



الجامعة السعودية الإلكترونية
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY
2011-1432

سياسات الموارد البشرية

أغسطس- 2021



دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

الحالة	ملاحظات	المالك	تاريخ	نسخة
سارى المفعول			2021	1.0

التوقيع	التاريخ	المسؤول	
			التطوير
			المراجعة
			المصادقة
			الاعتماد

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية عمادة الموارد البشرية

فصول دليل السياسات

يغطي هذا الدليل الفصول التالية:

اسم الفصل	الكود	رقم الفصل
المقدمة	-	الفصل الأول
سياسة تفويض الصلاحيات	SEU/SRV/PL01/Ed.1/V.1	الفصل الثاني
تحليل الوظيفة والوصف الوظيفي	SEU/SRV/PL02/Ed.1/V.1	الفصل الثالث
استقطاب المواهب	SEU/SRV/PL03/Ed.1/V.1	الفصل الرابع
علاقات الموظفين	SEU/SRV/PL04/Ed.1/V.1	الفصل الخامس
العطل والإجازات	SEU/SRV/PL05/Ed.1/V.1	الفصل السادس
إدارة الأداء الوظيفي	SEU/SRV/PL06/Ed.1/V.1	الفصل السابع
تحركات الموظفين	SEU/SRV/PL07/Ed.1/V.1	الفصل الثامن
التدريب والتطوير	SEU/SRV/PL08/Ed.1/V.1	الفصل التاسع
التعويضات والمزايا	SEU/SRV/PL09/Ed.1/V.1	الفصل العاشر
إنهاء خدمات الموظف	SEU/SRV/PL10/Ed.1/V.1	الفصل الحادي عشر

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية عمادة الموارد البشرية

جدول المحتويات

14	1- الفصل الأول: مقدمة
14	1-1 التحكم بالنسخ
14	1-1-1 بيانات الوثيقة
14	2-1-1 تاريخ الوثيقة
14	2-1 اعتماد الوثيقة
14	3-1 المصطلحات
15	4-1 حقوق الملكية الفكرية
16	5-1 الهدف من دليل سياسات الموارد البشرية
17	6-1 النطاق
17	7-1 المرجعية النظامية
17	8-1 إدارة سياسات الموارد البشرية
17	9-1 اعتماد دليل السياسات والإجراءات
18	10-1 التحديثات والتعديلات على دليل السياسات والإجراءات
18	11-1 التفسيرات والاستثناءات
19	2- الفصل الثاني: سياسة تفويض الصلاحيات
21	3- الفصل الثالث: تحليل الوظيفة والوصف الوظيفي
21	1-3 الهدف
21	2-3 السياسة
23	4- الفصل الرابع: استقطاب المواهب
23	1-4 الهدف

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

23	2-4 النطاق
23	3-4 المصطلحات والتعاريف
24	4-4 تخطيط القوى العاملة
27	5-4 التوظيف والاختيار
27	1-5-4 أحكام التوظيف العامة
29	2-5-4 التوظيف والاختيار للموظفين الرسميين (وفقاً للائحة الخدمة المدنية)
31	3-5-4 التوظيف والاختيار للموظفين المتعاقدين (طبقاً لأحكام نظام العمل السعودي)
32	4-5-4 التوظيف والاختيار لأعضاء هيئة التدريس
37	5-5-4 التعاقد
44	6-5-4 تهيئة الموظفين الجدد
44	7-5-4 فترة التجربة
47	5- الفصل الخامس: علاقات الموظفين
47	1-5 مقدمة
47	1-1-5 الهدف
47	2-1-5 النطاق
47	3-1-5 المصطلحات والتعاريف
48	2-5 مدونة السلوك المهني
48	1-2-5 الهدف
49	2-2-5 عام
49	3-2-5 الواجبات
54	4-2-5 المظهر الشخصي
54	5-2-5 تضارب المصالح

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

55	6-2-5 العلاقة مع شركاء الجامعة
56	7-2-5 الهدايا والخدمات الشخصية
57	8-2-5 الرشوة
57	3-5 بيئة العمل
58	1-3-5 لغة الاتصالات والتواصل
59	2-3-5 سياسة الباب المفتوح
59	3-3-5 تكافؤ الفرص
59	4-3-4 بيئة عمل خالية من التدخين
59	4-5 الدوام الرسمي و ساعات العمل
59	1-4-5 الهدف
60	2-4-5 المرجعية النظامية
60	3-4-5 الإرشادات
61	4-4-5 مراقبة الحضور و الانصراف
61	5-4-5 ساعات العمل الإضافي
62	6-4-5 المسؤوليات
62	7-4-5 الغياب بدون عذر
63	8-4-5 انتهاك سياسة الحضور
63	5-5 بيانات الموظفين
63	1-5-5 عام
64	2-5-5 تحديث بيانات الموظفين
64	6-5 الإجراءات التأديبية
64	1-6-5 الهدف

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

64	2-6-5 المرجعية النظامية
64	3-6-5 المسؤوليات
65	4-6-5 ضوابط الإجراءات التأديبية
67	6- الفصل السادس: العطل والإجازات
67	1-6 الهدف
67	2-6 العطلات
69	3-6 الإجازات
69	4-6 أحكام عامة
69	5-6- الإجازة السنوية
70	1-5-6 الموظفين الرسميين
70	2-5-6 الموظفين المتعاقدين
71	3-5-6 أعضاء هيئة التدريس
71	6-6 إجازة الامتحان الدراسي
71	7-6 الإجازة الدراسية
72	8-6 الإجازة الاضطرارية
72	9-6 الإجازة المرضية
72	1-9-6 الموظفين الرسميين
74	2-9-6 الموظفين المتعاقدين
74	10-6 إجازة مرافقة مريض
74	1-10-6 الموظفين الرسميين
75	2-10-6 الموظفين المتعاقدين
75	11-6 الإجازة الاستثنائية



دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

75	12-6 إجازة الوفاة
76	13-6 إجازة الوضع
76	1-13-6 الموظفين الرسميين
76	2-13-6 الموظفين المتعاقدين
77	14-6 إجازة الأمومة
77	1-14-6 الموظفين الرسميين
77	15-6 إجازة الأبوة
77	16-6 إجازة المشاركة الوطنية
77	1-16-6 الموظفين الرسميين
78	17-6 إجازة التدريب على التعامل مع الإعاقة
78	18-6 إجازة الزواج
78	19-6 إجازة الحج
78	20-6 إجازة التفرغ العلمي
80	7- الفصل السابع: إدارة الأداء الوظيفي
80	1-7 مقدمة
80	1-1-7 الهدف
81	2-1-7 النطاق
82	3-1-7 المصطلحات والتعاريف
84	2-7 سياسات دورة الأداء الوظيفي
84	1-2-7 الهدف
85	2-2-7 المراحل والأنشطة الرئيسية لدورة إدارة الأداء الوظيفي
103	3-2-7 التظلمات والشكاوى الخاصة بعملية تقييم الأداء

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

104	8- الفصل الثامن: تحركات الموظفين
104	1-8 مقدمة
104	1-1-8 الهدف
104	2-1-8 النطاق
104	3-1-8 المصطلحات والتعاريف
106	2-8 ادارة تحركات الموظفين
106	1-2-8 المبادئ التوجيهية
106	2-2-8 اصحاب العلاقة المعنيين بإدارة التحركات الوظيفية
108	3-8 الترقية
108	1-3-8 الهدف
108	2-3-8 الشروط والمعايير
112	4-8 النقل
112	1-4-8 الهدف
113	2-4-8 الشروط والمعايير
116	3-4-8 نقل أعضاء هيئة التدريس
116	5-8 التكليف
116	1-5-8 المرجعية النظامية
118	2-5-8 الأهلية
118	3-5-8 تمديد التكليف
118	6-8 سياسة الإعارة
120	7-8 سياسة الاستعارة
121	8-8 تدوير الموظفين



عمادة الموارد البشرية

121	9-8 العمل التطوعي
122	9- الفصل التاسع: التدريب والتطوير
122	1-9 مقدمة
122	1-1-9 الهدف
123	2-1-9 النطاق
123	3-1-9 المصطلحات والتعاريف
125	2-9 إطار التدريب و التطوير
125	1-2-9 الهدف
127	3-9 أنواع برامج التدريب
127	1-3-9 الهدف
128	2-3-9 النطاق
129	4-3-9 التدريب الخارجي
131	5-3-9 برامج الشهادات المهنية
131	6-3-9 برامج حضور المؤتمرات
132	4-9 دراسة و تحديد الاحتياجات التدريبية و التطويرية
132	1-4-9 الهدف
132	2-4-9 جمع البيانات
133	5-9 خطة التدريب و التطوير
133	1-5-9 الهدف
133	2-5-9 الخطة السنوية
134	3-5-9 الموازنة السنوية
134	6-9 تنفيذ برنامج التدريب و التطوير

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

134	1-6-9 الهدف
135	2-6-9 أهلية التدريب
136	3-6-9 حضور التدريب
136	4-6-9 مُكافآت التفوق في التدريب
137	5-6-9 سجلات التدريب
137	7-9 قياس الأثر من تنفيذ برنامج التدريب و التطوير
137	1-7-9 الهدف
138	2-7-9 الإرشادات
139	3-7-9 تقرير ما بعد التدريب
139	8-9 التعلم المستمر و الإبتعاث
139	1-8-9 الهدف
139	2-8-9 النطاق
141	9-9 الإيفاد للدراسة داخل المملكة
141	1-9-9 الهدف
141	2-9-9 النطاق
142	3-9-9 واجبات الموفد
143	4-9-9 تمديد الإيفاد
144	5-9-9 إنهاء الإيفاد
145	10-9 التأهيل العلمي
145	1-10-9 الهدف
145	2-10-9 النطاق
146	3-10-9 حوكمة برنامج التأهيل

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

147	4-10-9 الأدوار والمسؤوليات المرتبطة ببرنامج التأهيل
148	11-9 استحقاقات البدلات خلال دورات التدريب و الابتعاث و الإيفاد
148	1-11-9 الهدف
148	2-11-9 النطاق
148	3-11-9 سياسة الاستحقاق
151	10- الفصل العاشر: المزايا والتعويضات
151	1-10 الهدف
151	2-10 النطاق
151	3-10 المصطلحات والتعاريف
152	4-10 الراتب الأساسي
155	5-10 البدلات والمكافآت والتعويضات
155	1-5-10 البدلات والتعويضات
166	2-5-10 المكافأة السنوية
168	3-5-10 التأمين والرعاية الصحية
169	11- الفصل الحادي عشر: إنهاء خدمات الموظف
169	1-11 الهدف
169	2-11 النطاق
169	3-11 المصطلحات والتعاريف
170	4-11 إنهاء علاقة العمل
171	1-4-11 الموظفين وأعضاء هيئة التدريس الرسميين
176	2-4-11 الموظفين وأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين
177	5-11 فترة الإشعار

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

179	1-5-11 مقابلة انتهاء علاقة العمل
180	2-5-11 اخلاء الطرف
180	3-5-11 شهادة الخدمة/الخبرة
181	4-5-11 ارشادات مكافأة نهاية الخدمة
183	5-5-11 صيغة استحقاقات نهاية الخدمة

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية عمادة الموارد البشرية

1- الفصل الأول: مقدمة

1-1 التحكم بالنسخ

1-1-1 بيانات الوثيقة

عنوان الوثيقة	دليل سياسة وإجراءات الموارد البشرية
صاحب الوثيقة	عمادة الموارد البشرية بالجامعة السعودية الإلكترونية
تاريخ الإصدار	أغسطس/2021

2-1-1 تاريخ الوثيقة

نسخة	تاريخ	المالك	ملاحظات	الحالة
1.0	2021			سارى المفعول

2-1 اعتماد الوثيقة

الصلاحيية	المسمى الوظيفى	الاسم	التوقيع	التاريخ
الإعداد				
التأييد				
الاعتماد		-		

3-1 المصطلحات

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

لمصطلح	التعريف
الجامعة	الجامعة السعودية الإلكترونية
المجلس	مجلس الجامعة
لجنة البدلات والمكافآت	اللجنة الدائمة لمدى أحقية صرف البدلات والمكافآت والمزايا التي تمنح لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم في الجامعة
لجنة التظلمات	اللجنة الدائمة لفحص تظلمات الأداء الوظيفي
الرئيس	رئيس الجامعة السعودية الإلكترونية
اللائحة الإدارية	اللائحة الإدارية المعتمدة من مجلس الجامعة
اللائحة التنفيذية	اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية
النظام	نظام مجلس التعليم العالي و لوائحه
مصفوفة الصلاحيات	مصفوفة الصلاحيات والتفويض المعتمدة بالجامعة
نظام العمل	نظام العمل بالمملكة العربية السعودية و الصادر بالمرسوم الملكي و تعديلاته
السياسات	سياسات الموارد البشرية الواردة في اللوائح الإدارية و التنظيمية الداخلية و دليل السياسات

4-1 حقوق الملكية الفكرية

- تحتوي هذه الوثيقة على معلومات خاصة بالجامعة السعودية الإلكترونية، وتعتبر معلومات سرية خاصة بالجامعة لذلك لا ينبغي بأي حال من الأحوال نشر أو كشف محتويات هذه الوثيقة أو استخدامها بشكل كلي أو جزئي لأي غرض غير استخدامات

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

الموارد البشرية اليومية من قبل العمادة وموظفي الجامعة وبإذن صريح ومكتوب من صاحب الصلاحية بالجامعة.

- يعتبر الاستخدام الغير مصرح به/ أو النسخ من هذا الدليل بأي شكل من الأشكال من قبل أي موظف انتهاكاً لحقوق الملكية الفكرية وسرية المعلومات وقد يؤدي إلى إجراءات تأديبية صارمة بما في ذلك تعليق/ إنهاء الخدمة.
- في حال تم العثور على نسخ غير مصرح بنشرها، فيجب إعادتها إلى عمادة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

5-1 الهدف من دليل سياسات الموارد البشرية

تهدف هذه الوثيقة إلى جمع وتوثيق سياسات الموارد البشرية الرئيسية في دليل عمل مرجعي لجميع الموظفين لدى الجامعة. وفي حال وجود أي تساؤلات بخصوص تفسير السياسة، يجب القيام بتوثيقها والرجوع بها إلى عمادة الموارد البشرية. كما يهدف هذا الدليل إلى:

- توفير وجهة نظر موحدة لكافة السياسات والإجراءات المتبعة في الموارد البشرية ضمن دليل واحد.
- تحديد سياسات وقوانين وأنظمة الموارد البشرية لتنظيم العلاقة بين الموظف والجامعة.
- توفير مرجع للموظفين يمكن الرجوع إليه.
- بيان فلسفة الموارد البشرية للجامعة وتوفير التفاصيل حول تطبيق وإدارة سياسات الموارد البشرية وتعريف كيفية عملها بالجامعة مع الأقسام التشغيلية.
- التزام الجامعة بمبدأ الشفافية والوضوح مع جميع الموظفين.
- تهدف الجامعة إلى تحديد أفضل الممارسات العالمية ومقارنة أدائها بهذه الممارسات وتقديم التوصيات حول التحسينات اللازمة كجزء من سياسة الجامعة في المحافظة على المزايا التنافسية عند توظيف الأفراد والحفاظ على الموظفين الحاليين.
- يجب تحديث سياسات الموارد البشرية بشكل دائم لذا فقد تشهد هذه السياسات بعض التعديلات والتحديثات والإضافات بناءً على ما تقتضيه الحاجة.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

6-1 النطاق

يُطبَّق هذا الدليل على جميع العاملين والعاملات في الجامعة من السعوديين وغير السعوديين والمتقدمين للوظائف والأطراف الأخرى على النحو المذكور بحسب فصول الدليل. ويستثنى من تطبيق أحكام هذا الدليل المستشارون والخبراء و المتعاونون، و الذين تتعاقد معهم الجامعة بعقود مؤقتة تحدد حقوقهم والتزاماتهم لأداء أعمال محددة.

7-1 المرجعية النظامية

ينبغي قراءة وتطبيق سياسات هذا الدليل بما يتوافق مع نظام الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية للموارد البشرية و نظام العمل السعودي و نظام مجلس التعليم العالي و الجامعات و كافة اللوائح و التحديثات الخاصة بهم.

تطبق قوانين وزارة الموارد البشرية في المملكة العربية السعودية إذا كان هناك أي جملة متناقضة و/أو في حال عدم شمول أي قضية من قضايا الموارد البشرية في هذا الدليل، ويجب الرجوع إلى قوانين العمل المعمول بها في المملكة العربية السعودية قبل البت في أي سياسة أو قضية عليها خلاف.

8-1 إدارة سياسات الموارد البشرية

يتولى أعلى سلطة في عمادة الموارد البشرية في الجامعة مسؤولية إدارة السياسات التي تتضمنها هذه الوثيقة من حيث توافقتها مع أهداف عمادة الموارد البشرية في الجامعة، والتزامها بالأنظمة ولوائح العمل المعمول بها.

تنشر إدارة الموارد البشرية تحديثات السياسات المعتمدة ذات الصلة بشكل كتابي لجميع الموظفين (من خلال قنوات التواصل الرسمية مثل: البريد الإلكتروني والتعاميم الداخلية)، وتقوم وفقاً لذلك بإجراء تعديلات على دليل السياسات ونشره من خلال القنوات الرسمية في الجامعة.

9-1 اعتماد دليل السياسات والإجراءات

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

يقوم مجلس الجامعة بعد توصية و تأييد رئيس الجامعة و وكيل الجامعة للخدمات المشتركة بتقديم الاعتماد النهائي على أي تغييرات في سياسات وإجراءات الموارد البشرية .

10-1 التحديثات والتعديلات على دليل السياسات والإجراءات

- تحتفظ الجامعة بحقها في تصحيح وتعديل وتطبيق وإلغاء وإدارة وتفسير السياسات الواردة في هذه الوثيقة من وقت لآخر حسب الحاجة وتحديثات نظام الخدمة المدنية ونظام العمل السعودي ولوائح مجلس التعليم العالي و الجامعات وممارسات سوق العمل أو الأنظمة والتشريعات الأخرى.
- يتم إخطار الموظفين بجميع هذه التغييرات في وقت مبكر كلما كان ذلك ممكناً و يسري العمل بالتغييرات المعتمدة اعتباراً من تاريخ الإعلان عنها، وبعد ذلك يتم استبدال جميع السياسات السابقة المتأثرة بهذه التغييرات.
- تتحمل عمادة الموارد البشرية مسؤولية نشر وإعلام جميع العاملين في الجامعة بتحديثات السياسات والإجراءات في حال حدوثها.

11-1 التفسيرات والاستثناءات

- تقع مسؤولية توضيح وتفسير سياسات وإجراءات الموارد البشرية على عمادة الموارد البشرية في الجامعة.
- في الحالات التي ترى عمادة الموارد البشرية أن الحالة خارج نطاق السياسة الحالية يقوم رئيس الجامعة بعد توصية و تأييد وكيل الجامعة للخدمات المشتركة بتقديم الاعتماد النهائي لهذا الاستثناء ما لم يكن ذا أثر مالي. أما في حالة الاستثناء ذو الأثر المالي المباشر أو الغير مباشر تقوم لجنة البدلات والمكافآت بعد توصية و تأييد رئيس الجامعة بتقديم الاعتماد النهائي لهذا الاستثناء.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

2- الفصل الثاني: سياسة تفويض الصلاحيات

1-2 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توضيح كيفية تفويض الصلاحيات بالجامعة ويكون التفويض بالصلاحيات من رئيس الجامعة إلى وكيل الجامعة المختص، و يكون لوكيل الجامعة المختص التفويض للعمداء في بعض الصلاحيات كلاً فيما يخص بموافقة خطية من رئيس الجامعة.

2-2 السياسة

- (أ) يجوز لرئيس الجامعة تفويض بعض صلاحياته بموجب نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية بقدر حاجة العمل ووفقاً لما يتناسب مع المركز الوظيفي للشخص المفوض.
- (ب) على من فوض بشيء من الصلاحيات التقيد التام بما يتضمنه نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، ولوائحه التنفيذية، ونظام المشتريات الحكومية، ولوائحه التنفيذية ونظام الخدمة المدنية، ولوائحه التنفيذية ونظام الموارد البشرية.
- (ج) يتم التفويض بقرار مكتوب يتضمن الصلاحيات المفوضة واسم الموظف المَفوض ومسمى وظيفته ومدة التفويض.
- (د) في حال تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.
- (هـ) لا يجوز لمن فوضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره إلا بموافقة خطية من رئيس الجامعة.
- (و) التفويض لا يعفي المَفوض من المسؤولية في حال عدم التقيد بالأنظمة و التعليمات.
- (ز) يتم المكاتبات مع كل من (وزارة التعليم، وزارة المالية، وزارة الخدمة المدنية) بالتنسيق المسبق مع رئيس الجامعة، ووفقاً للصلاحيات الممنوحة.
- (ح) ينتهي التفويض في الحالات الآتية:
- انتهاء مدة التفويض.
 - انتهاء الغرض الذي من أجله تم التفويض.
 - إلغاء قرار التفويض.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

- شغور وظيفة من فوضت إليه الصلاحيات.
- مضي ثلاثة أشهر من تاريخ تعيين رئيس للجامعة آخر غير من صدر عنه قرار التفويض.

3- الفصل الثالث: تحليل الوظيفة والوصف الوظيفي

1-3 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد المبادئ التوجيهية لتطوير وتعديل الأوصاف الوظيفية لعكس أي تغييرات تنظيمية أو هيكلية أو في نطاق العمل المعني في الوظيفة كما تهدف السياسة لوصف المتطلبات الجديدة للوظيفة والمهام والمسؤوليات المتوقعة من الموظف بصورة دقيقة.

2-3 السياسة

- (أ) يتم تطوير أو تحديث الأوصاف الوظيفية عندما تجرى تغييرات في الهيكل التنظيمي أو مهام ومسؤوليات الوظيفة وعند استحداث وظائف جديدة بالتنسيق بين عمادة الموارد البشرية ووكالة التخطيط و التطوير لتحديد المسميات الوظيفية الفعلية قبل البدء في تعديل الأوصاف الوظيفية.
- (ب) يتم تطوير وتعديل الأوصاف الوظيفية من قبل عمادة الموارد البشرية ويتم مراجعة الأوصاف الوظيفية كل سنتين في حال عدم التعديل عليها.
- (ج) تتم عملية تعديل الأوصاف الوظيفية من خلال جلسات تحليل الوظائف مع الموظف المختص أو المدير المباشر و مناقشة المهام و المسؤوليات الفعلية للوظيفة من قبل مسؤول الموارد البشرية المختص قبل البدء في كتابة الأوصاف الوظيفية.
- (د) تشمل عملية تحليل الوظائف تعرف ما يلي:
- الغرض الرئيسي من الوظيفة.
 - المهام الإدارية والفنية للوظيفة.
 - العلاقات الداخلية والخارجية.
 - الكفاءات المطلوبة لأداء الوظيفة.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

- المؤهلات العلمية والخبرات.
- (هـ) تقوم عمادة الموارد البشرية بمشاركة الأوصاف الوظيفية المعدلة مع المدير المباشر لمراجعته قبل اعتماده من صاحب الصلاحية.
- (و) يتم تقديم مقترح تعديل الوصف الوظيفي إلى إدارة التميز المؤسسي بوكالة التخطيط و التطوير لمناقشته و اعتماده من مجلس الجامعة.
- (ز) يتم مشاركة الوصف الوظيفي المعدل بعد اعتماده مع الموظف من قبل المدير المباشر و يبلغ و يناقش المدير المباشر الموظف بالتغييرات في المهام والمسؤوليات.
- (ح) تدمج إدارة التميز المؤسسي التابعة لوكالة التخطيط و التطوير تلك التغييرات وتعكسها في الدليل التنظيمي للجامعة وتقوم بتوزيع الصفحات الجديدة والمعدلة على الوصف الوظيفي على مدراء الإدارات المعنيين.

4- الفصل الرابع: استقطاب المواهب

1-4 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توضيح الآليات والمنهجيات المتبعة في تخطيط واستقطاب المواهب وتعيين الموظفين ذوي المهارات والمؤهلات المناسبة لطبيعة الوظيفة للمساهمة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة. كما أن الجامعة ملتزمة بإعداد خطط الاستقطاب بشكل يضمن الجودة والكفاءة والفاعلية.

2-4 النطاق

يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس لدى الجامعة

3-4 المصطلحات والتعاريف

المصطلح	التعريف
فريق الاستقطاب	الفريق المسؤول عن تنفيذ جميع أنشطة الاستقطاب والتوظيف في عمادة الموارد البشرية.
طلب استقطاب	طلب رسمي بالبدا في إجراءات الاستقطاب لوظيفة شاغرة من خلال نماذج أو قنوات معتمدة من عمادة الموارد البشرية.
استراتيجية استقطاب المواهب	التوجه الذي تحدده عمادة الموارد البشرية بمشاركة فريق الاستقطاب فيما يخص أهداف و خطط و مبادرات الاستقطاب المتبعة في الجامعة .
فريق المقابلات/ الاختيار	فريق معنى بتقييم المرشحين وتقديم توصيات الاختيار، ويتشكل الفريق مما يلي: <ul style="list-style-type: none"> • المدير المباشر للوظيفة الشاغرة. (مدير الوظيفة) ومدير إدارته إن وجد.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

<ul style="list-style-type: none"> • مدير الاستقطاب فى عمادة الموارد البشرية أو من ينوب عنه. • عميد الموارد البشرية (إذا دعت الحاجة لذلك). • رئيس الجامعة أو من ينوب عنه (إذا دعت الحاجة لذلك). • لجنة المكافآت و الترشيحات (إذا دعت الحاجة لذلك). 	
المدير المباشر الذي بدأ بطلب الاستقطاب أو الذي تتبع له الوظيفة الشاغرة.	مدير الوظيفة
الإطار الذى يحتوى على الجدارات السلوكية (الجوهرية والقيادية) والفنية المعتمد لدى الجامعة، والذي يتم الإستعانة به فى عمليات التقييم والاختيار.	إطار الجدارات
هي الوحدة التنظيمية والفريق المسؤول عنها الذي يتبع لعمادة الموارد البشرية والذي يعنى بالقيام بجميع أنشطة استقطاب المواهب وحتى قبول الموظف للوظيفة والتحاقه بالعمل.	فريق الإستقطاب

4-4 تخطيط القوى العاملة

تهدف هذه السياسة إلى ضمان تخطيط متطلبات التوظيف بشكل مسبق وإتاحة نوعية القوى العاملة في الوقت المناسب للجامعة لإنجاز متطلبات العمل. كما تهدف السياسة إلى أن تساعد في إدارة وتوفير أفضل المهارات المطلوبة.

(أ) يعد تخطيط القوى العاملة الخطوة الأولى في عملية التوظيف ويجب إعداد خطة القوى العاملة لإعداد خطة أعمال وميزانية الجامعة السنوية. كما ويجب أن تعرض هذه الخطة المتطلبات للقوى العاملة لثلاث سنوات بحد أقصى بما فيه

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

العام الحالي .ويجب مراجعة وتحديث الخطة سنويًا بحيث تتضمن التوقعات للقوى العاملة للعام القادم وعكسها على الخطة كل عام.
(ب) يجب إعداد خطة القوى العاملة للجامعة بناءً على ما يلي:

- استراتيجية الأعمال: التصميم والكفاءات التنظيمية، والتوجهات، والتغييرات المستقبلية في الهيكل التنظيمي والمستويات وما يترتب عليها من تغير في الأدوار الوظيفية والعمليات الداخلية ومؤشرات الانتاجية.
- مؤشرات الإنتاجية ودوافع الطلب الأساسية التي تلعب دور هام في التوجهات العامة لاحتياجات القوى العاملة
- تكاليف القوى العاملة.
- التغييرات في الوصف الوظيفي الناجمة عن التوسع في نطاق العمل والحوسبة والتكنولوجيا المدرجة في العمل إضافة للاستعانة بمصادر خارجية لتقديم الخدمات وحالات الفصل من العمل...إلخ.
- نسبة ومعدل التناقص في أعداد الموظفين بناءً على بيانات سابقة.
- استحداث إدارات وأقسام جديدة بالجامعة.
- (ج) جمع البيانات المتعلقة بتكوين وتوزيع القوى العاملة الحالية في الجامعة والأخذ في الاعتبار الوظائف المحورة والمستحدثة والملغاة والموظفين المعارين والمنتدبين والنقل والتقاعد والترقيات وانتهاء الخدمة ونسبة النساء بالجامعة بشكل عام
- (د) التنبؤ باحتياجات الأقسام الادارية في الجامعة وما يربطها بالقوى العاملة علاوة على تحديد فجوات القوى العاملة على مدى فترة التخطيط
- (هـ) يجب الأخذ بعين الاعتبار كل وظيفة في الجامعة خلال إعداد ميزانية خطة القوى العاملة. ويجب أن يعد كل من العميد/الوكيل بالتشاور مع عمادة الموارد البشرية الوصف الوظيفي لكل وظيفة تم إدخالها في الخطة.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

- (و) يجب أن تبدأ عملية التخطيط للقوى العاملة في شهر أكتوبر من كل عام، مع تقديم عمادة الموارد البشرية المعلومات، البيانات والهيكل التنظيمية المعدلة واحتياجات القوى العاملة لرئيس الجامعة.
- (ز) بناءً على النقاشات مع العمداء/الوكلاء، تعد عمادة الموارد البشرية حالات الفصل والتعيين الجديدة والتكاليف الناجمة عنها (تكاليف القوى العاملة).
- (ح) يجب أن يتناقش العمداء/الوكلاء، عميد الموارد البشرية للاتفاق على خطة لميزانية القوى العاملة وخطة التوظيف والاختيار. ويجب أن يصدق معالي رئيس الجامعة على الخطة والميزانية.
- (ط) تتطلب حالات التوظيف المفاجئة بالتعويض عن الاستقالات المفاجئة وحالات إدراج مشاريع جديدة في الجامعة... إلخ، على أن تغذى تلك المتطلبات في خطة القوى العاملة لغايات التخطيط المستقبلية.
- (ي) تكون صلاحيات اعتماد تخطيط القوى العاملة والتوظيف بموافقة معالي رئيس الجامعة.
- (ك) يقوم العمداء/الوكلاء بدراسة ومراجعة الوضع الحالي لقطاعاتهم وتحديد احتياجاتهم من القوى العاملة والتأكد من كفاءة استغلال الموارد والانتفاع الأمثل لموظفيهم بالتنسيق مع عمادة الموارد البشرية.
- (ل) يقوم العمداء/الوكلاء بتحديد الموظفين غير المستفاد منهم والموظفين الزائدين عن حاجة الوكالة / العمادة ليتم النظر في مدى الاستفادة منهم بأقسام وإدارات الجامعة الأخرى عن طريق عمادة الموارد البشرية.
- (م) تشمل عملية التخطيط طرق تحليل ودراسة التنبؤ بالقوى العاملة التالية:

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

المدخلات	مدخلات تحليل طلبات القوى العاملة
<ul style="list-style-type: none"> • الخطة الاستراتيجية • الخطة التشغيلية للأقسام الإداري 	تحليل الخطة الإستراتيجية والتشغيلية
<ul style="list-style-type: none"> • العمليات الداخلية في الأقسام • تردد العمليات (يومي - اسبوعي - شهري - فصلي - نصف سنوي - سنوي...) • تكرار العمليات • الوقت المستغرق للعملية • معادل العمل الكلي • نسبة الانتاجية المستهدفة 	تحليل عبء العمل
<ul style="list-style-type: none"> • البيانات التاريخية لمؤشرات الانتاجية • الاوزان النسبية للمؤشرات الرئيسية • مستهدفات مؤشرات الانتاجية الرئيسية 	تحليل الانتاجية
<ul style="list-style-type: none"> • بيانات المقارنة المعيارية الداخلية • بيانات المقارنة المعيارية الخارجية 	المقارنة المعيارية

5-4 التوظيف والاختيار

1-5-4 أحكام التوظيف العامة

(أ) سعودي الجنسية، ويجوز استثناء من ذلك التعاقد مع غير السعودي في الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوفرة في السعوديين وبما لا يتعارض مع الأحكام التي تمنع ذلك

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

- (ب) لا يقل عن ثمانية عشر عام من العمر
- (ج) لائقاً صحياً للخدمة
- (د) حسن السيرة والأخلاق وغير مدان بأي جنحة أو جريمة
- (هـ) حاصلًا على المؤهلات المطلوبة للوظيفة بناءً على تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية
- (و) غير محكوم عليه بحد شرعي أو بالقصاص أو بعقوبة السجن لمدة تزيد على سنة أو بالإدانة والعقوبة في أي من الجرائم الأتية: الرشوة، والتزوير، والاختلاس، وتهريب المخدرات، أو المسكرات، أو ترويجها أو المتاجرة فيها أو كان محكوماً عليه ومضت سنة على الأقل على انتهاء تنفيذ العقوبة أو الإعفاء منها
- (ز) غير مفصول من خدمة الدولة لأسباب تأديبية أو كان مفصولاً ومضت سنة على الأقل من تاريخ الفصل
- (ح) ألا تكون لديه خدمة سابقة انتهت وفق المادة (226) من اللائحة الخدمة المدنية، ما لم تكن قد مضت سنة من تاريخ إنهاء الخدمة
- (ط) لا يتم اللجوء إلى توظيف غير سعوديين إلا في حالة عدم توافر المواهب المطلوبة من المواطنين
- (ي) أن يمتلك المتقدم للوظيفة المؤهلات/الخبرات المطلوبة والمحددة بواسطة الجامعة للوظيفة الشاغرة التي سيعين فيها. كما يجب أن يقدم للجامعة وثائق أصلية وموثقة ومصدقة لتأكد عمادة الموارد البشرية منها ومن ثم يسلم المتقدم نسخ عن نفس الوثائق لحفظها في سجلات عمادة الموارد البشرية.
- (ك) يتم مراجعة الوظائف التي يشغلها غير السعوديين سنويًا للنظر في تبديلهم بكوادر سعودية.
- (ل) تستطيع الجامعة إعادة الموظف المستقيل بعد إكمال سنة من استقالته بشرط ألا يقل التقييم الوظيفي لأخر سنة عن ممتاز.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

(م) يعتبر شرط قبول الموظف الجديد اجتياز الفترة التجريبية كقاعدة إجبارية أساسية ويتأكد المدير المباشر للمشرف عن الموظف بإجراء عملية التقييم بشكل عادل ويجب أن يطبق قانون العمل المناسب في مثل هذه الحالة
(ن) أن يسعى المشرفون/المدرء إلى تحفيز وتشجيع الموظفين الجدد على تأدية أفضل قدراتهم ويجب تقديم الترتيبات التالية مقرونة بفرص الأداء الكافية:

- وضع الأهداف المكتوبة بما يتعلق بمجال الوظيفة، والمسؤوليات والمهام، ومعايير الأداء والخدمة
- تقديم المتابعة المستمرة حول أداء الموظف تحت التجربة.

2-5-4 التوظيف والاختيار للموظفين الرسميين (وفقاً للائحة الخدمة المدنية)

- (أ) يتم التعيين وفقاً لمتطلبات شغل الوظيفة المحددة في وصف الوظيفة المعتمد لدى وزارة الخدمة المدنية ووصف الوظيفة الفعلي المعتمد لدى الجامعة. ولا يعتمد بما يقدمه المرشح من مؤهلات علمية أو خبرات عملية أو برامج تدريبية تفوق تلك المتطلبات
- (ب) يمنح المتقدمون في منافسات التوظيف فرصاً متساوية للتنافس وعلى الجامعة توفير جميع الوسائل والأدوات لذوي الإعاقة بما يتناسب مع طبيعة احتياجاتهم
- (ج) تتولى عمادة الموارد البشرية في الجامعة مسؤولية الإعلان وإدارة عملية شغل الوظائف عن طريق التعيين أو التعاقد لأداء مهماتها وتنسيقها وتوثيقها بما يحقق مبدأ الجدارة وفق المقاييس التي يحددها إطار العمل التنظيمي
- (د) يكون تحسين مستوى الموظف، الذي تتوفر لديه مؤهلات علمية تؤهله لمراتب أو مستويات أعلى من تلك التي يشغلها، وذلك على الوظيفة والمرتبة أو الفئة أو المستوى المناسب لمؤهلاته وفق حكم المادة 32 من اللائحة.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

(هـ) يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة للتعيين بالشروط الآتية: -

- توفر المؤهل والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة.
- أن يكون قد أمضى في المرتبة التي يشغلها سنة على الأقل.

(و) لا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة للتعيين لمدة سنة في الحالتين الآتيتين:

- إذا كان آخر تقويم أداء وظيفي عنه أقل من (جيد) أو ما يعادله.
- إذا عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من راتبه مدة (عشرة) أيام فأكثر خلال السنة السابقة.

(ز) لا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة أثناء مدة كف اليد أو التحقيق أو المحاكمة بسبب وظيفته، أو الابتعاث للدراسة أو التدريب لمدة تزيد على (ستة) أشهر، أو الإجازة الاستثنائية أو الإجازة الدراسية.

(ح) يحدد سن الموظف عند التعيين بتاريخ الميلاد باليوم والشهر والسنة الثابتة في الوثيقة الرسمية التي تصدرها الجهة المختصة بإثبات الجنسية السعودية، فإذا لم تتضمن تلك الوثيقة التاريخ باليوم والشهر اعتبر تاريخ الميلاد هو غرة رجب لسنة.

(ط) تقوم الجامعة بإبلاغ المرشح بقرار تعيينه، بأي وسيلة من وسائل الاتصال المعتمدة لديها بما يشمل الرسائل النصية المرسلة عبر الهاتف المحمول الموثق، أو البريد الإلكتروني، أو عن طريق أحد الحسابات المسجلة في أي من الأنظمة الآلية الحكومية.

(ي) لا يجوز مباشرة المرشح عمل الوظيفة قبل صدور قرار تعيينه عليها.

(ك) إذا لم يباشر المرشح مهمات وظيفته دون عذر مشروع خلال (خمسة عشر يوماً) يعد كأنه لم يكن ويبلغ بذلك بأي وسيلة من وسائل الاتصال المعتمدة لدى الجامعة.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية عمادة الموارد البشرية

3-5-4 التوظيف والاختيار للموظفين المتعاقدين (طبقاً لأحكام نظام العمل السعودي)

(أ) تعطى الأولوية في الاختيار للسعوديين في جميع الوظائف الشاغرة ويستثنى من ذلك الوظائف النادرة التي لا يوجد سعوديين لشغلها. وعلى المرشحين لوظيفة ما استيفاء الشروط التالية:

- وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في الميزانية ويجوز التجاوز عن هذا الشرط بموافقة وزارة المالية
- ألا يقل عمر المرشح عن 18 سنة، ولا يزيد عن 60 عاماً للموظف و55 عاماً للموظفة العاملة أو ما ينص عليه نظام العمل السعودي.
- تلبية المتطلبات والمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة الشاغرة بما ينسجم مع الوصف الوظيفي المعتمد للوظيفة.
- الحصول على الرخص والشهادات والمتطلبات (بحسب المتطلبات النظامية لبعض الوظائف).
- تقديم وثائق توضح المؤهلات العلمية والخبرات العملية، مصدقة ومعتمدة.
- اجتياز جميع الاختبارات والمقابلات بنجاح (الكتابية منها والشفوية/ حسب الحاجة).
- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجامعة، باستثناء المعينين وفقاً لأنظمة العمل واللوائح المتعلقة باستقطاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
- تقديم شهادة حسن السيرة والسلوك أو إخلاء طرف من جهات عمله السابقة، وأن يكون لديه مراجع وتوصيات مرضية.
- ألا يكون قد سبق إدانته في جريمة مزلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- يحق للجامعة طلب بعض الشهادات والمستندات من المرشحين لبعض الوظائف الحساسة مثل الفحص الطبي، الفحص الجنائي، والمسوحات الأمنية.

(ب) يسمح بالتعيين لغير السعوديين طبقاً للمعايير والشروط الآتية:

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

- وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في الميزانية ويجوز التجاوز عن هذا الشرط بموافقة وزارة المالية
- أن يعد وصف لواجبات الوظيفة والمسؤوليات والحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة لشغلها ويجوز الإكتفاء بوصف واحد للوظائف المتماثلة
- أن تتحقق وزارة الخدمة المدنية من أن المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة غير متوافرة في السعوديين
- أن يكون المتعاقد قد أكمل من العمر عشرين سنة ولم يجاوز الثالثة والستين بحسب التقويم الميلادي
- لائقاً صحياً
- حائزاً على المؤهلات المطلوبة للوظيفة حسب لائحة المؤهلات العامة
- غير محكوم عليه بحد شرعي أو في جريمة مخلة بالشرف والأمانة
- إذا تعدد المتقدمون المستوفون لشروط التعيين يختار من بينهم الأفضل من حيث المؤهلات المطلوبة للوظيفة
- يبرم العقد لمدة سنة أو سنتين أو ثلاثة ويجوز تجديده بعد التأكد من عدم وجود بديل سعودي.

4-5-4 التوظيف والاختيار لأعضاء هيئة التدريس

(أ) أعضاء هيئة التدريس هم: -

- الأساتذة
- الأساتذة المشاركون
- الأساتذة المساعدون

(ب) يلحق بأعضاء هيئة التدريس في أحكام هذه اللائحة المحاضرون والمعيدون،

ومدرسو اللغات، ومساعدو الباحثين

(ج) تؤلف الجامعة السعودية الإلكترونية لجنة دائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين

ومدرسو اللغات ومساعدو الباحثين يؤسسها وكيل الجامعة للدراسات العليا

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

والبحث العلمي ويصدر بتكوينها وتعيين اعضائها قرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية من رئيس الجامعة وترفع اللجنة توصياتها إلى المجلس ويكون من مهامها:

- اقتراح السياسة العامة لاختيار المعيدين والمحاضرين ومدرسو اللغات ومساعدو الباحثين وتوزيعهم على الأقسام والكليات
 - ابداء الرأي في التوصيات الصادرة من مجالس الكليات بشأن تعيين المعيدين والمحاضرين ومدرسو اللغات ومساعدو الباحثين وفقاً للمعايير الآتية:
 - عدد أعضاء هيئة التدريس السعوديين ونسبتهم لإجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس في القسم وتخصصاتهم الدقيقة واعباتهم التدريسية
 - عدد المعيدين والمحاضرين ومدرسو اللغات ومساعدو الباحثين في القسم
 - عدد المبتعثين من القسم وتخصصاتهم الدقيقة والتواريخ المتوقعة لعودتهم
 - اقتراح توزيع وظائف المعيدين والمحاضرين ومدرسو اللغات ومساعدو الباحثين حسب حاجة الأقسام الحالية والمستقبلية
 - دراسة التوصيات الخاصة بنقل المحاضرين والمعيدين إلى وظائف إدارية داخل الجامعة أو إحالتهم إلى ديوان الخدمة المدنية
- (د) يشترط لتعيين المعيد:

- أن يكون حاصلًا على الشهادة الجامعية من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها
- أن يكون تقديره العام في المرحلة الجامعية جيداً جداً على الأقل
- ما يصدره مجلس الجامعة من شروط أخرى

(هـ) يشترط لتعيين المحاضر ومدرس اللغة:

- أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها
- أن يكون تقديره العام في الماجستير جيداً جداً على الأقل (إذا كان حاصلًا عليها من جامعة تمنحها بتقدير)

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

- ما يصدره مجلس الجامعة من شروط أخرى
- (و) يشترط لتعيين مساعد الباحث:
 - بالنسبة لمن يعين بدرجة الماجستير (يسمى مساعد باحث أ):
 - أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها
 - أن يكون تقديره العام في الماجستير جيداً جداً على الأقل (إذا كان حاصلًا عليها من جامعة تمنحها بتقدير)
 - ما يصدره مجلس الجامعة من شروط أخرى
 - بالنسبة لمن يعين بالشهادة الجامعية (البكالوريوس أو ما يعادلها) ويسمى مساعد باحث ب:
 - الحصول على الشهادة الجامعية بتقدير عام جيد على الأقل من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها
 - ما يصدره مجلس الجامعة من شروط أخرى
- (ز) يتم تعيين المعيد والمحاضر ومدرس اللغة بناءً على توصية مجلس القسم الذي سيعمل به ومجلس الكلية واللجنة الدائمة لشؤون المعيد والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعد الباحثين ويصدر بالتعيين قرار من مجلس الجامعة
- (ح) يتم تعيين مساعد الباحث بقرار من رئيس الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم الذي سيعمل به ومجلس الكلية واللجنة الدائمة لشؤون المعيد والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعد الباحثين
- (ط) يعين المعيد الذي يبلغ معدل دراسته الجامعية أربع سنوات في أول درجة من رتبة معيد
- (ي) يعين المعيد الذي يبلغ معدل دراسته الجامعية خمس سنوات في الدرجة الثانية من رتبة معيد
- (ك) يعين المعيد الذي يبلغ معدل دراسته الجامعية ست سنوات في الدرجة الثالثة من رتبة معيد

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

(ل) يعين المعيد الذي يبلغ معدل دراسته الجامعية سبع سنوات في الدرجة الرابعة من رتبة معيد

(م) تطبق على مدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين لائحة الوظائف التعليمية المعتمدة بقرار مجلس الخدمة المدنية 590 وتاريخ 1401/11/10 هجري وما يطرأ عليها من تعديلات

(ن) يشترط للتعين على رتبة أستاذ مساعد الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها ولمجلس الجامعة إضافة شروط أخرى

(س) يجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة وبناءً على توصية من مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين والمجلس العلمي التعيين على رتبة أستاذ مساعد دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط الآتية:

- أن يكون المرشح حاصلًا على درجة ماجستير أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها
- أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في وظيفة محاضر
- أن يتقدم بإنتاج علمي لا يقل عن ثلاث وحدات منشورة بعد حصوله على درجة الماجستير منها وحدة واحدة على الأقل فردية

(ع) يشترط للتعين على رتبة أستاذ مشارك:

- الحصول على درجة الدكتوراه من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها
- خبرة في عضوية هيئة التدريس بالجامعة أو الجامعات الأخرى المعترف بها لا تقل عن أربع سنوات بعد التعيين على رتبة أستاذ مساعد
- أن تكون قد تمت ترقيته علمياً إلى رتبة أستاذ مشارك من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها

(ف) يشترط للتعين على رتبة أستاذ:

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

- الحصول على درجة الدكتوراه من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها
- خبرة في عضوية هيئة التدريس بالجامعة أو الجامعات الأخرى المعترف بها لا تقل عن ثماني سنوات منها أربع سنوات على الأقل أستاذ مشارك
- أن تكون قد تمت ترقيته علمياً إلى رتبة أستاذ من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها
- يتم تعيين أعضاء هيئة التدريس بناءً على توصية من مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين وتوصية من المجلس العلمي ويصدر بالتعيين قرار من مجلس الجامعة

(ص) يصنف من ينتقل من أي من السلالم الوظيفية إلى كادر أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين في الجامعات ممن يحمل شهادة الدكتوراه على رتبة أستاذ مساعد في التخصص الذي حصل فيه على الدكتوراه ويمنح أول درجة في رتبة أستاذ مساعد فإن كان راتبه عند نقله يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه فيمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه وفي حالة تجاوز راتبه آخر مربوط رتبة أستاذ مساعد فيمنح الفرق على شكل مكافأة حتى يتلاشى الفرق بالترقية والعلاوة

(ق) إذا كان من يراد تصنيفه من أعضاء هيئة التدريس السابقين فيعين على الدرجة العلمية التي كان يشغلها سابقاً ومن ثم يعامل وفقاً للفقرة السابقة (ر) إذا كان لدى من يراد نقله خبرات مكتسبة بعد الحصول على المؤهل العلمي اللازم للتعيين وكان راتبه المستحق وفق الفقرة (ص) من هذه المادة أقل مما يستحقه في حاله احتساب الخبرة فتحتسب له هذه الخبرة على أساس كل سنة خبرة بعلاوة إذا كانت في مجال التخصص

(ش) ويقاس على ما ورد في الفقرات (ص) و (ق) و (ر) من يحمل درجة البكالوريوس أو الماجستير للتعيين على رتبة معيد أو محاضر (ت) إذا كان لدى من يراد تعيينه من غير المشمولين بالمواد السابقة خبرات مكتسبة بعد الحصول على المؤهل العلمي سنة خبرة بعلاوة إذا كانت في مجال التخصص

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

(ث) يمنح عضو هيئة التدريس المعين ومن في حكمه أول درجة في رتبة الوظيفة التي يعين عليها. فإذا كان راتبه عند التعيين يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه. كما يمنح عضو هيئة التدريس ومن في حكمه المرقى راتب أول درجة في رتبة الوظيفة التي يرقى إليها. فإذا كان راتبه عند الترقية يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه

5-5-4 التعاقد

(أ) لتابعي لائحة الخدمة المدنية من السعوديين

يجوز للجامعة التعاقد لأداء مهمات ووظائفها وفقاً للآتي:

- التعاقد بدوام كامل وهو العقد الذي يعمل بموجبه المتعاقد كامل ساعات العمل الرسمية طوال أيام العمل الرسمية، ويتقاضى الأجر والمزايا المقررة للوظيفة التي يؤدي مهماتها
- التعاقد لبعض الوقت (الدوام الجزئي) وهو العقد الذي يعمل بموجبه المتعاقد بشكل غير متفرغ ولساعات عمل محددة خلال ساعات العمل الرسمية المقررة في الجامعة، سواء كان هذا المتعاقد يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع، ويتقاضى المتعاقد أجراً إجمالياً يحتسب نسبة وتناسب وفق ساعات أو أيام العمل والراتب والمزايا المقررة للوظيفة التي يؤدي مهماتها
- التعاقد لأداء مهمات وظيفة لمدة محددة (التعاقد المؤقت)
- التعاقد لممارسة مهمات ووظائف وكلاء الوزارات والوكلاء المساعدين
- التعاقد على برنامج الكفاءات المتميزة

(ب) ضوابط تنظيم التعاقد بدوام كامل وفقاً للآتي:

- وجود وظيفة شاغرة فعلياً
- أن يكون العقد مكتوباً

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

- أن تكون ساعات العمل وفق ما تحدده الجامعة بحيث لا تزيد على ساعات العمل الرسمية

(ج) ضوابط تنظيم التعاقد لبعض الوقت (الدوام الجزئي) وفقاً للآتي:

- وجود وظيفة شاغرة فعلياً ويجوز التعاقد مع أكثر من متعاقد لشغل مهمات ذات الوظيفة، وفي هذه الحالة يجب أن لا يتجاوز ما يلتزم بصرفه على من يتم التعاقد معهم خلال العام المالي الواحد المبلغ المخصص لهذه الوظيفة
- أن يكون العقد مكتوباً
- تكون ساعات الدوام الجزئي خلال ساعات العمل التي تحددها الجامعة بحيث لا تزيد على نصف ساعات العمل الرسمية خلال الشهر سواء كان العمل يؤدي يومياً أو بعض أيام الأسبوع

(د) ضوابط تنظيم التعاقد المؤقت وفقاً للآتي:

- وجود وظيفة شاغرة فعلياً
- أن يكون العقد مكتوباً ومحدد المدة بحيث لا تزيد مدته على ثلاثة أشهر قابلة للتجديد لمدة واحدة على أن لا تتجاوز مدة العقد مع تجديده (ستة) أشهر خلال سنة
- تكون ساعات العمل وفق ما تحدده الجامعة بحيث لا تزيد على ساعات العمل الرسمية

(هـ) ضوابط التعاقد مع المستشارين والخبراء لأداء خدمة معينة وفقاً للآتي:

- أن تحدد الجامعة الخدمة المطلوب تنفيذها والوقت اللازم لها
- أن تتوفر لدى المتعاقد المهارات والخبرات اللازمة لإنجاز الخدمة التي ستسند إليه
- أن يكون الأجر مقابل هذه الخدمة مبلغاً مقطوعاً شاملاً المزايا المالية

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

- يكون التعاقد لأداء خدمة معينة وفق نموذج عقد يتفق عليه بين الجامعة ووزارتي الخدمة المدنية والمالية، يتضمن نطاق ومجال العمل المطلوب أدائه ومدة العقد والتزامات وحقوق الطرفين بما في ذلك السقف الأعلى لاستحقاق المتعاقد
- (و) ضوابط التعاقد مع الموظف المحال للتقاعد وفقاً للآتي:
 - ألا يتم التعاقد إلا وفق ما تقتضيه مصلحة العمل، ولأسباب تملئها اعتبارات الندرة في التخصص أو الخبرة
 - عدم التعاقد بعد مرور خمس سنوات من سن التقاعد بقوة النظام
 - أن يتوافر في المتعاقد معه متطلبات شغل الوظيفة المراد التعاقد عليها بناءً على تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية
 - أن يكون لائقاً صحياً
 - لا يتم التعاقد إلا بموافقة الوزير المختص بأي نوع من أنواع التعاقد السابق ذكرها
- (ز) لتابعي لائحة الخدمة المدنية من غير السعوديين يجوز التعاقد مع غير السعوديين في الحالات الآتية:
 - يكون التعاقد مع غير السعودي بأي نوع من أنواع التعاقد عدا التعاقد بدوام جزئي والتعاقد المؤقت والتعاقد لممارسة مهمات وظائف وكلاء الوزارات والوكلاء المساعدين
 - يكون التعاقد مع غير السعودي وفق أحكام ونماذج العقود المعتمدة لكل نوع من أنواع العقود الواردة في اللائحة
 - يجوز التعاقد مع غير السعودي الذي سبق له الخدمة في أي جهة حكومية أو في القطاع الخاص وانتهت خدمته بسبب انتهاء مدة العقد أو الاستقالة أو إلغاء الوظيفة بشرط أن يكون تقويم أدائه عن آخر سنة من سنوات خدمته بتقدير جيد جداً أو ما يعادله على الأقل، مع الاستئناس بتوصية الجهة التي عمل بها سابقاً
 - لا يجوز التعاقد مع غير السعودي في الحالات الآتية:

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

- إذا انتهت خدمته بسبب الفصل للمصلحة العامة، الانقطاع عن العمل ، عدم الصلاحية للعمل
 - إذا كان مرتبطاً بعقد مع جهة حكومية أخرى أو مع القطاع الخاص
- (ط) المتعاقدين التابعين لنظام العمل السعودي
- يعد تاريخ أول يوم يباشر فيه المرشح العمل فعلاً لدى الجامعة هو تاريخ تعيينه، ولا يجوز مباشرة العمل إلا بعد توقيع عقد العمل
 - يوظف المرشح بموجب عقد عمل تعتمده الجامعة يحرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداها له و تودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجامعة، و يجب أن يتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل و الأجر و مدة العقد وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد أو عقداً لأداء عمل معين أو أي بيان ضروري وفقاً لنظام العمل
 - إلى جانب اللغة العربية، يجوز تحرير عقد العمل بلغة أخرى إذا تطلب الأمر ذلك، على أن يكن النص العربي هو المعتمد عند الاختلاف
 - يجب أن يتضمن عقد العمل بياناً بجميع المزايا والتعويضات المعتمدة التي سوف يتقاضاها المرشح نظير تأدية العمل الموكل إليه
 - يتم اعتماد عقود العمل لجميع الموظفين بالجامعة من عميد الموارد البشرية بدعم و تأييد من مدير عمليات الموارد البشرية و على عمادة الموارد البشرية إعداد عقود العمل بما يتوافق مع السياسات و اللوائح و نظام العمل السعودي
 - للجامعة إلغاء عقد العمل الخاص بالعامل الذي لا يباشر مهام عمله- دون عذر تقبله الجامعة- خلال 15 يوماً للعامل سعودي الجنسية والمتعاقد من داخل المملكة و 30 يوماً من تاريخ حصول العامل على تأشيرة العمل من سفارة المملكة ببلد التعاقد إذا كان يحمل جنسية أخرى و متعاقد من خارج المملكة. و في هذه الحالة يستثنى المرشح من أي عروض عمل لاحقة.
 - يعد عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل المحدد في عقد العمل.

(ي) المعينين على بند الأجور

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

يقسم المعينون على بند الأجور إلى المجموعات الآتية:

- مجموعة العاديين
 - عمال النظافة والحراسة والمساعد والحمالون والزراعيون والسفريون.
 - يعين في الفئة (أ) من جدول الأجور من يملك القدرة على القيام بالعمل على مستوى مبتدئ.
 - يعين في الفئة (ب) من جدول الأجور من يملك القدرة على القيام بالعمل مع خبرة في طبيعة العمل لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
 - يعين في الفئة (ج) من جدول الأجور من يملك القدرة على القيام بالعمل مع خبرة في طبيعة العمل لمدة لا تقل عن ست سنوات أو الحاصل على الشهادة الابتدائية مع خبرة لا تقل عن سنتين.
- مجموعة الحرفيين
 - الميكانيكيون والكهربائيون وفارزوا وموزعو البريد والسائقون والمعقبون والطهاة والسباكون والنجارون
 - يعين في الفئة (ب) الحاصل على شهادة دراسية لا تقل عن الخامسة الابتدائية مع القدرة على القيام بالعمل على مستوى مبتدئ أو الحاصل على خبرة ثلاث سنوات في حرفته أو من كان حاصلًا على شهادة تدريبية في مجال حرفته لا تقل مدتها عن ستة أشهر.
 - يعين في الفئة (ج) الحاصل على شهادة دراسية لا تقل عن الخامسة الابتدائية مع خبرة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات أو الحاصل على خبرة ست سنوات في حرفته أو من كان حاصلًا على شهادة تدريبية في مجال حرفته لمدة لا تقل عن سنة أو من كان حاصلًا على شهادة تدريبية في مجال حرفته لمدة لا تقل عن ستة أشهر مع خبرة ثلاث سنوات.
 - يعين في الفئة (د) الحاصل على شهادة دراسية لا تقل عن الخامسة الابتدائية مع خبرة لا تقل عن ست سنوات أو الحاصل على خبرة تسع سنوات في حرفته أو

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

الحاصل على شهادة تدريبية لا تقل مدتها عن ست أشهر في مجال حرفته مع خبرة ست سنوات أو الحاصل على شهادة تدريب لا تقل مدتها عن سنة في مجال حرفته مع خبرة ثلاث سنوات.

(ك)الموظفين المستخدمين

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف أن يكون:

- سعودي الجنسية، ويجوز استثناء من ذلك استخدام غير السعودي بصفة مؤقتة وذلك بعد الاتفاق مع وزارة الموارد البشرية.
- يكون مكملًا السن المحددة لفئة الوظيفة وهي:
 - 20 عامًا من العمر بالنسبة لفئات الوظائف التالية: فراش، مراسل، مشغل مصعد، حارس، بواب، قهوجي ورؤساء تلك الوظائف
 - 18 عامًا بالنسبة لوظائف الفنيين، والمهنيين، والسائقين
- توضع بالمرتبة (31) جميع فئات وظائف المستخدمين التي تتطلب أعمالها- القدرة على القيام بعمل الوظيفة.
- توضع بالمرتبة (32) جميع فئات وظائف المستخدمين التي تتطلب أعمالها – القدرة على القيام بعمل الوظيفة مع خبرة في طبيعة الوظيفة لا تقل مدتها عن سنتين، أو النجاح في مقابلة تحدد مقاييسها ومعاييرها وزارة الداخلية (الأمن العام) وذلك بالنسبة لوظائف الحراس الليليين.
- توضع بالمرتبة (33) جميع فئات وظائف المستخدمين التي تتطلب أعمالها:
 - القدرة على القيام بعمل الوظيفة مع خبرة في طبيعة الوظيفة لمدة لا تقل عن 4 سنوات
 - الشهادة الابتدائية مع ثبوت الصلاحية للقيام بعمل الوظيفة

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

- إثبات القدرة على القيام بعمل الوظيفة بالنسبة للسائقين عن طريق الحصول على رخصة قيادة، وبالنسبة لمن عداهم عن طريق شهادات الفحص المهني أو التدريب أو شهادة الخبرة
- يجوز للمستخدم أن يتقدم للتعين في وظيفة خاضعة لنظام الخدمة المدنية إذا توفرت لديه مؤهلات شغل الوظيفة ولو كانت الوظيفة في غير الجهة الإدارية التي يعمل فيه
- (ل) أعضاء هيئة التدريس
- أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين:
 - يستهدف النظام التعاقد مع الكفاءات المتوفرة خارج الجامعة للقيام بالتدريس بالجامعة من حملة الدكتوراه ويستثنى فقط حملة الماجستير في التخصصات النادرة
 - مدة العقد عام دراسي قابل للتجديد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الأخر برغبته كتابة في عدم التجديد قبل موعد انتهاء العقد بستون يوماً على الأقل
 - يخضع المتعاقد إلى فترة تجربة مدتها فصل دراسي واحد من تاريخ التعاقد وتحتسب ضمن أقدمية المتعاقد في الخدمة
 - يجب أن يكون المتعاقد متفرغاً بصفة كلية للعمل الأكاديمي والبحثي وألا يكون موظفاً أو مرتبطاً بعقد مع أي جهة أو مؤسسة حكومية أو خاصة
 - يخضع المتعاقد فيما يتعلق بالواجبات والمسؤوليات وساعات العمل والمزايا، والحقوق والإجازات والترقيات. والمخالفات إلى اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
 - يتم التعاقد مع المتعاقد بموافقة مجلس الجامعة بناءً على توصية من مجلس القسم والكلية المعنية.
 - يباشر المتعاقد عمله وجوباً خلال فترة لا تتجاوز 15 يوماً من تاريخ توقيع العقد.
 - يتم احتساب العمل في الجامعة ضمن سنوات الترقية.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

6-5-4 تهيئة الموظفين الجدد

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار منظم لعمليات استقبال الموظفين الجدد و إلحاقهم بالعمل بما يخدم سرعة التأقلم في بيئة العمل. كما تهدف إلى تعريف الموظفين الجدد برؤية و رسالة الجامعة و خططها الاستراتيجية و الأهداف المرجوة، إضافةً إلى الهيكل التنظيمي و ثقافتها و قيمها. و تشمل أيضاً التعريف بالحقوق و الواجبات العامة لموظفي الجامعة و خدمات عمادة الموارد البشرية التي تقدمها للعاملين

- (أ) تقوم عمادة الموارد البشرية في الجامعة بتصميم برامج الالتحاق بالعمل واستقبال الموظفين الجدد بحسب احتياجات الجامعة والتي قد تتضمن مجموعة من الأنشطة التي يتم تنفيذها من قبل مختلف أصحاب العلاقة قبل وبعد إلتحاق الموظف الجديد بالعمل وتتباين المدة الزمنية لهذه البرامج بحسب احتياجات الجامعة ومستوى الوظائف
- (ب) يتم تصميم برنامج الالتحاق بالعمل بحيث يتضمن مجموعة من الأنشطة والتي تهدف إلى تعريف الموظفين الجدد بالجامعة ونشاطها وهيكلها التنظيمي والأدوار والمسؤوليات التي تقوم بها، بالإضافة إلى التوقعات والمسؤوليات الوظيفية الخاصة بالموظف والإدارة التي يتبع لها، والأنظمة والإجراءات الرئيسية الخاصة بعمادة الموارد البشرية أو أي أنظمة وسياسات متعلقة ومرتبطة بالعمل الذي سيقوم به الموظف داخل الجامعة
- (ج) يجب على الموظف أن يستوفي الشروط والمعايير المحددة باللائحة الإدارية وإثبات خلو طرفه من وظيفته السابقة إن وجدت وذلك عند البدء بإجراءات التعاقد مع الموظف لإلحاقه بالعمل
- (د) تحتفظ الجامعة بحق إخضاع أي موظف، عند إلحاقه بالعمل أو بعد تعيينه وفي أي وقت تشاء لفحص طبي للتأكد من استمرارية صلاحيته للعمل من الناحية الصحية.

7-5-4 فترة التجربة

- (أ) لتابعي لائحة الخدمة المدنية

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

- تمتد مدة التجربة لسنة كاملة، وإذا تغيب الموظف عن عمله أثناء مدة التجربة بسبب نظامي أو بغيره ولم يترتب عليه إنهاء خدمته، تمتد مدة التجربة بقدر الفترات التي تغيبها
- يشترط في احتساب مدة التجربة استمرارها، ولا تحتسب فترات التجربة المتقطعة التي تقل كل منها عن سنة ولو جاوزت في مجموعها سنة
- تحتسب مدة تجربة الموظف بعد اجتيازها من مدة خدمته
- تعد الجامعة التي يعمل بها الموظف تقريراً عن عمله أثناء مدة التجربة حسب النماذج المعدة من وزارة الخدمة المدنية، على أن يعتمد معالي رئيس الجامعة التقرير قبل انتهاء مدة التجربة، وفي ضوءه يصدر قرار اجتياز الموظف مدة التجربة من عدمه
- إذا ثبت خلال مدة التجربة عدم صلاحية الموظف للعمل، يفصل بقرار ممن يملك قرار تعيينه، على أن يصدر القرار قبل انتهاء مدة التجربة ولا يستحق إجازة عادية عن عمله ما لم يكن قد استنفذها، ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية، ولا يطالب باسترداد ما صرف له من رواتب ومزايا مالية ولا تحتسب له في هذه الحالة العلاوة التي استفاد منها في مدة التجربة عند تعيينه مرة أخرى.

(ب) لتابعي نظام العمل السعودي

- تبدأ فترة التجربة من اليوم الأول لالتحاق الموظف الجديد بالعمل وتمتد لمدة 90 يوم بحد أقصى. ويحق للجامعة تمديد هذه الفترة إلى 90 يوم إضافية حسب رغبتها باتفاق مكتوب، وكما هو محدد بشكل صريح في عقد العمل
- يجوز إخضاع العامل لفترة تجربة أخرى بشرط أن تكون في مهنة أخرى و عمل آخر و باتفاق الطرفين
- تعتبر فترة التجربة جزء من خدمة الموظف لدى الجامعة
- لا تدخل في احتساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر و عيد الأضحى و الإجازة المرضية

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

- يحق للجامعة إنهاء خدمات الموظف خلال فترة التجربة في أي وقت نظراً للأداء غير المقنع أو لأي سبب آخر تحدده الجامعة دون مكافأة أو إشعار أو تعويض على أن تتاح للعامل الفرصة لأن يبدي أسباب معارضته للإنهاء، بالمقابل يحق للموظف الاستقالة دون فترة إخطار
 - لا تتحمل الجامعة مصاريف إعادة العامل إلى دولته في حالة إنهاء خدمته بعد فترة التجربة، للموظفين غير السعوديين والمتعاقدين من خارج المملكة
 - على المدير المباشر للموظف الجديد الاجتماع بالموظف وتوضيح فترة التجربة ومدتها الزمنية و عناصر التقييم الرئيسية لفترة التجربة
 - تقوم إدارة العمليات بعمادة الموارد البشرية بإدارة إنهاء تقييم الموظفين الجدد والخاضعين لفترة التجربة وإشعارهم بنتائج التقييم.
- (ج) أعضاء هيئة التدريس
- يخضع المتعاقد إلى فترة تجربة مدتها فصل دراسي واحد من تاريخ التعاقد وتحتسب ضمن أقدمية المتعاقد في الخدمة.

5- الفصل الخامس: علاقات الموظفين

1-5 مقدمة

1-1-5 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توفير وتعزيز بيئة عمل صحية ومنتجة يسودها الاحترام ومبنية على أساس العلاقات الإيجابية بين جميع موظفي الجامعة وذلك من خلال تحديد المسؤوليات اللازمة لكل من إدارة الجامعة وموظفيها.

2-1-5 النطاق

يتم تطبيق هذه السياسة على جميع منسوبي الجامعة السعودية الإلكترونية . عند اختلاف النصوص، يطبق على السادة أعضاء هيئة التدريس نظام مجلس التعليم العالي و الجامعات و لوائحه (الطبعة الرابعة لعام 1436 هـ / 2015 م)و ما يستجد عليها من تحديث أو تطوير.

3-1-5 المصطلحات والتعاريف

يوضح الجدول أدناه المصطلحات الرئيسية المستخدمة في الفصل:

المصطلح	التعريف
ساعات العمل الاعتيادية	ساعات العمل الاعتيادية والرسمية المحددة من قبل الجامعة..
العمل الإضافي (العمل خارج الدوام)	ساعات العمل التي يعمل فيها الموظف زيادة على ساعات العمل الاعتيادية.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

عمل أو مهمة من طبيعتها أنها غير مخطط لها ولا يمكن جدولتها مسبقاً حيث يمكن أن تبرز في أي وقت مما يتطلب موظفين جاهزين في أي وقت للذهاب إلى العمل عند الاتصال بهم وقت الحاجة	العمل عند الطلب
ساعات عمل اعتيادية مجدولة بأوقات مختلفة لليوم حسب احتياج العمل. قد يكون هناك أكثر من وردية عمل في يوم واحد، ويمكن تناوب/ تدوير الموظفين بين الورديات.	وردية
هو مدة السماح التي تمكن الموظفين من القدوم أو الخروج من العمل ضمن ضوابط محددة.	وقت السماح
الإجراء المتخذ بحق الموظف الذي خالف السياسات والأنظمة الداخلية بحسب نوع المخالفة المرتكبة من قبل الموظف.	الإجراء التأديبي
وهو إنذار مكتوب توجهه عمادة الموارد البشرية وبالتنسيق مع المدير المباشر للموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكانية تعرضه لعقوبة أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة لمثلها في المستقبل.	الإنذار الكتابي

2-5 مدونة السلوك المهني

1-2-5 الهدف

(أ) تهدف هذه السياسة إلى شرح وتعريف الموظفين بأخلاقيات وقواعد العمل المهنية والتي يجب إتباعها من قبل جميع الموظفين في الجامعة، كما تنسجم هذه السياسة مع مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة الصادر بقرار مجلس الوزراء

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

رقم (555) وتاريخ 1437/12/25 هـ – ملحق رقم (1) - وتوضح أهم قواعد وسلوكيات العمل المهنية المقبولة والمتعلقة بالتعامل مع الجهات الخارجية والداخلية.

(ب) تقوم الجامعة بإعلان اللائحة ومدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة لموظفيها ونشر الوعي بها بمختلف السبل التي تراها مناسبة. كذلك يجب على الموظف الاطلاع على مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، والواجبات الوظيفية، والالتزام بها والعمل بمقتضاها. وتُعد مخالفة أحكام اللائحة والأحكام الواردة في تلك المدونة مخالفة لمقتضى الواجب الوظيفي وتتطلب اتخاذ الإجراء النظامي المناسب بحق الموظف المخالف.

(ج) تلتزم الجامعة بالمحافظة على أعلى معايير الأخلاق والسلوك المهني في تنفيذ الأعمال، وتؤكد على جميع موظفيها ضرورة الالتزام الكامل بجميع المتطلبات النظامية والتشريعية ذات العلاقة، والمحافظة على الالتزام بها أثناء القيام بالعمل، ويتحمل جميع الموظفين مسؤولية الالتزام بذلك

2-2-5 عام

- (أ) كل موظف مسؤول عن ما يصدر منه، وعن حسن سير العمل في حدود اختصاصه
- (ب) يؤدي التزام جميع الموظفين بالمعايير وقواعد السلوك المهني إلى تعزيز العمل ضمن المعايير الأخلاقية والمهنية بما ينعكس على بيئة عمل صحية تعتمد على السلوكيات الإيجابية المرغوبة في الجامعة بما ينسجم مع أفضل الممارسات.
- (ج) بشكل عام، يجب على جميع الموظفين تجنب جميع الحالات التي قد تبدو غير أخلاقية أو غير نظامية أو غير مهنية. كما من اللازم الالتزام بأخلاقيات وقواعد العمل النظامية والمهنية.

3-2-5 الواجبات

واجبات الموظف	واجبات الجامعة
---------------	----------------

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

<ul style="list-style-type: none"> • أن يراعى تعاليم الدين الإسلامى و الأنظمة و التقاليد بالمملكة. 	<ul style="list-style-type: none"> • معاملة جميع الموظفين بشكل لائق يبرز الاهتمام بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل ما من شأنه أن يمس دينه أو كرامته.
<ul style="list-style-type: none"> • على كل موظف بذل قصارى جهده لأداء عمله بأمانة وإخلاص وإحترام زملاء العمل وتنفيذ تعليمات وتوجيهات المدراء المباشرين بدقة وعناية ما لم يكن فيها ما يخالف عقد العمل أو الأنظمة الداخلية أو المحلية المعمول بها أو قواعد السلوك المهني والآداب العامة أو ما قد يعرضه للمساءلة النظامية. • على جميع الموظفين المحافظة على مواعيد العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> • أن يعطى الموظف الوقت اللازم لممارسة حقوقه المنصوص عليها فى اللائحة الإدارية و دليل السياسات دون المساس بالأجر.
<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التى تصدرها الإدارة العليا والإدارة المباشرة وتجنب مخالفتها عن قصد أو بدون قصد. 	<ul style="list-style-type: none"> • توخى العدالة والإنصاف فى تطبيق سياسات وأنظمة الموارد البشرية، والحرص على حماية حقوق وامتيازات الموظفين فى جميع الأوقات
<ul style="list-style-type: none"> • الاطلاع والالتزام بالتعليمات الخاصة بأخلاقيات العمل والسلوك المهني المقبول وذلك بحسب ما ورد فى هذه السياسة و مدونة السلوك المهني الخاصة بالجامعة ، و الالتزام بالأعراف والأنظمة والممارسات المقبولة. 	<ul style="list-style-type: none"> • توفير وتعزيز بيئة عمل تتوافق مع أخلاقيات العمل والمعايير المهنية. بحيث تساهم فى جمع ظروف عمل آمنة وعادلة وصحية لجميع الموظفين بما يلبى احتياجاتهم الأساسية وأهدافهم

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

<p>الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أى تجاوز أو مخالفة أو إهمال</p>	<ul style="list-style-type: none"> • وطموحاتهم الشخصية والمهنية ويحقق أهداف العمل.
<p>اتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية المعلومات والوثائق والمستندات التى تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التى يحصل أو يطلع عليها بسبب "وظيفته، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، ما لم يكن الكشف عنها مسموحا به صراحة بموجب النظام.</p> <p>• ألا يُخرج وثيقة أو مطبوعة رسمية أو ينسخ منها خارج مقر الجامعة، ما لم يكن ذلك لغرض العمل.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تبليغ الموظفين وإحاطتهم بقواعد وأخلاقيات السلوك المهني، وتوضيح أهمية الإلتزام به وتحديد الإجراءات التأديبية التى ستتخذ فى حال مخالفتها والتواصل الدائم معهم بهذا الشأن.
<p>أن يُخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته و ألا يمارس أى عمل آخر خارج نطاق عمله- بأجر أو بغير أجر- لدى أى جهة أخرى؛ إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تشجيع الموظفين على الاتصال والتواصل الفعال والمفتوح، وتحفيز العلاقات الودية بين جميع الموظفين بمختلف درجاتهم الوظيفية.
<p>احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وموضوعية وحيادية دون تمييز</p>	<ul style="list-style-type: none"> • أن يدفع للموظف أجر المدة التى لا يؤدي فيها العمل إذا حضر لمزاولة عملة فى الفترة اليومية التى يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله فى هذه الفترة، ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجامعة.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم وتقييم أدائهم الوظيفي بموضوعية وحيادية، وتوجيه المقصر منهم وتقديم النصح والإرشاد لهم، والسعى إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقا للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، ونقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم للتعاون فيما بينهم.. 	<ul style="list-style-type: none"> الاحتفاظ بسجل للعامل لدى الجامعة والذي يشتمل على اسمه، و لقبه، و جنسيته، و تاريخ ميلاده، و تاريخ التعيين، و أجوره مع توابعها، و عنوانه، و عنوان بريده الإلكتروني الشخصي.
<ul style="list-style-type: none"> أن يترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة، سواء كان ذلك فى مكان العمل أو خارجه. 	<ul style="list-style-type: none"> تسجيل الموظف لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
<ul style="list-style-type: none"> العمل على خدمة أهداف الجامعة وتحقيق غايتها، وتنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة وفى حدود الأنظمة والتعليمات، وتحمل المسؤولية المنوطة به، واتخاذ القرارات التي تقتضيها تلك المسؤولية 	
<ul style="list-style-type: none"> أن يلتزم بحسن السيرة والسلوك، والعمل على سيادة روح التعاون بينه و بين زملائه، و طاعة رؤسائه، و الحرص على رضى عملاء الجامعة فى نطاق اختصاصه و فى حدود النظام. 	
<ul style="list-style-type: none"> ألا يلتزم للغير نيابة عن الجامعة؛ دون تفويض من الجامعة بذلك 	

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

<ul style="list-style-type: none"> • ألا يستقبل زائرين فى أماكن العمل من غير العاملين فى الجامعة لغير أغراض العمل 	
<ul style="list-style-type: none"> • أن يعتنى بالآلات والأدوات والعهود الموضوعه تحت تصرفه، والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجامعة. 	
<ul style="list-style-type: none"> • أن يبلغ الجامعة بمقر إقامته، وما يطرأ عليه من تغيير خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التغيير. 	
<ul style="list-style-type: none"> • أن يتقيد بالإرشادات الصحية، وتعليمات الأمن والسلامة 	

كما يحظر على الموظف التصرف بأي شكل يؤثر سلباً على طبيعة عمله أو بمكانة الجامعة وعلى سبيل المثال لد الحصر، يحظر على الموظف ما يلي: -

- (أ) إساءة استعمال السلطة الوظيفية المخولة إليه واستغلال النفوذ.
- (ب) قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
- (ج) أن يقبل الهدايا من الأفراد والجهات المتعاملة مع الجامعة، وكذلك طلبها؛ إلا وفقاً للأحكام المنظمة لذلك.
- (د) التزوير.
- (هـ) أن يدلي بأي تصريح لوسائل الإعلام أو في مواقع التواصل الاجتماعي أو غيرها عن أمور تتعلق بأعمال الجامعة إلا بتفويض من صاحب الصلاحية
- (و) الاشتراك في تأسيس شركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو العمل فيها إلا إذا كان معيناً من الحكومة..
- (ز) الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى دون الحصول على ترخيص بذلك وفقاً للنظام.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

(ح) إعاقة سير العمل أو الإضرار عن العمل أو التحريض عليهما
(ط) الاشتغال بالتجارة و لا يعد ما يأتي اشتغال بالتجارة:

- بيع أو تأجير مالك العقار عقاره أو شراء العقار لا لغرض البيع، وبيع مالك المزرعة أو المزارع فيها غلتها.
- تملك الحصص والأسهم في الشركات المساهمة والشركات ذوات المسؤولية المحدودة وشركات التوصية.
- القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة ولو بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الموكل ممن تربطهم صلة نسب أو قرابة حتى الدرجة الرابعة، ويشترط أن يكون قيامه بذلك وفق الإجراءات الشرعية.
- بيع أو استغلال الموظف إنتاجه الفني أو الفكري، ويعد من قبيل الإنتاج الفكري تقديم الرأي والاستشارات الهندسية والقانونية والمحاسبية وما شابهها، على أن لا يؤثر أو يتعارض ذلك مع أداء أعمال ومهام الوظيفة التي يشغلها..
- تحرير الشيكات والسندات والكمبيالات.
- ممارسة شاغلي الوظائف الفنية المساعدة والوظائف الحرفية لحرفهم خارج وقت الدوام الرسمي.

4-2-5 المظهر الشخصي

يجب على جميع موظفي الجامعة الحرص الدائم على ارتداء الزي المناسب داخل مقرات العمل أو خارجه خاصة عند تنفيذ أي مهام خارجية ذات علاقة بالعمل، بالإضافة إلى ارتداء بطاقة تعريف الموظف المعتمدة في الجامعة.

(أ) يتطلب من الموظفين الذين يتعاملون مع جهات خارجية الحرص على الظهور بالشكل الذي يعكس الصورة الرسمية والمهنية لجامعة.

5-2-5 تضارب المصالح

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

- (أ) تضارب المصالح يشير إلى الحالات التي تطغى فيها أو يحتمل أن تطغى فيها المصالح الشخصية للموظف (بما فيها المصالح المالية) على المصالح العامة والعليا للجامعة.
- (ب) على الموظف أن يتجنب المواقف التي فيها تضارب حقيقي بين مصالحه الشخصية ومصالح الجامعة، كما يجب عليه تجنب احتمالية ظهور أي تضارب في المصالح.
- (ج) على جميع الموظفين في منصب وظيفي مؤثر في اتخاذ القرارات في الجامعة الإفصاح عن أي مصالح لهم للإدارة، وتتضمن تلك المصالح على سبيل المثال وليس الحصر ممارسة أي نشاط تجاري أو امتلاك أي نشاط تجاري، حيث يجب الإفصاح عن مثل هذه المصالح بوضوح مع تحديد ما إذا كان لها أثر أو علاقة مالية مباشرة أو غير مباشرة. وهذا يعبر عن إدراكهم ومعرفتهم بسياسة تضارب المصالح. و يجوز لرئيس الجامعة الموافقة على حالات تضارب المصالح ما لم يكن لها أثر مالي و للجنة المكافآت و الترشيحات الموافقة على حالات تضارب المصالح ذات الأثر المالي المباشر و الغير مباشر.
- (د) ستأخذ الإدارة الاحتياطات اللازمة لرصد أي تضارب للمصالح أو ممارسات عمل غير صحيحة وذات علاقة لأخذ الإجراءات التأديبية المناسبة ضد أي موظف حالي أو سابق تثبت إدانته بمخالفة سياسة تضارب المصالح.
- (هـ) استخدام أي معلومات سرية أو فنية أو ملكية خاصة للجامعة تم الحصول عليها خلال فترة العمل يمكن اعتباره تضارب للمصالح.

6-2-5 العلاقة مع شركاء الجامعة

على جميع الموظفين بناء علاقات مهنية متميزة مع شركاء وعملاء الجامعة والمحافظة على تلك العلاقات المهنية وتعزيزها وذلك باتباع الإرشادات التالية:

- (أ) الابتعاد بشكل مطلق عن طرح ومناقشة الآراء الشخصية في مواضيع حساسة مثل الدين، والمذهب، والسياسة، والرياضة وغيرها.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

(ب) رفض جميع الإجراءات أو المنافع المعروضة مقابل تقديم خدمات أو تسهيلات معينة ورفع تقرير إلى الإدارة في حال حدوث مثل هذه المواقف.

(ج) الإمتناع عن مناقشة المشاريع المستقبلية للجامعة أو المشاريع المطروحة للمنافسة أو المزايدة خارج نطاق العمل، مما قد يضر بأحد شركاء أو عملاء الجامعة و شفافية الإجراءات المتبعة.

7-2-5 الهدايا والخدمات الشخصية

(أ) يمكن لموظفي الجامعة قبول الهدايا التي تقدم في الزيارات والمناسبات الرسمية أو عند استقبال ضيوف الجهات الإدارية الرسميين (الوزراء والمصالح الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة والمجالس والصناديق وما في حكمها)، مما تقتضي قواعد المجاملة وبروتوكولات الزيارات والمناسبات قبولها وذلك وفقاً لأحكام قرار مجلس الوزراء بشأن قواعد قبول مسؤولي الجهات الحكومية للهدايا رقم (60) وتاريخ 1437/02/18هـ. - ملحق رقم (2).

(ب) يمكن قبول الهدايا في حال استوفت جميع المعايير التالية:

- ألا تكون الهدية نقدية بأي حال من الأحوال.
- أن يكون نوع الهدية وقيمتها مما هو متعارف على تقديمه، وذلك بحسب المناسبات التي قدمت فيها وطبيعتها.
- ألا يكون لمقدم الهدية مصلحة خاصة أو عامة يتطلع للحصول عليها من الموظف أو الجامعة.

(ج) على جميع موظفي الجامعة الذين تلقوا أي شكل من أشكال الهدايا الإفصاح عنها لأعلى سلطة في عمادة الموارد البشرية عبر بريد إلكتروني رسمي يوضح جميع تفاصيل الهدية والمناسبة ومقدم الهدية.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

(د) تكون جميع الهدايا التي تقدم لموظفي الجامعة ملكاً لها، ويحق للجامعة الإحتفاظ بها إلا في الحالات التي تسمح للموظف استخدامها.

(هـ) تقوم الإدارة العليا للجامعة بتشكيل لجنة في الحالات الفردية وذلك للقيام بالمسؤوليات التالية:

- تميم الهدايا إذا دعت الحاجة لذلك، ويتم الاستعانة في هذا الشأن بمن تراه اللجنة من ذوي الخبرة والإختصاص. ويكون التميم بالريال السعودي.
- الإشراف على تسجيل الهدايا التي تنطبق عليها هذه القواعد في سجل خاص يعد لهذا الغرض في الجامعة.
- وضع آلية لحفظ الهدايا وعرضها واقتراح التعليمات المنظمة لذلك، بما يضمن سلامتها من التلف أو الفقد وحسن الاستفادة منها.
- اقتراح تحويل ما تراه من الهدايا إلى المتاحف أو المقار الحكومية العامة داخل المملكة أو خارجها، لعرضها على الجمهور بصورة مناسبة وآمنة.

8-2-5 الرشوة

(أ) الرشوة هي عمل غير أخلاقي يتم فيه القيام بعمل معين لغرض الحصول على مقابل مالي أو دفع مقابل مالي بهدف التحريف أو التلاعب بسياق العمل الطبيعي و هو عمل يعد مخرلاً بالشرف و الأمانة.

(ب) سيتم التعامل مع أي موظف ثبتت مشاركته في دفع أو استلام رشوة بحسب القانون ولائحة تنظيم العمل والأنظمة واللوائح ذات العلاقة وإحالته إلى الجهات الحكومية الرسمية.

3-5 بيئة العمل

تحرص الجامعة على:

(أ) توفير بيئة عمل آمنة وصحية ومنتجة، وبتعزيز الثقافة الإيجابية في العمل

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

(ب) تراعي الجامعة معايير وقواعد وإجراءات الصحة العامة والسلامة والبيئة، وعلى الموظف الالتزام بها.

(ج) على الجامعة بناء ثقافة مؤسسية إيجابية تدعم تحقيق أهدافها وتنسجم مع قيمها، ووضع ترتيبات محددة ومعلنة لتحقيق ذلك تركز على :

- تشجيع روح المبادرة والابتكار لدى الموظفين
- ترسيخ الثقافة القائمة على الأداء والإنتاجية .
- تعزيز مبادئ التطوير والتدريب المستمر .
- تعزيز مبادئ الالتزام بالأنظمة والسياسات .
- إيجاد أدوات فعالة تهدف إلى استقرار الأوضاع الوظيفية في الجامعة، وضمان حقوق الموظفين الوظيفية ومعاملتهم بطريقة عادلة ومنصفة دون تمييز .
- تمكين الموظف من إبداء آرائه في الأمور التي قد تؤثر على بيئة العمل .
- التعامل الحازم مع المخالفات والانتهاكات حال وجودها
- الالتزام بأخلاقيات التعامل الجنسين بحسب ما تنص عليه الأنظمة والتشريعات ولائحة تنظيم العمل.
- صيانة حق الموظف في التظلم وإبداء وجهة نظره في حال الإخلال بحق من حقوقه الوظيفية، وفق الأحكام المنظمة لذلك.
- تعمل الجامعة على بناء بنية تنظيمية سليمة وتخطيط فعال وسليم لتحسين كفاءة وفاعلية الموارد البشرية.

1-3-5 لغة الاتصالات والتواصل

- (أ) تسعى الجامعة إلى التواصل مع الموظفين بأسلوب يتمتع بالشفافية والوضوح والدقة.
- (ب) تُكتب جميع مذكرات وتعاميم وإعلانات عمادة الموارد البشرية باللغة العربية مع إمكانية إضافة لغة أخرى.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

2-3-5 سياسة الباب المفتوح

- (أ) تشجع الجامعة موظفيها بالتحدث مع مدراء الإدارات المعنيين لتبادل الأفكار والاهتمامات بشأن قضايا العمل العامة (وليست الشخصية).
- (ب) تؤكد الجامعة على عدم وجود أي تمييز ضد أي من الموظفين في حال اختلاف رأيه عن رأي مديره المباشر.
- (ج) تشجع الجامعة الموظفين على معالجة مسائل وقضايا العمل الفنية والإدارية والعمل على مناقشتها ومعالجتها مع المدراء المباشرين.
- (د) تشجع الجامعة المدراء على تبني ممارسة الباب المفتوح والشفافية والعمل على معالجة أي معوقات أو مشاكل قد تضر بمصالح العمل والجامعة، وبإمكان الموظفين أو المدراء التوجه لعمادة الموارد البشرية لطلب المشورة والمساعدة في أي وقت.

3-3-5 تكافؤ الفرص

تلتزم الجامعة بمبدأ تكافؤ الفرص، وعلى جميع الموظفين أن يدركوا بأن بيئة العمل تقوم على أسس راسخة مبنية على الاحترام والنزاهة والابتعاد عن المفاضلة أو التحيز ضد أي موظف بغض النظر عن درجته الوظيفية.

4-3-4 بيئة عمل خالية من التدخين

يمنع التدخين منعاً باتاً داخل جميع مكاتب العمل وأي مكان داخل مقر الجامعة إلا في الأماكن المخصصة لذلك كما يجب التنويه وتذكير الزوار و الضيوف الذين يستخدمون مرافق الجامعة أنه تُطبق سياسة " منع التدخين " ، والطلب منهم الامتنال لذلك.

4-4-5 الدوام الرسمي و ساعات العمل

1-4-5 الهدف

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

تؤمن الجامعة بمفهوم الإنتاجية والكفاءة في العمل، كما تؤمن أن جودة وكفاءة العمل المنجز هو الغاية التي تسعى الجامعة لتحقيقها عند تطبيق مفهوم ساعات الدوام في مقرات العمل. تهدف هذه السياسة إلى تعريف جميع الموظفين بالسياسات والتعليمات الخاصة بالدوام الرسمي وأوقات العمل الرسمية والممارسات ذات العلاقة والجداول الزمنية المتعلقة بوقت العمل. بحيث تتوقع الإدارة من جميع موظفيها الالتزام بالحضور المنتظم والإبلاغ الفوري عند الغياب.

2-4-5 المرجعية النظامية

ينبغي قراءة هذه السياسة بما يتوافق مع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية و إطار العمل التنظيمي الخاص بها وسياسة ساعات العمل لدى الجامعة و ما يجد عليها من تعديل أو تحديث.

3-4-5 الإرشادات

- (أ) تكون أيام العمل الرسمية من يوم الأحد إلى يوم الخميس.
- (ب) تكون ساعات العمل الرسمية في الجامعة (سبع) ساعات يومياً طيلة أيام السنة، وتبدأ من الساعة السابعة والنصف صباحاً وتنتهي الساعة الثانية والنصف مساءً، عدا شهر رمضان فتكون ساعات العمل الرسمية فيه (خمس) ساعات يومياً ، وتبدأ من الساعة العاشرة صباحاً وتنتهي الساعة الثالثة مساءً.
- (ج) يجوز بقرار من رئيس الجامعة إجراء تغييرات في أوقات بدء ساعات العمل الرسمية وانتهائها بما لا يتجاوز ساعتين، وتطبيق الدوام المرن بما يتماشى مع متطلبات العمل في الجامعة. وتقوم عمادة الموارد البشرية بإصدار تعاميم حول ساعات العمل المرنة بحيث لا تزيد عن ساعتين.
- (د) يجوز بقرار من رئيس الجامعة تحديد مواعيد وأوقات الورديات والمناوبات على أن تراعى القواعد الآتية: بحسب مقتضيات العمل لدى الجامعة
- تحدد ساعات عمل الفترات النهارية بسبع ساعات لكل فترة، وساعات عمل الفترات المسائية بست ساعات لكل فترة.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

- لا يستحق الموظف مكافأة عمل خارج وقت الدوام الرسمي عن عمله خال العطلة الأسبوعية مادامت فترة عمله الرسمي وقعت أثناء تلك العطلة .
- تطبق الأحكام ذات العلاقة بمكافأة العمل الإضافي خلال الأيام العادية والأيام التي توافق عطلة الموظف الأسبوعية والأعياد
- (هـ) في الحالات التي تستدعي ذلك، يمكن للموظف ممارسة أنشطة متعلقة بالعمل خارج مقر العمل وذلك بالتنسيق مع المدير المباشر.
- (و) يتولى المدير المباشر مسؤولية مراقبة وإدارة الحضور والانصراف الخاص بالموظفين التابعين لإدارته، ويلتزم بضمان أعلى درجات الانضباط مع ترسيخ مبدأ الإنتاجية والجودة في العمل، وإبلاغ إدارة الموارد البشرية في حال مخالفة الموظفين للقواعد والتعليمات المرتبطة بذلك.

4-4-5 مراقبة الحضور و الانصراف

يتولى المدير المباشر مسؤولية رصد حضور وانصراف جميع موظفيه وإعداد التقارير وإرسالها إلى مدير الإدارة للإطلاع عليها وإبلاغ الموارد البشرية عن أي إجراءات مطلوبة.

5-4-5 ساعات العمل الإضافي

بشكل عام، لا يتوقع من الموظفين العمل بشكل إضافي حيث تركز طبيعة العمل في الجامعة على تحقيق أعلى كفاءة ومحاولة الانتهاء من مهام وأنشطة العمل خلال ساعات العمل الاعتيادية. وفي حالات خاصة، وعند الحاجة الملحة إلى العمل الإضافي، فيتم ذلك عن طريق الحصول على موافقة مسبقة بحسب دليل الصلاحيات . ويبدأ احتساب العمل الاضافي بعد استيفاء ساعات العمل الاعتيادية بالكامل.

- (أ) يتم تعويض الموظف عن ساعات العمل الإضافي بحسب ما نص عليه قانون الخدمة المدنية واللائحة الإدارية المعتمدة لدى الجامعة. ويتم صرف مستحقات العمل الإضافي خلال الشهر التالي للعمل بما ينسجم مع دورة الرواتب الشهرية.
- (ب) يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

- لا يكون هناك سبيل لإنجاز ذلك العمل أثناء وقت الدوام الرسمي.
- لا يكون التكلفة نتيجة تقصير العامل أو إهمال منه في أداء عمله.

لا يجوز الجمع بين مكافأة العمل الإضافي و بدل الانتداب في غير العطل الرسمية المقررة من قبل الدولة والممنوحة للقطاع الحكومي.

6-4-5 المسؤليات

مسؤوليات المدير المباشر	مسؤوليات الموظف
<ul style="list-style-type: none"> • إعلام عمادة الموارد البشرية بغياب الموظف أو تأخره المتكرر أو المغادرة مبكراً قبل نهاية الدوام بدون عذر رسمي مقبول. 	<ul style="list-style-type: none"> • إبلاغ المدير المباشر قبل التأخر عن موعد الدوام الرسمي أو الغياب مع توضيح الأسباب بوقت كاف.
<ul style="list-style-type: none"> • مراقبة حضور الموظف وإنذاره شفهيًا لتحذيره من تكرار مخالفات الحضور. 	<ul style="list-style-type: none"> • الاحتفاظ بأرقام الاتصال بمديره المباشر للاتصال به في حالات التأخر عن الدوام أو الغياب.
<ul style="list-style-type: none"> • إبلاغ عمادة الموارد البشرية في حال تكرار مخالفات الحضور دون عذر. 	<ul style="list-style-type: none"> • التواجد الدائم في مقر العمل، وفي حالة وجود أي مهمة عمل خارج مقر العمل، على الموظف إبلاغ المدير المباشر بذلك شفهيًا أو كتابة.

7-4-5 الغياب بدون عذر

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

الغياب بدون عذر هو غياب الموظف دون إبلاغ مديره المباشر مسبقاً بعدم التمكن من الحضور إلى الدوام دون مبرر منطقي أو نظامي، مما يعتبر مخالفاً لسياسات الجامعة ويترتب عليه إجراءات تأديبية بحسب قانون الخدمة المدنية واللوائح التنفيذية وعقد العمل.

8-4-5 انتهاك سياسة الحضور

(أ) إن عدم الالتزام بساعات العمل الاعتيادية وسياسة الحضور تعرض الموظف إلى الإجراءات التأديبية.

(ب) انتهاك سياسة الحضور تتضمن على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- إساءة استخدام الإجازة المرضية.
- التأخر عن الدوام أو الخروج المبكر من العمل بشكل غير مصرح.
- الغياب دون سبب أو عذر مشروع.

(ج) إن عدم إعلام المدير المباشر المعني بالأمر في الوقت المناسب بالغياب أو التأخير أو المغادرة قبل نهاية ساعات العمل الرسمية أو الخروج لمهمة خارج مقر العمل تعرض الموظف للإجراءات التأديبية.

5-5 بيانات الموظفين

1-5-5 عام

(أ) تخصص عمادة الموارد البشرية ملفاً لكل موظف تحفظ فيه جميع وثائق الموظف ويتم حفظ ملفات الموظفين في مكان مخصص لملفات الموظفين.

(ب) يعتبر ملف الموظف وثيقة سرية غير مسموح لأحد الاطلاع عليها أو نسخها دون الحصول على إذن مباشر من عميد الموارد البشرية. ولا يتم التصريح بها للأغراض الخارجية إلا بطلب رسمي من الجهات الحكومية الرسمية فقط وبعد إخطار صاحب الصلاحية.

- يتم الاحتفاظ بملف الموظف بعد انتهاء مدة خدمته لفترة محددة حسب الأنظمة ذات العلاقة وبالتشاور مع إدارة الشؤون القانونية، ويحق للموظف استعادة ما قدمه من مستندات لاستقطابه عند انتهاء خدمته.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

(ج) تقوم عمادة الموارد البشرية بإصدار وتخصيص رقم تعريفى لكل موظف (رقم الموظف) والذي سيتم اعتباره مرجعاً أساسياً في جميع معاملات الموظف داخل الجامعة.

2-5-5 تحديث بيانات الموظفين

(أ) على جميع الموظفين العاملين في الجامعة إحضار وثائق وبيانات كاملة وصحيحة حسب طلب عمادة الموارد البشرية للاحتفاظ بملف كامل لكل موظف كما يجب عليهم إبلاغ عمادة الموارد البشرية عن أي تحديثات أو تغييرات في هذه البيانات مثل العنوان، وتفاصيل الاتصال، وأي بيانات أخرى قد تحتاجها عمادة الموارد البشرية.

(ب) يتم تحديث أي معاملات واردة أو صادرة والتي تكون متعلقة بالموظف في النظام/ السجل الخاص بالموارد البشرية بالإضافة إلى ملف الموظف الورقي إذا لزم الأمر.

6-5 الإجراءات التأديبية

1-6-5 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد وتوضيح الضوابط التي تنظم المخالفات والجزاءات التأديبية، بما يساعد موظفي الجامعة على فهمها ومعرفة نتائجها وتجنب الوقوع فيها. كما تهدف هذه السياسة إلى التأكيد على التزام الموظفين بالأنظمة والسياسات الداخلية المعتمدة لدى الجامعة. من جهة أخرى، تساعد سياسة الإجراءات التأديبية الموظفين على تحسين أدائهم الوظيفي من خلال توجيههم نحو الممارسات الإيجابية وبيان السلوكيات السلبية التي قد تجعلهم عرضة للمسائلة والوقوع في الإجراءات التأديبية.

2-6-5 المرجعية النظامية

ينبغي قراءة هذه السياسة بما يتوافق مع قانون الخدمة المدنية و لائحة التنفيذية و طار العمل التنظيمي ونظام تأديب الموظفين الصادر عن وزارة الخدمة المدنية.

3-6-5 المسؤوليات

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

- (أ) تقع مسؤولية إدارة وتنظيم وتوثيق الإجراءات التأديبية على عمادة الموارد البشرية، كما تناط بعمادة الموارد البشرية مسؤولية إعلام وتبليغ الموظفين حول أي تعديلات قد تطرأ على السياسات والأنظمة الداخلية بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية.
- (ب) تقع مسؤولية الإلتزام بالسياسات والأنظمة الداخلية لدى الجامعة على جميع الموظفين على مختلف درجاتهم التنظيمية.
- (ج) تقع مسؤولية التأكد من التزام الموظفين بالسياسات والأنظمة المعمول بها داخلياً على مدراء الإدارات/الوحدات التنظيمية، وتمتد هذه المسؤولية لتشتمل التحري عن المخالفات والتجاوزات والقيام بجمع الحقائق والوقائع وتوثيقها ورفعها لعمادة الموارد البشرية.
- (د) تقع مسؤولية الاستفسار والوعي الكامل بالسياسات والأنظمة الداخلية والإجراءات التأديبية المعتمدة على جميع الموظفين لدى الجامعة.

4-6-5 ضوابط الإجراءات التأديبية

- (أ) لا يجوز تشديد الإجراءات التأديبية في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى 180 يوم على المخالفة السابقة وذلك من تاريخ تبليغ الموظف بإيقاع الإجراء التأديبي عليه عن تلك المخالفة.
- (ب) لا يجوز اتخاذ أي إجراء تأديبي بحق الموظف الذي قد مضى على كشف مخالفته أكثر من ثلاثين يوماً، ولا يجوز توقيع الإجراء التأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق الموظف بأكثر من ثلاثين يوماً.
- (ج) لا يجوز توقيع إجراء تأديبي على الموظف لأمر ارتكبه خارج مقر العمل ما لم يكن متصلاً بالعمل.
- (د) لا يجوز أن يتم اخضاع الموظف إلى أكثر من إجراء تأديبي على المخالفة الواحدة.
- (هـ) في حال كان السلوك أو الفعل الذي قام به الموظف ينطوي على أكثر من مخالفة وبالتالي يتطلب أكثر من عقوبة، فإنه يكتفى بهذه الحالة بإيقاع الإجراء التأديبي الأشد من بين الإجراءات التأديبية الناجمة عن المخالفة التي قام بها الموظف.
- (و) لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر الموظف وبين أي عقوبة أخرى.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

(ز) لا يجوز توقيع إجراء تأديبي على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابياً بمخالفته والعمل على إتاحة المجال له للدفاع عن نفسه وتقديم وجهات نظره حول المخالفة، وتقوم عمادة الموارد البشرية بتوثيق ذلك في ملف الموظف.

(ح) يجوز أن يتم استجواب الموظف بشكل شفهي للمخالفات التي لا تتعدى فيها الإجراءات التأديبية عن اقتطاع أجر يوم كامل، على أن تقوم عمادة الموارد البشرية بتوثيق ذلك.

بشكل عام، يجب أن يبلغ الموظف بقرار توقيع الإجراء التأديبي عليه كتابياً، فإذا امتنع عن الاستلام أو لم يكن موجوداً، تقوم عمادة الموارد البشرية بإرسال نسخة من التبليغ إلى عنوانه البريدي الشخصي أو العنوان الوطني المسجل في طلب الاستقطاب أو السيرة الذاتية أو إلى بريده الإلكتروني الخاص بالموظف.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية عمادة الموارد البشرية

6- الفصل السادس: العطل والإجازات

1-6 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد أحقية موظفي الجامعة في الاستفادة من العطلات الرسمية المقررة في المملكة العربية السعودية.

2-6 العطلات

(أ) يجب أن تلتزم الجامعة بالعطلات الرسمية؛ لتمكين الموظفين من المشاركة في الاحتفالات والأعياد الوطنية الرسمية حسب ما هو مقرر بواسطة قانون العمل السعودي واللائحة التنفيذية للخدمة المدنية المعمول بها.

(ب) يحق لجميع الموظفين الحصول على راتب كامل في العطلات الرسمية المعلن عنها.
(ج) يجب ألا تقلل جميع العطلات الرسمية التي تصادف فترة إجازة الموظفين من حق الموظف بالإجازة، وبالتالي، يجب إضافتها (ترحيلها إلى حساب الإجازة السنوية للموظف).

(د) إذا صادف أن اليوم الوطني وافق يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه.

(هـ) بيوم الخميس الذي قبله، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني إذا وافقت عطلة رسمية أخرى.

(و) إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية.

(ز) يجوز تعويض من يكلف بالعمل خلال أيام العطل الرسمية بإجازة بدلاً من مكافأة العمل الإضافي وفق الضوابط التالية:

- ان يكن التعويض بمعدل يوم عمل مقابل يوم إجازة.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

- يوم العيد واليومين اللذين بعده فيكن التعويض على أساس اليوم بيومين.
 - على الموظف ان يتمتع بإجازة التعويض خلال سنة من تاريخ نهاية التكليف ولا يؤثر التمتع بهذه الإجازة على ما يستحقه من إجازات عادية.
- (ح) قائمة الأعياد حسب وفق اللوائح والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية هي كالآتي:

المتعاقدين	الموظفين الرسميين	العطلة
يومان	يومان	نهاية الأسبوع: الجمعة والسبت
عشرة أيام	عشرة أيام	الحج (للمواطنين وغير المواطنين من المسلمين فقط)
أربع أيام تبدأ من اليوم التالي ليوم 29 من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى	من 25 رمضان إلى 5 شوال	عيد الفطر
أربع أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة	من 5 ذي الحجة إلى 15 ذي الحجة	عيد الأضحى
يوم واحد	يوم واحد	اليوم الوطني الذي يصادف 25 سبتمبر من السنة الميلادية

- (ط) هذه قائمة للاستدلال. يجب أن يحدد اليوم الحقيقي وعدد الأيام الحقيقي للعطلات بالرجوع إلى البيان الصادر عن حكومة المملكة العربية السعودية.
- (ي) توزع إدارة الموارد البشرية جميع العطلات التي تعلن عنها الحكومة على جميع الموظفين.
- (ك) إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية، تمد الإجازة يوم آخر- للمتعاقدين فقط

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية عمادة الموارد البشرية

3-6 الإجازات

تهدف هذه السياسة إلى تشجيع الموظفين للاستفادة من إجازاتهم السنوية لأخذ وإيضاح أنواع الإجازات المختلفة ومدة كل نوع و شروط الاستفادة منها.

4-6 أحكام عامة

- (أ) يجب على الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بأسبوع واحد على الأقل.
- (ب) تحسم الجامعة أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم الموظف عذراً تقبله الجامعة، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتب، ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق ذلك.
- (ج) في حال تغيب الموظف عن العمل بسبب وقوع كارثة تحول دون وصوله إلى مقر عمله، فيجوز للمدير المباشر اعتبار تغيب الموظف بعذر مشروع يستحق عنه راتباً ولا تحسم أيام التغيب من رصيد إجازته.
- (د) إذا وقعت العطل الأسبوعية بين غيابين بدون عذر مشروع فإن الموظف لا يستحق راتباً عن مدة الغياب بما في ذلك راتب تلك العطل.
- (هـ) يجب جدولة الإجازات بين موظفي الإدارة / القسم الواحد لتفادي التعارض بين إجازاتهم.
- (و) يجوز قطع إجازة الموظف العادية والعودة لمباشرة عمله وفق الشروط الآتية:
 - موافقة المدير المباشر والموظف معاً على قطع الإجازة.
- (ز) يجوز قطع أي من الإجازات المنصوص عليها في هذا الدليل بإجازة أخرى إذا كانت مستحقة نظاماً عدا العطل والإجازات الآتية: العيدين، العطلة الأسبوعية، اليوم الوطني، الاضطرارية، الدراسية، الاستثنائية.
- (ح) يجب الحصول على موافقة مجلس الجامعة على توزيع الإجازة السنوية لأعضاء هيئة التدريس بالرجوع إلى التقويم الزمني للجامعة.

5-6 الإجازة السنوية

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

1-5-6 الموظفين الرسميين

- (أ) بالنسبة للموظفين الرسميين فتكون الإجازة السنوية ستة وثلاثين يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه، ويجوز صرف راتبها مقدماً إذا كانت مدة الإجازة التي سيتمتع بها ثلاثين يوماً فأكثر.
- (ب) يتم احتساب الإجازات مع بداية السنة الهجرية ويسمح بترحيل الإجازات بحد أقصى أربع سنوات على أن يستهلك الموظف على الأقل 36 يوم قبل إكمال السنة الرابعة أو سيتم خصمها من رصيده.
- (ج) يجوز للجامعة تأجيل بداية التمتع بالإجازة بما لا يتجاوز (تسعين) يوماً من التاريخ الذي حدده الموظف في الطلب.
- (د) للموظف الحق في التمتع بكامل إجازته العادية أو جزء منها في بداية سنة استحقاقها. ويكن التمتع بها لفترة واحدة أو على فترات، لا يقل أي منها عن خمسة أيام، ويجوز استثناء التمتع بأقل من ذلك بما لا يتجاوز (عشرة) أيام في السنة.

2-5-6 الموظفين المتعاقدين

- (أ) تكون الإجازة السنوية (21) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه وتمد بما لا يقل عن ثلاثين يوم إذا بلغت خدمة الموظف خمس سنوات متصلة.
- (ب) للموظف الحق في الحصول على أجره نقداً عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل أو استقال قبل استخدامه لها، وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجرة الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- (ج) يتم احتساب الإجازات تراكمياً من بداية التعيين ويسمح بترحيل الإجازات برصيد أقصاه ستين يوماً.
- (د) يجب على المدير المباشر اتخاذ القرار حول طلب الإجازة خلال 3 أيام عمل وبالتنسيق مع عمادة الموارد البشرية ويتم إبلاغ الموظف بنتيجة القرار.
- (هـ) يجوز تأجيل بداية التمتع بالإجازة العادية مدة لا تتجاوز 30 يوم من التاريخ الذي قدمه الموظف في الطلب.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

(و) لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدد التالية:

- مدة الإجازة الاستثنائية.
- مدة الإعارة.
- مدة إيقاف العقد بسبب احتجاز الموظف من قبل السلطات المختصة لمدة تزيد عن ثلاثين يوماً.
- أيام غياب الموظف عن العمل دون سبب نظامي تقبله الجامعة.

3-5-6 أعضاء هيئة التدريس

- (أ) تعتبر العطلة الصيفية لعضو هيئة التدريس والمحاضر والمعيد ومدرس اللغة بمثابة الإجازة السنوية و يحدد مجلس الجامعة مواعيد عودة أعضاء هيئة التدريس على ألا تبدأ العطلة الصيفية إلا بعد انتهاء أعمال الاختبارات و إعلان النتائج.
- (ب) لمدير الجامعة بناءً على مقتضيات مصلحة العمل الموافقة على تأجيل تمتع عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بإجازته السنوية أو جزء منها
- (ج) لمدير الجامعة تكليف عضو هيئة التدريس والمحاضر و المعيد ومدرس اللغة بالتدريس أثناء الإجازة السنوية و يتم تعويضه عن المدة التي يكلف بالعمل خلالها براتب إضافي يعادل راتبه عن هذه المدة على ألا تزيد المدة التي يعوض عنها عن ستين يوماً في العام.

6-6 إجازة الامتحان الدراسي

للموظف الحق في إجازة أداء الامتحان الدراسي براتب كامل بشرط أن يقدم ما يثبت أدائه للامتحان، على أن تحدد مدة الإجازة بالأيام الفعلية للامتحانات، ويستحق الموظف إجازة يوم عمل واحد قبل يوم الامتحان، وفي حال كان الامتحان الدراسي في خارج المملكة فيستحق ثلاثة أيام قبل الامتحان على أن يحصل الموظف على موافقة الجامعة المسبقة على دراسته.

7-6 الإجازة الدراسية

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

- (أ) يحق للموظف الرسمي أن يمنح إجازة دراسية بدون راتب إذا كان يحمل مؤهلاً علمياً لا يقل عن إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها وفق الشروط الآتية:
- أن يكون قد أمضى في الخدمة ثلاث سنوات ولا يقل تقويم أدائه الوظيفي عن تقدير جيد جداً أو ما يعادله.
 - أن يكون لموضوع دراسته علاقة بالعمل في الجامعة.
- (ب) يحق للموظف قطع إجازته الدراسية والعودة إلى عمله.

8-6 الإجازة الاضطرارية

- (أ) يحق للموظف الرسمي الذي لا يتوافر له رصيد من الإجازة العادية بعد موافقة رئيسه أن يتغيب براتب كامل لأسباب اضطرارية مدة أقصاها 5 أيام خلال السنة المالية الواحدة.

9-6 الإجازة المرضية

1-9-6 الموظفين الرسميين

- (أ) يحق للموظف إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة، وفق الترتيب التالي:
- ستة أشهر براتب كامل.
 - ستة أشهر بنصف الراتب.
 - سنة بربع الراتب.
- تحتسب بداية الأربع سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية.
- (ب) يحق للموظف إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة إذا كان مصاباً بأحد الأمراض الخطيرة التي تحددها الجهة الطبية التي تتولى علاجه، ويبدأ تحديدها من تاريخ انقطاعه عن العمل، وفق الترتيب التالي:
- سنة براتب كامل.
 - ستة أشهر بنصف الراتب.
 - ستة أشهر بربع الراتب.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

- (ج) إذا تقرر أن لدى الموظف مرضاً خطيراً أثناء حصوله على الإجازة المرضية، فتعدل من تاريخ بدايتها بحسب الإجازة المستحقة. ويكون إثبات الإجازة المرضية بموجب تقرير طبي وفق إطار العمل التنظيمي.
- (د) يحق للموظف الذي يتعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة وتكون الإصابة أو المرض بسبب تأدية العمل، إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها سنة ونصف براتب كامل، ويتم تحديد ذلك بموجب تقرير طبي وفق إطار العمل التنظيمي، فإذا لم يبرأ الموظف من إصابته أو لم يشف من مرضه بعد انتهاء المدة المشار إليها يعرض أمره على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان عاجزاً عن العمل أو تمديد إجازته مدة أو مدداً لا تزيد على سنة ونصف ويصرف له في هذه الحالة نصف الراتب.
- (هـ) إذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء إجازته المرضية المحددة، تُبلغ الهيئة الطبية العامة لتحديد وضعه الصحي، وفي حال لم تقرر الهيئة الطبية العامة عجزه الصحي عن العمل فيكون للموظف الحق في استنفاد رصيده من الإجازة العادية أو الاستثنائية، أما إذا أقرت الهيئة الطبية العامة عجزه الصحي عن العمل أو استنفذ رصيده من الإجازات العادية أو الاستثنائية، فتنتهي خدماته لعجزه الصحي.
- (و) وبناءً عليه تضع الجامعة الترتيبات اللازمة بالنسبة إلى الموظف المريض وذلك بمنحه الإجازات العادية أو الاستثنائية - وفق الضوابط المحددة لتلك الإجازات- إن كان ثمة أمل في شفائه، أو إنهاء خدمته.
- (ز) يحق للموظف المصاب بفشل كلوي أو بأحد الأمراض التي تستلزم جلسات علاج دورية يتم تحديدها من قبل الجهات الصحية المختصة إجازة براتب كامل عن الأيام التي يتم فيها إجراء الغسيل له للتنقية الدموية أو حضور جلسات العلاج الدورية بما لا يزيد على 60 يوماً في السنة وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه، ولا تحتسب هذه الإجازة ضمن الإجازة المرضية.
- (ح) تندرج الزيارات الطبية التي يقوم بها الموظف للجهات الطبية ضمن الإجازة المرضية المحددة وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.
- (ط) تحتسب مدة التنويم أو الملاحظة الطبية داخل المستشفيات ضمن الإجازة المرضية.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

(ي) يحق للموظف أن يطلب التمتع بإجازته العادية أثناء أو بعد إجازته المرضية.

2-9-6 الموظفين المتعاقدين

- (أ) إذا تغيب الموظف عن العمل نتيجة للمرض وفق تقرير طبي مصدق من جهة طبية معتمدة لدى الجامعة، يمنح الموظف إجازة مرضية اعتباراً من التاريخ الوارد بالتقرير الطبي.
- (ب) يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر عن الجهة الطبية التي تعينها أو تعتمدها الجامعة إجازة مرضية متصلة أو متقطعة خلال السنة. إذا تخللت الإجازة المرضية أيام راحة أسبوعية وجب احتساب أيام الراحة ضمن الإجازة المرضية،
- (ج) يتم احتساب مدد الإجازة المرضية خلال السنة على النحو التالي:
- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
 - الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 - الثلاثون يوماً التالية بدون أجر.
- (د) يحق لأي موظف تمديد الإجازة المرضية لمدة تسعين يوماً بدون أجر وذلك إذا ثبت من تقرير الجهة التي تعتمدها الجامعة احتمال شفائه خلال هذه المدة. فإذا استمر انقطاع الموظف بعد ذلك يجوز للجامعة اعتبار عقد العمل لاغياً وفقاً لنظام العمل.

10-6 إجازة مرافقة مريض

1-10-6 الموظفين الرسميين

- (أ) في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقاربه لعلاج، أو الأم إذا رغبت في مرافقة طفلها الذي لا يتجاوز عمره (إثني عشر عاماً) أو الطفل وأمه يسمح لكل منهم التمتع برصيده من الإجازات العادية، فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الإجازات العادية فيسمح له بالغياب ويعامل عن المدة الزائدة معاملة

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

الإجازة المرضية في الفقرة 5-7-1/أ)، وبحسب ما تحدده التقارير الطبية وفق الشروط الآتية:

- أن يكون المريض زوجة الموظف أو زوج الموظفة أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة،
- أن تقرر الهيئة الطبية العامة بالنسبة إلى من يعالج في الخارج أو مدير المستشفى و أحد أطبائه لمن يعالج في الداخل ضرورة وجود مرافق للمريض والمدد المقررة للعلاج أو أن يكون الموظف محرماً شرعياً لمريضة تعالج في الخارج أو في بلد غير التي تقيم بها في الداخل.

2-10-6 الموظفين المتعاقدين

الموظف في حالة مرافقته الزوجة أو الأولاد أو الوالدين شريطة تقديم تقرير طبي معتمد ضرورة احتياج المريض لمرافق، يسمح له التمتع برصيده من الإجازات العادية، وفي حالة عدم وجود رصيد تعامل الإجازة معاملة الإجازة المرضية في الفقرة 5-7-2/ب) بحيث تكون الثلاثين يوم الأولى إجازة بأجر و الستين اليوم التالية بثلاثة أرباع الأجر و الثلاثين يوم التالية بدون أجر.

11-6 الإجازة الاستثنائية

- أ) تستحق الموظفة السعودية التي ترغب في مرافقة زوجها أو من يعولها شرعاً إلى الخارج إجازة استثنائية بدون راتب بقرار من رئيس الجامعة وذلك بقدر مدة المرافقة وبعده أقصى لا يتجاوز 10 سنوات متصلة أو منفصلة طوال خدمتها الوظيفية، ويعامل زوج المبتعثة للدراسة في الخارج أو أحد محارمها الشرعيين إذا كان من الموظفين المشمولين بنظام الخدمة المدنية وفق ذلك.
- ب) الإجازة الاستثنائية لعضو هيئة التدريس يجب ألا تزيد عن 6 أشهر خلال 3 سنوات.

12-6 إجازة الوفاة

- أ) يستحق جميع الموظفين بالجامعة إجازة لمدة 5 أيام براتب كامل في حالة وفاة زوجه أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

- الدرجة الاولى: الالباء واللامهات واللاجداد والجدات وإن علوا.
- الدرجة الثانية: الاولاد، أولادهم، وان نزلوا.
- الدرجة الثالثة الإخوة والاخوات الاشقاء أو لأب أو لأم وأولادهم وأولاد أولادهم (ب) تستحق الموظفة إجازة لفترة عدة الوفاة براتب كامل.
- (ج) تبدأ إجازة الوفاة اعتباراً من يوم الوفاة وتحتسب العطل الرسمية أو عطلة نهاية الأسبوع من ضمنها ولا يعوض عنها الموظف.

13-6 إجازة الوضع

1-13-6 الموظفين الرسميين

تستحق الموظفة إجازة وضع بكامل الراتب مدتها 70 يوماً توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى 28 يوماً قبل التاريخ المرجح للوضع، ويُحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

2-13-6 الموظفين المتعاقدين

- (أ) تستحق الموظفة إجازة وضع بأجر كامل مدتها 10 أسابيع، ولا يجوز أن تبدأ الإجازة في موعد يسبق التاريخ المتوقع للوضع بأربع 4 أسابيع أو أن تنتهي في موعد يتجاوز تاريخ الوضع بعشرة أسابيع. ويتم تحديد التاريخ المرجح للوضع بموجب تقرير طبي من جهة طبية معتمدة من الجامعة، وتحتسب كل إجازة مرضية أخرى تتقدم بها الموظفة خلال الأربعة أسابيع التي تسبق الوضع ضمن إجازة الوضع.
- (ب) يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون اجر.
- (ج) للمرأة العاملة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له، الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون اجر.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

14-6 إجازة الأمومة

1-14-6 الموظفين الرسميين

- (أ) إذا رغبت الموظفة في التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات إجازة أمومة مدتها 3 سنوات كحد أقصى طوال خدمتها الوظيفية بربع الراتب بعد نهاية إجازة الوضع على ألا يقل ما يصرف لها عن 1500 ريال شهرياً وذلك وفق الضوابط الآتية:
- أن يكون منح هذه الإجازة للموظفة خلال الثلاث سنوات الأولى من عمر الطفل.
 - لرئيس الجامعة الحق في تأجيل منح هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز 90 يوماً من التاريخ المحدد لبدء الإجازة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويجوز تمديد الإجازة بشرط موافقة رئيس الجامعة في نطاق حدها الأقصى المشار إليه أعلاه.
- (ب) إذا رغبت الموظفة الحاضنة التي تكفل طفل يتيم في إجازة لرعايته فيجوز لها الحصول على إجازة الأمومة وفقاً للضوابط المشار إليها أعلاه.

15-6 إجازة الأبوة

يستحق جميع الموظفين الجامعة إجازة لمدة 3 أيام براتب كامل في حال ولادة مولود لهم خلال أسبوع من تاريخ الولادة.

16-6 إجازة المشاركة الوطنية

1-16-6 الموظفين الرسميين

يقوم المدير المباشر/مدير الإدارة بمنح الموظف إجازة براتب كامل للمشاركة الوطنية داخل المملكة وخارجها في المناسبات، أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الثقافية أو الاجتماعية أو لأي أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بعمل الجامعة، وللمشاركة بأعمال الإغاثة والدفاع المدني على أن يكون ذلك بناءً على طلب الجهات الرسمية ذات العلاقة ووفقاً لإطار العمل التنظيمي.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

17-6 إجازة التدريب على التعامل مع الإعاقة

يسمح للموظف أثناء أوقات الدوام الرسمي بالتدريب على طريقة التعامل مع الإعاقة وفق الضوابط الآتية:

- ألا يكون للموظف رصيد من الإجازات العادية، فإن كان له رصيد منها فتحسب مدة غيابه للتدريب من هذا الرصيد.
- أن يكون المعاق أحد أولاد الموظف أو أحد والديه أو من يعول شرعاً.
- أن تقتصر مدة الغياب عن العمل على المدة اللازمة للتدريب حسبما يحددها المختصون في جهة التدريب بموجب تقرير عن حالة المعاق معتمد من أخصائي التأهيل ومصادق عليه من جهة التدريب، على ألا تزيد مدة الغياب عن 42 يوماً.
- أن تصدر شهادة مصدقة من جهة التدريب تثبت فعلاً حضور الموظف مدة التدريب وأوقاته.

18-6 إجازة الزواج

يستحق جميع الموظفين إجازة بأجر كامل لمدة 5 أيام متصلة في حالة الزواج.

19-6 إجازة الحج

يجب منح الموظفين المسلمين الذين أكملوا عامين من الخدمة في الجامعة إجازة خاصة تستمر من 10 إلى 15 يوماً بالمجموع (شاملة لإجازة عيد الأضحى) مع الحصول على راتب كامل، خلال خدمتهم مع الجامعة بغية تأدية فريضة الحج.

20-6 إجازة التفرغ العلمي

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

(أ) يجوز بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية من مجلس الكلية والقسم المختصين والمجلس العلمي أن يحصل عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي وتخضع للشروط التالية:

- إجازة لمدة عام بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
- إجازة لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
- لا تحتسب مدة الإعارة ضمن المدة المطلوبة.

(ب) يضع مجلس الجامعة القواعد المنظمة لإجازة التفرغ العلمي بناءً على اقتراح المجلس العلمي.

(ج) لا يرخص في إجازة التفرغ العلمي لأكثر من عضو هيئة تدريس واحد أو 10% من أعضاء هيئة التدريس في كل قسم في السنة الواحدة.

(د) يجب أن يتقدم عضو هيئة التدريس ببرنامج علمي ينوي إنجازه خلال إجازة التفرغ العلمي.

(هـ) يصرف للمرخص له بإجازة تفرغ علمي ما يلي:

- مرتب كامل وبدل الانتقال الشهري عن كامل المدة.
- تذاكر سفر بالطائرة له ولزوجته و أبنائه دون سن الثامنة عشر ولبناته التي يعولهن.
- مصاريف البحث العلمي، وتقدر حسب كل حالة على حدى بقرار من مجلس الجامعة.
- مصاريف العلاج لمن يقضي إجازته خارج المملكة له ولعائلته في حدود خمسة آلاف ريال إذا كان بمفرده وعشرة آلاف ريال إذا كانت بمرافقه عائلته، ونصف ذلك لمن منح إجازة لمدة فصل دراسي واحد.

(و) لا يجوز إعارة أو ندب الحاصل على إجازة تفرغ علمي، كما لا يجوز له الارتباط بعقد عمل أو استشارة.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية عمادة الموارد البشرية

7- الفصل السابع: إدارة الأداء الوظيفي

7-1 مقدمة

7-1-1 الهدف

الغرض من هذه السياسة هو تعزيز ممارسات إدارة الأداء ووضع الأحكام التي تضبط هذه العملية والتي تساهم في بناء ثقافة الأداء والإنتاجية والتميز في العمل، حيث تهدف سياسات إدارة الأداء الوظيفي إلى تحقيق الأهداف التالية:

- (أ) وضع الضوابط من أجل تنفيذ الاستراتيجية العامة لإدارة الأداء الفردي وذلك من خلال إسقاط الأهداف الاستراتيجية للجامعة على جميع الموظفين لتحديد الأهداف الفردية لكل موظف وتحديد مدى مساهمته في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة.
- (ب) توضيح الأدوار والمسؤوليات وذلك من خلال الاتفاق على الأهداف المراد تحقيقها على مستوى الموظف، وكيفية تحقيقها، والدعم المطلوب من جانب المدير المباشر تجاه رؤوسيه لتحقيق أهدافهم الفردية.
- (ج) ترسيخ منهج يضمن ربط عملية قياس الأداء بمكافأة وتقدير الإنجازات والنتائج المتميزة.
- (د) وضع أسس واضحة لقياس مدى الإسهامات الفعلية في تحقيق وإنجاز الأهداف الاستراتيجية للجامعة.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

- (هـ) تحسين وزيادة إنتاجية منسوبي الجامعة من خلال تقويم أداء ينسجم مع الأهداف الاستراتيجية التي تسعى الجامعة إلى تحقيقها.
- (و) إشراك الموظفين من خلال تعزيز شعورهم بمساهمتهم في تنفيذ الاستراتيجية العامة للجامعة، ودورهم الرئيسي في تحقيق أهداف وحداتهم التنظيمية عن طريق:
- تشجيع الإنجازات الفردية وروح العمل الجماعي.
 - تحديد الموظفين أصحاب الأداء العالي لدعم الاستخدام الأمثل للمواهب داخل الجامعة كأحد أبرز المدخلات لإدارة المواهب.
 - تعزيز ثقافة التعلم المستمر وزيادة فرص التطوير الاحترافي المهني للموظف.
 - تمكين الجامعة من تحديد وتقدير الموظفين الذين يتمتعون بمستوى أداء مرتفع وتحفيزهم بشكل مستمر.
 - تمكين الجامعة من تحديد الموظفين ذوي الأداء المنخفض وإعداد خطط لتطوير أدائهم.

2-1-7 النطاق

- (أ) يتم تطبيق سياسات إدارة الأداء الوظيفي على جميع منسوبي الجامعة السعودية الإلكترونية الإلكترونية ما عدا السادة أعضاء هيئة التدريس حيث يتم تطبيق نظام مجلس التعليم العالي و الجامعات و لوائحه (الطبعة الرابعة لعام 1436 هـ / 2015 م) و ما يستجد عليها من تحديث أو تطوير.
- (ب) يتم تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي المرتبتين (الخامسة عشرة والرابعة عشرة) وفقاً لما يراه رئيس الجامعة.
- (ج) يكون تقويم أداء الموظف المنقول من وظيفته إلى وظيفة أخرى سواء كان النقل داخل الجامعة أو خارجها من قبل الوحدة التنظيمية المنقول إليها متى أمضى مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر فيها، وفي حال لم يمض تلك المدة يكون تقويم أدائه من قبل رئيس الوحدة التنظيمية المنقول منها.

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

عمادة الموارد البشرية

- (د) يعد تقييم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال مدة التدريب أو الدراسة أو الإعارة التي تزيد عن ستة أشهر خلال دورة الأداء في ضوء التقارير التي ترد للجامعة من جهة التدريب أو الدراسة أو الإعارة.
- (هـ) يعد تقييم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال الإجازات الطويلة التي تزيد عن ستة أشهر خلال دورة الأداء في ضوء عمله خلال المدة السابقة للإجازة.

3-1-7 المصطلحات والتعاريف

يوضح الجدول أدناه المصطلحات الرئيسية المستخدمة في الفصل:

المصطلح	التعريف
المدير المقيّم	هو المستوى الأعلى للمدير المباشر و الذي يقوم باعتماد نتائج التقييم و ضمان تطبيق المعايير على نتائج الإدارة قبل تقديم النتائج لعمادة الموارد البشرية لاعتمدها من لجنة تقييم الأداء، و ذلك لضمان النزاهة و الحيادية.
المدير المباشر	المدير الذي يشرف على الموظف فيما يخص الأعمال الإدارية والفنية. بناءً على الهيكل التنظيمي المعتمد للجامعة، بحيث يشرف المدير المباشر على وحدة تنظيمية يعمل بها الموظف.
الموظف	أى فرد عامل فى الجامعة بصرف النظر عن درجته الوظيفية.
دورة إدارة الأداء	دورة إدارة الأداء الوظيفي تتكون من عدة مراحل، ولكل مرحلة تاريخ بداية ونهاية. وتتميز دورة إدارة الأداء بالاستمرارية ولا تتوقف عند مرحلة معينة أو وقت محدد. وتكون مدة الدورة الكاملة هي السنة الخاضعة لتقويم الأداء ويكون انتهائها متزامناً مع نهاية السنة المالية للدولة

الموارد البشرية

نموذج لتحديد الأهداف والجدارات والوزن النسبي والنتائج المستهدفة لكل هدف يتم إعداده من قبل الرئيس المباشر ويتم إطلاع الموظف عليه قبل الاعتماد.	ميثاق الأداء
هي المرحلة الأولى من دورة إدارة الأداء الوظيفي. ويتم من خلالها تخطيط الأداء السنوي للموظف والاتفاق على توقعات الأداء المطلوبة فيما يخص الأهداف الفردية والجدارات السلوكية والفنية ذات العلاقة بمتطلبات الوظيفة.	التخطيط
مجموعة من الأهداف التي يتم وضعها لكل موظف بناءً على الوظيفة التي يشغلها، ويتم وضعها بطريقة تضمن تحقيق أهداف الوحدة التنظيمية التي يتبع لها الموظف.	الأهداف الفردية
مجموعة من السلوكيات والمعارف والمهارات والقدرات التي يتطلب توافرها في شاغل الوظيفة للقيام بمسؤولياته ومهامه الوظيفية للنجاح في تحقيق أهدافه الفردية.	الجدارات
المقدار النسبي الذي يعبر عن أهمية الهدف أو الجدارة.	الوزن النسبي
التحديد الكمي للأداء المتوقع تحقيقه خلال دورة الأداء	النتائج المستهدفة
التحديد الكيفي أو الكمي عن وحدة قياس نتائج الأداء.	معياري القياس
قيمة كمية تعبر عن المستوى الإجمالي لأداء الموظف المرتبط بالأهداف والجدارات في نهاية فترة زمنية محددة من دورة الأداء	التقدير العام لأداء الموظف
هي المرحلة الثانية من دورة إدارة الأداء الوظيفي. ويتم من خلالها رصد ومتابعة أداء الموظف لتعزيز أو تصحيح مسار الأداء. توجد أيضاً	مراجعة الأداء النصف سنوي

الموارد البشرية

<p>مجموعة من الممارسات والأدوات المستخدمة أثناء هذه المرحلة مثل اجتماعات التغذية العكسية واجتماعات التوجيه والإرشاد التي تمكن المدير المباشر من تحقيق أهداف هذه المرحلة.</p>	
<p>هي المرحلة الثالثة من دورة إدارة الأداء الوظيفي. ويتم من خلالها قياس وتقييم الأداء السنوي للموظف لتحديد جوانب القوة والتطوير وتحديد الفجوة في الأداء لإعداد خطة التطوير الفردية للموظف. بنهاية هذه المرحلة وبناءً على نتيجة تقييم الأداء السنوي للموظف، يتم اتخاذ مجموعة من القرارات ذات العلاقة ببرامج الموارد البشرية والتي ترتبط بالتدريب والتطوير، والتقدم الوظيفي، والتعويضات والمزايا.</p>	تقييم الأداء السنوي

2-7 سياسات دورة الأداء الوظيفي

1-2-7 الهدف

- تعبئة نموذج ميثاق الأداء ويشمل الأهداف الفردية و وزنها النسبي و وأولوية تحقيقها والمستهدفات ذات العلاقة، بما يتواءم مع الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للوحدات التنظيمية في الجامعة.
- الاتفاق على كيفية تحقيق الأهداف الفردية من خلال عرض ومناقشة الجدارات السلوكية والفنية وما تتضمن من مستويات الإلتقان والمؤشرات السلوكية المتعلقة بالوظيفة التي يشغلها الموظف.
- رصد ومتابعة وتوثيق مستوى التقدم المحرز اتجاه تحقيق الأهداف الفردية للوقوف على جوانب القوة والتطوير واتخاذ الإجراءات اللازمة لسد الفجوة في أداء الموظف.

الموارد البشرية

- تمكين المدراء من تقديم التغذية العكسية بصفة مستمرة، وتوجيه وإرشاد الموظفين – إذا لزم الأمر – لرفع مستوى الأداء.
- استخدام مخرجات نظام إدارة الأداء كأحد المدخلات الجوهرية في أنظمة الموارد البشرية المختلفة المطبقة في الجامعة (التدريب والتطوير، التطور الوظيفي (الترقية أو النقل)، التعويضات والمزايا، إلخ).

2-2-7 المراحل والأنشطة الرئيسية لدورة إدارة الأداء الوظيفي

تتكون دورة إدارة الأداء الوظيفي من ثلاثة مراحل رئيسية، وتتمثل تلك المراحل في ما يلي:

(أ) المرحلة الأولى: التخطيط

(ب) المرحلة الثانية: مراجعة الأداء النصف سنوي

(ج) المرحلة الثالثة: تقييم الأداء السنوي

تتضمن دورة إدارة الأداء مجموعة من اللقاءات التي يتم عقدها بين كل من المدير المباشر والموظف وذلك لتحقيق عدة أهداف. تتمثل تلك الاجتماعات فيما يلي:

- اجتماع التخطيط للأداء السنوي: يهدف هذا الاجتماع إلى تعبئة ميثاق الأداء من خلال وضع الأهداف الفردية و التأكد من كونها منبثقة من الأهداف الاستراتيجية للوحدة التنظيمية واستعراض ملف الجدارات السلوكية والفنية للوظيفة التي يشغلها الموظف.
- اجتماع استعراض التقدم المحرز: يهدف هذا الاجتماع إلى رصد ومتابعة وتوثيق أداء الموظف تجاه تحقيق الأهداف الفردية، ومستوى الأداء مقارنة بالجدارات السلوكية والفنية للوظيفة التي يشغلها الموظف.

الموارد البشرية

- اجتماع التغذية العكسية: يهدف هذا الاجتماع إلى تقديم التغذية العكسية الموضوعية للموظف حول أدائه الوظيفي.
- اجتماع التوجيه والإرشاد: يهدف هذه الاجتماع إلى دعم الموظف في تحقيق الأهداف الفردية من خلال التوجيه والإرشاد الذي يقوم به المدير المباشر للوقوف على جوانب القوة والتطوير، وتحديد الإجراءات اللازمة لرفع مستوى أداء الموظف.
- اجتماع تقييم الأداء السنوي: يهدف هذا الاجتماع إلى مناقشة الموظف حول تقييم الأداء السنوي الخاص به مقارنة بالأهداف الفردية والجدارات السلوكية والفنية للوظيفة التي يشغلها.

يوضح الجدول التالي المراحل والأنشطة الرئيسية لدورة إدارة الأداء الوظيفية والإطار الزمني لها.

إلى	من	الأنشطة الرئيسية	المراحل
28-فبراير	1-يناير	<ul style="list-style-type: none"> • وضع الأهداف الفردية لجميع الموظفين. • عرض ومناقشة الجدارات السلوكية والفنية للوظيفة التي يشغلها الموظف. • الاتفاق على الإطار الزمني لاستعراض التقدم المحرز. • التخطيط لتطوير أداء الموظف باستخدام خطط التطوير الفردية. 	التخطيط
31-يوليو	1-يونيو	<ul style="list-style-type: none"> • مناقشة مدى التقدم في تحقيق الأهداف ومستويات الجدارات المطلوبة للستة أشهر الماضية. 	مراجعة الأداء النصف سنوي

		<ul style="list-style-type: none"> • مناقشة تحقيق الأهداف ومواجهة النكسات. والتصحيحات المطلوبة للستة أشهر القادمة. • تسليط الضوء على نقاط القوة التي لدى الموظف. وتطويرها بالإضافة إلى النواحي التي قد تحتاج إلى التطوير. • تحديد نقاط التركيز للستة أشهر القادمة والموارد المطلوبة لتجاوز الصعوبات المقبلة وتحديد النتائج المتوقعة والاتفاق عليها. • تحديد الأنشطة التطويرية التي يجب أن يقوم بها الموظف لرفع مستوى الأداء. 	
31-يناير	1-يسمير	<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة مدى تحقيق الموظف لأهدافه الفردية. • مراجعة مستوى أداء الموظف مقارنة بالجدارات السلوكية والفنية للوظيفة التي يشغلها. • تقييم الأداء السنوي للموظف (الأهداف الفردية والجدارات). • تحديد جوانب القوة، والوقوف على الفجوة في أداء الموظف بما يضمن تحديد جوانب التطوير. • إعداد خطة التطوير الفردية للموظف. 	تقييم الأداء السنوي

الموارد البشرية

		• مراجعة ومعايرة نتائج تقييم الأداء السنوي لجميع الموظفين.	
--	--	--	--

كذلك يجب عقد جلسات غير رسمية دورية لمراجعة الأداء بين المسؤول المباشر ومرؤوسيه لمناقشة متطلبات و تطورات العمل, تعد الجلسات الغير رسمية ذات أهمية كبرى في التقييم المستمر و تقويم الأداء (في وقت الحاجة) و ضبط أداء الموظف على مدار العام بالإضافة لكونها فرصة لتقديم التغذية العكسية و رفع كفاءة سياسة تقييم الأداء في حال الالتزام بها. كما تعد مخرجات هذه الجلسات من ملاحظات أدلة موثقة على تطور و متابعة أداء الموظف.

(أ) المرحلة الأولى: التخطيط

• الأهداف الفردية

تقع مسؤولية وضع الأهداف الفردية على عاتق كل من المدير المباشر والموظف على أن يتم اعتمادها من المدير المقيّم للتأكد من أنها تحقق أهداف الإدارة و القطاع المتوائمة مع الأهداف الاستراتيجية للجامعة، حيث يجتمع كل من المدير المباشر والموظف لوضع الأهداف الفردية وذلك بعد عملية إسقاط الأهداف السنوية للوحدة التنظيمية - والتي تنبثق من الأهداف المؤسسية للجامعة- مع الأخذ بعين الاعتبار المسؤوليات والمهام الوظيفية للموظف.

- يتم وضع الأهداف الفردية بناءً على مجموعة من المعايير. تتمثل تلك المعايير

في ما يلي:

الشرح	المعيار	
	يجب أن يكون الهدف واضح، وسهل الفهم، ومعبّر عن الغرض منه.	محددة

الموارد البشرية

يجب أن يكون الهدف قابل للقياس من خلال مستهدفات متفق عليها.	يمكن قياسها	Measurable
يتم تحديد المستهدفات، بشرط أن تكون قابلة للتحقيق (ليست سهلة وليست مستحيلة).	قابلة للتحقيق	Achievable
يجب أن يعبر الهدف عن مدى مساهمة الموظف في تحقيق الهدف الخاص بالوحدة التنظيمية.	ذات علاقة	Relevant
يتم تحديد الإطار الزمني لتحقيق الهدف.	لها إطار زمني	Timed

- تتراوح الأهداف الفردية للموظف بين 4 - 6 أهداف. ويتم تحديد الوزن النسبي لأهمية كل هدف بحيث لا يقل الوزن النسبي للهدف عن 15% ولا يزيد عن 40% بغض النظر عن عدد الأهداف الفردية للموظف، على أن يكون مجموع أوزان الأهداف 100%.
- يتم اعتماد الأهداف الوظيفية من المدير المقيّم للتأكد من كفاءة و دقة وضع الأهداف و الشفافية في وضع المستهدفات لضمان التوائم مع الخطط الاستراتيجية للإدارة و الجامعة ككل، كذلك و التأكد من أن الأهداف الموضوعة أهداف SMART قابلة للتحقيق.
- يتم إرسال جميع الأهداف الفردية لموظفي الجامعة إلى عمادة الموارد البشرية بعد أقصى بتاريخ 28 فبراير من كل عام لأغراض المتابعة والإشراف على عمليات إدارة الأداء الوظيفي.

• الجدارات

- تعبر الجدارات عن النهج الذي يجب أن يتبعه الموظف لتحقيق أهدافه الفردية، حيث يتطلب تحقيق الأهداف الفردية للموظف في ضوء الجدارات السلوكية والفنية

الموارد البشرية

- المحددة للوظيفة التي يشغلها وفي ضوء مستويات الإتقان والمؤشرات السلوكية.
- خلال اجتماع التخطيط للأداء السنوي، يقوم المدير المباشر والموظف - إلى جانب وضع الأهداف الفردية - بعرض ومناقشة الجدارات السلوكية والفنية وعلاقتها بتوقعات الأداء المطلوبة من الموظف.
 - تحدد الجدارات بحسب النماذج الصادرة من وزارة الخدمة المدنية للوظائف الإشرافية وغير الإشرافية، ويحق للجامعة فيما يخص الكفاءات الفنية إضافة جدارات أخرى لا تزيد على (3) جدارات بحسب احتياج كل جهة، وفي كل الأحوال يحدد لكل جدارة الوزن النسبي لها على أن يكون مجموع الأوزان النسبية للجدارات (100%).
 - التخطيط لتطوير أداء الموظف
 - عند وضع الأهداف الفردية وعرض الجدارات السلوكية والفنية، يقوم المدير المباشر باستعراض التقدم المحرز فيما يخص خطط التطوير الفردية للموظف (إن وجدت) من حيث حالة تنفيذ الأنشطة التطويرية وقياس معدل التقدم المحرز وذلك للوقوف على مدى تقدم الموظف في تحسين جوانب التطوير ذات الأولوية والتي بدورها ستدعمه في تحقيق أهدافه الفردية للعام الجديد.
 - يقوم أيضاً المدير المباشر بتقديم الدعم اللازم للموظف من خلال مناقشة وتحديد جوانب التطوير المطلوب تحسينها لرفع مستوى أداء الموظف.
 - يتم تحديد 2 - 3 نقاط للتطوير كحد أقصى، وتحديد أيضاً الأنشطة التطويرية اللازمة والإطار الزمني المستهدف لرفع مستوى أداء الموظف.

- يقوم المدير المباشر بالتنسيق مع عمادة الموارد البشرية فيما يخص خطة التطوير الفردية للموظف لوضعها حيز التنفيذ ضمن خطط التدريب والتطوير السنوية للجامعة وبما تنص عليه السياسات المتعلقة بذلك.

- الإطار الزمني لاستعراض التقدم المحرز

- بنهاية اجتماع التخطيط للأداء السنوي، يتفق كل من المدير المباشر والموظف على الإطار الزمني لرصد ومتابعة الأداء تجاه تحقيق الأهداف الفردية.
- كما يتم الاتفاق على جدول اجتماعات التغذية العكسية واجتماعات التوجيه والإرشاد لتمكين الموظف من الوقوف على جوانب القوة والتطوير ودعمه في تطوير الجوانب ذات الأولوية من خلال أنشطة التوجيه والإرشاد. يتم الاتفاق على جلسات مستمرة لاستعراض التقدم المحرز.

(ب) المرحلة الثانية: مراجعة الأداء النصف سنوي

- رصد ومتابعة أداء الموظف

- تبدأ اجتماعات استعراض التقدم المحرز على مستوى الجامعة في 1-يونيو وتنتهي في 31-يوليو من كل عام.
- يمكن أن يقوم المدير المباشر بمناقشة بمراجعة الأداء النصف سنوي من خلال استثمار اجتماع استعراض التقدم المحرز.
- في حال طرأت أي تغييرات في خطط الأعمال أو الأداء خلال هذه الفترة، فيقوم المدير المباشر بتوضيح مدى تأثير هذا التغيير على الأهداف الفردية للموظف من حيث التعديل أو الحذف أو الإضافة.
- تُقدم جميع طلبات تغيير الأهداف الفردية إلى عمادة الموارد البشرية لأغراض المتابعة والإشراف على عمليات إدارة الأداء الوظيفي بعد حصول المدير المباشر

الموارد البشرية

على موافقة المدير المقيّم (مديره المباشر). و لا يجوز تعديل تقويم الأداء الوظيفي بعد اعتماده إلا بموافقة رئيس الجامعة بناءً على توصية مبررة من عمادة الموارد البشرية.

• التغذية العكسية

يوضح الجدول التالي إرشادات عامة للمدير المباشر والموظف فيما يخص اجتماعات التغذية العكسية.

الموظف	المدير المباشر
1. الإنصات بشكل جيد وفهم الجوانب المختلفة للتغذية العكسية.	1. خلق مناخ إيجابي يتسم بالوضوح والشفافية لبناء مناقشة بناءة وهادفة.
2. السعي نحو الحصول على الأمثلة التي تميز الموظفين أصحاب الأداء المتميز عن الموظفين أصحاب الأداء الضعيف.	2. إتاحة الفرص للموظف لفهم الجوانب المختلفة للتغذية العكسية، والرد على ملاحظاته واستفساراته، وعرض وجهات نظره ذات العلاقة.
3. توثيق الإجراءات اللازمة لسد الفجوة في الأداء.	3. تعزيز جوانب القوة مع التركيز على الإنجازات التي تم تحقيقها مقارنة بالأهداف الفردية.
4. المبادرة بالاتفاق على دورية اجتماعات التغذية العكسية لتحقيق الاستمرارية.	4. تحديد الفجوة في أداء الموظف مع التركيز على الأمثلة التي تدعم ذلك ومناقشة جوانب التطوير (2 - 3 نقاط كحد أقصى)،

الموارد البشرية

	ومن ثم عرض بعض الإجراءات اللازمة لتحسين جوانب التطوير.
5. أخذ زمام المبادرة فيما يتعلق بتطوير الأداء الفردي نحو تحقيق وتجاوز التوقعات.	5. عرض مدى مساهمة الموظف في تحقيق أهداف وحدته التنظيمية وكذلك الأهداف الاستراتيجية للجامعة (كلما أمكن).
	6. الاتفاق على دورية اجتماعات التغذية العكسية لتحقيق الاستمرارية.

- التوجيه والإرشاد

بعد حصول الموظف على التغذية العكسية، يقوم المدير المباشر بتوجيه وإرشاد الموظف لتعزيز وتحسين أدائه تجاه تحقيق الأهداف الفردية. يمثل التوجيه والإرشاد أحد الأدوات التي تمكن المدير المباشر من دعم الموظف خلال دورة إدارة الأداء الوظيفي. يهدف التوجيه والإرشاد إلى:

- تحفيز وتشجيع الموظف على وضع أهداف تطويرية - ذات علاقة بمستوى أدائه - لدعم تحقيق الأهداف الفردية.
- تحديد الأدوار والمسؤوليات بين المدير المباشر و الموظف فيما يتعلق بتحقيق الأهداف التطويرية للموظف.
- دعم الموظف في التعرف على جوانب القوة والتطوير، ومعرفة كيفية تعزيز جوانب القوة وتحسين جوانب التطوير.

(ج) المرحلة الثالثة: تقييم الأداء السنوي والقرارات ذات العلاقة

- تقييم الأداء السنوي

الموارد البشرية

- يجب على المدير المباشر القيام بتقييم الأداء اعتمادًا على ميثاق الأداء الوظيفي المعتمد في بداية العام الميلادي.
- يتم وضع الناتج الفعلي لكل هدف من أهداف الميثاق لعكسه على التقييم العام للموظف
- يتم وضع الناتج الفعلي لمستوى الجدارات المطلوب لعكسه على التقييم العام للموظف
- يتم تقييم أداء الموظف من خلال نماذج تقييم الأداء المعتمدة.
- يتم احتساب تقييم الأداء السنوي للموظف بناءً على نتيجة تقييم الأداء السنوي للموظف اتجاه تحقيق الأهداف الفردية ونتيجة تقييم الجدارات مقارنة بمستويات الإتقان والمؤشرات السلوكية للجدارات السلوكية والفنية المحددة للوظيفة التي يشغلها.
- تكون تصنيفات و درجات نتائج تقييم الأداء السنوي في خمس مستويات كما هو موضح في الجدول التالي:

التصنيف	التقدير
5	ممتاز
4	جيد جداً
3	جيد
2	مرضى
1	غير مرضى

- تحدد وزارة الخدمة المدنية سنوياً الأهمية النسبية للأهداف والجدارات وهي النسبة المئوية التي يتم تحديدها لكل من "الأهداف" و "الجدارات" عند احتساب التقدير العام لأداء الموظف على أن يكون مجموعهما 100 %.

- يوضح الجدول التالي مثال لتوزيع الوزن النسبي لكل من تقييم الأهداف الفردية وتقييم الجدارات بالنسبة لإجمالي تقييم الأداء السنوي وفقاً للمستويات الوظيفية في الجامعة. يراعى عند التطبيق الرجوع للنسب التي تحددها وزارة الخدمة المدنية سنوياً.

المستوى	الأهداف الفردية	الجدارات	إجمالي نسبة التقييم
الوظائف الإشرافية	%30	%70	%100
الوظائف غير الإشرافية والتشغيلية	%30	%70	%100

- يتم حساب النسبة المحققة لكل هدف فردي مقارنة بالمستهدف، كما هو موضح في المثال التالي:

الأهداف الفردية	الوزن النسبي للأهمية	المستهدف	المحقق	النسبة المحققة
هدف 1	%15	5	7	%140
هدف 2	%30	%10	%10	%100
هدف 3	%40	1,000,000	1,500,000	%150
هدف 4	%15	4	2	%50

- بناءً على النسبة المحققة، يتم تحديد نقاط التقييم للأهداف الفردية باستخدام مدرج التقييم الخاص بالأهداف الفردية. ثم حساب إجمالي تقييم الأهداف الفردية بجمع حاصل ضرب نقطة التقييم لكل هدف فردي في الوزن النسبي لأهمية الهدف الفردي وتقريب القيمة الإجمالية لأقرب رقم صحيح. الجدول التالي يوضح كيفية تطبيق هذا المفهوم.

الأهداف الفردية	الوزن النسبي للأهمية	النسبة المحققة	نقاط التقييم	نقاط التقييم X الوزن النسبي للأهمية
هدف 1	%15	%140	5	0.75
هدف 2	%30	%100	3	0.9
هدف 3	%40	%150	4	1.6

التقييم الإجمالي للأهداف الفردية

3.4

- يتم حساب التقييم الإجمالي للجدارات السلوكية والفنية بحساب متوسط نقاط تقييم الجدارات وتقريب القيمة الإجمالية لأقرب رقم صحيح. كما هو موضح في المثال التالي:

الجدارة	نوع الجدارة	نقاط التقييم	الوزن النسبي	التقييم
---------	-------------	--------------	--------------	---------

1.0	%20	5	جوهرية	جدارة 1
1.0	%20	5	جوهرية	جدارة 2
1.2	%30	4	فنية	جدارة 3
1.2	%30	4	فنية	جدارة 4
4.4	%100			الإجمالي

- يتم حساب نتيجة تقييم الأداء السنوي للموظف عن طريق حاصل ضرب نتيجة تقييم الأهداف الفردية في الوزن النسبي للأهداف مضافاً إليه حاصل ضرب نتيجة تقييم الجدارات في الوزن النسبي للجدارات. كما هو موضح في المثال التالي:

الوظيفة	نتيجة تقييم الأهداف الفردية	نتيجة تقييم الجدارات
مثال	3.4	4.4
الوزن النسبي	%30	%70
التقييم	$1.0 = \%30 \times 3.4$	$3.1 = \%70 \times 4.4$
إجمالي نتيجة تقييم الأداء السنوي	$4.1 = 3.1 + 1.0$	
التصنيف	جيد جداً	

الموارد البشرية

- مراجعة ومعايرة تقييم الأداء السنوي
- سياسات عملية مراجعة ومعايرة تقييم الأداء السنوي إلى:
- يتم تطبيق نظام منحى الأداء الإيجاري لمعايرة نتائج تقييم الأداء و المحددة من وزارة الخدمة المدنية بشكل سنوي.
- تقوم عمادة الموارد البشرية بالإعلان عن نسب التقييم الإيجارية المحددة سنوياً من قبل وزارة الخدمة المدنية و التأكد من تطبيقها على نتائج تقييم الأداء السنوي لجميع الموظفين واعتماده من قبل صاحب الصلاحية قبل اعتماد النتائج، يهدف التأكد من التوزيع العادل حسب الآلية الموصى بها.
- تكن مسؤولية تطبيق منحى المعايرة والتأكد من تطبيقه لوكلاء الجامعة قبل تسليم النتائج للموارد البشرية.
- تقوم عمادة الموارد البشرية بتقديم الدعم إلى الوكلاء عند إجراء مراجعة ومعايرة تقييمات الأداء السنوي لموظفي الجامعة.
- يتم تصنيف الموظفين وتوزيعهم على مستويات قياس الأداء بحسب النسبة المئوية المحددة لكل وصف تقدير للأداء وفقاً لما تحدده عمادة الموارد البشرية. على أن يكون الحد الأدنى لعدد الموظفين الذين يطبق عليهم التصنيف (20) موظفاً وفي حال عدم اكتمال الحد الأدنى في نفس الإدارة فيتم لهذا الغرض ضم موظفي هذه الإدارة مع موظفين من إدارة أو إدارات أخرى وفقاً لما تحدده عمادة الموارد البشرية.
- يتم تقديم نموذج التصنيف النهائي من قبل المدير المباشر بعد تقريب نتائج التقييم الإجمالي بعد تقريب الكسور العشرية (يتم تقريب أي رقم يحتوي على قيمة كسرية أقل من 0.5 إلى العدد الصحيح الأدنى، وتقریب الكسور العشرية التي تحتوي على قيمة تساوي أو أكثر من 0.5 إلى القيمة الأعلى)

الموارد البشرية

يوضح الجدول التالي أصحاب العلاقة والأنشطة الرئيسية بعملية مراجعة ومعايرة تقييمات الأداء السنوي لجميع الموظفين.

الأدوار	الأنشطة الرئيسية
المدير المباشر و/ أو مدير الوحدة التنظيمية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم المدير المباشر بتحديد جلسة التقييم الفردى لمناقشة نتائج التقييم مع كل موظف على حدى للاتفاق على النتائج و مشاركة النتائج النهائية مع المدير المراجع-المستوى الأعلى للمدير المباشر- لاعتمادها و مشاركتها مع الموارد البشرية. من مسؤوليات المقيّم الجوهرية نقل المعرفة وشرح طريقة التقييم و الرد على استفسارات موظفى قطاعاتهم. يتم اختيار موقع مناسب وهادئ واختيار الوقت الملائم لتقليل المقاطعات الخارجية قدر الإمكان. قراءة وفهم مستويات التقييم بشكل دقيق لمعرفة الفروقات بين كل المستويات قبل، للبدء في عملية التقييم.
عمادة الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة نتائج المراجعة والمعايرة الأولية التى قام بها المدير المباشر و/ أو مدير الوحدة التنظيمية ورفع أى توصيات ذات علاقة (إن وجد). - تقديم الدعم اللازم للمدير المباشر و/ أو مدير الوحدة التنظيمية أثناء عمليات المراجعة والمعايرة الأولية.
لجنة المراجعة والمعايرة	<ul style="list-style-type: none"> استعراض جميع نتائج المراجعة والمعايرة الأولية.

الموارد البشرية

<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة ومعايرة جميع نتائج تقييمات الأداء السنوي لموظفي الهيئة. • مناقشة أى قرارات ذات علاقة (التدريب والتطوير، التطور الوظيفي، التعويضات والمزايا، ... إلخ). • النظر فى أى شكاوى مقدمة قبل الإعلان النهائى لنتائج تقييمات الأداء السنوي. 	
--	--

- الإعلان عن النتائج النهائية لتقييم الأداء السنوي
 - يقوم مدراء الوحدات التنظيمية بإرسال بريد إلكتروني أو تبليغ موظفي الوحدة التنظيمية للإعلان عن انتهاء مرحلة تحديد النتائج النهائية لتقييمات الأداء فور الانتهاء من عمليات المراجعة والمعايرة التي تقوم بها لجنة المراجعة والمعايرة. يسمح ذلك للموظفين بالاطلاع على نتائج الأداء من خلال سجل/نظام الموارد البشرية المستخدم.
 - تقوم عمادة الموارد البشرية بالجامعة بإعداد خطة لتطوير الموظفين الحاصلين على تقدير أقل من (جيد جداً) لرفع أدائهم.
 - تقوم عمادة الموارد البشرية بالتنسيق مع مدراء الوحدات التنظيمية لرفع التوصيات اللازمة فيما يخص النقاط التالية:
 - نسبة العلاوة السنوية لموظفي الوحدة التنظيمية.
 - نسبة المكافأة السنوية لموظفي الوحدة التنظيمية.
 - خطط التطور الوظيفي (ترقية أو نقل) لموظفي الوحدة التنظيمية.
 - خطط التدريب والتطوير لموظفي الوحدة التنظيمية.

3-2-7 إدارة الموظفين أصحاب الأداء الضعيف

تهدف سياسة إدارة الموظفين أصحاب الأداء الضعيف إلى:

- إعداد خطط التطوير الفردية التي تهدف إلى تحسين جوانب التطوير ذات الأولوية آخذاً بعين الاعتبار نتائج تقييم الأداء السنوي للموظف.
- تعزيز عقد اجتماعات التغذية العكسية مع المدير المباشر لاستعراض التقدم المحرز اتجاه رفع مستوى الأداء الوظيفي.
- تعزيز عقد اجتماعات التوجيه والإرشاد مع المدير المباشر لتقديم المشورة حول كيفية مواجهة أي تحديات قد تعوق أو ستعوق الموظف اتجاه تحقيق مستوى أفضل من الأداء الوظيفي. وتمكن أيضاً المدير المباشر من تقديم المشورة فيما يخص جوانب تطوير الموظف.

(أ) إرشادات لإدارة الموظفين أصحاب الأداء الضعيف

يوضح الجدول التالي بعض الإرشادات التي يقوم بها المدير المباشر تجاه الموظفين أصحاب الأداء الضعيف:

الشرح	الأنشطة الرئيسية
يقوم المدير المباشر بمتابعة تنفيذ الموظف للأنشطة التطويرية المتفق عليها في اجتماع تقييم الأداء. يقوم أيضاً المدير المباشر بتقديم الدعم اللازم للموظف لرفع مستوى أدائه، وذلك من خلال التعامل مع التحديات وحل المشكلات التي قد تعوق الموظف تجاه التنفيذ الفعال لخطة التطوير الفردية.	متابعة تنفيذ خطة التطوير الفردية

الموارد البشرية

<p>يتفق المدير المباشر مع الموظف على جدول لقاءات تقديم التغذية العكسية فيما يخص مستوى التقدم المحرز في الأداء مقارنة بتوقعات الأداء المطلوبة بعد تنفيذ الموظف لخطة التطوير الفردية. يتطلب ذلك أيضاً من المدير المباشر عقد اجتماعات دورية لتوجيه وإرشاد الموظف بما يدعمه في رفع مستوى الأداء اتجاه تحقيق توقعات الأداء المطلوبة.</p>	<p>التغذية العكسية والتوجيه والإرشاد</p>
<p>بعد تنفيذ خطة التطوير الفردية، يقوم المدير المباشر بعقد اجتماع مع الموظف لمراجعة التقدم المحرز مقارنة بتوقعات الأداء المطلوبة. في حالة استمرار الأداء الضعيف للموظف، يقوم المدير المباشر بإبلاغ عمادة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراء المناسب.</p>	<p>اجتماع مراجعة التقدم المحرز</p>

(ب) قرارات ذات علاقة بالموظفين أصحاب الأداء الضعيف

في حالة استمرار الأداء الضعيف للموظف، يقوم المدير المباشر بإبلاغ مدير الوحدة التنظيمية وعمادة الموارد البشرية للتوصية باتخاذ الإجراء المناسب والتي قد تتضمن واحدة من هذه الإجراءات:

- إتاحة فرصة أخرى للموظف لرفع مستوى الأداء مع وضع خطة واضحة ومحددة لذلك.
- نقل الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى تناسب مؤهلاته العلمية ومستوى جدارته (المعارف، والخبرات، والمهارات).

الموارد البشرية

تبلغ إدارة الموارد البشرية كتابة الموظف الذي يحصل على تقويم أداء وظيفي بتقدير " غير مرضي " في المرة الأولى بضرورة رفع مستوى أدائه، فإذا حصل على نفس التقدير في السنة الثانية تبلغه كتابة بضرورة رفع مستوى أدائه وإلا تعرض لإنهاء خدمته في حال حصل على نفس التقدير للسنة الثالثة، فإذا حصل في السنة الثالثة على نفس التقدير تنهى خدمته.

3-2-7 التظلمات والشكاوى الخاصة بعملية تقييم الأداء

تشكل الجامعة بقرار من رئيس الجامعة لجنة من ثلاثة أعضاء يكون عميد الموارد البشرية من بينهم (اللجنة الدائمة لفحص تظلمات الأداء الوظيفي)، تكون مهمتها فحص التظلمات الخاصة بعمليات الأداء في الجامعة، وتكون مداولات اللجنة سرية، وعلى اللجنة فحص التظلم المقدم لها ودراسته، ولها مناقشة الموظف المتظلم ومعد ومعتمد التقرير، على أن ترفع اللجنة توصياتها خلال مدة لا تزيد على شهر من تاريخ تقديم التظلم لها إلى رئيس الجامعة ليقرر ما يراه ويكون قراره نهائياً.

8- الفصل الثامن: تحركات الموظفين

1-8 مقدمة

1-1-8 الهدف

الغرض من هذه السياسة هو رفع مستوى التحفيز والرضا الوظيفي لموظفي الجامعة بما يساهم في تشجيع التميز في الأداء الوظيفي. كما تحرص الجامعة على توفير فرص التطور والتقدم المهني من خلال تحديد مجموعة من التحركات الوظيفية التي تستند في عملها إلى مجموعة من الشروط والمعايير، بما يضمن توجيه جهود التدريب والتطوير نحو تحقيق متطلبات العمل في الجامعة.

2-1-8 النطاق

يتم تطبيق هذه السياسة على جميع منسوبي الجامعة السعودية الإلكترونية . عند اختلاف النصوص، يطبق على السادة أعضاء جامعة التدريس نظام مجلس التعليم العالي و الجامعات و لوائحه (الطبعة الرابعة لعام 1436 هـ / 2015 م) و ما يستجد عليها من تحديث أو تطوير.

3-1-8 المصطلحات والتعاريف

يوضح الجدول أدناه المصطلحات الرئيسية المستخدمة في الفصل:

المصطلح	التعريف
---------	---------

الموارد البشرية

التحركات الوظيفية	حركة الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى. وعادة ما تتم الحركة الوظيفية إما أفقياً أو رأسياً على الهيكل التنظيمي للجامعة وفقاً للمسارات الوظيفية التي يتم تصميمها على حسب الهيكل التنظيمي المعتمد.
الترقية	انتقال الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى في درجة وظيفية أعلى على سلم الدرجات المعتمد لدى الجامعة ووفقاً لمجموعة من الشروط والمعايير.
النقل	انتقال الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى في نفس الدرجة وظيفية على سلم الدرجات المعتمد لدى الجامعة، ولكن في مستوى تنظيمي مختلف (أعلى أو أقل) ووفقاً لمجموعة من الشروط والمعايير.
التكليف / العمل بالانابة	التكليف هو إسناد العمل بصفة مؤقتة إلى الموظف داخل الجهة الحكومية للقيام بأعمال وظيفة أخرى أو بمهمة رسمية إلى جانب وظيفته أو بدونها.
الإعارة	الإعارة هي عمل الموظف المشمول بنظام الخدمة المدنية عملاً مؤقتاً لدى إحدى الجهات الحكومية، أو مؤسسات القطاع الخاص، أو المؤسسات غير الربحية، أو الحكومات الأجنبية، أو الهيئات أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
الاستعارة	الاستعارة هي عمل الموظف غير المشمول بنظام الخدمة المدنية عملاً مؤقتاً لدى جهة حكومية مشمولة بنظام الخدمة المدنية

2-8 ادارة تحركات الموظفين

1-2-8 المبادئ التوجيهية

- (أ) تحقيق الموائمة بين الأهداف الاستراتيجية للجامعة وما ينبثق عنها من احتياجات التحركات الوظيفية ودورها في إدارة المواهب لدى الجامعة.
- (ب) الاخذ بعين الاعتبار الهيكل التنظيمي الحالي للجامعة وما يتضمن من وظائف، ومدى انعكاسه على التحركات الوظيفية.
- (ج) تحقيق المرونة عند تطبيق التحركات الوظيفية بما يلبي الاحتياجات الحالية والمستقبلية للجامعة والتطلعات المهنية لموظفيها.
- (د) تحقيق التكامل بين التحركات الوظيفية وأنظمة الموارد البشرية لدى الجامعة (الهيكل التنظيمي، الأوصاف الوظيفية، ونظام إدارة الأداء الوظيفي، والتدريب والتطوير، والتعويضات والمزايا).
- (هـ) تقديم مجموعة من التحركات الوظيفية التي يسهل تطبيقها من قبل أصحاب العلاقة في الجامعة بما يتناسب مع الثقافة المؤسسية ويدعم أيضاً إدارة الجامعة في تحقيق أهداف إدارة المواهب.
- (و) تتولى عمادة الموارد البشرية في الجامعة مسؤولية إدارة وتنفيذ عملية الترقيات وفقاً لإجراءات المتبعة لديها، وتتخذ ما يلزم للتحقق من توافر شروط وضوابط الترقية لدى المرشح للترقية، واستكمال المتطلبات النظامية اللازمة لذلك.

2-2-8 اصحاب العلاقة المعنيين بإدارة التحركات الوظيفية

- (أ) يتم تحديد مجموعة من التحركات الوظيفية التي تدعم جميع موظفي الجامعة من التطور والتقدم المهني آخذاً في الاعتبار فرص التدريب والتطور الوظيفي التي توفرها الجامعة لجميع الموظفين. تؤمن الجامعة أن لكل موظف الحق في مشاركة التطلعات المهنية

الموارد البشرية

المستقبلية مع مديره المباشر لتقديم الدعم اللازم للموظف وبما يخدم استراتيجية الجامعة وتطلعاتها المستقبلية.

(ب) يوجد العديد من أصحاب العلاقة المعنيين بإدارة التحركات الوظيفية في الجامعة، وتختلف طبيعة المسؤوليات والأنشطة المطلوب تنفيذها، وعليه فإن مسؤولية نجاح وفعالية التحركات الوظيفية يقع على عاتق جميع أصحاب العلاقة. وتوضح سياسات التحركات الوظيفية أدوار ومسؤوليات أصحاب العلاقة بشكل تفصيلي. تشمل القائمة:

- الموظف.
- المدير المباشر.
- مدراء الوحدات التنظيمية.
- وكالة الجامعة المعنية
- عمادة الموارد البشرية.
- رئيس الجامعة

(ج) يتحمل الموظف مسؤولية تحديد تطلعاته وخطته المهنية المستقبلية، وإعداد خطط التدريب والتطور المهني اللازمة لتحقيق التطلعات المهنية المستقبلية والبدء في المناقشات المتعلقة بالتطور والتقدم الوظيفي مع المدير المباشر.

(د) يتولى المدير المباشر بالتنسيق مع مدير الوحدة التنظيمية مسؤولية موائمة التطلعات الوظيفية المستقبلية للموظف مع استراتيجية الجامعة وخطط الأعمال، آخذاً في الاعتبار الاحتياجات المستقبلية للجامعة والوحدة التنظيمية من المواهب والكفاءات.

(هـ) تتولى عمادة الموارد البشرية مسؤولية توفير فرص التدريب والتطور الوظيفي (والذي تنسجم مع خطط واستراتيجية التدريب والتطوير المعتمدة في الجامعة) لتمكين الموظف من اكتساب المعارف الفنية والخبرات العملية وتعزيز مستوى الجدارات (السلوكية والفنية) التي يحتاجها الموظف في التطور والتقدم الوظيفي. تحرص أيضاً عمادة

الموارد البشرية

الموارد البشرية على التأكد من أن جميع التحركات الوظيفية تتم وفقاً للمعايير التي تنص عليها السياسات الواردة في هذا الفصل.

3-8 الترقية

1-3-8 الهدف

تعد الترقية وسيلة للتقدم والتطور الوظيفي للموظف وترتبط بمستوى أدائه. ولا تعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجامعة اتجاه موظفيها.

تهدف سياسة الترقية إلى إدارة وضبط عمليات الترقية في الجامعة، كما أنها تساهم في توفير منهجية وآلية واضحة ومبسطة لترقية موظفي الجامعة من خلال تحديد مجالات وفرص التقدم الوظيفي المتاحة وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد، بحيث تساعد هذه المنهجية في توفير كافة المعلومات والمساعدة اللازمة للموظفين لمتابعة أهدافهم الوظيفية وتحديد احتياجاتهم من برامج التدريب والتطوير بما يرفع مستوى كفاءاتهم ويحقق لهم الارتقاء والتطور في المستويات التنظيمية الأعلى.

2-3-8 الشروط والمعايير

- (أ) تكون الترقية لوظيفة لدرجة وظيفية أعلى فقط.
- (ب) يجوز ترقية الموظف للمرتبة (العاشرة فما دون) بالشروط الآتية:
- شغور الوظيفة المراد الترقية إليها فعلاً.
 - أن تتوفر في المرشح للترقية المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها وفقاً لما هو محدد في دليل تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.

الموارد البشرية

- أن تكون الوظيفة المراد الترقية إليها مصنفة في المرتبة التالية مباشرة للمرتبة التي يشغلها المرشح للترقية
- (ج) لا تحتسب المدد الآتية لغرض إكمال مدة الخبرة المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها:

- مدة الإجازة الاستثنائية.
- مدة الإعارة لغير الجهات الحكومية والهيئات والمنظمات الإقليمية أو الدولية.
- مدة اللبثات أو الإيفاد أو الإجازة الدراسية إذا لم يتحقق الغرض من أي منه
- مدد الغياب إذا لم تحتسب إجازة رسمية.
- مدة كف اليد إذا صدر بحقه عقوبة.
- مدة الإجراءات التأديبية إذا صدر بحق الموظف أي عقوبة.

مع مراعاة ما تضمنته المادتين (ب) و (ج) من شروط وضوابط، يجوز ترقية الموظف لأي من المراتب (الحادية عشرة، الثانية عشرة، أو الثالثة عشرة) إذا توافرت لديه خبرة مناسبة لا تقل عن سنتين في المرتبة التي يشغلها.

(د) تظهر الحاجة لإجراءات الترقية لواحدة أو أكثر من الأسباب التالية:

- ترك العمل من قبل شاغل الوظيفة الحالي.
- نقل أو ترقية شاغل الوظيفة الحالي.
- استحداث وظيفة جديدة أو إعادة توزيع مهام ومسؤوليات نتيجة لعمليات إعادة الهيكلة أو إحداث تغيير في الوظائف.
- الحاجة إلى موظفين جدد نتيجة للتوسع أو الإزدياد في عمليات وأنشطة الجامعة.

(هـ) بجميع الأحوال، تطبق مجموعة من الشروط الواجب توافرها قبل الحصول على الترقية كما يلي:

الموارد البشرية

- شغور وظيفة (المراد الترقية إليها) في درجة وظيفية أعلى على سلم درجات الجامعة أو وجود وظيفة مستحدثة شاغرة بدرجة وظيفية أعلى على سلم درجات الجامعة.
 - إيفاء الموظف المرشح للترقية بكافة المتطلبات الوظيفية الدنيا كما هو محدد في ملخص الدور الوظيفي للوظيفة المرقي إليها.
- (و) في حال انطبقت الشروط المحددة أعلاه على أكثر من موظف في الجامعة، فيتم الإحتكام إلى معايير الترقية التي يتم من خلالها تقييم المرشحين والعمل على المفاضلة وتحديد المرشح المناسب للحصول على الترقية. تكون المفاضلة بين الموظفين الذين تتوفر لديهم شروط الترقية وفقاً لنتائج تقويم الأداء الوظيفي للسنة الأخيرة كمعيار مفاضلة رئيسي، إضافة إلى جميع أو بعض المعايير الآتية، على ألا يقل عدد معايير المفاضلة المستخدمة عن معيارين اثنين:
- المبادرات والإنجازات التي حققها المرشح.
 - برامج التطوير والتدريب التي حصل عليها المرشح.
 - نتائج المقابلة الشخصية لتقييم المرشح
 - نتائج اختبار المفاضلة بين المرشحين.
- (ز) يتم اختيار المعايير الملائمة وتحديد أوزانها والعنصر المرشح وفق ما يراه رئيس الجامعة، وبالاتفاق مع وزارة الخدمة المدنية، في كل مرة يتم فيها اختيار معايير المفاضلة وأوزانها أو تعديلها.
- (ح) تلتزم الجامعة بإعلان المعايير والأوزان التي ستستخدم خلال المفاضلة، وذلك قبل الإعلان عن المفاضلة، على أن يشمل الإعلان تحديد العنصر المرشح في حالة التساوي بين المرشحين.
- (ط) في حال التساوي بعد تطبيق العنصر المرشح الذي تم اختياره، تكون الأقدمية في تاريخ التعيين عنصراً مرجحاً محسوباً كالاتي: (اليوم / الشهر / السنة)، وفي حال استمر التساوي فتختار الجامعة عنصراً مرجحاً آخر للمفاضلة بين المتساوين.

الموارد البشرية

(ي) مع مراعاة ما تضمنته المادتان (ب) و (ج) من شروط وضوابط، لرئيس الجامعة استثناء مما تضمنته المادة (و) من السياسة ترشيح من يراه مناسباً لشغل أي من الوظائف الشاغرة في المرتبتين (الرابعة عشرة أو الخامسة عشرة) إذا توافرت لديه مدة خبرة على النحو الآتي:

- المرتبة الرابعة عشرة: يشترط أن يتوافر لشغلها خبرة مناسبة لا تقل عن أربع سنوات في أي من المرتبتين (الثانية عشرة أو الثالثة عشرة) أو كليهما أو ما يعادلها في السلالم الوظيفية الأخرى.
- المرتبة الخامسة عشرة: يشترط أن يتوافر لشغلها خبرة مناسبة لا تقل عن أربع سنوات في أي من المرتبتين (الثالثة عشرة أو الرابعة عشرة) أو كليهما أو ما يعادلها في السلالم الوظيفية الأخرى.

وتقوم عمادة الموارد البشرية في الجامعة باتخاذ ما يلزم للتحقق من توافر شروط وضوابط الترقية لدى المرشح الذي تم ترشيحه لشغل الوظيفة المطلوب ترقيته إليها، واستكمال إجراءات الترقية.

(ك) يجوز بموافقة رئيس الجامعة ترقية الموظف استثناء على وظيفة شاغرة لمرتبتين أعلى من المرتبة المثبت عليها بالشروط الآتية:

- أن يتوافر لديه الحد الأدنى من المؤهل العلمي المطلوب للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها وفقاً لما هو محدد في تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.
- أن يكون قد حصل على نتيجة تقويم أداء وظيفي في السنة الأخيرة لا يقل عن (ممتاز) أو ما يعادله.
- ألا يتجاوز عمر المرشح (خمسة وخمسين) سنة.
- أن يكون قد أمضى بالمرتبة التي يشغلها ما لا يقل عن سنة.

(ل) لا يجوز ترقية الموظف ما لم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة سنتان على الأقل.

الموارد البشرية

- (م) لا يجوز ترقية الموظف ترقية استثنائية ما لم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة (ثلاث) سنوات على الأقل.
- (ن) لا يجوز الجمع بين أكثر من ترقية خلال السنة الواحدة.
- (س) يصدر قرار الترقية من الجهة التي تملك صلاحية التعيين، وتكون الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ولا تكون بأثر رجعي.
- (ع) لا يجوز النظر في ترقية الموظف في الحالات الآتية:
- إذا كان مبتعثاً أو موفداً للدراسة أو ملحقاً بدورة تدريبية تزيد على (ستة) أشهر في الداخل أو الخارج.
 - إذا كان في إجازة دراسية أو استثنائية.
 - إذا كان مكفوف اليد، أو محالاً للمحاكمة في أمور ذات علاقة بالوظيفة أو أمور مخرجة بحسن السيرة والأخلاق.
 - إذا كان قد عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من الراتب مدة (خمسة عشر) يوماً فأكثر متصلة أو متفرقة خلال السنة السابقة لتاريخ النظر في ترقيته.
 - إذا أعد عنه في السنة الأخيرة تقويم أداء وظيفي بتقدير أقل من (جيد) أو ما يعادله

4-8 النقل

1-4-8 الهدف

تهدف سياسة النقل إلى إدارة وضبط عمليات النقل في الجامعة، كما أنها تساهم في توفير منهجية وآلية واضحة ومبسطة لنقل موظفي الجامعة من خلال تحديد مجالات وفرص التقدم الوظيفي المتاحة وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد، بحيث تساعد هذه المنهجية في توفير كافة المعلومات والمساعدة اللازمة للموظفين لمتابعة أهدافهم الوظيفية وتحديد احتياجاتهم من برامج التدريب والتطوير بما يرفع مستوى كفاءتهم ويحقق لهم التطور الوظيفي في الجامعة.

2-4-8 الشروط والمعايير

- (أ) يتم الرجوع إلى تفاصيل سياسة الاستقطاب الداخلي كمرجع رئيسي لهذه السياسة.
- (ب) يجوز نقل الموظف بترقية أو بدون من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى بعد موافقة الجهة التي يعمل بها بعد أن تتأكد الجهة الراغبة في نقله من توافر الشروط اللازمة لذلك، وفي حال النقل بترقية يشترط عدم وجود موظفين مؤهلين للترقية على الوظيفة المراد النقل إليها لدى الجهة الراغبة في النقل.
- (ج) إذا كان النقل من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى فيشترط موافقة الجهة التي يعمل بها الموظف قبل إصدار قرار النقل، وعدم تمكين الموظف من مباشرة عمله في الجهة المنقول إليها إلا بعد إخلاء طرفه من الجهة المنقول منها، ويكون تاريخ إخلاء طرفه من الجهة المنقول منها وإثباته في الجهة المنقول إليها هو تاريخ المباشرة الفعلية في الجهة المنقول إليها.
- (د) يجوز نقل الموظف داخل الجامعة من مكان إلى آخر، أو من وظيفته إلى وظيفة أخرى بعد التأكد من توافر شروط الوظيفة المراد نقله إليها وفقاً لتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية
- (هـ) يجوز نقل الموظف إلى وظيفة تقع خارج المدينة التي بها مقر عمله الأصلي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- (و) يتم النقل عند انتقال الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى في نفس الدرجة الوظيفية على سلم الدرجات المعتمد في الجامعة.
- (ز) بناءً على سلم الدرجات المعتمد لدى الجامعة، قد لا يستحق الموظف أي زيادة مادية ناجمة عن انتقال الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى.
- (ح) تظهر الحاجة لعملية انتقال الموظف إلى وظيفة جديدة عن واحدة أو أكثر من الأسباب التالية:

- ترك العمل من قبل شاغل الوظيفة الحالي.

الموارد البشرية

- نقل أو ترقية شاغل الوظيفة الحالي.
- استحداث وظيفة جديدة أو إعادة توزيع مهام ومسؤوليات نتيجة لعمليات إعادة الهيكلة أو إحداث تغيير في الوظائف.
- الحاجة إلى موظفين جدد نتيجة للتوسع أو الإزدياد في عمليات وأنشطة الجامعة، وما يتعلق بإعادة توزيع الموارد البشرية حسب خطط الموارد البشرية / خطط التعاقد الوظيفي، أو إعادة الهيكلة، أو في حال رأت إحدى الوحدات التنظيمية ضرورة ذلك بسبب زيادة ضغط العمل في الوحدة التنظيمية، أو أي أسباب أخرى تتعلق بمصلحة العمل.

(ط) بجميع الأحوال، تطبق مجموعة من الشروط الواجب توافرها قبل انتقال الموظف كما يلي:

- شغور وظيفة (المراد الانتقال إليها) بنفس الدرجة الوظيفية على سلم درجات الجامعة أو وجود وظيفة مستحدثة شاغرة بنفس الدرجة على سلم درجات الجامعة.
- يتم الإحتكام إلى معايير النقل التي يتم من خلالها تقييم الموظف لتحديد مدى ملائمتها لشغل الوظيفة المراد الانتقال إليها. وتتمثل معايير النقل فيما يلي:
- نتائج تقييم الجدارات السلوكية والفنية من خلال استخدام المقابلات الشخصية المبنية على الجدارات و/ أو استبيانات السمات الشخصية. تقوم إدارة الموارد البشرية بإدارة هذه العملية من خلال اشراك أصحاب العلاقة واستخدام أدوات التقييم المناسبة.

(ي) في حالة انتقال الموظف من الوظيفة الحالية إلى وظيفة جديدة في وحدة تنظيمية مختلفة عن التي يتبع إليها الموظف، يتم الرجوع إلى إدارة الموارد البشرية لتحديد مدى ضرورة إجراء تقييم للجدارات الفنية آخذاً في الاعتبار درجة التشابه فيما بين الوظيفة الحالية للموظف والوظيفة الجديدة المراد الانتقال إليها من حيث المسؤوليات والمهام الوظيفية والمعارف والمهارات الفنية اللازم توافرها لتحقيق الغرض من الوظيفة.

الموارد البشرية

(ك) لا يجوز نقل الموظف في الحالات الآتية:

- أثناء مدة التجربة، إلا إذا كان النقل إلى وظيفة تقع في مقر الوظيفة التي عين عليها وفي مجموعتها التفصيلية نفسها
- من وظيفته إلى وظيفة أقل مرتبة إلا بموافقة الموظف الخطية، ويعطى الراتب الذي كان يتقاضاه قبل حصوله على المرتبة المتنازل عنها ما لم يكن قد أمضى بها سنة فأكثر فيعطى راتب الدرجة التي تتجاوز راتبه في المرتبة المنقول منها، فإذا كان راتبه يزيد على راتب الدرجة الأخيرة من المرتبة المتنازل عنها منح تلك الدرجة.
- النقل من وظيفة مستثناة إلى وظيفة غير مستثناة ما لم تمض مدة سنتين من تاريخ شغلها، وتتثبت الجامعة من توافر الشروط اللازمة لشغل الوظيفة المراد نقله إليها.

(ل) إذا صدر بحق الموظف تقرير طبي من الهيئة الطبية العامة يقضي بعجزه عن أداء

عمل الوظيفة التي يشغلها فيتم الآتي:

- نقله بقرار من رئيس الجامعة إلى وظيفة أخرى ملائمة لقدراته بنفس راتبه ومرتبته استثناء من شروط النقل.
- إذا لم توجد وظيفة شاغرة فيتم تكليف الموظف بعمل ملائم لقدراته لمدة لا تزيد على سنة تقوم الجامعة خلالها بالبحث له عن وظيفة مناسبة شاغرة لنقله إليها، على أن يصرف الراتب المستحق للموظف بعد تقويم وضعه خلال مدة التكليف من مخصص الوظيفة التي يشغلها، فإذا لم تتوفر وظيفة يمكن نقله إليها فيتم في نهاية هذه السنة إنهاء خدمته لعجزه الصحي.

(م) يتم نقل الموظف من سلم رواتب إلى سلم آخر بعد أن تحدد الجهة الحكومية

المنقول إليها الموظف فئة ومرتبة ودرجة الموظف المراد نقله وفقا لأنظمتها.

3-4-8 نقل أعضاء هيئة التدريس

- (أ) لا يجوز نقل عضو هيئة التدريس في الحالات التالية:
- أثناء فترة التجربة، إلا إذا كان النقل إلى وظيفة تقع في مقر الوظيفة التي عين عليها و في مجموعتها التفصيلية نفسها.
 - من وظيفة إلى وظيفة أقل إلا بموافقة الموظف الخطية
 - النقل من وظيفة مستثناة إلى وظيفة غير مستثناة، ما لم تمض مدة سنتين من تريخ شغلها، وتثبت الجهة الجامعة من توافر الشروط اللازمة لشغل الوظيفة المراد نقله إليها.
- (ب) يكن النقل بموافقة اللجنة الدائمة للبت في النقل على أن يكن النقل من فرع إلى آخر داخل القسم.
- (ج) يكن النقل طبقاً لاحتياجات كل فرع من أعضاء هيئة التدريس المحددة من قبل القسم العلمي.
- (د) يكن النقل طبقاً لضوابط المفاضلة بين طالبي النقل.

5-8 التكليف

بشكل عام تهدف عمليات التكليف والإعارة والاستعارة لتطوير الموارد البشرية وضمان حسن سير الأعمال. قد يحتاج الموظف - بناءً على احتياجات العمل - للانتقال إلى موقع عمل آخر داخل أو خارج المملكة أو القيام بعمل نيابة عن شخص آخر تكليفاً بشكل مؤقت ولفترة محدودة، وتأتي هذه السياسة لتنظيم شروط واستحقاقات مثل هذه التحركات/التنقلات.

1-5-8 المرجعية النظامية

ينبغي قراءة هذه السياسة بما يتوافق مع قانون الخدمة المدنية و لائحة التنفيذية و إطار العمل التنظيمي الخاص بها واللائحة الإدارية وعقد العمل.

الموارد البشرية

تنقسم أنواع التكليف إلى:

(أ) التكليف بأعمال ووظيفة أخرى، وينقسم إلى:

- تكليف كلي للموظف للقيام بأعمال ووظيفة أخرى داخل الجهة الحكومية بتفرغ كامل
-
- تكليف جزئي للموظف للقيام بأعمال ووظيفة أخرى داخل المدينة في الجهة الحكومية بالإضافة إلى مهمات وظيفته الأصلية.

(ب) تكليف بمهمة رسمية، وينقسم إلى:

- تكليف كلي للموظف للقيام بمهمة رسمية داخل الجهة الحكومية بتفرغ كامل.
- تكليف جزئي للموظف للقيام بمهمة رسمية داخل المدينة في الجهة الحكومية بالإضافة إلى مهمات وظيفته الأصلية

(ج) يجوز بقرار من رئيس الجامعة تكليف الموظف أياً كانت وظيفته أو مرتبته بالقيام بأعمال ووظيفة أخرى داخل الجهة الحكومية بالإضافة إلى عمله الأصلي أو بدونه سواء كان التكليف داخل المدينة التي بها مقر عمله أو خارجها وفقاً للشروط الآتية:

- أن يكون التكليف على وظيفة معتمدة في الميزانية وشاغرة فعلاً أو حكماً، وأن تدعو الحاجة إلى من يقوم بعملها.
- أن لا يكلف الموظف بالقيام بعمل أكثر من وظيفة في وقت واحد، وذلك بالإضافة إلى عمله الأصلي.
- أن لا يكون التكليف للموظف أثناء مدة التجربة.

(د) يجوز بقرار من رئيس الجامعة تكليف الموظف أياً كانت وظيفته أو مرتبته بالقيام بمهمة رسمية داخل الجهة الحكومية بالإضافة إلى عمله الأصلي أو بدونه داخل المدينة التي بها مقر عمله أو خارجها، بشرط أن تكون مدة التكليف سواء كان كلياً أو

الموارد البشرية

جزئياً سنة كحد أقصى قابلة للتجديد لمدد مماثلة في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل وبموافقة رئيس الجامعة

(هـ) على الموظف المكلف خارج المدينة التي بها مقر عمله الأصلي أن يباشر عمله الأصلي في اليوم التالي لانتهاؤ التكاليف الذي مدته (ثلاثين) يوماً أو أقل، وخلال مدة لا تتجاوز (ثلاثة) أيام عمل من تاريخ انتهاء التكاليف الذي تتجاوز مدته (ثلاثين) يوماً متصلة.

(و) يجوز إنهاء تكليف الموظف في أي وقت قبل انتهاء مدته بقرار من رئيس الجامعة.

2-5-8 الأهلية

(أ) يكون الموظف مؤهل للتكليف من خلال احتياجات وطلب الإدارة العليا.

(ب) لا يتم تكليف الموظف إذا كان قد حصل على تقويم أداء وظيفي عن السنة السابقة بتقدير (غير مرض) أو ما يعادله.

3-5-8 تمديد التكليف

لا تزيد مدة التكليف الجزئي للموظف على (سنة) أشهر قابلة للتجديد لمدة واحدة مماثلة في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل وبموافقة رئيس الجامعة. أما إذا كان التكليف كلياً فيترك تحديد مدة التكليف لتقدير الجامعة.

6-8 سياسة الإعارة

(أ) تطبق سياسة الإعارة على الموظفين المشمولين بنظام الخدمة المدنية.

(ب) لا تجوز إعارة الموظف خلال مدة التجربة النظامية.

الموارد البشرية

- (ج) تكون إعاره خدمات الموظف بطلب من الجهة المستعيرة، ويصدر قرار الإعاره من رئيس الجامعة لمدة لا تزيد على (ثلاث) سنوات، ويجوز تجديدها لمدة أو لمدد أخرى على ألا تزيد مدة الإعاره المتصلة على (ست) سنوات.
- (د) لا تجوز إعاره خدمات الموظف مرة أخرى إلا بعد مضي مدة لا تقل عن (ثلاث) سنوات من انتهاء مدة الإعاره المتصلة البالغة (ست) سنوات
- (هـ) في جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع مدد إعاره الموظف على (عشر) سنوات خلال مدة خدمته الوظيفية.
- (و) يشترط للإعاره طلب الجهة المستعيرة وموافقة كل من الجهة المعيرة، والموظف المعار.
- (ز) تكون إعاره خدمات الموظف وإنهاؤها أيأ كانت وظيفته أو مرتبته للعمل لدى إحدى الحكومات، أو الهيئات، أو المنظمات الإقليمية، أو الدولية، بالعرض على مجلس الوزراء، ويحدد القرار مدة الإعاره، ويستثنى من ذلك من صدرت بشأنهم أحكام نظامية تحكم أوضاعهم في هذا الشأن
- (ح) تنتهي الإعاره بانتهاء مدتها، ويجوز بقرار من رئيس الجامعة إنهاء الإعاره بناءً على طلب من الجهة المستعيرة، كما يجوز قطعها بناءً على طلب من الجهة المستعيرة أو الموظف المعار بعد التنسيق مع الجهة المستعيرة
- (ط) يحتفظ الموظف المعار بوظيفته ومرتبته الأصلية طيلة مدة الإعاره، ولا يجوز شغلها بغيره عن طريق التعيين أو الترقيه أو النقل، ويجوز الإعاره أو الاستعارة أو التكليف عليها وفق الضوابط المنظمة لذلك.
- (ي) على الجهة الحكومية التي تتحمل راتب الموظف أن تقتطع خلال مدة الإعاره الحسميات التقاعدية المقررة على الموظف على أساس راتب وظيفته الأصلية وما يطرأ عليه من علاوات. وإذا كانت الإعاره إلى غير الجهات الحكومية يتحمل الموظف

الموارد البشرية

المعار الحسميات التقاعدية كاملة بما فيها الحصة المماثلة التي تتحملها الجهة الحكومية.

(ك) يوقف صرف راتب الموظف المعار اعتباراً من تاريخ تركه العمل لدى الجهة المستعيرة بعد صدور قرار الإعارة حتى انتهاء مدة إعارته أو قطعها وعودته لعمله. وتتحمل الجهة المستعيرة أثناء فترة الإعارة راتبه والحقوق والمزايا المالية له ما لم يتفق على غير ذلك

(ل) تصرف الجامعة للموظف المعار إلى إحدى الهيئات أو المنظمات الدولية أو الإقليمية راتبه الأساسي، إضافة إلى ما تصرفه له الجهة المستعيرة.
(م) على الموظف المعار أن يباشر عمله الأصلي خلال مدة لا تتجاوز (ثلاثة) أيام عمل من تاريخ انتهاء الإعارة إذا كانت داخل المملكة، ولا تتجاوز (خمسة عشر) يوم عمل إذا كانت الإعارة خارج المملكة، ويتم دفع الراتب والحقوق والمزايا المالية للموظف عن تلك المدة من الجهة التي كانت تتحمل راتبه أثناء مدة الإعارة.

7-8 سياسة الاستعارة

(أ) تطبق سياسة الاستعارة عند استقدام أصحاب الخبرات والكفاءات غير المشمولين بنظام الخدمة المدنية للعمل بالجامعة لفترة مؤقتة.

(ب) تكون استعارة الموظف بطلب من الجامعة، ويصدر قرار الاستعارة من رئيس الجامعة لمدة لا تزيد على (ثلاث) سنوات، ويجوز تجديدها لمدة أو لمدد أخرى على ألا تزيد مدة الاستعارة المتصلة عن (ست) سنوات.

(ج) تتحمل الجامعة أجر الموظف المستعار ومزاياه المالية والنسبة المقررة على صاحب العمل من اشتراك التأمينات الاجتماعية للموظف ما لم يتفق على غير ذلك.

(د) تقتصر الاستعارة على أصحاب الكفاءات والخبرات المتميزة.

الموارد البشرية

- (هـ) تسري على الموظف المستعار الأحكام المعمول بها في الجامعة عدا إنهاء الخدمة حيث يكون ذلك من صلاحية جهة عمله الأصلية.
- (و) تنتهي الاستعارة بانتهاء مدتها، ويجوز بقرار من رئيس الجامعة إنهاء الاستعارة قبل انتهاء مدتها في الحالات الآتية:
- عدم الحاجة إلى استمرار الاستعارة، على أن يتم إشعار جهة عمل الموظف الأصلية والموظف المستعار بذلك قبل (ثلاثين) يوماً من إنهاؤها.
 - بناء على طلب الموظف، أو جهة عمله الأصلية، على أن يُقدم الطلب قبل أن يترك العمل بمدة لا تقل عن (ثلاثين) يوماً

8-8 تدوير الموظفين

- (أ) تحت عمادة الموارد البشرية على تدوير الموظفين داخل أقسام الإدارة المختلفة من أجل رفع كفاءات الموظفين .
- (ب) يقوم المدير المباشر بترشيح موظفين لبرنامج التدوير داخل أقسام الإدارة المختلفة لإكساب الموظف معارف ومهارات جديدة وتطوير إجراءات وأساليب العمل والتعرف على قدرات ومهارات الموظف وتقييمه خلال فترة التدوير.

9-8 العمل التطوعي

- (أ) خلال العمل مع الجامعة، تسمح الجامعة بالعمل التطوعي لموظفيها خارج الجامعة بشرط عدم تأثر عملهم بالجامعة وبشرط إخطار عمادة الموارد البشرية والأخذ بموافقاتهم
- (ب) كما تسمح الجامعة بالعمل التطوعي لموظفين من خارج الجامعة أو طلاب حديثي التخرج طالما أن عمادة الموارد البشرية والقسم المعلن بخدمات المتطوعين سيساعدان في إرشادهم خلال عملية فهم السياسات التنظيمية للجامعة.

9- الفصل التاسع: التدريب والتطوير

1-9 مقدمة

1-1-9 الهدف

تعرض هذه السياسة إرشادات عامة لعملية التدريب والتطوير والتي بدورها تدعم الموظفين في تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للجامعة وذلك من خلال سد الاحتياجات التدريبية والتطويرية الراهنة التي ستساهم في رفع الأداء الوظيفي للأفراد لتعزيز فرصهم في التطور الوظيفي والتأكد من أنه أصبح لدى الجامعة الكفاءات المطلوبة لتلبية متطلبات الأعمال الحالية والمستقبلية و تهدف هذه السياسة إلى:

- (أ) توثيق جهود الجامعة السعودية الإلكترونية الهادفة إلى تطوير وتدريب مواردها البشرية بصفة مستمرة والعناية بذوي الكفاءات والمواهب المتميزة. و تسعى الجامعة إلى منح مواردها البشرية فرصاً ملائمة للتطوير والتدريب لتنمية وتعزيز معارفهم ومهاراتهم وقدراتهم في وظائفهم الحالية ولتمكينهم من تولي أدوار مستقبلية تدعم استراتيجية وأهداف الجامعة كما تكفل الجامعة لموظفيها التفرغ التام لكل أشكال التطوير والتدريب في البرامج التي تقتضي طبيعتها ذلك مع مراعاة أن يرتبط نشاط التطوير والتدريب الوظيفي ارتباطاً مباشراً بالأهداف الاستراتيجية للجامعة.
- (ب) توفير إطار عام لتدريب وتطوير جميع الموظفين لدى الجامعة السعودية الإلكترونية.

2-1-9 النطاق

- يتم تطبيق سياسة التدريب و التطوير على جميع موظفي الجامعة. عند إبتعاث أو إيفاد أعضاء هيئة التدريس يتم تطبيق نظام مجلس التعليم العالي و الجامعات و لوائحه (الطبعة الرابعة لعام 1436 هـ / 2015 م) و ما يستجد عليها من تحديث أو تطوير.
- تحال إلى وزارة الخدمة المدنية جميع المنح التي تتلقاها الجامعة من جهات أجنبية، وذلك لدراستها وتعميمها على الجهات الحكومية ذات العلاقة، وفي ما عدا ما تشتمل عليه المنحة من مزايا وضوابط فتسري عليها الأحكام المتعلقة بالتدريب والابتعاث في الخارج.
- يحق للجامعة من خلال عمادة الموارد البشرية أن تستفيد من خدمات طرف ثالث لتزويدها بالاستشارات الفنية المطلوبة إذا اقتضت الحاجة لذلك .

3-1-9 المصطلحات والتعاريف

يوضح الجدول أدناه المصطلحات الرئيسية المستخدمة في هذا الفصل:

المصطلح	التعريف
تحديد الاحتياجات التدريبية	تحديد الفجوة بين مدخلات التدريب والتطوير الخاصة بفريق العمل في الوقت الحالي والمدخلات المرغوب تحقيقها وذلك من خلال تقييم الاحتياج على مستوى الجامعة والإدارة التنظيمية والموظف فيما يتعلق بالاحتياجات الحالية والمستقبلية والتي ترتبط بتوقعات الأداء المحددة. يجب أن ينبثق تحليل الاحتياجات التطويرية والتدريبية عن السياسات والاستراتيجيات الحكومية الشاملة ونتائج عملية

الموارد البشرية

<p>تقويم أداء الموظفين بهدف تحديد القدرات والكفاءات المطلوبة لتمكين الموظفين من تحسين أدائهم وإعدادهم لتولى مسؤوليات جديدة ضمن خطط التعاقب الوظيفي وبرامج تطوير القيادات، وتتولى عمادة الموارد البشرية فى الجامعة الإشراف على تحليل تلك الاحتياجات لمواردها البشرية بجميع مستوياتهم الوظيفية.</p>	
<p>هى خطة تتناول أنشطة التدريب والتطوير المحددة التى تم اعتمادها بناءً على تقييم احتياجات التدريب والتطوير والتى من المقرر تنفيذها خلال فترة زمنية محددة وفقاً للخطة التدريبية لكل موظف. ثم الموافقة على خطط التطوير والتدريب واعتمادها من رئيس الجامعة، وإدراجها فى ميزانية الجامعة، على أن تتولى عمادة الموارد البشرية تنفيذها بعد اعتماد ميزانيتها. تتولى وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمى التوجيه بتنفيذ خطط تدريب أعضاء هيئة التدريس.</p>	خطة التدريب والتطوير
<p>هى خطة المخصصات المالية المتوقعة والتى سيتم استخدامها لتنفيذ أنشطة التدريب والتطوير بما يتوافق مع خطة التدريب والتطوير المتفق عليها والمعتمدة خلال دورة الموازنة السنوية للجامعة.</p>	موازنة التدريب والتطوير
<p>المعاهد أو المراكز الخارجية التى توفر أنشطة التدريب والتطوير لموظفى الجامعة.</p>	مقدم خدمات التدريب والتطوير
<p>التحاق الموظف بإحدى الجامعات داخل المملكة للحصول الجامعى الأكاديمى أو التخصصى وذلك إما على نفقة الجامعة أو على</p>	الإيفاد

الموارد البشرية

نفقة جهة خارجية ويشمل الشهادة الجامعية (بكالوريوس) والشهادات العليا (ماجستير/ دكتوراه).	
التحاق الموظف بإحدى الجامعات أو أحد المعاهد خارج المملكة بهدف التحصيل الأكاديمي أو التخصصي وذلك إما على نفقة الجامعة أو على نفقة جهة خارجية، ويشمل الشهادة الجامعية (بكالوريوس) والشهادات العليا (ماجستير/ دكتوراه) على أن يكون برنامج التعليم/ أو المؤهل الدراسي المنشود.	الابتعاث الخارجي

2-9 إطار التدريب و التطوير

1-2-9 الهدف

تقوم الجامعة بتوفير فرص وبرامج التدريب والتطوير لموظفيها بهدف رفع الكفاءة والفاعلية لتحقيق أقصى مستويات الأداء ومساعدة الموظفين على تحقيق الأهداف الفردية المتوقعة منهم سواءً لوظائفهم الحالية أو لوظائف مستقبلية. ومن أجل تحقيق هذه الأهداف استندت الجامعة على إطار التدريب والتطوير الموضح في الجدول التالي:

الشرح	عناصر إطار التدريب والتطوير
تحديد وترتيب أولويات احتياجات التدريب والتطوير بناءً على متطلبات العمل الاستراتيجية والتشغيلية ونتائج تقييم الأداء السنوي للموظفين.	تقييم احتياجات التدريب والتطوير

الموارد البشرية

تصميم وتطوير وسائل التعلم	تحديد نهج وأدوات وطرق التدريب والتطوير المثلثى التى تناسب الاحتياجات وتقديم أفضل عائد، كما تتضمن تحديد أهداف البرامج التدريبية والتطويرية، وتصميم وتطوير المواد التدريبية والتطويرية وفقاً للأهداف المحددة.
التنفيذ	تنفيذ أنشطة وبرامج التدريب والتطوير وفقاً للأهداف والاحتياجات المحددة مسبقاً وتيسير عملية التعلم بهدف دعم تحقيق الأهداف النهائية لأنشطة التدريب والتطوير.
تقييم الفعالية	عملية جمع وتنظيم وتحليل المعلومات بخصوص فعالية وتأثير أنشطة التدريب والتطوير على الأداء الوظيفي.

2-2-9 أصحاب العلاقة والمسؤوليات

صاحب العلاقة	المسؤولية
عمادة الموارد البشرية (قسم تدريب أعضاء هيئة التدريس / إدارة تطوير المواهب)	<ul style="list-style-type: none"> تعتبر مالك أنشطة التدريب والتطوير والمسؤولية عن التأكد من جودة الممارسات والأنشطة والمخرجات بما يتماشى مع أفضل الممارسات و لتلبية احتياجات الجامعة والأهداف المتوقعة. تصميم خطط التدريب والتطوير السنوية وإعداد الموازنة المالية للتدريب الإشراف على التنفيذ الأمثل لخطط التدريب و التطوير و مراجعة و تحديث الخطط بشكل دورى.

الموارد البشرية

<ul style="list-style-type: none"> • تسهيل وإدارة جميع أنشطة التدريب والتطوير بكفاءة وفعالية سواءً تم تنفيذها داخل أو خارج مقر العمل، بالإضافة إلى إدارة العلاقة مع مقدمى خدمات التعلم والتطوير. 	
<ul style="list-style-type: none"> • المراجعة والموافقة على احتياجات التعلم وخطط وموازنات التدريب والتطوير. • تقديم الدعم الاستراتيجي لعمادة الموارد البشرية فى تنفيذ أنشطة التدريب والتطوير. • تقديم مدخلات بخصوص الاحتياجات العامة من التدريب والتطوير بناءً على استراتيجية وخطط الأعمال لدى الجامعة. 	(وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي)
<ul style="list-style-type: none"> • تقديم مدخلات بخصوص احتياجات التدريب والتطوير الخاصة بفريق العمل. • مناقشة خطة وأنشطة التدريب والتطوير المتعلقة بالإدارة التنظيمية. • تنظيم وجدولة حضور الموظفين لأنشطة التدريب والتطوير بما لا يؤثر على سير العمل. 	(العمداء - مدراء الإدارات)
<ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بمتطلبات حضور أنشطة التدريب والتطوير والاستعداد لمهام التقييم قدر الإمكان. • تزويد عمادة الموارد البشرية بالتغذية الراجعة حول فعالية أنشطة التدريب والتطوير. 	الموظف

3-9 أنواع برامج التدريب

1-3-9 الهدف

الموارد البشرية

تهدف هذه السياسة إلى تنويع وسائل وطرق التدريب في خطة التدريب والتطوير السنوية بحيث تشمل التدريب على رأس العمل، الدورات، ورش العمل، الحلقات الدراسية، الندوات والمؤتمرات وغيرها، بالإضافة إلى البرامج الأكاديمية التي يمنح المشاركون فيها درجات علمية، سواءً كانت داخل المملكة أو خارجها.

2-3-9 النطاق

يتم تطبيق هذه السياسة على جميع موظفي الجامعة وفقاً للبنود المرتبطة بها وفي ضوء مصفوفة الصلاحيات.

3-3-9 التدريب الداخلي

يهدف التدريب الداخلي إلى تزويد الموظفين بالخبرات، والمهارات الإدارية أو تحسين وتعزيز قدراتهم وجداراتهم في جميع الجوانب المتعلقة بأعمالهم، وتصنف كالتالي:

- (أ) برامج توجيهية وتعريفية: تهدف هذه البرامج إلى تعريف الموظفين الجدد باللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة بالإضافة إلى الوظائف والأنشطة لمختلف الوحدات التنظيمية. وتقوم عمادة الموارد البشرية، بالتنسيق مع مسؤولي الوحدات التنظيمية بتقديم البرامج التعريفية والتوجيهية للموظفين الجدد.
- (ب) التدريب على رأس العمل: ترى الجامعة أن من أهم وسائل التطوير هو التدريب على رأس العمل كونه يكسب الموظفين أغلب مهاراتهم، ولذلك ينبغي على الرؤساء المباشرين العمل على توفير التدريب على رأس العمل للموظفين الذين يرتبطون بهم مباشرة.
- (ج) البرامج الداخلية: تشتمل على برامج قصيرة وورش عمل يتم تنظيمها داخل المملكة بمساعدة كوادر الجامعة أو الخبراء الخارجيين.

4-3-9 التدريب الخارجي

تتعد هذه البرامج في الخارج وتهدف إلى تطوير المهارات، والجدارات الوظيفية، واكتساب المعارف الجديدة المرتبطة بطبيعة عمل الموظف الحالية أو المستقبلية بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية للجامعة.

(أ) الشروط العامة

يشترط للتدريب في خارج المملكة ما يأتي:

- أن يكون الموظف قد أمضى في الخدمة الحكومية مدة لا تقل عن سنة إلا إذا كان هناك مبررات كافية لحالات ترى الجامعة استثناءها من هذا الشرط بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية.
- أن تتوافر في الموظف متطلبات برنامج التدريب المرشح له.
- أن يلم الموظف باللغة التي يدار بها التدريب بدرجة تمكنه من الاستفادة منه.
- حصول الموظف على قبول من جهة التدريب.
- أن يكون للتدريب علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به، أو بالعمل الذي يتم تهيئته للقيام به. وعلى المتدرب أن يكون حسن السيرة محافظاً على سمعة بلاده، مواظباً على تدريبه.
- لا يجوز التدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في الداخل أو بإمكان أجهزة التدريب في الداخل تقديمها مهما كانت مدتها، إلا في الحالات التي ترى الجامعة استثناءها

(ب) حوكمة قرارات التدريب

يصدر قرار التدريب في الخارج من رئيس الجامعة، ويجب أن

الموارد البشرية

- يتضمن القرار تحديد المدة اللازمة للتدريب وفقاً للضوابط المعتمدة في إطار العمل التنظيمي.
- لا يجوز تمديد مدة التدريب في الخارج إلا بعد موافقة رئيس الجامعة ووفقاً للضوابط المعتمدة في إطار العمل التنظيمي.
- لا يجوز للمتدرب في الخارج تغيير جهة التدريب المقررة إلا بعد موافقة رئيس الجامعة بناءً على مبررات كافية.
- يجوز بقرار من رئيس الجامعة إنهاء تدريب الموظف في الخارج إذا اقتضت المصلحة ذلك.
- يجوز بقرار من رئيس الجامعة عدم احتساب المدة التي أمضاها الموظف في التدريب في الخارج قبل إنهاء تدريبه لغرض الترقية أو المسابقة الوظيفية
- في حال إخلال الموظف بواجباته التدريبية أو كان سبب إنهاء التدريب لأمر عائد إليه، فيجوز بقرار من رئيس الجامعة استعادة بعض أو كل ما صرف له من بدلات ومخصصات أثناء التدريب

(ج) محددات قرارات التدريب

يجب أن يتضمن قرار التدريب في الخارج التالي:

- تحديد اسم البرنامج التدريبي وبدايته ومدته ورسوم المشاركة به.
- تحديد الأيام السابقة واللاحقة اللازمة للانتقال، بحيث تبدأ خلال الأيام السبعة السابقة لتاريخ بدء البرنامج التدريبي، وتنتهي خلال الأيام السبعة اللاحقة لتاريخ انتهاء البرنامج، على أن لا يتجاوز مجموع الأيام السابقة واللاحقة للبرنامج المدة المحددة للبرنامج التدريبي، وأن لا تقل تلك الأيام في كل الأحوال عن أربعة أيام.

الموارد البشرية

- يجب أن يكون التدريب في الخارج لغرض التدريب فقط ولا يمتد للحصول على مؤهل علمي
- إذا كانت مدة البرنامج التدريبي لا تزيد على سنة فتتم معاملة الموظف المتدرب في الخارج من حيث الراتب والمكافأة الشهرية والمخصصات وفق أحكام التدريب في الخارج، وفي حال كانت المدة تزيد على سنة فتتم معاملته من حيث الراتب والمكافأة الشهرية والمخصصات وفق أحكام الابداعات للدراسة.

(د) تمديد فترة التدريب الخارجي

تكون ضوابط تمديد مدة التدريب في الخارج كالتالي:

- الحصول على قبول من جهة التدريب محدد فيه مدة تمديد التدريب اللازمة.
- أن لا تزيد مدة تمديد التدريب عن المدة المحددة بقرار التدريب.
- قيام المتدرب بمتطلبات التدريب على وجهٍ مرضٍ وفق ما تظهره جهة التدريب
- إذا كان مجموع مدة تمديد البرنامج التدريبي ومدة البرنامج الأصلية لا يزيد على سنة، فتتم معاملة مدة التمديد من حيث الراتب والمكافأة الشهرية والمخصصات وفق أحكام التدريب في الخارج ، وفي حال كان مجموع مدة تمديد البرنامج التدريبي ومدة البرنامج الأصلية تزيد على سنة، فتتم معاملة مدة التمديد من حيث الراتب والمكافأة الشهرية والمخصصات وفق أحكام الابداعات للدراسة.

5-3-9 برامج الشهادات المهنية

تشجع الجامعة موظفيها المتميزين من حيث الأداء على تحقيق بعض الشهادات المهنية والبرامج المعتمدة المرتبطة بالجدارات الفنية لمناصبهم وأعمالهم ومتطلبات الأعمال.

6-3-9 برامج حضور المؤتمرات

الموارد البشرية

هي برامج تهدف إلى زيادة الوعي والمعرفة من خلال حضور التجمعات المتخصصة المعنية ومناقشة ودعم فرص التقاء الخبراء وذوي الاختصاص بالإضافة إلى الاطلاع على الممارسات الحديثة المتعلقة بعمل الجامعة.

4-9 دراسة و تحديد الاحتياجات التدريبية و التطويرية

1-4-9 الهدف

تهدف دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية إلى تحديد ما يلي:

- (أ) فجوات الأداء الوظيفي وأسبابها الجذرية.
- (ب) أنشطة التدريب والتطوير وفقاً للاحتياجات التي تم تحديدها على المستوى المؤسسي ومستوى الإدارة التنظيمية بما ينسجم مع التوجهات والأهداف الاستراتيجية للجامعة.
- (ج) الجدارات والمهارات المستقبلية المطلوبة من الموظفين على جميع المستويات لتحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للجامعة.
- (د) مستوى المعرفة أو المهارة اللازمة لتمكين الموظفين من تحسين أدائهم الوظيفي بنجاح من خلال تقييم الأداء الوظيفي و دليل الكفاءات و الجدارات المعتمد من الجامعة.
- (هـ) متابعة التغييرات في الإجراءات أو العمل بأنظمة ولوائح جديدة تؤثر على أنشطة ومبادرات الجامعة.
- (و) تحديد ما إذا كانت أنشطة التعلم هي الحل الأمثل لسد فجوات الأداء.

يتم إجراء تقييم لاحتياجات التدريب السنوية من قبل عمادة الموارد البشرية ويكون ذلك عادةً قبل إعداد الموازنة السنوية.

2-4-9 جمع البيانات

تشمل عملية جمع البيانات مجموعة من الأنشطة من ضمنها:

- (أ) تحديد البيانات المطلوب جمعها.
- (ب) تحديد مصادر وطريقة جمعها.
- (ج) جمع وتحليل هذه البيانات.

9-4-3 تقرير تقييم احتياجات التدريب

تقوم عمادة الموارد البشرية بتقديم تقرير تقييم احتياجات التدريب للإدارة بحيث يشتمل - على سبيل المثال لا الحصر - على ما يلي:

- (أ) مجالات القصور والاحتياجات وفجوات الأداء الوظيفي بناءً على تحليل البيانات التي تم جمعها.
- (ب) التوصيات بأنشطة التدريب والتطوير: الأسلوب والنطاق والمنهجية والتكرار والموازنة وأماكن التدريب.
- (ج) مشاكل وتحديات الأداء الوظيفي الغير متصللة بالتدريب (إن وجد).

9-5-5 خطة التدريب و التطوير

9-5-1 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توضيح مكونات خطة التدريب والتطوير والتي تشمل أنواع برامج التدريب وبرامج الابتعاث والإيفاد المطلوبة، وأعداد الموظفين المتوقع حضورهم في كل برنامج، ومكان التدريب والفترة الزمنية لكل برنامج، والجهات التدريبية أو المؤسسات التعليمية، مع توضيح الأهداف لكل برنامج من برامج التدريب.

9-5-2 الخطة السنوية

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية الموارد البشرية

بعد تقييم الاحتياجات التدريبية، يتم إعداد خطة سنوية لأنشطة التدريب والتطوير بما يتوافق مع الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للجامعة. يتم إعداد هذه الخطة من قبل عمادة الموارد البشرية بالتشاور مع مدراء الإدارات التنظيمية وبتأييد وكيل الجامعة وموافقة رئيس الجامعة. تتضمن خطة التدريب والتطوير السنوية ما يلي:

- (أ) عناصر تصميم برامج التدريب والتطوير.
- (ب) أنشطة التدريب والتطوير الموصى به وفقاً لاحتياجات الموظفين التدريبية
- (ج) الجدول السنوي لأنشطة التدريب والتطوير

3-5-9 الموازنة السنوية

تتضمن الموازنة السنوية للتدريب والتطوير ما يلي:

- (أ) تكلفة أنشطة التدريب والتطوير بما في ذلك أتعاب المدربين والمواد التدريبية ومرافق التدريب.
- (ب) تكاليف السفر والإقامة إذا كانت الدورة خارج المدينة التي يعمل بها الموظف.

عند اعتماد موازنة التدريب والتطوير السنوية، يتم الحصول على الموافقة لأي برامج تدريب وتطوير خارج الموازنة - وبعد إعداد عمادة الموارد البشرية ومراجعة رئيس الجامعة وتأييد لجنة المكافآت والترشيحات.

6-9 تنفيذ برنامج التدريب و التطوير

1-6-9 الهدف

الموارد البشرية

تهدف هذه السياسة إلى توضيح كل الأمور المتعلقة بتنفيذ برامج التدريب والتطوير ويشمل ذلك خطوات تقييم واختيار مقدمي خدمات التدريب والتطوير وتحديد أهلية حضور البرامج المختلفة وجمع الأنشطة والاحتفاظ بسجلات العملية التدريبية.

2-6-9 أهلية التدريب

تقوم عمادة الموارد البشرية بتحديد معايير الأهلية لكل برنامج تدريبي. تحدد معايير الأهلية للموظفين المؤهلين للمشاركة في البرامج التدريبية، يمكن استخدام معايير الأهلية التالية (على سبيل المثال لا الحصر):

(أ) احتياج الموظف للبرنامج التدريبي بناءً على تقييم الاحتياجات التدريبية وتوصيات المدير المباشر ومدير الإدارة التنظيمية.

(ب) أن يكون الموظف المرشح للتدريب قد اجتاز فترة تجربة العمل بنجاح.

(ج) موافقة المدير المباشر للموظف على الالتحاق بالبرنامج.

(د) المعرفة الجيدة باللغة التي يدار بها برنامج التدريب.

(هـ) درجة ارتباط وعلاقة البرنامج التدريبي بالمسؤوليات والمهام الوظيفية للموظف.

(و) درجة ارتباط وعلاقة البرنامج التدريبي بالأداء الوظيفي للموظف بناءً على نتيجة تقييم

الأداء السنوي للموظف أو نتائج استعراض التقدم المحرز للموظف تجاه تحقيق الأهداف

الفردية ومستوى الجدارات السلوكية والفنية للموظف مقارنة بمستويات الإلتقان

والمؤشرات السلوكية المطلوبة للوظيفة التي يشغلها.

(ز) ارتباط وعلاقة البرنامج التدريبي بخطط التطور الوظيفي للموظف.

يتم ترشيح الموظفين للمشاركة في البرامج التدريبية بناءً على توصية مدير الإدارة التنظيمية وموافقة عمادة الموارد البشرية التي تستند إلى خطة التدريب والتطوير السنوية.

3-6-9 حضور التدريب

يلتزم الموظف المرشح للتدريب بحضور برنامج التدريب والعمل بجدية على الاستفادة منه وتحقيق أهداف التدريب، ولا يحق له الإمتناع عن حضور البرنامج إلا بعذر مقبول يقيّمه ويعتمده مديره المباشر.

على الموظف المرشح لحضور برنامج تدريبي أن يلتزم التزاماً تاماً بضوابط التدريب المقررة من قبل الجامعة والجهة المنظمة للتدريب وأن يعكس صورة وانطباعاتاً حسناً عن الجامعة.

تقوم عمادة الموارد البشرية بالتنسيق مع مقدم خدمات التدريب والتطوير بالالتزام بالبرنامج التدريبي المُنفذ واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند الضرورة.

4-6-9 مكافآت التفوق في التدريب

تلتزم الجامعة بصرف مكافأة قدرها **نصف** راتب شهر للمتفوق في دورات التدريب في الداخل وفقاً للضوابط التالية:

(أ) يُعد متفوقاً الموظف الذي يكمل برنامجاً تدريبياً في إحدى جهات التدريب الداخلية المعتمدة من قبل الجامعة بنجاح بحيث لا يقل تقديره عن (ممتاز) في مادة التدريب الرئيسية والتقدير العام للبرنامج، أو يكون ترتيبه الأول بالنسبة للمتدربين إذا لم يصل تقدير أي منهم إلى (ممتاز)، ويعد التقدير (ممتاز) إذا بلغت درجات الموظف المتدرب (90%) من مجموع العلامة المقررة له، أو كان الأول بمجموعته سواء كان الأول واحداً أو أكثر.

(ب) يجب ألا تقل مدة البرنامج التدريبي الذي تتم مكافأة المتفوق فيه عن أربعة أسابيع. بما في ذلك أيام العطل الأسبوعية والرسومية خلال البرنامج

- (ج) يُعدّ الراتب الأساسي للموظف عند إكماله البرنامج أساساً لتقدير المكافأة، ولا يدخل ضمنه البدلات التي تصرف للموظف.
- (د) لا يستحق الموظف مكافأة تفوق في برامج تعلم اللغات متى كانت متطلباً للابتعاث، وكذلك في البرامج الممهدة للانتظام ببرامج التدريب الرئيسية.
- لا يستحق الموظف مكافأة تفوق إذا سبق له أن التحق بالبرنامج التدريبي نفسه أكثر من مرة مالم تختلف مواده أو مستواه أو مدته.

5-6-9 سجلات التدريب

- (أ) تحتفظ عمادة الموارد البشرية بسجل لجميع أنشطة التدريب والتطوير التي يقوم بها الموظفون، ومن ثم تقوم الإدارة بربطها بخطة التطوير الشخصية لكل موظف، بالإضافة إلى تقييم مدى التقدم المحرز فيما يتعلق بخطة التطوير الشخصية والوقوف على ذلك التقدم من خطة التدريب والتطوير للجامعة ككل.
- (ب) تشمل سجلات التدريب لكل موظف تفاصيل البرنامج التدريبي بما يشمل شهادات التدريب.

7-9 قياس الأثر من تنفيذ برنامج التدريب و التطوير

1-7-9 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى إبراز أهمية عملية قياس الأثر من برامج التدريب والتطوير لتحديد عوائد الإنفاق وتقييم المعرفة المكتسبة لدى المشاركين قبل وبعد البرنامج و تقييم التغيير في السلوك و قدرة المشارك على نقل ما تعلمه إلى العمل وإلى أي مدى طبق المشارك مكتسبات التدريب أو المعرفة في وظيفته .

2-7-9 الإرشادات

سيتم تقييم جميع برامج التدريب والتطوير لتحديد ما إذا كانت قد حققت أهدافها التدريبية ضمن الإطار الزمني المخطط لها.

ستبذل عمادة الموارد البشرية قصارى جهدها لقياس فعالية برامج التدريب والتطوير من أجل تبرير التكلفة والقيمة المضافة لهذه البرامج. قد تستخدم عمادة الموارد البشرية النموذج التالي:

أداة القياس	الوصف	مستوى التقييم
نموذج تقييم البرنامج التدريبي.	قياس موقف أو رأى المشاركين من حيث الرضا أو عدم الرضا عن البرنامج التدريبي والمحتوى والمدرّب.	ردة الفعل
تقييم المعرفة المكتسبة قبل وبعد البرنامج.	قياس مدى اكتساب/نقل المعرفة الممكن ملاحظته أو قياسه نتيجة حضور برنامج تدريبي.	التعلم
ملاحظات المدراء. تقييم الأداء.	تقييم قدرة المشارك على نقل ما تعلمه إلى العمل وإلى أى مدى طبقه المشارك مكتسبات التدريب أو المعرفة في وظيفته.	السلوك
تحسين الانجازات تجاه مؤشرات الأداء الرئيسية.	تسعى إلى قياس التغيرات القابلة للقياس الكمي فى معايير الأداء الرئيسية. على سبيل المثال زيادة الإنتاجية أو تخفيض التكاليف أو تقليل الأخطاء أو الحوادث وذلك نتيجة للتعلم	النتائج

	الذي حصل خلال التدريب المناسب الذي تضمن هذه الاحتياجات.	
--	---	--

3-7-9 تقرير ما بعد التدريب

(أ) تقوم عمادة الموارد البشرية بإعداد تقرير ما بعد التدريب لكل برنامج تدريبي بناءً على إفادة وتقييم الموظف للبرنامج التدريبي الذي حصل عليه ومن ثم تقوم عمادة الموارد البشرية بعرض التقرير على الإدارة العليا. كما يمكن إعداد التقرير من قبل مقدم خدمات التدريب والتطوير ومراجعته من قبل عميد عمادة الموارد البشرية قبل عرضه على الإدارة العليا.

(ب) يشمل تقرير ما بعد التدريب المعلومات التالية:

- نتائج تقييم برنامج التدريب.
- تقييم المدرب/ مقدم خدمات التدريب من قبل عمادة الموارد البشرية.
- توصيات ومقترحات المدرب/ مقدم خدمات التدريب.

8-9 التعلم المستمر و الإبتعاث

1-8-9 الهدف

تتم تهيئة فرص الإبتعاث للدراسة خارج المملكة أو الإيفاد داخل المملكة لرفع كفاءة الموظفين وتنمية معارفهم ومهاراتهم وتجاربهم بما يتناسب مع احتياجات الجامعة وموظفيها.

2-8-9 النطاق

الموارد البشرية

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي الجامعة السعودية الإلكترونية معاً السادة أعضاء هيئة التدريس حيث يتم تطبيق نظام مجلس التعليم العالي و الجامعات و لوائحه (الطبعة الرابعة لعام 1436 هـ / 2015 م) و ما يستجد عليها من تحديث أو تطوير.

تراعي الجامعة قبل إصدار قرار اللبتهات للدراسة في الخارج أو الإيفاد للدراسة في الداخل ما يأتي:

- (أ) أن يكون سعودي الجنسية
 - (ب) أن يكون الحد الأعلى لعمر المرشح (45) عاماً، عدا الأطباء.
 - (ج) أن لا يكون المرشح محالاً إلى التحقيق أو مكفوف اليد، أو صدر بحقه عقوبة تأديبية خلال العامين السابقين لإصدار القرار.
 - (د) ألا يكون المرشح قد سبق أن أنهيت بعثته أو إيفاده من قبل الجامعة نتيجة إهمال أو تقصير منه أو لضعف مستواه الدراسي أو لإخلاله بواجباته كمبتعث أو موفد للدراسة.
 - (هـ) أن يحصل المرشح لللبتهات للدراسة في الخارج على شهادة اختبار اللغة الإنجليزية لم يمض عليها سنتين بدرجة لا تقل عن (5) في اختبار (الآيلتس) أو ما يعادلها في اختبار التوفل، أو اجتياز المستوى الرابع في معهد الإدارة العامة سواء عن طريق اختبار تحديد المستوى أو الدراسة فيه، أو أن يكون ملماً بدرجة مرضية باللغة الأجنبية الأخرى التي ستتم بها الدراسة، ويستثنى من ذلك الأطباء.
- تكون ضوابط تحديد مدة دراسة اللغة الأجنبية للمبتعث للدراسة في الخارج وفق الآتي:
- (أ) تكون مدة دراسة اللغة الإنجليزية (ستة أشهر) ويمكن تمديدها للمبتعث لمدة ستة أشهر أخرى كحد أقصى وفق مبررات تقدرها الجامعة.

الموارد البشرية

(ب) تكون مدة دراسة اللغات الأخرى (غير اللغة الإنجليزية) سنة ويمكن تمديدها للمبتعث لمدة ستة أشهر أخرى كحد أقصى وفق مبررات تقدرها الجامعة باستثناء الأطباء فيمكن التمديد لهم سنة أخرى كحد أقصى.

(ج) لا يمنح المبتعث للدراسة في الخارج مدة لدراسة اللغة متى كان قد حصل على مؤهله السابق بنفس تلك اللغة، أو كان متقناً لها بدرجة تمكنه من دراسة التخصص الذي ابتعث من أجله مباشرة.

9-9 الإيفاد للدراسة داخل المملكة

1-9-9 الهدف

تتم تهيئة فرص الإيفاد للدراسة داخل المملكة لرفع كفاءة الموظفين وتنمية معارفهم ومهاراتهم وتجاربهم بما يتناسب مع الاحتياجات الإستراتيجية للجامعة السعودية الإلكترونية وموظفيها.

2-9-9 النطاق

يكون الإيفاد للدراسة بالداخل لغرض الحصول على دبلوم بعد الثانوية، أو الدرجة الجامعية، أو دبلوم عال، أو درجة الماجستير، أو درجة الدكتوراه، أو ما يعادل هذه المؤهلات، بالشروط الآتية:

- أن يقتصر الإيفاد على المجالات التي ترى الجامعة أن حاجة العمل تدعو لها، بناء على نتائج خطط التطوير والتدريب.
- أن يحصل الموظف على قبول من إحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد في المملكة.
- أن لا يقل تقدير الأداء الوظيفي للموظف لآخر سنة عن (جيد جداً) أو ما يعادله.

الموارد البشرية

- أن يكون الموظف قد أمضى سنة على الأقل في الخدمة الحكومية، ولا يسري هذا الشرط على الأطباء. ويصدر قرار الإيفاد من رئيس الجامعة، ويجب أن يتضمن القرار تحديد مدة الإيفاد.

3-9-9 واجبات الموفد

- (أ) على الموفد للدراسة أن يكون حسن السيرة مواظباً على دراسته وأن ينهيها خلال المدة المحددة بقرار إيفاده،
- (ب) لا يجوز للموفد للدراسة تغيير التخصص الموفد له إلا بموافقة الجامعة وفقاً للضوابط الآتية:
- توافر مبررات تغيير التخصص مدعومة برأي الجهة التعليمية.
 - أن يكون التخصص من التخصصات الواردة بخطط التطوير والتدريب لدى الجامعة التي يتبعها الموفد.
 - أن لا يكون هناك إهمال أو تقصير من جانب الموفد في دراسته.
- (ج) لا يجوز للموفد للدراسة أن ينتقل من جهة تعليمية إلى أخرى إلا بعد موافقة الجامعة التي يعمل بها وفقاً للضوابط الآتية:
- أن يكون الانتقال لمتطلبات ضرورية تقتضيها حاجة العمل أو ظروف الموفد تقدرها الجامعة.
 - أن لا يترتب على الانتقال تمديد مدة الإيفاد أكثر مما كانت عليه أصلاً بقرار الموافقة على الإيفاد.
 - على الموفد بعد انتهاء المدة المحددة لدراسته أن يعمل لدى الجامعة مدة تعادل مدة إيفاده، وعند امتناعه عن ذلك، أو عدم إكماله مدة العمل المطلوبة

الموارد البشرية

- يلزم بدفع نصف ما صرف له لغرض الإيفاد بحسب المدة التي تعادل مدة إيفاده أو ما تبقى منها. ويجوز للجامعة إعفاؤه من ذلك.
- وفي جميع الأحوال لا يجوز انتقال الموفد للدراسة لأكثر من جهة تعليمية واحدة خلال فترة إيفاده.

4-9-9-9 تمديد الإيفاد

- (أ) يجوز للجامعة أن تمدد الإيفاد بقرار منها يحدد المدة الإضافية للحصول على الدرجة الموفد لها وفقاً للشروط الآتية:
- قيام الموفد بدراسته على وجه مرضٍ ويتم التأكد من ذلك من خلال التقارير الواردة عنه من قبل الجهة التعليمية وما تتضمنه من معوقات حالت دون إتمامه دراسته خلال المدة الأصلية المحددة له بقرار إيفاده.
 - أن لا يكون الموفد غير تخصصه أو الجهة التعليمية الموفد لها دون موافقة الجامعة.
 - أن لا يكون الموفد أخل بالخطة الدراسية المقررة له والمعتمدة من قبل الجامعة التي يعمل بها.
 - ويجوز للجامعة التجاوز عن أي من هذه الشروط إذا ثبت لها أن هناك ظروفاً تقدرها حالت دون إتمامه الدراسة في المدة المحددة.
- (ب) كما يجوز للجامعة التي يعمل بها الموفد أن تسمح له بالاستمرار في الإيفاد للحصول على مؤهل أعلى وفق الضوابط الآتية:
- أن يكون المؤهل متوافقاً مع خطة الاحتياجات التطويرية للجامعة.
 - أن يحصل الموفد على قبول للدراسة من الجهة التعليمية.

الموارد البشرية

- أن يكون الموفد حصل على المؤهل الموفد له بتقدير لا يقل عن (جيد جداً) أو ما يعادله.
- أن يكون الموفد حصل على المؤهل الموفد له في المدة المحددة له.

5-9-9 إنهاء الإيفاد

للجامعة إنهاء الإيفاد في الحالات الآتية:

- إذا ظهر من التقارير الدراسية عنه عدم إمكانية تحقيق الغرض الموفد من أجله.
- قيام الموفد بتغيير تخصصه دون موافقة الجامعة، ومضي مدة على ذلك يستحيل معها عودته لتخصصه الأصلي وإكمال متطلباته خال المدة الأصلية للإيفاد.
- إخلاله بواجباته كموفد للدراسة. قيام الموفد بتغيير الجهة التعليمية الموفد لها قبل أخذ الموافقة المسبقة من الجامعة التي يعمل بها.

وفي هذه الحالات يجوز للجامعة أن تقرر استرداد بعض أو كل ما صرف للموفد خلال فترة إيفاده لغرض الدراسة بما في ذلك الراتب وبدل الانتقال الشهري.

- (أ) تتحمل الجامعة التي يتبعها الموفد الرسوم الدراسية في حال وجودها.
- (ب) يجوز للموفد إذا دعت ظروف عمله أو دراسته الانسحاب من الدراسة لفصل دراسي واحد، أو فصلين دراسيين، بحد أقصى طيلة مدة الدراسة، بعد موافقة الجهة التعليمية، شريطة موافقة الجامعة السعودية الإلكترونية وإصدارها قراراً بذلك، وعلى الموفد أن يعود لمباشرة عمله طيلة مدة الانسحاب
- (ج) تتولى عمادة الموارد البشرية في الجامعة مسؤولية الإشراف على الموظفين الموفدين طيلة مدة إيفادهم.

الموارد البشرية

(د) يصرف للموظف الموفد للدراسة في الداخل راتبه وبدل الانتقال الشهري، وبدل التفرغ للأطباء والصيادلة وبدل فرق ساعات العمل للأخصائيين -من غير الأطباء والفنيين والمساعدين الصحيين وفق الشروط والضوابط المحددة باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية وإطار العمل التنظيمي الخاص بها.

10-9 التّاهيل العلمي

1-10-9 الهدف

للجامعة حق اختيار و تأهيل الطلاب السعوديين المتميزين من حديثي التخرج، من الثانوية العامة أو ما يعادلها، أو من الدبلوم بعد الثانوية العامة أو ما يعادله، أو من الدرجة الجامعية، لتأهيلهم، داخل المملكة أو خارجها، في التخصصات التي تستهدفها الجامعة وفق خطط التطوير والتدريب لديها، وذلك لإعدادهم علمياً وعملياً لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة، ويكون ذلك من خلال برنامج يسمى برنامج تأهيل المتميزين.

2-10-9 النطاق

- (أ) تتولى عمادة الموارد البشرية في الجامعة مسؤولية الإعلان وإدارة عملية اختيار المشمولين بالبرنامج وتنسيقها وتوثيقها وفق مبدأ الجدارة والمقاييس والاشتراطات اللزوم توفرها في المرشحين للبرنامج التي يحددها إطار العمل التنظيمي
- (ب) تكون مدة تأهيل من يتم اختيارهم وفق هذا البرنامج سنتين كحد أقصى، ويجوز بقرار من رئيس الجامعة تمديدها لمدة واحدة لا تتجاوز بأي حال من الأحوال (ستة) أشهر.
- (ج) تنظم العلاقة بين الجامعة ومن يتم قبولهم في البرنامج وفق نموذج (عقد تأهيل) تعده وزارة الخدمة المدنية
- (د) يشترط للتقدم للالتحاق بالبرنامج ما يأتي:

الموارد البشرية

- توفر الشروط المنصوص عليها في المادة (28) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
- أن لا يكون قد مضى على تخرجه أكثر من (4) سنوات، حتى التاريخ المحدد للإعلان.
- أن يكون قد حصل على المؤهل المطلوب بدرجة لا تقل عن (جيد جداً) أو ما يعادله.
- إذا كان المؤهل من خارج المملكة فيتم معادلته من الجهة المختصة.

3-10-9 حوكمة برنامج التأهيل

- (أ) تقدم الجامعة لوزارة الخدمة المدنية خطة شاملة للبرنامج تتضمن ما يأتي:
- تحديد الوظائف المستهدف شغلها أو التكليف لأداء مهماتها من خلال البرنامج، وكذلك التخصصات المناسبة لتلك الوظائف، على أن تركز الجامعة في تحديد تلك الوظائف على أكثر المجالات الوظيفية والأعمال التي تحتاجها.
 - تحديد عناصر البرنامج النظرية والعملية وفترات التأهيل ومراحله.
 - تحديد مقاييس ومعايير المفاضلة والاختيار بين المتقدمين للالتحاق بالبرنامج.
 - تحديد عناصر تقييم الملتحق بالبرنامج.
- (ب) تلتزم الجامعة بالإعلان عن البرنامج في الموقع الإلكتروني لها بالإضافة إلى أي وسيلة إعلان أخرى تراها مناسبة، وتزويد وزارة الخدمة المدنية بنسخة من الإعلان لنشره على موقع الوزارة الإلكتروني.
- (ج) تقوم الجامعة بتنفيذ البرنامج ومتابعة الملتحقين به والإشراف عليهم وتقييمهم بصفة دورية وفقاً لفترات التأهيل ومراحله على ألا يقل التقييم عن مرتين خلال مدة البرنامج كاملاً.

4-10-9 الأدوار والمسؤوليات المرتبطة ببرنامح التأهيل

(أ) يستحق الملتحق بالبرنامح ما يأتي:

- مكافأة شهرية تعادل الراتب الأساسي للدرجة الأولى من مرتبة الوظيفة التي سيتم تأهيله لشغلها أو تكليفه بأداء مهامها.
- إجازة لا تزيد عن (30) يوماً في السنة، تمنح حسب ما تراه الجامعة وبما يتوافق مع خطة البرنامح.
- إذا كانت امرأة فتستحق - إضافة للإجازة الواردة في الفقرة (ب) أعلاه - إجازة وضع بكامل المكافأة مدتها (سبعين) يوماً توزعها كيفما تشاء؛ تبدأ بحد أقصى بثمانية وعشرين يوماً قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
- (ب) تسري على الملتحق بالبرنامح في حال تدريبه في الخارج الحقوق والمزايا المالية المقررة في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.
- يلتزم الملتحق بالبرنامح بما يأتي:
- التوقيع على عقد التأهيل والالتزام بأحكامه وشروطه.
- التوقيع على مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة والالتزام بأحكامها .
- أن يعمل لدى الجامعة مدة تعادل مدة البرنامح، وعند امتناعه عن ذلك، أو عدم إنهائه للبرنامح فيلزم بدفع جميع ما صرف له من مكافآت خلال مدة التأهيل، ويجوز لرئيس الجامعة إعفائه من ذلك.
- (ج) يجوز لرئيس الجامعة استبعاد الملتحق من البرنامح وفسخ العقد في أي من الحالات الآتية:

دليل سياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية الموارد البشرية

- الغياب لمدة (10) أيام متتالية أو (20) يوماً متفرقة خلال مدة البرنامج دون عذر مشروع تقبله الجامعة.
 - حصوله على درجة تقييم (2) من (5) أو أقل لمرتين متتاليتين.
 - مخالفته لأحكام مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة. وفي حال استبعاد الملتحق من البرنامج لأي من الحالات الواردة أعلاه فيتم إبلاغه قبل أسبوع على الأقل من استبعاده، ويلزم بدفع جميع ما صرف له من مكافآت خلال مدة التأهيل، ويجوز للرئيس الجامعة إعفائه من ذلك.
- تقوم الجامعة بتمكين من يجتاز البرنامج بنجاح من شغل الوظيفة المستهدفة بالتأهيل أو تكليفه بأداء مهماتها، ويمنح الدرجة الثالثة من مرتبة الوظيفة التي سيشغلها أو يكلف بأداء مهماتها، ما لم يكن هنالك مانع نظامي يحول دون ذلك.

11-9 استحقاقات البدلات خلال دورات التدريب و الابتعاث و الإفاد

1-11-9 الهدف

تقوم هذه السياسة على توضيح ما يستحقه الموظف الذي يسمح له بحضور دورة تدريبية معتمدة أو برنامجاً دراسياً معتمداً أن يتقاضى راتبه والبدلات الأخرى.

2-11-9 النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي الجامعة السعودية الإلكترونية ماعدا السادة أعضاء هيئة التدريس حيث يتم تطبيق نظام مجلس التعليم العالي و الجامعات و لوائحه (الطبعة الرابعة لعام 1436 هـ / 2015 م) و ما يستجد عليها من تحديث أو تطوير.

3-11-9 سياسة الاستحقاق

الموارد البشرية

- (أ) يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج أياً كان المؤهل الذي يحمله ما يعادل بدل الانتداب عن الثلاثين يوماً الأولى، ويصرف له في المدة الزائدة المكافأة الشهرية التي تصرف للطالب المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية في البلد نفسه وذلك بالإضافة إلى راتبه الشهري.
- (ب) يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج المخصصات التي تصرف للموظف المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية إذا كانت مدة التدريب (ستة) أشهر فأكثر، ونصفها إذا كانت المدة أقل من ذلك.
- (ج) في حالة ابتعاث الموظف للتدريب في الخارج بناءً على منحة لا تصرف له المخصصات المنصوص عليها في المادتين السابقتين إلا إذا كانت المنحة أقل منها فيصرف له الفرق.
- (د) تؤمن للموظف المبتعث للتدريب في الخارج تذكرة إركاب بالطائرة ذهاباً وإياباً أياً كانت مدة التدريب، وكذلك لزوجته وأولاده عند سفرهم للإقامة معه في حال كانت مدة التدريب تزيد على شهر.
- (هـ) تتحمل الجامعة رسوم التدريب ونفقات علاج مبتعثيها للتدريب في الخارج على أن يعامل المبتعث للتدريب في الخارج من حيث نفقات العلاج معاملة الطالب المبتعث للدراسة.
- (و) يبدأ صرف استحقاقات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج من تاريخ توجهه إلى مقر التدريب، على أن لا يسبق الموعد المحدد لبدء التدريب.
- (ز) يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج لسنة فأكثر إذا اجتاز الدورة التدريبية بنجاح ما يعادل مكافأة شهر وذلك لقاء نفقات نقل أمتعته وكتبه.
- (ح) يصرف للموظف الموفد للتدريب في الداخل في مدينة غير التي يعمل بها (100 % من راتبه الشهري. بالإضافة إلى راتبه، وذلك للأشهر الثلاثة الأولى فقط، ثم يوقف صرفه ولا يجمع بينه وبين بدل الترحيل

الموارد البشرية

- (ط) يصرف لمن يلحق بدورة تدريبية في الداخل بدل تنقلات إضافي شهري بقدر بدل التنقلات الشهري المستحق لمرتبه.
- (ي) إذا تطلب برنامج التدريب داخل المملكة سفر المتدرب خارج مقر الدورة التدريبية أو خارج المملكة يعامل معاملة الموظف المنتدب.
- (ك) تصرف للموظف الموفد للتدريب داخل المملكة لمدة تزيد على (تسعين) يوماً بدل ترحيل يعادل ما يصرف للمنتدب في مهمة لمثل هذه المدة وذلك مقابل نفقات ترحيله وعائلته وأمتعته.
- (ل) يصرف للموظف الموفد للدراسة في مكان يبعد عن مقر عمله مسافة لا تقل عن مسافة الانتداب بدل ترحيل لمرة واحدة وذلك مقابل نفقات ترحيله وعائلته وأمتعته
- (م) يصرف للموظف المبتعث للدراسة نصف راتبه من الجامعة، ويعامل من حيث المخصصات والمزايا المالية معاملة الطالب المبتعث من قبل وزارة التعليم ويتم صرفها من وزارة التعليم ما لم يكن لدى الجامعة اعتماداً خاصاً بذلك.
- (ن) يصرف للموظف الحاصل على منحة دراسية نصف راتبه من الجامعة، وإذا نقصت المنحة عن المخصصات والمزايا المالية المنصوص عليها في المادة السابقة(م)، فيصرف له الفرق.
- (س) تؤمن للموظف المبتعث للدراسة في الخارج تذكرة إركاب بالطائرة إلى المملكة ذهاباً وإياباً وكذلك لزوجته وأولاده عند سفرهم للإقامة معه في البلد المبتعث للدراسة فيه، وفي حال زادت مدة الدراسة في الخارج على سنة فيؤمن لهم كل سنة دراسية تذاكر إركاب بالطائرة إلى المملكة ذهاباً وإياباً.
- (ع) يبدأ صرف استحقاقات الموظف المبتعث للدراسة في الخارج من تاريخ توجهه إلى مقر دراسته، على أن لا يسبق الموعد المحدد لبدء الدراسة بأكثر من شهر.
- (ف) لا يتأثر حق الموظف المبتعث في المخصصات المالية بما يحصل عليه من جوائز بسبب تفوقه.

(ص) يؤمّن على الموظف المنتدب إلى خارج المملكة وفقاً للآتي:

- في حال كانت مدة الانتداب لا تتجاوز (مائة وثمانين) يوماً فيتم تغطيته بتأمين سفر يشمل الأمور الطبية.
- في حال كانت مدة الانتداب تزيد على (مائة وثمانين) يوماً فيتم تغطيته بتأمين طبي يشمل البلدان المنتدب إليها الموظف.

10- الفصل العاشر: المزايا والتعويضات

10-1 الهدف

تهدف هذه السياسة لبيان جميع الحقوق والمزايا والتعويضات التي تصرف للموظفين وأعضاء هيئة التدريس وآلية صرفها والأطر التنفيذية من أجل جذب وتحفيز والاحتفاظ بالمواهب عالية الكفاءة في الجامعة

10-2 النطاق

يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس لدى الجامعة

10-3 المصطلحات والتعاريف

يوضح الجدول أدناه المصطلحات الرئيسية المستخدمة في هذا الفصل:

المصطلح	التعريف
الراتب الأساسي	الأجر الذي يتقاضاه الموظف نظير الأعمال التي يقوم بها والوقت الذي يقضيه في العمل. يتم تحديد الراتب الأساسي

الموارد البشرية

في مرحلة الاستقطاب وفقاً لسلم الرواتب المعتمد لدى الجامعة.	
هو الراتب الذي يشمل الراتب الأساسي والبدلات الثابتة (بدل السكن وبدل الانتقال وأية بدلات ثابتة أخرى) مقدمة لموظفي الجامعة وأعضاء هيئة التدريس.	الراتب الإجمالي
هي عملية منهجية وموضوعية تهدف إلى تحديد الرتبة أو الدرجة النسبية للوظيفة ووزنها في الجامعة طبقاً للائحة الخدمة المدنية.	تقييم الوظائف
تشير إلى درجة تصنيف الوظيفة اعتماداً على عملية تقييم الوظائف ووفقاً للائحة الخدمة المدنية.	الدرجة الوظيفية
يتم تحديد نطاق الراتب للدرجة الوظيفية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد لدى الخدمة المدنية بحيث يوضح الحدود الدنيا والعليا لكل درجة وظيفية على السلم.	نطاق الراتب
منافع وبرامج مكملة للتعويضات النقدية التي يحصل عليها موظفي وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة، تهدف إلى توفير أمان وظيفي أكثر للموظفين وأفراد عائلاتهم، وتؤثر على الاستقطاب والمحافظة على القوى البشرية العاملة في الجامعة.	المزايا

4-10 الراتب الأساسي

- (أ) يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.
- (ب) يمنح الموظف العلاوة وفق سلم الرواتب المعتمد بلائحة الخدمة المدنية وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في المرتبة نفسها ويتم النقل من أول شهر محرم من كل سنة.

الموارد البشرية

- (ج) يمنح الموظف المعين راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي عين عليها، فإذا كان راتبه عند التعيين يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه عند التعيين ويجوز التعيين في غير الدرجة الأولى بالنسبة لمن يتوفر لديه مؤهلات معينة.
- (د) يمنح الموظف المرقى راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي يرقى إليها فإن كان راتبه عند الترقية يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه فيمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه على ألا تقل الزيادة التي يحصل عليها المرقى في راتبه عن مقدار العلاوة المحددة للمرتبة التي كان مثيراً عليها قبل الترقية على المرتبة الأعلى.
- (هـ) إذا أعيد الموظف الذي ترك الخدمة إلى وظيفة في المرتبة نفسها التي كان يشغلها عند انتهاء خدمته فيوضع في الدرجة نفسها التي كان عليها أما إذا أعيد إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى أو أدنى فيمنح راتب أول درجة يتجاوز راتبها راتب الدرجة التي كان يشغلها في السلم المطبق عليه فإن كان راتبه يزيد على راتب آخر درجة في مرتبة الوظيفة فيمنح هذه الدرجة.
- (و) يصرف للموظف المكفوف اليد ومن في حكمه أو الموقوف احتياطياً نصف صافي راتبه الأساسي فإن برى أو عوقب بغير الفصل فيصرف له النصف الباقي منه ولا يستعاد ما صرف له إذا عوقب بالفصل.
- (ز) يصرف للموظف الموقوف في حقوق خاصة نصف صافي راتبه الأساسي وذلك لمدة لا تزيد على سنتين فإن عاد لمباشرة عمله قبل انتهاء هذه المدة يصرف له النصف الباقي منه أما إذا استمر إيقافه فيطوى قيده ولا يصرف له النصف الباقي من راتبه ولا يستعاد ما صرف له.
- (ح) لا يجوز الحجز على راتب الموظف إلا بأمر من الجهة المختصة ولا يجوز أن يتجاوز المقدار المحجوز بسبب مطالبته بديون كل شهر ثلث صافي راتبه الشهري ما عدا دين النفقة وإذا كان الموظف موقوفاً بسبب مطالبته بديون فيصرف له راتبه الأساسي.

الموارد البشرية

(ط) مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة واللوائح الأخرى لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام والساعات التي لا يباشر فيها عمله
(ي) العلاوة السنوية هي التي تصرف للموظف في ضوء نتائج تقييم الأداء وتوصية المدير المباشر مع التنويه بأنها تطبق وفق توجيه من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

أحكام عامة لأعضاء هيئة التدريس:

- (أ) يجوز لمجلس الجامعة زيادة الرواتب المحددة وفق جداول الرواتب بنسبة لا تتجاوز 50 % من الراتب المستحق لمن يتم التعاقد معهم من أوروبا وأمريكا أو أية بلدان متقدمة في مستواها يحددها مجلس الجامعة.
- (ب) يجوز للجامعة أن تتعاقد مع ذوي التخصصات النادرة، أو ذوي السمعة العلمية، أو الخبرة أو المهارة العالية أو المؤهلات الممتازة المكتسبة بإحدى الجامعات المشهورة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بزيادة لا تتجاوز 100% من الراتب المستحق.
- (ج) يعطى المتعاقد من أعضاء هيئة التدريس ومدرسي اللغات والمحاضرين والمعنيين الذي سبق له الخدمة في التدريس الجامعي بعد حصوله على المؤهل أو اللقب العلمي علاوة سنوية طبقاً لجدول الرواتب.
- (د) يجوز منح المتعاقد علاوة سنوية لا تزيد عن 5% من الراتب ولا تتجاوز ما هو محدد بجدول الرواتب لكل فئة ويعد في حكم من أكمل سنة لهذا الغرض من أمضى عشرة أشهر ونصف من فترة عقدة السابق ممن ترتبط مدة عقدة بالعام الدراسي.

- (هـ) لا يجوز التعاقد في مجال التعليم العام مع شخص لا يتوفر لديه أحد المؤهلات المنصوص عليها في جدول الرواتب المعتمد واستثناءً من ذلك إذا كان من بين المتعاقدين الساري عقودهم عن تطبيق هذا الجدول من لا تتوفر فيه هذه الشروط فيستمر براتبه ويجوز منحه العلاوة السنوية المقررة.
- (و) يجب أن تتوفر لدى الشخص الذي يتم التعاقد معه في مجال التعليم العام-إذا لم يكن مؤهله تربوياً- خبرة عملية لا تقل عن سنتين باستثناء المؤهلات النادرة التي لا يمكن تسديد الاحتياج لها.
- (ز) يجوز منح من يحمل مؤهلاً نادراً علاوة لا تتجاوز 20% من الراتب المقرر حسب جدول الرواتب المعتمد ويحدد مجلس الجامعة المؤهلات النادرة التي يشملها هذا الوصف في بداية كل عام دراسي

5-10 البدلات والمكافآت والتعويضات

1-5-10 البدلات والتعويضات

- (أ) يكون للموظفين الرسميين الحق في البدلات والتعويضات التالية حسب ما ورد بلائحة الخدمة المدنية:

السياسة	الحد الأدنى	الحد الأقصى	المرتبة	الوظائف المشمولة	البدل/المكافأة
يصرف للموظفين الرسميين فقط وبشرط ألا يكون قد صرف للموظف البدل من قبل.	راتب شهر		جميع المراتب	جميع الوظائف	بدل تعيين
للمعينين على وظائف ثابتة في المناطق النائية، وفق القواعد النظامية المنظمة لصرفه، ويشترط	20% كحد أعلى		جميع المراتب	جميع الوظائف	بدل مناطق نائية

الموارد البشرية

أن يكون الموظف معيّنًا على وظيفة ثابتة في المنطقة النائية، ويمارس العمل بها فعليًا.				
للموظفين الذين يتعرضون بحكم عملهم وبصورة مباشرة للخطر، وفق القواعد النظامية المنظمة لصرفه، ويشترط أن يكون الموظف مثبتًا على الوظيفة المقرر لها البديل ويمارس عملها فعليًا.	600	متعددة حسب الوظيفة	تحدد من قبل وزارة الموارد البشرية بالاشتراك مع وزارة المالية	بديل خطري
يصرف للموظف الذي ينقل من بلد إلى بلد آخر، أو ينتدب مدة أو مددًا متواصلة تزيد على 90 يومًا، أو يوفد للدراسة في مكان يبعد عن مقر عمله مسافة لا تقل عن مسافة الانتداب أو يعين خارج المملكة.	راتب شهرين وألا يصرف أكثر من مرة خلال سنة	جميع المراتب	جميع الوظائف	بديل ترحيل
<ul style="list-style-type: none"> • (500) ريال للمراتب من 1 إلى 5 • (700) ريال للمراتب من 6 إلى 10 • (900) ريال للمراتب من 11 إلى 13 • (1200) ريال للمرتبة 14 • سيارة + سائق للمرتبة 15 و يصرف للمعين على هذه المرتبة من تاريخ التعيين حتى تأمين السيارة مبلغ شهري قدره 2000 ريال على ألا تتجاوز الفترة 6 أشهر من تاريخ التعيين. 	1200	500	1 - 15 جميع الوظائف عند العمل في مهمة رسمية في منطقة أخرى	بديل انتقال شهري

الموارد البشرية

حسب المرتبة وجدول تصنيف الدول.	1680	248	جميع المراتب	جميع الوظائف	بدل انتداب خارجي
يصرف بدل انتقال قدره (300) ريال لشاغلي المرتبتين (14) و(15) عند انتدابهم خارج المملكة.	800	150	جميع المراتب	جميع الوظائف	بدل انتداب داخلي
بدل تكليف في حال كان التكليف أكثر من شهر.	حتى 25 % من الراتب الأساسي		جميع المراتب	جميع الوظائف	بدل تكليف
يصرف للموظف المنتدب في الداخل لموظفي المرتبة 15 بدل انتقال يومي 50 ريالاً طوال فترة الانتداب إذا لم توفر له وسائل النقل في مقر انتدابه.	50		15	جميع الوظائف	بدل انتقال يومي أثناء انتداب
مقدار مالي يصرف شهريا للموظف الذي يشغل وظيفة تتسم بصعوبة العمل أو تعرض شاغلها لخسائر مادية أو تتطلب العمل في الميدان (مثال: وظائف النسخ وأمناء الصناديق والمستودعات، الأمن والسلامة).	20% كحد أقصى من أول مربوط المرتبة		جميع المراتب	جميع الوظائف	بدل طبيعة عمل
مقدار مالي يصرف شهرياً عوضاً عن بدل الانتداب لمن يتطلب عمله سفرًا متواصلًا.	سدس الراتب وألا يجمع بينه وبين بدل الانتداب وبدل المناطق النائية		جميع المراتب	جميع الوظائف	تعويض سفر متكرر

الموارد البشرية

موظفو المرتبتين 14 و15 عند سفرهم إلى خارج المملكة في مهمة رسمية عن كل يوم بدل انتقال قدره (300) ريال.	300	15-14	جميع الوظائف	بدل انتقال إضافي
مشرف عمليات الأمن والسلامة ومدير الأمن والسلامة والحارس وفق الشروط المسجلة.	15% من الراتب الأساسي	-	الأمن والسلامة	بدل طبيعة عمل
مقدار مالي يصرف للموظف الموفد للتدريب في الداخل في غير البلد الذي يعمل فيه.	راتب شهري والثلاثة أشهر الأولى فقط	جميع المراتب	جميع الوظائف	مكافأة التدريب
الحاصلون على مؤهلات علمية أثناء عملهم خارج المملكة في السفارات والملحقيات.	راتب شهر واحد	جميع المراتب	جميع الوظائف	مكافأة الدارسين أثناء عملهم بالخارج
100% من الراتب اليومي للمكلف بالعمل الإضافي أيام العطل الأسبوعية والأعياد.	50% من الراتب اليومي للمكلف بالعمل الإضافي أيام العمل الرسمية	جميع المراتب	جميع الوظائف	مكافأة العمل الإضافي
مبلغ مالي يدفع للموظفين الذين تتطلب منهم طبيعة عملهم جاهزية للعمل على مدار الساعة.	4% من الراتب الأساسي 50% من الراتب الأساسي	جميع المراتب	جميع الوظائف	بدل جاهزية العمل (On-call)
للحاصلين على مؤهلات علمية أثناء عملهم مع الجامعة وتكون على النحو التالي: • أن يكون الموظف قد حصل على موافقة على اكمال الدراسة من الجامعة.	• بكالوريوس 5000 ريال • ماجستير 10000 ريال	جميع المراتب	جميع الوظائف	مكافأة للموظفين الحاصلين

الموارد البشرية

<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون تخصص الموظف في مجال عمله ويخدم طبيعة عمله. • ألا يقل تقييم أداء الموظف السنوي آخر سنه عن تقدير جيد جداً. 	<ul style="list-style-type: none"> • دكتوراه 15000 ريال 			على مؤهل علمي	
مقدار مالي يصرف للموظف المتفوق بالتدريب بناء على توصية جهة التدريب بصرف المكافأة.	راتب نصف شهر	جميع المراتب	جميع الوظائف	مكافأة التفوق	
حالة الإصابة بعجز أو عاهة تمنعه عن العمل بصورة قطعية أو الوفاة إذا كانت الوفاة أو العجز ناشئين بسبب العمل، بالإضافة إلى كامل رصيد الإجازات إذا انتهت الخدمة بسبب الوفاة أو العجز الصحي.	100 ألف ريال	جميع المراتب	جميع الوظائف	تعويض وفاة أو إصابة بسبب العمل	
تطبق هذه المكافأة عند: <ul style="list-style-type: none"> • التنسيق من الخدمة بموجب المادة 16 من لائحة انتهاء الخدمة - الإحالة على التقاعد بسبب العجز عن العمل - الإحالة على التقاعد بسبب بلوغ السن النظامية - الوفاة. • رواتب (4) أشهر للمتقاعد المبكر. • رواتب (6) أشهر عند التنسيق من الخدمة أو التقاعد لبلوغ السن النظامي أو بسبب العجز عن العمل أو الوفاة. 	6 رواتب	4 رواتب	جميع المراتب	جميع الوظائف	مكافأة نهاية خدمة

الموارد البشرية

مقدار مالي يصرف للموظف المنتهية خدمته إذا احتاج العمل بقائه لتسليم ما بعهدته إلى موظف آخر.	راتب شهرين	راتب شهر	جميع المراتب	جميع الوظائف	مكافأة إبقاء بعد انتهاء مدة الخدمة
إبقاء الموظف الذي انتهى عقده بحصوله على الجنسية السعودية حتى تتم إجراءات تعيينه وفق قواعد نظام الخدمة المدنية على وظيفة تناسب مؤهلاته العلمية والعملية	راتب شهري		جميع المراتب	جميع الوظائف	مكافأة إبقاء متعاقد حصل على الجنسية

(ب) يكون للموظفين المتعاقدين الحق في البدلات والتعويضات التالية وفقاً لنظام العمل في المملكة العربية السعودية:

السياسة	الحد الأقصى	الحد الأدنى	المرتبة	الوظائف المشمولة	البدل/المكافأة
تلتزم الجامعة بتوفير وسيلة نقل للموظفين من مكان اقامتهم إلى مكان العمل في حال عدم وجود وسائل مواصلات تصل إلى مكان العمل أو تتفق مع مواعيد العمل	10% من الراتب الأساسي		جميع المراتب	جميع الوظائف	بدل مواصلات
في حالة عدم توفير الجامعة لسكن للمتعاقد	25% من الراتب الأساسي		جميع المراتب	جميع الوظائف	بدل السكن

الموارد البشرية

<p>نظام العمل يلزم الجامعة بصرف الإجازات للموظفين في سنة استحقاقها وبحسب بناءً على مقدار مالي يصرف للموظف حسب آخر راتب تقاضاه مقابل أيام الإجازات الموجودة في رصيده.</p>	<p>كامل رصيد إجازاته</p>	<p>جميع المراتب</p>	<p>جميع الوظائف</p>	<p>التعويض عن رصيد الإجازات</p>
<p>حالة الإصابة بعجز أو عاهة تمنعه عن العمل بصورة قطعية أو الوفاة إذا كانت الوفاة أو العجز ناشئين بسبب العمل، بالإضافة إلى كامل رصيد الإجازات إذا انتهت الخدمة بسبب الوفاة أو العجز الصحي</p>	<p>اجر ثلاثة سنوات وبحد أدنى 54 ألف ريال اما إذا كان عجز دائم أو جزئي فانه يتم احتساب المقدار وفقا لجدول دليل نسب العجز</p>	<p>جميع المراتب</p>	<p>جميع الوظائف</p>	<p>تعويض وفاة أو إصابة بسبب العمل</p>
<p>مقدار مالي الذي يستحقه الموظف إذا أصيب بعجز يمنعه عن العمل بصورة جزئية، وكان ذلك بسبب العمل.</p>	<p>يستحق الموظف اجر كامل لمدة 60 يوما ويستحق الموظف 75 % من الاجر لمدة العلاج واقصاها سنة بعد ذلك تعتبر إصابة دائمة بعد اتباع الأنظمة المرتبطة بذلك</p>	<p>جميع المراتب</p>	<p>جميع الوظائف</p>	<p>تعويض إصابة العمل المؤقتة</p>

مكافأة العمل الإضافي	جميع الوظائف	جميع المراتب	50 % من أجر الساعة	تدفع الجامعة 50 % إضافة إلى أجر ساعة الموظف.
مكافأة نهاية خدمة	جميع الوظائف	جميع المراتب	5-1 سنوات خدمة: أجر نصف شهر	إذا استقال الموظف: <ul style="list-style-type: none"> من 2-5 سنوات: 3/1 المكافأة من 5-10 سنوات: 3/2 المكافأة 10 سنوات فأكثر: المكافأة كاملة

(ت) يكون لأعضاء هيئة التدريس الحق في البدلات والتعويضات التالية وفقاً لنظام مجلس التعليم العالي والجامعات:

السياسة	الحد الأقصى	الحد الأدنى	المرتبة	الوظائف المشمولة	البدل/المكافأة
يحدد مجلس الجامعة هذه التخصصات وبدل الندرة لكل تخصص مع عدم الجمع بين بدل الندرة والفقرة 1 و 2 من المادة التاسعة	بحد أعلى 40% من أول مربوط الوظيفة		جميع المراتب	التخصصات النادرة من أعضاء هيئة التدريس	بدل ندرة

الموارد البشرية

<ul style="list-style-type: none"> • حين القدوم بداية التعاقد إلى المملكة حال ما لم يكن مقيماً بالمملكة. • من المملكة إلى موطنه ذهاباً وإياباً مرة كل سنة كذلك من كان تعاقدته داخلياً ومضى سنتان على تعاقدته ما لم يكن مقيماً بالمملكة عند تعاقدته. • من المملكة إلى موطنه في نهاية العقد عند مغادرته نهائياً ما عدا من كان مقيماً بالمملكة عند التعاقد أو مدة خدمته أقل من سنتين أو من نقلت كفالته إلى جهة أخرى. 	<p>بعد أعلي أربع تذاكر بما في ذلك تذكرة المتعاقد نفسه</p>		جميع المراتب	المتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس	تذاكر السفر
	600 ريال	500 ريال	جميع المراتب	المتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس	بدل الانتقال
<ul style="list-style-type: none"> • يصرف في حالة ما لم تؤمن الجامعة السكن للمتعاقد. • يجوز دفع البدل مقدماً في بداية العقد. • يصرف نسبياً لمن كان مدة عقده أقل من سنة. 	25000 ريال	14000 ريال	جميع المراتب	المتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس	بدل السكن
<ul style="list-style-type: none"> • يصرف فقط لغير السعوديين • يصرف في حالة ما لم تؤمن الجامعة السكن المؤث. 	50% من بدل السكن		جميع المراتب	المتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس	بدل التأثيث

الموارد البشرية

<ul style="list-style-type: none"> • يصرف في أول العقد مع الجامعة. • يصرف مرة واحدة خلال مدة التعاقد. • لا يحق للمتعاقد المحرم أو المتعاقدة ذات المحرم إذا كان الآخر يعمل بالجامعة أو بجهة أخرى داخل المملكة. 					
<ul style="list-style-type: none"> • لمن راتبه 7000 ريال فأكثر (450 ريال). • لمن راتبه 4500 ريال وأقل من 7000 ريال (300 ريال). • لمن راتبه 2500 ريال وأقل من 4500 ريال (255 ريال). • لمن راتبه اقل من 2700 ريال فأكثر (160 ريال). 	450 ريال يوميّاً	160 ريال يوميّاً	جميع المراتب	المتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس	بدل انتاب
تصرف عند نهاية الخدمة وتحتسب على آخر راتب يتقاضاه المتعاقد عند الصرف ولا تستحق إلا على السنة الكاملة	5 سنوات خدمة فأكثر: أجر شهر واحد بحد أعلى 100000 ألف ريال	2-5 سنوات خدمة: أجر نصف شهر	جميع المراتب	المتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس	مكافأة نهاية الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • يصرف لغير السعوديين فقط • حد أقصى أربع أفراد. • 25000 ريال كحد أقصى. 	25000 ريال سنوياً		جميع المراتب	المتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس	بدل التعليم

الموارد البشرية

<ul style="list-style-type: none"> • داخل المملكة من المرحلة الابتدائية حتى الكمال • المرحلة الثانوية عدا رسوم الانتقال. • من 6 سنوات وحتى 18 سنة. 					
<ul style="list-style-type: none"> • 20% للكليات في محافظات التي تبعد عن مقر الجامعة أكثر من 30 كيلو متراً حتى 60 كيلو متر. • 30% للكليات في محافظات التي تبعد عن مقر الجامعة أكثر من 60 كيلو متراً حتى 120 كيلو متر. • 40% للكليات في محافظات التي تبعد عن مقر الجامعة أكثر من 120 كيلو متراً. • 20% للمحاضرين والمعيرين العاملين في الجامعة الناشئة والكليات في المحافظات حسب الضوابط. • يقتصر صرف البدل على الجامعات المقر لها والتي لم يمض على إنشائها أكثر من ثمانية سنوات 	40% من أول مرتبة	20% من أول مرتبة	(أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد)	أعضاء هيئة التدريس السعوديين	بدل جامعة ناشئة
	25% كحد أقصى من أول مرتبة الدرجة		جميع المراتب	أعضاء هيئة التدريس	بدل حاسب
إذا زادت الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة عن النصاب المقرر يجوز بقرار من مجلس الكلية صرف بدل وحدات تدريسية زائدة لهم.	150 ريال على الوحدة الواحدة		جميع المراتب	أعضاء هيئة التدريس	بدل ساعات زائدة

الموارد البشرية

<ul style="list-style-type: none"> • الأستاذ 400 ريال • الأستاذ المشارك 350 ريال • الأستاذ المساعد 300 ريال • محاضر 250 ريال 	400 ريال	250 ريال	جميع المراتب	يسرف لمن يستعان بهم من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في إلقاء الوحدات التدريسية	مكافأة متعاونين
<ul style="list-style-type: none"> • يكون المستشار مشمولاً بلأحة أعضاء هيئة التدريس السعوديين للجامعات • 5 سنوات خبرة في مجال تخصصه • مراعاة الدرجة العلمية وسنوات الخبرة عند تحديد المكافأة • مراعاة طبيعة الاستشارات وندرة التخصص ونشاط الجهة • تقديم المستشار تقرير كل ثلاثة أشهر يلخص إنجازات • ستة أشهر كحد أقصى لإنهاء الاستشارة المطلوبة 	10000 ريال	8000 ريال	جميع المراتب	أعضاء هيئة التدريس السعوديين غير المتفرغين	مكافأة مستشار غير متفرغ

2-5-10 المكافأة السنوية

تهدف المكافأة المالية السنوية إلى تقدير الموظفين المتميزين عند تحقيق نتائج أداء ذات أثر كبير على أعمال الجامعة

(أ) الأهداف الرئيسية للمكافأة المالية السنوية:

الموارد البشرية

- تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة
- الدفع نحو التميّز في الأعمال على المستوى المحلي والعالمي
- تمكين وتحفيز الموظفين والاحتفاظ بهم
- تعزيز ثقافة الأداء ورفع فاعليته
- التقدير المالي للموظفين المتميزين
- تقديم مكافآت تنافسية مع ممارسات المؤسسات المختلفة في المملكة

(ب) تعتبر المكافأة السنوية لتحفيز الموظفين المتميزين وتقديرهم وفق حوكمة مخصصة

الوصف	حوكمة المكافأة السنوية
تشكل لجنة داخلية في الجامعة تعنى بإدارة المكافأة السنوية برئاسة معالى رئيس الجامعة والعمداء وعميد الموارد البشرية.	لجنة المكافأة
يستحق جميع الموظفين ممن مضى على تعيينهم ستة شهور ووفق نسبة موظفين معينة في كل سنة وتصرف لهم مرة واحدة فى السنة الواحدة إلا فى الحالات التى تستثنيها اللجنة.	الاستحقاق
منح المكافأة السنوية لفرق العمل / الموظفين المتميزين الذي حققوا أداء متميز واستثنائي فاق التوقعات المرجوة أو كان لنتائجه أثر على أعمال الجامعة.	الأداء
تحدد ميزانية المكافأة سنوياً وفق توصية عميد الموارد البشرية ولجنة المكافأة السنوية.	الميزانية

الموارد البشرية

احتساب المكافأة	ترتبط آلية صرف المكافأة وفق معايير إدارة الأداء في الجامعة ويتم احتساب المكافأة وفق نطاقات دنيا وعليا ترتبط بالراتب الأساسي وممارسات المكافآت في مؤسسات المملكة.
الربط مع المكافآت الأخرى	لا ترتبط المكافأة السنوية بأي مكافآت أخرى داخل الجامعة.

3-5-10 التأمين والرعاية الصحية

- (أ) يتم تغطية جميع الموظفين المتعاقدين بالجامعة بعقد ضمان صحي.
- (ب) تقوم عمادة الموارد البشرية بتزويد الموظفين الجدد بالتفاصيل المتعلقة بمقدمي خدمة الضمان الصحي ليتم تغطيتهم ضمن خطة الضمان الصحي للجامعة.
- (ج) تقوم عمادة الموارد البشرية بتقديم دليل توجيهي وقائمة بمزايا الضمان الصحي إلى الموظف الجديد عند التحاقه.
- (د) تقوم عمادة الموارد البشرية بتقديم بطاقة الضمان الصحي وأي وثائق ذات صلة إلى الموظف الجديد بعد الحصول على التأكيدات اللازمة من مقدم الخدمة.
- (هـ) تمتد تغطية التأمين للجامعة على مخاطر السفر للموظفين الذين يسافرون لأجل قضاء أعمال الجامعة
- (و) تقوم الجامعة بتغطية تأمين الموظف وأفراد العائلة المستحقين بحسب مزايا الدرجة الوظيفية حيث تقوم عمادة الموارد البشرية بتوفير المعلومات اللازمة المتعلقة بالضمان الصحي لكل موظف اعتمادًا على التغطية الصحية التي تتم مراجعتها والتفاوض حولها مع مقدمي الخدمة من وقت لآخر.
- (ز) تتحمل الجامعة كافة المصاريف المتعلقة بالتقارير أو الشهادات الطبية الصادرة عن مستشفى حكومي أو طبيب معتمد في حالة طلب الجامعة لهذه التقارير.

11- الفصل الحادي عشر: إنهاء خدمات الموظف

11-1 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى التأكد من أن إجراءات إنهاء الخدمة تتم إدارتها وفقاً لنظام الخدمة المدنية واللائحة الإدارية ، والتأكد من وضوح السياسات لدى جميع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس والعاملين على عمليات إنهاء الخدمة.

11-2 النطاق

يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس لدى الجامعة.

11-3 المصطلحات والتعاريف

يوضح الجدول أدناه المصطلحات الرئيسية المستخدمة في هذا الفصل

الموارد البشرية

المصطلح	التعريف
الفصل الطوعي	يحدث عندما يقدم الموظف أو عضو هيئة التدريس استقالته أو يتقاعد أو في حال طلب عدم تجديد عقد العمل (في حالة العقد محدد المدة) بما يتماشى مع نظام الخدمة المدنية أو نظام العمل واللوائح الداخلية للجامعة.
الفصل غير الطوعي	يحدث عندما يتم إنهاء خدمة الموظف أو عضو هيئة التدريس بناءً على طلب من الإدارة أو ظروف أخرى خارجة عن سيطرة الموظف (مثل الوفاة لا سمح الله).
إنهاء عقد العمل	عقد العمل قد يكون محدد أو غير محدد المدة وإنهاء العقد يعني أن أحد طرفي العقد (الجامعة أو الموظف) يرغب في إنهاء عقد العمل بسبب أو بدون سبب وفقاً للإطار الزمني المحدد لذلك.
مكافأة نهاية الخدمة	مكافأة نقدية يتم تقديمها من قبل الجامعة للموظف أو عضو هيئة التدريس عند انتهاء خدماته في ظروف محددة، يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية أو نظام العمل السعودي مع الأخذ بعين الاعتبار سنوات الخدمة وحالة التوظيف وطبيعة إنهاء الخدمة.

4-11 إنهاء علاقة العمل

المقصود بمصطلح "إنهاء علاقة العمل" الإشارة إلى انتهاء العلاقة التعاقدية بين الجامعة والموظف أو عضو هيئة التدريس بصرف النظر عن بادر بذلك الجامعة أو الموظف طبقاً للنظم واللوائح المعمول بها بناءً على نوع التعاقد مع الموظف والنظم المتبعة هي نظام الخدمة

الموارد البشرية

المدنية ونظام العمل السعودي واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واللوائح المعتمدة داخل الجامعة.

1-4-11 الموظفين وأعضاء هيئة التدريس الرسميين

يجوز للجامعة إنهاء خدمة الموظف أو عضو هيئة التدريس أو من في حكمهم في الحالات الآتية بناءً على أحكام نظام الخدمة المدنية:

(أ) أحكام عامة

- تعتبر أول سنة من عمل جميع الموظفين الرسميين في الجامعة كفترة تجريبية رسمية ويحق للطرفين إنهاء التعاقد فيها بدون إشعار.
- إذا لم ينفذ قرار النقل دون عذر مشروع خلال 15 يومًا من تاريخ إبلاغ الموظف بالقرار.
- إذا انقطع عن عمله دون عذر مشروع مدة 15 يومًا متصلة أو 30 يومًا متفرقة خلال السنة.
- إذا تم الغاء الوظيفة من قبل الجامعة مع مراعاة شروط النقل ينقل الموظف الذي تلغى وظيفته إلى وظيفة تماثلها في المرتبة بالجامعة فإذا لم يتيسر ذلك ينقل إلى وظيفة أدنى ويسري عليه حكم المادة (18/ج) من نظام الخدمة المدنية. فإذا لم توجد وظيفة شاغرة أو رغب عن الانتقال تنهى خدمته ويعتبر منساقاً .
- إذا لم يعد دون عذر مشروع بعد انتهاء إجازته أو انتهاء مدة تدريبه أو إعارته أو أي مدة غياب مسموح بها نظامًا إلى استئناف عمله خلال 15 يومًا.
- على الموظف - الذي ينقطع عن عمله ولا يعود لاستئنافه لعذر مشروع - أن يبلغ بعذره خلال 15 يومًا من تاريخ تغيبه، وإلا جاز للجامعة إنهاء خدمته لغيابه.
- في حال حصول الموظف على تقويم أداء بتقدير غير مرض 3 مرات متتالية ولم يتقدم بتظلم أو لم يقبل تظلمه يتم إنهاء خدماته.

(ب) الاستقالة

- الإستقالة هي طلب يقدمه الموظف - بأي وسيلة من وسائل الإتصال المعتمدة لدى الجامعة - إلى رئيسه المباشر معلناً رغبته في ترك الخدمة.
- يتم قبول استقالة الموظف بموافقة من يملك حق تعيينه.
- لا تنتهي خدمة الموظف إلا بصدر قرار بقبول استقالته أو بمضي 30 يومًا من تاريخ تقديم الطلب دون البت فيه، ولا يجوز للموظف ترك العمل قبل التاريخ المحدد لقبول الاستقالة أو مضي مدة الثلاثين يومًا دون البت في طلب الاستقالة، وإذا انقطع عن العمل خلال هذه المدة دون عذر مشروع عومل بموجب أحكام اللائحة المتعلقة بالانقطاع عن العمل.
- يوثق تاريخ تقديم طلب الاستقالة في يوم تسلمه وفق الإجراءات المتبعة في الجامعة التي يعمل بها الموظف.
- يجوز لمن يملك صلاحية قبول الاستقالة - خلال فترة الثلاثين يومًا المحددة للبت في طلب الاستقالة - إخطار الموظف بإرجاء قبول استقالته إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل مدة لا تزيد على 60 يومًا من التاريخ المحدد بالاستقالة
- لا تقبل استقالة الموظف أو إحالته على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية إذا كان مكفوف اليد أو محالًا للتحقيق أو المحاكمة.
- وإذا كان المفصول من الخدمة مكفوف اليد، أو من في حكمه، فتعد خدمته منتهية من تاريخ كف يده أو حبسه احتياطيًا.
- لا يجوز للموظف الرجوع في استقالته، أو طلب الإحالة على التقاعد المبكر، إلا بعد موافقة رئيس الجامعة وبشرط أن تتم هذه الموافقة قبل التاريخ المحدد لتركه العمل.
- يجوز أن تقوم عمادة الموارد البشرية في الجامعة بإجراء مقابلة مع الموظف الذي يرغب في إنهاء خدمته وذلك بهدف تطوير وتحسين بيئة العمل داخل الجامعة.

الموارد البشرية

(ج) الإحالة على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية

- يحال الموظف إلى التقاعد المبكر بموافقة من يملك حق تعيينه إذا بلغت خدمته 20 سنة بعد أخذ مرثيات نظام الخدمة المدنية - وأن يحاط لرئيس الجامعة بذلك. لإحالة للتقاعد مهما كانت مرتبته، وذلك ما لم تمدد خدمته.
- مع مراعاة أحكام انتهاء الخدمة في نظام الخدمة المدنية، إذا تقدم الموظف المشمول باللائحة بطلب الإحالة إلى التقاعد قبل بلوغ السن النظامية للتقاعد، وكان التاريخ الذي حدده في طلبه يقع أثناء العام الدراسي، فيجوز لرئيس الجامعة تأجيل الموافقة على طلبه إلى بداية العطلة الصيفية لذلك العام بحد أقصى

(د) بلوغ السن النظامية للتقاعد

- يتم إنهاء الخدمة بالجامعة عند بلوغ الموظف سن التقاعد 60 عامًا للرجال ولل سيدات.
- الموظف الذي يبلغ السن النظامية للإحالة على التقاعد أثناء إيقافه من الجامعة أو أثناء كف يده عن العمل أو محاكمته أو التحقيق معه يحال على التقاعد إذا كانت خدماته المحتسبة لأغراض التقاعد حتى تاريخ كف يده 25 سنة فأكثر وتسوى حقوقه التقاعدية وتصرف له وفقاً للنظام. وتؤجل تسوية مستحقته المالية الأخرى من قبل الجامعة إلى حين البت في القضية التي أوقف أو كُفت يده عن العمل من أجلها، ولا ينظر في احتساب مدة كف اليد لأغراض التقاعد إلا بعد انتهاء القضية أما إذا كانت خدماته تقل عن 25 سنة فتؤجل تسوية حقوقه التقاعدية وتصرف مستحقته حتى الإنتهاء من القضية.
- يحال الموظف - الذي يبلغ السن النظامية للإحالة على التقاعد أثناء إيقافه من قبل السلطة المختصة أو أثناء كف يده عن العمل أو محاكمته أو التحقيق معه - على التقاعد إذا كانت خدماته المحتسبة لأغراض التقاعد حتى تاريخ كف يده خمساً وعشرين سنة فأكثر وتسوى حقوقه التقاعدية وتصرف له وفقاً للنظام وتؤجل تسوية

الموارد البشرية

مستحقاته المالية الأخرى من قبل الجامعة إلى حين البت في القضية التي أوقف أو كفت يده عن العمل من أجلها ولا ينظر في احتساب فترة كف اليد لأغراض التقاعد إلا بعد انتهاء القضية. أما إذا كانت خدمته تقل عن خمس وعشرين سنة فتؤجل تسوية حقوقه التقاعدية وصرف مستحقاته حتى الإنتهاء من القضية.

• إذا استمر الموظف في العمل بعد السن النظامية للإحالة على التقاعد بدون سبب نظامي يعد في حكم الموظف الفعلي ويعامل كالأتي:

- لا تحتسب المدة التي قضاها بعد السن النظامية خدمة فعلية.
- يعد ما تقاضاه مقابل ما أداه من عمل، ويرد له ما ستقطع من عائدات تقاعدية.
- لا يستفيد من الحقوق التقاعدية إلا بعد انتهاء مباشرته أعمال الوظيفة نهائياً.
- يعامل وفق ذلك الموظف الذي يتهم في قضية وهو مستمر على رأس العمل خلال الفترة من تاريخ فصله بموجب الحكم التأديبي أو القضائي وحتى تاريخ صدور القرار التنفيذي بإنهاء خدمته.

(هـ) فقد الجنسية، أو سحبها، أو إسقاطها

يعامل الموظف الذي تسحب منه الجنسية السعودية أو تسقط عنه لحصوله عليها بطريقة غير مشروعة معاملة الموظف الفعلي. وتنتهى خدمته ويعد ما تقاضاه مقابل ما أداه من عمل. وتعاد الحسميات التقاعدية المستقطعة من الراتب لمن سحبت منه الجنسية.

(و) العجز الصحي

- تنتهي خدمة الموظف إذا ثبت عجزه صحياً عن العمل بصفة دائمة وقطعية بموجب قرار من الهيئة الطبية المعتمدة من الجامعة، ويكون ذلك من تاريخ تبليغ الجامعة بقرار الهيئة على ألا يتجاوز تاريخ إنهاء خدمته 30 يومًا من تاريخ صدور قرار الهيئة.

الموارد البشرية

- يجوز عودة الموظف الذي انتهت خدمته لأسباب صحية إلى الخدمة مرة أخرى سواء على وظيفته السابقة إذا كانت شاغرة أو وظيفة أخرى تتوفر فيه شروط شغلها في الجامعة التي يعمل بها سابقًا أو غيرها بالشروط الآتية:
 - أن يتم عرضه على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان الثقلًا صحيًا لشغل الوظيفة.
 - ألا تزيد مدة الانقطاع على سنتين من تاريخ إنهاء خدمته لعجزه الصحي إلى تاريخ تقديم الطلب بالعودة للعمل.
 - ألا تزيد المرتبة المراد إعادته إليها عن مرتبته التي كان يشغلها قبل إنهاء خدمته.
- (ز) فصل الموظف لأسباب تأديبية

يفصل الموظف بقوة النظام ويعد الفصل لأسباب تأديبية في الحالات الآتية:

- إذا صدر بحقه حكم من جهة قضائية مختصة مكتسب للصفة القطعية مصرح فيه بثبوت ارتكابه موجب حد من الحدود الشرعية ومعاقبته بالجزاء حدًا.
- إذا صدر بحقه حكم مكتسب للصفة القطعية بارتكاب موجب القصاص في النفس.
- إذا صدر عليه حكم من جهة قضائية مختصة مكتسب للصفة القطعية مصرح فيه بالإدانة والحكم بالعقوبة في الجرائم التالية: (الرشوة، والتزوير، والإختلاس، وتهريب المخدرات أو المسكرات أو ترويجها أو المتاجرة فيها).
- إذا حكم عليه بعقوبة السجن لمدة تزيد على سنة ولا يؤثر وقف تنفيذ العقوبة الأصلية المحكوم بها أو صدور عفو من ولي الأمر عن العقوبة الأصلية على تطبيق الفصل ما لم ينص في أمر العفو على خلاف ذلك.

(ح) فصل بأمر ملكي أو بقرار من مجلس الوزراء

الموارد البشرية

يجوز بأمر ملكي، أو بأمر سام، أو بقرار من مجلس الوزراء، فصل الموظف إذا قضت المصلحة العامة بذلك، ولا يعد هذا الفصل لأسباب تأديبية إلا إذا نص على ذلك في الأمر أو القرار، ولا تجوز عودة الموظف إلى الخدمة إلا بموافقة الجهة التي أصدرت أمر أو قرار فصله

(ط) الوفاة

تنتهي خدمة الموظف بوفاته، بناءً على شهادة وفاة من الجهات ذات الاختصاص، وفي حال وفاة الموظف أثناء أداء عمله يعد يوم وفاته هو آخر يوم عمل له.

2-4-11 الموظفين وأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين

تنتهي خدمة الموظف في الجامعة لأي من الأسباب التالية وطبقاً لأحكام نظام العمل السعودي:

(أ) خلال فترة التجربة وهي ثلاثة أشهر من عمل جميع الموظفين المتعاقدين في الجامعة كفترة تجريبية رسمية وتمدد لمدة ثلاثة أشهر أخرى بموافقة خطية من الطرفين إذا لزم الأمر.

(ب) خلال فترة التجربة وهي فصل دراسي واحد من تاريخ التعاقد للمتعاقدين على نظام الكفاءات السعودية.

(ج) انقضاء مدة عقد العمل في العقد المحدد المدة وفقاً لما تنص عليه المادة 77 من نظام العمل السعودي و العقد غير محدد المدة وفقاً لما تنص عليه المادة 77 من نظام العمل السعودي.

(د) إذا تقدم الموظف بطلب الإستقالة من وظيفته الحالية.

(هـ) بلوغ الموظف سن التقاعد، وهو ستين عاماً للرجال والسيدات.

(و) إذا تم إلغاء الوظيفة من قبل الجامعة ولا يوجد وظيفة أخرى شاغرة تلائم خبرة الموظف وامكانياته العلمية

- (ز) في حال حصول الموظف على تقويم أداء بتقدير غير مرضى 3 مرات متتالية ولم يتقدم بتظلم أو لم يقبل تظلمه يتم إنهاء خدماته.
- (ح) إذا ارتكب الموظف أي مخالفة للوائح الجامعة وأنظمتها أو لأي من نصوص نظام العمل الموجبة لإنهاء الخدمة.
- (ط) حصول المتعاقد على الجنسية السعودية.
- (ي) إذا ارتكب موظف الجامعة جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- (ك) الانقطاع عن العمل دون عذر مشروع تقبله الجامعة مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متوالية أو ثلاثون يوماً متفرقة.
- (ل) ينقضي عقد العمل بعجز الموظف كلياً عن أداء عمله بعد اثبات ذلك بموجب تقرير طبي من جهة طبية معتمدة لدى الجامعة.
- (م) ينقضي عقد العمل بوفاة الموظف ويكون تاريخ انتهاء خدمة الموظف المتوفي هو التاريخ المحدد في شهادة الوفاة.
- (ن) يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظف وفق ما نص عليه نظام العمل والعمال بالمملكة العربية السعودية.
- (س) إذا انتهت خدمة الموظف وجب على الجامعة دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع - على الأكثر- أما إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد وجب على الجامعة من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين وللجامعة أن تحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف

5-11 فترة الإشعار

تهدف هذه السياسة إلى توضيح المدة المحددة من قبل الجامعة لإصدار الموظف في حالة إنهاء خدمته (حسب أنواع إنهاء الخدمة)

الموارد البشرية

- (أ) تقوم عمادة الموارد البشرية بإصدار إشعار في الحالات التي تقوم بها بإنهاء خدمات الموظف، ويتم تسليم الموظف هذا الإشعار.
- (ب) لدى الجامعة الحق في اعفاء الموظف من العمل خلال فترة الإشعار في جميع حالات إنهاء الخدمة مع دفع الراتب بالكامل عن مدة الإشعار.
- (ج) يجب على الموظف تحت إشعار إنهاء الخدمة القيام بواجبات عمله بشكل طبيعي مع تسليم ما لديه من متعلقات العمل وتدريب من سيشغل وظيفته أو يقوم بمهامه الوظيفية ما لم تقرر الإدارة غير ذلك بعد التنسيق مع المدير المباشر.
- (د) يوضح الجدول التالي إرشادات فترة الإشعار ومدتها حسب نوع إنهاء الخدمة (للموظفين وأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين):

إرشادات فترة الإشعار	أنواع إنهاء الخدمة
يجب أن يكمل الموظف مدة عقد العمل (محدد المدة) أو فترة الإشعار المتفق عليها على النحو المحدد في عقد العمل (غير محدد المدة)، وفي حال رغب الموظف بالاستقالة دون الالتزام بأحكام عقد العمل (المحدد أو غير المحدد المدة) فإنه يكون عرضة للجزاءات على النحو المحدد في عقد العمل أو كما ينص عليه نظام العمل السعودي	إنهاء التعاقد
يطلب من الطرف الذي يرغب بإنهاء عقد العمل (المحدد المدة) أن يقدم إشعاراً كتابياً قبل 60 يوماً من انتهاء العقد	نهاية العقد محدد المدة

الموارد البشرية

على الطرف الذي يرغب بإنهاء عقد العمل غير محدد المدة أن يعطي الطرف الآخر فترة إنذار حسب المتفق عليه في عقد العمل بما لا يقل عن 60 يوماً قبل آخر يوم عمل	نهاية العقد غير محدد المدة
حسب المدة المحددة في الإشعار المقدم من أحد الطرفين	الفصل خلال فترة التجربة
حسب ما ينص عليه نظام العمل واللائحة الإدارية	الإخفاق في الحضور إلى العمل
60 يوماً قبل تاريخ آخر يوم عمل	المتطلبات التنظيمية (إعادة الهيكلة)
مباشرة بعد تقديم الشهادات الطبية اللازمة التي تُقر بالعجز الكلي وعدم اللياقة الصحية للعمل شهادة وفاة صادرة من الجهة المختصة	عدم اللياقة الصحية أو العجز الكلي أو الوفاة
وفقاً للأنظمة والتشريعات ذات العلاقة	إلقاء القبض/ السجن من قبل السلطات الحكومية
تقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ الموظف بتاريخ التقاعد المتوقع في غضون 60 يوماً قبل التاريخ المحدد للتقاعد	التقاعد
يتم إيقاف الموظف عن العمل حتى ينتهي التحقيق وذلك بما يتوافق مع نظام العمل السعودي ولوائحه	حالات أخرى بحسب نظام العمل السعودي

1-5-11 مقابلة انتهاء علاقة العمل

الموارد البشرية

تهدف هذه السياسة إلى إبراز المقابلة التي تجربها عمادة الموارد البشرية مع الموظف المنتهية خدمته قبل مغادرته للعمل بهدف معرفة ملاحظاته بخصوص فترة عمله في الجامعة وأسباب تركه للعمل وذلك لتلافي الأخطاء في المستقبل وتحسين بيئة العمل في الجامعة.

(أ) مقابلة انتهاء علاقة العمل هي مقابلة طوعية تقوم بها عمادة الموارد البشرية لجميع الموظفين في حال طلب انتهاء علاقة العمل، وتهدف إلى معرفة أسباب ترك العمل والحصول على توصيات لتحسين بيئة العمل في الجامعة وتقييم رغبة الموظف في استكمال العمل.

(ب) تقوم عمادة الموارد البشرية بتسجيل مدخلات الموظف عن طريق استبيان أو نموذج خاص، وتقوم بحفظه في ملف الموظف، وإجراء التحليلات والتقارير ذات العلاقة وعرضها على الإدارة العليا بشكل دوري حسب الحاجة.

2-5-11 إخلاء الطرف

الهدف من هذه السياسة هو الإشارة إلى التنسيق المطلوب بين الجهات المعنية في الجامعة والموظف لاستكمال إجراءات إخلاء الطرف والمخالصة المالية وعلى عمادة الموارد البشرية مسؤولية البدء في عملية إخلاء الطرف لضمان التسليم السليم للمسؤوليات والمستندات وأصول الجامعة من قبل الموظف قبل آخر يوم عمل

3-5-11 شهادة الخدمة/الخبرة

الهدف من هذه السياسة هو توضيح المدة المحددة والمعلومات الواجب توافرها في شهادة الخبرة للموظف المنتهية خدمته بناءً على طلبه

الموارد البشرية

- (أ) تقوم عمادة الموارد البشرية بإصدار شهادة خبرة/ خدمة للموظف بناءً على طلبه خلال 14 يوم من تاريخ نهاية الخدمة
- (ب) يجب ألا تشير شهادة الخبرة/ الخدمة إلى أي شيء يمكن أن يضر أو يؤثر سلباً على صورة الموظف في البحث عن فرصة عمل أخرى. على أن تبين شهادة الخبرة التالي:
- اسم الموظف وجنسيته.
 - مدة عمل الموظف في الجامعة (تاريخ الانضمام وتاريخ آخر يوم عمل).
 - الوظيفة الأخيرة التي شغلها في الجامعة
 - رقم الهوية
 - تقييم عام لأداء الموظف دون إعطاء أي تفاصيل حول نقاط ضعف أو مخالفات الموظف.

4-5-11 ارشادات مكافأة نهاية الخدمة

تهدف هذه السياسة إلى ضبط احتساب استحقاقات نهاية الخدمة والاستحقاقات المترتبة عليها لكل نوع من أنواع إنهاء الخدمة و يوفر الجدول أدناه بنود السياسة والإرشادات ذات العلاقة (للموظفين المتعاقدين).

الإرشادات	بند السياسة
<ul style="list-style-type: none"> • يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظف من خلال عمادة الموارد البشرية. 	حساب مكافأة نهاية الخدمة

الموارد البشرية

<ul style="list-style-type: none"> • يعتمد احتساب مكافأة نهاية الخدمة على عدد سنوات الخدمة التي قضاها الموظف في الجامعة وفقاً لنظام العمل السعودي. • يعتمد احتساب مكافأة نهاية الخدمة وأي منافع أخرى على آخر وأحدث راتب ومزايا وتعويضات أخرى كانت تقدم للموظف عند انتهاء الخدمة. 	
<ul style="list-style-type: none"> • عمادة الموارد البشرية هي المسؤولة عن البدء في عملية احتساب مكافأة نهاية الخدمة، وحفظ جميع البيانات المتعلقة بالفصل وغيرها من المستحقات في أنظمة الموارد البشرية. • تقوم الإدارة المالية بالتحقق من صحة احتساب مكافأة نهاية الخدمة والتحقق من المستحقات المترتبة، بالإضافة إلى مسؤوليتها في الصرف النهائي لمكافأة نهاية الخدمة والمستحقات الأخرى إن وجدت. 	المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> • في بعض حالات إنهاء الخدمة يجوز حرمان الموظف من بعض استحقاقات نهاية الخدمة كما هو موضح في نظام العمل السعودي. 	الاستثناءات
<ul style="list-style-type: none"> • يتم صرف مكافأة نهاية الخدمة للموظف عن طريق شيك مصرفي أو تحويل بنكي لحساب الموظف. في حالة 	صرف مكافأة نهاية الخدمة

الموارد البشرية

<p>إنهاء الخدمة بسبب وفاة الموظف يتم تحويل مكافأة نهاية الخدمة حسب قرار المحكمة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتم صرف مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لنظام العمل السعودي على النحو التالي: <ul style="list-style-type: none"> - نهاية عقد العمل: يجب أن يتم الصرف خلال 14 يوم عمل بحد أقصى من آخر يوم عمل. - الاستقالة: يجب أن يتم الصرف خلال أسبوعين بحد أقصى من آخر يوم عمل. 	
<ul style="list-style-type: none"> • عادة ما يتم الاتفاق بين المدير المباشر والموظف -في كثير من حالات إنهاء الخدمة -على موعد آخر يوم عمل والذي لابد من تسجيله في نموذج نهاية الخدمة. 	آخر يوم عمل

5-5-11 صيغة استحقاقات نهاية الخدمة

تهدف هذه السياسة إلى ضبط الأوجه المختلفة لاستحقاقات نهاية الخدمة وما يترتب عليها لكل نوع من أنواع إنهاء الخدمة (للموظفين وأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين)

الشرح	بند السياسة
<ul style="list-style-type: none"> • الخمس (5) سنوات الأولى من الخدمة: 50% من الراتب الشهري الكامل الأخير لكل سنة من سنوات الخدمة. 	الصيغة العامة لاستحقاق مكافأة نهاية الخدمة

الموارد البشرية

<ul style="list-style-type: none"> • بعد خمس (5) سنوات من الخدمة: 100% من الراتب الشهري الكامل الأخير عن كل سنة لاحقة (بعد الخمسة سنوات الأولى) من الخدمة. • أولاً يتم احتساب استحقاق نهاية الخدمة لمدة الـ 5 سنوات الأولى من الخدمة، ثم بعد ذلك يتم احتساب أي مدة إضافية بعد الـ 5 سنوات وفقاً للصيغة العامة المذكورة أعلاه. 	
<ul style="list-style-type: none"> • يتم تعريف الراتب الكامل لغرض حساب مكافأة نهاية الخدمة بأنه الراتب الأخير الذي كان يستلمه الموظف ويشمل: <ul style="list-style-type: none"> - الراتب الأساسي. - جميع البدلات الثابتة الشهرية (الانتقال والسكن وغيرها) على النحو المحدد في عقد العمل. 	تعريف الراتب الكامل في حساب مكافأة نهاية الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • عند انتهاء علاقة العمل مع الموظف خلال السنة التقويمية يتم حساب رصيده من أيام الإجازة السنوية المستحقة وفقاً لمبدأ التناسب. • يتم تعويض الموظف عن أيام الإجازات السنوية التي لم يستخدمها الموظف وتضاف قيمة التعويض على التسوية النهائية لمكافأة نهاية الخدمة. 	رصيد الإجازات المستحق

دليل سياسات الموارد البشرية- الجامعة السعودية الإلكترونية

نهاية الدليل





الجامعة السعودية الإلكترونية
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY
2011-1432

