

جمهورية غينيا

عمل - عدالة - تضامن

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار

جامعة غينيا العالمية بكوناكري

القرار الوزاري: A/2021/500/MESRS/SGG



2024



دليل الموارد البيئية



إعداد
هيئة تأسيس الجامعة

التصميم الفني
المسجل العام للجامعة



يمكنك مراجعة موقع الجامعة
www.uniguinee.com

للتواصل معنا
+224-628-35 92 05







REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail – Justice – Solidarité
Ministère de l'Enseignement Supérieur, des
Recherches Scientifiques et de l'Innovation
UNIVERSITE INTERNATIONALE DE GUINEE
Arrêté : A/2021/500/MESRS/SGG



جمهورية غينيا

عمل - عدالة - تضامن

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار
جامعة غينيا العالمية بكوناكري
القرار الوزاري: A/2021/500/MESRS/SGG



محتوى الدليل

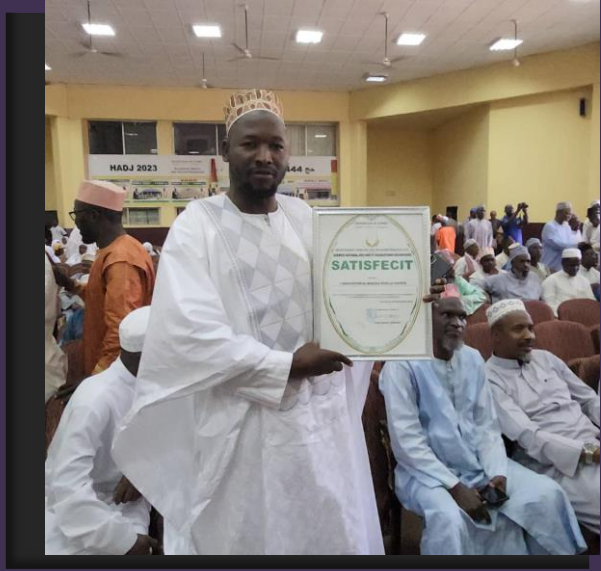
5.....	محتوى الدليل
7.....	التعريف بجامعة غينيا العالمية
10.....	كلمة رئيس هيئة تأسيس الجامعة
12.....	نبذة عن الجامعة
12.....	رؤية الجامعة
13.....	رسالة الجامعة
13.....	أهداف الجامعة
13.....	القيم الجوهرية للجامعة
14.....	غايات الجامعة
15.....	الهيكل التنظيمي للجامعة
16.....	السياسة العامة للجامعة
18.....	وكالة الجامعة للموارد البشرية
18.....	نبذة عن الوكالة
18.....	رؤية الوكالة
18.....	رسالة الوكالة
18.....	أهداف الوكالة
18.....	التطلعات المستقبلية
19.....	أهداف الدليل:
19.....	المسؤوليات في تطبيق الدليل:
19.....	هيئة تأسيس الجامعة:
19.....	المدير الإداري / مسؤول الموارد البشرية
20.....	إجراءات الموارد البشرية:
20.....	إجراء إعداد وتحديث الوصف الوظيفي:
20.....	إجراء تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية

- 20.....إجراءات تخطيط الموارد البشرية:
- 21.....إجراء الاختيار والتعيين:
- 23.....إجراء الرواتب والبدلات:
- 23.....إجراء المكافآت والحوافز:
- 25.....إجراءات الإجازات والعطل الرسمية والدينية:
- 26.....إجراءات تخطيط وتنفيذ التدريب:
- 27.....إجراءات تقييم أداء الموظفين:
- 28.....إجراءات الجزاءات التأديبية:
- 28.....إجراءات نهاية الخدمة:
- 30.....مستحقات نهاية الخدمة:
- 30.....إجراءات حفظ بيانات ووثائق الموظفين:
- 31.....نموذج خطة التدريب السنوية:
- 32.....لائحة الجزاءات:
- 32.....المخالفات المتعلقة بالدوام:
- 32.....المخالفات المتعلقة بسير العمل:
- 34.....المخالفات المتعلقة بسلوك الموظف بالعمل:
- 34.....المخالفات المتعلقة بالسرية:
- 35.....المخالفات المتعلقة بالأداء:
- 35.....المخالفات المتعلقة بالسلامة:

جامعة غينيا العالمية

تعرف على جامعة غينيا العالمية

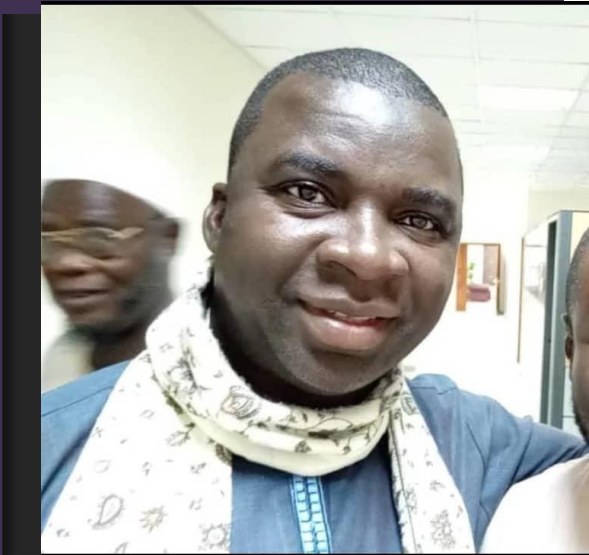
معالي رئيس هيئة تأسيس الجامعة
الشيخ محمد سيكو كيتا



معالي رئيس الجامعة
الدكتور سليمان أحمد نيانغادو



معالي وكيل الجامعة
الدكتور أمبمبا سومه



الواجهة الأمامية الجامعة



منظر الجامعة من الداخل



منظر الجامعة من الطابق الأول



كلمة رئيس هيئة تأسيس الجامعة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على رسول الله وأله وصحبه وسلم

بعد مرور أربع سنوات على إنشاء جامعة غينيا العالمية، أنظر بعين الفخر والرضا عن هذا الصرح العلمي المتميز الذي يشكل المبادرة الجريئة والمحاولة الجادة للنهوض بمستوى التعليم في غينيا. وهذا هو التقرير السنوي بهذه الحلة بأولى مرة يقف شاهداً على



إنجازاتها، إذ يواكب اليوم ريادتها، ويقطف ثمار رحلتها، ويحمل في طياته طموح منسوبيها؛ من تحقيق رؤيتها في زيادة التعليم الجامعي والبحث العلمي، والإنجاز النوعي الموسوم بالإبداع والتميز، ومن خدمة المجتمع محلياً وإقليمياً.

فأقدم جزيل شكري وتقديري لكل من له يد في دعم الجامعة وإنجازاتها مادياً وعلمياً ومعنوياً؛ وأخص منهم مجلس أمناء الجامعة وعلى رأسه فضيلة البروفيسور موسى عمر كيتا ومجلس إدارة الجامعة وعلى رأسه معالي رئيس الجامعة الدكتور سليمان أحمد نيانغادو وشكري موصول إلى جميع المجالس العلمية والأكاديمية ومنسوبي الجامعة طلاباً وأساتذة وموظفين.

وبما أن التخطيط يعد أساس لكل عمل ناجح وسليم؛ فقد عازمت الجامعة على إصدار «التقرير السنوي» وليكن هذا من دأبها سنوياً، ليظهر نشاطاتها وإنجازاتها في كافة المجالات.

وكان هذا التقرير السنوي (2022 – 2023م) تقريراً حافلاً بالوعد والأمل، ورسالة تحمل الأصالة والمعاصرة في سبيل تطوير التعليم الجامعي، وتعميق ثقافة الجودة، وتعزيز المعارف النظرية والتطبيقية، وإثراء البحث العلمي، وقد جاء مفرس مرتب ضمن أبواب؛ لتسهيل الوصول إلى المعلومات بكل سهولة ويسر.

وقد أظهر «التقرير السنوي» الإنجازات والفعاليات والأنشطة والاحتفالات والزيارات في المناسبات الوطنية والثقافية والدينية والقومية. إضافة إلى التطلعات المستقبلية والخدمات التربوية والتعليمية المقدمة للطلبة بهدف إعداد

النشء الفعال والمنتج القادر على تحمل المسؤولية ومواجهة أعباء الحياة ومتطلباتها؛ ليلبي حاجاته وحاجات مجتمعه والنهوض به.

الجامعة إلى التميز وتجسيد روح الريادة والإبداع في جودة التعليم وأصالة البحث العلمي وخدمة المجتمع، وإعداد كوادر مؤهلة ومدربة تلبي متطلبات وحاجات سوق العمل، وتحفيز المواهب الريادية والأفكار الإبداعية لدى الطلبة وإطلاقها من خلال توفير البيئة المناسبة لإطلاق الطاقات الكامنة لديهم وتحفيزهم على المبادرة والتصميم؛ من أجل أن يتحول الإبداع والتميز إلى حالة دائمة وثقافة راسخة متأصلة، وتسعى لأن تكون فريدة من خلال توظيف التعليم المبني على التجربة والتطبيق العملي والريادة المهنية الموجهة نحو السوق واحتياجاته؛ لتكون جامعة عصرية شاملة ورائدة في منهجيتها وخططها الدراسية على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي، وتعزز الانفتاح الفكري والوعي الحضاري والتنوع الثقافي ونشر ثقافة التسامح ونبذ العنف والتطرف والتعصب.

فلم يكن هذا التميز إلا بتضافر جهود وتكاتف الجهود الجماعي المثمرة التي يقدمها كافة أعضاء الهيئات التأسيسية، والإدارية، والتدريسية.

حفظ الله غينيا وحفظ حراس التعليم والتعلم وحفظ رئيس الدولة والحكومة كلها.

رئيس هيئة تأسيس الجامعة

جامعة غينيا العالمية

مؤسسة تعليمية وقفية،
تابعة لوزارة التعليم العالي
بغينيا تعمل بنظام التعليم
النظامي والإلكتروني تحت
إشراف وزارة التعليم العالي
بغينيا، أنشئت عام 2019
بقرار مجلس هيئة
التأسيس كجامعة
خاصة غير ربحية تحت
مسمى جامعة غينيا
العالمية، للمرحلة الجامعية



الماجستير والدكتوراه، والدراسة آنذاك كانت مركزة على التعليم عن بعد
بالانتساب؛ فعام 2021م منحت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار
الرخصة للجامعة بقرار رقم (A/2021/500/MESRS/SGG) حيث استقبلت
الجامعة أول فوج من طلبتها المنتظمين منذ بداية الفصل الدراسي الأول من العام
الجامعي 2022/2021م ثم اعتمدت برامج الجامعة بالسلطة الوطنية لضمان
الجودة بعد ذلك.

وتوجد بالجامعة ثلاث كليات:

1. كلية اللغة والحضارة العربية وتحتها أقسام وشعب
2. كلية القانون والعلوم الاقتصادية والإدارية وتحتها أقسام وشعب
3. كلية القرآن الكريم وتحتها أقسام وشعب

رؤية الجامعة

تعمل الجامعة لتكون مركزاً متميزاً في مجال التعليم على المستوى الإقليمي والعالم؛
وذلك استجابةً لاحتياجات المجتمع الغيني، وفق أحدث النظم المتبعة في التعليم
باستخدام التكنولوجيا الحديثة في النظامين "التعليم النظامي والتعليم عن بعد".

وتقوم الجامعة بنشر العلم الصحيح على المنهج الوسطي؛ حيث إنها لا تنتمي لأي تيار
فكري ولا حزب سياسي.

رسالة الجامعة

تقديم تعليم جامعي متميز وإنتاج أبحاث علمية إبداعية تخدم المجتمع، وتنتج المعرفة، وتحقق الجودة، وتساهم في التنمية الشاملة.

أهداف الجامعة

- 1- استقلالية الجامعة أكاديميا وفكريا وماليا وإداريا
- 2- البحث العلمي التطبيقي المرتبط بخطط التنمية.
- 3- تسويق برامج الجامعة وأنشطتها، وتفعيل وجودها محليا وإقليميا.
- 4- توفير بنية تحتية ملائمة لمعايير الاعتماد وضمان الجودة وصولا إلى التميز على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.
- 5- تطوير الخطط والبرامج الدراسية وتحديثها باستمرار لتحسين جودة ونوعية مخرجات التعليم العالي في الجامعة بغية التواءم مع متطلبات سوق العمل.
- 6- الاستثمار الأمثل لمصادر التمويل المتاحة للجامعة وإيجاد مصادر جديدة متنوعة وضبط النفقات.
- 7- تمكين رأس المال البشري لمواكبة التطورات المعرفية في المجال العلمي والإداري وتطوير الهيكل التنظيمي في الجامعة.
- 8- تحسين مداخلات الجامعة من الطلبة بما ينسجم مع معايير الاعتماد العام والخاص وسياسات القبول

القيم الجوهرية للجامعة

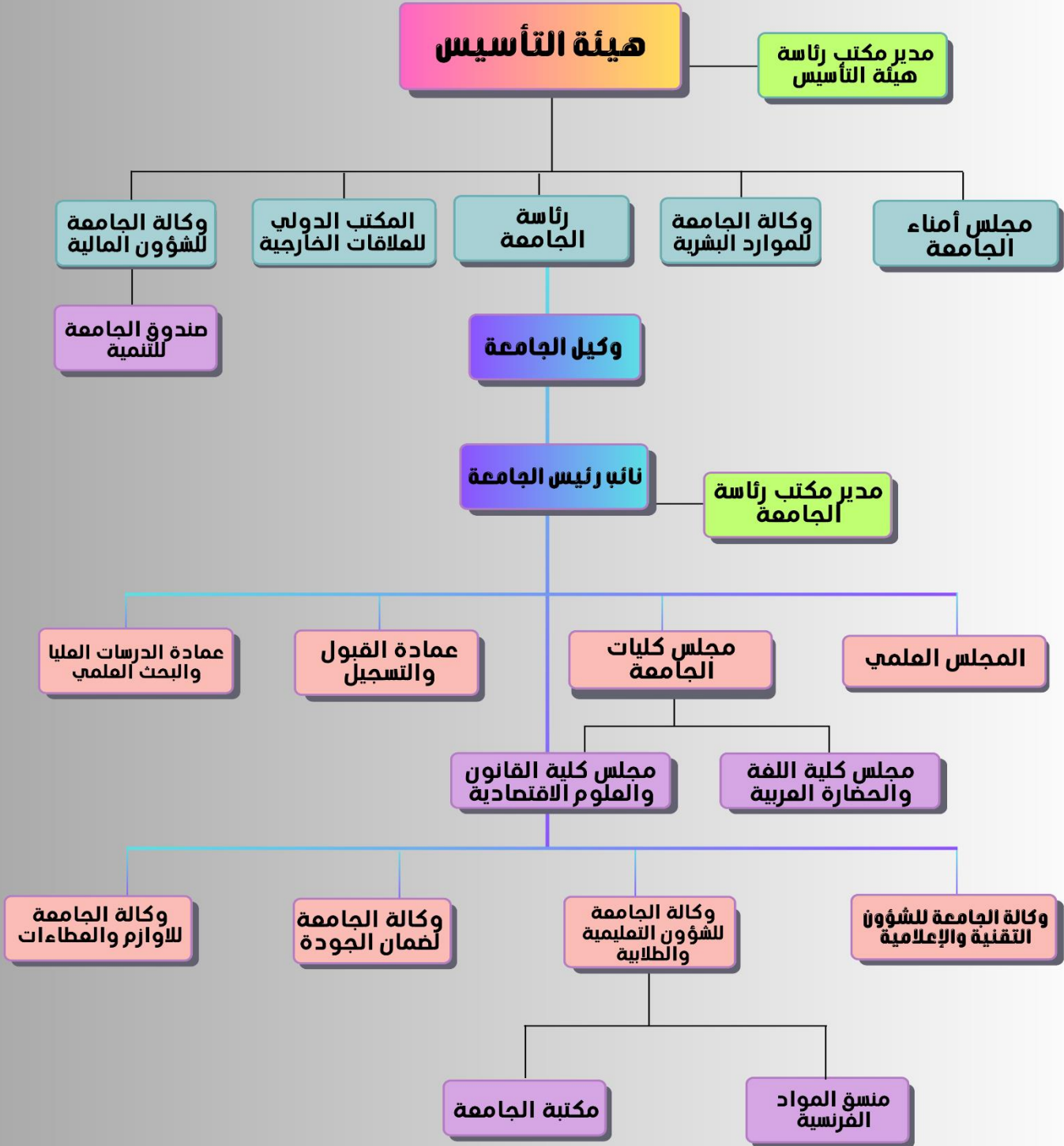
- الانتماء الوطني.
- القيادة والعمل بروح الفريق.
- الجودة والتميز.
- العدالة والنزاهة.
- التعليم والتعلم المستمر.
- مكافأة الإبداع والإنجاز.
- التسامح ونبذ العنف والتطرف.
- الشفافية والمساءلة.
- احترام الرأي والرأي الآخر.

غايات الجامعة

- الارتقاء بجودة العملية التعليمية وأعضاء الهيئة التدريسية.
- إعداد خريج ذي جودة عالية متميز علميا ومؤهل مهنيا مواكبا لمتطلبات سوق العمل.
- تعزيز الثقافة المؤسسية وتوفير بيئة جامعية جاذبة.
- تعميق المسؤولية المجتمعية للجامعة.
- تعزيز البحث العلمي والدراسات العليا.



الهيكل التنظيمي



السياسة العامة للجامعة

هي الخطوط العريضة الموجهة لتنفيذ استراتيجية الجامعة من أجل تحقيق رؤيتها ورسالتها وأهدافها ضمن القوانين الناظمة لقطاع التعليم العالي وأنظمة الجامعة وتعليماتها.

1. المواطنة: تعزيز كل من المواطنة والهوية الأفريقية والإسلامية
2. المسؤولية: تسخير إمكانيات الجامعة وقدراتها للوطن والإنسانية.
3. صورة الجامعة وسمعتها: من الثوابت التي ينبغي ألا تمس ولا تחדش.
4. الاعتماد وضمان الجودة: غاية تلتزم الجامعة بتحقيقها وإدامتها.
5. الهيئة التدريسية: عضو الهيئة التدريسية المتميز يتمتع بحرية أكاديمية، ويجب المحافظة عليه.
6. الهيئة الإدارية: العمل في الجامعة للأكفاء، والأولوية في بعض الأعمال الإدارية للإداريين بشرط المقدرة والرغبة والحضور والمعرفة.
7. الطلبة: الاهتمام بالطلاب وصقل شخصيته من أولويات الجامعة.
8. البرامج وخططها الدراسية: تواكب الحداثة والتطور وقابلة للتطبيق، وتلبي احتياجات المجتمع المتغيرة.
9. الحوكمة: قيادة وحوكمة مسؤولة ومؤهلة لقيادة الجامعة لتحقيق أهدافها وخاضعة للمساءلة.
10. موارد الجامعة: تعظيم وتنويع موارد الجامعة والمحافظة عليها.
11. البحث العلمي: يخدم التنمية المستدامة وذو مردود اقتصادي.
12. التعاون الدولي: بناء تعاون وشراكات مع مؤسسات أكاديمية ومهنية ودولية مرموقة يخدم تطور الجامعة وتحقيق أهدافها.
13. القدرات: تنمية قدرات أسرة الجامعة وتعزيزها وتوفير البيئة اللازمة لتطورها.
14. الثقافة الإلكترونية: توظيف البيئة الإلكترونية المتطورة لخدمة الجامعة.
15. التنوع الثقافي: مجتمع الجامعة مبني على التعددية والتنوع الثقافي وقبول الآخر.
16. العمل التطوعي: تعزيز ثقافة العمل التطوعي لدى أسرتها خدمة للجامعة والمجتمع.

17. خطة العمل: خطط العمل المنبثقة عن استراتيجية الجامعة هي خارطة طريق لعمل وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية.

18. التعليم المستمر: التعليم المستمر ثقافة مؤسسية لدى الجامعة وتسعى لنشرها وترسيخها.

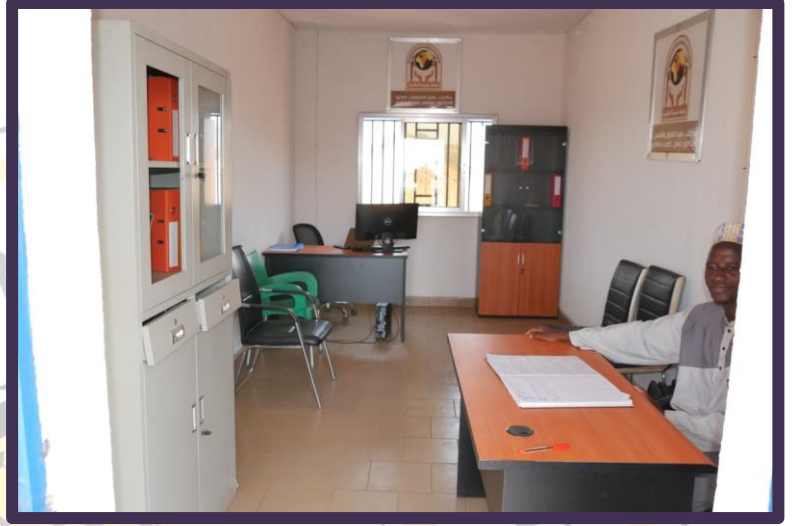
19. المخرجات: الحرص على أن تكون مخرجات الجامعة كفاءة ومواكبة للمستجدات.

20. تصنيف الجامعة: تسعى الجامعة إلى تبوء مواقع متقدمة وفقا لأنظمة التصنيف المحلية والعالمية



نبذة عن الوكالة

تسعى وكالة الموارد البشرية إلى توفير بيئة جامعية إيجابية لتنظيم العلاقة بين كوادرها وتوزيع أدوارهم بشكل تكاملي، والمساعدة في حل المشاكل المتعلقة بالعمل، وبناء علاقات إيجابية ناجحة بين الجامعة وكوادرها العاملة؛ بما يضمن شعورهم بالرضا والأمان.



الوظيفي وانعكاس ذلك على الأداء والإنتاجية.

رؤية الوكالة

موارد بشرية مستدامة، كفؤة، قادرة على تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها.

رسالة الوكالة

تهيئة بيئة عمل إيجابية جاذبة للكفاءات، وتطبيق سياسات ونظم عادلة وداعمة للأداء والإنجاز.

أهداف الوكالة

1. استقطاب كفاءات علمية متميزة من أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية.
2. الإسهام في وضع أسس الاختيار والتعيين للموارد البشرية.
3. التعاون مع الوحدات الأكاديمية والإدارية في عملية تقييم الأداء.
4. تمكين أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية بما ينسجم مع المستجدات البيئية.

التطلعات المستقبلية

- تفعيل البرامج التدريبية التي تتطلبها طبيعة العمل لرفع قدرات الموظفين وإتباع أحدث الأساليب الإدارية.
- إنجاز برنامج الأرشفة الإلكترونية لكافة ملفات العاملين في الجامعة من أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية.
- إعداد دليل خدمات إلكتروني متكامل لأعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية وتزويد موقع الجامعة به.

- إعداد سلم رواتب الهيئة الإدارية يمكن من استقطاب الكفاءات المتميزة ويتناسب مع المهام الوظيفية وغلاء المعيشة.

أهداف الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى ما يلي:

- إيجاد مرجع مفصل حول سياسات وإجراءات الموارد البشرية
- تحديد وتوضيح سياسات وإجراءات الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجامعة بالعاملين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين وبما يتوافق مع القانون الغيني
- المحافظة على الموارد البشرية الكفؤة واستقطاب ذوي الكفاءات المهنية والعلمية للعمل في الجامعة.

المسؤوليات في تطبيق الدليل:

هيئة تأسيس الجامعة:

- اعتماد هذا الدليل وأية تعديلات مستقبلية تطرأ عليه
- اعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للموظفين وأية تعديلات مستقبلية تطرأ عليه
- اعتماد سلم الرواتب وأية تعديلات مستقبلية تطرأ عليه
- اعتماد خطة وموازنة التعيين والتدريب السنوية
- اعتماد تعيين الموظفين الجدد
- اعتماد نتائج تقييم الأداء لجميع الموظفين
- اعتماد الزيادة السنوية وزيادة المكافآت المالية السنوية أو نقصها لجميع الموظفين.
- مراجعة خطة وموازنة التعيين السنوية قبل رفعها للاعتماد الجديد
- مراجعة خطة وموازنة التدريب السنوية قبل الاعتماد الجديد
- اعتماد الجزاءات التأديبية بحق الموظفين المخالفين.

المدير الإداري/ مسؤول الموارد البشرية

1. تقديم التوصيات والاقتراحات المناسبة لتعديل الدليل وسلم الرواتب
2. الإشراف على تطبيق الدليل

3. إعداد خطة وموازنة للتدريب وإجراء التحديثات اللازمة عليها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
4. الإشراف على إعداد عقود العمل.
5. الإشراف على فتح وتنظيم ملفات الموظفين
6. الإشراف على متابعة تدريب الموظفين الجدد
7. الرقابة والإشراف على ترصيد الإجازات وأذونات المغادرة
8. الإشراف والرقابة على تقييم أداء الموظفين
9. اعتماد الإجازات وأذونات المغادرة لجميع الموظفين.

إجراءات الموارد البشرية:

إجراء إعداد وتحديث الوصف الوظيفي:

- بناءً على الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية يقوم مسؤول الموارد البشرية/المدير الإداري وبالتعاون مع مدراء الدوائر بتحديد الوظائف التي تحتاجها الجامعة ومن ثم الطلب من مدراء الدوائر إعداد/مراجعة الوصف الوظيفي للوظائف التابعة لهم
- يقوم مسؤول الموارد البشرية/المدير الإداري بمراجعة الأوصاف الوظيفية ورفعها إلى رئيس هيئة التأسيس
- تقوم هيئة التأسيس بالمصادقة على الوصف الوظيفي ومواصفات الشخص للمناصب الإدارية العليا، أو الهيئة الإدارية وغيرها من المناصب.

إجراء تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية

إجراءات تخطيط الموارد البشرية:

- ⇐ في بداية شهر كانون أول من كل عام يقوم مسؤول الموارد البشرية/المدير الإداري الطلب من الإدارات والعمادات والوكالات بتحديد احتياجاتها من الموارد البشرية للسنة القادمة بناءً على الخطة الاستراتيجية للجامعة وذلك وفق نموذج الاحتياجات من الموارد البشرية.
- ⇐ يقوم مسؤول الموارد البشرية/المدير الإداري والمدير المعني بدراسة تلك الاحتياجات ومقارنة المتوفر والمطلوب.
- ⇐ يقوم مسؤول الموارد البشرية/المدير الإداري بإعداد خطة التعيين السنوية.
- ⇐ يقوم مسؤول الموارد البشرية/المدير الإداري بدوره برفعه إلى المدير العام للاعتماد والذي يقوم بدوره برفعه إلى مجلس الإدارة للمصادقة.

- ← تقوم هيئة تأسيس الجامعة بالمصادقة على خطة التعيين أو إجراء التعديلات اللازمة عليها.
- ← يقوم مسؤول الموارد البشرية / المدير الإداري بتعميم خطة التعيين السنوية المعتمدة على مدراء الدوائر.
- ← في حال الحاجة إلى تحديث خطة التعيين السنوية يقوم مسؤول الموارد البشرية/المدير الإداري بتحديثها ورفعها إلى هيئة التأسيس للمراجعة.

إجراء الاختيار والتعيين:

الاختيار والتعيين:

- بناءً على خطة التعيين السنوية المعتمدة تقوم هيئة التأسيس بتأكيد التعيين من خلال إرسال قائمة المرشحين إلى مسؤول الموارد البشرية.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بناءً على الوصف الوظيفي المتوفر للوظيفية بإعداد إعلان عن الوظيفة ورفعها إلى هيئة التأسيس للاعتماد.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالتعاون مع سجل الجامعة والفريق الإعلامي بنشر الإعلان بوسيلة أو أكثر من الوسائل من صفحات الجامعة والموقع الرسمي للجامعة.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية باستلام الطلبات وتصنيفها وفرزها وإعداد قائمة بأفضل المرشحين ورفعها إلى لجنة المقابلات حيث تقوم اللجنة باختيار المرشحين للمقابلات وتحديد معايير التقييم وفق نموذج تقييم المرشحين
- يقوم مسؤول الموارد البشرية وبالتنسيق مع لجنة المقابلات بتحديد موعد المقابلات وإعلام المرشحين بموعد ومكان المقابلات والتحضير والإعداد للمقابلات
- تقوم لجنة المقابلات بإجراء المقابلات مع المرشحين وتوثيق ذلك في نموذج تقييم المرشحين ورفع توصياتها إلى هيئة التأسيس.
- تقوم هيئة التأسيس باتخاذ القرار المناسب الذي يؤمن اختيار المرشح الأفضل خطياً من مع تحديد الراتب الشهري الأساسي للموظف حسب سلم الرواتب وأي علاوات إن وجدت وذلك لاستكمال إجراءات التعيين.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالاعتذار للمرشحين الذين لم يحالفهم الحظ، وإعلام المرشح الفائز بالموافقة على تعيينه وطلب احضار كافة الوثائق اللازمة للتعيين مثل:

صورة هوية

نسخة من الشهادات الجامعية مصدقة

نسخة من شهادات الخبرة ان وجدت

نسخة من الشهادات المهنية وشهادات مزاولة المهنة

السيرة الذاتية

صور من شهادات التدريب

رخصة قيادة حسب طبيعة الوظيفة.

○ في حال كانت الوظيفة تحتاج إلى فحص طبي للموظف، يقوم مسؤول الموارد البشرية بتحويل الموظف لإجراء الفحص الطبي اللازم في المركز الطبي المعتمد لدى الجامعة.

○ يقوم مسؤول الموارد البشرية بطلب التوقيع من الموظف على نموذج تعهد والتزام وإعداد نسختين من عقد العمل لمدة عام تتخللها فترة التجربة واعتماده من رئيس المجلس ومن ثم توقيعه من الموظف، حيث يتم تسليم الموظف نسخة من العقد مع ارفاق الوصف الوظيفي مع العقد والاحتفاظ بالنسخة الأخرى في ملفه؛

○ عند مباشرة الموظف للعمل يقوم مسؤول الموارد البشرية بتهيئة الموظف وتدريبه وتعريفه بأهداف وأنشطة الجامعة والهيكل التنظيمي والنظام الإداري في الجامعة، ويقوم رئيسه المباشر بتعريفه بزملائه في العمل وتعليمات العمل الفنية وأهداف القسم أو الدائرة التي يعمل بها وأهداف وظيفته.

فترة التجربة:

● يخضع الموظف المعين لأول مرة تحت التجربة لفترة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل في الجامعة.

● يقوم المسجل العام بالتعاون مع مدير الموارد البشرية، بتقييم الموظف قبل انتهاء فترة التجربة بعشرة أيام على الأقل ورفع التوصية المناسبة رئيس هيئة التأسيس إما بتمديد فترة التجربة، أو استمراره في العمل أو إنهاء خدماته حيث تحفظ في ملفه الوظيفي

● يقوم رئيس هيئة التأسيس بدراسة تقرير التقييم للاعتماد في حال كانت كانت التجربة ناجحة.

● في حال كان القرار إيجابيا يستمر الموظف في العمل حتى نهاية العقد مدة عام وإذا أخفق الموظف خلال فترة التجربة أو كان تقييمه غير مرضي يبلغ كتابيا بالاستغناء عن خدماته دون حاحه إلى إخطار أو إنذار، وفي حال تمديد فترة التجربة لمدة ثلاثة أشهر إضافية، يتم إعلامه كتابيا.

التثبيت في الوظيفة:

يتم تثبيت الموظف في الوظيفة بعد اجتيازه لفترة التجربة بتوصية من مدير الموارد البشرية والمسجل العام للجامعة، وبقرار من رئيس هيئة التأسيس بناءً على تقرير إيجابي يعد من قبلهما حيث يتم تقييم حسن أداء الموظف للعمل وسلوكه العام وقيامه بواجباته وسرعة التكيف بالنسبة لمتطلبات الوظيفة وإذا كان التقرير سلبياً يتم إنهاء خدمات الموظف.

إجراء الرواتب والبدلات:

- ✓ يقوم مسؤول الموارد البشرية/ المدير الإداري بتحديد الوظائف التي يتطلب طبيعتها عملها دفع الرواتب والبدلات.
- ✓ قد تقوم الجامعة بدفع بدل مواصلات للموظفين الذين يقيمون في بلد خارج مقر الجامعة حسب التسعيرة الرسمية للمواصلات الصادرة من وزارة النقل والمواصلات
- ✓ عند تعيين موظف جديد يقوم مسؤول الموارد البشرية/ المدير الإداري بتحديد راتب الموظف الجديد وفق سلم الرواتب المعتمد الوارد في هذا الدليل والبدلات التي يستحقها حسب ما هو مذكور اعلاه ورفعها إلى رئيس هيئة التأسيس للاعتماد.
- ✓ يقوم مسؤول الموارد البشرية / المدير الإداري بمراجعة البدلات وسلم الرواتب سنوياً ورفع التوصيات بشأنها إلى رئيس هيئة التأسيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها على أن يتم أخذ الأمور التالية عند مراجعة وتحديث سلم الرواتب:
 - دراسة سلم الأجور المطبق في المؤسسات التعليمية الشبيهة إضافة إلى مراجعة قانون العمل واللوائح التنفيذية الصادرة له في الدولة.
 - تسعيرة المواصلات الصادرة من وزارة النقل والمواصلات.
 - ويقوم كذلك بتوصية فئات أجرية للوظائف حسب الدرجة العلمية والخبرة العملية، مع توجيه الاهتمام الكافي لضمان وجود نظام ملائم للأجور.

إجراء المكافآت والحوافز:

- في حال كان أداء الجامعة ممتازاً وحققت خططها وموازنتها السنوية ويوجد لديها قدرة مالية على دفع مكافأة مالية سنوية، يقوم مدير الموارد البشرية بالتعاون مع المسجل برفع توصياتهم إلى رئيس هيئة تأسيس الجامعة، بمنح الموظفين مكافأة مالية للموظفين الذين كان أداءهم متميزاً حسب معايير تقييم الأداء التي تعتمدها الجامعة.
- بناءً على توجيهات هيئة تأسيس الجامعة يقوم مسؤول الموارد البشرية والمسجل العام، بوضع نظام حوافز للموظفين العاملين في مشروع أو برنامج ورشة عمل معين لتحقيق أهداف معينة ضمن فترة زمنية معينة ويتم تصميم نظام الحوافز ورفعها إلى هيئة التأسيس للاعتماد أو التعديل.

- يقوم مسؤول الموارد البشرية والمسجل العام بمتابعة تطبيق أنظمة الحوافز للموظفين ورفع التقارير إلى هيئة التأسيس.

القروض السلف:

- تقوم الجامعة بمنح القروض للموظفين وفق الشروط التالية:
 - توفر قدرة مالية لدى الجامعة لمنح القرض.
 - مضي سنة واحدة على عمل الموظف في الجامعة.
 - وجود حاله عائلية طارئة لدى الموظف والتي تشمل حالات الوفاة والحوادث، ومرض مفاجئ، وسفر مفاجئ، زواج.
 - تقديم الموظف طلب للجنة المالية لمنحة قرض يذكر قيمة القرض ومبررات الحصول على القرض.
 - يقوم مسؤول الموارد البشرية بدراسة الطلب ورفع توصية إلى رئيس هيئة التأسيس للموافقة في حال الموافقة.
- لا يجوز للمؤسسة تحقيق أي فوائد نتيجة قروض الموظفين فتكون نسبة الفائدة مساوية صفر.
- يجب ألا تتعدى قيمة القرض 3 رواتب أساسية من راتب الموظف المقترض
- يجب ألا تتعدى الدفعة الشهرية لتسديد القرض عن 30% من راتب الموظف المقترض الشهري على ألا تزيد فترة التسديد عن سنة.
- لا يجوز منح قرض للموظف إلا بعد تسديد القرض الأول في حالة طلب قرض آخر.
- يتم اعتبار نسبة من راتب أحد الكفيلين للموظف في أخذ القرض هو ضمان بحيث لا يحصل أي من الطرفين أو الأطراف على تلك النسبة قبل سداد القرض.
- أوقات الدوام الرسمي وساعات العمل اليومي حسب قرار هيئة التأسيس التي تصدر مع بداية كل عام دراسي في حق الإداريين والموظفين في الجامعة؛ بحيث لا تزيد عدد ساعات العمل عن 25 ساعة في الأسبوع بمعدل 6 ساعات يومياً يتخللها نصف ساعة استراحة.
- يجب على جميع الموظفين التوقيع على سجل الدوام يومياً عند الحضور للدوام والمغادرة من الجامعة.
- تقوم هيئة التأسيس بتحديد يوم أو أيام العطلة الأسبوعية بناءً على طبيعة عمل الجامعة ويجوز للهيئة التأسيسية تغيير أيام العطل الأسبوعية إذا تطلبت ظروف العمل ذلك سواء بالنسبة لعمل الموظفين أو لأي قسم منهم.
- يلتزم الموظف بساعات الدوام المحددة له يومياً حسب قرار الهيئة التأسيسية.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بمتابعة دوام الموظفين يومياً ورفع التقارير بشأنها

الهيئة التأسيسية وتطبيق لائحة الجزاءات على المخالفين.

أذونات المغادرة:

- ✓ يجوز لمدير الموارد البشرية منح الموظف إذن المغادر بما لا يزيد عن ساعتين يوميا و 8 ساعات شهريا بتوصية من المدير المباشر للموظف.
- ✓ يقوم الموظف بتعبئة نموذج اذن المغادرة المعتمد وتوقيعه من مدير دائرته واعتماده من مسؤول الموارد البشرية.
- ✓ يقوم مسؤول الموارد البشرية بتجميع أذونات المغادرة للموظفين شهريا وتحسم من الراتب الشهري للموظف.

إجراءات الإجازات والعطل الرسمية والدينية:

الإجازة السنوية:

- يستحق كافة العاملين في الجامعة إجازة سنوية 14 يوم في السنة وفي حال كان عدد سنوات الخدمة للعامل أكثر من 5 سنوات متصلة يتم منحة إجازة سنوية مدتها 21 يوم في السنة وما يزيد عن ذلك يجب الحصول على موافقة رئيس الهيئة التأسيسية للجامعة.
- لا يجوز جمع الإجازات السنوية لأكثر من سنتين
- إذا وقعت أي عطلة أسبوعية أو رسمية أو أعياد دينية خلال الإجازة السنوية عند استحقاقها فتعتبر جزءا من الإجازة وتحسب فيها، أما إذا وقعت في بداية أو نهاية الإجازة فلا تعتبر جزء منها ولا تحسب فيها.
- يقوم الموظف بتعبئة طلب اجازة ورفعها إلى رئيسه المباشر قبل ثلاثة أيام عمل إذا كانت مدة الإجازة أقل من أسبوع وقبل 10 أيام عمل إذا كانت مدة الإجازة تزيد عن أسبوع ومن ثم يتم تحويلها لمسؤول الموارد البشرية حيث يتم ترصيدها في سجل الإجازات.

الإجازات المرضية:

- يستحق الموظف إجازة مرضية مدفوعة الراتب الإجمالي لمدة لا تتجاوز 14 يوم خلال السنة، وتمنح الإجازة بتقرير من طبيب أو مؤسسة طبية.
- يقوم الموظف بإعلام رئيسه المباشر أو مسؤول الموارد البشرية/المدير الإداري بعدم مقدرته للقدوم للادوام وعند مباشرة العمل يقوم بتعبئة طلب إجازة مع إرفاق التقرير الطبي ورفعها لمديره للموافقة ومن ثم لمسؤول الموارد البشرية حيث يقوم بترصيد الإجازات المرضية في سجل الإجازات المرضية.

العطل الرسمية والدينية:

- تعتمد الجامعة العطل الرسمية والأعياد الدينية في الدولة.
- إذا كان هناك عطل أيام العطلة الأسبوعية يتم اعتبار يوم العمل الذي يليه يوم عطلة بدلاً من اليوم الإجازة الذي يصادف يوم عطلة.
- يعطل موظفو الجامعة في الأعياد الرسمية والدينية التالية:
 - يومان لعيد الفطر
 - يومان لعيد الأضحى المبارك
 - يوم الاستقلال الغيني
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بإعداد تعميم بالعطلة واعتماده من مدير الجامعة وإرساله عبر البريد الإلكتروني إلى جميع الموظفين أو وضعه على لوحة الإعلانات في الجامعة.

إجراءات تخطيط وتنفيذ التدريب:

- 1- يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين بناءً على نتائج تقييم الأداء والخطط المستقبلية أو توفر تمويل مشروع أو برنامج جديد للجامعة.
- 2- يتم تحديد موازنة التدريب السنوية حسب القدرة المالية للجامعة.
- 3- بناءً على نتائج تقييم الأداء وتوصيات مدراء الدوائر بخصوص الاحتياجات التدريبية للموظفين يقوم مسؤول الموارد البشرية بإعداد خطة التدريب السنوية بالتنسيق والتعاون مع المدير المالي والمسجل العام والعمداء والوكلاء والمدراء بناءً على القدرة المالية للجامعة ومدى الحاجة للتدريب.
- 4- يقوم مسؤول الموارد البشرية برفع خطة التدريب إلى مدير الجامعة ومنه إلى هيئة التأسيسية للاعتماد.
- 5- في حال الاعتماد يقوم مسؤول الموارد البشرية بتعميمها على مدراء الدوائر ومن ثم البدء بالتنفيذ.
- 6- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالبحث عن أفضل مراكز التدريب والحصول على عروض أسعار التدريب ورفعها لمدير الجامعة للمراجعة والدراسة واختيار المناسب منها ومن ثم رفعها للهيئة التأسيسية للموافقة.
- 7- في حال الموافقة يتم إرسال الموظفين إلى البرامج التدريبية الممولة من الجامعة أو الممولة خارجياً بناءً على خطة التدريب والاحتياجات التدريبية حيث يقوم الموظف بالتوقيع على تعهد تدريب للعمل في الجامعة لمدة عام على الأقل بعد انتهاء التدريب.

- 8- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالتحضير والترتيب والتنسيق وتسجيل الموظف لحضور البرنامج التدريبي وإحضار كافة الوثائق والمعلومات المتعلقة بالتدريب وارسالها للموظف لمدير مكتب رئيس الهيئة التأسيسية.
- 9- على مدير الموارد البشرية إعداد تقرير في نهاية البرنامج التدريبي يبين مدى الاستفادة من التدريب وكيفية تطبيق التدريب في العمل ورفعته إلى رئيس الجامعة ومنه إلى رئاسة الهيئة التأسيسية مع إرفاق نسخة من شهادة التدريب.
- 10- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالاحتفاظ بنسخة من شهادات التدريب وتقرير التدريب في ملف الموظف.
- 11- يقوم مسؤول الموارد البشرية برفع التقارير التي تعكس نشاط المتدربين والتدريب وأداء المؤسسات التدريبية إلى رئاسة هيئة التأسيس ونسخة إلى إدارة الجامعة.
- 12- يقوم مسؤول الموارد البشرية بمتابعة الموظفين المبعوثين في دورات متخصصة أو مؤتمرات.
- 13- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالحصول على المنح من قبل المؤسسات ذات العلاقة، والتي تشجع عملية التدريب.
- 14- ويشرف مسؤول الموارد البشرية كذلك على وجود التجهيزات اللازمة للتدريب من معينات سمعية وبصرية، وأدوات التدريب المختلفة.
- 15- في حال وجود دعوة للمشاركة في المؤتمرات وورش العمل المحلية والعالمية يقوم مسؤول الموارد البشرية بتحديد التكلفة التقديرية للمشاركة إن وجدت، ورفع الدعوة لمدير الجامعة حيث يقوم بالتشاور مع رئاسة هيئة التأسيس ومدير الموارد البشرية بدراسة مدى الحاجة للمشاركة والتكلفة ومن ثم اختيار الموظف المناسب بناء على طبيعة ورشة العمل أو المؤتمر، وتقوم الجامعة بتغطية التكاليف الإضافية التي لم تقم الجهة المستضيفة بتغطيتها وذلك بحيث يقوم الموظف المشارك بإعداد تقرير بالمصاريف بعد العودة من السفر.

إجراءات تقييم أداء الموظفين:

- 1- في شهر كانون أول من كل عام يقوم مسؤول الموارد البشرية بطلب من مدراء الدوائر والبرامج والمشاريع بتقييم أداء الموظفين التابعين لهم وفق نماذج تقييم الأداء المعتمدة.
- 2- يقوم الرئيس المباشر للموظف بتقييم الموظف وإطلاع الموظف ومناقشته بنتائج التقييم وبيان له نقاط الضعف والقوة لديه وتوقيعه على نموذج التقييم، ومن ثم رفعه إلى مدير الجامعة ومنه إلى رئاسة هيئة التأسيس.
- 3- إذا لم يقتنع مدير الجامعة ومدير الموارد البشرية من نتيجة التقييم يجوز لهما استدعاء المسؤول والموظف ومناقشة وإعادة التقييم أن تطلب الأمر ذلك.

4- يجوز للموظف التظلم رئاسة هيئة التأسيس بخصوص نتيجة تقييم الأداء مع بيان مبررات التظلم ومن ثم تقوم الهيئة التأسيسية بالبحث والتقصي ثم اتخاذ القرار المناسب بنتيجة التقييم.

5- يقوم مدير الموارد البشرية برفع نتائج تقييم الأداء إلى الهيئة التأسيسية لاعتمادها للوظائف التي درجتها الوظيفية أقل من مدير الموارد البشرية ويتم رفع نتائج تقييم مدراء الدوائر والعمداء والوكلاء إلى الهيئة التأسيسية للاعتماد وبعد اعتمادها تأخذ صفة نهائية وتحفظ في ملف الموظف ولا يجوز سحب التقرير أو إدخال أي تعديل عليه بعد اعتمادها.

6- يجوز لرئيس هيئة التأسيس فصل الموظف الذي كتب بحقه تقريران سنويان متتاليان دون المقبول أو نقله إلى عمل آخر بالجامعة يتناسب مع إمكاناته.

إجراءات الجزاءات التأديبية:

1- إذا ارتكب أي موظف في المؤسسة مخالفة للقوانين والأنظمة المعمول بها، فتفرض عليه العقوبة المناسبة وفق ما هو وارد في لائحة الجزاءات الواردة في الدليل أو قانون العمل الساري وتعتمد درجة العقوبة على طبيعة وخطورة المخالفة وتكرارها إلا أنه بشكل عام يكون التدرج على النحو التالي:

لفت نظر كتابي

حسم أيام عمل من راتبه على ألا تتجاوز في مجموعها ثلاثة أيام في الشهر

إنذار

إنذار نهائي

الفصل من الخدمة

2- تفترض العقوبات لفت نظر، حسم، إنذار بقرار من رئيس هيئة التأسيس لجميع الموظفين بدون استثناء.

3- تفرض العقوبات إنذار نهائي وفصل من الخدمة من مجلس الإدارة لجميع الموظفين

4- لرئاسة هيئة التأسيس تشكيل لجنة تحقيق للنظر في المخالفات التي تستوجب ذلك

5- يقوم مسؤول الموارد البشرية / المدير الإداري بحفظ وثائق التحقيق والعقوبات في ملف الموظف.

إجراءات نهاية الخدمة:

تنتهي خدمات الموظف في الجامعة في إحدى الحالات التالية:

أ- قبول الاستقالة

□ تقبل الاستقالة للموظف بتوصية من مدير الموارد البشرية بعد أن يقدم الموظف طلباً بالاستقالة من خلال مسئوله المباشر وقبل موعد ترك العمل بثلاثين يوماً يبين فيه أسباب الاستقالة.

□ يجب أن تكون الاستقالة والموافقة عليها خطية وان يجب على طلب الاستقالة وبداية تاريخ نفاذها وموافقة المؤسسة عليها

□ يجب على الموظف الذي قدم استقالته أن يستمر في أداء واجباته إلى أن يتسلم إشعاراً خطياً بقبول استقالته وتنتهي مدة الثلاثين يوماً فإذا لم يستلم رد خلال ثلاثين يوماً تعتبر نافذة

□ إذا ترك الموظف العمل تلقاء نفسه قبل انقضاء مدة الثلاثين يوماً اعتبر فاقداً لوظيفته.

ب- فقدان الوظيفة في إحدى الحالات التالية:

□ إذا تغيب الموظف عن وظيفته لمدة سبعة أيام متصلة أو أكثر بدون سبب مشروع وبدون إجازة قانونية، وتم إنذاره كتابياً بالبريد المسجل على عنوانه المسجل في الجامعة بعد غياب ثلاثة أيام

□ إذا تغيب عن وظيفته لمدة خمسة عشر يوماً أو أكثر خلال السنة الواحدة دون سبب مشروع وبدون إجازة قانونية وتم إنذاره بالبريد المسجل على عنوانه المسجل بعد غياب عشرة أيام، ويعتبر فقدان الوظيفة نافذ المفعول اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب فيه الموظف من عمله في حال الغياب المتصل.

□ إذا قدم الموظف استقالته وترك العمل.

□ للموظف الاعتراض على قرار فقدان الوظيفة خلال مدة عشرة أيام من تاريخ تبليغه متضمناً الاعتراض أسبابه مدعماً بالوثائق وللهيئة التأسيسية صلاحية إلغاء القرار في حالة القناعة التامة بالاعتراض.

ج- بلوغ السن القانوني

□ السن القانونية المقررة لإنهاء الخدمة هي بلوغ الموظف سن 60 عاماً

□ يجوز لرئيس هيئة التأسيس وبتوصية من مدير الموارد البشرية وفي حالات خاصة تقتضيها بالضرورة مصلحة الجامعة أن يوصي بتمديد خدمة أحد الموظفين في حال يصعب إيجاد بديل له أو حالة إنسانية صعبة جداً لمدة سنة واحدة بعد الستين ويجوز تمديد العقد لمدة 5 سنوات على الأكثر.

د- عدم اللياقة الصحية

□ إذا أصبح الموظف غير قادر على مواصلة العمل المناط بوظيفته بتقرير طبي معتمد من طبيب اختصاصي يبين عدم لياقة الموظف الصحية سواء كان ذلك حاصلًا نتيجة مرض أقعده عن مواصلة العمل أو نتيجة إصابته بعاهة نتيجة العمل أو ليست بسبب العمل وظروفه، فعلى رئاسة هيئة التأسيس إنهاء

خدمات الموظف - مع الحفاظ على حقوقه حسب القانون الساري- بشرط عدم وجود شاغل يلائم وضعه صحي الجديد.

□ إذا كان عجز الموظف جزئياً وأصبح وضعه من ناحية عجره يناسب ظروف عمل آخر متوفر فتعطى لهذا الموظف حق الأولوية في استيعاب ذلك العمل.

هـ- إلغاء الوظيفة

□ إذا اقتضت مصلحة الجامعة إلغاء قسم أو دائرة أو إنقاص عدد الموظفين فيها أو في حالة حصول أزمات مالية قاهرة، يتم الاستغناء عن خدمة الموظف وتسريحه من عمله ويكون له حق الأولوية في التعيين مستقبلاً في الوظيفة إذا كان سجله الوظيفي السابق نظيفاً من أي عقوبات ومعدل نتائج تقييم الأداء لديه جيد جداً فأعلى.

□ يعطى الموظف الذي سرح من الخدمة بسبب إلغاء الوظيفة جميع الحقوق.

و- الفصل من الوظيفة

□ إذا فصل الموظف طبقاً لأحكام مواد النص المتعلق بواجبات الموظف أو في حال ارتكب أي من المخالفات المذكورة في القانون أو إحدى المخالفات الواردة في لائحة الجزاءات والتي تستوجب الفصل فإنه لا يجوز إعادة تعيينه في أي وظيفة في الجامعة مستقبلاً.

ز- انتهاء مدة عقد العمل

□ تنتهي مدة عمل الموظف بعقد لأجل معين وفقاً لشروط العقد المبرم الذي وقع بين الطرفين.

ح- الوفاة لا سمح الله

مستحقات نهاية الخدمة

1- يستحق الموظف في حالة استقالته وقبولها من الجامعة إعطائه شهادة خبرة إذا قد خطاباً وبين فيه أسباب مقنعة لاستقالته.

2- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالتأكد من تسليم الموظف للعهد التي بحوزته ويجب توقيعه على مخالصة قبل تحويل مستحقاته المالية له.

إجراءات حفظ بيانات ووثائق الموظفين:

⊕ عند تعيين موظف جديد يقوم مسؤول الموارد البشرية بفتح ملف للموظف يتم حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالتعيين مثل:

□ صورة هوية

□ الشهادات الجامعية مصدقة

□ شهادات الخبرة إن وجدت

□ الشهادات المهنية وشهادات مزاولته المهنة

السيرة الذاتية

صور من شهادات التدريب

رخصة قيادة حسب طبيعة الوظيفة

كتاب التعيين

عقد العمل

يقوم مسؤول الموارد البشرية بتحديث ملف الموظف مثل شهادة التدريب، الزيادات، الترقيات، وغيرها

يقوم مسؤول الموارد البشرية بترميز الملفات برقم تسلسلي يتكون من أربع أرقام ويتم ترتيب الوثائق داخل الملف وفق ما يلي:

وثائق التعيين

وثائق التدريب

الوثائق المالية

إجراءات التأديبية

في حال انتهاء خدمة الموظف لا يتم منح رقم الموظف لأي موظف جديد حيث تحفظ ملفات الموظفين المنتهية خدماتهم في مكان خاص.

نموذج خطة التدريب السنوية

الدائرة	اسم الموظف	البرنامج التدريبي	مدة البرنامج	التكلفة	تاريخ التدريب المتوقع	ملاحظات

إعداد: التوقيع:

توقيع المدير الإداري: التاريخ: / /

توقيع مدير الموارد البشرية: التاريخ: / /

تم الاعتماد في جلسة مجلس الجامعة رقم بتاريخ: / /

لائحة الجزاءات:

المخالفات المتعلقة بالدوام:

الرقم	المخالفة	التكرار / العقوبة أو الجزاء		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1	تأخر صباحي للدوام لمدة ربع ساعة	لفت نظر	حسم يوم عمل	إنذار
2	تأخر صباحي للدوام تزيد عن ربع ساعة	لفت نظر	حسم يومي عمل	إنذار نهائي
3	غياب متكرر بدون عذر مقبول	لفت نظر	حسم يومي عمل	إنذار
4	مغادرة الدوام بدون إذن رسمي	حسم يوم عمل	إنذار	إنذار نهائي
5	مغادرة قبل انتهاء الدوام بأقل من ربع ساعة	لفت نظر	حسم يوم	إنذار
6	مغادرة قبل انتهاء الدوام بأكثر من ربع ساعة	لفت نظر	حسم يومي عمل	إنذار نهائي

□

المخالفات المتعلقة بسير العمل

الرقم	المخالفة	التكرار / العقوبة أو الجزاء		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1	عدم القيام بالمهام المطلوبة منه	حسم يوم عمل	إنذار	إنذار نهائي
2	عدم الالتزام بالتعليمات	لفت نظر	حسم يومي عمل	إنذار
3	عدم الالتزام بتوجيهات الرئيس المباشر	لفت نظر	حسم يومي عمل	إنذار
4	عدم الدقة في إنجاز الأعمال المطلوبة	لفت نظر	حسم يوم عمل	إنذار
5	عدم الدقة في التقارير المقدمة	لفت نظر	حسم يومي عمل	إنذار نهائي
6	التأخر في إنجاز الأعمال المطلوبة	لفت نظر	حسم يومي عمل	إنذار نهائي
7	عدم المحافظة على الأجهزة وأدوات العمل	حسم يومي عمل	إنذار	إنذار نهائي



المخالفات المتعلقة بسلوك الموظف بالعمل

التكرار / العقوبة أو الجزاء			المخالفة	الرقم
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة		
فصل من الخدمة			التحريض على عدم الالتزام بالتعليمات والأنظمة	1
فصل	إنذار نهائي	حسم ثلاثة أيام	العبث بالأوراق والمستندات الخاصة بالعمل	2
فصل	إنذار نهائي	حسم ثلاثة أيام	الصراخ ورفع الصوت في الجامعة	3
فصل	إنذار نهائي	حسم ثلاثة أيام	العبث بالأجهزة والمعدات وأدوات العمل	4
فصل			افتعال الشجار مع الزملاء أو المتعاملين مع الجامعة أو الضيوف والزوار	5
فصل			الاعتداء بالضرب على الزملاء أو الرؤساء أو أي طرف آخر له علاقة بالجامعة	6
فصل	إنذار نهائي		الادعاء كذبا على الرؤساء والزملاء في العمل	7
فصل	إنذار	حسم ثلاثة أيام عمل	توقيع الدوام عن موظف آخر أو العبث بسجل الدوام	8
إنذار نهائي	إنذار نهائي	حسم ثلاثة أيام	التدخل في أمور لا تعنيه في مجال عمله	9
فصل	إنذار نهائي	حسم ثلاثة أيام	استغلال أوقات الدوام لأموال شخصية	10
فصل			السرقنة أو التزوير	11
فصل		إنذار نهائي	سب الذات الإلهية	12

جامعة غينيا العالمية

المخالفات المتعلقة بالسرية:

التكرار / العقوبة أو الجزاء			المخالفة	الرقم
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة		
فصل	إنذار نهائي		تسريب معلومات عن الجامعة	1

فصل	إنذار نهائي	نقل معلومات غير صحيحة عن عمل المؤسسة	2
فصل	إنذار نهائي	تعمد الاطلاع على أوراق ووثائق ليست من ضمن مسؤولياته	3
الفصل		افشاء اسرار المتعاملين مع الجامعة	4

المخالفات المتعلقة بالأداء

التكرار / العقوبة أو الجزاء			المخالفة	الرقم
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة		
إنذار	إنذار نهائي	فصل من الخدمة	الحصول على نتيجة تقييم أداء مقبول	1
إنذار نهائي	فصل من الخدمة	فصل من الخدمة	الحصول على نتيجة تقييم أداء أقل من مقبول	2

المخالفات المتعلقة بالسلامة

التكرار / العقوبة أو الجزاء			المخالفة	الرقم
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة		
حسم ثلاثة أيام	إنذار نهائي	فصل من الخدمة	عدم الالتزام بتعليمات السلامة العامة	1

هذا هو، وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

كوناكري، في 14/04/2024 01:39:26 ص

جامعة غينيا العالمية