

Employees Handbook

The Handbook shows the Following:

1-Working hours policy.

2-Vacations regulations

3-Professional Behaviors.

4-Different working policies such as overtime, insurance and promotions.



الإدارة العامة للموارد البشرية

إدارة التخطيط وتنمية الموارد البشرية

(دليل الموظف)

فهرس دليل الموظف

- المقدمة
- عن جامعة الأعمال والتكنولوجيا
 - الرسالة
 - الرؤيا
 - الأهداف
 - الهيكل التنظيمي
 - مرافق الجامعة
- الإدارة العامة للموارد البشرية
 - تعريف الإدارة
 - الرسالة
 - الرؤية
 - الأهداف
 - الهيكل التنظيمي
 - إدارة الشؤون الإدارية للموارد البشرية
 - إدارة التخطيط وتنمية الموارد البشرية
 - ممارسات العمل
 - أيام العمل الإسبوعية
 - ساعات العمل – الحضور والإنصراف
 - الإجازات الرسمية
 - السلوك المهني
 - تكافؤ الفرص
 - الصحة والسلامة
 - استخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني
 - القواعد والإجراءات التأديبية
 - سياسات وأنظمة العمل
 - إجراءات التوظيف
 - معايير التقييم
 - وقت العمل الإضافي
 - الإنتدابات
 - التأمينات الصحية
 - التأمينات الإجتماعية
 - الترقيات والحوافز
 - النقل الداخلي
 - التكليف
 - الإجراءات الحكومية
 - الإستقالة وإنهاء الخدمات
 - الفصل وإنهاء الخدمات
- معلومات عامة
 - الإستفسارات
 - للشكاوى والمقترحات
 - إنجاز المعاملات

➤ المقدمة

إن إهتمام إدارة الجامعة بالموظف ينعكس إيجاباً على إنتاجيته وتميزه ورفع مستويات الرضى الوظيفي لديه، حيث تتمثل بتقدم دور الإدارة العامة للموارد البشرية بكونها نقطة بداية مثلى بين الموظف وجهة العمل التابع لها.

وفي ظل توجهات الإدارة العامة للموارد البشرية لتطبيق أفضل الممارسات في مجال خدمة الموظفين، بادرت الإدارة العامة للموارد البشرية لتطوير هذا الدليل المختص بموظفي وموظفات الجامعة والذي يهدف إلى دعم السياسات واللوائح والأنظمة والإجراءات الخاصة بالخدمات التي تقدم من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية، ويعتبر هذا الدليل مرجعية أساسية للموظفين والذي تم تطويره بناء على العديد من التجارب والمقارنات المعيارية وأفضل الممارسات ذات العلاقة، بالإضافة إلى مطابقة تلك الإجراءات بما يتناسب مع السياسات واللوائح والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية وفي جامعة الأعمال والتكنولوجيا.

حيث أن أهم التزامات الإدارة نحو الموظف تتمثل في:

1. معاملة الموظفين بالإحترام والتقدير والإنصاف الذي يستحقونه في جميع الأوقات.
2. توفير بيئة عمل تتوفر فيها اعتبارات السلامة والصحة والراحة المهنية.
3. تزويد الموظفين بكافة الموارد والأدوات اللازمة لتمكينهم من القيام بالمهام المناطة بهم بالمستوى المطلوب والتنسيق بين الإدارات لتحقيقها.
4. توفير فرص الترقية والتطور المهني للموظفين حسب إختصاصاتهم وقدراتهم في إطار خطط وأهداف الجامعة.
5. توخي الإنصاف والمبادئ المهنية في جميع المعاملات.
6. إيجاد قنوات اتصال مفتوحة لتعميم الأنظمة والإرشادات والإمكانيات التي تقدمها الجامعة وإجراءات التوظيف التي تتبعها.

فإنه يسرني نيابة عن أعضاء الكادر الأكاديمي والإداري بجامعة الأعمال والتكنولوجيا أن أرحب بانضمامكم ضمن فريقها العامل للمساهمة في إستمرار مسيرة نجاحها، ونؤكد لكم بأننا نعتبر الموظفين أقيم أصولنا، ونسعى بإستمرار لتطويرهم من خلال إشراكهم في فريق العمل داخل بيئة عمل معلوماتية فعالة ومتعاونة بالإضافة إلى إشراكهم ببرامج التدريب والتأهيل اللازمة لهم لتحقيق مستويات أداء عالي تحقق تطلعات العمل الحالي والمستقبلي.

وقد تم إعداد هذا الدليل لتعريف جميع الموظفين بالأنظمة والإجراءات المتبعة بالجامعة وتنويرهم بإمكانياتهم وحقوقهم طبقاً لنظام العمل السعودية وسياسة الجامعة.

ونهيب جميع المسؤولين الإداريين القيام بتشجيع موظفيهم للمداومة على مراجعة هذا الدليل للإلمام بصورة أفضل بأمور العمل إلى جانب رسالتنا ورؤيتنا وكذلك الإجابة على إستفساراتهم بشأن عملية بالجامعة والتحديات المستقبلية.

تمنياً لكم – كأحد منسوبي جامعة الأعمال والتكنولوجيا – مسيرة وظيفية متميزة ومثمرة،،،

مدير عام الشؤون المالية والإدارية

مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية

أ. مهند بن عبدالله دحلان

➤ عن جامعة الأعمال والتكنولوجيا

جامعة الأعمال والتكنولوجيا من أوائل الجامعات الأهلية الرائدة في مجال الأعمال والتكنولوجيا في المملكة، هي ثمرة رؤية وجهود وتطلعات سعادة رئيس مجلس الأمناء الدكتور عبد الله صادق دحلان وأخويه أعضاء مجلس الأمناء الدكتور هشام محمد نور جمجوم والدكتور شهاب محمد مكي جمجوم.

بدأت مسيرة جامعة الأعمال والتكنولوجيا عام ٢٠٠٠ م كمعهد متوسط ب ٣٣ طالبا، يمنح درجة الدبلوم، وفي عام ٢٠٠٣، تطور المعهد ليصبح كلية إدارة الأعمال، تمنح شهادة البكالوريوس في إدارة الأعمال في مختلف مجالات التركيز وذلك بعد أن وافقت عليه وزارة التعليم العالي، وفي عام ٢٠٠٨ م. بدأت الكلية بتقديم أول برنامج للدراسات العليا في إدارة الأعمال، كما تم افتتاح كلية الهندسة وتقنية المعلومات، ثم في عام ٢٠١٠ م صدرت موافقة الوزارة على افتتاح كلية الإعلان. وقد بدأت الدراسة فيها مع بداية الفصل الدراسي الثاني 2013، وهي أول كلية إعلان متخصصة لخدمة الطلاب والطالبات في مجال الإعلان في المملكة العربية السعودية.

للجامعة أهداف طموحة من شأنها أن تعكس احتياجات سوق العمل واحتياجات التوظيف في المملكة، وقد صدر قرار مجلس التعليم العالي بتحويل كليات إدارة الأعمال إلى جامعة الأعمال والتكنولوجيا في 2012/5/22 م الموافق 1433/7/1 هـ.

هناك ثلاثة مواقع للجامعة: يقع الحرم الجامعي للطلاب على مساحة 100,000 مترمربع في زهبان شمال مدينة جدة حيث كلية إدارة الأعمال، وكلية الهندسة وتقنية المعلومات بالإضافة الى كلية الإعلان، والحرم الجامعي للطالبات فيقع شارع صاري بجدة. أما برنامج الماجستير لإدارة الأعمال فيقع في وسط مدينة جدة على طريق المدينة.

• الرسالة

جامعة الأعمال والتكنولوجيا هي جامعة أهلية تقدم برامج تعليم عالي جودة فائقة تلبي احتياجات سوق العمل. وتعد طلبة بمهارات متعددة يتفوقون بها كقادة ورواد. تلتزم الجامعة بالاستفادة من أبحاثها التطبيقية لإيجاد جو أكاديمي محفز للتعلم المستمر للطلبة والخريجين وأعضاء هيئة التدريس طوال حياتهم.

• الرؤية

تطمح جامعة الأعمال والتكنولوجيا لتكون جامعة رائدة يشار إليها محليا وعالميا بالجودة الفائقة في التعليم العالي متعدد التخصصات، والبحث العلمي التطبيقي من خلال شراكاتها الإستراتيجية لإعداد قادة للمستقبل بمهارات وخبرات عالية.

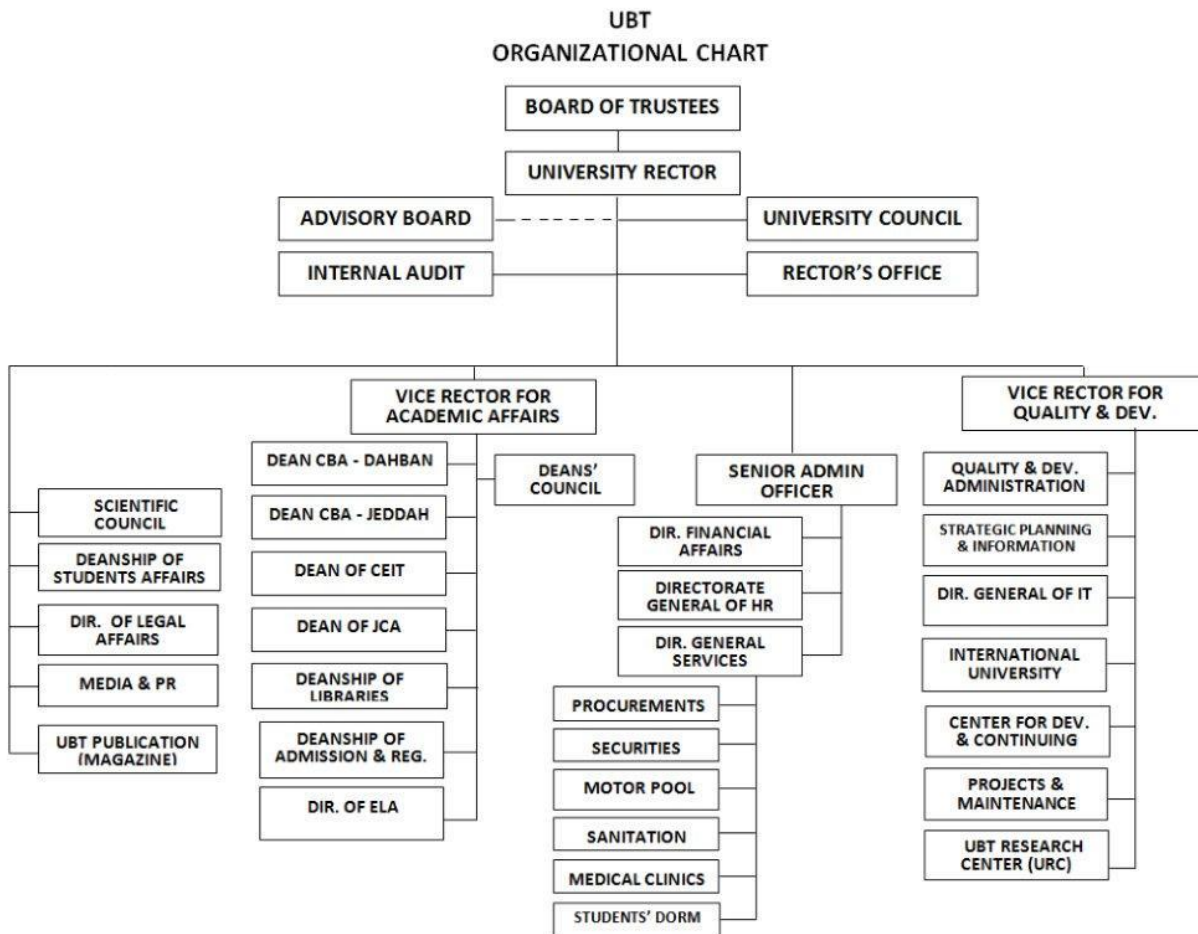
• الأهداف

1. تقديم الدراسات العليا عالية الجودة والتعليم الجامعي التي تلبي الاحتياجات التجارية للأسواق المحلية والإقليمية والدولية.
2. توفير فرص وظيفية جديدة لقادة الأعمال المحتملين والمديرين التنفيذيين، وتمكينهم من مواصلة التفوق من خلال التطوير المهني المستمر.
3. توسيع الكفاءات الإدارية والفنية التنفيذيين وتعزيز حل مشكلتهم ومهارات اتخاذ القرارات، وبالتالي زيادة كفاءتها وفعاليتها للشركات.
4. تطوير مهارات وثقافة أخذ المبادرة من خلال التأكيد على أرواح التكنولوجيا والأعمال الحرة وتوجيهه في البرامج التي تقدمها الكلية.
5. توفير الخيارات للتركيز أكاديمي لتناسب مع أهداف مهنة كل طالب إلى أهدافهم للتنمية الشخصية.

من الناحية العملية، تهدف جامعة الأعمال والتكنولوجيا إلى:

1. وضع استراتيجية محلية وعالمية من خلال إنشاء تحالفات قوية مع الشركات، المنظمات المجتمعية غير الحكومية والمدارس الدولية ذات السمعة الطيبة.
2. التأكيد على القيادة والابتكار.
3. تحسين التفكير النقدي، وصناعة القرار ومهارات العمل الجماعي.
4. بناء القدرات الشاملة والتكاملية.
5. دمج العمق الأكاديمي مع حالة الممارسة الفنية في العملية التعليمية.

• الهيكل التنظيمي



• مرافق الجامعة

1. كلية إدارة الأعمال
2. كلية الهندسة وتقنية المعلومات
3. كلية الإعلان
4. برنامج الدراسات العليا
5. مركز التعليم المستمر
6. أكاديمية اللغة الإنجليزية
7. المرافق الرياضية والترفيهية (النادي الرياضي، صالة البولينج، صالة كرة السلة، ملاعب كرة القدم)

• تعريف الإدارة

الإدارة العامة للموارد البشرية هي الإدارة المسؤولة عن الموظفين والموظفات حيث تشير الموارد البشرية إلى الأشخاص العاملين في الجامعة وتهتم إدارة الموارد البشرية بإدارة هؤلاء الأشخاص من خلال أساليب وإستراتيجيات معينة تعمل على رفع أداء الموظفين وحل مشاكل العمل وتحقيق المنظمة لأهدافها المنشودة، وتقع مسؤولية هذه الإدارة على عاتق مدير عام الموارد البشرية والإستشاريين إلى جانب المديرين التنفيذيين العاملين بالمنظمة بمختلف الإدارات بما يحقق التجانس والترابط في إستيعاب طبيعة العمل وتحقيق الأهداف التي يتم تكوينها وهيئتها بشكل مستمر بناء على التطور والتوسع الذي تشهده الجامعة.

▪ الرسالة:

تطوير فريق الموارد البشرية بشكل احترافي والذي بدوره هو المسؤول عن عمليات الإستقطاب، والتدريب، والإحتفاظ بذوي المؤهلات العالية من أكاديميين وإداريين، وذلك من خلال أفضل الممارسات لتحقيق رسالة الجامعة ورؤيتها وأهدافها.

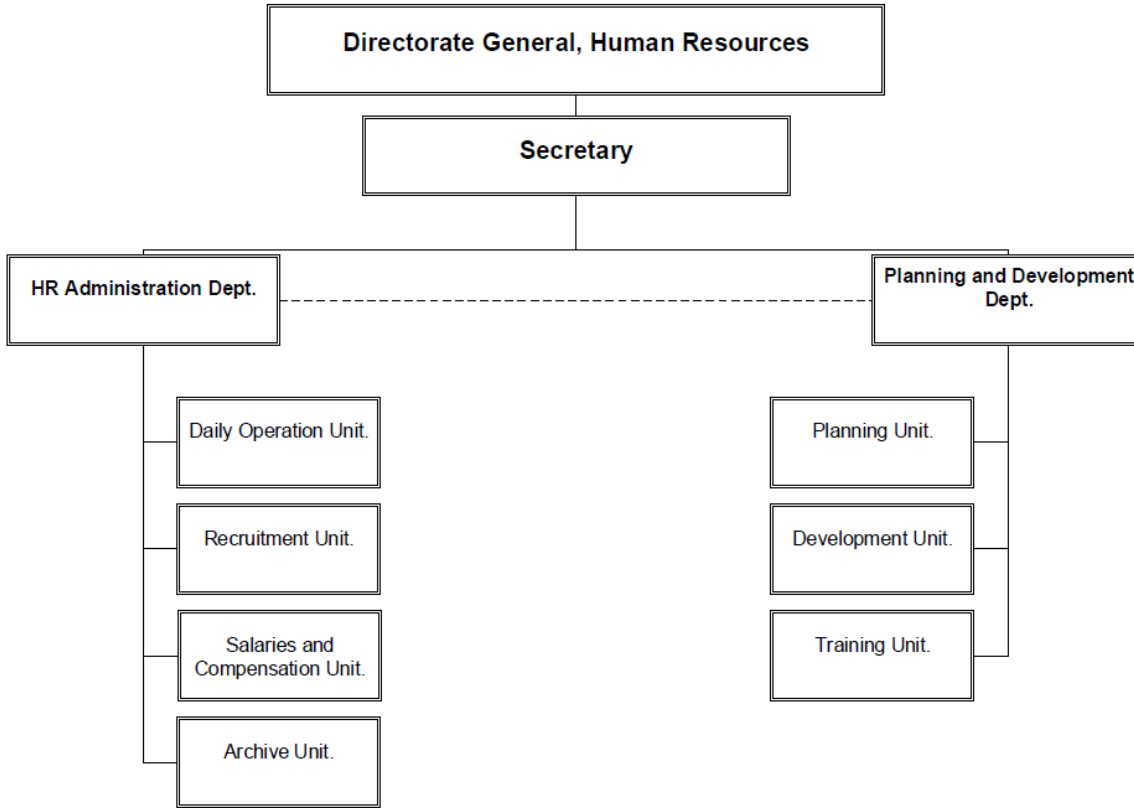
▪ الرؤية:

أن تكون الإدارة العامة للموارد البشرية رائدة في تطبيق أعلى معايير الجودة وأفضل تخطيط للموارد البشرية، وإدارة وتطوير الممارسات التي تساهم بشكل فعال في تحقيق رؤية الجامعة مع الإقرار بأن جامعة الأعمال والتكنولوجيا تبرز رأس المال البشري المتميز والقيمة المضافة له.

▪ الأهداف:

1. تشجيع وتعزيز القدرة التنافسية بمجموعة حزم من المكافآت على توظيف وإستبقاء أفضل المواهب.
2. دعم وتنمية المواهب من موظفينا من خلال التطوير المهني، التطوير الوظيفي، وتحسين إدارة الأداء.
3. التشجيع على تحقيق التوازن بين العمل والحياة والصحة في مجتمع موظفينا.
4. تقديم خدمات الموارد البشرية والبرمج والإتصالات التي تعتبر ذات قيمة عالية لدينا من قبل الموظفي المحتملين، الموظفين الحاليين، والمتقاعدين.
5. تعزيز متنوع يشمل مجتمعنا مع بيئة عمل إيجابية.
6. التنافس على أفضل المواهب مع إستراتيجيات التوظيف الفعالة وكفاءة عمليات التوظيف.

■ الهيكل التنظيمي



■ إدارة الشؤون الإدارية للموارد البشرية

تختص إدارة الشؤون الإدارية للموارد البشرية بجميع الإجراءات الخاصة بموظفي وموظفات الجامعة بأفضل الممارسات والقيم التي تسعى لتقديمها الإدارة العامة للموارد البشرية والتي يمكن لنا أن نلخصها (إدارة الأفراد وتنفيذ العمليات الإدارية الخاصة بالموارد البشرية بما ينسجم مع الأنظمة والقوانين).
ومن مهام الشؤون الإدارية للموارد البشرية:

التوظيف	التعويضات	تقييم الأداء
الإجازات	نظام الحضور والانصراف	وقت العمل الإضافي
التأمينات الصحية	التأمينات الاجتماعية	السلف المالية
الخطابات	الإنتدابات	الرواتب والأجور
الحسومات	إصدار كروت الموظفين	الشكاوى والمقترحات

■ إدارة التخطيط وتنمية الموارد البشرية

تختص إدارة التخطيط وتنمية الموارد البشرية بدراسة وضع الجامعة الحالي بما يختص بالموظفين والموظفات مع الخطط المستقبلية، وذلك بإستخدام أفضل المعايير والقيم التي تساعد في معرفة تلك القيم. ومن مهام إدارة التخطيط وتنمية الموارد البشرية:

الهيكل التنظيمي	التطوير والتنمية	التدريب
تحليل القوى العاملة	تحليل أوضاع الموظفين	الوصف الوظيفي
التحليل الوظيفي	النقل والتعديل	سلم الرواتب والأجور

● ممارسات العمل

من منطلق إهتمام الإدارة العامة للموارد البشرية بشؤون موظفي وموظفات الجامعة بتطبيق أفضل ممارسات العمل التي يمكن لها أن تحقق الإستقرار المهني و الصحي في بيئة عمل تمكنهم من الإنسجام التام معها، بجانب تطبيق نظام وزارة العمل والعمال بما يحقق لموظفي الجامعة الأمان التام، والإستقرار في الوقت الراهن والحفاظ على الخطط المستقبلية الخاصة بالجامعة وخطط موظفي وموظفات الجامعة.

■ أيام العمل

أيام العمل الرسمية في جامعة الأعمال والتكنولوجيا هي من يوم الأحد وحتى يوم الخميس من كل أسبوع ميلادي، حيث يطلب من كل موظف وموظفة العمل خمسة أيام في الأسبوع وذلك من يوم الأحد إلى يوم الخميس، ويعتبر يومي الجمعة والسبت من أيام العطل الأسبوعية بأجر كامل، لكن هذا لا ينطبق على الموظفين والموظفات المطلوب منهم العمل خلال عطلة نهاية الأسبوع وخلال العطل الرسمية أيضاً. فعلى سبيل المثال، قد يطلب من موظفي بعض الإدارات العمل على أساس المناوبة في عطلات نهاية الأسبوع والعطلات الرسمية كإدارة الأمن والسلامة وإدارة الصيانة أو ما تقتضيه مصلحة العمل من الإدارات المختلفة.

■ ساعات العمل

ساعات العمل الاعتيادية لكافة الموظفين و الموظفين هي ثمان ساعات في اليوم الواحد، أي ما مجموعه 40 ساعة في الأسبوع وتبدأ ساعات العمل اليومية من الساعة الثامنة والنص (08:30) صباحاً وحتى الساعة الرابعة والنصف (16:30) مساءً، أما ساعات العمل خلال شهر رمضان فهي ست ساعات في اليوم الواحد وتبدأ من الساعة العاشرة (10:00) صباحاً وحتى الساعة الثالثة (15:00) ظهراً، وتحدد الإدارة العامة للموارد البشرية ساعات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار المتطلبات التشغيلية والعملية للجامعة، ويجوز أن تعيد جامعة الأعمال والتكنولوجيا النظر في ساعات العمل هذه من حين لآخر بما لا يزيد عن 48 ساعة عمل في الأسبوع الواحد (المادة الثامنة والتسعون 98 من نظام العمل والعمال).

حيث تحتفظ جامعة الأعمال والتكنولوجيا بالحق في تحديد ساعات عمل الموظفين والموظفات ونمط عملهم بناء على العقد المبرم بين الجامعة وبينهم.

■ الإجازات الرسمية

○ الإجازة السنوية :

يحق لجميع موظفي وموظفات الجامعة التمتع بإجازة سنوية خلال العام الواحد ويبدأ إحتساب رصيد الإجازة من أول يوم عمل بعد توقيع العقد فيما بين الموظف وبين الإدارة العامة للموارد البشرية، ويتم إحتساب الإجازة للموظفين الإداريين برصيد يومين ونصف عن كل شهر بقدر 30 يوم سنوي، ولذوي المناصب الأكاديمية رصيد خمسة أيام عن كل شهر بقدر 60 يوم سنوي، ولذوي المناصب الأكاديمية والحاملين أعباء إدارية بجانب مهامهم الرئيسية رصيد إجازات سنوي بقدر 45 يوم والعكس صحيح.

موظف إداري	30 يوم إجازة سنوية
موظف أكاديمي	60 يوم إجازة سنوية
موظف أكاديمي بعبء إداري	45 يوم إجازة سنوية

○ إجازة الأعياد والمناسبات :

1. عشرة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من يوم 25 من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
2. سبعة أيام بمناسبة عيد الأضحى تبدأ من اليوم السابق ليوم عرفة.
3. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للملكة (أول الميزان) وإذا صادف هذا اليوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على الإدارة العامة للموارد البشرية تعويض الموظف بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي.

(إذا صادف بدء إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر)

○ الإجازة الخاصة :

1. أسبوع عند زواجه (سبعة أيام عمل).
2. يوم واحد في حالة ولادة مولود للموظف الرجل.
3. ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه.
4. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة.

(للجامعة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات)

○ الإجازة الأضرارية :

1. خمسة أيام بأجر كامل خلال العام التعاقدي.

○ الإجازة غير المدفوعة :

يجوز للموظف بموافقة الجامعة الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

○ الإجازة المرضية :

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية من أحد الجهات المعتمدة في التأمين الطبي الذي تقدمه الجامعة خلال السنة الواحدة وفقاً لنظام العمل وذلك على النحو التالي:

1. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
2. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
3. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

(سواء كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة، ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التقاعدية)

○ إجازة الحج :

لموظفي وموظفات الجامعة الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى؛ وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل. ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف / الموظفة قد أمضى في العمل لدى الجامعة سنتين متصلتين على الأقل، وللجامعة أن يحدد عدد الموظفين / الموظفات الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.

○ إجازة الأمتحانات الدراسية :

تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعليه وبعد موافقة الإدارة العامة للموارد البشرية.

(للجامعة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات)

○ إجازة الوضع للمرأة :

1. للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع للأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له ، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة طبيب المنشأة، أو بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للوضع.
2. على الجامعة أن تدفع إلى المرأة الموظفة أثناء إنقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى الجامعة، والأجر كاملاً إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة، و لتدفع إليها الأجرة أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد إستغادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الأجازة السنوية، إذا كانت قد إستغادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر.

لا يسمح للموظف / للموظفة الآتي:

- تجاوز استحقاق الإجازة السنوية.
- التأخر في العودة بعد انقضاء مدة الإجازة السنوية.
- ترحيل الإجازة السنوية إلى السنة التالية.

تحتفظ جامعة الأعمال والتكنولوجيا بحقها في إلغاء أي إجازة سنوية أو استدعاء الموظف / الموظفة بالعودة إلى العمل أثناء وجوده في إجازة سنوية عندما تقتضي حاجة العمل لذلك.

تبعاً لضوابط العمل ومن أجل صحة الموظف/الموظفة وراحته، فإنه يتعين على الموظف/الموظفة أن يأخذ إجازة سنوية لا تقل مدتها عن 15 يوم متتالية كحد أدنى من رصيدة المتاح له.

▪ السلوك المهني

1. المهنية في العمل

تقع على عاتق كافة الموظفين والموظفات الالتزام باحترافية العمل وتمثيل الجامعة بصورة إيجابية سواء داخل الجامعة أو خارجها. وبالإضافة إلى ذلك، يتحمل الموظفون المسؤولون مسؤولية معالجة أي قضية ملحة أو مشكلة مع الطلبة حتى لو كان ذلك خارج نطاق مسؤوليتهم ، وذلك في حال كان الموظفين والموظفات المعنيين بالموضوع غير موجودين حينها.

2. المظهر الشخصي

ينبغي على كافة الموظفين والموظفات أن يظهروا بمظهر شخصي أنيق ولائق لإعطاء الصورة المهنية للموظف، إذ ينبغي أن تكون الملابس نظيفة ورسمية. كما على موظفي وموظفات الجامعة التقيد بقواعد الزي الرسمي التي تحددها إدارة الجامعة لمختلف الإدارات.

3. بطاقة الهوية

تصدر جامعة الأعمال والتكنولوجيا بطاقة عمل للموظفين والموظفات، وعليهم وضعها بشكل بارز أثناء تواجدهم في العمل أو عندما يكون في أي مهمة عمل رسمية خارج الجامعة.

وعلى الموظف / الموظفة إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية فوراً في حال تلف أو فقدان بطاقة الهوية، كما لا يمكن تحويل بطاقة الهوية لموظف آخر. ويجب عليهم ضمان عدم حصول أي تغيير أو تشويه في بطاقة العمل، وعلى الموظف / الموظفة إعادة بطاقة العمل إلى الإدارة العامة للموارد البشرية عند انتهاء خدمته لدى الجامعة.

4. مباني الجامعة

على الموظف/الموظفة عدم إحضار أي شخص غير مصرح له بالدخول إلى الجامعة دون الحصول على موافقة مسبقة من المدير المباشر، كما يجب على الموظف / الموظفة عدم إخراج أي ممتلكات خاصة بالجامعة خارج مبانيها إلا في حالة وجود موافقة مسبقة من المسؤول المفوض.

5. الممتلكات الشخصية

ترجوا الإدارة العامة للموارد البشرية من الموظفين / الموظفات عدم إحضار ممتلكاتهم الشخصية إلى الجامعة إلا إذا كانت ضرورية لأداء مهام عملهم. وننصح بعدك ترك الأشياء الثمينة في المكاتب غير المغلقة بإحكام، ولن تكون الجامعة مسؤولة مطلقاً عن فقدان أي ممتلكات شخصية أو ضرر يلحق بها مهما كانت تلك الممتلكات.

6. السرية

يتعهد جميع موظفي وموظفات الجامعة بالمحافظة على سرية معلومات الجامعة، وقد تطلع على معلومات حساسة تتعلق بعمل الجامعة مما سيعتبر إفصاحك عن تلك المعلومات لأي جهة بمثابة انتهاك للسرية. وتتضمن شروط عملك لدى جامعة الأعمال والتكنولوجيا التزامك بالمحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالجامعة والتي تشمل معلومات الموظفين / الموظفات والطلبة والمستندات والوثائق ذات الطابع السري، وبالتالي ينبغي عليك عدم مناقشة أي معلومات حساسة أو سرية خاصة بالجامعة أو مناقشة معلومات الطلبة مهما كان نوع تلك المعلومات مع أي جهة خارجية بما في ذلك وسائل الإعلام.

7. الإبلاغ عن عمليات الاحتيال والسرقة والأنشطة غير المشروعة

على الموظف / الموظفة أن يكون دائماً في حالة تأهب ويحفظ فيما يتعلق بعمليات الاحتيال والسرقة أو أي نشاط غير قانوني يستهدف الجامعة سواء كانت من داخل الجامعة أو من خارجها. وإذا لاحظت أي نوع من الأنشطة المشبوهة من قبل أي موظف / موظفة أو عميل أو مورد لجامعة الأعمال والتكنولوجيا أو من مجموعة شركات أخرى أو أشخاص أو طلبة، فإنه ينبغي عليك الإبلاغ عن ذلك فوراً باستخدام البريد الإلكتروني HR.Complains@ubt.edu.sa وتتعهد الإدارة العامة للموارد البشرية بالتعامل مع بلاغك بسرية تامة، وسوف يكون هناك إجراءات رادعة لأي بلاغ بحق من يثبت بحقة البلاغ.

8. تلقي الهدايا

يجب على الموظف/الموظفة مراعاة أعلى مستوى من النزاهة والتعامل المنصف في أدائه لواجباته، وينبغي عليك عدم التماس أو قبول أي هدية أو مغريات نقدية أو عينية من أي جهة أخرى قد تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على أدائك لواجبات عملك، وإذا تعذر رفض الهدية، فيجب عليك، بعد قبول الهدية، الإبلاغ عن ذلك خطياً إلى المدير المباشر وإرسال نسخة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية ويجب أن يتضمن البلاغ عن الهدية ما يلي:

1. وصف الهدية وقيمتها.

2. اسم مقدم الهدية ومتلقيها.

3. سبب تلقي الهدية.

وفي حالة ثبوت أي حالات تتعلق بتلقي الهدايا دون تقديم الإبلاغ عن ذلك فسيتم اتخاذ الإجراءات النظامية بحق متلقي الهدية وإحالة للتحقيق لدى الإدارة العامة للشؤون القانونية.

تكايف الفرص

تؤمن الإدارة العامة للموارد البشرية بأن وجود تكايف الفرص بين منسوبي الجامعة يساعد على تنمية المجتمع الداخلي ويؤدي إلى تقوية العلاقات بين أفرادها، و يقلل من النزاعات و الخلافات التي تنتج عن الشعور بفقدان الحقوق الشرعية للأفراد و غياب العدالة و المساواة فيما بينهم.

إن العمل على توفير فرص متكافئة بين الأفراد يساعد على الإبداع و على إبراز المواهب التي من شأنها أن تدفع مجتمع الجامعة للأمام و أن تعمل على تقدمه و على تطويره، فمثلاً عند توفير فرصة عمل لمجموعة من الأشخاص ضمن ظروف عمل متكافئة و دون التمييز بين شخص و آخر و من دون المفاضلة بينهم، فإن ذلك من شأنه أن يدفعهم للعمل بجد و التفكير بنطاق أوسع من أجل أن يميز نفسه عن الآخرين و بالتالي فإن ذلك يزيد من إنتاجية العمل و بالتالي يزيد من نمو العمل وتطوره، و ذلك ينبع من إحساس الإنسان بوجود العدالة و بأن عمله سيتم تقديره بعيداً عن المحسوبية و بعيداً عن المحاباة، بل وإن تكايف الفرص يمنح منسوبي الجامعة الاستقرار النفسي لتقديم المزيد من إبداعاتهم وتعزيز فرص تطويرهم مهنيًا وعلميًا.

▪ الصحة والسلامة

تقر جامعة الأعمال والتكنولوجيا وتقبل مسؤوليتها بوصفها صاحبة العمل، للحفاظ عملياً على سلامة وصحة موظفيها بجميع القطاعات التابعة لها وغيرهم من الأشخاص الذين قد يتأثرون بأنشطة الجامعة، فمن واجبك أن لا تعرض نفسك أو تعرض الآخرين للخطر من خلال تصرفاتك في العمل، ويجب عليك أيضاً التأكد من أنك على علم ومعرفة بإجراءات وترتيبات الصحة والسلامة المعتمدة لدى الجامعة.

حيث تقوم الجامعة بشكل دوري بالتأكد من أنظمة السلامة الخاصة بها بداخل الجامعة وتتخذ التدابير اللازمة لعدم حدوث أي مشكلات قد تؤثر على صحة وسلامة منسوبيها، ويمكن لموظفي وموظفات الجامعة معرفة إجراءات السلامة عبر التواصل مع قسم السلامة التابع لإدارة الأمن والسلامة بداخل الجامعة.

▪ استخدام الكمبيوتر والبريد الإلكتروني والإنترنت

قد يكون مصحراً لك الدخول إلى أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالجامعة بما في ذلك الدخول إلى البريد الإلكتروني وإلى شبكة الإنترنت، وبالتالي ينبغي عليك عدم إساءة استخدام هذه التسهيلات لأغراض لا علاقة لها بالعمل، حيث أن الجامعة تفرض رقابتها على كافة استخدامات الإنترنت، ويمنع منعاً باتاً دخول الموظف / الموظفة إلى أي مواقع لا تتعلق بعمله مما يؤثر على أدائه وإنجازه للمهام المناطة به.

يمكن فقط استخدام نسخ البرمجيات المصرح بها رسمياً والتي توفرها الإدارة العامة لتقنية المعلومات لاستخدامها على الأجهزة، وبالتالي ينبغي عدم تحميل أي برمجيات غير مصرح بها على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالجامعة لما قد تتسبب به من ضرر على ممتلكات الجامعة.

يتوفر البريد الإلكتروني الخاص بجامعة الأعمال والتكنولوجيا لغرض استخدامه في أعمال الجامعة فقط وينبغي ألا يستخدم البريد الإلكتروني بأي طريقة أخرى على الإطلاق.

▪ القواعد والإجراءات التأديبية

تلتزم الإدارة العامة للموارد البشرية بحفظ حق جميع منسوبي الجامعة بما يضمن استقرار وكفاءة العمل واستقرار الموظفين والموظفات، ومن ذات المنحنى فإن الإدارة العامة للموارد البشرية إذ تجد في بعض الحالات تجاوزات ومخالفات إدارية تؤثر على سير عمل الجامعة أو على أحد منسوبيها مما يؤدي إلى إحداث أي ضرر لمنسوبي الجامعة أو ممتلكاتها.

• سياسات وأنظمة العمل

من مبدأ الشفافية الذي تنتهجها الإدارة العامة للموارد البشرية في التعامل بينها وبين موظفي وموظفات الجامعة، ومن مبدأ سد الفجوات التي قد تؤثر في علاقتها المتوازنة بين سياسات الإدارة العامة للموارد البشرية وبين أنظمة العمل والعمال بما يؤكد سعينا دوماً لخدمة موظفي وموظفات الجامعة وفرض القيم الرئيسية التي توثق علاقتنا بموظفينا.

فإن الإدارة العامة للموارد البشرية تضع بين يدي منسوبي الجامعة سياسات وأنظمة العمل الداخلية والتنظيمية ليستنى لمنسوبي الجامعة من معرفتها والإطلاع عليها دون الحاجة للرجوع للإدارة العامة للموارد البشرية وتجنباً للمسائلة النظامية.

■ إجراءات التوظيف

تعتمد إجراءات التوظيف اعتماداً كلياً على الميزانية المعتمدة لعدد القوى العاملة للكلية والإدارات المختلفة بناءً على تخطيط القوى العاملة السنوي، بناءً عليه يقوم مدير عام إدارة الموارد البشرية توجيه أخصائيي الموارد البشرية لبدء تطبيق عملية التوظيف، والتي تتم عادة بشكل ربع سنوي للوظائف الأكاديمية وبشكل متواصل للوظائف الإدارية بناءً على الإحتياج، فتتم عملية التوظيف على النحو التالي:

1. التحقق من وجود وظيفة شاغرة وفقاً للميزانية المختلفة للكلية، الإدارات.
2. الإعلان عن الوظائف بمختلف الطرق التي تتخذها الإدارة العامة للموارد البشرية مثل: (الصحف والجرائد، الموقع الإلكتروني الخاص بالجامعة، البريد الإلكتروني، مكاتب التوظيف المتعاقد معها).
3. إستقبال الطلبات الخاصة بالتوظيف وفرز السير الذاتية بناءً على المهام المستهدفة.
4. إجراء المقابلات الشخصية للمرشحين المؤهلين لشغل الوظيفة.
5. إحالة نتائج المقابلات الشخصية إلى لجنة مختصة تتألف من عميد الكلية وأحد ممثلي الإدارة العامة للموارد البشرية.
6. عرض التوصيات على مدير الجامعة، مدير عام الشؤون الإدارية والمالية و مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية للإعتماد.
7. يتم إعداد عرض العمل للمرشح وإرساله له بواسطة البريد الإلكتروني أو أحد الوسائل الأخرى.
8. بعد موافقة المرشح على عرض العمل يتم تزويده بكشف الفحص الطبي.
9. بعد إستكمال الفحص الطبي يتم إعداد عقد العمل وإستكمال بقية الإجراءات الخاصة بعملية التوظيف.

■ معايير التقييم

تهتم الإدارة العامة للموارد البشرية بتوفير البيئة التنافسية المناسبة بين أفرادها مما يؤثر بدوره على العمليات الإنتاجية والتطور الداخلي والخارجي للجامعة، والذي بدوره أيضاً ينعكس إيجاباً على التطور المهني الذي يتحصل عليه موظفي / موظفات الجامعة عبر إبراز مهاراتهم وتطوير أدائهم عبر متابعة ناتج أعمالهم بشكل نصف سنوي و سنوي مما يتيح للإدارة العامة للموارد البشرية دعمهم لتحقيق الإستقرار المناسب وتلبية الإحتياجات المهنية للوصول إلى أكبر عائد ممكن ضمن إطار العمل المستهدف، ومن أبرز الأهداف الخاصة بالتقييم:

1. تنمية روح الإحساس بالمسؤولية
2. تحقيق الفاعلية التنظيمية
3. تحقيق الموضوعية في القرارات الإدارية
4. تحسين الإتصالات التنظيمية
5. تحسين القدرات الحالية وإستكشاف القدرات المستقبلية
6. ربط زيادة الأجور بتقييم الأداء
7. تطوير أداء الموظفين

ولذلك فإن الإدارة العامة للموارد البشرية إذ تقدم عمليات التقييم بمعايير واضحة تغطي جميع الجوانب الإدارية والمهنية والسلوكية، وتلك المعايير هي:

1. معايير الإنتاج
2. معايير سلوك الإداء
3. معايير السلوكيات الشخصية
4. معايير الالتزام بالعمل

ومن ما سبق يتضح ربط جميع معايير عمليات التقييم في الأداء الذي يتم تقديمه من خلال موظفي / موظفات الجامعة، مما يؤكد بدوره وجود تكافؤ الفرص ومساعدتهم على تحقيق الأهداف المطلوبة على الصعيد المهني والصعيد الشخصي.

▪ وقت العمل الإضافي

تولي جامعة الأعمال والتكنولوجيا جل إهتمامها في إستمرارية سير العمل الخاص بها بمختلف القطاعات والإدارات التي تتبعها ، ولضمان إستمرارية سير العمل قد يستدعي في بعض الحالات وجود ساعات عمل إضافية تزيد عن المعيار اليومي لإنجاز الأعمال المطلوبة.

وقت العمل الإضافي هي ساعات العمل الزائدة عن الساعات المطلوبة للعمل اليومية التي حددتها أنظمة وزارة العمل والعمال، وتكون ساعات العمل الزائدة في اليوم الواحد بموافقة مسبقة من صاحب العمل أو من ينوب عنه ويشترط إعتمادها وجود الحاجة الفعلية لتنفيذ تلك الأعمال خارج وقت العمل الرسمي في حالة أن لم يكن من الممكن تنفيذها خلال أوقات العمل الرسمي.

حيث أن أجر ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50 % من أجره الأساسي (المادة السابعة بعد المائة من نظام العمل والعمال).

ويستثني من إمكانية الحصول على وقت العمل الإضافي، التالي:

1. الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال
2. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده
3. العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة
4. العمال المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية

■ الإنتدابات

يعتبر الإنتداب رحلة عمل بشكل مؤقت من مقر العمل إلى خارج مقر العمل (خارج منطقة مكة المكرمة) بمهام معينة أو تكليفات محددة والتي تتطلب وجود أحد موظفي / موظفات الجامعة لتحقيق وإستكمال تلك المهام، وتعتمد فترة الإنتداب على فترة إنتهاء تلك المهام أو التكليفات بالإستناد على المسافة الجغرافية والإجراءات الإدارية التي قد تستغرقها أي مهمة لتحقيقها. وتعتمد الإنتدابات بشكلها النهائي بعد مرورها بمراحلها التالية:

1. الغرض من الإنتداب
2. بيانات المنتدب
3. تعبئة طلب الإنتداب
4. توصية عميد الكلية للإنتدابات الأكاديمية وعرضها على سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية وإعتمادها من مدير الجامعة.
5. توصية مدير الإدارة في الإنتدابات الإدارية وعرضها على عميد الكلية / العمادة ثم توصية سعادة مدير عام الشؤون الإدارية والمالية ومدير عام الموارد البشرية ثم إعتمادها من سعادة مدير الجامعة.
6. تقديم الإنتداب للإدارة العامة للموارد البشرية لإدخاله في النظام في حالة الموافقة عليه وإعتمادة.

وتشمل رحلة الإنتداب:

- تذاكر السفر
- مصاريف السكن
- مصاريف المعيشة
- أي مصاريف أخرى خاصة بإنجاز المهام الموكلة للموظف / الموظفة

■ التأمينات الصحية

من منطلق حرص جامعة الأعمال والتكنولوجيا وتحقيق دور الإدارة العامة للموارد البشرية في توفير البيئة المناسبة لموظفي / موظفات الجامعة مهنيًا وصحيًا، فإن توفير التأمين الصحي يعد من أهم الأمور التي تعتني بالموظفين والموظفات وأفراد عائلاتهم والتي يمكن الرجوع لها ومعرفة نظام إستحقاقها في عقود العمل التي تم إعتمادها وتوقعها بين منسوبي الجامعة وإدارة الجامعة. وتقوم الجامعة بالتعاقد من الجهات المختلفة المتخصصة بالتأمين الصحي لتوفير تلك الخدمات لمنسوبي الجامعة لعدد كبير من المستشفيات والمستوصفات بمختلف المناطق بداخل المملكة العربية السعودية وخارجها مما يساهم بسلامة منسوبي الجامعة في أي وقت وأي مكان.

وتنحصر فئات التأمين الصحي بناءً على المسميات الوظيفية على الشكل التالي:

الدرجة	المستوى التنظيمي	مسمى الوظيفة
الدرجة الممتازة	أ	رئيس مجلس الأمناء والمشراف العام أعضاء مجلس الإدارة مدير الجامعة وكيل الجامعة عمداء الكليات مساعد رئيس مجلس الأمناء والمشراف العام
		وكلاء الكليات أعضاء هيئة التدريس (أستاذ / أستاذ مشارك / أستاذ مساعد) المديرون العامون
الدرجة (أ)	ب	المديرون المحاضرون (حاملو درجة الماجستير) مدرسي اللغة الإنجليزية (حاملو درجة الماجستير)
	ج	الموظفون الإداريون
الدرجة (ب)	د	الموظفون غير الإداريين
	هـ	العمال

■ التأمينات الاجتماعية

نظرا لما تمثله التأمينات الاجتماعية من حاجة ضرورية للإنسان وخاصة لرعايته واسرته بعد وصوله إلى سن التقاعد بهدف توفير الحماية الاجتماعية للعاملين في القطاع الخاص المؤمن عليهم ولأسرهم وذلك عن طريق تجميع وتحصيل الاشتراكات التأمينية واستثمارها وصرف الحقوق والمزايا التأمينية من معاشات وتعويضات ومنح وإعانات، حتى أصبحت برامج التأمينات الاجتماعية هي الهدف الأول في مجال تحقيق الحماية والأمن الاجتماعيين وتوفير الأمان لهم في حاضرهم ومستقبلهم ضد المخاطر الاجتماعية والمهنية التي يتعرضون لها في حياتهم

وأعمالهم مما يؤثر في النهاية على كفاءتهم الإنتاجية من جهة ويحقق الأمن الاجتماعي للمجتمع من جهة أخرى.

حيث تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بناءً على الأنظمة والقوانين بتسجيل موظفيها الجدد في نظام التأمينات الاجتماعية مما يحفظ حقهم منذ أول يوم عمل لهم بالجامعة، ويمكن لجميع الموظفين / الموظفات التأكد من عملية تسجيلهم بنظام التأمينات الاجتماعية عبر زيارة بوابة (المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية) والتسجيل ثم التأكد من إضافتهم لسجل جامعة الأعمال والتكنولوجيا.

■ الترقيات والحوافز

تؤمن الإدارة العامة للموارد البشرية بأن الطاقات الإيجابية الكامنة داخل الإنسان بأنها إحدى سمات المنظمات الناجحة حيث تسعى الجامعة لاستنهاض همم منسوبيها، واستكشاف مواهب موظفيها للاستفادة منها وتوظيفها التوظيف الأمثل الذي يعود بالنفع على الجميع. ويعد نظام الحوافز سلاحاً ذا حدين، فإما أن يكون دافعاً للإجادة والارتقاء، وإما أن يكون سبباً للإحباط والانكفاء، ولتجاوز تلك العقبة التي تواجه الإدارة العامة للموارد البشرية فإنها قد جزت العمل على الترقيات والحوافز على عدة أسس رئيسية تحقق الاستقرار الأمثل في تلك العمليات، ومنها:

1. الترقيات والحوافز على أسس التحصيل العلمي
2. الترقيات والحوافز على أسس تقييم الأداء السنوي
3. الترقيات والحوافز على أسس التقييم المباشر من الإدارة العامة للموارد البشرية
4. الترقيات والحوافز على أسس التقييم المباشر من الإدارة العليا

تتضمن "الترقيات" في الزيادات المالية أو التغيرات في المسميات المهنية التي يتم احتسابها لمنسوبي الجامعة بناءً على الأداء السنوي والإنجاز المحصل خلال فترة التقييم وغيرها من المعايير التي تهتم وتعني بأداء منسوبي الجامعة. تتمثل "الحوافز" في قسمين رئيسيين وهما "الحوافز المادية" و "الحوافز المعنوية" وتعتبر الحوافز هي المحرك الأول في تقدير جهود منسوبي الجامعة خلال فترة عملها وأدائهم ودفعهم لتقديم أداء متميز مع استمرار أدائهم، حيث تعد الحوافز لذوي الأداء المتميز والذي ينعكس إيجاباً على إدارة الموظف / الموظفة.

■ النقل الداخلي

نظراً لأسباب تشغيلية وتطويرية ونقل الخبرات من إدارة لأخرى لهدف رفع كفاءة الإنتاج أو تحسين الأداء بشكل عام، فقد يكون من الضروري نقل الموظف / الموظفة للعمل على أساس دائم أو مؤقت لأحد الإدارات بداخل الجامعة. وستقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بتقديم المساعدة اللازمة لتجهيز الموظف / الموظفة وتسهيل عملية النقل.

حيث أن النقل الداخلي يعتبر من الأمور التي يستطيع موظفي / موظفات الجامعة من زيادة حجم خبراتهم ونقل مآلديهم من خبرات للنهوض بمستوى تلك الإدارات فنياً أو مهنيًا.

■ التكاليف

هي الوظيفة التي يتم منحها للموظف بجانب وظيفته الرئيسية ويكون "مكلفاً" بها لإنجاز ما يتعلق بها من مهام وأعمال، حيث تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بعمل ذلك التكليف بناءً على الإحتياج الفعلي لتلك الوظيفة وبجانب وجود الكوادر الداخلية المؤهلة لإنجازها.

ويرتبط التكليف ارتباطاً وثيقاً بالعمل الرئيسي للموظف / الموظفة، وتكون مدة التكليف من 3 أشهر وحتى 1 سنة ميلادية ويتم تقييم الموظف خلالها على وظيفته الرئيسية وتقييمه أيضاً على الوظيفة المكلف بها، وتقوم الجامعة بتقديم البديل المالي لذلك التكليف بناءً على المنصب الوظيفي الذي ستتم عملية التكليف عليها.

■ الإجراءات الحكومية

○ الإستقدام من خارج المملكة:

1. الموافقة على العرض الوظيفي وتوقيعه من قبل المرشح
2. اعداد عقد وظيفي لأعضاء هيئة التدريس بمسمى / عضو هيئة التدريس
3. توقيع العقد من قبل مدير الجامعة ومن ثم يتم تصديقه من الغرفة التجارية وتوثيقه من وزارة الخارجية
4. ارسال العقد للموظف المرشح حتى يتمكن من تصديق شهادته من سفارة بلده والملحقية الثقافية
5. حجز تذكرة استقدام من قبل الجامعة
6. تبليغ مسؤول السكن والحركة لتوفير سكن خاص للمرشح وسيارة لإستقباله من المطار
7. بعد الدخول إلى المملكة العربية السعودية يتم عمل كشف طبي واصدار رخصة عمل و اضافته في مجلس الضمان الصحي وتفعيل التأمين الطبي.
8. في حال اصدار رخصة العمل من قبل مكتب العمل وبعد تفعيل التأمين الطبي من مجلس الضمان الصحي سيتم اصدار الإقامة الكترونياً
9. بعد صدور الإقامة النظامية يتم عمل البصمة في الجوازات حتى يتم تسجيله في موقع أبشر

○ تجديد الإقامة:

1. سداد رخصة العمل مبلغ 100 ريال وتحملها الجامعة سنوياً
2. سداد مبلغ تجديد الإقامة 650 ريال وتحملها الجامعة سنوياً
3. في حال وجود إبن يتجاوز 18 سنة يدفع الموظف 500 ريال عنه

○ نقل الكفالة:

1. تتحمل الجامعة مبلغ (2000 ريال) رسوم نقل الكفالة والباقي يتحمله الطرف الثاني.
2. خلال فترة نقل الكفالة أي مبالغ مالية سواء تجديد اقامة او تأشيرة خروج وعودة العائلة لا تتحملها الجامعة.

و تتطلب عملية نقل الكفالة وجود عدد 3 خطابات وهي كالتالي:

1. خطاب تنازل من الشركة الكفيلة (مصدق من الغرفة التجارية)
2. خطاب مكتب العمل (مصدق من الغرفة التجارية)
3. خطاب مكتب الجوازات (مصدق من الغرفة التجارية)

○ إستقدام الزيارة العائلية:

1. تعبئة نموذج استمارة الافراد لغير السعوديين
2. عمل استمارة عن طريق موقع ابشر
3. أصل الشهادات العلمية
4. اصل جواز سفر الموظف
5. اصل عقد النكاح باللغة العربية
6. اصول شهادة ميلاد الأولاد
7. صورة جواز سفر الزوجة
8. صورة جواز سفر الأولاد
9. خطاب تعريف بالراتب مصدق من الغرفة التجارية
10. فى حال الموافقة - تصدر ورقة صفراء - تذكرة مراجعة التأشيرة
11. يتم المراجعة بعد 4 أيام من اصدارها برقم الطلب ورقم الإقامة
12. يتم صدور الموافقة من وزارة الخارجية

الجامعة غير مسؤولة عن تقديم إجراءات إستقدام الزيارة العائلية.

○ نقل معلومات

1. أصل الجواز السفر القديم والجديد
2. صورة الإقامة
3. إستمارة من الجوازات بنقل المعلومات

○ اضافة مولود جديد للموظف:

1. أصل شهادة الميلاد مع صورة منها
2. أصل وصورة الإقامة
3. أصل وصورة جواز سفر الأب والأم والمولود
4. صورة شخصية للمولود 4*6
5. نموذج الإضافة
6. الموظف يتحمل إضافة المولود وليس الجامعة

○ تغيير المهنة للعمال:

1. أصل جواز السفر مع صورة منها
2. أصل الإقامة مع صورة منها
3. تعبئة نموذج تعديل المهنة

○ تغيير المهنة لأعضاء هيئة التدريس:

4. خطاب من الجامعة لوزارة التعليم العالي
5. تحول جميع الاوراق فى قسم معادلة الشهادات التابع لوزارة التعليم العالي
6. صورة الإقامة بجانب صورة جواز السفر
7. صور من الشهادات العلمية ومرفق معها التصديقات من الجهات المعنية
8. صورة من السجل التجارى سارى المفعول
9. نموذج تعديل المهنة من ادارة الجوازات بتعديل المهنة

○ ملاحظات هامة:

1. يمنع التأشيرات المتعددة للاداريين وأعضاء هيئة التدريس.
2. الجامعة تمنح تأشيرة مفردة سنوياً في الصيف فقط لأعضاء هيئة التدريس الذين لن يقوموا بالتدريس في الفصل الصيفي.
3. تصرف التذاكر السنوية سنة بسنة ولا يسمح صرف تذاكر جديدة أو ترحيلها للسنة القادمة.
4. على كل الموظفين من هم على كفالة الجامعة استخراج تأشيرة الخروج والعودة العائلة من موقع أبشر.
5. في حال تجديد اقامة موظف على كفالة الجامعة سيتم إيداع مبلغ التأشيرة العائلة (زوجة - 2 أبناء اقل من 18 سنة).
6. على الموظف من لديه أبناء فوق 18 سنة دفع 500 ريال رسوم تجديد الإقامة ولا تصرف له تذكرة ولا تأشيرة ولا تأمين الطبي من الجامعة.
7. إجازات أعضاء هيئة التدريس :
 - ✓ اجازة الربيع
 - ✓ اجازة بين الفصليين
 - ✓ اجازة الحج
8. اجازة نهاية الترم الثاني وبداية الترم الصيفي يمنع فيها السفر.
9. يمنع التعامل مع اي مكتب سفريات خارج الحرم الجامعي ويتم التعامل مع مكتب السفريات المتوفر بداخل الجامعة.
10. في حالة التعامل مع مكاتب أخرى لن يتم صرف سعر التذاكر نقداً.
11. في حالة التدريس في فصل الصيف لا يستحق - تأشيرة ولا تبدل نقداً.
12. في حال استقدام العائلة يدفع الموظف مبلغ رسوم الاستقدام 2000 ريال نقداً حتى يتم اصدار تأشيرة للعائلة وحين دخولهم المملكة سيتم تعويضه لاحقاً بشكل نقدي.
13. جميع المخالفات المرورية والغرامات يتحملها الموظف اما عبر الدفع نقداً او يخصم من الراتب والجامعة ليس لها علاقة بتلك المخالفات.

▪ الإستقالة وإنهاء الخدمات

تحتزم الإدارة العامة للموارد البشرية القرارات الفردية من منسوبيها في حالات الإستقالة والتي تعني عدم رغبة الموظف / الموظفة بالإستمرار بالعمل ابتداءً من تاريخ يسبق تاريخ إنتهاء العقد، حيث أنه يجب أن تحتوي الإستقالة على خطاب الإستقالة الرسمي وقائمة إخلاء الطرف المعدة من الإدارة العامة للموارد البشرية وذلك بعد إعتمادها وتوقيعها من الجهات المعنية.

ويتم إحتساب مكافأة نهاية الخدمة لعمليات الإستقالة بناءً على أنظمة وزارة العمل

(الفصل الرابع - المادة الخامسة والثمانون):

1. ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات
2. ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات
3. المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر

▪ الفصل وإنهاء الخدمات

الفصل هو إيقاف الموظف عن العمل وإخلاء طرفه دون إمكانية الحصول على مكافأة نهاية الخدمة بناءً أنظمة وزارة العمال (الفصل الثالث – المادة الثمانون)، وتعتبر أسباب الفصل الرئيسية كالتالي:

1. إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسئول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
2. إذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراعِ عمداً التعليمات – التي أعلن عنها صاحب العمل في مكان ظاهر – الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.
3. إذا ثبت اتباع العامل سلوكاً سيئاً، أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة.
4. إذا وقع من العامل – عمداً – أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل، بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
5. إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
6. إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.
7. إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
8. إذا ثبت أن العامل استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
9. إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

حيث أن الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب العمل توقيعها على العامل من نظام العمل (الفصل الثاني – المادة السادسة والستون):

1. الإنذار.
2. الغرامة.
3. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل.
4. تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل.
5. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
6. الفصل من العمل في الحالات المقررة في النظام.

• الإستفسارات

تستقبل الإدارة العامة للموارد البشرية جميع الإستفسارات عبر وسائل التواصل المذكورة أدناه بناءً على اختصاص الإستفسار وطبيعته، حيث أن كل وسيلة تواصل تتبع موظفين متخصصين بالإدارة العامة للموارد البشرية لخدمتكم بما يختص بإستفساراتكم.

HR.Vacation@UBT.edu.sa	للإستفسار وطلبات الإجازات
HR.Insurance@UBT.edu.sa	للإستفسار وطلبات التأمين الصحي
HR.Recruitment@UBT.edu.sa	للإستفسارات عن التوظيف
HR.Letters@UBT.edu.sa	للإستفسارات وطلبات الخطابات
HR.Inquiries@UBT.edu.sa	للإستفسارات بشكل عام

• للشكاوى والمقترحات

في حالة وجود شكوى أو إقتراح، فإن الإدارة العامة للموارد البشرية تتولى النظر فيها تحت نمط سرية المعلومات الذي تنتهجه في عملياتها الإدارية، ويمكن تقديم الشكاوى والمقترحات عن وسيلة التواصل الموضحة أدناه:

HR.Complains@ubt.edu.sa	للشكاوى والإقتراحات
-------------------------	---------------------

• إنجاز المعاملات

مدة العمل	المعاملة
1 يوم	عرض العمل
2 يوم	عقد العمل
2 يوم	تجديد عقد العمل
2 يوم	الإجازات
1 يوم	التأمينات الإجتماعية
15 يوم	التأمينات الصحية
5 يوم	تعديل وضع
7 يوم	راتب مقدم / بدل سكن
5 يوم	العمل الإضافي
4 يوم	الإنتدابات
1 يوم	خطابات (تعريف، تثبيت، الإعارة، إخلاء طرف، شهادة خبرة)
5 يوم	كشف الحسومات الشهرية
4 أشهر	الإستقدام من خارج المملكة
1 إسبوع	تجديد الإقامة
3 أشهر	نقل كفالة (من شركة لشركة)
1 سنة	نقل كفالة (من جهة حكومية إلى شركة)
1 سنة	نقل كفالة (من أفراد إلى شركة)
3 أيام	نقل معلومات
3 أسابيع	إضافة مولود جديد
3 أشهر	تغيير المهنة للعمالة
6 أشهر ل 1 سنة	تغيير المهنة لأعضاء هيئة التدريس
7 يوم	إخلاء الطرف وتصفية المستحقات
5 يوم	الشكاوى والإقتراحات
7 يوم	النقل الداخلي