



« آفة التعامل مع الإنذارات والمخالفات »

الإصدار	التاريخ	الإعداد	المراجعة	الاعتماد
الإصدار الرابع	٢٨ / ٠٧ / ٢٠٢٥ م	فريق العمل	المسؤول التنفيذي	مجلس الإدارة

تم اعتماد السياسة في اجتماع مجلس الإدارة الرابع
بتاريخ : ٠٣ / ٠٢ / ١٤٤٧ هـ الموافق : ٢٨ / ٠٧ / ٢٠٢٥ م

آلية التعامل مع الإنذارات والمخالفات

أولاً: الهدف

تهدف هذه الآلية إلى تنظيم عملية التعامل مع المخالفات والإنذارات داخل الجمعية بما يضمن العدالة والانصاف والشفافية، مع الحفاظ على بيئة عمل مهنية، وتحقيق الالتزام بالأنظمة الداخلية واللوائح المعتمدة

ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه الآلية على جميع موظفي ومنسوبي الجمعية والمتطوعين، بغض النظر عن طبيعة العقود أو المدة أو الدرجة الوظيفية

ثالثاً: تصنيف المخالفات

- مخالفات إدارية: التأخر عن الدوام، الغياب بدون عذر، الخروج دون إذن
- مخالفات سلوكية: سوء السلوك، عدم الاحترام، استخدام لغة غير لائقة
- مخالفات مهنية: الإهمال في المهام، إفشاء معلومات، التقصير في الأداء
- مخالفات جسيمة: التزوير، السرقة، التحرش، الإضرار المتعمد بممتلكات الجمعية

رابعاً: تدرج الإجراءات التأديبية :

١. التنبيه الشفهي

٢. الإنذار الكتابي

٣. الإجراء الإداري (حسم ، نقل ، إنهاء خدمة)

خامساً :الصلاحيات والمسؤوليات :

المسؤولية / الصلاحية	الجهة
متابعة الانضباط، رفع المخالفات، تنفيذ التنبيهات الشفهية	الموظف المباشر
التحقق، التوثيق، إصدار الإنذارات الكتابية، حفظ السجلات	إدارة الشؤون الإدارية / الموارد البشرية
النظر في المخالفات المتكررة أو الجسيمة	لجنة القيم والسلوك (إن وجدت)
اتخاذ قرارات إدارية داخل حدود الصلاحيات المخولة	المدير التنفيذي
اعتماد الآلية، مراجعة قرارات الإنهاء، الرقابة على التنفيذ	مجلس الإدارة

سادساً :حقوق الموظف

- حق الاطلاع على ما يثبت المخالفة المنسوبة إليه .
- حق الرد الخطي على الإنذار أو التحقيق خلال مدة لا تتجاوز 5 أيام عمل .
- حق التظلم لمجلس الإدارة أو اللجنة المختصة .
- الحفاظ على سرية البيانات والخصوصية .