



الأسئلة الأكثر شيوعاً و إجابتها و الخدمات المقدمة بالإجراءات و الخطوات المتبعة

الهيئة الإدارية :

م	الاستفسار	الاجراء المتخذ
١	بداية ساعات العمل	ساعات العمل مرنة تبدأ من الساعة السابعة والنصف وحتى الساعة التاسعة والنصف
٢	عدد الاستثناءات بالشهر	استثناءين بالشهر
٣	عدد الرصيد الاعتيادي – الاجراء المتخذ للاستمتاع بالرصيد	٣٦ يوماً لكل بداية عام هجري – يمكن الاستمتاع بها متفرقة أو متصلة وذلك عن طريق تسجيل الاجازة بنظام تيسير واعتمادها من الرئيس المباشر
٤	الاجازة الاضطرارية	يمكن الاستمتاع بالإجازة الاضطرارية في حال استنفاذ الرصيد الاعتيادي علماً بأن عدد الأيام ٥ أيام للعام الميلادي الواحد
٥	الاجازات المرضية	يستحق الموظف إجازة مرضية ال تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة، وفق الترتيب التالي :١- ستة أشهر براتب كامل . ٢- ستة أشهر بنصف الراتب . ٣- سنة بربع الراتب . وتحتسب بداية الاربع سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية
٦	الاجازة الاستثنائية	يحق للموظف إجازة استثنائية لمدة سنتان لكل ٥ خمس سنوات ويمكن الاستمتاع بها متصلة أو بالأشهر ويتم تسجيلها بنظام تيسير
٧	رعاية المولود	يحق للموظفة التمتع بإجازة رعاية المولود ٣ سنوات خلال مدة الخدمة على أن لا يتجاوز عمر الطفل ٣ سنوات يتم تسجيل الاجازة بالنظام وارفاق صورة من تبليغ الولادة أو شهادة الميلاد للمولود
٨	غياب بدون عذر	يتم احتساب الغياب بدون عذر في حين لم يتم تقديم إجازة ليوم الغياب في النظام بسبب تجاوز المهلة أو عدم وجود عذر



٩	ساعات التأخير	يتم احتساب ساعات التأخير للموظفة عند التأخير لمدة ٧ ساعات ويتم احتسابه من الرصيد الاعتيادي أو من الراتب الشهري حسب افادة الموظفة .
١٠	الدورات التدريبية المعتمدة في الترقية والغير معتمده	<u>الدورات المعتمدة في الترقية</u> يتم الاطلاع عليها من موقع الجامعة (ولا يلزم حضور الموظفة للعمل في يوم التدريب ويتم تسجيل الشهادة بعد الانتهاء من البرنامج التدريبي في نظام تيسير مع ارفاق الشهادة خلال شهر من تاريخ الحصول على الشهادة لينعكس بالنظام الخاص بالحضور والانصراف وليتم احتساب البرنامج للموظفة) <u>اما الدورات التدريبية الأخرى</u> يحق للموظف الحصول على دورات تدريبية للتطوير في مجال العمل .
١١	الخدمات المقدمة في نظام تيسير	يوجد دليل ارشادي بالخدمات المقدمة في نظام تيسير و يتم ارساله على البريد الالكتروني للموظفة
١٢	طريقة تفعيل البريد الالكتروني	يتم ارسال بريد الكتروني لجهة الاختصاص من الإدارة التابعة لها الموظفة للتفعيل
١٣	المشاكل الخاصة بنظام تيسير	يتم ارسال بريد الكتروني من وحدة الموارد البشرية بالكلية للدعم التقني لحل المشكلة

**الهيئة التعليمية :**

م	الاستفسار	الاجراء المتخذ
١	الاجازة الاضطرارية	يحق للعضو اجازة اضطرارية مدتها ٥ ايام للعام الميلادي الواحد
٢	الاجازات المرضية	يستحق الموظف اجازة مرضية ال تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة، وفق الترتيب التالي :١. ستة أشهر براتب كامل . ٢. ستة أشهر بنصف الراتب . ٣. سنة بربع الراتب . وتحسب بداية الاربع سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية
٣	الاجازة الاستثنائية	يحق للعضو اجازة استثنائية لمدة سنتان لكل ٥ خمس سنوات ويمكن الاستمتاع بها خلال مدة لا تقل عن فصل دراسي كامل بعد عرضها على مجلس القسم والكلية ويتم تسجيلها بنظام تيسير بعد الموافقة
٤	رعاية المولود	يحق للعضو التمتع بإجازة رعاية المولود ٣ سنوات خلال مدة الخدمة على أن لا يتجاوز عمر الطفل ٣ سنوات ويمكن الاستمتاع بها خلال مدة لا تقل عن فصل دراسي كامل بعد عرضها على مجلس القسم والكلية ويتم تسجيلها بنظام تيسير بعد الموافقة وارفاق صورة من تبليغ الولادة أو شهادة الميلاد للمولود
٥	إجازة التعويض عن إجازة الصيف في حال تمتع العضو بإجازة وضع	يتم ارسال بريد الكتروني للإدارة العامة بالموارد البشرية يتضمن نموذج تبليغ الولادة ليتم تحديد الأيام المستحقة للتعويض للعضو وافادته.
٦	الخدمات المقدمة في نظام تيسير	يوجد دليل ارشادي بالخدمات المقدمة في نظام تيسير و يتم ارساله على البريد الالكتروني للموظفة



٧	الاستفسار عن البدلات المستحقة	يتم إيضاح البدلات المستحقة والاجراء اللازم للحصول على البدل وبعد ذلك يتم توجيه العضو للقسم لإكمال اللازم ومن ثم يتم رفع الطلب عن طريق وحدة الموارد البشرية بالكلية
٨	الاستفسار عن طلب الابتعاث	يتم افادته العضو بالخطوات وارسال النماذج المراد تعبئتها على البريد الالكتروني
٩	الاستفسار عن طلبات التعيين والترقيات	يتم افادة العضو المسوغات اللازم توفرها لإكمال طلب الرفع بالتعيين أو الترقية ويتم عرضها على مجلس القسم والكلية والرفع بها لأمانة المجلس العلمي

وحدة الموارد البشرية



حصه.ع.الشريدي