

إجراءات التظلم لأعضاء هيئة التدريب

يجوز لعضو هيئة التدريب عند تقييم أدائه الوظيفي التقدم بطلب الاعتراض خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تسلمه نسخة من تقييم الأداء الوظيفي أو من تاريخ اعتماد التقييم في بوابة الموظفين الإلكترونية، وذلك وفق إجراءات محددة لكلٍ من:

أولاً: أعضاء هيئة التدريب في المنشآت التدريبية من غير المكلفين بأعمال مساندة

١. تبئنة (نموذج التظلم على تقييم الأداء الوظيفي -أ-) ورفعه لعميد/ مدير المنشأة التدريبية لدراسة التظلم وإحالته لنقاشة في المنشآت التدريبية من غير المكلفين بأعمال مساندة.
٢. عند عدم قناعة عضو هيئة التدريب بنتائج المناقشة في الفقرة (١) فيحق له الطلب من عميد/ مدير المنشأة التدريبية بعرض تظلمه على لجنة التظلمات الفرعية بالمنطقة باستخدام نفس النموذج السابق.
٣. إذا رأت اللجنة الفرعية في التظلم وجود ما يستوجب إعادة النظر في تقييم الأداء لعضو هيئة التدريب فتقوم بإعادة التظلم إلى مُعد التقييم موضحاً فيه الأسباب ومبررات اللجنة وذلك لاتخاذ الإجراءات المتعلقة بإعادة النظر في التقييم من قبل مُعده، أما إذا رأت اللجنة أن التظلم قد يُبني على معلومات غير صحيحة أو كان الهدف من التظلم الإضرار أو الإساءة الشخصية؛ فيتم إحالة ذلك إلى الإدارة المعنية بالمؤسسة لاتخاذ الإجراءات النظامية بحق مقدمه.
٤. يتولى مقرر اللجنة الفرعية إخطار المنشأة التدريبية بالقرار الصادر عن اللجنة في حال ثبوت أحقيبة عضو هيئة التدريب في تظلمه وذلك لتنفيذه خلال أسبوعين من تاريخ الإخطار، والإشعار عضو هيئة التدريب المعني بقرار اللجنة.
٥. في حال عدم رضا عضو هيئة التدريب بالقرار الصادر عن اللجنة الفرعية؛ فيتم التوقيع على طلب الإحالاة إلى لجنة التظلمات الرئيسية من خلال تبئنة (نموذج التظلم على تقييم الأداء الوظيفي -ب-) وإرفاقه مع النموذج السابق (نموذج التظلم على تقييم الأداء الوظيفي -أ-) للبت حيال التظلم وتزويد عضو هيئة التدريب وجهته بالتوصيات.

ثانياً: أعضاء هيئة التدريب في المنشآت التدريبية المكلفين بأعمال مساندة

١. مناقشة الرئيس المُعد للتقييم بالنتيجة وتقديم مبررات التظلم والشاهد اللازم.
٢. في حال عدم رضا عضو هيئة التدريب المكلف بأعمال مساندة بنتيجة المناقشة، فيتم تعبيئة (نموذج التظلم على تقييم الأداء الوظيفي -ب-) ورفعه للجنة التظلمات الرئيسية للبت في مسألة التظلم.
٣. إذا رأت اللجنة الرئيسية في التظلم وجود ما يستوجب إعادة النظر في تقييم الأداء لعضو هيئة التدريب فتفقوم بإعادة التظلم إلى مُعد التقييم موضحاً فيه الأسباب ومبررات اللجنة وذلك لاتخاذ الإجراءات المتعلقة بإعادة النظر في التقييم من قبل مُعده، أما إذا رأت اللجنة أن التظلم قد بُني على معلومات غير صحيحة أو كان الهدف من التظلم الإضرار أو الإساءة الشخصية؛ فيتم إحالة ذلك إلى الإدارة المعنية بالمؤسسة لاتخاذ الإجراءات النظامية بحق مقدمه.
٤. يتولى مقرر اللجنة الرئيسية إخطار المنشأة التدريبية بالقرار الصادر عن اللجنة في حال ثبوت أحقيبة عضو هيئة التدريب في تظلمه وذلك لتنفيذه خلال أسبوعين من تاريخ الإخطار، وإشعار عضو هيئة التدريب المعنى بقرار اللجنة.

نموذج تظلم تقييم الأداء الوظيفي -أ-

لأعضاء هيئة التدريب من غير المكلفين بـأعمال مساندة

سڑی

بيانات مقدم/ة الطلب: <

	رقم الموظف		اسم عضو هيئة التدريب
	المسئي الوظيفي		الجهة
	تاريخ تقديم التظلم		درجة تقييم الأداء الوظيفي

أولاً: بيان بأسباب التظلم مع إرفاق المستندات الداعمة للشكوى أو التظلم:

اقرار و تعهد: <

أقر أنا عضو هيئة التدريب الموضحة بياناته أعلاه بأن جميع البيانات المدونة والمستندات المرفقة مع هذا الطلب صحيحة وأنني أتحمل كامل المسؤولية، مع إقراراي بالعلم بأنه يحق للمؤسسة اتخاذ الإجراءات النظامية بحقي إذا ثبت خلاف ذلك، كما أقر بأن إرسال النموذج من بريدي الإلكتروني المعتمد من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني يعتبر بعثة التوقيع على النموذج.

ثانياً: نتائج المجتمع مع عدوى هيئة التدريب:

- ٤) إذا تم التوصل للاتفاق بين عضو هيئة التدريب والرئيس المباشر يتم التوقيع على هذا النموذج من قبل عميد/مدير المنشأة ويفحظ التعلم "يمكن الاحتفاظ بنسخة إلكترونية".

توقيع العميد / المدير

توقيع على هيئة التدريب

— ضوابط تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريب —

٢) إذا لم يتم التوصل لاتفاق مع عضو هيئة التدريب، يتعين على "عميد/ مدير" المنشأة التدريبية رفع التظلم إلى لجنة التظلمات الفرعية بالمنطقة باستخدام هذا النموذج.

٣) نتائج ووصيات اللجنة الفرعية بالمنطقة دبال التظلم:

بيان بالعبارات	وصية اللجنة
.....

المهام	التوقيع	التاريخ	أعضاء اللجنة	م
رئيس اللجنة				١
عضو				٢
عضو				٣
عضو				٤
عضوًا ومقرراً				٥

٤) إذا لم يتم التوصل لاتفاق مع عضو هيئة التدريب بعد تزويده بقرار اللجنة يتعين على عميد/ مدير المنشأة التدريبية إحالة التظلم لإدارة المنطقة لرفعه للجنة التظلمات الرئيسية بالمؤسسة من خلال تعبئة نموذج (ب) وإرفاقه مع نموذج (أ)

ـ تاریخ إحالة التظلم / /

• المستندات المطلوبة /
صورة من تقييم الأداء الوظيفي لعضو هيئة التدريب.

نموذج تظلم تقييم الأداء الوظيفي -ب-

لأعضاء هيئة التدريب في المنشآت التدريبية والمكافحين بأعمال مساندة

سڑی

بيانات مقدم/ة الطالب: <

	رقم الموظف		اسم عضو هيئة التدريب
	المسمى الوظيفي		الجهة
	تاريخ تقديم النظم		درجة تقييم الأداء الوظيفي
○ مُحال من اللجنة الفرعية بالمنطقة بعد تعذر تحقيق رضا عضو هيئة التدريب (يشترط إرفاق نموذج النظم -أ-)			حالة النظم
○ مُقدم من عضو هيئة التدريب مُكلف بأعمال مساندة بعد مناقشة الرئيس المباشر وتعذر تحقيق الرضا.			

أولاً: بيان بأسباب التظلم وعدم الرضا بقرار اللجنة الفرعية مع إرفاق المستندات الداعمة للتلطيم:

إقرار وتعهد: <

أقر أنا عضو هيئة التدريب الموضحة بياناته أعلاه بأن جميع البيانات المدونة والمستندات المرفقة مع هذا الطلب صحيحة وأنني أتحمل كامل المسؤولية، مع إقراراي بالعلم بأنه يحق للمؤسسة اتخاذ الإجراءات النظامية بحقي إذا ثبت خلاف ذلك، كما أقر بأن إرسال النموذج من بريدي الإلكتروني المعتمد من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني يعتبر بمثابة التوقيع على النموذج.

— ضوابط تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريب —

٥) نتائج و توصيات اللجنة الرئيسية للنظر والبت في التظلمات:

بيان بالمبررات	توصية اللجنة

العنوان	التاريخ	الأعضاء	المهام
رئيس اللجنة		نائب المحافظ المساعد للتدريب	١
عضو		مدير الادارة العامة للشؤون القانونية	٢
عضو		مدير الادارة العامة لجودة التدريب	٣
عضوًا ومقرراً		نائب مدير الادارة العامة للموارد البشرية	٤

◀ تاريخ البت في التظلم / /

- المستندات المطلوبة / صورة من تقييم الأداء الوظيفي لعضو هيئة التدريب.