



دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية

إعداد

إدارة الموارد البشرية



نبذة عن جامعة الرازي

جامعة الرازي مؤسسة تعليمية يمنية أهلية معتمدة تأسست في عام 2009 بإسم " كلية الرازي للعلوم الطبية" واستهدفت رفد المجتمع اليمني بالكوادر المتخصصة في المجالات الطبية المختلفة ؛ وفي عام 2013 تم تحويل الكلية إلى "جامعة الرازي" وذلك للتوسع في البرامج الدراسية التي تقدمها و افتتاح كليتين جديدتين هما " كلية العلوم الإدارية والإنسانية" و "كلية علوم الحاسوب وتقنية المعلومات".

الرسالة

تقديم خدمة تعليمية وبحثية متميزة تتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي، لإعداد خريجين ذوي كفاءة عالية علمياً ومهنياً وقادرين على المنافسة في سوق العمل، والإسهام في تنمية وخدمة المجتمع.

الرؤية

جامعه الرازي ضمن افضل خمس جامعات وطنية تتميز بنوعية التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

أهداف الجامعة

- 1- تحسين القدرات المؤسسية والفاعلية التعليمية للجامعة.
- 2- زيادة القدرة التنافسية لطلبة جامعة الرازي.
- 3- الالتزام بمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- 4- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ومهاراتهم وتحسين الخدمات المقدمة لهم.
- 5- التوسع والتنوع في البرامج النوعية الجامعية والدراسات العليا.
- 6- التحسين المستمر للبنية التحتية وتحقيق بيئة تعليمية جاذبة.
- 7- بناء علاقات متميزة مع مؤسسات تعليمية مناظرة محلية وإقليمية وعالمية.
- 8- الاهتمام بالبحث العلمي والتأليف والنشر والترجمة.
- 9- تدعيم الشراكة المجتمعية، والتميز في خدمة المجتمع.
- 10- تنمية وتنويع مصادر التمويل.

دليل سياسات الموارد البشرية :

جدول المحتويات		
		مقدمة
		تعريف المصطلحات
		دور إدارة الموارد البشرية
		أهداف السياسات
		استخدام السياسات
		تخطيط قوة العمل والتوظيف
		تخطيط قوة العمل
		التوظيف
		النقل الداخلي/النقل الخارجي
		التوصيف الوظيفي/ التسكين على درجات/ التقييم
		شروط التعيين
		التدريب والتطوير
		التعويض مالي لشغل وظائف بالإنابة والتكليف بمهام إضافية أو الندب داخل الجامعة

		الإعارة /الندب الخارجي
		تقييم الأداء/ الترقية الوظيفية/الترقية المالية /الترقية الوظيفية الاستثنائية
		المكافآت
		تقييم الأداء
		الترقية الوظيفية/الترقية المالية /الترقية الاستثنائية/المكافآت
		إدارة شؤون الأفراد
		ساعات العمل
		استحقاقات المزايا والبدلات والإجازات
		التظلم والإجراءات التأديبية ولانحة الأخلاق والسلوك المهني
		التظلم
		الإجراءات التأديبية
		لانحة الأخلاق والسلوك المهني
		نهاية الخدمة
		الاستقالة أو عدم الرغبة في تجديد العقد
		انتهاء الخدمة
		مكافأة نهاية الخدمة/التقاعد
		استبيان أو مقابلات نهاية الخدمة
		صلاحيات التوقيع :سياسات الموارد البشرية

الرؤية

وضع الجامعة كأحد أفضل الجامعات الجاذبة لأكفأ العناصر البشرية.

الرسالة

من خلال قناعة الإدارة العليا للجامعة بأن الموارد البشرية من أهم الادارات في الجامعة ، لذا أصبحت مهمة ادارة الموارد البشرية هي استقطاب العناصر البشرية المتميزة والعمل المستمر على تنمية هذه العناصر عن طريق التدريب المستمر لخلق كوادر اكاديمية وفنية وإدارية طبقاً للمستويات العالمية من خلال مناخ عمل ومزايا منافسة بما يتناسب مع استراتيجية الجامعة

الأهداف

- ▽ إصدار سياسات وإجراءات ونظم رقابية مستديمة موحدة تنظم العلاقة بين الموظفين وادارة الجامعة .
- ▽ إنشاء هياكل تنظيمية مرنة وسهلة التطبيق.
- ▽ تأسيس خطة القوى الموظفة والتأكد من تحديد الحجم الأمثل من العمالة المؤهلة الذي يحقق البعد الاقتصادي وترشيد الإنفاق والذي يمكن من إدارة دفة العمل دون الإخلال بالأعمال المكلفين بها أو جودتها.
- ▽ جذب وتشجيع الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية على جميع المستويات، في ظل اللوائح والسياسات الخاصة بالجامعة والقوانين المنظمة لعلاقات العمل والموظفين ولوائحها التنفيذية.
- ▽ تحديد المهام والمسؤوليات لكل الوظائف من خلال توصيف وتصنيف وتقييم كافة الفئات الوظيفية على مستوى الجامعة والكليات .
- ▽ إنشاء هيكل أجور دائم المنافسة والإشراف على إعداد المرتبات والأجور والإستحقاقات الشهرية للموظفين والتأكد من سلامة النظم والتعليمات واللوائح الخاصة بشؤون الموظفين وحفظ ملفات الموظفين.
- ▽ تحفيز الموظفين عن طريق وضع نظم متطورة وعادلة للعلاوات والمكافآت ترتبط بالأداء الشخصي بما يكفل تحديد العناصر المميزة والمجتهدة وغيرها من الموظفين.
- ▽ تأسيس نظام عملي وشامل لتقييم أداء جميع الموظفين بما يؤدي إلى نتائج فعالة لتطوير أداء الموظفين وتحسينه.
- ▽ الإستثمار في الموارد البشرية عن طريق التدريب وتنمية المهارات بشكل مستمر لرفع كفاءة وأداء الموظفين وإطلاعهم على التكنولوجيا الحديثة المستخدمة في إتمام أعمالهم.

- ▽ خلق روح الولاء والانتماء للموظفين في الجامعة على كافة مستوياتهم الوظيفية وتحفيزهم للعمل كفريق، وتقديم كافة الخدمات والرعاية الاجتماعية للموظفين وكذلك دعم خطوط الإتصال بين كافة المستويات الوظيفية.
- ▽ ترجمة السياسات والإجراءات إلى نظام آلي متكامل يربط ويراقب كل أنشطة الموارد البشرية.

مقدمة:

تعريف المصطلحات:-

- في تطبيق أحكام هذه السياسات، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بخلاف ذلك.
- الدولة : الجمهورية اليمنية .
- الحكومة : حكومة الجمهورية اليمنية.
- الجامعة : جامعة الرازي.
- القانون :

اللائحة التنفيذية :-

سلطة التعيين :- السلطة المناط بها صلاحيات التعيين بالجامعة.

الراتب المعدل :- هو ذلك الجزء من الراتب الذي يُعرّف بأنه أساسي طبق البنود وأحكام عقد العمل، ولا يشمل أي من البدلات والعلوات والمزايا كأجر العمل الإضافي وغيره.

العلوة التكميلية :- هي جزء من الراتب الإجمالي الذي يتم دفعه شهرياً ولا يُعتد به عند حساب مكافأة نهاية الخدمة أو المزايا الأخرى. البدلات :- مبلغ من المال يتم دفعه بالإضافة إلى الراتب المعدل (ولا يُعتبر جزءاً منه)، وذلك حسب العقد أو السياسة والإجراءات ذات الصلة.

الراتب الإجمالي :- وهو يمثل الراتب المعدل مضاف إليه العلوات والبدلات.

المكافآت :- مبلغ مالي يصرف للموظف (لمرة واحدة أو بصفة شهرية لمدة محددة) مقابل القيام بأعمال للجامعة أو نظير أعباء إضافية أو جهود متميزة أو كمقابل مالي نتيجة لتقييم أداء الموظف عن مدة زمنية معينة.

مباشرة العمل :- هو التاريخ الذي يبدأ فيه الموظف عمله بموجب عقد محدد حسب الاتفاق المبرم مع الجامعة.

فترة الاختبار :- الفترة التجريبية المحددة في عقد العمل والتي بإتمامها بشكل مرض يتم تثبيت الموظف وتأكيد خدمته في الجامعة من عدمه.

عقد العمل :- هو اتفاق يتم إبرامه بين الجامعة والموظف يتعهد الأخير بموجبه بالعمل لدى الجامعة وتحت إدارتها وتصرفها مقابل أجر/ راتب معين تتعهد الجامعة بدفعه.

الموظف :- كل من يعمل بأجر في خدمة أو تحت إدارة أو تصرف الجامعة.

الدرجة الوظيفية :- الدرجة التي يتم تصنيف الموظفين عليها لأغراض الرواتب والمزايا والتبعية الإدارية.

العلاقة التعاقدية :- عبارة عن تصنيف للموظفين يعتمد على نوعية العلاقة التعاقدية للوظيفة من حيث عدد ساعات العمل ونوع الأجر وتشمل الفئات :- دوام كامل منتظم، ومؤقت، وزائر، وشهري مقطوع، ونظام العمل بالساعات، والعقود الخاصة.

فئات الوظائف وتشمل :

وظائف الإدارة العليا، وتشمل على :-

وظائف القيادة العليا المعيّنين بموجب مراسيم اتحادية (مدير الجامعة ونوابه والأمين العام) وهي المسؤولة عن اتخاذ القرارات الاستراتيجية. المدراء التنفيذيين ومدراء الإدارات.

أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والوظائف الأكاديمية الإدارية.

الوظائف الإشرافية: رؤساء الأقسام ومدراء المكاتب والمراكز ومشرفي الوحدات.

الوظائف التنفيذية والإدارية و الإدارية المساندة :- تشمل الوظائف الإدارية التشغيلية التي لا تتطلب إشراف أو إدارة فريق من الموظفين.

وظائف تخصصية فنية:- تشمل الوظائف ذات الطبيعة الفنية التقنية بكافة درجاتها ومستوياتها الوظيفية.

الإعارة :- هي اتفاق بين الجامعة وجهة أخرى سواء الوزارات أو الهيئات أو المؤسسات العامة الاتحادية أو أجهزة الحكومة المحلية أو المنظمات والهيئات العربية والدولية والذي يتم بموجبه تحويل خدمة الموظف بشكل مؤقت إلى تلك الجهة التي تم إبرام الاتفاق معها ولفترة زمنية محددة.

الندب :- قيام الموظف بأعباء وظيفية أخرى شاغرة أو غاب عنها شاغلها على سبيل التفرغ الكامل.

التكليف :- أداء الموظف مهام رئيسية لدرجة وظيفية أعلى أو مساوية في الراتب بالإضافة إلى وظيفته الأصلية بشكل مؤقت.

النقل :- تحويل خدمات موظف للعمل لدى وحدة إدارية داخل الجامعة أو جهة خارجية.

إنهاء العمل :- انتهاء خدمة الموظف لدى الجامعة وذلك نتيجة الاستقالة أو إنهاء الخدمة أو الوفاة أو انتهاء مدة العقد أو التقاعد.

لجنة المخالفات :- هي اللجنة التي تُشكل بقرار من مدير الجامعة للبت في المخالفات التي يرتكبها الموظفون من غير أعضاء هيئة التدريس وتوقيع الجزاءات التأديبية بحقهم.

التظلم :- طلب يرفعه الموظف عند شعوره بالظلم من موضوع ما، أو عند تلقيه قراراً من لجنة المخالفات بتوقيع عقوبة تأديبية في حقه، ويعتقد بأن هذا القرار مجحف بحقه.

لجنة المقابلات :- أي لجنة تشكل لأغراض المقابلة واختيار الموظفين الجدد، وتضم هذه اللجنة بحد أدنى الرئيس المباشر للوظيفة الشاغرة وممثلاً عن إدارة الموارد البشرية.

تقييم الأداء :- العملية التي يتم من خلالها قياس أداء الموظفين من قبل الرئيس المباشر وذلك بناءً على معايير أداء وأهداف محددة مسبقاً وذلك بهدف تحديد الأداء الجيد ومعالجة أوجه القصور في الأداء الضعيف وتحديد مجالات التحسين والتطوير لسد الثغرة في مستويات الأداء.

مدة الخدمة :- الفترة الزمنية التي يقضيها الموظف في عمله بالجامعة وفق الأحكام هذه السياسات.

المناصب الأكاديمية والإدارية :- التعيين في منصب أكاديمي إداري يكون مكملاً للدور الأساسي أو الرئيسي للموظف، ويكون بوجه عام لفترة زمنية محددة يحصل خلالها الموظف على بدل الوظيفة المعين عليها أثناء فترة شغلها.

الأبناء المعالون :- ما لم يشر إلى خلاف ذلك فإن التعريف العام للأبناء المعالين للموظف هم الأبناء الذكور الذين تقل أعمارهم عن 11 عام والإناث غير المتزوجات أو المطلقات طالما كن تحت كفالة والدهن.

الزوج / الزوجة :- زوجة الموظف أو زوج الموظفة.

المشرف / الرئيس المباشر :- الرئيس المباشر الذي يتبع له الموظف.

العمل :- أي مجهود سواء كان ذهني أو فني أو بدني يبذل في مقابل الأجر /الراتب بغض النظر عما إذا كان هذا العمل دائماً أو مؤقتاً .

يوم عمل :- يوم العمل الرسمي المعتمد في جامعة الرازي.

السنة :- السنة الميلادية، 365 يوماً (ثلاثمائة وخمسة وستون يوماً).

اللجنة الطبية :- هي لجنة طبية حكومية معتمدة من وزارة الصحة /هيئة الصحة في اليمن منوط بها اعتماد التقارير الطبية.

لجنة الموارد البشرية :- هي اللجنة التي يُشكلها مدير الجامعة ويُحدد اختصاصاتها ومهامها وإجراءات عملها.

دور إدارة الموارد

جامعة من خلال توفير أعلى مستويات خدمة الموارد البشرية

الاستراتيجية والتنفيذية، وتشتمل مهامها الرئيسية ما يلي:

1. تخطيط قوة العمل والتوظيف.
2. إدارة الأداء والرواتب.
7. إدارة شؤون الأفراد.
4. التظلم والإجراءات التأديبية ولائحة الأخلاق والسلوك المهني.
3. نهاية الخدمة.

3 أهداف السياسات-

بموجب المادة رقم (10) من اللائحة التنفيذية الصادرة بقرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (111) لسنة 2004 يتولى الرئيس الأعلى للجامعة بناء على عرض مدير الجامعة إصدار القرارات الخاصة بتحديد سياسات الجامعة في مختلف المجالات.

وتتضمن أهداف السياسات ما يلي:

1. وضع الضوابط والتشريعات التي تحكم كافة الجوانب المتعلقة بعمليات الموارد البشرية في الجامعة.
2. توفير إطار عمل لتنسيق إجراءات إدارة الموارد البشرية المطبقة في الجامعة.
3. حماية مصالح الجامعة والمحافظة على أصولها بوضع قواعد واضحة وموجزة يتم اتباعها والالتزام بها عند تنفيذ العمليات المتعلقة بالموارد البشرية.
4. خلق بيئة مؤسسية يسودها جو من الأمن الوظيفي والثقة وفعالية انسياب العمل داخل الإدارات والأقسام المختلفة في الجامعة بالشكل الذي يدعم الجوهر الأساسي لعمليات وأنشطة الجامعة.
5. تحسين قدرات الجامعة وتبنيها أفضل السبل والممارسات في التخطيط لجذب واستقطاب واختيار وتعيين الموظفين المؤهلين من ذوي الخبرة والكفاءة العالية.

4 استخدام السياسات-

1- الأمين العام هو المرجع لهذه السياسات.

2- تعمل جميع العمليات المتضمنة في السياسات في إطار منظومة صلاحيات التوقيع ويوضح جدول الصلاحيات المرفق مع هذه السياسات صلاحيات التوقيع للأنشطة المتعلقة بالموارد البشرية في الجامعة.

3- يتولى مدير إدارة الموارد البشرية المسؤولية الكاملة عن تنفيذ وتطبيق سياسات وعمليات وإجراءات الموارد البشرية في الجامعة.

4- يمكن أن تأتي طلبات تحديث السياسات (سواء بالإضافة/الحذف/التعديل) من أي من مستخدمي هذه السياسات، ويجوز للمستخدم أن يتقدم بطلب خطي رسمي إلى مدير إدارة الموارد البشرية واصفًا الاقتراحات والأسس المنطقية لهذا التغيير.

5- يتولى مدير إدارة الموارد البشرية مسؤولية التوصية بتعديل وتحديث هذه السياسات كونها وثيقة هامة ينبغي الاعتناء بها وتحديثها دورياً ، وعلى إدارة الموارد البشرية أن تقوم بمراجعتها واقتراح ما يستوجب تعديله من إضافة أو حذف أو تحديث بصورة دورية وفق المستجدات في بيئة العمل والاستيعاب جميع الأوضاع والظروف التي تطرأ على القوانين والتشريعات واللوائح التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة، على أن يتم التقدم بطلب التحديث موضحاً فيه اقتراحات وأسباب التحديث إلى الأمين العام.

6- تتولى لجنة الموارد البشرية دراسة مقترحات التعديلات على السياسات المقدمة من قبل الأمين العام، موضحاً فيها اقتراحات وأسباب التحديث، ليتم تحديث السياسة بعد الحصول على موافقة مدير الجامعة والرئيس الأعلى للجامعة ثم العرض على مجلس الجامعة.

7- يتولى مدير إدارة الموارد البشرية رفع تقارير إلى الأمين العام للجامعة بشأن حالات عدم الالتزام بالسياسات من جانب الموظفين بالجامعة.

8- يعتبر مدير إدارة الموارد البشرية مسؤولاً عن تحديد القواعد التي تضمن الالتزام بسياسات الموارد البشرية.

9- يصدر رئيس الجامعة، بناء على عرض الأمين العام للجامعة، الإجراءات المصاحبة لهذه السياسات.

10- يتم نشر السياسات على موقع الجامعة بالشبكة الإلكترونية.

تخطيط قوة العمل

يغطي هذا القسم السياسات المتعلقة بتخطيط قوة العمل والتوظيف والنقل الداخلي والنقل الخارجي والتوصيف الوظيفي والدرجات والتقييم وشروط التعيين والتدريب والتطوير والتكليف بمهام إضافية والإعارة والندب الخارجي.

تخطيط قوة العمل-

مجالات التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع القطاعات والوحدات التنظيمية وكليات وأقسام وإدارات الجامعة.

الهدف

تسعى الجامعة لتوظيف الموظفين المناسبين في الوظائف الملائمة بأسلوب يضمن الكفاءة والفعالية بحيث يتم وضع الشخص المناسب في المكان المناسب، وتهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط المتعلقة بعملية التخطيط لاحتياجات الجامعة السنوية من الموارد البشرية بما يساهم في توفير احتياجاتها من الموارد البشرية في الوقت المناسب والكفاءات والمهارات المناسبة وبما يمكن الإدارات من إنجاز العمل بالطريقة المثلى.

السياسة

- 1- إن تخطيط الاحتياجات من القوة العاملة هو أحد العناصر الرئيسية من عناصر الميزانية التقديرية وبالتالي يجب الحرص على أن تكون الميزانية التقديرية للموارد البشرية تعكس احتياجات الجامعة الحقيقية.
- 2- تقتضي سياسة الجامعة تخطيط متطلباتها المستقبلية من القوى العاملة في كل سنة، بحيث تعتمد إجراءات تخطيط القوى العاملة على الأهداف الاستراتيجية للجامعة وخطط الإدارات والمبادرات المختلفة لتحقيق هذه الأهداف كما يعتمد التخطيط أيضاً وبشكل رئيسي على عدد الطلبة وطبيعة المناهج الدراسية وأنشطة البحث العلمي بالجامعة. وتحدد خطة قوة العمل العدد والتكلفة والمهارة المطلوبة والإطار الزمني لكل وظيفة وإبراز مجالات النمو المستقبلية.
- 3- يتم أخذ الرؤية العلمية للجامعة بعين الاعتبار عند تحديد الميزانية المالية والمناقشات السنوية بين القطاعين العلمي والإداري، والنمو المستقبلي المتوقع بالجامعة هو الموجه الأساسي لإعداد التقديرات المتوقعة لاحتياجات العام (الأعوام) الجامعية القادمة.
- 4- يتولى رؤساء الوحدات التنظيمية تحديد وتقييم احتياجاتهم من قوى العمل وفق خطط الأعمال الموضوعية والأهداف المطلوبة تحقيقها والتطورات في أعمال الإدارة ومدى تأثير ذلك على عدد الموظفين والمهارات والخبرات ومستويات الجودة المطلوبة لتحقيق هذه الأهداف، بالإضافة إلى الاستناد على الترقبات وخطط التوظيف وإحلال الموظفين وأية تغييرات في إجراءات العمليات أو إدخال أي تكنولوجيا جديدة.
- 5- يعتمد مدير الجامعة أو من يفوضه خطة قوة العمل لكل عام، ويتم تحديد الميزانية المطلوبة التي تخصص للوحدات التنظيمية من نائب مدير الجامعة بالقطاع حسب الميزانية المعتمدة.
- 6- يجب أن تتفق طلبات الوظائف الجديدة أو التعديلات على الوظائف الحالية من دمج أو حذف الوظائف مع الخطط المعتمدة لقوة العمل الخاصة بكل وحدة من وحدات الجامعة التنظيمية ضمن الميزانية المعتمدة للوظائف.
- 7- قد تتطلب الظروف المفاجئة، نتيجة الاستقالة غير المتوقعة أو تبني مشروعات جديدة، إلى توظيف خاص وذلك لمواجهة الظروف الاستثنائية.
- 8- يتم اعتماد متطلبات التوظيف حسب صلاحيات التوقيع، على أن يتم إفادة إدارة الموارد البشرية في أقرب فرصة ممكنة. وحال الاعتماد، يتم إدراج هذه الوظيفة ضمن خطة قوة العمل لأغراض التخطيط المستقبلي.
- 9- تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة تطبيق خطة قوة العمل في جميع الوحدات التنظيمية بالجامعة.

التوظيف-

مجالات التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع القطاعات والكليات والوحدات التنظيمية بالجامعة.

الهدف

تهدف سياسة التوظيف إلى توضيح المبادئ المتبعة لضمان حسن اختيار المرشحين للوظائف في الجامعة والتأكد من مطابقة المؤهلات العلمية وخدمتهم ومهاراتهم ومعرفتهم للمتطلبات الوظيفية لضمان الكفاءة والفاعلية في الأداء الوظيفي.

السياسة

- 1- يجب أن تكون جميع الوظائف المطلوبة مدرجة ضمن الميزانية المعتمدة لخطة قوة العمل. وفيما يتعلق باستحداث وظيفة غير مدرجة فإنها تتطلب موافقة مدير الجامعة بعد عرضه على الرئيس الأعلى للجامعة.
- 2- تتبنى الجامعة أساليب عادلة وثابتة للتوظيف والمفاضلة وذلك من أجل اختيار أكثر المرشحين ملاءمة ممن تنطبق عليهم المتطلبات الوظيفية. وفي سياق الإطار الثقافي والتشريعي للدولة، ينبغي أن تكون أساليب الاختيار والتوظيف خالية تماماً من أي تمييز.

- 3- عند التماثل في مؤهلات المرشحين، تعطي الجامعة الأفضلية في التوظيف لمواطني الدولة على غيرهم، وتفضل المرشحين من داخل الدولة على من خارجها، ويمكن التغاضي عن متطلبات الحد الأدنى للخبرة في ظروف استثنائية عند توظيف المواطنين بعد موافقة سلطة التعيين المختصة.
- 4- إدارة الموارد البشرية هي الجهة المخولة لإصدار خطابات عروض العمل وعقود العمل وفق النماذج المخصصة لذلك بعد توقيعها من سلطة التعيين المختصة، وفق جدول صلاحيات التوقيع.
- 5- إدارة الموارد البشرية هي المنسق لعملية التوظيف، بينما يكون اختيار المرشحين بناءً على توصية القسم / الإدارة / الكلية التي تقوم بالتوظيف بعد موافقة سلطة التعيين المختصة.
- 6- لا يجوز توظيف أي مرشح بدون مقابلة بواسطة لجنة المقابلات. وتفضل المقابلات الشخصية مع المرشحين، إلا أنه يجوز استخدام وسائل التلفزة المرئية أو الهاتف في إجراء المقابلات. وتتحمل الجامعة التكاليف المترتبة على دعوة المرشح من خارج الدولة والتي تشمل تذكرة سفر بالدرجة السياحية للقدوم والعودة والإقامة لمدة يوم واحد بأحد فنادق الدولة للمرشح أو تكاليف استخدام وسائل التلفزة المرئية أو الهاتف من أجل المقابلة الشخصية.

1 2 1 إعادة التوظيف -

يجوز بموافقة مدير الجامعة بعد العرض على الرئيس الأعلى للجامعة إعادة توظيف الموظفين السابقين الذي تركوا العمل بالجامعة في حالة وجود وظائف شاغرة وبشرط أن يكون للموظف سجل مرض في الجامعة.

1 2 2 توظيف الأقارب -

- 1- لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف أن يعمل الموظف بصورة مباشرة في أي وحدة تنظيمية واحدة تحت إدارة قريب له حتى الدرجة الرابعة.
- 2- على الموظفين الجدد أن يفصحوا عن أي تعارض في المصالح خلال عملية التوظيف .

الاختيار وعرض العمل -

- 1- تتولى إدارة الموارد البشرية بناءً على طلب الإدارة الراغبة بالتوظيف إصدار خطاب عرض العمل للمرشح الذي تم اختياره بعد موافقة سلطة التعيين المختصة.
- 2- يكون الراتب المقترح للمرشح وفق الجدول الرواتب لتلك الوظيفة، وذلك بناءً على اقتراح الإدارة الطالبة للتوظيف وتوصية إدارة الموارد البشرية واعتماد سلطة التعيين المختصة. ويجب أن تتوافر الميزانية لدى الإدارة المعنية لجميع عروض العمل.
- 3- إدارة الموارد البشرية هي الجهة المخولة لمناقشة المزايا ومخصصات السكن والاستفسارات الأخرى.
- 4- عندما يوقع الموظف على عرض العمل، تحرر إدارة الموارد البشرية عقد العمل لتوقيعه من جانب السلطة المختصة والمرشح.
- 5- تكون مسؤولية إدارة الموارد البشرية تحديد تاريخ مباشرة العمل للموظف الجديد بالتنسيق مع الإدارة الطالبة للتوظيف.

1 2 4 فترة الاختبار -

- 1- تكون فترة الاختبار للموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس المعينين لأول مرة لمدة ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل الفعلية وقابلة للتديد لمدة أخرى مماثلة.
- 2- تكون فترة الاختبار لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين لمدة سنتين تبدأ من تاريخ مباشرة العمل الفعلية.
- 3- يلتقي الرئيس المباشر بالموظف الجديد خلال فترة الاختبار بصفة دورية لمناقشة أدائه ويتم إفادة الموظف في حال وجود أية ملاحظات وفقاً لأسس واضحة خلال فترة الاختبار.
- 4- يجوز إنهاء خدمة الموظف الجديد خلال فترة الاختبار إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة.
- 5- إذا رغب الموظف من غير أعضاء هيئة التدريس في تقديم استقالته خلال فترة الاختبار، وجب عليه إبلاغ رئيسه المباشر قبل خمسة أيام عمل من تاريخ رغبته في ترك الخدمة.
- 6- تكون مدة الإبلاغ عن الاستقالة خلال فترة الاختبار لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين وفق السياسات وإجراءات العاملين الأكاديميين بالجامعة.
- 7- يتم احتساب مستحقات الموظف الذي تنتهي خدماته لعدم الصلاحية للوظيفة خلال فترة الاختبار وفقاً لما يلي:
- الراتب الاجمالي المستحق حتى نهاية آخر يوم عمل -
- في حالة إنهاء خدمة الموظف غير المواطن خلال فترة الاختبار، ووفقاً لعقد التوظيف المبرم معه، فإنه يحق له الحصول على بدل الشحن للمغادرة، بالإضافة إلى تذاكر سفر له ولأفراد أسرته المستحقين للعودة إلى بلدهم شريطة إلغاء تأشيرة الإقامة للمغادرة.

النقل الداخلي / النقل الخارجي -

مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين بالجامعة.

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط المتعلقة بعملية نقل الموظفين داخل وخارج الجامعة وتحديد الشروط والأحكام الضابطة بما يساهم في ملء الوظائف الشاغرة المستجدة داخلياً وبما يدعم التطوير الوظيفي للموظفين وفتح آفاق جديدة أمامهم.

السياسة

1 3 1 النقل الداخلي-

- 1- يجوز نقل الموظف لشغل وظيفة أخرى شاغرة داخل الوحدة التنظيمية التي يعمل فيها، أو في وحدة تنظيمية أخرى داخل الجامعة.
- 2- في حالة ما إذا كان طلب التقدم للنقل إلى وظيفة أخرى بالجامعة من قبل الموظف فيجب أن يكون قد أكمل الفترة التجريبية بنجاح.
- 3- لمصلحة العمل ووفقاً لجدول صلاحيات سلطة التوقيع، يجوز نقل الموظف بنفس درجته الوظيفية أو لدرجة وظيفية أعلى من الوحدة التنظيمية التابع لها إلى وحدة تنظيمية أخرى بالجامعة شريطة استيفاء جميع متطلبات شغلها ودون الإخلال بشروط وضوابط الترقيات المنصوص عليها في هذه السياسة.
- 4- يجوز نقل الموظف إلى وظيفة أخرى تناسب حالته الصحية بناء على تقرير اللجنة الطبية المختصة.
- 5- يجوز للجامعة اتخاذ الإجراء الذي يناسب مصلحتها في حال إذا رفض الموظف النقل إلى الوظيفة المنقول إليها.

1 3 2 النقل الخارجي-

- 1- يتم النقل الخارجي لنواب مدير الجامعة والأمين العام المعيّنين بمراسيم اتحادية وفقاً لسلطة التعيين.
- 2- وفق الجدول صلاحيات سلطة التوقيع، يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى أية وظيفة أخرى لدى وزارة أو جهة اتحادية أو محلية أخرى وذلك شريطة عدم المساس بالراتب الإجمالي للموظف ماعدا البدلات والعلاوات المرتبطة بالوظيفة ووفقاً للأحكام التالية:
 - أ - يكون نقل الموظف خارج الجامعة بموافقة الجهة المنقول إليها.
 - ب - لا يجوز نقل الموظف المعار خلال فترة الإعارة، إلا إذا تم النقل إلى نفس الجهة المعار إليها.
 - ج - ألا يؤدي النقل إلى تأخير أقدمية الموظف المنقول وتعتبر خدمته متصلة بما يترتب على ذلك من آثار.
 - د - يحتفظ الموظف المنقول بمستحققاته وأرصدة إجازاته السنوية المستحقة من جهة العمل التي انتقل منها.
 - هـ - تتحمل الجهة المنقول إليها الموظف المبالغ التي قد تترتب على النقل بما في ذلك فروق أقساط الاشتراك في برامج التقاعد.

التوصيف الوظيفي/ التسكين على درجات/ التقييم-

مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الوظائف في الجامعة.

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد إرشادات إعداد وتعديل التوصيف الوظيفي والدرجات الوظيفية وتقييم الوظائف.

السياسة

- 1- إدارة الموارد البشرية هي الجهة المسؤولة عن إعداد التوصيف الوظيفي لكل وظيفة اعتماداً على الصيغ المتعارف عليها للتوصيف الوظيفي. ويتم تطوير التوصيف الوظيفي اعتماداً على تقييم الوظائف، وفي حالة ما إذا كانت هناك رغبة في تعديل وظيفة قائمة، فيتم التوصية باعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من الرئيس المباشر للوظيفة ومن ثم تتم موافقة لجنة الموارد البشرية عليها.
- 2- يشمل التوصيف الوظيفي تقييم الوظائف الجديدة أو التغيير الجوهري في التوصيف الوظيفي القائم.
- 3- يتم التقييم الوظيفي اعتماداً على المدخلات التي ترد من الكلية/الإدارة المعنية بواسطة بعض المختصين في إدارة الموارد البشرية وآخرين ممن لديهم الخبرة في الإدارات الأخرى.
- 4- يتم إعادة كتابة أو تحديث التوصيف الوظيفي عندما تكون هناك تغييرات جوهريّة في هيكل الجامعة التنظيمي أو الوظيفي أو عند التغيير في واجبات ومسؤوليات الوظائف المختلفة أو في حالة استحداث وظائف جديدة.
- 5- يتم اعتماد المسارات الوظيفية لوظائف الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس بقرار من مدير الجامعة.

1 5 شروط التعيين-

مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين بالجامعة.

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توضيح شروط التعيين في الوظائف حسب درجات وفئات الموظفين.

السياسة

- 1- يتم تعيين الموظفين في الجامعة من قبل سلطة التعيين المختصة وفقاً لجدول صلاحيات التوقيع، وبناء على الدرجات الوظيفية ولشروط العقد ووفق سياسات الجامعة.
- 2- تخضع معايير التعيين والرتب العلمية للأكاديميين لسياسات وإجراءات العاملين الأكاديميين.
- 3- يخضع تعيين المعيّدين من المواطنين لسياسات وإجراءات شؤون المعيّدين.

- 4- بالإضافة إلى تسكين الموظف على " الدرجة الوظيفية"، يتم تصنيف الموظف من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة حسب أنواع التعيين التالية:
 - أ- تعيين بدوام كامل- .
 - ب- تعيين بعقد عمل مؤقت- .
 - ت- تعيين بمبلغ شهري مقطوع.
 - ث- يتقاضى موظفو الجامعة رواتبهم بحسب الدرجات الوظيفية المعيّنين عليها وفق الجداول الرواتب والبدلات والمزايا المرفقة بهذه السياسة
- 5- تقوم إدارة الموارد البشرية بإجراء مراجعة دورية لمستويات الرواتب لضمان تنافسية هيكل الرواتب بالجامعة، وترفع توصياتها بهذا الشأن إلى لجنة الموارد البشرية تمهيدا للعرض على جهة الاختصاص.
- 6- يجوز في أحوال خاصة وبموافقة مدير الجامعة بعد عرضها على الرئيس الأعلى للجامعة منح شاغلي وظائف أعضاء الهيئة التدريسية / الوظائف الأكاديمية الإدارية الواردة بالجدول رقم 2 (من جداول الرواتب المرفقة بهذه السياسات، من ذوي التخصصات النادرة أو ذوي السمعة العلمية الممتازة، بدل تميز شهري بحد أقصى % 100 من الراتب الشهري المعدل المقرر لوظائفهم.
- 7- تكون عقود الموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس ومن غير المواطنين المعيّنين بدوام كامل لمدة سنة وبحد أقصى ثلاث سنوات قابلة للتجديد وفق السلطة التعيين المختصة وجدول صلاحيات التوقيع.
- 8- يتم تعيين الخبراء والمستشارين بعقود خاصة وبموافقة مدير الجامعة بعد العرض على الرئيس الأعلى للجامعة أو من يفوضه، ويجوز أن تكون التعيينات مقابل مبالغ شهرية مقطوعة أو تعويضات أو مزايا أخرى، ويحدد العقد شروط التعيين دون التقيد بجدول رواتب وبدلات ومزايا الجامعة المعتمد.
- 9- يجوز دعوة خبراء أو مستشارين لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر وبموافقة مدير الجامعة، ويُحدد قرار الدعوة المكافآت والمزايا الأخرى والتعويضات الممنوحة لهم.
- 10- يجوز تعيين موظفين بعقود مؤقتة لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تزيد عن السنة.
- 11- يستحق الموظف بنظام العقد المؤقت إجازة سنوية بحسب الدرجة المساوية للوظيفة إذا كان التعاقد لمدة سنة، أما إذا كان التعاقد لمدة أقل من سنة فيستحق الموظف إجازة بواقع يوم عمل عن كل شهر.
- 12- يستحق الموظف بنظام العقد المؤقت إجازة مرضية براتب بموجب تقرير طبي لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متصلة أو منقطعة، وما زاد على ذلك يكون بدون راتب.
- 13- يجوز للجامعة الاستعانة بخدمات الآخرين للعمل بنظام الساعات لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر قابلة للتجديد لمدد مماثلة، وبما لا يتعارض مع القوانين السارية في هذا الشأن.
- 14- يجوز بموافقة مدير الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية وتوصية نائب المدير للشؤون العلمية، دعوة أساتذة زائرين للاستعانة بهم لمدد مؤقتة في تدريس مساقات دراسية بكلليات الجامعة، وتُحدد المكافأة والمزايا الشهرية للأستاذ الزائر وفق الجداول الرواتب والبدلات والمزايا المرفقة بهذه السياسة.

1.6 التدريب والتطوير-

مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.

الهدف

تلتزم الجامعة بالمحافظة على الموارد البشرية المدربة المؤهلة، كما تلتزم بتدريب موظفيها وتطوير معرفتهم ومهاراتهم وقدراتهم الوظيفية في الوظائف التي يشغلونها أو في الوظائف الأعلى المخطط لهم تولي مسؤولياتها ومهامها وذلك وفقا لنظام التدريب والتطوير والأداء الذي تعتمده الجامعة.

السياسة

- 1- تلتزم إدارة الموارد البشرية بوضع خطط سنوية لتدريب وتأهيل الموظفين بجميع مستوياتهم الوظيفية وذلك في ضوء نتائج تقييم الأداء وتحليل احتياجات التدريب وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 2- يتم تحديد وتحليل احتياجات التدريب السنوية لجميع موظفي الوحدات التنظيمية لتحقيق أهداف الجامعة.
- 3- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد خطة التدريب السنوية والميزانية الكلية للتدريب والتطوير والتي تتضمن كافة التكاليف التقديرية لبرامج التدريب والتطوير المزمع تنفيذها خلال السنة المطلوب إعداد ميزانيتها، ويتم اعتماد الخطة التدريبية من مدير الجامعة.
- 4- تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية تنفيذ وتقييم خطة التدريب والتطوير السنوية بعد اعتماد المبالغ المخصصة لها.
- 5- يجوز لإدارة الموارد البشرية تعديل خطة التدريب والتطوير السنوية في أي وقت لأي سبب، وفق لما تقتضيه مصلحة العمل، وذلك بناء على اقتراح الوحدة التنظيمية المعنية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية واعتماد السلطة المختصة، شريطة عدم تجاوز المبلغ الإجمالي لميزانية التدريب المعتمدة.

17 التعويض مالياً لشغل وظائف بالإنابة والتكليف بمهام إضافية أو الندب داخل الجامعة-

17.1 مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين في الجامعة.

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توضيح كيفية تعويض الموظفين بالجامعة نتيجة تكليفهم بمهام إضافية أو ندبهم للقيام بوظائف بالتفرغ الكامل.

السياسة

17.1 شغل وظائف بالتكليف بمهام إضافية -

1. يهدف بدل التكليف إلى تعويض الموظف من غير أعضاء هيئة التدريس الذي يُكلف بشكل مؤقت بأداء مهام رئيسية لدرجة وظيفية أعلى أو مساوية في الراتب بالإضافة إلى وظيفته الأصلية بمعنى أن يؤدي الموظف واجباته العادية بالإضافة إلى مستويات إضافية ذات أهمية في أثناء يوم عمله العادي. في حالة التكليف بالعمل، يمنح المكلف بهذه الوظيفة % 12 من بداية مربوط الدرجة المكلف بها أو % 12 من راتبه المعدل أيهما أعلى.
2. يشترط لصرف التعويض المالي بتكليف موظف من غير أعضاء هيئة التدريس صدور قرار التكليف من السلطة المختصة بالتعيين وألا تقل مدة التكليف عن ثلاثة أشهر، ولمدة لا تزيد عن ستة (6) أشهر قابلة للتمديد.
7. تُطبق على أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين السياسات والإجراءات الخاصة بالعاملين

الأكاديميين بالجامعة.

17.2 الندب الداخلي -

يكون ندب الموظف داخل الجامعة على سبيل التفرغ الكامل للقيام بأعباء وظيفة أخرى شاغرة أو غاب عنها شاغلها، ولا يجوز أن يندب الموظف لأكثر من جهة واحدة في الوقت نفسه. ويتم الندب وفق الشروط والأحكام التالية:

1. تبلغ مدة الندب سنة قابلة للتمديد.
2. أن تكون الوظيفة المنتدب إليها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو أعلى منها بدرجتين كحد أقصى.

لا يجوز ندب الموظف أثناء فترة الاختبار.

4. يجوز إنهاء الندب في أي وقت قبل انتهاء مدته.

3. يستحق الموظف المنتدب لشغل وظيفة داخل الجامعة بالتفرغ الكامل للراتب والمخصصات المالية المقررة للوظيفة المنتدب إليها خلال فترة الندب حسب صلاحية سلطة التعيين.

استثناء مما تقدم يجوز بقرار من الرئيس الأعلى للجامعة الندب للقيام بمهام الوظائف العليا بمدد وبدلات يتم تحديدها في قرارات الندب ويتم إيقاف صرف هذه البدلات فور انتهاء أو إلغاء قرارات الندب.

18 الإعارة /الندب الخارجي-

18.1 مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على الموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الهدف:-

تهدف هذه السياسة إلى تحديد الأسس والمعايير التي يتم من خلالها إعارة /ندب موظف إلى وظيفة خارج الجامعة بهدف أداء المهام المطلوبة في تخصصات معينة ولفترة محددة.

السياسة

18.1 الإعارة -

1. لا تجوز الإعارة إلا بموافقة مدير الجامعة بعد العرض على الرئيس الأعلى للجامعة.

2. تتحمل الجهة المستفيدة تكاليف راتب ومزايا الوظيفة الخاصة بالموظف المعار إليها (بما في ذلك الإجازات بأنواعها واشتراكات التقاعد)، ويجوز في حالات خاصة وبالاتفاق بين الجامعة والجهة المعار إليها وبموافقة مدير الجامعة بعد العرض على الرئيس الأعلى للجامعة أو من يفوضه أن تتحمل الجامعة جزءاً من الراتب أو كامل الراتب والبدلات للموظف المعار.

7. تكون الإعارة لمدة سنة واحدة قابلة للتمديد بالاتفاق بين الجامعة والجهة المعار إليها.

4. تدخل فترة الإعارة ضمن الفترة التي يستحق عنها الموظف أي زيادة في الراتب أو ترقية، كما تدخل في مكافأة نهاية الخدمة وحساب التقاعد.

3. يعود الموظف المعار إلى وظيفته التي كان يشغلها قبل بدء الإعارة أو إلى وظيفة مماثلة أو أعلى منها عند انتهاء فترة الإعارة.

1. يجوز للجامعة شغل وظيفة الموظف المعار على أساس مؤقت أو دائم.

3. يجوز بموافقة مدير الجامعة بعد العرض على الرئيس الأعلى إعارة الموظف إلى جهات إقليمية أو دولية وفي هذه

الحالة فإن الموظف المعار يستحق راتبه الإجمالي من الجامعة بالإضافة إلى أية مزايا أو مخصصات يتلقاها من الجهة المعار إليها.

18 2 النذب الخارجي -

1. النذب إلى جهات خارجية:
أ يجوز نذب الموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس للعمل لجزء من الوقت لدى جهات خارجية وفق اللضوابط والإجراءات التي يصدر بها قرار من مدير الجامعة.
ب يجوز بموافقة مدير الجامعة قيام الموظف من غير أعضاء هيئة التدريس بتقديم خدمات استشارية أو فنية أو - غيرها إلى جهات خارجية، خارج أوقات العمل الرسمية.
2. النذب من جهات خارجية:
يجوز بموافقة مدير الجامعة نذب أشخاص من خارج الجامعة للقيام بواجبات وظيفة شاغرة أو غاب عنها شاغلها بالجامعة أو لتقديم خدمات أو أعمال خبرة أو المساهمة في عضوية اللجان الفنية الدائمة أو المؤقتة بالجامعة وذلك وفق الممدد والضوابط والإجراءات التي تصدر من مدير الجامعة في هذا الخصوص.
- 2.تقييم الأداء/ الترقية الوظيفية/الترقية المالية /الترقية الوظيفية الاستثنائية/ المكافآت

نظرة عامة

يغطي هذا القسم السياسات المتعلقة بتقييم الأداء والزيادة في الرواتب من خلال الدرجات الوظيفية. ويساعد تقييم الأداء على خلق قنوات اتصال مفتوحة بين الموظف ورئيسه المباشر من خلال وضع الأهداف وتقييم الأداء. يساهم تقييم الأداء في ضمان شفافية قرارات زيادة الرواتب والاستمرار الوظيفي، كما أنها تركز على الفهم المتبادل لمعايير التقييم. بالإضافة إلى ذلك، يكون تقييم الأداء مؤشر جيد لتحديد فرص التدريب والتطوير المطلوبة.

2 1تقييم الأداء-

مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على الموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الهدف :-

تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط المتعلقة بإدارة أداء موظفي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس، وفق أسس ومعايير محددة تمتاز بالعدالة والمساواة والشفافية والموضوعية وبما يساهم في مكافأة الأداء الجيد وتصويب الأداء الضعيف.

السياسة :-

- 1.تتبنى الجامعة نظام إدارة الأداء كوسيلة لتشجيع ثقافة الأداء المتميز والاتصال المفتوح، كما أنها تهدف إلى توفير تقييم موضوعي وعادل لأداء الموظف خلال العام كجزء لا يتجزأ من عملية تطوير الموظف.
- 2.يتم تقييم الموظفين سنوياً وفقاً لخطة تقييم الأداء المعتمدة من الجامعة ويهدف التقييم إلى تحقيق ما يلي:
أ ترسيخ منهج علمي لمكافأة الانجازات والنتائج المتميزة .
ب تطوير أداء الموظفين من خلال تقييم دوري ينسجم وأهداف الجامعة .
ج توفير الأهداف الفردية للموظفين مع أهداف الجامعة .
د تشجيع الانجاز الفردي وروح عمل الفريق الواحد .
هـ. تشجيع التعلم والتطور المستمرين .

7.يجب على الموظفين أن يكونوا على دراية بأهداف الجامعة وأهداف وحداتهم وأن يشاركون في المناقشات الدورية الخاصة بتقييم الأداء بأسلوب ملائم.

4.إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن دعم أنشطة تقييم الأداء من خلال توفير الإرشادات للمشرفين والموظفين حول كيفية عقد الاجتماعات ووضع الأهداف ومراجعة الأداء، كما أنها مسؤولة أيضاً عن توفير الدعم المناسب لتحسين الأداء بما في ذلك التدريب والتوجيه وتصحيح الأداء.

3.يجوز للجامعة تبني أدوات مختلفة لدعم نشاط تقييم الأداء، وقد تختلف تلك الأدوات بحسب درجات وفئات الموظفين.
1.يجب أن تعتمد اجتماعات تقييم الأداء على أسلوب الاتصال المزدوج لمناقشة تقييم الأداء الوظيفي والتطلعات المهنية واحتياجات التدريب والتطوير، ويقوم الرئيس المباشر للموظف بوضع أهداف قابلة للتطبيق حول نقاط القوة والضعف والمجالات التي تحتاج لتطوير أداء الموظف.

3.تعرض نتائج تقييم الموظفين (التقييم الدوري) على لجنة الموارد البشرية وترفع إلى مدير الجامعة للعرض على الرئيس الأعلى للجامعة للنظر في الاعتماد.

الترقية الوظيفية/الترقية المالية /الترقية الاستثنائية/المكافآت-

مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على الموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الهدف :-

تهدف هذه السياسة إلى تحديد القواعد التي تحكم الترقيات الوظيفية والمالية.

السياسة :-

يتبع في ترقية الموظفين المجالات التالية:

2 2 1 الترقية الوظيفية -

تتم الترقية الوظيفية وفق الما يلي:

1. الترقية إلى وظيفة أعلى بدرجة واحدة شاغرة، بناء على اقتراح العميد / مدير الإدارة وتوصية لجنة الموارد البشرية وموافقة سلطة التعيين.

2. أن يحقق الموظف مستويات الأداء المطلوبة للترقية وفقاً لنظام إدارة الأداء والإجراءات المتبعة، وأن يستوفي شروط شغل الوظيفة.

7. تتم الترقية إلى وظيفة مستحدثة شاغرة بسبب إعادة الهيكلة أو بسبب إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات.

4. تكون ترقية الموظف بمنحه راتب بداية مربوط الدرجة التي تم ترقيته إليها أو بمنحه ما نسبته 10 % من الراتب المعدل لدرجته قبل الترقية أيهما أعلى.

3. لا يجوز تكرار الترقية الوظيفية ما لم تمض على الترقية السابقة مدة سنة على الأقل.

2 2 2 الترقية المالية -

1. يجوز منح الموظف ترقية مالية على ذات الدرجة الوظيفية على أن يحقق الموظف مستويات الأداء المطلوبة - للترقية المالية وفق النظام إدارة الأداء والإجراءات المتبعة، بناء على اقتراح العميد / مدير الإدارة وتوصية لجنة الموارد البشرية وموافقة سلطة التعيين، ويجوز تكرارها على ألا تتجاوز الحد الأعلى للراتب المعدل في الدرجة الوظيفية الواحدة.

2. تُحتسب نسبة الزيادة الواردة في البند (1) بناء على التقدير الحاصل عليه الموظف حسب تقييم الأداء وبحد أقصى 13 % من الراتب المعدل الحالي للموظف.

7. يتم احتساب الزيادة في الراتب وفق المعدلات النسب المقررة مقابل كل تقدير حاصل عليه الموظف حسب نظام تقييم الأداء .

2 2 3 الترقية الوظيفية الاستثنائية -

يجوز بموافقة مدير الجامعة وبعد العرض على الرئيس الأعلى للجامعة ترقية الموظف المتميز استثناء من بعض أو كل الشروط وعلى النحو التالي:

1. الترقية إلى وظيفة أعلى على درجة شاغرة بحد أقصى ثلاث درجات.

2. أن يكون المسمى الوظيفي والأهداف والمهام الوظيفية المرقى إليها بمسؤوليات أعلى من مسؤوليات وأهداف ومهام الوظيفة السابقة.

7. الترقية إلى وظيفة مستحدثة شاغرة بسبب إعادة الهيكلة أو بسبب إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات.

4. تكون ترقية الموظف بمنحه راتب بداية مربوط الدرجة التي تم ترقيته إليها أو بمنحه 10 % من الراتب المعدل لدرجته قبل الترقية أيهما أعلى.

3. لا يجوز تكرار الترقية الاستثنائية ما لم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة مدة سنتين على الأقل.

المكافآت-

1. يجوز لمدير الجامعة منح مكافآت للموظفين مقابل تأديتهم أعمالاً لا تقع ضمن طبيعة عملهم أو في نطاق مسؤولياتهم الأصلية، وبما لا يجاوز إجمالي راتب شهرين سنوي .

2. يجوز بموافقة مدير الجامعة بعد العرض على الرئيس الأعلى للجامعة ما يلي:

أ منح مكافآت مالية تجاوز الحد الأقصى المنصوص عليها في البند السابق .

ب منح الموظف المتميز مكافأة مالية بحسب نظام المكافآت المعتمدة في الجامعة .

ج منح الموظف مكافأة سنوية وفق للمتطلبات والشروط التي يحددها نظام إدارة الأداء . ووفقاً للضوابط والشروط التي يحددها مدير الجامعة .

د مكافأة الموظف المتميز من خلال منحه شهادة تميز أو تكريمه أو ترشيحه للمنافسة في جوائز التميز المعتمدة، - ووفقاً للضوابط والشروط التي يصدرها مدير الجامعة .

2 2 5 ضوابط عامة -

1. يجب توافر الاعتماد المالي في الميزانية لأي نوع من أنواع الترقيات أو المكافآت والعلاوات.

2. لا يجوز الجمع بين كل من الترقيتين الوظيفية والمالية.

7. لا يجوز ترقية الموظف أثناء إجازته الدراسية.

إدارة شؤون الأفراد

نظرة عامه

يُغطي هذا القسم كل ما يتعلق بقواعد الحضور والانصراف وإدارة المزايا وتعويضات المصروفات الإدارية بطريقة تدعم أهداف الجامعة فيما يتعلق بالتعيين والاستقطاب والاحتفاظ بالخبرات ذات الكفاءة من الموظفين.

3 ساعات العمل-

مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين بالجامعة.

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط المتعلقة بأوقات العمل الرسمية والعمل الإضافي للموظفين في الجامعة.

السياسة

1. تكون ساعات العمل للموظفين بالجامعة بواقع (ثمان ساعات عمل) يومي من السبت إلى الخميس

2. تعتمد الجامعة نظام الدوام لساعات العمل المحددة كما يلي:

من الساعة (8:00 صباحاً وحتى الساعة) 4:00 مساءً .

7. يكون يوماً الجمعة : عطلة نهاية الأسبوع.

4. يكون إجمالي عدد ساعات العمل المقررة في الأسبوع 48 (ساعة عمل) ، ويجوز للعمداء ومديري الإدارات والوحدات التنظيمية والمراكز ، التنسيق بما يضمن حسن سير العمل لاختيار مواعيد العمل المشار إليها في البند (رقم 2) السابق.

3. بناء على مقتضيات مصلحة العمل يجوز العمل بنظام المناوبة مع الالتزام بعدد ساعات العمل المقررة وذلك بعد موافقة مدير الجامعة.

1. تختلف ساعات العمل المحددة لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين بناءً على جداول المحاضرات والتي تُحدد من قبل العميد المختص.

3. يجوز للوحدات غير التدريسية تغيير جداول عمل الموظفين لديها بما يتناسب مع احتياجات الطلبة والمراجعين. إن المرونة في ساعات العمل ممكنة بشرط تلبية احتياجات العمل بالجامعة وتقديم ما لا يقل عن 73 (ساعة عمل ونصف)، أسبوعيًا.

1. يلتزم الموظفون بالحضور في ساعات العمل المحددة ويقوم الرؤساء المباشرون بمتابعة الحضور والانصراف.

7. يصدر مدير الجامعة تعميمًا بتحديد عدد ساعات ومواعيد العمل اليومية في شهر رمضان المبارك.

10. قد تطلب إدارة الجامعة من موظفيها عند الضرورة العمل خارج مواعيد ساعات العمل المقررة أو خلال العطل الأسبوعية أو العطل الرسمية، وفي مثل هذه الحالة تحتسب ساعات العمل على أنها ساعات عمل إضافية.

فيما عدا حالات الطوارئ، لا يجوز لأي موظف أن يقوم بعمل إضافي إلا بعد الحصول على موافقة رئيسه المباشر واعتماد تلك الموافقة من قبل الأمين العام أو النائب المختص قبل القيام بالعمل الإضافي.

12. يستحق الموظف أجر عمل إضافي أو إجازة إضافية حسب حاجة العمل وذلك للدرجات من السادسة فما دون.

17. يتم احتساب ودفع قيمة ساعات العمل الإضافي للموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس وذلك على النحو التالي:

أ - يتم تعويض الموظف لقاء قيامه بالعمل الإضافي بمعدل يساوي أجر الساعة لراتبه المعدل، ويتم احتساب عدد- ساعات العمل الإضافي في أيام العمل العادية بساعتين يوميًا كحد أقصى، وأما في عطلة نهاية الأسبوع فإن احتساب ساعات العمل الفعلية يكون أربع ساعات يوميًا كحد أقصى.

ب - في حالة عمل الموظف خلال العطلة الرسمية، يتم تعويض الموظف عن العمل الإضافي بما يعادل ضعف- الراتب المعدل عن ساعات العمل الفعلية وبحد أقصى أربع ساعات يوميًا. وإذا كانت ساعات عمل الموظف الفعلية أقل من ساعتين فيعتبر كأنه عمل ساعتين فعليتين.

ج - يجوز بالتنسيق مع رؤساء الوحدات التنظيمية استخدام ساعات العمل الإضافي لاحقًا كإجازة مدفوعة الأجر - .

د لا يجوز أن يزيد أجر العمل الإضافي على إجمالي راتب شهرين في السنة الواحدة - .

3 2 استحقاقات المزايا والبدلات والإجازات-

مجال التطبيق :-

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين بالجامعة.

الهدف :-

تهدف هذه السياسة إلى توضيح نوع ومستوى المزايا والبدلات والإجازات التي يستحقها الموظفون.

السياسة

1 2 3 المزايا عند القدوم -

يستحق الموظفون الذين يتم تعيينهم من خارج الدولة وزوجاتهم وبحد أقصى ثلاثة من أبنائهم المعالين المزايا الآتية:
1. تذاكر سفر القدوم إلى الدولة:

أ. تتحمل الجامعة تذاكر السفر من مدينة المغادرة إلى الدولة في بداية التوظيف للموظفين المعينين من خارج الدولة -
ب. تتحدد درجة تذكرة السفر ومدى استحقاقها للزوجة والأبناء المعالين وفق الدرجة وفئة الموظف كما هو موضح بالجدول أدناه، وتصرف تذاكر سفر القدوم عند استخراج تأشيرات الإقامة بكفالة الموظف.

ج. تتولى الجامعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بحجز تذاكر السفر للموظف، ويجوز للموظف أن يتخذ ترتيبات السفر - بمعرفته، وفي هذه الحالة تقوم الجامعة بتعويض الموظف بحسب ما تكبده من نفقات أو بحسب التكلفة التي كانت ستتحملها الجامعة في حال توفيرها تذاكر السفر أيهما أقل.

2. بدل شحن الأمتعة عند القدوم: يستحق أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين والموظفون في الدرجة السابعة فأعلى 2000 درهم بدل شحن الأمتعة عند بداية التعاقد.

7. الإقامة في الفندق: عند الوصول إلى الدولة وبدء التعيين، توفر الجامعة للموظف وللزوجة ولأبناء المعالين المستحقين إقامة بأحد الفنادق لمدة ست ليال مع الوجبات. ويجوز للأمين العام تمديد الإقامة إذا دعت الحاجة لذلك.

4. رسوم الفحص الطبي وتأشيرة الإقامة: عند بدء التعيين تتحمل الجامعة مصاريف الفحص الطبي ورسوم استخراج تأشيرة الدخول للدولة ورسوم الإقامة للموظف.

3. رسوم تجديد الإقامة: تتحمل الجامعة الرسوم المترتبة على تجديد الإقامة للموظف وأفراد أسرته المعالين المستحقين.

2 2 3 تذاكر السفر السنوية (مقابل نقدي عوضاً عن تذاكر السفر - -):

1. ما لم يكن محدد في عقودهم يستحق الموظفون من الدرجة السابعة فأعلى وللزوجة وبحد أقصى ثلاثة من الأبناء المعالين أو الذين تتراوح أعمارهم بين 11 و 27 عام ممن يواصلون دراسة نظامية على أساس التفرغ الكامل أو حتى نهاية المرحلة الجامعية داخل الدولة بدلا نقدياً لتذاكر سفر سنوية عن كل عام جامعي/سنة تعاقدية كما هو موضح بالجدول أدناه، وفي جميع الأحوال يشترط لصرف المقابل النقدي لتذاكر السفر السنوية الحصول على إقامة سارية المفعول وأن يكونوا مقيمين داخل الدولة.

الاستحقاقات	فئة / درجة
مقابل نقدي لتذاكر طيران بدرجة رجال الأعمال بالأسعار الجارية للموظف والزوجة/الزوج والأبناء المعالين المستحقين من الدولة إلى بلد الإقامة التي يحمل جنسيتها والعودة.	العمداء والدرجة الثانية فأعلى
مقابل نقدي لتذاكر طيران بالدرجة السياحية بالأسعار الجارية للموظف والزوجة/الزوج والأبناء المعالين المستحقين من الدولة إلى بلد الإقامة التي يحمل جنسيتها والعودة.	أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين والدرجات من الثالثة إلى السابعة

2. يتم تحديد بلد الإقامة في بداية التعيين حسب جنسية الموظف. وتحدد عادة مدينة الإقامة على أنها المدينة التي يقيم فيها الموظف قبل الانتقال إلى الدولة.

7. تحصل الجامعة سنوي على أسعار تذاكر السفر من وكالات السفر في الدولة. ويمنح الموظفون الأسعار المطابقة لمدن إقامتهم في الدولة التي يحملون جنسيتها، ويستحق الموظف تذاكره السنوية خلال العام التعاقدية، ويسقط حق الموظف في المقابل النقدي لتذاكر السفر في حال عدم مطالبته بها بعد انقضاء العام المستحق عنه التذاكر. ويحق للموظفين الجدد المطالبة بالمقابل النقدي بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ التعيين. كما أنه مسؤول عن إبلاغ إدارة الموارد البشرية عن أي تغييرات تحدث في حالة الإقامة لأفراد أسرته.

2 2 3 تذاكر المغادرة النهائية إلى الوطن /مقابل نقدي عوضاً عن تذاكر السفر -

يستحق أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين والموظفون من الدرجة السابعة فأعلى الذين يغادرون الدولة سواء بسبب انتهاء مدة تعاقدهم أو إنهاء خدماتهم لأسباب غير تأديبية، تذاكر سفر أو مقابلاً نقدياً

لتذاكر السفر للمغادرة النهائية لهم ولزوجاتهم ولثلاثة من أبنائهم المعالين كجزء من التسوية النهائية حسب ما يتضمنه العقد، ووفق الفئات الموضحة بالجدول أعلاه، شريطة إلغاء تأشيرة الإقامة للمغادرة.

2 2 3 بديل شحن الأمتعة عند المغادرة النهائية -

يستحق أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين والموظفون من الدرجة السابعة فأعلى الذين يغادرون دولة الإمارات سواء بسبب انتهاء مدة تعاقدهم أو إنهاء خدماتهم لأسباب غير تأديبية لبديل شحن الأمتعة عند المغادرة النهائية بقيمة ثلاثة آلاف كجزء من التسوية النهائية حسب ما يتضمنه العقد.

3 بدل التعليم -

1. يستحق أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين والموظفون من الدرجة السادسة فأعلى بدل تعليم مقابل التكلفة الفعلية لتعليم أبنائهم المعالين الذين يلتحقون بالدراسة من الصف الأول الابتدائي وحتى نهاية التعليم الثانوي وفق النظام المعتمد بالدولة، ولا تتم تغطية مصروفات الدراسة في رياض الأطفال أو الحضانه، وبحيث لا يزيد إجمالي البدل المدفوع عن خمسة عشر في المائة (13 %) من الراتب المعدل السنوي للموظف.

2. يستحق الموظفون من الدرجة السابعة فأدنى بدل التعليم وفقاً للشروط والضوابط المعمول بها لصرف البدل المقرر حسب نظم وزارة التربية والتعليم في الدولة.

3 2 6 بدل الهاتف -

1. تتحمل الجامعة تكاليف هاتف الرئيس الأعلى للجامعة ومدير الجامعة، ونواب مدير الجامعة والأمين العام.

2. يستحق العمداء وأصحاب الوظائف من الدرجة الثانية فأعلى بدلاً شهرياً بقيمة (330) درهم.

7. الموظفون الآخرون الذين تتطلب طبيعة عملهم استخدام الهاتف النقال يجوز منحهم بدل هاتف شهري بحد أقصى (300) درهم بعد موافقة الأمين العام .

3 2 7 بدلات درجات الدراسات العليا -

1. يستحق الموظفون المواطنون الذين يعملون في وظائف إدارية والذين قاموا باستكمال دراسة الماجستير الدكتوراه خلال فترة عملهم بالجامعة الحصول على بدل شهري بقيمة 1000 درهم عند الحصول على درجة الماجستير و 2000 درهم عند الحصول على الدكتوراه.

2. يبدأ احتساب هذه البدلات ابتداءً من الشهر التالي للحصول على الدرجة العلمية ويقتصر هذا البدل فقط على الأشخاص الذين يحصلون على درجة متعلقة بطبيعة عملهم وفق ما تقرره لجنة الموارد البشرية.

3 2 8 التأمين الصحي -

1. يستحق الموظف والزوجة/ الزوج وثلاثة من الأبناء المعالين المقيمون داخل الدولة، تغطية برنامج تأمين صحي مدفوع.

2. يجوز إضافة أبناء آخرين وأقارب من الدرجة الأولى إلى برنامج التأمين بشكل اختياري على أن يكون ذلك على نفقة الموظف ووفقاً للشروط الواردة بعقد شركة التأمين.

7. الموظف مسؤول عن إبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي تغييرات تحدث في حالة الإقامة لأفراد أسرته.

4. يجوز للجامعة تعديل شروط التغطية التأمينية.

3 2 9 بدل الوفاة -

1. في حالة وفاة الموظف، يستحق أفراد أسرته المعالون راتب الشهر الذي حدثت فيه الوفاة بالإضافة إلى ما يعادل إجمالي راتب ثلاثة أشهر إضافية، وتصرف للمستفيدين الشرعيين في حال عدم وجود معالين.

2. يُصرف المعاش / مكافأة نهاية الخدمة للمستفيدين الشرعيين للموظفين المواطنين ومواطني دول مجلس التعاون الخليجي وفق السياسة رقم 73 :

7. تُصرف مكافأة نهاية الخدمة للمستفيدين الشرعيين للموظفين غير المواطنين وغير مواطني دول مجلس التعاون الخليجي وفقاً للسياسة رقم 73 :

4. تتحمل الجامعة النفقات اللازمة لتجهيز وترحيل جثمان المتوفى وتذاكر سفر عودة أفراد أسرته المعالين وأمتعتهم إلى موطنه. ويجوز أن تتحمل الجامعة تكلفة ذهاب وإياب لشخص واحد لمرافقة الجثمان.

3. في حالة وفاة أحد أفراد أسرة الموظف (الزوجة/ الزوج أو من الأبناء المعالين)، تتحمل الجامعة النفقات اللازمة لتجهيز وترحيل جثمان المتوفى وكذلك تكلفة تذكرة سفر ذهاب وإياب لشخص واحد لمرافقة الجثمان__.

السكن والآثاث -

1. توفر الجامعة للموظفين سكناً مناسباً أو بدل سكن، ويعتمد نوع السكن ومستوى البدل على الدرجة الوظيفية/ العلمية وتتوقف حرية الاختيار بين استلام سكن أو بدل السكن وفقاً لما هو محدد بجداول الرواتب والبدلات والمزايا المرفقة بهذه السياسات.

2. تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية إعداد وتجديد عقود استئجار الوحدات السكنية المخصصة لموظفي الجامعة، ومتابعة الاعتمادات المالية المخصصة لها بميزانية الجامعة، ومتابعة إجراءات توقيعها من السلطات المختصة وفقاً للضوابط التي تصدر بالإجراءات المتعلقة بهذه السياسة.

7. في حال تخصيص سكن للموظف يقتصر استخدامه على الموظف وأفراد أسرته، ولا يجوز تأجيره من الباطن أو استخدامه لأغراض أخرى.

4. يُطلب من الموظف إخلاء سكنه في غضون شهر من تاريخ انتهاء تعاقدته وبالنسبة لعضو هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين خلال شهر من تاريخ نهاية امتحانات الفصل الدراسي. وفي حال إنهاء الخدمة، يخلي الموظف السكن في التاريخ الذي تحدده إدارة الموارد البشرية وبموافقة مدير الجامعة.

3. يستحق مدير الجامعة ونوابه والأمين العام للجامعة بدل أثاث سنوي وفقاً لجداول الرواتب والبدلات والمزايا المرفقة بهذه السياسة.

1. يستحق أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين والموظفون من الدرجة الخامسة فأعلى بدل الأثاث ولمرة واحدة فقط وفقاً لما هو محدد بجداول الرواتب والبدلات والمزايا المرفقة بهذه السياسة.

3. في حال انتهاء خدمة الموظف بالاستقالة أو لأسباب تأديبية أو للانقطاع عن العمل خلال الثلاث سنوات الأولى، يقوم برد القيمة المتبقية المستحقة من بدل الأثاث إلى الجامعة، كما تسترد نسبة المتبقي من السنة للبدلات التي تُصرف سنوي.

11 2 3 علاوة الأبناء -

يتم منح الموظفين المواطنين مزايا حكومية أخرى كعلاوة الأبناء.

12 2 3 مزايا إضافية -

يجوز منح مزايا إضافية خاصة لموظفي الجامعة تتناسب مع الوظيفة، وبموافقة مدير الجامعة وبعد العرض على الرئيس الأعلى للجامعة.

13 2 3 ازدواجية المزايا -

1. لا يسمح بازدواجية المزايا للموظف إذا كان الزوج / الزوجة (يحصل / تحصل) على هذه المزايا من جهة عمله/ عملها في الحكومة الاتحادية، ولا يسري هذا الحكم على بدل السكن إذا كان الزوج والزوجة يعملان معا في الجامعة، أو إذا كانت جهة عمل الزوج/ الزوجة تبعد أكثر من مائة كيلو متر عن مقر عمل الآخر.

2. يلتزم الموظف بإبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي ازدواجية في المزايا والبدلات التي يحصل عليها أو تحصل عليها الزوجة من مؤسسة حكومية أخرى. وإن عدم الإفصاح عن ذلك يؤدي إلى استرجاع الجامعة المبالغ المصروفة بغير وجه حق بأثر رجعي، بالإضافة إلى المساءلة التأديبية __.

الإجازات المستحقة -

يجب الحصول على موافقة السلطة المختصة لجميع الإجازات المستحقة ولطلبات الإجازة وذلك على النحو التالي:

1. العطلات الرسمية: يصدر تعميم من مدير الجامعة بتحديد العطلات الرسمية وفقا لما تقرره الجهة الرسمية المختصة بالدولة ووفقا لما تقتضيه مصلحة العمل بالجامعة.

2. الإجازة السنوية:

أ- يستحق أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين الإجازات وفق لما يرد في التقويم الجامعي، ولا يتم تعويض أي من العطلات الرسمية والإجازات الأخرى إذا وقعت خلال تلك الفترة.

ب- يُشترط لاستحقاق الإجازة الصيفية أن يُكمل عضو هيئة التدريس والمدرس خارج الهيئة والمحاضر، العام- الدراسي حتى تاريخ بدء الإجازة وفقا لما يرد في التقويم الجامعي.

ج - بالنسبة للإجازات السنوية للموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس، تُطبق الضوابط والشروط التالية -:

- يستحق الموظفون من غير أعضاء هيئة التدريس عن كل عام تعاقدية إجازة سنوية، وتكون من الدرجة الثالثة فأعلى 40 يوم عمل، ومن الدرجة الرابعة إلى السادسة 70 يوم عمل، ومن السابعة فأدنى 23 يوم عمل.

- يجب على الموظف من غير أعضاء هيئة التدريس التمتع بالإجازة السنوية في نفس العام الذي استحققت فيه،

ومع ذلك فإن الإجازة التي لم تستخدم من قبل الموظف ترحل للعام التالي، بما لا تتجاوز الإجازة المستحقة

للموظف لمدة عامين، ويجوز للرئيس المباشر للموظف رفض الإجازة لحاجة العمل، وفي هذه الحالة يجوز

للموظف وبعد موافقة لجنة الموارد البشرية الحصول على مقابل نقدي (الراتب المعدل بالإضافة إلى العلاوة

التكميلية) عن مدة الإجازة المرفوضة.

- تقع المسؤولية على كل من الموظف ورئيسه المباشر في ضمان استخدام الإجازة المخصصة في السنة التي

استحققت فيها. ويكون القرار النهائي لجدولة الإجازة للرئيس المباشر لضمان تلبية احتياجات العمل بالجامعة.

- لا يُسمح للموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس باستخدام الإجازة السنوية خلال فترة الاختبار، إلا باستثناء من الرئيس المباشر ومدير

إدارة الموارد البشرية.

- عند انتهاء خدمة الموظف يتم دفع قيمة الرصيد المتبقي من الإجازات مع التسوية النهائية لمستحقات

الموظف المالية، محسوباً على أساس (الراتب المعدل بالإضافة إلى العلاوة التكميلية).

7. الإجازة الطارئة:

يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله لمدة أربعة أيام عمل مدفوعة الأجر خلال السنة التعاقدية / العام الجامعي على ألا تزيد عن يومي عمل في المرة الواحدة، وذلك بسبب طارئ يقبله الرئيس المباشر.

4. إجازة الحداد:

أ - يُمنح الموظف في حالة وفاة أحد أفراد الأسرة من الدرجة الأولى (الأب، الأم، الزوجة، الأبناء) إجازة حداد لا تتعدى مدتها خمسة أيام عمل مدفوعة الأجر تبدأ من يوم الوفاة.

ب - يُمنح الموظف في حالة وفاة أحد أفراد الأسرة من الدرجة الثانية (الجد، الجدة، الأخوة، الأخوات، الأحفاد)

إجازة حداد لا تتعدى مدتها ثلاثة أيام عمل مدفوعة الأجر، تبدأ من يوم الوفاة.

ج - تعتبر درجة قرابة أحد الزوجين هي ذات درجة قرابة الزوج الآخر - .

د - إذا صادف وقوع إجازة الحداد أثناء الإجازة السنوية يجوز للموظف من غير أعضاء هيئة التدريس تمديد إجازته -

السنوية أو زيادة رصيده من الإجازات السنوية بما يعادل عدد أيام العمل التي وقعت في إجازة الحداد __.

3. إجازة العدة الشرعية:

تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة عدة براتب إجمالي لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج.

1. إجازة غير مدفوعة الأجر:
أ- في حال عدم توفر رصيد إجازات للموظف من غير أعضاء هيئة التدريس يجوز بناءً على موافقة العميد/الرئيس- المباشر للموظف الحصول على إجازة غير مدفوعة الأجر وبحد أقصى شهر للسنة الواحدة، ويجوز بموافقة لجنة الموارد البشرية تمديد لها لمدة أخرى مماثلة ولأسباب جديّة تستدعي ذلك.
ب - لا يترتب على مدة الإجازة غير مدفوعة الأجر استحقاق لرصيد إجازة سنوية، ولا تتحمل الجامعة نسبتها المقررة- في اشتراكات التقاعد لهيئة المعاشات عن مدة الإجازة غير مدفوعة الأجر للموظف المواطن أو موظفي دول مجلس التعاون، كما لا يستحق الموظف غير المواطن مكافأة نهاية خدمة عن تلك الفترة.
3. إجازة لأداء الامتحان:
أ- يجوز منح الموظف المواطن المسجل في أي من برامج التعلم داخل الدولة أو خارجها (فيما عدا التعلم عن بعد-) أو المنتظم في الدراسات المسائية داخل الدولة في إحدى الكليات والمعاهد أو المدارس المعترف بها إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات الفصلية والسنوية ومناقشة أطروحات الدراسات العليا على أن تحدد مدتها وفقاً لبرنامج
ب- الامتحانات المعتمد، ولا ينطبق ذلك على الامتحانات الشهرية أو على أي امتحانات قبول أو تسجيل أو مناقشة المشروعات الدراسية خلال الفصل الدراسي.
ت- يجوز منح الموظف المواطن إجازة إضافية تسبق بدء الامتحانات المشار إليها في البند (أ) أعلاه بمدة لا تزيد على- خمسة أيام عمل إذا كانت الامتحانات تؤدي داخل الدولة، ولا تزيد على عشرة أيام عمل إذا كانت الامتحانات تؤدي خارج الدولة على ألا يتجاوز مجموع الإجازات (22) يوم عمل في السنة، دون مدة أداء الامتحانات.
1. إجازة الحج:
أ - يمنح الموظف المسلم من غير أعضاء هيئة التدريس، وبموافقة الرئيس المباشر، إجازة لمدة خمسة عشر يوم- عمل براتب إجمالي لأداء فريضة الحج وبحد أقصى مرتين خلال مدة خدمته شريطة أن تفصل بينهما مدة لا تقل عن عشر سنوات.
ب- يصدر تعميم من مدير الجامعة في شأن تحديد مدة إجازة الحج للمسلمين من أعضاء هيئة التدريس والمدرسين- خارج الهيئة والمحاضرين.
ث- يصدر تعميم من الأمين العام في شأن تحديد تاريخ بدء وانتهاء إجازة الحج للموظفين المسلمين من غير أعضاء هيئة التدريس.
7. الإجازة المرضية:
أ - يجوز أن ينقطع الموظف عن عمله بسبب المرض لمدة خمسة عشر (13) يوم عمل بأجر كامل خلال العام- التعاقدية/العام الجامعي على أن يبلغ رئيسه المباشر بوقت كاف بالانقطاع.
ب - تتطلب الإجازة المرضية تقريراً من الطبيب المعالج، ويجب تقديم التقرير إلى الرئيس المباشر للموظف عند عودته إلى العمل.
ج- في حالة انقطاع الموظف عن عمله لمدة تزيد على خمسة عشر يوم عمل وبما لا يزيد عن ستة أشهر خلال العام الجامعي / السنة التعاقدية، يجوز للأمين العام / نائب المدير المختص، وبناءً على توصية لجنة الموارد البشرية واستناداً لتقرير معتمد من اللجنة الطبية وتوصية مدير إدارة الموارد البشرية الموافقة على احتساب هذه-
المدة كإجازة مرضية مدفوعة الأجر كاملة أو جزء منها.
د - في جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد مدة الإجازة المرضية للموظف عن ستة أشهر، فإذا زادت المدة عن ذلك- يُعرض الموظف على اللجنة الطبية للتوصية إما بتمديد الإجازة المرضية بحد أقصى مدتين مماثلتين وعلى ألا يتجاوز التمديد مدة ستة أشهر في المرة الواحدة، أو التوصية بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية للعمل، ويكون احتساب هذه المدد مدفوعة الأجر كاملة أو جزء منها بموافقة الأمين العام / نائب المدير المختص، بناءً على توصية من مدير إدارة الموارد البشرية ولجنة الموارد البشرية، فإذا زادت المدة عن ذلك يجوز العرض على الرئيس الأعلى للجامعة لاتخاذ ما يراه مناسباً.
هـ - فيما يتعلق بإجازات إصابة العمل تراعى أحكام الفقرات السابقة، وفيما عدا ذلك بالنسبة لإصابات العمل تُطبق الأحكام والقواعد القانونية النافذة في الدولة-.
10. إجازة مرافقة مريض:
أ يجوز بموافقة مدير الجامعة منح الموظف إجازة استثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على شهرين، وذلك لمرافقة الزوجة/الزوج أو أي من أقاربه حتى الدرجة الثانية في حالة تلقي العلاج داخل الدولة، وذلك بناءً على تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية يفيد حاجة المريض إلى مرافق خلال فترة تلقي العلاج في المستشفى أو خارجها.
ت- عند تقديم الوثائق الحكومية ذات الصلة، وتقديم طلب مكتوب مسبقاً إلى العميد/مدير الإدارة المختص، وبموجب موافقة مدير الجامعة يجوز منح الموظف المواطن إجازة براتب إجمالي لمدة شهرين للسفر خارج الدولة كمرافق لمرضى من أقاربه حتى الدرجة الثانية.
ج - في تطبيق أحكام البندين السابقين يجوز مد فترة هذه الإجازة لمدتين مماثلتين عند تقديم المستندات الحكومية- المؤيدة وبموافقة مدير الجامعة، فإذا زادت المدة عن ذلك تعرض على لجنة الموارد البشرية للبت فيها.

11. إجازة الوضع:

- أ - تستحق الموظفات المتزوجات إجازة وضع مدفوعة الأجر لمدة شهرين - .
- ت- تسري إجازة الوضع من تاريخ الولادة ويجوز منحها قبل أسبوعين من التاريخ المتوقع للولادة بناء على تقرير طبي من الطبيب المعالج.
- ج - يتم منح الموظفة المرضعة وقتاً مستقطعاً خلال يوم العمل العادي للرضاعة بحد أقصى ساعتين يوميًا لمدة لا تزيد عن أربعة أشهر من تاريخ انتهاء إجازة الوضع، على أن يتم التشاور بين الموظفة والمدير المختص ورئيسها المباشر لتنسيق هذا الوقت.
- د- لا يخل منح المزايا المتعلقة بالأمومة بأيّة مزايا أخرى تنص عليها القوانين الأخرى في الدولة - .

12. إجازة الأبوة:

يمنح الموظف إجازة أبوة لمدة ثلاثة (7) أيام عمل مدفوعة الأجر وذلك خلال شهر من تاريخ ولادة زوجته لمولود حي، شريطة تقديمه لما يفيد ذلك عند عودته للعمل.

17. الإجازة الدراسية:

- أ - من منطلق التزام الجامعة بالتطوير المهني للموظفين المواطنين من غير أعضاء هيئة التدريس، يجوز أن تتحمل الجامعة رسوم الدراسة و/أو منح إجازة دراسية للموظفين المواطنين لمتابعة دراستهم الجامعية أو الدراسات العليا في أي جامعة معتمدة داخل الدولة أو خارجها شريطة أن يكون التخصص مناسباً لطبيعة العمل.
- ب- يجوز منح الموظف المواطن إجازة لدراسة اللغة الأجنبية أو الدراسات المتعلقة بالمتطلبات الوظيفية، وذلك وفق- للضوابط التي تصدر بالإجراءات المتعلقة بهذه السياسة.
- ث- تُمنح الإجازة الدراسية بناءً على طلب خطي مقدم من الموظف المواطن وتوصية من الرئيس المباشر المختص- وتوصية لجنة الموارد البشرية، واعتماد مدير الجامعة.
- ج - يجوز أن تكون الإجازة الدراسية مدفوعة الأجر كلياً أو جزئياً أو غير مدفوعة الأجر، طبقاً للشروط والإجراءات التي تصدر بقرار من مدير الجامعة.

4. التنظيم والإجراءات التأديبية ولائحة الأخلاق والسلوك المهني

نظرة عامة :-

يغطي هذا القسم السياسات المتعلقة بالتنظيم والإجراءات التأديبية ولائحة السلوك والأخلاقيات المهنية؛ فحين يتأكد الموظفون من قدرتهم على رفع تظلماتهم وعندما تكون السياسات والإجراءات التأديبية شفافة وواضحة، فإن أداء الموظف ومعنوياته تكون في وضع أفضل. كما أن وجود لائحة للسلوك والأخلاقيات المهنية التي تعمل بموجبها الجامعة والتي تحكم أداء الموظف تجعل سوء الفهم بين الموظفين والمشرفين والطلبة والمراجعين عند أدنى المستويات.

4.1 التظلم-

مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على الموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

الهدف :-

تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط المتعلقة بعملية التظلم وتحديد الأساليب والإجراءات الواجبة الاتباع عند شعور أحد الموظفين بظلم أو تعسف واضح وقع عليه.

السياسة :-

1. ينبغي استعمال إجراء التظلم في الظروف التالية:

- أ عندما يرغب الموظف في رفع أمر يتعلق بشروط وأحكام توظيفه - .
- ب عندما يرغب الموظف في رفع أمر يتعلق بأي جانب من علاقات العمل الشخصية داخل الجامعة - .
- ج عند شعور الموظف بظلم أو تعسف واضح وقع عليه دون وجود سبب يبرر ذلك - .
- د عند شعور الموظف بظلم نتيجة حصوله على تقييم أداء (يحتاج إلى تحسين -) .

2. يتولى الموظف إبلاغ رئيسه المباشر مبدياً عند وجود أي موضوع لديه يتعلق بالتنظيم.

7. إذا لم يتم حل الأمر من خلال الرئيس المباشر، يجوز رفع أمر التظلم كتابةً إلى العميد/المدير المختص للمستوى الذي يلي المسؤول المباشر.

4. يتولى العميد/المدير المختص مراجعة موضوع التظلم، ويجب أن يصل إلى قرار بشأنه في غضون خمسة أيام عمل، ويتم إبلاغ الموظف المتظلم كتابةً بالنتيجة/القرار الذي تم التوصل إليه.

3. إذا كان الموظف غير راضٍ عن النتيجة/القرار أو لم يصله النتيجة/القرار خلال المدة المحددة في البند السابق، فيمكنه أن يستأنف التظلم لدى مدير إدارة الموارد البشرية الذي يحيلها إلى لجنة الموارد البشرية لرفع توصيتها إلى الأمين العام للجامعة ويكون قراره نهائياً.

الإجراءات التأديبية-

مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على الموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

الهدف :-

تهدف هذه السياسة إلى إطلاع جميع الموظفين بتوقعات الجامعة منهم فيما يخص الأداء والسلوك سواء داخل أو خارج مكان العمل، كما تهدف أيضاً إلى تحديد الإجراءات التأديبية التي يتم اتخاذها لمعالجة السلوك غير المقبول.

السياسة

1. على الموظف أن يسلك في تصرفاته مسلكاً لائقاً يتفق ومعايير السلوك وفق اللائحة الأخلاق والسلوك المهني الواردة في هذه السياسات، وأن يلتزم بالتشريعات النافذة بالدولة، وكل موظف يخالف الواجبات الوظيفية وفق لما هو منصوص عليه في هذه السياسات أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى وفق الجزاءات التأديبية الواردة في البند رقم (3) أدناه مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء.
2. لا يُعفى الموظف من الجزاءات التأديبية إلا إذا أثبت أن ارتكابه للمخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذ الأمر كتابي صدر إليه من مسؤوله المباشر بالرغم من تنبيهه خطي إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مُصدر الأمر.
3. تخضع أفعال سوء السلوك المهني الجسيم للتحقيق المبني سواء كانت مُدرجة أو غير مُدرجة في "لائحة الأخلاق والسلوك المهني" من هذه السياسات.
4. لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق كتابي معه تتاح له الفرصة المناسبة لسماع أقواله وتحقيق دفاعه.
5. لا يجوز معاقبة الموظف على ذات الفعل أو المخالفة أكثر من مرة أو أن يفرض عليه أكثر من جزاء.

1. التحقيق المبني:

- أ- يتولى الرئيس المباشر إجراءات التحقيق المبني فيما يصل إلى علمه عن طريق الشكوى أو التدقيق أو غير ذلك- بوجود مخالفة ارتكبتها أحد موظفيه وكانت هذه المخالفة مما تستدعي مساءلته.
- ب- يجوز أن يكون التحقيق المبني شفاهة، على أن يثبت مضمونه في طلب الإحالة، وإذا كان التحقيق خطي يرفق صورة منه بكتاب الإحالة.
- ج - إذا تبين لدى الرئيس المباشر وجود أدلة أو قرائن تفيد ارتكاب الموظف لهذه المخالفة، فإنه يتم إحالة الموضوع إلى مدير الجامعة حسب التسلسل الإداري ليقرر إما حفظ الموضوع أو إحالته إلى لجنة تحقيق يُشكلها لهذا الغرض أو الإحالة إلى لجنة المخالفات.
- د- في تطبيق أحكام البند السابق (ج)، وفيما عدا المعيّنين بمراسيم اتحادية أو بقرارات من مجلس الوزراء، يصدر- مدير الجامعة قراره فيما يتعلق بموظفي الدرجة الثانية فأعلى بعد العرض على الرئيس الأعلى للجامعة.
3. تُشكل لجنة تسمى "لجنة المخالفات" يُنابها مسؤولية النظر في المخالفات التي يرتكبها الموظفون فيما عدا- المخالفات المرتبطة بالدوام الرسمي والمناطة بالرئيس المباشر حسب النظم واللوائح الداخلية المنظمة بالجامعة- وتتفرد دون غيرها بتوقيع الجزاءات التأديبية المبينة أدناه، وذلك باستثناء جزاء الفصل من الخدمة.
- أ. لفت النظر الخطي- .
- ب- الإنذار الخطي- .
- ج- خصم الراتب المعدل لمدة لا تزيد عن عشرة أيام عن كل مخالفة وبما لا يجاوز ستين يوم في السنة- .
- د- التوصية بالفصل من الخدمة مع حفظ الحق في معاش التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة، أو الحرمان من إحداها في-حدود الربع. وفي هذه الحالة ترفع اللجنة توصياتها إلى السلطة المختصة بالتعيين- .

1. يصدر بتشكيل لجنة المخالفات قرار من مدير الجامعة، وتكون برئاسة الأمين العام للجامعة أو من يفوضه وعضوية أحد أعضاء هيئة التدريس من كلية القانون ومدير إدارة الموارد البشرية ومقرر اللجنة يتولى الإعداد للجلسات وتدوين محاضرها وقراراتها.
7. في جميع الأحوال لا يجوز أن يكون أحد أعضاء اللجنة هو الرئيس المباشر / أو الذي أجرى التحقيق في أي من المراحل السابقة أو كان لديه تعارض ظاهر في المصالح.

10. إجراءات إحالة الموظف إلى لجنة المخالفات:

- أ تتلقى لجنة المخالفات مذكرة بطلب إحالة الموظف إليها من مدير الجامعة موضحاً بها المخالفة المنسوبة إليه- والأدلة والقرائن المتعلقة بها.
- ب يتم استدعاء الموظف المحال إلى لجنة المخالفات بموجب إخطار خطي أو بواسطة البريد الإلكتروني الخاص- بالموظف يوقع من رئيس لجنة المخالفات، يوجه إلى الموظف وإلى الوحدة التنظيمية التي يتبعها على أن يتضمن الإخطار ما هو منسوب إليه ومكان وتاريخ انعقاد اللجنة وذلك قبل الموعد المحدد للانعقاد بخمسة أيام عمل على الأقل.
- ج في حال عدم مثول الموظف أمام لجنة المخالفات يُعاد إخطاره ثانية بالإجراء ذاته ويحدد له موعد آخر للمثول فيه- أمامها على أن يتم إخطاره قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من التاريخ المحدد للجلسة التالية.
- د إذا لم يمثل الموظف أمام لجنة المخالفات بعد الإخطار الثاني بدون عذر تقبله اللجنة يجوز للجنة التصرف في- التحقيق في غيبته وذلك بعد تحققها من علم الموظف بالإخطار.
11. تقوم لجنة المخالفات وقيل بإيقاع العقوبة بإحاطة الموظف وبشكل واضح بجميع الوقائع المنسوبة إليه وكذلك بالأدلة التي تؤيد ارتكابه المخالفة، كما وتقوم اللجنة بتمكين الموظف من الاطلاع على جميع الأوراق وإعطائه المهلة الكافية لإعداد مذكرة بدفاعه.

12. التصرف في التحقيق: تتصرف اللجنة في التحقيق وفق لما يلي:
 - أ حفظ التحقيق لعدم صحة ارتكاب المخالفة من قبل المحال إلى التحقيق، أو إذا كان ما نسب إليه لا يستحق توقيع- جزاء تأديبي عنه، أو لعدم كفاية الأدلة.
 - ب تقرير مسؤولية الموظف المحال إلى التحقيق عن كل أو بعض ما نسب إليه، وفي هذه الحالة تُصدر اللجنة- قراراتها بالأغلبية ويعتمد من رئيسها وفي حالة تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي منه الرئيس على أن يكون القرار مُسبباً ومتناسباً مع الواقعة الثابتة بحق الموظف المحال إلى التحقيق ومتضمن أحد الجزاءات التأديبية المناسبة والمنصوص عليها في هذه السياسة باستثناء الفصل من الخدمة.
 - ج يُسلم الموظف قرار الجزاء الصادر في شأنه ويوقع عليه بما يفيد استلامه مع إخطار الجهة المعنية ويتم وضع- نسخة منه في ملفه الوظيفي.
17. يجوز للسلطة المختصة بالتعيين أن توقف الموظف المحال للتحقيق احتياطي أ عن عمله، لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر قابلة للتمديد إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك. ويترتب على إيقاف الموظف عن عمله احتياطي أ إيقاف صرف نصف راتبه المعدل ابتداءً من تاريخ الوقف، فإذا تقرر حفظ التحقيق، أعيد الموظف إلى عمله وصُرف إليه ما أوقف صرفه من راتبه.
14. إذا ما تقرر مسؤولية الموظف المحال إلى التحقيق عن كل أو بعض ما نسب إليه، وأحيل بسببها إلى لجنة المخالفات، وإذا ما قررت اللجنة توقيع جزاء لفت النظر الخطي أو الإنذار الخطي، أعيد الموظف إلى عمله وصُرف إليه ما أوقف صرفه من راتبه، أما إذا كان الجزاء التأديبي الخصم من الراتب أو الفصل من الخدمة فتقرر اللجنة ما يُتبع في شأن الراتب الموقوف صرفه.
13. يجوز للموظف أن يتظلم من قرار لجنة المخالفات بتقديم تظلمه كتابة إلى الرئيس الأعلى للجامعة للدرجات من الثانية فأعلى ولمدير الجامعة للدرجات من الثالثة فأدنى، وذلك في غضون أسبوعين من تاريخ استلامه لقرار لجنة المخالفات، ويكون قرار الرئيس الأعلى /مدير الجامعة بشأن التظلم نهائي أ.
11. لا تحول استقالة الموظف دون السير في إجراءات مساءلته تأديبي أ ، ويحظر قبول الاستقالة إذا كان الموظف قد أحيل إلى لجنة المخالفات.
13. تُمحي الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات التالية:
 - أ ستة أشهر في حالة لفت النظر الخطي /الإنذار الخطي- .
 - ب سنة في حالة الخصم من الراتب- .
- ويتم المحو بموافقة مدير الجامعة إذا رأى أن التقارير المقدمة عن الموظف تتضمن بأن سلوكه وأدائه منذ توقيع الجزاء التأديبي كانا مرضيين، ويترتب على محو الجزاء التأديبي اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل.
11. يجوز لمدير الجامعة في حالات خاصة يقدرها تشكيل لجان للتحقيق على أن يحدد في القرار اختصاصات وإجراءات عمل اللجنة وكذلك تحديد أعضائها.
- 4 3لائحة الأخلاق والسلوك المهني-
 مجال التطبيق
 تسري هذه السياسة على جميع الموظفين في الجامعة.
 الهدف
 تهدف هذه السياسة إلى إرساء مبادئ السلوك المهني الأخلاقي الذي يؤدي من خلاله الموظفون بالجامعة عملهم ممثلين عن الجامعة.
 السياسة
1. تؤدي الجامعة عملها بأمانة ونزاهة وتحترم مصالح الأطراف التي تعمل معها.
2. تستقطب الجامعة وتشجع توظيف الموظفين الذين يمتلكون المهارات والمؤهلات والقدرات المطلوبة للقيام بالعمل المنوط بهم، دون تمييز سواء في الجنس أو العمر أو العرق أو الدين أو الجنسية أو القدرات البدنية.
7. تلتزم الجامعة بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية وتعليمية خالية من أي نوع من التمييز.
4. تؤمن الجامعة بضرورة الحفاظ على اتصال مباشر وواضح مع الموظفين من خلال المشاركة في المعلومات داخلي أ والتغذية الراجعة والتشاور.
3. تتوقع الجامعة من الموظفين لديها تجنب أي أنشطة شخصية أو مصالح مالية خاصة والتي تتعارض مع التزاماتهم في القيام بمهام وظيفتهم بالجامعة بشكل فعال. ويجب الإفصاح عن أي تعارض للمصالح ينشأ أثناء فترة التعيين للجهات المختصة بالجامعة.
1. تتوقع الجامعة من الموظفين لديها التصرف بأمانة ومراعاة الضمير وما يمليه العقل والمنطق في كل الأوقات فيما يخص مسؤولياتهم ومصالح الجامعة والطلبة وزملائهم في العمل.
- 4 3 1معايير الجودة- .
1. يجب على كل موظف يلتحق بالجامعة أن يطلع على هذه السياسات ويلتزم بها. وإذا احتاج الموظف إلى أي توضيح، فعليه إبلاغ رئيسه المباشر، أو من ينوب عنه.
2. لا يقبل مبدأ الجهل بالسياسات أو بتعليمات العمل أو بالتوصيف الوظيفي أو بأي توجيهات أخرى منشورة لتكون عذر التبرير الأداء غير المرضي للموظف.

أدوات وممتلكات الجامعة -

1. لا يتم نقل ممتلكات الجامعة من المرافق دون إبلاغ الرئيس المباشر أو السلطة المختصة للإدارة المعنية والحصول على موافقتها، ويتم إعادتها دائماً في الفترة الزمنية المتفق عليها.

2. يتحمل الموظفون مسؤولية العناية والاستخدام المناسب للأدوات والأجهزة والمعدات والمركبات الخ التي توفرها الجامعة. وفي حال حدوث أي ضرر (تلف و/أو فقدان للأدوات والأجهزة، يتم إبلاغ الرئيس المباشر فوراً.

7. الهواتف والفاكس وخدمات البريد السريع:

لا يجوز للموظف استخدام هواتف وفاكس وخدمات البريد السريع العائدة للجامعة للاتصال الشخصي، وفي حالة قيام الموظف بذلك لمصلحته الخاصة فإنه يتحمل قيمتها.

4 3 3 استخدام نظام البريد الإلكتروني والانترنت بالجامعة -

1. يهدف نظام البريد الإلكتروني إلى تسهيل العمل في الجامعة، وهو أداة رئيسية للقيام بالعمل وليس للأغراض الشخصية.

2. تقع على عاتق الموظفين مسؤولية أمن بريدهم الإلكتروني على شبكة المعلومات بالجامعة.

7. يمنع منعاً باتاً تحميل البرامج غير المصرح للموظف بتحميلها، ويُعرض كل موظف مخالف لتعليمات هذه السياسة للمساءلة والإجراءات التأديبية المعتمدة.

4. ينبغي أن يطلب الموظف المساعدة من إدارة تقنية المعلومات بالجامعة إذا كان هناك أي شك حول استخدام تسهيلات الشبكة أو البريد الإلكتروني.

4 3 4 الحضور والالتزام بساعات الدوام -

1. تواجد الموظف في مكان عمله أمر أساسي لخدمة الطلبة والمراجعين والموظفين بالجامعة ولأداء العمل المنوط به في الوقت المحدد. ومن المتوقع أن يصل الموظف إلى العمل قبل بدء العمل ويكون جاهزاً لبدء العمل طبقاً لساعات العمل المعلنة. وإذا تأخر أو تغيب الموظف عن عمله، ينبغي عليه إبلاغ رئيسه المباشر أو الأشخاص المعنيين قبل الموعد المحدد لبدء العمل أو في أقرب فرصة ممكنة.

2. في حالة المرض، يتوجب أن يبلغ الموظف رئيسه المباشر قبل بدء وقت العمل. ويتم تسجيل أيام المرض للموظف. وعند تكرار حالات الغياب المرضي، يتم مقابلة الموظف لتحديد الأسباب.

7. عند تكرار حالات الغياب أو التأخر الدائم، تحتفظ الجامعة بحقها في اتخاذ الإجراء الذي تراه مناسباً لضمان استمرارية العمل بكفاءة وانتظام، وقد يشمل ذلك اللجوء إلى الفصل من الخدمة والإحلال.

4 3 5 المعلومات السرية -

1. يتوجب على الموظفين الذين يتاح لهم التعامل مع معلومات ذات صفة سرية التصرف الجيد مع مثل هذه المعلومات بما يضمن سريتها والحفاظ عليها.

2. يُحظر على الموظف الاحتفاظ الشخصي بأي وثيقة سرية من وثائق الجامعة، أو بصورة أو بنسخة عنها، أو أن يُطلع أحداً من داخل أو خارج الجامعة عليها.

4 3 6 تضارب المصالح -

على الموظفين الالتزام بأعلى معايير الأمانة والاستقامة والنزاهة والسلوك لتجنب المواقف التي قد تخلق أو تؤدي إلى تعارض في المصالح.

العمل الخارجي -

1. يلتزم الموظفون التزاماً كلياً بدوام العمل الرسمي في الجامعة، ولا يُسمح لهم بأي عمل خارجي يمكن أن يؤثر على وقت دواهم وأدائهم وجودة عملهم في الجامعة.

2. إن العمل لدى أي جهة أخرى أثناء ساعات العمل المحددة في الجامعة يعتبر سوء سلوك مهني، وقد يترتب عليه الإنهاء الفوري للخدمة في الجامعة.

7. لا يجوز أن يمارس موظفو الجامعة أية أعمال إضافية خارج ساعات الدوام لصالح جهات خارجية سواء تطوعية أو يتقاضون عنها مقابلًا نقدياً إلا بموافقة مسبقة من مدير الجامعة أما أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين فيخضعون لسياسات وإجراءات العاملين الأكاديميين في هذا الصدد.

4 3 8 المظهر الشخصي -

من المتوقع أن يظهر الموظف بمظهر نظيف ولائق يتفق مع وضعه المهني.

4 3 9 مخالفة لائحة الأخلاق والسلوك المهني -

1. سوء السلوك المهني يعني مخالفة الالتزامات الواردة أعلاه، أما سوء السلوك الجسيم فيعني تكرار المخالفة للالتزامات المذكورة أعلاه.

2. قد يؤدي سوء السلوك المهني إلى لفت النظر الخطي أو الإنذار الخطي، بينما يؤدي سوء السلوك الجسيم إذا ما تم إقراره إلى جزاءات قد تصل إلى الفصل من الخدمة.

7. سوء السلوك المهني الجسيم هو سلوك يقوض العلاقة التعاقدية بين الموظف والجامعة أو يهدد سلامة الجامعة والعاملين بها والطلبة . ويتضمن سوء السلوك المهني الجسيم، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- أ - رفض الموظف أداء الواجبات المحددة بشك ل مناسب أو تنفيذ التعليمات الصادرة من المديرين والرؤساء المباشرين.
- ت- التهجم أو التهديد بالتهجم على أي من الموظفين أو الطلبة أو الزائرين في نطاق الحرم الجامعي.
- ث- سوء السلوك الجنسي.
- ج- التصرف بشكل يمثل تهديدًا بالخطر على أمن وسلامة الطلبة أو الموظفين.
- ج- الوقوع تحت تأثير الخمر أو المخدرات أثناء التواجد بمكان العمل.
- و الاستيلاء على أي من ممتلكات الجامعة أو ممتلكات أي من الموظفين أو الطلبة أو الزائرين أو إزالة أي من تلك الممتلكات دون وجه حق.
- ز - تقديم متعمد لبيانات غير صحيحة حول إنجاز بعض المهام ليتم من خلالها صرف مقابل نقدي عن تلك المهام، أو القيام بتقديم معلومات أو بيانات خاطئة بشك ل متعمد في أي من سجلات الجامعة.
- هـ- القيام بالتصرف غير المناسب بشك ل متعمد أو بعدم اهتمام أو عدم الإلمام بالشكل المناسب للتصرف الصحيح مما يؤدي إلى إحداث تلفيات أو أضرار كبيرة بمصلحة الجامعة.
- ط- الكشف عن المعلومات السرية.
- ي- دفع أو قبول رشوة.
- ك - تكرار عدم الالتزام بلائحة الأخلاق والسلوك المهني للموظفين.
- يجب ألا يستهان بالإجراءات التأديبية الرسمية، وفي حالة تحقق الجامعة من حدوث انتهاك لللائحة الأخلاق والسلوك المهني للموظفين في الجامعة، تُطبق الإجراءات التأديبية الرسمية.
5. نهاية الخدمة

نظرة عامة

يغطي هذا القسم السياسات المتعلقة باستقالة الموظف وانتهاء خدمته ودفع مكافأة نهاية الخدمة/معاش التقاعد ومقابلات الاستقالة.

5 1 الاستقالة أو عدم الرغبة في تجديد العقد-

مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين بالجامعة.

الهدف :

تهدف هذه السياسة إلى تحديد الإرشادات والضوابط العامة التي تحكم قرار الموظف الطوعي بالاستقالة من عمله بالجامعة أو عدم رغبته في تجديد العقد.

السياسة

1. يجب على الموظف الذي يقرر استقالته من عمله بالجامعة أن يتقدم بإشعار خطي في هذا الشأن. ويجب أن يوقع الرئيس المباشر على طلب الاستقالة قبل إحالته إلى السلطة المختصة، حسب جدول صلاحيات التوقيع.
2. ما لم ينص على خلاف ذلك في عقودهم، يجب على الموظفين تقديم الاستقالة كما يلي:
- أ يقوم أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين بتقديم استقالاتهم قبل ستة أشهر على الأقل من تاريخ سريان الاستقالة، وينبغي أن يتزامن تاريخ سريان الاستقالة مع نهاية فصل دراسي من العام الجامعي.
- ب يجب أن يقدم الموظفون في الدرجات الثانية فأعلى طلبات استقالاتهم قبل ثلاثة أشهر على الأقل من تاريخ-

سريانها، ويتم الموافقة عليها من مدير الجامعة بعد العرض على الرئيس الأعلى للجامعة.

ج يجب أن يقدم الموظفون في الدرجات من الثالثة إلى السادسة طلبات استقالاتهم قبل شهرين على الأقل من تاريخ-

سريانها، والموظفون في الدرجات من السابعة فأدنى والمعينون بالعقد المقطوع تقديم طلبات استقالاتهم قبل شهر

واحد على الأقل من تاريخ سريانها، ويتم الموافقة عليها وفقاً لجدول صلاحيات التوقيع.

د لا تقل مدة الإشعار بالنسبة للموظفين بنظام المكافأة عن مدة شهرين.

ه في حالة إصرار الموظف على الاستقالة أو عدم رغبته في تجديد العقد دون اتباع الشروط والأحكام السابقة يسقط الحق في بدل الشحن للمغادرة النهائية ويحرم من مكافأة نهاية الخدمة.

و يجوز في حالات خاصة لمدير الجامعة إلغاء كل أو جزء من مدة الإشعار اللازمة.

7. لا يُمنح الموظف أي إجازة دورية بعد تقديمه طلب الاستقالة، وأي رصيد إجازات دورية متبقي سيتم دفع المقابل

النقدي له كجزء من التسوية النهائية. ويجوز في أحوال خاصة وبموافقة مدير الجامعة الاستثناء من هذا الشرط.

4. يتم وقف صرف راتب الموظف قبل شهر من تاريخ سريان الاستقالة لحين استكمال إجراءات إخلاء الطرف. ويتم دفع

الراتب كجزء من التسوية النهائية.

3. يطلب من الموظفين المستقبليين من الجامعة، رد جميع المستحقات المالية المتبقية عليهم قبل نهاية اليوم الأخير من عملهم، مع مراعاة

إخلاء طرفهم من كافة الجهات الرسمية بالجامعة.

1. من أجل اتخاذ إجراءات نهاية الخدمة أو إنهاء عمليات الاستقالة أو غيرها من التدابير الخاصة بمغادرة الموظف، يتولى الرئيس المباشر تعبئة الاستمارة ذات الصلة الموجودة على موقع إدارة الموارد البشرية، ليتم إنهاء خدمة الموظف وفق الإجراءات المعتمدة.

الهدف

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين بالجامعة.

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد الضوابط المتعلقة بانتهاء خدمات الموظفين في الجامعة وتبيان الحالات التي يتم بها إنهاء خدمات الموظف، بالإضافة إلى تعريف الموظف بالقواعد والأحكام والحقوق والواجبات المترتبة على كل ذلك.

السياسة

1. تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب التالية:

أ الاستقالة.

ب التقاعد.

ج الوفاة.

د انقطاع الموظف من غير أعضاء هيئة التدريس عن العمل بدون عذر مقبول لمدة عشرة أيام عمل متصلة أو - عشرين يوم عمل منفصلة خلال السنة الواحدة.

ه الفصل من الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي.

و سحب جنسية الدولة أو سقوطها عن الموظف المواطن.

ز الإقالة بقرار من مجلس الوزراء للمواطنين.

ح عدم الكفاءة الوظيفية.

ط عدم اللياقة الصحية.

ي إعادة الهيكلة.

ك عدم تجديد العقد أو إنهاؤه قبل انتهاء مدته.

الإحلال وفق الخطط توظيف وظائف غير المواطنين، على أن يعطى الموظف المهلة المحددة بالعقد قبل إنهاء خدماته.

م إنهاء الخدمة نتيجة توجهات الحكومة.

2. بالإضافة إلى ذلك تنتهي خدمة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين بأحد الأسباب المنصوص عليها في سياسات العاملين الأكاديميين.

7. يستلم الموظفون المعنويون إشعار كتابي بإنهاء خدمتهم من الجامعة حسب مدة الإشعار المحددة في عقود توظيف الموظفين. وتحتفظ الجامعة بحق إلغاء مدة الإشعار وتعويض الموظف بالراتب (المعدل بالإضافة إلى العلاوة التكميلية) مقابل الإشعار المذكور.

4. تحدد مدة إشعار نهاية الخدمة للدرجات من الخامسة فأعلى بثلاثة أشهر أو يتسلم الموظف الراتب (المعدل بالإضافة إلى العلاوة التكميلية) عن ثلاثة أشهر بدلاً من مدة الإشعار، بينما تحدد مدة إشعار نهاية الخدمة للدرجات من السادسة إلى العاشرة بشهرين، أو يتسلم الموظف الراتب (المعدل بالإضافة إلى العلاوة التكميلية) عن شهرين بدلاً من مدة الإشعار، وتحدد مدة إشعار نهاية الخدمة للموظفين بالعقد المقطوع وينظام المكافآت بشهر واحد أو صرف

راتب شهر بدلاً من مدة الإشعار. أما أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين فينتقلون إشعارات نهاية الخدمة بمدة ستة أشهر، أو يتسلموا الراتب (المعدل بالإضافة إلى العلاوة التكميلية) لمدة ستة أشهر بدلاً من مدة الإشعار.

3. يتقاعد الموظف في الجامعة عند بلوغه سن الخامسة والستين عام ميلادية، باستثناء حالات خاصة تعتمد بواسطة سلطة التوقيع المقررة وفي هذه الحالة يجوز لهذه السلطة التأكد من كونهم لائقين طبيًا من جانب اللجنة الطبية.

مكافأة نهاية الخدمة/التقاعد.

الهدف

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين في الجامعة.

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توفير القواعد الإرشادية لدفع مكافأة نهاية الخدمة ومعاش التقاعد للموظفين المنتهية خدماتهم في الجامعة وحسابات المساهمة في معاش التقاعد.

السياسة

1. تستحق مكافأة نهاية الخدمة لجميع الموظفين من غير المواطنين ومن غير مواطني دول مجلس التعاون الخليجي الذين أتموا سنة عمل واحدة أو عام جامعي واحد بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين ووفقاً للعقد المبرمة معهم.

2. تكون إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن احتساب مكافأة نهاية الخدمة.

7. تصدر مكافأة نهاية الخدمة بموجب شيك مستحق الدفع لصالح الموظف، إلا في حالة عدم الحصول على إخلاء طرف من البنك، وفي هذه الحالة يودع الشيك في حساب الموظف بالبنك.

4. يستحق الموظفون مكافأة نهاية الخدمة بما يعادل راتب شهر واحد لكل سنة تعاقدية كاملة / أو عام جامعي كامل وبناءً على آخر راتب معدل من الخدمة. وبعد اكتمال السنة الأولى، فإن أي مدة خدمة تقل عن عام كامل يمنح للموظف مكافأة نهاية خدمة محسوبة على أساس عدد الأيام التي عملها خلال العام.

3. في تطبيق أحكام البند 4 (السابق يُعتبر عضو هيئة التدريس والمدرس خارج الهيئة والمحاضر الذي باشر العمل خلال شهر من التاريخ المحدد لبداية الفصل الدراسي وفق 1 لما يرد في التقويم الجامعي كمن بدأ مع بداية الفصل الدراسي.

1. لا تدخل أيام الغياب عن العمل بدون أجر في احتساب مدة الخدمة.

3. تستقطع الجامعة أي مبالغ يكون الموظف مدين بها للجامعة من مكافأة نهاية خدمته.

1. قد يخصم كل أو جزء من مكافأة نهاية الخدمة للموظفين بموجب سياسة نهاية الخدمة.

7. يستحق الموظفون المواطنون ومواطنو دول مجلس التعاون الخليجي معاش تقاعدي أو مكافأة نهاية خدمة طبقاً لنظام الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية ونظام مد الحماية التأمينية لمواطني دول مجلس التعاون.

5 4 استبيان أو مقابلات نهاية الخدمة.

مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين عند انتهاء خدماتهم بالجامعة.

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توضيح الإرشادات الخاصة بإجراء مقابلات نهاية الخدمة.

السياسة

1. عند مغادرة الموظف للجامعة بصورة طوعية تطلب منه إدارة الموارد البشرية ملء استبيان الاستقالة أو تقوم بمقابلته لتوضيح أسباب الاستقالة.

2. يقع على عاتق إدارة الموارد البشرية تنظيم مقابلة الاستقالة.

7. يتم تغطية أسباب استقالة الموظفين وأرائهم في الجامعة في مقابلة الاستقالة.

4. يتم الاحتفاظ بنسخة من مقابلة الاستقالة لدى إدارة الموارد البشرية.

3. قد تشمل المناقشة أثناء مقابلة الاستقالة أجوبة الموظف على استبيان الاستقالة وأي من القضايا التالية التي قد يرغب الموظف المستقيل في طرحها:

أ ساعات العمل - .

ب الخبرة العملية - .

ج تقييم الأداء - .

د الزملاء والرئيس المباشر - .

ه الرضا الوظيفي - .

و الرضا بالراتب - .

ز الأمور الشخصية - .

1. يتم فحص ومقارنة بيانات مقابلات الاستقالة بصفة دورية ومراجعتها مع الإدارة العليا.

3. تكون مقابلات الاستقالة سرية. ويتم مناقشة ومشاركة التوجه والتحليل فقط لمقابلات الاستقالة مع الرئيس المباشر والمعني بالإدارة العليا حسبما يكون ذلك مناسباً.

6. صلاحيات التوقيع: سياسات الموارد البشرية

م	الموضوع	وصف المعاملة	العميد / مدير الإدارة	الأمن العام / نائب المدير المختص	مدير الجامعة	الرئيس الأعلى للجامعة	مجلس الجامعة
1	إعداد السياسات والإجراءات	إضافة أو حذف أو تعديل سياسات على أن تُعرض على مجلس الجامعة في أول اجتماع لاحق إصدار الإجراءات وتعديلاتها				X	X
2	خطة العمل	خطة قوة العمل			X		
3	استحداث وظيفة	غير مدرجة بالميزانية			X	X	
4	التعيين أو التكليف أو التجديد أو إعادة توظيف الموظفين السابقين أو توقيع العقود	شغل وظائف الإدارة العليا* شغل وظائف من الدرجة الثانية فأعلى شغل وظائف من الدرجة الثالثة فأدنى تعيين الخبراء والمستشارين دعوة خبراء أو مستشارين لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر المتجاوزون سن التقاعد من الموظفين من الدرجة الثانية فأعلى			X		
5	النقل والندب والإعارة	الإعارة الخارجية لأعضاء الهيئة التدريسية والموظفين تحمل الجامعة مستحقات الموظف المعار نقل نواب مدير الجامعة والأمن العام داخل الجامعة نقل الموظفين داخل الجامعة نقل نواب مدير الجامعة والأمن العام لجهة أخرى خارج الجامعة** نقل الموظفين لجهة خارج الجامعة التعويض المالي عن تكليف للقيام بمهام إضافية أو ندب موظفين من غير أعضاء هيئة التدريس أعمال إضافية لجهات خارجية ندب من خارج الجامعة لشغل وظيفة شاغرة لمدة محددة أو لتقديم خدمات			X	X	
6	الترقيات الوظيفية الاستثنائية / الترقيات المالية / المكافآت	الترقية الوظيفية لدرجة أعلى للموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس الترقية الوظيفية الاستثنائية لغير أعضاء هيئة التدريس الترقية المالية على ذات الدرجة الوظيفية مكافآت الموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس مقابل تأديتهم أعمال لا تقع ضمن طبيعة عملهم مكافآت التميز			X*	X	
					X*		
					X		
					X		

م	الموضوع	وصف المعاملة	العميد /مدير الإدارة	الأمين العام /نائب المدير المختص	مدير الجامعة	الرئيس الأعلى للجامعة	مجلس الجامعة
7	الإنهاء/انتهاء الخدمة	إنهاء العقد أثناء مدة سريانه للموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس			X		
		عدم تجديد العقد للموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس			X		
		الاستقالة (من الدرجة الثانية فأعلى)			X		
		الاستقالة لجميع الموظفين من المواطنين			X		
		الاستقالة (جميع الموظفين الآخرين)	X				
		التقاعد			X		
		الوفاة		X			
8	المزايا	المزايا الإضافية لجميع الموظفين			X		
		تمديد الإقامة في الفندق للموظفين الجدد والأساتذة الزائرين		X			
		بدل شهري لاستخدام الهاتف بحد أقصى 300 درهم		X			
9	الإجازات	الإجازة الدراسية			X		
		الإجازة مدفوعة الأجر (الإجازة السنوية)	X				
		الإجازة غير مدفوعة الأجر للموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس	X				
		إجازة مرضية أكثر من (13) يوم عمل لجميع الموظفين		X			
		مرافقة مريض داخل أو خارج الدولة أو تمديد الإجازة			X		
		إجازة الحج للهيئة التدريسية			X		
		إجازة الحج للموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس	X				
		تقديم إجازة دورية بعد تقديم طلب الاستقالة			X		
		البت في التظلم من قرار العميد/مدير الإدارة		X			
10	التظلم	البت في التظلم من قرار لجنة المخالفات للموظفين			X		

ملاحظة : (X*) تعني أحد التوقيعات
 *التعيين بالنسبة لمدير الجامعة والنواب والأمين العام يكون بموجب مرسوم اتحادي
 **نقل نواب مدير الجامعة والأمين العام لجهة أخرى خارج الجامعة بموجب مرسوم اتحادي