



جامعة فهد بن سلطان
FAHAD BIN SULTAN UNIVERSITY

اللائحة التنفيذية والتنظيمية

للموارد البشرية بجامعة فهد بن سلطان

الفهرس

الموضوع	الصفحة
المقدمة:.....	1
الباب الأول: التعريفات.....	1
الباب الثاني: تخطيط القوى العاملة والتوظيف.....	2
الفصل الأول: تخطيط القوى العاملة للموظفين.....	2
الفصل الثاني: تعيين الموظفين.....	3
الفصل الثالث: فترة التجربة.....	4
الفصل الرابع: نقل الكفالة.....	4
الفصل الخامس: ملف المتعاقدين.....	4
الفصل السادس: أحكام عامة.....	4
الباب الثالث: شروط العمل وظروفه.....	5
الفصل الأول: ساعات وأيام العمل.....	5
الفصل الثاني: العمل الإضافي للموظفين.....	5
الباب الرابع: بيئة العمل.....	6
الفصل الأول: مسؤوليات المتعاقد.....	6
الفصل الثاني: الشكاوي والمظالم.....	6
الفصل الثالث: العقوبات والجزاءات.....	7
الباب الخامس: الأجر والعلاوات والبدلات.....	7
الفصل الأول: الأجر والعلاوات.....	7
الفصل الثاني: البدلات.....	7
الفصل الثالث: المزايا والتعويضات.....	8
الفصل الرابع: تأشيرات وتذاكر السفر للمتعاقد الخارجي.....	8
الباب السادس: الإجازات.....	9
الفصل الأول: الإجازات السنوية.....	9
الفصل الثاني: العطل الرسمية.....	10
الفصل الثالث: تمديد الإجازة السنوية.....	10
الفصل الرابع: الإجازات المرضية.....	10
الفصل الخامس: الإجازة بدون أجر.....	11

11.....	الفصل السادس: الإجازات الطارئة.....
11.....	الفصل السابع: إجازة الحج.....
11.....	الفصل الثامن: إجازة الامتحانات.....
12.....	الفصل التاسع: إجازة ولادة.....
12.....	الفصل العاشر: العودة من الإجازة.....
12.....	الباب السابع: التعويضات ومصاريف السفر الرسمي.....
12.....	الفصل الأول: نطاق التعويضات.....
13.....	الفصل الثاني: السفر الرسمي خارج المملكة.....
13.....	الفصل الثالث: السفر الرسمي داخل المملكة.....
13.....	الفصل الرابع: شروط وأحكام عامة.....
14.....	الباب الثامن: الإجراءات والرسوم والضرائب الحكومية.....
14.....	الباب التاسع: تقييم الأداء.....
14.....	الفصل الأول: تقييم الأداء للمتعاقدین الجدد.....
15.....	الفصل الثاني: تقييم الموظفين السنوي.....
15.....	الباب العاشر: إنتهاء الخدمة والإستقالة.....
15.....	الفصل الأول: إنتهاء الخدمة.....
17.....	الفصل الثاني: إستقالة الموظفين.....
17.....	الباب الحادي عشر: أحكام عامة.....

المقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد سياسات واجراءات الموارد البشرية المتعلقة بتخطيط القوى العاملة والتوظيف، الأجر والعاوات والبدلات، الإجازات، تقييم الاداء، التعويضات ومصاريف السفر، بيئة العمل، والإجراءات الحكومية.

الباب الأول: التعريفات

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:	
الجامعة:	جامعة فهد بن سلطان.
إدارة الجامعة:	مدير أو وكيل الجامعة.
الكلية:	الكلية الأكاديمية التي يطرح فيها البرنامج.
عضو هيئة التدريس:	كل من يعمل ويشغل وظيفة محاضر، مدرس، أستاذ مساعد، أستاذ مشارك، أو أستاذ.
الموظف الإداري:	كل من يعمل في الوظائف الإدارية أو المالية (مدير، منسق، سكرتاريا، محاسب، شؤون موظفين، مشتريات، وكل ما يتعلق بالقضايا المالية والإدارية ومشرفي المختبرات ومساعدى البحث والتدريس).
موظف الخدمات:	كل من يعمل في الوظائف الخدماتية والذي تتطلب طبيعة عمله الدوام بورديات وأثناء العطل الرسمية ويشمل العمال والفنيون والعاملون بدوائر الخدمات، والأمن، والحركة.
المدرء:	مدرء الوحدات أو الدوائر.
الموظف:	كل من يعمل في الوظائف الادارية والخدماتية.
المتعاقد:	العاملون المتعاقدون مع الجامعة ويشمل جميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
لائحة تنظيم العمل:	اللائحة المعتمدة من وزارة العمل للجامعة والمنشورة في لوحة الاعلانات الرسمية.
عقد العمل:	العقد المبرم بين الجامعة والمتعاقد.
عقد محدد المدة:	عقد العمل الذي يبدأ سريانه من تاريخ مباشرة العمل وحتى تاريخ انتهائه المثبت والمحدد في العقد.
عقد غير محدد المدة:	عقد العمل الذي يبدأ سريانه من تاريخ مباشرة العمل وينتهي بموجب الطرق النظامية الواردة في نظام العمل السعودي (للسعوديين فقط).
عقد أعزب:	عقد الوافد المعين بصفة أعزب.
عقد متزوج:	عقد الوافد المعين بصفة متزوج.
بلد التعاقد:	بلد الإقامة الدائمة للمتعاقد من مدينة ومقاطعة و ولاية ودولة كما هو منصوص عليه بعقد العمل.
أفراد الأسرة:	جميع أفراد الأسرة.
أفراد الأسرة المنتفعون :	زوجة/زوج واثنين من أبناء أو بنات المتعاقد الوافد بعقد متزوج ممن هم على كفالتة و يقيمون بالملكة لأكثر من 180 يوماً بالسنة التعاقدية على ان لا يتجاوز سن الأبناء الذكور الثامنة عشرة بالتقويم الميلادي.
فترة التجربة:	تسعون يوماً تبدأ من تاريخ مباشرة العمل ويمكن تمديدها لفترة مماثلة ولمرة واحدة فقط بموجب إتفاق كتابي بين الجامعة والمتعاقد.
الأجر:	ويعني الأجر الفعلي ويتضمن الأجر الاساسي بالإضافة إلى البدلات.

البدلات:	بدل المواصلات، بدل السكن (عيني أو نقدي)، بدلات اخرى.
السكن العيني:	سكن وظيفي مؤثث بموجب الإمكانيات المتاحة والسياسات المتبعة.
بدل السكن:	بدل نقدي يدفع شهرياً وفق السياسات المتبعة بالجامعة.
التأشيرات:	تأشيرة خروج وعودة مفردة أو متعددة.
التقويم:	التقويم الميلادي المعمول به بالجامعة.
شركة التأمين:	الشركة التي تتعاقد معها الجامعة لتوفير الرعاية الصحية لمنسوبيها وأفراد أسرهم.
المدير المباشر:	عميد الكلية أو مدير الوحدة أو مدير الدائرة أو رئيس القسم الذي يتبع اليه المتعاقد.
الرسوم والمصاريف الإدارية:	مصاريف التأمين الطبي واشتراك التأمينات الاجتماعية للمتعاقد ورسوم إصدار وتجديد الإقامة ورسوم التأشيرات وأية رسوم أخرى تدفعها الجامعة عن المتعاقد وأفراد أسرته.

الباب الثاني: تخطيط القوى العاملة والتوظيف

تهدف الجامعة وتلتزم لملء الشواغر بأفضل المرشحين المؤهلين. تعطي الجامعة الأولوية بالتعيين للمرشحين السعوديين ممن تتوفر لديهم المؤهلات المطلوبة، ومن ثم تعطى الأولوية للمرشحين السعوديين المؤهلين من خارج الجامعة. وتلجأ الجامعة إلى إستقدام الأجانب للوظائف المتاحة لغير السعوديين في حال عدم توفر المؤهلات المطلوبة للمتقدمين السعوديين. ومع ذلك، ينبغي أن تمثل عملية الاختيار لقانون العمل السعودي والمبادئ التوجيهية لجميع ممارسات التوظيف.

الفصل الأول: تخطيط القوى العاملة للموظفين

المادة (1)	يقوم مدير الموارد البشرية بالتنسيق مع مدراء الدوائر بتحديث الوصف الوظيفي باستمرار لتعكس التغييرات في مسؤولية الوظيفة. ومن الضروري إجراء مراجعة دورية سنويا على الأقل أو كلما كان هناك تغيير في الهيكل التنظيمي أو تغيير في واجبات ومسؤوليات وصلاحيات العمل.
المادة (2)	يقوم كل مدير الدائرة بإعداد خطة توظيف سنوية تحدد مستويات التوظيف السنوية المطلوبة للدائرة مع تفاصيل الموظفين الحاليين والاحتياجات المتوقعة وفقاً للهيكل التنظيمي والخطة الاستراتيجية والطرق المقترحة لملء الشواغر.
المادة (3)	يُحدد المدراء المعنيون الطرق المقترحة لملء الشواغر (من خلال النقل الداخلي أو التوظيف المحلي أو الخارجي) مع مراعاة مختلف الأنظمة الحكومية المعمول بها على ان يتم النقل الداخلي بموافقة المدراء المعنيون وإدارة الجامعة.
المادة (4)	يجب على مدير الدائرة بعد ذلك تقديم طلب توظيف إلى مدير الموارد البشرية. يجب أن يتضمن المسمى الوظيفي، وصف الوظيفة، المؤهلات المطلوبة (درجة ، خبرة ، مهارات ، إلخ) وتاريخ الحاجة إلى الموظف.
المادة (5)	يقوم مدير الموارد البشرية بإعداد خطة القوى العاملة واعتمادها من قبل إدارة الجامعة. وتجمع الخطة قائمة بالوظائف الشاغرة ومواصفات الوظائف فيما يتعلق بالمؤهلات والخبرات، وتواريخ البدء المتوقعة.
المادة (6)	عند الموافقة على خطة القوى العاملة السنوية، يقوم مدير الموارد البشرية بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية لإعداد ميزانية التوظيف في الربع الأخير من نهاية العام الدراسي لجميع الشواغر التي يتعين ملؤها في العام التالي، ويقدم هذا التقرير إلى إدارة الجامعة والمدير المالي لإعداد الموازنة العامة للجامعة في نهاية الربع الثالث من كل عام.

الفصل الثاني: تعيين الموظفين

<p>المادة (7) يُشكل مجلس الجامعة لجنة توظيف سنويا وتتكون من خمسة أعضاء وتشمل عضويتها مدير الموارد البشرية ومدير الدائرة المعني بالتوظيف الشاغرة.</p>	
<p>المادة (8) تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية تنسيق جميع أنشطة التوظيف في الجامعة بما في ذلك الإعلان عن التوظيف.</p>	
<p>المادة (9) تبدأ عملية التوظيف بإعلان مدير الموارد البشرية عن الوظائف الشاغرة محدداً الوظائف الشاغرة، متطلبات الوظيفة، تاريخ المباشرة، آخر موعد لاستقبال الطلبات، الرابط الإلكتروني لتقديم طلب وظيفة، وخطاً ساخناً للإجابة على الاستفسارات. يجب أن تستهدف عملية التوظيف كلاً من المصادر الداخلية والخارجية على النحو التالي:</p> <p>أ) المصادر الداخلية: يُنشر الإعلان داخلياً من خلال البريد الإلكتروني، والنشرات الخاصة بالموقع الإلكتروني للجامعة.</p> <p>ب) المصادر الخارجية: يُنشر الإعلان في وسائل الإعلام المستهدفة مثل الصحف والمجلات، صندوق الموارد البشرية، المواقع الإلكترونية للجمعيات المهنية، و وكالات التوظيف وغيرها من وسائل الإعلام المناسبة.</p>	
<p>المادة (9) يجب على إدارة الموارد البشرية تقديم جميع الطلبات ذات الصلة إلى لجنة التوظيف بعد الموعد النهائي لاستقبال الطلبات.</p>	
<p>المادة (10) يتم تقييم طلبات التوظيف على النحو التالي:</p> <p>ج) تقوم لجنة التوظيف بمراجعة وتقييم الطلبات وإجراء المقابلات إن لزم ذلك، وإعداد قائمة بالمرشحين السعوديين المؤهلين، إن وجدت، اللذين توصي اللجنة بتعيينهم مرتبين حسب الأفضلية.</p> <p>د) إذا تعذر ملء الشاغر من السعوديين المؤهلين وكان الشاغر متاح لغير السعوديين، يقوم مدير الموارد البشرية بإعداد تقرير إلى وكيل الجامعة لبدء التوظيف من خارج المملكة بالتنسيق مع لجنة التوظيف بحيث تقوم اللجنة بمراجعة وتقييم الطلبات وإجراء المقابلات، وإعداد قائمة بالمرشحين الأجانب المؤهلين، إن وجدت، اللذين توصي بتعيينهم مرتبين حسب الأفضلية.</p>	
<p>المادة (11) تقوم إدارة الجامعة بإتخاذ قرار التعيين ويتم إصدار عرض العمل من قبل إدارة الموارد البشرية وبموافقة إدارة الجامعة.</p>	
<p>المادة (12) تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية الإجراءات الإدارية لضمان توقيع العقد والتحاق المعين بالعمل في الجامعة بالوقت المناسب.</p>	
<p>المادة (13) أ) يسري عقد العمل للمتعاقدين محلياً اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل بموجب كتاب مباشرة عمل يصدر من المدير المباشر موجه إلى دائرة الموارد البشرية.</p> <p>ب) يسري عقد العمل للمتعاقدين من خارج المملكة اعتباراً من التاريخ الذي يصل فيه إلى المملكة ويكون متاحاً لبدء العمل وفقاً لقانون العمل.</p>	

الفصل الثالث: فترة التجربة	
المادة (14)	يحق للجامعة إنهاء خدمة المتعاقد خلال فترة التجربة في حال وجدت الجامعة أن أداءه غير مرض وخلاف ذلك يتم تثبيته بناءً على توصية مديره المباشر.
الفصل الرابع: نقل الكفالة	
المادة (15)	أ) يتوجب على المتعاقد من داخل المملكة أن يتم جميع متطلبات نقل كفالته للجامعة وذلك قبل مباشرته للعمل. ب) تتحمل الجامعة جميع المصاريف المتعلقة بنقل الكفالة ورسوم تغيير المهنة التي يفرضها مكتب العمل.
الفصل الخامس: ملف المتعاقدين	
المادة (16)	تحتفظ دائرة الموارد البشرية بملف لكل من منتسبي الجامعة في مكان آمن وسري، ويجب أن يحتوي الملف على التالي: أ) نموذج المعلومات الأساسية ب) التعيين والعقود ج) وثائق الجنسية د) المؤهلات العلمية والمعادلات هـ) الدورات التدريبية و) الخبرات العملية ز) التوظيف والمباشرة ح) الترقيات / الزيادات ط) تقييم الأداء ي) التظلمات والطعون ك) إجراءات تأديبية ل) وثائق إنهاء الخدمة
الفصل السادس: أحكام عامة	
المادة (17)	يُمنح المتعاقدون السعوديون المؤهلون الأفضلية على المتعاقدين غير السعوديين في الترقية في حال تكافؤ المؤهلات.
المادة (18)	لا يجوز إعادة تعيين المتعاقد الذي انقطع عن العمل دون إشعار أو تم فصله من الجامعة.
المادة (19)	يُعتبر المتعاقد السابق الذي يعاد تعيينه متعاقداً جديداً من تاريخ إعادة تعيينه.

الباب الثالث: شروط العمل وظروفه

الفصل الأول: ساعات وأيام العمل

المادة (20)	يكون عدد أيام العمل لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين خمسة أيام في الأسبوع، ويكون يومي الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل.
المادة (21)	تكون ساعات العمل للموظف الإداري ثماني ساعات يوميا وبواقع أربعين ساعة أسبوعيا.
المادة (22)	يكون عدد أيام عمل موظفي الخدمات ستة أيام اسبوعيا وبواقع ثمانية ساعات يوميا أو ثمان واربعين ساعة بالأسبوع شريطة ألا يزيد متوسط ساعات العمل عند احتسابه لمدة ثلاثة اسابيع أو أقل على ثماني ساعات يوميا أو ثمان وأربعين ساعة أسبوعيا.
المادة (23)	تُخفض ساعات العمل للموظفين المسلمين خلال شهر رمضان إلى 6 ساعات يوميا.
المادة (24)	يتوجب على المتعاقد أخذ إذن كتابي من مديره المباشر في حال الإستئذان أو التأخير في الحضور إلى العمل.

الفصل الثاني: العمل الإضافي للموظفين

المادة (25)	تحتفظ الجامعة بأدنى مستويات العمل الإضافي التي يتطلبها العمل. ويتم التخطيط والدفع للعمل الإضافي وفقاً لقوانين وإجراءات نظام العمل السعودي.
المادة (26)	في حال تكليف الموظف بالعمل الإضافي، فإنه يجب ان يكون بموجب تكليف كتابي أو إلكتروني موجه له صادر عن المدير المباشر وموافق عليه من قبل إدارة الجامعة مشتملا على عدد الساعات الإضافية وعدد الأيام المطلوبة، ويتقاضى المكلف مقابل كل ساعة إضافية اجرا يوازي أجر الساعة مضافا إليها 50 % من الأجر الاساسي وفق نص المادة (107) من نظام العمل السعودي.
المادة (27)	مع مراعاة أحكام المادة (26) من هذه اللائحة، يكون الموظف مؤهلا للحصول على أجر إضافي إذا عمل أكثر من ساعات العمل المحددة في المواد (21) و (22) و (23) من هذه اللائحة.
المادة (28)	إحتساب ساعات التأخير عن العمل: (أ) يُخصم عمل يوم كامل لمجموع ثمانية ساعات تأخير عن الدوام شهرياً. (ب) يُخصم عمل يوم كامل لمجموع ست ساعات تأخير عن الدوام زيادة عن عدد الساعات الواردة في (أ). (ج) يُخصم عمل يوم كامل لكل اربع ساعات تأخير عن الدوام زيادة عن عدد الساعات الواردة في (أ) و (ب). (د) تسري أحكام هذه المادة على المغادرات قبل إنتهاء الدوام وأثناء الدوام بدون إذن رسمي بموجب أحكام المادة (24) من هذه اللائحة.
المادة (29)	لا تسري أحكام المواد (26) و (27) من هذه اللائحة على أعضاء هيئة التدريس والمدراء ورؤساء الاقسام ومن في حُكمهم.

الباب الرابع: بيئة العمل

الفصل الأول: مسؤوليات المتعاقد

يجب على المتعاقد الإلتزام باللوائح الداخلية وقوانين العمل في الجامعة.	المادة (30)
<p>أ) يجب على المتعاقد التقيد بالتعليمات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- التعاون مع الزملاء بالقسم والأقسام الأخرى بإحترام متبادل. 2- التقيد بساعات العمل لأداء مهام الجامعة الموكلة له من قبل مديره المباشر. 3- الإلتزام بتدابير الوقاية في العمل وتنفيذ إرشادات السلامة من أجل تجنب وقوع أي إصابات. 4- الحفاظ على أصول الجامعة ومعداتها وإستخدامها للعمل الرسمي فحسب. 5- ضمان مراعاة حسن السلوك والأداء ضمن حدود عمله. 6- التقيد بالقوانين والأنظمة المتبعة داخل المملكة العربية السعودية. <p>ب) كما لا يحق للمتعاقد القيام بالأمر الآتية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- إساءة إستخدام سلطته بالعمل. 2- إستخدام نفوذه للتدخل في أعمال أخرى دون سبب وجيه. 3- قُبُول بشكل مباشر أو غير مباشر الهدايا أو الأقساط أو الرشاوى. 4- الكشف عن أسرار العمل المسند إليه أو الواقع ضمن مسؤوليته، أثناء وبعد إنتهاء خدمة الموظف بالجامعة. 5- العمل لصالح مؤسسة أخرى دون موافقة الجامعة. 6- إستخدام المدراء لموظفهم لأي مزايا أو أعمال شخصية. 7- الإحتفاظ بوثائق العمل خارج موقع العمل. 8- الإدلاء بمعلومات إلى الصحافة أو وسائل الإعلام. 9- إلقاء محاضرات أو كتابة مقالات تتعلق بجامعة فهد بن سلطان دون الحصول على موافقة مسبقة من الجامعة. 10- بدء أي نشاط تجاري دون موافقة الجامعة. 11- التوسط للطلاب بالتسجيل أو السداد أو العلامات. 	المادة (31)

الفصل الثاني: الشكاوي والمظالم

<p>يجق للمتعاقد أن يتقدم لمديره المباشر بشكوى كتابية ضد سلوك أو إجراء يعتبره غير عادل وخلال اسبوعين من وقوع الحادث أو إصدار القرار الذي أدى إلى التظلم. كما يجوز له مناقشة شكواه مع العميد/مدير الدائرة في حال عدم تجاوب المدير المباشر للتظلم. وفي حال كان المدير المباشر هو ذات عميد الكلية/مدير الدائرة/الوحدة ولم يتعامل مع التظلم بشكل مهني يتم رفع الشكوى لمدير الجامعة أو الوكيل ليتم تشكيل لجنة للتحقيق ورفع التوصيات وإتخاذ القرار المناسبة حيال ذلك.</p>	المادة (32)
--	-------------

الفصل الثالث: العقوبات والجزاءات

المادة (33)	لا تُفرض عقوبات على المتعاقد بسبب مخالفات / إنتهاكات قبل التأكد منها وطلب المسائلة من المتعاقد للتبرير والدفاع عن سلوكه كما يتعين على الجامعة إبلاغ المتعاقد المعني بالمخالفة المرتكبة في غضون خمسة عشر يوماً وفرض العقوبة (إذا أوصي بها) بغضون ثلاثين يوماً من إثبات المخالفة.
المادة (34)	بناءً على تعليمات وزارة العمل فقد تم إعتداد اللائحة الداخلية للجامعة والتي تتضمن عرض جدول المخالفات والغرامات التي وافقت عليها وزارة العمل لأي سلوك أو إجراء مخالف للعمل ولدى مدير دائرة الموارد البشرية صلاحيات تعديل اللائحة أو تغيير في جدول المخالفات والعقوبات ومن ثم أخذ الموافقة من قبل وزارة العمل بذلك.

الباب الخامس: الأجر والعلاوات والبدلات

الفصل الأول: الأجر والعلاوات

المادة (35)	تضمن الجامعة أن نظام الرواتب والتعويضات يستند إلى قواعد عادلة ومتناسقة تهدف إلى التنافس وجذب أعضاء هيئة التدريس والموظفين المؤهلين وتشجيعهم.
المادة (36)	يجب ان يستوفي المتعاقد الحد الأدنى من متطلبات التأهيل والخبرة وفقاً لوصف الوظيفة، ويعين براتب، تحدده إدارة الموارد البشرية، بما يتناسب مع المؤهلات والخبرة والوظيفة.
المادة (37)	مع مراعاة أي إجراءات أو ترتيبات ينص عليها نظام العمل، تدفع للمتعاقدين بالعملة الرسمية للمملكة في مواعيد إستحقاقها، وتودع في حساباتهم عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.
المادة (38)	إذا وافق يوم دفع الأجور يومي الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.
المادة (39)	للجامعة منح منسوبها علاوات سنوية يتم تحديدها بناءً على تقييم الأداء السنوي.
المادة (40)	يكون المتعاقد مؤهلاً لإستحقاق العلاوة إذا حصل في تقييمه الدوري على مستوى جيد على الأقل بموجب نموذج التقييم المعتمد من إدارة الجامعة، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ مباشرة العمل أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
المادة (41)	يجوز لإدارة الجامعة منح المتعاقد علاوة استثنائية بناءً على توصية المدير المباشر.

الفصل الثاني: البدلات

المادة (42)	يحق للمتعاقد الوافد الحصول على سكن مؤثث أو بدل سكن و أثاث بموجب أحكام لائحة السكن.
المادة (43)	تحتفظ الجامعة بالحق في توفير المواصلات بين مكان إقامة المتعاقد ومكان عملهم بأي من الوسائل التالية: (أ) توفير وسائل النقل المناسبة بين مكان الإقامة ومكان العمل. (ب) صرف بدل نقل شهري حسب ما يحدد في عقد العمل. (ج) تزويد المتعاقد بوسيلة مواصلات.
المادة (44)	تتحمل الجامعة المصاريف التالية: (أ) رسوم التأمينات الاجتماعية للمتعاقد. (ب) رسوم إصدار وتجديد الإقامة للمتعاقد الوافد وأفراد أسرته المنتفعين.

	ج) رسوم التأشيرات الخروج والعودة المنفردة ولمرة واحدة عن كل سنة تعاقدية لكل من المتعاقدين الوافدين وأفراد أسرهم المنتفعين.
المادة (45)	لا يُدفع بدل النقل للمتعاقد الذي يستخدم وسائل النقل التي توفرها الجامعة من مكان إقامته إلى مقر عمله.
المادة (46)	لا يُدفع بدل النقل في الإجازات السنوية والإجازات بدون أجر.
المادة (47)	لا يُدفع بدل نقل للمتعاقد الذين توفر لهم الجامعة سكن بموقع الجامعة أو بمحاذاتها.
المادة (48)	لا يجوز تغيير نوع العقد للوافد من أعزب إلى متزوج خلال السنة التعاقدية.
الفصل الثالث: المزايا والتعويضات	
المادة (49)	تُوفر الجامعة الرعاية الطبية للمتعاقد وأفراد أسرته، وفق أحكام مجلس الضمان الصحي التعاوني، بكافة المستشفيات والمستوصفات المعتمدة لدى شركة التأمين، على أن يتحمل المتعاقد الوافد تكلفة التأمين لأفراد أسرته غير منتفعين.
المادة (50)	يحق للمتعاقد وأفراد أسرته المدرجين في قائمة التأمين الصحي الحصول على الرعاية الطبية الطارئة في جميع العيادات أو المستوصفات أو المستشفيات المعتمدة لدى شركة التأمين.
المادة (51)	في حالة العلاج الطبي في العيادات والمستشفيات غير المعتمدة لدى شركة التأمين، يجب تقديم الفواتير والتقارير الطبية الأصلية إلى دائرة الموارد البشرية وتكون التغطية وفقاً لوثيقة التأمين الصحي.
المادة (52)	تقوم الجامعة بتأمين كافة المتعاقدين بالتأمينات الإجتماعية وفقاً لقواعد المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية.
المادة (53)	يصرف بدل طبيعة عمل بواقع (200) مائتي ريال شهرياً لكل من موظفي الأمن وعُمال النظافة بعد انقضاء فترة التجربة.
الفصل الرابع: تأشيرات وتذاكر السفر للمتعاقد الخارجي	
المادة (54)	يحق للمتعاقدين الوافدين وأفراد أسرهم المنتفعون الحصول على تذاكر سفر وفقاً لعقودهم السنوية وعند نهاية الخدمة.
المادة (55)	تمنح الجامعة تذاكر السفر وتحمل مصاريف إستصدار التأشيرات للمتعاقد الوافد وأفراد أسرته المنتفعون حسب التالي: أ) التعاقد لأول مرة من خارج المملكة: تذاكر السفر (ذهاب فقط) للمتعاقد وأفراد أسرته المنتفعون من اقرب مطار دولي لبلد التعاقد. ب) التعاقد لأول مرة من داخل المملكة: تذاكر السفر (ذهاب فقط) للمتعاقد وأفراد أسرته المنتفعون من مكان الإقامة (وفقاً لهوية المقيم). ج) الإجازة السنوية: تذاكر سفر ذهاب وإياب للمتعاقد وأفراد أسرته المنتفعين من وإلى اقرب مطار دولي لبلد التعاقد. د) نهاية الخدمة: تذاكر سفر (في اتجاه واحد) عند إنتهاء خدمته للسفر إلى اقرب مطار دولي لبلد التعاقد. ولن يمنح ذلك إذا قرر المتعاقد البقاء في المملكة لأي سبب من الأسباب أو نقل كفالاته إلى جهة أخرى.

المادة (56) يحق للمتعاقد الوافد الحصول على بدل السفر للإجازة السنوية له ولأفراد أسرته المُتتفعون على النحو التالي:
 (أ) للمتعاقد من الأردن: حسب الراتب الاساسي وفقاً للجدول التالي:

مخصصات بدل السفر للإجازة السنوية (ريال)			الراتب الأساسي (ريال)	
الابن المنتفع	الزوجة المنتفعة	المتعاقد	الحد الاعلى	الحد الادنى
100	1,000	1,000	4,999	
200	1,500	1,500	6,999	5,000
250	2,000	2,000	8,999	7,000
500	2,500	2,500	11,999	9,000
750	3,000	3,000	14,999	12,000
1,000	3,500	3,500		15,000

(ب) للمتعاقد من باقي الدول: يصرف 75% من قيمة تذاكر السفر، لأقرب مطار دولي من بلد التعاقد المنصوص عليه بعقد العمل، حسب متوسط سعر التذكرة السنوي إذا قام بحجز أو شراء التذكرة بنفسه.

(ج) في حال عدم رغبة المتعاقد بالسفر إلى بلد التعاقد المنصوص عليه بعقد العمل، يُصرف 50% من قيمة التذكرة حسب متوسط سعر التذكرة السنوي.

المادة (57) (أ) تُمنح تذاكر السفر للوافدين بالدرجة السياحية ما لم ينص عقد العمل على غير ذلك.
 (ب) على المتعاقد الوافد تقديم طلب تذاكر السفر أو بدل التذاكر قبل شهرين على الأقل من موعد الإجازة السنوية.

المادة (58) يتم تحديد قيمة بدل تذاكر السفر من قبل دائرة المشتريات.

الباب السادس: الإجازات

الفصل الأول: الإجازات السنوية

المادة (59) يستحق المتعاقد إجازة سنوية وفق العقد المبرم مع الجامعة والتي تحدد أيام الإجازة وفق الإتفاق بين الطرفين بحيث لا يقل عن 21 يوم ولا يزيد عن 60 يوم بالسنة.

المادة (60) لا تُحسب العطل الرسمية من أيام الإجازة الفعلية المتعاقد بإستثناء ما يقع منها خلال إجازة الفصل الصيفي لأعضاء هيئة التدريس ومشرفي المختبرات ومساعدتي البحث والتدريس ومن في حكمهم.

المادة (61) تُحسب مستحقات الإجازة الشهرية بقسمة إستحقاق أيام الإجازة بالسنة على اثني عشر شهراً.

المادة (62) لا يحق للمتعاقد التمتع بالإجازة السنوية إلا بعد انقضاء فترة التجربة.

المادة (63) يقوم المدير المباشر للمتعاقد بإعداد خطة الإجازة السنوية قبل موعد الإجازة بمدة لا تقل عن شهرين على أن يتم إتمامها من قبل مدير الموارد البشرية وإدارة الجامعة.

المادة (64) يتمتع المتعاقد بإجازته السنوية خلال السنة التعاقدية ولا يجوز له التخلي عنها أو تقاضي مقابل مالي كتعويض عنها خلال فترة خدمته.

المادة (65)	يجوز للموظف، بموافقة المدير المباشر وإعتماد مدير الموارد البشرية، تأجيل إجازته السنوية أو أجزاء منها للسنة التالية كحد أقصى.
المادة (66)	لا يحق للمتعاقد الوافد طلب الحصول على أو بدل تذكرة سنوية لإجازة مكتسبة عن السنوات السابقة.
المادة (67)	يعامل أي تجاوز لفترة الإجازة على أنه تغيب عن العمل.
المادة (68)	يجوز لإدارة الجامعة أن تؤجل إجازة الموظف بعد نهاية السنة لمدة لا تزيد على تسعين يوماً. ويجوز تمديد هذا التأجيل إذا كانت ظروف العمل تتطلب ذلك شريطة الحصول على موافقة الموظف كتابة على أن لا يتجاوز هذا التأجيل نهاية السنة التالية للسنة التي يستحق فيها الموظف إجازته السنوية.
الفصل الثاني: العطل الرسمية	
المادة (69)	مع مراعاة ما ورد بأحكام المادة (60) من هذه اللائحة، تشمل العطل الرسمية الإجازات التالية: أ) إجازة عيد الفطر ب) إجازة عيد الأضحى ج) إجازة اليوم الوطني
الفصل الثالث: تمديد الإجازة السنوية	
المادة (70)	في حال رغب الموظف تمديد إجازته وجب عليه إبلاغ المدير المباشر بمدة لا تقل عن اسبوع قبل التمديد وتزويده بأسباب طلب التمديد. وفي هذه الحالة، يتوجب على مدير الدائرة التي ينتمي لها الموظف مناقشة تفاصيل الطلب مع مدير دائرة الموارد البشرية الذي يتوجب عليه إتخاذ القرار على أن يتحمل الموظف جميع تبعات التمديد من تمديد تأشيرة ورسوم حكومية.
الفصل الرابع: الإجازات المرضية	
المادة (71)	تعتمد الجامعة الإجازات المرضية وفق التالي: أ) أن تكون الإجازة المرضية صادرة عن طبيب أو مركز طبي معتمد لدى الجامعة. ب) على المتعاقد إبلاغ المدير المباشر خلال مدة لا تتجاوز 24 ساعة من تعرضه للمرض أو إستعادته الوعي. ج) على المتعاقد تزويد الجامعة بالنسخة الاصلية من الإجازة المرضية والتقارير الطبية التي توضح حالة المرض. ويجوز للجامعة التحقق من صحة المعلومات الواردة بالإجازة المرضية.
المادة (72)	يتم إحتساب الإستهقاق المالي للإجازة المرضية، وفق نظام مكتب العمل والعمال، كالتالي: "للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة. ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية."
المادة (73)	أ) لا تُحتسب الإجازة المرضية للموظف ضمن الإجازة السنوية في حال مرض الموظف خلال إجازته السنوية شريطة الإلتزام بأحكام المادة (71) من هذه اللائحة.

<p>(ب) في حال مرض الموظف قبل موعد الإجازة المعتمدة فيحق له تأجيل الإجازة بالتنسيق مع المدير المباشر ومدير الموارد البشرية.</p> <p>(ج) لا تنطبق أحكام هذه المادة على أعضاء هيئة التدريس ومشرفي المختبرات ومساعدى البحث والتدريس ومن في حكمهم.</p>	
--	--

الفصل الخامس: الإجازة بدون أجر

<p>يجوز لإدارة الجامعة منح المتعاقد إجازة بدون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها. ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك. ويتحمل المتعاقد كافة الرسوم والمصاريف الإدارية عن كامل مدة إيقاف العقد ولا تحسب هذه المدة لغايات الاجازات السنوية والترقية ونهاية الخدمة.</p>	المادة (74)
--	-------------

الفصل السادس: الإجازات الطارئة

<p>يحق للمتعاقد الحصول على إجازة بكامل الأجر (باستثناء بدل المواصلات) وفق الجدول التالي:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">وصف الإجازة</th> <th style="width: 33%;">عدد الأيام المدفوعة الأجر</th> <th style="width: 33%;">المستندات المطلوبة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>إجازة زواج</td> <td>خمسة أيام</td> <td>إثبات زواج</td> </tr> <tr> <td>إجازة وفاة للأصول</td> <td>خمسة أيام</td> <td>شهادة وفاة وإثبات القرابة</td> </tr> <tr> <td>إجازة وفاة للفروع</td> <td>ثلاثة أيام</td> <td>شهادة وفاة وإثبات القرابة</td> </tr> <tr> <td>إجازة أبوه</td> <td>ثلاثة أيام</td> <td>إثبات ولادة</td> </tr> </tbody> </table> <p>وفي هذه الحالات:</p> <p>(أ) يتحمل المتعاقد جميع ما يترتب على الإجازة من نفقات كتذاكر سفر أو اعتماد أوراق أو رسوم إضافة مولود.</p> <p>(ب) يجب على المتعاقد تزويد الجامعة بالإثباتات المطلوبة بمدة لا تتجاوز 10 أيام من تاريخ الحدث.</p>	وصف الإجازة	عدد الأيام المدفوعة الأجر	المستندات المطلوبة	إجازة زواج	خمسة أيام	إثبات زواج	إجازة وفاة للأصول	خمسة أيام	شهادة وفاة وإثبات القرابة	إجازة وفاة للفروع	ثلاثة أيام	شهادة وفاة وإثبات القرابة	إجازة أبوه	ثلاثة أيام	إثبات ولادة	المادة (75)
وصف الإجازة	عدد الأيام المدفوعة الأجر	المستندات المطلوبة														
إجازة زواج	خمسة أيام	إثبات زواج														
إجازة وفاة للأصول	خمسة أيام	شهادة وفاة وإثبات القرابة														
إجازة وفاة للفروع	ثلاثة أيام	شهادة وفاة وإثبات القرابة														
إجازة أبوه	ثلاثة أيام	إثبات ولادة														

الفصل السابع: إجازة الحج

<p>يُمنح المتعاقد الذي أكمل سنتان من العمل في الجامعة، إجازة مدفوعة الأجر (باستثناء بدل المواصلات) لمدة 10-15 يوم لأداء مناسك الحج، وتمنح هذه الإجازة مرة واحدة أثناء فترة عمله في الجامعة. وتعتبر إجازة عيد الأضحى جزءاً من إجازة الحج. وللجامعة الحق أن تحدد عدد الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.</p>	المادة (76)
--	-------------

الفصل الثامن: إجازة الامتحانات

<p>(أ) للمتعاقد، بعد أخذ موافقة إدارة الجامعة على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبول استمراره فيها، الحق في الحصول على إجازة بأجر كامل لتأدية الإمتحانات عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحانات الفعلية. أما إذا كان الإمتحانات عن سنة مُعادة فيكون المتعاقد الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الإمتحانات الفعلية. ويحرم المتعاقد من أجر الإمتحانات إذا ثبت أنه لم يؤدي تلك الامتحان، مع عدم الإخلال بحق الجامعة في مساءلته عن الأسباب.</p>	المادة (77)
--	-------------

<p>(ب) إذا لم يحصل المتعاقد على موافقة الجامعة لانتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الإمتحانات بعدد أيام الإمتحانات الفعلية وتحسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك، فللمتعاقد أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الإمتحانات الفعلية.</p> <p>(ج) على المتعاقد أن يتقدم بطلب إجازة إمتحانات قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل وان يعزز الطلب بالوثائق المؤيدة لطلب الامتحان.</p> <p>(د) للجامعة أن تطلب من المتعاقد ما يثبت أدائه الامتحانات.</p>	
--	--

الفصل التاسع: إجازة ولادة

<p>لأعضاء هيئة التدريس الإناث والموظفات الحق في إجازة وضع بأجر كامل (باستثناء بدل المواصلات) لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع. ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية معتمدة كما يحق لها تمديد إجازتها لمدة شهر دون أجر في حال رغبتها بذلك.</p>	<p>المادة (78)</p>
--	---------------------------

الفصل العاشر: العودة من الإجازة

<p>بعد العودة من الإجازة، وجب على المتعاقد تعبئة نموذج مباشرة العمل محدداً بها تاريخ العودة ومعتمدة من المدير المباشر وتسليمه لإدارة الموارد البشرية والتي تقوم بدورها بالإحتفاظ بالأصل في ملف المتعاقد وإرسال نسخة إلى قسم الرواتب لغرض حساب الراتب.</p>	<p>المادة (79)</p>
---	---------------------------

الباب السابع: التعويضات ومصاريف السفر الرسمي

تُطبق أحكام هذا الباب من اللائحة على مشاركة أعضاء هيئة التدريس بالمؤتمرات والمنتديات العلمية وعلى كافة العاملين لمشاركاتهم بدوات تدريبية، والمشاركة بالاجتماعات والزيارات وأي مهام رسمية أخرى داخل المملكة يكلف بها عضو هيئة التدريس أو الموظف خارج الجامعة حسب الأصول.

الفصل الأول: نطاق التعويضات

<p>تُغطي الجامعة بعد موافقة إدارة الجامعة ما يلي:</p> <p>(أ) رسوم الاشتراك بالندوات والمؤتمرات العلمية والمحاضرات والدورات.</p> <p>(ب) رسوم تأشيرة الخروج والعودة وتكلفة استخراج التأشيرة من السفارات والتصديقات المطلوبة بموجب فواتير أصلية.</p> <p>(ج) تذاكر السفر بالدرجة السياحية إلى اقرب مطار دولي من موقع المشاركة.</p> <p>(د) بدل مواصلات المطارات بموجب فواتير أصلية.</p> <p>(هـ) الإقامة الفندقية بفندق 5 نجوم لمدير ووكلاء الجامعة ونوابهم ومساعديهم وعمداء الكليات، و بفندق 4 نجوم لباقي العاملين بالجامعة. ويستثنى من ذلك المشاركة بالمؤتمرات والندوات العلمية التي تقتضي الإقامة بنفس الفندق الذي يقام به الحدث.</p> <p>(و) في حال السفر البري، تقوم الجامعة بتوفير وسيلة نقل مناسبة، كما ويجوز - وبموافقة مدير الجامعة أو الوكيل - استخدام وسيلة النقل الخاصة به ويصرف له في هذه الحالة 0.6 ريال لكل كيلومتر من المسافة المقطوعة.</p>	<p>المادة (80)</p>
--	---------------------------

الفصل الثاني: السفر الرسمي خارج المملكة

المادة (81) يُمنح المتعاقد مياومات وفق الجدول التالي أو حسب ما يقره وكيل الجامعة للمهام الرسمية خارج المملكة:

المياومات	منسوبي الفئات	الفئة
700 ريال	مديرو وكلاء الجامعة ونوابهم	VIP
500 ريال	العمداء ومساعدي وكلاء الجامعة	A
400 ريال	أعضاء هيئة التدريس والمدراء	B
350 ريال	الموظفون الآخرون	C

المادة (82) يجوز للمتعاقد طلب بدل مياومات مقدماً بموافقة مدير الجامعة أو الوكيل.

الفصل الثالث: السفر الرسمي داخل المملكة

المادة (83) تلتزم الجامعة بتعويض المتعاقدين عن نفقاتهم بموجب فواتير أصلية أثناء قيامهم بمهمة رسمية داخل المملكة.

المادة (84) المسؤوليات:

(أ) مسؤوليات المتعاقد: الإحتفاظ بالمستندات والوثائق كإثبات على نفقاته أثناء أداء المهمة الرسمية خارج للجامعة. وينبغي عليه تقديم طلب سداد من خلال المدير المباشر خلال فترة لا تتجاوز الاسبوع من تاريخ عودته.

(ب) مسؤوليات المدير المباشر: مراجعة تقارير المصاريف وطلبات السداد المقدمة من قبل المتعاقد وضمان الدقة بالإجراءات وإكمال المستندات قبل إحالتها إلى المراجعة والموافقة عليها.

(ج) مسؤوليات دائرة الموارد البشرية: شرح إجراءات الجامعة فيما يتعلق بالسداد، والتأكد من أنها وفقاً للنظام المعتمد، ورفعها للإدارة المالية.

(د) مسؤوليات الدائرة المالية: تدقيق تقارير المصاريف وإتمام إجراءات السداد وفقاً لنظام الجامعة.

الفصل الرابع: شروط وأحكام عامة

المادة (85) (أ) يتحمل المتعاقد جميع نفقات السفر في حال تخلفه عن الموعد المحدد ما لم يكن ذلك لسبب قاهر أو عذر مقبول لمدير الجامعة أو الوكيل.

(ب) يتم حجز تذاكر السفر والفنادق من خلال دائرة المشتريات، بموجب طلب رحلة العمل المعتمدة حسب الأصول، وفقاً للسياسة المعمول بها في الجامعة.

(ج) تُمنح تذاكر السفر بالدرجة السياحية بإستثناء تذاكر السفر بدرجة رجال الأعمال لمدير الجامعة. ويجوز تعديل درجة تذاكر السفر بموافقة إدارة الجامعة.

(د) يجب على المتعاقد الذي صرفت له تذاكر سفر، تزويد الجامعة بوثائق اثبات السفر - ولا يُقبل بالنسخ المصورة - بموعد أقصاه اسبوع من تاريخ العودة من السفر.

(هـ) تقتصر مدة تغطية السفر بمهمة رسمية خارج المملكة من مياومات واقامة بالفنادق على يوم واحد فقط بالإضافة لمدة المؤتمر أو الندوة أو الدورة أو الورشة أو الاجتماع، ويجوز تجاوز هذه المدة بيوم اخر بموافقة مدير الجامعة أو الوكيل.

و) تقتصر مدة تغطية السفر بمهمة رسمية تقتضي المبيت داخل المملكة على يوم واحد فقط بالإضافة لمدة المؤتمر أو الندوة أو الدورة أو الورشة أو الاجتماع.

الباب الثامن: الإجراءات والرسوم والضرائب الحكومية

المادة (86) قائمة الإجراءات التي تقدمها وتحمل الجامعة تكلفتها للمتعاقدين:

الرقم	مسمى الإجراء	ملاحظات
1	تأشيرة عمل (رسوم إستقدام)	-
2	إنهاء اجراءات تأشيرة عمل بالسفارة	فحص طبي + أتعاب مكتب
3	إصدار إقامة	-
4	تجديد إقامة	-
5	تأشيرة سفر مفردة لمدة شهرين فقط	مرة واحدة فقط بالسنة
6	إستقدام أفراد الأسرة المُنتفعون	بعد إقامتهم لمدة 180 يوم بالسنة الأكاديمية
7	تأشيرة خروج نهائي	-
8	تأشيرة زيارة عمل	-
9	نقل كفالة المتعاقد	-
10	التامين الطبي	أفراد الأسرة المُنتفعون
11	تمديد تأشيرة عمل	-
12	نقل معلومات من جواز قديم لجديد	-

المادة (87) يتحمل المتعاقد ما يلي:

- أ) كافة الرسوم المتعلقة بالمرافقين والتابعين.
ب) كافة الضرائب على الدخل وأي رسوم أو ضرائب اخرى في حال فرضها.

الباب التاسع: تقييم الاداء

الفصل الأول: تقييم الأداء للمتعاقدين الجدد

- المادة (88) أ) يخضع المتعاقدون الجدد لفترة تجريبية تمتد من ثلاثة إلى ستة أشهر كحد أقصى بعد التعاقد، ويتم تثبيت المتعاقد بالوظيفة إذا كان أدائه مرضياً.
ب) يقوم المدير المباشر بتقييم المتعاقد قبل إنتهاء فترة التجربة وفق النموذج المعتمد للجامعة.
ج) إذا لم يكن اداء المتعاقد مرضياً خلال الثلاثة أشهر الأولى، يتم إنهاء عقد العمل ما لم يشير التقييم إلى أن الأداء قد يتحسن إذا أعطي المتعاقد مزيداً من الوقت، وفي هذه الحالة يجوز تمديد فترة التجربة لمدة أقصاها ثلاثة أشهر أخرى.
د) يُصرف بدل السكن والاثاث للمتعاقد الوافد خلال فترة التجربة شهرياً مع الرواتب في حال عدم توفير سكن مؤثث.

<p>هـ) يحق للمتعاقدين الوافدين خلال فترة التجربة إستخدام أفراد العائلة على أن يتحمل كافة التكاليف المترتبة على ذلك ويعوض عنها من قبل الجامعة فقط بعد تثبيته بالوظيفة.</p> <p>و) لا يحق للمتعاقدين الحصول على إجازة خلال فترة التجربة، إلا في حالات الضرورة القصوى.</p> <p>ز) لا تُحسب الإجازات من ضمن فترة التجربة.</p> <p>ح) يجوز للجامعة أو المتعاقد إنهاء عقد العمل خلال فترة التجربة دون سابق إنذار ودون إبداء الأسباب.</p> <p>ط) إذا أنهت الجامعة خدمات المتعاقد أثناء فترة التجربة، يحق للمتعاقدين الحصول على راتبه حتى آخر يوم عمل. وتقدم الجامعة تذكرة سفر للمتعاقدين الوافدين وللأفراد أسرته المُنتفعين في حال عدم نقل كفالتة إلى جهة أخرى.</p> <p>ي) إذا استقال المتعاقد خلال فترة التجربة فإنه لا يحق له سوى راتبه حتى آخر يوم عمل له. ويتوجب عليه أن يعوض الجامعة عن جميع المصروفات الإدارية التي تحملتها الجامعة وقيمة تذاكر السفر وما إلى ذلك بنسبة المدة المتبقية على عقده.</p>	
--	--

الفصل الثاني: تقييم الموظفين السنوي

<p>المادة (89)</p> <p>تقتضي سياسة الجامعة إجراء تقييم سنوي لكافة الموظفين وتعتمد نتائج تقييم المتعاقد وأدائه وسلوكه بالعمل لغايات مراجعة استمراره بالعمل، أو تطوير أدائه، أو مكافأته على النحو التالي:</p> <p>أ) يُشكل مجلس الجامعة لجنة تقييم أداء الموظفين سنوية مكونة من مقرر اللجنة ومدير الموارد البشرية وعضوين من المدراء إضافة إلى مدير الدائرة المعني.</p> <p>ب) يقوم المدير بتقييم الأداء السنوي لكافة موظفي الدائرة/القسم قبل ثلاثة أشهر من تاريخ إنتهاء عقودهم بموجب نماذج معتمدة لهذه الغاية.</p> <p>ج) تقوم لجنة التقييم بمراجعة التقييم لكافة الموظفين وتقوم بإخطار كل موظف بتقييمه خطياً.</p> <p>د) يحق للموظف الاعتراض على تقييمه لدى مقرر لجنة التقييم خلال أسبوعين من تاريخ إستلامه التقييم. تقوم اللجنة بالنظر في الاعتراض ومناقشة الموظف بحضور مديره وللجنة الحق بإقرار التقييم أو تعديله. ويعتبر قرار اللجنة قطعياً غير قابل للاعتراض.</p> <p>هـ) تقوم اللجنة بإرسال نتائج التقييم إلى مدير الموارد البشرية للحفاظ وتنفيذ التوصيات.</p>	
--	--

الباب العاشر: إنتهاء الخدمة والإستقالة

الفصل الأول: إنتهاء الخدمة

<p>المادة (90)</p> <p>تنتهي خدمة المتعاقد بنهاية العقد الموقع بينه وبين الجامعة.</p>	
<p>المادة (91)</p> <p>يكون العمر المعياري للموظفين وفقاً لأحكام المادة (74) من قانون العمل السعودي، التي تنص: "يبلغ العامل سن التقاعد، وهو ستون عاماً للذكور وخمسين سنة للإناث، ما لم يتفق الطرفان على استمرار العمل بعد هذا السن. ويمكن تخفيض سن التقاعد في حالات التقاعد المبكر على النحو المنصوص عليه في لائحة تنظيم العمل. وإذا كان عقد عمل محدد المدة يمتد إلى ما بعد سن التقاعد، ينتهي في نهاية مدة عمله".</p>	

المادة (92)	ينتهي العقد مع الجامعة في حالة الوفاة. ويكون تاريخ إنهاء الخدمة هو تاريخ الوفاة كما هو مثبت في شهادة الوفاة، ويدفع لورثة المتوفي كافة مستحقاته حتى نهاية الشهر الذي توفي فيه.
المادة (93)	يجوز للجامعة إنهاء خدمة المتعاقد إذا تجاوز الحد الأعلى المسموح به بالإجازات المرضية، وتنفذ هذه المادة إذا استنفدت المتعاقد جميع أيامه المرضية والسنوية.
المادة (94)	يجوز للجامعة إنهاء خدمة المتعاقد خلال فترة التجربة دون إعطائه إشعار مسبق وبدون منح مكافأة نهائية خدمة. ويطبق ذلك إذا ثبت أن المتعاقد غير قادر على أداء المهام الموكلة إليه بطريقة مرضية، أو إذا كان المتعاقد لا يستطيع الوفاء بمتطلبات منصبه.
المادة (95)	يجوز للجامعة إنهاء خدمة المتعاقد دون إعطائه إشعاراً مسبقاً وبدون مكافأة إنهاء الخدمة إذا ارتكب المتعاقد مخالفة مدرجة في المادة (80) من قانون العمل السعودي.
المادة (96)	يجوز للجامعة إنهاء خدمة المتعاقد في حالة العجز الكامل الدائم الذي يجب إثباته بتقرير طبي صادر عن مرفق طبي معتمد. ويعتبر تاريخ التقرير الطبي تاريخ إنهاء الخدمة الفعلية للمتعاقد.
المادة (97)	يجوز للجامعة إنهاء خدمة المتعاقد إذا ألغت سلطة حكومية ترخيص العمل أو تصريح الإقامة (تصريح الإقامة) أو إذا لم يجدد أحدهما أو كليهما. وفي هذه الحالة يحق للمتعاقد الحصول على مكافأة نهائية الخدمة.
المادة (98)	يجوز إنهاء الخدمة بالإتفاق بين الجامعة والمتعاقد.
المادة (99)	تكون الموافقة على إنهاء خدمة الموظف من صلاحيات مدير الجامعة أو وكيلها.
المادة (100)	إذا قررت الجامعة إنهاء خدمة المتعاقد، فيتم إصدار إخطاراً كتابي وموجه إلى المتعاقد قبل 30 يوماً من تاريخ إنهاء الخدمة، ويستثنى من ذلك: أ) إنهاء الخدمة خلال فترة التجربة. ب) إنهاء الخدمة بسبب مخالفة منصوص عليها في قانون العمل. ج) إنهاء الخدمة بسبب الوفاة.
المادة (101)	مع مراعاة ما ورد في المادة (92) من هذه اللائحة، تكون نهاية الخدمة مستحقة للمتعاقد حتى آخر يوم عمل له في الجامعة.
المادة (102)	إذا انقطع المتعاقد عن العمل خلال فترة الإشعار بإنهاء الخدمة، يحق للجامعة خصم هذه الفترة من مخصصات نهاية الخدمة.
المادة (103)	تقوم الجامعة بتسوية جميع مخصصات نهاية الخدمة التي تشمل: أ) راتب المتعاقد حتى آخر يوم عمل له. ب) مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لقانون العمل السعودي. ج) خصم أي مبلغ نقدي مستحق من المتعاقد إلى الجامعة.
المادة (104)	تقوم دائرة الموارد البشرية بإصدار شهادة خدمة تفصيلية لكل متعاقد انتهت خدمته في الجامعة أو بناءً على طلبه.
المادة (105)	مع مراعاة ما ورد في المواد (54، 55، 56، 57، و 58) من هذه اللائحة، عند إنهاء خدمة المتعاقد الوافد، توفر الجامعة له وأفراد أسرته المنتفعون تذكرة أو بدل تذكرة العودة لبلد التعاقد.

<p>المادة (106) يجوز إعادة المتعاقد الذي انتهت خدمته بسبب المادة (80) من قانون العمل أو الغياب غير الموافق عليه إذا استوفى الشروط التالية:</p> <p>(أ) لم يتجاوز غيابه 180 يوماً.</p> <p>(ب) قبول الجامعة لسبب الغياب.</p> <p>(ج) لم يتم شغل أو الغاء منصبه.</p> <p>(د) موافقة إدارة الجامعة.</p>	<p>المادة (106)</p>
<p>بعد إعادة المتعاقد إلى عمله، يتم خصم فترة الغياب من إجازته السنوية. وإذا لم يكن رصيده إجازته كافياً، تعتبر بقية فترة الغياب إجازة غير مدفوعة الأجر.</p>	<p>المادة (107)</p>
<p>الفصل الثاني: إستقالة الموظفين</p>	
<p>يحق للموظف طلب إنهاء خدمته في الجامعة من خلال التقدم بطلب إستقالة الخطية لمديره المباشر وذلك قبل شهر (على الأقل) من تاريخ ترك العمل. ويجوز لمدير الجامعة أو الوكيل إعفاء المتعاقد من مدة الإخطار.</p>	<p>المادة (108)</p>
<p>قبل قبول إستقالة الموظف، يجب على مديره المباشر التحقيق في أسباب الإستقالة. كما ينبغي له التنسيق مع الإدارات المعنية الأخرى ودائرة الموارد البشرية لمعرفة الأسباب الكامنة وراء الإستقالة.</p>	<p>المادة (109)</p>
<p>تكون الموافقة على الإستقالة من صلاحيات مدير الجامعة أو وكيلها.</p>	<p>المادة (110)</p>
<p>الباب الحادي عشر: أحكام عامة</p>	
<p>يبت مدير الجامعة أو الوكيل في الحالات التي لم يرد فيها نص واضح والإشكاليات التي قد تنتج عن تطبيق مواد هذه اللائحة.</p>	<p>المادة (111)</p>
<p>مدير الجامعة والوكيل ومساعد الوكيل للشؤون الإدارية وجميع المدراء في الجامعة مسؤولون عن تنفيذ هذه اللائحة.</p>	<p>المادة (112)</p>
<p>تلغى هذه اللائحة أي لوائح أو تعليمات أو قرارات سابقة بهذا الشأن إعتباراً من تاريخ إعتماها.</p>	<p>المادة (113)</p>