



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

دليل الموظف

الإدارة العامة للموارد البشرية بجامعة الأمير سّطام بن عبد
العزیز

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

"إننا على ثقة بقدرات المواطن السعودي، ونعقد عليه، بعد الله، آمالاً كبيرة في بناء وطنه، والشعور بالمسؤولية تجاهه، إن كل مواطن في بلادنا وكل جزء من أجزاء وطننا الغالي هو محل اهتمامي ورعايتي، ونتطلع إلى إسهام الجميع في خدمة الوطن"

• الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود حفظه الله

محتويات الدليل

٥	كلمة العميد
١١	التصنيف
١٣	التعيين
٣٠	التدريب والابتعاث
٣٧	انتهاء الخدمة
٤٠	التواصل مع الإدارة العامة للموارد البشرية

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على المصطفى الأمين، وعلى آله وصحبه والتابعين،

وبعد :

يأتي الإصدار الثاني لدليل الموظف من منطلق حرص الإدارة العامة للموارد البشرية على ضرورة إلمام الموظف بحقوقه وواجباته الوظيفية، وآليات ونظم وإجراءات العمل، والسعي إلى نشر الثقافة المهنية وغرس ثقافة عمل قائمة على الشفافية، وخلق بيئة عمل جاذبة للموظفين تحقق لهم الرضا وتعزز الولاء والانتماء للجامعة، كما يهدف الدليل إلى تعريف الموظف بجامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز وما يتعلق بها من كليات ومراكز وإدارات وبرامج أكاديمية. وبعد ذلك باختصاصات الإدارة العامة للموارد البشرية، الذي من شأنه أن يجعل بيئة العمل داخل الجامعة واضحة المعالم، بيئة الطريق، لا يخفى على أحد المنتمين للجامعة مالهم من الحقوق، وما يترتب عليهم من الواجبات والالتزامات.

وإننا لنرجو من وراء ذلك الإسهام فيما تتطلع إليه الجامعة من رقي وجودة نوعية في الجانب الأكاديمي والإداري بالإضافة إلى ما تتطلع إليه من إيجابية وروح تعاونية، والتحلي بالأخلاقيات المثالية اللائقة بالجامعة ومنسوبيها، الأمر الذي سينعكس إيجابيا على تميز الجامعة وريادتها، وكذا خدمة المجتمع.

وفي هذا المقام لا يسعني إلا أن نتقدم بالشكر والتقدير لك عزيزي الموظف في دعم مسيرة العمل والتطوير في جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز.

ويطيب لي أن أتوجه بالشكر الجزيل لسعادة رئيس الجامعة الأستاذ الدكتور عبدالله بن عبدالعزيز التميم الذي يولي الإدارة العامة وكافة مكونات الجامعة الكثير من الرعاية والمساندة، كما يلا يفوتني أن أشكر لزملائي وزميلاتي في الإدارة العامة للموارد البشرية الذين بذلوا جهدا مشكورا في اعداد هذا الدليل ليأتي على الوجه المحقق لتطلعات الإدارة والمستفيدين منه بإذن الله، راجيا للجميع دوام العون والسداد.



كلمة

مدير عام الموارد البشرية
أ. عبدالله خلوفة السريحه

والله الموفق

- المادة الثامنة والعشرون من النظام الأساسي للحكم الصادر بالأمر الملكي رقم (أ/٩٠) وتاريخ ١٤١٢/٨/٢٧ هـ "تيسر الدولة مجالات العمل لكل قادر عليه، وتسن الأنظمة التي تحمي العامل وصاحب العمل"
- المادة التاسعة والخمسون: يبين النظام أحكام الخدمة المدنية، بما في ذلك المرتبات ، والمكافآت ، والتعويضات ، والمزايا، والمعاشات التقاعدية.
- اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.
- الأطر التنظيمية لللائحة التنفيذية للموارد البشرية.
- مدونة التوظيف بجامعة الأمير سطان بن عبدالعزيز.

مبادئ العمل الحكومي

- **الولاء:** الإخلاص والتفاني في القول والعمل وتأدية العمل الحكومي باتباع أولوية راسخة تضع الوطن والقيادة الرشيدة ومصلحة المجتمع في المقدمة.
- **الامتياز والريادة:** العمل المستمر والدؤوب على تقديم خدمات نوعية ومبتكرة واتباع منهج استشراف المستقبل والابتكار والتحسين المستمر..
- **الكفاءة والفاعلية:** بذل أقصى الجهود لإنجاز العمل بالجودة والدقة المطلوبة بأقل وقت وتكلفة..
- **النزاهة:** العمل بجدية وإخلاص وتحفيز الرقابة الشخصية وعدم الإخلال بالواجبات والمهام. وتجنب كل ما يسيء للعمل الحكومي ويتعارض مع المصلحة العامة.
- **المسؤولية الفردية والعامة:** تحمل المسؤولية والمبادرة في تأدية الواجبات الموكلة للفرد وفرق العمل على أكمل وجه وبالسرعة المطلوبة بما يحقق المصلحة العامة والتحلي بروح التعاون والانسجام

كثيراً ما يطرق أسماع العاملين بالخدمة المدنية بعض الألفاظ التي لها مفاهيم ومدلولات محددة بالنسبة للعاملين في هذا القطاع. ولعل الملحق جديداً بالخدمة المدنية تغيب عنه بعض هذه المدلولات. وذلك كالألفاظ: الموظف- الوظيفة - المرتبة - والرواتب - والدرجة - والعلاوة الخ. فما مدلولات هذه الألفاظ؟

الموظف:

هو الشخص الحقيقي الذي يعين بأداة نظامية من جهة مختصة وفق شروط نظام محدد ليقوم بواجبات ومسؤوليات وظيفة معينة. ويعطى مقابل ذلك راتباً محدداً إضافة إلى ما يقرره النظام المشمول به من حقوق ومزايا.

الوظيفة:

هي مجموعة من الواجبات والمسؤوليات المحددة، وفق اختصاصات ومهام وأهداف الجهة الحكومية، ليقوم بها موظف ما بصفة دائمة أو مؤقتة وفق أنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية لقاء راتب محدد في ضوء مستوى الصعوبة والمسؤولية في تلك الوظيفة.

المرتبة:

هي المستوى الوظيفي الذي يوضع فيه الموظف بعد توفر الشروط المطلوبة التي تؤهل لشغلها وكلما كانت الوظيفة ذات مستوى أعلى (أي مرتبة أعلى) فإنه يصاحبها - غالباً - زيادة في السلطة والمسؤولية والراتب.

وتتكون المراتب الواردة في سلم رواتب نظام الخدمة المدنية من خمسة عشر مرتبة. تبدأ بالمرتبة الأولى وتنتهي بالخامسة عشرة. أما المستخدمون فيكون سلم رواتبهم من ثلاث مراتب تبدأ بالحادية والثلاثين وتنتهي بالثالثة والثلاثين. أما بقية الوظائف الأخرى كالتعليمية، والصحية والقضاة فلها سلالمة رواتب أخرى مرافقة للوائح الخاصة بتلك الوظائف.

معلومات عامة

(اللائحة التنفيذية للموارد
البشرية)

الراتب:

هو الأجر الذي يتقاضه الشخص العامل من الجهة التي يعمل بها سواء كان العمل في القطاع الحكومي أو القطاع الخاص.

الدرجة:

يقصد بالدرجة التقسيم الأفقي للمراتب، أو المستويات وهي العلاوة الدورية داخل المرتبة، الدرجات داخل المراتب في نظام الخدمة المدنية جاءت كالتالي: عشر درجات للمراتب من الأولى حتى المرتبة العاشرة، ثم تبدأ في التناقص حتى تبلغ خمس درجات في المرتبة الخامسة عشرة، وقد تأتي غير محددة فهي تخضع لتقديرات السلطة الرسمية.

العلاوة:

هي نسبة زيادة تضاف كل عام إلى رواتب موظفي القطاع العام وفق درجاتهم ومراتبهم، بحيث يزداد راتب الموظف كل عام بنسبة ثابتة لحين تقاعده عن العمل.

المؤهلات:

تطلق في الغالب لتشمل الشهادات الدراسية والخبرات العملية، والقدرات والمهارات اللازمة لأداء عمل الوظيفة.

التصنيف:

هو عملية يقصد بها تمييز الوظائف بعضها عن بعض. ثم تجميعها في مجموعات (مجموعة عامة- ثم نوعية داخل المجموعة العامة-ثم مجموعة فئات داخل المجموعة النوعية. بحيث تضم كل فئة جميع الوظائف التي تتشابه في نوع العمل ومستوى الصعوبة في مسؤولياته وواجباته ومطالب التأهيل اللازمة لأدائه.

تعرف عملية تصنيف المهن بأنها عملية شاملة ومتكاملة تهدف إلى تقسيم الأعمال لمهن مختلفة حسب نوع العمل وطريقة القيام بالمهام الموكلة ومتطلبات التأهيل، مما ينتج عن ذلك تقسيمي المهن وفرزها بطريقة هرمية في مجموعات رئيسية تتفرع منها مجموعات فرعية ثم إلى المجموعات أصغر إلى أن يتم الوصول إلى المهن والتي تعتبر أدنى تقسم مهيني في قوائم المهن

وفيما يلي بعض المصطلحات المستخدمة بالتصنيف:

أ- المجموعة العامة:

وهي تقسيم مهني عام يحتوي على وظائف تنتمي إلى مهن أو مجالات عمل مختلفة ولكن يوجد بينها خصائص عريضة مشتركة كمستوى التأهيل في الوظائف والراتب.

وقد حددت المجموعات العامة للوظائف بعشر مجموعات هي:

- المجموعة العامة للوظائف التخصصية.
- المجموعة العامة للوظائف التعليمية.
- المجموعة العامة للوظائف الدبلوماسية.
- المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية.
- المجموعة العامة للوظائف الإدارية المعاونة.
- المجموعة العامة لوظائف العمليات.
- المجموعة العامة للوظائف الثقافية والاجتماعية.
- المجموعة العامة للوظائف الدينية.
- المجموعة العامة للوظائف الفنية والفنية المساعدة.
- المجموعة العامة للوظائف الحرفية.

ب-المجموعة النوعية :

وهي تقسيم مهني فرعي تتكون من مجموعة من الوظائف تعمل في مجال واحد، ولكنها تختلف في بعض الجوانب والتفصيلات سواء من حيث العمل أو مستواه (مثل المجموعة النوعية للوظائف الهندسية والتي تشتمل على وظائف الهندسة الكهربائية والمدنية، والمعمارية وغيرها من أنواع التخصصات الهندسية).

ج-سلاسل الفئات :

وهي تقسيمات مهنية فرعية ضمن المجموعات النوعية، وتتكون سلسلة الفئات من أكثر من فئة من فئات الوظائف التي تتشابه في مجال العمل ولكنها تختلف في مستوى الصعوبة والمسئولية، وبالتالي تختلف في المرتبة وتعتبر سلسلة الفئات المسار الطبيعي للترقية.

د-الفئة :

وتعتبر أصغر تقسيم مهني فرعي متفرع من سلسلة الفئات، وتشمل الفئة جميع أنواع الوظائف المتشابهة بدرجة كافية من حيث :

- نوع وطبيعة العمل.
- مستوى الصعوبة والمسئولية.
- متطلبات التأهيل اللازمة لأدائه.

النظام :

هو القواعد الأساسية التي تقر من الجهة (واضعة الأنظمة) وهو مجلس الوزراء بعد دراسته من مجلس الشورى ويتم إصداره بمرسوم ملكي حسب الطريقة الواردة بنظام مجلس الوزراء. ولا يعدل النظام أو يلغى إلا بنظام آخر. أي بصدور مرسوم ملكي بذلك.

اللائحة :

هي القاعدة التفصيلية للنظام وهي تصدر بأداة أقل في الطريقة مما يصدر به النظام وذلك من قبل الجهة التي أوكل إليها النظام إصدارها واللوائح لا تعدل أو تلغى أي مادة في النظام كما لا يجوز أن تأتي بقواعد على خلاف ما يقضى به. وتصدر اللوائح في الغالب بالنسبة لأنظمة الخدمة المدنية من قبل مجلس الخدمة المدنية، فهو الجهة التي حدد له نظامه إصدار مثل هذه اللوائح، ما لم يكن النظام قد أوكل إلى جهة معينة حق إصدار لائحة معينة.

التعميم :

هو خطاب عام يصدر من الجهة التنفيذية المختصة بالإشراف على أعمال محددة أو تطبيق أحكام معينة يتضمن إيضاح مفهوم أو مدلول لأمر معين، وبحكم اختصاص هذه الجهة ترغب من الجهات ذات العلاقة تنفيذه أو التمشي بموجبه توحيداً للعمل أو الإجراءات بين تلك الجهات.

معلومات عامة (التعيين)

التعيين :

وهو حق تملكه الجهة المختصة لاختيار شخص معين لشغل الوظيفة وفقاً للقواعد المعدة سلفاً لهذا الغرض. وتتعدد طرق التعيين في السلك الوظيفي بالدولة كما تختلف صلاحيات الجهة الإدارية في التعيين بين نظام وآخر. فتعيين القضاة مثلاً يتم بأمر ملكي بناء على اقتراح من مجلس القضاء الأعلى والتعيين في سلك التدريس بالجامعات يملكه مجلس الجامعة. وكذلك التعيين في المؤسسات العامة (وهي الجهة التي تنشئها الدولة وتعطيها بحكم نظامها استقلالاً مالياً وإدارياً) فالتعيين فيها يملكه مجلس إدارة المؤسسة أو المسؤول الذي حدده نظامها. كما أن تعيين المستخدم أو العامل إنما هو حق تملكه الجهة الإدارية ذاتها دون مشاركة أي جهة أخرى معها في ذلك، ولكن الأمر بالنسبة للتعيين لشغل الوظائف المشمولة بنظام الخدمة المدنية أو اللائحة التعليمية، إنما تشترك جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز مع الجهة الإدارية التي سيتعين فيها هذا الشخص، فجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز هي التي تتولي ترشيح الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة التي تطلب الجهات الحكومية شغلها وفق حاجتها.

وتقوم الوزارة بشغل هذه الوظائف عن طريق الترشيح عليها من خريجي الجامعات أو الكليات والمعاهد والبرامج التخصصية أو عن طريق الإعلان والمسابقات لاختيار الأجدر بشغل الوظيفة العامة.

ويتم بعد ترشيح الشخص للجهة الإدارية إصدار قرار تعيينه من قبل من يملك صلاحية التعيين، ولا يعد التعيين نافذاً إلا بمباشرة الشخص لواجبات وظيفته بعد صدور القرار.

شروط التعيين :

بالإضافة إلى بعض ما تتطلبه بعض الأنظمة من شروط لشغل أنواع معينة من الوظائف العامة إلا أن هناك شروطاً محددة لازمة لإمكانية شغل الوظيفة وقد عني نظام الخدمة المدنية في مادته الرابعة بتحديد هذه الشروط فيمن سيعين في إحدى الوظائف العامة، والشروط هي:

معلومات عامة (التعيين)

- أ- أن يكون سعودي الجنسية. ويجوز استثناء استخدام غير السعودي بصفة مؤقتة في الوظائف التي تتطلب كفاءة غير متوفرة في السعوديين بموجب قواعد يضعها مجلس الخدمة المدنية. وقد صدرت بالفعل لائحة لتوظيف غير السعوديين في الوظائف العامة بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٤٥ في ١٣٩٨/٨/١ هـ.
- ب- أن يكون مكماً ثمانية عشر عاماً من العمر.
- ج- لائقاً صحياً للخدمة .
- د- حسن السيرة والأخلاق.
- هـ- حائزاً المؤهلات المطلوبة للوظيفة.
- و- غير محكوم عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة لمدة تزيد عن سنة او بالإدانة والعقوبة في أي من الجرائم التالية : الرشوة ، التزوير ، الاختلاس ، تهريب المخدرات او المسكرات او ترويجها او المتاجرة فيها او كان محكوما عليه ومضت سنة على الأقل على انتهاء تنفيذ العقوبة او الإعفاء منها
- ز- غير مفصول من خدمة الدولة لأسباب تأديبية او كان مفصولا ومضت سنه على الأقل من تاريخ الفصل .
- ح- ان لا تكون لديه خدمه سابقة انتهت وفق المادة (٢٢٦) من اللائحة ما لم تكن قد مضت سنه من تاريخ انتهاء الخدمة

سنة التجربة

بعد تعيين الشخص في الخدمة يمضي فترة تجربة لا تزيد على سنة وذلك في حالة كونه مستجداً في العمل بالدولة لأول مرة. ويترتب على هذه التجربة عدة أمور حيث لا يجوز إعارته أو نقله أو تكليفه بعمل وظيفه أخرى من فئة أخرى غير الوظيفة المثبت عليها خلال هذه الفترة. وفي حالة تغيبه في هذه الفترة فإن مدة التجربة تمدد بمقدار مدة الغياب ويشترط في فترة التجربة استمرارها ولا تحسب فترات التجربة المتقطعة التي تقل كل منها عن سنة ولو جاوزت في مجموعها سنة.

وفي حالة عدم ثبوت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة فإنه يفصل بقرار من الجهة التي أصدرت قرار تعيينه. ويجوز بدلاً من فصله نقله إلى وظيفة أخرى في الجهة التي يعمل بها أو غيرها وفي هذه الحالة لا بد أن يمضي فترة تجربة جديدة فإن ثبت عدم صلاحية فصل من الخدمة. فإذا انتهت خدمة الموظف لعدم الصلاحية خلال فترة التجربة فلا يستحق إجازة عادية عن عمله وتعاد إليه الحقوق التقاعدية التي سبق أن استقطعت من راتبه ولا يطالب بما صرف له من بدل تعيين. ولا يسمح له بالاشتراك مرة أخرى في المسابقات الوظيفية للعودة للخدمة إلا بعد مضي سنة من انتهاء خدمته.

أما في حالة ثبوت صلاحية الموظف فإنه يستفيد من فترة التجربة في جميع المزايا التي يقررها النظام للموظف وتدخل مدة التجربة في مدة الخدمة. الترقية والنقل :

يحصل الموظف أثناء خدمته إذا أثبت جدارة في العمل على ميزة وهي الترقية من المرتبة التي هو عليها إلى المرتبة الأعلى منها فيتحسن بذلك مركزه الوظيفي والمادي. ويظن البعض أن هذه الترقية أمر طبيعي تتم بعد إكمال المدة. وهذا ظن خاطئ فمجرد إكمال المدة لا يعطي الموظف الحق في الترقية حتى وإن طالبت هذه المدة.

أولاً الترقية: فالترقية أصلاً ليست حقاً للموظف وإنما هي أمر تقديري للجهة التي يعمل بها إذا رأت أن الموظف قد أثبت جدارة وتحسناً في أدائه وتوفرت فيه بقية الشروط المحددة للترقية، الواردة في لائحة الترقيات وهذه الشروط هي:

معلومات عامة (الترقية و النقل)

- ١- شغور الوظيفة المراد الترقية إليها بمعنى توفر مرتبة خالية تلي المرتبة التي هو عليها.
- ٢- أن تتوفر فيه المؤهلات المطلوبة لهذه الوظيفة بحيث تكفي مؤهلاته العملية وخبراته العملية للوصول إلى هذه المرتبة.
- ٣- أن تكون الوظيفة المراد الترقية إليها مصنفة في المرتبة التالية مباشرة للمرتبة التي يشغلها المرشح

ومتى توفرت هذه الشروط في أكثر من موظف على المرتبة التي يشغلها فإن الجهة التي يعملون لديها تجري بينهم مفاضلة على الترقية للمرتبة الأعلى حسب الطريقة التي أوضحها النظام ولائحة الترقيات.

ثانياً النقل: أما بالنسبة لما يتعلق بموضوع النقل، والذي ورد ذكره هنا مجاوراً لموضوع الترقية لوجود الرابطة بينهما في أن كلاهما يجري على الوظيفة، بحيث إن الموظف يترك وظيفة إلى وظيفة أخرى.

ومن أهم أحكام النقل هو وجوب تنفيذ القرار الصادر من الجهة الإدارية بالنقل فإذا لم ينفذ الموظف قرار النقل لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً بدون عذر مشروع فإن للجهة الإدارية الحق في إنهاء خدمة الموظف. كما أن من أهم أحكامه وجوب أخذ رأي جامعة الأمير سطان بن عبدالعزيز قبل نقل الموظف في حالة اختلاف فئة الوظيفة التي سينقل إليها عن الوظيفة التي يشغلها.

معلومات عامة
(واجبات الموظف)

واجبات الموظف :

١. الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة، سواء كان ذلك في مقرّ العمل أم خارجه.
٢. التراجع عن الخطأ، وتصحيحه .
٣. كتمان أسرار الوظيفة وعدم إفشاء أي شيء منها حتى بعد تركه للعمل.
٤. عدم التحايل على الأنظمة لأجل أغراض شخصية ، أو للإضرار بالآخرين.
٥. تحقيق رضا المستفيدين من خدمات الجامعة بما لا يخل بالأنظمة المعمول بها.
٦. الحيادية والموضوعية في التعامل مع المراجعين ، للحفاظ على مبدأ المساواة وتكافؤ الفرص، والابتعاد كلياً عن المحاباة أو العصبية أو المحسوبية.
٧. تقديم الإرشادات المستندة إلى معلومات صحيحة للجمهور أو زملاء العمل.
٨. التقويم الذاتي والمستمر للسلوك.
٩. التقويم المستمر للإنجاز والتطور المهني، وصولاً إلى تحقيق الرضى الوظيفي.
١٠. متابعة ما يستجد في مجال التخصص.
١١. الحرص على المظهر العام الملائم لبيئة العمل.
٢١. الحرص على حضور الدورات وورش العمل، والإفادة منها في مجال تطبيقاته العملية .

الدوام الرسمي :

في الواجب على الموظف التقيد بساعات العمل الرسمية وأن يواظب على الحضور فيها من بداية الدوام حتى انتهائه وأن يشغل كامل هذا الوقت في كل ما من شأنه تأدية واجبات العمل الموكلة إليه حسب وظيفته.

وساعات العمل الرسمي في اليوم هي سبع ساعات تبدأ من الساعة السابعة والنصف صباحاً وتنتهي بالساعة الثانية والنصف

الرواتب والعلاوات :

عرفنا في بداية هذا الدليل المقصود بالراتب، والزيادة التي تطرأ عليه بصفة دورية بالعلاوات. إضافة إلى ذلك فإن الراتب يزيد بالترقية من مرتبة إلى مرتبة أعلى حسبما هو محدد بسلالم الرواتب. والسلالم متعددة فهناك سلم لأعضاء السلك القضائي كما أن هناك سلم رواتب لأعضاء هيئة التدريس بالجامعات وسلم لشاغلي الوظائف الصحية وسلم للوظائف التعليمية. وسلم لموظفي الدولة المشمولين بصفة أصلية بنظام الخدمة المدنية وسلم للمستخدمين المشمولين باللائحة المستخدمين. وسلم للمعينين على بند الأجور وهم الذين يعينون بأجهزة الدولة في أعمال فنية أو حرفية أو عادية وتطبق عليهم أحكام نظام العمل والعمال ولائحة المعينين على بند الأجور. وبالإمكان الاطلاع على هذه السلالم عند الحاجة بالاتصال بإدارات شئون الموظفين بالجهات الحكومية.

البدلات والمكافآت والتعويضات :

يحظى الموظف أثناء خدمته بكثير من الحوافز والمميزات التي قررها النظام. منها ما هو دائم ومستمر طوال الخدمة. ومنها ما يصرف لمرة واحدة أو بصفة مقطوعة أو معلق بسبب معين. وهذه المميزات والحوافز هي التي أطلق عليها النظام (البدلات والمكافآت والتعويضات).

البدلات

هي المبالغ المالية التي تصرف بصفة مستمرة في الغالب مع الراتب أو تصرف بصفة مقطوعة إذا تحقق سبب معين. وتأخذ أحكام الراتب من حيث الصرف أو خفض أو التوقيف. ولكنها لا تعد ضمن الراتب.

وهذه البدلات متعددة على النحو التالي :-

١- بدل النقل الشهري الذي يصرف باستمرار مع الراتب ومقداره (٥٠٠) ريال للمراتب الأولى والثانية والثالثة والرابعة والخامسة. ووظائف المستخدمين والمعينين على بند الأجور و(٧٠٠) ريال للمراتب السادسة حتى العاشرة و (٩٠٠) ريال من المرتبة الحادية عشر حتى الثالثة عشر و (١٢٠٠) ريال للمرتبة الرابعة عشرة.

٢- بدل نقل إضافي يعادل ١/٣٠ من بدل النقل الشهري يصرف للموظف في حالة تكليفه بعمل إضافي أو في حالة انتدابه.

٣- بدل انتداب يومي في حالة الانتداب للعمل خارج مقر العمل ويتراوح حسب المراتب ما بين ١٥٠ ريال إلى ٨٠٠ ريال ويضاف إليه ٥٠% إذا كان الانتداب خارج المملكة أو العكس أو من بلد إلى بلد آخر خارج المملكة.

٤- بدل انتقال (أي ترحيل) في حالة النقل للمصلحة العامة من مكان إلى مكان خارج المملكة أو داخلها أو في حالة الانتداب داخل المملكة لمدة تزيد على تسعين يوماً ويصرف بمقدار راتب شهرين.

معلومات عامة
(البدلات)

- ٥- بدل مناطق نائية. ويصرف بنسبة تتراوح ما بين ٥% إلى ١٠% وذلك للموظف المعين على الوظائف بإحدى المراكز والقرى النائية.
 - ٦- بدل تمثيل لمن يعمل بصفة مستمرة خارج المملكة يتحدد مقداره حسب المرتبة التي يشغلها الموظف.
 - ٧- بدل علاج يصرف بالإضافة إلى بدل التمثيل في حالة عمل الموظف بصفة مستمرة خارج المملكة.
 - ٨- بدل تعيين (أي تجهيز) ويصرف بمقدار راتب شهر في حالة كون الشخص يتعين لأول مرة في خدمة الدولة.
 - ٩- بدل خطر بمقدار (٦٠٠) ريال شهرياً ويصرف لمن يعين على إحدى الوظائف التي تتصف أعمالها بالخطورة
 - ١٠- بدل ضرر أو عدوى وبصرف بمقدار (٧٥٠) ريالاً شهرياً لمن يعين على إحدى ال
 - ١١- وظائف التي يتحمل أن تسبب ضرراً أو عدوى.
 - ١٢- بدل (طبيعة عمل) ويصرف بمقدار نسبة لا تتجاوز ٢٠% لمن يعين على إحدى الوظائف التي تتصف بالصعوبة كالنسخ وأعمال الكمبيوتر أو مالية كأمننا الصناديق والمستودعات.
 - ١٣- بدل تفرغ ويصرف للأطباء والصيادلة بنسبة متفاوتة من الراتب الشهري.
- كما أن هناك عدداً من المكافآت. وهي المبالغ التي لا تأخذ طابع الاستمرار في الغالب وإنما تصرف على أساس مقطوع لمرة واحدة أو لعدة مرات إذا تعدد السبب. ومن هذه المكافآت:

معلومات عامة
(البدلات)

- ١- مكافأة العمل الإضافي في حالة تكليف الموظف بالعمل الإضافي خارج وقت الدوام الرسمي أو في العطل والأعياد.
 - ٢- مكافأة تعادل نصف الراتب شهرياً للأطباء البيطريين الذي يشرفون على الذبح واللحوم.
 - ٣- مكافأة سنوية مقطوعة تعادل مرتب شهرين للأطباء البيطريين.
 - ٤- مكافأة: نهاية خدمة حسب المادة ٢٧/١٩ تصل إلى رواتب ثلاثة أشهر.
 - ٥- مكافأة خاصة لمن يشتركون في عضوية المجالس المشكلة لأغراض معينه أو عضوية مجالس إدارات المؤسسات العامة.
 - ٦- مكافأة تعادل نصف راتب شهر عند تفوق الموظف في برنامج تدريبي.
- كما أن هناك عدداً من التعويضات تصرف للموظف إذا تحقق سببها وهي:
- ١- التعويض عن تذكرة السفر التي تؤمن للموظف عند رغبته في استعمال وسيلة نقله الخاصة.
 - ٢- التعويض عن الإجازات العادية المستحقة في حدود المدد المقررة التي يجوز التعويض عنها حسبما ورد باللائحة أو بقرارات مجلس الخدمة المدنية.
 - ٣- التعويض في حالة الوفاة أو العجز أو الإصابة بسبب العمل حسبما ورد بالمادة ٢٧/١ تصل إلى ٦٠ ألف ريال.
 - ٤- مكافأة نهاية خدمة لشاغلي الوظائف التعليمية عند انتهاء خدماتهم ويتراوح مقدارها حسب مدة الخدمة والمستوى الذي يشغله.

الإجازات :

المادة ١٥٢

أ- إذا رغبت الموظفة في التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات إجازة أمومة مدتها) ثلاث (سنوات كحد أقصى طوال خدمتها الوظيفية بربع الراتب بعد نهاية إجازة الوضع الواردة في المادة (١٥١) من اللائحة، على ألا يقل ما يصرف لها عن) ألف وخمسمائة (ريال شهرياً وذلك وفق الضوابط الآتية:

١. أن يكون منح هذه الإجازة للموظفة خلال الثلاث سنوات الأولى من عمر الطفل.
٢. للجهة الحكومية تأجيل منح هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز) تسعين (يوماً من التاريخ المحدد لبدء الإجازة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويجوز تمديد الإجازة بشرط موافقة الجهة الحكومية في نطاق حدها الأقصى المشار إليه أعلاه.

ب- إذا رغبت الموظفة الحاضنة التي تكفل طفل يتيم في إجازة لرعايته فيجوز لها الحصول على إجازة الأمومة الواردة في الفقرة أ) من هذه المادة وفقاً لضوابطها.

المادة ١٥٣

يستحق الموظف إجازة لمدة) ثلاثة (أيام براتب كامل في حال ولادة مولود له خلال أسبوع من تاريخ الولادة.

المادة ١٥٤

يجوز للوزير المختص منح الموظف إجازة براتب كامل للمشاركة الوطنية داخل المملكة وخارجها في المناسبات أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الثقافية أو الاجتماعية أو لأي أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بعمل الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف، وللمشاركة بأعمال الإغاثة والدفاع المدني على أن يكون ذلك بناء على طلب الجهات الرسمية ذات العلاقة ووفقاً لإطار العمل التنظيمي.

المادة ١٥٥

يجوز للوزير المختص السماح للموظف أثناء أوقات الدوام الرسمي بالتدريب على طريقة التعامل مع الإعاقة وفق الضوابط الآتية:

أ- أن لا يكون للموظف رصيد من الإجازات العادية، فإن كان له رصيد منها فتحسب مدة غيابه للتدريب من هذا الرصيد.

ب- أن يكون المعاق أحد أولاد الموظف أو أحد والديه أو من يعول شرعاً.

ج- أن تقتصر مدة الغياب عن العمل على المدة اللازمة للتدريب حسبما يحددها المختصون في جهة التدريب بموجب تقرير عن حالة المعاق معتمد من أخصائي التأهيل ومصادق عليه من جهة التدريب، على أن لا تزيد مدة الغياب عن (إثنين وأربعين) يوماً.

معلومات عامة
(الإجازات)

د- أن تصدر شهادة مصدقة من جهة التدريب تثبت فعلاً حضور الموظف مدة التدريب وأوقاته.
المادة ١٥٦

يجوز للجهة الحكومية حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم الموظف عذراً تقبله الجهة، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً، ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق ذلك.
المادة ١٥٧

في حال تغيب الموظف عن العمل بسبب وقوع كارثة تحول دون وصوله إلى مقر عمله، فيجوز للوزير المختص أو من يفوضه اعتبار تغيب الموظف بعذر مشروع يستحق عنه راتباً ولا تحسم أيام التغيب من رصيد إجازته.
المادة ١٥٨

تكون أرصدة الإجازات المكتسبة وفق نظام الخدمة المدنية مقتصرة على المشمولين به، ولا يعتد عند خضوع الموظف لنظام الخدمة المدنية بأي أرصدة إجازات مكتسبة وفق نظام آخر.
المادة ١٥٩

أ- يجوز قطع إجازة الموظف العادية والعودة لمباشرة عمله وفقاً للشروط الآتية:
١ موافقة جهة العمل والموظف معاً على قطع الإجازة.

٢ أن يكون الموظف قد تمتع بما لا يقل عن (خمسة) أيام من إجازته.
ب- يجوز قطع أي من الإجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة بإجازة أخرى إذا كانت مستحقة نظاماً عدا العطل والإجازات الآتية: العيدين، العطلة الأسبوعية، اليوم الوطني، الاضطرارية، الدراسية، الاستثنائية.

المادة ٦٠
إذا وقعت عطلة الأعياد وعطلة اليوم الوطني أثناء الإجازة العادية للموظف فتحسب مدتها ضمن مدة إجازته العادية.

الإعارة:

الإعارة : هي عمل الموظف المشمول بنظام الخدمة المدنية عملاً مؤقتاً لدى إحدى الجهات الحكومية، أو مؤسسات القطاع الخاص، أو المؤسسات غير الربحية، أو الحكومات الأجنبية، أو الهيئات أو المنظمات الإقليمية أو الدولية .

المادة ٧٤:

تكون إعارة خدمات الموظف بطلب من الجهة المستعيرة، ويصدر قرار الإعارة من الوزير المختص لمدة لا تزيد على (٣) سنوات، ويجوز تجديدها لمدة أو لمدد أخرى على ألا تزيد مدة الإعارة المتصلة على (٦) سنوات.

المادة ٧٥:

لا تجوز إعارة خدمات الموظف مرة أخرى إلا بعد مضي مدة لا تقل عن (٣) سنوات من انتهاء مدة الإعارة المتصلة البالغة (٣) سنوات.

المادة ٧٦:

في جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع مدد إعارة الموظف على (١٠) سنوات خلال مدة خدمته الوظيفية.

المادة ٧٧:

يشترط للإعارة طلب الجهة المستعيرة وموافقة كل من الجهة المقيمة ، والموظف المعار.

المادة ٧٨:

تكون إعارة خدمات الموظف وانهاؤها أيّاً كانت وظيفته أو مرتبته للعمل لدى إحدى الحكومات، أو الهيئات أو المنظمات الإقليمية أو الدولية، بالعرض على مجلس الوزراء، ويحدد القرار مدة الإعارة، ويستثنى من ذلك من صدرت بشأنهم أحكام نظامية تحكم أوضاعهم في هذا الشأن.

المادة ٧٩:

لا تجوز إعارة الموظف خلال مدة التجربة النظامية .

المادة ٨٠:

تنتهي الإعارة بانتهاء مدتها، ويجوز بقرار من الوزير المختص إنهاء الإعارة بناء على طلب من الجهة المستعيرة، كما يجوز قطعها بناء على طلب من الجهة المعيرة أو الموظف المعار بعد التنسيق مع الجهة المستعيرة.

المادة ٨١:

يحتفظ الموظف المعار بوظيفته ومرتبه الأصلية طيلة مدة الإعارة، ولا يجوز شغلها بغيره عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل، ويجوز الإعارة أو الاستعارة أو التكليف عليها وفق الضوابط المنظمة لذلك.

المادة ٨٢:

على الجهة الحكومية التي تتحمل راتب الموظف أن تقتطع خلال مدة الإعارة الحسميات التقاعدية المقررة على الموظف على أساس راتب وظيفته الأصلية وما يطرأ عليه من علاوات. وإذا كانت الإعارة إلى غير الجهات الحكومية يتحمل الموظف المعار الحسميات التقاعدية كاملة بما فيها الحصة المماثلة التي تتحملها الجهة الحكومية.

المادة ٨٣:

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

المادة ٨٤:

تصرف الجهة المعيرة للموظف المعار إلى إحدى الهيئات أو المنظمات الدولية أو الإقليمية راتبه الأساسي، إضافة إلى ما تصرفه له الجهة المستعيرة.

المادة ٨٥:

على الموظف المعار أن يباشر عمله الأصلي خلال مدة لا تتجاوز ٣ أيام عمل من تاريخ انتهاء الإعارة إذا كانت داخل المملكة، ولا تتجاوز ١٥ يوم عمل إذا كانت الإعارة خارج المملكة، ويتم دفع الراتب والحقوق والمزايا المالية للموظف عن تلك المدة من الجهة التي كانت تتحمل راتبه أثناء مدة الإعارة.

التكليف:

التكليف هو إسناد العمل بصفة مؤقتة إلى الموظف داخل الجهة الحكومية للقيام بأعمال وظيفة أخرى أو بمهمة رسمية إلى جانب وظيفته أو بدونه وينقسم أنواع التكليف إلى

١. التكليف بأعمال وظيفة أخرى، وينقسم إلى
١. تكليف كلي للموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجهة الحكومية بتفرغ كامل
٢. تكليف جزئي للموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل المدينة في الجهة الحكومية بالإضافة إلى مهمات وظيفته الأصلية.

- ب- تكليف بمهمة رسمية، وينقسم إلى
١. تكليف كلي للموظف للقيام بمهمة رسمية داخل الجهة الحكومية بتفرغ كامل :
 ٢. تكليف جزئي للموظف للقيام بمهمة رسمية داخل المدينة في الجهة الحكومية بالإضافة إلى مهمات وظيفته الأصلية.

المادة ٦٩ : يجوز بقرار من الوزير المختص تكليف الموظف أياً كانت وظيفته أو مرتبته بالقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجهة الحكومية بالإضافة إلى عمله الأصلي أو بدونه سواء كان التكليف داخل المدينة التي بها مقر عمله أو خارجها وفقاً للشروط الآتية:

معلومات عامة (التكليف)

١. أن يكون التكليف على وظيفة معتمدة في الميزانية وشاغرة فعلاً أو حكماً، وأن تدعو الحاجة إلى من يقوم بعملها.
٢. أن لا يكلف الموظف بالقيام بعمل أكثر من وظيفة في وقت واحد، وذلك بالإضافة إلى عمله الأصلي.
٣. أن لا يكون التكليف للموظف أثناء مدة التجربة.
٤. أن لا يتم تكليف الموظف إذا كان قد حصل على تقويم أداء وظيفي عن السنة السابقة بتقدير غير مرض (أو ما يعادله).
٥. أن لا تزيد مدة التكليف الجزئي للموظف على (ستة) أشهر قابلة للتجديد لمدة واحدة مماثلة في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل وبموافقة الوزير المختص. أما إذا كان التكليف كلياً فترك تحديد مدة التكليف لتقدير الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف.

المادة ٧٠:

يجوز بقرار من الوزير المختص تكليف الموظف أياً كانت وظيفته أو مرتبته بالقيام بمهمة رسمية داخل الجهة الحكومية بالإضافة إلى عمله الأصلي أو بدونه داخل المدينة التي بها مقر عمله أو خارجها، بشرط أن تكون مدة التكليف سواء كان كلياً أو جزئياً سنة كحد أقصى قابلة للتجديد لمدد مماثلة في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل وبموافقة الوزير المختص.

المادة ٧١:

على الموظف المكلف خارج المدينة التي بها مقر عمله الأصلي أن يباشر عمله الأصلي في اليوم التالي لانتهاء التكليف الذي مدته (٣٠) يوماً أو أقل، وخلال مدة لا تتجاوز (٣) أيام عمل من تاريخ انتهاء التكليف الذي تتجاوز مدته (٣٠) يوماً متصلة.

المادة ٧٢ : يجوز إنهاء تكليف الموظف في أي وقت قبل انتهاء مدته بقرار من الوزير المختص.

معلومات عامة
(التدريب و الابتعاث)

التدريب والابتعاث:

مجموعة من الجهود والنشاطات التي تهدف إلى إثراء الموظف بالمزيد من المعلومات والمعارف والمهارات والتجارب التي تحسّن وتطوّر مستوى أدائه في العمل وتنمية قدراته، فقد أولت اللائحة التنفيذية للموارد البشرية اهتماماً كبيراً من شأنه رفع مستوى البرامج التدريبية وكذلك إقرار برامج التدريب في الخارج والموافقة على الالتحاق بها، فيصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج أياً كان المؤهل الذي يحمله ما يعادل بدل الانتداب عن الثلاثين يوماً الأولى، ويصرف له في المدة الزائدة المكافأة الشهرية التي تصرف للطلاب المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية في البلد نفسه وذلك بالإضافة إلى راتبه الشهري، كما يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج المخصصات التي تصرف للموظف المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية إذا كانت مدة التدريب (سنة) أشهر فأكثر، ونصفها إذا كانت المدة أقل من ذلك، كما تؤمن للموظف المبتعث للتدريب في الخارج تذكرة إركاب بالطائرة ذهاباً وإياباً أياً كانت مدة التدريب، وكذلك لزوجته وأولاده عند سفرهم للإقامة معه في حال كانت مدة التدريب تزيد على شهر .

يهدف الابتعاث والتدريب إلى تأهيل منسوبي الجامعات علمياً للحصول على درجة علمية، أو تطوير مهاراتهم أكاديمياً، وإدارياً، وفنياً عن طريق التدريب حسب ما تفتضيه مصلحة الجامعة. حيث ينشأ في الجامعة لجنة دائمة للابتعاث والتدريب يكوّنها مجلس الجامعة برئاسة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وترفع توصياتها إلى المجلس بعد اعتمادها من رئيس الجامعة، حيث تختص لجنة الابتعاث والتدريب بالنظر بكل ما يتعلق بشؤون الابتعاث والتدريب ولها التالي:

معلومات عامة
(التدريب و الابتعاث)

- ١- اقتراح السياسة العامة للابتعاث والتدريب.
- ٢- اقتراح الخطة السنوية لابتعاث وتدريب منسوبي الجامعة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- ٣- النظر في توصية مجالس الكليات والمعاهد وما في حكمهما بابتعاث المعيدين والمحاضرين، والتنسيق فيما بينها والتوصية بما تراه مناسباً في ضوء الخطة السنوية للابتعاث مع مراعاة ما يأتي:
- أ- عدد أعضاء هيئة التدريس السعوديين ونسبتهم لإجمالي أعضاء هيئة التدريس في القسم، وتخصصاتهم الدقيقة، وأعبائهم التدريسية،
- ب- عدد المحاضرين والمعيدين في القسم.
- ت- عدد المبتعثين من القسم، والمتوقع عودتهم، وتخصصاتهم الدقيقة.
- ٤- التوصية بابتعاث منسوبي الجامعة من الإداريين والفنيين وغيرهم وفقاً للخطة المعتمدة في الجامعة.
- ٥- التوصية بتمديد أو إنهاء الابتعاث أو التدريب بناء على اقتراح مجالس الكليات والمعاهد و الجهات ذات العلاقة.
- ٦- التوصية بتدريب منسوبي الجامعة.
- ٧- متابعة أوضاع المبتعثين و المتدربين بالتنسيق مع الأقسام العلمية أو الجهة التابع لها المبتعث أو المتدرب ، على أن ترفع لمجلس الجامعة تقريراً عن المبتعث المتعثر في دراسته بعد مضي نصف المدة .
- ٨- إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث والتدريب على مستوى الكليات و الأقسام و الإدارات و رفعه إلى مجلس الجامعة .

معلومات عامة (التدريب و الابتعاث)

الإيفاد الداخلي:

وهو مواصلة الدراسات العليا في إحدى الجهات التعليمية في المملكة حيث تم تهيئة فرص الإيفاد للدراسة داخل المملكة لرفع كفاءة الموظفين وتنمية معارفهم ومهاراتهم وتجاربهم بما يتناسب مع احتياجات الجهات الحكومية وموظفيها، وقد نظمت ذلك اللائحة التنفيذية للموارد البشرية. ويصرف للموفد للدراسة في الداخل راتبه وبدل الانتقال الشهري ويصرف للأطباء والصيادلة بدل التفرغ، وبدل فرق ساعات العمل للأخصائيين من غير الأطباء والفنيين والمساعدین الصحيين.

كما يصرف للموفد للدراسة في مكان يبعد عن مقر عمله مسافة لا تقل عن مسافة الانتداب بدل ترحيل لمرة واحدة.

الابتعاث للدراسة:

تدعو حاجة العمل أحياناً إلى موظفين متخصصين في نوع معين من المؤهلات العلمية. ولا تتوفر دراسات في الداخل تفي بهذا الغرض مما يجعل الجهة الإدارية تلجأ إلى بعث بعض موظفيها للدراسة في الخارج. حيث تم تهيئة فرص الابتعاث للدراسة خارج المملكة لرفع كفاءة الموظفين وتنمية معارفهم ومهاراتهم وتجاربهم بما يتناسب مع احتياجات الجهة الحكومية . وقد أوردت اللائحة التنفيذية للموارد البشرية المؤهلات العلمية التي يجوز للجهة الحكومية ابتعاث موظفيها للحصول عليها وهي: (الشهادة الجامعية أو ما يعادلها - دبلوم عال أو درجة الماجستير أو درجة الدكتوراه أو غير ذلك من الدراسات العليا) .

ونصت اللائحة على أنه يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج أيّاً كان المؤهل الذي يحمله ما يعادل بدل الانتداب عن الثلاثين يوماً الأولى، ويصرف له في المدة الزائدة المكافأة الشهرية تصرف للطالب المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية في البلد نفسه وذلك بالإضافة إلى راتبه الشهري .

تقويم أداء الموظف العام:

أ-تقوم الموظف أثناء الخدمة:

عملية تقويم الأداء الوظيفي هي إحدى الركائز التي يستند إليها في تحديد مسار الموظف الوظيفي ومدى انسجامه مع العمل وحاجته للتطوير أو قصوره في أداء واجبات وظيفته فهي أداة إصلاح وتطوير.

وقد أصدرت جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز لائحة لتقويم الأداء الوظيفي بناءً على اللائحة التنفيذية للموارد البشرية، وقد تضمنت هذه اللائحة تنظيم هذا الجانب وتحتوي على مجموعة من النماذج التي يقوم شاغل الوظيفة طبقاً لها.

ويهدف تقويم الموظف إلى ترسيخ منهج يضمن ربط عملية قياس الأداء بمكافأة وتقدير الإنجازات والنتائج المتميزة، وتحسين وزيادة إنتاجية الموظف من خلال تقويم أداء ينسجم مع الأهداف الاستراتيجية التي تسعى الجامعة لتحقيقها، وتشجيع وتعزيز الإنجازات الفردية بما يحقق روح العمل الجماعي، وتعزيز ثقافة التعلم المستمر وزيادة فرص التطوير الاحترافي المهني للموظف، وتمكين الجهة الحكومية من تحديد وتقدير الموظفين الذين يتمتعون بمستوى أداء مرتفع وتحفيزهم بشكل مستمر، ووضع أسس واضحة لقياس مدى الإسهامات الفعلية في تحقيق وإنجاز الأهداف الاستراتيجية للجهة الحكومية، وتمكين الجهة الحكومية من تحديد الموظفين ذوي الأداء المنخفض واعداد خطط لتطوير أدائهم.

تكريس مبدأ العدالة الذي تسعى أنظمة الخدمة المدنية إلى تحقيقه. وقد أنيطت عملية إعداد تقارير الأداء بالرئيس المباشر للموظف >حيث يحدد الأهداف والوزن النسبي والنتائج المستهدف لكل هدف بالتنسيق مع الموظف وفق ميثاق الأداء، ويجوز تعديل ميثاق الأداء بعد انتهاء النصف الأول من دورة الأداء

معلومات عامة (تقويم الاداء)

بحكم التصاقه المباشر به على أن يتم اعتماد التقرير من الرئيس الأعلى للرئيس المباشر ثم يتم إطلاع الموظف على نتائج التقرير، وفي حالة عدم قناعة الموظف بنتيجة تقريره، يجوز له أن يتظلم من نتيجة تقويم الأداء وذلك وفقاً لإجراءات التظلم الواردة في إطار العمل التنظيمي وفي هذه الحالة يصار إلى تشكيل لجنة بقرار من الوزير المختص مكونة من ثلاثة أعضاء يكون مدير عام الموارد البشرية من بينهم، تكون مهمتها فحص التظلمات الخاصة بعمليات الأداء في الجهة، على أن ترفع اللجنة توصياتها خلال مدة لا تزيد على شهر من تاريخ تقديم التظلم لها إلى الوزير المختص ليقرر ما يراه ويكون قراره نهائياً، وهذه الإجراءات تهدف في مجملها إلى تكريس مبدأ موضوعية تقارير الأداء الوظيفي. كما أن التقرير يعتبر أساساً يعتمد عليه في كثير من الجوانب الوظيفية عند الترقية أو الابتعاث، ووسيلة إصلاح تمكن المسؤولين من التعرف على الموظفين الذين يحتاجون لمزيد من التدريب أو التوجيه ومن اختيار الكفاءات المناسبة والمقتدرة للملء الوظائف الأعلى، كما أن له تأثير على العديد من القرارات ذات العلاقة بوضع الموظف حاضراً ومستقبلاً.

ونظراً لأن هذه العملية مستمرة وليست مرتبطة بأي غرض من الأغراض فقد أكدت لائحة تقويم الأداء الوظيفي على مبدأ دورية إعداد التقارير عن الموظف بما يحقق الموضوعية في إعداد التقرير بحيث يتم إعداد التقرير كل عام عن الموظف ويعتبر كافياً لكل المتطلبات النظامية خلال ذلك العام ما لم يطرأ على أداء الموظف ما يوجب تعديل تقويمه السابق من حيث ظهور تحسن واضح أو تدني واضح.

معلومات عامة (تقويم الاداء)

ب-تقويم الموظف أثناء فترة التجربة:
إن تقويم الأداء للموظف أثناء فترة التجربة (والتي تبلغ مدتها سنة) وإن كانت تدخل ضمن مفهوم عملية تقويم الأداء الوظيفي من حيث التعرف على المستوى المتعلق بأداء الموظف لمهام وواجبات وظيفته إلا أنها تختلف من حيث الأهداف وكذلك من حيث الاجراءات، وذلك لأن الهدف من هذه العملية هو تحديد مدى تجاوز الموظف لهذه الفترة وصلاحيته لشغل الوظيفة للنظر في تثبيته عليها واستمراره فيها أو نقله إلى وظيفة أخرى تتناسب مع قدراته ومهاراته أو إنهاء علاقته بالوظيفة العامة، ويتم خلال سنة التجربة تقويم الأداء الوظيفي مرة على الأقل لتحديد مدى صلاحيته للاستمرار في شغل الوظيفة ولا يخضع تقويم مدة التجربة لأسس ومعايير ومستويات عملية إدارة الأداء إنما يتم التقويم بناء على الواجبات والمهام الوظيفية.

لمراجعة الموظف لأدائه في حالة قصور واعطائه التوجيهات التي تساعد على الوصول به إلى المستوى المأمول أداء وسلوكاً على نحو أكثر موضوعية وعدالة، ويعتبر تقويم أدائه بعد تثبيته صالحاً وكافياً لجميع الأغراض المشار لها في تقويم الأداء الوظيفي بصفة عامة.

التأديب: عندما يرتكب الموظف مخالفة مالية أو إدارية، يتم استدعاءه من خلال إبلاغه ورئيسه المباشر، على أن يتضمن الإبلاغ طلب مثوله للتحقيق في مكان وزمان محددين وتوضيح المخالفة التأديبية المنسوبة إليه ، يسأل عن هذه المخالفة. ويجري التحقيق معه ومعرفة أقواله عن هذه المخالفة ودفاعه إذ ربما تكون هذه المخالفة من غير قصد منه وبالتالي يتم التخفيف فيما يمكن اتخاذه ضده أو عدم مؤاخذته من أساسه.

معلومات عامة
(العقوبات التأديبية)

- ١- الإنذار المكتوب.
- ٢- الحسم من الراتب بما لا يتجاوز صافي راتب (ثلاثة) أشهر على ألا يتجاوز المحسوم شهرياً (ثلث) صافي الراتب الشهري.
- ٣- الحرمان من علاوة دورية (سنوية واحدة).
- ٤- عدم النظر في ترقيته بما لا يتجاوز سنتين من تاريخ استحقاقه للترقية.
- ٥- الفصل من الخدمة.

معلومات عامة (انتهاء الخدمة)

انتهاء الخدمة :

كما ذكرنا في البداية الطرق التي يمكن بها للشخص أن يلتحق بها في الخدمة في أحد أجهزة الدولة المختلفة فإن هناك عدداً من الأسباب والطرق التي تنتهي بها خدمة الموظف التي أوضحها لائحة انتهاء الخدمة المعتمدة من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية:

١- الاستقالة: وهو طلب يقدمه الموظف -بأي وسيلة من وسائل الاتصال المعتمدة لدى الجهة الحكومية- إلى رئيسه المباشر معلناً رغبته في ترك الخدمة ، حيث يتم قبول استقالة الموظف بموافقة

من يملك حق تعيينه ، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بصدر قرار بقبول استقالته أو بمضي (ثلاثين) يوماً من تاريخ تقديم الطلب دون البت فيه، ولا يجوز للموظف ترك العمل قبل التاريخ المحدد لقبول الاستقالة أو مضي مدة الثلاثين يوماً دون البت في طلب الاستقالة، وإذا انقطع عن العمل خلال هذه المدة دون عذر مشروع عومل بموجب أحكام اللائحة المتعلقة بالانقطاع عن العمل .

٢- طلب الإحالة على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية حسب نظام التقاعد: وهذه الحالة يحال الموظف إلى التقاعد المبكر بموافقة من يملك حق تعيينه إذا بلغت خدمته (عشرين) سنة، على أنه إذا تجاوزت خدمة من يشغل إحدى المرتبتين (الرابعة عشرة أو الخامسة عشرة) خمسة وعشرين سنة فتكون إحالته إلى التقاعد المبكر بقرار من الوزير المختص -بعد أخذ مرئيات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية- وأن يحاط رئيس مجلس الوزراء بذلك"

٣- إلغاء الوظيفة.

٤- بلوغ السن النظامية للتقاعد ما لم تمدد خدمته بقرار من السلطة المختصة.

٥- العجز الصحي: وهذا يحدد عن طريق التقارير الطبية .

- ٦-الانقطاع عن العمل بغير عذر مشروع لمدة (خمسة عشر) يوماً متصلة أو (ثلاثين) يوماً متفرقة خلال السنة السابقة لإصدار قرار إنهاء الخدمة.
- ٧-عدم تنفيذ قرار النقل دون عذر مشروع خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بالقرار.
- ٨-الفصل لأسباب تأديبية.
- ٩-الفصل بأمر ملكي أو بقرار من مجلس الوزراء.
- ١٠-فقد الجنسية، أو سجنها، أو إسقاطها.
- ١١-فقد الموظف بعد مضي مدة يحددها مجلس الوزراء.
- ١٢-عدم الصلاحية لشاغلي الوظائف المستثناة من المسابقة والمؤهل.
- ١٣-عدم الكفاية لحصوله على تقويم أداء وظيفي بتقدير (غير مرضي) ثلاث مرات متتالية.
- ١٤-الوفاة.

التقاعد:

عندما تنتهي خدمات الموظف فإنه يعد له بيان عن خدماته في الجهة التي يعمل بها وعن خدماته في الجهات التي عمل فيها في السابق إذا كان قد عمل في أكثر من جهة، ويتم إعداد هذا البيان عن طريق الجهة التي يعمل بها حيث تعد البيان ثم يرسل لجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز لتدقيقه ومراجعته على ضوء سجلات الوزارة ووضعه في صيغة بيان متكامل يرسل بعدها إلى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وهي مؤسسة عامة ذات شخصية اعتبارية واستقلال مالي وإداري بحيث توفر الحماية الاجتماعية والمظلة التأمينية في مختلف مناطق ومدن المملكة لتسهيل عملية وصول المعاشات التقاعدية إلى أصحابها كما تتعامل مع أحد البنوك العاملة بصرف المعاشات عن طريقه.

وتحدد استحقاقات الموظف التقاعدية على ضوء اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

معلومات عامة
(انتهاء الخدمة)

معلومات عامة
(انتهاء الخدمة)

يصرف للموظف الذي تنتهي خدمته مكافأة نهاية خدمة (تعادل رواتب ستة أشهر)، في الحالات الآتية: -

- الإحالة على التقاعد بسبب العجز عن العمل.
- الإحالة على التقاعد بسبب بلوغ السن النظامية.
- الوفاة.

وتصرف مكافأة نهاية خدمة (تعادل رواتب أربعة أشهر للموظف الذي يحال على التقاعد المبكر. وفي جميع الأحوال لا يجوز الجمع بين هذه المكافأة ومكافأة الفئات الوظيفية المشمولة بلوائح خاصة التي يعتبر نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية جزءاً مكماً لها، على أن لا تقل مكافأة نهاية الخدمة لهذه الفئات الوظيفية عن نهاية الخدمة للمشمولين بنظام الخدمة المدنية إذا توافرت لديهم شروط صرفها ، ويعوض الموظف عن رصيده من أيام الإجازة العادية المستحقة له بحسب آخر راتب أساسي تقاضاه وفقاً للآتي:

- ١- إذا انتهت خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي، فيعوض عن كامل الرصيد.
- ٢- إذا انتهت خدمته لأي سبب آخر، فيعوض بما لا يزيد على (اثني وسبعين) يوماً من الرصيد. ودون إخلال بما ورد في الفقرة (أ)، يستحق الموظف تعويضاً بما لا يزيد على (مائة وثمانين) يوماً من كامل رصيد الإجازات العادية المستحقة له قبل نفاذ قرار مجلس الوزراء رقم (٣٥٠) بتاريخ ١٤٣٩/٠٧/٠٣ هـ.

وفي جميع الأحوال يجب أن لا يتجاوز مجموع التعويض- فيما عدا الحالتين السابق ذكرهم، (مائة وثمانين) يوماً من كامل رصيد الإجازات المستحقة له .

الإدارة العامة للموارد البشرية
المدينة الجامعية - مبنى رقم (٦) الدور الأول

ص.ب: الخرج ١١٩٤٢ - المملكة العربية السعودية
هاتف: ٠١١ ٥٨٨ ٢٣٠٠ فاكس: ٠١١ ٥٨٨ ٢٣٠١
الموقع الإلكتروني : <https://dfpa.psau.edu.sa/ar>

التواصل مع الإدارة العامة
للموارد البشرية



جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
الإدارة العامة للموارد البشرية