

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



دليل الإجراءات الموظفين

www.ut.edu.sa

المقدمة

حرصاً من عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بجامعة تبوك على توفير كافة المعلومات المتعلقة بالموظفين، قامت العمادة بإصدار هذا الدليل التوضيحي لمعظم الإجراءات التي قد يحتاجها الموظف منذ التحاقه بالعمل في الجامعة؛ ليوضح الخطوات الواجب اتباعها لتنفيذ هذه الإجراءات، كذلك الجهات التي يجب مراجعتها لإتمام إجراء معين. مما يساهم في تحسين بيئة العمل في الجامعة، وتقوية التزام منتسبيها وزيادة عطائهم، والارتقاء بالعمل وبلوغ الأهداف العليا للجامعة.

عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

شروط التعيين

يشترط للتعين في الجامعة ما يلي:

- (١) وجود وظيفة شاغرة.
- (٢) أن يكون المرشح للتعين سعودي الجنسية، ويجوز استثناء من ذلك استخدام غير السعودي بصفة مؤقتة في الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوفرة في السعوديين بموجب قواعد يضعها مجلس الخدمة المدنية .
- (٣) أن يكون قد أكمل سبعة عشر عاماً من العمر .
- (٤) أن يكون لائقاً صحياً للخدمة .
- (٥) أن يكون حسن السيرة والأخلاق.
- (٦) أن يكون حائزاً على المؤهلات المطلوبة للوظيفة، ويجوز لمجلس الخدمة المدنية الإعفاء من هذا الشرط .
- (٧) غير محكوم عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد مضى على انتهاء تنفيذ الحد أو السجن ثلاث سنوات على الأقل .
- (٨) غير مفصول من خدمة الدولة لأسباب تأديبية ما لم يكن قد مضى على صدور قرار الفصل ثلاث سنوات على الأقل .

الترقية

١. شروط الترقية

يجوز ترقية الموظف بالشروط الآتية:

- (١) أن يتوفر وظيفة شاغرة للترقية إليها.
 - (٢) أن تتوفر المؤهلات المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها المرشح.
 - (٣) أن تكون الوظيفة المراد الترقية إليها مصنفة في المرتبة التالية مباشرة للمرتبة التي يشغلها المرشح للترقية.
 - (٤) أن يكون المرشح للترقية قد أكمل (٤ سنوات) على الأقل في المرتبة التي يشغلها ولا تحسب المدد التالية لغرض إكمال هذه المدة:
- مدة الإجازة الاستثنائية.
 - مدة الإعارة لغير المنظمات الدولية أو الإقليمية.

- مدد (الابتعاث) أو (الإيفاد للدراسة) أو (الإجازة الدراسية) إذا لم يتحقق الغرض من أي منها.
- مدد الغياب إذا لم تحسب إجازة رسمية.
- مدة كف اليد إذا صدر بحقه عقوبة.

٢. إجراءات ترقية الموظف.

- (١) تعبئة استمارة معلومات الموظف الذي أكمل المدة من قبل الجهة التي يتبع لها الموظف.
- (٢) إرفاق تقويم الأداء لآخر سنتين قبل الترقية.
- (٣) إرفاق آخر مؤهل حصل عليه قبل الترقية.
- (٤) إرفاق دورات معهد الإدارة فقط.
- (٥) إرسال النموذج والمرفقات إلى إدارة شؤون الموظفين عن طريق الجهة التابع لها الموظف.
- (٦) تتم الترقية إلى الوظائف الشاغرة من قبل لجنة الترقيات في الجامعة عن طريق المفاضلة بين المرشحين.
- (٧) يمنح الموظف المُرَقَّى 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 حال حصول الموظف على تقدير ممتاز أو جيد جداً في آخر سنتين يمنح الموظف المُرَقَّى راتب الدرجة التالية .

تقييم الأداء الوظيفي

١. أهداف التقييم

- يهدف تقييم أداء الموظفين إلى ما يلي:
- (١) الاستفادة من نتائج تقارير تقييم الأداء كوسيلة مهمة من وسائل الإصلاح الوظيفي من خلال تعريف المسؤولين بالحاجات الفعلية من التدريب والتوجيه للمرؤوسين.
 - (٢) حسن اختيار الكفاءات المناسبة والمؤهلة لشغل الوظائف الأعلى في الجامعة.

- ٣) تحقيق العدالة بين الموظفين بعيداً عن العمومية والعفوية.
- ٤) تشجيع الموظفين لمزيد من البذل والعطاء.

٢. إجراءات التقييم

تتضمن إجراءات تقييم الموظفين ما يلي:

- ١) تعبئة نموذج التقييم من قبل الرئيس المباشر للموظف واعتماده من الرئيس الأعلى حسب الصلاحيات المحددة .
- ٢) يعتمد الرئيس المباشر في تعبئة نموذج تقييم الأداء على ما يلي:
 - السجلات والملاحظات اليومية والشهرية عن الموظف.
 - حضور وانضباط الموظف في العمل.
 - أداء الموظف خلال العام .
 - سلوكيات وتعامل الموظف مع الآخرين خلال العام.
- ٣) يُعد الرئيس المباشر تقريراً بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره بعد الرجوع لمصادر التقييم المتاحة والموضحة أدناه.
- ٤) تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لها أمام كل عنصر من عناصر التقييم، على أن لا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقييم المحدد لكل عنصر، مع مراعاة الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها.
- ٥) تجميع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات التي حصل عليها الموظف للحصول على المجموع الكلي للدرجات (الدرجة النهائية)، ويؤشر على رمزها في الحقل الذي يليه .
- ٦) يحدد معد التقرير في حقل الملاحظات العامة مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه (إن وجدت)، وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض المتميزين الحاصلين على درجات متساوية.
- ٧) يوضح معد التقرير رأيه بالموظف المُعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك.
- ٨) إطلاع الموظف على التقرير المُعد عنه بعد اعتماده من قبل الرئيس الأعلى.

الإجازات

١. الإجازة الاعتيادية والاضطرارية للموظفين.

تتمثل إجراءات منح الموظف إجازة اعتيادية أو اضطرارية في الآتي:

- ١) تعبئة نموذج إجازة موضح فيه الرقم الوظيفي ومدة الإجازة وتاريخ بدايتها ونوعها.
- ٢) توقيع النموذج من المسؤول المباشر.
- ٣) يعتمد النموذج من رئيس الجهة التي يتبع لها الموظف.
- ٤) تسجيل نموذج طلب الإجازة وتثبيت رقم الصادر والتاريخ.
- ٥) إرسال نموذج طلب الإجازة إلى إدارة شؤون الموظفين.
- ٦) تتخذ في إدارة شؤون الموظفين الإجراءات التالية :
 - التأكد من وجود رصيد إجازات كاف للموظف.
 - إصدار قرار بالموافقة في حال وجود رصيد إجازة للموظف .
 - إرسال صورة من القرار إلى جهة عمل الموظف .
 - حفظ أصل القرار في ملف الموظف .
 - في حال عدم وجود رصيد كاف تعاد المعاملة إلى جهة عمل الموظف بخطاب رسمي لإبلاغه ذلك.

٢. 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.

الوثائق المطلوب تقديمها في الإجازات المختلفة :

- في حال إجازة رعاية مولود (يرفق صورة من شهادة الميلاد) .
- في حال إجازة العدة (ترفق صورة من شهادة الوفاة) .
- في حال إجازة الوضع (يرفق تبليغ الولادة) .
- في حال إجازة مرضية (يرفق أصل التقرير الطبي مصدقاً من الجهة المختصة) .
- في حال إجازة المرافقة (يرفق نموذج المرافقة للمريض).

النقل

١. النقل إلى الجامعة.

تتمثل إجراءات النقل إلى الجامعة في الآتي:-

- (١) يقدم الموظف الذي يرغب بالنقل طلباً إلى إدارة الجامعة.
- (٢) تخاطب الجامعة جهة عمل الموظف لطلب الموافقة.
- (٣) تطلب الجامعة، في حال الموافقة، من الجهة التي يعمل بها الموظف إرسال المستندات الرسمية الخاصة بطلب نقل الموظف.
- (٤) تصدر الجامعة قرار النقل.
- (٥) يُطلب من الموظف إحضار إخلاء طرف من جهة العمل المنقول منها بناءً على قرار النقل.
- (٦) يباشر الموظف عمله بعد صدور القرار وإحضار إخلاء الطرف.
- (٧) تزويد جهة العمل المنقول منها الموظف بصورة عن المباشرة مع طلب الملف الوظيفي له.

٢. النقل من الجامعة.

تتمثل إجراءات النقل من الجامعة في الآتي:-

- (١) يقدم الموظف الذي يرغب بالنقل طلباً إلى الجهة التي يرغب بالنقل إليها.
- (٢) مخاطبة الجامعة من الجهة التي يرغب الموظف النقل إليها.
- (٣) تبلغ الجامعة، في حال الموافقة، الجهة التي يرغب الموظف النقل إليها وتزودها

بالمستندات الرسمية الخاصة بطلب النقل.

(٤) تصدر الجهة التي يرغب الموظف النقل إليها قرار النقل.

(٥) يُطلب من الموظف إحضار إخلاء طرف من الجامعة بناءً على قرار النقل.

(٦) يباشر الموظف عمله بعد صدور القرار وتقديم إخلاء الطرف.

(٧) ترسل جهة العمل المنقول إليها الموظف للجامعة صورة عن المباشرة مع طلب

الملف الوظيفي له.

إجراءات أوامر الأركاب

تتمثل إجراءات إصدار أمر الأركاب للموظفين السعوديين في الآتي:

- تمنح تذاكر السفر للسعوديين في حالة انتدابهم في مهام خارج مكان عملهم.
- يرفع قرار الانتداب من جهة عمل الموظف معتمد من صاحب الصلاحية للانتداب الداخلي، ومن معالي المدير للانتداب الخارجي .
- يطبع أمر أركاب للتذاكر الدولية، ثم يوقع من الموظف المختص، ويرسل إلى شركة الطيران لتثبيت قيمة التذكرة عليه.
- تحتسب قيمة التذكرة على أساس أقرب خط سير للدولة المراد السفر إليها.
- يعاد أمر الأركاب بعد تحديد السعر عليه إلى إدارة شؤون الموظفين لإصدار أمر الأركاب وتوقيعه من صاحب الصلاحية.
- تعطى تذاكر الدرجة الأولى للموظفين من المرتبة العاشرة فما فوق.
- تعطى تذاكر الدرجة السياحية للمرتبة التاسعة فما دون.







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