

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 لكل من:

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

١. تعبئة (نموذج التظلم على تقييم الأداء الوظيفي -أ-) ورفعها لعميد/ مدير المنشأة التدريبية لدراسة التظلم وإحالة له لمن قام بإعداد تقييم الأداء الوظيفي لمراجعته ومناقشته مع عضو هيئة التدريب المتظلم.
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 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 الفرعية إخطار المنشأة التدريبية بالقرار الصادر عن اللجنة في حال ثبوت أحقية عضو هيئة التدريب في تظلمه وذلك لتنفيذه خلال أسبوعين من تاريخ الإخطار، ولإشعار عضو هيئة التدريب المعني بقرار اللجنة.
٥. في حال عدم رضا عضو هيئة التدريب بالقرار الصادر عن اللجنة الفرعية؛ فيتم التوقيع على طلب الإحالة إلى لجنة التظلمات الرئيسية من خلال تعبئة (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 والشواهد اللازمة.
٢. في حال عدم رضا عضو هيئة التدريب المكلف بأعمال مساندة بنتيجة المناقشة، فيتم تعبئة (نموذج التظلم على تقييم الأداء الوظيفي -ب-) ورفعها 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 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 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 أحقية عضو هيئة التدريب في تظلمه وذلك لتنفيذه خلال أسبوعين من تاريخ الإخطار، ولإشعار عضو هيئة التدريب المعني بقرار اللجنة.

نموذج تظلم تقييم الأداء الوظيفي -أ-

لأعضاء هيئة التدريب من غير المكلفين بأعمال مساندة

سري

أ- بيانات مقدم/ة الطلب:

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أ- إقرار وتعهد:

أقر أنا عضو هيئة التدريب الموضحة بياناته أعلاه بأن جميع البيانات المدونة والمستندات المرفقة مع هذا الطلب صحيحة وأني أتحمّل كامل المسؤولية، مع إقراري 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.

ثانياً: نتائج الاجتماع مع عضو هيئة التدريب:

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

توقيع العميد / المدير

توقيع عضو 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 وتوصيات اللجنة الفرعية بالمنطقة حيال التظلم:

بيان بالمبررات	توصية اللجنة
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

م	أعضاء اللجنة	التاريخ	التوقيع	المهام
١				رئيس اللجنة
٢				عضو
٣				عضو
٤				عضو
٥				عضواً ومقررأ

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)

◀ تاريخ إحالة التظلم / /

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

نموذج تظلم تقييم الأداء الوظيفي -ب-

لأعضاء هيئة التدريب في المنشآت التدريبية والمكلفين بأعمال مساندة

سري

← بيانات مقدم/ة الطلب:

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

← إقرار وتعهد:

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

0) نتائج وتوصيات اللجنة الرئيسية للنظر والبت في التظلمات:

بيان بالمبررات	توصية اللجنة
.....

م	أعضاء اللجنة	التاريخ	التوقيع	المهام
١	نائب المحافظ المساعد للتدريب			رئيس اللجنة
٢	مدير الإدارة العامة للشؤون القانونية			عضو
٣	مدير الإدارة العامة لجودة التدريب			عضو
٤	نائب مدير الإدارة العامة للموارد البشرية			عضواً ومقررأ

◀ تاريخ البت في التظلم / /

- المستندات المطلوبة /
- صورة من تقييم الأداء الوظيفي لعضو هيئة التدريب.
- نسخة من نموذج -أ- لأعضاء هيئة التدريب في المنشآت التدريبية من غير المكلفين بأعمال مساندة أو وظائف إشرافية.