت الوظيفة ذات مستوى أعلى (أي: مرتبة أعلى) فإنه يصاحبها - غالباً - زيادة في السلطة والمسؤولية والراتب. وتتكون المراتب الواردة في سلم رواتب نظام الخدمة المدنية من خمسة عشر مرتبة. تبدأ بالمرتبة الأولى وتنتهي بالخامسة عشرة. أما المستخدمون فيكون سلم رواتبهم من ثلاث مراتب تبدأ بالحادية والثلاثين وتنتهي بالثالثة والثلاثين. أما بقية الوظائف الأخرى كالتعليمية، والصحية، والقضاة فلها سلالم رواتب أخرى مرافقة للوائح الخاصة بتلك الوظائف.

الراتب:

هو المقابل الذي يتقاضاه الموظف في نهاية كل شهر هجري نظير ما يؤديه من عمل أثناء خدمته. ويتحدد الراتب حسب السلم الخاص بالراتب والمرتبة التي يشغلها الموظف ولا يدخل فيه أي دخل آخر سوى كانت بدلات أو غيرها. ما عدا العلاوة فإنها تعد جزءاً من الراتب.

الدرجة:

هي الشريحة التي يتحدد على أساسها راتب الموظف داخل المرتبة.

العلاوة:

هي المبلغ المالي الذي يضاف إلى راتب الموظف حسب مرتبته بصفة دورية وتحتسب كجزء من الراتب الأساسي.

المؤهلات:

تطلق في الغالب لتشمل الشهادات الدراسية والخبرات العملية، والقدرات والمهارات اللازمة لأداء عمل الوظيفة.

اللائحة :

هي القاعدة التفصيلية للنظام وهي تصدر بأداة أقل في الطريقة مما يصدر به النظام وذلك من قبل الجهة التي أوكل إليها النظام إصدارها واللوائح لا تعدل أو تلغي أي مادة في النظام كما لا يجوز أن تأتي بقواعد على خلاف ما يقضي به. وتصدر اللوائح في الغالب بالنسبة لأنظمة الخدمة المدنية من قبل مجلس الخدمة المدنية، فهو الجهة التي حدد له نظامه إصدار مثل هذه اللوائح ما لم يكن النظام قد أوكل إلى جهة معينة حق إصدار لائحة معينة.

التعميم:

هو خطاب عام يصدر من الجهة التنفيذية المختصة بالإشراف على أعمال محددة أو تطبيق أحكام معينة يتضمن إيضاح مفهوم أو مدلول لأمر معين. ويحكم اختصاص هذه الجهة ترغب من الجهات ذات العلاقة تنفيذه أو التمشي بموجبه توحيداً للعمل أو الإجراءات بين تلك الجهات.

اللوائح المنظمة للعمل

التعيين

هو حق تملكه الجهة المختصة لاختيار شخص معين لشغل الوظيفة وفقاً للقواعد المعدة سلفاً لهذا الغرض. وتتعدد طرق التعيين في السلك الوظيفي بالدولة كما تختلف صلاحيات الجهة الإدارية في التعيين بين نظام وآخر.

شروط التعيين:

بالإضافة إلى بعض ما تتطلبه بعض الأنظمة من شروط لشغل أنواع معينه من الوظائف العامة إلا أن هناك شروطاً محددة ولازمة لإمكانية شغل الوظيفة وقد عني نظام الخدمة المدنية في مادته الرابعة في تحديد هذه الشروط فيمن سيعين في إحدى الوظائف العامة، والشروط هي:

أ- أن يكون سعودي الجنسية. ويجوز استثناء استخدام غير السعودي بصفة مؤقتة في الوظائف التي تتطلب كفاءة غير متوفرة في السعوديين بموجب قواعد يضعها مجلس الخدمة المدنية. وقد صدرت بالفعل لائحة لتوظيف الغير السعوديين في الوظائف العامة بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٤٥ في ١٣٩٨/٨/١ هـ.

ب- أن يكون مكمل ١٧ عاماً من العمر.

ج- لائقاً صحياً.

د- حسن السيرة والأخلاق.

هـ- حائزاً المؤهلات المطلوبة للوظيفة.

و- غير محكوم عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة حتى يمضي على انتهاء تنفيذ الحد أو السجن ثلاث سنوات على الأقل.

ز- غير مفضول من خدمة الدولة لأسباب تأديبية ما لم يكن قد مضى على صدور قرار الفصل ثلاث سنوات على الأقل.

سنة التجربة:

بعد تعيين الشخص في الخدمة يمضي فترة تجربة لا تزيد على سنة وذلك في حالة كونه مستجداً في العمل بالدولة لأول مرة. ويترتب على هذه التجربة عدة أمور حيث لايجوز إعارته أو نقله أو تكليفه بعمل وظيفة أخرى من فئة أخرى غير الوظيفة المثبت عليها خلال هذه الفترة. وفي حالة عدم ثبوت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة فإنه يفصل بقرار من الجهة التي أصدرت قرار تعيينه. ويجوز بدل من فصله نقله إلى وظيفة أخرى في الجهة التي يعمل بها أو غيرها وفي هذه الحالة لا بد أن يمضي فترة تجربة جديدة فإن ثبت عدم صلاحيته فصل من الخدمة.

الترقية والنقل

يحصل الموظف أثناء خدمته إذا أثبت جدارته في العمل على ميزة وهي الترقية من المرتبة التي هو عليها إلى المرتبة الأعلى منها فيتحسن بذلك مركزه الوظيفي والمادي.

وهناك شروط وهي:

- ١- شعور الوظيفة المراد الترقية إليها بمعنى توفر مرتبة خالية تلي المرتبة التي هو عليها.
- ٢- أن تتوفر فيه المؤهلات المطلوبة لهذه الوظيفة بحيث تكفي مؤهلاته العلمية وخبراته العملية للوصول إلى هذه المرتبة.
- ٣- أن يكون قد أكمل مدة لا تقل عن أربع سنوات في المرتبة التي يشغلها.

ومتى توفرت هذه الشروط في أكثر من موظف على المرتبة التي يشغلها فإن الجهة التي يعملون لديها تجري بينهم مفاضلة على الترقية للمرتبة الأعلى حسب الطريقة التي أوضحها النظام ولائحة الترقيات.

ثانياً النقل:

أما بالنسبة لما يتعلق بموضوع النقل ومن أهم أحكام النقل هو وجوب تنفيذ القرار الصادر من الجهة الإدارية بالنقل فإذا لم ينفذ الموظف قرار النقل لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً بدون عذر مشروع فإن للجهة الإدارية الحق في إنهاء خدمة الموظف.

واجبات الموظف

عندما يلتحق الشخص بالوظيفة العامة ويتصف بصفة الموظف العام فإنه يلتزم بعدد من الصفات الطيبة الملائمة لوضعه الجديد وأن يسلك مسلكاً يتفق والوظيفة التي يؤديها وإن يتعاون مع زملائه وإن يطيع الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه وإن يبتعد عن كل ما يشين من السلوك. وأن يعامل من يتصل به من المراجعين لقضاء حاجاتهم بالرفق واللين.

الدوام الرسمي

من الواجب على الموظف التقيد بساعات العمل الرسمية وأن يواظب على الحضور فيها من بداية الدوام حتى انتهائه وأن يشغل كامل هذا الوقت في كل ما من شأنه تأدية واجبات العمل الموكلة إليه حسب وظيفته. وساعات العمل الرسمي في اليوم هي سبع ساعات تبدأ من الساعة السابعة والنصف صباحاً وتنتهي بالساعة الثانية والنصف.

الرواتب والعلاوات

عرفنا في بداية هذا الدليل المقصود بالراتب، والزيادة التي تطرأ عليه بصفة دورية بالعلاوات. إضافة إلى ذلك فإن الراتب يزيد بالترقية من مرتبة إلى مرتبة أعلى حسبما هو محدد بسلاسل الرواتب.

البدلات والمكافآت والتعويضات

يحضى الموظف أثناء خدمته بكثير من الحوافز والمميزات التي قررها النظام منها ما هو دائم ومستمر طوال الخدمة. ومنها ما يصرف للمرء واحدة أو بصفة مقطوعة أو معلق بسبب معين. وهذه المميزات والحوافز هي التي أطلق عليها النظام (البدلات والمكافآت والتعويضات).

فالبدلات:

هي المبالغ المالية التي تصرف بصفة مستمرة في الغالب مع الراتب أو تصرف بصفة مقطوعة إذا تحقق بسبب معين. وتأخذ أحكام الراتب من حيث الصرف أو الخفض أو التوقيف. ولكنها لا تعد ضمن الراتب.

وهذه البدلات متعددة على النحو الآتي:

١- بدل النقل الشهري الذي يصرف باستمرار مع الراتب ومقداره (٥٠٠) ريال للمراتب الأولى والثانية والثالثة والرابعة والخامسة ووظائف المستخدمين والمعيّنين على بند الأجور. و (٧٠٠) ريال للمراتب السادسة حتى العاشرة.

٢- بدل نقل إضافي يعادل ٣٠ / ١ من بدل النقل الشهري يصرف للموظف في حالة تكليفه بعمل إضافي أو في حالة إندابه.

٣- بدل إنداب يومي في حالة الانتداب للعمل خارج مقر العمل.

٤- بدل إنتقال أي ترحيل في حالة النقل للمصلحة العامة من مكان إلى مكان خارج المملكة أو داخلها أو في حالة الانتداب داخل المملكة لمدة تزيد على ٩٠ يوماً ويصرف بمقدار راتب شهرين.

٥- بدل خطر بمقدار (٦٠٠) ريال شهرياً ويصرف لمن يعين على إحدى الوظائف التي تتصف أعمالها بالخطورة.

٦- بدل ضرر أو عدوى ويصرف بمقدار (٧٥٠) ريالاً شهرياً لمن يعين على إحدى الوظائف التي يحتمل أن تسبب ضرراً أو عدوى.

٧- بدل (طبيعة عمل) ويصرف بمقدار لا تتجاوز ٢٠% لمن يعين على إحدى الوظائف التي تتصف بالصعوبة كالتسخ وأعمال الكمبيوتر أو مالية كأمناء الصناديق والمستودعات.

ومن هذه المكافآت:

١- مكافآت العمل الإضافي في حالة تكليف الموظف بالعمل الإضافي خارج وقت الدوام الرسمي أو في العطل والأعياد.

٢- مكافآت: نهاية خدمة حسب المادة /١٩ تصل إلى رواتب ستة أشهر.

كما أن هناك عدد من التعويضات تصرف للموظف إذا تحقق سببها وهي:

- ١- تعويض عن تذكرة السفر التي تؤمن للموظف عند رغبته في استعمال وسيلة نقله الخاصة.
- ٢- التعويض في حالة الوفاة أو العجز أو الإصابة بسبب العمل حسبما ورد بالمادة ٢٧ / ١ تصل إلى ٦٠ ألف ريال.

الإجازات

يتمتع الموظف أثناء خدمته بعدد من الإجازات منها ما يمكن أن يتمتع به بصفة دورية ومنها ما يمكن أن يستفيد منه في حالة توفر ظروف معينة وهذه الإجازات هي:

١- الإجازة العادية :

ومقدارها ٣٦ يوماً في السنة براتب كامل.

٢- الإجازة الإضطرارية :

وتمنح للموظف بموافقة رئيسة لظروف طارئة براتب كامل بحد أقصى خمسة أيام في السنة المالية الواحدة.

٣- إجازة العيدين :

تمنح هذه الإجازات للموظف بمناسبة حلول عيد الفطر وعيد الأضحى. وتبدأ إجازة عيد الفطر المبارك من بداية اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال. كما تبدأ إجازة عيد الأضحى من بداية الخامس من شهر ذي الحجة إلى نهاية الخامس عشر من الشهر نفسه.

٤- إجازة استثنائية :

وهي إجازة بدون راتب تمنح بقرار من الوزير أو رئيس الجهة أو من له صلاحية لأسباب معقولة.

٥- إجازة مرضية :

تمنح للموظف في كل ثلاث سنوات إذا حصل عليه مرض حسب المدد التي حددتها اللائحة فمنها ما هو براتب كامل ومنها ما هو بنصف راتب ومنها ما هو بربع الراتب ومنها ما هو بدون راتب.

٦- إجازة مرافقة :

تمنح حالة إضطرار الموظف لمرافقة أحد أقربائه لعلاج في داخل المملكة أو خارجها عندما لا يكون لديه رصيد من الإجازات حيث يسمح له بالغياب براتب كامل المدة اللازمة للمرافقة حسب ما تقرره التقارير الطبية.

٧- إجازة وضع : (خاصة بالمرأة) مدتها ستون يوماً براتب كامل.

٨- إجازة عدة الوفاة : (خاصة بالمرأة) تعطى بمقدار عدة الوفاة المحددة شرعاً، براتب كامل.

٩- إجازة دراسية :

تمنح للموظف بدون راتب إذا كان يحمل الثانوية العامة أو ما يعادلها إذا كانت لديه خدمة ثلاث

سنوات وتقديره جيد وكان لموضوع دراسته علاقة بعمله.

١٠ - إجازة أداء الامتحان :

تمنح هذه الإجازة براتب كامل للمدة اللازمة لأداء الامتحان بشرط أن يقدم الموظف ما يثبت أداء الامتحان ومدته.

التكليف

التكليف له مفهوم محدد في نظام الخدمة المدنية وهو قيام الموظف ببناء على توجيه صاحب الصلاحية بأداء واجبات وظيفية أخرى غير التي يشغلها إما كل الوقت أو بالإضافة إلى قيامه بأعمال وظيفته الأصلية.

التدريب

اهتم واضع النظام بالتدريب واعتبره جزءاً من واجبات الوظيفة ووضع له من القواعد والحوافز ما يشجع على الالتحاق بالدورات التدريبية لرفع كفاءة الموظف وإنتاجيته سواء كان التدريب في الداخل أو الخارج. فقد صدرت لائحة خاصة للتدريب تتضمن كل ما يتعلق بشؤون التدريب.

تقويم أداء الموظف العام

أ- تقويم الموظف أثناء الخدمة :

عملية تقويم الأداء الوظيفي هي إحدى الركائز التي يستند إليها في تحديد مسار الموظف الوظيفي ومدى انسجامه مع العمل وحاجته للتطوير أو قصوره في أداء واجبات وظيفته فهي أداة إصلاح وتطوير.

ب- تقويم الموظف أثناء فترة التجربة :

إن تقويم الأداء للموظف أثناء فترة التجربة (والتي تبلغ مدتها سنة) وإن كانت تدخل ضمن مفهوم عملية تقويم الاداء الوظيفي ككل من حيث التعرف على المستوى المتعلق بأداء الموظف لمهام وواجبات وظيفته إلا إنها تختلف من حيث الأهداف وكذلك من حيث الإجراءات وذلك لأن الهدف من هذه العملية هو تحديد مدى تجاوز الموظف لهذه الفترة وصلاحيته لشغل الوظيفة للنظر في تثبيته عليها واستمراره فيها أو نقله إلى وظيفة أخرى تتناسب مع قدراته ومهاراته أو إنهاء علاقته بالوظيفة العامة ويتم خلال سنة التجربة تقويم الاداء الوظيفي خلال فترتين.

التأديب

عندما يرتكب الموظف مخالفة مالية أو إدارية فإنه يساءل عن هذه المخالفة. ويجري التحقيق معه ومعرفة أقواله عن هذه المخالفة ودفاعه إذ ربما تكون هذه المخالفة من غير قصد منه وبالتالي يتم التخفيف فيما يمكن اتخاذه ضده أو عدم مؤاخذته من أساسه. ويتم معاقبة الموظف بإحدى العقوبات التالية والتي تتناسب مع المخالفة التي ارتكبها الموظف.

انتهاء الخدمة

كما ذكرنا في البداية الطرق التي يمكن بها للشخص ان يلتحق بها في الخدمة في أحد أجهزة الدولة المختلفة فإن هناك عدداً من الأسباب والطرق التي تنتهي بها خدمة الموظف التي أوضحناها لائحة انتهاء الخدمة المعتمدة بقرار مجلس الخدمة المدنية.

(١) الاستقالة.

(٢) طلب الإحالة على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية حسب نظام التقاعد.

(٣) إلغاء الوظيفة.

(٤) بلوغ السن النظامية للتقاعد.

(٥) العجز الصحي.

(٦) الغياب بغير عذر مشروع أو عدم تنفيذ قرار النقل ففي هاتين الحالتين يجوز للجهة الإدارية التي يتبعها الموظف أن تنهي خدمته ولكن يشترط لطي القيد لهذين السببين ان يكون الموظف غائبا لمدة خمسة عشر يوماً متوالية. او مضي خمسة عشر يوماً فأكثر على عدم تنفيذ قرار النقل وكذلك في حالة غياب الموظف ثلاثين يوماً في السنة بدون عذر مشروع إذ في هذه الحالة يجوز للجهة الإدارية إنهاء خدمته بشرط ان يكون غيابه قد وصل إلى ثلاثين يوماً إلى تاريخ صدور القرار بإنهاء الخدمة.

كما يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا لم يعد دون عذر مشروع بعد انتهاء إجازته أو انتهاء فترة تدريبه أو إعارته أو أية فترة غياب مسموح بها نظاماً إلى استئناف عمله خلال خمسة عشر يوماً.

(٧) الفصل بأمر ملكي أو بقرار مجلس الوزراء.

أخلاقيات المهنة

ميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة

يتطرق نظام الخدمة المدنية إلى مسؤوليات والتزامات الموظفين والإداريين «واجبات الموظف»، وذلك يعد بعضاً من الأخلاقيات التي يجب أن يلتزم بها الموظفون، وحرصاً من الجامعة على إنارة الطريق لجميع منسوبيها فقد أصدرت «ميثاق حقوق وأخلاقيات المهنة» والذي يلزم جميع منسوبيها العمل بمقتضاه.

يهدف ميثاق الحقوق و أخلاقيات المهنة إلى تزويد جميع الاستذة والموظفين والطلاب في جامعة القصيم بمعايير واضحة للسلوك. ويقر الجميع بمعرفتهم ودرائتهم بالميثاق وإجراءاته فضلاً عن معرفتهم بتبعات انتهاكهم لأي من هذه المعايير. وقد تكون المخالفات ذات طبيعة أكاديمية أو غير أكاديمية. ويخضع جميع الذين يحضرون أنشطة خارج نطاق الجامعة كممثلين عنها لحضور أنشطة أكاديمية أو غير أكاديمية للإجراءات التأديبية نفسها في حال مخالفة الميثاق. وانطلاقاً من رؤية ورسالة وقيم جامعة القصيم والسعي لتحقيقها بأفضل صورة فإن الجامعة تتوقع جامعة القصيم من طلابها اتباع أعلى معايير السلوك، والتقيد بها في تعاملاتهم مع أساتذتهم وزملائهم وأعضاء هيئة التدريس وموظفي الجامعة والمجتمع الجامعي بشكل عام والعكس صحيح. كما تتوقع الجامعة من طلابها ومنسوبيها التصرف بنضج ومسؤولية في علاقتهم ببعضهم البعض.

ويتوقع من كل عضو هيئة تدريس وهيئة إدارية وطالب وطالبة توقيع نسخة من الميثاق والذي سيوضع في ملفاتهم الفردية وسيكون المخالفين لهذا الميثاق عرضة للمساءلة حول افعالهم وستتبع في حقهم اجراءات تأديبية تصل إلى إنهاء الخدمة أو الفصل من جامعة القصيم ويمكن الاطلاع والحصول على نسخة من الميثاق عن طريق موقع الجامعة.

الميثاق- تعهد عام

بصفتي موظف / عضو هيئة تدريس / طالب في جامعة القصيم، أتعهد بأن أنفهم فهماً واضحاً وأقبل قبولاً صريحاً بميثاق الحقوق و اخلاقيات المهنة في جامعة القصيم وأن ألتزم بأعلى معايير الأمانة، والصدق والنزاهة في الأنشطة الأكاديمية وغير الأكاديمية أو الأنشطة الإدارية، ولن في أي حال، أهين أو أنتهك صراحة أو ضمناً هذا الميثاق أو أي سياسة في الجامعة. وفي هذا الاطار فأنا أوافق على:

- دعم والامتنال لجميع سياسات جامعة القصيم، ومساعدة زملائي على الامتنال بها
- تنفيذ المهام والأنشطة بأقصى درجات حسن النية والموضوعية والشفافية والكفاءة وبذل العناية الواجبة، والمهنية
- التقيد بأعلى معايير الأدب وحسن السلوك
- الامتناع عن أي عمل أو فعل، قد يشكل بصفة مباشرة أو غير مباشرة، انتهاكاً

لاخلاقيات المهنة

- التعامل مع زملائي بروح من الصداقة المهنية
- أكون خاضعا للمساءلة ومسؤولا عن جميع أفعالي وأخطائي، والمساهمة في تعزيز ثقافة الثقة في المجتمع
- ممارسة قصارى جهدي لدعم وتعزيز الجامعة في دعم التفوق والتقدم كمؤسسة أكاديمية رائدة
- التمسك بمبادئ المساواة وعدم التمييز، والصدق، والنزاهة، والاحترام في جميع الأعمال
- اتباع أعلى المعايير الأخلاقية والمبادئ المذكورة أعلاه حتى في حالات النزاعات أو الشكاوى

التظلم والشكاوى

نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ يحوي المادة ٣٦ والتي تجيز نظاما التظلم من نتائج تقييم الأداء السنوي نصها كالآتي:

ماده ٣٦

تصدر وزارة الخدمة المدنية لائحة لقياس أداء الموظف، تتضمن الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها، وتحدد اللائحة على وجه خاص الآتي:

١- أسس قياس أداء الموظف ومعاييره ومستوياته.

٢- مستويات الأداء التي يستحق عنها الموظف العلاوة الدورية.

٣- مستويات الأداء المطلوبة للترقية.

٤- إجراءات التظلم من نتائج تقييم الأداء السنوي.

ويجيز النظام عموماً التظلم الإداري والتظلم القضائي أمام ديوان المظالم، وينظر ديوان المظالم في الدعاوى التي تكون الإدارة طرفاً فيها، إلا أن بعض هذه الدعاوى قد يشترط قبل رفعها لديوان المظالم القيام بإجراءات معينة، ومن تلك الإجراءات التظلم الإداري. والتظلم الإداري إجراء سابق لرفع الدعوى الإدارية، ويقصد به لجوء صاحب الدعوى إلى الجهة الإدارية المدعى عليها معبراً بذلك عن طلباته واعتراضاته. هذا التظلم قد يكون إجبارياً في بعض الدعاوى واختيارياً في دعاوى أخرى، والدعاوى التي يكون: التظلم إجبارياً فيها لقبول الدعوى هي:

١- دعاوى الحقوق الوظيفية: وهي الدعاوى التي يطالب فيها الموظفون أو المتقاعدون بحقوق منصوص عليها نظاماً.

٢- دعاوى إلغاء القرارات الإدارية التي تؤثر في مراكز الأفراد.

التظلم الإداري

ينظر ديوان المظالم في الدعاوى التي تكون الإدارة طرفاً فيها، إلا أن بعض هذه الدعاوى قد يشترط قبل رفعها لديوان المظالم القيام بإجراءات معينة، ومن تلك الإجراءات التظلم الإداري. والتظلم الإداري إجراء سابق لرفع الدعوى الإدارية، ويقصد به لجوء صاحب الدعوى إلى الجهة الإدارية المدعى عليها معبراً بذلك عن طلباته واعتراضاته. هذا التظلم قد يكون إجبارياً في بعض الدعاوى واختيارياً في دعاوى أخرى، والدعاوى التي يكون: التظلم إجبارياً فيها لقبول الدعوى هي:

- ١- دعاوى الحقوق الوظيفية: وهي الدعاوى التي يطالب فيها الموظفون أو المتقاعدون بحقوق منصوص عليها نظاماً.
- ٢- دعاوى إلغاء القرارات الإدارية التي تؤثر في مراكز الأفراد.

في النوعين المذكورين آنفاً، لورفع الفرد الدعوى الإدارية لديوان المظالم قبل التظلم المسبق فإنها لا تقبل منه أما في الدعاوى الأخرى (كدعاوى العقود الإدارية، ودعاوى المسؤولية الإدارية) فإن التظلم المسبق للإدارة أمر اختياري، وليس إجبارياً لقبول الدعوى، فقد يلجأ الشخص للإدارة متظلماً، وله أن يلجأ للقضاء مباشرة دون التظلم. وتكمن فائدة التظلم في سرعة حل الموضوع المتنازع حوله، كما يوفر الوقت والجهد على الإدارة والمتظلم، وأيضاً قد ترد الإدارة على تظلم الفرد بشكل إيجابي، وتتحقق الفوائد المرجوة من هذا التظلم هذا التظلم الإداري محدد بمدد معينة، ولو فوت الفرد المدة المحددة للتظلم ضاع حقه؛ لذلك يجب أن ينتبه صاحب الحق لهذه المدة، وتختلف المدة باختلاف الدعاوى الإدارية، فإذا كان التظلم على قرار إداري وجب أن يتم تقديمه خلال ٦٠ يوماً من تاريخ علمه بهذا القرار، وفوات هذه المدة يعتبر تحصيلاً لهذا القرار، كما ينتج عنه عدم قبول الدعوى الإدارية في حال تقديمها؛ لأن التظلم المسبق وجوبي في دعاوى إلغاء القرارات الإدارية كما ذكرنا سابقاً. أما إذا كان التظلم في موضوع الحقوق الوظيفية فإن المدة المحددة للتظلم تكون عشر سنوات من تاريخ نشوء الحق المراد تحصيله من جهة الإدارة ويُقدم التظلم في دعاوى الحقوق الوظيفية إذا كانت مدنية إلى وزارة الخدمة المدنية

أولاً - تعريف التظلم الإداري

التظلم الإداري يعني أن يقصد الفرد الذي صدر بحقه قرار أضر به باب الإدارة، ويطلب منها إعادة النظر بالقرار الذي أصدرته، وتصحيحه أو تطهيره من العيوب التي لحقته، وذلك بإلغائه أو سحبه.

والتظلم بهذا المعنى يعدّ طريقاً بديلاً من تسوية بعض المنازعات الإدارية، وذلك بإنائها في مراحلها الأولى، وتحقيق العدالة الإدارية بطريق أيسر للناس، حيث قدر المشرع أن الأفراد لو طرّقوا باب الإدارة قبل لجوئهم إلى القضاء الإداري؛ لأمكن حل كثير من الإشكالات ودياً، وفي وقت قصير، ودون إنفاق التكاليف التي يستلزمها الطريق القضائي؛ لأن صدور القرار الإداري معيباً لا يعني أن الإدارة أرادت حكماً أن يكون القرار كذلك، وإضافة إلى ما تقدم فإن التظلم للإدارة يؤدي إلى نتائج لا يمكن الوصول إليها بالطريق القضائي، فرقابة القضاء تتمثل بنواحي المشروعية أساساً، أما الإدارة فإنها تستطيع أن تعدل القرار أو أن تلغيه بمجرد عدم ملاءمته.

ثانياً - شروط التظلم الإداري:

لكي يحقق التظلم الإداري آثاره القانونية؛ لا بد أن تتحقق فيه الشروط القانونية التالية:

١- يجب أن ينصب التظلم على قرار معين، وهذا يحتم أن يكون التظلم لاحقاً على إصدار القرار، ومن ثم فلا يجوز أن يقدم التظلم ضد الإجراءات التمهيدية للقرار، كأن ينصب على إنذار سابق على إصدار القرار.

٢- يجب أن يقدم التظلم من قبل صاحب الشأن، أي الشخص القانوني الذي مس القرار مركزاً قانونياً له، أو من يمثله قانوناً، كمحاميه مثلاً. والقاعدة هي ألا يفيد من التظلم إلا صاحبه، ومن ثم فإنه لا يجوز الاستناد إلى التظلمات التي قدمها الغير حتى لو انصبت على الموضوع نفسه للقول بإنتاج التظلم لأثره القانوني.

٣- يجب أن يقدم التظلم إلى الجهة الإدارية مصدرة القرار، أو إلى الجهات الرئاسية لها، وبالتالي إذا قدم لغير هذه الجهات فإنه لا ينتج أثره القانوني، والعلة من ذلك واضحة، إذ إن التظلم يقدم إلى الجهة التي أصدرت القرار أو إلى الجهات الرئاسية لها؛ لأن هاتين الجهتين لهما ولاية على القرار، ومن ثم فإنهما تستطيعان سحبه أو إلغاءه، أما الجهة غير المختصة؛ فلا تملك شيئاً حيال قرارات لم تصدرها، وليس لها أي ولاية حيالها. إلا أن ذلك لا يعدّ قاعدة مطلقة، إذ أقر القضاء الإداري المصري بالأثار القانونية للتظلم ولو قدم إلى غير الجهة التي أصدرته؛ في حال علمت به الجهة المختصة التي أصدرت القرار أصلاً، ويكون ذلك إذا وصل التظلم إلى جهة غير مختصة، وأحالتها إلى الجهة المختصة به ضمن الميعاد القانوني لتقديمه.

٤- يجب أن يهدف التظلم إلى الحصول من الجهة المتظلم إليها على قرار إداري قابل للطعن بطريق الإلغاء، ومن ثم يجب أن يكون القرار حاسماً في تحديد هدفه سواء بسحب القرار أم

إلغائه أم تعديله. فإذا كان القصد من التظلم الحصول على مقابلة مع المتظلم، أو الغرض منه أخذ رأي الإدارة، أو مجرد الاحتجاج؛ فإن الطلب المقدم إلى الإدارة لا ينتج أثراً قانونياً.

٥- يجب أن يقدم التظلم ضمن الميعاد الأصلي للطعن بالإلغاء (ستون يوماً من تاريخ علم صاحب الشأن) لأن مرور هذا الميعاد من شأنه أن يؤدي إلى استحالة المساس بالقرار من قبل الإدارة و القضاء على السواء، وبالتالي لا يجدي أي تظلم. والعبرة في هذا المجال ليست بتاريخ تقديم التظلم، إنما بميعاد وصوله للجهة صاحبة العلاقة، لذلك لا يكفي أن يثبت المتظلم أنه قد أرسل تظلمه في الميعاد المحدد قانوناً، بل يجب عليه أن يثبت أن هذا التظلم المرسل في الميعاد قد وصل إلى الجهة صاحبة العلاقة، وضمن الميعاد المحدد لرفع دعوى الإلغاء.

٦- يشترط في التظلم أن يكون مجدياً، أي يمكن أن ينتهي بنتيجة في مصلحة المتظلم؛ بأن تسحب الجهة المتظلم إليها القرار محل التظلم أو تعدله أو تلغيه، وهذا يفترض منطقاً وقانوناً أن تملك الإدارة المتظلم إليها مثل هذه السلطة، وإلا فلا داعي لتقديم التظلم.

٧- لا يشترط في التظلم شكل معين، فقد يحصل بعريضة يقدمها صاحب الشأن يودعها في ديوان الإدارة، كما يمكن أن يكون بإنذار على يد محضر أو بخطاب بريدي مضمون، أو بخطاب عن طريق الكاتب بالعدل... إلخ؛ وذلك كله ما لم يوجد نص خاص يقرر أوضاعاً شكلية محددة لتقديم التظلم. وعلى العموم لا يؤثر في الوجود القانوني للتظلم إغفال التوقيع عليه، أو إذا كان خالياً من إصاق الطابع عليه، إذ يكفي أن يقدم التظلم تحت مسمع الإدارة وبصرها حتى يترتب أثره القانوني.

ثالثاً- أنواع التظلم الإداري:

١- يكون التظلم اختيارياً:

والتظلم الاختياري خاضع لتقدير ذوي الشأن إن شاؤوا أخذوا به، وإن شاؤوا تركوه، وطرقوا باب القضاء مباشرة، وذلك راجع إلى أن القانون لا يلزم به، ويعدّ التظلم الاختياري هو الأصل، كما يستطيع صاحب العلاقة أن يجمع الطريقتين في آن معاً، فبعد تقديم التظلم ضمن الميعاد القانوني (ستون يوماً من تاريخ نفاذ القرار)، يحق لصاحب الشأن ألا ينتظر رد الإدارة على التظلم المذكور، وألا ينتظر مرور الستين يوماً من تاريخ وصول تظلمه للجهة الإدارية، ويقدم على رفع دعوى الإلغاء خلال المدة الأولى الأصلية التي قدم فيها تظلمه. وفي هذه الحالة يمكن أن تستجيب الإدارة لطلبات المتظلم كلها أو بعضها، فإذا استجابت لكل الطلبات، فعندئذ تحكم المحكمة ببرد الدعوى لأنها أصبحت غير ذات موضوع، أما إذا استجابت لجزء من الطلبات فإن المدعي يكون بالخيار إما أن يتابع الدعوى بالنسبة إلى ما تبقى من طلبات، أو أن يقنع بما أعطته الإدارة، ويسقط حقه بالدعوى برمتها، ويكون هذا الحل وارداً غالباً عندما تقوم الإدارة بتلبية مطالب جوهرية له وارداً في تظلمه، فلا يبقى لموضوع الدعوى سوى المطالب الثانوية.

٢- ويمكن أن يكون إجبارياً

وهو ما جعله المشرع شرطاً لقبول الدعوى أي يتعين إجراءه قبل ولوج باب التقاضي ففي هذه الحالة وجب انتظار نتيجة فحص التظلم وهذه النوعية من التظلمات قاصرة على طعون الموظفين على القرارات المتعلقة بشؤون الوظيفة.

الأصل في التظلم أنه جوازي إلا أنه هناك حالات محددة حددها القانون على سبيل الحصر وهي:

١- قرارات التعيين في الوظائف العامة.

٢- قرارات الترقية.

٣- القرارات الصادرة بإنهاء خدمة الموظف أو بتوقيع جزاء تأديبي عليه.

فيما عدا ذلك من قرارات فإن الطعن عليها لنقصها لا يلزم أن يكون مسبوقاً بالتظلم.

رابعاً : الآثار القانونية للتظلم:

يحدث التظلم الإداري أثرين مهمين، هما تمكين الإدارة من إعادة النظر بالقرار من جهة، و قطع الميعاد من جهة أخرى:

١- تمكين الجهة الإدارية من إعادة النظر بالقرار:

يترتب على التظلم الإداري تمكين الجهة المختصة من إعادة النظر بالقرار محل التظلم، حتى لو تم الطعن بهذا القرار أمام القضاء، ويمكن للسلطة الإدارية أن تقوم بسحب القرار أو إلغائه أو تعديله، ولكن من الملاحظ أنه إذا كان من شأن التظلم دفع الإدارة إلى إعادة البحث في القرار محل التظلم؛ فإنه لا يؤدي إلى إيقاف تنفيذه، فالقرار يظل نافذاً ومنتجاً لآثاره، مع ملاحظة أنه توجد حلول مغايرة أحياناً في بعض الأنظمة القانونية المقارنة، حيث يؤدي التظلم الإداري في ظل النظام القانوني الألماني مثلاً في حالات متعددة إلى إيقاف تنفيذ القرار حتى لو باشرت الإدارة في تنفيذه.

٢- قطع مهلة دعوى الإلغاء:

ويجب أن يبت في التظلم قبل مضي ستين يوماً من تاريخ تقديمه، وإذا صدر القرار بالرفض يجب أن يكون مسبباً، ويعد مضي ستين يوماً على تقديم التظلم دون أن تجيب عنه السلطات المختصة بمنزلة رفضه، وتكون مهلة الطعن بالإلغاء عندئذ ستين يوماً من تاريخ انقضاء الستين يوماً المذكورة.

فالرفض الصريح هو أن يصدر قرار صريح برفض التظلم خلال الستين يوماً التالية على تقديمه، وينتهي سبب الانقطاع من تاريخ الإخطار برفض التظلم، ويبدأ ميعاد الطعن القضائي من اليوم التالي لهذا الإخطار.

أما الرفض الحكمي (الضمني) فهو أن تضي ستون يوماً على تقديم التظلم دون أن تجيب عنه السلطة المختصة، وينتهي سبب الانقطاع ويبدأ ميعاد الطعن القضائي بالإلغاء من اليوم التالي لانقضاء الستين يوماً اللاحقة على تقديم التظلم، وإذا رفعت الدعوى بعد مضي هذه المدة؛ فإنها تكون غير مقبولة.

وإضافة إلى ما تقدم فإن هناك أثراً قانونياً مهماً ينجم عن التظلم أقره الاجتهاد القضائي، وهو ذلك المتعلق بإثبات العلم اليقيني بالقرار محل الادعاء أمام القضاء الإداري، فتقديم التظلم إلى الإدارة المعنية يثبت علم صاحب العلاقة بالقرار محل الادعاء من تاريخ تقديم تظلمه.

خامساً – إثبات التظلم الإداري؛

يقع على المتظلم إثبات تقديم التظلم، ومن ثم فلا يعتد بقول المدعي؛ إنه تظلم في الميعاد القانوني، مادام يجهل تاريخ تظلمه، ولا يمكنه الإرشاد عنه أو تقديم ما يدل عليه، ويستطيع المدعي أن يثبت تقديمه للتظلم بجميع طرق الإثبات المعتمدة لدى القضاء الإداري، ويتجلى ذلك خصوصاً في تقديم كتاب التظلم .

ديوان المظالم

هو هيئة قضاء مستقلة في المملكة العربية السعودية ترتبط مباشرة بالملك، وتضم ١٦ محكمة إدارية موزعة على مناطق المملكة، تسعى لإرساء العدل والإنصاف والرقابة القضائية الفاعلة على الأعمال الإدارية من خلال الدعاوى الماثلة أمامه، لضمان حسن تطبيق الأنظمة واللوائح المقررة وتمكين صاحب الحق من وسائل التظلم. تم تحديد اختصاصات ديوان المظالم ومهامه بموجب مرسوم ملكي رقم (٥١/م) في عام ١٩٨٢م، والمرسوم الملكي رقم (م/٣) في عام ٢٠١٤ الذي ينص على نظام المرافعات بديوان المظالم.

ينظر ديوان المظالم في الدعاوى التي تكون الإدارة طرفاً فيها، إلا أن بعض هذه الدعاوى قد يشترط قبل رفعها لديوان المظالم القيام بإجراءات معينة، ومن تلك الإجراءات التظلم الإداري. والتظلم الإداري إجراء سابق لرفع الدعوى الإدارية، ويقصد به لجوء صاحب الدعوى إلى الجهة الإدارية المدعى عليها معبراً بذلك عن طلباته واعتراضاته. هذا التظلم قد يكون إجبارياً في بعض الدعاوى واختيارياً في دعاوى أخرى، والدعاوى التي يكون: التظلم إجبارياً فيها لقبول الدعوى هي:

١- دعاوى الحقوق الوظيفية؛ وهي الدعاوى التي يطالب فيها الموظفون أو المتقاعدون بحقوق منصوص عليها نظاماً.

٢- دعاوى إلغاء القرارات الإدارية التي تؤثر في مراكز الأفراد.

خاتمة

إن عمادة الموارد البشرية (عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين سابقاً) في خدمتك وقد أنشأت إدارة خاصة بالموظف يطلق عليها إدارة خدمات أعضاء هيئة التدريس والموظفين تتولى العناية بكل ما يهمك وما تطلبه من استفسار أو تظلم أو غيرها.



رؤية VISION

2030

المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

دليل الموظف