



جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin



دليل التظلمات لمنسوبي جامعة حفر الباطن

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أهداف الدليل :

1. توضيح إجراءات التظلمات لجميع المعنيين والالتزام بتطبيق القانون.
2. إيجاد قنوات الاتصال والتواصل وتمكين الموظفين من ابداء وجهة نظرهم وآرائهم في أي إجراء أو قرار قد يؤثر على بيئة العمل، والمحافظة على علاقات تواصل فعالة وعادلة بين الجهة الحكومية وموظفيها.
3. تحقيق العدالة والرضا الوظيفي واستقرار الأوضاع القانونية للموظفين.
4. توضيح القواعد والإجراءات الخاصة بتنظيم حق الموظفين في التظلم نتيجة الاخلال بحق من حقوقهم الوظيفية.

أسباب التظلم أو الشكوى:

يجوز للموظف أن يتقدم بتظلم خطي أو شكوى في أي من الحالات التالية:

1. الجزاءات الإدارية المفروضة عليه أو أي قرارات إجرائية إدارية أخرى صادرة بحقه، بما فيها نتائج تقييم الأداء، وذلك خلال مدة لا تتجاوز عشرة (10) أيام عمل من تاريخ علمه اليقيني بقرار الجزاء أو الإجراء الإداري الصادر بحقه.
2. التعرض لأي ضغط أو إكراه أو طلب غير مشروع من أي موظف سواء كان رئيساً أو زميلاً أو مرؤوساً، للتصرف بشكل غير قانوني، أو القيام أو الامتناع عن القيام بعمل أو بأجر معين، من شأنه أن يشكل انتهاكاً لواجبات الموظف المتعلقة بالنزاهة والسرية.

إجراءات التظلم والشكاوى والية تطبيقها:

هناك عدد من الخطوات لإجراء التظلمات، على النحو التالي:

إجراءات تخص صاحب التظلم:

- تعبئة النموذج رقم (1) نموذج تقديم تظلم او شكوى وتقديمه الى إدارة الموارد البشرية او الجهة المختصة ورفاق نسخة من المستندات المؤيدة لتظلمه على ان يتم ذلك من خلال أسبوعين من تاريخ اخطاره بالقرار او التصرف المتظلم منه.

إجراءات تخص عمادة الموارد البشرية أو الجهة المختصة:

- تحويل النموذج إلى الجهة المختصة لبحث التظلم ومحاولة إيجاد حلول مناسبة داخليا أو تحويله مباشرة إلى لجنة التظلمات والشكاوى خلال مدة أسبوعين من تاريخ تقديم التظلم.
- إرسال نموذج رقم (1) والمرفقات ونموذج رقم (2) للجنة التظلمات عبر البريد الإلكتروني المخصص لذلك.

إجراءات تخص لجنة التظلمات:

- النظر في التظلمات المقدمة من موظفي الجامعة، على أن تتخذ هذه اللجنة قراراتها بالأغلبية المطلقة.

- البت في موضوع التظلم خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام (10) عمل من تاريخ استلام اللجنة للتظلم.
- إخطار الموظف بقرار لجنة التظلمات خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ صدور القرار.
- تصدر لجنة التظلمات قراراتها وتعرض نسخة منها على السلطة المختصة للعلم، ويجوز للموظف خلال عشرة أيام (10 أيام) عمل من تاريخ إبلاغه بالقرار الإداري الصادر في حقه، أن يقوم بتقديم اعتراض خطي موقع منه الى لجنة التظلمات مرفقاً به القرار المتظلم منه وفقاً للأحكام والإجراءات الواردة بقرار إنشاء لجنة التظلمات.

إجراءات تخص لجنة التظلمات:

- يتولى مقرر اللجنة إخطار رئيس اللجنة بالتظلم ويتم الاطلاع عليه من قبل رئيس اللجنة مسبقاً قبل تحويله للمقرر لتحديد موعد الاجتماع وإبلاغ اللجنة بموعد الاجتماع قبل الموعد بأسبوع على الأقل.
- تجتمع اللجنة للنظر والبت في التظلم.
- إذا تبين للجنة أن التظلم لا يدخل في نطاق اختصاص اللجنة أو أنه لا تتوافر فيه الشروط المطلوبة لقبوله تصدر اللجنة قراراً مسبباً بعدم الاختصاص أو بعدم قبول التظلم أو رده حسب الأحوال ويبلغ القرار إلى صاحب التظلم عن طريق عمادة الموارد البشرية أو الجهة المختصة.
- تصدر اللجنة قراراتها مسببه بأغلبية أعضائها الحاضرين على أن يكون الرئيس أو من يخوله من ضمنهم وفي حال تساوي الأصوات يرجع الجانب الذي منه رئيس اللجنة.

- تكون مداوالت اللجنة سرية وتصدر قراراتها في التظلم خلال مدة لا تزيد عن ثلاثون يوماً من تاريخ تحويل التظلم لها.
- يجوز للعضو المخالف لقرار اللجنة أن يسجل اعتراضه خطياً ضمن محضر الاجتماع.
- تدون قرارات اللجنة في محاضر متسلسلة الأرقام ويتم التوقيع عليها من قبل رئيس اللجنة والأعضاء الآخرين.
- إذا تبين للجنة عند نظر أي من التظلمات وجود جريمة جزائية أن تحيل التظلم وجميع مرفقاته إلى الجهات المختصة وله أن يقرر إما استكمال الإجراءات عن الشق الإداري من التظلم أو وقفها أيهما انسب حسب تقدير اللجنة.
- يتولى مقرر اللجنة إحالة قرار اللجنة إلى عمادة الموارد البشرية أو الجهة المختصة.

إجراءات تخص عمادة الموارد البشرية أو الجهة المختصة:

1. استلام القرار الصادر من لجنة التظلمات.
2. الاحتفاظ بنسخة من القرار في ملف التظلمات.
3. إرسال نسخة من القرار رسمياً لجهة العمل صاحب التظلم وصاحب التظلم.

إجراءات تخص جهة عمل صاحب التظلم:

1. استلام قرار لجنة التظلمات.
2. تلتزم جهة عمل صاحب التظلم بتنفيذ القرار الصادر عن لجنة التظلمات.

إجراءات تخص عمادة الموارد البشرية أو الجهة المختصة:

- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من لجنة التظلمات في جهة عمل صاحب التظلم.

نموذج (1)

لجنة التظلمات والشكاوى

نموذج تقديم التظلم او الشكوى

رقم التظلم:

التاريخ:

بيانات مقدم التظلم او الشكوى

	الاسم الرباعي
	الرقم الوظيفي
	المسمى الوظيفي
	الإدارة/القسم
	تاريخ التعيين/التعاقد
	الهاتف المحمول

مضمون التظلم: (مع ارفاق ملخص الوثائق والمستندات الخاصة بالتظلم)

أقر أنا الموظف /الموظفة على صحة البيانات المسجلة

التوقيع:

الاسم:

نموذج (2)

اللجنة العليا للتظلمات

نموذج تقديم التظلم او الشكوى

اللجنة العليا للتظلمات				
استمارة البيانات الشخصية نموذج (2)				
الاسم	الرقم الوظيفي			
الإدارة/الكلية	القسم			
المسمى الوظيفي	تاريخ التعيين			
المسؤول المباشر				
المؤهلات العلمية				
م	المؤهل	التخصص	اسم الجهة	سنة التخرج
الترقيات او تعديل الوضع خلال ثلاث سنوات				
.....				
.....				
.....				
الجزاءات خلال ثلاث سنوات				
.....				
.....				
.....				
رأي الموارد البشرية حول التظلم				
.....				
.....				
.....				

المسمى الوظيفي:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:



جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin