



برنامج كراسي البحث  
RESEARCH CHAIRS PROGRAM

تسامل مجتمعي لنماء وطني

# القواعد المنظمة للشؤون الإدارية

استناداً إلى الفقرة (١٣) من المادة (الحادية عشرة) من لائحة كراسي البحث بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية المعتمدة من مجلس الجامعة بالقرار ذي الرقم (١٩٩٥ / ١٤٢٨ - ١٤٢٩ هـ) المتخذ في جلسته الرابعة للعام الجامعي ١٤٢٨ - ١٤٢٩ هـ المعقودة بتاريخ ١٧ / ٢ / ١٤٢٩ هـ، المتضمنة صلاحية مجلس كراسي البحث في إقرار اللوائح والقواعد المنظمة للجوانب الإدارية والمالية لكراسي البحث بالجامعة، فقد أقر مجلس كراسي البحث في جلسته الثانية للعام الجامعي ١٤٢٩ - ١٤٣٠ هـ المعقودة بتاريخ ١٠ / ٩ / ١٤٢٩ هـ القواعد المنظمة للشؤون الإدارية لبرنامج كراسي البحث .

## الأول : تعريفات

### المادة (1)

يكون للمصطلحات الآتية المعاني المبينة أمامها :

- البرنامج : برنامج كراسي البحث.
- المجلس : مجلس كراسي البحث.
- الرئيس : رئيس مجلس كراسي البحث.
- الأمانة العامة : الأمانة العامة لبرنامج كراسي البحث.
- الأمين العام : أمين عام برنامج كراسي البحث.
- المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لبرنامج كراسي البحث
- الموظف : كل شخص يعمل لدى البرنامج بعقد محدد المدة، إما بشكل دائم لقاء راتب شهري، أو التعاون لقاء مكافأة مقطوعة.
- القواعد : القواعد المنظمة للشؤون الإدارية لبرنامج كراسي البحث.
- نظام العمل : نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٢١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ والتعديلات التي ترد عليه.

## الثاني: صلاحية التعيين

### المادة (٢)

تكون الموافقة على تعيين الباحثين ومساعدى الباحثين، والمستشارين، والمدربين، والموظفين، والفنيين الدائمين، أو المتعاونين اللازمين لعمل البرنامج من داخل المملكة، وخارجها وتوقيع العقود معهم من صلاحيات رئيس المجلس بناء على اقتراح الأمين العام للبرنامج، أو المدير التنفيذي لصندوق كراسي البحث.

### المادة (٣)

يشترط للتعاقد مع الباحثين ومساعدى الباحثين، والمستشارين، والمدربين، والموظفين، والفنيين الدائمين، أو المتعاونين اللازمين لعمل البرنامج توفر الوظائف المراد التعيين عليها ضمن الميزانية السنوية للبرنامج أو توفر الاعتمادات المالية اللازمة لاستحداث هذه الوظائف.

## الثالث: سلم الرواتب

### المادة (٤)

يكون للبرنامج سلم رواتب معتمد من المجلس، ويحدد السلم الدرجات والمرتبات الوظيفية، والحد الأدنى للمرتبات، وبديل الخبرة، والعلوة السنوية، ومخصصات الانتداب داخل المملكة وخارجها.

## الرابع: شروط التعيين وإجراءاته

### المادة (٥)

يتم اختيار العاملين بالبرنامج من ذوي المؤهلات والخبرات التي تتناسب ومتطلبات الوظائف المراد شغلها، على أن تعطى الأفضلية في التعيين للسعوديين.

### المادة (٦)

#### يشترط في من يعين لشغل إحدى الوظائف البرنامج الشروط التالية :

١. أن يكون حسن السير والسلوك.
٢. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة في جنابة أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه أو رد إليه اعتباره.
٣. ألا يكون قد سبق فصله من خدمة أية إدارة حكومية أو مؤسسة خاصة أو غير ربحية بقرار تأديبي نهائي ما لم يمض على ذلك أربع سنوات على الأقل.
٤. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة.

### المادة (٧)

يجب على طالب الوظيفة أن يقدم الشهادات والمستندات الدالة على توفر الشروط المطلوبة وعليه ملء نموذج التعيين المعد لذلك الغرض. وتقوم إدارة الشؤون الإدارية بالتأكد من أن الوظيفة المتقدم إليها شاغرة وأنها ضمن الهيكل الوظيفي المعتمد بالميزانية وأن الراتب مطابق لما هو وارد في سلم الرواتب الخاص بالبرنامج والمعتمد من المجلس.

### المادة (٨)

تكون الأولوية في التعيين في الوظائف الشاغرة أو التي يتم إحداثها للعاملين في البرنامج المؤهلين للترقية إذا توفرت فيهم بقية الشروط المطلوبة.

### المادة (٩)

يتم توقيع العقد بين البرنامج والموظف بعد استكمال إجراءات التعيين النظامية وتحديد وظيفة أو درجة الموظف وفقاً لما هو وارد في سلم الرواتب بواسطة الشؤون الإدارية. ويجب أن يتضمن العقد مدة شغل الوظيفة وموعد الإخطار بتجديده من عدمه بالإضافة إلى الشروط الأخرى.

## الخامس: فترة التجربة

### المادة (١٠)

١. يخضع جميع الموظفين الجدد لفترة اختبار لمدة ثلاثة أشهر من التحاقهم بالعمل في البرنامج، وعلى إدارة الشؤون الإدارية إخطار المرجع المباشر للموظفين قبل خمسة عشر يوماً من إكمال فترة الاختبار لاتخاذ القرار المناسب بشأنهم وذلك وفقاً لما ينص عليه نظام العمل.



٢. لا يستحق الموظف خلال فترة التجربة إجازات إلا إذا رأى أمين البرنامج خلاف ذلك على أن تضاف فترة الإجازة لفترة التجربة.
٣. تحسب فترة التجربة التي يجتازها الموظف بنجاح ضمن مدة الخدمة المتواصلة.

## السادس: واجبات الموظفين

### المادة (١١)

#### تشمل واجبات الموظفين ما يلي:

١. أداء واجبات الوظيفة بدقة وأمانة وتنفيذ تعليمات الرؤساء والتقييد بالأنظمة.
٢. تخصيص وقت العمل الرسمي لأداء الواجب تجاه العمل
٣. الحفاظ على أسرار البرنامج ومصالحه وممتلكاته ومكانته العلمية والاجتماعية.
٤. القيام بأي عمل يطلب إليه ولا يكون متعارضاً مع طبيعة العمل الأصلي والمؤهلات الشخصية والمهمة الأصلية ولا يجوز أن ينقل الموظف لعمل آخر غير عمله إلا برضاه وموافقته الخطية.
٥. لا يجوز للموظف أن يحتفظ لنفسه بأية أوراق رسمية خاصة بعمله كلف به شخصياً.
٦. يجب على الموظف الإفصاح عن أي مصالح أو علاقات عمل تربطه بالأفراد أو الجهات الذين يرتبطون أو سيرتبطون بعمل مباشر أو غير مباشر بالبرنامج.

## السابع: تقويم أداء الموظفين

### المادة (١٢)

- الهدف من التقويم السنوي هو تقرير أداء الموظف وكفايته وتحديد أفضلية استمراره في العمل من عدمها، ومدى أحييته في الحصول على العلاوة السنوية ويراعى في تقويم أداء الموظفين ما يلي:
١. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإرسال نموذج تقويم الأداء إلى الجهة المختصة قبل شهرين من انتهاء مدة العقد.
  ٢. يتولى أستاذ الكراسي أو مدير الإدارة المختصة في الأمانة أو صندوق الكراسي تقويم العاملين تحت إدارته وذلك بتعبئة نموذج تقويم الأداء ويتولى الأمين العام تقويم أداء المدير التنفيذي ومديري الإدارات على أن تعطى نسخة من التقويم بعد اعتماده للموظف المعني مع توقيعه على تسليمه.
  ٣. يعتمد الأمين العام تقارير تقويم الأداء ويجوز له إعادة التقويم مرة أخرى في حالة عدم اقتناعه بعدالة التقويم الأول.
  ٤. في حالة اعتراض الموظف على التقويم يرفع الأمر إلى الأمين العام للنظر في الاعتراض ويكون قراره في هذا الشأن نهائياً.

## الثامن: إجراءات التظلم

### المادة (١٣)

- من أجل إيجاد علاقة طيبة بين البرنامج وموظفيه يمكن للموظف التظلم ضد البرنامج أو أحد المسؤولين فيها، وذلك حسب الإجراءات التالية :
١. على الموظف أن يقدم تظلمه إلى رئيسته المباشر، ويعمل الرئيس المباشر جهده لتسوية التظلم مع الموظف نفسه خلال ثلاثة أيام.
  ٢. إذا لم يتوصلا إلى تسوية عادلة أو منصفة خلال ثلاثة أيام يُرفع التظلم أو الشكوى إلى المدير التنفيذي للبرنامج.
  ٣. إذا لم يتم التوصل إلى تسوية مرضية خلال أسبوع واحد، يتم تحويل التظلم إلى الأمين العام.
  ٤. يقوم الأمين العام باتخاذ قرار نهائي، وإذا لم يتم الوصول إلى قرار مرضي لتظلم أحد الموظفين يجب حينئذ تحويل التظلم على رئيس مجلس الكراسي.
  ٥. يجب تقديم التظلم من الموظف نفسه الذي يعاني من ذلك، أما في حالة تقديم تظلم جماعي فيقوم الموظفون بنوب موظف واحد نيابة عن الجميع ويمنع منعاً باتاً أي إجراء جماعي، وإذا حدث اتخذ الإجراءات التأديبية بحق المشاركين فيه.

## التاسع: الجزاءات والإجراءات التأديبية

### المادة (١٤)

#### تشمل الجزاءات والإجراءات التأديبية ما يلي :

١. كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في لائحة كراسي البحث أو القواعد المنظمة للشؤون الإدارية والمالية للبرنامج يعاقب وفقاً للائحة المخالفات والجزاءات الخاصة بالبرنامج.
٢. يتم التحقيق مع الموظف الذي يرتكب مخالفة بواسطة لجنة يشكلها الأمين العام، وفي حال ثبوت ما ينسب إليه يجوز للأمين العام توقيع أي من الجزاءات الآتية (لغت النظر، الإنذار والخصم من المرتب بما لا يزيد عن ثلاثة أيام، التوقيف عن العمل بما لا يزيد عن ثلاثة أيام، الفصل من الخدمة).

## العاشر: العلاوة السنوية

### المادة (١٥)

- يمنح الموظف علاوة سنوية وفقاً لدرجات سلم الرواتب الخاص بموظفي البرنامج وتحدد نسبة العلاوة بناءً على ما يحصل عليه الموظف من نقاط في تقرير الكفاية السنوي الذي يعده مرجعه المباشر ويعتمده رئيس المجلس أو الأمين العام للبرنامج، وذلك على النحو التالي:
١. يحصل الموظف الذين يتراوح تقديره بين ٩٠٪ - ١٠٠٪ على الحد الأعلى من النسبة المقررة للعلوة السنوية للوظيفة أو الدرجة التي يشغلها.
  ٢. يحصل الموظف الذين يتراوح تقديره بين ٨٠٪ - ٨٩٪ على الحد المتوسط من النسبة المقررة



٢. للعلاوة السنوية للوظيفة أو الدرجة التي يشغلها.
٣. يحصل الموظف الذين يتراوح تقديره بين ٧٠٪ - ٧٩٪ على الحد الأدنى من النسبة المقررة للعلاوة السنوية للوظيفة أو الدرجة التي يشغلها.
٤. لا يستحق الموظف الذين يقل تقديره عن ٧٠٪ من إجمالي نقاط التقييم أي قدر من العلاوة السنوية للوظيفة أو الدرجة التي يشغلها.
٥. لا يجدد عقد الموظف الذي يقل تقديره عن ٧٠٪ من إجمالي نقاط التقييم لسنتين متتاليتين.
٦. تصرف العلاوة السنوية اعتباراً من الشهر الأول من السنة المالية للبرنامج.
٧. لا يمنح الموظف الذي لم يمض على تعيينه فترة ستة أشهر أية علاوة سنوية.

## الحادي عشر: المكافآت

### المادة (١٦)

يجوز بموافقة رئيس المجلس منح الموظف إذا ثبت أنه أدى عمله بكفاءة أو حصل على مؤهل علمي يخدم وظيفته مكافأة مقطوعة لمرة واحدة في السنة، لا تزيد عن ٥٠٪ من أساس راتبه الشهري، وذلك باقتراح من الرئيس المباشر، وتوصية الأمين العام، شريطة وجود اعتماد مالي لذلك في الميزانية التقديرية للبرنامج.

## الثاني عشر: أيام وساعات العمل

### المادة (١٧)

#### تحدد أيام وساعات العمل على النحو الآتي:

١. تحدد ساعات العمل بثمان وأربعين ساعة أسبوعياً.
٢. تعد أيام العطل الرسمية في المملكة العربية السعودية عطلاً رسمية للبرنامج.
٣. إذا صادف أحد أيام هذه العطل ضمن إجازة الموظف السنوية فيدخل ضمن إجازته.
٤. تخفض ساعات العمل العادية خلال شهر رمضان إلى خمس ساعات في اليوم لجميع الموظفين.

## الثالث عشر: انتهاء الخدمة

### المادة (١٨)

#### أ- تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

١. الاستقالة.
٢. بلوغه ستين سنة، ما لم يصدر قرار من مجلس الكراسي بتمديد التعاقد معه.
٣. انتهاء سريان العقد وعدم تجديده.
٤. الاستغناء عن خدماته بسبب إلغاء الوظيفة.
٥. الحكم عليه بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الحكم عليه بالحرمان من تولي الوظائف العامة.
٦. الفصل بقرار تأديبي.

٧. عدم اللياقة صحياً مع مراعاة أحكام الإجازات المرضية والتعويض عن إصابات العمل.
٨. الوفاة أو العجز الكامل.

ب- تنتهي خدمة الموظف بقرار صادر عن المرجع الذي له حق التعيين، على أن يشعر الموظف خطياً قبل موعد انتهاء خدمته بشهر واحد على الأقل، ويجوز للبرنامج إنهاء الخدمة فوراً مع دفع راتب فترة الإنذار مع مراعاة أية شروط قد ينص عليها العقد.

د- يمنح الموظف عند انتهاء خدماته إخلاء طرف أو إبراء ذمة بعد تسليم جميع ما لديه من عهد وممتلكات، كما يمنح شهادة خدمة.

## الرابع عشر: مكافأة نهاية الخدمة

### المادة (١٩)

١. يستحق كل موظف عند تركه الخدمة مكافأة مقابل كل سنة خدمة، قدرها راتب شهر واحد من أساس آخر راتب تقاضاه، بما لا يزيد عن ستة أشهر، شريطة أن يكون الموظف قد أمضى سنة واحدة على الأقل في العمل في البرنامج.
٢. تدفع مكافآت الخدمة لجميع الموظفين عند الاستغناء عن خدماتهم إلا في حالات الفصل كما هو منصوص بلائحة الجزاءات بنظام العمل.
٣. تدفع المكافآت عن الخدمة مباشرة للموظف، أما في حالة وفاة الموظف فتدفع إلى ورثته الشرعيين وفقاً لنظام العمل.

## الخامس عشر: ساعات العمل الإضافية

### المادة (٢٠)

١. يستحق موظفو البرنامج بمختلف درجاتهم ووظائفهم من غير المتعاونين في حالة تكليفهم بالعمل وقتاً إضافياً بعد ساعات العمل الرسمية أجراً إضافياً حسب ما ينص عليه نظام العمل.
٢. للرئيس وحسب مقتضيات العمل، الطلب من بعض الموظفين العمل خارج أوقات الدوام أو أيام العطل الرسمية شريطة ألا تزيد ساعات العمل الإضافية عن (٨٠) ساعة للموظف في الشهر.
٣. يستحق الموظف أجراً عن كل ساعة إضافية بواقع ١٥٠٪ من الأجر عن ساعات العمل في الأيام العادية و ٢٠٠٪ من الأجر عن ساعات العمل أيام العطل والراحة الأسبوعية.

## السادس عشر: بدل النقل

### المادة (٢١)

يستحق الموظف بدل نقل يحدد وفقاً لسلم الرواتب الخاص بموظفي البرنامج ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك. ولا يدفع بدل النقل للموظف في حالة توفير البرنامج وسيلة للنقل من وإلى العمل.



## السابع عشر: التأمينات الاجتماعية والتعويضات

### المادة (٢٢)

التأمينات الاجتماعية :

١. يقوم البرنامج بتغطية متطلبات إخضاع الموظفين لأحكام نظام التأمينات الاجتماعية.
٢. يتحمل البرنامج النسبة المقررة على صاحب العمل في نظام التأمينات الاجتماعية، ويتحمل الموظف النسبة المقررة على العامل في النظام نفسه، بحيث تقتطع نسبة الموظف من راتبه الشهري.
٣. يتم شطب اسم أي موظف يستقيل أو تنهي الأمانة العامة خدماته من قائمة موظفي البرنامج لدى التأمينات الاجتماعية.

### المادة (٢٣)

التعويضات:

١. يستحق الموظف تعويض إصابة عمل من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية حسب نظامها.
٢. يصرف البرنامج أجر الشهر الذي يتوفى فيه الموظف بالكامل للورثة.
٣. يصرف تعويضاً بما يعادل ثلاثة رواتب في الحالات الآتية:
  - إنهاء خدمات الموظف بسبب عجزه الصحي عن القيام بالعمل على أن يكون قد أمضى عشر سنوات على الأقل في خدمة البرنامج.
  - إنهاء خدمة الموظف بسبب بلوغه سن التقاعد، على أن يكون قد أمضى عشر سنوات على الأقل في خدمة البرنامج.
  - وفاة الموظف.

## الثامن عشر: نظام دفع الرواتب والمستحقات

### المادة (٢٤)

١. تدفع الرواتب وجميع المستحقات بالريال السعودي.
٢. تحسب تعويضات نهاية الخدمة وفقاً لأساسي الراتب الشهري.
٣. يتم دفع المرتبات في اليوم الأخير من الشهر الهجري.
٤. يتم استقطاع الديون المستحقة للبرنامج من رواتب الموظفين.

## التاسع عشر: الإجازات

### المادة (٢٥)

١- الإجازة الاعتيادية :

١. يستحق الموظف إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها ثلاثون (٣٠) يوماً، وذلك وفقاً لما يأتي:
٢. يراعي منح الإجازات السنوية في المواعيد المحددة لها، ويطبق مديرو الإدارات أنظمة الإجازات

- بالنسبة للموظفين العاملين تحت إدارتهم تمشياً مع جدول الإجازات الخاص بكل إدارة تجنباً لتعطيل العمل بسبب وقوع الإجازات في فترة زمنية واحدة وذلك بالتعاون مع الشؤون الإدارية التي تعد وتحفظ القيود والتقارير عن الإجازات.
٣. تتم الموافقة على منح الإجازة السنوية وتمديدتها من الرئيس المباشر، وتعتمد من مدير الشؤون الإدارية.
  ٤. مع مراعاة رغبة الموظف إلا أن الحصول على الإجازة الاعتيادية يعتمد على متطلبات العمل الذي يقوم به الموظف، حيث يمكن تغيير تاريخ بدء الإجازة أو تأجيلها متى أمكن ذلك، ولا يجوز منح الموظف من التمتع بإجازة لأكثر من إجازتين متتاليتين.
  ٥. تقدم طلبات الإجازة باستثناء الإجازة المرضية والإجازة الطارئة إلى الرئيس المباشر، وذلك على النموذج المخصص لطلب الإجازة الاعتيادية قبل موعدها بشهر على الأقل، وتبين مدتها، وتاريخ بدئها وانتهائها.
  ٦. تمنح الإجازة في أيام متتالية وتحسب أيام العطلة الأسبوعية الواقعة خلالها من مدة الإجازة السنوية، أما إذا تخلل الإجازة عطل رسمية فيحتفظ للموظف بالأيام الواقعة ضمن العطل الرسمية.
  ٧. لا يجوز منح الموظف أثناء الخدمة الفعلية في البرنامج إجازة سنوية متصلة تزيد عن مدة إجازة ثلاث سنوات، ولا يتمتع الموظف بإجازته الأولى إلا بعد مضي أحد عشر شهراً على بدء تعيينه وعند إتمام الأشهر الستة الأولى يجوز أن يتمتع بجزء من إجازته.
  ٨. يدفع بدل نقدي عن إجازة الموظف الذي تقطع إجازته طبقاً لمتطلبات العمل وظروف البرنامج.
  ٩. للموظف غير السعودي الذي يحصل على إجازة اعتيادية الحق في الحصول على تذكرة سفر واحدة له فقط على الدرجة التي يستحقها إلى البلد الذي استقدم منه.
  ١٠. يجوز التمتع بالإجازة السنوية دفعة واحدة أو بتجزئتها على فترتين خلال العام نفسه.

## ٢- الإجازات المرضية :

١. الإجازة المرضية هي غياب الموظف عن عمله لسبب صحي، حيث لا يستطيع القيام بأعماله الوظيفية، ويتم الحصول على هذه الإجازة وفقاً لما يأتي:
٢. تحدد مدة الإجازة المرضية بواسطة طبيب مختص، وبموجب شهادات وتقارير طبية معتمدة من أحد المستشفيات أو المراكز الصحية المرخص لها في المملكة، مع ضرورة تصديق وزارة الصحة على التقارير الصادرة من المستشفيات أو المراكز الصحية غير الحكومية.
٣. يستحق الموظف إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للآتي بيانه :
٤. - ٣٠ يوماً بأكمله.
٥. - ٦٠ يوماً بنصف أجر.
٦. يجوز منح الموظف إجازة مرضية مدتها يوم واحد وذلك في حالات الأمراض غير الخطيرة كالأنفلونزا، دونما حاجة إلى تقديم مستندات ثبوتية على أن لا تتعدى مثل هذه الإجازة ثلاث مرات في السنة.
٧. يجب على كل موظف في حالة تغيبه عن العمل لأسباب مرضية أن يقوم بإخطار مرجعه المباشر في غضون أربع وعشرين (٢٤) ساعة.



٨. إذا مرض أحد الموظفين عند انتهاء إجازته السنوية، وجب عليه إخطار مرجعه المباشر بذلك في موعد لا يتجاوز سبعة أيام من تاريخ انتهاء إجازته السنوية، على أن يقدم الشهادات والتقارير الطبية المصدق عليها من وزارة الصحة.
٩. يعتمد الأمين العام الإجازة المرضية بعد الرجوع إلى الشؤون الإدارية للتأكد من اتباع الإجراءات اللازمة.
١٠. يجوز للأمين العام وبموافقة الرئيس منح الموظف إجازة خاصة بمرتب لمدة لا تزيد عن شهر إذا اقتضت الظروف أن يرافق أحد أفراد أسرته من الدرجة الأولى للعلاج خارج المملكة العربية السعودية.

### ٣- الإجازات الطارئة والخاصة :

- الإجازة الطارئة هي غياب الموظف عن عمله لاعتبارات شخصية، وتمنح إجازة طارئة لموظفي البرنامج بأجر كامل وذلك في الحالات الآتية، على أن يتقدم الموظف بالوثائق المؤيدة لذلك:
١. عشرة (١٠) أيام في حالة الزواج، وتمنح لمرة واحدة فقط بغض النظر عن مدة الخدمة.
  ٢. ثلاثة (٣) أيام في حالة وفاة أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية و٧ أيام إذا كان المتوفى خارج المملكة العربية السعودية.
  ٣. يوم واحد عندما يرزق بمولد.
  ٤. سبعة (٧) أيام لأداء فريضة الحج، ولمرة واحدة فقط خلال مدة عمله بالبرنامج.
  ٥. يجوز للموظف في الحالات الخاصة الحصول على إجازة بدون مرتب لا تزيد عن شهر خلال السنة ما لم يكن له رصيد متبقي من إجازاته السنوية.

### ٤- الإجازات التدريبية :

- يجوز إيفاد الباحثين ومساعد الباحثين والموظفين لحضور البرامج التدريبية التي تقام داخل المملكة وخارجها، شريطة ألا تزيد مدة البرامج التدريبية التي يوفد منسوبو البرنامج لحضورها عن شهرين، ويستحق من يتم إيفادهم لحضور البرامج التدريبية راتباً شاملاً عن كامل مدة البرنامج التدريبي بالإضافة إلى تذكرة سفر ذهاباً وإياباً، وكذلك رسوم البرنامج، كما يمنحون ما يستحقونه من المخصص اليومي للانتداب داخل المملكة وخارجها وفقاً لما هو محدد في سلم رواتب ومكافآت موظفي البرنامج.

## العشرون: الرعاية الطبية

### المادة (٢٦)

- يوفر البرنامج لجميع موظفيه الخدمات التشخيصية والعلاجية التي يتيحها المركز الطبي بالجامعة أو ما ينشأ لاحقاً من مستشفيات أو مراكز طبية تابعة للجامعة.

## الحادي والعشرون: صلاحيات الانتداب ومخصصاته

### المادة (٢٧)

١. تكون الموافقة على اختيار ممثلي البرنامج للمشاركة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات والدورات خارج مقر البرنامج ومدة الانتداب وفقاً للصلاحيات الآتية:
٢. المشاركات الخارجية لجميع منسوبي البرنامج من صلاحية الرئيس .
٣. المشاركات الداخلية:
٤. أساتذة الكراسي، والأمين العام، والمدير التنفيذي لصندوق الكراسي من صلاحية الرئيس.
٥. بقية موظفي البرنامج من صلاحية الأمين العام.
٦. يمنح كل موظف ما يستحقه من المخصص اليومي المحدد للانتداب داخل المملكة وخارجها وفقاً لما هو محدد في سلم رواتب ومكافآت موظفي البرنامج.
٧. يصرّف ٥٠٪ من المخصصات مقدماً إذا تجاوزت فترة الانتداب خمسة عشر يوماً.
٨. لا يتحمل البرنامج أية مصاريف شخصية.
٩. يجوز للمجلس تعديل فئات المخصصات اليومية متى ما تطلب الأمر ذلك.
١٠. تصرف هذه المخصصات في جميع الحالات في داخل المملكة العربية السعودية إذا كانت مدتها يوماً واحداً أما إذا كانت مدتها أكثر من يوم فيضاف إليها يوم آخر. وفي الدول الأخرى يضاف يومان للسفر والعودة، باستثناء الدول التي يزيد زمن السفر إليها بالطائرة عن سبع (٧) ساعات فيضاف ثلاثة أيام للسفر والعودة.
١١. يتحمل البرنامج أجور الهاتف ورسائل الناسوخ التي يضطر الموظف لإرسالها لمصلحة العمل.

## الثاني والعشرون: تذاكر السفر

### المادة (٢٨)

١. يستحق أساتذة الكراسي، والأمين العام، والمدير التنفيذي لصندوق كراسي البحث، وحملة درجة الدكتوراه من الباحثين ومساعدي الباحثين والموظفين المتفرغين أو المتعاونين مع الوحدات المختلفة للبرنامج الدرجة الأولى.
٢. يستحق المدير التنفيذي إن لم يكن من حملة الدكتوراه الدرجة الأولى في حالة مرافقته الأمين العام.
٣. يستحق المدير التنفيذي إن لم يكن من حملة الدكتوراه درجة رجال الأعمال.
٤. يستحق بقية موظفي البرنامج الدرجة السياحية.
٥. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بمتابعة شراء تذاكر السفر مع مراعاة الحصول على أقل الأسعار بين شركات الطيران.
٦. عند حجز التذاكر يجب مراعاة استخدام أقصر الطرق، وأقلها كلفة، واستخدام أسعار الحجز الجماعي المنخفضة كلما أمكن ذلك، ولا يحق للموظف اختيار الخطوط التي تكلف البرنامج مبالغ إضافية.
٧. يجوز صرف ما نسبته ٥٠٪ من قيمة التذاكر نقداً بموافقة الأمين العام في حال عدم رغبة الموظف الحصول على التذاكر.