

الأنظمة واللوائح

أولاً : إضاءات على اللائحة الوظيفية للهيئة الوطنية لمكافحة الفساد

أُعتمدت اللائحة الوظيفية للهيئة الوطنية لمكافحة الفساد بالأمر الملكي رقم (أ/181) وتاريخ 1432/9/11هـ، وتقع اللائحة في (49) مادة، تتضمن القواعد والشروط اللازمة لاختيار موظفي الهيئة من بين من تتوافر لديهم المؤهلات والخبرات والصفات التي تتطلبها أعمال الهيئة، وتحديد واجباتهم والتزاماتهم، وكيفية معاملتهم، وما يحصلون عليه من حقوق.

هذا وقد روعي عند وضع اللائحة اعتبارات مهمة منها:

- 1- خصوصية عمل الهيئة وطبيعته الحساسة، لتعلقه بقضايا الفساد، والتحري عن مواطنه ومرتكبيه، والتدقيق في ذمم الغير.
- 2- أن موظفي الهيئة يخضعون لشروط ومتطلبات خاصة عند التعاقد، لا يخضع لها غيرهم مثل:
 - أ. إقرار الذمة المالية المنصوص عليه في التنظيم.
 - ب. أداء القسم الوظيفي المنصوص عليه في التنظيم.
 - ج. التفرغ التام لأعمال الهيئة، إذ لا يجوز لأي موظف فيها مزاوله أي عمل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، بأجر أو بغير أجر، في القطاع الحكومي أو الخاص، ما دام على رأس عمله في الهيئة.
 - د. مراعاة ألا يكون قد حكم على أي موظف بحدّ، أو بتعزير، أو في جرم مخل بالشرف أو الأمانة، أو صدر في حقه قرار تأديبي بالفصل من وظيفة عامة، ولو كان رد إليه اعتباره.

وفيما يلي عرض موجز لما يهم زائر الموقع الإلكتروني للهيئة الوطنية لمكافحة الفساد من مواد هذه اللائحة :

-شروط شغل وظائف الهيئة:

يتم التعاقد لشغل وظائف الهيئة، بعقود عمل محددة المدة أو غير محددة المدة، ويشترط فيمن يتم التعاقد معه لشغل وظائف الهيئة ؛ ما يأتي:

1. ألا يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً ، ولا يزيد عن ستين عاماً ؛ وقت التعاقد.
2. أن يكون لائقاً صحياً ؛ من خلال الفحص الطبي الذي تحدده الهيئة.
3. أن تتوافر لديه المؤهلات ، والخبرات ، والقدرات الوظيفية ، المحددة في دليل الوصف الوظيفي لوظائف الهيئة.
4. ألا يكون قد حكم عليه بحد ، أو بتعزير ، أو في جرم مخل بالشرف أو الأمانة ، أو صدر في حقه قرار تأديبي بالفصل من وظيفة عامة ؛ ولو كان قد رد إليه اعتباره.

5. ألا يزاول أي عمل , بصورة مباشرة أو غير مباشرة , بأجر أو بغير أجر، في القطاع الحكومي أو الخاص ؛ مادام على رأس عمله في الهيئة.
6. أن يجتاز متطلبات التقييم ؛ التي ترى الهيئة حاجة إليها.

كما يشترط فيمن يباشر أياً من الوظائف المتعلقة باختصاصات الهيئة , بالإضافة إلى الشروط السابقة ؛ ما يأتي:

7. أن يتحلى بالحكمة ، والأمانة ، والنزاهة ، والحياد.
8. أن يدلي بإقرار الذمة المالية ؛ المحدد من قبل الهيئة.

-القسم الوظيفي لموظفي الهيئة:

يؤدي كل من يباشر أياً من الوظائف أو الأعمال المتعلقة بممارسة اختصاصات الهيئة - قبل مباشرتهم العمل - أمام الرئيس اليمين الآتي نصها: "أقسم بالله العظيم أن أؤدي واجبات وظيفتي بأمانة وإخلاص وتجرد , وألا أبوح بأي معلومة اطلعت عليها بسبب عملي في الهيئة ؛ ولو بعد انقطاع صلتي بها" . وللرئيس إضافة فئة أو أكثر يرى ضرورة شمولها بالقسم.

-واجبات الموظف في الهيئة:

يجب على الموظف الالتزام بالواجبات الآتية :

1. الوفاء بالتزاماته التعاقدية.
2. أن يترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة ؛ سواء كان ذلك في مقر العمل أو خارجه.
3. أن يلتزم بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل , وأن يُراعي آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور, ومع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.
4. أن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته , وأن ينفذ الأوامر الصادرة إليه بدقه وأمانة ؛ في حدود النظم والتعليمات.
5. أن يحترم ويتبع ما تقضي به اللوائح والتعليمات والإجراءات المعمول بها في الهيئة.
6. عدم إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ؛ ولو بعد انقطاع صلته بها.
7. عدم إخراج الوثائق والمطبوعات الرسمية أو نسخ منها خارج مقر الهيئة ؛ ما لم يكن ذلك لأغراض العمل.
8. عدم استغلال ممتلكات الهيئة أو مرافقها لمصلحته الشخصية.
9. عدم الالتزام أمام الغير نيابة عن الهيئة ؛ دون تفويض رسمي من الهيئة بذلك.
10. عدم استقبال الزوار الشخصيين في مقر العمل.

-التزامات الهيئة تجاه موظفيها:

تلتزم الهيئة تجاه موظفيها بما يأتي:

1. الوفاء بالتزاماتها التعاقدية.
2. توفير بيئة عمل إيجابية ومهنية داخل الهيئة.
3. احترام قيم الموظفين ومشاعرهم ومعاملتهم بمساواة وعدالة.
4. تشجيع التفكير الإيجابي والإبداعي في محيط العمل.
5. تشجيع المبادرات الفردية لتطوير الأداء في العمل ، وتوفير فرص التدريب والتطوير الوظيفي.
6. إيجاد الآليات المناسبة لحل مشاكل العمل وتنمية روح الفريق لدى الموظفين.

-أوقات العمل في الهيئة:

- 1-تكون ساعات العمل الأسبوعية في الهيئة ؛ أربعين ساعة بمعدل ثمان ساعات يومياً , لمدة خمسة أيام في الأسبوع ؛ ويحدد الرئيس بقرار منه بدء أوقات العمل وانتهائه.
- 2-تكون أيام الراحة الأسبوعية لموظفي الهيئة ؛ وفقاً لأيام الراحة الأسبوعية لموظفي الدولة.

-تقويم الأداء الوظيفي للموظف:

يتم تقييم الأداء الوظيفي للموظف ؛ وفقاً لمعايير وإجراءات ونماذج تحددها الهيئة في قواعد تقييم الأداء الوظيفي ، التي يصدرها الرئيس.

-التدريب والابتعاث:

- 1-توفر الهيئة لموظفيها التدريب المناسب ؛ لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم الوظيفي.
- 2-يجوز للهيئة أن توفر لموظفيها فرص الابتعاث للحصول على التخصصات العلمية من مؤسسات التعليم العالي المقبولة لديها ، في داخل المملكة أو خارجها ، في المجالات التي تتطلبها أعمال الهيئة.
- 3-تصدر الهيئة دليلاً يتضمن شروط وإجراءات ابتعاث موظفيها وتدريبهم .

-الإجازات والعطل الرسمية:

يستحق الموظف إجازة سنوية مدتها ستة وثلاثون (36) يوماً.

كما يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها سنتان ، عن كل أربع سنوات خدمة ، وفقاً للآتي:

1. ستة أشهر براتب كامل.
2. ستة أشهر بنصف الراتب.

3. ستة أشهر بربع الراتب.

4. ستة أشهر بدون راتب.

ويحق للموظف الحصول على إجازات استثنائية مدفوعة الراتب في الحالات الآتية:

1. يوم واحد عند ولادة طفل له.

2. ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعهم.

3. ثلاثة أيام في حالة الزواج للمرة واحدة طيلة مدة خدمته في الهيئة.

و يجوز للهيئة منح الموظف إجازة بدون راتب ؛ لأسباب خاصة بالموظف , تقدرها الهيئة .

كما تستحق الموظفة الإجازات الخاصة الآتية:

1. إجازة وضع مدتها ستون يوماً.

2. إجازة عدة الوفاة.

و يستحق موظفو الهيئة إجازة مماثلة للإجازات المقررة لموظفي الدولة أثناء العطل الرسمية.

ويحدد دليل القواعد والإجراءات التنفيذية للائحة الاجراءات اللازمة للحصول على أي من الاجازات السابقة ذكرها.

-الرعاية الصحية والسلامة:

توفر الهيئة لموظفيها الرعاية الصحية المناسبة , التي تغطي الموظف وأفراد عائلته , ويحدد دليل القواعد والإجراءات التنفيذية للائحة القواعد والشروط المنظمة لذلك.

كما توفر الهيئة التجهيزات التي تضمن سلامة ممتلكاتها وموظفيها في مقر العمل.

و يعامل الموظف في حالات إصابات العمل والأمراض المهنية, وفقاً لأحكام نظام التأمينات الاجتماعية.

-انتهاء الخدمة:

تنتهي خدمة الموظف في الهيئة في أي من الحالات الآتية:

1. عدم اجتياز فترة التجربة.

2. انتهاء العقد محدد المدة.

3. استقالة الموظف من العمل.

4. حصول الموظف على تقدير "غير مرضٍ" في تقرير تقييم الأداء السنوي خلال سنتين متتاليتين.

5. إلغاء الوظيفة.

6. توفر أحد الأسباب الموضحة في المادة (80) من نظام العمل.
 7. عجز الموظف عن العمل.
 8. عند بلوغ السن النظامية للتقاعد.
 9. الوفاة.
 10. الاتفاق بين الهيئة و الموظف على إنهاء العقد.
 11. إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك ؛ لأمر تتعلق بطبيعة وأهمية عمل الهيئة.
- ويحدد دليل القواعد والإجراءات التنفيذية للائحة القواعد والشروط الخاصة بكل حالة.