

## جامعة قطر

### إدارة الموارد البشرية

#### دليل الموظف

(أعضاء هيئة التدريس والموظفين)

2022

## الفهرس

6-4.....	• الفصل الأول: مقدمة.....
6.....	رسالة ورؤية وهوية الجامعة.....
6.....	أخلاقيات العمل الجامعي.....
7.....	القيم المؤسسية.....
8.....	• الفصل الثاني: حوكمة الجامعة.....
8.....	مجلس الأمناء.....
8.....	الهيكل التنظيمي.....
9.....	لوائح الجامعة ولوائح مجلس الأمناء.....
10-9.....	مجلس أعضاء هيئة التدريس.....
11.....	• الفصل الثالث: سياسات التوظيف (أعضاء هيئة التدريس والموظفين).....
11.....	التوظيف والتعيين.....
29-18.....	سياسات الترقية والعبء التدريسي (العمل الإضافي).....
34-29.....	إدارة الأداء.....
35-34.....	الحوافز والمكافآت.....
40-35.....	النقل والندب والإعارة.....
42-40.....	أهلية التوظيف.....
43-42.....	إجراءات حل النزاعات والتظلم.....
49-43.....	الاستقالة وإنهاء الخدمة.....
50-49.....	تغييرات معلومات الموظفين.....

50.....	التطوير المهني.....
51.....	• الفصل الرابع: المنافع والتعويضات (أعضاء هيئة التدريس والموظفين) .....
84-51.....	منافع الجامعة.....
85-84.....	العطل وساعات الدوام في الجامعة.....
87-85.....	ملخص المنافع الطبية والمزايا ذات الصلة.....
88-87.....	منافع الإسكان.....
89.....	العجز الوظيفي.....
90.....	• الفصل الخامس: السلوك المهني.....
92.....	تكافؤ فرص العمل.....
92.....	التحرش.....
92.....	السرية.....
93-92.....	تضارب المصالح.....

## الفصل الأول: مقدمة

تقوم إدارة الموارد البشرية بدور رئيسي في دعم توجهات الجامعة الاستراتيجية (التميز، الحرية الأكاديمية، الإبداع، النزاهة، التنوع، المسؤولية المجتمعية) ، وذلك من خلال السعي الدائم إلى تحقيق رؤية جامعة قطر وأهدافها بطرق فعّالة وناجحة، من خلال العمل والتنسيق مع كافة الشركاء الداخليين والخارجيين وبما يتوافق مع رؤية الدولة (2030)، وتسعى الإدارة إلى توفير المعلومات التي تحتاجها جميع الكليات والإدارات بهدف تذليل كل الصعاب وتوفير بيئة العمل المناسبة والمحفزة التي تساعد على إيجاد الحلول المناسبة لأي مشكلات أو معوقات في الوقت المناسب وبطريقة مهنية عالية من خلال أقسامها التالية:

### قسم التعيين:

يغطي هذا القسم كل ما يتعلق بإجراءات التعيين ابتداءً من المقابلات وتنظيم اجتماعات لجنة التوظيف وإعداد بحوث الحالة وتقديم عروض العمل .... الخ.

### قسم تخطيط الموارد البشرية:

يقوم بمتابعة كل ما يستجد في موضوع الهياكل الإدارية وتعديلاتها والحصول على أوصاف وظيفية لمناصب جديدة.

### قسم الرواتب والأجور:

يقوم هذا القسم بإدارة رواتب الموظفين أكاديميين وغير أكاديميين وكذلك كل أنواع المكافآت والبدايات ورحلات العمل والترقيات ورسوم المدارس وإدخال المرتبات والمدفوعات المؤقتة ومدفوعات الزوار والمنح الدراسية ونهاية الخدمة والاستقالات والمعاش التقاعدي، وتسهيل استحقاق التأمين الصحي المقدم لموظفي الجامعة أكاديميين وغير أكاديميين.

### قسم مركز خدمات الموارد البشرية:

يعمل هذا القسم كنقطة مركزية في إدارة الموارد البشرية ويقدم الدعم والمساندة لباقي الأقسام والكليات والإدارات في الجامعة والرد على الاستفسارات العامة لهم وتوجيههم بكيفية الإجراءات المتبعة في المسائل المختلفة.

### قسم علاقات الموظفين:

من مهام القسم الرئيسية متابعة واستكمال إجراءات النقل الداخلي والخارجي والحصول على موافقة الاستقالات وإعداد عقود الموظفين المختلفة وحفظ المستندات والوثائق الخاصة بالموظفين في ملفاتهم في الأرشيف.

### قسم التدريب وتقييم الأداء:

من مسؤوليات هذا القسم متابعة تقييم الأداء للموظفين والمهام والدورات التدريبية لتطوير الموظفين وتعزيز مهاراتهم وقدراتهم الوظيفية بتوفير الدورات التدريبية المتخصصة.

### قسم الجوازات:

من المهام التي يقوم بها هذا القسم القيام بكل ما يتعلق بشؤون الهجرة والجوازات مثل استخراج التأشيرات، ونقل الكفالة وتجديد الإقامات والتواصل مع الجهات الخارجية ذات العلاقة.

### التعريفات:

يتضمن دليل الموظف في جامعة قطر كلمات وعبارات بالمعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يقتض السياق معنى آخر:

الجامعة: جامعة قطر

الرئيس: رئيس جامعة قطر

المجلس: مجلس الجامعة

الرئيس التنفيذي: نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.

نائب الرئيس: نائب الرئيس المختص

عضو هيئة التدريس: عضو هيئة التدريس والهيئة الأكاديمية المساعدة ومن في حكمهم.

الإدارة: إدارة الموارد البشرية بالجامعة.

الموظف: كل من يشغل إحدى الوظائف طبقاً لقانون الموارد البشرية أو لائحة أعضاء هيئة التدريس.

الجهة الطبية: المراكز الصحية والمستشفيات العامة والخاصة والعيادات المرخص لها.

**الجهة الطبية المختصة:** الجهة الطبية التي حددها الجهة المختصة وهي وزارة الصحة العامة في الدولة.

**اللجنة التأديبية:** لجنة السلوك المهني للأكاديميين أو اللجنة التأديبية للموظفين، بحسب الأحوال.

**القانون:** قانون الموارد البشرية الصادر بالقانون رقم (15) لسنة 2016م

**اللائحة التنفيذية:** قرار مجلس الوزراء رقم (32) لسنة 2017 بشأن اللائحة التنفيذية

**اللائحة:** لائحة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

**الراتب الأساسي:** الراتب المقرر للدرجة المالية للموظف وعضو هيئة التدريس وفقاً للجداول المعتمدة، مضافاً إليه العلاوات الدورية (السنوية) المستحقة دون غيرها من علاوات أو بدلات أو مكافآت، أو وفقاً لعقد التوظيف.

**الراتب الإجمالي:** الراتب الأساسي مضافاً إليه العلاوات والبدلات المقررة بموجب قانون الموارد البشرية واللائحة التنفيذية ولائحة شؤون هيئة التدريس.

#### رسالة الجامعة:

جامعة قطر هي الجامعة الوطنية الأولى للتعليم العالي في دولة قطر التي تقدم برامج أكاديمية ذات جودة عالية للتعليم الجامعي والدراسات العليا، وتقوم بإعداد خريجين أكفاء قادرين على المساهمة بفعالية في صنع مستقبل وطنهم وأمتهم، كما تضم نخبة متميزة ومتنوعة من أعضاء هيئة التدريس الملزمين بتجويد عملية التعليم وإجراء الدراسات والبحوث ذات الصلة بالتحديات المحلية والإقليمية، وتقديم المعرفة، والإسهام الإيجابي في تحقيق احتياجات المجتمع وتطلعاته.

#### رؤية الجامعة:

أن تُعرّف جامعة قطر، إقليمياً، بتميّزها النوعي في التعليم والبحث، وبكونها الخيار المفضّل لطلبة العلم والباحثين ومحفّزاً للتنمية الاقتصادية والاجتماعية المستدامة لدولة قطر.

#### أخلاقيات العمل الجامعي:

هي القواعد المفترضة تعارف أعضاء الهيئة التدريسية والعاملين في الجامعة عليها، لتغدو فيما بعد جزءاً تلقائياً مكوناً لشخصيتهم المهنية.

### القيم المؤسسية:

تعد القيم المؤسسية هي المظلة الجامعة لمنظومة الممارسات والسلوكيات والمبادئ الاحترافية التي تتبناها المنظومة لكي تحقق رؤيتها الاستراتيجية وتتشكل في ثلاثة مستويات أساسية: المستوى الفردي، المستوى الجماعي والمستوى المؤسسي.

## الفصل الثاني: حوكمة الجامعة

### مجلس الأمناء:

يعتبر مجلس أمناء الجامعة أعلى سلطة إدارية في جامعة قطر حيث يشرف على كافة السياسات والعمليات بالجامعة، ويتولى اعتماد الميزانية السنوية وأية تعديلات رئيسية في سياسات الجامعة وهيكلها الأكاديمي وبرامجها التدريسية وأية تشكيلات إدارية أخرى.

### الهيكل التنظيمي:



### لوائح الجامعة ولوائح مجلس الأمناء:

تقوم إدارة الموارد البشرية بجامعة قطر بتطبيق اللوائح والنظم والقوانين المعتمدة التالية:

- لوائح أعضاء هيئة التدريس والمعتمدة من مجلس أمناء جامعة قطر.

يمكن الاطلاع على هذه موقع الويب التالي:

<https://www.qu.edu.qa/offices/vpaa/academics/policies>

- قانون الموارد البشرية المدنية رقم 15 لسنة 2016 للموظفين الإداريين.

- اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية المدنية رقم 32 لسنة 2016 للموظفين الإداريين.

يمكن الاطلاع على القانون واللائحة من خلال موقع الويب التالي:

<https://www.almeezan.qa/LawPage.aspx?id=7102&language=ar>

<https://www.almeezan.qa/LawPage.aspx?id=7135&language=ar>

### مجلس أعضاء هيئة التدريس:

لمجلس هيئة التدريس بجامعة قطر تاريخٌ حافلٌ بالإنجازات، وتعتبر تجربة المجلس رائدة في منطقة الخليج والعالم العربي. فهو مجلسٌ منتخبٌ من بين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة حيث يتم انتخاب ممثل لكل قسم علمي بحيث يكون ممثل للقسم في المجلس. ويُعدّ المجلس حلقة الوصل بين أعضاء هيئة التدريس والإدارة العليا بالجامعة ويعمل المجلس كهيئة استشارية لرئيس الجامعة، ومُدَّةُ دورة انعقاد المجلس سنتان ويتم بصفة مستمرة مراجعة وتوسيع صلاحيات

المجلس بشكلٍ يتماشى مع رؤية جامعة قطر نحو الارتقاء بمستواها الأكاديمي، وأن تصبح نموذجاً للجامعة التي تركز على محور التعليم العالي والجودة في بيئة تعليمية مناسبة، ويقوم المجلس بتقديم الاستشارات والتوصيات في كل ما يتعلق بعضو هيئة التدريس، من تطوير أنظمة وإقامة مشاريع في الحرم الجامعي.

كما يقوم بتعزيز جودة بيئة العمل في الجامعة عن طريق رفع التوصيات والقيام بأنشطة اجتماعية وثقافية لهيئة التدريس.

## الفصل الثالث: سياسات التوظيف (أعضاء هيئة التدريس والموظفين)

### التوظيف والتعيين:

لدى جامعة قطر سلطة للتعيين بناء على دليل الصلاحيات وبشكل واضح وفق التالي:

- الرئيس من مجلس الأمناء
- نواب الرئيس من مجلس الأمناء بناءً على اقتراح الرئيس.
- العمداء ومديري البرامج من الرئيس بناءً على اقتراح من نواب الرئيس.
- العمداء المساعدين ومساعدي العمداء ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومديري البرامج والمراكز وأعضاء هيئة التدريس غير القطريين من نائب الرئيس المختص.
- يُعين عضو هيئة التدريس القطري بقرار من الرئيس وتوصية من لجنة توظيف القطريين بعقد غير محدد المدة ويطبق عليه سياسات جامعة قطر وإجراءاتها.
- يتم تحديد الدرجة الأكاديمية وفقاً للمؤهل والخبرات ويتم تحديد الراتب وفقاً لجدول الرواتب المعتمد من المجلس والمرفق باللائحة.

### عقود العمل لأعضاء هيئة التدريس:

1. عقود دائمة (عقود غير محددة المدة) وهي خاصة بالقطريين.
  2. عقود عادية (من سنة إلى أربع سنوات)
  3. عقود مستمرة (لمدة أربع سنوات وتجدد سنوياً)
  4. عقود خاصة (تحدد الشروط ومدة العقد من قبل الرئيس وموافقة رئيس المجلس)
- يعمل أعضاء الهيئة الأكاديمية بموجب عقد عمل محرر باللغتين العربية والإنجليزية يحدد به تاريخ بدء العمل ومكانه ومقدار الأجر، ويجب إلا يتعارض العقد مع عرض العمل الموافق عليه من قبل العضو سابقاً.

يتم اعتماد تجديد عقود العمل لأعضاء هيئة التدريس بموافقة نائب الرئيس المختص.  
عند تجديد العقود لا يوجد فترة اختبار.

لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن يعمل مع الغير أو يقدم خدمات بأجر دون الحصول على موافقة خطية من الرئيس المباشر ودون اعتماد تلك الموافقة من طرف نائب رئيس الجامعة المختص.

يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس القطريين بعد إحالتهم للتقاعد وفقاً للسياسات المعتمدة بهذا الخصوص.

### عقود العمل للإداريين غير القطريين:

- بموجب عقد توظيف يبرم وفقاً لأحد النماذج المرفقة باللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية الصادر بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (32) لسنة 2016، بحسب الأحوال، وبشرط توافر الاعتماد المالي.

- بعقد توظيف خاص، استثناء من جدول الدرجات والرواتب المرفقة بقانون الموارد البشرية الصادر بالقانون رقم (15) لسنة 2016، لتعيين ذوي الخبرة والكفاءة المتميزة أو التخصصات النادرة، ويكون التعيين في هذه الحالة بموافقة رئيس مجلس الوزراء.

### التعيين في الوظائف الإدارية:

- يكون التعيين في الوظائف الإدارية في حدود الاحتياجات الفعلية للجامعة، ولا يجوز التعيين إلا في وظيفة شاغرة، وتكون الأولوية في التعيين للباحثين عن عمل المقيدة أسماؤهم لدى ديوان الخدمة المدنية والتطوير الحكومي.

- تحدد درجات ورواتب الموظفين الإداريين القطريين وفقاً لجدول الرواتب رقم (1) المرفق بقانون الموارد البشرية رقم (15) لسنة 2016.

- تحدد درجات ورواتب الموظفين الإداريين الغير قطريين وفقاً لجدول الرواتب رقم (2) المرفق بقانون الموارد البشرية رقم (15) لسنة 2016.

- تُطبق هذه السياسات واللوائح على جميع القطاعات والكليات والوحدات التنظيمية بالجامعة.

- تهدف سياسة التوظيف إلى شرح المبادئ المعمول بها لضمان أنسب المرشحين للوظائف في الجامعة والتأكيد على أن المؤهلات العلمية والخدمة والمهارات والمعرفة لمتطلبات العمل لهؤلاء المرشحين متوافقة لضمان الكفاءة والفعالية في الأداء الوظيفي.
- يجب إدراج جميع الوظائف المطلوبة في الميزانية المعتمدة.
- فيما يتعلق بإنشاء وظيفة جديدة غير مدرجة، يتطلب هذا موافقة النائب المختص واعتماد من الرئيس التنفيذي عند إحالته إلى الرئيس.
- تعتمد الجامعة أساليب عادلة ومتسقة للتوظيف والاختيار لاختيار أنسب المرشحين الذين يستوفون متطلبات الوظيفة.
- عند النظر في المرشحين المؤهلين بشكل متساوٍ، تعطي الجامعة الأولوية لتوظيف القطريين على المرشحين الآخرين.

### أنواع التوظيف:

#### أولاً: أعضاء هيئة التدريس

#### 1- فئة الدوام الكامل:

- عقد خارجي أكاديمي (غير قطري)
- عقد خارجي بحوث (غير قطري)
- عقد محلي أكاديمي (قطري)
- عقد محلي بحوث (قطري)
- عقد محلي أكاديمي (غير قطري)
- عقد محلي بحوث (غير قطري)
- عقد محلي أكاديمي قطري
- عقد محلي قطري (طلاب الرعاية- مرحلة البكالوريوس)

## 2- فئة الزائرين:

- عضو هيئة تدريس خارجي زائر (فصل دراسي واحد)
- باحث زائر (باحث في برنامج فولبرايت)

## 3- مساعدي الدراسات:

- مساعدي الدراسات العليا (خارجي)
- مساعدي الدراسات العليا (محلي)

## 4- فئة العمل الجزئي:

- عقد محلي أكاديمي - دوام جزئي - (غير قطري)
- عضو هيئة تدريس - منتدب (قطري)
- عضو هيئة تدريس - منتدب (غير قطري)

## ثانياً: الموظفين الإداريين

- عقد توظيف خارجي (غير قطري)
- عقد توظيف محلي (قطري)
- عقد توظيف محلي (غير قطري)

## اللقاء التعريفي:

### الاستقبال بالمطار:

قبل اللقاء التعريفي وعند الاستقبال في المطار تقوم الجامعة بتقديم (حقيبة) بها حزمة من الهدايا تتضمن هذه الحزمة هاتفًا محمولًا وبطاقة SIM مع بطاقة ائتمان وUSB تقوم ادارة الموارد البشرية في كل عام بتنظيم اللقاء التعريفي لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الجدد مع بداية كل عام دراسي جديد، وتقديمها لهذه الفعالية بطريقة تجمع بين الحاضر والماضي من خلال التصاميم التي تعكس التراث القطري الأصيل.

## الهدف:

- تسهيل عملية انتقال اعضاء هيئة التدريس الى بيئة العمل في جامعة قطر والذي يهدف إلى تعريف العضو الجديد بالعديد من الكليات والإدارات بالجامعة.
- يتضمن اللقاء تعريفه بالمعلومات الهامة عن تنظيم الجامعة والهيكل التنظيمي بالإضافة إلى القواعد واللوائح المعمول بها والعمليات الإدارية.
- تعريفهم بكافة الخدمات المقدمة من قبل الجامعة، وبعض الجهات الخارجية الأخرى، والتي تسعى جميعها لتسهيل عملية انضمامهم لهذا الصرح العلمي في دولة قطر.
- مشاركتهم بكافة المعلومات الهامة من فعاليات وتواريخ أكاديمية ذات صلة.

## إنهاء الإجراءات المطلوبة:

تقوم ادارة الموارد البشرية بتمكين الموظفين الجدد من انتهاء كافة الاجراءات الادارية المتعلقة بالأعمال المصرفية والاتصالات وتصريح الإقامة في قطر، وكذلك توفير الخدمات الإلكترونية وجميع التسهيلات الأخرى وغيرها من المسائل الإدارية الخاصة بجامعة قطر وذلك على النحو التالي:

- الحصول على بطاقة الجامعة ورقم الوظيفة وحساب البريد الإلكتروني.
- تقديم عرض تقديمي حول لمحة عامة عن جامعة قطر.
- سيقوم أحد الموظفين بعمل نسخ من جواز سفرك وختم الدخول إلى الدوحة من المطار.
- ترتيب موعد الفحص الطبي للعضو وعائلته.
- ختم نسخة من المؤهل الدراسي النهائي رسميًا بعد ذلك التحقق من الدرجة الأصلية.
- تجهيز خطابات "لمن يهمله الأمر" للبنك ليتمكن من فتح الحساب حيث يتم التنسيق مع أكثر من بنك للمشاركة في فتح الحسابات لأعضاء هيئة التدريس.
- تجهيز خطابات "لمن يهمله الأمر" للحصول على رخصة السيارة .
- سيتم منح أعضاء هيئة التدريس من جنسيات أخرى ترخيصًا ساريًا.

- إتمام عمليات السداد الخاصة بالتذاكر والشحن وتأشيرة الزيارة.
  - تقديم الطلب الخاص بالحصول على سلفة راتب لأول مرة (شهر مقدم يتم خصمه من راتبه على ثلاثة أقساط).
  - ستقوم العلاقات الخارجية بالترتيبات اللازمة لك للقيام بعملية تصريح الإقامة. وهذا يشمل الفحص الطبي، أخذ البصمات وفصيلة واستخراج الإقامة يستغرق حوالي أسبوعين إلى ثلاثة أسابيع.
  - بعد الحصول على إقامة العضو أو الموظف يمكنه التقدم بطلب تأشيرات الإقامة لأفراد العائلة.
- يقوم قسم التعيين بإدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة سواءً كانت من نفس الإدارة أو من خارجها للتواجد خلال اللقاء التعريفي وذلك لتسهيل الخدمات ولإتاحة الفرصة للإجابة على أي استفسار لدى الأعضاء الجدد من خلال الموظفين المتواجدين ومن تلك الأقسام:

- قسم الجوازات
- التأمين الصحي.
- إدارة الإسكان الجامعي.
- إدارة تكنولوجيا المعلومات .
- قسم مركز خدمات المعلومات.
- شؤون الطلاب.

### فترة الاختبار:

#### أولا: فترة اختبار عضو هيئة التدريس:

- يقضي عضو هيئة التدريس المعين لأول مرة فترة اختبار مدتها عام أكاديمي (باستثناء عقود العمل السنوية) تبدأ من تاريخ مباشرة العمل، يتم خلالها تقدير مدى صلاحية العضو لشغل الوظيفة، بموجب تقرير يعتمده نائب الرئيس المختص.
- لا يجوز ندب/نقل عضو هيئة التدريس أو إعارته خلال فترة الاختبار.

- يجب إخطار عضو هيئة التدريس بنتيجة فترة الاختبار خلال الموعد المحدد في اللوائح الأكاديمية.
- إذا لم يجتز عضو هيئة التدريس فترة الاختبار بنجاح يصدر نائب رئيس الجامعة المختص قراراً بإنهاء خدمته ولا يستحق مكافأة نهاية الخدمة.
- يجوز لعضو هيئة التدريس الاستقالة خلال فترة الاختبار بإخطار كتابي يوجه إلى الرئيس المباشر، قبل خمسة عشرة يوماً على الأقل من نهاية فترة الاختبار، وفي هذه الحالة يكون عضو هيئة التدريس مطالباً بإتمام مهام وظيفته إلى نهاية الفصل الدراسي.

### ثانياً: فترة اختبار الموظف الإداري:

- يقضي الموظف المعين لأول مرة فترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتجديد لمدة مماثلة، تبدأ من تاريخ مباشرة العمل، يتم خلالها تقدير مدى صلاحيته لشغل الوظيفة، وذلك بموجب تقرير يعده مدير الإدارة المعنية ويُعتمد من الرئيس التنفيذي، فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته.
- لا يجوز نذب أو إعاره الموظف خلال فترة الاختبار.
- إذا قضيت فترة الاختبار بنجاح، أو انقضت دون إخطار الموظف كتابياً بإنهاء خدمته، اعتبر مثبتاً في وظيفته وحسبت له تلك الفترة ضمن مدة خدمته.
- إذا ثبت أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته، فيصدر قرار بإنهاء خدمة الموظف قبل انتهاء فترة الاختبار، ويعلن الموظف بهذا القرار فور صدوره.
- لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن فترة الاختبار التي تقضى بغير نجاح.

## سياسات الترقية والعبء التدريسي (العمل الإضافي):

### سياسة ترقية الموظف الأكاديمي:

- تقوم الجامعة بتوفير نظام للترقيات الأكاديمية وفقاً للوائح الأكاديمية المعتمدة من المجلس.
- يحق لعضو هيئة التدريس طلب الترقية إلى الدرجة الأكاديمية الأعلى، إن كان مستوفياً لكل الشروط الخاصة بتلك الدرجة.
- تسري الإجراءات وفقاً للسياسات الأكاديمية المعتمدة في هذا الشأن والموضحة أدناه.

### معايير الترقيات:

- 1 يرقى عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ مشارك أو أستاذ استنادا إلى قرار اللجنة المختصة وتوصيات المحكمين الخارجيين.
- 2 لا بد أن يكون المحكمون مراجع علمية وحجة في تخصصاتهم.
- 3 لا يجوز لمن رفضت ترقيته أن يتقدم مرة أخرى بطلب للترقية قبل مضي عام (أو فترتي تقديم للترقية)، وقبل تحقيق إضافات أساسية إلى ملف طلب الترقية الخاص به.

### مسؤولية القسم المختص بالترقية:

- يقوم كل قسم من أقسام الجامعة في الكليات بتشكيل لجنة خاصة للترقيات.
- تشكل هذه اللجنة من أعضاء حائزين على أعلى الدرجات الأكاديمية يعينهم رئيس القسم.
- إذا لم يكن في القسم ما يكفي من أعضاء هيئة التدريس الحائزين على أعلى الدرجات الأكاديمية، يقع الاكتفاء بلجنة ترقيات على مستوى الكلية
- تقوم اللجنة بتقييم ملفات المرشحين على أساس الحد الأدنى من معايير الجامعة وأية معايير إضافية أخرى على مستوى الكلية.

- يجب أن تتضمن رسالة التوصية الصادرة عن القسم (والتي يجب توجيهها إلى رئيس القسم) عدد الأصوات ومبررات توصية اللجنة، مع توقيع كافة أعضاء اللجنة.
- يتم إخطار رئيس القسم كتابياً برسالة التوصية.
- يستعرض رئيس القسم ملف المرشح، ثم يتخذ قراره بدعم ترقية المرشح من عدمه.
- يعد رئيس القسم توصية كتابية يعرضها على عميد الكلية، ثم ترسل إلى لجنة الترقيات في الكلية.
- عندما لا يوافق رئيس القسم على قرار لجنة ترقيات القسم المختصة، يجب عليه عقد اجتماع طارئ مع هذه اللجنة لحصر أسباب عدم الموافقة وللسعي إلى حل الخلافات. كما يجب على رئيس القسم أن يفسّر، في توصيته الكتابية، مبررات أي خلاف مع توصيات لجنة القسم. وحينئذ يتم إخطار المرشح شفاهة بتوصيات اللجنة.

### مسؤوليات الكلية:

- يجب على كل كلية من كليات الجامعة أن تشكل لجنة ترقيات خاصة بها، وأن تحافظ على وجود هذه اللجنة.
- تضم هذه اللجنة في عضويتها أعضاء هيئة تدريس حاصلين على أعلى الرتب الأكاديمية، يعينهم عميد الكلية.
- يجب أن تشمل عضوية اللجنة مختلف أقسام الكلية (لا يمكن أن يقع تمثيل كافة الأقسام، ولكن يجب أن تحتوي اللجنة على كل أنواع الأقسام من الأقسام ممثلاً).
- تقوم اللجنة بتقييم ملف كل مرشح وفقاً للحد الأدنى من تطلعات الجامعة والمعايير الخاصة بالكلية لضمان وجود تناسق معقول ضمن الكلية أو القسم.
- تعتبر المتطلبات العامة للترقية والمتعلقة بعدد البحوث المنشورة، والتي تمّ ضبطها في هذه الوثيقة لسياسة الترقيات، المتطلبات الدنيا للمعايير المطلوبة.
- تقع على عاتق الكلية مسؤولية تحديد معاييرها وإجراءاتها الخاصة التي ينبغي اتباعها للترقية.

- ينبغي تضمين هذه المعايير (التي يتم اعتمادها في التوصيات المتعلقة بالترقية)، في إعلان رسمي يشمل معايير وإجراءات الترقية.

### مسؤوليات لجنة الترقيات في الجامعة:

تضطلع لجنة ترقيات الجامعة بدورين أساسيين هما: -

أولاً: مساعدة الكليات، بالتنسيق مع نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية، على تطوير ومراجعة معاييرها وإجراءاتها الخاصة بالترقية.

ثانياً: تقدم المشورة لنائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية فيما يتعلق بجميع طلبات الترقية.

- تتلقى اللجنة الملفات الخاصة بجميع المرشحين وتقدم توصيات. وتقوم اللجنة باستعراض المعايير والأدلة، مع التركيز على ضمان اتخاذ قرارات متسقة ومتماثلة مع الحد الأدنى من تطلعات الجامعة. وللجنة

أن تطلب مزيداً من الإيضاحات أو المعلومات من المرشح، أو من رئيس القسم، أو من لجنة ترقيات الكلية، أو من عميد الكلية قبل اتخاذ قرارها النهائي.

- لا يجوز لأعضاء اللجنة مناقشة ترقية مرشحين من أقسامهم وعليهم أن يناووا بأنفسهم عن التصويت على هذه الحالات. وعلى اللجنة بعد الانتهاء من استعراض ملف المرشح أن ترفع الملف مصحوباً بتوصياتها إلى نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية.

- يقوم نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية بالمراجعة النهائية لطلبات الترقية. ولنائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية أن يطلب مزيداً من المعلومات من المرشح، أو من رئيس القسم، أو من لجنة ترقيات الكلية، أو من عميد الكلية، أو من لجنة ترقيات الجامعة بشأن أدلة إضافية قد توضح بعض الأمور بالملف.

- لو رفض نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية توصيات لجنة ترقيات الجامعة، عليه أن يوجّه تقريراً إلى اللجنة يعلمها فيه بأسباب الرفض، ثمّ عليه أن يعقد اجتماعاً معها في محاولة لتسوية الخلافات.

- بعد التشاور مع لجنة ترقيات الجامعة، يحيل نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية التوصيات التي تم الاتفاق عليها إلى رئيس الجامعة للموافقة النهائية عليها.

- في حالة توصية نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية برفض طلب الترقية، يجب أن يقدم أسبابا مكتوبة لهذا القرار الذي يبلغ للمرشح، ولرئيس القسم، وللجنة ترقية الكلية، ولعميد الكلية وللجنة ترقية الجامعة. ويكون قرار رئيس الجامعة نهائيا.
- يجب على لجنة ترقية الكلية التعريف بمعايير واجراءات الترقية الخاصة بها (من خلال النشر والتوزيع) وأن تسعى إلى ضمان الاطلاع عليها في كل وقت. كما يجب أن تتم الموافقة على تلك المعايير والاجراءات من طرف كل من لجنة ترقية الجامعة ونائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- يجب أن تعكس لجنة الترقية التنوع في وجهات نظر أعضاء الهيئة التدريسية بالكلية. كما لا بد أن تكون غالبية أعضاء اللجنة على نفس درجة المرشح للترقية أو أعلى من الدرجة التي يسعى المترشح إلى الترقية إليها. يجوز للكلية التي لا يتوفر فيها عدد كاف من أعضاء هيئة التدريس في الرتبة المطلوبة، أن الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس من كلية أخرى لها صلة بمساراتها الأكاديمية. ورغم وجوب سعي اللجنة إلى استشارة رئيس القسم، لا يجوز لرئيس القسم المشاركة في المداولات أو التصويت المتعلق بأية توصية، بل يجب عليه أن يقدم توصيات خاصة به ومستقلة.
- تستعرض لجنة ترقية الكلية الملفات التي تحول إليها من عميد الكلية المعني، ثم تقوم اللجنة بإخطار عميد الكلية بتوصياتها الكتابية. ويتم شرح أي اختلاف بين توصيات اللجنة وتوصية رئيس القسم في الرسالة نفسها. وتضمن هذه الرسالة في ملف المرشح، ثم تعرض على عميد الكلية. يجب أن تتضمن رسالة توصية الكلية (الموجهة إلى عميد الكلية) عدد الأصوات ومبررات قرار اللجنة، وتوقعات كافة أعضاء اللجنة عليها، كما يجب إخطار عميد الكلية كتابيا بها. يجوز، عند اللزوم، أن تتضمن رسالة توصية اللجنة رأي الأقلية الموقع عليه كملحق بها.

- قبل أن تصدر توصياتها النهائية، يجوز للجنة ترقية الكلية أن تتشاور مع المرشح بشأن أية معلومات أو أدلة إضافية يمكنها أن تحل بعض الإشكالات أو توضح بعض المسائل التي قد تظهر خلال مراجعة الملف.

- بعد ذلك يقوم عميد الكلية بمراجعة الملف وإعداد رسالة كتابية إما لدعم توصيات لجنة ترقية الكلية، أو لرفضها. ومرة أخرى، يجوز للعميد أن يطلب من المترشح، ومن رئيس القسم ومن لجنة ترقية الكلية معلومات إضافية أو توضيحية. وعند قبول ملف الترشيح، يضم عميد الكلية هذه الرسالة إلى الملف، ثم

يحيله إلى نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية، الذي يقوم بدوره بإحالة الملف إلى لجنة ترقية الجامعة. وفي حالة عدم موافقة عميد الكلية على قرار لجنة ترقية الكلية، يجب عليه عقد اجتماع مع هذه اللجنة للنظر في أسباب الخلاف والسعي إلى حل الخلافات.

#### أستاذ مساعد:

تُسند هذه الدرجة إلى عضو هيئة التدريس الحاصل على درجة الدكتوراه (أو أية درجة أخرى معادلة) والذي أثبت القدرة على تحقيق التفوق في كل من التدريس والبحث العلمي. ويجب على هذا العضو إثبات بؤادر واضحة على اتجاهه نحو تطوير مهاراته وتحقيق إنجازات في كل المجالات الثلاثة المتمثلة في التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

#### أستاذ مشارك:

يجب على عضو هيئة التدريس أن يحقق إنجازات متميزة في كل من التدريس والبحث العلمي، كما يجب أن يثبت جودة عالية في الأداء المتعلق بكل المجالات الثلاثة. ويجب كذلك على عضو هيئة التدريس أن يكون قد أظهر سلوكاً يدل على

قدرته على مواصلة القيام بذلك. إن وجود سجل مُرضي أو مقبول للأستاذ المساعد لا يكفي لذلك، بل لابد من وجود إشارة شديدة الوضوح وتنبني على أدلة قوية وملموسة وصادرة عن تقييم محكمين خارجيين، تثبت أن المرشح لهذه الدرجة قد حقق فعلاً إنجازات ذات مستوى عال.

#### أستاذ:

وهذه الدرجة مخصصة لأعضاء هيئة التدريس الذين حققوا لأنفسهم سمعة ممتازة في مجال تخصصهم، والذين تؤدي أعمالهم وإسهاماتهم المهنية المتميزة إلى دعم رسالة الجامعة. كما

ينبغي أن يتوفر دليل على تطورات وإنجازات هامة في التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع منذ أن كان عضو هيئة التدريس يشغل درجة أستاذ مشارك. وعلى المرشح أن يقدم دليلاً واضحاً على ذلك موثقاً بتقييم محكمين خارجيين، ومدعماً بأدلة أخرى.

### الزيادة عند الترقية:

يستحق عضو هيئة التدريس الحاصل على الترقية الأكاديمية للدرجة الأعلى، زيادة مالية على الراتب الأساسي بمقدار 10% أو بداية المربوط للدرجة الأكاديمية المرق إليها، أيهما أكبر، وفقاً للجدول المعتمد من المجلس.

### سياسة ترقية الموظف القطري الإداري:

- يجوز ترقية الموظف القطري الإداري إلى الدرجة التالية لدرجته التي يشغلها بشرط توافر الاعتماد المالي مع مراعاة أحكام دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة.
- تصدر قرارات الترقية من الرئيس أو من يخوله الرئيس.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بموافاة الإدارة المختصة بديوان الخدمة المدنية بصورة من قرار الترقية مرفقاً به كافة البيانات والمستندات اللازمة للترقية خلال اسبوع من تاريخ الترقية، ويحق للإدارة المختصة بالديوان بالاعتراض خلال ستون يوماً.

### شروط الترقيات البينية (بالأقدمية):

- ألا يقل مستوى التقييم عن السنتين الأخيرتين عن جيد.
- \* قضاء المدة البينية المحددة بدليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة.
- \* اجتياز الدورات التدريبية المقررة للموظفين المرشحين للترقية، وفق الخطة الوطنية للتدريب التي تضعها الجهة المختصة بديوان الخدمة المدنية.
- الترقيات للدرجتين الخاصة والممتازة يشترط لها ألا يقل مستوى تقييم أداء الموظف عن السنتين الأخيرتين عن «جيد جداً».

### شروط الترقيات الاستثنائية:

- عدم التقيد بشرط الفترة البينية أو المؤهل الدراسي.
- ألا يقل مستوى التقييم عن السنتين الأخيرتين عن ممتاز.

- أن يكون مضي على الموظف في الخدمة مدة لا تقل عن (5) سنوات.
- ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي ما لم يكن قد تم محوه.
- ألا يتجاوز مجموع الإجازات التي حصل عليها الموظف في العامين السابقين على تاريخ رفع الطلب (5) أشهر عدا الإجازات الدورية أو المرضية. تكون الترقية الاستثنائية إلى وظائف الدرجة الأولى فما دونها.
- لا تؤثر الترقية الاستثنائية على موعد استحقاق الترقية بالأقدمية متى توافرت شروط الترقية.
- لا يجوز ترقية الموظف ترقية استثنائية قبل مضي عشر سنوات على الأقل على ترقيته الاستثنائية السابقة، وبما لا يجاوز مرتين طوال مدة الخدمة.

### الموظف الإداري غير القطري:

- يراعى عند التعاقد مع الموظفين الإداريين غير القطريين في الوظائف المعتمدة بجدول الوظائف المعتمد أن تتوافر بشأنهم شروط شغلها.

### العبء التدريسي والعمل الإضافي:

أولاً: العبء التدريسي وهو خاص بأعضاء هيئة التدريس:

### الهدف أو الغرض من سياسة العبء التدريسي:

تهدف سياسة العبء التدريسي إلى إرساء القواعد واللوائح التي تحدد العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس. في الجامعة فضلاً عن تقليل العبء أو زيادته لضمان توزيع المسؤوليات على نحو عادل بينهم.

ويشمل عبء عضو هيئة التدريس على سبيل المثال لا الحصر: التدريس، والإدارة، والإرشاد الأكاديمي، وإجراء البحوث العلمية، وخدمة الجامعة والمجتمع، وغيرها من المهام. ولا يمثل العمل الإضافي؛ مثل: التدريس الصيفي

والأعمال الفصلية الإضافية أثناء العام الدراسي العادي أو أي عمل مكلف به، جزءًا من نصاب العمل السنوي لعضو هيئة التدريس) راجع سياسة التعويضات المالية للعبء التدريسي الإضافي والتدريس بدوام جزئي).

### يتم حساب العبء التدريسي وفقاً للجدول التالي:

اللقب (مع الدرجة الأكاديمية)	العبء	الفصول الأكاديمية
رئيس الجامعة ونوابه	معفي	لا يوجد
عمداء الكليات، ومساعدي النواب، ومدراء يتبعون رئيس الجامعة.	3 ساعات معتمدة	العام الأكاديمي (الخريف، الشتاء، الربيع)
مدراء يتبعون نواب رئيس الجامعة (على درجة أكاديمية).	6 ساعات معتمدة	العام الأكاديمي (الخريف، الشتاء، الربيع)
العمداء المساعدون ومساعدون العمداء (على درجة أكاديمية)، ورؤساء الأقسام	6 ساعات معتمدة	العام الأكاديمي (الخريف، الشتاء، الربيع)
مدراء (يتبعون مساعد نائب الرئيس أو عميد الكلية)	6 ساعات معتمدة	العام الأكاديمي (الخريف، الشتاء، الربيع)
منسقو البرامج ومديرو البرامج الذين يتبعون رؤساء الأقسام	12 ساعات معتمدة	العام الأكاديمي (الخريف، الشتاء، الربيع)
استاذ كرسي ممول خارجيًا	6 ساعات معتمدة كحدٍ أدنى 18 ساعات معتمدة كحدٍ أقصى	العام الأكاديمي (الخريف، الشتاء، الربيع)

أستاذ مساعد وأستاذ مشارك وأستاذ	18 ساعات معتمدة	الفصول الدراسية في الخريف والربيع والشتاء (إن وجدت)
عضو هيئة تدريس زائر لمدة فصل دراسي واحد	15 ساعات معتمدة	فصل دراسي
أعضاء هيئة التدريس المعينون بموجب عقد مدته سنة دراسية واحدة .	24 ساعات معتمدة	الفصول الدراسية في الخريف والربيع والشتاء (إن وجدت)
أعضاء هيئة التدريس المعينين على المسار التدريسي	24-30 ساعة معتمدة	الفصول الدراسية في الخريف والربيع والشتاء (إن وجدت)
المحاضرون ومساعدو التدريس	36 ساعة تدريس مباشر	الفصول الدراسية في الخريف والربيع والشتاء (إن وجدت)

2. يجب أن يأخذ رئيس القسم جميع الاعتبارات بغية عدم تخصيص العبء التدريسي الذي يتضمن أكثر من 3-مقررات مختلفة في الفصل الدراسي، وعدم تجاوزه 12-ساعة معتمدة في الفصل الدراسي. ويجب ألا تزيد ساعات التدريس للمسار التدريسي عن 15 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي. كما يجب أن يوافق عميد الكلية على الاستثناءات المتعلقة بتخصيص هذا العبء التدريسي.

3 . وفقاً لتوصية من عميد الكلية قد يحدد نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس الذي يتراوح بين 24 و30 ساعة معتمدة، في العام، لعضو هيئة التدريس المعين على المسار التدريسي. ويكون التكليف ساري المفعول لفترات قابلة للتجديد مدتها 3 سنوات. يجب ألا تتجاوز نسبة أعضاء هيئة التدريس المعينين على المسار التدريسي 20% من أعضاء هيئة التدريس الموجودين في البرنامج.

4. يحدّد جدول حساب العبء التدريسي بوضوح عامل العبء لكل مقرر.

5 . يتم مراجعة جدول حساب العبء التدريسي كل سنتين وفقاً للسياسة ذات الصلة أو بما يتماشى مع جدول مراجعة السياسة المعتمدة.

6. يجب أن يوافق نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية على أي تحديث لجدول حساب العبء التدريسي.
7. يكون العبء التدريسي لفصول الصيف 9 ساعات معتمدة كحد أقصى، وسيتبع الأجر المخصص للتعليم الصيفي سياسة التعويضات المالية للعبء التدريسي الإضافي والتدريس بدوام جزئي.
8. يكون الحد الأقصى للعبء التدريسي لعضو هيئة التدريس في فصل الشتاء 3 ساعات معتمدة، ولا يتم أي استثناء إلا بموافقة نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية.
9. يجوز لرئيس القسم -في ظروف خاصة- زيادة العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس، والذي لا يتجاوز 3 ساعات معتمدة لكل عام دراسي. ويجب موافقة نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية على العبء التدريسي الإضافي.
10. لا يحق للإداريين الأكاديميين الحصول على أجر نظير العبء التدريسي الزائد.
11. يكون لعضو هيئة التدريس الحاصل على تخفيض عدد ساعات التدريس الحصول على أجر عن العبء الزائد فقط، إذا كان يقوم بالتدريس بصورة تتجاوز العبء الأقصى المعتمد المعادل لدرجته الأكاديمية. ويجوز للإداريين الأكاديميين (رئيس الجامعة ونائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية وعميد الكلية) تكليف أي من أعضاء هيئة التدريس بأداء مهام أو واجبات محددة، وبالتالي يتم تخفيض عدد ساعات التدريس الخاصة وفقاً للصيغة التالية:
  - يجوز لرئيس الجامعة إعفاء عضو هيئة التدريس بصورة كلية أو جزئية من واجبات التدريس للتفرغ للمهام المكلف بها.
  - يجوز لنائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية إعفاء عضو هيئة التدريس بصورة جزئية من واجبات التدريس شريطة ألا يتجاوز التخفيض 6 ساعات معتمدة/الفصل الدراسي.
  - يجوز لعميد الكلية إعفاء عضو هيئة التدريس بصورة جزئية من واجبات التدريس شريطة ألا يتجاوز التخفيض 3 ساعات معتمدة سنوياً.
  - يتم طلب أي تخفيض للمهام التي تم التكليف بها على أساس كل فصل دراسي. ويتم تنسيق التخفيضات مع رؤساء الأقسام من خلال عمداء الكلية المعنيين.
  - يجوز لرؤساء الأقسام مطالبة عضو هيئة التدريس على عبء مخفض بالقيام بواجبات إضافية.

- يجوز لرؤساء الأقسام توظيف أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو جزئي لتغطية الأعباء التدريسية، شريطة ألا يتجاوز عددهم عدد أعضاء هيئة التدريس المعيّنين بدوام كامل ويكون العضو الجديد ذو درجة معادلة لدرجة العضو الحالي أو أقل منه؛ ما أمكن ذلك.

12. يجوز تخفيض العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس لأغراض تتعلق بالأبحاث، شريطة استيفاء أي من الشروط التالية:

- حصول عضو هيئة التدريس على تخفيض في عدد ساعات التدريس بالبرنامج الوطني لبناء القدرات .

- حصول عضو هيئة التدريس على منحة بحثية خارجية. في هذه الحالة يجب على عضو هيئة التدريس شراء وقته من خلال المنحة التي حصل عليها.

- مطالبة عضو هيئة التدريس بتخفيض العبء التدريسي للتفرغ لإجراء أبحاثه. يجب توثيق الطلب وتقديم الأسباب التي يستند إليها طلب تخفيض العبء. ويراجع رئيس القسم الطلب ويقدم توصيات لعميد الكلية المفوض بالموافقة على تخفيض يصل إلى 3 ساعات معتمدة في العام بغرض التفرغ للأبحاث.

- يتطلب طلب تخفيض العبء الدراسي الذي يتجاوز 3 ثلاث ساعات معتمدة موافقة نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية.

- يجب توثيق الطلب وتقديم الأسباب التي يستند إليها طلب تخفيض العبء يراجع رئيس القسم الطلب ويقدم توصيات لعميد الكلية الذي يراجع بدوره الطلب ويعتمده ويقدم توصيات لنائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية المفوض بالموافقة على أي تخفيض إضافي لأي نصاب تدريسي يزيد عن 3 ساعات معتمدة.

- تستند الطلبات المستقبلية في موافقتها على الاستخدام الفعال لعضو هيئة التدريس على تخفيض العبء الذي حصل عليه سابقا بالإضافة إلى أي معايير أخرى تراها الجامعة مهمه لرسالتها.

13. يُمنح أعضاء هيئة التدريس ممن تولوا مناصب إدارية مهمة لمدة فصل دراسي كامل (مثال: رئيس الجامعة ونائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية والعمداء والمدراء التابعين لرئيس الجامعة ونواب رئيس الجامعة) عبئا تدريسيًا يتكون من 9 ساعة معتمدة للسنة الأولى بعد انتهاء فترة خدمته في الوظيفة الإدارية وفي حال استفادة الإداريين الأكاديميين من إجازة التفرغ

العلمي يكون عبؤه التدريسي 12 ساعة في العام الأكاديمي الذي يلي انتهاء سنة التفرغ العلمي وذلك لمدة سنة واحدة.

### ثانياً: العمل الإضافي وهو خاص بالموظفين الإداريين:

- يستحق الموظف تعويضاً عن ساعات العمل الإضافية التي يكلف بها بقرار من الرئيس التنفيذي، بناءً على اقتراح مدير الإدارة المعنية.
- يحسب هذا التعويض على أساس أن ساعة العمل الإضافية تساوي ساعة وربعاً في أيام العمل العادية، وساعة ونصفاً في أيام العطلات الرسمية والأسبوعية. ويكون الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية ثلاث ساعات في أيام العمل العادية وثمان ساعات في أيام العطلات الرسمية والأسبوعية.
- يمنح الموظف إجازة عوضاً عن ساعات العمل الإضافية بمعدل يوم عن كل (7) ساعات عمل، وبحد أقصى خمسة عشر يوماً في السنة، وعلى الموظف القيام بتلك الإجازة خلال السنة المستحقة عنها أو ترحيلها للسنة التالية فقط، ولا يجوز منح الموظف بدل نقدي عن هذه الإجازة.
- يجوز منح شاغلي الوظائف الحرفية والعمالية من الدرجة الثامنة فما دون بدل نقدي عن العمل الإضافي، على ألا يزيد البدل عن (40%) من الراتب الأساسي، وبحد أقصى (4,000) ريال شهرياً بالنسبة للموظفين الخاضعين لجدول الدرجات والرواتب رقم (1) المرفق بقانون الموارد البشرية المدنية، و(20%) من الراتب وبحد أقصى (2,000) ريال شهرياً بالنسبة للموظفين الخاضعين لجدول الدرجات والرواتب رقم (2) المرفق بقانون الموارد البشرية المدنية.

### إدارة الأداء:

#### أولاً: تقييم أداء عضو هيئة التدريس:

- يُطبق تقييم الأداء على أعضاء هيئة التدريس والهيئة الأكاديمية المساعدة (الدعم الأكاديمي ومن في حكمهم) بصفة منتظمة ووفقاً للقواعد والنظم التي تضعها الجامعة.
- تلتزم الجامعة بتطوير ومراجعة أداء أعضاء هيئة التدريس بصورة دورية لضمان جودة العملية التدريسية.

يتم تقييم عضو هيئة التدريس وفقاً للوائح الأكاديمية المعتمدة وسياسة مراجعة وتطوير الأداء بالجامعة.

في حال إعاره عضو هيئة التدريس داخل الدولة، يتم تقييم أدائه النهائي من قبل الجهة التي قضى بها المدة الأكبر من السنة التي سيتم تقييم أدائه فيها ، وإذا كانت المدة التي قضاهها في الجهتين متساوية ، تختص الجامعة بوضع تقييم أدائه ، عل أن يتم الاسترشاد بالتقييم التي وضعتة الجهة المعار إليها .

يستند نظام المراجعة والتطوير إلى مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس وما يُتوقع منهم، حيث يتم تقييم أعضاء هيئة التدريس على أدائهم في المكونات الثلاثة الآتية:

1. التعليم والتعلم
2. البحث والابتكار
3. المهنية والخدمات

### فترة التقييم لأعضاء هيئة التدريس:

فترة التقييم لجميع فئات أعضاء هيئة التدريس تستند إلى السنة التقويمية، حيث تبدأ فترة التقييم في فصل الربيع وتنتهي بفصل الخريف.

تبدأ عملية التقييم في شهر يناير من كل عام وهو ما يمكن رئيس القسم من تقديم الملاحظات إلى عضو هيئة التدريس الذي سيعمل على خطة العمل لدورة التقييم التالية.

### المبادئ التوجيهية لنظام المراجعة والتطوير:

ينطبق نظام المراجعة والتطوير على كافة أعضاء هيئة التدريس المتفرغين بدوام كامل.

يقوم رئيس القسم بتقييم جميع أعضاء هيئة التدريس، (بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس الجدد) والذين عُينوا خلال فترة التقييم.

يتم تقييم عضو هيئة التدريس في ضوء الأنشطة التي قام بها خلال فترة التعيين هذه، وفي هذه الحالة، ينبغي تعديل معايير التقييم وتوقعات بحيث تتناسب مع فترة التعيين.

يخضع رئيس القسم لتقييم عميد الكلية بصفة دورية من حيث أدائه وواجباته ومسؤولياته ووفقاً للإجراءات والسياسات التي تضعها الجامعة.

يقوم نائب الرئيس بتقييم العمداء الذي يتبعونه من حيث أدائه وواجباته ومسؤولياته ووفقاً للإجراءات والسياسات التي تضعها الجامعة.

يحصل أعضاء هيئة التدريس المتمتعون بإجازة معتمدة (تفرغ علمي، غير مدفوعة الراتب، مرضية، إعاره. الخ) طوال فترة التقييم أو معظمها على " متوقع " خلال فترة الإجازة.

يتم تقييم أعضاء هيئة التدريس ممن هم في منحة دراسية (لدراسة الماجستير أو الدكتوراه) من قبل رئيس القسم ويحصلون على " متوقع " طالما أنهم يحققون تقدماً مرضياً لاستكمال متطلبات شهاداتهم.

**يكون تقييم أداء عضو هيئة التدريس بمستوى " حقق التوقعات " حكماً، في الحالات التالية:**

- 1- الحصول على إجازة تتجاوز مدتها سنة أكاديمية.
  - 2- الإيفاد في بعثة باحث ما بعد الدكتوراه أو الابتعاث لإجراء أبحاث علمية أو دورة تدريبية لمدة تتجاوز سنة أكاديمية.
  - 3- الإعاره للعمل خارج الدولة لمدة تتجاوز سنة أكاديمية.
  - 4- شغل عضوية المجلس البلدي المركزي
- فإذا كان تقييم أداء اعضاء هيئة التدريس السابق على الإجازة أو الإيفاد أو الإعاره أو شغل العضوية بمستوى " استثنائي " أو " تجاوز التوقعات " فيعتد في هذه الحالة بمستوى تقييم أدائه السابق حكماً.
- يخضع أداء أعضاء هيئة التدريس ذوي الأداء الذي يقل عن مستوى " حقق التوقعات " للوائح الأكاديمية والسياسات المنظمة بهذا الشأن.
- تلتزم الجامعة بتطوير ومراجعة أداء أعضاء الهيئة الأكاديمية الإدارية بصورة دورية لضمان جودة وفاعلية الإدارة الأكاديمية بالجامعة.
- يستحق عضو هيئة التدريس العلاوة السنوية على الراتب الأساسي بناء على تقييم الأداء أو أي معايير أخرى تحددها الجامعة.
- يحق لعضو هيئة التدريس في السنة الأولى من تعيينه العلاوة السنوية حسب الفترة الزمنية التي قضاها من بدء العمل.

إذا وصل راتب عضو هيئة التدريس إلى نهاية مربوط درجته الوظيفية أو إذا أدت الزيادة السنوية للراتب إلى تجاوزها، يحصل عضو هيئة التدريس عوضاً عن العلاوة السنوية، على زيادة معينة تصل به إلى الحد الأعلى، ويحصل على الجزء غير المستغل منها كمكافأة دون أن تكون على الراتب الأساسي.

أعضاء هيئة التدريس القطريين الذين يحين موعد تقاعدهم قبل المراجعة السنوية للراتب يحصلون على زيادة الراتب بداية من اليوم السابق لتاريخ التقاعد أما إذا كان قد وصل الحد الأعلى لراتب الدرجة التي يشغلها فإنه يمنح مكافأة تقاعد تعادل مبلغ الزيادة السنوية \*12.

لا يستحق عضو هيئة التدريس المعين كزائر لمدة فصل دراسي واحد أو المعين لسنة واحدة العلاوة السنوية.

يحدد المجلس المكافأة السنوية لرئيس الجامعة ويحدد رئيس الجامعة نسبة العلاوة السنوية لأعضاء هيئة التدريس.

### تقييم الموظف الإداري:

يتم تقييم أداء الموظفين عن سنة تبدأ من أول يناير وتنتهي بنهاية ديسمبر، وتكون مستويات تقييم الأداء على النحو التالي :-

ممتاز	(90%) فأعلى.
جيد جداً	أعلى من (75%) إلى أقل من (90%).
جيد	أعلى من (65%) إلى (75%).
مقبول	من (50%) إلى (65%).
ضعيف	أقل من (50%)

يتم تقييم أداء الموظف عن السنة الأولى في الخدمة عبر نظام التقييم الأداء الإلكتروني وفقاً للمدة التي قضاها في هذه السنة وحتى نهاية شهر ديسمبر على ألا تقل هذه المدة عن ثلاثة أشهر.

يجب أن تشمل تقارير تقييم الأداء على العناصر والبيانات الكفيلة بتقييم أداء الموظف خلال عام، على أن تتضمن كل أو بعض العناصر الآتية:

1. كم العمل ومستوى الجودة والإتقان في أداء المهام الوظيفية.
2. سرعة إنجاز المهام الوظيفية.
3. القدرة على تنمية المعلومات والمهارات.
4. القدرة على الدراسة والبحث والتحليل.
5. القدرة على المبادرة والابتكار.
6. علاقات العمل.
7. الانضباط.
8. اجتياز الدورات التدريبية.
9. القدرة على التخطيط والتنظيم.
10. القدرة على تحمل المسؤولية واتخاذ القرارات.
11. القدرة على الإشراف والمتابعة والتوجيه.

يضع الرئيس المباشر تقارير تقييم الأداء عن موظفيه وفقاً لنظام تقييم الأداء الإلكتروني، خلال النصف الأول من شهر يناير من كل عام، ويكون للرئيس الأعلى مباشرة تعديل التقييم بناءً على الأسباب التي يبيدها كتابةً، قبل نهاية شهر يناير.

وتعرض تقارير تقييم الأداء على نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية لاعتمادها خلال النصف الأول من شهر فبراير من كل عام.

يكون تقييم أداء الموظف الإداري بمستوى جيد حكماً، في الحالات التالية:

1. الحصول على إجازة تتجاوز مدتها ثمانية أشهر.
2. الإيفاد في بعثة دراسية أو دورة تدريبية لمدة تتجاوز ثمانية أشهر.
3. الإعارة للعمل خارج الدولة لمدة تتجاوز ثمانية أشهر.
4. شغل عضوية المجلس البلدي المركزي.

فإذا كان تقييم أداء الموظف السابق على الإجازة أو الإيفاد أو الإعارة أو شغل العضوية بمستوى ممتاز أو جيد جداً، فيعتد في هذه الحالة بمستوى تقييم أدائه السابق حكماً.

إذا نُقل الموظف من جهة حكومية إلى أخرى، أو أعيد تعيينه بدون فاصل زمني، تقوم الجهة المنقول منها أو التي كان يعمل بها قبل إعادة تعيينه، بإعداد تقرير عن كفاءته خلال مدة عمله بها في السنة التي نقل أو أعيد تعيينه فيها، وترسله إلى الجهة المنقول إليها أو التي أعيد

تعيينه فيها، للاسترشاد به عند تقييم أدائه. وإذا لم يوجد للموظف الذي أعيد تعيينه في جهة أخرى تقييم أداء عن السنوات السابقة مباشرة على إعادة تعيينه، بسبب إلغاء جهة عمله السابقة أو لأي سبب آخر، فيعتد في هذه الحالة بتقرير تقييم أدائه عن السنة الأولى التي أعيد تعيينه فيها بالنسبة للسنوات التي لم يوجد له فيها تقييم أداء.

لا يجوز تقييم أداء الموظفين من الفئات المبينة فيما يلي، بمستوى ممتاز أو جيد جداً:  
1- الموظف الذي أتيحت له فرصة تدريب خلال العام الذي يوضع عنه تقرير تقييم الأداء، ولم يجتزه بنجاح، أو تخلف عنه دون عذر تقبله جهة عمله.  
2- الموظف الذي وقع عليه جزاء تأديبي بالخصم من راتبه أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على عشرة أيام، أو وقعت عليه جزاءات يجاوز مجموعها الخصم من الراتب أو الوقف عن العمل خمسة عشر يوماً خلال العام الذي يوضع عنه تقرير تقييم الأداء، أو أي جزاء آخر أشد  
3- الموظف من شاغلي وظائف الدرجتين الخاصة والممتازة الذي وقع عليه أي جزاء، فيما عدا جزاء التنبيه، خلال العام الذي يوضع عنه تقرير تقييم الأداء.  
يُعلن الموظف بصورة من تقرير تقييم الأداء بمجرد اعتماده.

إذا تم تقييم أداء الموظف بمستوى ضعيف لمرتين متتاليتين، جاز نقله إلى وظيفة أخرى مناسبة في الجهة الحكومية دون تخفيض راتبه، فإذا قُدم عنه تقرير ثالث بمستوى ضعيف تالٍ مباشرة للتقريرين السابقين، جاز إنهاء خدمته دون المساس بحقه في المعاش أو مكافأة نهاية الخدمة.

### الحوافز والمكافآت:

#### أولاً: أعضاء هيئة التدريس.

يجوز للرئيس بأن يكافئ أعضاء هيئة التدريس الذين ينجحون في تنفيذ مشروعات أو مهام جوهرية بمستويات أداء تتجاوز التوقعات، أو الذين قدموا إسهامات ملموسة أو توفيراً ملموساً في التكاليف، أو أسهموا في تحسين الصورة العامة للجامعة، على ألا تزيد المكافأة على الراتب الشهري الإجمالي لعضو هيئة التدريس ولا تمنح هذه المكافأة لأكثر من مرتين في السنة المالية الواحدة. كما يجب أن يتضمن قرار المكافأة بياناً بمبررات منحها وفي جميع الأحوال لا يجوز منح هذه المكافآت إلا لو توفر الاعتماد المالي.

يجوز للجامعة تأسيس جوائز للتميز الأكاديمي والتدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع، ويتم منح مكافآت مالية وفقاً للسياسات المعتمدة.

### ثانياً: الموظفين الإداريين.

يجوز للرئيس منح مكافأة تشجيعية للموظف الذي يقدم خدمات متميزة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير النفقات، على ألا تزيد على الراتب الشهري الإجمالي للموظف، ولا تمنح هذه المكافأة لأكثر من مرتين في السنة المالية الواحدة.

ويجب أن يتضمن قرار منح المكافأة بيان بمبررات منحها.

وفي جميع الأحوال، لا يجوز منح هذه المكافأة إلا إذا توافر الاعتماد المالي

### النقل والندب والإعارة:

النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس:

#### أولاً: النقل الخارجي والداخلي:

مع مراعاة أحكام لائحة شؤون أعضاء هيئة التدريس، يجوز نقل عضو هيئة التدريس من الجامعة إلى جهة حكومية أخرى تحقيقاً للمصلحة العامة، بشرط موافقة الجهتين المعنيتين. ويكون النقل من وظيفة إلى أخرى داخل الجامعة بقرار من الرئيس، حسب الإجراءات المعتمدة.

لا يجوز نقل عضو هيئة التدريس إلا إلى وظيفة شاغرة بذات درجته وتتوافر فيه شروط شغلها. ولا يترتب على النقل المساس بالحقوق التي يتمتع بها عضو هيئة التدريس وقت نقله، عدا ما كان مرتبطاً بطبيعة العمل.

#### ثانياً: الندب:

يجوز ندب عضو هيئة التدريس إلى وظيفة أخرى في الجامعة أو في جهة حكومية أخرى، ويكون الندب في هذه الحالة بناءً على طلب الجهة المنتدب إليها عضو هيئة التدريس، وموافقة

الرئيسيين المختصين. ويكون النذب لمدة لا تتجاوز سنة قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى مماثلة.

يجوز بقرار من الرئيس نذب عضو هيئة التدريس بعد موافقته إلى جهة تابعة للحكومات أو الهيئات أو المنظمات العربية أو الأجنبية أو الدولية، ويجوز بقرار من الرئيس نذب عضو هيئة التدريس إلى الجهات المذكورة مع استمرار الجامعة في صرف كل أو بعض الراتب الإجمالي لعضو هيئة التدريس ومخصصات ومميزات الوظيفة التي كان يشغلها بالجامعة، وذلك لمقتضيات المصلحة العامة.

يستحق عضو هيئة التدريس المنتدب بدل نذب يُحدد وفقاً للسياسات المعتمدة.

تتحمل الجامعة راتب عضو هيئة التدريس الأساسي وجميع مستحقاته المرتبطة بوظيفته الأصلية طوال مدة النذب، وتحمل الجهة المنتدب إليها بدل النذب.

يكون عضو هيئة التدريس المنتدب خاضعاً إدارياً للجهة المنتدب إليها، من حيث الإشراف والتوجيه والتأديب، فيما يتعلق بمباشرة أعمال الوظيفة المنتدب إليها.

ينتهي النذب بانتهاء مدته أو بانتهاء المهمة التي تم النذب من أجلها، ويجوز لكل من الجامعة والجهة المنتدب إليها إنهاء النذب بشرط إخطار عضو هيئة التدريس والجهة الأخرى قبل التاريخ المقرر لإنهاء النذب بشهر على الأقل.

### الإعارة لعضو هيئة التدريس:

يجوز بقرار من الرئيس إعارة عضو هيئة التدريس، بعد موافقته، إلى أي من الجهات الحكومية الأخرى أو الشركات التي تساهم فيها الدولة، أو المؤسسات الرياضية والمؤسسات الخاصة ذات النفع العام، والجمعيات وما في حكمها، أو الشركات التي تطرح أسهمها للاكتتاب العام، وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى مماثلة.

يجوز للجامعة أن تستعير موظف يعمل في الشركات والمؤسسات والجمعيات وما في حكمها، أو الشركات التي تطرح أسهمها للاكتتاب العام، وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى مماثلة.

### راتب المعار:

تتحمل الجهة المُعار إليها عضو هيئة التدريس راتب الوظيفة التي أُعير إليها وجميع مخصصاتها ومزاياها المالية الأخرى.

### مدة الإعارة والندب ومدة الخدمة:

تدخل مدة الإعارة والندب في حساب مدة خدمة عضو هيئة التدريس الفعلية وفي استحقاق العلاوات والترقية.

### النقل والندب والإعارة للموظف الإداري:

#### أولاً: النقل الخارجي والداخلي:

مع مراعاة أحكام دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة، يجوز نقل الموظف من الجامعة إلى جهة حكومية أخرى تحقيقاً للمصلحة العامة، بشرط موافقة الرئيس المختصين. يكون النقل من وظيفة إلى أخرى داخل الجامعة بقرار من الرئيس.

لا يجوز نقل الموظف إلا إلى وظيفة شاغرة بذات درجته وتتوافر فيه شروط شغلها.

لا يترتب على النقل المساس بالحقوق التي يتمتع بها الموظف وقت نقله، عدا ما كان مرتبطاً بطبيعة العمل.

#### نقل الموظف الإداري:

تقوم كل من الجهة المنقول منها الموظف والجامعة بإعداد القرارات التنفيذية اللازمة لإجراء النقل موضحاً فيها تاريخ النقل والوظيفة المنقول إليها، وتودع نسخة من هذه القرارات في ملف خدمة الموظف.

#### الجهة المنقول منها الموظف:

تقوم الإدارة في الجهة المنقول منها الموظف بمتابعة وإنهاء إجراءات النقل في مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور قرار النقل، وإرسال ملف خدمة الموظف إلى الجامعة وما يفيد إخلاء طرف الموظف المنقول.

#### راتب الموظف المنقول:

يستحق الموظف المنقول راتبه من الجهة المنقول إليها اعتباراً من تاريخ تسلمه العمل بها.

#### العلاوة الدورية للموظف المنقول:

يحتفظ الموظف المنقول بميعاد استحقاق العلاوة الدورية، وتعتبر خدمته متصلة.

#### ثانياً: الندب الداخلي:

يجوز بقرار من الرئيس نذب الموظف للقيام مؤقتاً بأعباء وظيفة أخرى في الجامعة، من ذات درجة وظيفته أو من درجة تعلوها مباشرةً، ويجوز أن يكون النذب بالإضافة إلى عمله الأصلي. يكون النذب لمدة لا تجاوز سنة قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى مماثلة، وبحد أقصى ثلاث سنوات.

لا يستحق الموظف بدل عن هذا النذب.

### ثالثاً: النذب الخارجي:

يجوز نذب الموظف إلى وظيفة في جهة حكومية أخرى، ويكون النذب في هذه الحالة بناءً على طلب الجهة المنتدب إليها الموظف، وموافقة الرئيس المختصين.

ويكون النذب لمدة لا تجاوز سنة قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى مماثلة، وبحد أقصى ثلاث سنوات، وبقرار من رئيس مجلس الوزراء فيما يجاوز ذلك وفقاً لمقتضيات الضرورة.

تتحمل الجامعة راتب الموظف الأساسي وجميع مستحقاته المرتبطة بوظيفته الأصلية طوال مدة النذب، وتتحمل الجهة المنتدب في الجهة الحكومية بدل النذب.

يستحق الموظف المنتدب إلى وظيفة في جهة حكومية أخرى بدل نذب شهري بنسبة (25%) من الراتب الأساسي وبحد أقصى (5000) ريال، وفي حالة النذب إلى وظيفة إشرافية يستحق الموظف بدل النذب أو بدل الوظيفة الإشرافية أيهما أعلى.

لا يستحق الموظف بدل النذب إلا إذا كان النذب بالإضافة إلى عمله الأصلي.

إذا كان النذب دون قيام الموظف بعمله الأصلي، استحق الموظف من الجهة المنتدب إليها البدلات والمزايا الوظيفية الأخرى المقررة للوظيفة المنتدب إليها، وفي جميع الأحوال يراعى عدم الازدواجية في الصرف.

### الجهة الخاضع لها الموظف المنتدب:

يكون الموظف المنتدب خاضعاً إدارياً للجهة المنتدب إليها، من حيث الإشراف والتوجيه والتأديب، فيما يتعلق بمباشرة أعمال الوظيفة المنتدب إليها.

### انتهاء مدة النذب:

ينتهي النذب بانتهاء مدته أو بانتهاء المهمة التي تم النذب من أجلها. يجوز لكل من الجهة المنتدب منها الموظف والجهة المنتدب إليها إنهاء النذب، بشرط إخطار الموظف والجهة الأخرى قبل التاريخ المقرر لإنهاء النذب بشهر على الأقل.

### الإعارة للموظف الإداري:

يجوز بقرار من الرئيس إعارة الموظف، بعد موافقته، إلى أي من الجهات الحكومية الأخرى أو الشركات التي تساهم فيها الدولة، أو المؤسسات الرياضية والمؤسسات الخاصة ذات النفع العام، والجمعيات وما في حكمها، أو الشركات التي تطرح أسهمها للاكتتاب العام، وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى مماثلة، وبحد أقصى ست سنوات.

يجوز للجامعة أن تستعير موظف يعمل في الشركات والمؤسسات والجمعيات وما في حكمها، أو الشركات التي تطرح أسهمها للاكتتاب العام، وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى مماثلة، وبحد أقصى ست سنوات.

بشرط حصول الجامعة على موافقة رئيس مجلس الوزراء على الإعارة.

### راتب المعار:

تتحمل الجامعة راتب الموظف المعار إليها وجميع مخصصاته ومزاياه المالية، ويجوز بموافقة رئيس مجلس الوزراء منح الموظف المعار راتبه الإجمالي الذي يتقاضاه من جهة عمله المعار منها إذا كان راتبه الإجمالي أعلى من سلم الرواتب في جدول الدرجات والرواتب رقمي (1)، (2) المرفقين بقانون الموارد البشرية الصادر بالقانون رقم (15) لسنة 2016.

### الإعارة إلى جهة تابعة للحكومات أو الهيئات أو المنظمات العربية أو الأجنبية أو الدولية.

يجوز بقرار من رئيس مجلس الوزراء، بناءً على اقتراح الرئيس، إعارة الموظف بعد موافقته إلى جهة تابعة للحكومات أو الهيئات أو المنظمات العربية أو الأجنبية أو الدولية.

ويجوز أن يتضمن قرار الإعارة استمرار صرف كل أو بعض الراتب الإجمالي للموظف المعار ومخصصات ومميزات الوظيفة التي كان يشغلها من جهة عمله المعار منها، وذلك وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.

## شغل وظيفة الموظف المعار:

يجوز في حالة الضرورة شغل وظيفة الموظف المعار خلال مدة الإعارة، وعند انتهائها يعود الموظف إلى وظيفته الأصلية إذا كانت شاغرة أو إلى وظيفة أخرى في ذات درجة وظيفته الأصلية ونوعها، فإذا لم توجد وظيفة شاغرة، يشغل وظيفته الأصلية بصفة شخصية، على أن يشغل أول وظيفة تخلو من ذات درجة وظيفته.

## إنهاء الإعارة:

يجوز للموظف أن يطلب إنهاء إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها، على أن يقوم بإخطار الجهة المعار إليها برغبته في إنهاء الإعارة قبل شهر من إنهاؤها.

وفي جميع الأحوال، يجب على الموظف العودة إلى الجهة المعار منها خلال أسبوع من تاريخ انتهاء الإعارة الداخلية، وشهرين من تاريخ انتهاء الإعارة الخارجية.

## مدة الإعارة ومدة الخدمة:

تدخل مدة الإعارة في حساب مدة خدمة الموظف الفعلية وفي استحقاق العلاوات والترقيات.

## أهلية التوظيف:

### أولاً: أعضاء هيئة التدريس:

- توظيف وتعيين مرشحين مؤهلين تأهيل عالي.
- توظيف وتعيين مرشحين ممن يجلبون التنوع للجامعة من حيث المؤهلات والجامعات وأساليب التفكير
- توظيف وتعيين أعضاء هيئة تدريس قطريين يعملون على تعزيز خطط دولة قطر الخاصة بالتنمية المستدامة والاعتماد على الذات.
- توظيف وتعيين أعضاء هيئة تدريس بغض النظر عن الجنس أو العرق أو الجنسية أو الدين.
- توظيف وتعيين أعضاء هيئة تدريس محترفين في استخدام تقنية المعلومات ومهارات اللغة الإنجليزية.

- توظيف وتعيين أعضاء هيئة تدريس يتمتعون بممارسات تدريبية ممتازة.
- البحث عن المرشحين المؤهلين تأهيلاً عالياً مع إعطاء حق الأولوية للقطريين في التعيين إن أمكن.
- توظيف أعضاء هيئة تدريس لديهم منهجيات تدريسية متنوعة ومتميزة (التعليم التفاعلي ودراسات الحالة، إلقاء المحاضرات، العمل الجماعي).

#### ثانياً: الموظفين الإداريين القطريين:

#### - يتم تعيينهم بوظائف المجموعات العامة والنوعية التالية:

1. المجموعة العامة للوظائف القيادية.
2. المجموعة العامة للوظائف التخصصية وتضم العديد من المجموعات.
3. المجموعة العامة للوظائف الفنية والمكتبية وتضم العديد من المجموعات.
4. المجموعة العامة للوظائف الحرفية والعمالية وتضم العديد من المجموعات.

#### ثالثاً: الموظفين الإداريين غير القطريين:

- يعين الموظف الإداري غير القطري وفقاً لدليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة.

#### إجراءات حل النزاعات والتظلم:

#### أولاً: أعضاء هيئة التدريس:

- في تقييم الأداء: يحق لعضو هيئة التدريس التظلم على تقرير مراجعة وتطوير الأداء حسب اللوائح الأكاديمية والسياسات المنظمة لها.

#### حل النزاعات والتظلمات العامة:

- في حالة وجود أية منازعات بين العضو والجامعة تكون التسوية الودية بين الطرفين هي الوسيلة الأولى لحل تلك المنازعة.
- تختص المحاكم القطرية بالنظر في أي خلاف أو نزاع ينشأ بين الطرفين لا يسوى بالطرق الودية.

## ثانياً: الموظف الإداري:

في تقييم الأداء: يُعلن الموظف بصورة من تقرير تقييم الأداء بمجرد اعتماده، ويجوز للموظف أن يتظلم منه إلى الرئيس خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ علمه، ويبت الرئيس في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، ويعتبر انقضاء الميعاد المذكور دون إخطار الموظف بتعديل التقرير بمثابة قرار بالرفض، ويكون قرار الرئيس في التظلم نهائياً. ولا يعتبر التقرير نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.

## حل النزاعات والتظلمات العامة:

في حالة وجود أية منازعات بين الموظف والجامعة تكون التسوية الودية بين الطرفين هي الوسيلة الأولى لحل تلك المنازعة.

تختص المحاكم القطرية بالنظر في أي خلاف أو نزاع ينشأ بين الطرفين لا يسوى بالطرق الودية.

## الاستقالة وإنهاء الخدمة:

### أولاً: أعضاء هيئة التدريس:

يمكن إنهاء عقد عضو هيئة التدريس لأحد الأسباب التالية:

- 01- بلوغ سن التقاعد.
2. انتهاء مدة العقد.
3. الاستقالة.
4. ضعف الأداء الوظيفي.
5. عدم الحصول على إذن عمل من الجهات المختصة.
6. عدم اللياقة للخدمة طبياً بتقرير طبي رسمي.
7. الفصل بقرار تأديبي.
8. التغيب عن العمل بدون عذر لمدة تزيد عن 15 يوم.
9. العمل مع جهة حكومية أو غير حكومية بدون إذن مسبق من الجامعة.

10. صدور حكم نهائي ضده في جريمة مخله بالشرف أو الأمانة، ومع ذلك فإذا كان الحكم مشمولاً بوقف تنفيذ العقوبة، أو أن بقاء عضو هيئة التدريس يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل.

11. فقد الجنسية القطرية.

12. الوفاة.

13. المصلحة العامة (بناء على توصية الرئيس وموافقة رئيس مجلس الأمناء).

### مد الخدمة لعضو هيئة التدريس بعد بلوغ السن القانونية:

يجوز مد خدمة عضو هيئة التدريس بموافقته بعد بلوغه السن المقررة لانتهاء الخدمة لاعتبارات تتعلق بحاجة العمل ومتطلباته، ويكون المد من سنة إلى أخرى، بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بما لا يجاوز خمس سنوات، وبقرار من رئيس المجلس فيما يجاوز ذلك، وفقاً لمقتضيات الضرورة.

### استقالة عضو هيئة التدريس:

يجوز لعضو هيئة التدريس الاستقالة من وظيفته وذلك بأن يرسل إلى رئيسته المباشر إخطاراً كتابياً قبل ستة أشهر من تاريخ آخر يوم عمل الذي حدده المستقيل. ويرفع إلى الرئيس المباشر هذا الإخطار مع توصياته إلى الجهة المختصة. كما يعود قرار قبول الاستقالة إلى الرئيس. ويشترط لقبول الاستقالة أن تكون مكتوبة وخالية من أي قيد أو شرط ومحدداً بها تاريخ آخر يوم عمل.

يجوز بموافقة الرئيس قبول استقالة عضو هيئة التدريس دون التقيد بشرط الستة أشهر، إذا كانت هناك ظروف خارجه عن إرادته.

في حال عدم الالتزام من العضو بفترة الإخطار (الستة أشهر) يُحرم العضو المستقيل من مكافأة نهاية الخدمة عن السنة التي تقدم فيها بالاستقالة.

إذا اتخذت إجراءات تأديبية ضد العضو فلا تقبل استقالته إلا بعد صدور قرار تأديبي لا يقضي بفصل عضو هيئة التدريس.

يجب على العضو الاستمرار في وظيفته إلى أن يخطر بقرار قبول الاستقالة.

### فصل عضو هيئة التدريس:

إذا تقرر فصل العضو تأديبياً استحق راتبه الإجمالي حتى تاريخ إبلاغه بقرار الفصل.  
يحوز خصم من مكافأة نهاية الخدمة بناء على توصية لجنة السلوك المهني وموافقة الرئيس.

### وفاة عضو هيئة التدريس:

تقوم الجامعة في حالة وفاة عضو هيئة التدريس بصرف الراتب الإجمالي للأشهر الثلاثة التالية لشهر الوفاة بالإضافة إلى الراتب الإجمالي للشهر الذي حدثت فيه الوفاة دفعة واحدة.

تعتبر هذه المبالغ منحة ولا يجوز اعتبارها جزءاً من مستحقات نهاية الخدمة، كما لا يجوز بأي حال من الأحوال الحجز عليها أو إجراء مقاصة بينها وبين أية مبالغ قد تكون مستحقة على عضو هيئة التدريس للجامعة.

تتحمل الجامعة نفقات تجهيز ونقل جثمان عضو هيئة التدريس غير القطري الذي يتوفى خلال خدمته بالجامعة إلى بلده.

تتحمل الجامعة دفع ثمن تذكرة سفر واحدة بالدرجة السياحية لأحد ذوي العضو المتوفى لمرافقة الجثمان.

### مكافأة نهاية خدمة عضو هيئة التدريس:

#### أولاً: عضو هيئة التدريس القطري:

يستحق الموظف القطري الذي أمضى في خدمة الجامعة سنة على الأقل، مكافأة نهاية خدمة، تحسب كما يلي:

1- راتب أساسي شهر واحد عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.

2- راتب أساسي شهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.

3- راتب أساسي شهرين عن كل سنة مما زاد على ذلك.

ويشترط لاستحقاق العضو لهذه المكافأة ألا يكون مستحقاً لمعاش وفقاً لأحكام قانون رقم (24) لسنة 2002 بشأن التقاعد والمعاشات، إلا إذا زادت مدة خدمته الفعلية على عشرين سنة ولم تتجاوز ثلاثين سنة، فيصرف له بالإضافة إلى المعاش المستحق له مكافأة نهاية خدمة عن المدة الزائدة على عشرين سنة بواقع راتب أساسي شهر واحد عن كل سنة من السنوات

الزائدة، فإذا زادت هذه المدة على ثلاثين سنة تكون المكافأة راتب أساسي شهرين عن كل سنة من السنوات الزائدة على ثلاثين سنة، ويسري حكم هذه الفقرة اعتباراً من 2003/3/6.

### ثانياً: عضو هيئة التدريس غير قطري:

يستحق الموظف غير القطري الذي أمضى في خدمة الجامعة سنة على الأقل، مكافأة نهاية الخدمة على أساس راتب شهر واحد عن كل سنة من سنوات الخدمة بحد أقصى عشرة أشهر، طوال مدة خدمته بالدولة سواء كانت متصلة أو غير متصلة.

يعتبر آخر راتب أساسي تقاضاه عضو هيئة التدريس غير القطري أساساً لحساب المكافأة عن سنوات الخدمة.

### أحكام عامة في مكافأة نهاية الخدمة لأعضاء هيئة التدريس:

يعتبر آخر راتب أساسي تقاضاه العضو أساساً لحساب مكافأة نهاية الخدمة.

يستحق العضو مكافأة نهاية الخدمة عن أي جزء من السنة نسبة وتناسب.

لا تدخل في احتساب مدة مكافأة نهاية الخدمة، الإجازة بدون راتب.

### ثانياً: الموظف الإداري:

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

1- بلوغ سن الستين.

2- انتهاء مدة العقد.

3- الاستقالة.

4- عدم اللياقة للخدمة طبياً.

5- الفصل بقرار تاديب.

6- الفصل بقرار من رئيس مجلس الوزراء لأسباب تتعلق بالصالح العام.

7- صدور حكم نهائي ضده في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ومع ذلك فإذا كان الحكم مشمولاً بوقف تنفيذ العقوبة، أو كان لأول مرة فلا يترتب عليه إنهاء الخدمة إلا إذا قدرت الجهة الحكومية بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاء الموظف يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل.

8- فقد الجنسية القطرية.

9- الوفاة.

### مد الخدمة للموظف بعد بلوغ السن القانونية:

يجوز مد خدمة الموظف بموافقته بعد بلوغه السن المقررة لانتهاء الخدمة لاعتبارات تتعلق بالصالح العام، ويكون المد من سنة إلى أخرى، بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بما لا يجاوز خمس سنوات، وبقرار من رئيس مجلس الوزراء فيما يجاوز ذلك، وفقاً لمقتضيات الضرورة.

### استقالة الموظف الإداري:

للموظف أن يستقيل من وظيفته، وتكون السلطة المختصة بقبول الاستقالة هي السلطة المختصة بالتعيين، ويشترط لقبول الاستقالة أن تكون مكتوبة وخالية من أي قيد أو شرط ومحددًا بها تاريخ انتهاء الخدمة.

ويجب قبول الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، وإلا اعتبرت مقبولة بحكم القانون. ومع ذلك، يجوز خلال هذه المدة تأجيل قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل لمدة مماثلة.

وإذا أحيل الموظف إلى المساءلة التأديبية، فلا تقبل استقالته إلا بعد صدور قرار في المساءلة بغير جزاء الفصل.

يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يخطر بقرار قبول الاستقالة أو أن ينقضي الأجل المنصوص عليه في المادة السابقة.

### الحالات التي يعتبر بها الموظف مقدمًا استقالته:

1- إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص له بها، ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول، وفي هذه الحالة يجوز للرئيس التنفيذي عدم حرمانه من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك، وإلا تعين حرمانه من راتبه عن هذه المدة، فإذا لم يقدم الموظف أسباباً تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت، اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل.

2- إذا انقطع عن العمل بغير إذن تقبله جهة عمله أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة، وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة.

3- إذا لم يعد الموظف المعار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء المدة التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون، ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن عدم عودته كان بعذر مقبول.

فإذا لم يقدم أسباباً تبرر عدم العودة أو قدم هذه الأسباب ورفضت، اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انتهاء الإعارة.

وفي الحالات الثلاث السابقة، يتعين إخطار الموظف كتابةً بالأثر القانوني المترتب على انقطاعه عن العمل، وذلك بعد انقطاعه لمدة خمسة أيام في الحالة الأولى، وعشرة أيام في الحاليتين الثانية والثالثة.

ويتم الإخطار على عنوان الموظف الثابت بملف خدمته أو إخطاره بإحدى الوسائل الإلكترونية الحديثة.

4. إذا التحق بخدمة أي جهة أجنبية بغير ترخيص من السلطة المختصة، وفي هذه الحالة تعتبر خدمة الموظف منتهية من تاريخ التحاقه بالجهة الأجنبية.

#### وفاة الموظف الإداري:

تقوم الجامعة في حالة وفاة الموظف بصرف الراتب الإجمالي للأشهر الثلاث التالية لشهر الوفاة بالإضافة إلى الراتب الإجمالي للشهر الذي حدثت فيه الوفاة دفعة واحدة.

تعتبر المبالغ المشار إليها في هذه المادة منحة لا يجوز اعتبارها جزءاً من مستحقات نهاية الخدمة، كما لا يجوز بأي حال من الأحوال الحجز عليها أو إجراء

مقاصة بينها وبين أية مبالغ قد تكون مستحقة للجهة الحكومية على الموظف المتوفى.

تتحمل الجهة الحكومية نفقات تجهيز ونقل جثمان الموظف غير القطري الذي يتوفى خلال خدمته بالجهة الحكومية إلى بلده، وتذكرة سفر لأحد ذويه المقيمين في الدولة أو من خارجها لمرافقة الجثمان.

## مكافأة نهاية خدمة للموظف الإداري:

### أولاً: الموظف القطري:

يستحق الموظف القطري الذي أمضى في خدمة الجهة الحكومية سنة على الأقل، مكافأة نهاية خدمة، تحسب كما يلي:

- 1- راتب أساسي شهر واحد عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
- 2- راتب أساسي شهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.
- 3- راتب أساسي شهرين عن كل سنة مما زاد على ذلك.

ويشترط لاستحقاق الموظف لهذه المكافأة ألا يكون مستحقاً لمعاش وفقاً لأحكام قانون رقم (24) لسنة 2002 بشأن التقاعد والمعاشات، إلا إذا زادت مدة خدمته الفعلية على عشرين سنة ولم تتجاوز ثلاثين سنة، فيصرف له بالإضافة إلى المعاش المستحق له مكافأة نهاية خدمة عن المدة الزائدة على عشرين سنة بواقع راتب أساسي شهر واحد عن كل سنة من السنوات الزائدة، فإذا زادت هذه المدة على ثلاثين سنة تكون المكافأة راتب أساسي شهرين عن كل سنة من السنوات الزائدة على ثلاثين سنة، ويسري حكم هذه الفقرة اعتباراً من 2003/3/6.

يعتبر آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف أساساً لحساب مكافأة نهاية الخدمة.

لا تدخل في احتساب مدة مكافأة نهاية الخدمة، الإجازة بدون راتب في الحالات التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

### ثانياً: الموظف الغير قطري:

يستحق الموظف غير القطري الذي أمضى في خدمة الجهة الحكومية سنة على الأقل، مكافأة نهاية الخدمة على أساس راتب شهر واحد عن كل سنة من سنوات الخدمة بحد أقصى عشرة أشهر، طوال مدة خدمته بالدولة سواء كانت متصلة أم غير متصلة.

يعتبر آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف قبل تاريخ سريان هذا القانون أساساً لحساب مكافأة نهاية الخدمة عن السنوات السابقة على هذا التاريخ.

ويكون الراتب الأساسي في كل سنة أساساً لحساب المكافأة عن السنوات اللاحقة.

## التقاعد:

### غير القطريين:

لا يسري التقاعد على الموظفين الوافدين حيث يعتبر العقد منتهياً مع الموظف عند بلوغه سن 60 عاماً، ما لم يتم تجديده وفق الإجراءات واللوائح الخاصة بذلك.

### القطريون:

إن السن المعتادة للتقاعد هي 60 عاماً للذكور و55 عاماً للإناث. ووفقاً لرأي الرئيس، يمكن تمديد سن التقاعد حتى 65 عاماً وفقاً لمتطلبات الجامعة ومدى ملاءمة الموظف للعمل.

في حالات استثنائية، يمكن أن يطلب من الموظف البقاء لفترة إضافية في حال احتاجت الجامعة إلى خدماته وبشرط ملاءمته من الناحية الصحية وموافقة الجهات الحكومية المعنية.

### التقاعد بسبب الظروف الصحية:

تحتفظ الجامعة بحقها في إحالة الموظف إلى التقاعد بسبب حالته الصحية بعد مرور ستة أشهر من وقوعه في المرض أو تعرضه إلى حادث، في حال تم التأكد من أن الموظف لن يكون قادراً على استئناف أدائه لواجباته بموجب شهادة صادرة من طبيب متخصص. وفي هذه الحالة، يقوم الموظف باستلام المنافع المستحقة وفقاً لتوجيهات الهيئة العامة للتقاعد والمعاشات.

### تغييرات معلومات الموظفين وأعضاء هيئة التدريس:

على عضو هيئة التدريس والموظف تحديث البيانات الشخصية كلما طرأ تغييراً عليها، حيث تقع مسؤولية الإبلاغ عن التغيير على عاتق عضو هيئة التدريس والموظف، وخاصة تلك البيانات المتعلقة بالتالي:

- تغيير الحالة الاجتماعية.
- الحصول على مؤهل دراسي أعلى.
- تحديث بيانات الجنسية.

- تحديث البيانات الشخصية مثل: تعديل مكان الإقامة - رقم الهاتف - البريد الإلكتروني... الخ

- إبلاغ الموارد البشرية بأي تعديلات لها علاقة بتعديل بعض البدلات التي لا يتم صرفها للزوج والزوجة العاملين في جهات بالدولة مثل علاوة بدل التعليم، والتأمين الصحي وغيره.

### التطوير المهني:

#### أولاً: أعضاء هيئة التدريس القطريين:

تقوم الجامعة حسب خطتها لبناء القدرات الوطنية بابتعاث مساعدي التدريس/البحث لاستكمال دراستهم العليا بالخارج.

يجوز للجامعة ابتعاث أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على الدكتوراه حديثاً على برنامج ما بعد الدكتوراه براتب ومنحة شهرية تعادل المنحة التي يحصل عليها المبتعثون لمدة عام واحد ويجوز تجديد مدتها لمدة عام آخر بموافقة النائب المختص.

#### ثانياً: أعضاء هيئة التدريس:

يجوز بموافقة الرئيس إيفاد أو ابتعاث العضو براتب أو بدون راتب، لمدة لا تتعدى فصلين دراسيين، لإجراء أبحاث علمية أو للالتحاق ببرنامج تدريبي، طبقاً للقواعد والضوابط التي وضعتها الجامعة.

تلتزم الجامعة بدعم أعضاء هيئة التدريس في المشاركة بأوراق بحثية في المؤتمرات العلمية والمهنية المعتمدة من الجامعة، ويتم صرف الدعم المالي بناء على الجدول المعتمد بهذا الخصوص وحسب توفر الموازنة.

#### ثالثاً: الموظف الإداري القطري:

وضع خطط التدريب للموظفين القطريين وفقاً للمسار الوظيفي وبما يحقق أهداف الجامعة وفي إطار السياسة العامة للدولة، وبما يحقق تطوير أداء الموظفين عن طريق تزويدهم بفرص ملائمة للتدريب والتطوير والتأهيل.

## الفصل الرابع: المنافع والتعويضات

### منافع الجامعة:

#### الرواتب والعلاوات لأعضاء هيئة التدريس:

رواتب أعضاء هيئة التدريس تحددها جداول الرواتب المعتمدة من المجلس.

#### 1. علاوة بدل الإدارة:

يستحق عضو هيئة التدريس الذي يشغل وظيفة إشرافية/إدارية بالإضافة إلى مهامه التدريسية، بدل إدارة يصرف شهرياً وفقاً لجدول بدل الإدارة المعتمد.

يستحق عضو هيئة التدريس المكلف بالإنابة بمهام وظيفة إشرافية بدل إدارة يصرف شهرياً وفقاً للفئات المذكورة في جدول بدل الإدارة المعتمد من المجلس.

في حالة تعيين أو تكليف عضو هيئة التدريس بأكثر من وظيفة إشرافية، فإنه يحصل على بدل الإدارة الأعلى فقط، ولا يجوز الجمع بين أكثر من بدل.

#### 2. تذاكر سفر عضو هيئة التدريس عند الحضور أول مرة:

يستحق عضو هيئة التدريس عند أول قدوم له للدولة تذكرة قدوم بالدرجة السياحية إلى مدينة الدوحة له ولزوجته ولثلاثة من أبنائه الذين يقل سنهم عند تعيينه عن الثامنة عشر، من مدينة إقامته وقت النعيين في الجامعة، كما تتكفل الجامعة باستيفاء إجراءات ونفقات حصول عضو هيئة التدريس وعائلته على تأشيرة الدخول والإقامة.

لوقام عضو هيئة التدريس بشراء تذاكر السفر بناء على طلب الجامعة، تدفع له الجامعة القيمة الفعلية للتذاكر استناداً إلى الفواتير الرسمية التي يسلمها لها عضو هيئة التدريس.

#### 3. بدل الشحن:

#### بدل الشحن عند أول قدوم عضو هيئة التدريس:

تساهم الجامعة في نفقات نقل امتهة أعضاء هيئة التدريس الوافدين عند أول قدوم لهم إلى الدولة.

### بدل الشحن عند المغادرة النهائية لعضو هيئة التدريس:

تساهم الجامعة في نفقات نقل امتعة أعضاء هيئة التدريس الوافدين عند المغادرة النهائية إلى بلده.

### شروط صرف بدل الشحن:

يطبق بدل نقل الأمتعة عند توظيف أعضاء هيئة التدريس الوافدين (وأزواجهم/ زوجاتهم) ويتم الصرف بناء على فواتير معتمدة ويتم الدفع مرة واحدة عند القدوم وعند المغادرة حسب الجدول المعتمد وفي حالة تعيين الزوج والزوجة بالجامعة فيصرف البدل لأحدهما فقط.

### الجدول المعتمد لقيمة بدل الشحن:

قيمة بدل الشحن للمتزوج	قيمة بدل الشحن للأعزب
\$2500	\$1500

### الحالات التي لا يستحق عضو هيئة التدريس غير القطري بدل الأمتعة:

لا يستحق عضو هيئة التدريس غير القطري بدل نقل الأمتعة المقرر له عند انتهاء الخدمة في الحالات التالية:

- نقل الكفالة.
- ترك الخدمة دون قبول استقالته.
- إنهاء الخدمة بسبب الانقطاع عن العمل.
- إذا خصص للزوج أو الزوجة بدل نقل الامتعة عند المغادرة من جهة حكومية أخرى.
- لا يستحق عضو هيئة التدريس المتعاقد معه محلياً بدل نقل الأمتعة عند التعيين وعند انتهاء الخدمة.

#### 4. العلاوة السنوية لعضو هيئة التدريس:

يستحق عضو هيئة التدريس العلاوة السنوية على الراتب الأساسي بناءً على تقييم الأداء أو أي معايير أخرى تحددها الجامعة.

يحق لعضو هيئة التدريس في السنة الأولى من تعيينه العلاوة السنوية حسب الفترة الزمنية التي قضاه منذ بدء العمل.

إذا وصل راتب عضو هيئة التدريس إلى نهاية مربوط درجته الوظيفية، أو إذا أدت الزيادة السنوية للراتب إلى تجاوزها، يحصل الموظف عوضاً عن العلاوة السنوية على زيادة معينة تصل به إلى الحد الأعلى. فضلاً عن حصول عضو هيئة التدريس على مكافأة تمنح لجزء العلاوة غير المستقل، دون أن تكون جزء من الراتب الأساسي.

أعضاء هيئة التدريس القطريين الذين يحين موعد تقاعدهم قبل المراجعة السنوية للراتب يحصلون على زيادة الراتب بداية من اليوم السابق لتاريخ التقاعد. ويتم حساب الزيادة بحيث تتناسب مع تاريخ الموازنة المخصصة للمراجعة السنوية السابقة ونسبتها المئوية. ولو كان الموظف يحصل بالفعل على الحد الأعلى لراتب درجته الوظيفية، فإنه يمنح مكافأة تقاعد تعادل مبلغ الزيادة السنوية \*12.

لا يستحق عضو هيئة التدريس المعين كزائر لمدة فصل دراسي واحد أو المعين لمدة سنة واحدة العلاوة السنوية.

يحدد مجلس الأمناء المكافأة السنوية لرئيس الجامعة ويحدد رئيس الجامعة نسبة العلاوة السنوية لأعضاء هيئة التدريس.

#### 5. العلاوة الاجتماعية.

يُمنح عضو هيئة التدريس القطريين علاوة اجتماعية شهرية حسب الجدول المعتمد من مجلس أمناء الجامعة.

إذا كان الزوجان يعملان بالجامعة أو لدى الوزارات والهيئات والمؤسسات والأجهزة الحكومية الأخرى والشركات التي تساهم فيها الدولة بنسبة لا تقل عن 51% من رأس مالها، فتمنح العلاوة بصفة متزوج لمن يستحق منهما العلاوة الأعلى، ويمنح الآخر العلاوة الخاصة بصفة أعزب.

تُمنح المطلقة العلاوة بفئة متزوج إذا كانت حاضنة لأولادها بناءً على حكم المحكمة.

## 6. علاوة بدل سكن.

توفر الجامعة سكناً لأعضاء هيئة التدريس، بشكل مؤقت أو دائم.

يتم توفير سكن ضيافة مؤقت لأعضاء هيئة التدريس الجدد (بحد أقصى ثلاثة شهور)، إلى أن يتم توفير السكن الدائم، أو يصرف له بدل السكن المقرر.

يتم احتساب بدل السكن لأعضاء هيئة التدريس الجدد بعد استيفاء إجراءات تسليم السكن المؤقت. وتمنح الجامعة بدل السكن حسب الضوابط التالية:

- للجامعة الاختيار بين تخصيص سكن مناسب كميزة عينية أو دفع بدل السكن بشكل نقدي حسب الجدول المعتمد من المجلس.
- إذا كان الزوج /الزوجة يعمل لدى الوزارات والهيئات والمؤسسات والأجهزة الحكومية الأخرى والشركات التي تساهم فيها الدولة بنسبة لا تقل عن 51% من رأس مالها وكانت جهة العمل تؤمن سكناً أو بدل سكن نقدي، عندها لا يستحق الزوج/الزوجة الغير قطري سكناً أو بدل سكن من الجامعة، بينما تحصل الموظف/ الموظفة القطرية على البديل المخصص لفئة الأعزب.
- تمنح الموظفة المطلقة بعد تقديم شهادة إثبات البديل بفئة متزوج إذا كانت حاضنة لأولادها وذلك بقرار من المحكمة.
- تمنح الموظفة الأرملة بعد تقديم شهادة إثبات البديل بفئة متزوج إذا كان لديها أولاد.
- في حال كان كل من الزوج/الزوجة يعمل في جامعة قطر، فإن صاحب الاستحقاق الأعلى هو الذي يحصل على بدل السكن. وفي حال انتهاء خدمة أحد الزوجين يؤول بدل السكن إلى الزوج المستمر بتعاقد مع الجامعة وفقاً للسياسات المعتمدة.

## 7. علاوة بدل التنقل:

يستحق عضو هيئة التدريس بدل تنقل شهري حسب الجدول المعتمد من المجلس.

يستحق رئيس الجامعة ونواب رئيس الجامعة بدل سيارة عند التعيين أو تجديد التعيين، تصرف كل أربع سنوات على أن يتم وقف صرف بدل التنقل اعتباراً من تاريخ صرف بدل السيارة.

يتم صرف بدل تنقل أعضاء هيئة التدريس الذين لم يتم تخصيص وسائل نقل من الجامعة لهم من وإلى العمل حسب عقودهم.

### 8. البديل الخاص.

يجوز للرئيس صرف بدل خاص بهدف استقطاب نخبة من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة والكفاءة وبهدف تلبية حاجة العمل وتحقيق متطلباته وبناءً على الدرجة الأكاديمية لعضو هيئة التدريس والمهام الوظيفية المكلف بها حسب قرار مجلس الأمناء المعتمد.

### 9. بدل اتصالات:

يصرف بدل الاتصالات شهرياً حسب الجدول المعتمد.

### 10. علاوة بدل تمثيل لأعضاء هيئة التدريس:

يستحق عضو هيئة التدريس بدل التمثيل إذا أوفد في مهمة رسمية خارج الدولة بقرار من الرئيس أو من يفوضه، ويصرف بدل تمثيل يومي وفقاً للجدول التالي:

الوظيفة	البديل اليومي
الرئيس	4500
نواب الرئيس، مساعدو نواب الرئيس	3500
عميد، مساعد العميد، مديرو المراكز، رئيس القسم ، أعضاء هيئة التدريس من (B-D)	3500
أعضاء هيئة التدريس من (E-G)	2500

يتم صرف البديل وفق الجدول أعلاه (بما لا يجاوز ثلاثين يوماً في المهمة الواحدة) وإذا زادت مدة المهمة على شهر، استحق عضو هيئة التدريس نصف بدل التمثيل المقرر له عن المدة الزائدة.

إذا كان الموفد في ضيافة الدولة أو الجهة الموفد إليها استحق نصف بدل التمثيل المقرر في الجدول أعلاه.

تتحمل الجامعة قيمة رسوم التسجيل وكذلك رسوم التأشيرات اللازمة لإنجاز المهمة الرسمية. إذا أوفد عضو هيئة التدريس في مهمتين رسميتين متتاليتين خارج الدولة، ولا يجاوز الفاصل الزمني بين المهمتين يومين فقط فإنه يتم احتساب المهمتين متصلتين ويتم دمج الفترة الفاصلة (يوم/يومان) واحتسابها أيام مهمة رسمية.

يحق لعضو هيئة التدريس المكلف بمهمة رسمية في الخارج أن يغادر الدولة قبل تاريخ بدء المهمة، وان يغادر مقر المهمة عائداً إلى الدولة بعد انتهاء المهمة، وفقاً للمدد المحددة بالجدول التالي:

الجهة الموفد إليها	أيام السفر قبل بدء وبعد انتهاء المهمة الرسمية
دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية	يوم قبل المهمة ويوم بعد انتهائها
دول شمال وجنوب القارة الأمريكية وأستراليا ونيوزيلندا واليابان والكوريتين	ثلاثة أيام قبل المهمة وثلاثة أيام بعد انتهائها
الدول الأخرى	يومان قبل المهمة ويومان بعد انتهائها

### 11. تذاكر السفر للمهام الرسمية لعضو هيئة التدريس:

تصرف تذاكر سفر لعضو هيئة التدريس الموفد في مهمة رسمية خارج الدولة على النحو التالي:

- درجة أولى: لشاغلي المناصب الإدارية (الرئيس، نائب الرئيس، نائب الرئيس المساعد، عميد الكلية).
- درجة رجال الأعمال: لشاغلي الدرجات الوظيفية (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد، محاضر، مساعد تدريس أو من في حكمهم).

• يكون صرف تذاكر السفر بالدرجة الأولى لجميع أعضاء الوفد أيا كانت درجاتهم الوظيفية، إذا كان رئيس الجامعة هو رئيس الوفد.

ستستخدم الخطوط الجوية القطرية للسفرات الجوية للجامعة عند توفر سفرات لها مكان المهمة الرسمية ويجوز بناءً على طلب عضو هيئة التدريس صرف قيمة تذاكر السفر المستحقة له نقداً.

يحق لعضو هيئة التدريس تغيير درجة السفر المخصصة له من الجامعة أو سلوك خط مختلف للوصول إلى الوجهة غير الخط المعتمد من الجامعة على أن يتحمل عضو هيئة التدريس وحده كافة النفقات الإضافية والنتائج الناشئة عن هذا التغيير.

### 12. الفعاليات العلمية لأعضاء هيئة التدريس:

يصرف بدل حضور الفعاليات/ المؤتمرات العلمية حسب الدولة طبقاً لما يلي :

\* 9000 ريال للفعاليات العلمية التي تعقد في الشرق الأوسط ومجلس التعاون الخليجي وما يعادلها.

\* 18000 ريال للفعاليات العلمية التي تعقد في الدول الأوروبية وبعض دول الشرق الأقصى والصين وما يعادلها.

\* 9000 ريال للفعاليات العلمية التي تعقد في أمريكا الشمالية واليابان وسنغافورة وما يعادلها.

### 13. بدل تعليم الأبناء:

يستحق عضو هيئة التدريس بدل تعليم الأبناء حسب الجدول المعتمد، تغطي رسوم التعليم البنود التالية:

- الرسوم المدرسية (شاملة رسوم التسجيل) المعتمدة من وزارة التعليم والتعليم العالي.
- ثمن الكتب المطلوبة ضمن المنهاج.
- نفقات المواصلات التي توفرها المدرسة فقط.

يتم استرداد الرسوم بموجب فواتير مدرسية مرفق بها الإيصال الدال على السداد على أن تكون صادرة من المدرسة وباسم عضو هيئة التدريس فقط.

تسدد الجامعة رسوم التعليم للأطفال بداية من الصف الأول الابتدائي وحتى سن الثامنة عشرة، وتستحق الرسوم عن الفصل الذي تم تسجيل الطفل فيه للصف الأول.

إذا كان كل من الزوج والزوجة من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، يحق لأحدهما أن يطالب ببدل تعليم الأطفال.

عند استقالة عضو هيئة التدريس قبل انتهاء العام الدراسي الذي تم سداد رسوم أطفاله من قبل الجامعة، تخصص من مستحقاته نسبة من المبلغ المصروف له تعادل الفترة المتبقية من العام الجامعي، إلا في حال إنهاء خدمته.

يحق لعضو هيئة التدريس (الزوج/ الزوجة) بدل رسوم التعليم إذا كانت جهة عمل الزوج / الزوجة لا تغطي رسوم تعليم الأبناء وفي هذه الحالة يتعين على الموظف تقديم كتاب من جهة العمل المنتسب إليها تفيد

بعدم استحقاق رسوم التعليم، كما يتعين تقديم تعهد بإعلام الجامعة فور حصول الزوج/ الزوجة على تغطية رسوم تعليم الأطفال لدى جهة عملهم. ولو تبين حصول عضوة هيئة التدريس على رسوم تعليم الأطفال بناءً على معلومات غير صحيحة، يكون من حق الجامعة استرجاع المبلغ الذي تم دفعه بناءً على تلك المعلومات، فضلاً عن تعرض عضو هيئة التدريس للإجراءات التأديبية.

يستحق أعضاء هيئة التدريس المبتعثين من جامعة قطر بدل تعليم الأطفال حسب القرار المعتمد من مجلس أمناء الجامعة.

#### 14. بدل أثاث:

يستحق عضو هيئة التدريس بدل أثاث لمرة واحدة حال عدم تخصيص سكن مؤثث، حسب الجدول المعتمد.

لا يستحق عضو هيئة التدريس بدل اثاث إذا كانت زوجة عضو هيئة التدريس أو زوج عضو هيئة التدريس يعمل لدى جهة حكومية أو شبه حكومية أو مملوكة جزئياً للحكومة وكانت جهة العمل تؤمن بدل الأثاث.

## استهلاك بدل الأثاث:

يستهلك بدل الأثاث على فترة أربع سنوات، ويكون من حق عضو هيئة التدريس إذا قضى الأربع سنوات (شهر 48) أما إذا انتهت خدمته أو استقال من الجامعة قبل انقضاء فترة الأربع سنوات، فيتم خصم متبقي بدل الأثاث نسبياً كالتالي:

1. عند إتمام سنة خدمة كاملة، يتم استهلاك 25% من قيمة بدل الأثاث، ويطلب عضو هيئة التدريس بدفع 75% للجامعة لدى المغادرة.
2. عند إتمام سنتي خدمة كاملتين، يتم استهلاك 50% من قيمة بدل الأثاث، ويطلب عضو هيئة التدريس بدفع (50%) للجامعة لدى المغادرة.
3. عند إتمام ثلاث سنوات خدمة، يتم استهلاك 75% من قيمة بدل الأثاث، ويطلب عضو هيئة التدريس بدفع (25%) للجامعة لدى المغادرة.
4. عند إتمام أربع سنوات خدمة، يتم استهلاك 100% من قيمة بدل الأثاث، ولا تتم مطالبة عضو هيئة التدريس بدفع أي قيمة للجامعة عند المغادرة.
5. يتم تقسيم الجزء من السنة على أساس النسبة والتناسب، ويخصم باقي المبلغ المطلوب من مستحقاته نهاية خدمة عضو هيئة التدريس أو يطلب عضو هيئة التدريس بدفعه مباشرة.
6. لا تسترد الجامعة أو تشتري أي أثاث من أعضاء هيئة التدريس، حال الاستقالة أو انتهاء العقد.
7. عند عودة عضو هيئة التدريس، الذي عمل مسبقاً بجامعة قطر، للعمل من جديد يستحق بدل الأثاث إذا كان مستحقاً لذلك البدل وفقاً لشروط المادة (38) من لائحة شؤون هيئة التدريس.
8. للرئيس اعفاء عضو هيئة التدريس من خصم متبقي بدل الأثاث.

## 15. تذاكر السفر عضو هيئة التدريس غير القطري في الإجازة الصيفية:

يستحق عضو هيئة التدريس غير القطري وزوجته وثلاثة من أبنائه ممن لا تتجاوز أعمارهم 18 عاماً عند الإجازة الصيفية، حسب التقويم الجامعي، تذاكر سفر سنوية حسب ما نصت عليه عقودهم ويشترط أن تكون أسرته مقيمة في دولة قطر.

يحق لعضو هيئة التدريس غير القطري الحصول على قيمة تذاكر السفر المستحقة له ولعائلته نقداً دون اشتراط السفر بها. ويتم احتساب بدل تذاكر السفر طبقاً لأسعار الخطوط الجوية القطرية.

يتم صرف قيمة تذاكر السفر وفقاً لمحل إقامة عضو هيئة التدريس المدون في عقد التوظيف عند بداية التعيين

أذا كان الزوج والزوجة غير القطريين يعملان بالجامعة أو بإحدى الوزارات والهيئات والمؤسسات والأجهزة الحكومية الأخرى والشركات التي تساهم فيها الدولة بنسبة لا تقل عن 51% من رأس مالها فإن استحقاق أحدهما لتذاكر السفر يحول دون حصول الآخر عليها.

#### تذاكر سفر عند انتهاء الخدمة:

لا يستحق عضو هيئة التدريس تذاكر العودة له ولأفراد أسرته عند طلبه نقل الإقامة لجهة عمل أخرى بالدولة.

#### 16. عضو هيئة التدريس القطري:

يستحق عضو هيئة التدريس القطري منحة بدل تذاكر سفر سنوية تعادل راتب (شهر ونصف) أساسياً. ويسقط حقه في هذه البدل حال قيامه بأية إجازة تزيد مدتها على سنة باستثناء الإجازة المرضية.

إذا كان كل من الزوج والزوجة قطرياً وكانا يعملان لدى الجامعة، يصرف لكل منهما منحة بدل تذاكر سفر سنوية تعادل راتب (شهر ونصف) أساسياً.

#### الرواتب والعلاوات للموظف الإداري:

يتم تحديد درجات ورواتب الموظفين وفقاً للجدولين رقمي (1)، (2) المرفقين بقانون الموارد البشرية الصادر بالقانون رقم (15) لسنة 2016. والذي لا يجوز تعديل هذين الجدولين إلا بقرار من سمو الأمير.

#### العلاوة الدورية للموظف القطري الإداري:

يستحق الموظف القطري العلاوة الدورية بعد مضي سنة من تاريخ التعيين أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة، وذلك إلى أن يبلغ راتبه نهاية مربوط الدرجة، وتحسب قيمة العلاوة وفقاً للفئات المحددة بجدول الدرجات والرواتب رقم (1) المشار إليه في الفقرة السابقة.

لا يجوز تأجيل منح العلاوة الدورية أو الحرمان منها إلا بقرار تأديبي صادر من الهيئة التأديبية، ويترتب على قرار التأجيل أو الحرمان سقوط الحق في العلاوة خلال المدة المبينة بالقرار، دون أن يكون لذلك أثر على ميعاد استحقاق العلاوة التالية.

تمنح مكافأة شهرية للموظف القطري الذي يبلغ راتبه نهاية مربوط درجته، ويتم منح هذه المكافأة بذات فئة العلاوة الدورية للدرجة التي يشغلها والمحددة في جدول الدرجات والرواتب رقم(1) المشار إليه أعلاه.

### العلاوات والبدلات التي تمنح للموظف الإداري:

يستحق الموظف العلاوات والبدلات والتعويضات الآتية:

#### 1. علاوة اجتماعية للقطريين فقط.

يتم صرفها وفقاً للضوابط التي وردت في المادة رقم (19) من اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية والصادرة بقرار من مجلس الوزراء رقم (32) لسنة 2016 وفق النحو التالي:

يمنح الموظف القطري علاوة اجتماعية شهرية وفقاً لما يلي:

الدرجة المالية	متزوج أو يعول أولاده	أعزب
السابعة فأعلى	6400 ريال	4000 ريال
الدرجات الأخرى	4000 ريال	2560 ريال

وإذا كان الزوجان من موظفي الجهات الحكومية أو الجهات التي تمول موازنتها من الدولة أو الشركات المملوكة للدولة أو التي تساهم فيها بنسبة تزيد على (50%) من رأسمالها، فتمنح العلاوة بفئة متزوج أو يعول أولاده لمن يستحق منهما العلاوة الأعلى، ويمنح الآخر العلاوة بفئة أعزب.

كما تمنح المطلقة العلاوة بفئة متزوج إذا كانت حاضنة لأولادها.

#### 2.علاوة بدل سكن.

يستحق الموظف القطري بدل سكن شهري وفقاً لما يلي:

الدرجة المالية	متزوج أو يعول أولاده	أعزب
الأولى فأعلى	6000 ريال	3500 ريال
من السابعة إلى الثانية	4000 ريال	2500 ريال
الدرجات الأخرى	3000 ريال	1500 ريال

وإذا كان الزوجان من موظفي الجهات الحكومية أو الجهات التي تمول موازنتها من الدولة أو الشركات المملوكة للدولة أو التي تساهم فيها بنسبة تزيد على (50%) من رأسمالها، فيمنح البدل بفئة متزوج أو يعول أولاده لمن يستحق منهما البدل الأعلى، ويمنح الآخر البدل فئة أعزب.

كما تمنح المطلقة البدل بفئة متزوج إذا كانت حاضنة لأولادها.

ولا يحول انتفاع الموظف بأحكام القانون رقم (2) لسنة 2007 بنظام الإسكان، دون صرف بدل السكن المستحق.

ويجوز أن تخصص الجهة الحكومية لموظفيها سكناً، وفقاً للضوابط التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس الوزراء، ويوقف صرف بدل السكن من تاريخ تسلم الموظف السكن.

#### الموظف غير القطري:

يكون استحقاق الموظف غير القطري، الذي لا يخصص له سكن من جهة عمله، لبدل السكن، وفقاً لما ينص عليه عقد توظيفه، وبالحدود والفئات والضوابط المنصوص عليها في الجدول أعلاه وبما لا يجاوز المبالغ المحددة به، ويكون بدل السكن لشاغلي الوظائف الحرفية والعمالية (800) ريال شهرياً.

يشترط لصرف بدل السكن للموظف غير القطري المتزوج، أن تقيم معه أسرته في الدولة، وإلا صرف له البدل المخصص للأعزب

وفي جميع الأحوال، لا يجوز منح الموظف بدل السكن، إذا خصص له أو لزوجه سكن من الجهة الحكومية التي يعمل بها أو من الجهات التي تمول موازنتها من الدولة أو الشركات المملوكة للدولة أو التي تساهم فيها بنسبة تزيد على (50%) من رأسمالها.

### 3. علاوة بدل التنقل للموظف القطري:

يستحق الموظف القطري بدل تنقل شهري وفقاً للفئات التالية:

الدرجة المالية	قيمة البدل
الأولى فأعلى	2000 ريال
من السابعة إلى الثانية	1500 ريال
الدرجات الأخرى	1000 ريال

ويوقف صرف بدل التنقل إذا وفرت الجامعة وسيلة انتقال للموظف، على ألا تتجاوز تكلفة تلك الوسيلة قيمة البدل المنصوص عليه في الجدول أعلاه.

### 4. علاوة بدل تمثيل للموظف الإداري:

يستحق الموظف بدل التمثيل إذا أوفد في مهمة رسمية خارج الدولة، ويشمل هذا البدل أجور السكن والمأكل ونقل الأمتعة الشخصية والاتصالات والانتقالات الداخلي بالدولة الموفد إليها فيما عدا ما كان منها خارج المدن ويتعلق بالمهمة الرسمية فتصرف عنه النفقات الفعلية.

يكون إيفاد الموظف في مهمة رسمية خارج الدولة بقرار من الرئيس.

يكون بدل التمثيل اليومي للموفدين في مهمات رسمية خارج الدولة وفقاً لما يلي:

الدرجة الأولى فأعلى (3,500) ريال.

الدرجات الأخرى (2,500) ريال.

فإذا كان الموفد في ضيافة الجهة الموفد إليها، استحق نصف بدل التمثيل المقرر.

إذا زادت مدة المهمة على شهر، استحق الموظف نصف بدل التمثيل المقرر له عن المدة الزائدة.

يكون بدل التمثيل للموظف غير القطري من شاغلي الوظائف الحرفية والعمالية (300) ريال في اليوم، وإذا لم يتم توفير السكن له يكون بدل التمثيل اليومي (1,500) ريال.

**تذاكر السفر للمهام الرسمية للموظف الإداري:**

يكون صرف تذاكر سفر الموظف القطري الموفد في مهمة رسمية خارج الدولة على النحو التالي:

1- تذاكر سفر بالدرجة الأولى لشاغلي وظائف الدرجة الأولى فأعلى.

2- تذاكر سفر بدرجة رجال الأعمال لشاغلي وظائف الدرجات من السابعة إلى الثانية.

3- تذاكر سفر بالدرجة السياحية لشاغلي وظائف الدرجات الأخرى.

يكون صرف تذاكر السفر بالدرجة الأولى لأعضاء الوفد، عدا شاغلي وظائف الدرجة الثامنة فما دونها، إذا كان الوفد برئاسة الرئيس التنفيذي فأعلى، على أن يكون السفر برفقة رئيس الوفد.

يكون صرف تذاكر سفر الموظف غير القطري بدرجة رجال الأعمال إذا كان عقد توظيفه يقرر منحه تذاكر السفر السنوية بالدرجة الأولى أو بدرجة رجال الأعمال.

ويجوز، بناءً على طلب الموظف، صرف قيمة تذاكر السفر المستحقة له نقداً.

**أيام السفر للمهام الرسمية:**

للموظف المكلف بمهمة رسمية في الخارج أن يغادر الدولة قبل تاريخ بدء المهمة، وأن يغادر مقر المهمة عائداً إلى الدولة بعد انتهاء المهمة، وفقاً للمدد المحددة بالجدول التالي:

الجهة الموفد إليها	أيام السفر قبل بدء وبعد انتهاء المهمة الرسمية
دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية	يوم قبل المهمة ويوم بعد انتهائها
دول الأمريكيتين وأستراليا ونيوزيلندا واليابان والكوريتين	ثلاثة أيام قبل المهمة وثلاثة أيام بعد انتهائها

اليومان قبل المهمة ويومان بعد انتهائها	الدول الأخرى
--	--------------

يكون حساب هذه المدد على أساس قيمة بدل التمثيل الكامل، وتدخل ضمن مدة المهمة وذلك دون التقيد بتاريخ المغادرة أو العودة من المهمة، على أن يباشر الموظف عمله في اليوم التالي لتاريخ عودته من المهمة فعلياً.

مع مراعاة الأحكام المنظمة لبدل التمثيل وصرف تذاكر السفر، يستحق الموظف الذي يكلف بمهمة رسمية أثناء إجازته الدورية أو العطلات الرسمية والأسبوعية بدل التمثيل المستحق، وإجازة بدلاً عن المدة التي تستغرقها المهمة، وقيمة تذاكر السفر من مقر قضاء الإجازة إلى بلد المهمة والعودة، ما لم تقتض الضرورة العودة إلى دولة قطر ثم المغادرة إلى بلد المهمة.

يجوز صرف بدل التمثيل مقدماً للموظف الموفد لمهمة رسمية خارج الدولة، على أن يسوى بعد العودة من المهمة مباشرة.

5. بدل طبيعة عمل: تصرف للقطريين فقط وفقاً للضوابط التي حددها قرار مجلس الوزراء، رقم (32) لسنة 2016م.

6. علاوة خاصة.

تقوم الجامعة التي كانت تطبق نظم وظيفية أو لوائح خاصة عند العمل بهذا القانون بنقل موظفيها من القطريين إلى جدول الدرجات والرواتب رقم (1) المرفق بهذا القانون، ولا يكون هذا النقل نافذاً إلا بعد اعتماده من الإدارة.

7. علاوة استثنائية للموظف غير القطري:

يجوز للجامعة وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة منح الموظف غير القطري علاوة استثنائية على ألا يتجاوز الراتب الإجمالي للموظف نهاية المربوط في جدول الدرجات والرواتب رقم (2) المرفق بقانون الموارد البشرية رقم (15) لسنة 2016.

8. بدل هاتف:

يصرف بدل هاتف للموظفين من الدرجة السابعة فأعلى، بواقع (600) ريال سنوياً.

## 9. تعويض عن العمل الإضافي.

يستحق الموظف تعويضاً عن ساعات العمل الإضافية التي يكلف بها بقرار من الرئيس التنفيذي، بناءً على اقتراح مدير الإدارة المعنية.

ويحسب هذا التعويض على أساس أن ساعة العمل الإضافية تساوي ساعة وربعاً في أيام العمل العادية، وساعة ونصفاً في أيام العطلات الرسمية والأسبوعية.

ويكون الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية ثلاث ساعات في أيام العمل العادية وثمان ساعات في أيام العطلات الرسمية والأسبوعية.

يمنح الموظف إجازة عوضاً عن ساعات العمل الإضافية بمعدل يوم عن كل (7) ساعات عمل، وبحد أقصى خمسة عشر يوماً في السنة، وعلى الموظف القيام بتلك الإجازة خلال السنة المستحقة عنها أو ترحيلها للسنة التالية فقط، ولا يجوز منح الموظف بدل نقدي عن هذه الإجازة.

يجوز منح شاغلي الوظائف الحرفية والعمالية من الدرجة الثامنة فما دون بدل نقدي عن العمل الإضافي، على ألا يزيد البدل عن (40%) من الراتب الأساسي، وبحد أقصى (4,000) ريال شهرياً بالنسبة للموظفين الخاضعين لجدول الدرجات والرواتب رقم (1) المرفق بقانون الموارد البشرية المدنية رقم (15) لسنة 2016، و(20%) من الراتب وبحد أقصى (2,000) ريال شهرياً بالنسبة للموظفين الخاضعين لجدول الدرجات والرواتب رقم (2) المرفق بقانون الموارد البشرية المدنية المشار إليه أعلاه.

## 10. بدل الهاتف النقال:

يجوز بقرار من الرئيس منح الموظف الذي يتطلب عمله استخدام هاتفه النقال في إجراء مكالمات تتعلق بالعمل، بدل هاتف نقال، يصرف شهرياً ويحدد وفقاً لطبيعة العمل والمهام الموكلة إلى الموظف على النحو التالي:

الاستخدام المرتفع	الاستخدام المتوسط	الاستخدام البسيط
1000 ريال	500 ريال	300 ريال

### 11. علاوة بدل استخدام سيارة خاصة.

بالإضافة إلى بدل التنقل المقرر، يمنح الموظف الذي تقتضي طبيعة عمله التنقل بسيارته الخاصة، ولم توفر له الجامعة سيارة لتنقلاته، بدل استخدام سيارة خاصة يتراوح من (1,000) إلى (2,000) ريال شهرياً، ولا يدخل في حساب الراتب الإجمالي المستحق عن مدد الإجازات. يصدر بمنح هذا البديل وتحديد مقداره قرار من الرئيس.

### 12. بدل إشراف.

يستحق الموظف القطري الذي يشغل وظيفة إشرافية بالهيكل التنظيمي المعتمد، بدلاً شهرياً وفقاً للفئات التالية:

1. مدير إدارة فأعلى (3,000) ريال.

2. مساعد مدير إدارة (2,500) ريال.

3. رئيس قسم (2,000) ريال.

### 13. بدل أثاث

يستحق الموظف القطري بدل أثاث لمرة واحدة طوال مدة خدمته بالدولة، إذا وفرت له الجهة الحكومية سكناً غير مؤثث، على النحو التالي:

الدرجة المالية	متزوج أو يعول أولاده	أعزب
الأولى فأعلى	50000 ريال	30000 ريال
من السابعة إلى الثانية	40000 ريال	28000 ريال
الدرجات الأخرى	30000 ريال	21000 ريال

يكون استحقاق الموظف غير القطري لبدل الأثاث، وفقاً لعقد توظيفه، وبما لا يجاوز الحدود والضوابط المنصوص عليها في هذه المادة.

يستهلك بدل الأثاث بنسبة (25%) منه عن كل سنة، فإذا استقال الموظف أو أنهيت خدمته قبل انقضاء أربع سنوات من تاريخ حصوله على هذا البدل، التزم بسداد المتبقي منه، وجاز للجهة الحكومية استرداده منه نقداً أو خصماً من مستحقاته لديها.

يعفى الموظف من سداد باقي بدل الأثاث في حالة الوفاة أو الإصابة بعجز كلي أو جزئي وفي حالات الكوارث العامة، ويجوز بقرار من الرئيس إعفاء الموظف من سداد باقي بدل الأثاث إذا كان إنهاء الخدمة لسبب يرجع إلى الجهة الحكومية.

#### 14. بدل أمانة صندوق للموظف القطري:

يستحق الموظف القطري الذي يشغل وظيفة أمين صندوق بدل أمانة صندوق بواقع (1,500) ريال شهرياً.

يجوز تعديل العلاوات والبدلات المشار إليها أعلاه أو إضافة غيرها بقرار من مجلس الوزراء. تذاكر السفر للمهام الرسمية للموظفين الإداريين:

تتحمل جامعة قطر تذاكر سفر المهام الرسمية للموظف وفقاً للشروط والضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

#### تذاكر السفر للموظف الإداري غير القطري:

تتحمل جامعة قطر تذاكر سفر الموظف غير القطري وفقاً للشروط والضوابط التي حددتها اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية رقم (15) لسنة 2016 وهي على النحو التالي:

"تتحمل الجامعة تذاكر سفر الموظف غير القطري الذي يعمل بموجب عقد توظيف خارجي وتذاكر سفر زوجته، وثلاثة من أبنائه ممن لا تتجاوز أعمارهم الثامنة عشرة، في الحالات التالية:

1 - عند التعيين لأول مرة.

2 - عند الاستدعاء من الإجازة الدورية، وتصرف في هذه الحالة تذكرة السفر للموظف فقط.

3 - عند انتهاء الخدمة ومغادرة الدولة نهائياً.

يشترط لاستحقاق الموظف غير القطري تذاكر سفر لأسرته، أن تكون الأسرة مقيمة في الدولة أو قادمة إليها بغرض الإقامة.

يكون استحقاق تذاكر السفر للموظف غير القطري، ما لم ينص عقد توظيفه على غير ذلك، وفقاً لما يلي:

1 - شاغلو وظائف الدرجات الخامسة فأعلى: تذاكر سفر بالدرجة السياحية للموظف وزوجه وثلاثة من أبنائه من لا تتجاوز أعمارهم الثامنة عشرة.

2 - شاغلو وظائف الدرجات الأخرى: تذكرة سفر واحدة بالدرجة السياحية للموظف فقط.

ويتم صرف تذاكر السفر وفقاً لمحل إقامة الموظف المدون في عقد التوظيف عند بداية التعيين.

إذا كان الزوج والزوجة غير القطريين يعملان لدى أي من الجهات الحكومية أو الجهات التي تمول موازنتها من الدولة أو الشركات المملوكة للدولة أو التي تساهم فيها، فإن استحقاق أحدهما لتذاكر السفر يحول دون حصول الآخر عليها من جهة عمله.

في حالة انتقال الموظف غير القطري للعمل بجهة حكومية أخرى غير الجهة المستقدم للعمل فيها، فلا يستحق تذاكر السفر المقررة له ولأسرته عند انتهاء خدمته في الجهة الأولى.

### إجازات أعضاء هيئة التدريس:

تكون الإجازات أعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:

1. إجازة سنوية.
2. إجازة عارضة.
3. إجازة مرضية.
4. إجازة وضع
5. إجازة رعاية الأبناء القطريين.
6. إجازة حج.
7. إجازة زواج.
8. إجازة العدة الشرعية.
9. إجازة عزاء.

10. إجازة مرافقة الزوج.
11. إجازة محرم.
12. إجازة مرافقة مريض.
13. إجازة التفرغ العلمي.
14. إجازة البعثة العلمية.
15. إجازة بدون راتب.

يستحق عضو هيئة التدريس إجازة سنوية براتب إجمالي وفق التقويم الأكاديمي المعتمد، وفي حال مباشرة عضو هيئة التدريس العمل خلال العام الأكاديمي، أو بداية الفصل الدراسي الثاني، يستحق عضو هيئة التدريس إجازة عن كسور السنة، بنسبة للمدة قضاها في الخدمة بداية من تاريخ مباشرته للعمل.

#### الإجازة السنوية:

يستحق عضو هيئة التدريس إجازة سنوية براتب إجمالي وفق التقويم الأكاديمي المعتمد، وفي حال مباشرة عضو هيئة التدريس العمل، خلال العام الأكاديمي، أو بداية الفصل الدراسي الثاني، يستحق عضو هيئة التدريس إجازة عن كسور السنة، بنسبة للمدة التي قضاها في الخدمة بداية من تاريخ مباشرته للعمل.

الحالات التي لا يستحق عنها عضو هيئة التدريس الإجازة السنوية:

لا يستحق عضو هيئة التدريس إجازة سنوية عن المدد التالية:

- 1- فترة الاختبار إذا استقال عضو هيئة التدريس وأنهيت خدمته قبل نهاية العام الأكاديمي.
- 2- مدة الوقف عن العمل بدون راتب إذا زادت على سبعة أيام. إذا كانت مدة الوقف بسبب إيقاع عقوبة جزائية أو تأديبية.
- 3- مدة الإخطار بإنهاء الخدمة.
- 4- مدة الحبس تنفيذاً لحكم قضائي نهائي.
- 5- مدة الإجازة التي تزيد مدتها على ستة أشهر فيما عدا الإجازة المرضية، والإجازة بدون راتب إذا زادت على سبعة أيام.

## 6- مدة الانقطاع عن العمل.

### الإجازة العارضة:

يستحق عضو هيئة التدريس إجازة عارضة لسبب طارئ لمدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل في السنة.

ويسقط حق عضو هيئة التدريس في هذه الإجازة بمضي العام الجامعي المستحقة عنها.

### الإجازة المرضية:

يجب على عضو هيئة التدريس الذي ينقطع عن العمل بسبب المرض مراجعة أقرب جهة طبية للكشف عليه وتقرير الإجازة المرضية اللازمة، وعليه إبلاغ جهة عمله بالتقرير.

ويكون الترخيص بالإجازة المرضية لعضو هيئة التدريس من الجهة الطبية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل متصلة في المرة الواحدة وبحد أقصى عشرة أيام عمل في السنة، فإذا زادت مدة الإجازة الممنوحة له عن الحد الأقصى المشار إليه يكون الترخيص بالإجازة المرضية في هذه الحالة بموجب تقرير من الجهة الطبية المختصة.

إذا ألم المرض بعضو هيئة التدريس وهو خارج قطر لقضاء إجازة سنوية، أو لأداء مهمة رسمية، تعين عليه أن يحصل على تقرير طبي عن حالته المرضية، مصدقاً عليه من البعثة الدبلوماسية إن وجدت، وعلى عضو هيئة

التدريس تقديم التقرير إلى الجامعة فور عودته من الخارج لإحالاته للجهة الطبية المختصة لاعتماده، وتحديد مدة الإجازة المرضية التي تمنح له.

يمنح عضو هيئة التدريس في حالة مرضه إجازة مرضية لمدة لا تتجاوز سنة براتب إجمالي، فإذا لم يتم شفاؤه جاز للجهة الطبية المختصة منحه إجازة مرضية لمدة لا تتجاوز سنة أخرى بنصف الراتب الإجمالي، فإذا قدرت الجهة الطبية المختصة تعذر شفاؤه وعدم قدرته على العمل، يُحال للتقاعد لعدم اللياقة الطبية إذا كان قطرياً، وتنتهي خدمته إذا كان غير قطري.

إذا استنفد عضو هيئة التدريس إجازته المرضية المنصوص عليها في المادة السابقة دون أن يكتمل شفاؤه، جاز له أن يستنفد رصيد إجازته الدورية.

### المرض المهني:

يمنح عضو هيئة التدريس الذي تلحق به إصابة عمل أو مرض مهني إجازة مرضية براتب إجمالي لمدة لا تتجاوز سنتين لا تحسب من إجازاته الدورية أو المرضية، فإذا انتهت هذه المدة دون شفائه، يحال إلى الجهة الطبية المختصة للنظر في إنهاء خدمته إذا كان غير قطري، أو منحه إجازة مرضية لمدة سنة أخرى براتب إجمالي إذا كان قطري، فإذا انتهت هذه المدة دون شفائه يتم إحالته للتقاعد لعدم اللياقة الطبية.

ويقصد بإصابة العمل، أي إصابة تقع نتيجة حادث أثناء تأدية العمل أو بسببه بغير خطأ أو إهمال من عضو هيئة التدريس، أو الإصابة بأحد الأمراض المهنية.

ويعتبر في حكم إصابة العمل كل حادث يقع للموظف خلال فترة ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه دون انحراف أو تخلف أو توقف.

إذا أصيب الموظف أثناء أو بسبب عمله تعين عليه، أو على من ينوب عنه، إخطار جهة عمله بالحادث الذي تسبب في إصابته، وذلك خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ وقوع الحادث، وعلى جهة عمله إخطار الجهة الطبية المختصة لإجراء الكشف الطبي على الموظف المصاب لمعرفة سبب إصابته وبيان مدى صلتها بالعمل والمدة اللازمة لعلاجها وتقدير نسبة العجز الناتج عنها إن وجد.

ويقصد بالمرض المهني المرض الذي تكثر الإصابة به بين المشتغلين في مهنة أو مجموعة من المهن دون غيرهم، وذلك وفقاً للجدول رقم (3) المرفق بقانون الموارد البشرية الصادر بالقانون رقم (15) لسنة 2016م.

### المرض أثناء فترة الاختبار:

إذا مرض عضو هيئة التدريس خلال فترة الاختبار امتدت فترة الاختبار بقدر فترة المرض، بشرط ألا تتجاوز مدة مرضه مدة مساوية لفترة الاختبار، ويتعين لمنحه الإجازة المرضية في هذه الحالة حصوله على شهادة من الجهة الطبية المختصة.

وإذا تخللت فترة الاختبار إجازة وضع أو إجازة العدة الشرعية، فلا تحسب ضمن فترة الاختبار.

### إجازة الوضع:

تمنح عضوة هيئة التدريس إجازة وضع براتب إجمالي لمدة شهرين لا تحسب من الإجازات لأخرى، على أن يثبت الوضع بتقرير طبي أو صورة طبق الأصل من شهادة ميلاد الطفل.

وتكون مدة الإجازة في حالة وضع التوائم ثلاثة أشهر.

### إجازة رعاية الأبناء:

يجوز منح عضو هيئة التدريس القطريين إجازة براتب إجمالي لرعاية الأبناء من ذوي الإعاقة أو المصابين بأمراض تستوجب ملازمة الأم لهم، بناءً على تقرير من الجهة الطبية المختصة، وذلك بموافقة الرئيس لمدة أقصاها خمس سنوات، وفي حال إذا كان الزوج/الزوجة يعمل لدى الوزارات والهيئات والمؤسسات والأجهزة الحكومية الأخرى والشركات التي تساهم فيها الدولة بنسبة لا تقل عن 51% من رأس مالها وكانت جهة العمل تمنح إجازة براتب عندها لا يستحق الزوج/الزوجة إجازة براتب.

### إجازة الحج:

تُمنح إجازة الحج لمرة واحدة طوال مدة الخدمة، لمدة واحد وعشرين يوماً براتب إجمالي، ولا تحسب هذه الإجازة ضمن الإجازة السنوية.

### إجازة الزواج:

تُمنح إجازة زواج لمدة خمسة عشر يوماً براتب إجمالي، على أن يقدم صورة طبق الأصل من عقد الزواج.

### إجازة العدة الشرعية:

تُمنح المتوفي زوجها إجازة عدة شرعية براتب إجمالي لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج، أو إلى حين الوضع إن كانت حاملاً، ولا تحسب هذه المدة من إجازاتها الأخرى، وعلى عضو هيئة التدريس (الأنثى) أو من ينوب عنها إخطار الجامعة بواقعة وفاة زوجها وتقديم ما يثبت وفاته.

### إجازة العزاء:

تُمنح إجازة عزاء براتب إجمالي لمدة خمسة أيام في حالة وفاة الزوج/الزوجة أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى، ولمدة ثلاثة أيام إذا كان المتوفي أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة، وتكون الإجازة لمدة سبعة أيام إذا اضطر عضو هيئة التدريس للسفر إلى الخارج.

### إجازة مرافقة الزوج:

تُمنح إجازة بدون راتب لمرافقة الزوج/الزوجة بإحدى الجهات الحكومية أو الجهات التي تمول موازنتها من الدولة أو الشركات التي تساهم فيها الدولة، إذا ألحق للعمل بإحدى البعثات

التمثيلية للدولة في الخارج، أو إذا أغير للعمل خارج البلاد، أو أوفد للخارج لمدة لا تقل عن سنة في بعثة أو إجازة دراسية.

وتدخل مدة هذه الإجازة في حساب المدة اللازمة للترقية، ولا تدخل في احتساب مدة مكافأة نهاية الخدمة.

### إجازة المحرم:

يجوز منح عضو هيئة التدريس القطري إجازة براتب إجمالي لمرافقة زوجته أو إحدى محارمه، وذلك في الحالات التالية:

- 1-المهام الرسمية.
- 2-الدورات التدريبية.
3. الابتعاث الأكاديمي.

وتكون الإجازة بدون راتب فيما يجاوز مدة شهر. وإن كانت زوجة عضو هيئة التدريس تعمل بالجامعة فيصرف له نصف بدل التمثيل وتذكرة سفر بذات الفئة المقررة للزوجة وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية.

### إجازة مرافقة مريض:

يجوز للرئيس منح عضو هيئة التدريس القطري إجازة براتب إجمالي لمرافقة مريض للعلاج خارج الدولة في الحالات التي تستدعي اصطحاب مرافق، بناءً على توصية الجهة الطبية المختصة، وتكون مدة الإجازة للفترة اللازمة لعلاج المريض بالخارج.

### إجازة مرافقة مريض:

تُمنح إجازة براتب إجمالي للأم لمرافقة طفلها المريض أثناء إقامته للعلاج بإحدى المستشفيات العامة أو الخاصة داخل الدولة، وذلك في الحالات التي تستدعي ذلك، بناءً على تقرير من المستشفى معتمد من الجهة الطبية المختصة.

### إجازة تفرغ علمي:

يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة تفرغ علمي وفقاً للوائح الأكاديمية المعتمدة. في حال تم نذب أو إعاره عضو هيئة التدريس أثناء فترة إجازة التفرغ العلمي يتم وقف إجازة التفرغ العلمي وما يترتب عليها من أمور مالية.

### الإجازة العلمية / البحثية:

يجوز بموافقة الرئيس منح عضو هيئة التدريس القطريين إجازة علمية / بحثية، براتب أو بدون راتب، لمدة لا تتعدى فصلين دراسيين. وتخصص هذه الإجازة لإجراء بحث أو للالتحاق ببرنامج تدريبي، طبقاً للقواعد والضوابط التي تضعها الجامعة.

### إجازة خاصة بدون راتب:

يجوز للجامعة للأسباب التي تراها مناسبة وبما لا يتعارض مع مصلحة الجامعة منح إجازة خاصة بدون راتب لعضو هيئة التدريس وفقاً للسياسات المعتمدة.

لا تتجاوز الإجازة الخاصة مدة فصل دراسي واحد ويجوز تمديدتها لفصول دراسية أخرى في الحالات الضرورية التي تراها الجامعة.

لا يستحق عضو هيئة التدريس خلال مدة الإجازة أي من المميزات المنصوص عليها في العقد بما في ذلك السكن الخاص بعضو هيئة التدريس خلال هذه الفترة، أي استثناء في هذا الشأن يجب الموافقة عليه من رئيس الجامعة بعد توصية نائب رئيس الجامعة المختص.

لا يتم تقييم عضو هيئة التدريس اثناء الإجازة بدون راتب وعليه لا يستحق علاوة التقييم السنوية عن فترة الإجازة.

### ملاحظة عامة في إجازات أعضاء هيئة التدريس:

يتعين على كل عضو هيئة التدريس بعد قضاء أي نوع من الإجازات المذكورة أعلاه أن يقوم بعمل إقرار العودة من الإجازة حسب النظام المعتمد من إدارة الموارد البشرية.

في حال تغيب عضو هيئة التدريس عن العمل دون موافقة مسبقة أو تأخر في العودة من إجازة، تعتبر فترة غيابه دون عذر ولا يستلم أية أجور في حال أثبت أن غيابه كان خارجاً عن إرادته.

أي غياب دون عذر يخضع لإجراءات تأديبية يمكن أن تصل إلى إنهاء الخدمات إلا لو أثبت عضو هيئة التدريس أن غيابه كان خارجاً عن إرادته.

### إجازات الموظفين الإداريين:

تكون الإجازات على النحو التالي:

1. إجازة دورية.

2. إجازة عارضة.

3. إجازة مرضية.
4. إجازة وضع
5. إجازة رعاية الأبناء.
6. إجازة حج.
7. إجازة زواج.
8. إجازة العدة الشرعية.
9. إجازة عزاء.
10. إجازة موافقة الزوج.
11. إجازة محرم.
12. إجازة مرافقة مريض.
13. إجازة تفرغ استثنائية.
14. إجازة دراسية.
15. إجازة امتحانات.
16. إجازة بدون راتب.

ويجوز لمجلس الوزراء تقرير أية إجازات أخرى. وتحسب الإجازات المنصوص عليها في هذه المادة ضمن مدة

الخدمة الفعلية للموظف، وإذا تجاوز مجموع مدد الإجازة بدون راتب سنة، فلا تحسب المدة الزائدة ضمن مدة الخدمة الفعلية للموظف، باستثناء الإجازات التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

#### الإجازة الدورية:

يستحق الموظف سنوياً إجازة دورية براتب إجمالي، طبقاً لما يلي:  
1. (45) يوماً لشاغلي وظائف الدرجة السابعة فأعلى أو ما يعادلها.

2. (40) يوماً لشاغلي وظائف الدرجات من العاشرة إلى الثامنة أو ما يعادلها.

3. (30) يوماً لشاغلي وظائف الدرجات الأخرى أو ما يعادلها.

ويستحق الموظف إجازة دورية عن أي جزء من السنة، بعد انتهاء فترة الاختبار بنجاح وحتى نهاية السنة المالية.

يجوز صرف كامل مستحقات الموظف عن الإجازة الدورية مع راتب الشهر الذي يسبق الإجازة. إذا تخللت إجازة الموظف أيام العطلات الرسمية أو أيام إجازة مرضية فتضاف أيام بعددها إلى إجازته.

على الجامعة أن تشجع موظفيها على القيام بإجازاتهم الدورية بشكل سنوي، وإذا لم يتمكن الموظف بسبب متطلبات العمل الضرورية من القيام بكامل إجازته الدورية، فيجب عليه في هذه الحالة أن يقوم بنصف الإجازة على الأقل متصلة أو غير متصلة، وترحيل الرصيد المتبقي من مدة الإجازة والقيام بها في السنة التالية فقط.

لا يجوز منح الموظف أثناء الخدمة بدل نقدي عن الرصيد المتبقي وغير المستنفد من إجازته السنوية.

يجوز للموظف من شاغلي الوظائف الحرفية والعمالية ترحيل كامل مدة إجازته الدورية إلى السنة التالية فقط .

**الحالات التي لا يستحق عنها الموظف إجازة دورية:**

**لا يستحق الموظف إجازة دورية عن المدد التالية:**

1 -فترة الاختبار إذا استقال الموظف أو أنهيت خدمته خلالها.

2 -مدة الوقف عن العمل بدون راتب إذا زادت على سبعة أيام.

3 -مدة الإخطار بإنهاء الخدمة التي لا يعمل فيها الموظف.

4 -مدة الحبس تنفيذاً لحكم نهائي.

5 -مدة الإجازة التي تزيد مدتها على ستة أشهر فيما عدا الإجازة المرضية، والإجازة بدون راتب إذا زادت على سبعة أيام.

5- مدة الانقطاع عن العمل.

### الإجازة العارضة:

يستحق الموظف إجازة عارضة لسبب طارئ لمدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل في السنة.

ويسقط حق الموظف في هذه الإجازة بمضي السنة المالية المستحقة عنها.

يجب أن يخطر الموظف جهة عمله بمبررات الإجازة العارضة قبل القيام بها أو أثناءها إن أمكن، فإذا لم يتمكن من هذا الإخطار، فعليه أن يقدم عقب عودته إلى عمله بياناً بالأسباب التي توضح أن غيابه كان بعذر مقبول، وإلا اعتبر منقطعاً عن العمل.

### الإجازة المرضية:

يجب على الموظف الذي ينقطع عن العمل بسبب المرض مراجعة أقرب جهة طبية للكشف عليه وتقرير الإجازة المرضية اللازمة، وعليه إبلاغ جهة عمله بالتقرير.

ويكون الترخيص بالإجازة المرضية للموظف من الجهة الطبية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل متصلة في المرة الواحدة وبحد أقصى عشرة أيام عمل في السنة، فإذا زادت مدة الإجازة الممنوحة له عن الحد الأقصى المشار إليه يكون الترخيص بالإجازة المرضية في هذه الحالة بموجب تقرير من الجهة الطبية المختصة.

إذا ألم المرض بالموظف وهو بالخارج لقضاء إجازة دورية، أو لأداء مهمة رسمية، تعين عليه أن يحصل على تقرير طبي عن حالته المرضية، مصدقاً عليه من البعثة الدبلوماسية إن وجدت، وعلى الموظف تقديم التقرير إلى الجامعة فور عودته من الخارج لإحالته للجهة الطبية المختصة لاعتماده، وتحديد مدة الإجازة المرضية التي تمنح له.

يمنح الموظف في حالة مرضه إجازة مرضية لمدة لا تتجاوز سنة براتب إجمالي، فإذا لم يتم شفاؤه جاز للجهة الطبية المختصة منحه إجازة مرضية لمدة لا تتجاوز سنة أخرى بنصف الراتب الإجمالي، فإذا قدرت الجهة الطبية المختصة تعذر شفاؤه وعدم قدرته على العمل، يُحال للتقاعد لعدم اللياقة الطبية إذا كان قطرياً، وتنتهي خدمته إذا كان غير قطري.

إذا استنفد الموظف إجازاته المرضية المنصوص عليها في المادة السابقة دون أن يكتمل شفاؤه، جاز له أن يستنفد رصيد إجازته الدورية.

## المرض المهني:

يمنح الموظف الذي تلحق به إصابة عمل أو مرض مهني إجازة مرضية براتب إجمالي لمدة لا تتجاوز سنتين لا تحسب من إجازاته الدورية أو المرضية، فإذا انتهت هذه المدة دون شفائه، يحال إلى الجهة الطبية المختصة للنظر في إنهاء خدمته إذا كان غير قطري، أو منحه إجازة مرضية لمدة سنة أخرى براتب إجمالي إذا كان قطري، فإذا انتهت هذه المدة دون شفائه يتم إحالته للتقاعد لعدم اللياقة الطبية.

ويقصد بإصابة العمل، أي إصابة تقع نتيجة حادث أثناء تأدية العمل أو بسببه بغير خطأ أو إهمال من الموظف، أو الإصابة بأحد الأمراض المهنية.

ويعتبر في حكم إصابة العمل كل حادث يقع للموظف خلال فترة ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه.

إذا أصيب الموظف أثناء أو بسبب عمله تعين عليه، أو على من ينوب عنه، إخطار جهة عمله بالحادث الذي تسبب في إصابته، وذلك خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ وقوع الحادث، وعلى جهة عمله إخطار الجهة الطبية المختصة لإجراء الكشف الطبي على الموظف المصاب لمعرفة سبب إصابته وبيان مدى صلتها بالعمل والمدة اللازمة لعلاجها وتقدير نسبة العجز الناتج عنها إن وجد.

ويقصد بالمرض المهني المرض الذي تكثر الإصابة به بين المشتغلين في مهنة أو مجموعة من المهن دون غيرهم، وذلك وفقاً للجدول رقم (3) المرفق بقانون الموارد البشرية الصادر بالقانون رقم (15) لسنة 2016م.

## المرض أثناء فترة الاختبار:

إذا مرض الموظف تحت الاختبار امتدت فترة الاختبار بقدر فترة المرض، بشرط ألا تتجاوز مدة مرضه مدة مساوية لفترة الاختبار، ويتعين لمنحه الإجازة المرضية في هذه الحالة حصوله على شهادة من الجهة الطبية المختصة.

وإذا تخللت فترة الاختبار إجازة وضع أو إجازة العدة الشرعية، فلا تحسب ضمن فترة الاختبار.

## إجازة الوضع:

تمنح الموظفة إجازة وضع براتب إجمالي لمدة شهرين لا تحسب من إجازاتها الأخرى، على أن تقدم الموظفة ما يثبت الوضع بتقرير طبي أو صورة طبق الأصل من شهادة ميلاد الطفل.

وتكون مدة الإجازة في حالة وضع التوائم ثلاثة أشهر.

وللموظفة بناءً على طلبها الحصول على رصيدها من إجازاتها الدورية إضافة إلى إجازة الوضع.

#### ساعتي الرضاعة:

تمنح الموظفة ساعتي رضاعة يومياً لمدة سنتين، تبدأ بعد انتهاء إجازة الوضع مباشرة، ويترك للموظفة تحديد وقت الرضاعة.

#### إجازة رعاية الأبناء:

يجوز منح الموظفة القطرية إجازة براتب إجمالي لرعاية أولادها من ذوي الإعاقة أو المصابين بأمراض تستوجب ملازمة الأم لهم، بناءً على تقرير من الجهة الطبية المختصة، وذلك بموافقة الرئيس لمدة خمس سنوات بحد أقصى، وبموافقة رئيس مجلس الوزراء فيما زاد على ذلك.

ويجوز منح الموظفة القطرية إجازة في الحالات الأخرى وفقاً للشروط والضوابط التي يصدر بها قرار من مجلس الوزراء.

#### إجازة الحج:

يمنح الموظف المسلم، لمرة واحدة طوال مدة خدمته، إجازة لمدة واحد وعشرين يوماً براتب إجمالي لأداء فريضة الحج، ولا تحسب هذه الإجازة ضمن الإجازات الدورية للموظف.

#### إجازة الزواج:

يمنح الموظف إجازة زواج لمدة خمسة عشر يوماً براتب إجمالي، على أن يقدم صورة طبق الأصل من عقد الزواج.

#### إجازة العدة الشرعية:

تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة عدة شرعية براتب إجمالي لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج، أو إلى حين الوضع إن كانت حاملاً، ولا تحسب هذه المدة من إجازاتها الأخرى، وعلى الموظفة أو من ينوب عنها إخطار جهة عملها بواقعة وفاة زوجها وتقديم ما يثبت وفاته.

### إجازة العزاء:

يمنح الموظف إجازة عزاء براتب إجمالي لمدة خمسة أيام في حالة وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى، ولمدة ثلاثة أيام إذا كان المتوفى أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة، وتكون الإجازة لمدة سبعة أيام إذا اضطر الموظف للسفر إلى الخارج.

ولا تحسب مدة إجازة العزاء من الإجازة الدورية إذا وقعت خلالها.

### إجازة مرافقة الزوج:

يمنح الموظف القطري إجازة بدون راتب لمرافقة الزوج الموظف بإحدى الجهات الحكومية أو الجهات التي تمول موازنتها من الدولة أو الشركات التي تساهم فيها الدولة، إذا ألحق للعمل بإحدى البعثات التمثيلية للدولة في الخارج، أو إذا أعيير للعمل خارج البلاد، أو أوفد للخارج لمدة لا تقل عن سنة في بعثة أو إجازة دراسية.

وتدخل مدة هذه الإجازة في حساب المدة اللازمة للترقية، ولا تدخل في احتساب مدة مكافأة نهاية الخدمة.

### إجازة المحرم:

يجوز منح الموظف القطري إجازة براتب إجمالي لمرافقة زوجته أو إحدى محارمه، وذلك في الحالات التالية:

1- المهمات الرسمية.

2- الدورات التدريبية.

وتكون الإجازة بدون راتب فيما يجاوز مدة شهر.

ويصرف للمرافق، سواء كان موظفاً أو غير موظف، من الجهة الحكومية التي تعمل بها الموظفة، نصف بدل التمثيل وتذكرة سفر بذات الفئة المقررة للموظفة طبقاً للأحكام المنظمة لذلك.

وتُحدد المحارم وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية.

### إجازة مرافقة مريض للعلاج بالخارج:

يجوز للرئيس منح الموظف إجازة براتب إجمالي لمرافقة مريض للعلاج خارج الدولة في الحالات التي تستدعي اصطحاب مرافق، بناءً على توصية الجهة الطبية المختصة. وتكون مدة الإجازة للفترة اللازمة لعلاج المريض بالخارج.

### إجازة مرافقة مريض للموظفة القطرية لمرافقة طفلها في المستشفى:

تمنح الموظفة القطرية إجازة براتب إجمالي لمرافقة طفلها المريض أثناء إقامته للعلاج بإحدى المستشفيات العامة أو الخاصة داخل الدولة، وذلك في الحالات التي تستدعي ذلك، بناءً على تقرير من المستشفى معتمد من الجهة الطبية المختصة.

### إجازة تفرغ استثنائية:

يجوز بقرار من الرئيس منح الموظف القطري إجازة تفرغ استثنائية براتب إجمالي، وذلك للقيام بأي أعمال أو مهام تتعلق بالمشاركة في الفرق الوطنية أو المسابقات أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الاجتماعية أو الثقافية أو لأي أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بعمل الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف، وذلك بناءً على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات وللمدد التي تحددها.

### الإجازة الدراسية:

يجوز منح الموظف القطري إجازة دراسية للمدة وبالشروط المنصوص عليها في القانون المنظم للبعثات الدراسية.

### إجازة امتحانات:

يُمنح الموظف القطري الذي يدرس على نفقته الخاصة إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات قبل بدئها بأسبوع، على أن يعود إلى العمل في ميعاد لا يجاوز يومين من تاريخ انتهاء الامتحانات إذا كان أداؤها خارج الدولة، ويوماً واحداً إذا كان أداؤها داخل الدولة.

وفي جميع الأحوال، يجب مراعاة ما يلي:

1- الحصول على موافقة مسبقة للدراسة من الرئيس.

2- إرفاق صورة طبق الأصل، من جدول الامتحانات، أو ما يفيد ذلك، مع نموذج طلب الإجازة موضحاً فيه تاريخ بدء وانتهاء الامتحانات.

3- تقديم ما يثبت أداءه الامتحانات.

### إجازة بدون راتب:

يجوز للأسباب التي يبديها الموظف، منحه إجازة بدون راتب لمدة لا تتجاوز شهراً بقرار من الرئيس التنفيذي، وبقرار من الرئيس فيما يتجاوز ذلك.

### ملاحظة عامة في إجازات الإداريين:

في جميع الأحوال، يباشر الموظف عمله عقب انتهاء إجازته مباشرة، فإذا كان اليوم الذي يلي انتهاء الإجازة عطلة أسبوعية أو رسمية، وجب عليه أن يباشر عمله في أول يوم عمل.

### السلف:

#### السلف للموظفين القطريين (موظفين / أعضاء هيئة التدريس):

يجوز منح الموظف القطري الذي قضى فترة الاختبار بنجاح، في حال توافر الاعتماد المالي، سلفة نقدية بضمن الراتب الإجمالي لأحد السببين التاليين:

1. زواج طالب السلفة أو أي ممن يعولهم.

2. سداد نفقات أعباء الحياة

تكون قيمة سلفة سداد نفقات أعباء الحياة بما لا يتجاوز خمسة أضعاف الراتب الأساسي للموظف، وتكون قيمة سلفة الزواج بحد أقصى (300,000) ثلاثمائة ألف ريال لجميع فئات الموظفين القطريين.

#### الضوابط المطلوبة إتباعها للحصول على السلف:

التقديم على طلب سلفة نفقات أعباء الحياة عبر نظام طلباتي، مع الأخذ في عين الاعتبار الشروط التالية.

- أن يكون الموظف قد اجتاز فترة الاختبار بنجاح.
- أن يكون الموظف القديم قد قام بسداد كامل المبلغ المتبقي لسلفة أعباء الحياة السابقة.
- الحد الأقصى لقيمة سلفة نفقات أعباء الحياة هو خمس أضعاف الراتب الأساسي.

- الحد الأقصى لفترة التسديد هي خمس سنوات (60 شهراً)
- يراعى في تحديد قيمة السلفة المستحقة للموظف، الاستقطاعات والسلف الأخرى من الراتب بحيث لا تتجاوز قيمة الاستقطاعات ربع الراتب الإجمالي للموظف.
- يجوز تجديد طلب السلفة بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ الحصول عليها وبشرط سداد كامل قيمتها.

### الإعفاء من السلف:

يعفى الموظف أو ورثته من سداد قيمة السلفة المستحقة عليه أو الباقي منها في الحالتين التاليتين:

1- وفاة الموظف، أو إصابته بعجز كلي أو جزئي.

2- الكوارث العامة.

ويجوز في الحالات الأخرى، بقرار من رئيس مجلس الوزراء، بناءً على اقتراح رئيس الجهة، إعفاء الموظف من سداد قيمة السلفة المستحقة عليه أو الباقي منها.

### العطل وساعات الدوام في الجامعة:

#### أولاً: ساعات العمل:

ساعات العمل العادية في جامعة قطر هي من 7:30 صباحاً حتى 2:30 مساءً، من الأحد إلى الخميس.

يستطيع العمداء / المدرء الحفاظ على جداول عمل مختلفة لتناسب متطلباتهم التشغيلية.

يجب ألا تتجاوز ساعات العمل 35 ساعة في الأسبوع ما لم يتم تقديم الموافقة المطلوبة.

جدول العمل بنظام الورديات

قد يتم تكليف بعض الموظفين بالعمل وفقاً لجداول دوام جامعة قطر المعتمدة.

قد يحتاج الموظفون الذين يعملون في نوبات إلى أيام راحة وساعات عمل مختلفة عن تلك المذكورة أعلاه. يتم الحفاظ على جداول المناوبة هذه من قبل العميد / المدير المسؤول.

يعمل جميع الموظفين الذين يعملون بنظام المناوبة 35 ساعة في الأسبوع، بما في ذلك العمل الليلي أو الساعات التي تمتد حتى منتصف الليل أو بعده.

### الموظفين ذوي الإعاقة:

خفض ساعات العمل اليومية لذوي الإعاقة بمقدار ساعة، بالسماح لهم بالحضور بعد مواعيد العمل الرسمية بنصف ساعة والانصراف قبل مواعيد العمل الرسمية بنصف ساعة.

### ثانياً: العطل الرسمية:

تلتزم جامعة قطر بالعطلات الرسمية المعلنة من قبل دولة قطر.

أيام الجمعة والسبت هي أيام راحة.

في شهر رمضان المبارك، يتم تخفيض ساعات العمل لجميع الموظفين إلى خمس ساعات في اليوم ووفقاً لما تقرره الدولة.

يتم التعامل مع ساعات العمل التي تزيد عن ساعات العمل في رمضان على أنها ساعات عمل إضافية تخضع للموافقة وفقاً لسياسة العمل الإضافي.

يجب إبلاغ موظفي جامعة قطر بالعطلات الرسمية قبل بدء العمل بهذه الإجازات.

يحق لجميع موظفي جامعة قطر إجازات رسمية بأجر كامل.

### ملخص المنافع الطبية (التأمين الصحي) والمزايا ذات الصلة:

توفر الجامعة للموظفين وأعضاء هيئة التدريس الرعاية الصحية لأعضاء هيئة التدريس وأفراد عائلاتهم وفقاً للنظام الصحي الخاص المعتمد من مجلس الأمناء.

### أولاً: عضو هيئة التدريس القطري:

تقديم طلب الحصول على التأمين الصحي من خلال موقع طلباتي، مع إرفاق نسخة من جواز السفر وصور من البطاقات الشخصية.

### المستحقين للتأمين الصحي:

الموظف وزوجته مع 4 أطفال تتراوح أعمارهم بين (0 إلى -24 سنة).

### ثانياً: الموظف الإداري القطري:

تقديم طلب الحصول على التأمين الصحي من خلال موقع طلباتي، مع إرفاق نسخة من جواز السفر وصور من البطاقات الشخصية.

### المستحقين للتأمين الصحي:

الموظف وزوجته مع 4 أطفال تتراوح أعمارهم بين (0 إلى -24 سنة).

### ثالثاً: عضو هيئة التدريس غير القطري:

موظفو هيئة التدريس وأفراد أسرهم مؤهلون من تاريخ التوظيف أو تاريخ الدخول إلى قطر وعند تقديم طلب التأمين الصحي مع نسخة من جواز السفر، ونسخة من الدخول إلى قطر أو نسخة من تصريح الإقامة ساري المفعول.

### المستحقين للتأمين الصحي:

الموظف وزوجته + 4 أطفال تتراوح أعمارهم بين (0-18) سنة.

### رابعاً: الموظفين الإداريين غير القطريين:

الموظفين الإداريين وأفراد أسرهم مؤهلون من تاريخ التوظيف أو تاريخ الدخول إلى قطر وعند تقديم طلب التأمين الصحي مع نسخة من جواز السفر، ونسخة من الدخول إلى قطر أو نسخة من تصريح الإقامة ساري المفعول.

### المستحقين للتأمين الصحي:

الموظف وزوجته + 4 أطفال تتراوح أعمارهم بين (0-18) سنة.

### خامساً: أعضاء هيئة التدريس الزائرين:

تعتمد على ما نص عليه العقد بين الجهتين.

المدة: فصل دراسي واحد: - مؤهل من تاريخ التوظيف وعند تقديم طلب التأمين الصحي، مع نسخة من جواز السفر ونسخة من تاريخ الدخول.

المدة: فصلين دراسيين وما فوق - مؤهل عضو هيئة التدريس وأسرته من تاريخ التوظيف وعند تقديم طلب التأمين الصحي، ونسخة من جواز السفر، ونسخة من تاريخ الدخول في قطر و / أو تصريح إقامة ساري المفعول

## الباحثون:

وفقاً لما ينص عليه العقد بين الطرفين.

يكون مؤهل في اليوم الذي بدأ فيه المشروع وعند تقديم طلب التأمين الصحي مع نسخة من جواز السفر وتصريح الإقامة ساري المفعول.

## العمال:

يكون من تاريخ التوظيف أو تاريخ الدخول إلى قطر وعند تقديم طلب التأمين الصحي مع نسخة من جواز السفر، ونسخة من الدخول إلى قطر أو نسخة من تصريح الإقامة ساري المفعول.

## المستحقين للتأمين الصحي في فئة العمال:

العامل فقط.

## شروط عامة للتأمين الصحي:

يحصل الموظف وعضو هيئة التدريس ومن ينطبق عليهم من الفئات أعلاه على التأمين الصحي في حال كان (الزوج/ الزوجة) يعمل في القطاع الخاص ولا يستفيدون من شركة الزوج / الزوجة على منفعة كاملة على أنفسهم وعائلتهم والعكس صحيح.

مدة التأمين سنة واحدة قابلة للتמיד.

زوجة واحدة.

تطلب جامعة قطر من الموظف إقرار استحقاقات من الزوج / الزوجة في حالة الإقامة والعمل في قطر في تحديد أحقية استحقاقات الزوج.

## منافع الإسكان:

### 1. شروط عامة للتخصيص:

- نوع السكن المُقدم لعضو هيئة التدريس والموظف يعتمد على مدى توافر السكن ويراعي عند التخصيص الدرجة الوظيفية وعدد أفراد الأسرة (الأبناء).
- يتم منح بدل التأثيث لعضو هيئة التدريس/ الموظف في حال كانت الوحدة السكنية المخصصة غير مؤثثة.

- من شروط تخصيص السكن للموظف الإداري أن يكون من شاغلي الدرجة السابعة فأعلى مع وجود إقامة سارية المفعول لأسرهم في دولة قطر.
- من الممكن توفير سكن مشترك للموظفين غير المتزوجين من الدرجة السابعة فأعلى.
- يتم تخصيص سكن (مؤثث/غير مؤثث) لأعضاء هيئة التدريس والموظفين إذا نص العقد على ذلك ووفق ما تم ذكره أعلاه.

## 2. خدمات الماء والكهرباء:

مطلوب من المخصص لهم سكن حكومي سداد تأمين مسترد وقدره (2000) ريال لقاء خدمات الماء والكهرباء، حيث يتم دفع التأمين للمؤسسة العامة القطرية للكهرباء والماء (كهرماء) بمجرد تخصيص السكن ويتحمل الساكن قيمة الاستهلاك.

## مدة وشروط شغل السكن:

يجب أن تكون عقود التوظيف جاهزة قبل تخصيص السكن، ويجب أن تظل العقود قائمة بعد تخصيص السكن.

يجب الالتزام بسياسات وإجراءات الإسكان الجامعي وبأية قرارات متعلقة بالسكن من طرف إدارة الجامعة.

في حال انتهاء التعاقد مع الموظف أو عضو هيئة التدريس، يجب عليه أن يخلي الوحدة السكنية في ظرف أسبوعين من تاريخ انتهاء التعاقد.

إذا ما رغب الموظف/ عضو هيئة التدريس في إخلاء الوحدة السكنية للحصول على بدل السكن، فيجب عليه أن يخطر إدارة الإسكان الجامعي قبلها بأسبوعين على الأقل. ويجب أن يُقدم الطلب كتابة ومباشرة للإدارة.

شروط منح علاوة بدل السكن وكذلك منح الأثاث واستهلاكها تم شرحها سابقاً في القسم الرابع (المنافع والتعويضات) (أعضاء هيئة التدريس والموظفين).

## العجز الوظيفي:

### أولاً: العجز الوظيفي للموظف الإداري:

إذا توفي الموظف أو أصيب بعجز كلي أو جزئي، وكان ذلك أثناء تأديته لوظيفته أو بسببها، استحق هو أو ورثته، بحسب الأحوال، تعويضاً عن الوفاة أو إصابة العمل، ويحدد التعويض وفقاً لما يلي:

- 1- في حالة الوفاة أو العجز الكلي، يكون التعويض بمقدار الراتب الإجمالي للموظف لمدة سنتين أو الدية المقررة شرعاً، أيهما أكبر. وتعتبر الوفاة الناتجة عن الإجهاد أو الإرهاق من العمل إصابة عمل متى ثبت ذلك بتقرير من الجهة الطبية المختصة.
- 2- في حالة العجز الجزئي، يقدر التعويض بنسبة مئوية من تعويض العجز الكلي تعادل نسبة العجز الجزئي إلى العجز الكلي وفقاً لما تقرره الجهة الطبية المختصة.

### ثانياً: العجز الوظيفي لعضو هيئة التدريس:

إذا توفي عضو هيئة التدريس أو أصيب بعجز كلي أو جزئي، وكان ذلك أثناء تأديته لوظيفته أو بسببها، استحق هو أو ورثته، بحسب الأحوال، تعويضاً عن الوفاة أو إصابة العمل، ويحدد التعويض وفقاً لما يلي:

- 1- في حالة الوفاة أو العجز الكلي، يكون التعويض بمقدار الراتب الإجمالي للموظف لمدة سنتين أو الدية المقررة شرعاً، أيهما أكبر. وتعتبر الوفاة الناتجة عن الإجهاد أو الإرهاق من العمل إصابة عمل متى ثبت ذلك بتقرير من الجهة الطبية المختصة.
- 2- في حالة العجز الجزئي، يقدر التعويض بنسبة مئوية من تعويض العجز الكلي تعادل نسبة العجز الجزئي إلى العجز الكلي وفقاً لما تقرره الجهة الطبية المختصة.

## الفصل الخامس: السلوك المهني

### أولاً: السلوك المهني:

على الجميع (موظفين وأعضاء هيئة التدريس) أداء كافة واجباتهم الأكاديمية والإدارية على النحو الواضح في اللوائح والقواعد والأنظمة والسياسات والإجراءات الخاصة بالجامعة والعمل على تطبيقها.

على الجميع (موظفين وأعضاء هيئة التدريس) الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي الإداري والأكاديمي والتصرف بطريقة مهنية خلال عملهم وعليهم العمل بموجب اللوائح والقواعد المنظمة للعمل الإداري والأكاديمي بالجامعة والقيام بالأعمال المنوطة بهم بدقة وأمانة، وإنجاز ما يوكل إليهم في المواعيد المناسبة طبقاً لمعدلات الأداء المقررة.

على الجميع (موظفين وأعضاء هيئة التدريس) الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل لأداء الواجبات الوظيفية.

على الجميع (موظفين وأعضاء هيئة التدريس) المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها والظهور بالمظهر اللائق.

### أعضاء هيئة التدريس:

لائحة السلوك المهني لأعضاء هيئة التدريس من إعداد مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية ويتم إعدادها بالتعاون مع مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون البحث وكليات الجامعة والبرامج الأكاديمية.

ومكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية هو الجهة المسؤولة عن الإشراف على إدارة هذه السياسة وتنفيذها.

وتهدف هذه السياسة إلى حماية حرية الأعضاء في الهيئة الأكاديمية وضمان الامتثال للإجراءات العادلة وأن تكون هذه السياسة بمثابة بياناً مشتركاً يفيد التزام المجتمع الأكاديمي بالجامعة بالامتثال للمعايير الأخلاقية والمهنية والقانونية.

تحدد هذه السياسة معايير السلوك المهني المُقرر على الأعضاء في الهيئة الأكاديمية بجامعة قطر. وتنص السياسة على قواعد التعامل مع الشكاوى والتظلمات المتعلقة بسوء السلوك. سوء السلوك المهني والبحثي والمقصود منه، وبنود السياسة وإجراءات التعامل مع سوء السلوك، والشكاوى الرسمية والتظلمات وكيفية معالجتها والتعامل معها يمكن الاطلاع عليها من خلال هذا الرابط:

<http://www.qu.edu.qa/offices/vpaa/academics/policies>

### الموظفين الإداريين:

للسلطة التأديبية المختصة في الجامعة الحق بمجازاة الموظف الإداري في حدود الجزاءات المقررة قانوناً، ونظراً لأن المخالفات الوظيفية يتعذر تحديدها على سبيل الحصر فقد حدا بالمشرع أن يحدد قائمة بالجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف، تاركاً للجامعة اختيار الجزاء المناسب لكل مخالفة، مع حق الموظف في التظلم من أي قرار أو جزاء تأديبي يصدر بحقه وفق ما ورد بقانون الموارد البشرية المدنية المواد من (79 إلى 106) وكذلك ما ورد في اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية المدنية في المواد من (94 إلى 98).

<https://www.almeezan.qa/LawPage.aspx?id=7102&language=ar>

<https://www.almeezan.qa/LawPage.aspx?id=7135&language=ar>

### ميثاق سلوك ونزاهة الموظفين:

قام مجلس الوزراء بإصدار القرار رقم (18) لسنة 2020 والذي يهدف إلى:

- تعزيز قيم النزاهة والشفافية فيما يتعلق بالوظيفة العامة.
- إرساء معايير سلوكية وأخلاقية وقواعد ومبادئ أساسية لآداب الوظيفة العامة.
- بناء قيم وثقافة مهنية تقوم على الأمانة والإخلاص.
- ترسيخ وتعزيز الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة في تعامل الموظف العام مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه بالعمل ومع متلقي الخدمة.

### التكافؤ فرص العمل:

تسعى إدارة الموارد البشرية إلى استخدام مبدأ تكافؤ الفرص بين الجميع موظفين، أعضاء هيئة تدريس من خلال خلق بيئة عمل إيجابية قائمة على تقدير واحترام كافة الموظفين أيًا كانت اختلافاتهم.

### التحرش:

هي مجموعة من الأفعال تتراوح بين الانتهاكات البسيطة إلى المضايقات الحادة، ويدخل من ضمنها كل فعل يشكل جريمة الفعل الفاضح المخل بالحياء طبقاً لما ورد في قانون العقوبات بالدولة.

### السرية:

على الجميع (موظفين وأعضاء هيئة التدريس) الحفاظ على سرية المعلومات التي تتعلق بعملهم وتصل لعلمهم وعدم الكشف عنها إلا في الحدود المنظمة لذلك بالجامعة.

يحظر على الجميع (موظفين وأعضاء هيئة التدريس) إفشاء أي معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك، دون إذن كتابي من الرئيس، ويظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الخدمة.

يحظر على الجميع (موظفين وأعضاء هيئة التدريس) الاحتفاظ بأصل أو صورة من أي ورقة أو وثيقة رسمية أو نزعها من الملفات المخصصة لحفظها، ولو كانت خاصة بعمل كلف به.

تقوم إدارة الموارد البشرية عند تعيين عضو هيئة تدريس أو موظف أو زائر ومن في حكمهم بالزامهم بالتوقيع على نماذج خاصة تتعلق بالحفاظ على سرية المعلومات وتنص كذلك عقودهم في بعض بنودها على ما يفيد ذلك.

### تضارب المصالح:

تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ ترتيبات فورية لإنهاء كل نشاط تقييمي أو إشرافي يتعلق بمن يربطهم درجة قرابة أو مصالح مالية أو أدبية أو الاعتذار عن توظيفه.

يجب على الجميع (موظفين وأعضاء هيئة التدريس) تجنب أي عمل من شأنه وقوع تضارب في المصالح بين اشطتهم الخاصة ومصصلحة الجامعة ومشروعاتها، أو من شأنه أن يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في مصلحة لهم أو لأحد أقاربهم حتى الدرجة الرابعة.

يجب على الجميع (موظفين وأعضاء هيئة التدريس) عدم الجمع بين أكثر من وظيفة بالجهات الحكومية دون أخذ الموافقات اللازمة وفقاً للوائح والسياسات المنظمة لذلك.

يحظر على الجميع (موظفين وأعضاء هيئة التدريس) مزاولة أي أعمال أو تجارة تتعارض مع واجباته كموظف بالجهة الحكومية أو مع مصلحة الجهة الحكومية أو يكون من شأنها أن تنشئ للموظف مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي عقود أو أعمال أو مناقصات تتصل بنشاط الجهة الحكومية أو تكون الجهة الحكومية طرفاً فيها.

وفي حال وجود تضارب في المصالح لم يتم الإفصاح عنها يخضع الموظف أو عضو هيئة التدريس للمساءلة التأديبية وفقاً للسياسات الأكاديمية المعمول بها الخاصة بأعضاء هيئة التدريس (لائحة شؤون أعضاء هيئة التدريس والسياسات الأخرى ذات الصلة) أو تلك السياسات التي يخضع لها الموظف الإداري (قانون الموارد البشرية الصادر بالقانون رقم 15 لسنة 2016 واللائحة التنفيذية للقانون الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (32) لسنة 2016.

#### ملاحظة:

يمكن لعضو هيئة التدريس والموظف الاطلاع على النماذج المستخدمة في إدارة الموارد البشرية وكذلك التقديم على الخدمات العامة مثل الإجازات والمهام الرسمية.... الخ من خلال نظام الخدمة الذاتية طلباتي.