



# التقرير السنوي

لإدارة شؤون

أعضاء هيئة التدريس والموظفين

تحت إشراف

عميدة الدراسات الجامعية للطالبات

د/ هالة سعيد العمودي

ومدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

أ/ نزار أحمد عباس يونس

إخراج: هند سعد معاذ

١٤٣٧



## قال الله تعالى

﴿إِنْ خَيْرٌ مِنْ اسْتَأْجَرْتَ الْقَوِيَ الْأَمِينُ﴾

[القصص: ٢٦]



خادم الحرمين الشريفين  
الملك سلمان بن عبد العزيز آل سعود



صاحب السمو الملكي  
الأمير محمد بن باييف بن عبد العزيز آل سعود



صاحب السمو الملكي  
الأمير محمد بن سلمان بن عبد العزيز آل سعود



معالج مدرس جامعة ام القرى  
د/ بكري بن معتوق عساس



وكيل جامعة ام القرى  
د/ ياسر بن سلمان شوشو



مدر إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين  
أ/ برار أحمد عباس



## محتويات التقرير

كلمة مدير الإدارة	٧
كلمة مساعدة مدير الإدارة	٨
الرسالة والأهداف	٩
الهيكل التنظيمي	١٠
إحصائيات	١٢
الخدمات التي تقدمها إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	١٥
النماذج المقدمة من وكالة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.	١٦
الإجراءات الإدارية لإصدار قرارات الإجازات	١٩
قرارات الإجازات	٢٧
الأحداث والمناسبات	٣٤
إصدارات الإدارة	٣٨
العوائق والتوصيات	٤٠

## كلمة مدير الإدارة

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله، والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وعلى آله وصحبه وسلم. إن إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين تعتبر قطاعاً من قطاعات الجامعة الإدارية والمالية. تعمل على تنفيذ الإجراءات النظامية الخاصة بكافة شؤون التوظيف والموظفين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، أو الإداريين والفنيين وبند الأجور والمستخدمين؛ وفي هذا الإطار يقدم المشورة والرأي والمساعدة لكافة وحدات الجامعة، ويعمل على تنمية وتطوير الأداء في القوى العاملة، واستقطاب الكفاءات والخبرات العلمية والعملية.

والله ولي التوفيق»،

مدر شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

أ/ برار أحمد عباس

## كلمة مساعمة مدير الإدارة

بسم الله الرحمن الرحيم

يُعد مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين النواة المركزية التي تنطلق منها جميع العمليات الإدارية حيث أنها وضعت نصب عينها تقديم أفضل الخدمات لجميع منسوبات الجامعة من أعضاء الهيئة الإدارية والأكاديمية مع الحرص على تطوير إجراءات العمل في تقديم هذه الخدمات ، ولهذا كان للمكتب عمله الدؤوب وجهده المبذول في تذليل كل الأمور وتيسيرها أمام عضو هيئة التدريس والموظف ، فكان حاضراً على الدوام بالإجابة على الاستفسارات ، ومتابعة المعاملات ، وإنجاز المهمات المنوطة به كقسم فاعل داعم في الحرم الجامعي ، من خلال فريق عمل يعمل باحترافية ومهنية في أداء الأعمال ، ولمنسوبات المكتب بصمة واضحة في أغلب المناشط والفعاليات التي تقام داخل الحرم الجامعي والتي توأكب رؤية ورسالة الجامعة .

مساعدة مدير شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

أ/ أميمة يحيى ميمتي

## الرسالة

- إعداد قادة مزودين بالمعرفة والمهارات ليكونوا منتجين في مجتمعاتهم.
- إنتاج معارف جديدة تُحدث أثراً علمياً، وتوفر حلولاً إبداعية، وتسهم في خدمة الأساتذة والموظفين.
- التواصل مع مجتمعنا وخريجي الجامعة وشركائنا لتحقيق قيمة مضافة.

## الأهداف

- أن تكون جميع أنظمة العمل بالإدارة على درجة عالية من الإتقان والتميز بما يليق بشرف المكانة وقدسيتها المكان لجامعة أم القرى.
- تحقيق التكامل والتوازن العلمي والعملي بين أقسام الإدارة لتقديم أسرع وأيسر الخدمات لمنسوبي الجامعة.
- التواصل مع الجهات ذات العلاقة كوزارة التعليم، ووزارة الخدمة المدنية، ووزارة العمل، وغيرها للاستفادة من خدماتها.
- الاهتمام والعناية بالشؤون المالية والإدارية لكافة منسوبي الجامعة.
- إيجاد نموذج فريد للأداء المتميز لأهم الإدارات الحيوية بالجامعة للاقتداء بها.
- توثيق أواصر العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين مع بعضهم البعض ومع إدارة الجامعة.
- توفير قاعدة بيانات لتوثيق المعلومات الشاملة عن أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- إيجاد بيئة عمل صحية وعادلة بتطبيق اللوائح التنظيمية بحذافيرها، وتوعية كافة منسوبي الجامعة بها لتعزيز الموضوعية والشفافية.

# الهيكل التنظيمي

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

أ/ نزار أحمد عباس يونس

مساعدة مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

أ/ أميمة بنت يحيى ميمني

وحدة شؤون  
الموظفات

الاتصالات الإدارية  
هبة بخاري

العلاقات العامة  
هند معاذ

وحدة شؤون أعضاء  
هيئة التدريس

الإجازات الاعتيادية  
سارة العتيبي  
تهاني السلمي

منسقة أعضاء هيئة التدريس  
السعوديات والمتعاقدات  
طيبة باصفار

الإجازات الاضطرارية  
رحاب البركاتي

منسقة أعضاء هيئة التدريس  
السعوديات  
غزيل اللحائي

الإجازات المرضية  
عائشة السلمي  
سلوى النهاري

خدمات منسوبيين  
مها القرشي

إجازات البديل والوضع والمرافق  
عدة الوفاة  
صالحة السلمي

إصدار البطاقات  
اصدار شهادات التعريف  
هند معاذ

بعد تدشين نظام الإجازات تم تعديل بعض مهام الموظفين

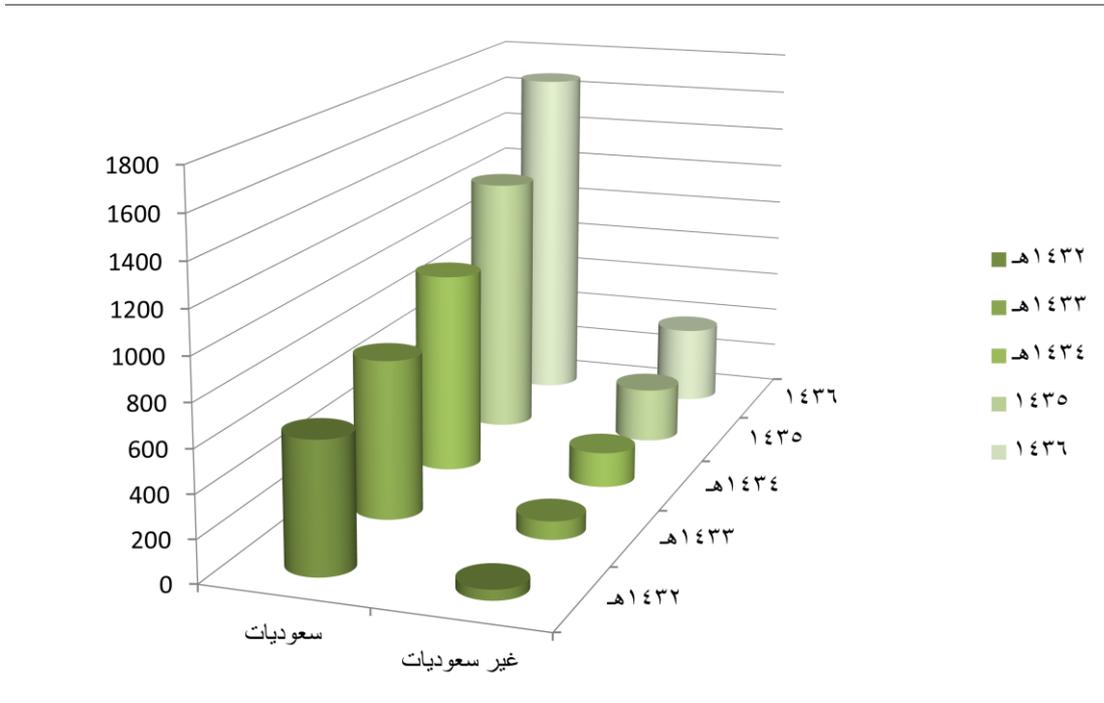
## بيان بأسماء موظفات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين للعام الجامعي ١٤٣٦ / ١٤٣٧ هـ

م	الاسم	رقم المنسوب	المسمى الوظيفي	العمل الفعلي / المكلف به	المؤهل العلمي	التخصص	سنين الخبرة في الإدارة الحالية
١	أميمة يحيى ميمني	٤٢٨١٩٦٦	سكرتير خاص (٩)	مساعدة مدير شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	ماجستير	إدارة تربية	من ١٤٣٦/١١/١٩ هـ وحتى تاريخه
٢	طيبة عبدالواحد باصفار	٤١٧٠٢٣٥	باحث تعليمي (٧)	مختصة بشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديات والمتعاقبات + خدمات المنسوبيين	بكالوريوس	لغة عربية	١٤٣١ / ٢ هـ
٣	عزيل حاكم اللحياتي	٤٢٨٢٥٨٣	أخصائي علاقات عامة (٨)	مختصة بشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديات + الإجازات المرضية	ماجستير	مناهج وطرق تدريس رياضيات	١٤٣٤/١٠ هـ
٤	هبة عبداللطيف بخاري	٤٣٣٠٣٤٧	مساعد إداري (٦)	الإستنزالات + الإجازات المرضية	بكالوريوس	أحياء	١٤٣٥/٩/٢ هـ
٥	رحاب سعيد البركاتي	٤٢٨٢٢٧٤	مشرفة سكن (٧)	الإجازات الطارئة + إدخال وتصدير	بكالوريوس	خدمة اجتماعية	١٤٣٥/٧ هـ
٦	مها عبدالله القرشي	٤٣٥٠٠٧٨	مساعد إداري (٥)	إجازات الاختبارات + الإجازات المرضية + متابعة تفعيل أرقام المنسوب	بكالوريوس	إدارة عامة	١٤٣٥/٢ هـ
٧	صالحة رزيق السلمي	٤٢٩٠١٤١	مساعد إداري (٦)	إجازات البدل ، الوضع ، المرافق ، الوفاة ، عدة الوفاة ، الاستثنائي ، رعاية المولود	بكالوريوس	تاريخ	١٤٣٢/١٠ هـ
٨	سلوى محمد النهاري	٤٣٢٠٠٨٣	بند الأجور	أعمال السكرتارية + الإجازات المرضية	بكالوريوس	خدمة اجتماعية	١٤٣٤ هـ
٩	عائشة رزيق السلمي	٤٣٢٠١٠٦	بند الأجور	الإستنزالات + الإجازات المرضية	بكالوريوس	رياض أطفال	١٤٣٥/٤ هـ
١٠	هند سعد محمد	٤٣٥٠٥٧١	بند الأجور	إصدار شهادات التعريف ، بطاقات المنسوب، التقرير السنوي، الشاشة، عمل المطويات	بكالوريوس	رياضيات	١٤٣٣ / ٨ هـ
١١	سارة سفر العتيبي	٤٣٥٠٢٩٢	بند الأجور	الإجازات السنوية	بكالوريوس	اقتصاد منزلي	١٤٣٥/٧/٢٨ هـ
١١	تهاني عبدرب الحسن السلمي	٤٣٥٠٣٠٤	بند الأجور	الإجازات السنوية + الإجازات المرضية	بكالوريوس	رياض أطفال	١٤٣٥/٧/٣٠ هـ
١٢	فاطمة حمدي الطويرقي	٤٣٤٠٧١٥	بند الأجور	الأعمال الميدانية	خامس ابتدائي		١٤٣٤/١٢/١٩ هـ

## إحصاءات

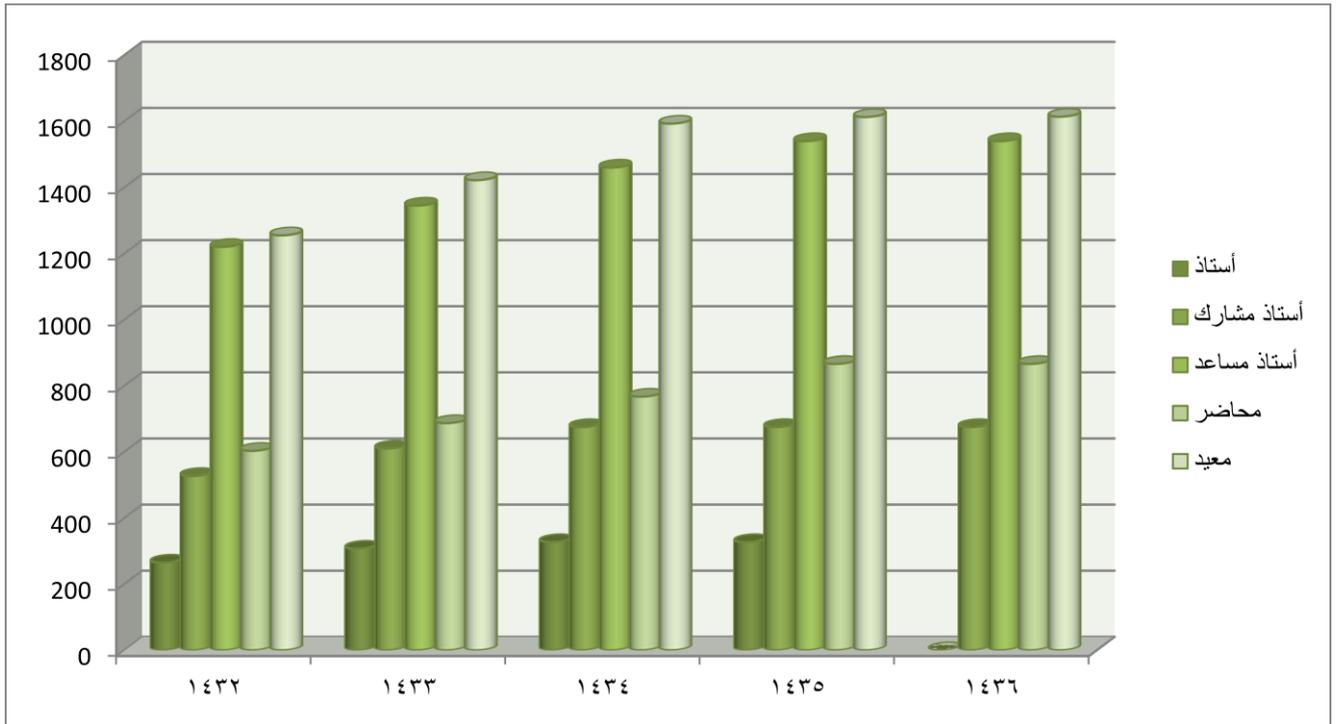
## جدول أعضاء هيئة التدريس حسب الجنسية

الجنسية	١٤٣٢هـ	١٤٣٣هـ	١٤٣٤هـ	١٤٣٥	١٤٣٦
سعوديات	٦١٥	٧٥٢	٩٦٢	١٢٦٠	١٦٧٤
غير سعوديات	٤٩	٨٧	١٦٨	٢٦٣	٣٧٩



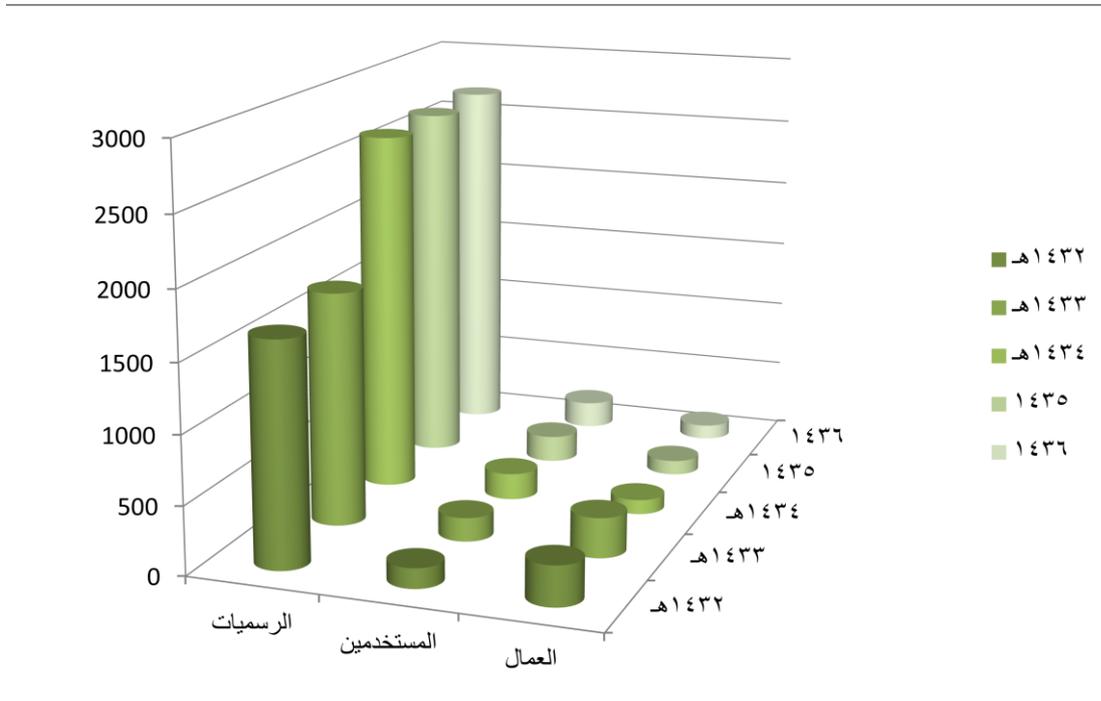
## جدول أعضاء هيئة التدريس حسب الرتبة العلمية

١٤٣٦	١٤٣٥	١٤٣٤هـ	١٤٣٣هـ	١٤٣٢هـ	الرتبة الأكاديمية
٣٢٧	٣٢٧	٣٢٧	٣٠٧	٢٦٥	أستاذ
٦٧٥	٦٧٥	٦٧٥	٦١٠	٥٢٧	أستاذ مشارك
١٥٦٠	١٥٤٠	١٤٦٠	١٣٤٥	١٢٢٠	أستاذ مساعد
٨٨٦	٨٦٦	٧٦٧	٦٨٧	٦٠٣	محاضر
١٦١٤	١٦١٣	١٥٩٣	١٤٢٢	١٢٥٥	معيد



## جدول الموظفين الرسميات + البنود

الجنسية	١٤٣٢هـ	١٤٣٣هـ	١٤٣٤هـ	١٤٣٥	١٤٣٦
الرسميات	١٦٣٣	١٧١٨	٢٦٥٧	٢٦٦٥	٢٦٨٤
المستخدمين	١٤٧	١٧٥	١٩٥	١٩٥	١٩٥
العمال	٢٩٣	٢٩٣	١٠٧	١٠٧	١٠٧



## الخدمات التي تقدمها إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

- ١- تفعيل ارقام المنسوب .
- ٢- إصدار شهادات التعريف .
- ٣- إصدار بطاقة المنسوب لعضوات هيئة التدريس السعوديات والمتعاقبات .
- ٤- إنشاء بريد الكتروني .
- ٥- تعديل بيانات أعضاء هيئة التدريس والموظفات.
- ٦- رفع الإجازات الرسمية لعضوات هيئة التدريس والموظفات .
- ٧- متابعة إنهاء جميع الاجراءات والمراجعات المتعلقة بالدوائر الحكومية سواء كانت تتعلق بالأعضاء أو بأحد من افراد الاسرة بالنسبة للمتعاقدات .

النماذج المقدمة من  
وكالة عمادة  
لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

## نماذج أمعاء هيئة التدريس

### تقدم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين النماذج التالية :

١. إصدار بطاقة المنسوب للسعوديات والمتعاقدات .
٢. طلب تثبيت راتب.
٣. طلب إجازة ( اضطرارية - تعويض - تمديد ) أعضاء هيئة التدريس السعوديات ونموذج المباشرة بعد التمتع بالإجازة.
٤. طلب إجازة (رعاية مولود - استثنائية ) أعضاء هيئة التدريس السعوديات ونموذج المباشرة بعد التمتع بالإجازة.
٥. مباشرات أعضاء هيئة التدريس ( سعوديات - متعاقدات ) بعد الإجازات الرسمية
٦. العودة من الابتعاث.
٧. طلب إجازة ( اضطرارية - استثنائية - إجازة تسبق أو تلي الإجازات الرسمية) أعضاء هيئة التدريس المتعاقدات.
٨. طلب تأشيرة الزيارة للمتعاقدات.
٩. طلب استقدام الأفراد.
١٠. بدل الانتداب.
١١. السيرة الذاتية.
١٢. بيان الخدمة.
١٣. طلب قرار.
١٤. طلب استفسار.

## نماذج الموظفين

تقدم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين النماذج التالية :

١. إصدار بطاقة المنسوب للسعوديات.
٢. طلب تثبيت راتب.
٣. طلب رعاية مولود.
٤. مباشرة من إجازة (استثنائية - رعاية مولود ) .
٥. طلب إجازة (اعتيادية - اضطرارية - اختبار - بدل - تمديد) .
٦. مباشرة من إجازة (اعتيادية - اضطرارية - مرضية - مرافق - اختبار - بدل - وضع - عدة وفاة) .

## الإجراءات الإدارية لإصدار قرارات الإجازات

## الإجازة الاعتيادية

إسم الإجراء : الإجازة العادية .

أرقام المواد النظامية :

المادة ( ٢٨ / ١ ) من نظام الخدمة المدنية .

### متطلبات الإجراء :

١	توفر رصيد يسمح بتمتع الموظف بالإجازة المطلوبة .
٢	موافقة الرئيس المباشر و صاحب الصلاحية على التمتع بالإجازة .
٣	أن لا تقل الإجازة المطلوبة عن الحد الأدنى وأن لا تزيد عن الحد الأعلى .

الخطوات التنفيذية الرئيسة لإجراء : التعويض عن الإجازة العادية

الرقم	وصف الخطوة	منفذ الخطوة
١	تعبئة النموذج المعتمد وتأشيرته .	الموظف المختص
٢	توقيع النموذج .	مدير شئون الموظفين
٣	أعداد أمر الصرف وتأشيرته .	الموظف المختص
٤	توقيع امر الصرف إرساله للإدارة المالية .	مدير شئون الموظفين

## الإجازة المرضية

إسم الإجراء : الإجازة المرضية .

أرقام المواد النظامية :

المادة رقم ( ١١/٢٨ ، ١٣/٢٨ ) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية .

المادة رقم ( ٣٠ ) من لائحة توظيف غير السعوديين في الوظائف العامة .

### متطلبات الإجراء :

١	الحصول على تقرير طبي وفقاً للائحة التقارير الطبية الصادرة من وزارة الخدمة المدنية .
٢	التأكد من إستحقاقه للإجازة المرضية .

الخطوات التنفيذية الرئيسة لإجراء : الإجازة المرضية

الرقم	وصف الخطوة	منفذ الخطوة
١	ورود التقرير الطبي الصادر من المستشفى المبني على طلب الكشف الطبي من الإدارة التابع لها الموظف وإحالته للموظف المختص .	مدير شئون الموظفين
٢	إعداد قرار إجازة مرضية بعد الرجوع لملف الموظف وإحالته لمدير شئون الموظفين .	الموظف المختص
٣	تأشير القرار .	مدير شئون الموظفين
٤	توقيع القرار .	صاحب الصلاحية
٥	تصدير القرار وحفظه مع الطلب في ملف الموظف وتزويد الإدارات المختصة بصور منه .	الإتصالات الإدارية

## الإجازة الاستثنائية

<p>إسم الإجراء : الإجازة الاستثنائية . أرقام المواد النظامية : المادة رقم ( ٢٢/٢٨ ) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية .</p>
---

متطلبات الإجراء :	
١	توفر رصيد يسمح بتمتع الموظف بالأجازة المطلوبة .
٢	موافقة الرئيس المباشر وصاحب الصلاحية على التمتع بالإجازة .
٣	أن لا تزيد الإجازة عن الحد الأعلى .

الخطوات التنفيذية الرئيسة لإجراء : الإجازة الاستثنائية

الرقم	وصف الخطوة	منفذ الخطوة
١	إستلام طلب الإجازة الموقع من الموظف وتعبئة وتوقيع الجزء الخاص بشئون الموظفين .	شئون الموظفين
٢	موافقة الرئيس المباشر وصاحب الصلاحية وموافقة وزارة الخدمة المدنية في حالة التمديد ثم إحالة الطلب لإدارة شئون الموظفين لأعداد القرار .	الرئيس المباشر وصاحب الصلاحية
٣	إعداد القرار وتأشيرة .	الموظف المختص ومدير شئون الموظفين
٤	توقيع القرار .	صاحب الصلاحية
٥	تصدير القرار ثم إحالته لإدارة شئون الموظفين .	الإتصالات الإدارية
٦	إستلام القرار وحفظ الأصل في ملف الموظف وتزويد كل من الموظف طالب الإجازة وإدارته والإدارات المختصة بصورة منه .	الموظف المختص

## الإجازة الدراسية

إسم الإجراء : الإجازة الدراسية .  
أرقام المواد النظامية :  
المادة ( ٢٨ / ١٩ ) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية .

### متطلبات الإجراء :

١	حصول الموظف على الشهادة الثانوية أو ما يعادلها .
٢	موافقة صاحب الصلاحية .

الخطوات التنفيذية الرئيسية لإجراء : الإجازة الدراسية .

الرقم	وصف الخطوة	منفذ الخطوة
١	ورود موافقة صاحب الصلاحية على منح الموظف إجازة دراسية ثم إحالتها للموظف المختص .	مدير شئون الموظفين
٢	ورود موافقة صاحب الصلاحية على منح الموظف إجازة دراسية ثم إحالتها للموظف المختص .	مدير شئون الموظفين
٣	التأكد من توفر شروط منح الإجازة وتعبئة نموذج قرار إجازة دراسية وإحالته لمدير شئون الموظفين .	الموظف المختص
٤	التأشير على نموذج قرار الإجازة الدراسية ورفعها لصاحب الصلاحية .	مدير شئون الموظفين
٥	توقيع القرار وإحالته للإتصالات الإدارية .	صاحب الصلاحية
٦	تصدير القرار وإحالته لإدارة شؤون الموظفين .	الإتصالات الإدارية

## إجازة المرافقة

<p>إسم الإجراء : إجازة المرافقة أرقام المواد النظامية : المادة ( ٢٨ / ١٧ ) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية .</p>
--

متطلبات الإجراء :	
١	تقديم تقرير طبي يوصي بحاجة المريض إلى مرافق .
٢	استنفاذ المرافق رصيده من الإجازة العادية .
٣	تقديم ما يثبت صلة المرافق بالمريض

الخطوات الرئيسية لإجراء : إجازة المرافقة

الرقم	وصف الخطوة	منفذ الخطوة
١	ورود التقرير الطبي الذي يوصي بمرافقة الموظف لأحد أقربائه الذين نص عليهم النظام مع إرفاق ما يثبت قرابته بالمريض ثم إحالته للموظف المختص .	مدير شئون الموظفين
٢	الإطلاع على التقرير ومرفقاته ثم تعبئة نموذج إجازة المرافقة بعد التأكد من استنفاذ الموظف لإجازاته العادية وإحالته إلى مدير شئون الموظفين .	الموظف المختص
٣	تدقيق القرار وتأشيرته ثم رفعه لصاحب الصلاحية .	مدير شئون الموظفين
٤	توقيع القرار .	صاحب الصلاحية
٥	تصدير القرار وتوزيعه على الجهات ذات العلاقة .	الإتصالات الإدارية

## إجازة الوضع

إسم الإجراء : إجازة الوضع .  
أرقام المواد النظامية :  
المادة ( ٢٣/٢٨ ) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية .

### متطلبات الإجراء :

تبليغ ولادة من المستشفى أو تقرير طبي لتحديد موعد الولادة التقريبي .  
الخطوات التنفيذية الرئيسية لإجراء : إجازة الوضع .

الرقم	وصف الخطوة	منفذ الخطوة
١	استلام تبليغ الولادة أو شهادة الميلاد المؤقتة أو تقرير طبي يفيد بموعد الولادة التقريبي على أن لا يتجاوز أسبوعين ثم إحالته للموظف المختص .	مدير شؤون الموظفين
٢	الإطلاع على المعاملة ثم تعبئة نموذج قرار إجازة وضع .	الموظف المختص
٣	توقيع القرار ثم إحالته للإتصالات الإدارية .	صاحب الصلاحية
٤	تصدير القرار ثم تزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه	الإتصالات الإدارية

## إجازة محبة الوفاة

إسم الإجراء : إجازة عدة الوفاة .  
أرقام المواد النظامية :  
المادة ( ٢٨ / ٢٤ ) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية .

### متطلبات الإجراء :

١	شهادة وفاة الزوج .
٢	صورة دفتر العائلة .

الخطوات التنفيذية الرئيسية لإجراء : إجازة عدة الوفاة .

الرقم	وصف الخطوة	منفذ الخطوة
١	ورود شهادة أو ما يثبت الوفاة مرفقا بها ما يثبت أن المتوفى زوج الموظفة وإحالاته إلى الموظف المختص .	مدير شؤون الموظفين
٢	الإطلاع على المعاملة ثم إعداد قرار إجازة لعدة الوفاة وإحالاته إلى مدير شؤون الموظفين .	الموظف المختص
٣	تأشير القرار ثم رفعه لصاحب الصلاحية .	مدير شؤون الموظفين
٤	توقيع القرار .	صاحب الصلاحية
٥	تصدير القرار وتزويد الإدارات ذات العلاقة بصورة منه .	الإتصالات الإدارية

# قرارات الإجازات

## قرار الإجازة الإعتيادية

إن مدير شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

بناء على الصلاحيات الممنوحة له .

وإشارة إلى طلب الإجازة المرفق .

واستناداً إلى المادة رقم (٢٨ / ١) من نظام الخدمة المدنية .

يقرر ما يلي

١ ( الموافقة على تمتع الموظفة / ..... التي تشغل وظيفة  
..... المرتبة: ..... رقمها : ..... بالدرجة : .....  
وراتبها ..... بإجازة عاديه لمدة ..... يوماً اعتباراً من / / ١٤ هـ

٢ ( يصرف / لا يصرف راتبها مقدماً .

٣ ( على سعادة الرئيس المباشر الرفع عن تاريخ المباشرة

٤ ( يبلغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه .

مدير ادارة  
شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

أ . نزار أحمد عباس يونس

## قرار إجازة البديل

إن إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

بناء على الصلاحيات الممنوحة لها .

وبعد الاطلاع على خطاب سعادة عميدة الدراسات الجامعية للطالبات برقم .....

بتاريخ.....المتضمن طلب اجازة بدل عمل عن يوم ..... وتاريخ:.....

واستناداً للمادة (٢٦) من لائحة الاجازات .

يقرر ما يلي :

أولاً : تمنح الموظفة / ..... ذات الرقم ..... اجازة بدل عمل في يوم .....

بتاريخ.....

ثانياً : يسقط هذا التعويض بالإجازة حق الموظفة في المطالبة بأية حقوق مالية عن فترة عملها

المشار اليها بعالية .

ثالثاً : يبلغ أصل هذا القرار لإدارة المتابعة لاعتماده وتنفيذه .

مدير ادارة

شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

أ . نزار أحمد عباس يونس

## قرار الإجازة المرضية

رقم بطاقة الأحوال

إن.....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له

وبعد الاطلاع على التقرير الطبي الصادر من .....

برقم ..... وتاريخ ..... / ..... / ..... ١٤ هـ والذي أوصى بالترخيص

له بإجازة مرضيه لمدة .....

وبناء على المادة (٢٨ / ١١) والمادة (٢٨ / ١٣) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية •

يقرر ما يلي :

١ - يمنح الموظف ..... المثبت على وظيفة .....

بالمرتبة..... ورقمها..... بإدارة..... إجازة مرضية لمدة

..... اعتباراً من / / ١٤ هـ •

٢ - يعامل من حيث راتب الإجازة على أساس .....

٣ - يصرف / لا يصرف راتب الإجازة مقدماً •

٤ - يبلغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه .

وظيفة صاحب الصلاحية

توقيعه : .....

إسمه : .....

## قرار إجازة وضع

إن إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

بناء على الصلاحيات الممنوحة لها.

وإشارة إلى صورة من نموذج تبليغ الولادة الصادر من ..... رقم .....

وتاريخ ..... المتضمن وضع الموظفة/..... لمولودتها بتاريخ.....

وبناء على المادة (٢٢ / أ) من لائحة الإجازات.

واستناداً إلى النظام.

يقرر مايلي:

أولاً : تمنح الموظفة/..... رقم منسوب.....

المثبتة على وظيفة..... ذات الرقم:..... بالمرتبة:..... إجازة

وضع مدتها :..... يوم اعتباراً من :.....

ثانياً : على سعادة رئيسها المباشرة الاحتفاظ بإشعار مباشرتها للعمل بعد الإجازة.

ثالثاً : يبلغ أصل هذا القرار لقسم الرواتب والتأدية لاعتماده وتنفيذه .

مدير ادارة

شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

أ . نزار أحمد عباس يونس



## قرار إجازة بحصة وفاة

إن .....  
 بناءً على الصلاحيات الممنوحة له .  
 وبناءً على المادة رقم ( ٢٤/٢٨ ) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية .  
 واستناداً إلى شهادة وفاة زوج الموظفة:.....

يقرر ما يلي:

- ١ ( تمنح الموظفة / ..... المثبتة على وظيفة.....  
 المرتبة أو المستوى: ..... رقمها: ..... جهتها: ..... مقرها: .....  
 إجازة عدة وفاة اعتباراً من / / ١٤ هـ .
- ٢ ( يبلغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه .

وظيفة صاحب الصلاحية

توقيعه : .....

إسمه : .....

# الأبحاث والمناسبات

حفل تهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد	الحدث
<ul style="list-style-type: none"> <li>● عمل مطويات تحتوي على تحويلات الإدارة والخدمات التي تقدمها إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</li> <li>● عمل عرض تقديمي يحتوي على الرؤية والرسالة والأهداف والنماذج والخدمات الخاصة بإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.</li> <li>● عمل ملف خاص للنماذج .</li> <li>● عرض الملفات والمطويات على طاولة وتوزيعها على عضوات هيئة التدريس.</li> </ul>	الإجراء
اجتماع شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالوفد من جامعة الإمام	الحدث
<ul style="list-style-type: none"> <li>● التعريف بالخدمات المقدمة من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.</li> <li>● عمل عرض تقديمي يحتوي على الرؤية والرسالة والأهداف والنماذج والخدمات الخاصة بإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.</li> <li>● عمل مطويات تحتوي على تحويلات الإدارة والخدمات التي تقدمها إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</li> </ul>	الإجراء



<p style="text-align: center;"><b>حفل تكريم المتقاعدات</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>الحدث</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● عمل بطاقات منسوب للمتقاعدات من أعضاء هيئة التدريس والموظفات.</li> <li>● توزيع الشهادات والدروع الخاصة بعضوات هيئة التدريس والموظفات المتقاعدات.</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">    </div>	<p style="text-align: center;"><b>الإجراء</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>حفل تخرج عام ١٤٣٦ / ١٤٣٧ هـ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>الحدث</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تسليم الأرواب لعضوات هيئة التدريس المشاركات في حفل تخرج ١٤٣٦ / ١٤٣٧ هـ</li> </ul> <div style="text-align: center;">  </div>	<p style="text-align: center;"><b>الإجراء</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>حفل تكريم الموظفين</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>الحدث</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تكريم موظفات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>	<p style="text-align: center;"><b>الإجراء</b></p>

إهداء لموظفات إدارة الأمن والسلامة	الحدث
<p>• تكريم موظفات إدارة الأمن والسلامة بتوزيع بطاقات شكر وهدايا رمزية</p> 	الإجراء

# إصدارات الإدارة

# مطوية حقوق الموظفين وواجباتهم




**حقوق الموظفين وواجباتهم**



تحت إشراف  
إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

**٤** الولاء للدولة والوطن باعتباره أن الوظيفة إحدى وسائل الدولة وتقدمه ، لذا فإن ولاء الموظف لدولته وحكومته بالإخلاص والتفاني والتفويض الدقيق للتعليمات والقرارات يعد أمراً رئيساً ومساعداً لتحقيق تقدم الوطن ورفعته.

**٥** عدم استغلال السلطة والمحافظة على أسرارها، وذلك أن الوظيفة خدمة عامة وتكليف لا تشرف هدفها خدمة المواطن وتقدم الوطن ، واستغلالها لأغراض خاصة أو إفشاء أسرار وظالمت ذات أهمية أو حساسية معونة يؤدي للإخلال بهذه الواجبات.

**٦** عدم ممارسة الأعمال التجارية أو المهنة الحرة، فيجب على الموظف المحافظة على وقت وظيفته وألا تتنازعه مصالح متعارفة، وإتاحة الفرصة للمواطنين الآخرين للحصول على فرص عمل بالتفويض **الأعلى**، ومع ذلك فقد أجاز النظام لبعض الفئات الوظيفية مزاولته مبهتم خارج وقت الدوام الرسمي، كما سمحت للمستخدمين والمهنيين على بند الأجر بقيادة سيارات الأجرة والعمل في الشركات والمحلات التجارية بعد انتهاء الدوام الرسمي .

**وللاستزادة يرجى الرجوع إلى لائحة الواجبات الوظيفية في لائحة وزارة الخدمة المدنية**

**الواجبات**

الوظيفة العامة حقوق وواجبات، فكما أن الموظف يسعى لاستيفاء حقوقه الوظيفية فإنه يجب عليه بالتقابل أداء أعمال وواجباته الوظيفية بالصورة المطلوبة، ومن الواجبات الوظيفية ما يلي:

**١** الالتزام بوقت الدوام الرسمي، وذلك أن وقت الدوام يعد بمثابة المنظم للوظيفة لفيه يؤدي أعمالها وخدماتها وإذا فإنه كلما كان الالتزام مكثراً أدى ذلك في الغالب إلى الإنتاج والموضوعية في الأعمال والالتزام بهذا الواجب أمر مطلوب من سائر الموظفين بما فهمه الشرفين والمسؤولين وذلك لأهمية دور الأسرة الحسنة للموظفين الآخرين، وتتحدد مسؤولية الشرفين بالشرفين في التأكد من أن جميع المرؤسين يتواجدون على مكاتبهم طبقاً لوقت الدوام الرسمي مع التزامهم بقرارات الدوام الرسمي وسرياً في التأخير عن الدوام والانصراف قبل نهاية موعد الدوام وفق كشوفات مواقيت الحضور والانصراف اليومية بصورة مستمرة وكذلك دقة تسجيل هذه البيانات وحسابية القصرين .

**٢** الإلتزام بما يسرى لشرف والكرامة والتخلي بالأخلاق الكريمة وحسن السلوك داخل مقر الوظيفة أو خارجها أمر مطلوب من المواطن بصفة عامة ومن الموظف العام بصفة خاصة لكونه يؤدي خدمة عامة باسم الدولة.

**٣** التعامل الطيب مع من تهم علاقة بوظيفته ويشمل ذلك رؤساء الموظفين ومرؤسيه إن كان يتخذ وظيفة **إشرافية** ويرشده في العمل وذلك بالتعاون معهم **والتفويض** وإيجاد الحلول الفعالة في مجال العمل كما يشمل المرؤسين وذلك بإسداء حسن استشارتهم وسماحتهم بإيجاد مداخلهم.

**الحقوق الوظيفية**

**١** الإجازات : من **الإجازة** في نظام الخدمة المدنية الإجازات في عموماً يخضع للسلطة التقديرية للجهة عدا الإجازات التي تتم من إرادة الموظف كإجازة إجازة الوضع أو إجازة عدة الإجازة أو إجازة الاستعداد .. الخ .

- لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وإبلاغه ذلك في القرار الصادر بالعقاب أو في محضر مرفق به وفقاً للمادة (٣٥) من نظام تأديب الموظفين.

- يصرف الموظف خلال فترة كلف يده نصف صافي راتبه فإذا بويء أو عوقب بغير الفصل يصرف له الباقي من راتبه، أما إذا عوقب بالفصل فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقدر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة لغير ذلك وفقاً للمادة (١٩) من نظام الخدمة المدنية، على أن إصدار قرار كلف اليد يعود للتوزيع المخلص إن رأى هو أو رأت هيئة الرقابة والتحقيق أن مصلحة العمل تقتضي ذلك وفقاً للمادة (٤٣) من النظام تأديب الموظفين.

- للموظف الحق في أن يطالب نحو العقوبات التأديبية الموقعة عليه بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ صدور القرار بمعاقبته وفقاً للمادة (٤٥) من نظام تأديب الموظفين.

**٧** التكليف والنقل: لا يكلف الموظف أو يمدد تكليفه **وتفويض** وظيفة تقع خارج المدينة التي بها مقر عمله الأصلي إلا بموافقة، ولا يتم نقله إلى وظيفة أقل مرتبة من وظيفته إلا بموافقة الخليفة.

• **أولاً : بالنسبة لموظفي المرتبة العاشرة فما دون أو ما يعادلها :**

١. الأثفار.
٢. اللوم.
٣. الحسم من الراتب بما لا يتجاوز صافي راتب ثلاثة أشهر على ألا يتجاوز المحسوم شهرياً ثلث صافي الراتب الشهري .
٤. الحرمان من علاوة دورية واحدة.
٥. الفصل.

• **ثانياً : بالنسبة للموظفين الذين يشغلون المرتبة الحادية عشرة فما فوق أو ما يعادلها:**

١. اللوم.
٢. الحرمان من علاوة دورية واحدة.
٣. الفصل.

**٢** الترقية: يجوز للموظف الترقى للتراتب الأعلى وفق شروط محددة للترقية أو اعتبار ذلك حافزاً تشجيعياً للموظفين المجددين ويأخذ النظام بطريقة الترقية بالأقدمية والجدارة، وتحدد عناصر المنافسة للترقية بالتصويب وتقديم الأداء الوظيفي والأقدمية والتعليم.

**٣** التدريب: يتولى النظام للموظف التدريب للرفع من كفاءته وتنمية قدراته وتنميته من أداء الأعمال المختلفة على أفضل وجه وذلك من خلال التدريب الذي كما يمكن اعتباره حق للموظف بما يوفره له من مزايا مادية ووظيفية فإنه يعتبر لهياً جزءاً من واجبات الموظف .

**٤** ترك العمل: يكفل النظام للموظف الحق في ترك العمل بمحض إرادته إيماناً منه بمبدأ (حرية العمل) حيث يجوز النظام إنهاء خدمة الموظف بقبول **إستقالته** أو طلبه الإحالة على التقاعد المبكر بعد موافقة الإدارة وذلك وفق شروطه وشروطه تحقق مصلحة العمل.

**٥** تقديم الأداء الوظيفي: يحق للموظف الإلتزام على تقديم الأداء الحسن في معرفة وجمعة نظر الإدارة فيما يخصه وللعمل على تحسين أداءه . وفق الوظيف في النظام في حالة حصوله على تقييم (غير مرضي) خلال خدمة عشر يوماً من إخطاره بذلك التقييم ، كما ورد في المادة (١٠/٣٣) من لائحة تقييم الأداء الوظيفي.

## العوائق والتوصيات

## عوائق إدارية وفنية

- محدودية الصلاحية حيث أن توسيع دائرة الصلاحية يمكّن الموظفين من القيام بالأعمال المختلفة بكل سهولة
- تأخر الحصول على المعلومة - وبالتالي عدم رضي العميل الداخلي والخارجي بشكل عام -
- ضعف دافعية بعض الموظفين للتعلم والتدريب ، إضافة لتدني الحماس للعمل .
- تزداد الحاجة لتخصصات متنوعة في مؤهلات الموظفين لتنوع الخدمات المقدمة لأعضاء هيئة التدريس والموظفات .

## عوائق مادية

- تقل الحوافز المادية والمعنوية للموظفات .
- تقل الاجتماعات الدورية بمدراء الإدارات في الأقسام الأخرى لتبادل الخبرات
- يقل المناخ التشاركي من قبل الموظفين لإقامة المزيد من الفعاليات وذلك لتحسين الخدمات المقدمة

## التوصيات

- تأهيل إلزامي للموظفات وفق احتياج العمل بما يتناسب مع رؤية ورسالة الجامعة .
- توافر هيكلية إدارية تلبى متطلبات العمل الإداري وأعباءه الحالية والمستقبلية
- تزويدنا بالوصف الوظيفي والمهام والصلاحيات لكل مسؤول لسهولة التواصل وللسرعة في إنجاز الأعمال
- تنظيم لقاءات دورية بين منسوبي ومنسوبات الإدارة لطرح مشكلاتهم ومقترحاتهم وطرح كل ما يستجد من لوائح وأنظمة ، وتبادل وجهات النظر.

