

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة تبوك  
عمادة شؤون أعضاء هيئة  
التدريس والموظفين



# دليل الموظفين

[www.ut.edu.sa](http://www.ut.edu.sa)



## المقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم، والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وأصحابه الطيبين الطاهرين، وبعد.

تسعى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين، وبدعم من إدارة الجامعة، إلى توفير البيئة الملائمة للعمل والتي تدعم تحقيق رسالة الجامعة. ويسرنا أن نضع بين أيديكم هذا الدليل؛ لیساعد الموظفين في جامعة تبوك للتعرف على حقوقهم، وواجباتهم مما يساهم في تحسين بيئة العمل، وتقوية التزامهم وزيادة عطائهم، والارتقاء بالعمل لبلوغ أهداف الجامعة العليا.

والله ولي التوفيق،،،

عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

## التعريفات

يقصد بالمصطلحات التالية المعاني الواردة إزاء كل منها، ما لم ترد قرينة تدل على غير ذلك.

النظام	نظام الخدمة المدنية.
الجامعة	جامعة تبوك.
الوظيفة	مجموعة من الواجبات والمسؤوليات تحدد سلطة ذات اختصاص، وقد تكون الوظيفة شاغرة أو مشغولة بشخص واحد معين من قبل سلطة مختصة بهدف تأدية واجبات ومسؤوليات هذه الوظيفة بصفة دائمة أو مؤقتة ، مقابل أجر محدد.
الموظف	الشخص المعين من قبل سلطة مختصة بصفة نظامية؛ ليوّدي واجبات ومسؤوليات وظيفة ما، مقابل أجر محدد ومتفق عليه. ويتمتع لقاء ذلك بالحقوق والامتيازات المرتبطة بالوظيفة.
سلم الرواتب	سلم الرواتب المرفق بنظام الخدمة المدنية.
المرتبة	هي مستوى وظيفي ضمن سلسلة رأسية من المستويات الوظيفية مُرتبة حسب أهميتها بالنسبة للوظائف الأخرى ، وهي تشكل ما سمي بالسلم الوظيفي للمنظمة.
	وقد حدد سلم الوظائف في نظام الخدمة المدنية بخمس عشرة مرتبة، كما حددت اللائحة التعليمية المراتب بستة مستويات.
	وتعكس المرتبة الربط المالي للوظيفة (الراتب) الذي يُدفع مقابل تأدية عملها، ويتحدد حسب مستوى صعوبة واجبات ومسؤوليات الوظيفة والمؤهلات اللازمة لتأدية العمل.
المفاضلة	ترتيب المرشحين لشغل وظيفة ما على أساس التفوق بالنقاط التي يحصل عليها كل منهم حسب معايير المفاضلة المعتمدة.

## واجبات الموظف:

حدد نظام الخدمة المدنية واجبات الموظفين الإداريين والأمور المحظورة عليهم على النحو الآتي:

١. الالتزام بالتعاليم الدينية وتطبيقها في المظهر والسلوك.

- وبالنسبة للموظفات يجب التقيد الكامل بالحجاب والحرص الدائم على الاحتشام في المظهر.
٢. الالتزام بوقت الدوام الرسمي، وتخصيص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته، وأن ينفذ الأوامر الصادرة إليه بدقة وأمانة في حدود اللوائح والأنظمة.
٣. عدم مزاوله العمل التجاري أو المهنة الحرة أثناء وظيفته ما لم يستثن النظام من ذلك.
٤. الترفع عن كل ما يخيل بشرف الوظيفة والكرامة سواء أكان ذلك في محل العمل أو خارجه.
٥. التعامل بشكل إيجابي مع من لهم علاقة بوظيفته ويشمل: رؤسائه وزملاءه ومرؤوسيه والمستفيدين من الخدمات.
٦. مراعاة آداب اللباقة في تصرفاته مع الجمهور، ومع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.
٧. الولاء للدولة والوطن، وتقديم الخدمات لجميع المواطنين بتفان، وتنفيذ التعليمات والقرارات ذات العلاقة بعمله.
٨. عدم استغلال السلطة الممنوحة له بحكم وظيفته.
٩. عدم قبول الرشوة، أو طلبها بأي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
١٠. عدم قبول الهدايا أو الإكراميات أو خلافه بالذات أو بالوساطة لقصده الإغراء من أصحاب المصالح.
١١. عدم إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة.

## الحقوق والمزايا :

تتمثل الحقوق والمزايا التي يحصل عليها الموظف بموجب نظام الخدمة المدنية واللوائح الصادرة بما يلي:

١. الرواتب.
٢. يستحق الموظف راتبه المبين في سلم الرواتب الملحق بنظام الخدمة المدنية اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل .
٣. يمنح الموظف المعين راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي عين عليها، فإذا كان راتبه

عند التعيين يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه عند التعيين .

٤. في حالة إعادة الموظف الذي ترك الخدمة في وظيفة بالمرتبة نفسها التي كان يشغلها عند انتهاء خدمته يوضع بالدرجة نفسها التي كان عليها، أما إذا أعيد إلى وظيفة ذات مرتبة أقل فيمنح راتب أول درجة تتجاوز آخر راتب كان يتقاضاه، فإذا كان راتبه يزيد على راتب آخر درجة في مرتبة الوظيفة يمنح هذه الدرجة .

### العلاوة الدورية :

يمنح الموظف علاوة دورية وفق سلم الرواتب الملحق بنظام الخدمة المدنية، وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في المرتبة نفسها ويتم هذا النقل مع بداية كل سنة هجرية.

### الترقية :

١. تتم الترقية إلى الوظائف الشاغرة من قبل لجنة الترقيات في الجامعة عن طريق المفاضلة بين المرشحين.
٢. يمنح الموظف المرقى راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي رقي إليها، فإذا كان راتبه عند الترقية يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه. وفي حالة حصول الموظف على تقدير ممتاز أو جيد جداً في آخر سنتين يمنح الموظف المرقى راتب الدرجة التالية.

### الإجازات :

يمنح الموظف حسب ما ورد في النظام واللوائح المختصة أنواعاً مختلفة من الإجازات على النحو الآتي:

#### ١. الإجازة الاعتيادية.

نظمت لائحة الإجازات وقرارات مجلس الخدمة المدنية واللوائح ذات العلاقة حصول الموظف على الإجازات على النحو الآتي:

- ١) يستحق الموظف إجازة عادية مدتها (٣٦) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب

كامل حسب آخر راتب تقاضاه ويجوز صرف راتب الإجازة للموظف مقدماً إذا كانت مدة الإجازة التي سيتمتع بها شهراً فأكثر.

(٢) يجوز للموظف التمتع بالإجازة سنوياً سواء أكان لفترة واحدة أو على فترات مختلفة على أن لا تقل فترة التمتع الواحدة عن خمسة أيام.

(٣) لا يجوز تمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة.

(٤) لا يجوز تأجيل التمتع بالإجازة الاعتيادية أكثر من (٣) سنوات، ويجب على الإدارة إتاحة الفرصة للموظفين التمتع بإجازاتهم السنوية من خلال وضع برنامج سنوي يتماشى مع مصلحة العمل.

(٥) يجوز ضم الإجازة العادية بعضها إلى بعض بشرط أن لا تزيد مدة أو مدد الإجازات التي يتمتع بها الموظف في السنة الواحدة عن (٩٠) يوماً، ويجوز للموظف الذي بلغت خدمته المحسوبة لغرض التقاعد (٢٥) عاماً كحد أدنى أو بلغ من العمر (٥٠) عاماً فأكثر التمتع برصيد من الإجازات العادية المستحقة له على أن لا تتجاوز (١٢٠) يوماً خلال السنة الواحدة.

(٦) لا يستحق الموظف إجازة عادية عن المدد الآتية:

- مدد الإجازة الاستثنائية.
- مدة كف اليد وما في حكمه في حالة الإدانة.
- مدة الإجازة الدراسية.
- مدة الإعارة.
- مدة غياب الموظف براتب أو بدون راتب إذا انتهت خدماته بنهاية فترة الغياب.
- المدة التي يقضيها الموظف في السجن تنفيذاً لحكم صادر ضده.

(٧) يجوز للجامعة حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم الموظف عنديراً تقبله الجهة، فإن لم يكن له رصيد من الإجازات فلا يصرف له راتب عن أيام الغياب، ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومغادرته أثناء الدوام ومعاملتها وفق هذه القاعدة.

(٨) يستحق الموظف المتقاعد (٤٥) يوماً، وتُستحق الإجازة عن جزء من السنة بما يتناسب مع ذلك، ويعد في حكم المستحق للإجازة كاملة من بدأ عقده خلال شهر واحد من تاريخ بدء العقود بالجامعة. ولمجلس الجامعة تعديل فترة الإجازة السنوية وفقاً

لمتطلبات التقويم الدراسي.

٩) يجوز للجامعة في الحالات الاستثنائية قطع إجازة الموظف العادية.

## ٢. الإجازة الاضطرارية:

- ١) يجوز لإدارة الجامعة منح الموظف إجازة اضطرارية في حالة وجود أسباب طارئة وهي ليست حقاً مكتسباً للموظف بل مقيدة بموافقة الرئيس المباشر.
- ٢) يجب أن لا تزيد مدة الإجازة الطارئة عن (٥) خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة.
- ٣) يجوز لإدارة الجامعة منح المتعاقد إجازة اضطرارية لا يتجاوز مجموعها (١٠) عشرة أيام في السنة الواحدة بمرتب كامل وتخصم من إجازته السنوية ولا يستحق عنها تذاكر سفر.
- ٤) إجراءات منح الإجازة الاضطرارية:

- يعبئ الموظف الراغب في الحصول على إجازة اضطرارية نموذج طلب الإجازة ويقدمه لرئيسه مبيناً فيه سبب طلب الإجازة.
- يتم تحويل طلب الإجازة إلى إدارة شؤون الموظفين بعد موافقة الرئيس المباشر.
- يتم إصدار قرار بمنح الإجازة من صاحب الصلاحية بعد أن تتأكد إدارة شؤون الموظفين من استحقاق الموظف لتلك الإجازة.
- يتم إبلاغ الموظف بالموافقة على إجازته وحفظ النموذج في ملفه، وفي حال عدم موافقة صاحب الصلاحية على الإجازة يعاد الطلب للرئيس المباشر لإبلاغ الموظف بذلك.

## ٣. الإجازة المرضية:

تتلخص أحكام الإجازة المرضية للموظفين على النحو الآتي:

- ١) يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز (سنتين) خلال مدة (٤) سنوات من الخدمة وفقاً لما يلي:
- الستة أشهر الأولى براتب كامل.

- الستة أشهر الثانية بنصف الراتب.
- الستة أشهر الثالثة بربع الراتب.
- الستة أشهر الرابعة بدون راتب.

(٢) إذا كان الموظف مصاباً بأحد الأمراض الخطيرة التي يحددها الطبيب الاستشاري المتخصص فإنه يستحق إجازة مرضية خلال (٤) سنوات وفق الترتيب التالي:

- السنة الأولى براتب كامل.
- الثلاثة الأشهر التالية بنصف الراتب.
- الثلاثة الأشهر التي تليها بربع الراتب.
- الستة أشهر التي تلي ما سبق بدون راتب.

(٣) يبدأ احتساب السنوات الأربع من تاريخ انقطاع الموظف عن العمل.

(٤) إذا تبين إصابة الموظف بمرض خطير بموجب تقرير طبي من جهة مختصة بعد حصوله على الإجازة المرضية فيتم تعديل احتساب الراتب من تاريخ بدايتها.

(٥) يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة بسبب تأدية العمل ودون خطأ متعمد من الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها سنة ونصفاً وبرتاتب كامل بدلاً من الإجازة المرضية المنصوص عليها في الفقرتين (١، ٢) وبموجب تقرير طبي وفق ما نصت عليه لائحة تقارير منح الإجازات المرضية.

(٦) يستحق الموظف المصاب بفشل كلوي إضافة إلى الإجازة المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة إجازة براتب كامل عن الأيام التي يتم فيها إجراء غسيل الكلى له بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.

(٧) إذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء إجازته المرضية المحددة في الفقرتين (١، ٢) السابقتين تنهى خدماته لعجزه الصحي عن العمل.

(٨) يصرف راتب الإجازة المرضية مقدماً بشرط ألا تقل مدتها عن شهر، فإذا توفى المريض أثناء إجازته فلا يسترد منه ما صرف له.

(٩) إذا قررت الهيئة الطبية العامة ضرورة معالجة الموظف المصاب بسبب العمل خارج المملكة فتقوم بتحديد المدة اللازمة لعلاج وتصرف له نفقات سفره، أما نفقات العلاج فتصرف لفترة لا تتجاوز سنة ونصف ولا يجوز تمديد هذه المدة إلا بموجب تقرير طبي من الهيئة الطبية العامة ولمدة مماثلة فقط.

١٠) إذا رأت الهيئة الطبية العامة ضرورة وجود مرافق للمريض أو كان المرافق محرماً شرعياً للمريض فيصرف للمرافق نفقات السفر والإقامة بقدر بدل الانتداب المقرر لموظفي المرتبة السادسة إذا انتدبوا للبلد الذي تقرر العلاج فيه.

١١) يسري حكم الفقرة التاسعة على الموظف المريض الذي تقرر الهيئة الطبية العامة ضرورة علاجه في بلد غير الذي يقيم به في الداخل وضرورة وجود مرافق له.

١٢) تتمثل الجهات الطبية المختصة بمنح الإجازات المرضية في الآتي:

- المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة.
- المستشفيات التخصصية الحكومية.
- الصحة المدرسية.
- المستشفيات والمستوصفات الخاصة ومجمع العيادات المصرح لها من وزارة الصحة.

١٣) يكون اختصاص الأطباء في منح الإجازات المرضية على النحو التالي:

- ثلاثة أيام من تاريخ الانقطاع كحد أقصى لطبيب المستشفى أو المركز الصحي أو الوحدة الصحية، ويجوز تمديدها في حدود ثلاثة أيام أخرى.
- سبعة أيام من تاريخ الانقطاع كحد أقصى لطبيب اختصاصي بمستشفى مصدقاً على توقيعه من مدير المستشفى ويجوز التمديد في حدود سبعة أيام أخرى.
- ما زاد على سبعة أيام ولغاية ثلاثين يوماً لطبيين أحدهما الاختصاصي المعالج مصدقاً على توقيعهما من مدير المستشفى، أما إذا زاد عن ثلاثين يوماً فيكون النظر في اعتمادها من اختصاص الهيئة الطبية العامة.

١٤) يستحق الموظف المتعاقد الذي يصاب بمرض يمنعه من أداء عمله بصورة مؤقتة:

- إجازة مرضية مدتها شهر واحد براتب كامل ويجوز تمديدها شهرين آخرين بنصف الراتب.
- لا تستحق الإجازة المرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجود المتعاقد في إجازة خارج المملكة وتسقط هذه الإجازة بانتهاء السنة التي استحققت فيها.
- إذا كان المرض طارئاً عن العمل أو بسببه فيكون للمتعاقد الحق في ضعف الإجازة المرضية المستحقة، ويتبع في إثبات المرض وتحديد مدة الإجازة

القواعد المقررة بالنسبة للموظفين السعوديين.

١٥) إجراءات منح الإجازة المرضية:

- يقوم الموظف بإبلاغ رئيسه المباشر شخصياً أو هاتفياً.
- تقوم الوحدة المختصة في الجهة/الكلية بتعبئة نموذج طلب الكشف الطبي، ثم تسلمه للموظف.
- يراجع الموظف أي جهة طبية مختصة ومعتمدة.
- تعد الجهة الطبية تقريراً بعد إجراء الكشف الطبي.
- يسلم التقرير الطبي إلى الوحدة المختصة في الجهة/الكلية لمتابعة الإجراءات.

#### ٤. إجازة المرافقة:

إذا اضطر الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه لعلاج يسمح له بالتمتع برصيده من الإجازات العادية، فإذا زادت مدة المرافقة على ما يستحقه من الإجازات العادية تحتسب له كإجازة مرافقة وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون المريض أحد أبناء الموظف أو زوجته أو من ينفرد بإعالتهم من والديه أو إخوانه.
- أن تقرر اللجنة الطبية العامة بالنسبة لمن يعالج في الخارج أو مدير المستشفى وأحد أطبائه لمن يعالج في الداخل ضرورة وجود مرافق للمريض والمدة المقررة للعلاج أو يكون الموظف محرماً شرعياً للمريض الذي يعالج في الخارج أو في بلد غير الذي يقيم فيه في الداخل.

#### ٥. إجازة الأمومة:

١) الموظفات السعوديات

- تستحق الموظفة إجازة أمومة بكامل الراتب مدتها (٦٠) يوماً.
- إذا رغبت الموظفة التفرغ لرعاية مولودها يجوز لها الحصول على فترة أو فترات إجازة أمومة مدتها (٣) سنوات كحد أعلى طوال خدمتها في الدولة بربع الراتب بعد نهاية إجازة الوضع على ألا يقل ما يصرف لها عن (١٥٠٠) ريال شهرياً.

## ٢) الموظفين غير السعوديات

نصت لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعات على أن تستحق المتعاقدة إجازة وضع براتب كامل مدتها (٤٥) يوماً.

## ٦. إجازة عدة الوفاة.

- ١) تستحق الموظفة والمتعاقدة المسلمة إجازة العدة الشرعية (أربعة أشهر وعشرة أيام) في حالة وفاة الزوج براتب كامل.
- ٢) تمنح المتعاقدة غير المسلمة إجازة لمدة شهر في حالة وفاة زوجها براتب كامل.

## ٧. الإجازة الاستثنائية.

- ١) يجوز بقرار من مدير الجامعة منح الموظف لأسباب معقولة إجازة استثنائية لا تزيد مدتها عن سنة خلال (٥) سنوات بدون راتب، سواء أكانت منفصلة أو متصلة.
- ٢) لوزير الخدمة المدنية تمديد مدتها أو لمدد لا تزيد عن سنة أخرى.
- ٣) لا تحتسب الإجازة المذكورة في البند الأول من ضمن سنوات الخدمة.
- ٤) إجراءات منح الإجازة الاستثنائية:

- يقدم الموظف الراغب بإجازة استثنائية طلباً لرئيسه موضحاً أسباب طلبه ومرفقاً معه الوثائق المطلوبة.
- وفي حال حصوله على إجازة استثنائية سابقة يتوجب تعبئة استمارة منح إجازة استثنائية.
- إذا وافق الرئيس المباشر يرسل الطلب لإدارة شؤون الموظفين، أما في حال عدم قناعته بالأسباب فيفهم صاحب الطلب بذلك.
- تقوم إدارة شؤون الموظفين بدراسة الطلب من الناحية النظامية وتعرضه على مدير الجامعة.
- يتم إعداد قرار منح الإجازة في حالة موافقة مدير الجامعة، أما إذا لم يوافق فيعاد الطلب للرئيس المباشر للموظف لإفهام الموظف ذلك.

## ٨. إجازة العيدين.

- ١) تبدأ عطلة عيد الفطر ببداية يوم (٢٥) من شهر رمضان وتنتهي بنهاية يوم (٥) من

شهر شوال.

(٢) تبدأ عطلة عيد الأضحى ببداية يوم (٥) من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية يوم (١٥) من الشهر نفسه.

(٣) إذا كانت بداية عطلة أحد العيدين هي يوم الأحد فتبدأ العطلة ببداية الإجازة الأسبوعية السابقة لذلك، وإذا كانت نهاية عطلة أحد العيدين هي يوم الثلاثاء فتنتهي العطلة بنهاية العطلة الأسبوعية التالية.

#### ٩. إجازة اليوم الوطني للمملكة.

(١) يعد اليوم الوطني للمملكة والذي يوافق الأول من الميزان في مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق (٢٣) سبتمبر من السنة الميلادية إجازة رسمية.

(٢) إذا وافق هذا اليوم يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي يليه، وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله.

(٣) إذا وافق اليوم الوطني يوم الأربعاء وكانت عطلة أحد العيدين تبدأ من يوم الجمعة فإن عطلة العيد تبدأ من بداية اليوم الوطني.

#### ١٠. إجازة الامتحانات الدراسية.

يحق للموظف الغياب عن عمله براتب كامل المدة اللازمة لأداء الامتحان شريطة أن يقدم ما يثبت أداءه الامتحان ومدته.

#### ١١. الإجازة الدراسية.

(١) يجوز أن يمنح الموظف إجازة دراسية بدون راتب إذا كان يحمل مؤهلاً علمياً لا يقل عن إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها بشرط:

• أن يكون قد أمضى في الخدمة (ثلاث سنوات) ولا يقل تقويم أدائه الوظيفي عن تقدير جيد.

• أن يكون لموضوع دراسته علاقة بالعمل في الجهة التي يعمل بها.

(٢) على الجهة الحكومية التابع لها الموظف الممنوح إجازة دراسية متابعة سير دراسته وإذا انقطع عن الدراسة أو تعثر فيها جاز للجهة قطع أجازته، كما يجوز للموظف إذا

دعت ظروفه قطع الإجازة والعودة الى عمله بشرط موافقة جهة عمله.  
٣) إذا لم يتحقق الغرض الذي من أجله منحت الأجازة الدراسية لا تحتسب مدة الإجازة الدراسية لأغراض التعيين أو الترقية.

## ١٢. إجازة المشاركة في الأعمال الإغاثية.

يسمح للموظف بالغياب عن عمله للمشاركة في أعمال الإغاثية أو أعمال الدفاع المدني براتب كامل مدة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً في السنة وفق ضوابط يضعها مجلس الخدمة المدنية.

## ١٣. إجازة الأدياء.

يسمح للأدياء من موظفي الدولة الذين تستعين بهم الأندية الأدبية بالغياب عن العمل لغرض المشاركة في المؤتمرات والندوات والمحاضرات الثقافية التي تعقد في مناطق المملكة متى كان ذلك مؤيداً من قبل الجهة المشرفة على النشاط أو مجالس إدارات الأندية الأدبية دون أن تقتطع من إجازات الأديب مدة المهمة المكلف بها على ألا يتجاوز مجموع مدد الغياب في العام الواحد ثلاثين يوماً وتتولى الجهة المشرفة على هذا النشاط إبلاغ مرجع المشارك قبل الغياب بوقت كاف.

## النقل.

يجوز نقل الموظف من إدارة / جهة إلى أخرى إذا توفرت وظيفة شاغرة، وتوفرت متطلبات شغلها في الموظف الراغب في النقل. ووفقاً للشروط الواردة في نظام الخدمة المدنية.

## إنهاء الخدمة.

### ١. المواطنون.

حدد نظام الخدمة المدنية واللوائح المنبثقة عنه أسباب إنهاء الخدمة للموظف السعودي والتي تنحصر في الآتي:

#### (١) الاستقالة.

(٢) طلب الإحالة على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية حسب نظام التقاعد.

٣) إلغاء الوظيفة.

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

٥) العجز الصحي.

٦) الغياب بغير عذر مشروع أو عدم تنفيذ قرار النقل.

٧) الفصل لأسباب تأديبية.

٨) الفصل بأمر ملكي أو بقرار من مجلس الوزراء.

٢. المتعاقدون.

حددت لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات أن انتهاء الخدمة لغير المواطنين يكون على النحو الآتي:

(١) انتهاء مدة العقد دون تجديده.

(٢) إنهاء العقد قبل نهاية مدته في الحالات الآتية:

- حصول المتعاقد على الجنسية السعودية.
- قبول الاستقالة.
- الإصرار على الاستقالة على الرغم من عدم قبول الجامعة لها.
- الانقطاع عن العمل دون عذر مشروع تقبله الجامعة لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً متوالية أو ثلاثين يوماً متفرقة متى رأت الجامعة إنهاء العقد لهذا السبب ويعد المتعاقد في هذه الحال في حكم المصّر على الفسخ.
- إلغاء الوظيفة.
- العجز الدائم عن العمل.
- عدم الكفاءة.
- انخفاض مستوى الأداء الوظيفي.
- الفصل التأديبي بقرار من الجامعة.
- مقتضيات المصلحة العامة.
- الحكم على المتعاقد بحد شرعي أو في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- إذا تجاوزت مدة المرض مدة الإجازة المرضية المنصوص عليها في اللائحة.
- الوفاة.



Phone: 0096644262593  
Fax : 0096644251152  
E-mail: daa@ut.edu.sa

عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين  
THE DEANSHIP OF FACULTY AND PERSONNEL AFFAIRS

[www.ut.edu.sa](http://www.ut.edu.sa)