نموذج شكوى ضد موظف:

حدوث الخلافات بين الموظفين اثناء العمل امر اعتيادي ودائم الحدوث في جميع اماكن العمل لذا تحتم على كل مؤسسة وضع نظام خاص للشكاوي المنظم للعمل و لإعطاء كل ذي حق حقه لتخفيف الاضطرابات بين الموظفين لان هذه الخلافات ان لم يتم السيطرة عليها قد تتفاقم فيما بعد الى مشاكل اخرى قد تهدد العمل.

تعريف الشكوى الادارية:

* ان الشكوى الادارية هي من الوسائل القانونية التي بها يتم الحصول على حقوق الذين يتعرضون للمضايقة وعرقلة اداء مهامهم في اماكن العمل التي يتواجدون بها.
* يتمكن الشخص من الحصول على حقوقه الضائعة اذا ما بادر بإيداع شكوى لدى المصالح المعنية بالأمر.
* هي عبارة عن طلب يقدم للجهات المختصة عند التعرض لأي نوع من انواع الضرر اثناء تأدية الموظف لمهامه .
* الغرض من تقديم هذه الشكوى هو استرجاع الموظف لحقوقه و هذا وفقا للإجراءات المتبعة في كل مؤسسة.
* تقدم هذه الشكوى كوثيقة رسمية لإدارة المؤسسة.

أهم الملاحظات حول كتابة الشكوى:

هناك العديد من النقاط التي يجب الوقوف عليها عند كتابة الشكوى و هي:

-يجب مراعاة الزمن بحيث لا يجب التأخر في تقديم الشكوى الى الإدارة.

-يجب تقديم كل تفاصيل الحدث كاملة بصدق دون نقص او زيادة حتى يأخذ المسؤول صورة واضحة عن القضية.

-تقدم الشكوى من طرف المعني بالأمر او من ينوب عنه، لان الشكوى لا تقبل من الاطراف التي لا صلة لهم بالقضية.

-كتابة الشكوى بطريقة مفهومة بحيث يستطيع كل من يقرأها ان يفهم محتواها وذلك باستخدام كلمات سهلة وبسيطة والتي تؤدي الغرض.

-يستحسن ان تكتب الشكوى بالحاسوب تجنبا لأي خطا او سوء قراءة .

-ان معظم الشكاوي تأخذ وقتا لدراستها والنظر في صحة المعلومات التي جاءت فيها وهذا في مدة قد تفوق الاسبوع .

-يتم تحميل كل صاحب شكوى مسؤولياته تجاه القانون بما جاء به في رسالته حتى لا يصبح المجال مفتوحا لتصفية الحسابات .

-لكل من اودع شكوى الحق في الاستفسار في حال لم يصله اي رد بعد 10 ايام من الجهة المعنية.