

مصدق

التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين في جامعة العلوم الإسلامية العالمية
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (٢٠١٧/٢) تاريخ ٢٣/١/٢٠١٧ م
بموجب المادة رقم (٧١) من نظام الموظفين رقم (١٥) لسنة ٢٠١٣ في جامعة العلوم
الإسلامية العالمية

المادة (١) تسمى هذه التعليمات "التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين في جامعة العلوم الإسلامية العالمية" ويُعمل بها من تاريخ إصدارها.

المادة (٢) يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، مالم تدل القرينة على غير ذلك :-

الجامعة	: جامعة العلوم الإسلامية العالمية .
الرئيس	: رئيس الجامعة.
العميد	: أي عميد في الجامعة.
المدير	: مدير أي دائرة أو مركز في الجامعة .
الموظف	: الشخص المعين في وظيفة مصنفة ودائمة في الجامعة أو أي معهد أو مركز أو مؤسسة تابعة لها من غير أعضاء هيئة التدريس بمن في ذلك الموظف المعين بعقد ولا يشمل ذلك المعين بأجر يومي.
المرجع الطبي	: المرجع الطبي المعتمد من الجامعة.
الدائرة	: دائرة الموارد البشرية في الجامعة.
اللجنة	: لجنة شؤون الموظفين في الجامعة.
النظام	: نظام الموظفين في جامعة العلوم الإسلامية العالمية .

المادة (٣) مع مراعاة ما ورد بأحكام كل من المواد (٧ ، ١١) من النظام تكون آلية تعيين الموظفين حسب الإجراءات التالية:

- وجود وظيفة شاغرة في جدول التشكيلات.
- حاجة الكلية و/أو الدائرة و/أو المركز ، بناءً على تتسبب من عميد و/أو مدير الجهة الطالبة وموافقة رئيس الجامعة.
- الإعلان عن هذه الوظيفة وشروط التقدم لها في صحيفة محلية يومية واحدة حداً أدنى، وفي موقع الجامعة وفي أي مكان آخر تراه الجامعة مناسباً، مع تحديد الفترة الزمنية لمدة الإعلان واستقبال الطلبات، ويجوز التعيين في حالات خاصة يقدرها الرئيس بدون إعلان.
- يتم تقديم طلبات التوظيف في الدائرة وتحول المستوفية منها للشروط المطلوبة إلى

الجهة طالبة الوظيفة.

هـ. تدرس الطلبات من قبل الجهة الطالبة وترفع توصياتها بمن تنطبق عليهم شروط التعيين إلى الرئيس.

و. يشكل الرئيس لجنة فرعية لمقابلة المتقدمين، وترفع توصياتها إلى الدائرة التي تقوم بدورها بعرض التوصيات على اللجنة لاتخاذ قرارها.

ز. تقوم اللجنة باستعراض نتائج اللجنة الفرعية وتوصياتها للمضي في إجراءات التعيين وفي حال رفض اللجنة للمرشحين أو أحدهم لشغل الوظيفة تتم مخاطبة الرئيس بذلك.

ح. ترفع اللجنة تنسيباتها إلى الرئيس للموافقة باختيار المرشحين و/أو المرشح للسير في إجراءات التعيين، أو إعادة الإعلان حسب مقتضى الحال.

ط. لا يجوز تعيين الأزواج أو الأقارب من الدرجتين الأولى والثانية في الكلية و/أو الدائرة نفسها إلا في الحالات التي ترى فيها اللجنة مصلحة للجامعة لندرة التخصص.

أ. يبين للمتقدم للوظيفة في طلب التوظيف، المسمى الوظيفي والفئة والدرجة والراتب ومكان العمل، على أن يتم تزويد دائرة الموارد البشرية بالوثائق المطلوبة مصدقة حسب الأصول، بموجب النظام في الجامعة، ويوقع على الموافقة بالعمل بأي وظيفة ضمن الدرجة و/أو الفئة المعين فيها داخل الجامعة.

ب. يجيب المرشح على عرض العمل بالموافقة أو الرفض خلال أسبوع حداً أقصى، وفي حال الموافقة على العرض عليه استكمال كافة الوثائق المطلوبة كما جاء في عرض العمل، ولا يحق له الاعتراض بعد ذلك على ما جاء فيه .

ج. تقوم الدائرة بمراجعة الوثائق والخبرات العملية ومتطلبات التعيين الأخرى للمرشح الذي تمت الموافقة على تعيينه، وتحدد الرواتب والعلاوات بحسب المسمى الوظيفي وفق سلم الرواتب المعتمد.

د. في حال تزويد الجامعة ببيانات غير صحيحة تقوم الجامعة بإيقاف إجراءات التعيين أو إنهاء الخدمة.

هـ. يصدر قرار التعيين للمرشح من الرئيس أو من يفوضه، ويكون القرار ساري المفعول لمدة أسبوعين لأغراض مباشرة العمل، ويعدّ لاغياً حكماً في حالة عدم المباشرة خلال هذه المدة، إلا إذا تقدم بعذر يقبله الرئيس لغايات تأجيل مباشرة العمل.

و. يحدّد تاريخ مباشرة العمل بعد صدور قرار التعيين بناءً على كتاب من رئيسه المباشر الذي يبين فيه تاريخ المباشرة الفعلي.

المادة (٤)

المادة (٥)

مع مراعاة ما ورد بالمادة رقم (١٣) من النظام يتم احتساب سنوات الخبرة لأغراض تحديد الراتب على النحو التالي:

- أ. أن تكون الخبرات السابقة في مجال التخصص المطلوب نفسه.
- ب. أن تكون الخبرات السابقة بعد الحصول على المؤهل العلمي الذي تتطلبه الوظيفة وفي المجال نفسه.
- ج. لا ينظر في أي طلب يقدم لاحتساب سنوات الخبرة أو تعديل الراتب بعد مضي شهر من تاريخ تعيينه.

المادة (٦)

مع مراعاة ما ورد بأحكام المادة (٥) من النظام:

يشترط فيمن يعين في الفئات التالية ما يلي:

أ) الفئة الأولى:

- ١- الخبرة في مجالات التخطيط والقدرة على تحديد أولويات العمل.
- ٢- لديه قدرة عالية في مهارات الاتصال والتفاوض وإدارة الاجتماعات، ومهارات التفكير المنطقي والتحليلي.
- ٣- إتقان اللغة الإنجليزية "كتابةً ومحادثةً".
- ٤- إتقان استخدام الحاسوب والتطبيقات اللازمة.
- ٥- خبرة في مجال العمل لا تقل عن (٧) سنوات بعد حصوله على الدرجة الجامعية الأولى.

ب) الفئة الثانية:

- ١- إتقان اللغة الإنجليزية "كتابةً ومحادثةً".
- ٢- إتقان استخدام الحاسوب والتطبيقات اللازمة.
- ٣- خبرة في مجال العمل لا تقل عن (٥) سنوات بعد حصوله على الدرجة الجامعية الأولى.

المادة (٧)

مع مراعاة ما ورد في نصوص كل من المواد (٤٢، ٤٣، ٤٤، ٤٥، ٤٦)، من النظام يكون تقييم الأداء والتقارير السنوية كما يأتي:

أ) يقوم المسؤول المباشر بتدوين ملاحظاته عن أداء الموظف خلال العام، ليتم الرجوع إليها عند التقييم السنوي.

ب) يرفع المسؤول المباشر تقريره عن الموظف الذي هو تحت إشرافه إلى العميد و/أو المدير ليتم استكمال تقييمه على أساس من العدالة والمسؤولية.

ج) يتم توجيه الموظف إلى نقاط الضعف في أدائه الوظيفي في حال وجودها ومساعدته في تحسين أدائه.

د) يراعى عند إجراء التقييم العقوبات والجزاءات الموقعة على الموظف إن وجدت.

هـ) يجوز للموظف الاعتراض على تقييمه، مع بيان أسباب اعتراضه، وفي حال عدم رده على ما جاء في التقييم خلال المدة المحددة يعتبر التقدير الذي جاء في التقييم نهائياً.

و) في حال نقل الموظف من مكان عمل إلى آخر داخل الجامعة، يتم التقييم من العميد

و/أو المدير (السابق) و/أو العميد / المدير (الحالي) وإن تعذر ذلك يتم الرجوع إلى تقرير أداء الموظف في العام السابق.

ز) يجوز للجامعة أن تطلب من الجهة المعار إليها أي موظف من الجامعة الاطلاع على تقييم أدائه.

المادة (٨) مع مراعاة ما ورد في نصوص كل من المواد (٢٤ ، ٢٥) من النظام يكون الحصول على الإجازات السنوية حسب الإجراءات التالية:

أ. يقدم طلب الإجازة من قبل الموظف قبل (٤٨) ساعة من بدء استعماله لتلك الإجازة، ولا يجوز له استعمالها إلا بعد حصوله على الموافقة المسبقة من قبل رئيسه المباشر، عميد الكلية و/أو مدير الدائرة أو من ينيبه خطياً مع كتابة اسم مانح الإجازة، وتوفير البديل المناسب.

ب. تعباً للإجازة في النموذج المعد لذلك من قبل الموظف نفسه وبتوقيعه ولا يجوز تقديمها من قبل غيره .

ج. لا يجوز طلب الإجازة على الهاتف إلا في الحالات الطارئة بعد ذكر الأسباب والمبررات، ويعدّ كل من يخالف ذلك متغيباً عن عمله.

د. ترسل الإجازات أسبوعياً من الكليات و/أو الدوائر المعنية إلى الدائرة، ليتم إدخالها على النظام لحصر حالات الغياب بدون عذر مشروع.

هـ. بحال حصول الموظف على إجازة سنوية متصلة لا تحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية والأسبوعية منها إذا وقعت أثناءها.

المادة (٩) مع مراعاة ما ورد في المواد رقم (٣٣ ، ٣٤ ، ٣٥ ، ٣٦ ، ٣٧ ، ٣٨ ، ٣٩) من النظام وعند حصول الموظف على إجازة مرضية يجب مراعاة الأمور التالية:

أ. على الموظف الذي يحصل على إجازة مرضية إبلاغ العميد و/أو المدير هاتفياً، أو عن طريق الفاكس، أو أي وسيلة أخرى، موضحاً بذلك مدة الإجازة وتاريخها، وإرسال التقرير الطبي الذي حصل عليه من الطبيب المعتمد خلال (٤٨) ساعة من تاريخ الإجازة، وبخلاف ذلك يعدّ متغيباً عن عمله.

ب. ترسل الإجازة المرضية التي لا تزيد على سبعة أيام إلى الدائرة الطبية في الجامعة لاعتمادها.

ج. ترسل الإجازة المرضية التي تزيد على سبعة أيام إلى اللجان الطبية المختصة لاعتمادها.

د. يمنح الموظف إجازة مرضية حسب ما ورد في النظام، ولا يشترط التتابع بإجازات اللجان المرضية واعتبارها وحدة واحدة، سواء كانت متقطعة أو متصلة، ابتداءً من تاريخ أول إجازة مرضية حصل عليها الموظف.

مع مراعاة ما ورد في البند (ج) من المادة (٣١) من النظام "إجازة الوفاة" : يكون الأقارب من الدرجة الأولى والدرجة الثانية:

- أ. الأقارب من الدرجة الأولى: (الأب، الأم، الابن، البنت، الزوج، الزوجة).
- ب. الأقارب من الدرجة الثانية (الجد، الجدة، ابن الابن، بنت الابن، ابن البنت، بنت البنت، الأخ، الأخت، العم، العمة، الخال، الخالة).
- ج. أقارب أحد الزوجين بنفس درجة القرابة بالنسبة إلى الزوج الآخر.
- د. يتم اعتماد الإجازة بعد إحضار ما يثبت الوفاة، وبيان درجة القرابة للمتوفى ومقارنة تاريخ الإجازة مع تاريخ الوفاة.

الإجازات الإدارية:

- أ. للرئيس أو من يفوضه بناءً على تنسيب العميد و/أو المدير أن يمنح الموظف إجازة إدارية، إذا تم تكليفه بإنجاز أعمال خارج أوقات الدوام الرسمي، أو ضمن أوقات الدوام الرسمي، ولا يتقاضى مقابل ذلك مكافأة مالية، وتعتبر بدل العمل الذي قام به.
- ب. لا يجوز أن تتجاوز الإجازة الإدارية المرصدة للموظف سنوياً إجازته السنوية المنصوص عليها في النظام، وعلى الموظف أن يستنفد هذه الإجازة في موعد أقصاه نهاية السنة، ولا يجوز تدويرها للسنة التي تليها، إلا بموافقة الرئيس.
- ج. يفتح سجل خاص في العمادة و/أو الدائرة و/أو المركز / للإجازات الإدارية الممنوحة للموظفين.

المغادرات الرسمية والخاصة.

- أ. تكون المغادرة الرسمية للموظف من مكان عمله بتكليف رسمي من الرئيس المباشر و/أو من ينيبه وفق متطلبات العمل، يذكر فيها أسباب المغادرة والجهة ومكان العمل وساعة المغادرة وساعة العودة.
- ب. الالتزام بالمغادرات الرسمية لغايات إنجاز المهام التي يتم تكليف الموظف بها، وعدم استعمالها للأغراض الشخصية، تحت طائلة المسؤولية القانونية والإجراءات التأديبية.
- ج. تسلم نسخة المغادرة للدائرة، ليتم إدخالها على نظام الدوام، وتحفظ نسخة في العمادة و/أو الدائرة المعنية.
- د. ضرورة الالتزام بتدوين الموظف للمغادرة، باستعمال جهاز البصمة، أثناء الخروج والعودة من العمل الرسمي لذلك اليوم الذي تم تكليف الموظف فيه، وإذا تعذر ذلك يتم تغطية مغادرة ذلك اليوم بموجب كتاب خطي من العميد و/أو المدير المعني.
- هـ. يجوز للموظف الحصول على مغادرة خاصة، على أن تتم الموافقة عليها مسبقاً من العميد و/أو المدير أو من ينوب عنهما، على أن لا تتجاوز مدتها ساعتين، وبعد أقصى (٨) ساعات في الشهر الواحد، وفي حال تجاوزت المغادرة في اليوم الواحد الساعتين تُعدّ إجازة عن ذلك اليوم.

أ. يكون التكليف بالعمل الإضافي بقرار من الرئيس مسبقاً، وفق نموذج خاص بذلك، معتمد من قبل العميد و/أو المدير، يُحدّد فيه طبيعة العمل وزمنه وتاريخه ومكانه، وعدد الساعات والأيام التي سيعملها الموظف والأسباب الموجبة لذلك، بحيث لا يتجاوز التكليف (٤٠) ساعة في الشهر الواحد، شريطة توثيق ذلك من خلال جهاز البصمة المعمول بها في الجامعة.

ب. يصرف بدل العمل الإضافي في نهاية كل شهر مع الراتب الشهري.

ج. يمنح الموظف أجر ساعة وربع مقابل كل ساعة عمل إضافي في أيام الدوام الرسمية، ويمنح أجر ساعة ونصف الساعة في أيام العطلة الأسبوعية أو الأعياد والعطل الرسمية.

المادة (١٤) مع مراعاة ما ورد في نص المادة (٤/أ) من النظام للرئيس أن يكلف أشخاصاً من خارج الجامعة، للعمل ساعات محددة وبأجور يومية لمدة محددة، بمكافأة مالية وبقرار منه وفق ما يلي:

١. ساعات العمل الفعلية والأجر في ضوء المؤهلات العلمية والعملية للمكافئين والتخصصات النادرة.

٢. ساعات العمل الفعلية والأجر للذين لا يحملون مؤهلات علمية ولديهم خبرات فنية.

المادة (١٥) إضافة لما ورد في نص المادة (١٨) من النظام تراعى عند التحاق الموظف بالبرامج التدريبية ما يلي:

١. يتم التوصية بحضور دورة أو برنامج تدريبي من قبل العميد و/أو المدير أو بطلب من الموظف نفسه، على أن لا تزيد نسبة عدد المشاركين في الدورة أو البرنامج التدريبي على ١٠% من موظفي الكلية و/أو الدائرة و/أو المركز.

٢. يُدرس الطلب ويوافق عليه في حال كان متوافقاً مع خطة التطوير الذاتي للموظفين، أو برامج التدريب المعدة من جهة الاختصاص في الجامعة.

٣. يشترط لمن يرشح لدورة تدريبية أن يكون قد أمضى عامين في الخدمة الفعلية في الجامعة.

٤. أن تكون الدورة التدريبية ذات علاقة مباشرة بعمله.

٥. في حال تحمل الجامعة لأي نفقات، وورود تقرير سلبي أو عدم التزام الموظف بالبرنامج التدريبي، أو غيابه عنه يتحمل كافة النفقات وتخصم من مستحقاته المالية، على أن يلتزم الموظف بالاستمرار في العمل، وأن لا يستقيل قبل مضي عامين على الدورة التي حضرها، وإن أصر على ترك العمل أو تم عزله أو الاستغناء عن خدمته أو فقده للوظيفة، يتحمل كافة تكاليفها ونفقاتها وتقتطع من مستحقاته لدى الجامعة.

٦. على الموظف أن يقدم تقريراً عن الدورة لرئيسه المباشر، وأن يطلع زملاءه في العمل على ما استفاده من معلومات، وعلى الوثائق والمنشورات المتعلقة بالدورة .

المادة (١٦) مع مراعاة ما ورد في نص المادة (١٧) من النظام يجوز منح الموظف الذي حصل على مؤهل علمي جديد أثناء عمله في الجامعة زيادة على راتبه، وتصرف في موعد زيادته السنوية العادية ، شريطة أن تكون هناك موافقة خطية مسبقة من الرئيس على إكمال دراسته، وأن يكون المؤهل الجديد ذا صلة بعمله، على النحو الآتي:

زيادة سنوية واحدة	الثانوية العامة
زيادة سنوية واحدة	دبلوم كلية مجتمع اجتياز الشامل
زيادتان سنويتان	البكالوريوس
ثلاث زيادات سنوية	الماجستير
أربع زيادات سنوية	الدكتوراه

المادة (١٧) مع مراعاة ما ورد في نص المادة (٢٠) من النظام وفي حال صدور قرار بنقل الموظف أو إلحاقه بكلية و/أو دائرة و/أو مركز فعليته إبراء ذمته، وتسليم العهدة التي بحوزته خلال أسبوعين من تاريخ نقله أو مباشرة العمل.

المادة (١٨) مع مراعاة ما ورد في نص المادة (١٩) من النظام:
أ) يعدُّ الموظف متميزاً إذا:

- ١- مضى على خدمته في الجامعة مدة خمس سنوات خدمة فعلية ومتصلة.
- ٢- أثبت مقدرة في أدائه أو قدم ابتكاراً أدى إلى تحسين مستوى العمل.
- ٣- حصل على ثلاثة تقارير بدرجة (ممتاز) وتقديرين بدرجة (جيد جداً) خلال آخر خمس سنوات من خدمته في الجامعة.
- ٤- توصية من العميد و/أو المدير يذكر فيها إنجازاته وإبداعاته وأوجه تميزه.
- ٥- لم يكن قد صدر بحقه أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في النظام.

المادة (١٩) تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أو أسس أو قرارات سابقة عليها.

المادة (٢٠) يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات .

المادة (٢١) رئيس الجامعة و/أو العمداء و/أو المدراء مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

أمانة سر المجالس

ت.د