

PROCESS FOR EMPLOYEES TO APPEAL ABOUT RIGHTS

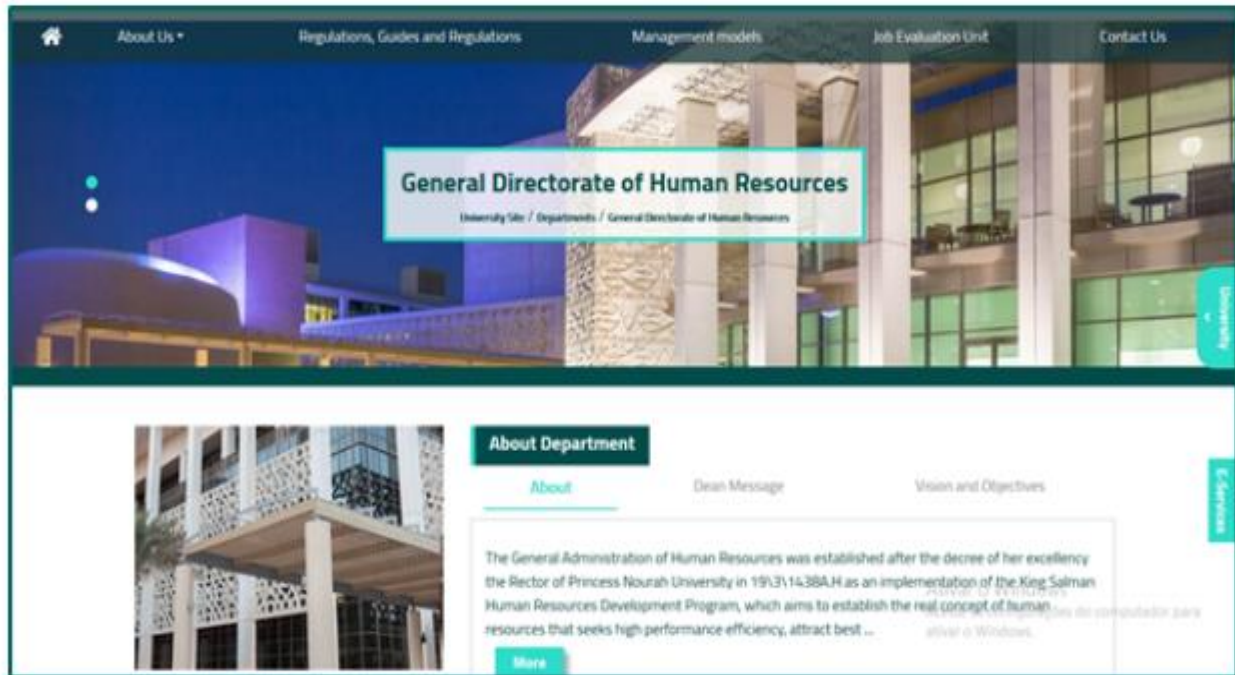
The Princess Nourah University was established by a decision of His Excellency the University President, The General Administration of Human Resources, which seek to transform the concept of human resources management that is concerned with achieving high efficiency in performance and work to attract the best human, as well as, resources and increase employee productivity and motivate them to achieve the university's strategic goals.

In this sense, this department to serve employees to appeal on employee rights and duties, so creating a positive work environment to enable workers to reach advanced levels of productivity and satisfaction and achieve excellent service.

On the other hand, are expected attracting and preserving the best human resources for the university, developing these resources, developing their capabilities and rewarding their efforts, and providing a safe and fair work environment, and stability of all employees and their progress in their career paths.

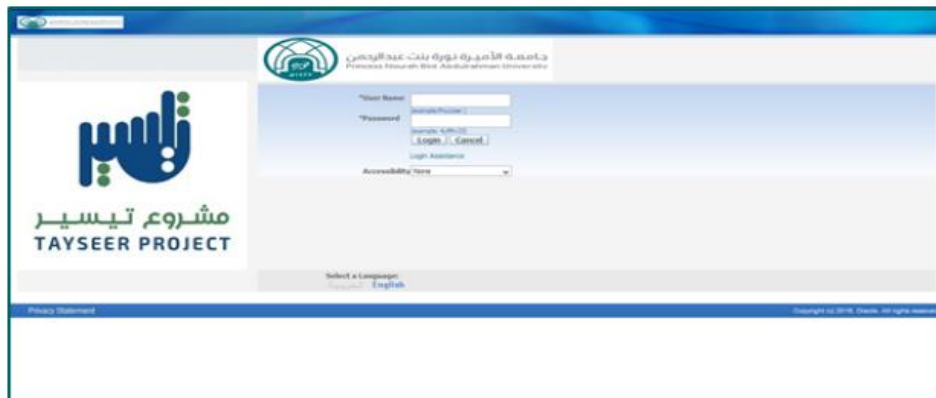
Among objectives are:

- Attract the best human competencies.
- Plan effectively the human resources which contributes to promoting productivity.
- Improve the provided services.
- Develop the employees' capabilities.
- Enhance the employees' job satisfaction
- Encourage knowledge-sharing and experience exchanging among employees.
- Create an incentive work environment.



PNU General Directorate Human Resources

Additionally, complaints or suggestions can be addressed directly to the Secretary of the General Administration of Human Resources or through login in the platform.



General Administration of Human Resources Platform

Complaints and Complaints Unit

A unit is concerned with receiving complaints and grievances of employees and working to verify them and then dealing with them professionally, professionally and confidentially and verifying the details of the complaint as well as communicating them to the concerned body to solve the problem and follow-up its progress in addition to preparing periodic reports on the activities and achievements of the unit and its recommendations and observations related to the conduct of work and the performance of employees.

الباب الثاني

في الاختصاصات والإجراءات

مادة -٥-

مع عدم الإخلال بسلطة الجهة الإدارية المعنية في الرقابة وفحص الشكوي والتحقيق تختص هذه الهيئة في حدود القواعد المنصوص عليها في هذا النظام بما يلي :

١- إجراء الرقابة اللازمة للكشف عن المخالفات الإدارية . (٣)

٢- فحص الشكوى التي تحال إليها من الوزراء المختصين أو من أي جهة رسمية مختصة عن المخالفات المالية والإدارية.

٣- إجراء التحقيق في المخالفات المالية والإدارية التي تكشف عنها الرقابة وفيما يحال إليها من الوزراء المختصين أو من أي جهة رسمية مختصة.

٤- متابعة الدعوى التي تحال طبقاً لهذا النظام إلى هيئة التاديب.

مادة -٦-

تثبت جميع إجراءات الرقابة والنتيجة التي تسفر عنها في محاضر خاصة تعد لهذا الغرض وترفع إلى رئيس الهيئة لتقرير الإجراء المناسب.

مادة -٧-

إذا رأى رئيس الهيئة أن أموراً تستوجب التحقيق ينتدب من يراه من المحققين لإجرائه يجب إخطار الجهة الإدارية التي يتبعها الموظف بإجراء التحقيق قبل البدء به.

مادة -٨-

على الجهات الحكومية تمكين المحقق من الاطلاع على ما يرى لزوم الاطلاع عليه من الأوراق والمستندات وغيرها وتفقيش أماكن العمل إذا تطلب التحقيق ذلك بحضور الرئيس المباشر للموظف ويجب تحرير محضر حصول التفقيش ونتيجته وحضور المتهم أو غيابيه وذكر الحاضرين. إذا امتلعت الجهة الحكومية عن تمكين المحقق من الاطلاع أو التفقيش يرفع رئيس الهيئة الأمر إلى رئيس مجلس الوزراء للأمر بما يراه.

* تم وضع الفقرة (٣) من المادة (٥) من هذا النظام بما يتفق مع التحليل الوارد بالرسوم الملحق رقم ١٤ وتاريخ ١٤/١٢/٢٠٢٢هـ.

الباب الثاني

في الاختصاصات والإجراءات

مادة -١٧-

تختص هيئة التأديب بنظر القضايا التأديبية التي تحال إليها من هيئة الرقابة والتحقيق.

مادة -١٨-

تنظر القضايا المعروضة على هيئة التأديب بواسطة مجلس يشكل بقرار من رئيس الهيئة. يتكون من رئيس وعضوين وأمين للمجلس وبحضور مندوب عن هيئة الرقابة والتحقيق.

مادة -١٩-

على رئيس مجلس المحاكمة حال ورود القضية إليه أن يحدد موعد لنظرها ويتولى المجلس إبلاغ المتهم وهيئة الرقابة والتحقيق بذلك على أن لا تقل الفترة بين الإبلاغ وتاريخ الجلسة عن عشرة أيام ويجب أن يتضمن إبلاغ المتهم صورة طبق الأصل من قرار الإحالة للمحاكمة.

مادة -٢٠-

على المتهم أن يحضر جلسات المحاكمة بنفسه وله أن يستعين بمحام وأن يبدي دفاعه كتابة أو شفهيًا وأن يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم. وإذا لم يحضر المتهم فعلى مجلس المحاكمة أن يمضي في إجراءات المحاكمة بعد أن يتحقق من أن المتهم قد أبلغ إبلاغاً صحيحاً.

مادة -٢١-

تكون جميع البلاغات بخطابات رسمية ويتم إبلاغ المتهم على العنوان الثابت في أوراق القضية أو على مقر وظيفته التي يشغلها حسب الأحوال فإذا تعذر ذلك فيبلغ بواسطة الجريدة الرسمية.

مادة -٢٢-

لا تصح جلسات مجلس المحاكمة إلا بحضور جميع أعضائه ومندوب هيئة الرقابة والتحقيق وتصدر القرارات بأغلبية أصوات أعضاء المجلس.

القسم الثالث أصول التحقيق والتأديب

مادة -٣١-

يعاقب تأديبياً كل موظف ثبت ارتكابه مخالفة مالية أو إدارية وذلك مع عدم الإخلال برفع الدعوى العامة أو دعوى التعويض.

مادة -٣٢-

العقوبات التأديبية التي يجوز أن توقع على الموظف هي :
أولاً : بالنسبة لموظفي المرتبة العاشرة فما دون أو ما يعادلها :

- ١- الإنذار.
- ٢- اللوم .
- ٣- الحسم من الراتب بما لا يتجاوز صافي راتب ثلاثة أشهر على الا يتجاوز المحسوم شهرياً ثلث صافي الراتب الشهري .
- ٤- الحرمان من علاوة دورية واحدة.
- ٥- الفصل .

ثانياً : بالنسبة للموظفين الذين يشغلون المرتبة الحادية عشرة فما فوق أو ما يعادلها:

- ١- اللوم .
- ٢- الحرمان من علاوة دورية واحدة.
- ٣- الفصل.

مادة -٣٣-

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف من البدء في اتخاذ الإجراءات التأديبية أو الاستمرار فيها. ويعاقب الموظف الذي انتهت خدمته قبل توقيع العقوبة عليه بغرامة لا تزيد على ما يعادل ثلاثة أمثال صافي آخر راتب كان يتقاضاه أو بالحرمان من العودة للخدمة مدة لا تزيد على خمس سنوات أو بالعقوبتين معاً.

