

# اللائحة الإدارية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## المادة ( ١ ) : تعريفات عامة

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

**الجمعية:** الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم التابعة لوزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد.

**المعهد:** معهد إعداد معلمات القرآن الكريم.

**المشرف العام:** المشرف العام على المعهد.

**النظام:** نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية والصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ لسنة ١٤٢٦ هـ. والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له، واللائحة التنفيذية الملحقه به.

**الموظف:** هو كل من يعمل بالمعهد سواءً موظفاً أو موظفةً، وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية.

**الشؤون الإدارية والمالية:** كل ما يتعلق بعلاقة الموظف بالمعهد من الناحية الإدارية والمالية.

## الباب الأول

# الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

## تمهيد

### الأهمية:

تعتبر اللوائح والأنظمة من أهم أسرار النجاح الإداري في المنظمات، فقد يعد المعهد أهدافاً استراتيجية وخططاً تشغيلية؛ ولكن يخفق في تحقيقها بالشكل الأمثل؛ بسبب عدم وجود أو ضعف اللوائح والأنظمة المرتبة للعمل.

### إيضاح:

تم تقسيم هذا الباب إلى مكونات مهمة وفق التالي:

#### ■ الهيكل التنظيمية:

ويقصد بها الرسم التوضيحي المشهور، والذي يوضح خطوط السلطة والمسؤولية بشكل متدرج ومتفرع، بحيث تكون السلطة للأعلى والمسؤولية للأسفل، أمام المربع الذي هو أعلى منه، والرسم الموجود في الباب هو رسم مقترح، ولكن هو الأنسب والأفضل حسب بحوث فريق العمل.

#### ■ الوصف الوظيفي:

يحتوي الباب شرحاً وافياً لمفهوم الوظيفة والوصف الوظيفي.

#### ■ لائحة تنظيم العمل:

تحتوي هذه اللائحة بشكل تفصيلي كل ما يتعلق بالموظف والعمل داخل المعهد وتضبط هذه العلاقات والحقوق والواجبات والأنظمة بشكل متكامل.

### آليات التفعيل والاستفادة من هذا الباب:

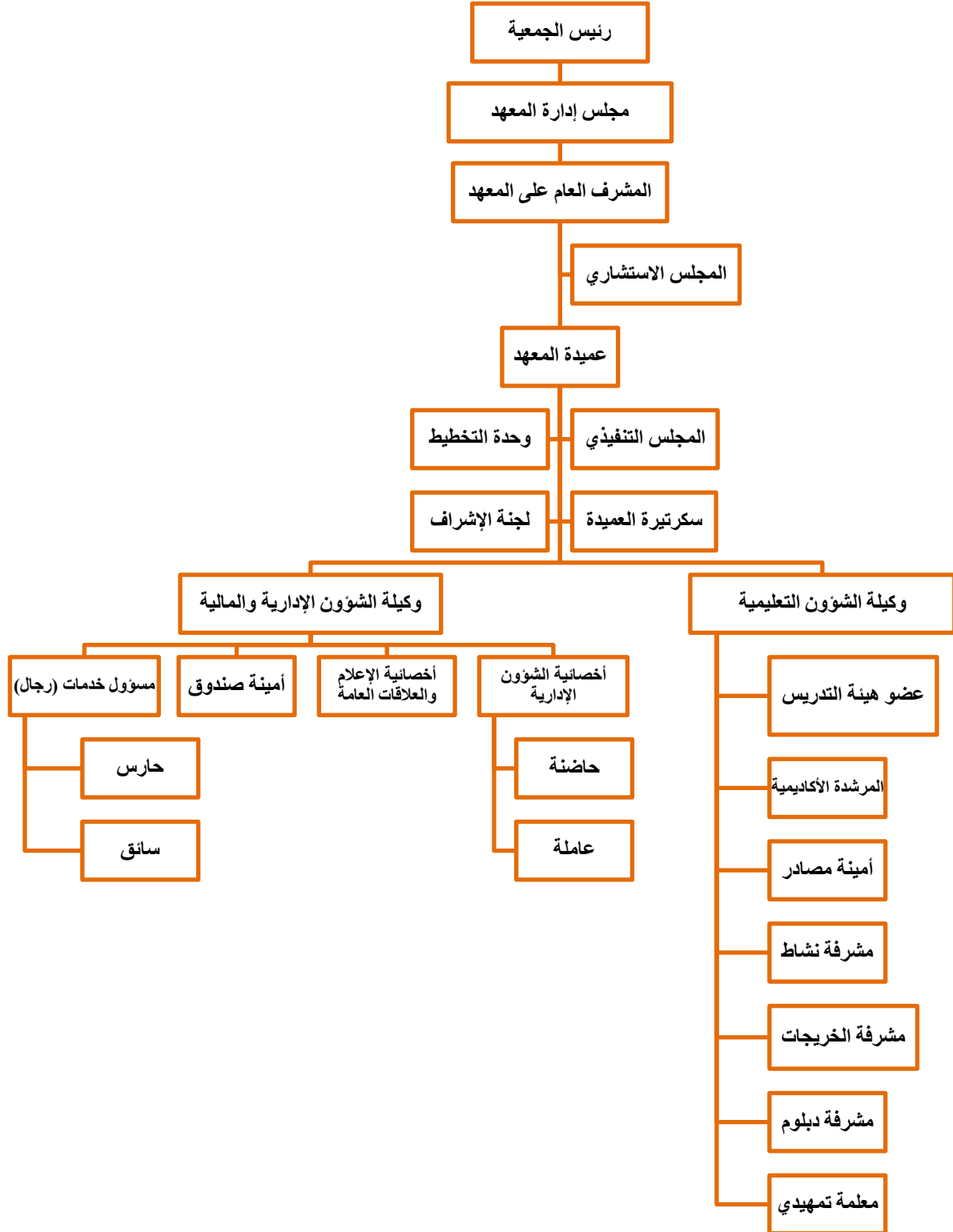
- العمل بالهيكل التنظيمي، حسب حاجة المعهد وظروفه وأعداد طالباته، كما لا يلزم التقيد به حرفياً بل يتم تعيين الموظف حسب الحاجة الفعلية بعيداً عن التضخم أو الدمج المخل.
- أن يكون الهيكل الإداري معلناً وواضحاً لجميع الموظفين.
- تُشغل الهياكل الإدارية بالموظفين تدريجياً وفق عدد الدارسات وتكلف الموظفة بعدد من الوظائف بما يناسب مؤهلاتها وقدراتها وطبيعة الأعمال المكلفة بها.
- إطلاع الكادر الإداري المشرف على المعهد ومسؤول الموارد البشرية على مفهوم الوظيفة والوصف الوظيفي.

- بطاقات الوصف الوظيفي صممت بشكل مثالي حسب متطلبات كل وظيفة، ومن الممكن التعديل عليها حسب حاجة المعهد وظروفه.
- الاستفادة من بطاقات الوصف الوظيفي متعددة؛ بدءاً من البحث عن الموظف حتى التعاقد معه ثم تطويره ومحاسبته وتقييمه، كل هذا تحويه بطاقة الوصف الوظيفي بالتفصيل.
- الاطلاع بشكل كامل وقراءة المحتوى من قبل عميدة المعهد والكادر الإشرافي عليه وتحديد ما هو مناسب للعمل به كما هو وما يحتاج إلى تعديلات حسب حاجة المعهد.
- جميع النماذج متاحة وموجودة في مرفق إلكتروني قابل للتعديل.
- اللوائح التي تعتبر موثيق وعقود بين الإدارة والعاملين لابد أن تكون واضحة ومعلنة للجميع وليست مخفية.
- الحرص عند تطبيق هذه اللوائح إلى عدم التشدد والحرفية في التطبيق، فالهدف من هذه اللوائح التسهيل والتنظيم وليس التشديد والتضييق.
- يحوي الدليل مجموعة متكاملة لبطاقات الوصف الوظيفي لجميع وظائف المعهد، ويمكن تعديله حسب الحاجة والواقع.

## أولاً: الهيكل الإداري

## المادة ( ٢ ) : الهيكل الإداري

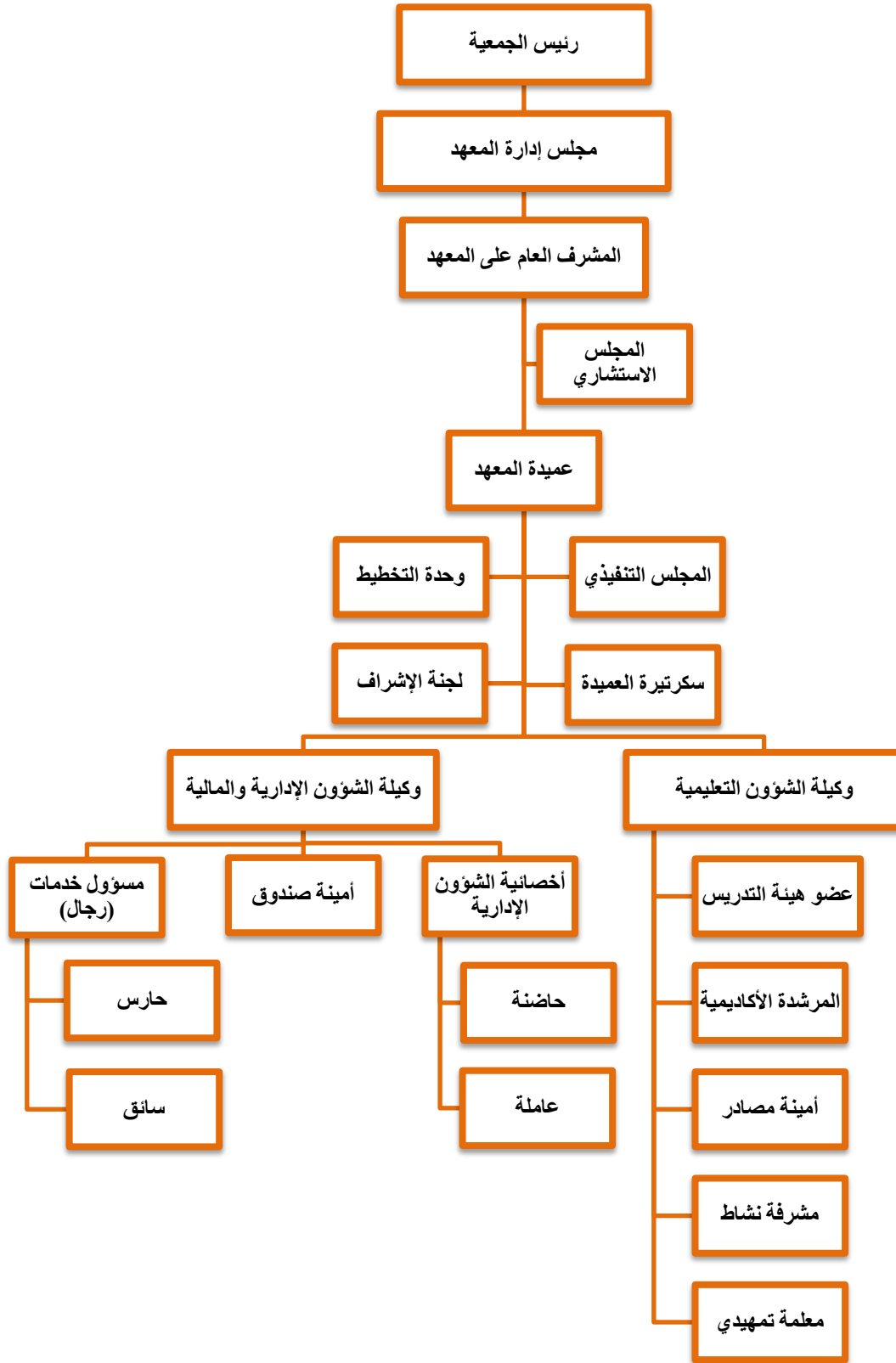
الفئة الأولى: (عدد الطالبات في المعهد أكثر من (١٠٠) طالبة)



تلميح : إذا كان المعهد يقدم دبلوم أو أكثر غير دبلوم معلمات القرآن الكريم ، يتم تعيين ( مشرفة دبلوم ) لكل دبلوم باسمه أو مشرفة لجميع الدبلومات الأخرى \_ حسب ضغط العمل \_.

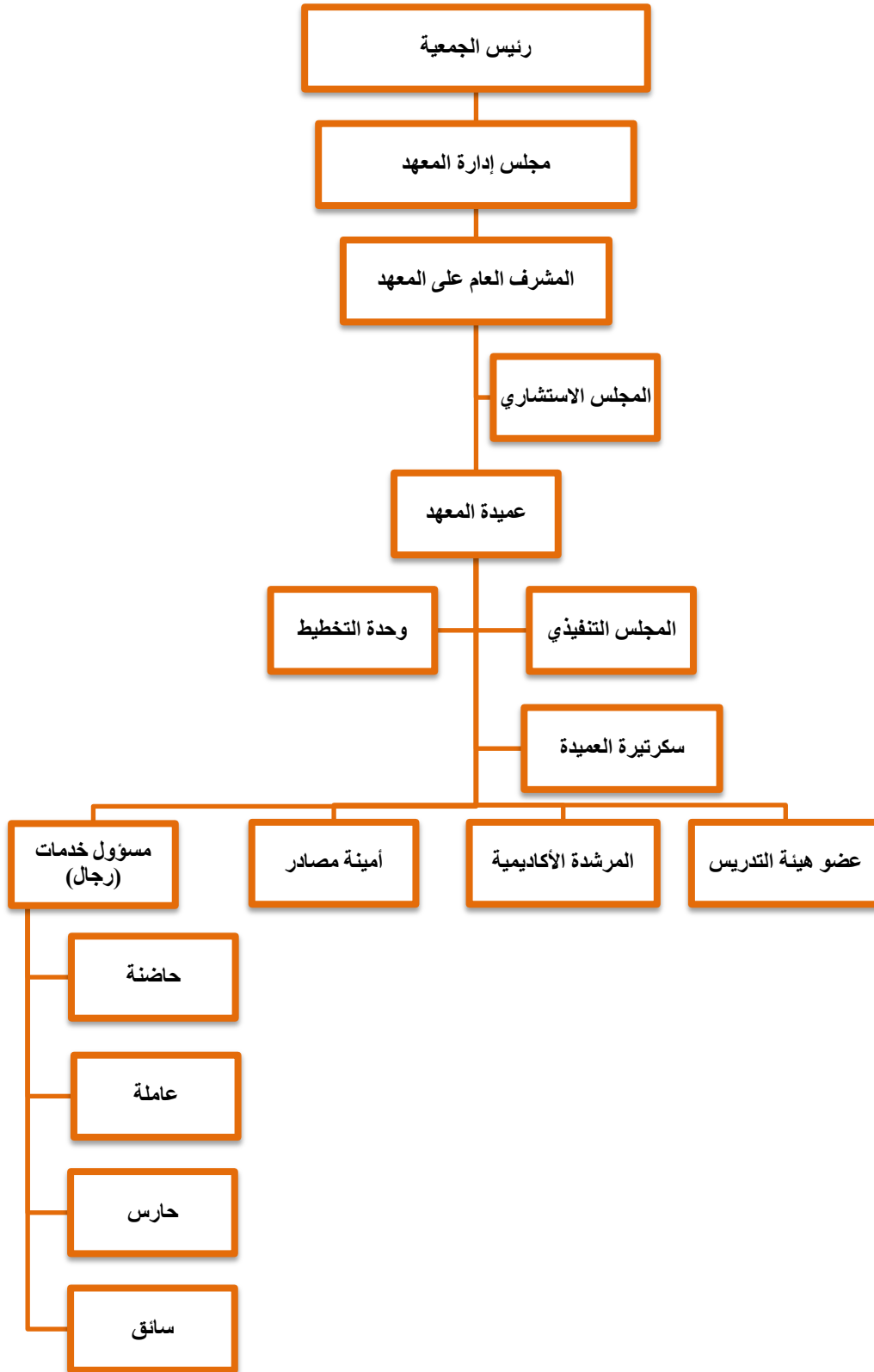


الضفة الثانية: (عدد الطالبات في المعهد من (٥١) حتى (١٠٠) طالبة)



تلميح : إذا كان المعهد يقدم دبلوم أو أكثر غير دبلوم معلمات القرآن الكريم ، يتم تعيين ( مشرفة دبلوم) لكل دبلوم باسمه أو مشرفة لجميع الدبلومات الأخرى \_ حسب ضغط العمل \_ .

الضفة الثالثة: (عدد الطالبات في المعهد حتى (٥٠) طالبة)



تلميح: عند الاحتياج يسند مسؤولية الشؤون الإدارية والمالية، أبرز مهام وكالة المعهد للشؤون التعليمية ووكالة المعهد للشؤون الإدارية والمالية وتسمى (وكالة المعهد).

## ثانياً: مجالس المعهد ولجانه

## المادة ( ٣ ) : مجلس إدارة المعهد

### تشكيل مجلس الإدارة:

- ١ . يتكون مجلس الإدارة من خمسة إلى سبعة أعضاء .
- ٢ . يختار المجلس من بين أعضائه رئيس المجلس .
- ٣ . يكون المشرف على المعهد من بين أعضاء مجلس الإدارة .
- ٤ . المجلس يضم أعضاء منسجمين مميزين متكاملين التخصصات في المجالات التالية:  
القرآن الكريم وعلومه، العلم الشرعي، التربية، الإدارة، إدارة المشاريع الخيرية النسائية .

### شروط عضوية مجلس الإدارة:

- ١ . أن لا يقل تحصيله العلمي عن درجة البكالوريوس .
- ٢ . أن يكون من أهل الخبرة أو التخصص في مجال عمل المعهد .
- ٣ . استعداده لتحمل واجبات المجلس وأعماله وحضور اجتماعاته .

### مدة عضوية مجلس الإدارة:

دورة مجلس الإدارة سنتان كاملتان اعتباراً من تاريخ انعقاد أول اجتماع عادي له .

### فقدان العضوية:

- يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته في المجلس في إحدى الحالات التالية:
- ١ . إذا تغيب عن جلسات المجلس العادية ثلاث مرات متتالية، أو ست مرات متفرقة خلال الدورة الواحدة .
  - ٢ . إذا قدم العضو استقالته لرئيس المجلس، ووافق عليها .
  - ٣ . إذا فقد أهليته الشرعية أو النظامية أو الوفاة .
  - ٤ . إذا قرر مجلس الإدارة عدم صلاحيته .

### اجتماعات مجلس الإدارة:

- ١ . يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً عادياً كل أربعة أشهر وذلك بدعوة من رئيس المجلس لعقد الاجتماع قبل مدة كافية من موعد عقده .
- ٢ . يرسل رئيس المجلس الدعوات لعقد اجتماع مجلس الإدارة بأي طريقة من طرق الاتصالات \_ الجوال والفاكس والبريد الإلكتروني \_ شريطة تأييد إرسائها بهذه الوسيلة وتُرسل على العنوان الذي حدده كل عضو من الأعضاء لهذه الغاية .
- ٣ . يعقد مجلس الإدارة اجتماعات غير عادية بدعوة من رئيس المجلس، أو بطلب خطي يوجه من ثلاثة من أعضاء المجلس إلى رئيس المجلس، مشفوعاً بالأسباب الداعية لعقد الاجتماع، وفي هذه الحالة يتوجب على رئيس المجلس أن يدعو المجلس للانعقاد خلال مدة أقصاها عشرة أيام من تاريخ استلام الطلب الخطي، على أن يقتصر البحث في أي اجتماع من الاجتماعات غير العادية على الموضوعات المنصوص عليها في خطاب الدعوة .

## انعقاد اجتماع مجلس الإدارة:

١. يُعقد اجتماع مجلس الإدارة العادي نظامياً، إذا حضره نصف الأعضاء على الأقل، على أن يكون من بينهم رئيس المجلس أو نائبه.
٢. يُعقد اجتماع المجلس غير العادي نظامياً إذا حضره ثلثي الأعضاء، على أن يكون من بينهم رئيس المجلس أو نائبه.

## اتخاذ القرارات في اجتماعات مجلس الإدارة:

١. تصدر قرارات المجلس في الاجتماعات العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يكون فيه رئيس الاجتماع.
٢. تصدر قرارات المجلس في الاجتماعات غير العادية بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين.
٣. تكون قرارات المجلس بالتمرير نافذة بأغلبية ثلثي الأعضاء.
٤. في حال التصويت لاتخاذ قرار بشأن موضوع يخص أحد أعضاء مجلس الإدارة فلا يحضر ذلك العضو جلسة التصويت في الموضوع المطروح.

## صلاحيات مجلس الإدارة:

### • مجلس الإدارة:

يتولى مجلس الإدارة الإشراف العام على المعهد، وتحقيق أهدافه، وحفظ أمواله وممتلكاته، وله على وجه الخصوص ما يلي:

١. اعتماد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للمعهد واعتماد تعديلها.
٢. اعتماد الدبلومات والبرامج والمشروعات العلمية، واعتماد تطويرها.
٣. اعتماد الموازنة السنوية للمعهد.
٤. اعتماد الميزانية والحساب الختامي للمعهد وتقرير المراجع الخارجي له.
٥. اعتماد اللوائح التنظيمية واعتماد تعديلها.
٦. تعيين المراقب المالي.
٧. اعتماد الهيئة التعليمية للمعهد.
٨. مناقشة التقارير الدورية المرفوعة إليه عن المعهد من المشرف على المعهد.
٩. للمجلس تشكيل مجالس أو لجان أو التعاقد مع جهات أو تفويض المشرف على المعهد لأداء بعض مهامه.
١٠. للمجلس وبحضور جميع أعضائه اتخاذ التوصية بتعليق المعهد لمدة فصل دراسي فأكثر أو إلغاؤه، واعتمادها من رئيس الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم.

### • رئيس مجلس الإدارة:

- رئيس مجلس الإدارة يتولى على وجه الخصوص المهام التالية:
١. الدعوة إلى عقد المجلس وإدارة اجتماعاته.

٢. تمثيل المعهد لدى الجهات الرسمية.
٣. ترشيح عميدة المعهد والمراقب المالي.
٤. رفع الخطط و الموازنات إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها.
٥. اقتراح تشكيل لجان مجلس الإدارة.
٦. قبول استقالة عضو المجلس، وتعيين البديل عنه، بما لا يزيد عن ثلث الأعضاء في الدورة الواحدة لحين عقد أول اجتماع لمجلس الإدارة والذي يكون له حق تثبيت التعيين أو انتخاب عضو بديل.
٧. لرئيس مجلس الإدارة تفويض المشرف العام، إن لم يرأس هو مجلس الإدارة لأداء بعض مهامه.

#### • أمانة مجلس الإدارة:

١. تهدف إلى تنسيق اجتماعات المجلس، وتهيئتها، وتحريرها، ومتابعة وصول قراراتها إلى الجهات وذوي العلاقة.
٢. ترتبط تنظيمياً برئيس المجلس.
٣. يُعين أمين المجلس بقرار من رئيس مجلس الإدارة قبل أول اجتماع في كل دورة.
٤. تكون مهام أمين المجلس على النحو التالي:
  - أ. تنسيق اجتماعات المجلس، وتهيئة ذلك.
  - ب. إعداد محاضر اجتماعات المجلس، وتوثيقها.
  - ج. متابعة وصول قرارات المجلس إلى الإدارات وذوي العلاقة.
  - د. إعداد التقارير اللازمة عن اجتماعات المجلس.
٥. يجب على أمين المجلس حضور جميع اجتماعات المجلس، ويجوز له المشاركة في إبداء الرأي حيال المواضيع المطروحة في الاجتماعات، ولا يحق له التصويت على قراراته.
٦. يعفى أمين المجلس في حالة عدم أدائه لمهامه بالصورة المقبولة حسب تقدير رئيس المجلس، أو تعطيله عمل المجلس بأي شكل من الأشكال، أو إساءة استخدام أمانته للمجلس، أو إفشاء أسرار المجلس، ويكون الإغفاء في هذه الحالات بقرار من رئيس المجلس.

### المادة (٤) : المجلس التنفيذي

#### الارتباط التنظيمي:

يرتبط المجلس التنفيذي بعميدة المعهد.

#### تشكيله:

١. عميدة المعهد (رئيسة المجلس).
٢. الوكيل للشؤون التعليمية.
٣. الوكيل للشؤون الإدارية والمالية.
٤. المرشدة الأكاديمية.
٥. عضو هيئة تدريس.

## مهام المجلس:

١. الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للمعهد وعلى تعديلها، والموافقة عليها من المشرف العام للمعهد واعتماد ذلك من مجلس الإدارة.
٢. الإشراف على إعداد الدبلومات، والبرامج، والمشروعات العلمية، وعلى تطويرها، والموافقة عليها من المشرف العام للمعهد واعتماد ذلك من مجلس الإدارة.
٣. الإشراف على إعداد الموازنة السنوية للمعهد، والموافقة عليها من المشرف العام للمعهد، واعتمادها من مجلس الإدارة.
٤. دراسة المبادرات و رؤى التطوير والتحديث الملاحظات في مجالات المعهد، واتخاذ ما يراه مناسباً حيالها.
٥. مناقشة الوضع العام في المعهد (التربوي، والتعليمي، والإداري، والمالي) واتخاذ الإجراءات المناسبة.

## المادة (٥) : وحدة التخطيط والتميز

### الهدف العام:

إعداد عمليات التخطيط وتحقيق التميز والاعتماد التعليمي وتطويرها في المعهد.

### الارتباط التنظيمي:

عميدة المعهد

### فريق الوحدة:

١. يُشكل فريق الوحدة من ثلاث إلى خمس عضوات.
٢. ترشح عميدة المعهد فريق الوحدة (الرئيسة والأعضاء) من موظفات المعهد.
٣. يوافق عليه المشرف العام ويعرضه على مجلس إدارة المعهد لاعتماده.
٤. لفريق الوحدة الاستعانة بمن يراه من خارج المعهد لإنجاز بعض مهامه.

### المهام:

١. إعداد سياسات التخطيط والتميز وتوجيهاتهما بالمعهد.
٢. إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للمعهد.
٣. تنظيم الخطط التشغيلية للوحدات الإدارية بالمعهد وتنسيقها ومتابعتها.
٤. متابعة تحقيق معايير الجودة والتميز والاعتماد التعليمي بالمعهد.
٥. متابعة مشاركة المعهد في جوائز التميز ذات العلاقة.
٦. إعداد الوثائق المرجعية اللازمة للوحدة وتطويرها.
٧. إعداد التقارير اللازمة حول عمل الوحدة.

## المادة (٦) : لجنة الإشراف والتوجيه

### تشكيلها:

- تُشكل لجنة الإشراف والتوجيه وفق الآتي:-
١. عميدة المعهد (رئيسة اللجنة).
  ٢. الوكيل للشؤون التعليمية.
  ٣. المرشدة الأكاديمية.
  ٤. عضو هيئة تدريس.
  ٥. يشارك في اجتماع اللجنة - بدعوة من الرئيسة إذا رأت ذلك - أستاذة الدارسة التي تقرر اللجنة دراسة سلوكها أو النظر في وضعها الدراسي.

### المهام:

١. مناقشة وتنفيذ وتقويم خطة الإشراف والتوجيه على مستوى المعهد التي تضعها المرشدة الأكاديمية.
٢. متابعة حالات الدارسات السلوكية ومستوياتهن التحصيلية واقتراح الخدمات التوجيهية اللازمة.
٣. النظر في الحالات السلوكية الطارئة.
٤. ما يسند إلى اللجنة من مهام أخرى مما تقتضيه طبيعة العمل التربوي والتعليمي.



## ثالثاً: الوصف الوظيفي

## المادة (٧) : أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي

### ١- مبدأ الوظيفة:

تم إعداد التوصيف الوظيفي وفق الهيكل التنظيمي، فهو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين، وذلك يعني:

- أ- ليس هنالك ضرورة لإيجاد موظف محدد لكل وظيفة بعينها؛ أي ليس هناك تساوي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ يمكن أن يُعهد لموظف بالمهام الرئيسية لأكثر من وظيفة.
- ب- الموظفة قد تشغل وظيفتين من مستويين مختلفين في آن واحد، كأن تكون وكيلة، هي نفسها أمينة الصندوق طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنتين من الموظفات، أو طالما أن باستطاعة إحدهما أن تقوم بأعباء الوظيفتين معاً.
- ج- أن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظفة إن دعت الحاجة لذلك.
- د- شاغلة الوظيفة المكلفة بها رسمياً تقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن الدرجة أو مستوى الوحدة الإدارية الوظيفية التي وصلت إليها، فقد تكون موظفة بمسمى تتقاضى راتباً ومعينة على مرتبة ودرجة أعلى من موظفة أخرى بنفس المسمى أو موازياً له، ولكنها تتقاضى راتباً ومعينة على مرتبة ودرجة أقل؛ إذ إن الراتب يحدد وفق عناصر الشهادة العلمية، وسنوات الخبرة والأقدمية، وما شابه ذلك.

### ٢- مبدأ المهام والواجبات الرئيسية:

- أ- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام والواجبات الرئيسية التي يجب أن تقوم بها شاغلة الوظيفة، وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات، أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.
- ب- المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية؛ ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة؛ ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحددها لوائح الإجراءات والدورة المستنديّة، وطبيعة العمل، وأدوات العمل المستعملة (يدوي / حاسب آلي).
- ج- باستخدام بطاقة التوصيف الوظيفي يمكن تحديد حدود صلاحيات الموظفة، وتشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية؛ وممارسة هذه الصلاحية إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظفة.

### ٣- متطلبات الوظيفة:

تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة، من حيث المؤهل العلمي، وعدد سنوات الخبرة، والمتطلبات الأخرى؛ وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ عدم التوسع في هذه المتطلبات

سهولةً أو صعوبة؛ أي يجب أن تتضمن ما يفوق الحد الأدنى، كما يجب في نفس الوقت أن لا تنطلق من افتراض أفضل المواصفات المطلوبة.

وفي حال كون المعهد قائم وبغرض تسكين الموظفين في الوظائف في الوظائف المناسبة وفق مؤهلاتهم وخبراتهم فيجوز تقييم للموظفات يضع بالاعتبار مدى توفر الحد الأدنى من المتطلبات لدى شاغلة الوظيفة الحالية، ومن ثم إعداد قائمة بمن تتوفر لديهم هذه المتطلبات، وقائمة بمن تتوفر لديهم قدر أكبر من المؤهلات والخبرة مما تتطلبه وظائفهن التي يشغلونها حالياً، وقائمة بمن تشغل وظيفة لا تتوفر لديها متطلباتها، ومن ثم يتم مناقشة ذلك مع صاحب الصلاحية في المعهد لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

#### ٤- أهداف التوصيف الوظيفي:

من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها، هو تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للمعهد، والحد من الازدواجية والتداخل بين المهام والموظفين، وتحديد واجبات ومسؤوليات وتوجيه كل موظف - أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي -، ومن رئيسته المباشر، ومن هم الموظفون الذين يشرف عليهم، ويتولى إدارتهم، ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق أهداف وخطط المعهد.

#### ٥- مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي:

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي لكل وظيفة على العناصر الآتية:

#### ٥ / ١ هوية الوظيفة: وتشتمل على الآتي:

- الإدارة أو القسم الذي تتبعه.
- الرئيس المباشر.
- المرؤوسون.

#### ٥ / ٢ الهدف من الوظيفة:

- وهو بيان مختصر لطبيعة الوظيفة، والأهداف الرئيسية التي تسعى إلى تحقيقها.

#### ٥ / ٣ مهام ونشاطات شاغل الوظيفة:

- تم تحديد الواجبات والمسؤوليات التي يجب على شاغل الوظيفة القيام بها، وقد روعي عند تحديد الواجبات والمسؤوليات اختلاف المستويات الوظيفية، فمثلاً: الوظائف القيادية يتم التركيز فيها على المسؤوليات التي تتعلق باقتراح السياسات والخطط والبرامج، بينما تختلف المسؤوليات بالنسبة لباقي الوظائف حيث يتم التركيز على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج.

- ولعدم إمكانية حصر المهام والواجبات لكل وظيفة، ونظراً لكون ظروف العمل قد تتطلب تكليف العاملين بأعمال مماثلة لأعمالهم - لكنها لا تدخل مباشرة ضمن اختصاصهم - ؛ لذلك فقد تم إدراج عبارة: (القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته).

#### ٥ / ٤ متطلبات الوظيفة:

- تتمثل في المؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات والصفات التي يجب توافرها في شاغل الوظيفة.

#### ٦ - مجالات استخدام التوصيف الوظيفي:

يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة من أدوات الإدارة الحديثة، واستخداماته تفيد كلاً من:

#### ٦ / ١ الموظف:

- أ- عند التقدم للوظيفة يساعد دليل التوصيف الوظيفي الموظف على معرفة محتوى الوظيفة، وتقدير ما إذا كانت تناسب ميوله وقدراته أم لا.
- ب- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على رئيسه ومرؤوسيه وزملائه، وموقعه على خريطة العمل.
- ج- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة للموظف لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي، بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته.

#### ٦ / ٢ الرئيس المباشر:

- أ - يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على تعريف الموظف الجديد بعمله، وتدريبه على أداء واجباته وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن.
- ب - يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على توزيع العمل على الموظفين لديه، أو إعادة توزيعه وفقاً لحجم العمل وظروفه، وعدد الموظفين المتاحين فعلاً.
- ج - يعتبر التوصيف الوظيفي معياراً سليماً لتقييم أداء الموظفين.
- د - يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل، وتحقيق الأهداف.

#### ٦ / ٣ الموارد البشرية:

- أ - يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات.
- ب - أداة مناسبة للاختيار السليم للموظف المرشح لشغل الوظيفة من بين المتقدمين، وذلك باختيار الشخصية الأنسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها.
- ج - أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط شغل الوظيفة.

#### ٦ / ٤ التدريب:

- أ - التوصيف الوظيفي وسيلة مهمة لدراسة وتحديد احتياجات الموظفين للتدريب؛ فهو يوضح الفروقات بين متطلبات الوظيفة، وبين قدرات وأداء القائم بها.
- ب - يمكن استخدام التوصيف الوظيفي لتصميم البرامج والمواد التدريبية ومناهجها.

ج - يساعد في الربط بين الجهود التدريبية، والاحتياجات الفعلية للقطاع؛ تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف.

د - يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من الموظفين في تخصصهم المهني، ومستوى الأداء، والمؤهل العلمي، والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

#### ٧ - تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي:

يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف، وعلاقات وواجبات الوظيفة، وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي:

##### ١ / ٧ تحديث بيانات الوظيفة:

عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة، أو موقعها، أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها.

##### ٢ / ٧ تحديث هدف الوظيفة:

عند تغيير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

##### ٣ / ٧ تحديث العلاقات الوظيفية:

إذا تم نقل الوظيفة من قسم إلى قسم آخر، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة، وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة؛ وتختلف نتيجةً لذلك العلاقات الوظيفية، والجهات التي ينسق معها الموظف.

##### ٤ / ٧ تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة:

إذا رأى المسؤولون (تخفيض / رفع) درجات المتطلبات؛ كأن يُطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم، أو يُطلب للوظيفة الشهادة الجامعية بالإضافة إلى عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية بالإضافة إلى خمس سنوات خبرة، وهكذا.

##### ٥ / ٧ تحديث المهام والواجبات:

عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة؛ يمكن تمييز هذه التغييرات بالآتي:

- إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية، أو التخطيطية، أو الرقابية، أو التنسيقية.
- التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مسؤولياتها.

## بطاقات الوصف الوظيفي

### المادة (٨) : بطاقة الوصف الوظيفي للمشرف العام

المشرف العام	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة / القسم
مجلس الإدارة	مسؤول تجاه
عميدة المعهد	المرفوس
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام الإشراف العام على المعهد، والعمل على تحقيق رؤيته ورسائلته.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>النيابة عن رئيس مجلس الإدارة فيما ينيبه فيه من مهامه.</li> <li>تنفيذ توصيات اجتماعات مجلس الإدارة.</li> <li>تفهم إستراتيجية المعهد وأهدافه، ورؤيته ورسائلته، والعمل على تطبيقها.</li> <li>تمثيل المعهد في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الخاصة أو الحكومية في حدود صلاحياته.</li> <li>العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم المعهد الحالية والمستقبلية.</li> <li>دراسة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل.</li> <li>الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لتطبيق وتنفيذ إستراتيجية المعهد.</li> <li>عرض تقارير المعهد على مجلس الإدارة.</li> <li>الإشراف على تأمين الموارد المالية للمعهد.</li> <li>المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف.</li> <li>تذليل كافة الصعوبات التي تواجه المعهد، وإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض سير العمل.</li> <li>له في سبيل القيام بمهامه اتخاذ ما يراه من تدابير وفق اللوائح التنظيمية للمعهد.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات <sup>(١)</sup>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>شهادة دكتوراه / ماجستير مناسب لطبيعة عمل المعهد (إدارة أعمال / تربية / شريعة).</li> <li>خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة.</li> </ol>	

١\_ يمكن أن تكون أقل مما ذكر بحسب البيئة المحيطة للمعهد، وبحسب الكفاءات المتقدمة لشغل الوظيفة، وبحسب إمكانية التواصل مع مديرة المعهد.

## المهارات والجدارات

١. القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة.
٢. القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.
٣. مهارات عالية في الاتصال، والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.
٤. إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها محلياً.
٥. استخدام الحاسب الآلي.

## المادة (٩) : بطاقة الوصف الوظيفي لعميدة المعهد

عميدة المعهد	الوظيفة
إدارة المعهد	الإدارة / القسم
المشرف العام	مسؤول تجاه
١. وكالة الشؤون الإدارية والمالية. ٢. وكالة الشؤون التعليمية. ٣. المجلس التنفيذي. ٤. وحدة التخطيط والتميز. ٥. لجنة الإشراف والتوجيه. ٦. السكرتيرة.	المرؤوس
<b>طبيعة العمل</b>	
تتولى شاغلة هذه الوظيفة إدارة المعهد، ومتابعة سير العملية التعليمية والتربوية فيها، ومتابعة أنشطتها وتطويرها والرقى بها.	
<b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تفهم إستراتيجية المعهد وأهدافه، ورؤيته ورسالته، والمشاركة في إعدادها، والعمل على تطبيقها.</li> <li>٢. الإشراف على عمل مرؤوساتها، ومتابعتها.</li> <li>٣. الإشراف على العملية التعليمية من إعداد خطط دراسية، ومفكرة سنوية، وسجلات وجداول بالمعلمات والحصص.</li> <li>٤. الإشراف على اقتراح تحديث الوسائل التعليمية والتدريبية فيما يخص المناهج والوسائل العملية التعليمية.</li> <li>٥. الإشراف على المساهمة في توظيف الأساليب والوسائل التعليمية التي تسهم في رفع مستوى المعهد المهنية.</li> <li>٦. تطوير برامج المعهد التعليمية والتربوية والأساليب الفنية.</li> <li>٧. حضور المؤتمرات والندوات العلمية المتعلقة بمجال عمل المعهد، وتمثيلها رسمياً.</li> <li>٨. إعداد خطط تنفيذ البرامج، والإشراف على تطبيقها.</li> </ol>	

٩. الإشراف على تهيئة البيئة التربوية الصالحة لبناء شخصية الطالبة، ونموها من جميع الجوانب، وإكسابها الخصال الحميدة.
١٠. متابعة تطبيق اللائحة التعليمية، واللائحة التنظيمية فيما يخص قواعد التنظيم الإداري، وقواعد القبول والانتظام والاختبارات في المعهد.
١١. مخاطبة الجهات والإدارات النسائية الرسمية والخيرية، وكل المخاطبات الموجهة إلى العنصر النسائي.
١٢. رسم الخطط لسد الاحتياج العلمي لأعضاء هيئة التدريس والمتعاونات والموظفات.
١٣. توزيع الأعمال على منسوبات المعهد، وتفصيلها ومتابعة قيامهن بمهامهن وفق ما تقتضيه حاجة المعهد.
١٤. تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبات المعهد وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك، مع الدقة والموضوعية، والتحقق من وجود الشواهد المؤيدة لما تضعه من تقديرات.
١٥. تعزيز دور المعهد الاجتماعي، وفتح آفاق التعاون والتكامل بين المعهد والجهات الحكومية والمؤسسات الخيرية والأهلية والمجتمع المحيط.
١٦. ضمان التزام أقسام المعهد المختلفة بالنظام الإداري الأنسب لطبيعة العمل، وتطبيق السياسات.
١٧. التواصل المستمر مع الأقسام بالمعهد لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل.
١٨. الإشراف على متابعة العمل بالتعميمات والتوجيهات، واللوائح والأنظمة الصادرة، والعمل بموجبها.
١٩. رفع التقارير الفصلية إلى المشرف العام، وتتضمن ما تم إنجازه، إضافة إلى ما تراه من مبادرات ومرئيات تهدف إلى تطوير المعهد.
٢٠. دراسة مشكلات العمل ومعالجتها.
٢١. دراسة احتياجات الموظفين التدريسية؛ لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.
٢٢. تطوير نظم المعلومات، وتشجيع استخدام التقنية، وتطوير مهارات استخداماتها.
٢٣. تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسات.
٢٤. الإشراف على المرؤوسات، وتشجيعهن على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة.
٢٥. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها.
٢٦. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها، ورفعها لمشرف المعهد.
٢٧. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.

### المؤهلات والخبرات

١. شهادة جامعية (إدارة أعمال / تربية / شريعة).
٢. خبرة سبع سنوات<sup>(١)</sup> في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

### المهارات والجدارات

١. القدرة على قيادة فريق العمل، والقدرة على الإشراف والرقابة.
٢. القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط الإستراتيجية والتشغيلية.
٣. مهارات عالية في الاتصال، والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.

١- يمكن أن تكون أقل بحسب الكفاءات المتقدمة لشغل الوظيفة.



## المادة (١٠) : بطاقة الوصف الوظيفي للسكرتيرة

الوظيفة	سكرتيرة المعهد
الإدارة / القسم	إدارة المعهد
مسؤول تجاه	عميدة المعهد
المرؤوس	لا يوجد
<b>طبيعة العمل</b>	
تتولى شاغلة هذه الوظيفة مسؤولية إعداد وحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير الخاصة بالمعهد، وطباعة المستندات المطلوبة منها، بالإضافة إلى الاستقبال وتنظيم جدول أعمال عميدة المعهد.	
<b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. القيام بأعمال المعهد الإدارية والمكتبية الخاصة بتسليم الخطابات الواردة، وإرسال الصادر.</li> <li>٢. فرز الرسائل والوثائق، والدراسات والتقارير، والمطبوعات والكتب، والدعوات الواردة، وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها، وإطلاع عميدة المعهد عليها.</li> <li>٣. تلقي توجيهات عميدة المعهد بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة، واتخاذ الإجراءات لطباعتها وفق النماذج والإجراءات المعتمدة.</li> <li>٤. تنظيم جدول أعمال عميدة المعهد.</li> <li>٥. صياغة الخطابات وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية، وعرضها على العميدة؛ لاتخاذ الإجراء اللازم.</li> <li>٦. القيام بأعمال النسخ والتصوير.</li> <li>٧. القيام بأعمال إدخال البيانات.</li> <li>٨. كتابة وتوثيق محاضر اجتماعات الإدارة.</li> <li>٩. إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.</li> <li>١٠. حفظ ملفات الإدارة ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.</li> <li>١١. القيام بأعمال الاتصال والاستقبال للمكالمات الهاتفية الخاصة بالمعهد.</li> <li>١٢. استقبال زوار الإدارة بطريقة محترفة، وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.</li> <li>١٣. حفظ الملفات الخاصة بالمعهد على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم.</li> </ol>	

<p>١٤. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها.</p> <p>١٥. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها، ورفعها لرئيسها المباشرة.</p> <p>١٦. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.</p>
<b>المؤهلات والخبرات</b>
<p>١. دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال).</p> <p>٢. خبرة سنتان في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.</p>
<b>المهارات والجدارات</b>
<p>١. القدرة على مسايرة الابتكار والتجديد.</p> <p>٢. استخدام الحاسب الآلي.</p>

### المادة ( ١١ ) : بطاقة الوصف الوظيفي لوكالة الشؤون التعليمية

وكالة الشؤون التعليمية	الوظيفة
الشؤون التعليمية	الإدارة / القسم
عميدة المعهد	مسؤول تجاه
<p>١. أعضاء هيئة التدريس.</p> <p>٢. المرشدة الأكاديمية.</p> <p>٣. أمينة مصادر تعلم.</p> <p>٤. مشرفة نشاط.</p> <p>٥. معلمة تمهيدي.</p>	المرؤوس
<b>طبيعة العمل</b>	
<p>تنوب شاغلة الوظيفة عن عميدة المعهد فيما يتعلق بالشؤون التعليمية من متابعة المعلمات والدارسات، والإشراف على ما يضبط العلاقة التعليمية وتطويرها.</p>	
<b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>	
<p>١. تفهم إستراتيجية المعهد وأهدافه، ورؤيته ورسالته، والعمل على تطبيقها.</p> <p>٢. الإسهام في تطوير المناهج الدراسية.</p> <p>٣. متابعة سير العملية التعليمية وتقويمها.</p> <p>٤. بناء الخطة التنفيذية لتنمية مهارات وقدرات منسوبات المعهد والإشراف على تنفيذها.</p> <p>٥. متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية في الجوانب التعليمية.</p> <p>٦. الإشراف على إعداد وتوزيع النشرات والمجلات، وتقييم مدى تحقيقها لرسالة المعهد</p>	

<p>ورؤيته.</p> <p>٧. متابعة سير الاختبارات، وإصدار السجلات الأكاديمية ووثائق التخرج.</p> <p>٨. الإشراف على توزيع المناهج، وتنفيذ الخطة الدراسية، وتنسيق الجدول الدراسي.</p> <p>٩. رصد الاحتياجات التعليمية للمعهد.</p> <p>١٠. الإشراف على متابعة الدارسات تربوياً.</p> <p>١١. الإشراف على حضور الدارسات ومتابعتهم في حال التأخر أو الغياب.</p> <p>١٢. الإشراف على الأنشطة، ومتابعة مدى تلبيتها لاحتياجات الدارسات.</p> <p>١٣. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينها.</p> <p>١٤. العمل على تطوير نظم المعلومات، وتشجيع استخدام التقنية و الأجهزة.</p> <p>١٥. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها، ورفعها لعميدة المعهد.</p> <p>١٦. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.</p>
--

#### المؤهلات والخبرات <sup>(١)</sup>

<p>١. بكالوريوس تربية / شريعة.</p> <p>٢. خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.</p>
--

#### المهارات والجدارات

<p>١. القدرة على التخطيط ومسايرة الابتكار والتجديد.</p> <p>٢. القدرة على قيادة فريق العمل، والقدرة على الإشراف والرقابة.</p> <p>٣. مهارات عالية في الاتصال، والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.</p>
--

#### المادة (١٢) : بطاقة الوصف الوظيفي لعضو هيئة التدريس

الوظيفة	عضو هيئة تدريس
الإدارة / القسم	الشؤون التعليمية
مسؤول تجاه	وكالة الشؤون التعليمية
المرؤوس	لا يوجد
طبيعة العمل	
تتولى شاغلة هذه الوظيفة تدريس المناهج المعتمدة، والتحضير الجيد لها، وفهمها، والعمل على إيصال المعلومة للدارسة بالأسلوب الأمثل.	

١- يراعى في ذلك المتاح في البيئة المحيطة بالمعهد.

## مهام ونشاطات الوظيفة

١. تدريس المناهج الدراسية ومتابعتها، واستخدام شتى الوسائل المتاحة لإيصال المعلومة للدارسات بشكل مناسب.
٢. الإعداد الجيد والتحضير المستمر للمناهج المقررة التي تدرس، والتعامل معها بإتقان.
٣. المساعدة في إعداد الخطة الدراسية ومتابعتها.
٤. الإشراف على الطالبات من جميع النواحي الأخلاقية والسلوكية.
٥. المشاركة في تنظيم البرامج والنشاطات.
٦. المساهمة في إعداد النشرات والمجلات، والإشراف على توزيعها.
٧. تقويم الدارسات وإعداد أسئلة الامتحانات وتصحيحها والمراقبة عليها.
٨. رصد درجات الدارسات وتثبيتها.
٩. متابعة سجل الطالبات من حضور وغياب.
١٠. إعداد وتقديم دورات متخصصة للدارسات إن أمكن.
١١. الإشراف على ترتيب القاعات الدراسية، والمحافظة على المحتويات.
١٢. المساعدة والمشاركة في لجان المقابلات الشخصية للتسجيل.
١٣. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها.
١٤. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها، ورفعها لرئيستها المباشرة.
١٥. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.

## المؤهلات والخبرات

١. دكتوراه أو ماجستير في التخصص وإن لم يتيسر فبكالوريوس على الأقل.
٢. خبرة ثلاث سنوات<sup>(١)</sup> في التخصص الذي تدرسه.

## المهارات والجدارات

١. القدرة على مسايرة الابتكار والتجديد.
٢. استخدام الحاسب الآلي.
٣. فن التواصل مع الغير.

١- يراعى في ذلك المتاح في البيئة المحيطة بالمعهد.

## المادة ( ١٣ ) : بطاقة الوصف الوظيفي للمرشدة الأكاديمية

المرشدة الأكاديمية <sup>(١)</sup>	الوظيفة
الشؤون التعليمية	الإدارة / القسم
و كيلة الشؤون التعليمية	مسؤول تجاه
لا يوجد	المرؤوس
<b>طبيعة العمل</b>	
تتولى شاغلة الوظيفة الإرشاد والتوجيه الأكاديمي للطالبات ومساعدتهن خلال مسيرتهن التعليمية وتفهم نفسياتهن ومساعدتهن في مواجهة المشكلات التي تواجههن.	
<b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. الاطلاع على لوائح المعهد وتفهمها والعمل على تحقيق أهداف المعهد.</li> <li>٢. وضع خطة عمل سنوية تتناسب مع حاجات الدارسات بالتعاون مع الإدارة.</li> <li>٣. جمع المعلومات عن الدارسات بشكل مستمر واستخدامها لغايات الإرشاد والتوجيه.</li> <li>٤. إجراء لقاءات فردية مع الدارسات لتقديم المشورة والإرشاد فيما يواجهن من مشكلات وصعوبات.</li> <li>٥. بناء علاقات مثمرة مع الدارسات وأهلن بما يعود بالنفع على تحصيل وجدية الدارسات.</li> <li>٦. تقديم الخدمات الاستشارية والإرشادية للهيئتين الإدارية والتعليمية في القضايا التربوية المتعلقة بسلوك الدارسات وزيادة دافعية الدارسات للتحصيل الدراسي.</li> <li>٧. إعداد النشرات والمواد التثقيفية الإرشادية لكل من المعلمات والدارسات وأولياء الأمور.</li> <li>٨. تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والعلاجية.</li> <li>٩. متابعة حالات الغياب المتكرر للطالبة المحالة من قبل الإدارة.</li> <li>١٠. بحث حالات الدارسات التحصيلية والسلوكية وتقديم الخدمات الإرشادية التي من شأنها مساعدتهن.</li> <li>١١. الترتيب لعقد الندوات والمحاضرات التي تتناول قضايا الدارسات وتكون ذات أهداف وقائية وإنمائية.</li> <li>١٢. دراسة مشكلات الدارسات اللواتي يظهر عليهن بوادر سلبية، من حيث أبعادها وملابساتها، قبل عرضها على الإدارة.</li> <li>١٣. تحري الحالات الأسرية والاقتصادية للطالبات ورفع التوصيات بشأن مساعدتهن.</li> <li>١٤. تنظيم الملفات والسجلات الخاصة بالتوجيه والإرشاد.</li> </ol>	

١- في المعاهد الفئة الثانية والثالثة تضاف إليها مهام مشرفة الخريجات، وكذلك المعاهد الفئة الثالثة تضاف إليها مهام التسجيل والقبول ومهام المقابلات الشخصية وملفات الطالبات.

١٥. إجراء الدراسات التي تخدم العملية التربوية الإرشادية.
١٦. المحافظة على العهد، والسرية التامة للمعلومات والبيانات التي تحت يدها بحسب طبيعة عملها.
١٧. الحث على العمل الجماعي.
١٨. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسها المباشرة.
١٩. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها، ورفعها لرئيسها المباشرة.
٢٠. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.

#### المؤهلات والخبرات

١. بكالوريوس تربية / مناهج.
٢. خبرة خمس<sup>(١)</sup> سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

#### المهارات والجدارات

١. القدرة على العمل بروح الفريق.
٢. القدرة على الابتكار والتجديد.
٣. استخدام الحاسب الآلي.
٤. القدرة على التعامل مع الغير.

### المادة (١٤) : بطاقة الوصف الوظيفي لأمانة مركز مصادر التعلم

الوظيفة	أمانة مصادر تعلم
الإدارة/ القسم	الشؤون التعليمية
مسؤول تجاه	وكالة الشؤون التعليمية
المرؤوس	لا يوجد
<b>طبيعة العمل</b>	
تتولى شاغلة الوظيفة الإشراف على جميع المواد التعليمية في المعهد المطبوعة والسمعية والبصرية والمبرمجة على الحاسب الآلي.	

١- يراعى في ذلك المتاح في البيئة المحيطة بالمعهد.

## مهام ونشاطات الوظيفة

١. إعداد بيان بالمواد التعليمية التي تخدم المناهج، وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية في المعهد، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمينها بالتنسيق مع رئيسة قسمها، ومتابعة وصولها للمعهد.
٢. التعريف بما يصل للمعهد من مصادر تعلم جديدة، ومساعدة المحاضرات والدارسات في الوصول إلى مصادر المعلومات المتاحة.
٣. معاونة المحاضرات والدارسات على اختيار واستخدام الوسائل التعليمية المناسبة، وتوفير ما يلزمهن.
٤. مساعدة الدارسات على استخدام تقنيات التعليم، وأساليب البحث، وكتابة المقالات، وتلخيص الكتب والموضوعات بما يناسب مستوياتهن وقدراتهن.
٥. ملاحظة ما يرد للمعهد من الكتب والدوريات والمواد التعليمية، والتأكد من عدم مخالفتها للضوابط الشرعية والتربوية.
٦. تنظيم الزيارات لمركز مصادر التعلم وإعارة الكتب.
٧. تنظيم مصادر التعلم وترتيبها في أماكنها الصحيحة بما يسهل تناولها للإستخدام وإعادتها.
٨. التقييم المستمر لمصادر التعلم والتوصية باستبعاد ما يرى عدم صلاحيته، إما لتقدمه أو لعدم مناسبته لأهداف المعهد ووظائفه التعليمية والتربوية.
٩. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيستها المباشرة.
١٠. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها، ورفعها لرئيستها المباشرة.
١١. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.

## المؤهلات والخبرات

١. بكالوريوس تربوية.
٢. خبرة خمس<sup>(١)</sup> سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

## المهارات والجدارات

١. فن التعامل مع الغير.
٢. القدرة على الابتكار والتجديد.
٣. القدرة على المتابعة المستمرة.

## المادة (١٥) : بطاقة الوصف الوظيفي لمشرفة النشاط

الوظيفة	مشرفة نشاط
الإدارة / القسم	الشؤون التعليمية
مسؤول تجاه	وكالة الشؤون التعليمية

١- يراعى في ذلك المتاح في البيئة المحيطة بالمعهد.

لا يوجد	المروّس
<b>طبيعة العمل</b>	
تتولى شاغلة الوظيفة متابعة نشاطات المعهد، وإعداد الخطة المناسبة لذلك، وبما يلبي رغبات الدارسات، ويتمشى مع الوضع العام للمعهد.	
<b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. المشاركة في وضع الموازنة التقديرية لنشاطات المعهد.</li> <li>٢. الوقوف على احتياجات الدارسات فيما يتعلق بالنشاطات لحصرها بما يلبي احتياجاتهن.</li> <li>٣. إعداد خطة تفصيلية للنشاطات وأهدافها منبثقة عن الاحتياجات التي تم حصرها، والعمل على تطبيقها.</li> <li>٤. إعداد خطة عملية للنشاطات بالاستثمار الأمثل لمرافق المعهد.</li> <li>٥. متابعة الصرف على الأنشطة في ضوء التوجهات المالية والإدارية للمعهد.</li> <li>٦. الإشراف على تنفيذ النشاطات ومتابعتها، والتأكد من جاهزية مكان النشاط.</li> <li>٧. الترتيب لبعض النشاطات مع جهات مماثلة للمعهد.</li> <li>٨. إعداد التقارير الدورية عن الخدمات والبرامج، ومدى ملاءمة الخطة للواقع، ورفعها لرئيستها المباشرة.</li> <li>٩. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيستها المباشرة.</li> <li>١٠. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها، ورفعها لرئيستها المباشرة.</li> <li>١١. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.</li> </ol>	
<b>المؤهلات والخبرات</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. دبلوم تربية / شريعة.</li> <li>٢. خبرة ثلاث<sup>(١)</sup> سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ol>	
<b>المهارات والجدارات</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. القدرة على التواصل مع الغير.</li> <li>٢. القدرة على الابتكار والتجديد.</li> <li>٣. القدرة على المتابعة والتنسيق.</li> </ol>	

### المادة (١٦) : بطاقة الوصف الوظيفي لمشرفة الخريجات

مشرفة الخريجات	الوظيفة
الشؤون التعليمية	الإدارة / القسم

١- يراعى في ذلك المتاح في البيئة المحيطة بالمعهد.



مسؤول تجاه	وكالة الشؤون التعليمية
المرفوس	لا يوجد
<b>طبيعة العمل</b>	
تتولى شاغلة الوظيفة متابعة الخريجات من حيث تطويرهن والاستفادة المثلى منهن.	
<b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. اكتشاف الطالبات الموهوبات والتمميزات ورعايتهن وتنمية جوانب الإبداع لديهن وتشجيعهن وتقديم برامج إضافية لهن، ومتابعتهن بعد التخرج.</li> <li>٢. متابعة شؤون واحتياجات الطالبات الخريجات والتواصل معهن.</li> <li>٣. إعداد كشوف الترشيح والقبول والحضور والانصراف والغياب والاستئذان والاعتذار لبرامج الخريجات.</li> <li>٤. إعداد خطة تنفيذية ومالية والجدول الدراسية والبديلة في حال غياب المحاضرة لبرامج تطوير الخريجات.</li> <li>٥. إعداد استبانة تقويم لبرامج تطوير الخريجات.</li> <li>٦. إعداد شهادات الاجتياز.</li> <li>٧. تستلم وتقيم البحوث والواجبات والتجارب الناجحة.</li> <li>٨. متابعة شؤون واحتياجات المحاضرات.</li> <li>٩. تهيئة القاعات الدراسية وشبكة الاتصال ولوازمها.</li> <li>١٠. توثيق أعمال وانجازات البرنامج ومنها التقارير النهائية ونتائج الاستبانات.</li> <li>١١. تطوير برامج تطوير الخريجات.</li> <li>١٢. التنسيق مع مسؤولة الحافلات و مسؤولة الحضانة والتمهيدي ومسؤولة الفطائر لتوفيرها للطالبات، خلال برامج رعاية الخريجات.</li> <li>١٣. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيستها المباشرة.</li> <li>١٤. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها، ورفعها لرئيستها المباشرة.</li> <li>١٥. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.</li> </ol>	
<b>المؤهلات والخبرات</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. دبلوم تربية / شريعة.</li> <li>٢. خبرة ثلاث<sup>(١)</sup> سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ol>	
<b>المهارات والجدارات</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. القدرة على التواصل مع الغير.</li> <li>٢. القدرة على الابتكار والتجديد.</li> <li>٣. القدرة على المتابعة والتنسيق.</li> </ol>	

١- يراعى في ذلك المتاح في البيئة المحيطة بالمعهد.

## المادة ( ١٧ ) : بطاقة الوصف الوظيفي لمشرفة دبلوم

الوظيفة	مشرفة دبلوم
الإدارة / القسم	الشؤون التعليمية
مسؤول تجاه	وكالة الشؤون التعليمية
المرؤوس	لا يوجد
<b>طبيعة العمل</b>	
تتولى شاغلة الوظيفة الإشراف على الدبلومات الأخرى <sup>(١)</sup> ، غير دبلوم معلمات القرآن الكريم، ومتابعة ما يخصها.	
<b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس.</li> <li>٢. إعداد الجدول وإعداد الكشوف بأسماء الدارسات في كل مادة.</li> <li>٣. استقبال استمارات الترشيح وإدخال بيانات الدارسات.</li> <li>٤. استقبال الدارسات وإعطاؤهن المعلومات المهمة فيما يخص الدبلوم.</li> <li>٥. مساعدة الدارسات في الحصول على احتياجاتهن من الكتب والملزم، و التصوير من المراجع الخاصة بالواجبات.</li> <li>٦. الإشراف على سير المجموعات في أداء التكاليف وتقديم المساعدة المطلوبة و إدارة ورش العمل.</li> <li>٧. التواصل مع أعضاء هيئة التدريس وإجراء الاتصال الهاتفي للمحاضرات.</li> <li>٨. تسجيل الحضور والغياب يومياً مع ضرورة كتابة الزمن.</li> <li>٩. الاستعداد الدائم لحالات الطوارئ، مثلاً إيجاد بديل في حال غياب أحد أعضاء هيئة التدريس أو تعطل الأجهزة أو غيرها.</li> <li>١٠. التقويم المستمر للمناهج والخطط ودراسة النتائج.</li> <li>١١. استقبال التكاليف أسبوعياً وإرسالها لأعضاء هيئة التدريس.</li> <li>١٢. حضور محاضرات الأساتذة للإشراف على القاعة الدراسية.</li> <li>١٣. توثيق أعمال وإنجازات الدبلوم ومنها التقارير النهائية ونتائج الاستبانات.</li> <li>١٤. إعداد وتقديم دورات متخصصة للدارسات إن أمكن.</li> <li>١٥. الإشراف على ترتيب القاعات الدراسية، والمحافظة على المحتويات.</li> <li>١٦. المساعدة والمشاركة في لجان المقابلات الشخصية للتسجيل.</li> <li>١٧. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها.</li> <li>١٨. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها، ورفعها لرئيستها المباشرة.</li> <li>١٩. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.</li> </ol>	

١- مثل دبلوم مديرات المدارس النسائية لتحفيظ القرآن أو دبلوم تعليم التدبير، ويمكن أن تكون مشرفة واحدة لجميع الدبلومات أو مشرفة لكل دبلوم - حسب الاحتياج - .

المؤهلات والخبرات
<p>١. دبلوم تربية / شريعة.</p> <p>٢. خبرة ثلاث<sup>(١)</sup> سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.</p>
المهارات والجدارات
<p>١. القدرة على التواصل مع الغير.</p> <p>٢. القدرة على الابتكار والتجديد.</p> <p>٣. القدرة على المتابعة والتنسيق.</p>

### المادة (١٨) : بطاقة الوصف الوظيفي لمعلمة التمهيدي

الوظيفة	معلمة التمهيدي
الإدارة / القسم	الشؤون التعليمية
مسؤول تجاه	وكالة الشؤون التعليمية
المرؤوس	لا يوجد
طبيعة العمل	
تتولى شاغلة الوظيفة تربية طالبات فصل التمهيدي، وتدرّسهن، والعناية بهن.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. تدريس المناهج الدراسية ومتابعتها، واستخدام شتى الوسائل المتاحة لإيصال المعلومة للدارسات.</p> <p>٢. الإعداد الجيد والتحضير المستمر للمناهج المقررة التي تدرس، والتعامل معها بإتقان.</p> <p>٣. الإشراف على الطالبات من جميع النواحي الأخلاقية والسلوكية.</p> <p>٤. المشاركة في تنظيم البرامج والنشاطات.</p> <p>٥. المساهمة في إعداد النشرات والمجلات، والإشراف على توزيعها.</p> <p>٦. رصد درجات الدارسات وتثبيتها.</p> <p>٧. متابعة سجل الطالبات من حضور وغياب.</p> <p>٨. الإشراف على ترتيب القاعة الدراسية، والمحافظة على المحتويات.</p> <p>٩. متابعة الأطفال أثناء الفسحة وتفقدتهم والجلوس معهم - وتعليمهم آداب الطعام.</p> <p>١٠. تنظيم الطابور وإعداد أنشطته، وتنظيم الدخول والخروج والمحافظة على الهدوء في المكان.</p> <p>١١. المحافظة على سلامة الطفل، وعدم ذهابه للأم أثناء الدوام، وتسليمه للأم نهاية الدوام.</p> <p>١٢. مراعاة المادة العلمية والسلوكية للطفل وحسن التصرف والتعامل.</p>	

١- يراعى في ذلك المتاح في البيئة المحيطة بالمعهد.

<p>١٣. تقسيم وقت الدوام واستثماره الاستثمار الأمثل، ووضع خطة للدراسة والتقويم المستمر، ووضع قاعدة بيانات للطالبات.</p> <p>١٤. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها.</p> <p>١٥. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها، ورفعها لرئيستها المباشرة.</p> <p>١٦. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.</p>
<b>المؤهلات والخبرات</b>
<p>١. دبلوم تربية / شريعة.</p> <p>٢. خبرة ثلاث<sup>(١)</sup> سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.</p>
<b>المهارات والجدارات</b>
<p>١. القدرة على الابتكار والتجديد.</p> <p>٢. القدرة على حسن التعامل مع الأطفال.</p>

### المادة (١٩) : بطاقة الوصف الوظيفي لوكيلة الشؤون الإدارية والمالية

وكيلة الشؤون الإدارية والمالية	الوظيفة
الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة / القسم
عميدة المعهد	مسؤول تجاه
<p>١. أخصائية الشؤون الإدارية.</p> <p>٢. مسؤول الخدمات.</p> <p>٣. أمينة صندوق.</p>	المرؤوس
<b>طبيعة العمل</b>	
الإشراف على متابعة الأعمال الإدارية والمالية، ومتابعة شؤون الموظفين، والعمل على تحقيق رؤية ورسالة المعهد.	
<b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>	
<p>١. تفهم إستراتيجية المعهد وأهدافه، ورؤيته ورسالته، والعمل على تطبيقها.</p> <p>٢. ترجمة الأهداف والإستراتيجيات الموضوعية إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل، والاشتراك في إعدادها، والإشراف على تنفيذها.</p> <p>٣. التأكد من حسن سير العلاقات الوظيفية بين أقسام المعهد المختلفة من الناحية الإدارية والمالية، وفيما يخص شؤون الموظفين.</p> <p>٤. ضمان التزام أقسام المعهد المختلفة بالنظام الإداري الأنسب لطبيعة العمل وتطبيق السياسات.</p>	

١- يراعى في ذلك المتاح في البيئة المحيطة بالمعهد.

٥. متابعة التقارير الواردة من عميدة المعهد، واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتها فيها.
٦. تقييم أداء مرؤوساتها المباشرات، والمساعدة في تقييم أداء باقي المرؤوسات في الأقسام الأخرى المختلفة.
٧. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لقسمها عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص؛ للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للمعهد.
٨. الإشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الموظفين الأخرى لتسجيل البيانات المالية.
٩. الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للمعهد.
١٠. الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها وتوزيعها على باقي الأقسام.
١١. الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، والحفاظ على سرية المعلومات.
١٢. الإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفات الجدد.
١٣. تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.
١٤. الإشراف على إجراءات الترقيات والحوافز، والنقل والانتداب، والإجازات والجزاءات، والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظفة والمعهد.
١٥. الإشراف على أعمال المستودع والمشتريات في المعهد.
١٦. وضع نظام لمراقبة الدوام اليومي حسب طبيعة العمل والمستوى الإداري للموظفات.
١٧. متابعة التقارير المالية، وتوجيهها حيث يتم الاستفادة منها في صنع القرار أو في تنفيذ العمليات التشغيلية.
١٨. الإشراف على تأمين المستندات الخاصة بصرف الرواتب والأجور، والتعويضات والعلاوات والمكافآت، وغيرها حسب النظام المالي المعتمد من الإدارة.
١٩. الإشراف والمتابعة لعملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها.
٢٠. الإسهام في تطوير نظم اللوائح الإدارية والمالية بما يتوافق مع المتغيرات، ويوصل إلى أفضل النتائج، والتأكد من الالتزام بتطبيق موادها، ومن سلامة العمل ودقته في ظل هذه اللوائح.
٢١. دراسة مشكلات العمل وتحسينها.
٢٢. دراسة احتياجات الموظفين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.
٢٣. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسات؛ وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة.
٢٤. العمل على تطوير نظم المعلومات، وتشجيع استخدام الأجهزة، وتطوير مهارات استخدامها.
٢٥. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسات.
٢٦. الإشراف على المرؤوسات، وتشجيعهن على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة.
٢٧. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل عميدة المعهد.

٢٨. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها، ورفعها لعميدة المعهد.  
٢٩. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.

#### المؤهلات والخبرات

١. بكالوريوس محاسبة / إدارة أعمال.  
٢. خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

#### المهارات والجدارات

١. القدرة على قيادة فريق العمل، والقدرة على الإشراف والرقابة.  
٢. القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والإستراتيجية.  
٣. مهارات عالية في الاتصال، والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.  
٤. إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها محلياً.  
٥. الإلمام بالحاسب الآلي.

### المادة (٢٠) : بطاقة الوصف الوظيفي لأخصائية الشؤون الإدارية

الوظيفة	أخصائية الشؤون الإدارية
الإدارة / القسم	الشؤون الإدارية والمالية
مسؤول تجاه	وكالة الشؤون الإدارية والمالية
المرؤوس	١. حاضنة. ٢. عاملة.
طبيعة العمل	
	تتولى شاغلة الوظيفة المهام ذات الطابع الإداري الخاص بالمعهد.
مهام ونشاطات الوظيفة	
	١. العمل على استيعاب دليل وإجراءات المعهد بشكل تام بمساعدة وكالة الشؤون الإدارية والمالية. ٢. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفات في مكان آمن، وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظفة. ٣. متابعة الاحتياج الوظيفي للمعهد ورفع الاحتياج لرئيستها المباشرة. ٤. استقبال المتقدمات للوظائف، وإرشادهن إلى كيفية طلب التوظيف، وإرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. ٥. إعداد قائمة بالمرشحات على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة -سواء الشفهية أو التحريرية-، وترتيب المقابلات الشخصية معهن. ٦. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات، وأساليب التوظيف.

٧. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظفة بالتنسيق مع الجهات المعنية في المعهد.
٨. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز، والنقل والانتداب، والإجازات والجزاءات والاستقالات، والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظفة والمعهد.
٩. متابعة معاملات الموظفين، والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب نظام المعهد، والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة.
١٠. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفيات لشروط شغل الوظيفة.
١١. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات.
١٢. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما تراه في مصلحة المعهد، ورفع اقتراحاتها إلى رئيسها المباشرة.
١٣. مراجعة نظام المعهد الإداري، وتحديثه حسب تطوير العمل في المعهد، بشكل دوري.
١٤. متابعة تنسيق الدورات التدريبية مع قسم التدريب.
١٥. اقتراح القواعد الإدارية للموظفة التي تم تدريبها من ناحية ترقيتها في السلم الوظيفي، أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي، والمهام التي توكل إليها بما استفادته من التدريب.
١٦. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في خلال فترة معينة، والفترة التي استغرقتها كل معاملة، وأسباب توقف المعاملات المتوقفة.
١٧. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسها المباشرة.
١٨. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها، ورفعها لرئيسها المباشرة.
١٩. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.

#### المؤهلات والخبرات

١. دبلوم إدارة أعمال / سكرتارية.
٢. خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

#### المهارات والجدارات

١. القدرة على المتابعة المستمرة.
٢. القدرة على التواصل مع الغير.
٣. إلمام جيد بالحاسب الآلي.

### المادة (٢١) : بطاقة الوصف الوظيفي لمسؤول الخدمات

الوظيفة	مسؤول الخدمات
الإدارة / القسم	الشؤون الإدارية والمالية
مسؤول تجاه	وكالة الشؤون الإدارية والمالية
المرؤوس	١. حارس ٢. سائق

<b>طبيعة العمل</b>
<p>يجب أن يشغل هذه الوظيفة رجل، ويتولى شاغل هذه الوظيفة مهمة التواصل مع مقدمي خدمات النقل، وتأمين المشتريات اللازمة للمعهد، ومقدمي خدمات الصيانة للمعهد.</p>
<b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تأمين حافلات نقل الدارسات ومنسوبات المعهد بالعدد الكافي بحسب طلب الرئيسة المباشرة.</li> <li>٢. وضع خط سير الحافلات بما يضمن السلاسة والأمن وعدم التأخير.</li> <li>٣. ترتيب وتنظيم وقوف الحافلات والسيارات الخاصة أمام مبنى المعهد.</li> <li>٤. متابعة صيانة وجاهزية وسائل النقل المملوكة للمعهد بشكل دوري.</li> <li>٥. متابعة كشوف صعود الطالبات وانصرافهن مع السائقين.</li> <li>٦. متابعة التزام السائقين بالسلوك الحميد، والتزامهم بالمواعيد والوقت في حضور وانصراف الطالبات.</li> <li>٧. ترتيب بديل عن السائق المتغيب.</li> <li>٨. تنفيذ جميع أعمال الصيانة للمعهد: مباني، سباكة، كهرباء، كراسي وطاولات مكتبية ودراسية، أدوات مكتبية، حاسبات، مستلزمات البوفية... وغيرها، بحسب طلب الرئيسة المباشرة.</li> <li>٩. تنفيذ أعمال الترميمات والتجديدات الخاصة بالمبنى مع بداية كل فصل دراسي وبحسب الحاجة.</li> <li>١٠. الإشراف والتأكد من وجود وسائل الأمن والسلامة داخل المبنى وفعاليتها وصلاحياتها للاستخدام والتواصل مع الدفاع المدني بشأنها.</li> <li>١١. تنفيذ الطلبات وتأمين المشتريات التي يتم طلبها من رئيسته المباشرة.</li> <li>١٢. رفع تقارير دورية للرئيسة المباشرة عن سير العمل.</li> <li>١٣. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما تطلب منه الرئيسة المباشرة.</li> <li>١٤. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاتها ورفعها للرئيسة المباشرة.</li> <li>١٥. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol>
<b>المؤهلات والخبرات</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. مؤهل مناسب، كحد أدنى يقرأ ويكتب.</li> <li>٢. خبرة ثلاث سنوات في مهام مشابهة.</li> </ol>
<b>المهارات والجدارات</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. القدرة على المتابعة المستمرة.</li> <li>٢. القدرة على التواصل مع الغير.</li> <li>٣. القدرة على بناء علاقات مع الموردين للاستفادة منها لصالح المعهد.</li> </ol>



## المادة ( ٢٢ ) : بطاقة الوصف الوظيفي لأخصائية الإعلام والعلاقات العامة

الوظيفة	أخصائية الإعلام والعلاقات العامة
الإدارة / القسم	الشؤون الإدارية والمالية
مسؤول تجاه	وكالة الشؤون الإدارية والمالية
المرؤوسات	لا يوجد
<b>طبيعة العمل</b>	
تتولى شاغلة الوظيفة مهام العلاقات العامة والإعلام والتواصل مع البيئة المحيطة بالمعهد، والجهات الخارجية والبيئة الداخلية للمعهد.	
<b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. المساهمة في إيصال رسالة المعهد لأكبر قدر ممكن من أفراد المجتمع بكل الطرق المتاحة.</li> <li>٢. الإعداد والترتيب للحفلات واللقاءات والتواصل مع الجهات ذات الاختصاص.</li> <li>٣. التواجد الفعلي في المناسبات والاحتفالات والملتقيات ذات الصلة بطبيعة عمل المعهد بعد موافقة الرئيسة المباشرة.</li> <li>٤. المشاركة بفاعلية في إدارة الموقع الإلكتروني للمعهد، وإدارة مواقع التواصل الاجتماعي لتفعيل دور المعهد في البيئة المحيطة.</li> <li>٥. إرسال رسائل تواصل لجميع الموظفين باسم المعهد .</li> <li>٦. تنمية ونشر المطبوعات والمنشورات الإلكترونية والمطبوعة.</li> <li>٧. ترشيح الطالبات المتميزات لإلقاء الدروس في.</li> <li>٨. إرسال رسائل تواصل مع منسوبات الدور النسائية باسم المعهد.</li> <li>٩. التنسيق مع الدور النسائية في توظيف المعلمات والإداريات في الدور النسائية.</li> <li>١٠. الإعلان عن برامج المعهد ، وإنجازاته وأنشطته ، وتنظيمها وإخراجها بالشكل المناسب.</li> <li>١١. متابعة ما ينشر من قبل الجهات المشرفة على أنشطة المعهد والتفاعل معها.</li> <li>١٢. متابعة أعمال الطالبات الإعلامية في المعهد وتشجيعهن للاستمرار.</li> <li>١٣. جمع أخبار المعهد سواء ما يخص ( الإدارة ، أعضاء هيئة التدريس ، الطالبات ، الأنشطة ) ونشرها بصفة دورية.</li> <li>١٤. المساهمة في الحملات الإعلامية عن المعهد في الجهات المماثلة والقطاعات التعليمية الأخرى.</li> <li>١٥. حفظ وتصنيف المستندات والوثائق الخاصة بالعلاقات العامة والاعلام.</li> <li>١٦. رفع تقارير دورية للرئيسة المباشرة عن سير العمل.</li> <li>١٧. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها الرئيس المباشر.</li> </ol>	

١٨. اعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها ورفعها للرئيسة المباشرة.
١٩. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبة بأهداف وظيفتها.

#### المؤهلات والخبرات

١. دبلوم إدارة أعمال / سكرتارية.
٢. خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

#### المهارات والجدارات

١. القدرة على المتابعة المستمرة.
٢. القدرة على التواصل مع الغير.
٣. إلمام جيد بالحاسب الآلي.

### المادة (٢٣) : بطاقة الوصف الوظيفي لأمانة الصندوق

الوظيفة	أمانة الصندوق
الإدارة / القسم	الشؤون الإدارية والمالية
مسؤول تجاه	وكيلة الشؤون الإدارية والمالية
المرؤوس	لا يوجد
<b>طبيعة العمل</b>	
تتولى شاغلة الوظيفة ضمان الحفاظ على أموال المعهد المودعة بشكلها النقدي أو المستندي؛ وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
<b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. القيام بسداد المستحقات المالية للمعهد بعد اعتمادها.</li> <li>٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.</li> <li>٣. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسها المباشرة.</li> <li>٤. متابعة الأرصدة الخاصة بالصناديق المفتوحة (صندوق المقصف، صندوق عائد الحضانة، ...) لدى المعهد، والتأكد من سلامة حفظ النقد.</li> <li>٥. تدقيق المبالغ النقدية التي تتسلمها الموظفين المكلفات باستلام أموال نقدية، ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة.</li> <li>٦. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</li> <li>٧. جرد أرصدة الصندوق يومياً؛ وذلك لضمان توفر نقد مناسب بالصندوق يغطي</li> </ol>	

<p>المشتريات والمصروفات.</p> <p>٨. إيداع المبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالمعهد.</p> <p>٩. تسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالمعهد، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة، وتسليمها إلى رئيسها المباشرة.</p> <p>١٠. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك.</p> <p>١١. استلام النقدية الواردة، وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك.</p> <p>١٢. رفع تقارير دورية لرئيسها المباشرة عن سير العمل.</p> <p>١٣. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.</p>
<b>المؤهلات والخبرات</b>
<p>١. دبلوم محاسبة.</p> <p>٢. خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.</p>
<b>المهارات والجدارات</b>
<p>١. المهارة في حفظ وسلامة الأموال والسندات.</p> <p>٢. مهارات الدقة والمتابعة.</p> <p>٣. الإلمام الجيد بالحاسب الآلي.</p>

### المادة (٢٤) : بطاقة الوصف الوظيفي للحاضنة

الوظيفة	حاضنة
الإدارة/ القسم	الشؤون الإدارية والمالية
مسؤول تجاه	أخصائية الشؤون الإدارية
المرووس	لا يوجد
<b>طبيعة العمل</b>	
تتولى شاغلة هذه الوظيفة رعاية أطفال منسوبات المعهد من الموظفات والدارسات أو غيرهن.	
<b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>	
<p>١. الاطلاع على ما يخصها من لوائح المعهد التنظيمية واستيعابها، والمساعدة في تحقيق أهداف المعهد.</p> <p>٢. رعاية أطفال الحضانة رعاية صحية وتربوية وسلوكية، وتعليمهم الآداب الشرعية وفق مقتضيات هذا المجال، ومراعات المرحلة العمرية للأطفال.</p>	

٣. تخصيص سجل متابعة لكل طفل يكتب فيه كل المعلومات الضرورية عن الطفل ووالديه، ونوعية الرعاية التي يمكن تقديمها له.
٤. تسهيل مهمة تواصل الأمهات بأطفالهن، واستدعائهن عند الاحتياج.
٥. ملاحظة الأطفال وإبعادهم عن الأخطار والتسبب خارج الحضانة.
٦. تقديم الوجبات الغذائية المناسبة للأطفال وفق جدول يومي بعد سؤال الأمهات.
٧. تنظيف الأطفال الصغار بعد قضاء الحاجة والتغيير لهم.
٨. التأكد من استلام كل والد لطفلهما نهاية الدوام من قاعة الحضانة.
٩. تطوير الحضانة وتجهيزها باللوازم الضرورية والرفع بها إلى الرئيس المباشر.
١٠. رفع تقارير دورية للرئيس المباشر عن سير العمل.
١١. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها الرئيس المباشر.
١٢. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها ورفعها للرئيس المباشر.
١٣. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.

#### المؤهلات والخبرات

١. مؤهل متخصص في الحضانة ورعاية الأطفال.
٢. خبرة ثلاث سنوات في مهام مشابهة.

#### المهارات والجدارات

١. القدرة على المتابعة المستمرة.
٢. القدرة على التواصل مع الغير.
٣. الأمانة، اللياقة البدنية، المقدرة التربوية.

#### المادة (٢٥) : بطاقة الوصف الوظيفي للعامل

الوظيفة	العامل
الإدارة/ القسم	الشؤون الإدارية والمالية
مسؤول تجاه	أخصائية الشؤون الإدارية
المرؤوس	لا يوجد
<b>طبيعة العمل</b>	
تتولى شاغلة هذه الوظيفة الأعمال الخدمية في جميع مرافق المعهد من نظافة واستلام معاملات من الحارس... وغيره	
<b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>	
١. القيام بجميع أعمال النظافة اللازمة لجميع قاعات المعهد وممراته وأفنيته ودورات المياه وغيرها من مرافق المعهد وفق خطة يومية.	

٢. توزيع المعاملات والأوراق داخل المعهد.
٣. استلام المعاملات من حارس المعهد وتسليمها لسكرتيرة العميدة.
٤. تجهيز وإعداد المشروبات ونحوها للعميدة والمحاضرات وجميع موظفات المعهد.
٥. تسليم أي مفقودات داخل المعهد إلى الرئيسة المباشرة وتسجيل محضر بذلك.
٦. قفل الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح وصنابير ومحابس المياه بعد انتهاء الدراسة اليومية.
٧. الالتزام بالحضور خارج الدوام الرسمي متى ما اقتضت الحاجة لذلك.
٨. المحافظة على العهد التي بحوزتها وتكون تحت مسؤوليتها.
٩. المحافظة على جميع ممتلكات ومقتنيات المعهد والتبليغ فوراً عن أي خلل فيها.
١٠. القيام بما يوكل إليها من مهام متعلقة بأهداف وظيفتها.

#### المؤهلات والخبرات

١. القراءة والكتابة إذا اقتضت ذلك.
٢. مقدرة جسدية ومهارية للقيام بالأعمال.

#### المهارات والجدارات

١. القدرة على المتابعة المستمرة.
٢. القدرة على التواصل مع الغير.
٣. الأمانة، اللياقة البدنية.

### المادة (٢٦) : بطاقة الوصف الوظيفي للحارس

الوظيفة	حارس
الإدارة / القسم	الشؤون الإدارية والمالية
مسؤول تجاه	مسؤول الخدمات
المرؤوس	لا يوجد
<b>طبيعة العمل</b>	
تسند هذه الوظيفة لرجل ويتولى شاغل هذه الوظيفة مهام حراسة مبنى المعهد من بوابات رئيسة وأسوار المعهد وغيرها خلال اليوم والليل.	
<b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. الالتزام بفتح وغلق الباب حسب أوقات الدوام الرسمي المبلغ بها من الرئيس المباشر.</li> <li>٢. البقاء عند الباب طوال فترة الدوام وعدم ترك المعهد بدون حارس مهما كانت الأسباب.</li> <li>٣. عدم الانصراف إلا بعد خروج آخر معلمة أو موظفة أو دارسة في المعهد مهما كان تأخرها.</li> <li>٤. عدم السماح بخروج الدارسات أثناء اليوم الدراسي إلا بإذن رسمي من المختص بذلك.</li> </ol>	

٥. عدم السماح بدخول رجال إلى مبنى المعهد إلا خارج الدوام الرسمي وبإذن رسمي من الرئيس المباشر.
٦. عدم السماح لدارسات أو منسوبات المعهد بالتجمع خارج بوابة المعهد.
٧. إبلاغ الرئيس المباشر بكل ما يواجهه من مشكلات أو عقبات فوراً.
٨. التعامل الحسن مع أولياء أمور الدارسات والمنسوبات والظهور بالمظهر اللائق.
٩. توجيه أولياء أمور الطالبات بالابتعاد عن بوابة المعهد لتسهيل خروج الدارسات والمنسوبات.
١٠. تلبية طلبات أولياء أمور الدارسات ببناء الدارسات بعد نهاية الدوام الدراسي.
١١. المحافظة على العهد التي بحوزته وتكون تحت مسؤوليته.
١٢. المحافظة على جميع ممتلكات ومقتنيات المعهد والتبليغ فوراً عن أي خلل فيها.
١٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبة بأهداف وظيفته.

#### المؤهلات والخبرات

١. القراءة والكتابة وإن أمكن وجود مؤهل ثانوي.
٢. خبرة جيدة في نفس المجال، مقدرة جسدية ومهارية للقيام بالأعمال.

#### المهارات والجدارات

١. القدرة على المتابعة المستمرة.
٢. القدرة على التواصل مع الغير.
٣. الأمانة، اللياقة البدنية، المقدرة التربوية.

### المادة (٢٧) : بطاقة الوصف الوظيفي للسائق

الوظيفة	السائق
الإدارة/ القسم	الشؤون الإدارية والمالية
مسؤول تجاه	مسؤول الخدمات
المرؤوس	لا يوجد
<b>طبيعة العمل</b>	
يتولى شاغل هذه الوظيفة توصيل الدارسات ومنسوبات المعهد.	
<b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إيصال الدارسات والمنسوبات إلى المعهد قبل بدء الدوام بفترة كافية.</li> <li>٢. الانتظار أمام باب المعهد في الصباح حتى دخولهن جميعاً إلى المعهد.</li> <li>٣. تسليم كشف الطالبات صباحاً إلى الحارس واستلامه عند خروج الدارسات وبشكل يومي.</li> <li>٤. الطالبة أو منسوبة المعهد التي تنقل أولاً في الصباح تعاد أولاً عند العودة بعد الدوام،</li> </ol>	

- والعكس.
٥. المحافظة على سلامة الدارسات والمنسوبات واحترامهن وعدم التحدث معهن إلا عند الضرورة.
  ٦. الالتزام بالجهة والحي الذي يحدده الرئيس المباشر في نقل الدارسات والمنسوبات.
  ٧. عدم التغيب عن العمل إلا بعذر رسمي مسبق قبل الموعد بيومين كحد أدنى.
  ٨. عدم ترك العمل حتى نهاية الفصل الدراسي.
  ٩. المحافظة على العهد التي بحوزته وتكون تحت مسؤوليته.
  ١٠. المحافظة على السيارة أو الحافلة التي بعهدته والتبليغ فوراً عن أي خلل فيها.
  ١١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

#### المؤهلات والخبرات

١. القراءة والكتابة وإن أمكن وجود مؤهل مناسب.
٢. خبرة جيدة في نفس المجال، مقدرة جسدية ومهارية للقيام بالاعمال.

#### المهارات والجدارات

١. الانضباط، الأمانة، اللياقة البدنية.
٢. التمكن من قيادة الحافلات.

## الباب الثاني

# لائحة تنظيم العمل



## تمهيد

تهدف هذه اللائحة إلى بيان السياسات والإجراءات الداخلية للشؤون الإدارية والمالية التي يراعى إتباعها من قبل كافة الموظفين في المعهد عند تنفيذهم لعمليات تتعلق بعلاقة الموظفين مع المعهد، كما تهدف إلى تنظيم قواعد المراقبة والضبط الداخلي، وإرساء معايير أخلاقيات العمل، وحالات تعارض المصالح.

## أولاً: الواجبات

### المادة ( ٢٨ ) : واجبات المعهد

١. يلتزم المعهد بمعاملة موظفيه بشكل لائق، ويمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
٢. يلتزم المعهد بأن يدفع للموظف أجره في نهاية كل شهر هجري.
٣. يلتزم المعهد بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل.
٤. يلتزم المعهد بمنح الموظفين الحقوق المستحقة لهم والمنصوص عليها في اللائحة.
٥. المعهد مسؤول عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للموظفين أثناء العمل حسب معايير الصحة والسلامة المطلوبة.
٦. عند حضور الموظف إلى مقر العمل في الفترة المحددة للعمل اليومي، ولم يمنعه عن العمل إلا بسبب راجع إلى المعهد؛ فله الحق في أجر ذلك اليوم.

### المادة ( ٢٩ ) : واجبات الموظف

١. مراعاة الأخلاق الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل.
٢. أداء الواجبات الموكلة إليه بدقة وأمانة.
٣. التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل.
٤. أن يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل المعهد، ولا يتغيب إلا بسبب مشروع.
٥. تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الوظيفي؛ ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد، أو الآداب العامة، أو ما يعرضه للخطر.
٦. المحافظة على أموال وممتلكات المعهد وحقوقه لدى الغير، والمعهد المسلمة إليه، والتي يستخدمها في عمله.
٧. المحافظة على صحة وسلامة نفسه والآخرين داخل بيئة العمل.
٨. حسن تمثيل المعهد.
٩. عدم مناقشة المعلومات الخاصة بالمعهد مع الآخرين، سواء كانوا من داخل المعهد أو خارجه، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.
١٠. مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من المعهد تنفيذاً لها.

## المادة (٣٠) : الأعمال المحظورة على الموظف

١. الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جهة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً، أو مرتبطاً بالنشاط الذي يمارسه.
٢. شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم المعهد إلا بتكليف من صاحب الصلاحية.
٣. الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالمعهد.
٤. الجمع بين وظيفته في المعهد وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة إدارة المعهد.
٥. جمع أموال لأي فرد أو هيئة، أو توزيع مواد إعلامية، أو جمع توقيعات، أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة موثقة من إدارة المعهد.
٦. إساءة استخدام السلطة.
٧. قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من المعهد، أو بسبب عمله به.
٨. إفشاء أسرار العمل التي يطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.
٩. استغلال موظفي المعهد لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.
١٠. الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.
١١. الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل.
١٢. تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع، أو العقود - بجميع أنواعهما - الخاصة بالمعهد، أو بالمتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال فيها.

## ثانياً: علاقات قواعد العمل

### مواعيد العمل وضوابطه:

#### المادة (٣١) : مواعيد العمل

١. تتفق مع أيام دوام التعليم الجامعي ويصدر بذلك تعميم من صاحب الصلاحية بعدد أيام الدوام وأسمائها وساعات العمل اليومية وكذلك أيام دوام قسم التمهيدي.
٢. يحق للمعهد توزيع العمل على فترة واحدة أو فترتين حسبما يراه مناسباً.
٣. يعطى جميع الموظفين الوقت الكافي لأداء الصلوات المفروضة خلال ساعات العمل اليومي.
٤. الراحة الأسبوعية لجميع الموظفين تتفق مع أيام الراحة في التعليم الجامعي. وهي يومي الجمعة والسبت، بأجر مدفوع.
٥. يجوز للمعهد تنظيم ساعات العمل بنظام الورديات حسب متطلبات العمل.

#### المادة (٣٢) : ضوابط مواعيد العمل

١. يلتزم الموظف بالتقيّد بساعات العمل الرسمية، ويتوجب عليه إخطار مديره المباشر، أو من ينوب عنه في حال الغياب أو التأخر عن العمل لأي سبب كان.
٢. يتوجب على الموظفين إثبات الحضور والانصراف حسب أنظمة المعهد.
٣. يتحمل الرؤساء المسؤولية عن دقة مواعيد مرؤوسيه في الحضور والانصراف من العمل.
٤. لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر، أو من ينوب عنه.
٥. للمعهد الحق الكامل في تنفيذ أي إجراءات نظامية بحسب ما هو موضح في اللائحة في حالة عدم التقيد بمواعيد العمل.

#### المادة (٣٣) : أحكام عامة

١. لا يسمح للموظفين الدخول لمكان العمل، أو البقاء فيه خارج ساعات العمل الرسمية إلا في حال كان ذلك ضرورياً حسب متطلبات العمل، وبموافقة الرئيس المباشر، أو من ينوب عنه.
٢. يتم تعويض الموظفين عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لسياسة العمل الإضافية المتبعة في المعهد.
٣. يطلب من الموظف أحياناً أن يكون في حال «تحت الطلب» إذا رأى الرئيس المباشر ذلك، وهذا يتطلب من الموظف أن يكون موجوداً وجاهزاً للحضور إلى العمل خارج ساعات العمل الرسمية، ويعامل الموظف في هذه الحالة حسبما جاء في سياسات العمل الإضافية.
٤. تعتبر المحافظة على أوقات الدوام جزءاً مهماً من عناصر تقييم أداء الموظفين.
٥. لا يجوز لأي موظف مهما كانت وظيفته أن يعتمد لنفسه ساعات العمل الإضافية.

## انتهاء الخدمة وإنهاؤها:

### المادة (٣٤) : حالات إنهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

١. انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
٢. استقالة الموظف طوعياً من العمل في المعهد.
٣. فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل السعودي، والتي تنص على أن العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابياً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره.
٤. فسخ العقد لأحد الأسباب:
  - أ- إذا وقع من الموظف اعتداء على عميدة المعهد، أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
  - ب- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل، أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراع عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل - الخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً.
  - ت- إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً، أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
  - ث- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق ضرر بالمعهد بشرط أن يبلغ المشرف العام على المعهد الجهة المرجعية للمعهد بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
  - ج- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
  - ح- إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
  - خ- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية؛ على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من عميدة المعهد للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى، وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
  - د- إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
  - ذ- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار المهنية الخاصة بالعمل الذي يعمل به.
  - ر- ترك الموظف العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، وذلك في أي من الحالات الآتية:
    - ١) إذا لم يقوم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل.
    - ٢) إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.

٣) إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، باستثناء حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة في العمل، ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

٤) إذا وقع من المشرف العام على المعهد، أو من عميدة المعهد اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالأداب نحو الموظف، أو أحد أفراد أسرته.

٥) إذا اتسمت معاملة المشرف العام على المعهد، أو من عميدة المعهد بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.

٦) إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته؛ بشرط أن يكون المشرف العام على المعهد، أو عميدة المعهد قد علم بوجوده، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.

٧) إذا كان المشرف العام على المعهد، أو عميدة المعهد قد دفع الموظف بتصرفاته، وعلى الأخص بمعاملته الجائرة، أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون الموظف في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

ز- انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن

مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

س- عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه، ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.

ش- وفاة الموظف.

ص- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل، أو إقامة الموظف غير السعودي، أو قررت عدم تجديدها له، أو إبعاده عن البلاد.

ض- إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة، والتي يحق فيها للمعهد إنهاء خدماته.

ط- حصول الموظف على تقدير بدرجة (غير مرضي) في تقرير كفاءة متتاليين، أو في ثلاثة تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال خمس سنوات.

### المادة (٣٥) : ضوابط إنهاء الخدمة

١. باستثناء إنهاء الخدمة لأسباب جزائية، فإن المعهد والموظفين مطالبون بتقديم إشعار خطي قبل ثلاثين يوماً من تاريخ إنهاء / انتهاء الخدمة الفعلي.

٢. إذا تعذر على كل من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد، ففي هذه الحالة يجب على الموظف أو المعهد تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار الضرورية باحتساب آخر راتب أساسي للموظف كأساس للتعويض، وللمشرف العام حق إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإشعار.

### المادة (٣٦) : مكافأة نهاية الخدمة

١. يخضع جميع موظفي المعهد لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل والعمال السعودي.
٢. يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكابه أيّاً من المخالفات المذكورة في نظام العمل السعودي والمفصل في الفقرة (٤) من المادة (٣٤) من هذه اللائحة.

٣. يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في المعهد.
٤. يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالمعهد.

### استحقاق مكافأة نهاية الخدمة:

#### المادة (٣٧) : يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية :

١. انتهاء خدمة الموظف حسب عقد التوظيف الموقع معه والمحدد المدة.
٢. انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته.
٣. إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد في نظام العمل السعودي والمفصل في المادة (٣٤) من هذه اللائحة.
٤. إذا استقالت الموظفة بسبب الزواج أو الإنجاب.
٥. لا تقبل استقالة الموظف أثناء الفصل الدراسي.

#### المادة (٣٨) : تحتسب مكافأة نهاية الخدمة على النحو الآتي :

عدد سنوات الخدمة	مكافأة نهاية الخدمة
أقل من سنتين	لا تحتسب له
من سنتين إلى خمس سنوات	نصف راتب شهر أساسي لكل سنة
أكثر من خمس سنوات	نصف راتب شهر أساسي لكل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر أساسي لكل سنة بعد السنة الخامسة

#### المادة (٣٩) : مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف

إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

#### المادة (٤٠) : ضوابط مكافأة نهاية الخدمة

١. يعتمد الأجر الأساسي الأخير للموظف عند حساب مكافأة نهاية الخدمة.
٢. يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية.
٣. يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة.

٤. إذا استقال الموظف يجب على مديره المباشر التشاور مع صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة.
٥. في حال قبول طلب الاستقالة يحدد صاحب الصلاحية تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار، وله حق الإعفاء منها.
٦. على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة في المعهد موعداً لبدء الاستقالة.
٧. لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق، أو الموقوف عن العمل حتى يُبَيَّن في أمره.

### المادة (٤١) : مقابلة نهاية الخدمة

١. الهدف من مقابلة نهاية الخدمة هو توثيق الأسباب التي أدت إلى استقالة الموظف من العمل، وتدوين ملاحظات الموظف على أنظمة وسياسات المعهد، ومدى تحقيق العدالة في تعامله مع الموظفين.
٢. تُفوض عميدة المعهد من يقوم بإجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف الذي أنهت خدماته بسبب التقاعد، أو الاستقالة، أو نهاية العقد.
٣. يجب على الجهة المعنية تحليل نتائج مقابلات نهاية الخدمة، وتقديم الاقتراحات والحلول؛ لتجنب تكرار أي خطأ في المستقبل.
٤. يمنح الموظف خطاب التسوية النهائية من القسم المعني قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.
٥. يصدر القسم المعني شهادة براءة الذمة لإنهاء خدمة الموظف بعد حصوله على شهادة المخالصة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

### المادة (٤٢) : إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي

- تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً من خلال فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض عند ارتكابه إحدى المخالفات الواردة من نظام العمل السعودي المفصل في المادة (٣٤) من هذه اللائحة.

### المادة (٤٣) : ضوابط إنهاء الخدمة

١. لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته لعدم الصلاحية في فترة التجربة أو بسبب الفصل التأديبي مكافأة نهاية خدمة.
٢. في جميع الأحوال يجب على الموظف الذي تنتهي خدماته في المعهد تسليم ما بعهدته من آلات أو معدات، أو أدوات أو أجهزة تقنية المعلومات للمعهد.
٣. تنتهي خدمة الموظف بوفاته، ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه، كما يصرف له الراتب المستحق عن مدة الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الوفاة.

## المادة (٤٤) : حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة

- مع مراعاة المادة (٨٠) من نظام العمل، فإن خدمة الموظف تنتهي بالمعهد لأحد الأسباب التالية:
١. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة من نظام العمل.
  ٢. إلغاء السلطات الحكومية رخصة أو إقامة الموظف غير السعودي، أو عدم تجديدها، أو إبعاده عن البلاد.
  ٣. استحالة تنفيذ العقد.
  ٤. الإغلاق النهائي للمعهد.

## المادة (٤٥) : الإقالة والاستقالة

١. للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه إلى عميدة المعهد، وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة. ويجب البت في طلب الاستقالة خلال خمسة عشرة يوماً من تاريخ تقديمه؛ وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة.
٢. إذا كان خطاب الاستقالة معلقاً بشرط أو مقترناً بقيد. في هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بصدور قرار قبول الاستقالة يتضمن إجابته إلى طلبه.
٣. يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على ألا تزيد مدة التأجيل على شهر في حال قبول الاستقالة، بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً كإشعار.

## المادة (٤٦) : ضوابط فسخ العقد

- في الأحوال التي تتطلب توجيه إخطار للطرف الآخر بإنهاء أو فسخ عقد العمل؛ فإنه يتعين مراعاة التالي:
١. أن يكون الإخطار خطياً.
  ٢. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل، ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.
  ٣. في حال امتناع الموظف عن الاستلام؛ يكتب إقراراً بذلك، ويوقع عليه شهود، ويرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المذكور بملف خدمته.

## المادة (٤٧) : أحكام عامة

١. تمنح شهادة خدمة للموظف المنتهية خدمته بالمعهد بعد استلامه كامل مستحقاته، وتوضح شهادة الخدمة آخر منصب وظيفي شغله الموظف، والمدة التي قضاها بالمعهد.



٢. يتم اعتماد تاريخ الميلاد المذكور في جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين، وفي بطاقة الأحوال المدنية بالنسبة للسعوديين عند التعيين، ولا يعتد بتعديل تاريخ ميلاد الموظف فيما بعد لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.
٣. للمعهد الحق في إخطار أي طرف آخر بإنهاء خدمات الموظف، ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة، أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة.
٤. في حال رغبة الموظف غير السعودي بقبول عرض وظيفي من جهة أخرى؛ للمعهد الصلاحية بالموافقة على نقل كفالة الموظف، أو إصدار شهادة عدم ممانعة تفيد بعدم ممانعة في نقل كفالة الموظف، ويتم الموافقة على نقل الكفالة من صاحب الصلاحية، ولا يتحمل المعهد أي تكاليف مالية.
٥. تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواءً كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي، أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به.
٦. في جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار.
٧. يتم صرف كافة مستحقات مكافأة نهاية الخدمة للموظف خلال أسبوع - على الأكثر- من تاريخ إنهاء خدمة الموظف.

## المكافآت

### المادة (٤٨) : المكافآت هي

١. المكافأة المادية: وتشمل المكافأة المقطوعة، أو الترقية الاستثنائية.
٢. المكافأة التشجيعية: وتشمل خطاب الشكر، أو الهدايا العينية.

### المادة (٤٩) : ضوابط المكافآت

١. تمنح المكافآت المادية بقرار من صاحب الصلاحية.
٢. يُعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها الرؤساء المباشرين، والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة الموظف ومواظبته، وقدرته على الابتكار وشخصيته، وسلوكه ومقدرته على العمل.
٣. يقدر صاحب الصلاحية أو من يخوله نسبة العلاوة أو قيمة المكافأة التي تمنح للموظف حسب كل حالة على حدة. وبناءً على توصية من الرئيس المباشر لكل موظف.

## الجزءات

### المادة (٥٠) : التأديب

١. يجازى الموظف تأديبياً إذا خالف حكماً أو أكثر من أحكام هذه اللائحة والقواعد المكملة لها والأنظمة ذات العلاقة. أما الإجراءات التأديبية التي يجوز استخدامها في حق الموظف هي كالاتي:
  - الإنذار الشفهي.
  - الإنذار الخطي.
  - الحسم من الراتب على ألا تتجاوز قيم الحسومات مجتمعة أجر ما يمثل ٣٠٪ من الراتب.
  - الحرمان من العلاوة الدورية لمرة واحدة.
  - الفصل من الخدمة.
٢. فيما عدا حالي الإنذار الشفهي والإنذار الخطي؛ لا يجوز إيقاع أي من الإجراءات المنصوص عليها إلا بعد تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال الموظف، ودفاعه عن نفسه.
٣. كما أن للموظف أو وكيله حق الاطلاع على ملف التحقيق بحضور أحد أعضاء لجنة التأديب، وله حق الدفاع أمام اللجنة بنفسه أو بوكيل عنه.

### المادة (٥١) : ضوابط التأديب

١. يجب أن تكون العقوبة المفروضة على الموظف متناسبة مع نوع وحجم المخالفة التي ارتكبها.
٢. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة على الموظف لنفس المخالفة التي ارتكبها.
٣. لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى يتم إبلاغه بشكل خطي بالمخالفة المنسوبة إليه، وإعطائه فرصة لتفسير الأحوال التي وقعت فيها المخالفة، وتقديم دفاعه والاستماع إلى شهوده، كذلك لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى يكون المعهد مقتنعاً تماماً بأن الموظف قد أقدم على فعل يبرر فرض مثل هذه العقوبة عليه، ويجب على المعهد تسجيل جميع الخطوات المتخذة في تقرير يشمل جميع الإجراءات المذكورة أعلاه، ويتم حفظ هذا التقرير في ملف الموظف الشخصي.
٤. يجب إعلام الموظف بشكل خطي بالعقوبات المفروضة وبأنواعها، بالإضافة إلى العقوبة التي سيتعرض لها في حال تكراره للمخالفة مرة أخرى، وفي حال رفض الموظف بأن يعترف بالمخالفة، فيجب تصديق اثنين من الشهود على ذلك، وفي حال لم يكن الموظف موجوداً في مكان العمل، فيجب إرسال إخطار بالمخالفة إلى عنوانه البريدي المدون في ملفه الشخصي.
٥. إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة أو يشكل مخالفة جسيمة؛ فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
٦. بالنسبة للمخالفة التي ترتكب لأول مرة، فيحق لعميدة المعهد تخفيف الجزاء المقرر لها، ولها كذلك الحق في الاكتفاء بإنذار الموظف شفهيًا.

## المادة (٥٢) : لجنة التأديب

١. تشكل عميدة المعهد لجنة حقوق الموظفين.
٢. تتألف اللجنة من رئيسة وعضوتين أصليتين، وعضوة احتياطية.
٣. لعميدة المعهد الحق في أن تعفي مؤقتاً إحدى عضوات اللجنة إذا تبين أن لها صلة مع الموظف المحال إلى التحقيق؛ حفاظاً على العلاقات الشخصية، وسلامة الإجراءات الجزائية.
٤. تفصل اللجنة في القضية المعروضة عليها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وترسل إلى عميدة المعهد محضراً متضمناً التوصية بالعقوبة المناسبة.
٥. تصدر عميدة المعهد القرارات الإدارية الخاصة بتوصيات اللجنة.

## المادة (٥٣) : تصنيف العقوبات والجزاءات

يتم تصنيف العقوبات والجزاءات التي يمكن تطبيقها على الموظف إلى ثلاثة أنواع، وهي على النحو التالي:

### ١. الإنذارات:

- **الإنذار الأول:** في حال قيام الموظف للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات؛ فيمكن إصدار إنذار خطي له من قبل عميدة المعهد توضح فيه المخالفة، وتشرح كيفية تصحيحها.
- **الإنذار الثاني:** في حال قيام الموظف للمرة الثانية بواحدة أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات؛ يمكن إصدار إنذار خطي ثاني له من قبل عميدة المعهد توضح فيه المخالفة، وكيف بإمكانه تصحيح سلوكه، ويتم التأكيد فيه على مدى خطورة تكرار المخالفة، وانتهاك أنظمة المعهد.
- **الإنذار النهائي:** في حال قيام الموظف للمرة الثالثة بواحدة أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، أو في حال قيامه للمرة الأولى بواحدة أو أكثر من المخالفات الجسيمة المذكورة فيه؛ يمكن إصدار إنذار نهائي خطي موقع من المشرف العام يوضح فيه آخر مخالفة قام بها، ويلخص فيه مخالفاته السابقة (إن وجدت)، ويشرح فيه كيف بالإمكان تصحيح سلوكه، ويعاد التأكيد على مدى خطورة تكرار انتهاك أنظمة المعهد، ويتم إنذاره من أن القيام بأي مخالفة أخرى سيؤدي إلى إنهاء خدمته من العمل.

### ٢. الحسم:

يتم حسم نسبة من الأجر اليومي؛ وذلك حسب نوع المخالفة، وحسب عدد مراتها، وكما هو مبين في جدول المخالفات.

الحسم لا بد أن يرفق بإنذار خطي يوجه للموظف، ويحق لصاحب الصلاحية إنفاذ الحسم من غير إنفاذ الإنذار.

### ٣. إنهاء الخدمة:

**إنهاء الخدمة بعد إنذار مسبق:** في حال قيام الموظف للمرة الرابعة بواحدة أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات؛ فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته، ويتم دفع مكافأة نهاية الخدمة.

**إنهاء الخدمة بدون إنذار:** في حال قيام الموظف بواحدة من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات بشكل صريح يعود بضرر خطير على المعهد أو موظفيه؛ فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء فوري لخدمته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.

**إنهاء الخدمة بدون مكافأة نهاية الخدمة:** في حال قيام الموظف بإحدى المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات مع مراعاة ما جاء في المادة (٨٠) من نظام العمل). يمكن إنهاء خدمته من دون أن يدفع له بدل عن شهر الإنذار، ولا يتم تعويضه عن مكافأة نهاية الخدمة، مع إعطاء الموظف فرصة للإدلاء بأسباب اعتراضه على قرار إنهاء خدماته.

### المادة (٥٤) : أحكام عامة

١. الموظفون المفوضون في المعهد هم الوحيدون الذين يحق لهم فرض العقوبات وبحسب الصلاحية.
٢. في جميع الحالات يعطى الموظف حق الاعتراض أمام الجهات القضائية، أو الحكومية المختصة؛ وذلك وفقاً للنظام.
٣. بدون الإخلال بمضامين النظام؛ فإنه لا يتم معاقبة الموظف على مخالفة ارتكبها خارج مكان العمل إلا في حال كانت تلك المخالفة ذات علاقة مباشرة بالعمل، أو بالمعهد، أو بالموظفين فيه.
٤. في حال وجد أن الموظف لم يحم بتكرار نفس المخالفة سواءً في سلوكه أو أدائه العملي خلال الستة أشهر التالية؛ فسيتم اعتبار المخالفة التالية له على أنها مخالفة أولى.
٥. يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يتقدم بطلب كتابي بإزالة العقوبة التأديبية؛ وذلك إذا انقضت سنة على تاريخ إيقاع العقوبة، بشرط عدم ارتكاب أي مخالفة أخرى، ويتم محو العقوبة التأديبية بقرار من عميدة المعهد.
٦. يعد لكل موظف سجل جزاءات يرفق بملف خدمته؛ يدون فيه نوع المخالفة التي ارتكبها، وتاريخ وقوعها، والجزاء الذي أوقع عليه، وترفق بالملف العام للموظف.

### التظلم وضوابطه

### المادة (٥٥) : التظلم

١. يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى رئيسه المباشر كتابياً.
٢. يناقش الرئيس المباشر الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها.
٣. يرّد الرئيس المباشر على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال خمسة أيام عمل.
٤. إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى الرئيس المباشر؛ يحق للموظف اللجوء إلى عميدة المعهد مباشرةً.

٥. عميدة المعهد ترسل التظلم إلى لجنة حقوق الموظفين - إذا دعت الحاجة إلى ذلك -.
٦. يجب على لجنة حقوق الموظفين إعلام الطرف الآخر (المتظلم ضده) بالتظلم القائم من الموظف ومناقشته فيه.
٧. إذا كانت الشكوى ضد أحد أعضاء اللجنة؛ فيجوز لرئيس اللجنة استثنائه من حضور اجتماعات اللجنة أثناء مناقشة التظلم ضده.

### المادة (٥٦) : ضوابط التظلم

١. يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسليمه.
٢. يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها.
٣. يعد قرار اللجنة نهائياً، ويحفظ في ملفاتها الخاصة.
٤. يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قرارها، ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.
٥. تكون أعمال اللجنة ومداوماتها سرية، وتحفظ في ملفات خاصة لدى أحد الأعضاء.
٦. إذا لم يتم حلّ التظلم بشكل نهائي داخل المعهد، أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي؛ فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات القضائية أو الحكومية المناسبة بموجب النظام.
٧. يكون المشرف العام أو من يمثله مسؤولاً عن متابعة وحلّ التظلم مع الجهات القضائية أو الحكومية.
٨. يجب أن لا يلقي أي موظف أي معاملة غير منصفة لكونه قد قام بتقديم تظلم أو شكوى.
٩. يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم من دون أي حسم من راتبه.

### المادة (٥٧) : أحكام عامة

١. للموظف الحق في التظلم من أي إجراء يتخذ في حقه.
٢. يجب تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ وقوع الإجراء، وأي اعتراض بعد تلك الفترة يعتبر لاغياً.
٣. إذا كان الموظف في إجازة رسمية، أو مهمة عمل؛ فيحق له تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ عودته.
٤. يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم.
٥. يحق للمعهد عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما.
٦. لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.

## العمل الإضافي

### المادة (٥٨) : العمل الإضافي

١. يحق للمعهد تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي، أو خلال العطل والأعياد الرسمية؛ وفقاً لمقتضيات العمل، وتحدد هذه اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.
٢. يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:
  - عدم إمكانية إنجاز العمل أثناء وقت الدوام.
  - ألا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.
٣. أجر العمل الإضافي يساوي (١٥٠٪) من الأجر الأساسي إذا كان في أثناء أيام العمل، أو خلال الراحة الأسبوعية، أو خلال الأعياد والعطل الرسمية، ويحتسب للموظف كما يلي:
  - أجر الساعة الفعلي = الراتب الشهري الفعلي / (مجموع ساعات العمل الشهري).
  - أجر الساعات الإضافية = (أجر الساعة الفعلي + ٥٠٪ من أجر الساعة الأساسي) × عدد ساعات العمل الإضافي

### المادة (٥٩) : ضوابط العمل الإضافي

١. تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر التالي.
٢. يجب تضييق نطاق العمل الإضافي خاصة خلال الإجازات الرسمية.
٣. يستحق الموظفون دون رؤساء الأقسام التعويض عن العمل الإضافي.
٤. الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (١٥) ساعة خلال الشهر لكل موظف.
٥. يتم تعبئة نموذج العمل الإضافي الفعلي لكل قسم، ويعتمد من صاحب الصلاحية.
٦. يكلف الموظف بالعمل الإضافي من صاحب الصلاحية بتوجيه مكتوب يبين فيه الغرض من العمل الإضافي.
٧. يجب اعتماد الاستدعاء للعمل من صاحب الصلاحية.

### المادة (٦٠) : أحكام عامة

١. يجب أن يكون الموظف الخاضع لبدل العمل تحت الطلب بمكان يمكن الوصول إليه في حال استدعاء حضوره لمقر العمل.
٢. يتم تعويض الموظف المستحق وفق اللائحة المعتمدة في المعهد.
٣. يتم إعداد واعتماد مصاريف بدل العمل تحت الطلب بحسب الصلاحيات والمهام.
٤. يجب تضييق نطاق الاستدعاء للعمل وحصره فيما لا يمكن تأجيله من أعمال.
٥. يتم احتساب بدل الاستدعاء للعمل حسب سياسات ساعات العمل الإضافي.
٦. يتم احتساب ساعتي عمل إضافي على الأقل لأي موظف استدعى للعمل.

## التكليف الوظيفي والتعامل مع لوحة الإعلانات:

### المادة (٦١) : ضوابط التكليف والتدوير الوظيفي

لا يحق للمعهد نقل الموظف إلى وظيفة أقل من وظيفته السابقة درجةً أو أجراً، إلا بموافقة الموظف.

### المادة (٦٢) : ضوابط التعامل مع لوحة الإعلانات

لا يحق للموظف نشر أي وثائق أو بيانات شخصية على لوحة الإعلانات إلا إذا تمت الموافقة عليها مسبقاً، وتم تحديد تاريخ إزالتها من قبل صاحب الصلاحية.

### السُّلف:

### المادة (٦٣) : السلفة

١. من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي المعهد؛ فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها، ومدة سدادها، وعلى أن لا تزيد قيمتها عن راتب شهرين كحدٍ أعلى، وأن لا تتجاوز مدة السداد عن عام. ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب أن لا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.
٢. في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للمعهد؛ فيجب عليه سدادها، أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.
٣. يخصص مبلغ سنوي لمنح السلف للموظفين، وذلك بقرار من المشرف العام.

### المادة (٦٤) : تعميم السلفة

تمنح السلف بموجب تعميم من عميدة المعهد يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

١. اسم المستفيد من السلفة.
٢. مبلغ السلفة.
٣. الغاية من السلفة.
٤. تاريخ انتهاء السلفة.
٥. كيفية سداد السلفة.

## المادة (٦٥) : سداد السلفة

١. تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من قسم الشؤون الإدارية والمالية عند صرفها، وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
٢. إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن ٣٣٪ من الراتب الشهري للموظف إلا بموافقته.

## المادة (٦٦) : أحكام عامة

١. وكالة الشؤون الإدارية والمالية ليس من صلاحيتها أن تعطي سلفاً لأي موظف إلا بقرار من عميدة المعهد؛ على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن يحرر بها سند يُعتبر المحاسب مسؤولاً عنها، ويحاسب إدارياً على ذلك.
٢. وكالة الشؤون الإدارية والمالية هي المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليها أن تُعلم عميدة المعهد خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.

## الإجازات:

## المادة (٦٧) : الإجازة السنوية

١. يمنح المعهد الموظفين إجازة بعد كل فصل دراسي وفق التقويم الدراسي للمعهد.
٢. يعتبر تاريخ آخر يوم في إجازة الموظف هو الأساس لاحتساب عدد أيام الإجازة التي تمتع بها.
٣. يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء وانتهاء الإجازة، وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته، ورقم هاتفه.

## المادة (٦٨) : الإجازات المرضية

١. تعتمد الإجازة المرضية للموظف بناءً على تقرير من الجهة الطبية التي يحددها ويعتمدها المعهد بعد توقيع الكشف الطبي، ويجب على الموظف أن يخطر القسم التابع له عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل.
٢. الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة معتمدة لدى المعهد له الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة 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.



٣. لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة لدى المعهد أنه شفي من مرضه، وأصبح قادراً على مباشرة عمله، وأنه لا خطر عليه من أداء العمل، ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

### المادة (٦٩) : ضوابط الإجازات المرضية

١. يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي تجرى له من أيام الإجازة المرضية متى رأت الجهة الطبية المعتمدة ذلك.
٢. لا يتم تعويض الموظف عن الإجازة المرضية إذا أصيب بوعكة صحية خلال فترة إجازته السنوية، إلا إذا استدعى المرض تنويم الموظف بالمستشفى؛ وفي هذه الحالة يجب على الموظف إشعار مديره المباشر بحالته الصحية، كما يتوجب على الموظف عند عودته إلى العمل أن يقدم التقارير الطبية والوثائق المساندة للمعهد من أجل اعتماد الإجازة المرضية.
٣. إذا رغب الموظف المريض قطع إجازته المرضية، والعودة إلى عمله؛ عليه أن يتقدم بطلب كتابي إلى مديره المباشر، ولا يجوز إعادته إلا بموافقة الجهة الطبية المعتمدة التي أعطته الشهادة المرضية.
٤. تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية إذا تخللتها.

### المادة (٧٠) : الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب

- تحدد الأعياد والمناسبات التي يعطى للموظف فيها إجازة بأجر كامل كما يلي:
١. تحدد إجازة عيد الفطر بثمانية أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
  ٢. تحدد إجازة عيد الأضحى بستة أيام تبدأ من يوم الثامن من ذي الحجة.
  ٣. إجازة اليوم الوطني للمملكة في أول الميزان اليوم الثالث والعشرون من شهر سبتمبر، وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.
  ٤. يحق لموظفي المعهد الحصول على إجازة بأجر لأداء فريضة الحج لا تقل مدتها عن عشرة أيام، ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك، وذلك مرة واحدة فقط طوال فترة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل، ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى المعهد سنتين متصلتين على الأقل، وللمشرف العام تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل في المعهد.

### المادة (٧١) : إجازة زواج

١. يمنح المعهد موظفيه إجازة زواج مدفوعة الراتب ولمدة (٣) أيام متصلة.
٢. يحق للموظف الاستفادة من إجازة الزواج خلال فترة عقد القران أو حفلة الزواج، ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من (٣٠) يوماً من يوم حفلة الزواج.

## المادة (٧٢) : إجازة ولادة مولود

عند ولادة طفل لموظف ( رجل ) أثناء فترة عمله مع المعهد؛ فإنه يمنح إجازة مدتها يوم واحد، وعلى الموظف عدم ترحيل أو تأجيل هذه الإجازة لأكثر من أسبوع واحد من تاريخ الولادة.

## المادة (٧٣) : إجازة وفاة قريب

١. إذا توفيت زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه فيحق له إجازة مدفوعة الراتب مدتها (٥) أيام متصلة ابتداءً من تاريخ الوفاة غير قابلة للترحيل أو التأجيل.
٢. للموظفة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً- خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها.
٣. للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.
٤. وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة.
٥. ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

## المادة (٧٤) : إجازة الوضع

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع للأسابيع الأربعة السابقة للتاريخ المنتظر لولادتها، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المعهد أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

## المادة (٧٥) : ضوابط إجازة الوضع

- يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي:
١. العاملة التي أمضت أقل من سنة في خدمة المعهد ولها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
  ٢. العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة المعهد لها الحق في إجازة وضع بنصف أجر.
  ٣. العاملة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر في خدمة المعهد لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل.
  ٤. العاملة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية نفس السنة.
  ٥. العاملة التي استفادت من إجازة وضع نصف أجر يحق لها المطالبة بنصف أجر الإجازة السنوية العادية نفس السنة.
  ٦. على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار المعهد لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.

٧. يراعي المعهد في تحديد فترة الإرضاع رغبة ظروف العاملة ما أمكن ذلك، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك.
٨. يعد المعهد أماكن لراحة العاملات، وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
٩. لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.
١٠. يحق للموظفة عند عودتها من إجازة الوضع الحصول على فترات راحة يومية لا تزيد في مجموعها عن ساعة بقصد إرضاع مولودها، بالإضافة إلى فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين، وتحتسب هذه الساعة من ساعات عملها الرسمي، ولا يجوز حسم تلك الساعة من راتبها الشهري.
١١. لا يحق للمعهد فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

### المادة (٧٦) : إجازة تأدية الامتحان

- يحق للموظفين المنتسبين للمدارس والمعاهد والجامعات الحصول على إجازة تأدية امتحان بأجر كامل وفقاً لعدد الأيام الفعلية للامتحان حسب الشروط الآتية:
١. موافقة عميدة المعهد على إتمام الموظف دراسته ابتداءً.
  ٢. أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة.
  ٣. تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل.
  ٤. أن تقتصر الإجازة على امتحان نصف السنة الدراسية، وامتحان نهاية السنة الدراسية فقط.
  ٥. في حال كان الامتحان عن سنة معادة فللموظف الحق بإجازة دون أجر لأداء الامتحان.

### المادة (٧٧) : ضوابط إجازة تأدية الامتحان

١. الامتحانات المتتالية: تكون إجازة تأدية الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات.
٢. الامتحانات غير المتتالية: (يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحاناً) تكون إجازة تأدية امتحان لكل يوم يؤدي فيه الموظف امتحاناً واليوم الذي يسبقه فقط، ويستثنى من ذلك إذا كان مقر الامتحان في مدينة أخرى غير التي يعمل بها الموظف؛ فتعامل معاملة الأيام المتتالية.
٣. الحصول على المؤهل لا يلزم بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف.
٤. يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة تأدية امتحان:
  - جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.
  - إثبات حضور جميع الامتحانات.

## المادة (٧٨) : الإجازات الاستثنائية بدون أجر

١. مراعاة للأحوال الخاصة بالموظف والتي تقدرها عميدة المعهد لكل حالة على حدة بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل تسمح عميدة المعهد للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر لمدة شهرين.
٢. يسمح للموظف بتمديد الفترة لمدة شهرين إضافيين وفق تقديرات تقرها عميدة المعهد على ألا تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.

## المادة (٧٩) : ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر

١. إذا لم تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية عن (٢٠) يوماً فتحسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف، وتحتسب ضمن فترة التقويم له.
٢. إذا تجاوزت مدة الإجازة الاستثنائية عن (٢٠) يوم تكون على النحو الآتي:
  - لا تحتسب ضمن خدمة الموظف في المعهد، ولا يستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة. ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال هذه الإجازة.
  - لا تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف، ولا تحتسب ضمن فترة التقويم له.

## المادة (٨٠) : ضوابط العودة من الإجازة

١. يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها عميدة المعهد؛ بشرط أن يقوم الموظف بإشعار عميدة المعهد بذلك فور وقوع ذلك الظرف، ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة، وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجه الإداري ذلك.
٢. يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات الموظفين وفق الصلاحيات.
٣. يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة، وتقديم المسوغات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل.
٤. إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل، ولم يبلغ بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
  - الاتصال بالموظف والاستفسار.
  - توفير البديل.
  - إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور (٥) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل، ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (١٠) أيام.
  - إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر (١١) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب، ويتم فصله متى ما رأت عميدة المعهد ذلك مناسباً، بحسب نص المادة (٨٠) من نظام العمل السعودي.

٥. إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل، ولم يكن قد أبلغ المعهد بتأخره، وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة؛ لعميدة المعهد الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتب. أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة، فلعميدة المعهد الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع.
٦. في حال عودة الموظف مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد، يحق للموظف إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيدته من الإجازات، وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة وفق الصلاحيات.
٧. يقوم المدير المباشر للموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة الموظف من الإجازة، ومن ثم اعتمادها.

### المادة (٨١) : أحكام عامة

١. لا تحتسب إجازة عيدي الفطر والأضحى، وإجازة اليوم الوطني إذا كانت خلال الإجازة الرسمية ضمن الإجازة السنوية للموظف.
٢. في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل، ويعتمد إجراء الاستدعاء وفق الصلاحيات.
٣. يعرض الموظف المستدعى من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر، وأي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف إثر هذا الإجراء، ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك.
٤. يجب على الشؤون الإدارية والمالية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل.
٥. يجب على رؤساء الأقسام تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
٦. يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات رؤساء الأقسام بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
٧. يحق لعميدة المعهد مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.
٨. يحق لصاحب الصلاحية زيادة عدد أيام الإجازات وفق ما يراه مناسباً، ويتمشى مع مصلحة العمل.
٩. يحق لصاحب الصلاحية اعتبار الإجازة السنوية للموظف على أنها إجازات بين الفصول الدراسية.

## الوقاية والرعاية:

### المادة (٨٢) : الوقاية والسلامة

- سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل يتخذ المعهد التدابير الآتية:
١. الإعلان في أماكن بارزة عن تعليمات الأمن والسلامة.
  ٢. تأمين تجهيزات لإطفاء الحريق، وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
  ٣. المحافظة على أماكن العمل نظيفة.
  ٤. توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.
  ٥. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
  ٦. تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية، وتدريب الموظفين على استخدامها.
  ٧. يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي يصدرها المعهد للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث.
  ٨. تصدر إدارة المعهد قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في المعهد، ويترتب عليهم القيام بالتالي:
    - تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
    - التفثيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة، وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة.
    - معاينة الحوادث وتسجيلها، وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
    - مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.

### المادة (٨٣) : الرعاية والعلاج الطبي

١. يؤمن المعهد في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعاملين المصابين.
٢. يقدم المعهد الرعاية الصحية لمن هم على كفالتة من الموظفين وفق نظام هيئة التأمين الصحي التعاوني (الفئة الدنيا).

## المادة (٨٤) : إصابات العمل وأمراض المهنة

١. على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو رئيس القسم مباشرة فور استطاعته التبليغ، أو يوكل بذلك أحد زملائه، وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
٢. يجب على كل مسؤول أن يبلغ الجهة المختصة في المعهد عن حدوث أي إصابة، وما تم اتخاذه من إسعافات طبية نحو المصاب، والوقت الذي استغرقه ذلك، كما تخضع جميع الحوادث للتحقيق والتحليل للوصول إلى أسباب الإصابة، والإجراءات المتخذة لتلافيها مستقبلاً.

## المادة (٨٥) : الرعاية والخدمات الاجتماعية

١. يضع المعهد سياسات خاصة للسلف والقروض التي يمكن منحها للموظفين.
٢. إذا تعرض أحد موظفي المعهد للإيقاف من السلطات الحكومية بسبب قيامه بأعمال تابعة للمعهد فإن المعهد يتولى متابعة قضيته، وتوكيل محامٍ عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه.

## المادة (٨٦) : الهدايا السنوية

للمعهد الحق في تقديم أي هدايا لموظفيه تقديراً لهم على جهودهم المبذولة خلال العام.

## المادة (٨٧) : وفاة الموظف وهو على رأس العمل

إذا توفى الموظف وهو على رأس العمل فإن المعهد يتخذ الإجراءات التالية:

- صرف راتب شهر الوفاة كاملاً أياً كان تاريخ وقوع الوفاة.
- يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أياً كان تاريخ وقوع الوفاة.

## ثالثاً: تنظيم طبيعة العمل

### المادة ( ٨٨ ) : ملف الموظف

١. يجب على الشؤون الإدارية والمالية إعداد ملف خاص لكل موظف.
٢. يجب أن يحتوي ملف الموظف على الوثائق والسجلات الآتية:
  - نموذج طلب التوظيف.
  - بياناته الشخصية مثل: الاسم الرباعي وجنسيته، ورقم الهوية، وتاريخ ميلاده، وحالته الاجتماعية، ومحل إقامته في المملكة وخارجها.
  - العرض الوظيفي الموقع عليه من قبل الموظف.
  - عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد.
  - بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره، وما يطرأ عليه من تعديلات.
  - الوصف الوظيفي الموقع عليه من الموظف.
  - صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة، والدورات التدريبية، والسجل الأكاديمي.
  - صورة من شهادات الخبرة.
  - صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة للسعوديين)، (جواز السفر، بطاقة الإقامة وأفراد الأسرة... إلخ).
  - موافقة على العمل في المعهد لمن هم على غير كفالتة.
  - التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى المعهد، والتي تحتوي على تقرير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف.
  - تقارير: الإجازات المرضية، نماذج جميع إجازات الموظف، إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه، الترقيات، العلاوات، نماذج تقييم الأداء السنوي موقعةً من الموظف لكل سنة خدمة في المعهد.
  - صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف.
  - سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمها المعهد لأي جهة أخرى نيابة عن الموظف.
٣. يلتزم الموظف بإبلاغ المعهد عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق مثل العنوان، رقم الهاتف، حساب البنك، الحالة الاجتماعية... إلخ.
٤. تتولى الشؤون الإدارية والمالية مسؤولية المحافظة على ملفات الموظفين، وتحديثها طوال فترة عمل الموظف لدى المعهد.
٥. تعتبر ملفات الموظفين سرية، ويجب الحفاظ عليها من قبل قسم الشؤون الإدارية والمالية.
٦. يلتزم المعهد بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج المعهد دون موافقة خطية من قبل الموظف، إلا في حال طلبت هذه المعلومات جهات أمنية أو قانونية، كما يحق للمعهد الإجابة عن أي استفسارات ترد إليه من قبل جهات التحقق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في المعهد.



### المادة (٨٩) : ضوابط حفظ ملف موظف وتحديثه

١. يجب على الشؤون الإدارية والمالية تحديث ملفات وسجلات الموظفين، والمحافظة عليها بشكل دقيق طوال فترة عمل الموظف لدى المعهد.
٢. لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديره المباشر، وبحضور موظف مسؤول من الشؤون الإدارية والمالية.
٣. لا يحق للموظف استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى المعهد.

### المادة (٩٠) : ضوابط حفظ الوثائق الرسمية للموظف والتعامل معها

للمعهد الحق في حفظ ملف الموظف السابق لمدة خمس سنوات بعد انتهاء خدمته.

### المادة (٩١) : ضوابط الاستعلام عن موظف سابق

١. على أي جهة خارجية ترغب في الحصول على معلومات عن موظف سابق أثناء فترة عمله لدى المعهد إرسال طلب خطي للمشرف العام.
٢. يتوجب إشعار الموظف السابق عند إعطاء معلوماته أو بياناته لأي جهة أخرى ما عدا الجهات الأمنية والقانونية.
٣. يجب أن تقتصر المعلومات أو البيانات التي يتم تقديمها عن الموظف للجهات الأخرى على الآتي:
  - بداية ونهاية عمل الموظف لدى المعهد.
  - المناصب التي شغلها.
  - تقييم الأداء الوظيفي.
  - سلوك الموظف وانضباطه الوظيفي.
  - آخر راتب إجمالي حصل عليه الموظف لدى المعهد.

### المادة (٩٢) : شروط التوظيف

يشترط للتوظيف في المعهد الآتي:

١. أن يكون حائراً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل بالوظيفة المتاحة.
٢. أن يجتاز بنجاح ما قد يقرره المعهد من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٣. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها.
٤. يحق للمعهد إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

## المادة (٩٣) : مسوغات التوظيف

- على كل من يرغب العمل لدى المعهد تقديم الوثائق التالية:
١. صورة من بطاقة الهوية الوطنية / بطاقة العائلة إن كان سعودي الجنسية.
  ٢. صورة من رخصة الإقامة، وجواز السفر إن كان غير سعودي.
  ٣. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية، وخبراته العملية.
  ٤. تحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف.

## المادة (٩٤) : عقد العمل

١. يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحزر من نسختين أصليتين باللغة العربية، تسلم إحداها للموظف، وتحفظ الأخرى في ملفه لدى المعهد، ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، وأية بيانات ضرورية.
٢. يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة الرسمية والإجازة المرضية.
٣. لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى المعهد وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى المعهد بالاتفاق مع الموظف، وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر.

## المادة (٩٥) : ضوابط عقد العمل

١. يتم التعاقد لبعض الوظائف على أساس شهري أو عمل جزئي؛ وذلك بناءً على توصيات القسم المعني، وبموافقة صاحب الصلاحية.
٢. لا تقل مدة العقد عن عام دراسي.
٣. يحق للمعهد إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة، وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف المعهد فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.
٤. إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمعهد فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

## المادة (٩٦) : الترقيات

١. الترقيات تتم بشكل سنوي، ويجب اعتمادها وفق الصلاحيات.
٢. يجب ألا يتم ترقية أي موظف بأكثر من مرتبة واحدة خلال ١٢ شهراً.
٣. عند الزيادة في حجم المهام والمسؤوليات الخاصة بالوظيفة أو المنصب ترقى الدرجة الوظيفية للمنصب الوظيفي للموظف نتيجة لذلك.
٤. يجب أن تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقاً خلال العام، ويتم تحديدها بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء، والعلاوات السنوية؛ كما يجب أن يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي المترتب على الترقيات المقترحة من قبل الأقسام المعنية بالمعهد قبل اعتمادها.

## المادة (٩٧) : ضوابط الحصول على الترقية

١. قبل الترقية يجب القيام بمراجعة دقيقة لتحديد ما إذا كانت الترقية منسجمة مع متطلباتها، وذلك قبل القيام بعملية الترقية، ومن متطلبات الترقية الآتي:
١. توافر وظيفة شاغرة أو جديدة في المعهد.
٢. الوظائف الشاغرة يجب أن تكون متوافقة مع خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة للمعهد.
٣. أن يمتلك الموظف المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة، أو يكون قد قدم أداءً يستطیع من خلاله شغل الوظيفة.
٤. أن يكون الموظف قد حقق نتيجة في تقييم الأداء تستحق الترقية.

## المادة (٩٨) : أحكام عامة

١. لا يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية ما لم يكمل عامين في وظيفته الحالية، ويجوز لصاحب الصلاحية في حال وجود مسوغ قوي خفض هذه المدة بشرط ألا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال.
٢. أي استثناء في متطلبات الترقية يجب أن يتم اعتمادها وفق الصلاحيات.
٣. يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية إذا كان تقييم أدائه لآخر سنتي عمل متتاليتين جيد جداً فأعلى.
٤. تتولى وكالة الشؤون الإدارية والمالية المسؤولية عن إبلاغ الموظفين في المعهد عن توافر شواغر وظيفية؛ وذلك لتشجيعهم من داخل المعهد على التقدم لشغل هذه الوظائف.
٥. إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:
  - الحاصل على تقدير أعلى في آخر تقييم أداء.
  - الحاصل على دورات تدريبية، أو شهادات علمية.
  - الأقدمية.
  - الأكبر سناً.
- لا يتم اعتبار تفضيل الموظفين بمهام ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.

- يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الرواتب المعتمد.
- يستحق الموظف الذي تمت ترقيته راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.

### المادة (٩٩) : العلاوات

١. يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للمعهد وفق ما تراه إدارة المعهد.
٢. يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة السنوية وفق التالي:
  - أ- ٥ % من راتبه الأساسي لمن يحصل على تقدير ممتاز.
  - ب- ٣ % من راتبه الأساسي لمن يحصل على تقدير جيد جداً.
  - ج- من يحصل على تقدير جيد فأقل لا يمنح علاوة.
٣. يجوز لإدارة المعهد منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

### المادة (١٠٠) : تأهيل وتدريب الموظفين

١. تقوم إدارة المعهد بتدريب وتأهيل موظفيها وإعدادهم مهنيًا، ويتم قيدهم في السجل المعد لهذا الغرض.
٢. يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريجياً وتأهيلاً دورياً وفنياً وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم، وتنمية معارفهم.
٣. يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب والتأهيل.
٤. يتحمل المعهد تكاليف التدريب والتأهيل.
٥. يجوز للمعهد أن ينهي تدريب أو تأهيل الموظف، وأن يحمله كافة النفقات التي صرفها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
  - إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
  - إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

### تقييم الأداء:

### المادة (١٠١) : مراحل عملية تقييم الأداء

- يقيم المعهد أداء موظفيه من خلال المراحل الآتية:
١. تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء: في هذه المرحلة يتم تحديد المهام الوظيفية الخاصة بتقييم الأداء للموظف، وكيفية قياسها، وتكون عادةً في الشهر الأول من السنة، ومعتمدة على الوصف والتحليل الوظيفي للوظيفة.
  ٢. تقييم الأداء المستمر: من خلال عقد اجتماعات قصيرة رسمية وغير رسمية بين الرئيس المباشر وموظفيه، والتي بها تتم مقارنة أداء الموظف مع الأداء المتوقع منه.

٣. تقييم الأداء (عند نهاية السنة): يتمثل تقييم الأداء بالتقييم النهائي لأداء الموظف بالمقارنة مع المهام الوظيفية المطلوبة منه، وعوامل التقييم، وتحديد نتيجة التقييم الكلية، ويجب أن تُراجع النتائج ويوافق عليها من عميدة المعهد.

### المادة (١٠٢) : ضوابط مراحل عملية تقييم الأداء

- المرحلة الأولى: تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء:
  ١. يتوجب على الرئيس المباشر تحديد المهام الوظيفية المطلوبة من الموظف القيام بها، والأوزان النسبية لتلك المهام؛ وذلك لتقييم أداء موظفه وفقاً لمتطلبات الوظيفة ومسؤولياتها، والقدرات والمهارات المطلوب من الموظف تحقيقها.
  ٢. يقوم الرئيس المباشر بمناقشة وشرح المهام الوظيفية، ومكونات الأداء الوظيفي، والقدرات والمقاييس والأوزان النسبية مع موظفه.
  ٣. يجب أن يتم تحديد عناصر مقتبسة من المهام الوظيفية لكل وظيفة، ويعتمد ذلك على المستوى الوظيفي للوظيفة.
- المرحلة الثانية: تقييم الأداء المستمر:
  ١. يجب على الرئيس المباشر مراجعة أداء الموظف خلال فترة التقييم، وتقييم طرق قياس أداء الموظف، وعوامل التقييم المتفق عليها خلال مرحلة تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء.
  ٢. يجب أن يتم عقد اجتماعات قصيرة منتظمة مع الموظف لتقييم أدائه بشكل مستمر.
  ٣. يجب أن تهدف عملية تقييم الأداء المستمر إلى:
    - أ) مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب.
    - ب) تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء الموظف، وفي الكفاءات المطلوبة لشاغل الوظيفة.
    - ج) مناقشة وتعديل نشاطات العمل وأولوياته لضمان تحقيق المراد من التقييم.
  ٤. يجب أن تشمل عملية تقييم الأداء المستمر غير الرسمية على التالي:
    - توجيه الأداء.
    - مراقبة الأداء.
    - الإشراف والإرشاد.
    - تقديم واستقبال الآراء، وأخذ الإرشادات.
    - تعديل توقعات الأداء.
- المرحلة الثالثة: تقييم الأداء:
  ١. يلتزم المعهد بالتأكد من أن كل موظف يحصل على نتيجة تقييم أدائه في الوقت المحدد.
  ٢. يجب أن يقود تقييم الأداء إلى تحديد الفجوات في المهارات والكفاءات.
  ٣. يجب أن تتم مناقشة احتياجات التدريب والتطوير.
  ٤. يُخطر الموظف بصورة من تقييم الأداء فور اعتماده، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
  ٥. يجب أن يوقع الرئيس المباشر وموظفه على نموذج تقييم الأداء.

٦. على كل قسم وموظف في المعهد تقديم المقترحات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء، والتأكد من توافقه المستمر مع أهداف المعهد الاستراتيجية.
٧. يجب أن تتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء باستمرار من قبل المعهد للتأكد من تحقيق متطلبات وأهداف وخطط عملها.

### المادة (١٠٣) : طرق تقييم الأداء

إن نظام تقييم الأداء الخاص بالمعهد يقوم على أساس التقييم عن طريق المهام الوظيفية. وهي: المعرفة والمهارات، والقدرات والسلوكيات الضرورية. والمتطلبات الأساسية للقيام بالعمل بشكل فعال، ويتم تقييم المهارات وقدرات الموظف بشكل واضح من خلال تقييم مستوى القدرات والمهارات لدى الموظف عند قيامه بمهام ومسؤوليات الوظيفة.

### المادة (١٠٤) : أحكام عامة

١. يشمل نظام تقييم الأداء جميع الموظفين بالمعهد.
٢. يتم تقييم الأداء الوظيفي رسمياً مرة كل سنة عند نهاية السنة المالية، وبمدة لا تتجاوز شهراً واحداً.
٣. يجب إجراء عملية تقييم الأداء بأسلوب صريح وعادل، ويجب أن تعتبر عملية تقييم الأداء على أنها تجربه إيجابية لكل من الموظف ومقيّم الأداء.
٤. يجب أن يتم التركيز على تطوير الأداء، وكل مراجعة للأداء يجب أن تسجل نشاطات التطوير وتحققها خلال السنة المقبلة.
٥. يجب أن يكون الموظف قد قضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل حتى يكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء.
٦. في حال تنقل الموظف تحت إشراف أكثر من مدير مباشر؛ يتم توحيد الإفادة من مصادر متعددة. كما يتم تقييم الأداء كنسبة وفقاً للفترة التي أمضاها الموظف تحت إشراف كل مدير.
٧. إذا أوقف الموظف بسبب خاص بالمعهد فلا يؤجل تقييم أدائه.
٨. يعرض أمر الموظف الذي قيّم أداءه بدرجة متوسط لسنتين متتاليتين على صاحب الصلاحية لمحاسنته، والنظر في نقله لوظيفة في نفس مستواه الوظيفي تكون أكثر ملاءمة له؛ فإذا تم تقييمه في السنة التالية بدرجة ضعيف أو متوسط أنهيت خدمته.
٩. يتم إنهاء خدمات الموظف (بجميع المستويات الإدارية) الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة ضعيف خلال سنتين متتاليتين.

## رابعاً: الجزاءات

### جداول المخالفات:

هذا الجدول يبين المخالفة حتى المرة الرابعة فقط وفق نص لائحة نظام العمل السعودي، لكن إذا تكررت المخالفات لأكثر من أربع مرات قبل مضي ثلاثة أشهر من تاريخ وقوع المخالفة الرابعة؛ يضاعف الجزاء في المرة الخامسة عما هو في الرابعة وهكذا؛ شرط أن لا تزيد العقوبة عن خمسة أيام في الشهر، فإذا زادت جاز فصل الموظف بمكافأة، أما إذا مضى على المخالفة ستة أشهر فلا يجوز تشديد الجزاء بل كما هو مبين في المرة الرابعة.

### المادة (١٠٥) : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) %			
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين	إنذار كتابي	٥	١٠	٢٠
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل الآخرين	إنذار كتابي	١٥	٢٥	٥٠
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين	١٠	١٥	٢٥	٥٠
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل الآخرين	٢٥	٥٠	٧٥	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين	٢٥	٥٠	٧٥	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل الآخرين	٣٠	٥٠	يوم	يومان

٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠	٢٥	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠	٢٥	٥٠	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠	٢٥	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام		فصل مع المكافأة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من النظام			
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من النظام			

### المادة (١٠٦) : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) %			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠	٢٥	٥٠	يوم
٢/٢	استقبال الزائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠	١٥	٢٥



٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إذار كتابي	١٠	١٥	٢٥
٤/٢	النوم أثناء العمل	إذار كتابي	١٠	٢٥	٥٠
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠	٢٥	٥٠	يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥	٥٠	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلن عنها في مكان ظاهر	٢٥	٥٠	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	تدخين ( الحارس، مسؤول الخدمات، السائق) في المعهد أو بقرية أو في الحافلة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو الأدوات أو الأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المعهد لأغراض خاصة دون إذن	إذار كتابي	١٠	٢٥	٥٠
١٣/٢	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إذار كتابي	١٠	١٥	٢٥
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إذار كتابي	٢٥	٥٠	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠	٥٠	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات الإدارة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

## مخالفات تتعلق بسلوك الموظف : المادة (١٠٧) :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) %			
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الطبيب المعتمد لدى المعهد أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المعلن عنها	٥٠	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠	٢٥	٥٠
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥	٥٠	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠	٢٥	٥٠
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المعهد في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
١٠/٣	إفشاء الأسرار الخاصة بالمعهد	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)			
١١/٣	حثّ الموظفين الآخرين على الشغب أو منعهم من القيام بالأعمال الموكّلة إليهم	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)			
١٢/٣	الإقدام على عمل محل بالأمانة أو الشرف	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)			
١٣/٣	تزوير تواريخ الآخرين	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم			
١٤/٣	قبول نقود أو هدايا أو أي منفعة من شخص بسبب العمل	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم			

## المحتويات

٢	المادة (١): تعريفات عامة.....
٣	الباب الأول.....
٣	الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي.....
٤	تمهيد.....
٦	أولاً: الهيكل الإداري.....
٧	المادة (٢): الهيكل الإداري.....
١٠	ثانياً: مجالس المعهد ولجانه.....
١١	المادة (٣): مجلس إدارة المعهد.....
١١	تشكيل مجلس الإدارة:.....
١١	شروط عضوية مجلس الإدارة:.....
١١	مدة عضوية مجلس الإدارة:.....
١١	فقدان العضوية:.....
١١	اجتماعات مجلس الإدارة:.....
١٢	انعقاد اجتماع مجلس الإدارة:.....
١٢	اتخاذ القرارات في اجتماعات مجلس الإدارة:.....
١٢	صلاحيات مجلس الإدارة:.....
١٣	المادة (٤): المجلس التنفيذي.....
١٣	تشكيله:.....
١٤	مهام المجلس:.....
١٤	المادة (٥): وحدة التخطيط والتميز.....
١٥	المادة (٦): لجنة الإشراف والتوجيه.....
١٦	ثالثاً: الوصف الوظيفي.....
١٧	المادة (٧): أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي.....
٢١	المادة (٨): بطاقة الوصف الوظيفي للمشرف العام.....
٢٢	المادة (٩): بطاقة الوصف الوظيفي لعميدة المعهد.....
٢٤	المادة (١٠): بطاقة الوصف الوظيفي للسكرتيرة.....
٢٥	المادة (١١): بطاقة الوصف الوظيفي لوكيلة الشؤون التعليمية.....
٢٦	المادة (١٢): بطاقة الوصف الوظيفي لعضو هيئة التدريس.....
٢٨	المادة (١٣): بطاقة الوصف الوظيفي للمرشدة الأكاديمية.....
٢٩	المادة (١٤): بطاقة الوصف الوظيفي لأمنية مركز مصادر التعلم.....
٣٠	المادة (١٥): بطاقة الوصف الوظيفي لمشرفة النشاط.....
٣١	المادة (١٦): بطاقة الوصف الوظيفي لمشرفة الخريجات.....
٣٣	المادة (١٧): بطاقة الوصف الوظيفي لمشرفة دبلوم.....
٣٤	المادة (١٨): بطاقة الوصف الوظيفي لمعلمة التمهيدي.....
٣٥	المادة (١٩): بطاقة الوصف الوظيفي لوكيلة الشؤون الإدارية والمالية.....

- المادة ( ٢٠ ) : بطاقة الوصف الوظيفي لأخصائية الشؤون الإدارية ..... ٣٧
- المادة ( ٢١ ) : بطاقة الوصف الوظيفي لمسؤول الخدمات ..... ٣٨
- المادة ( ٢٢ ) : بطاقة الوصف الوظيفي لأمينة الصندوق ..... ٤٠
- المادة ( ٢٣ ) : بطاقة الوصف الوظيفي للحاضنة ..... ٤٢
- المادة ( ٢٤ ) : بطاقة الوصف الوظيفي للعاملية ..... ٤٣
- المادة ( ٢٥ ) : بطاقة الوصف الوظيفي للحارس ..... ٤٤
- المادة ( ٢٦ ) : بطاقة الوصف الوظيفي للسائق ..... ٤٥
- الباب الثاني ..... ٤٧
- لائحة تنظيم العمل ..... ٤٧
- تمهيد ..... ٤٨
- أولاً: الواجبات ..... ٤٨
- المادة ( ٢٧ ) : واجبات المعهد ..... ٤٨
- المادة ( ٢٨ ) : واجبات الموظف ..... ٤٨
- المادة ( ٢٩ ) : الأعمال المحظورة على الموظف ..... ٤٩
- ثانياً: علاقات قواعد العمل ..... ٥٠
- مواعيد العمل وضوابطه: ..... ٥٠
- المادة ( ٣٠ ) : مواعيد العمل ..... ٥٠
- المادة ( ٣١ ) : ضوابط مواعيد العمل ..... ٥٠
- المادة ( ٣٢ ) : أحكام عامة ..... ٥٠
- انتهاء الخدمة وإنهاؤها: ..... ٥١
- المادة ( ٣٣ ) : حالات إنهاء الخدمة ..... ٥١
- المادة ( ٣٤ ) : ضوابط إنهاء الخدمة ..... ٥٢
- المادة ( ٣٥ ) : مكافأة نهاية الخدمة ..... ٥٢
- استحقاق مكافأة نهاية الخدمة: ..... ٥٣
- المادة ( ٣٦ ) : يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية ..... ٥٣
- المادة ( ٣٧ ) : تحتسب مكافأة نهاية الخدمة على النحو الآتي: ..... ٥٣
- المادة ( ٣٨ ) : مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف ..... ٥٣
- المادة ( ٣٩ ) : ضوابط مكافأة نهاية الخدمة ..... ٥٣
- المادة ( ٤٠ ) : مقابلة نهاية الخدمة ..... ٥٤
- المادة ( ٤١ ) : إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي ..... ٥٤
- المادة ( ٤٢ ) : ضوابط إنهاء الخدمة ..... ٥٤
- المادة ( ٤٣ ) : حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة ..... ٥٥
- المادة ( ٤٤ ) : الإقالة والاستقالة ..... ٥٥
- المادة ( ٤٥ ) : ضوابط فسخ العقد ..... ٥٥
- المادة ( ٤٦ ) : أحكام عامة ..... ٥٥
- المكافآت ..... ٥٦
- المادة ( ٤٧ ) : المكافآت هي ..... ٥٦

- المادة (٤٨): ضوابط المكافآت ..... ٥٦
- الجزاءات ..... ٥٧
- المادة (٤٩): التأديب ..... ٥٧
- المادة (٥٠): ضوابط التأديب ..... ٥٧
- المادة (٥١): لجنة التأديب ..... ٥٨
- المادة (٥٢): تصنيف العقوبات والجزاءات ..... ٥٨
- المادة (٥٣): أحكام عامة ..... ٥٩
- التظلم وضوابطه ..... ٥٩
- المادة (٥٤): التظلم ..... ٥٩
- المادة (٥٥): ضوابط التظلم ..... ٦٠
- المادة (٥٦): أحكام عامة ..... ٦٠
- العمل الإضافي ..... ٦١
- المادة (٥٧): العمل الإضافي ..... ٦١
- المادة (٥٨): ضوابط العمل الإضافي ..... ٦١
- المادة (٥٩): أحكام عامة ..... ٦١
- التكليف الوظيفي والتعامل مع لوحة الإعلانات: ..... ٦٢
- المادة (٦٠): ضوابط التكليف والتدوير الوظيفي ..... ٦٢
- المادة (٦١): ضوابط التعامل مع لوحة الإعلانات ..... ٦٢
- السُّلف: ..... ٦٢
- المادة (٦٢): السلفة ..... ٦٢
- المادة (٦٣): تعميم السلفة ..... ٦٢
- المادة (٦٤): سداد السلفة ..... ٦٣
- المادة (٦٥): أحكام عامة ..... ٦٣
- الإجازات: ..... ٦٣
- المادة (٦٦): الإجازة السنوية ..... ٦٣
- المادة (٦٧): الإجازات المرضية ..... ٦٣
- المادة (٦٨): ضوابط الإجازات المرضية ..... ٦٤
- المادة (٦٩): الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب ..... ٦٤
- المادة (٧٠): إجازة زواج ..... ٦٤
- المادة (٧١): إجازة ولادة مولود ..... ٦٥
- المادة (٧٢): إجازة وفاة قريب ..... ٦٥
- المادة (٧٣): إجازة الوضع ..... ٦٥
- المادة (٧٤): ضوابط إجازة الوضع ..... ٦٥
- المادة (٧٥): إجازة تأدية الامتحان ..... ٦٦
- المادة (٧٦): ضوابط إجازة تأدية الامتحان ..... ٦٦
- المادة (٧٧): الإجازات الاستثنائية بدون أجر ..... ٦٧
- المادة (٧٨): ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر ..... ٦٧
- المادة (٧٩): ضوابط العودة من الإجازة ..... ٦٧

٦٨	المادة (٨٠): أحكام عامة
٦٩	الوقاية والرعاية:
٦٩	المادة (٨١): الوقاية والسلامة
٦٩	المادة (٨٢): الرعاية والعلاج الطبي
٧٠	المادة (٨٣): إصابات العمل وأمراض المهنة
٧٠	المادة (٨٤): الرعاية والخدمات الاجتماعية
٧٠	المادة (٨٥): الهدايا السنوية
٧٠	المادة (٨٦): وفاة الموظف وهو على رأس العمل
٧١	ثالثاً: تنظيم طبيعة العمل
٧١	المادة (٨٧): ملف الموظف
٧٢	المادة (٨٨): ضوابط حفظ ملف موظف وتحديثه
٧٢	المادة (٨٩): ضوابط حفظ الوثائق الرسمية للموظف والتعامل معها
٧٢	المادة (٩٠): ضوابط الاستعلام عن موظف سابق
٧٢	المادة (٩١): شروط التوظيف
٧٣	المادة (٩٢): مسوغات التوظيف
٧٣	المادة (٩٣): عقد العمل
٧٣	المادة (٩٤): ضوابط عقد العمل
٧٤	المادة (٩٥): الترقيات
٧٤	المادة (٩٦): ضوابط الحصول على الترقية
٧٤	المادة (٩٧): أحكام عامة
٧٥	المادة (٩٨): العلاوات
٧٥	المادة (٩٩): تأهيل وتدريب الموظفين
٧٥	تقييم الأداء:
٧٥	المادة (١٠٠): مراحل عملية تقييم الأداء
٧٦	المادة (١٠١): ضوابط مراحل عملية تقييم الأداء
٧٧	المادة (١٠٢): طرق تقييم الأداء
٧٧	المادة (١٠٣): أحكام عامة
٧٨	رابعاً: الجزاءات
٧٨	جداول المخالفات:
٧٨	المادة (١٠٤): مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
٧٩	المادة (١٠٥): مخالفات تتعلق بتنظيم العمل
٨١	المادة (١٠٦): مخالفات تتعلق بسلوك الموظف
٨٣	المحتويات

