

## الهدف الإستراتيجي : الإستثمار في الكفاءات وإستقطاب أفضل الكوادر المؤهلة وضمان التطوير المستمر للموظفين

### نظام التظلم الوظيفي

#### 1.التعريف:

هو نظام خاص بتنظيم حق الموظفين في التظلم من القرارات الإدارية التي تمس حقاً من حقوقهم أو أوضاعهم الوظيفية.

#### 2.الغرض والمبررات:

1. معاملة الموظفين وفق مبادئ العدالة في جميع الأمور الوظيفية المرتبطة بعملهم وتسوية تظلماتهم من خلال إدارة البرنامج.
2. منح الموظفين حق التظلم من القرارات التي تؤثر في أوضاعهم الوظيفية مما يحقق القناعة لديهم في سلامة وصحة هذه القرارات دون ان يترتب على استخدام هذا الحق أي خوف من اجراءات ادارية ضدهم.

#### 3.الأهداف:

1. يعد النظام ضمانة جوهرية وضرورية لتحقيق العدالة في معاملة الموظفين واستقرار أوضاعهم الوظيفية.
2. زيادة الثقة المتبادلة بين الموظفين والإدارة.
3. رفع معنويات وانتاجية الموظف بما يحقق المصلحة العامة.

#### 4. الإجراءات والخطوات:

1. تُرفع التظلمات لمدير مكتب الشؤون القانونية.
2. يُعِد مدير مكتب الشؤون القانونية تقرير يُرفع لرئيس مجلس الإدارة أو المدير العام حسب الصلاحيات بأحقية الموظف في التظلم من عدمه.
3. يتم تشكيل لجنة مختصة للنظر في التظلم.

#### 5.تشكيل اللجنة:

1. يتم تشكيل لجنة للتحقق من التظلم الوارد حسب الإجراء والوجهة المُتظلم منها على النحو التالي:-
  - أ- رئيس مجلس الإدارة للقرارات الصادرة من قبل المدير العام.
  - ب- المدير العام للقرارات الإدارية الصادرة من قبل مديري الإدارة أو رؤساء الأقسام
2. تُعتبر قرارات اللجنة نهائية.

#### 6.آلية عمل النظام:

1. على الموظف كتابة الرقم الوظيفي فقط في الاستمارة ( النظام يُظهر التاريخ ، المسمى الوظيفي ، الإدارة ، القسم والتوقيع للموظف ) إلكترونياً.
2. إرسال التظلم لمدير مكتب الشؤون القانونية على أن يتم حفظ النسخة المُرسلة شبيهة بعمل برنامج ( Outlook ) مع التأكد باستقبال التظلم من قبل مدير مكتب الشؤون القانونية أو إرساله باليد.

## نموذج للتظلم الوظيفي

التاريخ :

	الرقم الوظيفي:		الاسم:
			المسمى الوظيفي:
	القسم:		الإدارة:
			القرار المتظلم منه
			بيانات وتفاصيل التظلم
			توقيع الموظف