
لائحة

السياسات

مدارس الأندلس

الأهلية

إدارة الموارد البشرية

الإجازات والعطل الرسمية

الأهداف

• الاجازات والعطل الرسمية

1	وضع الضوابط المقننة للإجازات والعطل الرسمية في المدارس.
2	المواءمة بين رغبات الموظفين ومصصلحة العمل.
3	الحرص على عدم تعطيل أو توقف العمل في مختلف الإدارات في المدارس بسبب الإجازات.

أولاً: الإجازة السنوية

مادة 1	يستحق الموظف عن كل سنة يقضيها في خدمة المدارس إجازة سنوية بأجر كامل يدفع مقدماً مدتها ثلاثون يوماً.
مادة 2	يستحق العمال غير المهرة (العمال ، السائقين ، حراس الأمن) إجازة سنوية مقدارها خمسة عشر يوماً ، تعدل إلى واحد وعشرون يوماً بعد مرور عشر سنوات في الخدمة.
مادة 3	يخضع تحديد مواعيد القيام بالإجازة السنوية لظروف ومقتضيات العمل والعام الدراسي مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك
مادة 4	يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجره عن كسور السنة بنسبة ما قضى منها في العمل.
مادة 5	يجوز للعامل بموافقة المدارس أن يؤجل إجازته السنوية كلها أو أياماً منها للسنة التالية فقط ولكن ليس له إطلاقاً التنازل عن هذه الإجازة.
مادة 6	لا يجوز للعامل العمل لدى أية جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواء بأجر أو بدون أجر، فإذا ثبت أن العامل قد خالف ذلك فإن للمدارس الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .
مادة 7	يجب على الموظف غير السعودي والذي يرغب في السفر خارج المملكة تسليم دفتر الإقامة الخاص به لحفظه في عهدة المدارس على أن يعاد إليه بعد أن يسلم جواز سفره عند عودته إلى المملكة واستئناف عمله .

ثانياً: الإجازة المرضية

مادة 8	تمنح المدارس الموظف الذي يثبت مرضه بموجب شهادة طبية صادرة من طبيب المدارس أو جهة طبية معتمدة لدى المدارس إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي ● الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل ● الستين يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر ● الثلاثون يوماً التالية بدون أجر .
مادة 9	يجب على الموظف في جميع الأحوال أن يخطر المدارس بأية وسيلة بمرضه خلال 24 ساعة من تخلفه عن العمل و متى كانت حالته تسمح بذلك.
مادة 10	يجب على الموظف المتغيب عن العمل بسبب المرض أن يثبت مرضه بموجب تقرير طبي صادر من الجهة الطبية المعتمدة للمدارس .
مادة 11	تعتبر الإجازة المرضية غير المدعومة بتقرير طبي ، إجازة غير مدفوعة الأجر ويمكن للمدير المباشر للموظف اعتبارها غياباً متعمداً واتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً لللائحة الجزاءات في المدارس.
مادة 12	في حالة الأمراض المعدية لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة لدى المدارس شفاؤه تماماً من مرضه و لا خطر عليه من أداء العمل و لا ضرر منه على زملائه في العمل .
مادة 13	إذا استنفذ الموظف استحقاقه من الإجازات المرضية ولم يشف من مرضه فللمدارس الحق في تحويله إلى الجهات الطبية المعتمدة لتحديد صلاحيته للعمل .
مادة 14	الموظف الذي يثبت بموجب التقارير الطبية المعتمدة عدم صلاحيته للعمل بسبب ظروفه الصحية ، تنتهي خدماته في المدارس لعدم اللياقة للصحية للعمل .
مادة 15	نظراً لطبيعة النشاط التربوي للمدارس فلا يجوز للمعلم إجراء أي عملية جراحية يترتب عليها الغياب عن العمل إلا بعد أخذ موافقة خطية من مديره المباشر ، ويستثنى من ذلك الحالات الطارئة والحرجة.
مادة 16	تعتبر العطل والأعياد الرسمية وعطلة نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزء منها
مادة 17	يجب على الموظف الذي يقضي إجازته خارج المملكة ولم يباشر عمله بعد انتهاء إجازته السنوية بسبب مرضه ، أن يقدم عند مباشرته تقريراً طبياً معتمداً من البلد الذي مرض وعولج فيه وموثقاً من السفارة السعودية بها .

ثالثاً: الإجازة الخاصة

- مادة 18 تمنح المدارس الموظف إجازة مدفوعة الأجر في الحالات التالية -
- ثلاثة أيام لزواجه
 - يوم واحد عند ولادة مولود له
 - يوم واحد في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه .
- وللمدارس الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

رابعاً: الإجازة الطارئة، الحج، الدراسية

- مادة 19 لا يجوز للموظف أن يتغيب عن عمله بغير إذن سابق، ومع ذلك يجوز لأسباب طارئة تغيب العامل لمدة أقصاها (10) عشرة أيام في السنة بحيث لا تزيد في كل مرة عن يوم واحد وذلك بدون أجر.

- مادة 20 تمنح المدارس الموظف السعودي الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية عن كل سنة دراسية غير معادة بشرط أن يقدم للمدارس ما يفيد انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية وجدولاً بأيام الامتحان وما يفيد أدائه الامتحان ويحرم العامل من هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

- مادة 21 تمنح المدارس العامل المسلم من غير العاملين في المنطقة الغربية والذي أمضى في خدمتها داخل المملكة سنتين على الأقل ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها يومان مرة واحدة طوال مدة خدمته بها وذلك بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وتنظم المدارس منح هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل.

- مادة 22 يتمتع جميع الموظفين بالمدارس بإجازة عيد الفطر المبارك بأجر كامل لمدة ثمانية أيام كما يلي :
- تبدأ الإجازة من يوم 27 من شهر رمضان المبارك وحتى صباح يوم الخامس من شهر شوال حسب تقويم أم القرى .

- مادة 23 يتمتع جميع الموظفين بالمدارس بإجازة عيد الأضحى المبارك بأجر كامل سبعة أيام كما يلي :
- تبدأ الإجازة من يوم 7 ذي الحجة وتنتهي بنهاية يوم 13 من ذي الحجة

مادة 24	يتمتع جميع الموظفين بالمدارس بإجازة مدفوعة الأجر بمناسبة اليوم الوطني للمملكة ومدتها يوم واحد وتكون في : الأول من الميزان حسب تقويم أم القرى.
مادة 25	للمدارس الحق في تشغيل من يلزم من عمالها خلال أيام العطل المذكورة على أن تدفع له أجرا إضافيا طبقا لأحكام نظام العمل والعمال.

خامساً : إجازة الحمل والولادة والعدة

مادة 26	للمرأة الموظفة في المدارس الحق في إجازة وضع وفق الآتي : ● الأسابيع الأربعة على التاريخ المحتمل للوضع. ● الأسابيع الستة اللاحقة لفترة الوضع. يحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المدارس.
مادة 27	يحظر على المدارس تشغيل الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للوضع.
مادة 28	تدفع المدارس للموظفات أثناء انقطاعهن عن العمل بسبب إجازة الوضع أجورهن على النحو التالي: ● إذا تراوحت خدمة الموظفة بين سنة وأقل من ثلاثة سنوات يوم بدء الإجازة تستحق نصف الأجر. ● إذا كانت مدة خدمة الموظفة ثلاث سنوات أو أكثر يوم بدء الإجازة تستحق كامل الأجر.
مادة 29	لا تدفع المدارس أجر الإجازة السنوية العادية المستحقة للموظفة إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل.
مادة 30	تدفع المدارس للموظفة نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية ، إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف الأجر.
مادة 31	لا تتحمل المدارس أجر الموظفة أثناء إجازة الوضع إذا كانت مدة الخدمة تقل عن سنة.
مادة 32	يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات راحة لا تزيد في مجموعها على الساعة الواحدة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين.
مادة 33	لا يجوز للمدارس فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.
مادة 34	لا يجوز للمدارس فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع ، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة بشرط ألا تتجاوز مدة غيابها 180 يوم.
مادة 35	يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقا لأحكام المواد السابقة إذا عملت لدى

<p>صاحب عمل آخر أثناء إجازتها المصرح بها ، وللمدارس الحق في هذه الحالة حرمانها من أجر الإجازة أو استرداد ما أدته لها .</p>	
<p>للموظفة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة.</p>	<p>مادة 36</p>
<p>سادسا : الإجازات المرتبطة بطبيعة العمل</p>	
<p>يقصد بالإجازات المرتبطة بطبيعة العمل ، الإجازات الصادرة من وزارة التربية والتعليم وفق التقويم الدراسي السنوي وهي كما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إجازة رمضان من غير أيام العطل الرسمية. ● إجازة الحج من غير أيام العطل الرسمية . ● إجازة بين الفصلين الدراسيين. ● إجازة نهاية العام الدراسي من غير الإجازة السنوية. 	<p>مادة 37</p>
<p>لا تعد هذه الإجازات إجازات رسمية ، ويحق للمدارس تشغيل جميع الموظفين فيها أو بعضهم بأجرهم العادي وبحسب ما تقتضيه مصلحة العمل .</p>	<p>مادة 38</p>
<p>يجوز للمدارس وبقرار من المدير العام منح جميع الموظفين أو بعضهم هذه الإجازات وبأجر كامل.</p>	<p>مادة 39</p>
<p>تتولى إدارة الموارد البشرية تنظيم هذه الإجازات سنويا، بحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وتعميمها على جميع الموظفين.</p>	<p>مادة 40</p>
<p>في جميع الأحوال لا يجوز لأي موظف التمتع بأي إجازة إلا بعد انتهاء آخر يوم عمل حسب التقويم الدراسي .</p>	<p>مادة 41</p>

سابعاً: احكام عامة

مادة 42 كل موظف لا يعود إلى عمله مباشرة بعد انتهاء إجازته أياً كان نوعها يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بحق المدارس في مجازاته إدارياً واعتباره متغيباً عن العمل بغير إذن وتطبيق أحكام نظام العمل والعمال في هذا الصدد بما فيها إنهاء خدمته بالمدارس .

مادة 43 يجوز بقرار من مدير عام المدارس أو من يفوضه عدم حرمان العامل من أجره عن أيام الغياب إذا أبدى أعذاراً مقبولة على أن تحتسب أيام الغياب من نفس نوع الإجازة التي كانت ممنوحة له وتأخذ حكمها من حيث الأجر إذا كان له رصيد يسمح بذلك.

**الأيام الاجتماعية وحفلات
التكريم**

الأهداف

• الأيام الاجتماعية وحفلات التكريم

1	وضع الضوابط المقننة للأيام الاجتماعية وحفلات التكريم في المدارس.
2	التأكيد على أهمية ومكانة الموظف لدى المدارس .
3	بث روح الأخوة والمحبة والتعاون بين جميع المنسوبين
	توحيد المناسبات الاجتماعية والحفلات بين المدارس .

السياسات

• الأيام الاجتماعية وحفلات التكريم

مادة 1	جميع الموظفين هم عماد المدارس فتكريمهم والاحتفاء بهم من الواجبات المهمة على المدارس.
مادة 2	تقيم كل مدرسة أياما اجتماعية احتفاء وتكريما لمنسوبيها على النحو التالي: • يوم اجتماعي في كل فصل دراسي . • حفل إفطار في شهر رمضان المبارك . • تتولى المدرسة وضع البرنامج المناسب له.
مادة 3	يتم تكريم الموظفين المتميزين بهدايا رمزية سواء مادية أو معنوية ويتم التنسيق في ذلك مع المدير العام.
مادة 4	يراعى في الهدايا أن تكون : • تحمل شعار المدارس . • موحدة للجميع قدر الإمكان
مادة 5	تقيم المدارس حفلا سنويا لجميع منسوبيها يتم فيه تكريمهم و يسمى حفل تكريم المعلم.
مادة 6	يجب على كل إدارة وضع الضوابط اللازمة التي تضمن مشاركة جميع منسوبيها في هذا اليوم.
مادة 7	يتم تكريم الموظفين في حفل تكريم المعلم و الذين أمضوا خمس سنوات أو مضاعفاتها بالهدايا التذكارية المناسبة.
مادة 8	يتم تكريم المعلمين في المدارس بشهادات تقدير في اليوم العالمي لتكريم المعلم وذلك في طابور الصباح أو حسب ماتراه المدارس مناسبا .

التأمين الطبي

الأهداف

• التأمين الطبي

1	التأكيد على تقديم خدمة متميزة للمنسوبين في مجال التأمين الطبي.
2	وضع الضوابط المقننة لعملية التأمين الطبي في المدارس.
3	بيان التزامات المدارس تجاه المنسوبين فيما يخص توفير خدمة التأمين الطبي.

مادة 1	إن من سياسة المدارس تقديم خدمة التأمين الطبي لجميع منسوبيها.
مادة 2	تنظم الرعاية الطبية للمنسوبين عن طريق التعاقد المباشر مع إحدى شركات التأمين المعتمدة .
مادة 3	تتولى إدارة الموارد البشرية التعاقد مع شركة التأمين المناسبة.
مادة 4	يتم تحديد مستويات التأمين الطبي للموظفين حسب المستويات الإدارية المعتمدة في المدارس – <ul style="list-style-type: none"> ● فئة 1 جميع الإداريين والمعلمين . ● فئة 2 العمال والسائقين والحراس .
مادة 5	تلتزم المدارس بتوفير خدمة التأمين الطبي للموظف فقط.
مادة 6	يجوز للمدارس أن توفر خدمة التأمين الطبي لزوجات الموظف وأبنائه المقيمين معه إقامة نظامية وذلك وفق أنظمة وتعليمات مجلس الضمان الصحي .
مادة 7	يتحمل الموظف كامل قيمة التأمين الطبي عن الزوجة والأولاد في حالة مغادرتهم للمملكة خلال العام الدراسي
مادة 8	يحق للمدارس والاتفاق مع شركة التأمين تقديم الرعاية الطبية لوالدي الموظف على أن يتحمل الموظف تكاليف التأمين عليهم .
مادة 9	تتولى إدارة الموارد البشرية الإعلان عن أسماء المستشفيات وشروط وضوابط التأمين الطبي للموظفين وذلك بموجب الاتفاق مع شركة التأمين.

التأمينات الاجتماعية

الأهداف

• التأمينات الاجتماعية

1	وضع الضوابط المقننة لعملية الاشتراك في التأمينات الاجتماعية.
2	الحرص على تسجيل جميع المنسوبين في نظام التأمينات الاجتماعية حسب اللوائح والأنظمة.
3	التأكيد على انجاز عمليات التأمينات في موعدها المقرر.

السياسات

• التأمينات الاجتماعية

مادة 1	يخضع جميع الموظفين في المدارس لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة العربية السعودية على النحو التالي : أولا الموظفين السعوديون • يخضعون لنظام التأمينات الاجتماعية فرع المعاشات وفرع الأخطار المهنية . ثانيا الموظفين غير السعوديين • يخضعون لنظام التأمينات الاجتماعية فرع الأخطار المهنية فقط .
مادة 2	تتولى إدارة الموارد البشرية في المدارس مسؤولية إنجاز المعاملات المتعلقة بالتأمينات الاجتماعية لجميع الموظفين .
مادة 3	تتحمل المدارس والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقا لنظام التأمينات الاجتماعية.
مادة 4	تتحمل المدارس قيمة الاشتراك في التأمينات الاجتماعية لغير السعوديين وهي 2 % من الراتب المشترك به.
مادة 5	يتم احتساب الاشتراك الشهري للموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس الراتب الأساسي
مادة 6	يجب أن يتم إشراك جميع الموظفين السعوديين المعيّنين حديثا في نظام التأمينات الاجتماعية - إذا لم يسبق لهم الاشتراك فيه - حتى لو لم يرغبوا في ذلك .
مادة 7	تتولى إدارة الموارد البشرية عمل التعديلات اللازمة على نسب الاستقطاعات مقابل الزيادات التي تتم على الرواتب في بداية السنة الميلادية من كل عام .
مادة 8	يجب على إدارة الموارد البشرية إيقاف اشتراك الموظف الذي تنتهي خدماته في التأمينات الاجتماعية ويتم تبليغ مؤسسة التأمينات الاجتماعية بذلك .
مادة 9	تحصل اشتراكات التأمينات عن شهر الدخول في الخدمة على أساس شهر كامل.
مادة 10	لا تحصل أي اشتراكات عن جزء الشهر الذي تنتهي فيه الخدمة إلا إذا انتهت الخدمة بنهاية اليوم الأخير من الشهر.
مادة 11	على إدارة الموارد البشرية تزويد جميع الموظفين بأسماء المستشفيات المعتمدة من قبل مؤسسة التأمينات الاجتماعية لمعالجة إصابات العمل .

التخطيط للاحتياجات من

الموارد البشرية

الأهداف

- التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية

1	وضع الضوابط لعملية التخطيط لاحتياجات المدارس من الكوادر البشرية في مختلف المجالات.
2	العمل على توفير الكوادر المطلوبة قبل بدء العام الدراسي بوقت كاف .
3	الالتزام بالموازنات التقديرية للمدارس.

• التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية

مادة 1	تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع الضوابط العامة لعملية تحديد الاحتياج.
مادة 2	تتولى كل إدارة تحديد احتياجاتها من الكوادر البشرية وفق الضوابط العامة.
مادة 3	تتولى إدارة الموارد البشرية إعداد الخطة العامة للتوظيف ورفعها إلى الجهات ذات العلاقة.
مادة 4	يجب على كل إدارة الالتزام بخطة التوظيف بعد اعتمادها من المدير العام.
مادة 5	تلتزم إدارة المدرسة عند تحديد احتياجاتها من الكوادر البشرية بالضوابط التالية : <ul style="list-style-type: none"> ● نصاب المعلم عشرون حصة تدريسية. ● نصاب رئيس الشعبة بين 6 – 12 حصص تدريسية.
مادة 6	لا يجوز استحداث أي وظيفة جديدة أو مسمى وظيفي جديد إلا بموافقة رسمية من المدير العام.

التوظيف والتعيين

الأهداف

• التوظيف والتعيين

1	وضع الضوابط لعملية التوظيف والتعيين بالمدارس.
2	الحرص على اختيار الأكفأ للعمل .
3	التأكيد على أن أولوية التوظيف تكون للمواطن السعودي.

مادة 1	تكون صلاحية التوظيف في المدارس لكل من : <ul style="list-style-type: none"> • المدير العام. • مدير إدارة الموارد البشرية.
مادة 2	يخضع التعيين لوجود وظيفة شاغرة ومدرجة بميزانية الوظائف طبقاً للهيكل التنظيمي وجدول المقررات الوظيفية المعتمدين لكل سنة مالية
مادة 3	تكون أولوية التوظيف للمواطنين السعوديين ، ويمكن توظيف غير السعوديين ذوي الكفاءات والمؤهلات والخبرات التي تتطلبها الوظيفة.
مادة 4	يجوز توظيف المواطنين المعوقين في الوظائف المناسبة لهم بشرط أن يكونوا مؤهلين مهنياً.
مادة 5	يتم التوظيف بموجب عقود مكتوبة باللغة العربية للموظفين العرب واللغتين العربية والإنجليزية لغير العرب ويتم توقيع العقد من قبل الطرفين .
مادة 6	يخضع جميع الموظفين المرشحين للعمل في المدارس للفحص الطبي الشامل من الجهة الطبية المعتمدة من المدارس وذلك لتأكيد صلاحيتهم للعمل، وذلك قبل مباشرتهم الفعلية للعمل.
مادة 7	يتم مقابلة واختيار المرشحين للوظائف المطلوب شغلها في المدارس سواء من داخل المملكة أو خارجها من قبل لجان متخصصة يتم تحديدها من قبل المدير العام.
مادة 8	يشترط بالمرشح للعمل في المدارس أن يستوفي الشروط التالية : أولاً المعلم <ul style="list-style-type: none"> • أن يكون عمره بين الثانية والعشرين والخامسة والخمسين. • أن يكون من حملة شهادة البكالوريوس فما فوق . • أن يكون حائزاً على مؤهل تربوي. • أن يكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين (لغير السعودي) . • أن يكون لائقاً طبياً للعمل . • أن يكون خالياً من العيوب الخلقية الظاهرة المؤثرة في العمل. • أن يجتاز الاختبارات التحريرية والشفوية والمقابلات الشخصية. • أن يقدم المستندات الأصلية أو صور مصدقة عنها . ثانياً الوظائف الأخرى

<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون عمره بين الثامنة عشرة والخامسة والخمسين. • أن يكون حائزاً على المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة . • أن يكون لائقاً طبياً للعمل . • أن يجتاز الاختبارات التحريرية والشفوية والمقابلات الشخصية. • أن يقدم المستندات الأصلية أو صور مصدقة عنها . 	
<p>يجب على كل إدارة عمل برنامج تعريفي لمدة يومين لكل موظف جديد للتعرف على الإدارة وعلى طبيعة العمل وكذلك واجباته ومسئوليته .</p>	مادة 9
<p>يتم استقطاب الموظفين حسب الطرق التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإعلان عن الوظائف في وسائل الإعلان المناسبة. • التعاقد المباشر مع المتقدمين للعمل في المدارس. • التنسيق مع قسم التعليم الأهلي بإدارة التعليم . • الاتصال بالمعلمين القدامى في بلدانهم. • الإعلان الداخلي بين الموظفين . • أي طريقة أخرى تحقق الهدف المنشود. 	مادة 10
<p>يجوز للمدير العام أو من يفوضه أن يقرر التعيين دون إجراء اختبار أو إعلان إذا توافرت لدى المرشح قدرات أو مميزات خاصة.</p>	مادة 11
<p>يجب على الموظف الجديد عند التحاقه بالمدارس تقديم المستندات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعبئة نموذج طلب التوظيف. • صورة من بطاقة الأحوال أو السجل العائلي للسعوديين. • جواز السفر للموظفين غير السعوديين. • بطاقة الإقامة ورخصة العمل بالنسبة لغير السعوديين المقيمين في المملكة مع مراعاة التعليمات الصادرة في هذا الشأن. • صورة مصدقة من المؤهلات العلمية. • صورة مصدقة من الخبرات العملية. 	مادة 12
<p>يجب أن يكون المرشح للوظيفة محمود السيرة، حسن السمعة، لم يسبق الحكم عليه بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو لم يسبق أن فصل من عمله تأديبياً .</p>	مادة 13
<p>يجب على إدارة الموارد البشرية التأكد من صحة المستندات المقدمة من الموظفين عن طريق مقارنتها بالأصول وعدم الاكتفاء بالصور فقط.</p>	مادة 14
<p>يتم فتح ملف لكل عامل تحفظ فيه المستندات المقدمة منه والمعلومات والبيانات الخاصة به مما يكون متصلاً بعمله ، وإقرار منه بأن البيانات والمستندات التي قدمها صحيحة وعلى مسؤوليته.</p>	مادة 15
<p>يحق للمدارس فسخ العقد مع الموظف دون مكافأة أو تعويض أو إنذار إذا تبين لاحقاً</p>	مادة 16

أن التوظيف تم نتيجة بيانات أو مستندات غير صحيحة، مع حق المدارس برفع الأمر إلى الجهات الرسمية وتعويضها عما يكون قد تسبب لها من أضرار.



الجزاءات والإجراءات التأديبية

الأهداف

• الجزاءات والاجراءات التأديبية

1	وضع الضوابط المقننة لعملية الجزاءات والإجراءات التأديبية في المدارس.
2	تشجيع الموظفين على الالتزام بالأنظمة والقوانين.
3	بيان الجزاءات المترتبة على مخالفة أنظمة وقوانين المدارس.
4	بيان الإجراءات النظامية الواجب إتباعها لمعالجة المخالفات.

يعتبر مخالفة تستوجب توقيع الجزاء ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق.	مادة 1
<p>الجزاءات التأديبية التي يمكن توقيعها على الموظف المخالف هي :</p> <ul style="list-style-type: none"> • لفت النظر وهو لفت نظر العامل شفهاً أو كتابة إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على الوجه الصحيح، ويجب الإشارة إلى ذلك في ملف العامل • الإنذار الكتابي وهو كتاب يوجه إلى العامل يلفت نظره فيه إلى إمكان توقيع جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها • الخصم من الراتب بما لا يتجاوز خمسة أيام عن المخالفة الواحدة • الإيقاف عن العمل دون أجر بما لا يتجاوز خمسة أيام عن المخالفة الواحدة • الحرمان من العلاوة السنوية لمدة لا تزيد عن سنة. • الفصل من الخدمة مع المكافأة وهو اعتبار فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع إعطائه المكافأة المستحقة له عن مدة خدمته • الفصل من الخدمة دون مكافأة وهو فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض. 	مادة 2
لا يخل اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق الموظف المخالف للأنظمة من حق المدارس بإحالة إلى إحدى الهيئات القضائية إذا اقتضى الأمر.	مادة 3
تقع مسؤولية تطبيق الجزاءات على عاتق الرئيس المباشر للموظف وعلى إدارة الموارد البشرية كما يلي :	مادة 4

الرئيس المباشر	إدارة الموارد البشرية
لفت النظر الشفوي	الإيقاف عن العمل
لفت النظر الكتابي	الفصل من الخدمة بمكافأة
الخصم من الراتب	الفصل من الخدمة بدون مكافأة
الحرمان من العلاوة	

مادة 5	لا يجوز للعامل الاحتجاج بأمر صادر إليه من رئيسه بارتكاب المخالفة إلا إذا ثبت أن ارتكاب العامل للمخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب من ذلك الرئيس وبالرغم من تنبيه العامل لرئيسه كتابة إلى ما في الأمر من مخالفة للنظام.
مادة 6	لا يجوز مجازاة الموظف إلا بعد إجراء تحقيق مكتوب في المخالفة التي ارتكبها وسماع أقواله وتحقيق دفاعه.
مادة 7	الأصل في التحقيق أن يكون حضورياً ، وإذا تخلف الموظف أو امتنع عن الحضور على الرغم من استدعائه ، يعتبر القرار الصادر في هذه الحالة حضورياً مالم يثبت الموظف فيما بعد أن تخلفه كان بسبب قاهر تقبله الجهة المختصة .
مادة 8	تكون قرارات الجزاءات واجبة التنفيذ من تاريخ صدورها .
مادة 9	لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر العامل تطبيقاً لأحكام المادة (70) من نظام العمل وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر إلا في حدود أجر خمسة أيام كما لا يجوز أن يقتطع من أجر العامل وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد، كما لا يجوز أن تزيد مدة إيقاف العامل عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر الواحد.
مادة 10	لا يجوز توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كانت له علاقة مباشرة بالعمل أو بأحد رؤساء العامل أو يمس سمعة المدارس أو المدارس التابعة لها.
مادة 11	إذا كان الفعل الذي ارتكبه العامل يشكل أكثر من مخالفة فيكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة له.
مادة 12	لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة

السابقة 180 يوما من تاريخ ابلاغ الموظف بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.	
يجب إبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاء ونوعه ومقداره والجزاء الذي يمكن أن يتعرض له في حالة التكرار، فإذا امتنع العامل عن استلام البلاغ أرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المبين في ملف خدمته.	مادة 13
لا يجوز اتهام الموظف بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوما ، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق العامل بأكثر من ثلاثين يوما.	مادة 14
يجب أن يكون قرار الفصل من المدارس بحق أي موظف موقعا من المدير العام أو من يفوضه	مادة 15

الرواتب والأجور

الأهداف

• الرواتب والأجور

1	وضع الضوابط المقننة لعمليات صرف الرواتب والأجور في المدارس .
2	تحديد مواعيد صرف الرواتب والأجور لجميع المنسوبين.
3	مراعاة وضع السيولة المالية في المدارس.

مادة 1	تدفع أجور الموظفين بالمدارس بالريال السعودي بواسطة التحويل للحساب البنكي للموظف أو أي وسيلة أخرى تعتمدها المدارس.
مادة 2	يمنح العامل عند تعيينه لأول مرة بداية المرتب المقرر للوظيفة المعين بها وفقاً لجدول المرتبات ، اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلي للعمل
مادة 3	يعتبر إشعار التحويل الصادر للبنك للتحويل لحساب الموظف سند استلام رسمي.
مادة 4	يتم صرف الأجور في اليوم الـ (25) من الشهر الميلادي وذلك بعد خصم أية مبالغ مستحقة للمدارس مع مراعاة أحكام نظام العمل والعمال والقرارات واللوائح الصادرة .
مادة 5	إذا كان المرشح لشغل الوظيفة من بين العاملين بالمدارس وكان مرتبه الذي يتقاضاه يزيد على بداية مرتب الوظيفة المرشح للتعيين بها احتفظ له بمرتبته الذي يتقاضاه.
مادة 6	يبدأ سريان أجر الموظف العائد من الإجازة أياً كان نوعها ومدتها اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل بعد الإجازة.
مادة 7	تصرف أجور ومستحقات الموظف الذي ينتهي عقده أو الذي يتم إنهاء خدماته بواسطة المدارس لأي سبب خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية
مادة 8	تصرف أجور ومستحقات الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه وبموافقة المدارس خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية.
مادة 9	لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الموظف لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية: <ul style="list-style-type: none"> ● استرداد قروض صاحب العمل بشرط ألا يزيد ما يحسم من العامل في هذه الحالة على 10 من أجره. ● اشتراكات التأمينات الاجتماعية. ● الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها ، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلفه. ● استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي ، على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء

ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف.	
لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد نسبة المبالغ المخصومة على نصف أجر العامل.	مادة 10
<p>تصرف مستحقات الموظفين الذين تنتهي خدماتهم بالمدارس على النحو التالي : أولا السعوديون :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● بعد تسليم ما بعهدتهم وتوقيع المخالصة النهائية مع المدارس . ● ثانيا غير السعوديين ● بعد تسليم ما بعهدتهم وتوقيع المخالصة النهائية مع المدارس . ● بعد انتهاء عمل إجراءات الخروج النهائي أو نقل كفالتهم . 	مادة 11
<p>للموظف الذي يثبت مرضه بتقارير طبية معتمدة الحق في إجازة مرضية على النحو التالي :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● بأجر كامل عن الثلاثين يوما الأولى . ● بثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوما التالية . ● بدون أجر للثلاثين يوما التي تلي ذلك. 	مادة 12
<p>يوقف سريان راتب الموظف الذي تنتهي خدماته في المدارس على النحو التالي</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>انتهاء عقد العمل المحدد المدة</u>: اعتبارا من اليوم التالي لتاريخ انتهاء العقد أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب ● <u>انتهاء العقد بسبب الاستقالة</u>: اعتبارا من اليوم التالي لانتهاء فترة الإنذار أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب ● <u>انتهاء (فسخ) العقد بسبب الانقطاع عن العمل طبقاً لأحكام المادة (80)</u> من نظام العمل: اعتبارا من تاريخ الانقطاع. ● <u>انتهاء العقد بسبب الفصل التأديبي نتيجة ارتكاب مخالفة</u>: اعتبارا من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار الفصل. ● <u>الإيقاف عن العمل</u>: اعتبارا من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار الإيقاف عن العمل. ● <u>انتهاء العقد بسبب الوفاة</u>: اعتبارا من اليوم الأول من بداية الشهر التالي لتاريخ الوفاة. 	مادة 13

القروض الشخصية

الأهداف

• القروض الشخصية

1	وضع الضوابط المقتنة لعملية منح القروض والسلف للموظفين
2	مراعاة احتياجات الموظفين وظروفهم المادية .

• القروض والسلف الشخصية

مادة 1	المدارس ليست ملزمة بمنح الموظف أية قروض ، وهذه القروض (<u>في حالة منحها</u>) ليست حقا مكتسبا للموظف.
مادة 2	يجوز للمدارس وبموافقة المدير العام منح قروض للموظفين.
مادة 3	لايجوز للموظف أن يحصل على أكثر من قرض واحد في السنة المالية .
مادة 4	في جميع الأحوال يجب أن يتم استيفاء جميع القروض الممنوحة في سنة ما قبل انتهاء السنة المالية نفسها .
مادة 5	الحد الأعلى لسقف القروض لأي موظف هو عشرة آلاف ريال سعودي .
مادة 6	يجب ألا يتجاوز القرض الممنوح لأي موظف ما يعادل 75 من مكافأة نهاية الخدمة .
مادة 7	تمنح المدارس الموظف الجديد القادم على كفالتها قرضا قيمته ألفا ريال .

الملابس والمنادام

الأهداف

• الملابس والهندام

1	وضع الضوابط المقننة لعملية الملابس والهندام في المدارس.
2	المحافظة على المظهر العام للمدارس.
3	التأكيد على جميع المنسويين بالاهتمام بالمظهر الخارجي وأنه لا يقل أهمية عن المضمون

<p>التزاما بشرف وعظمة المهنة التي يؤديها العاملين في المدارس ، وإيماننا بأهمية المظهر الخارجي ، فيتوجب على الموظفين الاهتمام بالملابس والهندام ويكون ذلك بإحدى الطرق التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • اللباس الوطني للمملكة العربية السعودية <ul style="list-style-type: none"> ○ ثوب ○ غترة أو شماغ ○ عقال ○ الحذاء (جزمة) . • البدلة الكاملة <ul style="list-style-type: none"> ○ قميص ○ بنطال ○ ربطة عنق ○ الحذاء (جزمة) . • الملابس الموحدة لبعض العاملين . 	مادة 1
<p>تؤمن المدارس الملابس الموحدة لبعض فئات العاملين مثل :</p> <ul style="list-style-type: none"> • عمال البوفيه . • حراس الأمن . • السائقين . • المراسلين . 	مادة 2
<p>تؤمن المدارس الملابس لهذه الفئات ويراعى في تصميمها :</p> <ul style="list-style-type: none"> • أن تحمل اسم وشعار المدارس . • أن تلائم الطقس السائد في المنطقة . • أن تستوحي ألوانها من ألوان شعار المدارس . • أن تراعي عنصر السلامة . 	مادة 3

انتهاء الخدمة

الأهداف

- انتهاء الخدمة

1	وضع الضوابط المقننة لعمليات انتهاء الخدمة في المدارس.
2	توضيح حالات إنهاء الخدمات بالمدارس .
3	بيان الطريقة النظامية عند الرغبة في إنهاء الخدمة.
4	المحافظة على حقوق المدارس وحقوق الموظف عند الرغبة في إنهاء الخدمة

<p>تنهى خدمات الموظف في المدارس بسبب :</p> <ul style="list-style-type: none"> • عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح . • تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة عند التوظيف . • انتهاء العقد محدد المدة. • إجراء جزائي. • بلوغ سن التقاعد وهو <ul style="list-style-type: none"> ○ ستون سنة للعمال. ○ خمسة وخمسون سنة للعاملات. • اتفاق الموظف والمدارس أثناء سريان العقد على انتهائه. • انخفاض مستوى الأداء. • ظروف العمل المستجدة كإعادة الهيكلة. • الوفاة أو عجز الموظف كلياً عن تأدية عمله • الاستقالة. • إلغاء رخصة العمل أو الإقامة للموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده من البلاد من قبل الجهات الحكومية المختصة. 	مادة 1
<p>يتم احتساب حقوق العامل الذي تنهى خدمته لأي سبب من الأسباب الواردة في المادة 1 وتصرف له وفق الأحكام المتعلقة بذلك في نظام العمل والعمال.</p>	مادة 2
<p>تنهي المدارس خدمة العامل دون مكافأة أو سبق إعلان أو تعويض في حالة ارتكاب العامل لأي مخالفة من المخالفات المنصوص عنها في المادة (80) من نظام العمل والعمال أو أي مادة أخرى مقابلة لها في نظام العمل الساري وقت حدوث المخالفة.</p>	مادة 3
<p>يحق للموظف أن يترك العمل دون إشعار مع احتفاظه بكامل حقوقه النظامية في حال ارتكاب المدارس لأي مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في المادة 81 من نظام العمل والعمال.</p>	مادة 4
<p>حالة عدم رغبة المدارس أو الموظف تجديد عقد العمل أو الاستمرار في العمل يعطى الطرف الآخر فترة إنذار لا تقل عن شهر واحد .</p>	مادة 5
<p>حال عدم مراعاة فترة الإنذار في خطاب الاستقالة من الموظف يتم خصم راتب شهر الإنذار من استحقاقات الموظف.</p>	مادة 6
<p>حالة عدم مراعاة فترة الإنذار في إنهاء المدارس لخدمات الموظف يتم دفع قيمة راتب</p>	مادة 7

شهر الإنذار ضمن مستحقات الموظف.	
<p>في حالة الاستقالة يجب على الموظف تقديم استقالته وفق الضوابط التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● أن تكون خطية. ● أن يحدد بها تاريخ سريانها. ● أن لا تكون مشروطة ● أن تكون في مقر العمل. 	مادة 8
يجب على الموظف خلال فترة شهر الإنذار أن يلتزم بأداء مهامه وواجباته على أكمل وجه بالطريقة المثلى.	مادة 9
يجوز للمدارس وبقرار من المدير العام دفع شهر الإنذار والطلب من الموظف ترك العمل فوراً إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك	مادة 10
<p>عند انتهاء الخدمات يجب على إدارة الموارد البشرية مراعاة مايلي</p> <ul style="list-style-type: none"> ● أن يكون انتهاء الخدمات بموجب خطاب رسمي خطي . ● أن يسلم الخطاب للموظف ويوقع عليه بما يفيد الاستلام وتأريخه. ● في حالة امتناع الموظف عن استلام الإخطار أو رفضه التوقيع أو غيابه عن العمل يتم إرسال الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه الثابت بملف خدمته. ● يجوز إثبات التبليغ عن طريق شهود أو أي وسيلة أخرى مقبولة . 	مادة 11
<p>يجب على المدارس أن تعطي الموظف الذي تنتهي خدمته وبناء على طلبه شهادة خدمة دون مقابل تحتوي على :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تاريخ الالتحاق بالعمل. ● تاريخ انتهاء الخدمة في المدارس . ● المهنة التي كان يؤديها . ● آخر أجر تقاضاه. ● درجة تقدير الأداء الوظيفي. 	مادة 12
يجب على المدارس أن تعيد إلى الموظف حال انتهاء خدماته لديها جميع الأصول والوثائق ومسوغات التعيين التي تخصه .	

أوقات وساعات العمل الرسمية

الأهداف

- أوقات وساعات العمل الرسمية

1	وضع الضوابط المقننة لأوقات العمل الرسمية في المدارس .
2	التأكيد على أهمية الالتزام بأوقات الدوام لجميع الموظفين.
3	توحيد أوقات الدوام بين مختلف الإدارات في المدارس طوال العام.

• أوقات وساعات العمل الرسمية

مادة 1	أيام العمل في المدارس ستة أيام في الأسبوع .
مادة 2	يكون يوم الجمعة راحة أسبوعية بكامل الأجر وللمدارس أن تستبدل بهذا اليوم يوماً آخر لبعض عمالها مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.
مادة 3	ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم تخفض إلى ست ساعات خلال شهر رمضان.
مادة 4	تكون مسئولية مراقبة الدوام والالتزام بساعات العمل المقررة على عاتق مدير الإدارة التي يتبعها الموظف .
مادة 5	يجب على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه حسب النظام المتبع بالمارس.
مادة 6	تكون بداية الدوام ونهايته على النحو التالي : أولاً المدارس تحدد بداية ونهاية الدوام بناء على التعليمات المنظمة لذلك من قبل وزارة التربية والتعليم ، وبناء على طبيعة وحاجة العمل في المدارس ،وتقع مسئولية ذلك على مدير المدرسة ثانياً :بقية الإدارات يبدأ الدوام في تمام الساعة السابعة صباحاً . ينتهي الدوام في تمام الساعة الثانية ظهراً .
مادة 7	يكون الدوام خلال الإجازة الصيفية لجميع المدارس والإدارات على النحو التالي : • يبدأ الدوام في تمام الساعة التاسعة صباحاً . • ينتهي الدوام في تمام الساعة الواحدة والنصف .
مادة 8	لا يجوز للموظف مغادرة مقر العمل خلال ساعات العمل الرسمية إلا بإذن كتابي من المدير المباشر، مع ضرورة إثبات وقت المغادرة ووقت العودة من خلال برنامج الحضور والانصراف الالكتروني .
مادة 9	تكون ساعات العمل الفعلية لعمال الحراسة والنظافة اثني عشرة ساعة في اليوم الواحد على مدار السنة عدا شهر رمضان فتكون تسع ساعات على أن يمكن العاملين من أداء الصلاة في أوقاتها.
مادة 10	يكون دخول وانصراف الموظفين إلى أماكن العمل من الأماكن المخصصة

لذلك.

تقع مسؤولية إبلاغ إدارة الموارد البشرية عن أي خلل أو تقصير من قبل الموظف على عاتق مدير الإدارة التي يتبعها الموظف.

مادة 11



عقود العمل والمباشرة

الأهداف

- عقود العمل والمباشرة

1	وضع الضوابط المنظمة لعملية توقيع العقود مع الموظفين في المدارس
2	توثيق حقوق وواجبات المدارس والموظف بطريقة مقننة.
3	إيجاد مرجعية موثقة بين المدارس والموظف عند الاختلاف .

مادة 1	يتم توقيع العقود مع الموظفين من قبل مدير إدارة الموارد البشرية أو من تفوضه المدرسة.
مادة 2	يتم توظيف الموظفين بالمدارس بموجب عقود عمل تحرر من نسختين أصليتين، توقع من الطرفين ويحتفظ كل طرف بنسخة .
مادة 3	يجب أن ينص عقد العمل صراحة على فترة التجربة.
مادة 4	يكون النص المكتوب باللغة العربية لعقد العمل هو المعتمد دون غيره.
مادة 5	يعتبر عقد العمل نافذا من تاريخ المباشرة الفعلي للموظف.
مادة 6	تكون العقود محددة بسنة واحدة تجدد تلقائيا لسنة ثانية برغبة الطرفين، وفي حالة استمرار الطرفين بتنفيذ العقد بعد السنة الثانية أصبح العقد غير محدد المدة.
مادة 7	يتم توقيع العقود الداخلية في مقر المدارس ، أما العقود الخارجية فيتم توقيعها خارج مقر المدارس.
مادة 8	يجوز للمدارس إلغاء العقد مع الموظف المتعاقد معه داخليا الذي لا يباشر عمله خلال يومين من التاريخ المحدد للمباشرة .
مادة 9	يجوز للمدارس إلغاء العقد مع الموظف المتعاقد معه خارجيا الذي لا يباشر عمله خلال ثلاثين يوما من تاريخ إرسال تأشيرة العمل له.
مادة 10	لا يجوز للمدارس تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافا جوهريا عن العمل المتفق عليه في عقد العمل بدون موافقته الكتابية إلا في حالة الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل على أن لا يتجاوز ذلك ثلاثون يوما في السنة.
مادة 11	يتم التعاقد مع جميع العاملين بالمدارس على أساس الأجر الشهري ما لم يتفق صراحة على خلاف ذلك وفقاً لطبيعة أي مهنة.

فترة التجربة

الأهداف

• فترة التجربة

1	وضع الضوابط المقننة لفترة التجربة .
2	التأكد من صلاحية الموظف ومناسبته للعمل قبل تثبيته.
3	بناء خلفية عملية عن قدرات الموظف وإمكاناته.

مادة 1	يجب أن ينص على فترة التجربة في عقد العمل.
مادة 2	يخضع جميع الموظفين الذين يتم التعاقد معهم للعمل تحت التجربة لمدة تسعون يوماً.
مادة 3	تبدأ فترة التجربة من تاريخ المباشرة الفعلي للموظف.
مادة 4	لا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الأضحى والفطر والإجازة المرضية
مادة 5	لا يحق للموظف الحصول على إجازة خلال فترة التجربة.
مادة 6	لا يجوز وضع العامل تحت التجربة أكثر من مرة واحدة ، ويجوز باتفاق الطرفين إخضاع العامل لفترة تجربة ثانية مدتها تسعون يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر.
مادة 7	يجوز لأحد الطرفين إنهاء العقد خلال فترة التجربة في أي وقت دون مكافأة أو تعويض أو إنذار لأي من الطرفين .
مادة 8	تعتبر فترة التجربة من ضمن خدمة الموظف في حالة تثبيته في الوظيفة.
مادة 9	يتم تقييم الموظف خلال فترة التجربة في الفترات التالية : <ul style="list-style-type: none"> • بعد شهر من تاريخ المباشرة الفعلي . • بعد شهرين من تاريخ المباشرة الفعلي . • قبل نهاية فترة التجربة بأسبوع .
مادة 10	يتم تقييم الموظف خلال فترة التجربة من قبل : <p>أولاً الموظف المعلم</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتم تقييمه خلال فترة التجربة/داريا من قبل مدير المدرسة . • يتم تقييمه خلال فترة التجربة/فنيا من قبل المشرف التربوي المختص في مكتب التطوير التربوي . <p>ثانياً الموظف غير المعلم</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتم تقييمه خلال فترة التجربة من قبل مدير الإدارة التي يتبعها الموظف .

**واجبات المدارس تجاه
الوظفين**

الأهداف

- واجبات المدارس تجاه الموظفين

1	وضع الضوابط المقننة لالتزامات المدارس تجاه الموظفين.
2	التأكيد على أهمية ومكانة الموظفين لدى المدارس.
3	بيان واجبات المدارس تجاه المنسوبين.
4	بيان التزام المدارس بأنظمة وقوانين العمل المعمول بها في المملكة

• واجبات المدارس تجاه الموظفين

مادة 1	تلتزم المدارس بمعاملة جميع موظفيها معاملة كريمة وباحترام لائق ، كما أوصى بذلك الشارع الحكيم .
مادة 2	تلتزم المدارس بالامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامة الموظفين أو دينهم .
مادة 3	تلتزم المدارس بإعطاء الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في نظام العمل والعمال ، دون تنزيل من الأجور لقاء هذا الوقت .
مادة 4	تلتزم المدارس بدفع أجور ومستحقات الموظفين المتفق عليها في عقد العمل و حسب النظام المعمول به .
مادة 5	لا يجوز للمدارس احتجاز أجر الموظف أو جزء منه دون سند قضائي .
مادة 6	تلتزم المدارس بتوفير المزايا العينية التي يكفلها لهم نظام المدارس الداخلي ونظام العمل والعمال كبديل السكن والتأمين الطبي والتأمينات الاجتماعية ومكافأة نهاية الخدمة .
مادة 7	تلتزم المدارس بإعطاء الموظف عند انتهاء عمله شهادة خدمة دون مقابل.
مادة 8	تلتزم المدارس بإعادة جميع الوثائق والشهادات للموظف الذي انتهت خدمته بها.
مادة 9	تلتزم المدارس باستخراج رخصة العمل ورخصة الإقامة لموظفيها من غير السعوديين وتجديدها في وقتها المحدد.
مادة 10	تلتزم المدارس بتوفير الوسائل اللازمة للمحافظة على سلامة الموظفين في أماكن عملهم وتوفير الإسعافات الأولية .

**واجبات الموظفين تجاه
المدارس**

الأهداف

• واجبات الموظفين تجاه المدارس

1	وضع الضوابط المقننة لالتزامات الموظفين تجاه المدارس.
2	التأكيد على أهمية التزام الموظفين بقوانين وأنظمة العمل في المملكة.
3	بيان واجبات والتزامات الموظفين تجاه المدارس.

مادة 1	يجب على الموظف أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه وبدقة وأمانة وإيجابية وأن يخصص وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة، وأن يراعي تنفيذ التعليمات التي تصدرها المدارس أو رؤسائه في العمل ما لم يكن فيها ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر
مادة 2	لا يجوز للعامل التغيب عن العمل أو مغادرة مقر عمله في أثناء ساعات العمل أو الانصراف قبل المواعيد المقررة إلا لعذر مقبول وبإذن كتابي من الرئيس المختص .
مادة 3	لا يجوز للموظف أن يقبل من أولياء الأمور أو أي شخص يتعامل مع المدارس مكافأة أو هدية أو اكرامية بأي شكل من الأشكال .
مادة 4	على الموظف أن يحافظ على أموال المدارس وممتلكاتها وأدواتها وأوراقها وعدم استعمالها في غير ما خصصت له ، وعليه حفظ الدفاتر والمستندات والأوراق والأدوات في داخل الأماكن المخصصة لذلك قبل الانصراف وعدم نقل مستندات أو سجلات أو أوراق خاصة بالمدرسة لخارجها دون إذن الرئيس المختص .
مادة 5	على الموظف الالتزام بحسن السلوك والاخلاق وأن يحافظ على مظهره وكرامته وسلوكه وسمعته داخل المدارس وخارجها والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه والتعاون مع رؤسائه.
مادة 6	لا يجوز للموظف إساءة استخدام سلطته الوظيفية وتجييرها لمنافع شخصية.
مادة 7	على الموظف أن يتفرغ تفرغاً تاماً للعمل بالمدارس ولا يجوز له ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر إلا بإذن خاص من المدير العام أو من يفوضه وفي حدود الأنظمة واللوائح زان لا يلزم نفسه بأعمال قد تؤثر سلباً على أدائه بالمدارس.
مادة 8	على الموظف الإلتزام بعدم إدخال أي مادة محرمة شرعاً (أيأ كان نوعها مادية أو إعلامية أو خلاف ذلك) إلى أماكن العمل ، ومن وجدت لديه أو تعاطاها تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية العقوبات الإدارية الرادعة.
مادة 9	على الموظف عدم استعمال أدوات المدارس ومعداتها في الأغراض الخاصة .
مادة 10	على الموظف إبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ في بياناته الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة لما يلي

<ul style="list-style-type: none"> ● تغيير محل الإقامة ● تغيير رقم الهاتف ● تغيير الحالة الاجتماعية مثلاً الزواج أو الطلاق وخلافه ● التغيير في حسابات البنك. 	
<p>على الموظف التقيد بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والسلامة المهنية التي تضعها المدارس.</p>	<p>مادة 11</p>
<p>يحظر على الموظف أن يفشي الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك وتعتبر جميع المعلومات المتعلقة بتعاملات المدارس التجارية وعلاقات المدارس، والمدارس بالطلاب وملفات العاملين ومحاضرات الاجتماعات وطرق وأساليب التدريس والتربية المتبعة في المدارس سواء كانت مكتوبة أو على الحاسب الآلي أو أي طريقة أخرى معلومات سرية لا يحق لأي من العاملين إفشائها لأي جهة أخرى إلا بعد الحصول على الموافقة المكتوبة من المدير العام.</p>	<p>مادة 12</p>
<p>لا يجوز للموظف أن ينافس أعمال المدارس وأن يشترك في تأسيس منشآت تمارس نفس النشاط الذي تزاوله المدارس أو أن يكون له نشاط من أي نوع في مثل هذه الأعمال.</p>	<p>مادة 13</p>
<p>لا يجوز للموظف أن يشترك في تنظيم أي اجتماعات داخل مكان العمل دون اذن من المدير العام أو من يفوضه.</p>	<p>مادة 14</p>
<p>لا يجوز للموظف أن يدلّي بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق وسائل الاعلام أو غيرها إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من المدير العام.</p>	<p>مادة 15</p>

وكافة نهاية الخدمة

الأهداف

• مكافأة نهاية الخدمة

1	وضع الضوابط المقننة لعمليات احتساب مكافأة نهاية الخدمة في المدارس.
2	توضيح الحالات التي يستحق فيها الموظف مكافأة نهاية الخدمة .
3	توضيح الحالات التي لا يستحق فيها الموظف مكافأة نهاية الخدمة .
4	الالتزام بأنظمة وقوانين العمل في المملكة
5	احتساب مستحقات الموظفين بطريقة نظامية وعادلة .

<p>إن من سياسة المدارس دفع مكافأة نهاية الخدمة للموظفين الذين تنتهي خدماتهم وفقا لنظام العمل والعمال.</p>	مادة 1
<p>يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة على أساس ما يلي -</p> <ul style="list-style-type: none"> • الراتب الأساسي للموظف. • معدل بدل السكن الشهري . • البدلات النظامية الأخرى. 	مادة 2
<p>يستحق الموظف كامل المكافأة عن مدة الخدمة عند انتهاء خدماته في الحالات التالية</p> <ul style="list-style-type: none"> • إذا ترك الموظف العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته. • إذا استقالت الموظفة خلال ستة أشهر من تاريخ زواجها ، أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها . 	مادة 3
<p>يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة في حائفة -</p> <ul style="list-style-type: none"> • العقود محددة المدة. • إذا استغنت المدارس عن الموظف في العقود غير محددة المدة والتزمت بفترة الإنذار. <p>على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى. ❖ أجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية للسنة الخامسة. <p>يستحق الموظف مكافأة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل .</p>	مادة 4
<p>يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة في حائفة -</p> <p>إذا استقال الموظف في العقود غير محددة المدة والتزم بفترة الإنذار.</p> <p>على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات. ❖ ثلثي مكافأة الخدمة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات. 	مادة 5

❖ كامل المكافأة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.	
يتخذ الأجر الأخير أساسا لحساب المكافأة.	مادة 6
لا يستحق الموظف التي تنتهي خدماته بالمدارس مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية -	
<ul style="list-style-type: none">● إذا انتهت خدماته خلال فترة التجربة .● انتهاء الخدمة بموجب المادة 80 من نظام العمل والعمال.● استقالة الموظف قبل انتهاء العقد المحدد المدة.	مادة 7
يجب تصفية حقوق الموظف خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية.	مادة 8

تقييم أداء الموظفين

الأهداف

• تقييم أداء الموظفين

1	وضع الضوابط لعملية تقييم الموظفين.
2	تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين وسد الفجوات الأدائية.
3	التأكيد للموظفين بأن التقييم يتم بناء على معايير محددة وواضحة.
4	تحقيق العدالة والمساواة في العلاوات والترقيات.

• تقييم أداء الموظفين

مادة 1	يتم تقييم أداء الموظف من قبل الرئيس المباشر أو من يفوضه .
مادة 2	تتولى إدارة الموارد البشرية عمل نماذج تقييم للوظائف الإدارية .
مادة 3	يتم تقييم المعلمين استنادا على ملف انجاز المعلم .
مادة 4	يتم تقييم أداء جميع الموظفين الإداريين والمعلمين مرتين في العام الدراسي كما يلي : <ul style="list-style-type: none"> ● في نهاية الفصل الدراسي الأول وذلك بهدف تحديد الفجوات الأدائية ومعالجتها . ● في نهاية الفصل الدراسي الثاني وذلك بهدف صرف الحوافز المادية والعلوات السنوية.
مادة 5	يتم إرسال تقارير تقييم الأداء إلى إدارة الموارد البشرية لاعتمادها وعمل التغييرات اللازمة في الأجور والمستحقات .
مادة 6	للموظف الحق في الاطلاع على تقرير تقييم الأداء الخاص به ومناقشته مع رئيسه المباشر .
مادة 7	للموظف الحق بالتظلم إلى المدير العام بشأن تقرير تقييم الأداء الخاص به خلال خمسة أيام من تاريخ اطلاعه على التقرير .
مادة 8	يتضمن تقييم أداء الموظف قياس قدرات ومهارات وسلوك الموظف بالإضافة إلى مدى نجاحه في إنجاز المهام الموكلة إليه .

الملاحيات

مادة 1	يتم تحديد صلاحيات المدير العام و مديري الإدارات وفق جدول الصلاحيات المرفق.
مادة 2	يتمتع المشرف العام بجميع الصلاحيات الممنوحة للمدير العام ومديري الإدارات المختلفة.
مادة 3	يجوز للمدير العام تغيير وإعادة توزيع الصلاحيات الممنوحة لمديري الإدارات حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

القبول والتسجيل

الأهداف

• القبول والتسجيل

1	وضع الضوابط المنظمة لعملية القبول والتسجيل في المدارس .
2	التأكيد على تطبيق أنظمة ومعايير واضحة لقبول الطلاب في المدارس .

مادة 1	تقع مسئولية قبول الطلاب من عدمه على عاتق مدير المدرسة أو من يفوضه .
مادة 2	يجب على جميع المدارس الالتزام بضوابط وشروط القبول في المدارس.
مادة 3	<p>يتم قبول الطلاب في المدارس وفق الضوابط والشروط التالية :</p> <p>أولا المرحلة الابتدائية</p> <ul style="list-style-type: none"> ● أن يكون الطالب قد درس مرحلة رياض الأطفال. ● خلو الطالب من الإعاقات الذهنية أو الفكرية الظاهرة. ● حضور الطالب مع ولي أمره وقت التسجيل. <p>ثانيا المرحلة المتوسطة</p> <ul style="list-style-type: none"> ● أن يكون الطالب حاصلًا على تقدير 80 فما فوق . ● أن يكون حسن السيرة والسلوك. <p>ثالثا المرحلة الثانوية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● أن يكون الطالب حاصلًا على تقدير 85 فما فوق في كل من المواد العلمية والتقدير الإجمالي. ● أن يكون حسن السيرة والسلوك.
مادة 4	في جميع الأحوال يجب على مدير المدرسة أو من يفوضه إجراء مقابلة شخصية مع الطلاب المتقدمين.
مادة 5	يحق لإدارة المدرسة عمل اختبار تحريري لمن تراه من الطلاب المتقدمين للقبول في المدارس.
مادة 6	لا يجوز قبول أي طالب في المدرسة وتمكينه من الدراسة إلا بعد استيفاء كامل متطلبات التسجيل.
مادة 7	تقع مسئولية استيفاء كامل متطلبات التسجيل والتأكد منها على عاتق مسئول شئون الطلاب والتسجيل في المدرسة.
مادة 8	يحق لمدير المدرسة عدم قبول الطالب المستوفي للشروط إذا كان لديه مبررات خاصة تمنع ذلك.

