كلية الباحة الأهلية للعلوم
Al Baha Private College of Science

لائحة الموارد البشرية الأكاديمية والإدارية والمساندة والمستخدمين

كلية الباحة الأهلية للعلوم


بسم الله الرحمن الرحيم

نبذة تعريفية عن المنشأة

اسم المنشأة: الشركة السعودية للمشروعات التعليمية

رقم السجل التجاري: 580008850

(كلية الباحة الأهلية للعلوم)

رقم السجل التجاري: 5800010984

المركز الرئيسي: الباحة

الفروع: الباحة

النشاط: تعليمي

العنوان: الباحة – غابة شهبة

واصل :3165

ص.ب (430) الرمز البريدي: 65724 الرقم الإضافي 6500

هاتف: 0177271010 فاكس: 0177270022

البريد الإلكتروني: employee.aff@bpcs.edu.sa

قائمة المحتويات

الباب الأول: مقـدمـــة 1
الباب الثاني: أحكـام عامـة 2
الباب الثالث التـوظيـف 7
الباب الرابع عقد العمل 12
الباب الخامس الإركاب – تذاكر السفر الجوي 15
الباب السادس التدريب والتأهيل 17
الباب السابع الأجـور - تحديد الأجر 18
الباب الثامن تقارير الأداء - التقارير الدورية 20
الباب التاسع العـــلاوات 21
الباب العاشر الترقيـات 22
الباب الحادي عشر الانتـــداب 27
الباب الثاني عشر المزايا والبدلات 30
الباب الثالث عشر أيام وساعات العمل والراحة الأسبوعية 34
الباب الرابع عشر العمل الاضافي 35
الباب الخامس عشر التفتيش الاداري 36
الباب السادس عشر الإجازات السنوية 37
الباب السابع عشر الرعاية الطبية - الوقاية والسلامة 46
الباب الثامن عشر بيئة العمل 49
الباب التاسع عشر الخدمات الاجتماعية 52
الباب العشرون السلوك الوظيفي والأخلاقيات المهنية 53
الباب الواحد وعشرون التظلم 69
احكـام ختاميـة 70
جدول المخالفات والجزاءات 75

الباب الأول:

مقـدمــة

وضــعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (1) من المادة (12) من نظام العمل المو افق عليه بالمرســوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/08/23هـــ المعدل بالمرســوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/5/12هـ والمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/6/5هـ، والمعدل بالمرسوم رقم (م/14) وتاريخ 21440/22هـ، المعدل بالمرســوم الملكي (م/134) وتاريخ 1440/11/27هـــ والمعدل بالمرســوم الملكي رقم (م/5) وتاريخ 1442/1/7هـ.

الباب الثاني:

أحكـام عامــة

مادة (1):

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين (كلية الباحة الأهلية للعلوم) .

مادة (2):

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

الكلية: كلية الباحة الأهلية للعلوم.

الأجر: هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافا إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل أو مخاطر يتعرض لها في اداء عمله، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفق لحكم المادة الثانية من نظام العمل.

نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) بتاريخ 1426/8/23 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/5/12هـ والمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/6/5هـ، وما يطرأ عليه من تعديلات ويعرف فيما بعد بالنظام.

مجلس المديرين: هو مجلس المديرين من المؤسسين والملاك وأصحاب الأسهم في الشركة السعودية للمشروعات التعليمية والشراكات المشاركة.

مجلس الأمناء: هو مجلس يضع استراتيجيات العمل ويعتمد السياسات في الكلية ويصدر به قرار من معالي وزير التعليم لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

العميد: عميد كلية الباحة الأهلية للعلوم ويصدر به قرار من معالي وزير التعليم لمدة محددة قابلة للتجديد بقرار من معالي الوزير.

وكيل الكلية: هو من يعاون العميد وينوب عنه في حالة عدم وجوده بموجب تفويض (لمدة سنتين قابلة للتجديد بناء على ترشيح مجلس الأمناء وحتى اشعار آخر).

ادارة الكلية: يقصد بإدارة الكلية مدير عام الكلية بكلية الباحة الأهلية للعلوم.

العمل: هو كل ما يبذل من جهد إنساني فكري أو جسماني أو فني لقاء أجر سواء كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت وفي حدود ما تنص عليه أنظمة العمل والموظفين واللوائح المنظمة.

الموظف: هو كل شخص رجل أو امرأة يعمل في خدمة الكلية وتحت إدارتها أو إشرافها، مقابل أجر أياً كانت التسمية التي تطلق عليها سواء الموجودون منهم حالياً في خدمة الكلية، أو الذين يلحقون بالخدمة

في المستقبل، ويشمل الإداريون، وأعضاء هيئة التدريس، والفنيون، والعمال، والمستخدمين (الوظائف الغير كتابية) سواء كانوا بنظام التفرغ الجزئي أو الكلي.

عقد العمل: هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم مع الكلية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

رئيس القسم: هو المسؤول عن تسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل فصل دراسي.

نظام التأمينات الاجتماعية: ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/33) وتاريخ 1421/9/3هـ

سنة: يقصد بها السنة الميلادية.

اللائحة: يقصد بها لائحة تنظيم العمل والعمال المعتمدة من وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والتي تبين القواعد الأساسية للخدمة وتنظم العلاقة بين الموظفين وإدارة الكلية وتبين حقوق الموظفين وواجباتهم.

الأجر الأساسي: كل ما يعطى للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية.

الأجر الفعلي: الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.

الأجر: الأجر الفعلي.

الزيادة السنوية: هي المبلغ النقدي الذي يزاد به راتب الموظف الأساسي إذا ما قررت إدارة الكلية مبدأ منح العلاوة وموعدها وقواعد صرفها، وهي على قسمين الترقية أو العلاوة.

الترقية: زيادة راتب الموظف مرتبة أعلى في السلم المالي.

العلاوة: زيادة راتب الموظف درجة أعلى في نفس المرتبة.

التدريب: نظام تطوير قدرات ومهارات ومعارف العاملين بالكلية.

كادر الموظفين الإداريين: سلم وظيفي ومالي خاص بمن هم على وظائف إدارية وفنية.

كادر أعضاء هيئة التدريس: سلم وظيفي ومالي خاص بمن هم على وظائف أكاديمية للتدريس بالكلية.

كادر المستخدمين: سلم وظيفي ومالي خاص بمن هم على وظائف خدمية

بلد الإقامة الدائمة: البلد الذي يقيم فيه الموظف غير السعودي وهو عادة البلد الذي يحمل الموظف جنسيته و / أو الذي كان يقيم فيه قبل التعاقد معه للعمل بالكلية، وذلك لأغراض احتساب مستحقاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل أو عند مغادرته النهائية، وكذلك لقضاء الإجازات السنوية.

الحالة الاجتماعية: حالة الموظف الاجتماعية حسب سجلات الأحوال المدنية أعزب، متزوج، مطلق، أرمل بدون أولاد، له أولاد، أو حسب الإقرار الذي يقدمه الموظف مثبتاً بالبيانات الرسمية.

مادة (3):

تطلع الكلية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل، ولا يعفى الجهل من تطبيق اللائحة بحقه.

مادة (4):

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد.

مادة (5):

تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذا له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

مادة (6):

للكلية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مادة (7):

لمجلس الأمناء الحق في اقتراح أي تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ومصلحة العمل لذلك أو حسب ما تقتضيه أحكام نظام العمل والعمال بالمملكة العربية السعودية بما لا يتعارض مع أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مادة (8):

يصدر مجلس الأمناء القرارات التنفيذية واللوائح والأنظمة والتعليمات المكملة لهذه اللائحة مع مراعاة أكبر قدر ممكن من التبسيط وبما لا يتعارض مع أحكامها.

مادة (9):

يعمل بأحكام نظام العمل والقرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً له في كل ما ينص عليه في هذه اللائحة، وكل نص يتم اضافته الي هذه اللائحة يتعارض مع احكام نظام العمل ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له يعتبراً باطلاً ولا يعتد به.

مادة (10):

تكون هذه اللائحة وما يطرأ عليها من تعديلات معتمدة من مجلس الأمناء، ومعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، جزءاً لا يتجزأ من عقود العمل التي تبرمها إدارة الكلية مع موظفيها أو قرارات التعيين فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في هذه العقود أو تلك القرارات.

مادة (11):

تطلع إدارة الكلية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة ويوقع على ذلك في عقد العمل ويعتبر توقيع الموظف على العقد إقراراً منه باطلاعه على أحكام اللائحة والتزامه بها باعتبارها جزءًا لا يتجزأ من شروط استخدامه.

مادة (12):

اللغة العربية هي اللغة الواجبة الاستعمال لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليها في أحكام هذه اللائحة، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيما لأحكام هذه اللائحة، كما تكون اللغة العربية واجبة الاستعمال في التعليمات والتعميمات التي تصدرها إدارة الكلية للموظفين بها، وفي حالة استعمال إدارة الكلية لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر دوماً النص العربي هو النص المعتمد.

مادة (13):

تم إعداد ثلاث كوادر للعمل وفق الفئات المهنية التي تعمل بالكلية وهي كما يلي:

كادر الجهاز الإداري والمستخدمين: يطبق عليهم كل ما ورد في هذه اللائحة.

كادر أعضاء هيئة التدريس: يطبق عليهم كل ما ورد في هذه اللائحة، إضافة إلى الجوانب التي تخص هذه الفئة من فروقات تتطلبها طبيعة عملهم مثل الدوام وارتباطهم بتدريس، وكذلك الإجازات السنوية المرتبطة بالفصول الدراسية، وطرق الترقية التي تعتمد على الأبحاث العلمية، وقد تم ذكر كل ما يخص هذا الكادر في لائحة شؤون أعضاء هيئة التدريس والمعتمدة من مجلس الأمناء.

الباب الثالث

التـوظيـف

مادة (14):

يكون التوظيف في الأصل للمواطنين السعوديين، ويجوز استخدام غير السعوديين من ذوي الكفاءات أو المؤهلات أو الخبرات التي تتطلبها الوظيفة والتي لا تتوافر في السعوديين وفقاً لأحكام الباب الثالث من نظام العمل، ويكون التوظيف بموجب عقد عمل يوضح فيه الشروط الأساسية للخدمة.

مادة (15):

يشترط فيمن يوظف بالكلية أن يكون مستوفياً للشروط العامة التالية:

1- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة والتي يحددها التوصيف الوظيفي المعتمد.
2- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعين عليها ويثبت ذلك بموجب شهادة طبية صادرة من الجهة المعتمدة من إدارة الكلية.
3- أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الكلية من اختبارات أو مقابلات شخصية.
4- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
5- ألا يكون قد سبق وحكم عليه بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة وفصل من عمله تأديبياً.
6- غير مرتبط بعقد مع جهة أخرى
7- متفرغاً للعمل في الكلية.

يشترط فيمن يوظف بالكلية على وظيفة عميد أو عضو هيئة تدريس ومن في حكمهم أن يكون مستوفياً للشروط العامة التالية:

<u>يشترط لتعيين المعيد:</u>

1- أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
2- أن يكون تقديره العام في المرحلة الجامعية جيد جداً على الأقل.
3- ما يصدره مجلس الكلية من شروط أخرى.

يشترط لتعيين المحاضر ومدرس اللغة:

أ-بالنسبة للمحاضر:

- أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها ولديه قرار معادلة من الوزارة عن حصله على المؤهل من خارج المملكة.
- أن يكون تقديره العام في الماجستير جيد جداً على الأقل أو ما يعادل التقدير إذا كانت الجامعة أو الكلية لا تعتمد التقديرات.

ب-بالنسبة لمدرس اللغة:

- يمكن تعيينه بدرجة البكالوريوس إذا كان يحمل شهادة تدريس في اللغة للأجانب بعد البكالوريوس.
- أي شروط أخرى يراها مجلس الكلية.

يشترط للتعاقد على رتبة أستاذ مساعد:

الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من جامعة سعودية أومن جامعة أخرى معترف بها وفي حالة كان المؤهل من خارج المملكة لابد من قرار معادلة من وزارة التعليم بالمملكة العربية السعودية، ولمجلس الكلية إضافة شروط أخرى.

يشترط للتعاقد على رتبة أستاذ مشارك:

1-الحصول على درجة الدكتوراه من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.

2-خبرة في عضوية هيئة التدريس لا تقل عن أربع سنوات بعد التعيين على رتبة أستاذ مساعد.

3-أن تكون قد تمت ترقيته علمياً إلى رتبة أستاذ مشارك من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.

يشترط للمتعاقد على رتبة أستاذ:

1- الحصول على درجة الدكتوراه من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
2- خبرة في عضوية هيئة التدريس لا تقل عن ثماني سنوات، منها أربع سنوات على الأقل أستاذ مشارك.
3- أن تكون قد تمت ترقيته علميا إلى رتبة أستاذ من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.

ويتم التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس بناءً على توصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية ومصادقة مجلس الأمناء.

كما يتم التعاقد معهم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم الذين لديهم خبرات سابقة لغرض الراتب وفق الضوابط الآتية:

1- أن تكون الخبرة قد اكتسبت بعد المؤهل العلمي المشترط للتعيين.

2- أن تكون الخبرة في مجال التخصص واكتسبت أثناء العمل في إحدى الجامعات السعودية أو الجامعات الأخرى المعترف بها، أو لدى إحدى الجهات الحكومية السعودية أو المنظمات الدولية.

3- تحتسب الخبرة لأغراض الراتب وفق ما يلي:

أ- الخبرة في عضوية هيئة التدريس في الجامعات على أساس السنة بسنة بحد أعلى خمس سنوات.

ب- الخبرة في مجال غير التدريس إذا كانت متجانسة مع التخصص على أساس السنة بنصف السنة بحد اقصى خمس سنوات.

<u>الواجبات وساعات العمل المطلوبة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس</u>

- يجب أن يتصف عضو هيئة التدريس بالصفات الآتية:

1- الأمانة والخلق القويم وأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرعية، وأن يترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.

2- متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطوير تخصصه.

3- أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه، ويثير فيهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم.

4- أن يشارك بفاعلية في أعمال مجلس القسم والكلية، كما يشارك بفاعلية في أنشطة القسم والكلية في خدمة المجتمع.

5- أن يتفرغ لعمله في الكلية ولا يجوز له العمل خارج الكلية إلا بعد موافقة مسبقة من عميد الكلية وفق الأنظمة واللوائح.

- يتولى عضو هيئة التدريس حفظ النظام داخل القاعات والمختبرات ويقدم إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.

- يكون الحد الأعلى لأنصبة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم كما يأتي: -

1- الأستاذ 12 وحدة تدريسية.

2- الأستاذ المشارك 14 وحدة تدريسية.

3- الأستاذ المساعد 16 وحدة تدريسية.

4- المحاضر 18 وحدة تدريسية.

5- مدرس اللغة 22 وحدة تدريسية.

6- المعيد 20 وحدة تدريسية.

والوحدات التدريسية: هي المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، أو الدرس العلمي أو الميداني الأسبوعي الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة، وتستمر الوحدة التدريسية فصلاً دراسياً.

- يؤدي أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ثمانية وأربعين ساعة عمل أسبوعياً، يقضونها في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي، والساعات المكتبية واللجان العلمية، والأعمال الأخرى التي يكلفون بها في الكلية.
- من يكلفون بأعمال إدارية كالعميد ووكلاء الكلية يخفف عنهم العبء التدريسي على ألا يقل ما يقوم به عن ست وحدات تدريسية، أو يعطى له بدل طبيعة عمل، ويبقى النصاب كاملاً.
- رؤساء الأقسام ومديرو المراكز العلمية يخفف عنهم أربع وحدات تدريسية من النصاب الكامل، أو يُعطى له بدل طبيعة عمل، ويبقى النصاب كاملاً.
- يقدم رئيس القسم ومن في حكمه تقريراً سنوياً إلى عميد الكلية عن سير العمل في القسم وعن النشاط العلمي لأعضائه، كما يقدم عميد الكلية تقريراً سنوياً لمجلس الأمناء.
- يخضع عضو هيئة التدريس فيما لم تنص عليه هذه اللائحة للواجبات والمسؤوليات التي تنص عليها لوائح الكلية.
- يلتزم المتعاقد باتباع الأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة في المملكة ويجب عليه وعلى من يعولهم احترام العادات والتقاليد المرعية في المملكة وعدم المساس بالدين أو التدخل في السياسة.

مادة (16):

يجب على المتقدم للعمل أن يقدم إلى إدارة الكلية عند التحاقه بالعمل فيها مسوغات التعيين التالية:

1- تعبئة نموذج طلب التوظيف (تحديث البيانات).

2- صورة بطاقة الأحوال المدنية إن كان سعودي الجنسية وكارت عائلته إن وجد.

3- جواز السفر إن كان غير سعودي شريطة أن يكون الجواز ساري المفعول.
4- بطاقة الإقامة ورخصة عمل سارية إن كان غير سعودي مقيماً في المملكة.
5- صور مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
6- العنوان الوطني.
7- صورة الحساب البنكي (الآيبان).

وتحفظ صور هذه المستندات في ملف خدمة الموظف ولا تعاد إليه إلا عند انتهاء خدمته، وللكلية الحق في الاحتفاظ بصور منها.

مادة (17):

إذا ثبت للإدارة في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فإن للإدارة الحق في فسخ العقد دون الحاجة لأي إخطار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك مع عدم الإخلال بالحقوق الأخرى للإدارة، وللموظف الحق في التظلم من قرار الفصل خلال مدة ثلاثة أيام عمل من تاريخ اشعاره بالقرار.

الباب الرابع

عقد العمل

مادة (18):

يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين وتسلم نسخة من العقد للموظف وتحفظ النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة به، ويجب أن يتضمن العقد بيانات جهة العمل وبيانات الموظف وجنسيته وعنوانه، وبيان طبيعة العمل والاجر والشروط المتفق عليها ومدة العقد وتاريخ مباشرة العمل، وما إذا كان العقد محدد المدة او غير محدد المدة، وأية مزايا او بدلات يتفق عليها، وأية بيانات ضرورية أخرى.

مادة (19):

يعتبر قرار التعيين أو عقد العمل نافذاً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العمل الفعلية للعمل إذا كان مستخدما من داخل المملكة العربية السعودية ومن تاريخ وصوله للملكة إذا كان مستقدماً من الخارج شريطة أن يضع الموظف نفسه تحت تصرف إدارة الكلية فور وصوله بحد أقصى سبعة أيام.

مادة (20):

مع مراعاة التاريخ المحدد لمباشرة العمل، يحق للإدارة إلغاء قرار التعيين أو عقد العمل للموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام من تاريخ توقيع العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الإدارة خلال سبعة أيام من وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

فتـرة التجربـة

مادة (21):

يعتبر الموظف مستخدماً تحت التجربة إذا نص على ذلك قرار التعيين أو عقد العمل ويتعين تحديد مدة التجربة في القرار أو العقد بشكل واضح، على ألا تتجاوز هذه المدة 6 أشهر وتكون فترة التجربة منصوصة في العقد (180) يوماً، وتبدأ فترة التجربة من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية.

مادة (22):

تعتبر فترة التجربة التي يقضيها الموظف بنجاح من ضمن خدمته المتصلة بالكلية.

مادة (23):

إذا ثبت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليها جاز للإدارة فسخ العقد في أي وقت دون مكافأة أو تعويض أو إنذار في نطاق المادة (80) فقرة (6) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

تكليف الموظف بعمل آخر

مادة (24):

لا يجوز للإدارة تكليف الموظف بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وما تفتضيه مصلحة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة، وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في تصريح العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.

مادة (25):

لا يجوز نقل الموظف بغير موافقته الكتابية من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إلا في حالات تقتضيها ظروف عارضة، ولمدة لا تتجاوز 30يوماً في السنة، ويستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

قواعد الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين

- يجوز للكلية الاستعانة بالأستاذ غير المتفرغ بشرط ان يكون من أعضاء هيئة التدريس السابقين أو من العلماء المتميزين ذوي الخبرة الطويلة في التخصص الذي سيتولى تدريسه.
- تكون الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد بقرار من عميد الكلية.
- يصرف لمن يستعان بهم من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية في إلقاء الوحدات التدريسية المنهجية المعتمدة ضمن الخطط الدراسية مكافأة عن كل وحده تدريسية على أن يكون الحد الأقصى للنصاب التدريسي لكل منهم (6) وحدات تدريسية وفق ما يأتي:

أعضاء هيئة التدريس الذين يستعان بهم من الجامعات الأخرى:

- الأستاذ (200 ريال) مائتا ريال.

- الأستاذ المشارك (150 ريال) مائة وخمسون ريال.
- الأستاذ المساعد (100 ريال) مائة ريال.
- المحاضر (80 ريال) مائة ريال.

- إذا كان من يستعان به من أعضاء هيئة التدريس، أو من غيرهم من خارج مقر الكلية فيصرف له بالإضافة الى المكافأة المنصوص عليها في المادة (82) من هذه اللائحة تذكرة سفر بالطائرة ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية، وتتولى الكلية إسكانه ومواصلاته بمنطقة الباحة.

سجلات الموظفين

مادة (26):

تُعد الإدارة سجلات (ورقية أو إلكترونية) تحتفظ بها في أماكن العمل تثبت فيها البيانات الخاصة بكل موظف ويجب أن تشتمل السجلات على ما يلي:

1- الاسم الكامل للموظف وجنسيته وتاريخ ميلاده وديانته ومحل إقامته وحالته الاجتماعية.
2- تاريخ بدء خدمته ونوع عمله وأجوره وتوابعها وما يطرأ عليها.
3- التقارير الدورية عن أدائه وترقياته وعلاواته.
4- الإجازات التي يحصل عليها.
5- محاضر التحقيقات التي تجرى معه وما يوقع عليه من جزاءات وما يحصل عليه من مكافآت.
6- نتيجة الكشف الطبي الموقع عليه عند التحاقه بالعمل وإصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه وكل ما يطرأ على حالته الصحية وإجازاته المرضية والأيام التي انقطع فيها عن العمل بسبب المرض مع تحديد نوع المرض سواء عادياً كان أو مهنياً أو نتيجة إصابة عمل.
7- الخط الوظيفي المناسب لكفاءته، والتأهيل والتدريب الملائم لهذا الخط.

مادة (27):

يقوم الرئيس المباشر بالتنسيق مع إدارة الكلية بتعريف الموظف الذي يعين في الكلية عند استلامه العمل بالمجالات التالية:

1- واجبات وظيفته وأسلوب العمل.
2- الإدارة التي سيعمل بها والزملاء الذين يعملون معه.
3- فكرة عامة عن الكلية وإدارتها والمسئولين بها.
4- اللوائح والتعليمات الأساسية وخاصة ما يتعلق منها بمجال عمله.
5- المزايا وأوجه الرعاية المقررة في الكلية.

الباب الخامس

الإركاب – تذاكر السفر الجوي

المادة (28):

تؤمن إدارة الكلية للموظف غير السعودي تذاكر السفر الجوي الآتية (ما لم يتم الاتفاق في العقد على غير ذلك):

1- من بلد التعاقد إلى المملكة في بداية مدة العقد.
2- من المملكة إلى موطنه ذهابا وإيابا مرة كل سنة خلال مدة العقد عندما يرخص له بإجازة عادية، ويجوز له في الحالات الاستثنائية كسفره عن طريق البر أن تدفع له قيمتها.
3- من المملكة إلى موطنه ذهاباً فقط عند انتهاء علاقة العمل بين الطرفين، وكان الإنهاء من طرف الكلية، ويستثنى من ذلك من نقلت كفالته إلى جهة أخرى داخل المملكة، فلا تصرف له تذاكر.
4- يتحمل تكاليف عودته إلى بلده في حال عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.
5- يكون السفر بأقصر طريق جوي.
6- بالنسبة للمستخدمين لهم تذكرة سفر عن كل سنة.
7- إن كان أي من المرأة أو محرمها غير السعودي متعاقداً مع الكلية وكان الآخر متعاقداً مع جهة حكومية أخرى فالكلية غير ملزمة بصرف التذاكر للمتعاقد مع الجهة الأخرى.
8- يسقط حق المرافقة أو المرافق في تذاكر العودة إلى بلده عند تنازل الكلية عن كفالته على جهة أخرى.
9- أن تكون تذاكر السفر المشار إليها أعلاه على الدرجة السياحية إذا كان المتعاقد غير السعودي.
10- للمتعاقد غير السعودي أن يستبدل تذاكر السفر المستحقة له من المملكة إلى موطنه بتذاكر سفر إلى أي بلد آخر بدون أن تتحمل الكلية أي تكاليف إضافية وفي حال تجزئة الإجازة العادية من قبل الكلية لمصلحة العمل يمنح المتعاقد غير السعودي تذاكر سفر له وحده.

11- تصرف إدارة الكلية التذاكر حسب الآتي:

الدرجة الوظيفية	الرحلات للدول العربية	الرحلات العالمية	داخل المملكة
العميد	سياحية	سياحية	سياحية
وكلاء الكلية / المدير العام	سياحية	سياحية	سياحية
باقي الموظفون	سياحية	سياحية	سياحية

الباب السادس

التدريب والتأهيل

مادة (29):

التنمية عبارة عن عملية منتظمة تهدف إلى تزويد الموظف بمعارف ومهارات وقدرات في مجالات محددة، لتحسين أدائه في العمل، أو تغيير اتجاهاته وأنماطه السلوكية اللازمة لأداء عمله الحالي أو المستقبلي، بما يساعد على تحقيق غايات إدارة الكلية، وهناك نوعان من التنمية هما: التدريب والتعليم ـ وللشرح، فإن التعليم أوسع نطاقاً ويرمي إلى تطوير الفرد عامة اجتماعياً وفكرياً، وإعداده لأدوار متعددة في المجتمع او في مهنة معينة.

أما التدريب: فيكون معنياً بتطوير مهارات ومعارف محددة، لأداء أنشطة أو مهام محددة، وعادة يركز فيه على سد عجز معين في الأداء الحالي للموظف.

برامج التنمية

مادة (30):

تعمل إدارة الموارد البشرية بالكلية بإعداد البرامج والخطط لتنمية القوى العاملة بها بما يخدم مصلحة العمل عبر البرامج التالية:

أولاً: إلحاق الموظف ببرامج اللغة الإنجليزية.

ثانياً: التأهيل الأكاديمي للموظف لدرجات الدبلوم، والبكالوريوس، والماجستير.

ثالثاً: إلحاق الموظف بدورات تدريبية داخل المملكة أو خارجها.

رابعاً: التدريب على رأس العمل.

خامساً: متابعة المسار الوظيفي المتدرج الذي يضمن نمو قدرات وإنجازات الموظف مع تطور بيئة العمل في إدارة الكلية.

الباب السابع

الأجـور- تحديد الأجـر

مادة (31):

يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ومعتمدة في الموازنة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة ويمنح الموظف عند التعيين الدرجة التي يتم الاتفاق عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد للفئات الثلاث: الإداريين، أعضاء هيئة التدريس، والمستخدمين.

مادة (32):

إذا كان المرشح لشغل الوظيفة من بين الموظفين بالكلية وكان مرتبه الذي يتقاضاه يزيد عن بداية مرتب الوظيفة المرشح للتعيين بها يبقى بمرتبه الذي يتقاضاه.

تاريـخ استحقـاق الأجـر

مادة (33):

تدفع مستحقات الموظفين بالريال السعودي وفقاً لما يلي:

1- يستحق الأجر من تاريخ تسلم العمل الفعلي.
2- تدفع مستحقات الموظفين بأجر شهري في نهاية كل شهر ميلادي.
3- تصرف مستحقات الموظف الذي تنهي إدارة الكلية خدمته وسائر المبالغ المستحقة له عند ترك العمل وذلك في غضون أسبوع من تاريخ إنهاء خدماته.
4- تدفع مستحقات الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه وسائر المبالغ المستحقة له وذلك خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من تركه العمل.
5- أجور الساعات الإضافية تدفع مع الأجر الشهري المستحق للموظف.

مادة (34):

لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الموظف إلا في الحالات التي تنص عليها المادة (92) من نظام العمل والعمال مع مراعاة ما تنص عليه المادة (93) من النظام.

مادة (35):

يتم صرف الأجور بعد خصم أي مبالغ مستحقة للكلية وذلك في نطاق أحكام النظام.

مادة (36):

إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية يتم الصرف في يوم العمل السابق.

مادة (37):

يحول الأجر الشهري للموظف إلى حسابه في البنك المعتمد من إدارة الكلية مباشرة عند موعد الاستحقاق، ويعتبر كاملاً لحقوق الموظف ما لم يقدم الموظف لإدارة الكلية اعتراضاً خلال خمسة أيام من تاريخ صرف الرواتب أو تاريخ تحويلها لحسابات الموظفين

مادة (38):

يرفع العميد لرئيس مجلس الأمناء في نهاية السنة المالية دراسة عن المستوى العام للمرتبات والمزايا الأخرى التي تدفعها الكلية واقتراحاته بصددها مراعياً في ذلك:

1- الحفاظ على التناسب بين شروط الاستخدام بالكلية وبين تلك المتبعة في المؤسسات والهيئات ذات النشاط المشابه.
2- ارتفاع تكاليف المعيشة بصفة عامة وكذلك الاتجاه العام نحو تحسين مستويات المعيشة.
3- المحافظة على مستوى خدمات الكلية.

مادة (39):

على الموظف تبليغ رئيسه المباشر فور اكتشافه وجود عجز في العهدة المالية أو المادية المسلمة له، فإذا ثبت بالتحقيق عدم إهماله وتقصيره فتسدد العهدة بالحسم شهرياً من أجره بما لا يتجاوز 15% من الأجر أما إذا كان العجز نتيجة إهمال أو تقصير الموظف أو بأعذار غير مقنعة ومقبولة عندها يتم الحسم على الموظف شهريا 25% من الأجر، مع توقيع العقوبة المناسبة في الحالتين وفقاً للائحة المخالفات والجزاءات.

مادة (40):

ويستثنى فئة أعضاء هيئة التدريس في الحالات التالية:

1) يجوز لمجلس الأمناء زيادة الرواتب المحددة في جدول الرواتب بنسبة لا تزيد عن 100% من الراتب الأساسي لمن يتم التعاقد معهم من أوروبا أو أمريكا أو أية بلدان متقدمة في مستواها، أو من لديه سمعة علمية متميزة من أي جنسية أخرى.

2) يجوز التعاقد مع ذوي الخبرة، والسمعة العلمية المتميزة للعمل كأعضاء هيئة تدريس، أو بصفة زائرين، أو خبراء متعاونين مع الكلية، والتجاوز عن الشروط المنصوص عليها بقواعد التوظيف بموافقة مجلس الأمناء بناءً على توصية مجلس الكلية.

الباب الثامن

تقارير الأداء - التقارير الدورية

مادة (41) :

تُعد إدارة الكلية نظاماً لتقييم الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين، على أن تتضمن التقارير العناصر التالية:

1-العمل والإنتاج (الكفاية الإنتاجية).

2-تحمل المسئولية.

3-العلاقات والسلوك.

4-المواظبة.

5-الابتكار وتطوير العمل وترأس مشاريع جديدة لخدمة الإدارة المنسوب لها.

6-وتضاف إلى أعضاء هيئة التدريس (حسب ما ورد في لائحة شؤون أعضاء هيئة التدريس) :

- البحث العلمي، والحصول على منح من القطاع الخاص، وتقدير كفاءة الأستاذ من خلال الطلاب.

مادة (42):

يقوم الرؤساء المباشرون بتقييم أداء الموظف كل شهر على ضوء العناصر المبينة أعلاه في المادة السابقة من هذه اللائحة بإحدى التقديرات التالية:

- ممتاز: إذا حصل على مجموع (90 - 100).
- جيد جداء: إذا حصل على مجموع (80 – 89).
- جيد: إذا حصل على مجموع (70 – 79).
- مقبول: إذا حصل على مجموع (60 – 69).
- ضعيف: إذا حصل على مجموع (0 – 59).

تعتمد نتائج التقييم من عميد الكلية أو نائبه.

مادة (43):

يحيل الرئيس المباشر التقرير بعد مناقشته مع الموظف المعني والتوقيع عليه من قبل الرئيس والموظف لاعتماده من إدارة الكلية وترسل التقارير لإدارة الموارد البشرية لاعتمادها، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير إلى إدارة الكلية في خلال ثلاثة أيام من تاريخ إخطاره وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في المادة (113) في هذه اللائحة.

الباب التاسع

العـــلاوات

مادة (44):

1- تقرر إدارة الكلية في نهاية كل سنة مالية على ضوء مركزها المالي مبدأ منح العلاوة من عدمه، فإذا تقرر منحها في سنة فإنها تصرف للعمال المستحقين لها بنسب متفاوتة بحسب تقارير تقييم الأداء، حسب ما ورد في المادة (35) من هذه اللائحة.

2- يشترط للحصول على علاوة أن يكون الموظف قد أمضى سنة كاملة من تاريخ التحاقه بخدمة الكلية أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة، كما يشترط أن يكون قد حصل على متوسط تقدير ممتاز أو جيد جداً خلال السنة الماضية في تقييم الأداء.

3- تصرف العلاوة في أول شهر من كل سنة مالية.

4- يشترط لصرف العلاوة أن تحقق الكلية 50% بحد أدنى من الأهداف الموضوعة في ميزانية السنة المالية السابقة.

5- قيمة العلاوة تتراوح بين 4% كحد أدنى، و10 % كحد أقصى من الأجر الأساسي.

6- تقدر علاوة أعضاء هيئة التدريس وفق السلم المالي المعتمد للكادر الأكاديمي، وتضمن فيها التشجيع لإجراء البحوث العلمية والدراسات التطبيقية للقطاع الخاص.

مادة (45):

إن حصول موظف على علاوة استثنائية لا يخل بحقه في العلاوة الدورية متى استوفى شروط استحقاقها

الباب العاشر

الترقيــات

مادة (46):

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية:

1- وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى، معتمدة في ميزانية العام الحالي.
2- توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى.
3- حصوله على درجة ممتاز على الأقل في التقرير الدوري.
4- إكمال المرشح للترقية سنة على الأقل في المرتبة التي يشغلها.
5- أن تكون الوظيفة المرقى إليها هي المرتبة التالية مباشرة للوظيفة التي يشغلها المرشح للترقية، ما لم يتم استثناؤه من هذا الشرط اقتضاء لمصلحة العمل بقرار من العميد.
6- للموظف الذي يحصل على مؤهل دراسي أثناء الخدمة يجوز له (تشمل الدرجة العلمية أو شهادة تدريب، أو شهادة ابتعاث خارجي) تقديم طلب للعميد من خلال رئيسه المباشر بطلب الترقية، وينظر في طلبه على ضوء كادر الموظفين الإداريين.
7- عدم توقيع أي جزاء من الجزاءات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات المعتمدة من إدارة الكلية على الموظف في السنة السابقة لتاريخ صدور الترقية.

مادة (47):

تصدر الترقية بقرار من العميد أو نائبه، ويمنح الموظف بداية أجر الوظيفة المرقى اليها اعتباراً من تاريخ شغلها، في حال وجود هذه الوظيفة شاغرة في الميزانية الحالية المعتمدة، وإلا يصرف له مكافأة تساوي مبلغ الترقية إلى حين استحداث الوظيفة الجديدة في ميزانية العام القادم.

مادة (48):

إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم اختيار الموظف الحائز على الدرجة الأعلى في تقرير الأداء، فإذا تساوى التقرير يفضل الأعلى في مؤهلاته، وإذا تساوت المؤهلات يفضل الأقدم في الوظيفة الحالية.

مادة (49):

أولاً: يشترط للتقدم للترقية من رتبة استاذ مساعد إلى رتبة استاذ مشارك:

1- خدمة لا تقل عن أربع سنوات في رتبة أستاذ مساعد في جامعة سعودية أو أخرى معترف بها.

2- استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية وفقاً لأحكام المادة السادسة والثلاثون من هذه اللائحة.

3- أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر أو قابل للنشر أثناء شغله رتبة أستاذ مساعد.

4- عرض طلبه على مجلس القسم والكلية ورفعه للمجلس العلمي واعتماده من مجلس الأمناء لترقيته.

ثانياً: يشترط للمتقدم للترقية من أستاذ مشارك إلى أستاذ:

1- خدمة لا تقل عن أربع سنوات في رتبة استاذ مشارك في جامعة سعودية أو أخرى معترف بها، على ألا تقل الخدمة في الجامعة السعودية عن سنة واحدة.

2- استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية وفقاً لأحكام المادة السابعة والثلاثون من هذه اللائحة.

3- ان يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر أو قبل للنشر أثناء شغله لرتبة أستاذ مشارك.

4- عرض طلبه على مجلس القسم والكلية ورفعه للمجلس العلمي واعتماده من مجلس الأمناء لترقيته.

ولعضو هيئة التدريس الحق في التقدم إلى مجلس القسم بطلب الترقية قبل اكتمال المدة النظامية بمدة أقصاها ستة أشهر.

إجراءات الترقية:

1- يقدم عضو هيئة التدريس طلب الترقية إلى مجلس القسم المختص ويتضمن مايلي:

أ- بيان بالمؤهلات العلمية والوظيفة والتدرج الوظيفي.

ب- بيان بالنشاطات التدريسية.

ت- بيان بنشاطه في مجال خدمة الكلية والمجتمع.

ث- خمس نسخ على الأقل من الإنتاج العلمي للمتقدم للترقية والبيانات الموضحة له.

ج- أي معلومات إضافية لدعم طلب الترقية.

ح- أي معلومات أو وثائق أخرى يطلبها مجلس القسم أو مجلس الكلية.

2- ينظر مجلس القسم في طلب الترقية ويتحقق من استيفاء الشروط والإجراءات ويوصى برفع الطلب إلى مجلس الكلية مع اقتراح أسماء عدد من المحكمين المختصين لا يقل عن ثمانية، ويكون اقتراح اسماء المحكمين سرياً في مظروف مغلق

3- ينظر مجلس الكلية في الطلب بناءً على توصية مجلس القسم، ويرشح عدداً من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم ويكون في مظروف مغلق.

4 -يدرس المجلس العلمي في الكلية التي يتم الاتفاق معها طلب الترقية بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية، ويقوم بعد الدراسة بما يلي:

أ- اختيار خمسة محكمين لتقويم البحوث، يختارون من المرشحين من مجلس الكلية أو من غيرهم ثلاثة منهم أساسيون والرابع فاحصاً احتياطياً والخامس فاحصاً احتياطاً ثانياً يلجأ إليهما عند الحاجة.

ب- إرسال البحوث والبيانات الخاصة بالترقية إلى المحكمين بطريقة سرية لتقوم وفق النموذج الذي يعد من قبل المجلس العلمي لتقويمها.

جـ- اتخاذ قرار بترقية عضو هيئة التدريس أو بعدم الموافقة على ترقيته، وذلك بعد النظر في تقارير المحكمين، والتقارير الخاصة بنشاط المتقدم للترقية في مجال التدريس وخدمة الكلية والمجتمع.

د- إذا قرر المجلس عدم الموافقة على الترقية لضعف الإنتاج العلمي، يقوم بتحديد مصير الأبحاث المقدمة وما يستبعد منها وما يصح تقديمه مرة أخرى على أن يشمل الحد الأدنى للترقية في حال طلب الترقية مرة أخرى وحدة بحثية جديدة – على الأقل – للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك، ووحدتين بحثيتين جديدتين – على الأقل – للمتقدم للترقية إلى استاذ.

- يتم تقويم جهود عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية على أساس (100) مائة نقطة مقسمة على النحو التالي:

(60) ستون نقطة للإنتاج العلمي.

(25) خمسة وعشرون نقطة للتدريس.

(15) خمس عشرة نقطة لخدمة الكلية والمجتمع.

- ويضع مجلس الكلية معايير تقويم المشاركة في التدريس وخدمة الكلية والمجتمع.
- يجب ألا يقل ما يحصل عليه عضو هيئة التدريس لكي تتم ترقيته عن (60) ستين نقطة، على ألا يقل ما يحصل عليه المرشح للترقية عن (35) خمسة وثلاثين نقطة في مجال الانتاج العلمي للترقية إلى أستاذ مشارك بأغلبية رأي المحكمين الثلاثة، أما الترقية إلى رتبة أستاذ فتتم بإجماع رأي المحكمين الثلاثة، وفي حال موافقة اثنين من المحكمين على الترقية وعدم موافقة الثالث، يحال الإنتاج العلمي إلى محكم رابع ويكون رأيه نهائياً.
- يدخل ضمن الحد الأدنى للإنتاج العلمي المطلوب لترقية عضو هيئة التدريس ما يلي:

1- البحوث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجالات علمية محكمة، ويضع المجلس العلمي معايير قبول المجالات المحّمة.
2- البحوث المحكمة المقدمة للمؤتمرات والندوات العلمية المتخصصة إذا كانت منشورة بأكملها أو مقبولة للنشر ويقبل منها وحدة واحده فقط.
3- البحوث المحكمة المنشورة أو المقبولة للنشر من مراكز البحوث الجامعية المتخصصة.
4- يُقبل وحدة واحدة فقط من الكتب الجامعية والمراجع العلمية المحكّمة.
5- يُقبل وحدة واحدة فقط من الكتب المتخصصة النادرة.
6- يُقبل وحدة واحدة فقط من الترجمة المحكمة للكتب العلمية المتخصصة.
7- يُقبل وحدة واحدة فقط من الكتب والبحوث المطبوعة من قبل هيئات علمية يعتمدها المجلس العلمي وتكون خاضعة للتحكيم ويقبل منها وحدة واحده فقط.
8- يُقبل منه وحدة واحدة فقط من الاختراعات والابتكارات التي صدرت لها براءات من مكاتب براءات الاختراع التي يعترف بها المجلس العلمي.
9- يُقبل وحدة واحدة فقط من النشاط الإبداعي المتميز وفق قواعد يعتمدها مجلس الكلية بناءً على توصية مجلس القسم.

- يجب ألا يقل ما ينشر أو يقبل للنشر في المجالات العلمية المحكمة ضمن الحد الأدنى المطلوب لترقية عضو هيئة التدريس عن وحدة بحثية للمتقدمين للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك ووحدتين بحثيتين ضمن الحد الأدنى للمتقدمين للترقية إلى رتبة أستاذ.
- يجب أن يكون الإنتاج العلمي المتقدم به عضو هيئة التدريس للترقية منشوراً أو مقبولاً للنشر في أكثر من منفذ نشر وألا تكون جميع منافذ النشر تابعة لجامعة واحده.
- الحد الأدنى للإنتاج العلمي المطلوب للتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك أربع وحدات منشورة أو مقبولة للنشر اثنتان منها – على الأقل – عمل منفرد.
- الحد الأدنى للإنتاج العلمي المطلوب للتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ ست وحدات منشورة أو مقبولة للنشر منها ثلاث وحدات – على الأقل – عمل منفرد.
- يحتسب العمل العلمي بوحدة واحده إذا كان المؤلف منفرداً بتأليفه، وبنصف وحده إذا كان إشترك في تأليفه اثنان.

- وإذا كان بحثاً مشتركاً بين أكثر من اثنين فيحسب بنصف وحده للباحث الرئيس ولكل واحد من الباقين بربع وحدة وإذا كان عملاً مشتركاً آخر بين أكثر من اثنين فيحسب لكل واحد منهم ربع وحدة.
- يجب ألا يكون الإنتاج العلمي المقدم للترقية مستلاً من رسائل الماجستير أو الدكتوراه أو من مؤلفات سابقه للمتقدم، وفي حال ثبت للمجلس العلمي من أن هناك ما هو مستل من ذلك، فيحرم المتقدم للترقية من التقدم بطلب آخر للترقية مدة عام من تاريخ صدور قرار المجلس العلمي بذلك.
- يشترط في المحكمين للترقيات أن يكونوا من الأساتذة ويجوز إذا كانت الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك أن يكون أحد المحكمين من الأساتذة المشاركين.
- تتم ترقية عضو هيئة التدريس علمياً من تاريخ صدور قرار المجلس العلمي بذلك، أما ترقيته وظيفياً فتعتبر من تاريخ صدور القرار التنفيذي إذا توافرت وظيفة شاغرة.

الباب الحادي عشر

الانتــداب

مادة (50):

إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي:

1- ضرورة تحديد المهمة والمدة اللازمة لأدائها وبدايتها ونهايتها وقبل صدور قرار الانتداب باستثناء الحالات المستعجلة التي يعود تقديرها للإدارة.

2- تؤمن إدارة الكلية وسيلة الانتقال اللازمة من وإلى مقر الانتداب، ما لم يتم صرف مقابل وسيلة الانتقال بموافقة الموظف، كما يصرف لعميد الكلية ونائبه بدل انتقال حسب الفاتورة أو سند القبض (سيارة أخرى أو إيجار سيارة) في المدينة أو البلد المنتدب فيه داخل المملكة أو خارجها.

3- يصرف للموظف بدل انتداب عن الفترة التي يقضيها خارج مقر عمله وفق القواعد التالية:

- يصرف للموظف المنتدب داخل المملكة بدل انتداب يومياً وبحد أدنى (250) ريال عن اليوم الواحد، وبحد أقصى (600) ريال عن اليوم الواحد حسب المرتبة المعتمدة في السلم المالي للموظف.
- يصرف للموظف المنتدب داخل المملكة بدل سكن (200) ريال عن اليوم الواحد، و (400) ريال عن اليوم الواحد إذا كان الانتداب خارج المملكة.
- يصرف للموظف المنتدب خارج المملكة بدل انتداب يومياً وبحد أدنى (900) ريال وبحسب الجدول عن اليوم الواحد، وبحد أقصى 1500 ريال.
- يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن (100) كم من المدينة التي تقع في نطاق الكلية.
- يجب ان لا تتجاوز مدة الانتداب السنوي للموظف عن (30) يوماً.

الدولة	قيمة بدل الانتداب عن اليوم الواحد
دول عربية	900
دول الخليج	900
آسيا وأفريقيا	1200
أوروبا وأمريكا واليابان	1500

- تصرف إدارة الكلية تذاكر حسب الآتي:

الدرجة الوظيفية	الرحلات الداخلية	الرحلات للدول العربية	الرحلات العالمية
العميد	سياحية	سياحية	سياحية
وكلاء الكلية/المدير العام/رؤساء الأقسام العلمية بدرجة أستاذ	سياحية	سياحية	سياحية
باقي الموظفون	سياحية	سياحية	سياحية

4- تتحمل إدارة الكلية مصاريف الرسوم والتأشيرات اللازمة.

5- يصرف نصف بدل الانتداب عند انتداب الموظف داخل المملكة يوم واحد ولا يتطلب ذلك المبيت.

6- يضاف يوم للانتداب داخل المملكة وأربعة أيام خارج المملكة باعتبار يومين قبل المهمة ويومين بعدها.

مادة (51):

- إذا كان الموظف من بلد الانتداب يتم صرف نصف الانتداب.
- إذا انتدب عضو هيئة تدريس لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي:

1. إذا انتدب المتعاقد في مهمة رسمية خارج مقر عمله داخل المملكة يصرف له بدل انتداب يومي على النحو التالي:
   - (600) ريال لعميد الكلية.
   - (500) ريال لوكيل الكلية إذا كانت رتبته أستاذ مشارك فما فوق.
   - (450) ريال لمن كان راتبه الشهري (7000 ريال) فأكثر.
   - (350) ريال لمن كان راتبه الشهري (4500 ريال) وأقل من (7000 ريال).
   - (300) ريال لمن كان راتبه الشهري أقل من (4500 ريال).

➢ يزاد مبلغ الانتداب بنسبة 50 % إذا كان الانتداب خارج المملكة في إحدى الدول العربية، ويزاد 100 % في الدول الأجنبية الأخرى.

➢ تدفع الكلية للمنتدب بدل نقل حسب ما تنص علية لائحة تنظيم العمل.

➢ يبدأ احتساب مدة الانتداب من وقت مغادرة المنتدب لمقر العمل وينتهي بعودته.

- ضرورة تحديد المهمة والمدة اللازمة لأدائها وبدايتها ونهايتها قبل صدور قرار الانتداب باستثناء الحالات المستعجلة التي يعود تقديرها للعميد.
- يجب ألا يزيد الانتداب عن ثلاثين يوماً.
- يلتزم المنتدب بتقديم تقرير بعد انتهاء مدة الانتداب عن إنجاز مهمته، يوضح فيه قرار الانتداب ومدته والإجراءات التي اتخذت بشأنه وتاريخ بدايته ونهايته.
- جواز إعطاء المنتدب سلفة على حساب بدل الانتداب بشرط عدم زيادة السلفة على استحقاق المنتدب بموجب قرار الانتداب.
- إذا ثبت أن المنتدب قد تراخى في أداء العمل واستغرق مدة تزيد على المدة اللازمة، لا يصرف له بدل انتداب عما يقابل المدة غير اللازمة وراتبها بالإضافة إلى ما يستحقه من جزاء.

2. لعميد الكلية بناءً على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية أن يوافق على حضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً، أو ندوة علمية، شرط أن يكون موضوع المؤتمر أو الندوة مفيداً للكلية.

الباب الثاني عشر

المزايا والبدلات

مادة (52):

تمنح المكافآت للموظفين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالا استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي الى رفع الكفاءة الإنتاجية والطاقة الانتاجية وخفض التكاليف أو الذين يقومون بأعمال مستعجلة متقنة أو يقومون بدرء أو دفع خطر محدق بإدارة الكلية أو أعمالها، من البند المخصص لذلك في الميزانية المعتمدة.

مادة (53):

تعتبر التقارير الدورية المقدمة عن الموظف أساساً تستند اليه إدارة الكلية في منح المكافآت.

مادة (54):

يتم تصنيف المكافآت كما يلي:

أولاً: المكافآت المعنوية وهي:

خطاب الثناء والتقدير.

ثانياً: المكافآت المادية وهي:

1- الترقية.
2- المكافآت السنوية للمتميزين.
3- العلاوة.
4- عمولة للتحفيز لمشاريع محددة ومتفق عليها مسبقاً.
5- مكافأة مالية مقطوعة.

مادة (55):

تكون سلطة اعتماد المكافآت وتحديد نوعها ومقدارها للعميد بناء على توصية الرئيس المباشر، ووفق البند المخصص في الميزانية المعتمدة.

مادة (56):

تؤمن إدارة الكلية للموظفين السكن المؤثث المناسب في مجمعاتها السكنية، بناءً على قرار رئيس مجلس الامناء بتوفير السكن وعدم صرف بدل سكن.

مادة (57):

1- يسترد بدل السكن المعادل لنسبة المدة المتبقية عند انتهاء العقد من قبل الموظف.

2- لا يسترد بدل السكن المعادل لنسبة المدة المتبقية عند انتهاء العقد من قبل إدارة الكلية.

الانتقال:

مادة (58) :

تؤمن إدارة الكلية وسيلة الانتقال الملائمة للموظف من مسكنه أو من أماكن التجمعات التي تحددها إدارة الكلية إلى مقر عمله وعودته بالمجان أو منح الموظف بدل انتقال شهري يصرف له مع الرواتب يوازي (10%) من الأجر الأساسي وبحد أدنى(400) ريال وبحد أقصى (1000) ريال شهرياً ولا يمنح هذا البدل للموظفين الذين يسكنون في مساكن الكلية بمواقع العمل ولا يحتاجون لوسيلة نقل للذهاب إلى العمل، وكذلك لا يصرف للسائقين الذين تكون سيارة الكلية بحوزتهم بشكل دائم ولا يستحق هذا البدل من كان سكنه في موقع العمل أو ملاصقا له إلا إذا رأى العميد ضرورة منح بدل النقل في حالات استثنائية.

مادة (59):

توفر إدارة الكلية وسيلة انتقال للموظف الذي يتطلب عمله تنقلاً يومياً مستمراً لأداء أعمال وظيفته ، كما تدفع له بدل نفقات المصروفات وقدره 300 ريال شهرياً ، أو تدفع له بدل انتقال إضافي قدره (200) ريال في حالة عدم توفير وسيلة نقل ، مع عدم الإخلال بحقه في بدل الانتقال المقرر بالمادة رقم (51) من هذه اللائحة ، وذلك وفق القواعد المنظمة لذلك ، مع مراعاة انه لا يجوز الجمع بين وسيلة انتقال وبدل الانتقال الاضافي ، أما للموظف الذي يتطلب عمله تنقلاً غير يومي أو غير مستمر لأداء أعمال وظيفته فيصرف له بدل اضافي قدره 200 ريال في حالة عدم توفر وسيلة انتقال من جهة الكلية .

مادة (60):

الأصل في السلف الوظيفية أن تكون من التسهيلات البنكية للكلية، ويجوز للموظف التقديم على سلفة إن احتاج وتوفرت السيولة الكافية لدى إدارة الكلية، وإذا لم يمكن الموظف اخذ سلفة من البنوك التي تتعامل معها الكلية.

مادة (61):

سلفة المرتب: وهي السلفة التي يحصل بموجبها الموظف على جزء من أجره الشهري على أن يتم خصمها من أجر نفس الشهر وفقاً للأسس والضوابط التالية:

- لا يزيد مقدار السلفة عن 50% من الأجر الأساسي.
- ألا يكون الموظف حاصل على أية سلفة أخرى.
- لا يزيد عدد طلبات السلف عن 3 مرات سنوياً.
- أن يتم اعتماد السلفة من إدارة الكلية.
- أن يكون هناك سيولة نقدية تسمح بمنح السلفة.

مادة (62):

سلفة التأثيث: وهي السلفة التي يحصل عليها الموظف لمقابلة مصروفات التأثيث وفقاً للأسس والضوابط التالية:

- لا تتجاوز قيمة السلفة مرتب شهرين ونصف من الأجر الأساسي.
- أن يكون العامل قد أمضى فترة التجربة.
- أن يتم اعتماد السلفة من ادارة الكلية.
- أن يكون هناك سيولة نقدية تسمح بمنح السلفة.
- تصرف للموظف مرة واحدة خلال عمله بالكلية.

مادة (63):

وبالنسبة لأعضاء هيئة التدريس

- تؤمن الكلية السكن لأعضاء هيئة التدريس أو تدفع له بدل سكن سنوياً في حال عدم توفر سكن بالكلية ويجوز دفع هذا البدل مقدماً من بداية مدة العقد ثم بداية كل سنة من سنوات التجديد ويصرف لمن مدة عقده أقل من سنة بنسبة مدة عقده إلى السنة.
- وفي حال التعاقد مع امرأة ومحرمها يصرف بدل سكن واحد لصاحب البدل الأعلى منهما، ويسري هذا الحكم إذا كان أحدهما متعاقداً مع جهة غير الكلية حكومية أو غير حكومية.
- ما لم تؤمن الكلية السكن المؤثث، يصرف للمتعاقد غير السعودي -المستجد- من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في أول عقد له مع الكلية بدل تأثيث مرة واحدة طوال مدة تعاقده بمقدار 50% من بدل السكن في السنة، ما لم يكن قد سبق وأن عمل في المملكة وسبق أن استلم بدل تأثيث وأن لا يقل عقده مع الكلية عن سنة.

- في حال التعاقد مع امرأة ومحرمها فلا يجمع بين بدل التأثيث لهما بل يكتفى ببدل تأثيث واحد لصاحب البدل الأعلى.
- لا يستحق المتعاقد المحرم أو المتعاقدة ذات المحرم عند التعاقد مع الكلية ببدل تأثيث إذا كان الآخر يعمل بجهة أخرى داخل المملكة.
- إذا كان العقد أقل من سنة يصرف بدل التأثيث بنسبة مدة العقد للسنة ويصرف المتبقي من بدل التأثيث عند تجديد العقد لمدة أخرى لا تقل مع مدة العقد السابق عن سنة.

مادة (64):

1- يسترد بدل السكن المعادل لنسبة المدة المتبقية عند انتهاء العقد من قبل الموظف.
2- لا يسترد بدل السكن المعادل لنسبة المدة المتبقية عند انتهاء العقد من قبل إدارة الكلية.

مادة (65)

يستحق عضو هيئة التدريس ومن في حكمهم بالإضافة إلى عطلة نهاية الأسبوع والعيدين إجازة سنوية بأجر كامل ويدفع عند بدايتها مقدارها (45) يوماً، ويستحق الإجازة عن جزء من السنة يتناسب مع ذلك، وللكلية الحق في تحديد بداية الإجازة ونهايتها حسب التقويم الدراسي. ولعميد الكلية الصلاحية في تخفيض مدة الإجازة حسب ظروف العمل.

مادة (66)

وبالنسبة لأعضاء هيئة التدريس يجوز بقرار من مجلس الكلية منح عضو هيئة التدريس ومن في حكمه لأسباب معقولة إجازة استثنائية لا تزيد مدتها عن ستة أشهر وخلال ثلاث سنوات بلا راتب, ويجوز للمجلس عند الضرورة الاستثناء من هذا الشرط على ألا تزيد مدة الإجازة عن السنة.

مادة (67):

ولا يستحق هذا البدل من كان سكنه في موقع العمل أو ملاصقا له إلا إذا رأى العميد ضرورة منح بدل النقل في حالات استثنائية.

مادة (68) :

تكون سلطة اعتماد المكافآت وتحديد نوعها ومقدارها للعميد بناء على توصية الرئيس المباشر، ووفق البند المخصص في الميزانية المعتمدة.

الباب الثالث عشر

أيام وساعات العمل والراحة الأسبوعية

مادة (69):

تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين.

مادة (70):

تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمانية ساعات في اليوم أو 48 ساعة أسبوعياً ويستثنى من ذلك ما يدخل ضمن المادة 106، 108 من نظام العمل والعمال السعودي، تخفض خلال شهر رمضان المبارك للموظفين المسلمين إلى ست ساعات في اليوم أو 30 ساعة أسبوعياً، وتحدد ساعات العمل لعمال الحراسة والنظافة الخاضعين للقرار الوزاري رقم (16) لسنة 1397 هـ وفق الأحكام التي نص عليها ذلك القرار.

مادة (71):

ويجوز للعميد استثناء بعض الموظفين المرتبطين بدراسة يومية لعدد الساعات الاسبوعية بشرط:

- ألا تنقص عدد الساعات الأسبوعية عن 35 ساعة أسبوعية.
- ألا تزيد عدد السنوات المستثناة عن 5 سنوات.

مادة (72):

يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم في المواعيد المحددة في الجداول المعدة لذلك، وتتضمن مواعيد البدء والانصراف وفترات الراحة والصلاة والطعام وموعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة إذا كان العمل يتم عن طريق نوبات عمل، وتجمع من إدارة الكلية في نهاية الدوام، وتناقش الحالات المخالفة على حده، ويخطر الموظف المتأخر بخطاب رسمي من إدارة الكلية.

الباب الرابع عشر

العمل الاضافي

مادة (73):

يجوز حسب متطلبات العمل تكليف الموظف بالعمل الإضافي وفقاً لأحكام المادة (107) من نظام العمل والعمال، باقتراح من الرئيس المباشر، وموافقة إدارة الكلية، وأي عمل بدون هذه الموافقة غير ملزم بالمكافأة.

مادة (74):

لا يجوز التكليف بأي عمل إضافي إلا في حالة عدم امكانية تأجيل أداء العمل لليوم التالي.

مادة (75):

يدفع للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي طبقاً للمادة (107) من نظام العمل.

مادة (76) :

يشترط للقيام بالعمل الإضافي أن يكون هناك تكليف مسبق صادر من الرئيس المباشر ومعتمد من قبل إدارة الكلية وله المبررات الكافية واللازمة لأدائه ويبين فيه جدول زمني يحدد عدد ساعات العمل الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك مع تقديم تقرير يبين فيه العمل المنجز.

مادة (77):

يجوز منح بعض الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم القيام بعمل إضافي مستمر (السائقون، الفراشون، المراسلون، الحراس ...الخ) تعويض عن عمل إضافي مقطوع يضاف إلى أجورهم الشهرية وبحد أقصى ثمانين ساعة في الشهر يحدد بموافقة رئيسهم ووفق الصلاحيات المعتمدة حسب المادة 106، 108 من نظام العمل.

الباب الخامس عشر

التفتيش الاداري

مادة (78):

يكون حضور الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم من الأماكن المخصصة لذلك.

مادة (79):

على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعدة لهذا الغرض.

مادة (80):

على موظفي الكلية التقيد بالتعليمات المنظمة لاستعمال الأبواب والمصاعد.

مادة (81):

على موظفي الكلية عدم التجمعات أثناء العمل.

مادة (82):

على الموظف الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك عند الدخول والخروج.

مادة (83):

لا يجوز للموظف أن يغادر مقر عمله بالكلية خلال ساعات عمله الرسمية إلا إذا حصل مسبقاً على إذن كتابي من المدير المختص مبيناً مبررات ترك العمل ومدة تغيبه.

مادة (84):

يفصل العامل إذا تغيب دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يومًا متقطعة خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يومًا متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرين يومًا في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية، حسب ما ورد في نظام العمل والعمال في المادة (80) الفقرة السابعة

الباب السادس عشر

الإجازات السنوية

مادة (85):

- تعتبر العطلة الصيفية لعضو هيئة التدريس والمحاضر والمعيد ومدرس اللغة بمثابة الإجازة السنوية ويحدد مجلس الكلية مواعيد عودة أعضاء هيئة التدريس على ألا تبدأ العطلة الصيفية إلا بعد انتهاء أعمال الاختبارات وإعلان النتائج.
- يستحق عضو هيئة التدريس ومن في حكمهم بالإضافة إلى عطلة نهاية الأسبوع والعيدين إجازة سنوية بأجر كامل ويدفع عند بدايتها مقدارها (45) يوماً، ويستحق الإجازة عن جزء من السنة يتناسب مع ذلك، وللكلية الحق في تحديد بداية الإجازة ونهايتها حسب التقويم الدراسي. ولعميد الكلية الصلاحية في تخفيض مدة الإجازة حسب ظروف العمل.
- ويجوز أن تقل مدة الإجازة عما هو مقرر باتفاق مكتوب بين الطرفين ولا تستحق التعويض عن مدة الإعارة، والإجازة الاستثنائية والغياب.
- لعميد الكلية تكليف عضو هيئة التدريس والمحاضر والمعيد ومدرس اللغة بالتدريس أثناء الإجازة السنوية ويتم تعويضه المدة التي يكلف بالعمل خلالها براتب إضافي يعادل راتبه عن هذه المدة على ألا تزيد المدة التي يعوض عنها عن خمسة وأربعين يوماً في العام.
- لعميد الكلية بناءً على مقتضيات مصلحة العمل الموافقة على تأجيل تمتع عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بإجازته السنوية أو جزء منها.

مادة (86) :

- تحدد مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل، على أن يؤخذ في الاعتبار قدر الإمكان رغبة الموظف في تحديد موعد إجازته ويكون قرار إدارة الكلية في هذا الشأن نهائياً. ويجوز حصول الموظف على إجازة بدون أجر بموافقة المدير المباشر وعميد الكلية، بما لا يتعارض مع مصلحة العمل.
- وبالنسبة لأعضاء هيئة التدريس يجوز بقرار من مجلس الكلية منح عضو هيئة التدريس ومن في حكمه لأسباب معقولة إجازة استثنائية لا تزيد مدتها عن ستة أشهر وخلال ثلاث سنوات بلا راتب، ويجوز للمجلس عند الضرورة الاستثناء من هذا الشرط على ألا تزيد مدة الإجازة عن السنة.
- وبالنسبة لأعضاء هيئة التدريس

- يجوز في حالة الضرورة وفقاً لمتطلبات العمل أو بناءً على طلب المتعاقد وموافقة عميد الكلية أن تجزأ إجازة المتعاقد السنوية إلى فترتين على الأكثر وعلى أن يتمتع المتعاقد بإحدى الفترتين خلال السنة نفسها التي استحقت عنها الإجازة والفترة الثانية خلال العام الدراسي التالي.
- لعميد الكلية تعديل موعد الإجازة الأسبوعية للمتعاقد وفقاً لمقتضيات العمل.
- لعميد الكلية إلغاء إجازة عيد الفطر والأضحى أو جزءٍ منها وفقا لمقتضيات العمل على أن يكون التعويض كساعات اضافية عن مدة الإجازة الملغاة.
- لعميد الكلية إلغاء الإجازة العادية كلها أو بعضها مع تعويض المتعاقد عنها على أن يكون هذا الإلغاء بموافقة المتعاقد إلا في حالة الضرورة القصوى ويكون التعويض عن المدة التي ألغيت بما يعادل راتبه في السنة التي استحق فيها الإجازة، ويسقط حق المتعاقد في تذكرة السفر بمفرده في حال الإلغاء الكامل لإجازته.
- بالنسبة لإجازة التفرغ العلمي والاستشارات العلمية (حضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية والنقل) تكون وفقاً للآتي:

- يجوز بقرار من مجلس الأمناء بناءً على توصية مجلس الكلية والقسم المختص أن يحصل عضو هيئة التدريس السعودي على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لفصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابق، على ألا يؤثر ذلك على سير العملية التعليمية، ولا تحتسب مدة الإعارة ضمن المدة المطلوبة.
- ويضع مجلس الأمناء القواعد المنظمة لإجازة التفرغ العلمي بناءً على اقتراح مجلس الكلية.
- يشترط لمنح عضو هيئة التدريس إجازة التفرغ العلمي ما يأتي:

1- ألا يرخص في إجازة التفرغ العلمي لأكثر من عضو هيئة تدريس واحد أو 10% من أعضاء هيئة التدريس في كل قسم في السنة الواحدة.

2- أن يتقدم عضو هيئة التدريس ببرنامج علمي ينوي إنجازه خلال التفرغ العلمي.

- يصرف للمرخص له بإجازة تفرغ علمي ما يأتي:

1- مرتبه كاملاً عن كامل المدة.

2- تذاكر سفر بالطائرة له ولمن يعولهم شرعاً بحد أقصى أربع تذاكر.

3- مخصص الكتب الذي يصرف لمبعوثي الجامعات للدراسة العليا.

4- مصاريف البحث العلمي، وتقدر حسب كل حالة على حده بموافقة مجلس الأمناء.

5- مصاريف علاج لمن يقضي إجازة تفرغ العلمي خارج المملكة ولعائلته في حدود خمسة آلاف ريال إذا كان بمفرده وعشرة آلاف ريال إذا كانت ترافقه عائلته، ونصف ذلك لمن منح إجازة لمدة فصل دراسي واحد.

- لا يجوز إعارة أو ندب الحاصل على إجازة تفرغ علمي، كما لا يجوز له الارتباط بعقد عمل أو استشاره.
- يلتزم المتفرغ بتنفيذ ما تفرغ له وفق البرنامج العلمي المقر من مجلس الأمناء، وعليه خلال مدة أقصاها نهاية الفصل الدراسي الثاني من إجازة التفرغ أن يقدم لمجلس الكلية تقريراً مفصلاً عن إنجازاته خلال التفرغ، ويرفق مع التقرير نسخاً من الأعمال العلمية التي أنجزها تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية ثم مجلس الأمناء.
- يجوز لعضو هيئة التدريس حضور المؤتمرات والندوات داخل المملكة أو خارجها وفق الضوابط الآتية:

1- أن تكون هناك علاقة بين موضوع المؤتمر أو الندوة وتخصص عضو هيئة التدريس أو مسؤوليات عمله الفعلية.

2- تكون المشاركة في المؤتمرات والندوات بناءً على توصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية. وفي حدود الميزانية المعتمدة.

3- يقدم المشارك في المؤتمر أو الندوة تقريراً عن ذلك لعميد الكلية.

- للكلية أن تصرف تذكرة سفر وبدل انتداب لعضو هيئة التدريس المشارك في المؤتمر أو الندوة ويجوز الاقتصار على صرف التذاكر بالحضور دون التزام مالي.
- يجوز بقرار من مجلس الأمناء بناءً على توصية مجلس القسم والكلية السماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث داخل المملكة أو خارجها خلال العطلة الصيفية وفق ما يأتي:

1- أن يقدم عضو هيئة التدريس طلب السفر متضمناً البيانات المؤيدة له.

2- أن يقدم تقريراً بعد عودته لمجلس القسم المختص بما أنجزه من بحوث ويتم رفعه إلى عميد الكلية.

3- يصرف له تذكرة سفر بالطائرة.

4-يجوز نقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمهم في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية ذاتها بقرار من عميد الكلية بناءً على توصية من مجلسي القسمين المختصين.

مادة (87):

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات خدمته إجازة سنوية بأجر كامل يدفع له مقدماً عند حصوله عليها وفق آخر أجر فعلي تقاضاه حسب العقد الموقع معه، حسب الكادر الوظيفي الذي يعمل عليه كالتالي:

- مدراء الإدارات: ثلاثون يوماً عن السنة.
- الإداريون: ثلاثون يوماً عن السنة.
- المستخدمون: ثلاثون يوماً عن السنة
- أعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام: خمسة وأربعون يوماً في السنة.

أما إذا كلف أحد أعضاء هيئة التدريس بعبء إداري أو تدريس صيفي فتكون إجازته 30 يوماً بالسنة حسب لائحة أعضاء هيئة التدريس، وبموافقة عميد الكلية يمكن إضافة 15 يوماً أخرى.

مادة (88) :

تحدد مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل، على أن يؤخذ في الاعتبار قدر الإمكان رغبة الموظف في تحديد موعد إجازته ويكون قرار إدارة الكلية في هذا الشأن نهائياً. ويجوز حصول الموظف على إجازة بدون أجر بموافقة المدير المباشر وعميد الكلية، بما لا يتعارض مع مصلحة العمل.

مادة (89):

تمدد الإجازة السنوية المستحقة بقدر ما يتخللها من إجازات الأعياد أو أي إجازات رسمية أخرى تقررها الدولة.

مادة (90):

لا يحق للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في ذات سنة استحقاقها، ويجوز باقتراح من الرئيس المباشر وتأييد من إدارة الكلية، ويصدر بها قرار إداري من العميد، أن تؤجل الإجازة كلها أو أياماً منها للسنة التالية فقط شريطة أن لا يزيد رصيد إجازات أي موظف عن تسعون يوماً بمجملها.

مادة (91):

على الموظف أن يوقع في آخر يوم عمل سابق على بدء قيامه بالإجازة على النموذج الذي تعده إدارة الموارد البشرية لإثبات بدء الإجازة المرخص بها ومدتها وعنوانه أثناء الإجازة وما عليه من عهدة.

مادة (92):

يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة السنوية المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل عليها في إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر فعلي كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب أجر هذه الإجازات.

مادة (93):

يجوز للكلية بموافقة الموظف استدعائه من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف العمل ذلك على أن تتحمل إدارة الكلية في هذه الحالة نفقات سفر الموظف وأفراد أسرته الذين رافقوه ممن يعولهم شرعاً من الجهة التي يقضي فيها إجازته إلى مقر عمله ونفقات إعادتهم إلى تلك الجهة لقضاء المدة المتبقية من الإجازة بعد انتهاء المهمة التي استدعى من أجلها متى رغب الموظف في ذلك.

مادة (94):

كل موظف لا يعود إلى عمله مباشرة بعد انتهاء إجازته أياً كان نوعها يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بحق إدارة الكلية في مجازاته التأديبية واعتباره متغيباً عن العمل بغير إذن وفق أحكام نظام العمل والعمال.

الإجازات الاضطرارية

مادة (95):

يحق للموظف بموافقة خطية من رئيسه المباشر، وموافقة إدارة الكلية الحصول على إجازة اضطرارية مدفوعة الأجر لمدة لا تزيد عن (5) أيام في السنة وذلك على ضوء ظروف يشرحها، وإلا تخصم من راتبه.

مادة (96):

في حالة استدعاء الموظف باستدعاء رسمي لأداء الشهادة أمام القضاء أو إحدى الهيئات الإدارية تعتبر مدة غيابه عن مقر عمله مدفوعة ويشترط في جميع الحالات إخطار إدارة الكلية بهذا الظرف وإحضار ما يؤيد قوله.

إجازات الأعياد والمناسبات

مادة (97):

يتمتع جميع موظفي الكلية بإجازة الأعياد والمناسبات التالية بأجر كامل:

1-إجازة عيد الفطر لمدة أربعة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.

2-إجازة عيد الأضحى لمدة أربعة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

3- اليوم الوطني للملكة (أول الميزان) وذلك حسب تقويم أم القرى.

4-لإدارة الكلية تشغيل من يلزم من عمالها خلال أيام العطل المذكورة على أن تدفع له أجراً إضافياً وذلك وفق أحكام هذه اللائحة من نظام العمل.

الإجازات الخاصة

مادة (98):

للموظفين الحق في إجازة بأجر كامل وفقاً للمادة (113) من نظام العمل في الحالات التالية:

1- خمسة أيام لزواجه لمرة واحدة.

2- خمسة أيام لولادة مولود له.

3- خمسة أيام في حالة وفاة زوجه موظف أو أحد أصوله أو فروعه.

4 – اجازة في حالة وفاة زوج الموظفة حسب احكام المادة (97) من هذه اللائحة.

5- ثلاثة أيام في حال وفاة الأخ أو الأخت.

وللكلية الحق في مطالبة الموظف بتقديم الوثائق التي تؤيد الحالات المشار إليها.

إجازات الامتحانات الدراسية

مادة (99):

يجوز للكلية أن تمنح الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل لأداء الامتحان طوال أيامه عن كل سنة دراسية غير معادة بالشروط التالية:

1-أن يكون انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية بموافقة إدارة الكلية المسبقة.

2- أن يقدم ما يفيد انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية وجدول أيام ومواعيد الامتحان.

3-أن يقدم ما يفيد أداء الامتحان بالفعل وإلا حرم من أجر الإجازة واعتبر متغيباً من دون إذن.

مادة (100):

الموظف الذي لم يحصل على موافقة الكلية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، له أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان تحتسب من إجازته السنوية، أو يحصل على إجازة بدون أجر مدة أيام الامتحان.

الإجازة المرضية

مادة (101):

تمنح إدارة الكلية الموظف الذي ثبت مرضه بموجب شهادة طبية صادرة من جهة الرعاية الطبية المعتمدة من إدارة الكلية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفق ما ورد في المادة (117) في نظام العمل على النحو التالي:

1- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل خلال السنة الواحدة.

2- الستين يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر خلال السنة الواحدة.

3- ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة.

ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

وعلى الموظف في جميع الأحوال أن يخطر إدارة الكلية بأية وسيلة بظرفه خلال (48) ساعة من تخلفه عن العمل.

مادة (102):

تقرر الجهة المعتمدة منح الإجازة للموظف بعد توقيع الكشف الطبي عليه، وفي حالة الكشف على الموظف بمعرفة طبيب خاص على نفقة الموظف الخاصة في الأماكن التي لا يوجد بها جهة معتمدة للكلية يجوز للكلية عرض نتيجة الكشف على شركة التأمين الطبي للنظر في اعتماد تقرير الطبيب.

مادة (103):

تعتبر إصابة عمل إذا تعرض الموظف لحادث (لا قدر الله) أثناء تأدية العمل أو بسببه ويطبق بشأنه نظام الأخطار المهنية للتأمينات الاجتماعية وعلى إدارة الكلية إبلاغ التأمينات الاجتماعية بإصابات العمل خلال (24) ساعة من وقوعها.

مادة (104):

لا يسمح للموظف المريض مباشرة عمله إلا إذا قررت جهة الرعاية الطبية المعتمدة من شركة التأمين الطبي أنه شفي تماما من المرض وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

إجازات الحمل والولادة والعدة

مادة (105) :

للمرأة الموظفة بالكلية الحق في إجازة ولادة للفترات التالية:

- الأسابيع الستة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها.
- الأسابيع الستة اللاحقة لها.

ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة جهة الرعاية الطبية المعتمدة من إدارة الكلية، وذلك وفق ما ورد في أحكام نظام العمل في المادة (151)، وفي حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، فللموظفة إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع، ولها تمديد الإجازة لمدة شهر بدون أجر.

مادة (106):

لا يجوز تشغيل أي موظفة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للولادة.

مادة (107):

يحق للموظفة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الولادة أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة للاستراحة أو فترات لا تزيد بمجموعها عن الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين، وفق ما ورد في المادة (154)، (159) من نظام العمل.

مادة (108):

لا يجوز فصل الموظفة أو إنذارها أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة، وفقاً للمادة (155) من نظام العمل.

مادة (109):

لا يجوز فصل الموظفة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الولادة بشرط أن يثبت المرض بشهادة مرضية تعترف بها جهة الرعاية الطبية المعتمدة لدى إدارة الكلية على أن لا تتجاوز مدة مائة وثمانون يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في نظام العمل خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة، وفق المادة (156) من نظام العمل.

مادة (110):

يسقط حق الموظفة فيما تستحقه من أحكام هذه المواد إذا ثبت أنها عملت لدى أي صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها وللكلية في هذه الحالة حرمانها من أجرها عن مدة الإجازة أو أن تسترد منها ما أدته إدارة الكلية لها وفق المادة (157) من نظام العمل والعمال.

مادة (111) :

في حالة وفاة زوج موظفة فإن من حق الموظفة المسلمة إجازة 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 ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع حملها، ويحق للموظفة غير المسلمة إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً وفق المادة رقم (160) من نظام العمل.

الباب السابع عشر

الرعاية الطبية - الوقاية والسلامة

مادة (112):

تتخذ إدارة الكلية التدابير اللازمة لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل على النحو التالي:

1. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
2. حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
3. تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها إدارة الكلية.
4. تأمين أجهزة إطفاء الحريق وإعداد منافذ النجاة في حالة الطوارئ.
5. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات لها.
6. توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال.
7. توفير دورات المياه الكافية بالمستوى الصحي المطلوب.

مستويات الإسعاف الطبي

مادة (113) :

تؤمن إدارة الكلية في كل مكان يتواجد فيه خمسين موظف فأقل خزانة للإسعافات الطبية يحفظ فيها كميات كافية من الأدوية والأربطة وغير ذلك بناء على الفقرة العاشرة من المادة الرابعة للقواعد التنفيذية للكليات الأهلية.

مادة (114):

تؤمن إدارة الكلية في كل مكان يتواجد فيه أكثر من خمسين موظفاً غرفة للإسعافات الطبية تتوفر فيها الشروط المنصوص عليها في القرار الوزاري رقم (404) لسنة 1394هـ ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال تحت إشراف طبيب.

مادة (115):

توفر إدارة الكلية للموظفين بها التأمين الصحي الشامل حسب أنظمة شركة التأمين الطبي وكذلك أسرهم الذين يعولونهم شرعاً والمنصوص عليهم في عقد العمل إذا تضمن العقد ذلك، وحسب أنظمة شركة التأمين الطبي للكلية، بما في ذلك العلاج خارج المملكة، ونوعية الإصابات، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين

لديها في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وفقاً لما يقرره نظام التأمينات الاجتماعية.

مادة (116):

تنظم الرعاية الطبية للموظف وأفراد أسرته في النطاق المشار إليه في المادة السابقة على النحو التالي:

1- إعداد مكان للعيادة.
2- يعهد إلى جهة طبية بعيادة الموظفين، وأفراد أسرهم، وعلاجهم سواء في أوقات العمل أو غيرها.
3- يعهد على بعض المستشفيات والأطباء الأخصائيين بمعالجة الموظفين وأفراد أسرهم في الحالات التي تستلزم ذلك.
4- الإعلان عن أسماء المستشفيات والأطباء الأخصائيين المشار إليهم.
5- إخطار مكتب العمل المختص باسم جهة الرعاية الطبية التي اختارتها إدارة الكلية للعلاج وبأسماء الأطباء الأخصائيين والمستشفيات المعينة بذلك.

إصابات العمل والأمراض

مادة (117):

على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو إدارة الكلية فور استطاعته.

مادة (118):

على جهة الرعاية الطبية المعتمدة لعلاج الموظفين المبادرة بإبلاغ إدارة الكلية عن أية ظواهر تشير إلى ظهور مرض في صفوف الموظفين.

مادة (119):

يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

مادة (120):

يتم تعويض الموظف عن المصاريف التي ينفقها في سبيل علاجه وثمن الدواء وذلك أثناء انتدابه في مهمة رسمية وإجازته الاعتيادية عن طريق شركة التأمين الطبي المعتمد من قبل إدارة الكلية ووفقاً للأسعار المحددة بالعقد.

مادة (121):

1- تتحمل إدارة الكلية نفقات وتجديد الإقامة للأجانب ونقل الكفالات أو حسب ما نصت عليه عقود العمل معهم.

2-يتحمل الموظف جميع النفقات الحكومية الخاصة لجميع أفراد عائلته.

الباب الثامن عشر

بيئة العمل

مادة (122)

أ. ضوابط عامة

1. لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى
2. يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
3. على صاحب العمل توفير مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.
4. في حالات بيئة العمل المكتبية على صاحب العمل توفير غرفة ذات خصوصية لمكاتب العاملات.
5. تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية، وتهيئة بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على المنشأة.
6. على صاحب العمل توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها.
7. في المنشآت النسائية المغلقة يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
8. في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال يجب أن يكون فيها العاملين من الرجال فقط.
9. يجب على المنشأة توفير نظام أمني وفي حال كانت المنشأة تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية.

ب. ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط:

1. يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المنشأة خاص بالنساء وممنوع دخول الرجال.
2. يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
3. يجب أن توفر المنشأة حراسة أمنية أو نظام أمني مالم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود المنشأة في مركز تجاري. وفي حال تم وضع نظام أمني يجب على صاحب المنشأة وضع لوحة إرشادية أن المنشأة خاضعة للمراقبة الأمنية.
4. استثناءً من حكم المادة (150) من نظام العمل ومع الالتزام بالحد الأقصى لساعات العمل حسب المادة (٩٨) من نظام العمل فإنه يجوز تشغيل النساء ليلا في الحالات التالية:

أ. إذا كان العمل صحيا أو خيريا.

ب. حالة القوة القاهرة وحالة الطوارئ.

ت. النساء اللاتي يشغلن مناصب عليا ومهام قيادية.

ح. العمل في المنشآت الأخرى التي تندرج تحت تنظيم جهات حكومية أخرى في شهر رمضان والمواسم وفي المناطق المركزية في الحج والعمرة (على سبيل المثال: منشآت الحج والعمرة، خدمات النقل، تقديم أنشطة ترفيهية).

1. لا يجوز القيام بأي عمل من شأنه الضغط على حرية المرأة بما يشكل إبطال أو إضعاف تطبيق تكافؤ الفرص، أو المعاملة في العمل بما لا يتوافق مع نظام العمل والأنظمة المحلية الأخرى.
٢. لا يجوز التمييز في أجور العاملات عن العاملين في العمل ذي القيمة المتساوية.
3. تعد تهيئة بيئة العمل المناسبة للنساء مسؤولية مباشرة على صاحب العمل.
4. يجب أن تلتزم العاملة بالحشمة في زيها، وإذا كان للمنشأة زي خاص فيجب أن يكون محتشما وساترا.
5. في المنشآت المخصصة للنساء فقط (العملاء من النساء فقط) يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المكان خاص بالنساء وممنوع دخول الرجال. كما يحظر عمل الرجال فيها. وينطبق هذا أيضا على المحلات أو المحلات القائمة بذاتها أو الأقسام أو الأقسام الفرعية أو الأكشاك المخصصة للنساء
6. بالنسبة لبيئة العمل غير المخصصة لاستقبال العملاء ومقابلة الجمهور، يجب أن يتميز مكان عمل النساء بالخصوصية والاستقلالية في قسم خاص ولائق (لا يشترط أن يكون القسم معزولا وحده) بحيث لا يؤدي إلى مشاركة مكان عملهن (أي القسم نفسه) مع العاملين الرجال ولا يمنع ذلك - بحسب طبيعة العمل - أن يكون هناك أقسام خاصة ولائقة متعددة للنساء في مواقع مختلفة في نفس مكان العمل بتنظيم وتصميم يوفر الخصوصية والاستقلالية، وفي كل الأحوال يجب أن يكون المكان ظاهرا وواضحا بلا أبواب مغلقة ماعدا القسم النسائي المعزول بمدخل خاص، وتحظر الخلوة بين الجنسين.
٧. في حال اقتضاء العمل اجتماع عاملين وعاملات يجب أن يكون الاجتماع في مكان العمل، ويجوز أن يكون الاجتماع خارج مكان العمل في الاجتماعات الكبيرة الرسمية فقط، كما تحظر الخلوة بين الجنسين.
٨. يجب توفير حراسة أمنية كافية أو نظام أمني إلكتروني مناسب لكافة المنشآت المشغلة للنساء بما في ذلك المنشآت في الأسواق المفتوحة والأسواق المغلقة مالم يتم توفيره من صاحب السوق، وتشمل

تغطيته كافة السوق. وفي حال وجود مستودع (مخزن) في نفس المنشأة فيجب وضع كاميرات مراقبة (نظام أمني إلكتروني) تغطي المستودع.

9. يجب توفير مقاعد للعاملات في أماكن العمل تأمينا لاستراحتهن خلال ساعات العمل.

١٠. يجب توفير مكان مخصص ومهيأ ولائق للعاملات الأداء الصلاة والاستراحة وتوفير دورات مياه خاصة.

وينطبق ذلك على كافة المنشآت بما فيها المنشآت في الأسواق المفتوحة والأسواق المغلقة مالم يكن هناك مكان مناسب في السوق يوفر ذلك. وبالنسبة للقائم بذاته فينطبق عليه فقط ما يتعلق بمكان أداء الصلاة والاستراحة في حال لا تسمح تنظيمات الجهات المعنية بتوفير دورات مياه داخلية.

١١. في حال تشغيل نساء ورجال في نفس مكان العمل فيجب أن لا يقل عدد النساء العاملات في الوردية الواحدة عن اثنتين

١٢. لا يجوز تشغيل النساء في المنشآت المخصصة للرجال فقط (العملاء من الرجال فقط).

مادة (123)

للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع؛ ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها. وفي حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة: فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع: ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

مادة(124)

يحق للمرأة العاملة في المنشأة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة ، أو فترات استراحة ، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد ، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال ، وتحسب هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ، وذلك لمدة أربعة ، وعشرين شهرا من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابة بوقت فترة، أو فترات تلك الاستراحة ، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحدد فترة، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

الباب التاسع عشر

الخدمات الاجتماعية

مادة (125):

تؤمن إدارة الكلية لموظفيها الخدمات الاجتماعية التالية:

- تخصص إدارة الكلية مكان لتأدية الصلاة في مواقع العمل.
- تخصص إدارة الكلية مكان لتناول الطعام.
- توفر إدارة الكلية لعمالها وسائل الترفيه والراحة المناسبة.
- في حالة وفاة الموظف أثناء العمل (لا قدر الله) يصرف للورثة أجر الشهر الذي توفي فيه بالكامل وبشكل عاجل.
- ينقل جثمان الموظف المتوفى إلى موطنه على نفقة الكلية كما تتحمل نفقات سفر أفراد أسرته إلى موطنه أو محل إقامته بالمملكة.

مادة (126):

تصرف إدارة الكلية كتعويض بما يعادل ثلاث رواتب أساسية في الحالات التالية:

- إنهاء خدمات الموظف بسبب عجزه الصحي عن القيام بالعمل على أن يكون قد أمضى في الخدمة على الأقل ثلاث سنوات
- وفاة الموظف بمقر عمله وذلك أثناء تأديته للعمل.

الباب العشرون

السلوك الوظيفي والأخلاقيات المهنية

مادة (127) :

الغاية من السلوك الوظيفي في الكلية هو وضع إطار واضح ومعلن ، بحيث يعرف كل منسوب ما هو المتوقع منه مهنيًا، وما هو المحظور عليه، وما هي القيم التي تحكم سلوكه، وما هي الإجراءات التي تترتب على مخالفته لهذه القيم والضوابط.

كما تهدف إلى:

1. تعزيز السلوك المهني القائم على الاحترام والنزاهة.
2. ترسيخ قيم الانضباط والمسؤولية الوظيفية.
3. حماية بيئة العمل من الممارسات غير المهنية أو المسيئة أو غير النظامية.
4. تنظيم العلاقة المهنية بين المنسوبين، والطلبة، والمراجعين، والشركاء.
5. دعم العدالة والشفافية والمساءلة المؤسسية.
6. تعزيز الثقة المؤسسية وصورة الكلية المهنية داخليًا وخارجيًا.
7. الحد من تعارض المصالح وإساءة استخدام الصلاحيات.
8. تعزيز الالتزام بحماية البيانات والسرية والأمن السيبراني.

المادة (128):

المرجعية النظامية والتنظيمية في إعداد وصياغة المواد والإجراءات التنفيذية للسلوك الوظيفي في الكلية إلى الأنظمة واللوائح والمعايير الوطنية المعمول بها في المملكة العربية السعودية ذات الصلة بالتعليم العالي، والسلوك المؤسسي، وحماية البيانات، والحوكمة، والانضباط الوظيفي، وبوجه خاص نظام الجامعات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/27) بتاريخ 1441/3/2هـ، باعتباره الإطار النظامي الأعلى المنظم للمؤسسات الجامعية، إضافة إلى نظام حماية البيانات الشخصية واللوائح المرتبطة به، فيما يتعلق بسرية البيانات الشخصية وحفظها ومعالجتها والإفصاح عنها، وسياسات

الحوكمة الداخلية، وإدارة المخاطر، والأمن السيبراني، والموارد البشرية، والتحقيق والانضباط المؤسسي .

وتفسر هذه اللائحة وتطبق في ضوء الأنظمة الوطنية الأعلى، وتكون تلك الأنظمة مقدمة عند التعارض.

المادة (129):

إن نطاق تطبيق السلوك الوظيفي تسري في هذه اللائحة على جميع منسوبي الكلية، ويشمل:

1. القيادات الأكاديمية والإدارية.
2. أعضاء هيئة التدريس.
3. الموظفين الإداريين والفنيين.
4. المتعاونين والمتعاقدين.
5. العاملين المؤقتين أو الجزئيين.
6. المستشارين، أو الخبراء، أو المدربين، أو أي شخص يؤدي عملًا باسم الكلية أو داخل مرافقها أو من خلال أنظمتها أو منصاتها.

كما يطبق هذا على السلوك المرتبط بأداء العمل داخل مقر الكلية أو خارجه متى كان السلوك واقعًا باسم الكلية، أو أثناء أداء مهمة رسمية، أو مستخدمًا لمواردها، أو بياناتها، أو منصاتها، أو صلاحياتها المؤسسية.

المادة (130):

يلتزم جميع المنسوبين في أداء أعمالهم وسلوكهم الوظيفي بالقيم الآتية:

1. الأمانة والنزاهة.
2. الاحترام المتبادل.
3. العدالة وعدم التمييز.
4. المهنية والموضوعية.
5. المسؤولية والمساءلة.
6. المحافظة على السرية.
7. خدمة المستفيد.

8. العمل بروح الفريق.
9. الالتزام بالمصلحة المؤسسية.
10. احترام الأنظمة والسياسات.
11. الحفاظ على سمعة الكلية وهيبتها.
12. الوعي بالمخاطر المهنية والرقمية.

ولا تعد هذه القيم مجرد عبارات توجيهية، بل تعد مرجعًا تفسيريًا وتطبيقيًا لجميع أحكام هذه اللائحة، ويسترشد بها عند تقييم الوقائع والسلوكيات المخالفة.

المادة (131):

يلتزم جميع المنسوبين بأخلاقيات العمل الأكاديمي والإداري، وبأداء مهامهم بكفاءة وحيادية وشفافية، وباحترام الأنظمة والتعليمات والسياسات الداخلية، وبالمحافظة على سمعة الكلية داخلها وخارجها، وباستخدام الصلاحيات الوظيفية في حدود الاختصاص، وعدم توظيفها لتحقيق منافع شخصية أو ممارسة ضغوط غير نظامية أو تجاوز التسلسل الإداري.

كما يلتزم المنسوب بأن يكون سلوكه داخل العمل وخلال تمثيله للكلية منسجمًا مع رسالتها وقيمها، وأن يتجنب ما من شأنه الإضرار بمصداقية المؤسسة، أو بثقة المستفيدين، أو بعدالة القرار المؤسسي.

المادة (132):

يلتزم جميع المنسوبين بالاحترام واللباقة في تعاملاتهم مع زملائهم، وتجنب أي شكل من أشكال الإساءة اللفظية، أو السلوكية، أو المهنية، أو التقليل من الكرامة، أو التشهير، أو السخرية، أو التجاهل المتعمد المؤذي، أو تعطيل العمل بدافع شخصي، أو استخدام النفوذ الوظيفي لإقصاء الآخرين أو تهميشهم.

كما يحظر نشر الشائعات أو المعلومات غير الموثقة، أو استغلال الخلافات المهنية لإضعاف بيئة العمل، أو خلق بيئة عدائية أو سامة، ويعد دعم بيئة العمل التعاونية والإيجابية جزءًا من الواجب الوظيفي، لا مجرد سلوك تطوعي.

المادة (133):

يلتزم جميع المنسوبين، وبخاصة أعضاء هيئة التدريس والموظفون المرتبطون بالخدمات الطلابية، بمعاملة الطلبة بعدالة واحترام ومهنية، وعدم استغلال العلاقة الأكاديمية أو الإدارية لأي مصلحة شخصية أو منفعة مباشرة أو غير مباشرة، وعدم استخدام السلطة التعليمية أو الإدارية في الإيذاء، أو الإذلال، أو التمييز، أو التهديد، أو المجاملة غير المشروعة.

كما يلتزم المنسوب بالمحافظة على سرية بيانات الطلبة وسجلاتهم، والحياد في التقييم أو الخدمة أو الإجراء، وتجنب أي سلوك يضعف الثقة في العدالة الأكاديمية أو الإدارية، سواء كان ذلك في القاعات، أو المكاتب، أو البريد الإلكتروني، أو المنصات الرقمية، أو التطبيقات، أو وسائل التواصل.

المادة (134):

يلتزم من يتعامل مع المراجعين، أو الشركاء، أو أولياء الأمور، أو الجهات الخارجية، أو المتدربين، أو أصحاب المصلحة بتقديم الخدمة باحترافية ووضوح واحترام، والالتزام بآداب التواصل الرسمي، وسرعة الاستجابة المعقولة، وتقديم المعلومات الصحيحة في حدود الصلاحية، وعدم التعالي، أو الإهمال، أو الإساءة، أو التسويف المتعمد، أو تقديم وعود غير نظامية. ويعد تحسين تجربة المستفيد جزءًا من السلوك الوظيفي الواجب، لا مجرد خيار تشغيلي.

المادة (135):

يحظر على أي منسوب إساءة استخدام السلطة، أو النفوذ الوظيفي، أو الأكاديمي، أو الإداري، سواء في إصدار القرارات، أو توجيه التكليفات، أو ترجيح المصالح، أو منع الحقوق، أو التأثير على سير التحقيقات، أو اللجان، أو التقييمات، أو الترقيات، أو التعيينات، أو العقود، أو المشتريات، أو الشراكات.

كما يحظر استخدام الموقع الوظيفي للحصول على معاملة تفضيلية، أو تمرير استثناء غير مشروع، أو تعطيل إجراء نظامي، أو التأثير على القرار المؤسسي لتحقيق مصلحة خاصة.

المادة (136):

يحظر على جميع منسوبي الكلية القيام بأي من السلوكيات الآتية:

1. إساءة استخدام السلطة أو النفوذ.
2. قبول الهدايا أو المنافع أو الامتيازات التي قد تؤثر على الحياد الوظيفي أو تخلق شبهة تأثير.
3. إفشاء المعلومات السرية، أو الوثائق الداخلية، أو بيانات الطلبة، أو الموظفين، أو الشركاء دون تصريح نظامي.
4. التمييز، أو الإساءة، أو التنمر، أو الإهانة، أو التحقير بأي صورة كانت.
5. استغلال وقت العمل، أو موارد الكلية، أو مرافقها، أو أنظمتها لأغراض شخصية غير مشروعة.
6. تعارض المصالح أو استغلال المنصب لتحقيق منفعة مباشرة أو غير مباشرة.
7. نشر محتوى يسيء للكلية أو منسوبيها أو طلبتها أو شركائها.
8. إساءة استخدام الأنظمة الإلكترونية أو البريد الرسمي أو قواعد البيانات.
9. التحرش اللفظي أو السلوكي أو الإلكتروني.
10. إتلاف الممتلكات أو إساءة استخدام التجهيزات أو تعطيل الأنظمة.
11. التستر على المخالفات الجسيمة أو إعاقة التحقق فيها.
12. تزوير الوثائق، أو البيانات، أو السجلات، أو التقارير، أو مؤشرات الأداء، أو التوقيعات.
13. استعمال اسم الكلية أو صفتها في معاملات أو مراسلات أو مواقف غير مصرح بها.

المادة (137):

يلتزم جميع المنسوبين بالالتزام بسياسات الأمن السيبراني، وحماية البيانات، والاستخدام المسؤول للأنظمة والمنصات الرقمية، ويشمل ذلك استخدام البريد الإلكتروني الرسمي للأغراض المهنية فقط، وعدم مشاركة كلمات المرور أو صلاحيات الأنظمة، واحترام ضوابط الوصول للبيانات، وعدم تنزيل، أو نسخ، أو نقل، أو نشر أي محتوى، أو وثيقة، أو قاعدة بيانات إلا وفق الصلاحيات النظامية.

كما يلتزم المنسوب باحترام أخلاقيات التواصل عبر المنصات التعليمية والإدارية، وعدم استخدام القنوات الرقمية للإساءة، أو التهديد، أو التشهير، أو التنمر، أو التسريب، أو الجدل غير المهني، وعدم نشر أي محتوى رسمي أو شبه رسمي أو معلومات داخلية دون تصريح من الجهة المخولة.

وتأتي هذه الالتزامات متسقة مع ما يقرره نظام حماية البيانات الشخصية من ضرورة أن تكون معالجة البيانات مناسبة وواضحة وآمنة، ومع ما تقرره قواعد مسؤول حماية البيانات من وجوب تمكين الجهة من الالتزام بحماية البيانات الشخصية داخل بيئة العمل المؤسسية .

المادة (138):

يلتزم جميع المنسوبين بالمحافظة على سرية المعلومات والوثائق والبيانات التي يطلعون عليها بحكم عملهم، سواء كانت بيانات طلبة، أو موظفين، أو شؤون مالية، أو عقود، أو مراسلات، أو سجلات، أو تقارير، أو نتائج، أو ملفات تحقيق، أو بيانات أداء، أو معلومات تقنية، أو تشغيلية، أو قانونية، أو أكاديمية.

ولا يجوز الإفصاح عن أي من هذه البيانات، أو نسخها، أو مشاركتها، أو نقلها، أو الاحتفاظ بها خارج القنوات المعتمدة إلا في حدود الحاجة الوظيفية والصلاحية النظامية.

ويستمر الالتزام بالسرية حتى بعد انتهاء العلاقة الوظيفية أو التعاقدية، ما لم يقرر النظام أو الجهة المختصة خلاف ذلك.

المادة (139):

يجب على كل منسوب الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة قد تؤثر على النزاهة المهنية أو حياد القرار أو موضوعيته، ويشمل ذلك المصالح المرتبطة بالعقود، أو الموردين، أو التوظيفات، أو الترقيات، أو الشراكات، أو الابتعاث، أو المشتريات، أو اللجان، أو التقييمات، أو الإشراف الأكاديمي، أو أي قرار مؤسسي يكون للمنسوب، أو أحد أقاربه، أو شركائه، أو جهاته المرتبطة به مصلحة فيه.

ويمنع على المنسوب الاشتراك في قرار أو لجنة أو إجراء يكون له فيه مصلحة شخصية أو قرابة أو منفعة متوقعة أو تعارض ظاهر أو محتمل، وتحال حالات تعارض المصالح إلى الجهة المختصة للنظر فيها واتخاذ ما يلزم، بما في ذلك استبعاده من القرار أو اللجنة أو الإجراء.

المادة (140):

يحظر على منسوبي الكلية قبول الهدايا، أو العطايا، أو المزايا، أو الدعوات، أو الخدمات، أو الامتيازات التي قد تؤثر، أو يبدو أنها قد تؤثر، في الحياد المهني أو القرار الوظيفي أو العلاقة المؤسسية، وبخاصة في السياقات المرتبطة بالمشتريات، أو العقود، أو التوظيف، أو التقييم، أو التعاقد، أو الشراكات، أو اختيار الموردين، أو المستفيدين.

ويجوز للكلية تحديد ما يعد من الهدايا الرمزية المقبولة وفق سياسة مستقلة، شريطة ألا تمس الحياد أو تنشئ شبهة مصلحة.

المادة (141):

يحظر التحرش بجميع صوره، سواء كان لفظيًا، أو سلوكيًا، أو جسديًا، أو رقميًا، كما يحظر التنمر والإهانة والتقليل من الكرامة المهنية، أو الشخصية، أو استخدام الألفاظ، أو الإشارات، أو الرسائل أو الصور أو الممارسات التي تمس كرامة الغير أو تخلق بيئة عمل غير آمنة أو معادية. وتتعامل الكلية مع هذه السلوكيات بوصفها مخالفات جسيمة تمس بيئة العمل وحقوق الأفراد وسمعة المؤسسة، وتخضع لإجراءات تحقق وتأديب خاصة تراعي السرية والعدالة وحماية جميع الأطراف.

المادة (142):

تلتزم الكلية بإتاحة قنوات آمنة وسرية وموثقة للإبلاغ عن المخالفات السلوكية، أو المهنية، أو التنظيمية، أو الرقمية، سواء من قبل العاملين، أو الطلبة، أو المستفيدين، أو غيرهم من ذوي الصلة، شريطة أن يتم الإبلاغ بحسن نية وأن يستند إلى معلومات جدية أو معقولة.

كما يحظر اتخاذ أي إجراء انتقامي ضد المبلغ حسن النية، ويشمل ذلك التضييق الوظيفي، أو التهديد، أو العزل، أو الانتقاص من التقييم، أو التشهير، أو أي ضرر مباشر، أو غير مباشر بسبب الإبلاغ. وتتولى الجهة المختصة التحقق من البلاغ واتخاذ الإجراءات اللازمة وفق الضوابط المعتمدة.

المادة (143):

مع حماية المبلغ حسن النية، فإن البلاغات الكيدية أو المختلقة أو التي تقدم بقصد الإضرار أو التشهير أو التصفية الشخصية تعد مخالفة مستقلة تستوجب المساءلة، إذا ثبت سوء النية أو تعمد التضليل أو اختلاق الوقائع.

المادة (144):

كل مخالفة لأحكام هذه اللائحة تستوجب مساءلة مناسبة بحسب طبيعة المخالفة وجسامتها وأثرها وتكرارها والظروف المحيطة بها، وتشمل الإجراءات التأديبية – بحسب الحال – التنبيه الشفهي، أو الإنذار الخطي، أو الإحالة للتحقيق الإداري، أو الحرمان من بعض الصلاحيات، أو المزايا، أو الحسم، أو الجزاءات النظامية الأخرى، أو الإحالة إلى اللجنة المختصة، أو إنهاء العلاقة التعاقدية وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.

ولا توقع أي عقوبة أو جزاء إلا بعد التحقق من الواقعة، وتوثيقها، وتمكين صاحب الشأن من الرد، واستكمال الإجراءات النظامية، وصدور قرار مسبب من الجهة المختصة.

المادة (145):

يراعى في الجزاءات التناسب بين المخالفة والجزاء، والتدرج حيثما كانت طبيعة المخالفة تسمح بذلك، وأخذ جسامة الفعل، وتكراره، والأثر المترتب عليه، والصفة الوظيفية لمرتكبه، ووجود نية،

أو تعمد، أو إساءة استخدام سلطة، أو مساس بحقوق الطلبة، أو البيانات، أو المال، أو السمعة المؤسسية.

ولا يمنع التدرج من توقيع جزاء جسيم مباشرة متى كانت المخالفة بطبيعتها جسيمة، أو ماسّة بالثقة، أو النزاهة، أو السلامة، أو السمعة، أو البيانات، أو الحقوق.

المادة (146):

تكفل الكلية في جميع إجراءات المساءلة والتحقيق والجزاءات مبادئ العدالة الإجرائية، ويشمل ذلك إخطار صاحب الشأن بالمخالفة المنسوبة إليه، وتمكينه من الاطلاع على ما يلزم للدفاع عن نفسه في الحدود النظامية، وسماع أقواله، وتمكينه من الرد كتابة أو مشافهة، والنظر في دفوعه، وصدور القرار بصورة مكتوبة ومسببة من الجهة المختصة.

المادة (147):

يجوز لمن صدر بحقه قرار أو جزاء أو إجراء متعلق بهذه اللائحة أن يتظلم منه وفق الآلية والمدة المعتمدتين في الكلية، ويجب أن ينظر في التظلم من جهة غير الجهة التي أصدرت القرار متى كان ذلك ممكنًا، وأن يكون البت فيه مسببًا ومكتوبًا.

المادة (148):

توثق المخالفات والإجراءات والقرارات والجزاءات ذات الصلة بهذه اللائحة في سجل مؤسسي منظم، مع مراعاة السرية، وأحكام حماية البيانات، وصلاحيات الاطلاع، وحفظ الوثائق. ويستفاد من هذا السجل في المتابعة، والتكرار، والتحليل المؤسسي للمخاطر، والتحسين الوقائي، دون الإخلال بحقوق الأفراد أو بسرية معلوماتهم.

المادة (149):

يرتبط الالتزام بالسلوك الوظيفي والأخلاقيات المهنية بتقييم الأداء الوظيفي والقيادي، وبخاصة في الجوانب المتعلقة بالانضباط، والتعاون، وخدمة المستفيد، والقيادة المسؤولة، والالتزام بالقيم

المؤسسية. ولا يقتصر تقييم الأداء على الإنجاز الكمي أو الفني إذا كان السلوك الوظيفي معيبًا أو ضارًا بالبيئة المؤسسية.

المادة (150):

تلتزم الكلية بنشر اللائحة على جميع المنسوبين، والتي من ضمنها التهيئة الوظيفية للموظفين الجدد، وتنفيذ ورش ودورات دورية في أخلاقيات العمل، والسلوك المهني، وتعارض المصالح، وحماية البيانات، والسلوك الرقمي، والتعامل مع الطلبة والمستفيدين، وتحديث هذه البرامج التوعوية وفق ما يستجد من احتياجات تنظيمية أو تقنية أو قانونية.

المادة (151):

تتولى عمادة الكلية، وإدارة الموارد البشرية، والجهات المختصة بالتحقيق والانضباط، ورؤساء الوحدات والأقسام، كل فيما يخصه، مسؤولية تطبيق هذه اللائحة ونشرها ومتابعة الالتزام بها، كما يتولى كل قائد إداري أو أكاديمي مسؤولية مباشرة في ترسيخ السلوك المهني داخل وحدته ومنع الممارسات المخالفة ومعالجتها في وقتها.

المادة (152):

لا يعفي الجهل من المسؤولية، متى ثبت نشرها وإتاحتها وتضمينها في قنوات الكلية الرسمية وبرامج التهيئة والتوعية. كما لا يعد تنفيذ أمر غير نظامي صادر من رئيس أو مسؤول مبررًا للمخالفة متى كان عدم نظاميته ظاهرًا أو كان في تنفيذه مساس بحقوق، أو أنظمة أو بيانات أو نزاهة أو سلامة.

المادة (153):

يكمل الالتزام بالسلوك الوظيفي والأخلاقيات المهنية سياسات الموارد البشرية، والانضباط، والتحقيق، والأمن السيبراني، وحماية البيانات، والتحرش، وتعارض المصالح، والحوكمة، والجودة، وأي وثائق تنظيمية أخرى معتمدة في الكلية، وتفسر أحكامها بما يحقق التكامل لا

التعارض. وفي حال وجود حكم تفصيلي في لائحة أخرى مختصة، فيعمل به في نطاقه مع الاسترشاد بهذه اللائحة في الجانب القيمي والسلوكي العام.

المادة (154):

يراجع هذا الباب دوريًا كل سنتين كحد أقصى، أو عند الحاجة، أو عند صدور تحديثات تنظيمية وطنية أو داخلية، أو عند ظهور مخاطر أو أنماط سلوكية أو رقمية جديدة تستدعي التعديل، أو عند وجود ملاحظات من المراجعة الداخلية، أو الامتثال، أو مجلس الأمناء، أو جهات الاعتماد.

المادة (155):

يحق لعمادة الكلية تفسير أحكام هذا الباب في حدود الاختصاص، على ألا يتعارض هذا التفسير مع الأنظمة الوطنية الأعلى أو مع صلاحيات مجلس الكلية أو مجلس الأمناء أو اللجان المختصة.

استناداً للمادة رقم (144) والمادة رقم (145) والمادة رقم (148) من لائحة السلوك الوظيفي والأخلاقيات المهنية

ملحق (1): تصنيف المخالفات والجزاءات الاسترشادية

أولًا: مخالفات بسيطة

- التأخر المتكرر عن العمل دون عذر
- ضعف الالتزام بآداب التواصل
- الإهمال البسيط

الجزاءات:

- تنبيه شفهي
- تنبيه خطي
- إنذار

ثانيًا: مخالفات متوسطة

- الإساءة اللفظية غير الجسيمة
- تعطيل العمل
- استخدام الموارد لأغراض شخصية

الجزاءات:

- إنذار خطي
- حسم
- حرمان من مزايا

ثالثًا: مخالفات جسيمة

- إفشاء البيانات
- التحرش أو التنمر
- التزوير
- إساءة استخدام السلطة

الجزاءات:

- تحقيق رسمي
- جزاءات نظامية
- إنهاء خدمة

ضوابط التطبيق

يراعى:

- جسامة المخالفة
- التكرار
- الأثر
- النية

استناداً للمادة رقم (139) من لائحة السلوك الوظيفي والأخلاقيات المهنية

الملحق (2): نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح

الاسم:

الرقم الوظيفي:

المسمى الوظيفي: القسم:

نوع التعارض:

☐ مالي

☐ قرابة

☐ شراكة

☐ أخرى

وصف الحالة:

.....

الإقرار:

أقر بصحة المعلومات وألتزم بالإفصاح الكامل.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الاعتماد:

اعتمدت هذه اللائحة من مجلس الكلية بتاريخ: ___ / ___ / __ هـ وصدق عليها من مجلس الأمناء بتاريخ: ___ / ___ / ___ هـ

توقيع عميد الكلية:

الاسم :

التوقيع:

نموذج تقييم أداء

أولاً: البيانات الأساسية

اسم الموظف:

المسمى الوظيفي:

القسم:

المدير المباشر:

فترة التقييم:

ثانياً: محاور التقييم

1) تحقيق الأهداف والنتائج (50%)

م	المعيار	الوصف	الوزن	التقييم (1-5)	النتيجة
1	تحقيق الأهداف	مدى تحقيق KPIs	%20		
2	جودة العمل	الدقة والاحترافية	%15		
3	الالتزام بالمواعيد	إنجاز المهام في وقتها	%15		

2) السلوك المهني والأخلاقي (30%)

م	المعيار	الوصف	الوزن	التقييم (1-5)	النتيجة
1	الانضباط	الالتزام بالسياسات والحضور	%10		
2	العمل الجماعي	التعاون مع الفريق	%10		
3	المهنية	الاحترام والتواصل	%5		
4	النزاهة	الأمانة والشفافية	%5		

3) خدمة العملاء / المستفيد (10%)

م	المعيار	الوصف	الوزن	التقييم (1-5)	النتيجة
1	رضا العملاء	جودة التعامل	%5		

2	سرعة الاستجابة	سرعة حل المشكلات	%5		

4) المبادرة والتطوير (10%)

م	المعيار	الوصف	الوزن	التقييم (1-5)	النتيجة
1	الابتكار	تقديم أفكار جديدة	%5		
2	التعلم	تطوير المهارات	%5		

ثالثاً: حساب النتيجة النهائية

يتم ضرب (التقييم × الوزن) لكل عنصر

ثم جمع النتائج للحصول على النسبة النهائية

رابعاً: التقدير العام

م	النسبة	التقدير
1	%90 – %100	ممتاز
2	%80 – %89	جيد جدًا
3	%70 – %79	جيد
4	%60 – %69	مقبول
5	أقل من %60	ضعيف

خامساً: التقييم السلوكي الحاسم (مهم جدًا)

في حال وجود سلوك غير مهني (مثل: إساءة، عدم احترام، مخالفة أخلاقية):

☐ يتم تخفيض التقييم النهائي

☐ أو إيقاف التقييم عند مستوى (مقبول كحد أقصى)

سادساً: التعليقات

نقاط القوة:

نقاط التحسين:

سابعاً: التوصيات

☐زيادة راتب

☐ترقية

☐خطة تطوير

☐إجراء تأديبي

ثامناً: التوقيع

توقيع المدير:

توقيع الموظف:

الباب الواحد وعشرون

التظلم

مادة (156) :

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة، للموظف حق التظلم من أي قرار يتخذ في حقه بتقديم تظلمه لرئيسه المباشر خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه، ويكون التظلم محل دراسة وبحث من قبل العميد أو من يفوضه، أو في اللجنة التي يشكلها لذلك، بما يحقق العدالة ولن يضار الموظف مطلقاً بسبب تقديمه التظلم، ويفصل في التظلم ويبلغ الموظف بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

احكـام ختاميــة

مادة (157) :

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لأحكام المادة (12) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/8/23هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/5/12هـ والمرسوم الملكي رقم(م/46) وتاريخ 1436/6/5هـ.

مادة (158) :

تهدف هذه اللائحة إلى تبصير الموظف بعواقب ما قد يحدث منه من إهمال أو إخلال بواجباته وتعريفه بالمكافآت المادية والمعنوية التي يحصل عليها نتيجة انتظامه في العمل واستقامته ونشاطه وجده وحتى تكون حافزاً لغيره من الموظفين على التقدم والإنتاج في العمل.

مادة (159) :

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين والموظفات وأعضاء هيئة التدريس بالكلية ويقصد بالموظفين جميع عمال وعاملات الكلية الموجودين منهم حالياً في خدمة الكلية أو الذين يلتحقون بها في المستقبل ، ويقصد بإدارة الكلية عميد الكلية ومن لهم الصلاحية في تطبيق حكم أو أكثر من أحكام هذه اللائحة .

مادة (160) :

تسري أحكام هذه اللائحة على الموظفين بالكلية من تاريخ إبلاغ إدارة الكلية بالقرار الصادر من مجلس الأمناء لاعتمادها على أن تسري اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

مادة (161) :

يتم إعلان هذه اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ إبلاغ إدارة الكلية بالقرار لاعتمادها.

مادة (162) :

تنتهي خدمة الموظف في الأحوال التالية وذلك على ضوء أحكام المادتين (80، 81) من نظام العمل:

1-انتهاء مدة العقد المحدد المدة، ما لم يكن قد تجدد صراحة وفق احكام النظام.

2- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (20) من لائحة المخالفات والجزاءات في الفصل الثاني من هذه اللائحة، أو ثبت على الموظف إخلاله بأحد الواجبات المذكورة في المادة (115) من هذه اللائحة وتم إنذاره كتابياً.

3-فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (80) من نظام العمل

4-بناءً على رغبة أحد الطرفين في العقود غير محددة المدة وفقاً لما ورد في المادة (75) من نظام العمل.

5-إغلاق المنشأة نهائياً.

6-عجز الموظف كلياً عن أداء العمل ويثبت ذلك بتقرير طبي.

7-وفاة الموظف (لا قدر الله) .

8-إذا قامت الجهات المختصة بإلغاء رخصة غير السعودي أو عدم تجديدها أو بإبعاده عن البلاد لأوامر من الجهات المختصة

9-حصول الموظف على تقدير اداء ضعيف أو ضعيف جداً مرتين متواليتين في التقييم السنوي بعد إنذاره كتابياً واعطاءه فرصة لتحسين اداءه.

10-إكمال الموظف سن الـ (60) عاماً هجرياً ويجوز للعميد تمديد خدمة الموظف لعام واحد، ولأكثر من ذلك يستلزم الرفع للموافقة من مجلس الأمناء.

11 - إذا تم انهاء النشاط الذي يعمل به الموظف، ما لم يتفق على غير ذلك .

مادة (163):

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام فسخ عقد العمل أو إنهائه أو إخطار الموظف فإنه يتعين مراعاة ما يلي:

1-أن يكون الإخطار خطياً.

2-أن يسلم للموظف في مقر العمل ويوقع عليه بما يفيد الاستلام وتاريخه.

3-في حالة امتناع الموظف عن استلام الإخطار أو رفضه التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه الثابت لدى الإدارة بملف خدمته. أو إرساله إلى بريده الإلكتروني.

4-في حالة عدم مراعاة الطرف المرسل للإخطار المهلة المنصوص عليها نظاماً (م75من نظام العمل) يدفع للطرف الآخر تعويضاً عن مدة الإخطار أو المتبقي منها .

مادة (164):

شهادة الخدمة تسلم للموظف عند انتهاء خدمته.

مادة (165):

تعيد إدارة الكلية للموظف جميع الأوراق المتعلقة به في ملف الموظف في حالة انتهاء خدمته وبناءً على مسوغات التعيين المقدمة منه وللكلية الحق بالاحتفاظ بصورة منها في ملف خدمته في حالة عدم وجود أي التزامات عليه للكلية.

مادة (166):

يكون احتساب مكافأة نهاية الخدمة على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

مادة (167):

أما بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس (الالغاء- التجديد – الانهاء): ينتهي العقد قبل انتهائه في الحالات الآتية:

1- قبول الاستقالة.
2- الانقطاع عن العمل دون عذر مشرع تقبله الكلية لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً متوالية أو ثلاثين يوماً متفرقة متى رأت الكلية إنهاء العقد لهذا السبب، ويعد المتعاقد في هذه الحالة في حكم فسخ العقد.
3- إلغاء الوظيفة.
4- العجز الدائم عن العمل.
5- عدم الكفاءة.
6- انخفاض مستوى الأداء الوظيفي.
7- الفصل لأسباب تأديبية.
8- مقتضيات المصلحة العامة.
9- الحكم على المتعاقد بحد شرعي أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
10- الوفاة.
11- عدم الحاجة او إحلال سعودي.
12- إذا انتهت خدمة المتعاقد وفق الفقرات (2 , 7 , 9) من المادة (94) ترتب ما يلي:

يسقط حقه من تذاكر العودة له ولعائلته، ومكافأة نهاية الخدمة، والإجازة أو التعويض عنها ويجوز لمجلس الكلية في الحالات الاستثنائية الموافقة على صرف تذاكر العودة.

13- إذا انتهت خدمة المتعاقد وفق الفقرة (1) من المادة (94) ترتب ما يلي:

- يسقط حقه في تذاكر العودة له ولعائلته.
- يستعاد منه جزء بدل السكن عن الفترة المتبقية من العقد إذا كانت ستة أشهر فأكثر، وكذلك بدل التأثيث إذا كان إنهاء الخدمة قبل نهاية السنة الأولى بستة أشهر على الأقل.
- يدفع المتعاقد للكلية راتب شهرين إذا لم يبلغ الكلية برغبته في الاستقالة بحد أقصى شهرين.

- يجوز لمجلس الكلية، في حالات استثنائية يقدرها، إعفاء المتعاقد من بعض أو كل المصروفات المترتبة على فسخه العقد أو إنهاء خدمته وفقاً للأحكام الواردة في المادة (94).
- يعطى المتعاقد الذي تنتهي خدمته بسبب إلغاء الوظيفة أو المصلحة العامة تعويضاً يعادل راتب شهرين.
- يعامل المتعاقد في حال الوفاة أو الإصابة بعجز او عاهة تمنعه من اداء عمله وفق نظام العمل والعمال بالمملكة بشرط أن يكون العجز أو الوفاة ناشئين بسبب العمل.
- يستحق المتعاقد مكافأة نهاية الخدمة بواقع نصف راتب شهر عن كل سنة حسب آخر راتب يتقاضاه خلال السنوات الخمس الاولى من خدمته في الكلية.
- يستحق المتعاقد خلال السنوات التالية مكافأة نهاية الخدمة بواقع راتب شهر عن كل سنة حسب آخر راتب يتقاضاه على ان لا تتعدى المكافأة مبلغ مائتين ألف ريال.
- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمسة سنوات، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
- وتخضع الأحكام غير الواردة بهذه اللائحة لنظام العمل والعمال.
- إذا توفى المتعاقد غير السعودي تتحمل الكلية جميع النفقات اللازمة لنقل جثمانه ونقل أفراد عائلته إلى موطنه، أما في حال وفاة أحد أفراد المتعاقد تتحمل الكلية نفقات نقل جثمانه ويمنح المرافق تذكرة إركاب ذهاباً وإياباً.
- مع مراعاة الأحكام الواردة في المادة الرابعة من هذه اللائحة يجوز للكلية أن تتعاقد مع غير السعودي ممن سبق له التعاقد مع إحدى الجهات الأخرى بالمملكة إذا كانت قد انتهت علاقته في تلك الجهة شريطة أن يكون تقدير كفاءته عن آخر سنة عملها بتقدير (جيد) على الأقل.
- لا يجوز التعاقد مع من سبق له التعاقد مع الجهات الأخرى بالمملكة في الحالات التالية:

- من سبق أن انهيت خدمته بسبب عدم الكفاءة.
- من سبق أن انهيت خدمته لمقتضيات المصلحة العامة إلا بعد موافقة الجهة التي قررت فصله.
- من سبق أن انهيت خدمته بفصله تأديباً بقرار من مجلس محاكمة أو لإدانته جنائياً.

مادة (168):

1- تعد هذه اللائحة وملحقاتها جزءاً مكملاً لشروط عقد التوظيف.

2- تلغى هذه اللائحة كل ما يتعارض معها من تعليمات سابقة.

3- كل خلاف ينشأ بين الطرفين بسبب العقد المبرم وفق هذه اللائحة ويتعذر حله يختص بنظره القضاء المختص في المملكة ويكون قراره نهائياً وملزماً للطرفين.

4- كل ما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة يرجع فيه إلى مجلس الأمناء أو تطبق بشأنه الأنظمة والقرارات النافذة في المملكة.

5- لمجلس الأمناء حق تفسير هذه اللائحة، وله فقط حق تعديلها أو الإضافة إليها.

6- تطبق أحكام هذه اللائحة من تاريخ صدورها.

جدول المخالفات والجزاءات

الجزاءات

مادة (169) :

كل موظف يرتكب أي من المخالفات الواردة في الجداول الموضحة بالتفصيل في هذه اللائحة، يعاقب بالجزاء الموضح قرين كل مخالفة ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (170) :

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة لعميد الكلية أو من يفوضه في ذلك ويجوز له إبدال جزاء أخف بالجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى .

مادة (171) :

في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائد للمخالفة وتعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى ، وتطبق بشأنها الأحكام المقررة باللائحة بالنسبة لأول مرة .

مادة (172) :

إذا نشأ عن الفعل الواحد أكثر من مخالفة يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة لهذه المخالفات .

مادة (173) :

لا يجوز أن يلقي الموظف على المخالفة الواحدة أكثر من جزاءٍ واحدٍ، طبقاً لأحكام المادة (70) من نظام العمل.

مادة (174):

لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وإتاحة الفرصة له لتقديم دفاعه وذلك بموجب محضر يودع في ملف خدمته.

مادة (175):

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (80) من نظام العمل لا يجوز توقيع جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كانت له علاقة مباشرة بالعمل.

مادة (176) :

يخطر الموظف كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها، فإن امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم ، يرسل إليه بالبريد المعتمد ، أو البريد الإلكتروني .

مادة (177) :

لا يجوز مساءلة الموظف تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم الكلية بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

مادة (178):

لا يجوز للكلية توقيع أي جزاء على الموظف، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

مادة (179):

للموظف حق الاعتراض على الجزاء الموقع عليه أمام الرئيس المباشر ثم إدارة الكلية وذلك دون الإخلال بحقه في الالتجاء إلى اللجنة المختصة وفق أحكام المادة (91) من نظام العمل

مادة (180):

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

مادة (181):

لا تخل هذه اللائحة بحق إدارة الكلية في فسخ العقد عملاً بأحكام المادة (80) من نظام العمل، على أ ن تتاح الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

ملحوظة: تخضع الأحكام غير الواردة بهذه اللائحة لنظام العمل والعمال السعودي

مادة (182):

يعتبر مخالفة تستوجب توقيع الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف أي فعل من الأفعال الواردة بجداول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

مادة (183):

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

1- التنبيه:

وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالأصول المتبعة في أداء واجبات وظيفته وعدم العودة لما بدر منه.

2- الإنذار الكتابي:

وهو كتاب يوجه إلى الموظف موضحاً فيه نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حال استمرار المخالفة أو العودة لمثلها، مستقبلاً مرسلاً لإدارة الموارد البشرية لوضعه في ملف الموظف، وترسل صورة للموظف.

3- الخصم من الراتب:

ويتراوح هذا الخصم ما بين نسبة من الأجر اليومي حتى أجر خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

4- الإيقاف عن العمل دون أجر:

وهو منع الموظف من مزاولة العمل خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز خمسة أيام خلال الشهر.

5- حرمان الموظف من الترقية أو العلاوة أو بعض المنح والمكافآت أو تأجيل ذلك:

وهو حجب أو تأجيل أية زيادة في الأجر أو أية منحة أو مكافأة للموظف حسب أحكام هذه اللائحة أو النظام الداخلي للكلية أو تنفيذاً لأي نص أو اتفاق آخر لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر .

6- الفصل من الخدمة مع المكافأة :

وهو اعتبار فصل الموظف بسبب مشروع، لارتكابه المخالفة مع اعطائه المكافأة المستحقة عن مدة خدمته.

7- الفصل من الخدمة بدون مكافأة أو تعويض:

وهو فصل (فسخ عقد الموظف) دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة من نظام العمل أو مخالفة تستوجب هذه العقوبة بموجب لائحة الجزاءات.

مادة (184):

كل موظف يرتكب أي من المخالفات الواردة في الجداول الموضحة بالتفصيل في هذه اللائحة، يعاقب بالجزاء الموضح قرين كل مخالفة ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (185) :

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة لعميد الكلية أو من يفوضه في ذلك ويجوز له إبدال جزاء أخف بالجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى.

مادة (186):

في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائد للمخالفة وتعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى، وتطبق بشأنها الأحكام المقررة باللائحة بالنسبة لأول مرة.

مادة (187) :

إذا نشأ عن الفعل الواحد أكثر من مخالفة يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة لهذه المخالفات

مادة (188) :

لا يجوز أن يلقي الموظف على المخالفة الواحدة أكثر من جزاءً واحداً، طبقاً لأحكام المادة (70) من نظام العمل

مادة (189) :

لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وإتاحة الفرصة له لتقديم دفاعه وذلك بموجب محضر يودع في ملف خدمته.

مادة (190) :

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (80) من نظام العمل لا يجوز توقيع جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كانت له علاقة مباشرة بالعمل.

مادة (191) :

يخطر الموظف كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها، فإن امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم، يرسل إليه بالبريد المعتمد، أو البريد الإلكتروني.

مادة (192) :

لا يجوز مسائلة الموظف تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم الكلية بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

مادة (193) :

لا يجوز للكلية توقيع أي جزاء على الموظف، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

مادة (194) :

للموظف حق الاعتراض على الجزاء الموقع عليه أمام الرئيس المباشر ثم إدارة الكلية وذلك دون الإخلال بحقه في الالتجاء إلى اللجنة المختصة وفق أحكام المادة (91) من نظام العمل .

مادة (195):

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

مادة (196):

لا تخل هذه اللائحة بحق إدارة الكلية في فسخ العقد عملاً بأحكام المادة (80) من نظام العمل، على أ ن تتاح الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

ملحوظة: تخضع الأحكام غير الواردة بهذه اللائحة لنظام العمل والعمال السعودي

مادة (197)

بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس يكون إجراءات التأديب والجزاء على النحو التالي:

تتكون لجنة تأديب عضو هيئة التدريس ومن في حكمهم بقرار من عميد الكلية وذلك على النحو التالي:

1- وكيل الكلية رئيساً.
2- عضو هيئة تدريس لا تقل رتبته عن أستاذ عضواً.
3- أحد المتخصصين في الأنظمة واللوائح عضواً.

- مع مراعاة أحكام نظام تأديب الموظفين إذا صدر من أحد أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم، ما يعتقد أنه مخل بواجباته، يتولى عميد الكلية مباشرة التحقيق معه، ويقدم تقريراً للجنة التأديب عن نتيجة التحقيق إذا رأى موجباً لذلك.
- لعميد الكلية أن يصدر قراراً بإيقاف أي من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك، ولا يجوز أن تزيد مدة الإيقاف عن ثلاثة أشهر إلا بقرار من لجنة التأديب.
- ويجوز التمديد حسب ما تقتضيه ظروف التحقيق بشرط ألا تزيد مدة الإيقاف في كل مرة عن سنة واحدة.
- يصرف للموقوف عن العمل نصف راتبه، فإذا تمت تبرئته أو صدرت بحقه عقوبة بغير الفصل يصرف له الباقي من راتبه، أما إذا عوقب بالفصل فلا يستعاد منه ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت العقوبة غير ذلك.
- يبلغ عميد الكلية عضو هيئة التدريس – ومن في حكمهم – المحال إلى لجنة التأديب بالتهم الموجهة إليه وصورة من تقرير التحقيق وذلك بخطاب مسجل قبل موعد الجلسة المحددة بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه الإطلاع على التحقيقات التي أجريت في الأيام التي يعينها العميد.
- تنظر لجنة التأديب في القضية المحالة إليها وفق ما يأتي:

1- يتولى سكرتارية اللجنة موظف يختاره رئيس اللجنة.
2- تعقد اللجنة اجتماعاتها بناءً على دعوة من الرئيس ويبلغ المحقق معه كتابة بخطاب مسجل بالحضور أمام اللجنة لسماع اقواله ودفاعه.
3- تعقد اللجنة جلساتها بحضور المحقق معه أو وكيل عنه فإذا لم يحضر هو أو وكيله جاز النظر في القضية وتتم إجراءات التحقيق والنظر في القضية بسرية، وللجنة الحق في أن تستمع لأقوال الشهود عند الاقتضاء.

4- تتخذ قرارات اللجنة بالأغلبية، ولا اجتماعات إلا إذا حضر جميع أعضائها وترفع اللجنة قراراتها إلى عميد الكلية ضمن محضر مرفق به ملف القضية خلال مدة لا تتجاوز الشهرين من تاريخ إحالة المحقق معه إليها للمصادقة عليه، وفي حال عدم مصادقة عميد الكلية على قرار اللجنة يعاد إليها مرة أخرى فإذا بقيت اللجنة على رأيها يرفع إلى مجلس الكلية وقراره في ذلك هو النهائي.

5- يقوم عميد الكلية بإبلاغ قرار اللجنة فور صدوره إلى عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بكتاب مسجل.

6- يجوز لعضو هيئة التدريس، ومن في حكمهم، الاعتراض على القرار بخطاب يرفعه إلى عميد الكلية في مدى ثلاثين يوماً على الأكثر من إبلاغه بقرار اللجنة وإلا أصبح القرار نهائياً، وفي حال وصول خطاب الاعتراض قبل انتهاء المدة المحددة يعيد عميد الكلية القضية إلى لجنة التأديب للنظر فيها مرة أخرى فإذا بقيت اللجنة على رأيها يتم الرفع إلى مجلس الكلية , ويكون قرار مجلس الكلية نهائياً.

- مع مراعاة احكام نظام تأديب الموظفين تكون العقوبات التأديبية التي يجوز إيقاعها على عضو هيئة التدريس ومن في حكمه:

1- التنبيه
2- الإنذار.
3- الحرمان من علاوة دورية واحدة.
4- الحسم من الراتب بما لا يتجاوز صافي راتب ثلاثة أشهر على ألا يتجاوز الحسم شهرياً ثلث الراتب الشهري.
5- تأجيل الترقية مدة عام.
6- الفصل.

- لا تأثير للدعوى التأديبية في الدعاوى القضائية الأخرى الناشئة عن الواقعة ذاتها.
- لعميد الكلية أن يوجه تنبيهاً إلى عضو هيئة التدريس، ومن في حكمهم الذي يخل بواجباته ويكون التنبيه شفوياً أو كتابياً , ولعميد الكلية توقيع عقوبة الإنذار أو اللوم على عضو هيئة التدريس وذلك بعد التحقق من كتابته وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويكون قراره ذلك مسبباً ونهائياً.

جدول المخالفات والجزاءات

أولا: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء من الأجر اليومي			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	%5	%10	%20

2	التأخرعن مواعيد الحضورللعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذرمقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	%15	%25	%50
3	التأخرعن مواعيد الحضورللعمل أكثرمن 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أوعذرمقبول إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	%5	%10	%15	%25
4	التأخرعن مواعيد الحضورللعمل أكثرمن 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أوعذرمقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%15	%25	%50	%75
5	التأخرعن مواعيد الحضورللعمل أكثرمن 30دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أوعذرمقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%15	%25	%50	%75
6	التأخرعن مواعيد الحضورللعمل أكثرمن 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أوعذرمقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%25	%50	%75	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجردقائق التأخر			
7	التأخرعن مواعيد الحضورللعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أوعذرمقبول سواء ترتب أولم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	%75	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجرساعات التأخر			
8	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز(15) دقيقة.	إنذار كتابي	%5	%15	%50
		بالإضافة إلى حسم أجرمدة ترك العمل			
9	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز(15) دقيقة.	%5	%15	%50	%75
		بالإضافة إلى حسم أجرمدة ترك العمل			

10	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق .	إنذار كتابي	%5	%25	%50

11	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة ايام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة .	خمسة أيام	توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			

ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء من الأجر اليومي			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	%5	%20	%50	%75
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة .	إنذار كتابي	%5	%10	%15
3	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة ؛ لأغراض خاصة ، دون إذن .	إنذار كتابي	%5	%20	%50
4	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه .	%25	%50	يوم	يومان
5	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	انذار كتابي	%5	%10	%15
6	الإهمال في تنظيف الآلات ، و صيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن مابها من خلل .	%25	%50	يوم	يومان
7	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي	%10	%25	%50
8	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ،..... الخ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة .	إنذار كتابي	%10	%15	%25
11	النوم أثناء العمل .	إنذار كتابي	%10	%25	%50
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	%5	%15	%25	%50

14	التلاعب في إثبات الحضور ، والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحده	فصل من الخدمة مع المكافأة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، والمعلقة في مكان ظاهر .	%15	%25	%50	يوم
16	التحريض على مخالفة الأوامر ، و التعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17	التدخين في الأماكن المحظورة ، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، والمنشأة .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة
18	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، والأجهزة .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء من الأجر اليومي			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو في إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض ، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل .	%50	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	%10	%25	%50
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	%25	%50	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس ، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة .	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً ، أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم ، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
13	الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
14	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة	----
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال ، أو الشهادة .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة

مقترح سلم رواتب الموظفين العام لكلية الباحة الأهلية للعلوم

تم الاعتماد في هذا المقترح على نظام نطاقات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

المرتبة	الدرجات															العلاوات والبدلات	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	العلاوة السنوية	بدل النقل
1	2363	2540	2718	2895	3072	3249	3427	3604	3781	3958	4136	4313	4490	4667	4845	177	600
2	2877	3054	3231	3409	3586	3763	3940	4118	4295	4472	4649	4827	5004	5181	5358	216	600
3	3487	3664	3841	4018	4196	4373	4550	4727	4905	5082	5259	5436	5614	5791	5968	261	600
4	4185	4363	4540	4717	4894	5072	5249	5426	5603	5781	5958	6135	6312	6490	6667	314	600
5	5028	5205	5382	5560	5737	5914	6091	6269	6446	6623	6800	6978	7155	7332	7509	377	600
6	6014	6192	6369	6546	6723	6901	7078	7255	7432	7609	7787	7964	8141	8318	8496	451	600
7	7138	7315	7492	7669	7847	8024	8201	8378	8556	8733	8910	9087	9265	9442	9619	535	600
8	8330	8507	8684	8861	9039	9216	9393	9570	9748	9925	10102	10279	10457	10634	10811	625	600
9	9837	10014	10191	10368	10546	10723	10900	11077	11255	11432	11609	11786	11964	12141	12318	738	600
10	11029	11206	11383	11560	11737	11915	12092	12269	12446	12624	12801	12978	13155	13333	13510	827	600
11	12864	13042	13219	13396	13573	13751	13928	14105	14282	14459	14637	14814	14991	15168		965	600
12	14796	14973	15150	15328	15505	15682	15859	16037	16214	16391	16568	16746	16923			1110	600
13	16872	17049	17226	17403	17581	17758	17935	18112	18290	18467	18644	18821				1265	600
14	19057	19234	19411	19588	19766	19943	20120	20297	20475	20652	20829					1429	600
15	23633	23810	23987	24164	24341	24519	24696	24873	25050	25228						1772	600

مراعاة الشروط التالية:

1 المرتبة: وهو من أمضى المدة للنظامية في المرتبة وتوافر في شاغر وظيفي للمرتبة التي تليها ،فيحق له للترقية مع مراعاة تقديم الأداء الوظيفي

2 العلاوة: بناء على تقديم الأداء السنوي

3 الخبرة للغرض للترقية أو للتعيين أن يمضي أكثر من أربع سنوات حتى المرتبة العاشرة ،وسنتين من أول المرتبة الحادية عشر وحتى الخامسة عشر

سلم رواتب الموظفين الإداريين لكلية الباحة الأهلية للعلوم

المرتبة	الموهل	الدرجات															العلاوة السنوية
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	الشهادة الإبتدائية	2363	2540	2718	2895	3072	3249	3427	3604	3781	3958	4136	4313	4490	4667	4845	177
2	الشهادة المتوسطة	2877	3054	3231	3409	3586	3763	3940	4118	4295	4472	4649	4827	5004	5181	5358	216
3	الشهادة الثانوية	3487	3664	3841	4018	4196	4373	4550	4727	4905	5082	5259	5436	5614	5791	5968	261
4	كلية التقنية	4185	4363	4540	4717	4894	5072	5249	5426	5603	5781	5958	6135	6312	6490	6667	314
5	كلية التقنية+ خبرة	5028	5205	5382	5560	5737	5914	6091	6269	6446	6623	6800	6978	7155	7332	7509	377
6	البكالوريوس النظري	6014	6192	6369	6546	6723	6901	7078	7255	7432	7609	7787	7964	8141	8318	8496	451
7	البكالوريوس العملي	7138	7315	7492	7669	7847	8024	8201	8378	8556	8733	8910	9087	9265	9442	9619	535
8	درجة الماجستير	8330	8507	8684	8861	9039	9216	9393	9570	9748	9925	10102	10279	10457	10634	10811	625
9	درجة الماجستير+ خبرة	9837	10014	10191	10368	10546	10723	10900	11077	11255	11432	11609	11786	11964	12141	12318	738
10	درجة الدكتوراه	11029	11206	11383	11560	11737	11915	12092	12269	12446	12624	12801	12978	13155	13333	13510	827
11	ترقية	12864	13042	13219	13396	13573	13751	13928	14105	14282	14459	14637	14814	14991	15168	0	965
12	ترقية	14796	14973	15150	15328	15505	15682	15859	16037	16214	16391	16568	16746	16923	0	0	1110
13	ترقية	16872	17049	17226	17403	17581	17758	17935	18112	18290	18467	18644	18821	0	0	0	1265
14	ترقية	19057	19234	19411	19588	19766	19943	20120	20297	20475	20652	20829	0	0	0	0	1429

سلم رواتب أعضاء هيئة التدريس لكلية الباحة الأهلية للعلوم

المرتبة	الموهل	الدرجات															العلاوة السنوية
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
6	معيد	6014	6192	6369	6546	6723	6901	7078	7255	7432	7609	7787	7964	8141	8318	8496	451
7	معيد + خبرة	7138	7315	7492	7669	7847	8024	8201	8378	8556	8733	8910	9087	9265	9442	9619	535
8	محاضر	8330	8507	8684	8861	9039	9216	9393	9570	9748	9925	10102	10279	10457	10634	10811	625
9	محاضر + خبرة	9837	10014	10191	10368	10546	10723	10900	11077	11255	11432	11609	11786	11964	12141	12318	738
10	أستاذ مساعد	11029	11206	11383	11560	11737	11915	12092	12269	12446	12624	12801	12978	13155	13333	13510	827
11	أستاذ مساعد+ خبرة	12864	13042	13219	13396	13573	13751	13928	14105	14282	14459	14637	14814	14991	15168	0	965
12	أستاذ مشارك	14796	14973	15150	15328	15505	15682	15859	16037	16214	16391	16568	16746	16923	0	0	1110
13	أستاذ مشارك + خبرة	16872	17049	17226	17403	17581	17758	17935	18112	18290	18467	18644	18821	0	0	0	1265
14	أستاذ	19057	19234	19411	19588	19766	19943	20120	20297	20475	20652	20829	0	0	0	0	1429

سلم رواتب أعضاء هيئة التدريس من غير السعوديين لكلية الباحة الأهلية للعلوم

المرتبة	الموهل	الدرجات															العلاوة السنوية
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	أستاذ مساعد	7138	7315	7492	7669	7847	8024	8201	8378	8556	8733	8910	9087	9265	9442	9619	535
2	أستاذ مشارك	8330	8507	8684	8861	9039	9216	9393	9570	9748	9925	10102	10279	10457	10634	10811	625
3	أستاذ	9837	10014	10191	10368	10546	10723	10900	11077	11255	11432	11609	11786	11964	12141	12318	738

كلية الباحة الأهلية للعلوم

Al Baha Private College of Science