



مؤسسة الرّوَاد
للتعاون والتنمية
Al-Rowad Foundation
for Cooperation and Development

RCD-8-7

سياسة المساءلة التأديبية والإجراءات
الانضباطية

Disciplinary Accountability &
Grievance Policy

V01 : رقم الإصدار
Version No

01/06/2026 : تاريخ الإصدار
Issue Date

تحرص مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية على إرساء بيئة تنظيمية تقوم على مبادئ الحوكمة الرشيدة، والشفافية، والمساءلة، والكفاءة، بما يعزز من جودة الأداء المؤسسي ويضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

وفي هذا السياق، تأتي هذه السياسة كجزء من مجموعة السياسات واللوائح الداخلية التي تنظم العمل في مختلف مجالات المؤسسة، وتحدد الأدوار والمسؤوليات وآليات التنفيذ والرقابة، بما يتماشى مع القيم والمبادئ الأساسية التي تتبناها المؤسسة.

تهدف هذه السياسة إلى توحيد الإجراءات والممارسات، وضمان الالتزام بالمعايير القانونية والتنظيمية والأخلاقية، مع تعزيز ثقافة العمل المؤسسي وتطوير الأداء المستدام.

تم إعداد الإصدار الأول من سياسة المسائلة التأديبية والإجراءات الانضباطية لمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية من قبل مجلس الأمناء، وتم اعتمادها رسمياً من المدير التنفيذي للمؤسسة

1. المقدمة والهدف

تلتزم مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية بتوفير بيئة عمل احترافية، تسودها النزاهة، والعدالة، والالتزام بمدونات السلوك. تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار قانوني وإجرائي موحد للتعامل مع مخالفات الموظفين وسلوكياتهم غير المنضبطة، مع ضمان تطبيق العقوبات بشكل متدرج، عادل، وشفاف، وبما يتوافق مع قانون العمل المحلي والمعايير الدولية للحكومة.

2. المبادئ العامة للمساءلة التأديبية

افتراض البراءة: يُعتبر الموظف بريئاً من أي مخالفة أو تهمة منسوبة إليه حتى تنتهي التحقيقات الرسمية ويثبت العكس بالدليل القاطع.
حق الدفاع والاستماع: لا يجوز توقيع أي عقوبة تأديبية على الموظف دون مواجهته بالمخالفة، والاستماع لأقواله، وإتاحة الفرصة له لتقديم أدلة براءته خطأً.
المساواة والحياد: تُطبق الإجراءات التأديبية على كافة الموظفين بمختلف مستوياتهم الإدارية دون أي استثناء، وحياد تام بعيداً عن العلاقات الشخصية.
تناسب العقوبة مع المخالفة: يجب أن تكون العقوبة المفروضة متناسبة مع حجم وجسامته المخالفة المرتكبة والآثار المترتبة عليها.

3. السلسلة الإجرائية لمسار المساءلة والتحقيق

لضمان سلامة الإجراءات القانونية ومنع الانفراد بالقرار، تتبع المؤسسة السلسلة الخطية التالية عند رصد أي مخالفة:

1. توثيق المخالفة ورفع التقرير الأولي

خلال 48 ساعة من رصد المخالفة

يقوم المدير المباشر أو قسم الامتثال بتوثيق المخالفة السلوكية أو الإدارية خطأً، ورفع تقرير رسمي إلى إدارة الموارد البشرية موضحاً فيه الوقائع والتاريخ والشهود إن وجدوا.

2. تشكيل لجنة تحقيق مستقلة

بقرار من المدير التنفيذي

إذا كانت المخالفة تتجاوز التأخر العادي (مخالفة متوسطة أو جسيمة)، تُشكل لجنة من 3 أعضاء (الموارد البشرية، مستشار قانوني أو امتثال، ومدير قسم محاييد) لضمان عدم التحيز.

3. الاستدعاء، المواجهة، وتدوين الأقوال

إجراء قانوني إلزامي

يُستدعى الموظف رسمياً بكتاب يحدد موعد التحقيق. تقوم اللجنة بمواجهته بالقرائن والشهود، ويتم تدوين أقواله ودفاعه في محضر تحقيق رسمي يوقع عليه الموظف وكافة أعضاء اللجنة.

4. التوصية بالعقوبة، المصادقة، وإصدار الإشعار

إغلاق الملف وحوكمة القرار

ترفع اللجنة تقريرها الختامي متضمناً (الوقائع، النتائج، والتوصية بالعقوبة المناسبة بناءً على اللانحة). يُصادق المدير التنفيذي على القرار، وتقوم الموارد البشرية بإصدار كتاب العقوبة الرسمية وتسليمه للموظف مع أرشفته.

4. مصفوفة تدرج المخالفات والعقوبات التأديبية

تُصنف المخالفات في مؤسسة الرواد إلى ثلاثة مستويات، ويتم التعامل معها وفق التدرج التالي:

العقوبة المترتبة بالتدرج	أمثلة توضيحية على المخالفات	مستوى المخالفة
1. تنبيه شفهي (يُوثق) 2. إنذار كتابي أول 3. إنذار كتابي ثانٍ	*التأخر عن العمل بدون إذن رسمي *إهمال ارتداء بطاقة العمل أو الزي المعتمد *عدم الالتزام برفع التقارير الدورية في موعدها	مخالفات بسيطة (إدارية/تنظيمية)

4. خصم يوم من الراتب		
1. إنذار كتابي نهائي. 2. خصم من 3 إلى 5 أيام من الراتب 3. تجسيم الترقية أو الحوافز لمدة عام	* التغيب عن العمل بدون عذر مشروع لأكثر من 3 أيام متتالية * عدم التزام الكادر الميداني ببروتوكولات الأمن والسلامة * مشاحنات كلامية أو التعامل بغير تفهم مع الزملاء أو المستفيدين	مخالفات متوسطة (سلوكية/تشغيلية)
الفصل الفوري من الخدمة (إنهاء العقد) دون إنذار مسبق وبدون مكافأة نهاية الخدمة، مع الاحتفاظ بحق المؤسسة في الملاحقة القضائية أمام المحاكم المختصة	* السرقة، الاختلاس، الرشوة، أو تزوير الفواتير والوثائق * ثبوت أي حالة استغلال أو انتهاك جنسي (PSEA) أو إيذاء طفل. * إفشاء أسرار المؤسسة وبيانات المانحين وجهات التمويل * الاعتداء الجسدي داخل مقر العمل أو تعاطي المنوعات	مخالفات جسيمة (تستوجب الفصل الفوري)

5. ضوابط تعليق الموظف عن العمل

- التعليق الاحترازي الإداري: في حال كانت التهمة الموجهة للموظف جسيمة جداً (مثل شبهة اختلاس مالي كبير أو بلاغ تحرش جنسي)، ويُخشى أن يؤثر وجوده في المكتب على سير التحقيق أو سلامة الأدلة، يحق لمدير الموارد البشرية والمدير التنفيذي تعليق الموظف عن العمل مؤقتاً.
- مدة التعليق: لا تتجاوز مدة التعليق الاحترازي مثلاً: 14 أو 30 يوماً كحد أقصى، يُمنع خلالها الموظف من دخول مقرات المؤسسة أو استخدام بريدها الإلكتروني وأنظمتها السحابية لحين صدور تقرير لجنة التحقيق الختامي.
- الأثر المالي للتعليق: إذا أسفر التحقيق عن براءة الموظف من التهمة المنسوبة إليه، يُلغى التعليق فوراً، ويعود لعمله، ويتقاضى كامل رواتبه المستحقة والمقطعة خلال فترة التعليق مع رد اعتباره إدارياً.

6. آلية التظلم والاعتراض على العقوبات

- تضمن المؤسسة للموظف الصادرة بحقه أي عقوبة تأديبية (باستثناء الفصل في المخالفات الجسيمة المثبتة) حق الاعتراض والتظلم.
- يجب على الموظف تقديم طلب التظلم خطياً إلى إدارة الموارد البشرية أو صندوق الامتثال والشكاوى خلال 7 أيام عمل من تاريخ تسلمه كتاب العقوبة رسمياً.
- تُشكل لجنة تظلمات خاصة (مغايرة تماماً لأعضاء لجنة التحقيق الأولى) لمراجعة الحثثيات، وتصدر قرارها النهائي خلال 10 أيام عمل إما بـ (تأييد العقوبة، تخفيفها، أو إلغاؤها تماماً)، ويعتبر قرارها قطعياً وملزماً للطرفين.

ملاحظة: تُحفظ كافة محاضر التحقيق، والقرائن، وكتب العقوبات في ملف الموظف السري (الملف الورقي والإلكتروني المحمي)، ولا يجوز محو العقوبة أو شطبها من السجل إلا بعد مرور عام كامل على ارتكابها بشرط عدم تكرار الموظف لأي مخالفة أخرى خلال هذه الفترة.