



لائحة السلوك والانضباط المهني والأكاديمي لمنسوبي كليّات عنيزة

العام الجامعي 2026/2025م - 1447هـ


بسم الله الرحمن الرحیم

مقدّمة

انطلاقاً من حرص الكليّات على تنظيم سير العمل، وتحقيق الانضباط المهني والأكاديمي لمنسوبي ومنسوبات الكليّات، بما يضمن سير العمليّة التعليميّة والإداريّة بكفاءة وفعاليّة، وتأكيداً على حقوق وواجبات جميع منسوبيها، وبناءً على أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51)، وتاريخ 1426/08/23هـ، ولائحته التنفيذيّة الصادرة بالقرار الوزاري رقم (1982)، وتاريخ 1437/06/28هـ وتعديلاتهما، وآخر التحديثات الصادرة بشأنهما حتى تاريخ اعتماد هذه اللائحة؛ فقد تم إعداد هذه اللائحة مستقاة من الأنظمة المعمول بها داخل المملكة العربيّة السعوديّة؛ لتكون الإطار المنظّم للتعامل مع المخالفات التي قد تحدث من قبل منسوبي الكليّات من: أعضاء هيئة تدريس، وإداريّين، وفنيّين، وتحديد الجزاءات المقرّرة للمخالفات، والإجراءات المتّبعة لتطبيقها، بما يضمن العدالة والشفافيّة ويحقّق المصلحة العامّة. وتأخذ هذه اللائحة -في الاعتبار- الطبيعة الخاصّة للعمل الأكاديمي والأصول المهنيّة، بما في ذلك الواجبات والمسؤوليّات التي تقع على عاتق أعضاء هيئة التدريس، وتلك التي تنظّمها اللوائح الأكاديميّة والأنظمة الجامعيّة ذات الصلة.

جدول المحتويات

1	**الأحكام العامّة**	7
	المادّة الأولى	8
	المادّة الثانية	8
2	**واجبات الموظّفين وأعضاء هيئة التدريس**	11
	المادّة الثالثة	12
	المادّة الرابعة	12
3	**المخالفات والجزاءات**	13
	المادّة الخامسة	14
	المادّة السادسة	14
	المادّة السابعة	14
	المادّة الثامنة	15
4	**الإجراءات التأديبيّة**	17
	المادّة التاسعة	18
	المادّة العاشرة	18
	المادّة الحادية عشرة	18
	المادّة الثانية عشرة	18
	المادّة الثالثة عشرة	19
	المادّة الرابعة عشرة	19
	المادّة الخامسة عشرة	19
	المادّة السادسة عشرة	19
	المادّة السابعة عشرة	19
	المادّة الثامنة عشرة	19
	المادّة التاسعة عشرة	19
5	**التظلّم**	21
	المادّة العشرون	22
	المادّة الحادية والعشرون	22
	المادّة الثانية والعشرون	22
6	**أحكام ختاميّة**	23
	المادّة الثالثة والعشرون	24
7	**الملاحق**	25


Onaizah Colleges
كليات عنيزة

01

الأحكام العامّة

المادّة الأولى: نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الهيئة الأكاديميّة والإداريّة والفنيّة في الكليّات والوحدات التابعة لها، وذلك في كل ما يتعلّق بواجباتهم الوظيفيّة، والأكاديميّة، والمهنيّة، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها داخل المملكة العربيّة السعوديّة.

المادّة الثانية: تعريفات

لأغراض تطبيق هذه اللائحة، يقصد بالعبارات والألفاظ الآتية المعاني الواردة أمام كل منها، ما لم يقتضِ السياق غير ذلك:

العبارة	التعريف
اللائحة	يُقصد بها لائحة السلوك والانضباط المهني والأكاديمي.
الكليّات	كليّات عنيزة الأهليّة، وتشمل كافّة الإدارات، والوحدات، والمراكز التابعة لها.
الموظّف/العامل	كل شخص طبيعي يعمل لدى الكليّات لقاء أجر، وتحت إشرافها وإدارتها، ويشغل وظيفة إداريّة أو فنيّة أو ما في حكمها في الكليّات.
عضو هيئة التدريس	كل من يشغل وظيفة أكاديميّة: (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد، محاضر، معيد) أو ما في حكمها في الكليّات.
المخالفة	كل فعل أو امتناع يرتكبه الموظّف أو عضو هيئة التدريس ويشكّل إخلالًا بواجباته: الوظيفيّة، أو الأكاديميّة، أو المهنيّة، أو عدم امتثال لأنظمة ولوائح الكليّات، أو الآداب العامّة أو الإسلامية، والأنظمة واللوائح ذات الصلة.
المخالفة الجسيمة	تلك الأفعال التي ينشأ عنها ضرر كبير أو محتمل الوقوع على ممتلكات الكليّات، أو مواردها الماديّة، أو البشريّة، أو سمعة الكليّات، أو مكانتها الاعتباريّة، أو مصالح الكليّات، أو أمنها، أو سلامة منسوبيها، أو المستفيدين من خدماتها طلاب وطالبات ومتدرّبين.
الذوق العام	مجموعة السلوكيّات والآداب التي تعبّر عن قيم المجتمع ومبادئه وهويّته، تبعاً للأسس والمقوّمات المنصوص عليها في النظام الأساسي للحكم.
نظام العمل	نظام العمل المعمول به في المملكة العربيّة السعوديّة واللوائح والقرارات الصادرة من وزارة الموارد البشريّة والتنميّة الاجتماعيّة تطبيقاً له.
لجنة السلامة السلوكيّة لموظفي الكليّات	اللجنة المتخصّصة التي تُشكّل بقرار من رئيس مجلس الأمناء للنظر في المخالفات المنسوبة إلى الموظفين الإداريّين والفنيّين بالكليّات.

العبارة	التعريف
لجنة السلامة السلوكيّة لأعضاء هيئة التدريس بالكليّات	اللجنة المتخصّصة التي تُشكّل بقرار من رئيس مجلس الأمناء للنظر في المخالفات المنسوبة إلى أعضاء هيئة التدريس في الكليّات.
لائحة المحافظة على الذوق العام	اللائحة الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (444) وتاريخ 1440/08/04هـ.
التعدّي السلوكي أو الإيذاء	يشمل جميع ممارسات الإساءة من طرف لآخر، بما في ذلك: الاستغلال، التهديد، التحرّش، الابتزاز، الإغراء، التشاجر، الشتم، التحقير، الإيحاء بما يخدش الحياء، تعمّد الخلوة مع الجنس الآخر، أو أي شكل من أشكال التمييز: (جسدياً، أو لفظياً، أو غير ذلك، سواءً بسبب: الجنس، أو نوع الجنس، أو بغير ذلك)، ويهدف أو يؤدّي أو يحتمل أن يؤدّي إلى إلحاق ضرر: جسدي، أو نفسي، أو جنسي أو اقتصادي بالطرف الآخر.
التهديد	كل فعل أو قول يصدر من شخص تجاه آخر، من شأنه بث الخوف في نفس الشخص الآخر من خطر يراد إيقاعه بشخصه أو بما يملك أو بما له علاقة به، ويغلب على الظن أن مصدر التهديد قادر على إيقاعه به، وذلك بهدف تحقيق مآرب معيّنة.
التحرّش	كل قول أو فعل أو إشارة ذات مدلول جنسي يصدر من شخص تجاه أي شخص آخر يمس جسده أو عرضه أو يخدش حياءه.
التعدّي الجسدي	كل فعل متعمّد من شخص تجاه شخص آخر؛ يؤدّي إلى اتصال جسدي بغرض إحداث أي نوع من أنواع الضرر الجسدي، مثل: الضرب، أو الدفع، أو الركل، أو البصق، أو استخدام الأدوات الحادة، أو ما شابه ذلك.
التعدّي اللفظي	كل قول سلبي يصدر من شخص تجاه آخر، مثل: النكات، التعليقات البذيئة أو الجارحة، الاستخفاف بسبب المظهر أو المهارة الوظيفيّة، أو مستوى الذكاء، أو الإحباط، أو رفع الصوت بالصراخ، أو الشتم أو السب أو اللعن، أو الألفاظ الجنسيّة، أو التهديد بالقتل أو الضرب أو تخريب الممتلكات، أو إطلاق تعليقات غير لائقة حول: جنس، أو لون، أو ما شابه ذلك.
الاستغلال	كل فعل أو قول يصدر من شخص تجاه آخر؛ لاستغلاله بطريقة غير عادلة، مستخدماً الشخص في ذلك ما له عليه من: سلطة، أو مسؤوليّة، أو علاقة معيّنة؛ وذلك بهدف تحقيق منفعة أو مآرب معيّنة شخصيّة أو متعلّقة بالعمل.
المساعدة أو التستّر على الإيذاء	تعتبر في حكم التعدّي السلوكي.
وسائل الاتصال	يشمل التعدّي السلوكي فيما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواءً: بالفعل، أو القول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونيّة الأخرى، أو أيّة وسيلة تواصل أخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.


Onaizah Colleges
كليات عنيزة

02

واجبات الموظّفين وأعضاء هيئة التدريس

المادّة الثالثة: واجبات عامّة

يجب على منسوبي الكليّات من الذكور والإناث -بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة تطبيقاً له- ما يأتي:

1. إنجاز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الكليّات، ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد، أو النظام، أو الآداب العامّة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرّض للخطر.
2. العناية الكافية بالآلات، والأدوات، والمهمّات، والخامات المملوكة للكليّات والموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهدته، وإعادة المواد غير المستهلكة إلى الكليّات.
3. الالتزام بحسن السلوك والأخلاق في التعامل مع جميع الأطراف ذات العلاقة بالعمل، بما فيهم: الرؤساء، والزملاء، والمراجعين.
4. تقديم كل عون ومساعدة دون اشتراط أجر إضافي في حالات الكوارث، والأخطار التي تهدّد سلامة مكان العمل، أو الأشخاص العاملين فيه.
5. الخضوع -وفقاً لطلب الكليّات- للفحوص الطبيّة التي ترغب في إجرائها قبل الالتحاق بالعمل أو أثنائه؛ للتحقّق من خلوّه من الأمراض المهنيّة.
6. حفظ الأسرار: الفنيّة، والتجاريّة، والصناعيّة للمواد التي ينتجها، أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وجميع الأسرار المهنيّة المتعلّقة بالعمل أو المنشأة، التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الكليّات.
7. الالتزام بالزي الرسمي المحدّد من قبل الكليّات، والتقيّد باللباس الساتر والمحتشم، والهيئة التي تتناسب مع قيم المجتمع والآداب العامّة، وعدم ارتداء أي زي يخالف هذه الضوابط أو يحمل ما يسيء للذوق العام.
8. عدم ارتكاب أي ممارسة تشكّل تعدّياً سلوكيّاً أو إيذاءً للآخرين، سواءً كان ذلك استغلالاً، أو تهديداً، أو تحرّشاً، أو ابتزازاً، أو أي شكل من أشكال التمييز الجسدي أو اللفظي أو غيره. ويشمل ذلك استخدام أي وسيلة من وسائل الاتصال: (كالهاتف، أو الوسائل الإلكترونيّة) في ارتكاب هذه الأفعال.

المادّة الرابعة: واجبات خاصّة بأعضاء هيئة التدريس

يلتزم عضو هيئة التدريس وفق الأعراف الأكاديمية المتبعة - بالإضافة إلى ما سبق- بالآتي:

1. الالتزام بالواجبات التدريسيّة المقرّرة، والمواعيد المحدّدة للمحاضرات والامتحانات.
2. الحفاظ على الأمانة العلميّة، والمهنيّة في التدريس، والبحث العلمي.
3. عدم الإخلال بالخصوصيّة الأكاديميّة للطلاب، أو استغلال العلاقة الأكاديميّة لأغراض شخصيّة.
4. الالتزام بمتطلّبات الجودة الأكاديميّة المرتبطة بمقرّرات عضو هيئة التدريس، المعتمدة في الكليّات والمعلنة بوضوح.

03

المخالفات والجزاءات

المادّة الخامسة: تعريف وتصنيف المخالفات وصلاحيّة التكييف

1. تُعد مخالفةً لأحكام هذه اللائحة كل فعل أو امتناع يتسبّب فيه الموظّف أو عضو هيئة التدريس، ويشكّل إخلالاً بواجباته الوظيفيّة، أو الأكاديميّة، أو المهنيّة، أو عدم امتثال لأنظمة ولوائح الكليّات، أو للآداب العامّة أو الإسلاميّة، والأنظمة واللوائح ذات الصلة.
2. تُعد من قبيل المخالفات الجسيمة تلك الأفعال التي ينشأ عنها ضرر كبير أو محتمل الوقوع على:
   أ. ممتلكات الكليّات أو مواردها الماديّة أو البشريّة.
   ب. سمعة الكليّات أو مكانتها الاعتباريّة.
   ج. مصالح الكليّات، أو أمنها، أو سلامة منسوبيها، أو المستفيدين من خدماتها.
3. تقع صلاحية تقدير مدى جسامة المخالفة وتكييفها ضمن ما ورد في هذه المادّة على اللجنة التأديبيّة المختصّة (لجنة تأديب الموظّفين أو لجنة تأديب أعضاء هيئة التدريس) بعد استكمال إجراءات التحقيق اللازمة. وترفع اللجنة توصيتها بالجزاء المقترح إلى رئيس مجلس الأمناء لاعتماده وفقاً لأحكام نفاذ القرارات التأديبيّة المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادّة السادسة: إجراءات تصحيحيّة

1. يُعد التنبيه الإداري إجراءً تصحيحيّاً لمعالجة الإخلال البسيط بواجبات الموظّف أو عضو هيئة التدريس ومن في حكمهما، أو أي مخالفة أخرى لا تستدعي إحالة مباشرة للجنة التأديب المختصّة.
2. لرئيس مجلس الأمناء صلاحية توجيه هذا التنبيه، سواءً كان شفوياً أو كتابياً.
3. يُوجَه التنبيه بناءً على بلاغات: العمداء، أو مدراء الإدارات، أو رؤساء المراكز، أو إدارة الشؤون الإداريّة، أو ما يتم رصده بطرق نظاميّة من إخلال بالواجبات أو ارتكاب للمخالفات.
4. يجب أن يتضمّن التنبيه الإشارة إلى المخالفة المرتكبة، والتأكيد على ضرورة عدم تكرارها، وتوجيه المعني نحو الالتزام بالتعليمات والأنظمة المعمول بها في الكليّات.

المادّة السابعة: الجزاءات التأديبيّة

فيما عدا أيّة عقوبة أو جزاء أشد ينص عليه قانون أو لائحة أخرى؛ يجوز للكليّات توقيع الجزاءات التأديبيّة الآتية على الموظف أو عضو هيئة التدريس:

1. الإنذار الكتابي: كتاب توجّهه الكليّات إلى الموظّف أو عضو هيئة التدريس موضّحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرّضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
2. الغرامة الماليّة: وهي حسم نسبة من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم واحد وخمسة أيّام في الشهر الواحد كحد أقصى.
3. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيّام في الشهر الواحد.
4. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقرّرة من قبل الكليّات.
5. تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقرّرة من قبل الكليّات.
6. الفصل من العمل مع المكافأة، بناءً على سبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
7. الفصل من العمل بدون مكافأة، في الحالات المنصوص عليها في المادّة (80) من نظام العمل.

المادّة الثامنة: جداول المخالفات والجزاءات

يعاقب كل موظّف أو عضو هيئة تدريس يرتكب أيّاً من المخالفات المحدّدة في جداول المخالفات والجزاءات الملحقة بهذه اللائحة، بالجزاء الموضّح قرين المخالفة التي ارتكبها. يجب أن يكون الجزاء المفروض متناسباً مع نوع ومدى جسامة المخالفة المرتكبة.

تتضمّن هذه اللائحة الملحق رقم (1): جداول المخالفات والجزاءات، المستندة إلى اللائحة التنفيذيّة لنظام العمل وتعديلاتها، والذي يشمل:

- القسم الأول: المخالفات والجزاءات المتعلّقة بمواعيد العمل.
- القسم الثاني: المخالفات والجزاءات المتعلّقة بتنظيم العمل.
- القسم الثالث: المخالفات والجزاءات المتعلّقة بسلوك العامل.

كما تتضمّن هذه اللائحة الملحق رقم (2): جدول المخالفات والجزاءات ذات الطبيعة الخاصّة.


Onaizah Colleges
كليات عنيزة

04

الإجراءات التأديبيّة

المادّة التاسعة: صلاحيّة تشكيل لجان التأديب

1. تُشكّل -بقرار من رئيس مجلس الأمناء- لجنتان متخصّصتان للبت في المخالفات التأديبيّة وتحديد الجزاءات المقترحة، وهما:
   - **لجنة تأديب الموظفين من الإداريّين والفنيّين:** تختص بالنظر في المخالفات المنسوبة إلى جميع الموظفين الإداريّين والفنيّين بالكليّات.
   - **لجنة تأديب أعضاء هيئة التدريس:** تختص بالنظر في المخالفات المنسوبة إلى أعضاء هيئة التدريس في الكليّات.
2. يصدر قرار تشكيل كل لجنة من رئيس مجلس الأمناء، ويحدّد فيه عدد أعضائها (على ألا يقل عن ثلاثة)، ورئيسها، ومدّة عملها، ومهامها التفصيليّة. ويُراعى في تشكيل اللجان ضم أعضاء من ذوي الخبرة والاختصاص القانوني والإداري، وبالنسبة للجنة تأديب أعضاء هيئة التدريس، يُفضّل أن تضم أعضاء أكاديميّين.

المادّة العاشرة: مهام وحدود اللجان المشكّلة

تتولّى كل لجنة من اللجنتين المهام التالية:

1. التحقيق في المخالفات المحالة إليها وفقاً لأحكام هذه اللائحة ونظام العمل ولائحته التنفيذيّة.
2. سماع أقوال الموظّف/عضو هيئة التدريس المعني وتحقيق دفاعه، وتمكينه من تقديم المستندات ودفاعه عن الواقعة المنسوبة.
3. التوصية بالجزاء التأديبي المناسب للمخالفة المرتكبة، وذلك بما يتوافق مع جداول المخالفات والجزاءات الملحقة بهذه اللائحة، مع مراعاة ظروف المخالفة وملابساتها وسوابق الموظّف أو عضو هيئة التدريس.
4. رفع توصياتها إلى رئيس مجلس الأمناء لاعتماد الجزاء المقترح.

المادّة الحادية عشرة: نفاذ القرار التأديبي

1. لا تكون قرارات توقيع الجزاءات التأديبيّة نافذة إلا بعد اعتمادها وموافقة رئيس مجلس الأمناء عليها. ويجوز لرئيس مجلس الأمناء تعديل الجزاء المقترح من اللجنة إلى جزاء أخف، أو الموافقة على التوصية، أو طلب إعادة النظر في التوصية مع بيان الأسباب.
2. مع مراعاة ما ورد في الفقرة السابقة من هذه المادّة، يجوز أن يخوّل رئيس مجلس الأمناء صلاحية توقيع بعض الجزاءات الأقل (مثل: الإنذار الكتابي، أو الغرامات البسيطة، غرامة لا تتجاوز أجر يوم واحد) لعمداء الكليّات وفق صلاحيّات محدّدة وواضحة ومكتوبة، مع الالتزام بأحكام هذه اللائحة.

المادّة الثانية عشرة: الإجراءات قبل توقيع الجزاء

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظّف أو عضو هيئة التدريس إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه 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 باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد على أن يثبت ذلك في المحضر.

المادّة الثالثة عشرة: تقادم المخالفة

لا يجوز اتهام الموظّف أو عضو هيئة التدريس بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوم عمل. ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حقّه بأكثر من ثلاثين يوماً.

المادّة الرابعة عشرة: تكرار المخالفة

لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة، إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مئة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ الموظّف بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة. ومع مراعاة ذلك، في حال تكرار العامل للمخالفة الواحدة وتجاوزه للجزاءات المقرّرة لها؛ يطبّق عليه الجزاء الأشد المقرّر لها.

المادّة الخامسة عشرة: تعدّد المخالفات والجزاءات

لا يجوز أن يوقع على الموظف أو عضو هيئة التدريس عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجرة خمسة أيّام، ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا أن يقتطع من أجره وفاءً للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيّام في الشهر الواحد، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيّام في الشهر.

المادّة السادسة عشرة: المخالفات خارج مكان العمل

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظّف أو عضو هيئة التدريس لأمر ارتكبه خارج مكان العمل ما لم يكن متّصلاً بالعمل أو بالكليّات أو بمديرها المسؤول.

المادّة السابعة عشرة: الإبلاغ بالجزاء

يجب أن يبلّغ الموظّف أو عضو هيئة التدريس بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة. فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجّل على عنوانه المبيّن في ملفه، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل أو المعتمد لدى الكليّات. ويترتّب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونيّة.

المادّة الثامنة عشرة: سجل الجزاءات

يخصّص لكل موظّف أو عضو هيئة تدريس صحيفة جزاءات يدوَّن فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه، وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمته. كما يجب على الكليّات أن تكتب الغرامات التي توقّعها في سجل خاص، مع بيان اسم الموظف أو عضو هيئة التدريس ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.

المادّة التاسعة عشرة: التصرّف في حصيلة الغرامات

تقيّد الغرامات الموقعة على الموظّفين وأعضاء هيئة التدريس في سجل خاص، وفق أحكام المادّة (73) من نظام العمل، لا يجوز التصرّف في الغرامات إلا فيما يعود بالنفع على منسوبي الكليّات، بتوفير الخدمات الاجتماعيّة والصحيّة والثقافيّة لموظّفي الكليّات.


Onaizah Colleges
كليات عنيزة

05

التظلّم

المادّة العشرون: حق التظلّم

للموظّف أو عضو هيئة التدريس أن يتظلّم كتابة من أي تصرّف أو إجراء أو جزاء يتخذ في حقّه من قبل الكليّات، ويقدّم التظلّم إلى لجنة الشكاوى والتظلّمات بالكليّة خلال ثلاثون يوماً -عدا أيّام العطل الرسميّة- من تاريخ إبلاغه بالقرار أو الإجراء أو الجزاء المتظلّم منه. ولا يضار العامل من تقديم تظلّمه. وتخطر الكليّات الموظّف أو عضو هيئة التدريس بنتيجة البت في تظلّمه في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً -عدا أيّام العطل الرسميّة- من تاريخ تقديمه التظلّم.

المادّة الحادية والعشرون: اختصاصات لجنة الشكاوى والتظلّمات

تختص لجنة الشكاوى والتظلّمات بالنظر في التظلّمات المقدّمة بشأن قرارات التأديب. ويُشترط ألا تضم اللجنة أي عضو شارك في قرار التأديب محل التظلّم أو في أي مرحلة سابقة من التحقيق.

المادّة الثانية والعشرون: الاعتراض أمام المحاكم العماليّة

إذا رفض تظلّم الموظف أو عضو هيئة التدريس أو لم يبت فيه كتابة خلال ثلاثون يوم عمل من تاريخ تقديمه التظلّم -على النحو الوارد في المادّة السابقة- كان له حق الاعتراض أمام المحاكم العماليّة خلال خمسة عشر يوماً -عدا أيّام العطلات الرسمية- من تاريخ رفض تظلّمه أو انتهاء المدّة المحدّدة للبت في التظلّم أيهما أقرب.

06

أحكام ختاميّة

المادّة الثالثة والعشرون: نفاذ اللائحة

تنّفذ أحكام هذه اللائحة في حق الكليّات اعتباراً من اعتمادها، على أن تسري في حق الموظّفين وأعضاء هيئة التدريس اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

07

الملاحق

ملحق (1)

جدول (1): مخالفات تتعلّق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
1	التأخّر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا لم يترتّب على ذلك تعطيل عمّال آخرين.	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2	التأخّر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا ترتّب على ذلك تعطيل عمّال آخرين.	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3	التأخّر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا لم يترتّب على ذلك تعطيل عمّال آخرين.	10%	15%	25%	50%
4	التأخّر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا ترتّب على ذلك تعطيل عمّال آخرين.	25%	50%	75%	يوم
5	التأخّر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا لم يترتّب على ذلك تعطيل عمّال آخرين.	25%	50%	75%	يوم
6	التأخّر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا ترتّب على ذلك تعطيل عمّال آخرين.	30%	50%	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخّر			
7	التأخّر عن مواعيد الحضور للعمل تزيد عن ساعة دون إذن، أو عذر مقبول، سواءً ترتّب، أو لم يترتّب على ذلك تعطيل عمّال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيّام
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخّر			
8	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدّة ترك العمل			
9	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة.	10%	25%	50%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدّة ترك العمل			
10	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
11	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقديّة الواحدة.	يومان	ثلاثة أيّام	أربعة أيّام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة
12	الغياب المتّصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيّام، خلال السنة العقديّة الواحدة.	يومان	ثلاثة أيّام	أربعة أيّام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدّة الغياب			

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
13	الغياب المتّصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيّام إلى عشرة أيّام، خلال السنة العقديّة الواحدة.	أربعة أيّام	خمسة أيّام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرّة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدّة الغياب			
14	الغياب المتّصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقديّة الواحدة.	خمسة أيّام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرّة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادّة (80) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادّة (80) من نظام العمل	---
		بالإضافة إلى حسم أجر مدّة الغياب			
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدّةً تزيد على خمسة عشر يوماً متّصلة، خلال السنة العقديّة الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدّة عشرة أيّام، في نطاق حكم المادّة (80) من نظام العمل			
16	الغياب المتقطّع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقديّة الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدّة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادّة (80) من نظام العمل			

جدول (2): مخالفات تتعلّق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
1	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
2	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصّص لذلك.				
3	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.				
4	استعمال آلآت، ومعدّات، وأدوات المنشأة؛ لأغراض خاصّة،دون إذن.			25%	50%
5	النوم أثناء العمل.				
6	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصّصة لها، بعد الانتهاء من العمل.		25%	50%	يوم
7	التواجد دون مبرّر في غير مكان العمل المخصّص للعامل أثناء وقت الدوام.	10%			
8	التسكّع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.				
9	عدم إطاعة الأوامر العاديّة الخاصّة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصّة بالعمل، والمعلّقة في مكان ظاهر.	25%	50%	يوم	يومان
10	تدخّل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيّام
11	الإهمال في تنظيف الآلآت، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.				
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرّة.				
13	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل مع المكافأة
14	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيّام	خمسة أيّام	
15	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلآت، أجهزة، معدّات، أدوات، ..... إلخ).				
16	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطيّة الخاصّة بالعمل.				
17	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمّال، والمنشأة.				
18	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحّة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة.				

جدول (3): مخالفات تتعلّق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
1	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
2	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقرّرة للوقاية والسلامة.		يوم	يومان	خمسة أيّام
3	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	25%	50%	يوم	يومان
4	مخالفة التعليمات الصحيّة المعلّقة بأماكن العمل.	50%	يوم	يومان	خمسة أيّام
5	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيّام	
6	التمارض، أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.				
7	الامتناع عن إجراء الكشف الطبّي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبيّة أثناء العلاج.				
8	عدم تسليم النقود المحصّلة لحساب المنشأة في المواعيد المحدّدة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيّام	خمسة أيّام	فصل مع المكافأة
9	تعمّد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.				
10	الايحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً، أو فعلاً.				
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونيّة بالشتم، أو التحقير.				
12	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.				
13	تقديم بلاغ، أو شكوى كيديّة.	ثلاثة أيّام	خمسة أيّام	فصل مع المكافأة	---
14	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحيّة.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (80)			
15	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونيّة على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (80)			

ملحق (2)

جدول المخالفات والجزاءات ذات الطبيعة الخاصّة

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
1	عدم الالتزام بالزي الرسمي المعتمد من الكليّات، أو مخالفة ضوابط اللباس الساتر والمحتشم، والهيئة المتوافقة مع قيم المجتمع وآدابه العامّة، وعدم ارتداء الزي المخالف لهذه الضوابط، أو يتضمّن صوراً، أو رموزاً، أو عبارات، أو أشكالاً تخدش الحياء، أو تسيء إلى الذوق العام.	**إنذار كتابي**	**غرامة ماليّة** (تتراوح بين أجر (1-5) أيّام في الشهر الواحد كحد أقصى)	**الإيقاف عن العمل بدون أجر** (بحد أقصى خمسة أيّام في الشهر الواحد)	**الفصل من العمل**
2	ارتكاب أية ممارسة تشكّل: تعدّياً سلوكياً أو إيذاءً للآخرين، سواءً كان ذلك استغلالاً، تهديداً، تحرشاً، ابتزازاً، أو أي شكل من أشكال التمييز الجسدي أو اللفظي أو غيره، ويشمل ذلك استخدام أيّة وسيلة من وسائل الاتصال: (كالهاتف، أو الوسائل الإلكترونيّة) في ارتكاب هذه الأفعال.				
3	القيام بأي فعل، أو قول؛ يخالف القيم والعادات والتقاليد والثقافة السائدة في المملكة، أو يتضمّن إيذاءً أو تهديداً أو تعريضاً للخطر لمرتادي الكليّات.				
4	عدم الالتزام بالمهام التدريسيّة المقرّرة والمواعيد المحدّدة للمحاضرات والامتحانات.				
5	عدم الالتزام بمتطلّبات الجودة الأكاديميّة المرتبطة بمقرّرات عضو هيئة التدريس، والمعتمدة في الكليّات، والمعلنة.				
6	الإخلال بالخصوصيّة الأكاديميّة للطلاب أو استغلال العلاقة الأكاديميّة لأغراض شخصيّة.	**غرامة ماليّة** (تتراوح بين أجر (1-5) أيّام في الشهر الواحد كحد أقصى)	**تأجيل الترقية** (مدّة لا تزيد على سنة متى كانت مقرّرة من قبل الكليات)	**الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر** (مدّة لا تتجاوز خمسة أيّام في الشهر الواحد)	
7	الانتحال العلمي وعدم الحفاظ على الأمانة العلميّة والمهنيّة في التدريس والبحث العلمي.	**الإحالة بشأن الجزاءات المقرّرة للائحة أخلاقيّات البحث العلمي والنزاهة**			


Onaizah Colleges
كليات عنيزة


رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA