



جامعة فهد بن سلطان  
FAHAD BIN SULTAN UNIVERSITY

## اللائحة التنفيذية والتنظيمية

---

للسكن وبدل السكن والتأثيث في جامعة فهد بن سلطان

---

## الفهرس

الموضوع	الصفحة
الباب الأول: التعريفات	1
الباب الثاني: السكن وبدل السكن والتأثيث	1
الفصل الاول: منح السكن	1
الفصل الثاني: الضوابط والسلوك بالسكن	2
الفصل الثالث: الرسوم والصيانة	3

## مقدمة:

تهدف هذه اللائحة لتوضيح السياسات والتعليمات الخاصة بمنح السكن وبدل السكن بالإضافة لبدل التأثيث والخدمات الأخرى المتعلقة بالإسكان.

## الباب الأول: التعريفات

المادة (1):	تعني التعبيرات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أدناه: السكن: المكان الذي تخصصه الجامعة لسكن الموظفين وعائلاتهم بدل السكن والتأثيث: عبارة عن مخصص مالي يصرف في حال عدم توفير سكن. الموظف: كافة موظفين الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين. اللجنة: لجنة السكن التي يتم تشكيلها من قبل مدير الجامعة أو وكيلها. مكتب الامن: المكتب الواقع على مدخل السكن.
-------------	--

## الباب الثاني: السكن وبدل السكن والتأثيث

### الفصل الأول: منح السكن

المادة (2):	يحق للجامعة منح المتعاقد الوافد سكن أو بدل سكن مؤثث بموجب أحكام العقد المبرم بين الطرفين.
المادة (3):	تحتفظ الجامعة بالحق في تقرير نوع السكن الممنوح للمتعاقد الوافد بناءً على الشواغر المتوفرة وطبيعة عمل المتعاقد.
المادة (4):	يحدد بدل السكن السنوي براتب شهرين لعضو هيئة التدريس أو الموظف بعقد أعزب و براتب ثلاثة أشهر لعضو هيئة التدريس أو الموظف بعقد متزوج، على أن لا يقل بدل السكن عن (15,000) خمسة عشر ألف ريال ولا يزيد عن (25,000) خمسة وعشرين ألف ريال سنويا تصرف شهريا لمدة الخدمة الفعلية بالجامعة فقط.
المادة (5):	يستحق المتعاقد الوافد، في حال عدم منحه سكن مؤثث، بدل الأثاث ولمرة واحدة فقط خلال خدمته ويحدد بنسبة 50% من بدل السكن السنوي ويصرف بدل الأثاث على دفعتين متساويتين: الأولى في بداية السنة الأولى من الخدمة والثانية في بداية السنة الثانية.
المادة (6):	يتعين على المتعاقد الذي يستقيل قبل نهاية عقده أن يعيد إلى الجامعة مبلغا تناسبيا من بدل الأثاث المصروف.
المادة (7):	أ) يحق للموظف التقدم بطلب منح سكن أو بدل سكن بموعد أقصاه نهاية الشهر الخامس الميلادي من كل سنة على ان تدرس جميع الطلبات المقدمة واتخاذ القرار وفق رؤية الجامعة وتوفير الشواغر. ب) تنظر اللجنة بطلبات تغيير حالة السكن او بدل السكن ابتداءً من السنة التعاقدية الجديدة.
المادة (8):	أ) يجب على الموظف في حال استلام السكن التوقيع على نموذج خاص باستلام أصول وتجهيزات السكن من أثاث وخلافه كما يجب عليه في حال تسليمه للسكن بعد إنهاء علاقته التعاقدية مع الجامعة إخلاء طرفه وتسليم جميع الأصول والتجهيزات بحالة سليمة. ب) يحق للجامعة في حال ثبوت عدم التزام الموظف بقواعد ولوائح السكن طلب الإخلاء مباشرةً.

<p>(ج) يجب على الموظف إخلاء السكن وفق التاريخ المحدد من قبل الجامعة ويحق للجامعة فرض رسوم إضافية في حال التأخر عن موعد التسليم.</p>	
<p><b>الفصل الثاني: الضوابط والسلوك بالسكن</b></p>	
<p>المادة (9):</p> <p>(أ) يجب على الموظف المتواجد بسكن الجامعة الالتزام بالضوابط والسلوك مع جيرانه والعاملين في المرافق الخدمية للمجمع السكني.</p> <p>(ب) يجب على الموظف الحصول على موافقة خطية مسبقة من منسق اللجنة لاستخدام مرافق السكن لغايات التجمعات الاجتماعية والاحتفالات والمناسبات الأخرى.</p> <p>(ج) يجب على الموظف المحافظة على النظافة العامة بالسكن.</p> <p>(د) يجب على الموظف الالتزام بالضوابط التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. عدم التدخين بالأماكن العامة ومداخل السكن.</li> <li>2. عدم ترك الاطفال بدون مرافق اثناء تواجدهم بالمرافق العامة و المنشآت الرياضية والمساح.</li> <li>3. أن لا تزيد سرعة السيارة داخل المجمع السكني عن 10 كيلو متر/بالساعة.</li> <li>4. عدم تربية الحيوانات الأليفة داخل السكن.</li> <li>5. عدم الإضرار بالمرافق العامة والنباتات ورمي الحجارة والأوساخ بالمساح.</li> <li>6. عدم ركن السيارات على الارصفة والالتزام بالأماكن المخصصة لهذه الغاية.</li> <li>7. عدم ادخال الممنوعات والأسلحة الى حرم السكن و يكون المخالف تحت طائلة المسؤولية.</li> </ol>	
<p>المادة (10):</p> <p>(أ) على الموظف إبلاغ قسم الأمن بأسماء الزائرين ويتحمل الموظف كامل المسؤولية عن اية مخالفات يرتكبها الزوار.</p> <p>(ب) يقوم قسم الامن بتسجيل اسماء الزائرين بعد التأكد من هوياتهم الشخصية.</p> <p>(ج) على الموظف مرافقة الزائرين بالأماكن العامة داخل المجمع السكني وعدم تركهم دون رقابة.</p> <p>(د) التزام اصطفاف مركبات الزائرين بالأماكن المخصصة لذلك.</p> <p>(هـ) عدم مبيت مركبات الزائرين داخل حرم السكن الا بموافقة خطية من منسق اللجنة الذي بدوره يقوم بتسليمها الى مكتب الامن.</p> <p>(و) يحق لمكتب الأمن التفيتيش في الحالات الطارئة كما يجب على الموظف إبلاغ الأمن في حالات التهديدات الأمنية أو الحالات الصحية المشبوهة.</p> <p>(ز) على الموظف عدم تغيير أقفال الأبواب الخارجية للمبنى دون موافقة خطية مع ارسال نسخة من المفاتيح الجديدة لمكتب الأمن. وفي حال تغيير الأبواب الداخلية للمبنى، فعلى الموظف تسليم المفاتيح الجديدة لمكتب الأمن عند إخلاء المبنى.</p> <p>(ح) يتحمل الموظف المسؤولية الكاملة عن ممتلكاته الشخصية وأي أغراض ثمينة داخل السكن.</p> <p>(ط) يتحمل الموظف أي تجاوزات أو أخطاء يرتكبها زائريه داخل المجمع السكني.</p>	

<p>(أ) يتحمل الموظف تكاليف جميع فواتير الخدمات المتعلقة بالمأجور ويحق للجامعة اقتطاع قيمة تلك الفواتير من الراتب مباشرة.</p> <p>(ب) تقدم الجامعة خدمة الصيانة السنوية لمرة واحدة خلال فترة الصيف من اعمال طلاء وتنظيف السكن وصيانة الكهرباء والسباكة. وفي حال ثبوت عدم الاهتمام و التخريب المتعمد سيتم تغريم الموظف تكاليف الصيانة.</p> <p>(ج) يجب إطفاء جميع التجهيزات من مكيفات وإنارة وتجهيزات كهربائية في حال عدم الاستخدام كما ان امن وسلامة استخدام هذه التجهيزات تقع على مسؤولية الموظف.</p> <p>(د) لا يسمح للموظف تغيير هيكل السكن من أعمال سباكة أو بناء أو نقل الاثاث خارج السكن إلا بموافقة خطية من رئيس اللجنة.</p> <p>(هـ) لا يسمح للموظف بتغيير السجاد أو البلاط إلا بموافقة خطية مسبقة من رئيس اللجنة.</p> <p>(و) عند الحاجة، يحق للموظف تقديم طلب صيانة - باستخدام نموذج خاص - ويحق لفريق الصيانة دخول الشقة بعد ترتيب إجراءات الأمن. أما في الحالات الطارئة يتم التبليغ مباشرة لمكتب الأمن لإرسال فريق الصيانة لحل المشكلة. وفي حال ثبوت عدم الاهتمام و التخريب المتعمد سيتم تغريم الموظف تكاليف الصيانة.</p>	<p>المادة (11):</p>
--	---------------------